



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**MATBAA OPERATÖR YARDIMCISI**

**SEVİYE 2**

**REFERANS KODU / 15UMS0495-2**

**RESMÎ GAZETE TARİH-SAYI/ 12.02.2016 - 29622 (Mükerrer)**

<b>Meslek:</b>	<b>MATBAA OPERATÖR YARDIMCISI</b>
<b>Seviye:</b>	<b>2<sup>I</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>15UMS0495-2</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>21.10.2015 Tarih ve 2015/53 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>12.02.2016 - 29622 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (2) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**BLANKET:** Mürekkebin kâğıda aktarılmasını sağlayan belli kalınlıklarda tabaka halindeki kauçuk malzemeyi,

**BOBİN:** Basımda kullanılacak yarı mamul kâğıt veya diğer malzemenin sarılı olduğu çeşitli makaraları,

**FİKSER:** Kalıp üzerindeki mürekkep artıklarını temizlemeye yarayan kimyasal maddeyi,

**FERSUDE:** Baskıda bozulmuş kâğıdı,

**FOTOSEL:** Işığı algılayan bir elektronik devre elemanını, (Makinede genellikle kâğıdı algılamada, kâğıdın makineye girerken çarpık girip girmediğini algılamada kullanılır.)

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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

**KOMPRESÖR:** Basınçlı hava üretim cihazını,

**KRAFT KÂĞIT:** Paketleme ve baskı işlerinde kullanılan rengi çoğunlukla kahverengi olan ham kâğıdı,

**MERDANE:** Mürekkep ve su taşıyan kauçuk silindiri,

**NUMARATÖR:** Baskı adedinin ayarlanmasını sağlayan düzeneği,

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

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

**SHİLLİNG:** Basılmış işlerin belli miktarlarda, ısı yardımıyla kaplamaya dayalı naylon paketleme türünü,

**SPEREGUM:** Blanketleri temizlemekte ve beslemekte/şişirmekte kullanılan kimyasal maddeyi,

**ŞİRAZE:** Basılı ürün cildinin estetik görünümünü sağlayan bez aksesuarı,

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

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>6</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>18</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler</b> .....	<b>18</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar</b> .....	<b>19</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME</b> .....	<b>20</b>

## 1. GİRİŞ

Matbaa Operatör Yardımcısı (Seviye 2) 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.

Matbaa Operatör Yardımcısı (Seviye 2) 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

Matbaa Operatör Yardımcısı (Seviye 2); İSG, çevre koruma ve kaliteye ilişkin alınan önlemleri uygulayarak, matbaalarda çalışan operatörlerin gözetim ve yönlendirmesi altında, baskı ve baskı sonrasındaki işlemlere yardım eden, makinelerin yağlama ve temizliğini yapan, çalışma alanının fiziki temizlik ve düzenini gerçekleştiren ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan meslek elemanıdır.

### 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 İlk Yardım 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

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.

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.

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

26/5/1972 tarihli ve 7/4496 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğü.

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**

Matbaa Operatör Yardımcısı (Seviye 2), her türlü baskı üretimi ve/veya baskı sonrası işlemleri yapan matbaa işletmelerinde çalışır. Matbaalarda, baskı ve baskı sonrası süreçlerde yer alan operatörlere, yönlendirmelerine göre yardım eder. Genellikle baskı ve baskı sonrası işlerde destek elemanı olarak çalışır. Operatörler ve diğer elemanlarla beraber aktif bir ekip çalışması içinde görevlerini yürütür.

Çalışma ortamında matbaa kimyasallarından etkilenme riski olasıdır. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

## **2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler**

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

### 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 kaliteye ilişkin alınan önlemleri uygulamak (devamı var)	A.1	Çalışma ortamında İSG, çevre koruma ve kalite açısından olası risklerin belirlenmesine katkı vermek	A.1.1	Yürüttüğü işlemlere ilişkin İSG, çevre ve kalite ile ilgili talimatları inceler.
				A.1.2	İşlemler sırasında çalışma alanı, işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası risk durumlarını amirine bildirir.
		A.2	Makinenin güvenlik ayarlarının kontrol edilmesine destek olmak	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	Makine üzerinde yaptığı güvenlik ayarı kontrollerinde ortaya çıkan sorunları amirine aktarır.
		A.3	KKD kullanmak	A.3.1	Çalışma öncesi saat, kolye, yüzük, kravat gibi aksesuarlarını çıkarır.
				A.3.2	Yapacağı işlerin özelliklerine ve olası risklerine göre, talimatlara uygun KKD'leri kullanır.
		A.4	Kimyasal maddelerin kullanımına ilişkin önlem alınmasına yardım etmek	A.4.1	Yanıcı ve patlayıcı maddelerin konulduğu kapları; kapakları kapalı, birbiriyle ve çevreye bulaşmayacak, ısı, elektrik kaynaklarından uzak şekilde, ihtiyaçtan fazlası ortamda bulunmayacak biçimde muhafaza eder.
				A.4.2	Kaplarının üzerinde isim ve özelliklerinin bulunduğu etiketleri bulunmayan yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddeleri amirine bildirir.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre koruma ve kaliteye ilişkin alınan önlemleri uygulamak	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 civarına, acil çıkışları engelleyecek istifler yapmaz ve varsa yapılanları bildirir.
		A.6	Çalışma ortamında çevre güvenliğine katkı vermek	A.6.1	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkları geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırır.
				A.6.2	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak ayrıştırılan atıkları, tanımlanan koşullara göre muhafaza eder.
				A.6.3	Acil durumlar için talimatlarda belirtilen çevre koruma önlemlerini verilen görevlere göre uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Belirlenen iş organizasyonuna uymak	B.1	Vardiya teslim almak	B.1.1	Yapılacak ve devam eden işlere ilişkin makinenin durumu, malzeme gibi konularda operatörden bilgi alır.
				B.1.2	Aldığı bilgilere göre kendi yapacağı işleri planlar.
				B.1.3	Yapılacak işleri planlamanın verdiği programa göre öncelik sırasına koyar.
		B.2	Yaptığı işlere dair operatörü bilgilendirmek	B.2.1	İşlerin devam ve tamamlanma durumuna dair operatöre bilgi verir.
				B.2.2	Yaptığı işlerde ortaya çıkan sorunlarda, sorunun niteliği hakkında operatörü bilgilendirir.
		B.3	Birimler arası materyal ve doküman iletilmesine yardım etmek	B.3.1	Operatörün yönlendirmesine göre, verilen materyal ve dokümanları ilgisine iletir.
				B.3.2	İlgisine iletilen materyal ve dokümanlara dair operatöre bilgi verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Baskı çalışmalarına destek olmak (devamı var)	C.1	Baskı makinesinin aktif hale getirilmesine destek vermek	C.1.1	Baskı makinesinin aktif hale getirilmesi esnasında operatörün yaptığı kontrollere, operatörün yönlendirmesine göre katkı sağlar.
				C.1.2	Baskı makinesinin sistemlerini operatörün yönlendirmesine göre aktif hale getirir.
				C.1.3	Baskı makinesinin sistemlerinin baskıya uygun hale getirilmesinde, operatörün yönlendirmesine göre kimyasal müdahaleler yapılmasına yardım eder.
				C.1.4	Baskı makinesinin sistemlerinin baskıya uygun hale getirilmesinde, operatörün yönlendirmesine göre mekanik müdahaleler yapılmasına yardım eder.
		C.2	Haznelerin mürekkep sistemlerinin düzenlenmesine yardım etmek	C.2.1	Firmanın talimatlarına göre mürekkepleri standardına uygun ısı ve ortamlarda bulundurur.
				C.2.2	Otomatik sistemde operatörün yönlendirmesine göre mürekkep sistemini açar.
				C.2.3	Otomatik olmayan sistemlerde operatörün yönlendirmesine göre, makinenin haznelere verilen renk sıralamasına göre mürekkep koyar.
				C.2.4	Baskıda, operatörün yönlendirmesine göre, haznelerdeki su ve mürekkepleri takviye eder.
		C.3	Makineye kâğıt/baskı malzemesi bobini takmak	C.3.1	Otomatik sistemlerde makine asansörü, manuel sistemde elle ambalajını açtığı bobini yuvasına yerleştirir.
				C.3.2	Kâğıt (veya baskı yapılacak başka malzeme) bobini kullanılacak makinelerde, operatörün yönlendirmesine ve basılacak işin özelliğine göre bobini, makinedeki bobin stantlarına takar.
				C.3.3	Bobin malzeme kullanılacak makinelerde, operatörün yönlendirmesine göre, bobin stantlarına taktığı malzemeyi, baskı ünitelerinden geçirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Baskı çalışmalarına destek olmak	C.4	Makineye tabaka kâğıt/baskı malzemesi yüklemek	C.4.1	Tabaka kâğıt veya başka malzeme kullanılacak makinelerde, operatörün yönlendirmesine ve basılacak işin özelliğine göre, kâğıt veya diğer malzeme tabakalarını makinenin besleme aparatına istifler.
				C.4.2	Tek basım yapılan sistemlerde operatörün yönlendirmesine göre kâğıt veya diğer malzemeyi, makineye yerleştirir.
		C.5	Baskı makinesine kalıp bağlamak	C.5.1	Operatörün yönlendirmesine göre, kalıpların uçlarını makineye takılabilecek şekilde (makinenin özelliğine göre) kıvrır/deler/kırar.
				C.5.2	Operatörün yönlendirmesine göre, renk ve sayfa düzenine dikkat ederek kalıpları ünitelere yerleştirir.
				C.5.3	Operatörün yönlendirmesine göre, makineye takılmış kalıbı, üzerindeki koruyucu zamktan arındırmak için sulu süngerle veya uygun malzeme ile temizler.
		C.6	Numaratörü izlemek	C.6.1	Operatörün yönlendirmesine göre, ilgili anahtarı kullanarak numaratörü, manuel olarak sıfırlar.
				C.6.2	Manuel makinelerde, baskı sırasında numaratörü takip ederek iş miktarına ulaştığında operatöre bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Baskı sonrası işlemlerine destek vermek (devamı var)	D.1	Baskı sonrası işlemlerinde kullanılan makinelere ürünü ve malzemeyi yerleştirmek	D.1.1	Baskı sonrasında harman, kesim, dikiş, kapak takma, ciltleme işlerinde kullanılan makinelere basılı ürün tabakaları veya formalarını, ilgili operatörün yönlendirmesine ve talimatlarına göre, makinelerin yükleme istasyonlarına ve giriş ünitelerine yerleştirir.
				D.1.2	Sıvama taslamada kullanılacak mukavvaları makineye yerleştirir.
				D.1.3	Dikiş ve ciltleme işlemlerinde formaların sayfa numaralarının doğruluğunu kontrol eder.
				D.1.4	Selofanlama için, ilgili operatörün yönlendirmesine göre selofan bobinini makineye takar.
				D.1.5	Baskı sonrası işlemler sürerken ilgili operatörün yönlendirmesine göre makinelerin ürün ünitelerini sürekli olarak besler.
		D.2	Baskı sonrasında işlemleri tamamlanan ürünleri düzenlemek	D.2.1	Baskı sonrasında işlemleri tamamlanan ürünleri yapılan işlemin özelliğine uygun olacak şekilde shillingler/paketler/ambalajlar.
				D.2.2	Baskı sonrasında işlemleri tamamlanan ürünleri yapılan işlemin özelliğine uygun olacak şekilde etiketler.
				D.2.3	Paketlenen ve etiketlenen ürünleri özelliğine uygun kolilere yerleştirir.
		D.3	Basılı ürünlerin yapıştırma işlerini yapmak	D.3.1	Yapışması gereken ürünü yapıştırılması gereken materyalin üzerine tarife uygun şekilde yapıştırır.
				D.3.2	Takvim, kapaklı ürün, kâğıt çanta gibi ürünlerde yapışacak parçalarla, silikon tabancası, çift taraflı bant, matbaa tutkalı gibi malzemeler kullanarak ürüne, nihai formunu verir.
				D.3.3	Ciltlenmiş ürünlerin sırt kısmına, yapışkanlı yüzeylerini kullanarak etiketleri ve müşteri tarafından sağlanan bandrolleri yöntemine uygun olarak yapıştırır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Baskı sonrası işlemlerine destek vermek (devamı var)	D.4	Basılı ürünlere aksesuar takmak	D.4.1	Basılı ciltlenmiş ajanda, kitap gibi ürünün sırt ovaline şiraze ile sayfa belirleyici kurdeleyi tutkalla yapıştırır.
				D.4.2	Kuşgözü makinesini kullanarak ürünün özelliğine göre uygulanacak kartelâ, perçin veya kapsül çakma işlemlerini gerçekleştirir.
				D.4.3	Kâğıt çanta, kartelâ gibi ürünlere ip, kurdele gibi malzemeyi örnek forma ve modele uygun olarak takar.
		D.5	Kâğıt paketlemek	D.5.1	Kesilen veya kullanıma uygun hale getirilmiş kâğıtları, satış standartlarına uygun birim miktarlarda (müşteri talebine göre 500, 1000'lik gibi) terazi veya uygun makinelerle ayırıştırır.
				D.5.2	Her bir birim kâğıdı, kraft kâğıt ve yapıştırıcı bant kullanarak paketleyerek üzerine ürün etiketi yapıştırır.
		D.6	Basım işlemleri tamamlanmış ürünü kolilere dizmek	D.6.1	Basılmış ve varsa aksesuarları tamamlanmış ürünü operatörün talimatına göre, ürünün sırt ve ağzının yönüne dikkat ederek kolilere dizer.
				D.6.2	Kolilerin kapaklarını bantlayarak iş emrine ve formatına uygun olarak etiketler.
		D.7	İstif yapmak	D.7.1	Basılı malzemeleri zedelenmemesine dikkat ederek tiraja ve talep edilen istif ebadına göre palet üzerine istifler.
				D.7.2	İstifleri elle veya streç makinesini kullanarak streçle sarar.
				D.7.3	Streçlenmiş istifin dağılmaması için dört yüzünden çember atar.
				D.7.4	İstifin köşelerinin darbelere karşı korunması için köşelerine elle köşebent atar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>D</b>	Baskı sonrası işlemlerine destek vermek	<b>D.8</b>	Baskı sonrası işlemi tamamlanan işleri bitmiş iş alanına çekmek	<b>D.8.1</b>	Baskı ve baskı sonrası işlemleri tamamlanan ürünü, uygun ekipmana/taşıma aparatına yükler.
				<b>D.8.2</b>	Baskı ve baskı sonrası işlemleri tamamlanan ürünü, bitmiş iş alanına taşır.
				<b>D.8.3</b>	Baskı ve baskı sonrası işlemleri tamamlanan ürünü, operatörün yönlendirmesine göre ilgili alana istifler.
				<b>D.8.4</b>	Sevkiyatı yapılacak paketlenmiş işleri, ilgili amirin yönlendirmesine göre sevk aracına yükler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Makinelerin temizlik ve yağlamaları ile çalışma alanının temizliğini yapmak	E.1	Baskı makinelerini temizlemek	E.1.1	Operatörün yönlendirmesine göre, baskı makinelerinin parçalarını temizleme talimatlarında belirtilen özellikteki ürün ve malzemeler ile temizler.
				E.1.2	Operatörün yönlendirmesine göre, baskı makinelerinin dış yüzeylerini temizler.
		E.2	Baskı makinelerini yağlamak	E.2.1	Operatörün yönlendirmesine göre, makinelerin talimatta belirtilen yerlerini, belirtilen özellikteki yağlarla, günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak yağlar.
				E.2.2	Makine kompresörlerinin ve otomatik yağlamalarının yağ seviyelerini, ilgili operatörün yönlendirmesine göre kontrol eder.
				E.2.3	Eksilen yağ seviyelerinin, ilgili operatörün yönlendirmesine göre takviye ederek tamamlar.
		E.3	Çalışma alanının fiziki temizliğini yapmak	E.3.1	Çalışma alanındaki artık kâğıtları talaş yerine toplar.
				E.3.2	Makinelerin etrafındaki malzeme ve materyalleri raf, dolap gibi konulduğu yerlere kaldırır.
				E.3.3	Çalışma alanı zeminini süpürerek toz ve çöpleri toplar.
				E.3.4	Zeminde varsa kimyasal sızıntılarını uygun solvent ve temizlik ürünüyle silerek temizler.
		E.4	Üretim artığı kâğıtları ayırmak	E.4.1	Üretim artığı kâğıtları talaş, fersude durumu ile kâğıtların cinsilerine, ebatlarına, gramajlarına göre sınıflandırır.
				E.4.2	Sınıflandırılmış artıkları, kâğıt deposunda çuval, kutu gibi ayrılmış yerlerine koyar.
				E.4.3	Talaş çıkan kâğıtları balyaj/pres makinesini kullanarak balyalayarak belirlenen konteynere yükler.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak	F.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	F.1.1	Baskı 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 ve benzeri yollarla takip eder.
				F.1.3	Edinilen bilgileri ve dokümanları iş arkadaşlarıyla paylaşır.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Alyan takımı
2. Anahtar çeşitleri (kargaburun, alyan, lokma, tork, yıldız, açık, ve benzeri)
3. Balyaj makinesi
4. Çekiç takımı
5. Çektirme
6. Çelik metre
7. Çeşitli kimyasal kapları
8. Fırçalar
9. Hava tabancası
10. İttirme
11. Kâğıt çevirme makinesi
12. Kâğıt toplama makinesi
13. Kişisel koruyucu donanım (iş elbisesi, kulaklık, maske, eldiven, gözlük, ve benzeri)
14. Kompresör
15. Kumpas
16. Kuşak atma makinesi
17. Kuşgözü makinesi
18. Lokma takımı
19. Makas
20. Maket bıçağı
21. Matbaa matkabı
22. Metal tava
23. Palet
24. Shilling makinesi
25. Silikon tabancası
26. Spatula
27. Takım çantası
28. Tornavida
29. Transpalet
30. Yağdanlıklar
31. Yangın söndürme ekipmanları

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. İşletmelerde İSG ve çevre koruma mevzuatı ve uygulamaları bilgisi
2. Matbaa baskı makinelerinin temel özellikleri, yapıları, çeşitleri ve temel temizlik, bakım ve yağlama teknikleri ve özellikleri bilgisi ve becerisi
3. Matbaa baskı öncesi, baskı ve baskı sonrası işlemlerine ilişkin iş sağlığı ve güvenliği tanımı, ilkeler ve temel uygulamalar bilgisi
4. Matbaa baskı ve baskı sonrası işlemlerindeki hazırlama ve tamamlama işleri temel özellikleri ve yöntemleri bilgisi

5. Matbaa baskı ve baskı sonrası işlemlerine ilişkin çevre koruma tanımı, temel ilkeler, uygulamalar ve düzenleyici kurallar bilgisi
6. Matbaa baskı ve baskı sonrası makinelerin ve ekipmanların temel çalışma prensipleri bilgisi
7. Matbaa ve yayımcılık üretiminde depolama ve stoklama uygulamaları temel bilgisi
8. Matbaa ve yayımcılık üretiminde temel hammadde, yardımcı malzemeler ve kimyasallar bilgisi
9. Matbaa ve yayımcılık üretiminde temel teknik terimler bilgisi

#### **3.4. Tutum ve Davranışlar**

1. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen göstermek
2. Çalışma ortamında İSG ve çevre koruma kurallarına uygun davranmak
3. İş basamaklarını herhangi bir aksamaya meydan vermeden takip etmek
4. Matbaa baskı ve baskı sonrası işlemlerinde detaylara özen göstermek
5. Matbaa baskı ve baskı sonrası işlemlerinde dikkatli gözlem yapmak
6. Matbaa baskı ve baskı sonrası işlemlerinde operatörlere yardım için hızlı ve pratik davranmak
7. Matbaa baskı ve baskı sonrası işlemlerinde risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
8. Matbaa baskı ve baskı sonrası işlemlerinde uyarı ve eleştirilere açık olmak

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

Matbaa Operatör Yardımcısı (Seviye 2) 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**

Cihan BEKİROĞLU	Bıçak Operatörü - UMUR Basım ve Kırtasiye A.Ş.
Serkan ÇİFTÇİ	Operatör Yardımcısı - ŞEN Etiket Ltd. Şti.
Okan DOĞAN	Operatör Yardımcısı - MATSİS Matbaa Hizmetleri Ltd. Şti.
İsmail GÖKKAYA	Operatör Yardımcısı - UMUR Basım ve Kırtasiye A.Ş.
Gökhan HAYTA	Operatör Yardımcısı - İMAK Ofset Ltd. Şti.
Sadık ŞENTÜRK	Operatör Yardımcısı - İMAK Ofset Ltd. Şti.
Hakan UĞUR	Üretim Planlama Sorumlusu - PLATO Basım
İbrahim YAĞAN	Operatör Yardımcısı - İMAK Ofset Ltd. Şti.
Kadir YILDIRIM	Operatör Yardımcısı - ARTUS İNTER Basım Ltd. Şti.

### **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)  
Basım Mensupları Derneği (Basmen)  
Can Matbaacılık  
Detay Ofset  
Devlet Personel Başkanlığı  
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.  
Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü  
Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü  
Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü  
Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü  
Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü  
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. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği 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  
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği  
Umur Basım Ve Kırtasiye San. Tic. A.Ş.  
Umut Matbaası  
Yedi Renk Grafik  
Yıldız Tek. Ün  
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

#### 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 Sanatkarları Konfederasyonu Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)