



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**OFSET BASKI ÖNCESİ HAZIRLIK OPERATÖRÜ
SEVİYE 3**

REFERANS KODU / 15UMS0497-3

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

Meslek:	OFSET BASKI ÖNCESİ HAZIRLIK OPERATÖRÜ
Seviye:	3^I
Referans Kodu:	15UMS0497-3
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:	21.10.2015 Tarih ve 2015/53 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	12.02.2016 - 29622 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

BIT: Resim ayrıntısını gösteren birim değeri,

CMYK: Renkli baskılarda üretim renklerini,

CTP/ CTF CİHAZI: Bilgisayardan kalıba/filme pozlandırma ve banyo cihazlarını,

DEKUPE: Maskeleye Bir resim üzerindeki istenmeyen bölümlerin çıkarılması veya istenen bölümlerin alınmasını,

GOFRE: Materyal üzerindeki kabartma veya çökertmeyi,

GİR SKALA: Tek rengi (siyah),

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

°K (KELVİN): Işık renk ısı derecesini,

KALIP: Baskı sistemlerinde basılacak görüntünün bulunduğu, baskıyı gerçekleştiren materyali,

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,

MONTAJ: Çok sayfalı işlerin cilt şekline göre belirlenen kağıt ebadına uygun biçimde montaj planına göre yerleştirilmesi,

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

OFSET BASKI (LİTOGRAFI): Suyun ve yağın birbirini itmesi prensibine dayalı baskı tekniğini,

OZALİT: Kontrol amaçlı deneme çıktısını,

PANTONE: Baskı renklerinin (mat ve parlak olarak) kodlandığı ve muhteviyatındaki karışım formüllerini (yüzde ve ölçü olarak) veren uluslararası renk katalogunu,

PROVA BASKI: Örnek baskıyı,

RENK PROFİLİ: Uluslararası renk standardını,

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

TERMİN SÜRESİ: İşin tamamlanma ve teslim süresini,

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

VARAK: Yıldızlı sıcak baskıyı,

VUK: Vergi Usul Kanununu,

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.....	8
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	8
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	9
3. MESLEK PROFİLİ.....	10
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	10
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	20
3.3. Bilgi ve Beceriler	20
3.4. Tutum ve Davranışlar	21
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	22

1. GİRİŞ

Ofset Baskı Öncesi Hazırlık Operatörü (Seviye 3) 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.

Ofset Baskı Öncesi Hazırlık 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

Ofset Baskı Öncesi Hazırlık Operatörü (Seviye 3); İSG ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde, ofset baskı öncesi hazırlık sürecinde iş organizasyonu ve baskı hazırlık işlemlerini yapan, işi baskıya hazırlayan, işin temel teknik kontrollerini gerçekleştiren ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli meslek elemanıdır.

Ofset Baskı Öncesi Hazırlık Operatörü (Seviye 3); ofset litografi baskı tekniği ile yapılacak baskıya uygun prova, kalıp ve hazırlık faaliyetleri ile ilgili grafik, renk düzenlemeleri gibi dijital verilerin üretildiği teknik süreçleri yürütür. Bu faaliyetlerde baskı elemanları ile aktif bir ekip çalışması içindedir. Ofset Baskı Öncesi Hazırlık Operatörü (Seviye 3) iş süreçlerini, “Ofset Baskı Öncesi Operatörü (Seviye 4)”ün teknik gözetimi altında yürütür.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 7321 (Baskı öncesi çalışanları)

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.

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

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

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

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 (Basın İş Kanunu).

2/2/1985 tarihli ve 18654 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtım Hakkında Yönetmelik.

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.

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Ofset Baskı Öncesi Hazırlık Operatörü (Seviye 3), ofset baskı yapan matbaa işletmelerinde, reklam ajansları bünyesindeki baskı öncesi birimlerinde ve baskı öncesinde tedarik sağlayan bağımsız kuruluşlarda çalışır. Baskı öncesi hazırlık işlemlerinin dijital temelli olanlarını, uygun teknik donanımlarla baskı öncesi birimlerinin ofis ortamlarında gerçekleştirir. Ofset baskı öncesi işlemlerinin yapıldığı çalışma ortamı, tozsuz, gürültüsüz, elektronik cihazların bulunduğu bir alandır. Baskı öncesi hazırlık işlemleriyle ilgili olarak zaman zaman baskı ortamlarında da bulunabilir.

Ofset Baskı Öncesi Operatörü (Seviye 3), işin özelliğine göre hareket halinde ve uzun süre ayakta kalabilir. Sipariş yoğunluğu ve iş yetiştirme zorunluluğuna bağlı çalışma saatleri ile terminli çalışma söz konusudur. Ayrıca filmlerle yapılan işlemlerde ultraviyole ışık dalgasına maruz kalma riski oluşabilir. 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.

2.5. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Ofset Baskı Öncesi Hazırlık Operatörü (Seviye 3), 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 önlemlerinin alınmasına katkı vermek (devamı var)	A.1	Çalışma sürecinde İSG uygulamalarını desteklemek	A.1.1	Çalışma alanında işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası riskleri ve etkilerini belirler.
				A.1.2	Çalışma ortamı ısısının işe ve ekipmanlara uygun değerde olup olmadığını kontrol ederek, uygunsuzlukları amirine bildirir.
				A.1.3	Çalışma ortamının tozdan arındırılmasına yönelik önlemleri uygular.
				A.1.4	Çalışılan ortamın aydınlatmasının uygun değerde olup olmadığını kontrol ederek, uygunsuzlukları amirine bildirir.
				A.1.5	Çalışılan ortamda güç kaynağının işe ve ekipmanlara uygun olup olmadığını kontrol ederek, uygunsuzlukları amirine bildirir.
				A.1.6	İşe uygun KKD kullanır.
				A.1.7	Çalışma sürecinde kişisel sağlığını korumaya yönelik önlemleri (ekran ayarı, oturma pozisyonu, ve benzeri) uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre koruma ve kalite önlemlerinin alınmasına katkı vermek	A.2	Acil durum önlemlerine yardım etmek	A.2.1	İşletmenin acil durum önlemlerini verilen görevlere göre uygular.
				A.2.2	Kazalar sonucunda meydana gelen yaralanmalar veya ortaya çıkan sağlık sorunlarında basit ilkyardım önlemlerini uygular.
		A.3	Çalışma sürecinde çevre koruma uygulamalarını desteklemek	A.3.1	Enerji ve malzeme tasarrufuna yönelik önlemleri destekler.
				A.3.2	Ofset baskı öncesi işlemleri sonucu oluşan atıkların bertarafına yardım eder.
				A.3.3	Acil durumlar için alınan çevre koruma önlemlerini uygular.
		A.4	Çalışma sürecinde kalite uygulamalarını desteklemek	A.4.1	İşletmenin baskı öncesi süreçlerinin iyileştirilmesi ve kalite sağlamaya yönelik talimatlarını iş süreçlerinde uygular.
				A.4.2	Malzeme ve cihazların kalibrasyon kontrollerini yaparak, uygunsuzlukları amirine bildirir.
				A.4.3	Baskı öncesinde iş süreçlerinin ve baskı öncesi çıktılarının iyileştirilmesine ve kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini amire/ilgili birime iletir.
				A.4.4	Baskı öncesine dair ulusal ve uluslararası standartları uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.1	İşlerini planlamak	B.1.1	Kendisine verilen işlere ilişkin iş listesini ve işin özelliğine göre baskı yöntemi ve tekniği hakkındaki bilgileri amirden/ilgili birimden alır.
				B.1.2	Değerlendirmelerine göre, gerektiğinde iş emrinin yeniden düzenlenmesi için gerekli teknik bilgileri amirine iletir.
				B.1.3	Alınan iş emirlerinin içeriğine ve terminine göre iş planını yapar.
				B.1.4	İş emrine göre işlerin gidişatı, tamamlanan ve devam eden işler ile yapılması gerekenler hakkında firmanın yöntemlerine uygun olarak yazılı/sözlü bilgi verir.
		B.2	Ofset baskı öncesi yapılan işlerin kayıtlarını tutmak	B.2.1	Yapılan işlemlere ilişkin bilgileri, firmanın formatına göre ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kaydeder.
				B.2.2	Baskı öncesi düzenlemeleri yapılan ve onaylanarak basılan işlerin dijital numune ve kayıtlarını teknik talimatına göre arşivler.
				B.2.3	Baskı öncesi arşivinin yedekleme işlemlerini, teknik talimatına göre yürütür.
				B.2.4	Çalıştığı işin sistem ve programlardan kaybına karşı, düzenli yedeklemesini yapar
		B.3	Malzeme, ekipman, yazılım ve donanım teminine katkıda bulunmak	B.3.1	Ofset baskı öncesi işlemlerde kullanılan sarf malzeme ihtiyacını belirleyerek amire/ilgili birime iletir.
				B.3.2	Ofset baskı öncesi işlemlerde kullanılan donanım ve yazılımların güncellenmesine yönelik önerilerini amire/ilgili birime iletir.
		B.4	Ekipmanların bakım ve onarımını yapmak	B.4.1	Ekipmanların periyodik bakımlarını talimatlarına uygun şekilde yapar.
				B.4.2	Ekipmanlardaki arızaların ilk tespitini talimatına göre yapar.
				B.4.3	Giderilemeyen arızaları amire/ilgili birime iletir.
				B.4.4	Onarılan ekipmanın çalışırılığını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Baskı öncesi işlerin teknik kontrolünü yapmak (devamı var)	C.1	Dokümanın bilgisayar ortamında basıma uygunluk kontrolünü yapmak	C.1.1	Alınan dokümanın bilgisayar ortamında açılıp açılmadığını kontrol eder.
				C.1.2	Doküman içindeki materyallerin tamlığını iş emrine göre kontrol eder.
				C.1.3	Yasal gereklilikten dolayı yayınevinin adı, adresi, kanuni uyarılar gibi doküman üzerinde olması gereken bilgileri kontrol eder.
				C.1.4	Dokümanda kullanılan görsellerle gelen görsellerin eşleşmesini kontrol eder.
				C.1.5	Ekrandaki fontla çıktı üzerindeki fontun aynı olup olmadığını kontrol eder.
				C.1.6	İş formundaki renk bilgisi ile dokümandaki renklerin eşleşmesini kontrol eder.
				C.1.7	Kesim payını iş emrine göre kontrol eder.
				C.1.8	Özel kesim, gofre, lak, varak işlemlerinin hazırlığının yapıp yapılmadığını kontrol eder.
				C.1.9	Renk profillerinin web, ofset, serigrafi ve flekso baskıya göre uygunluğunu kontrol eder.
				C.1.10	Kırım yerlerinin uygunluğunu işin ciltlenme biçimine göre kontrol eder.
				C.1.11	İplik dikiş, tel dikiş ve spiralli işlerde, işin/görselin, kesim ve spiral deliklerine gelip gelmediğini kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Baskı öncesi işlerin teknik kontrolünü yapmak	C.2	Dokümanın bilgisayar ortamında görsellerinin kontrolünü yapmak	C.2.1	Görsellerin çözünürlüğünün 300 dpi olup olmadığını kontrol eder.
				C.2.2	Görsellerin orijinalinde olmayan ve dış etkenlerden kaynaklanan görüntülerini temizler.
				C.2.3	Görsel üzerinden istenen görüntüyü istenen sınırlarda kesip çıkararak ve başka bir görsel zemine yerleştirerek dekupe işlemini gerçekleştirir.
				C.2.4	Dekupe yapılan görsellerin uygunluk kontrolünü yapar.
		C.3	Baskı öncesi renk kontrolünün yapılmasına katkı sağlamak	C.3.1	Renk kontrolü için dijital prova baskısı alır.
				C.3.2	Alınan renk provasını, gelen dijital ortamdaki dokümanla karşılaştırarak, uygunsuzluk varsa sonucu ve görüşlerini amirine iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Baskı hazırlık işlemlerini yürütmek (devamı var)	D.1	Baskı örneğini bilgisayar ortamına aktarmak	D.1.1	İş emri formundaki talep ile baskı örneğini karşılaştırarak yapılacak işi planlar.
				D.1.2	Tarayıcı ile bilgisayar ortamına aktarılacak görseli yüksek çözünürlükte tarayarak, uygun bilgisayar programında kaydeder.
				D.1.3	Baskı örneğindeki görsellerin çözünürlüğünü, ebadını uygun hale getirir.
				D.1.4	Eğer ihtiyaç varsa baskı örneğindeki görsellerin dekupe, rötuş ve renk ayar işlemlerini yapar.
				D.1.5	İstenen baskı için yapılan işlemleri bir klasör içinde birleştirir.
		D.2	Bilgisayara aktarılan dokümanları baskı örneğine uygun hale getirmek	D.2.1	Dokümanı iş emrinde istenen ebat ölçülerine getirir.
				D.2.2	Dokümanı istenen örneğe, iş emrinde belirtilen baskı ve montaj tekniğine yerleştirir.
				D.2.3	İş emrinde istenen baskı tekniğinde gofre, lokal lak, özel kesim, varak ve benzeri talepler varsa bu işlemlerin uygulanacağı yerleri doküman üzerinde belirler.
				D.2.4	Gofre ve lokal lakta ters emisyon, özel kesimde düz emisyon olacak şekilde işlem yapılması için belirlediği yerleri ilgili birime film yada bilgisayar ortamında iletir.
				D.2.5	Gofre, lokal lak, özel kesim ve benzeri işlemlerine ilişkin ilgili birimden talep edilen materyallerin gelip gelmediğini takip ederek gelen materyallerin doğruluğunu kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Baskı hazırlık işlemlerini yürütmek	D.3	Hazırlanan çalışmanın renk provasını almak	D.3.1	Hazırlanan çalışmayı yardımcı programlar kullanarak PDF haline getirir.
				D.3.2	PDF olarak kaydedilen dokümandan renk prova çıktısı alır.
				D.3.3	Aldığı renk prova çıktısını gelen baskı örneği ile uygunluk açısından karşılaştırır.
				D.3.4	Renk prova çıktısında karşılaştığı sorunları hazırladığı çalışmada düzelterek yeniden çıktı alır.
				D.3.5	Alınan renk prova çıktısını amire/ilgililere teslim eder.
		D.4	Hazırlanan çalışmayı bilgisayar ortamında revize etmek	D.4.1	Hazırlanan çıktı üzerinden ilgililerin geri bildirimini alır.
				D.4.2	Aldığı geri bildirimler doğrultusunda istenen düzenlemeleri yaparak çalışmanın çıktısını alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Dokümanı ofset baskıya hazırlamak (devamı var)	E.1	Teknik kontrolü tamamlanan işi dijital ortamda hazırlamak	E.1.1	Baskıya uygun olmayan biçimde gelen görselleri tek renkse gri skala, renkli ise CMYK biçimine çevirir.
				E.1.2	Baskıya uygun BIT’de gelmeyen görselleri 8 BIT’e çevirir.
				E.1.3	Kalıbı CTP’den alınacak işlerde, dokümanı bilgisayarda “pdf” formatına çevirir.
				E.1.4	Dekupe yapılan işleri kontrol eder.
				E.1.5	Görsellerin çözünürlüğünü 300 dpi olup olmadığını kontrol eder.
				E.1.6	Kontrolleri yapılan görsellerin son halini dokümana uygular.
				E.1.7	Bilgisayar ortamında kontrolü yapılan dokümanı istenen formatta kaydeder.
				E.1.8	Kalıbı CTP’den alınacak işlerde, dokümanı CTP makinesine aktarır.
		E.2	Resmi bilgileri kontrol etmek	E.2.1	Mali form baskılarında, VUK’a göre format uygunluğunu kontrol eder.
				E.2.2	Doküman üzerinde yer alan vergi dairesi, vergi numarası, adres, telefon ve benzeri bilgilerin doğruluğunu kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Dokümanı ofset baskıya hazırlamak	E.3	Dokümanı renk sayısına göre ayırmak	E.3.1	Dokümandaki renk sayısına göre CMYK renklerini program üzerinden uygun biçimde ayırır.
				E.3.2	Doküman üzerinde istenilen özel renkleri programın renk listesinden bakarak pantone numaralarını belirler.
				E.3.3	İş emrinde belirtilen pantone numarasını renk katalogundan belirler.
				E.3.4	Dokümanın renk listesine belirlenen CMYK renklerini ve pantone numaralarını ekler.
				E.3.5	Renk listesi belirlenen dokümanı baskı işlemine iletir.
		E.4	Bilgisayarda dokümanın montajının yapılmasına katkı vermek	E.4.1	Alınan siparişin montaj düzenini belirlemek için ilgili birimlerle koordineli çalışarak montajın yapılıp yapılmadığını takip eder.
				E.4.2	Parçalı işlerde, uygulanacak montaj şekline göre dijital ortamdaki dokümanı basılacak kâğıt ebadına yerleştirir.
				E.4.3	İşin ebadı kırım sayısı, basılacak kâğıt ebadı, cilt şekli ve basılacak ofset, web makinesine göre belirlenen montajın uygunluğunu kontrol eder.
		E.5	Montaj sonrası çıktısı alınan işin kontrolünü yapmak	E.5.1	Montajlanan dokümanın uygun programlarla CTF (film), CTP ozalit çıktısını alır.
				E.5.2	Ozalit çıktısının forma montajına göre katlar.
				E.5.3	Ozalit çıktısının iş emri ile uygunluğunu kontrol eder.

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 öncesi 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	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Asetat kalemleri
2. Bant çeşitleri
3. Banyo makinesi
4. Bilgisayar ve donanımları
5. CD, DVD
6. Cetvel
7. CTP
8. Çizim kalemi
9. Densitometre
10. Dijital prova cihazı
11. Film çıkış
12. Flaş bellek
13. Grafik yazılımları
14. Hard disk
15. Işık kabini
16. İş kontrol masası
17. Kalibrasyon cihazları
18. Kart okuyucu
19. Kretuvar
20. Lüp
21. Makas
22. Maket bıçağı
23. Masa üstü giyotin
24. Renk katalogları
25. Tarayıcı
26. Tram cetveli
27. Yangın söndürme ekipmanları
28. Yapıştırıcılar

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum prosedürleri bilgisi
2. Baskıda renk sistemleri bilgisi
3. Bilgisayar ve bilişim teknolojisi uygulamaları bilgisi
4. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
5. Ekip içinde çalışma becerisi
6. El-göz koordinasyonu becerisi
7. Hijyen kuralları bilgisi
8. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
9. Kayıt tutma becerisi
10. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve temel çalışma mevzuatı bilgisi
11. Mesleki terminoloji bilgisi

12. Ofset baskı kalıplarında temel bilgi
13. Ofset baskı öncesi donanımları kapsamında temel elektrik ve elektronik teknolojisi bilgisi
14. Ofset baskı öncesi işlemlerinde temel ölçme, teknik hesaplamalar ve kontrol bilgi ve becerisi
15. Ofset baskı öncesi işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar hakkında bilgi
16. Ofset baskı öncesi makineleri ve donanımları bilgisi
17. Ofset baskı öncesi teknolojisi bilgisi
18. Ofset baskı öncesinde kullanılan programlar ve yazılımlara dair bilgi
19. Ofset baskı sonrası süreçleri bilgisi
20. Ofset baskı sonrası teknolojileri bilgisi
21. Ofset baskı teknolojisi ve baskı türlerinde temel bilgi
22. Ofset baskısı için grafik ve reproduksiyon işlemler uygulama bilgi ve becerisi
23. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
24. Süreç izleme becerisi
25. Şekil ve uzay algısı becerisi
26. Zamanı iyi kullanma becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin davranmak
2. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen göstermek
3. Bakı öncesi süreçlerinde ve çıktılarında, standartlara ve kalite yönlendirmelerine uymaya önem vermek
4. Baskı öncesi işlemlerinde detaylara özen göstermek
5. Baskı öncesi süreçlerinde dikkatli gözlem yapmak
6. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarına uygun davranmak
7. Çalışma ortamında İSG kurallarına uygun davranmak
8. Çalışma ortamında iş disiplinine ve kurallarına uygun davranmak
9. Çalışma ortamında işin, kendisinin ve birlikte çalıştığı elemanların emniyetini gözetmek
10. Çalıştığı ekip içinde iş süreçlerine uygun iletişim kurmaya özen göstermek
11. İş sürecindeki problemlerin çözümünde, yapılan yönlendirmelere uymak
12. Kaynak kullanımında verimliliğe özen göstermek
13. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
14. Mesleğine ilişkin yeniliklere açık olmak ve yeterliliklerini geliştirmek
15. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
16. Sipariş ve kalite odaklı çalışmak
17. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
18. Uyarı ve eleştirilere açık olmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Ofset Baskı Öncesi Hazırlık 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 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

Erdoğan HAYTA	Yardımcı Grafiker - Plato Basım
Levent GÖÇTÜ	Tabaka Ofset Baskı Öncesi Sorumlusu - UMUR Basım ve Kırtasiye San. A.Ş.
Fatih SATIR	Baskı Öncesi Sorumlusu - Es Grafik
Murat ÜÇÜNCÜ	Baskı Öncesi Sorumlu Yardımcısı - İmak Ofset Basım Yayımları

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