



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**OFSET BASKI ÖNCESİ HAZIRLIK OPERATÖRÜ  
SEVİYE 4**

**REFERANS KODU / 15UMS0497-4**

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

<b>Meslek:</b>	<b>OFSET BASKI ÖNCESİ HAZIRLIK OPERATÖRÜ</b>
<b>Seviye:</b>	<b>4<sup>I</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>15UMS0497-4</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>İstanbul Ticaret Odası</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>21.1.02015 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>I</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) 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 çöktürmeyi,

**GRİ 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,

**KRETUVAR:** Kullanım yerine göre farklı geometriye sahip olan kesici uçların kullanım yerine göre değiştirilebildiği maket bıçağını,

**LİTOGRAFI:** Yağ ve suyun karışmaz oluşundan yararlanılarak gerçekleştirilen düz yüzey baskısı (planografik baskı) işlemini,

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

**MONTAJ:** Çok sayfalı işlerin cilt şekline göre belirlenen kâğıt ebadına uygun biçimde montaj planına göre yerleştirilmesini,

**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,

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

**TERMİN SÜRESİ:** İşin tamamlanma ve teslim süresini,

**VARAK:** Yıldızlı sıcak baskıyı,

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ .....</b>	<b>6</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....</b>	<b>7</b>
<b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....</b>	<b>7</b>
<b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....</b>	<b>8</b>
<b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler .....</b>	<b>8</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ.....</b>	<b>9</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....</b>	<b>21</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler .....</b>	<b>21</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar .....</b>	<b>22</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....</b>	<b>23</b>

## 1. GİRİŞ

Ofset Baskı Öncesi Hazırlık 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.

Ofset Baskı Öncesi Hazırlık 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

Ofset Baskı Öncesi Hazırlık Operatörü (Seviye 4); 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 ve sürecin teknik kontrollerini gerçekleştiren ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli meslek elemanıdır.

Ofset Baskı Öncesi Hazırlık Operatörü (Seviye 4); 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 4) iş süreçlerini, “Ofset Baskı Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5)”in 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

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.

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.

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

## **2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları**

Ofset Baskı Öncesi Operatörü (Seviye 4), 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 4), 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.

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

Ofset Baskı Öncesi 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 almak (devamı var)	A.1	Çalışma sürecinde İSG önlemlerini uygulamak	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 önlemlerin uygulanmasını sağlar.
				A.1.4	Çalışılan ortamın aydınlatmasının uygun değerde olup olmadığını kontrol ederek, uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.
				A.1.5	Çalıştığı işin sistem ve programlardan kaybına karşı, düzenli yedeklemesini yapar ve yapılmasını sağlar.
				A.1.6	İşe uygun KKD kullanır.
				A.1.7	Çalışma sürecinde kişisel sağlığını korumaya yönelik önlemleri (ekran ayarı, oturma pozisyonu, ve benzeri) alır.
		A.2	Acil durum önlemlerini uygulamak	A.2.1	İşletmenin acil durum önlemlerini verilen görevlere göre uygular.
				A.2.2	Meydana gelen iş kazalarında, talimatına uygun bildirimde bulunur.
				A.2.3	Kazalar sonucunda meydana gelen yaralanmalar veya ortaya çıkan sağlık sorunlarında basit ilkyardım önlemlerini uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre koruma ve kalite önlemlerini almak	A.3	Çalışma sürecinde çevre koruma uygulamalarını desteklemek	A.3.1	Enerji ve malzeme tasarrufuna yönelik önlemleri uygular.
				A.3.2	Ofset baskı öncesi işlemleri sonucu oluşan atıkların talimatlara göre bertarafını sağlar.
				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/ uygulanmasını sağlar.
				A.4.2	Malzeme ve cihazların kalibrasyon kontrollerini yaparak, yetkisi dahilindeki uygunsuzlukları giderir.
				A.4.3	Malzeme, cihazların kalibrasyon kontrollerine göre, yetkisi dahilinde bulunmayan uygunsuzlukları amirine bildirir.
				A.4.4	Baskı öncesinde iş süreçlerinin ve baskı öncesi çıktılarının iyileştirilmesine ve kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini amire/ilgili birime iletir.
				A.4.5	Baskı öncesine dair ulusal ve uluslararası standartları uygular / uygulanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	İş emri almak	B.1.1	İş programından verilen işlere ilişkin iş listesini amirden/ilgili birimden alarak işin teknik yapılabilirliği, termini ve teslim edilecek çıktı ile ilgili olası sonuçları değerlendirir.
				B.1.2	İşin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçlara ilişkin yaptığı değerlendirmelere göre ilgiliye/amire yapılabilirlik ve baskı öncesi gereklilikler hakkında bilgi verir.
				B.1.3	İşteki değişimlere göre iş emrinin yeniden düzenlenmesini talep eder.
		B.2	İş planlaması yapmak	B.2.1	Baskı öncesi dokümanları bulunan işleri, baskı ve yeni işlemlendirme durumları açısından değerlendirir.
				B.2.2	Alınan iş listesi ve iş emirlerini, temrinlerine ve teknik özelliklerine göre önceliklendirerek günlük iş planını hazırlar.
				B.2.3	Baskı öncesi iş süreçlerinin iş planına uygunluğunu takip eder.
				B.2.4	İşler ve iş süreçleri hakkında ilgilileri/amiri bilgilendirir.
		B.3	Ofset baskı öncesi yapılan işlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak	B.3.1	Yapılan işlemlere ilişkin bilgileri, firmanın formatına göre ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kaydeder.
				B.3.2	Baskı öncesi düzenlemeleri yapılan ve onaylanarak basılan işlerin dijital numune ve kayıtlarını teknik talimatına göre arşivler.
				B.3.3	Kendi emrine verilen işlerin kayıt ve arşivlemelerinin uygunluğunu ve tamlığını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.4	Malzeme, ekipman, yazılım ve donanım ihtiyaçlarını takip etmek	B.4.1	Ofset baskı öncesi işlemlerde kullanılan sarf malzeme ihtiyacını belirleyerek amire/ ilgili birime iletir.
				B.4.2	Ofset baskı öncesi işlemlerde kullanılan donanım ve yazılımların güncellenmesi ve aksaklıklarına dair ihtiyaçları belirleyerek amire/ ilgili birime iletir.
				B.4.3	Ofset baskı öncesi için temin edilen/edilecek (örnek) malzeme, ekipman, yazılım ve donanımların işlevselliğini test ederek sonuçları hakkında amiri/ilgili birimi bilgilendirir.
		B.5	Ekipmanların bakım ve onarım süreçlerini yürütmek	B.5.1	Ekipmanların periyodik bakımlarını talimatlarına uygun şekilde yapar / yaptırır.
				B.5.2	Ekipmanlardaki arızaların ilk tespiti ve ilk müdahalelerini talimatına göre yapar.
				B.5.3	Giderilemeyen arızaları amire/ ilgili birime ileterek onarım sürecini takip eder.
				B.5.4	Onarılan ekipmanın onarım formu ve 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 yayınevini 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 yapılıp yapılmadığını kontrol eder
				C.1.9	Renk profillerinin web ve ofset 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 amire iletir.
		C.4	Baskı öncesi montaj kontrolünün yapılmasına katkı sağlamak	C.4.1	Uygunluk kontrolü yapılan işi montaj yapılmak üzere ilgili birime iletir.
				C.4.2	Yapılan montajın ozalit provasını alarak uygunluk kontrolünü yapar.
				C.4.3	Kontrolünü yaptığı ozalit provasını amire/ilgiliye iletir.
		C.5	İşin baskı aşamasında görsel kontrolünü yapmak	C.5.1	Baskı aşamasında basılan materyalin görsel kontrolünü yaparak uygunsuzluk halinde basımın durdurulması konusunu amire iletir.
				C.5.2	Basımdan siparişe uygun olarak çıkmayan işi inceleyerek, aksaklıkları amire raporlar.

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 göre tasarlar.
				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.
		E.3	Dokümanı renk sayısına göre ayırmak (devamı var)	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.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Dokümanı ofset baskıya hazırlamak (devamı var)	E.3	Dokümanı renk sayısına göre ayırmak	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 çıktısını forma montajına göre katlar.
				E.5.3	Ozalit çıktısının iş emri ile uygunluğunu kontrol eder.
				E.5.4	Ozalit ve dijital prova çıktısını birim amirine onaylanmak üzere teslim eder.
				E.5.5	Onaydan gelen ozalit üzerinde varsa, yapılması gereken değişiklikleri yapar.
E.5.6	Değiştirilen ozalit sayfalarından onay için yeniden ozalit çıktı alır/aldırır.				
E.5.7	Değiştirilen ozalit çıktılarını birim amirine onaylanmak üzere teslim eder.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Dokümanı ofset baskıya hazırlamak	E.6	Baskı sürecinde grafik desteği vermek	E.6.1	Ofset baskı sırasında doküman üzerinde belirlenen hatalar hakkında baskı biriminden gelen geri bildirimleri alır.
				E.6.2	Ofset baskı sırasında doküman üzerinde belirlenen hatalar baskı sürecinden kaynaklanıyorsa, baskı birimini makine renk ve benzeri ayarları konusunda yönlendirerek giderir.
				E.6.3	Ofset baskı sırasında doküman üzerinde belirlenen hatalar grafik çalışmasından kaynaklanıyorsa, çalışma üzerinde gerekli revizyonları yaparak giderir.

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.
		F.2	Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek	F.2.1	Astlarının/ stajyerlerin bilgi, beceri eksikliklerini tespit eder.
				F.2.2	İş donanımlarını kullanma, iş yöntemleri ve baskı öncesi süreçleri gibi konularda bilgi ve deneyimlerini, iş süreçleri dâhilinde aktarır.
				F.2.3	Astlarına/ stajyere refakat ederek tüm süreçte gözleyerek, uygulatarak, hatalarına ilişkin uyarılarda bulunarak öğrendiklerini pekiştirmesine yardımcı olur.

### 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. Kişisel koruyucu donanım
20. Kretuvar
21. Lup
22. Makas
23. Maket bıçağı
24. Masa üstü giyotin
25. Renk katalogları
26. Tarayıcı
27. Tram cetveli
28. Yangın ekipmanları
29. Yapıştırıcılar

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum prosedürleri bilgisi
2. Analiz yapma becerisi
3. Baskıda renk yönetimi bilgi ve becerisi
4. Bilgisayar ve bilişim teknolojisi uygulamaları bilgisi
5. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
6. Ekip içinde çalışma becerisi
7. El-göz koordinasyonu becerisi
8. Hijyen kuralları bilgisi
9. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
10. Kayıt tutma becerisi

11. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve temel çalışma mevzuatı bilgisi
12. Mesleki terminoloji bilgisi
13. Ofset baskı kalıpları bilgisi
14. Ofset baskı öncesi donanımlarında elektrik ve elektronik teknolojisi bilgisi
15. Ofset baskı öncesi işlemlerinde ölçme, teknik hesaplamalar ve kontrol bilgi ve becerisi
16. Ofset baskı öncesi işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartların uygulama bilgi ve becerisi
17. Ofset baskı öncesi makineleri ve donanımları bilgisi
18. Ofset baskı öncesi teknolojisi bilgisi
19. Ofset baskı öncesinde kullanılan programlar ve yazılımlara dair bilgi
20. Ofset baskı sonrası süreçleri bilgisi
21. Ofset baskı sonrası teknolojileri bilgisi
22. Ofset baskı teknolojisi ve baskı türleri bilgisi
23. Ofset baskısı için grafik ve reproduksiyon işlemler uygulama bilgi ve becerisi
24. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme becerisi
25. Problem çözme becerisi
26. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
27. Süreç izleme ve değerlendirme becerisi
28. Şekil ve uzay algısı becerisi
29. 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. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
7. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarına uygun davranmak
8. Çalışma ortamında İSG kurallarına uygun davranmak
9. Çalışma ortamında iş disiplinine ve kurallarına uygun davranmak
10. Çalışma ortamında işin, kendisinin ve birlikte çalıştığı elemanların emniyetini gözetmek
11. Çalıştığı ekip içinde iş süreçlerine uygun iletişim kurmaya özen göstermek
12. İş sürecindeki problemlerin çözümünde hızlı ve pratik davranmak
13. Kaynak kullanımında verimliliğe özen göstermek
14. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
15. Mesleğine ilişkin yeniliklere açık olmak ve yeterliliklerini geliştirmek
16. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
17. Sipariş ve kalite odaklı çalışmak
18. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
19. Uyarı ve eleştirilere açık olmak

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

Ofset Baskı Öncesi Hazırlık 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**

Levent GÖÇTÜ	Tabaka Ofset Baskı Öncesi Sorumlusu - UMUR Basım ve Kırtasiye San. A.Ş.
Ahmet Sinan SARIKAYA	Ofset Baskı Öncesi Yöneticisi - A4 Ofset
Ali Osman PINARBAŞ	Genel Koordinatör - Pınarbaş Basım
Ömer Bedrettin ÇİÇEK	Genel Koordinatör - İkramat Ofset
Yusuf OKÇU	Grafiker - İnter Basım
Refik TELHAN	Genel Koordinatör - Ofset Yapımevi
Gökçe BAYYURT	Tabaka Ofset Baskı Öncesi Sorumlusu - Acar Basım

### **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  
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  
Müsiad Basım –Yayın–Ambalaj ve Reklam Sektör Kurulu  
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 Sanatkarları Konfederasyonu Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)