



ULUSAL MESLEK STANDARDI

OFSET BASKI ÖNCESİ BİRİM SORUMLUSU

SEVİYE 5

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / ...

Meslek:	OFSET BASKI ÖNCESİ BİRİM SORUMLUSU
Seviye:	5 ¹
Referans Kodu:	
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:	 Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	...
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye beş (5) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

BASKI KONTROL ŞERİDİ: Baskı kalite özelliklerini densitometre ve spektrofotometre ile ölçmek için kullanılan şeridi,

CIP 3: Ofset baskı sisteminde kullanılan renk bilgilerini de içeren iş tanım dosyasını,

DIN STANDARDI: Alman Endüstri Normunu,

ETEK: Basılmış tabakada makasların tuttuğu kenarın karşısındaki kenarı,

FERSUDE: Baskıda bozulmuş kâğıdı,

FİLM DENSİTOMETRESİ: Film çıkış makinelerinden çıkan filmlerin densite ve tram ton değerlerini ölçmek için kullanılan cihazı,

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

ICC: Uluslararası Renk Konsorsiyumunu,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

K° (KELVİN): Işık renk ısı derecesini,

KALIP DENSİTOMETRESİ: Ofset baskı kalıpları üzerindeki tram ton değerlerini ölçmek için kullanılan cihazı,

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,

KROS (REHBER): Baskının ve renklerin kâğıt üzerinde birbiri üzerine oturtulmasının gözle kontrol edilmesini sağlayan + şeklinde ince çizgileri,

L*a*b*: Renk evreni koordinatlarını,

LAMİNASYON: Baskı sonrası kaplama işlemini,

LİTOGRAFİ: Suyun ve yağın birbirini itmesi prensibine dayalı baskı tekniğini,

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

OZALİT: Kontrol amaçlı deneme çıktısını,

POZA: Kâğıdı makineye girmeden önce düzelten hareketli parçayı,

PROVA BASKI: Örnek baskıyı,

REGİSTER: Ofset baskı makinelerinde baskı kalıplarının kâğıt üstünde birbiri üzerine oturtulmasını sağlayan sistemi,

SPEKTROFOTOMETRE: Renk veya baskılı mürekkep görüntüsünden yansıyan ışık enerjisinin dağılımını ölçen aleti,

SVİÇ (SWITCH): Makinedeki emniyet düzeneklerini,

TRAPPING: Basılmış olan kağıt üzerindeki bir mürekkebin, onun üstüne basılacak/basılmış mürekkebi kabul etme oranını, 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	8
3. MESLEK PROFİLİ.....	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	24
3.3. Bilgi ve Beceriler	25
3.4. Tutum ve Davranışlar	26
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	27

1. GİRİŞ

Ofset Baskı Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği İstanbul Ticaret Odası (İTO) Başkanlığı tarafından hazırlanmıştır.

Ofset Baskı Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5) 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 Birim Sorumlusu (Seviye 5), iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; ofset baskı öncesi süreçlerinin teknik kontrollerini yapan, malzeme ve ekipman tedarik eden, ofset baskı öncesi personelinin ve ofset baskı öncesi süreçlerinin teknik yönetimini yürüten, birim personelinin ve kendisinin mesleki gelişimini sağlayan nitelikli meslek elemanıdır.

Ofset Baskı Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5) matbaalarda, ofset litografi baskı tekniği ile yapılacak baskıya uygun dijital veriler, prova, kalıp üretimi ve ilgili diğer teknik işlemleri gerçekleştiren ofset baskı öncesi operatörleri, kalıp ve montaj elemanlarından oluşan baskı öncesi ekibi veya ekiplerinin teknik nezaret ve organizasyonunu yürütür. Beşinci seviye birim sorumlusu, aynı zamanda ofset baskı öncesi işlemlerinde deneyimli olup ofset baskı öncesi ekibinin yürüttüğü işlerin teknik yönlendirmesinden sorumludur. Bu nedenlerle de farklı ofset baskı öncesi yöntemlerini gerektiren farklı işlerde, siparişlerin baskıya hazırlıkla ilgili işlemlerinin, iş emrine göre düzenlenmesi, birim elemanlarınca gerçekleştirilen işlerin denetimi, teknik uygunluğunun kontrolü, bu işlerin gerektiğinde bizzat yapılması, ortaya çıkan teknik problemlerin çözülmesi gibi konularda sorumluluk alır ve aktif bir ekip çalışması yürütür.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08 : 7321 (Baskı öncesi teknisyenleri)
3119 (Fiziki ve makinistlik bilimi teknisyenleri - başka yerde sınıflandırılmamış)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği
Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Çevre Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
Gürültü Yönetmeliği
Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği
İlk Yardım Yönetmeliği
İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü
İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri yönetmeliği
İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği
Makine Koruyucuları 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

4857 Sayılı İş Kanunu
Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği
Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği
İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği
Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğü
TSE ve/veya EEC direktifleri (normlar)
Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği
195 Sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun
2527 sayılı Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu
5187 sayılı Basın Kanunu
5681 sayılı Matbaalar Kanunu,
5846 sayılı Telif Hakları Kanunu
5953 sayılı Basın Mesleğinde Çalışanlarla Çalıştıranlar Arasındaki Münasebetlerin Tanzimi Hakkında Kanun

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Ofset Baskı Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5);, ofset baskı yapan matbaa işletmelerinde, reklam ajansları bünyesindeki baskı öncesi bölümlerde, baskı öncesinde tedarik sağlayan işletmelerde çalışır.. Bu tür işletmelerdeki çalışma ortamı, tozsuz, gürültüsüz, elektronik cihazların bulunduğu, mekânlardır. Bu mekânda özellikle film ve kalıpların işlendiği yerler, çoğunlukla gün ışığı almaz. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Sipariş yoğunluğu ve iş yetiştirme zorunluluğuna bağlı esnek çalışma saatleri ile stres ve zaman baskısı söz konusudur. Teknik işlemler sırasında önlenmesi mümkün olmayan risklerden korunmak amacıyla kişisel koruyucu donanım kullanılır.

Ofset Baskı Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5), hem bu mekânların teknik işlemlerinin yürütüldüğü kısımlarda hem de ofis bölümünde çalışır. Hareket halinde uzun süre ayakta çalıştığı gibi, aynı zamanda ofis çalışmalarında oturarak da iş görmektedir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe giriş ve mesleği icra edebilme açılarından, mesleki yeterliliklere ilişkin koşullar dışında, yasalarla tanımlanmış özel bir gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	Ofset baskı öncesi işlemleri için iş organizasyonu yapmak (devamı var)	A.1	Birim iş programını almak	A.1.1	İş programında kendisine ve ekibine verilen işlere ilişkin iş listesini/iş emirlerini ilgili birimden alır.
				A.1.2	Aldığı bilgilere göre işin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçları değerlendirir ve ilgiliye bilgi verir.
				A.1.3	İşteki değişimlere göre iş emrinin/emirlerinin yeniden düzenlenmesini talep eder.
		A.2	Birim iş planlamasını yapmak	A.2.1	Sipariş formlarını müşteri temsilcisinden alır.
				A.2.2	İş planı için ilgili birimlerle istişare ederek bilgi alır.
				A.2.3	Sipariş formlarını yapım süresine, türüne, ölçülerine göre önceliklendirir.
				A.2.4	İşleri özelliklerine göre sınıflandırır.
				A.2.5	İş planına uygun olarak yapılacak işte görev alacak personel ve ekipleri sayı, nitelik, çalışma biçimi vb. bakımlardan belirler.
				A.2.6	Önceliklendirme ve sınıflandırma sonuçlarına göre işletme formatına uygun şekilde günlük iş planını hazırlar.
				A.2.7	İşlerin gidişatına ve olası yeni taleplere göre iş planını revize eder.
				A.2.8	İş planının uygulanma sürecini takip eder.
		A.3	Baskı birimiyle koordinasyon sağlamak	A.3.1	Baskı birimiyle işin yapımının tamamlanacağı tarihi doğrular.
				A.3.2	İşlerin yapılabilirliği konusunda baskı birimiyle teyitleşir.
		A.4	Üretim toplantılarına iştirak etmek	A.4.1	Üretim yöneticisi veya ilgili birimlerce düzenlenen üretim toplantılarında hazır bulunur.
				A.4.2	Birimde yapılan veya yapılacak işler hakkında bilgi verir.
				A.4.3	İşlere dair diğer birimlerle ilgili iletişim ve eşgüdüm konularında görüş ve önerilerini bildirir.
				A.4.4	Gerek gördüğünde toplantı talebinde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	Ofset baskı öncesi işlemleri için iş organizasyonu yapmak	A.5	Yapılan işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlamak	A.5.1	Yapılan işlemlere ilişkin bilgilerin, kuruluşun formatına göre ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kayıt edilmesini sağlar.
				A.5.2	Tutulan kayıtların kuruluşun kurallarına uygun biçimde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
		A.6	Bitmiş işlerin sevkini sağlamak ²	A.6.1	Baskı öncesi işlemleri biten işler hakkında, müşterinin sevk talebine göre, sevkiyat bölümünü bilgilendirir.
				A.6.2	Sevkiyat elemanına işe ait numune, prova ve doğru sayıda kalıbı teslim eder.
				A.6.3	Ürünün müşteriye ulaşıp ulaşmadığını takip eder.

² Baskı öncesi tedarik sağlayan firmalar için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Ofset baskı öncesi birimi ekibini yönetmek (devamı var)	B.1	Ekip elemanları arasında görev dağılımı yapmak	B.1.1	Yapılacak işlemlere göre çalışanlarının bilgi ve beceri durumu ile iş yoğunluğunu değerlendirir.
				B.1.2	Yapılacak iş ve buna ilişkin iş bölümü hakkında çalışanların önerilerini alır.
				B.1.3	Değerlendirmelerine ve iş planlamasına göre çalışanlar arasında işbölümü yapar.
				B.1.4	Çalışanlara; işbölümüne göre süre, metot, dikkat edilecek detaylar gibi konularda bilgi verir.
				B.1.5	Görev tanımına göre, çalışanların yaptıkları işleri denetler.
		B.2	Vardiyaları düzenlemek ³	B.2.1	İşlerin durumuna göre vardiya saatlerini ve vardiyaya kalacak elemanları belirler.
				B.2.2	Vardiyalı çalışacak elemanlara ve belirlenen saatlere göre vardiya çizelgesini hazırlayarak ilgili birime ve elemanlara bildirir.
		B.3	Fazla mesaiyeri düzenlemek	B.3.1	İş planına göre fazla mesai ihtiyacını belirler.
				B.3.2	Fazla mesaiye kalacak elemanları bilgi, beceri ve işe uygunluğuna göre belirler.
				B.3.3	Fazla mesaide yapılan işleri denetler.
		B.4	Elemanların günlük ve yıllık izinlerini düzenlemek	B.4.1	Günlük izin talebinde bulunan personele, iş planına ve yasal haklara uygun olarak izin formu düzenler ve imzalı olarak ilgili birime iletir.
				B.4.2	Elemanların yıllık izin taleplerini ve kullanma zamanlarını alıp iş planına ve yasal haklara uygun olarak birim personelinin izin taleplerini de dikkate alarak yıllık izin çizelgesini hazırlar.
				B.4.3	Yıllık izin çizelgesini üst yöneticisine (üretim müdürü) onaylatarak yıl içinde değişen durumlara göre izin çizelgesini revize eder.
				B.4.4	Sağlık sorunu olan personele işletme prosedürüne uygun olarak izin vererek sağlık raporu alan personelin durumunu ve işe dönüşünü takip eder.
		B.5	Ekipte işe alım uygulamalarını desteklemek	B.5.1	Birimin personel ihtiyacını iş hacmine ve gelecek hedeflerine göre belirleyerek ihtiyaçlara göre işe alınacak elemanların niteliklerini tespit eder.
				B.5.2	Belirlediği ihtiyacı ve nitelikleri üst yönetime ve/veya ilgili birime iletir.
				B.5.3	İşe giriş için başvuruda bulunan adaylarla görev verilmesi halinde görüşme yapma ve özgeçmiş değerlendirme vasıtasıyla adayın niteliklerine dair bilgi sağlar.
				B.5.4	İşe alınacak personelde aranan nitelikler ile adayın niteliklerini, sağladığı bilgilere göre karşılaştırıp adayları değerlendirerek uygun aday/adayları yönetime ve/veya ilgili birime önerir.

³ Vardiyalı çalışan işletmeler için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Ofset baskı öncesi birimi ekibini yönetmek	B.6	Ekip elemanlarının performans değerlendirmelerini yapmak	B.6.1	Elemanların iş ve ekiple uyumu, mesleki bilgi ve becerileri ile mesleki tutum ve iş alışkanlıklarını değerlendirir.
				B.6.2	Mesai saatlerine uyma, verilen görevleri yapma, iş süreçlerine uygun davranma gibi işletme kurallarına ve işletme hedeflerine göre çalışma durumunu değerlendirir.
				B.6.3	Elemanların verimliliğini, hata/hatasızlık durumuna, ürettiği işin miktarına ve niteliğine, fire durumuna, araç gereç, malzeme kullanımına göre değerlendirir.
				B.6.4	Yaptığı değerlendirmelere göre her eleman için performans formu doldurarak elemanın kendi doldurduğu kişisel performans değerlendirmesiyle karşılaştırır.
				B.6.5	Değerlendirme sonuçlarını, ödül, terfi, ihtar ve taleplerini üst yönetime ve/veya ilgili birime iletir.
				B.6.8	Elemanlarla performans değerlendirme sonuçlarıyla ilgili görüşmeler yapar.
		B.7	Ekip elemanları için motivasyon desteği, ödüllendirme ve yaptırım uygulamalarına katkı vermek	B.7.1	Elemanlara yaptığı işin niteliğine ve gösterdiği performansa göre takdirini bildirme, özel günleri ile ilgilenme gibi destekleyici etkinliklerde bulunur.
				B.7.2	Birimin iş süreçleri hakkında personelin görüş ve önerilerini alır ve değerlendirir.
				B.7.3	Performans değerlendirmesi sonuçlarına göre terfi ve/veya ödüllendirme için önerilecek eleman/ları belirleyerek üst yönetime ve/veya ilgili birime bildirir.
				B.7.4	Personelin hatalı, kural dışı davranışlarını işletme prosedürlerine göre tutanakla tespit ederek üst yönetime ve/veya ilgili birime bildirir.
				B.7.5	Çeşitli nedenlerle işten çıkarılacak birim personeli yasal kurallara uygun şekilde üst yönetime bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Ofset baskı öncesi birimine malzeme ve ekipman tedariki sağlamak (devamı var)	C.1	Birim malzeme stok ve ihtiyaç durumunu izlemek	C.1.1	Birim malzeme ve stok durumunu işletme sistemine uygun biçimde izleyerek işlere göre deponun stok durumunu kontrol eder.
				C.1.2	İş taleplerine ve iş planına göre ihtiyaç duyulan sarf malzemesi ile donanım ihtiyaçlarını belirler ve üretim yöneticisinden onay alır.
				C.1.3	Onaylanmış malzeme ve ekipman ihtiyaç listesini ilgili birime bildirerek malzemelerin tedarik sürecini izler.
				C.1.4	İşletmenin periyodik envanter sayımlarına verilen görevlere göre katılır.
		C.2	Satın alınan/alınacak malzemelere uygunluk teyidi vermek	C.2.1	Satın alınıp birime sevk edilen malzemenin talebe uygunluğunu (miktar, cins, ebat, v.b.) kontrol edip sevk irsaliyesini imzalayarak ilgili birime iletir.
				C.2.2	Tedarikçi firmalar tarafından sunulan örnek malzeme veya donanımların test çalışmalarını yapar.
				C.2.3	Test çalışması sonuçlarına göre demo veya numuneye teknik uygunluğunu/uygunsuzluğunu belirler.
				C.2.4	Teknik uygunluk verdiği veya vermediği örnek malzeme ve donanımların gerekçelerini açıklayarak ilgili birime iletir.
		C.3	Kullanılan makine ve donanımların periyodik kontrol ve bakımlarının yapılmasını sağlamak	C.3.1	Kullanılan makine ve donanımların kullanım ve bakım talimatına göre periyodik bakım ve kullanım çizelgelerini hazırlar.
				C.3.2	Birim elemanlarınca yapılacak periyodik bakım ve kontrollerin talimatlara uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
				C.3.3	Teknik servise yapılacak bakım ve kontroller için teknik servisle eşgüdüm sağlar.
				C.3.4	Makine ve donanımın kalibrasyon ihtiyaçlarını ve ihtiyacı giderecek seçeneklere ilişkin bilgileri üretim yöneticisine bildirir.
				C.3.5	Garanti süresi bitmiş makine ve donanım için teknik destek hizmeti sağlanmasına katkı verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Ofset baskı öncesi birimine malzeme ve ekipman tedariki sağlamak (Devamı var)	C.4	Arızalanan makine ve donanımların onarılmasını sağlamak	C.4.1	Arızanın birim elemanlarınca onarılıp onarılamayacağını tespit ederek onarılabilecek arızaların giderilme sürecine refakat eder.
				C.4.2	İhtiyaç halinde makine ve donanımların onarımına müdahale eder.
				C.4.3	Birim elemanlarınca onarılamayan arızaları teknik servise bildirir.
				C.4.4	Arızalanan makine ve donanımların, yöneticinin onayıyla ilgili sigorta (sigortalıysa) prosedürlerini yürütür.
				C.4.5	Onarımı yapılan makine veya donanımın performansını izler.
		C.5	Grafik yazılım ve donanımlarının güncellenmesini sağlamak	C.5.1	Grafik yazılım ve donanımlarının güncel versiyonlarını takip eder.
				C.5.2	Güncel versiyonların işletmeye/kullanılan sistemlere uygunluğunu, maliyetini, tespit ederek güncelleme tespitlerini üretim yöneticisine bildirir.
				C.5.3	Kabul edilen güncellemelerin yapılmasını teknik servisiyle eşgüdüm sağlayarak organize eder.
				C.5.4	Birimde lisanssız/yasadışı ürünlerin kullanılmamasına dikkat eder.
		C.6	Birime yeni kurulacak makine ve donanımın kurulum ve söküm sürecini organize etmek (devamı var)	C.6.1	Yeni kurulacak makine ve donanımın kurulumu için gerekli fiziki koşulların, ilgili firmadan keşif talep ederek tespit edilmesini sağlar.
				C.6.2	Keşif sonuçlarına göre belirlenen inşaat ve tesisat, elektrik hatları, topraklama, güç kaynağı, kompresör, havalandırma gibi konulardaki ön hazırlıkların yöneticinin onayıyla yapılmasını sağlar.
				C.6.3	Yapılan ön hazırlıkların ilgili firma tarafından yeterliliğini doğrular.
				C.6.4	Kurulum sırasında gerekli malzeme, ekipman, iş makinesi gibi ihtiyaçları belirleyerek tedarik için üretim yöneticisinden onay alır.
				C.6.5	Kurulum için uygun zamanlamayı yönetici ile birlikte belirler.
				C.6.6	Kurulumu nezaret edecek birim elemanlarını görevlendirir ve kurulumu görevli personelle birlikte katılır.
				C.6.7	Kurulan makine veya donanımı kullanacak personeli belirler ve ilgili firma tarafından verilen eğitime kullanıcı personelle birlikte katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Ofset baskı öncesi birimine malzeme ve ekipman tedariki sağlamak	C.6	Birime yeni kurulacak makine ve donanımın kurulum ve sökulum sürecini organize etmek	C.6.8	Kurulan makine ve donanımın test çalışmalarını yürüterek işlevselliğini izler.
				C.6.9	Sökülecek makine veya donanımın söküm onayını alıp uygun zamanlamayı, malzeme, ekipman, iş makinesi ihtiyaçlarını yönetici ile birlikte belirleyerek temin edilmesini sağlar.
				C.6.10	Söküm için eleman görevlendirip ilgili teknik servisten destek sağlayarak yapılan söküme nezaret eder.
				C.6.11	Söküm sonrası depoya kaldırılacak makine veya donanımın depolama işlerini gerçekleştirir.
				C.6.12	Sevkiyatı yapılacak sökülen makine veya donanımı ilgili bölüme bildirir.
		C.7	Atıl makine ve teçhizatın değerlendirilmesini sağlamak	C.7.1	Birimdeki atıl makine ve donanımı belirler.
				C.7.2	Atıl makine ve donanımlar ile ilgili değerlendirme önerilerini üretim yöneticisine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Ofset baskı öncesi sürecinde İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri alınmasını sağlamak (Devamı var)	D.1	Kuruluşun İSG, çevre ve kalite talimatlarını incelemek	D.1.1	İSG, çevre ve kalite ile ilgili talimatları iş süreçlerine ve iş basamaklarına göre inceler.
				D.1.2	İSG, çevre ve kalite ile ilgili talimatları makine, cihaz ve materyale göre inceler.
				D.1.3	İş süreci ile makine, cihaz ve materyale göre yapılan İSG, çevre, kalite incelemelerini kapsam ve işlevsellik yönünden ilişkilendirir.
				D.1.4	İş süreci ile makine, cihaz ve materyal arasında yapılan ilişkilendirmeyi iş süreçleri, Birim personelinin iş güvenliğini sağlama ve birim yönetimi açısından yorumlar.
		D.2	Sorumluluk alanındaki riskleri belirlemek	D.2.1	Birimin çalışma alanı, işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası riskleri elemanlarla da görüşerek belirler.
				D.2.2	Kendisinin belirlediği olası risklerin sonuçları ve etkilerini değerlendirir.
				D.2.3	Kendisine bildirilen risk durumlarını değerlendirir.
				D.2.4	Değerlendirmelerine göre risklere karşı önlemleri belirler.
		D.3	Çalışma ortamının iş sağlığına ve güvenliğine uygunluğunu sağlamak (Devamı var)	D.3.1	Kuruluşun İSG talimatları hakkında birim elemanlarını bilgilendirir.
				D.3.2	Çalışma ortamındaki uyarı levhaları ve sabit emniyet şeritlerinin anlamları hakkında çalışanları bilgilendirir.
				D.3.3	Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin konulduğu kapların kapaklarının kapalı tutulmasını sağlar.
				D.3.4	Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerden, üretim için ihtiyaç olan miktardan fazlasının, çalışma alanında bulundurulmamasını sağlar.
				D.3.5	Üretim için çalışma alanında bulunan yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin kaplarının sızdırmazlığını, maddeler arasında bulaşma olmadığını kontrol eder.
				D.3.6	Kimyasal maddelerin bulunduğu çalışma ortamının havalandırılmasını sağlar.
				D.3.7	Kullanılan yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin kaplarının üzerine isim ve özelliklerinin bulunduğu etiketler konulmasını sağlar.
				D.3.8	Kimyasal maddelerin ısı ve elektrik kaynaklarına yakın konulmamasını sağlar.
				D.3.9	Kimyasal maddelerin bulunduğu çalışma ortamında statik elektriğe karşı önlem alınmasını kontrol eder.
				D.3.10	Kimyasal maddeler için olası yangın risklerine karşı, yangın önlemlerinin alınıp alınmadığını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Ofset baskı öncesi sürecinde İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri alınmasını sağlamak (Devamı var)	D.3	Çalışma ortamının iş sağlığına ve güvenliğine uygunluğunu sağlamak	D.3.11	Kimyasal maddelerin kullanımı ve alınması gereken önlemler hakkında çalışanların eğitim almasını sağlar.
				D.3.12	Uyarı levhalarını çalışma ortamına yerleştirirken; doğru uyarı levhasını, herkes tarafından görülebilecek ve okunabilecek şekilde, uygun mesafeye, devrilme gibi riskleri ortadan kaldıracak şekilde yerleştirilmesini sağlar.
				D.3.13	Yangın ve elektrik panolarının önüne ve çevresine herhangi bir malzeme veya materyal konulmamasını sağlar.
				D.3.14	Metal tava kullanarak çalışma mekânı zemininde kayma veya düşmelere neden olabilecek maddelerin dökülmemesini ve yayılmamasını sağlar.
				D.3.15	Çalışma mekânının acil çıkış yolu ve kapılarının açık ve işlevsel bulundurulmasını sağlar.
				D.3.16	Çalışma ortamının ısısının ve neminin yapılan işlemlere uygun değerlerde olmasını sağlar/önerir.
		D.4	KKD kullanımını sağlamak	D.4.1	Ofset baskı sürecine katıldığında, talimatlara uygun KKD (iş elbisesi, koruyucu malzemeler, ayakkabı vb.) takar ve/veya giyer.
				D.4.2	Ofset baskı öncesi sürecinde birim elemanlarına, KKD kullanımı ve saat, kolye, yüzük gibi aksesuarların çıkarılmasının gerekliliği hakkında bilgi verir.
				D.4.3	Ofset baskı öncesi sürecinde birim elemanlarını KKD kullanımı ve aksesuarların çıkarılması konusunda denetler ve uymayan elemanları uyarır.
				D.4.4	Kimyasal maddelerle yapılan işlemler sırasında maddelerin özellik ve bu maddelerden kaynaklanabilecek risklere uygun eldiven, maske, gözlük gibi KKD kullanılmasını sağlar.
				D.4.5	Kendisinin ve çalışanlarının KKD ihtiyaçlarını ilgili birime bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Ofset baskı öncesi sürecinde İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri alınmasını sağlamak (Devamı var)	D.5	Kullanılan makine ve ekipmanların güvenli kullanımını sağlamak	D.5.1	Makine ve/veya donanımların çalışır durumda iken, güvenlik anahtarlarının ve sensörlerin çalışıp çalışmadığının gözle ve elle deneyerek kontrol edilmesini sağlar.
				D.5.2	Kontrol sonuçlarına göre bir sorun olduğu takdirde Birimin makineleri ve donanımlarının durdurulmasını sağlar.
				D.5.3	Birimin makineleri ve donanımları için yapılan güvenlik ayarı kontrollerinin kayıt altına alınmasını sağlar.
				D.5.4	Birimin makineleri ve donanımları için yapılan güvenlik ayarı kontrollerinde ortaya çıkan sorunları ilgili birimlere aktarır.
				D.5.5	Makine ve donanımların topraklamalarının kontrol edilmesini sağlar.
				D.5.6	Birimin makineleri ve donanımlarının güvenli kullanımı hakkında elemanları bilgilendirir.
				D.5.7	Birimin makineleri ve donanımlarının güvenli kullanımı için iş sırasında elemanları denetler.
		D.6	İş süreçlerini geliştirmek	D.6.1	İşletmenin iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin politika, strateji ve talimatlarının, kendi biriminin çalışmalarında uygulanmasını sağlar.
				D.6.2	Ofset Baskı Öncesi Birimi ve iş süreçleri dâhilinde gördüğü aksaklıklara dair öneriler geliştirir.
				D.6.3	Ofset Baskı Öncesi Birimi ve iş süreçleri dâhilinde üretim süreçlerinin iyileştirilmesine, kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ilgili birime iletir.
		D.7	Birim faaliyetlerinin kalite raporlamalarını yapmak (Devamı var)	D.7.1	Ofset Baskı Öncesi Biriminin performansını kuruluş tarafından belirlenen gösterge ve hedeflere göre değerlendirir.
				D.7.2	Birimin gösterge ve hedeflere ilişkin değerlendirme sonuçlarını kuruluşun formatına uygun şekilde raporlar.
				D.7.3	Ofset Baskı Öncesi Birimine ait makine ve donanımlarının künye bilgilerinden ve kullanıcılarından yararlanarak üretim ve verimlilik durumuna ilişkin değerlendirme yapar.
				D.7.4	Değerlendirme sonuçlarına göre makine ve donanımlarına ilişkin görüş ve öneriler geliştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Ofset baskı öncesi sürecinde İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri alınmasını sağlamak (Devamı var)	D.7	Birim faaliyetlerinin kalite raporlamalarını yapmak	D.7.5	Makine ve donanımlarına ilişkin değerlendirme sonuçları ile görüş ve önerilerini kuruluşun formatına uygun şekilde raporlar.
				D.7.6	Hazırladığı birim raporlarını üst yönetime bildirir.
				D.7.7	Yaptığı raporlamalar hakkında üst yönetimle görüşmeler yapar.
		D.8	Enerji ve malzeme tasarrufu sağlamak	D.8.1	Ofset baskı öncesi işlemleri için temin edilecek malzemelerin ve ekipmanların enerji tasarrufuna uygun özelliklerde olmasını önerir.
				D.8.2	Ofset baskı öncesi işlemleri için çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma; kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi önlemler alınmasını sağlar.
				D.8.3	Ofset Baskı Öncesi Birimi personeli için fire hedefleri belirler.
				D.8.4	Personelin fire hedeflerine uygun çalışması için bilgi verir.
				D.8.5	Firesiz çalışma için, makine ve donanımın bakım onarımı, uygun malzeme kullanımı, gibi koşulları sağlar.
				D.8.6	Ofset baskı öncesi çalışmalarını fire hedeflerine göre denetler.
				D.8.7	Hedefe uygun çalışmayan elemanlar için belirlenen kuralları uygular.
		D.9	Birim atıklarının bertarafını sağlamak	D.9.1	Ofset baskı öncesi işlemleri sonucu oluşan atıkların geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırılmasını sağlar.
				D.9.2	Ofset baskı öncesi işlemleri sonucu oluşan atıkların etkileşime sebep olmayacak şekilde ve mesafede varil, koli, kutu gibi uygun ortamlarda etiketlenerek depolanmasını sağlar.
				D.9.3	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkların; türlerine göre, kırılma, dökülme, sızma gibi hasar görmemelerini sağlar
				D.9.4	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıklar arasındaki istenmeyen etkileşimleri önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.
				D.9.5	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkların uygun araçlarla işletmenin tasnif sahasına nakledilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Ofset baskı öncesi sürecinde İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri alınmasını sağlamak	D.10	İş kazası bildiriminde bulunmak	D.10.1	Birimde meydana gelen iş kazası hakkında, kaza yeri, şekli, ihtiyaç duyulan destek türü gibi konularda ilgili yöneticiye/işverene bilgi verir.
				D.10.2	Kazanın gerçekleştiği alanda gerekli emniyet önlemlerinin alınmasını sağlar.
				D.10.3	İşletmenin formatına uygun olarak tutanak hazırlar.
				D.10.4	Hazırladığı tutanağı ilgili birime/yöneticiye iletir.
		D.11	Temel ilk yardım uygulamak	D.11.1	Kazalar sonucunda meydana gelen yaralanmalar veya ortaya çıkan sağlık sorunlarında ilkyardım kurallarına uygun olarak müdahale eder.
				D.11.2	İlkyardım uygulanan ortamın emniyetini sağlar.
		D.12	Yangına ilk müdahalede bulunmak	D.12.1	Yangının kaynağını ve şeklini belirler.
				D.12.2	Yangına karşı kişisel emniyetini sağlamaya yönelik uygun ekipmanları kullanır.
				D.12.3	Yangın türüne uygun yangın tüplerini talimatlarda belirtilen yöntemlere göre kullanır.
				D.12.4	Kimyasalların ve yanıcı maddelerin yangın ortamından uzaklaştırılmasını sağlar.
				D.12.5	Risk altındaki güç kaynaklarını kapatır.
				D.12.6	Oluşan yangın hakkında ilgili amir ve ekibi bilgilendirir.
				D.12.7	Çalışanların yangın yerinden tahliyesini sağlar.
		D.13	Kendisinin ve personelin rutin sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak	D.13.1	Çalışma ortamında belirlediği sağlık risklerine göre kendisinin ve birim personelinin rutin sağlık kontrollerinin periyodunu takip eder.
				D.13.2	Çalışma ortamında belirlediği sağlık risklerine göre kendisinin ve birim personelinin rutin sağlık kontrollerinden geçmesine ilişkin talebi üretim yöneticisine/işverene iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Ofset baskı öncesi işlemlerin süreç ve teknik kontrolünü yapmak (Devamı var)	E.1	Siparişle gelen işin baskıya uygunluğunun kontrol edilmesini sağlamak	E.1.1	Alınan siparişin dijital ortamda müşteriden gelen taleple aynı ölçülerde olup olmadığını kontrol eder veya edilmesini sağlar.
				E.1.2	Alınan siparişin görsellerinin baskıya uygunluğunun kontrolünün yapılmasını sağlar.
				E.1.3	Alınan siparişin yazı karakterinin kontrolünün yapılmasını sağlar.
				E.1.4	Alınan siparişin sayfa sayısı, renk adedi, vb. kontrollerinin yapılmasını sağlar.
				E.1.5	Uygunluk kontrolünde tespit edilen aksaklıkları raporlar.
		E.2	Siparişe uygun olmayan iş hakkında müşteri temsilcisine geri bildirimde bulunmak	E.2.1	Uygunluk kontrolü yapılan işin eksikliklerini raporlar.
				E.2.2	Raporlanan eksiklikleri müşteri temsilcisine bildirir.
				E.2.3	Müşteri temsilcisinden eksikliklerin tamamlanması hakkında bilgi alır.
		E.3	Ofset baskı öncesi işlemin tamamlanma durumu hakkında ilgilileri bilgilendirmek	E.3.1	Kontrol edilen işin tahmini tamamlanma süresini ve baskıya teslim zamanını belirler.
				E.3.2	Tamamlanma süresi hakkında ilgilileri bilgilendirir.
		E.4	Ofset baskı öncesi renk provasının kontrolünü yapmak	E.4.1	Müşterinin talep etmiş olduğu renk provasının alınan sipariş üzerinden yapılmasını sağlar.
				E.4.2	Alınan renk provasının gelen dijital ortamdaki doküman ile karşılaştırmasını yapar.
		E.5	Ofset baskı öncesi montaj provasının kontrolünü yapmak	E.5.1	Alınan siparişin montaj düzenini belirlemek için ilgili birimlerle iletişim kurar.
				E.5.2	İlgili birimlerle uygulanacak montaj düzenine karar verir.
				E.5.3	Yapılacak montaj işlemi için ofset baskı öncesi elemanını görevlendirir.
				E.5.4	Montaj provasının kontrolünü yapar.
				E.5.5	Montaj provasının basım onayını ilgililerden alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Ofset baskı öncesi işlemlerin süreç ve teknik kontrolünü yapmak	E.6	Basılan malzemenin kontrolünü yapmak	E.6.1	Ofset baskı öncesi işlemleri sonucu basımı yapılan ürünleri renk provası ile karşılaştırır.
		E.7	Gerekli durumlarda baskı öncesi hizmeti dışarıdan temin etmek	E.7.1	Birimdeki makine ve ekipmanların arızası gibi durumlarda, ofset baskı öncesi işlemlerin zamanında tamamlanabilmesi için farklı işletmelerden hizmet almak üzere alternatifleri belirler.
				E.7.2	Uygun firmalarla alınacak hizmet hakkında görüşmeler yapar.
				E.7.3	Belirlenen işletmeden hizmet desteği alır.
		E.8	Kalıp üretiminde fire oranını izlemek	E.8.1	Ofset baskı öncesi işlemleri için stokta bulunan kalıp miktarını tespit eder.
				E.8.2	İşletmenin üretim raporlarından kullanılan kalıp sayısını tespit eder.
				E.8.3	Stokta bulunan kalıp miktarı ile üretimde kullanılan kalıp miktarını karşılaştırır.
				E.8.4	Rapor sonucuna göre alınması gereken önlemleri belirler.
		E.9	Baskı öncesi, baskı ve baskı sonrası birimler arası teknik koordinasyonu sağlamak	E.9.1	Baskı öncesi işlerinin baskıya hazır hale getirilmesiyle ilgili terminleri baskı birimine iletir.
				E.9.2	Baskı süreçlerinde ortaya çıkan sorunların baskı öncesi işlemlerle ilgili çözümlerinin tamamlanmasını sağlar.
				E.9.3	Özel siparişlerin planlaması için ilgili birimlerden görüş alır.
		E.10	Baskı öncesinde kullanılan cihazların kalibrasyon kontrollerini yapmak	E.10.1	Bilgisayar monitörlerinin kalibrasyon sürecini kontrol eder.
				E.10.2	Renk prova sisteminin kalibrasyonunu kontrol skalası üzerinden kontrol eder.
				E.10.3	CTP / CTF cihazının kalibrasyonunu test kalıbı/test filmi üzerindeki nokta değerlerini kalıp densitometresi/Film densitometresi cihazı ile ölçerek yapar.
				E.10.4	Montaj prova sisteminin kalibrasyon sürecini kontrol eder
				E.10.5	Kalibrasyon amaçlı ölçüm cihazlarının kalibrasyon sürecini kontrol eder.
		E.11	Ofset baskı öncesi yapılan işlemlerin arşivlenmesini sağlamak	E.11.1	İşletmeye ait arşivleme sistemini oluşturur.
				E.11.2	Sipariş numarasına göre tamamlanmış işlemlerin arşivlenmesini sağlar
				E.11.3	Arşivlenen kayıtların yedeklenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	F.1	Mesleği ile ilgili gelişmeleri takip etmek	F.1.1	Meslek ve sektördeki yeni donanım, yeni yöntem, yeni malzeme gibi teknolojik gelişmeleri sürekli yayınları, internet, dergi gibi yollarla izleyerek takip eder.
				F.1.2	Edindiği bilgileri ve dokümanları elemanları ve yöneticilerle paylaşır.
				F.1.3	Mesleki fuarları, meslek kuruluşları ve ilgili STK'ların faaliyetlerini izler.
		F.2	Elemanlara iş başı eğitimi vermek	F.2.1	Ekip elemanlarının bilgi, beceri, mesleki tutum ve iş alışkanlıkları konularındaki eğitim ihtiyacını uygun yöntemlerle tespit ederek işbaşı eğitim ihtiyacına uygun eğitim planlaması yapar.
				F.2.2	Birim elemanlarının belirlenen eğitim ihtiyacına uygun iş başı eğitimi uygun yöntemler kullanarak gerçekleştirir ve yapılan işbaşı eğitiminin başarısını değerlendirir.
				F.2.3	Elemanları iş sırasında gözlemleyip işlere ilişkin bilgi ve deneyimlerini aktararak gerektiğinde işi uygulamalı olarak gösterir.
				F.2.4	İşletmenin uyum programını birime uyarlayarak işe yeni başlayan elemana çalışma ortamını, kullanılan baskı öncesi teknolojisini, araçları, materyalleri, iş planlamasını ve izlenecek iş akışını tanıtır.
				F.2.5	Kendisinin veremeyeceği eğitim taleplerini ilgili birime iletir.
		F.3	Mesleki eğitimlere katılmak	F.3.1	Kendisinin eğitim ihtiyaçlarını işletme prosedürlerine göre ilgili birime bildirir.
				F.3.2	Baskı Öncesi teknolojisindeki gelişmelere ilişkin olarak düzenlenen/görevlendirildiği mesleki eğitim faaliyetlerine katılır.
				F.3.3	Katıldığı mesleki eğitimler hakkında ilgili birimlere geri bildirimde ve önerilerde bulunarak edindiği bilgileri ekip elemanlarıyla paylaşır.
		F.4	Kendisinin ve ekibinin mesleki gelişim ve ilerlemesini desteklemek	F.4.1	Mesleki yaşamıyla ilgili diploma, sertifika, gerçekleştirdiği özel basımlar ve işlerinin kayıtları, resimleri veya referans/tavsiyeler gibi belge ve dokümanları kapsayan bireysel gelişim dosyası ve mesleki girişimlerinin özelliklerine uygun olarak mesleki özgeçmiş hazırlar.
				F.4.2	Mesleki durumu, kişisel özellikleri ve performans değerlendirme sonuçlarına göre kariyer hedeflerini belirleyerek mesleki gelişimini planlar.
				F.4.3	Ekip elemanlarının mesleki gelişimlerini planlamalarına yardım eder.
				F.4.4	Nitelikleri terfi ve ilerlemeye uygun elemanları, performans değerlendirmelerine ve gözlemlerine göre belirleyerek yedekleme kapsamına alınmalarını yöneticiye/ilgili birime önerir.
				F.4.5	Niteliklerine göre yedeklemeye alınan elemanların, iş içinde fırsatlar yaratarak yetişmesini destekler.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Alyan takımı
2. Anahtar çeşitleri
3. Asetat kalemleri
4. Bant çeşitleri
5. Banyo makinesi
6. Baskı öncesinde kullanılan çeşitli grafik, montaj, renk ayırımına yönelik yazılımlar
7. Bilgisayar
8. Cetvel
9. CTP Cihazı
10. Çeşitli kimyasal kapları
11. Çeşitli fırçalar
12. Çeşitli yapıştırıcılar
13. Dijital prova cihazı
14. Film çıkış cihazı
15. Flaş bellek
16. Hard disk
17. İş kontrol masası
18. Kalibrasyon cihazları (baskı film kalıp densitometresi ve spektral fotometre)
19. Kalıp kıvrırma aparatı
20. Kart okuyucu
21. KKD (iş elbisesi, kulaklık, maske, eldiven, gözlük, gibi)
22. Kompresör
23. Kretuvar
24. Lüp
25. Makas
26. Maket bıçağı
27. Masa üstü giyotin
28. Merdane ayar pimi
29. Mikrometre
30. Punç makinesi
31. Spiral makinesi
32. Takım çantası
33. Tarama cihazı
34. Termometre
35. Tipometre
36. UPS
37. Yangın ekipmanları
38. Yazıcı

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analiz yapma becerisi
2. Bilgisayar ve baskı öncesi yazılımları kullanma bilgi ve becerisi
3. Çalışanları motive etme becerisi
4. Değerlendirme ve analiz etme becerisi
5. Ekip yönetimi becerisi
6. Gelişmiş el ve göz koordinasyonu yeteneği
7. Gelişmiş şekil ve uzay algısı yeteneği
8. Güçlü renk algısı yeteneği
9. Grafik işlemler ve baskı öncesinde kullanılan çeşitli montaj, renk ayırımına yönelik yazılımları uygulama bilgi ve becerisi
10. Hijyen kuralları bilgisi
11. İleri düzeyde ofset baskı öncesi teknolojileri bilgisi
12. İşbaşı eğitimi verme bilgi ve becerisi
13. Kalite yönetim sistemleri hakkında temel bilgi
14. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
15. Koordinasyon becerisi
16. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve temel çalışma mevzuatı bilgisi
17. Ofset baskı öncesi makineleri ve ekipmanlarını (çeşitleri, standartları, teknik özellikleri dâhil) işlevsel kullanma bilgi ve beceri
18. Ofset baskı öncesi makineleri ve ekipmanlarına dair periyodik ve koruyucu bakım uygulamaları bilgi ve becerisi
19. Ofset baskı öncesi kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartları bilgisi
20. Ofset baskısı için kalıp/klişe hazırlama yöntem, teknik ve teknolojileri (Analog, dijital, vb.) uygulama bilgi ve becerisi
21. Ofset baskı öncesi süreçlerinde İSG bilgisi
22. Ofset baskı öncesi süreçlerinde çevre koruma yöntemleri bilgisi
23. Ofset baskı öncesi işlemlerine ilişkin ölçme kontrol ve teknik hesaplamalar bilgi ve becerisi
24. Ofset baskı öncesi işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar hakkında bilgi
25. Ofset baskı öncesi makine ve ekipmanlarında temel elektrik ve elektronik düzeneklere dair bilgi
26. Ofset baskı öncesi makine ve ekipmanlarında temel mekanik bilgisi
27. Ofset baskı öncesi işlemlerinde kullanılan kimyasallara ilişkin bilgi
28. Ofset baskı öncesi işlemlerine ilişkin mesleki terimler bilgisi
29. Operasyonel karar verme becerisi
30. Performans değerlendirme bilgi ve becerisi
31. Planlama becerisi
32. Problem ve çatışma çözme becerisi
33. Renk standartlarına göre baskı öncesi renk uygulamaları bilgi ve becerisi
34. Risk faktörlerini belirleme becerisi
35. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
36. Süreç izleme ve organizasyon becerisi
37. Süreç ve iş geliştirme bilgi ve becerisi
38. Temel düzeyde Ofset baskı teknolojileri bilgisi
39. Temel ilkyardım bilgi ve becerisi
40. Temel yangına müdahale bilgi ve becerisi

41. Temel düzeyde kavramsal beceri
42. Zamanı iyi kullanma becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen gösterilmesini sağlamak
2. Çalışma ortamında İSG kurallarına uygun davranılmasını sağlamak
3. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarına uygun davranılmasını sağlamak
4. Çalışma ortamında iş disiplini geliştirmek
5. Çalıştığı ekip ve müşterilerle empati kurmak
6. Çalışma ortamında kendisinin ve çalışma ekibinin emniyetini gözetmek
7. Çalışma ortamında düzen sağlamak
8. Görev alanında yetki sınırları içerisinde inisiyatif kullanmak
9. Hızlı ve işlevsel iş organizasyonu yapmak
10. İş yeri çalışma prensiplerine kusursuz uygun davranılmasını sağlamak
11. Kaynak kullanımında verimlilik sağlamak
12. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
13. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
14. Ofset baskı öncesi işlemlerinde detaylara özen göstermek
15. Ofset baskı öncesi süreçlerinde dikkatli gözlem yapmak
16. Ofset baskı öncesi sürecindeki problemlerin çözümünde hızlı, pratik ve taraflar açısından ortak yararlaraya yönelik davranmak
17. Ofset baskı öncesi teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirmek
18. Ofset baskı öncesi süreçlerinde ve çıktılarında/ürünlerinde kaliteye önem vermek
19. Ofset baskı öncesi çıktıların değerlendirilmede estetik duyarlılığa sahip olmak
20. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
21. Stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı davranmak
22. Sipariş, müşteri ve kalite odaklı çalışabilmek
23. Uyarı ve eleştirilere açık olmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Ofset Baskı Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma 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 Mesleki Yeterlilik, Sınav 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

Dr. Murat YALÇINTAŞ, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Başkanı
Şekib AVDAGİÇ, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Dursun TOPÇU, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Hasan DEMİR, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Sayman Üyesi
Abdullah ÇINAR, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi
Mehmet DEVELİOĞLU, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi
Yakup KÖÇ, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi
İsrafil KURALAY, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi
Ertuğrul Yavuz PALA, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi
Murat SENGÜRLÜ, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi
Muhammet YENEL, İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi
Mehmet BULAYIR, İstanbul Ticaret Odası – Komite Üyesi
Dr. Cengiz ERSUN, İstanbul Ticaret Odası – Genel Sekreteri
Selçuk Tayfun OK, İstanbul Ticaret Odası – Genel Sekreter Yardımcısı
Ferruh GÜNDÖĞAN, İstanbul Ticaret Odası – KOBİ Araştırma Geliştirme Şubesi Müdürü
Selim SÜLEYMAN, İstanbul Ticaret Odası – KOBİ Araştırma Geliştirme Şubesi KOBİ
Araştırma Şefi
Recep DAYIOĞLU, İstanbul Ticaret Odası – KOBİ Araştırma Geliştirme Şubesi Uzman Yrd.
Prof. Dr. İlhan SEZGİN, Teknik Editör, Mesleki Teknik Eğitim Emekli Öğretim Üyesi
Aişe AKPINAR, Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü
Hayrünnisa SALDIROĞLU, DACUM Moderatörü, Eğitim ve Kariyer Danışmanı
Salcen ÇEVİK AVCI, DACUM Moderatörü

2. Meslek Standardının Hazırlanmasına Destek Veren Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

ABA Matbaacılık Sanayi ve Tic. Ltd. Şti.
Acar Grup Basım San. Tic. Yat. A.Ş.
Anadolu Matbaacılık, Yayıncılık, Ambalaj Geliştirme Derneği (ANAMAYA)
Arset Matbaacılık San. ve Tic. A.Ş.
Basım Sanayi Eğitim Vakfı (BASEV)
Basın Mensupları Derneği (BASMEN)
Dizayn Matbaacılık San. Tic. Ltd. Şti
Dr. Oktay Duran Matbaa Meslek Lisesi
Gazi Üniversitesi
İkramat Ofset Baskı Grafik Tic. Ltd. Şti.
İMAK Ofset Ltd. Şti
İnter Basım San. Tic. Ltd. Şti
Marmara Reklam ve Paz. Ltd. Şti.

Marmara Üniversitesi
Mas Matbaacılık A.Ş.
MATSİS - Matbaa Sistemleri A.Ş.
MEGA Basım Yayın Sanayi Ticaret A.Ş.
MÜSİAD Basım –Yayın–Ambalaj ve Reklam Sektör Kurulu
Nesil Matbaacılık
PLATO Basım Reklam Bilişim Danışmanlık Hizmetleri San. Tic.
PRINT CENTER
ŞEN Etiket Matbaacılık Ltd. Şti.
UMUR Basım ve Kırtasiye San. Tic. A.Ş.

3. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Levent GÖÇTÜ, Tabaka Ofset Baskı Öncesi Sorumlusu - UMUR Basım ve Kırtasiye San. Tic. A.Ş.
Ahmet Sinan SARIKAYA, Ofset Baskı Öncesi Yöneticisi - A4 Ofset
Ali Osman PINARBAŞ, Genel Koordinatör - PINARBAŞ Ofset
Ömer Bedrettin ÇİÇEK, Genel Koordinatör - İKRAMAT Ofset
Yusuf OKÇU, Grafiker - İNER Basım
Refik TELHAN, Genel Koordinatör - OFSET Yapımevi
Gökçe BAYYURT, Tabaka Ofset Baskı Öncesi Sorumlusu - ACAR Basım

4. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Anadolu Matbaacılık Yayıncılık Ambalaj Geliştirme Derneği
Ankara Sanayi Odası
Ankara Ticaret Odası
Ege Bölgesi Sanayi Odası
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
Sektörel Yayıncılar Derneği
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Türkiye İhracatçılar Meclisi
Türkiye İstatistik Kurumu
Türkiye İş Kurumu
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Umur Basım ve Kırtasiye A.Ş.
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
A4 Ofset Matbaacılık
ABA Matbaacılık Sanayi ve Tic. Ltd. Şti.
Acar Group Basım San. Tic. Yat. A.Ş.
APA UNIPRINT Basım Sanayi Ticaret A.Ş.
Arset Matbaacılık San. ve Tic. A.Ş.
Basım Sanayi Eğitim Vakfı (BASEV)
Basın Mensupları Derneği (BASMEN)
Basın Yayın Birliği
Dizayn Matbaacılık San. Tic. Ltd. Şti
Dr. Oktay Duran Matbaa Meslek Lisesi
Ebru Matbaacılık Basım Yayın Sanayi ve Ticaret A.Ş.
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
İstanbul Ticaret Üniversitesi
Kelebek Matbaacılık Ltd. Şti
Marmara Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Matbaa Eğitimi Bölümü
Mas Matbaacılık A.Ş.
MATSİS - Matbaa Sistemleri A.Ş
MEGA Basım Yayın Sanayi Ticaret A.Ş.
Müstakil Sanayici ve İş Adamları Derneği
Nesil Matbaacılık
OFSET Yapımevi
PINARBAŞ Ofset
PLATO Basım Reklam Bilişim Danışmanlık Hizmetleri San. Tic.
PRINT CENTER
ŞEN Etiket Matbaacılık Ltd. Şti.
T.T.A. Ambalaj Fabrikası A.Ş.

5. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Taner AYDIN,	Başkan (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Asuman DOĞAN,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
F.Özden KUTLU,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Doç. Dr. Mehmet OKTAV,	Üye (Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı)
Yasemin KÜLTÜR,	Üye (Sanayi ve Ticaret Bakanlığı)
Nilgün AYDOĞAN,	Üye (Türkiye Radyo Televizyon Kurumu)
Doğan SATMIŞ,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ahmet OKUMUŞ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Ercan Sadık İPEKÇİ,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aylin RAMANLI,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Firuzan SİLAHŞÖR, Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sinan GERGİN, Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürlüler İdaresi Başkanlığı)

6. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi	Başkan
Prof. Dr. Oğuz BORAT, Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi	Başkan Vekili
Doç.Dr. Ömer AÇIKGÖZ, Yükseköğretim Kurulu Temsilcisi	Üye
Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK Meslek Kuruluşları Temsilcisi	Üye
Dr. Osman YILDIZ, İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi	Üye
Celal KOLOĞLU, İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi	Üye