



ULUSAL MESLEK STANDARDI

TABAKA OFSET BASKI OPERATÖRÜ

SEVİYE 4

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / ...

Meslek:	TABAKA OFSET BASKI OPERATÖRÜ
Seviye:	4¹
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	İstanbul Ticaret Odası (İTO)
Standardı Doğrulayacak 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 dört (4) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

CIE L*a*b*: İnsan gözünün görebildiği tüm renklerden oluşan cihaz bağımsız renk evrenini,

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

ÇİFTLEME (DUBLAJ): Kâğıt üzerinde basılı görüntünün bölgesel ayarsızlığını,

DENSİTE DEĞERİ: Film veya basılan mürekkebin yoğunluk değerini,

DIN STANDARDI: Alman Endüstri Normunu,

dH: Suyun toplam sertliğini,

ETEK: Basılmış tabakada makasların tuttuğu kenarın karşısındaki kenarı,

FERSUDE: Baskıda bozulmuş kâğıdı,

FORSA (Ofset): Kalıp, blanket ve baskı silindirlerinin birbirlerine karşı uyguladıkları basıncı,

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

ICC: Uluslararası renk konsorsiyumunu,

IPA: İzopropil alkolü,

IR (KURUTUCU): Mürekkebin kâğıt üzerinde ısı ile kurummasını sağlayan kızılötesi lambaları,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

Ko (KELVİN): Işık renk ısı derecesini,

KAPLAMA: Baskı ve baskı sonrası kaplama (lak, vernik baskısı) işlemini,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Bir veya birden fazla sağlık ve güvenlik tehlikesine karşı korunmak için kişilerce giyilmek veya taşınmak amacıyla tasarlanmış herhangi bir cihaz, alet veya malzemeyi,

KOMPRESÖR: Basınçlı hava üretim cihazını,

MAKARATÖR: Ayar için sağlam ve bozuk kâğıtların birlikte harmanlanmış halini,

MERDANE: Mürekkep ve/veya su taşıyan kauçuk silindiri,

MS (MİKROSİMENS): Suyun iletkenlik birimini,

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

NUMARATÖR: Baskı adedinin ayarlanmasını sağlayan düzeneği,

OZALİT: Kontrol amaçlı deneme çıktısını,

pH: Sıvıların asit-baz değerini,

POZA: Kâğıdı makineye girmeden önce düzelten hareketli parçayı,

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

PROVA BASKI: Örnek baskıyı,

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

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

REGISTER: Ofset baskı makinelerinde baskı kalıplarının kâğıt üzerinde birbiri üzerine oturtulmasını sağlayan sistemi,

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

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

STRIP: Baskının zemin densitesi, nokta kazancı, trapping, baskı ayarı gibi özelliklerinin gözle veya densitometre/spektrofotometre gibi cihazlarla kontrolünü sağlayan kontrol şeritlerini,

SVİÇ (SWITCH): Makinedeki emniyet düzeneklerini,

ŞOR (SHORE): Kauçuk merdanelerin, blanketin ve elastik baskı kalıplarının sertliklerinin ölçü birimini,

TABAKA OFSET: Tabaka kâğıt beslemeli ofset baskı sistemini,

TRAPPING: Basılmış olan bir mürekkebin onun üzerine basılmış mürekkebi kabul etme oranını,

VİSKOZİTE: Sıvıların akışkanlığa karşı gösterdiği direnci, 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	24
3.4. Tutum ve Davranışlar	25
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	27

1. GİRİŞ

Tabaka Ofset Baskı Operatörü (Seviye 4) 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 Başkanlığı (İTO) tarafından hazırlanmıştır.

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

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Tabaka Ofset Baskı Operatörü (Seviye 4), iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; tabaka ofset baskı hazırlıklarını yürüten, tabaka ofset baskı makinesini kullanarak baskı yapan, bu baskı makinelerinin periyodik bakımını gerçekleştiren ve mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

Tabaka Ofset Baskı Operatörü (Seviye 4), matbaalarda, tabaka kâğıda çeşitli ilan, afiş, kitap, broşür gibi butik baskı siparişlerinin tabaka ofset basım işlerini gerçekleştirir. Dördüncü seviye Tabaka Ofset Baskı Operatörü, Üçüncü seviyedeki Tabaka Ofset Baskı Operatörü ve operatör yardımcılarını (meydancılar) basım sürecinde yönlendirir. Bu nedenle de aktif bir ekip çalışması yürütür.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 7322 (Basımcılar)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre İle İlgili Düzenlemeler

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Çevre Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri
Gürültü Yönetmeliği
Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği
İlk Yardım Yönetmeliği
İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü
İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ile Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimleri Hakkında 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
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

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
İşyeri Kurma İzni ve İşletme Belgesi Alınması Hakkında Yönetmelik
Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
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

Tabaka Ofset Baskı Operatörü (Seviye 4), tabaka ofset baskı yapan matbaa işletmelerinde çalışır. Tabaka ofset baskı makinesinin bulunduğu çalışma ortamı, matbaa işletmelerinde genellikle çok amaçlı kullanılan bir mekândır. Makinenin bulunduğu kısım sabit yer şeritleri ile işaretlenmiştir.

Operatör, matbaaların kapalı ve az gün ışığı alan ortamlarında, hareket halinde ve uzun sürelerle ayakta çalışır. Çalışma saatleri iş yoğunluğuna bağlı olarak esnek ve uzun olabilir. Çalışılan ortamında iklimlendirme şartlarına bağlı olarak ısıya veya soğuğa maruz kalma, zaman zaman havalandırma yetersizliği söz konusu olabilmektedir.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır.

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	Tabaka ofset baskı işlemleri için İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)	A.1	İşletmenin İSG, çevre ve kalite talimatlarını incelemek	A.1.1	İSG, çevre güvenliği ve kalite ile ilgili talimatları iş süreçlerine ve iş basamaklarına göre inceler.
				A.1.2	İSG, çevre güvenliği ve kalite ile ilgili talimatları makine, cihaz ve materyale göre inceler.
				A.1.3	İş süreci ile makine, cihaz ve materyale göre yapılan incelemeleri kapsam ve işlevsellik yönünden ilişkilendirir.
				A.1.4	İş süreci ile makine, cihaz ve materyal arasında yapılan ilişkilendirmeyi işe göre yorumlar.
		A.2	Tabaka ofset baskı makinesinin güvenlik ayarlarını kontrol etmek	A.2.1	Tabaka ofset baskı makinesinin, güvenlik anahtarlarının ve sensörlerin çalışıp çalışmadığını koruma kapaklarını kaldırarak gözle kontrol eder.
				A.2.2	Tabaka ofset baskı makinesinin acil durdurma anahtarlarının çalışırlığını deneyerek elle kontrol eder.
				A.2.3	Acil durdurma butonlarına basıldığında makinenin duruş mesafesinin standart değere uygunluğunu kontrol eder.
				A.2.4	Kontrol sonuçlarına göre bir sorun olduğu takdirde makineyi durdurur.
				A.2.5	Yaptığı güvenlik ayarı kontrollerini kayıt altına alır.
				A.2.6	Yaptığı güvenlik ayarı kontrollerinde ortaya çıkan sorunları birim sorumlusuna aktarır.
		A.3	Tabaka ofset baskı işlemlerinde sorumluluk alanındaki riskleri belirlemek	A.3.1	Tabaka ofset baskı işlemleri sırasındaki çalışma alanı, işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası riskleri belirler.
				A.3.2	Kendisinin belirlediği olası risklerin sonuçları ve etkilerini değerlendirir.
				A.3.3	Kendisine bildirilen risk durumlarını değerlendirir.
				A.3.4	Değerlendirmelerine göre risklere karşı önlemleri belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	Tabaka ofset baskı işlemleri için İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)	A.4	KKD kullanmak/ kullanılmasını sağlamak	A.4.1	Saat, kolye, yüzük, kravat gibi aksesuarlarını çıkarır.
				A.4.2	Yapacağı işlere göre, talimatlara uygun KKD' yi takar ve/veya giyer.
				A.4.3	Kimyasal maddelerle yapılan işlemler sırasında maddelerin özellik ve risklerine uygun eldiven, maske, gözlük gibi KKD kullanılmasını sağlar.
				A.4.4	KKD kullanımı ile aksesuar çıkarımı hakkında birlikte çalıştığı ekibine bilgi verir.
				A.4.5	Birlikte çalıştığı ekibi iş sırasında, aksesuar kullanımı, eksik ve hatalı KKD kullanımına dair kontrol eder.
				A.4.6	Birlikte çalıştığı elemanları iş sırasında, aksesuar kullanımı, eksik ve hatalı KKD kullanımı konusunda uyarır.
				A.4.7	Kendisinin ve ekibinin KKD ihtiyaçlarını ilgiliye bildirir.
		A.5	Tabaka ofset baskı işlemleri sürecinde kimyasal maddelerin kullanımına ilişkin önlem almak	A.5.1	Yanıcı ve patlayıcı maddelerin konulduğu kapların kapaklarının kapalı tutulmasını sağlar.
				A.5.2	Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerden, üretim için ihtiyaç olan miktardan fazlasının, çalışma alanında bulundurulmamasını sağlar.
				A.5.3	Üretim için çalışma alanında bulunan yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin kaplarının sızdırmadığını, maddeler arasında bulaşma olup olmadığını kontrol eder.
				A.5.4	Kimyasal maddelerin bulunduğu çalışma ortamının havalandırılmasını sağlar.
				A.5.5	Kullanılan yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin kaplarının üzerine isim ve özelliklerinin bulunduğu etiketler konulmasını sağlar.
				A.5.6	Kimyasal maddelerin ısı ve elektrik kaynaklarına uzak bir yere konulmasını sağlar.
				A.5.7	Kimyasal maddelerin bulunduğu çalışma ortamında statik elektriğe karşı önlem alınıp alınmadığını kontrol ederek önlem alınmasını sağlar.
				A.5.8	Kimyasal maddeler için olası yangın risklerine karşı, yangın önlemlerinin alınıp alınmadığını kontrol eder.
				A.5.9	Kimyasal maddelerin kullanımı ve alınması gereken önlemler hakkında ekibin eğitim ihtiyaçlarını birim sorumlusuna iletir.
		A.6	Çalışma mekânında emniyet tedbirlerini almak (devamı var)	A.6.1	Kendisinin ve makine başında birlikte çalıştığı ekibin iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak üzere; uyarı levhaları, emniyet şeridi gibi konularda, İSG prosedürlerini; uyarı ve emniyet şeridi hakkındaki düzenlemeleri inceler.
				A.6.2	Çalışma ortamındaki uyarı levhaları ve sabit emniyet şeritlerinin anlamları hakkında ekibi bilgilendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	Tabaka ofset baskı işlemleri için İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)	A.6	Çalışma mekânında emniyet tedbirlerini almak	A.6.3	Uyarı levhalarının çalışma ortamına yerleştirilirken; doğru uyarı levhasının, herkes tarafından görülebilecek ve okunabilecek şekilde, uygun mesafeye, devrilme gibi riskleri ortadan kaldıracak şekilde yerleştirilmesini sağlar.
				A.6.4	Yangın ve elektrik panolarının önüne ve çevresine herhangi bir malzeme veya materyal konulmamasını sağlar.
				A.6.5	Çalışma mekânı zemininde kayma veya düşmelere neden olabilecek maddelerin dökülmemesini ve yayılmamasını sağlar.
				A.6.6	Çalışma mekânının acil çıkış yolu ve kapılarının açık ve işlevsel bulundurulmasını sağlar.
				A.6.7	Çalışma ortamının ısısının 20-23 ısı derecesinde ve % 50-55 nem derecesinde olmasını sağlar.
		A.7	İSG, çevre güvenliği, yangına müdahale ve kalite konularında eğitimlere katılmak	A.7.1	Kendisinin ve ekibin İSG, çevre güvenliği, yangına müdahale ve kalite konularındaki eğitim ihtiyaçlarını ve bilgi-beceri seviyelerini belirler.
				A.7.2	Belirlediği ihtiyaçlara göre eğitim önerileri sunar.
				A.7.3	İşletmenin düzenlediği İSG, çevre güvenliği, yangına müdahale ve kalite konularındaki eğitim faaliyetlerine katılır.
				A.7.4	Katıldığı İSG, çevre güvenliği, yangına müdahale ve kalite konularındaki eğitim faaliyetleri hakkında birim sorumlusuna bilgi verir.
				A.7.5	Katıldığı İSG, çevre güvenliği, yangına müdahale ve kalite konularındaki eğitim faaliyetlerinde edindiği bilgileri birlikte çalıştığı kişilerle paylaşır.
				A.7.6	Katıldığı İSG, çevre güvenliği, yangına müdahale ve kalite konularındaki eğitim faaliyetlerinde edindiği bilgi ve becerileri ofset baskı sürecinde uygular.
		A.8	İş kazası bildiriminde bulunmak	A.8.1	Meydana gelen kaza hakkında, kaza yeri, şekli, ihtiyaç duyulan destek türü gibi konularda birim sorumlusuna/işverene bilgi verir.
				A.8.2	Kazanın gerçekleştiği alanda gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	Tabaka ofset baskı işlemleri için İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)	A.9	Matbaadaki olası yangınlara ilk müdahalede bulunmak	A.9.1	Yangının kaynağını ve şeklini (kâğıt, kimyasal, vb.) belirler.
				A.9.2	Yangına karşı kişisel emniyetini sağlamaya yönelik uygun ekipmanları kullanır.
				A.9.3	Yangın türüne uygun yangın tüplerini talimatlarda belirtilen yöntemlere göre kullanır.
				A.9.4	Kimyasalların ve yanıcı maddelerin yangın ortamından uzaklaştırılmasını sağlar.
				A.9.5	Risk altındaki güç kaynaklarını kapatır.
				A.9.6	Oluşan yangın hakkında ilgili amir ve birimi bilgilendirir.
				A.9.7	Çalışanların yangın yerinden tahliyesine yardımcı olur.
		A.10	Temel ilkyardım uygulaması yapmak	A.10.1	Kazalar sonucunda meydana gelen yaralanmalar veya ortaya çıkan sağlık sorunlarında ilkyardım kurallarına uygun olarak müdahale eder.
				A.10.2	İlkyardım uygulanan ortamın emniyetini sağlar.
		A.11	Tabaka ofset baskı işlemleri sonucu oluşan atıkları tasnif etmek	A.11.1	Tabaka ofset baskı işlemleri sonucu oluşan atıkların geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırılmasını sağlar.
				A.11.2	Tabaka ofset baskı işlemleri sonucu oluşan atıkların etkileşime sebep olmayacak şekilde ve mesafede varil, koli, kutu gibi uygun ortamlarda etiketlenerek depolanmasını sağlar.
		A.12	Tabaka ofset baskı işlemleri sonucu oluşan atıkları bertaraf etmek	A.12.1	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkların; türlerine göre, kırılma, dökülme, sızma gibi hasar görmemelerini sağlar.
				A.12.2	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıklar arasındaki istenmeyen etkileşimi önler.
				A.12.3	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkların uygun araçlarla işletmenin tasnif sahasına nakledilmesine destek verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	Tabaka ofset baskı işlemleri için İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak	A.13	Tabaka ofset baskı işlemlerini iyileştirme önerileri sunmak	A.13.1	İşletmenin iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin politika, strateji ve talimatlarının, kendi biriminin çalışmalarında uygulanmasını sağlar.
				A.13.2	Baskı ve iş süreçleri dâhilinde gördüğü aksaklıklara dair öneriler geliştirir.
				A.13.3	Baskı ve iş süreçleri dâhilinde üretim süreçlerinin iyileştirilmesine, kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ilgili birime iletir.
		A.14	Enerji tasarrufu ve verimli malzeme kullanımını desteklemek	A.14.1	Temin edilecek malzemelerin enerji tasarrufuna uygun özelliklerde olmasını önerir.
				A.14.2	Çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma, kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi önlemler alınmasını sağlar.
				A.14.3	Baskı hammaddelerini ve yardımcı malzemelerini asgari fire toleranslarında kullanır.
		A.15	Kendisinin ve ekibinin rutin sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak	A.15.1	Çalışma ortamında belirlediği sağlık risklerine göre kendisinin ve ekibinin rutin sağlık kontrollerinden geçmesine ilişkin talebi ilgili birime veya kendi birim sorumlusuna iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Tabaka ofset baskı işlemleri için iş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	Tabaka ofset baskı işlemleri için bilgi sağlamak	B.1.1	Bir önceki vardiya sorumlusundan devam eden veya biten işler, makinenin durumu, malzeme gibi konularda vardiya teslim formu kullanarak bilgi alır.
				B.1.2	Yapılan işlemler hakkında aldığı bilgileri kendi ekibine aktarır.
				B.1.3	İşletmenin siparişlere göre hazırladığı günlük iş programı hakkında birim sorumlusundan bilgi alır.
				B.1.4	İşin önceliklerine ve özelliklerine göre planlama birimini bilgilendirir.
				B.1.5	Mevcut ve gelecek işlere dair aldığı bilgileri; malzeme ve iş hazırlığı çalışmalarına yansıtır.
		B.2	Tabaka ofset baskı iş emrini değerlendirmek	B.2.1	İş programında kendisi ve ekibine verilen işlere ilişkin iş listesini birim sorumlusundan alır.
				B.2.2	Planlama biriminden işin niteliğine göre müşterinin talepleri hakkında bilgi alır.
				B.2.3	Aldığı bilgilere göre işin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçları değerlendirir.
				B.2.4	İşin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçlara ilişkin yaptığı değerlendirmelere göre ilgiliye/birim sorumlusuna bilgi verir.
				B.2.5	İşteki değişimlere göre iş emrinin yeniden düzenlenmesini talep eder.
		B.3	Tabaka ofset baskı için ana ve yardımcı malzeme tedarik etmek	B.3.1	İş emrindeki siparişin içerik ve miktara ilişkin özelliklerine göre kullanılacak kâğıt, mürekkep, plaka, kalıp gibi ana ve yardımcı malzemeleri, benzer işlerdeki sarfiyat değerlerini dikkate alarak belirler.
				B.3.2	Belirlediği ana ve yardımcı malzemeleri işletmenin malzeme istek formunda listeler.
				B.3.3	Hazırladığı ana ve yardımcı malzeme listesine birim sorumlusundan onay alır.
				B.3.4	Onaylanmış ana ve yardımcı malzeme listesini malzeme tedariki ile ilgili birime iletir.
				B.3.5	Ana ve yardımcı malzeme tedarik sürecini takip eder.
		B.4	Tabaka ofset baskı işlemleri için tedarik edilen malzemenin iş emrine uygunluğunu kontrol etmek	B.4.1	Tedarik edilen malzemenin, malzeme istek formunda açıklanan niteliklere uygunluğunu kontrol eder.
				B.4.2	Tedarik edilen malzemenin, malzeme istek formunda belirtilen miktar açısından yeterliliğini belirler.
				B.4.3	Değerlendirme ve belirlemelerine göre malzemenin uygunluğunu teyit eder.
				B.4.4	Uyumsuz durumlarda, uygunsuz ürün formunu doldurarak ilgiliye (birim veya depo sorumlusu) bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Tabaka ofset baskı işlemleri için iş organizasyonu yapmak	B.5	Tabaka ofset baskı işlemlerinin kaydını tutmak	B.5.1	Yapılan işlemlere ilişkin bilgileri, işletmenin formatlarına göre, ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kayıt eder.
				B.5.2	Yaptığı kayıtlara birim sorumlusundan teyit alır.
				B.5.3	Tuttuğu kayıtların işletme kurallarına uygun biçimde dosyalandırılması ve arşivlenmesini sağlar.
		B.6	Tabaka ofset baskı işlemleri hakkında amirleri bilgilendirmek	B.6.1	İşlerin devam ve tamamlanma durumuna dair işletme yöntemlerine ve talebe göre, birim sorumlusuna bilgi verir.
				B.6.2	İş süreçlerinde veya içeriğinde ortaya çıkan sorunlarda, sorunun niteliği ve olası çözüm önerileri hakkında birim sorumlusunu bilgilendirir.
		B.7	Vardiya devretmek	B.7.1	Vardiyasını tamamladığında, bir sonraki vardiyanın operatörüne; iş emrine göre işlerin gidişatı, tamamlanan ve devam eden işler ile yapılması gerekenler hakkında, işletmenin yöntemlerine uygun olarak yazılı/ sözlü bilgi verir.
				B.7.2	Vardiya teslim formuna makinenin; faal/çalışır halde, baskı tamamlanmışsa temizlenmiş ve sorunsuz veya (varsa belirterek) sorunlu olarak teslim edildiğini kaydeder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Tabaka ofset baskı işlemleri için hazırlık yapmak	C.1	Makineyi aktif hale getirmek	C.1.1	Makineye enerji verilmesini sağlar.
				C.1.2	Makinenin başlangıç göstergelerini izler.
				C.1.3	Açma-kapama butonlarını kullanarak makineyi harekete geçirir.
		C.2	Tabaka ofset baskı makinesini üretim yapmadan (rölantide) çalıştırmak	C.2.1	Makine rölantide çalışırken ısınmasını sağlar.
				C.2.2	Makine rölantide çalışırken metal aksamının yağlanmasını sağlar.
				C.2.3	Makinenin tüm sistemlerinin kontrol edilmesini sağlar.
		C.3	Nemlendirme ünitesini kontrol etmek	C.3.1	Giriş suyunun iletkenliğinin 300 ms olmasını sağlar.
				C.3.2	Giriş suyunun toplam sertliğinin 8-10 dH (Alman Sertliği) olmasını sağlar.
				C.3.3	Giriş suyunun pH değerinin 7 olduğunu kontrol eder.
				C.3.4	Nemlendirme suyunun pH değerinin 4,5-5,5 seviyesinde olduğunu kontrollerini yapar.
				C.3.5	Nemlendirme suyunun iletkenlik değerinin 800-1200 ms arasında olduğunu kontrol eder.
				C.3.6	Nemlendirme suyu alkolünün (IPA) % 8-10 oranında olduğunu kontrol eder.
				C.3.7	Nemlendirme suyunun ısısının 8-10 °C arasında olduğunu kontrol eder.
		C.4	Haznelere mürekkep koymak	C.4.1	İş formunda belirtilen özelliklere göre mürekkep sıralamasını standartlarına uygun olarak yapar.
				C.4.2	Mürekkep sıralamasına göre ünite haznelere mürekkep koyar/koyulmasını sağlar.
		C.5	Makineye kalıp takılmasını sağlamak	C.5.1	Makinenin cetvellerinin (register) sıfırlanmasını sağlar.
				C.5.2	Ünitelere belirlenen renk sırasına göre kalıp takılmasını sağlar.
				C.5.3	Kalıpların düzgün takılıp takılmadığını kontrol eder.
		C.6	Makineyi kâğıda göre hazırlamak	C.6.1	Makineye kâğıt ebadının ölçülerini girer.
				C.6.2	Makinenin kâğıt besleme aparatına kâğıdın istiflenmesini sağlar.
				C.6.3	Kâğıdın kalınlığını mikrometre ile ölçerek baskı forsanı ayarlar.
				C.6.4	Kâğıdın gramajına göre hava ayarlarını yapar.
		C.7	Kaplama (Lak) ünitesini baskıya hazırlamak	C.7.1	İş formunda belirtilen laminasyon maddesini haznesine koyar.
				C.7.2	Kaplama maddesinin viskozite (akışkanlık) kontrolünü yapar
				C.7.3	Seçilen kaplama maddesine göre kurutma sistemini (ısı, hava, ışık gücü) ayarlar.
				C.7.4	Seçilen kaplama maddesine göre blanket seçerek üniteye takar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Tabaka ofset makinesi ile baskı yapmak (devamı var)	D.1	Makineye mürekkep değerlerini girmek	D.1.1	Makineye, basılacak işin mürekkep değerlerini, (CIP 3) dijital kumanda sistemlerini kullanarak girer.
				D.1.2	Girdiği bilgileri ilgili mürekkep haznelere tayin eder.
		D.2	Merdanelere mürekkep vermek	D.2.1	Makineye mürekkep alması için sistemden komut verir.
				D.2.2	Verilen komuta göre merdanelerin yeterli miktarda mürekkep alıp almadığını kontrol eder.
		D.3	Basılacak işin rehberlerini ayarlamak	D.3.1	Register yardımıyla, basılacak renklerin kağıt üzerinde, rehberlerinin üst üste gelmesini sağlar.
				D.3.2	İşin özelliklerine göre doğru ölçülerde etek, makas ve pozasını ayarlar.
		D.4	Maket ve ozalite göre baskı için kontrol yapmak	D.4.1	Kontrol için uygun miktarda örnek baskı yapar.
				D.4.2	Basılan tabakayla, ozaliti ve maketi karşılaştırır.
				D.4.3	İş emrine göre, işin fiziki kontrollerini yapar.
				D.4.4	Baskının uygunluğu için ilgili birimden teyit alır.
		D.5	Renk ayarı yapmak	D.5.1	L*a*b* ve densite standardına göre basılacak işin renklerini ayarlar.
				D.5.2	Stripleri kullanarak spektrofotometre ve/veya densitometre vasıtasıyla renk/densite ölçümleri yapar.
				D.5.3	Kalibrasyonlu ekranlar, dijital prova, baskılı numune gibi örneklerle son kontrolü yapar.
		D.6	Kurutucu ve püskürtme tozunu ayarlamak	D.6.1	İşin özellikleri, kâğıdın gramajı ve mürekkebin yoğunluğuna göre kurutucuyu ayarlar.
				D.6.2	İşin özellikleri, kâğıdın gramajı ve mürekkebin yoğunluğuna göre püskürtme tozunu ayarlar.
		D.7	İşin miktarına göre numaratorü ayarlamak	D.7.1	İş emrinde belirtilen sipariş miktarına göre makinenin numaratorünü ayarlar.
		D.8	Baskı sürecini takip etmek (Devam)	D.8.1	Çalışanlarınca aparatındaki kâğıdın akışının izlenmesini sağlar.
				D.8.2	Basılan işin özelliğine göre makinenin hızını tespit eder.
				D.8.3	Baskı esnasında mürekkep ve su dengesinin değerlerinin istenilen oranlarda sabit kalmasını sağlar.
				D.8.4	Poza ve fotosel, çiftleme ayarlarını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Tabaka ofset makinesi ile baskı yapmak	D.8	Baskı sürecini takip etmek	D.8.5	Ön arka basılı işlerde çizme, kirletme, arka verme gibi sorunların olmamasının kontrolünü yapar.
				D.8.6	Basılan kâğıdın ön çıkış asansörüne düzgün istiflenmesini takip eder.
				D.8.7	Haznelerdeki mürekkeplerin miktarını kontrol ederek sabit kalmasını sağlar.
				D.8.8	İş kontrol masasında, çıkan işin fiziki kontrollerini 5000 K ^o lik ışık altında yapar.
				D.8.9	Çıkan istiflenmiş tabakaların kuruma kontrollerini yapar.
				D.8.10	Stripleri kullanarak spektrofotometre ve/veya densitometre vasıtasıyla renk/densite ölçümlerini tekrarlayarak kontrol altında tutar.
				D.8.11	Baskı sürecinde nokta kazancı (dot gain), mürekkep kabulü (trapping), dublaj (çiftleme) kontrollerini densitometre yardımıyla yapar.
				D.8.12	Ara tonların kontrolünü yapar.
				D.8.13	Herhangi bir sorun durumunda üretimi durdurarak birim sorumlusunu bilgilendirir.
		D.9	Basılmış ürünün son kayıt ve nakil işlemlerinin yapılmasını sağlamak	D.9.1	Basılan ürünün form, rapor gibi kayıtlarını tutar.
				D.9.2	Baskıdan çıkan ürünün bitmiş iş ve ya yarı mamul alanına çekilmesini/nakledilmesini sağlar.
				D.9.3	Basılan ürün istiflerinin etiketlenmesini sağlar.
				D.9.4	Basılan ürün istiflerinden birinin üzerine, basılmış ürün örneği olan maket, ozalit, prova, kayıt formu gibi dokümanların konulmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Tabaka ofset baskı makinesinin periyodik bakımını yapmak (devamı var)	E.1	Tabaka ofset baskı makinesinin genel bakım işlemlerini planlamak	E.1.1	Tabaka ofset baskı makinesinin genel bakım talimatlarını inceler.
				E.1.2	Tabaka ofset baskı makinesinin genel bakım talimatı inceleme sonuçlarına göre bakım işlemlerini planlar.
		E.2	Tabaka ofset baskı makinesinin periyodik bakım programını takip etmek	E.2.1	Planlanan sürece (günlük, haftalık, aylık, yıllık) göre tabaka ofset baskı makinesinin bakım periyodunu inceler.
				E.2.2	Tabaka ofset baskı makinesinin zamanı gelen periyodik bakım işlerini belirler.
				E.2.3	Yapılan periyodik bakım işlemlerini makine ve ekipmanın bakım çizelgesine işler.
		E.3	Tabaka ofset baskı makinesinin temizliğini sağlamak	E.3.1	Fotosellerin, yumuşak uçlu fırça veya kuru bezle temizliğini yapar.
				E.3.2	Blanketlerin solventle silinerek temizlenmesini sağlar.
				E.3.3	Makinenin türüne göre, blanketler otomatik temizleniyorsa, kontrol eder.
				E.3.4	Baskı alt kazanı ve kazan kızaklarının, transfer kazanlarının ve kalıp kazanlarının solventli bezlerle temizlenmesini sağlar
				E.3.5	Rakellerin solventli bezlerle günlük olarak temizlenmesini sağlar.
				E.3.6	Mürekkep haznelerinin solventli bezlerle temizlenmesini sağlar.
				E.3.7	Baskı sonrası kaplama ünitesinin, uygun temizlik maddeleri ile temizlenmesini sağlar.
				E.3.8	Hava filtrelerinin sökülüp kompresör yardımıyla hava püskürtülerek temizliğinin yapılmasını sağlar.
				E.3.9	Makinenin dış yüzeylerinin temizliğinin yapılmasını sağlar.
				E.3.10	Nemlendirme ünitesinin su ve hava yardımı ile genel temizliğinin yapılmasını sağlar
		E.4	Tabaka ofset baskı makinesinin yağlanmasını sağlamak	E.4.1	Koruyucu bakım planında belirtilen yerlerin, talimatta belirtilen özellikteki yağlarla, günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak yağlanmasını sağlar.
				E.4.2	Makine kompresörlerinin ve otomatik yağlamalarının yağ seviyelerinin kontrollerini yapar.
				E.4.3	Eksilen yağ seviyelerinin takviye edilmesini sağlar
		E.5	Tabaka ofset baskı makinesinin rutin kontrollerini yapmak (devamı var)	E.5.1	Merdanenin yüzeylerinin görsel olarak parlama, yıpranma ve temizliğini kontrol eder.
				E.5.2	Merdanelerin çaplarını kumpasla, sertliğini Şormetre ile ölçerek fiziksel olarak kontrol eder.
				E.5.3	Blanketlerde ve presbantlarda yüzeysel aşınma, yıpranma, ezilme, parlama, çizilme olup olmadığının kontrolünü yapar

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Tabaka ofset baskı makinesinin periyodik bakımını yapmak	E.5	Tabaka ofset baskı makinesinin rutin kontrollerini yapmak	E.5.4	Nemlendirme ünitesinin filtrelerinin işlevselliğinin ve filtrelerin özelliğine göre temizliğinin kontrolünü yapar.
				E.5.5	Nemlendirme ünitesinin su temizliğini kontrol eder.
				E.5.6	Kurutma sistemindeki su seviyesini ve soğutma fonksiyonunu kontrol eder.
		E.6	Tabaka ofset baskı makinesinin arızalarının giderilmesini sağlamak	E.6.1	Tabaka ofset baskı makinesindeki arızaların kaynağını, makinenin uyarı sistemi ve fiziki kontrol yardımı ile tespit eder.
				E.6.2	Tabaka ofset baskı makinesindeki arıza tespitine göre ilgili birime bildirimde bulunur.
		E.7	Çalışma süresi tamamlanmış parçaların değiştirilmesini sağlamak	E.7.1	Kullanım süresi dolan parçaları yıllık çalışma saatine göre tespit eder.
				E.7.2	Kullanım süresi dolan parçaların değişimi için ilgili birime/servise bildirimde bulunur.
		E.8	Yıllık bakımlarda ilgili servisin aranmasını sağlamak	E.8.1	Makinenin periyodik bakım programına göre yıllık bakım süresi ihtiyacını belirler
				E.8.2	Yıllık bakım için birim sorumlusuna/teknik servise bildirimde bulunur.
		E.9	Test/prova baskı yapmak	E.9.1	Test için hazırlanmış kalıplarla baskı yaparak makinedeki nokta kazançlarının ICC profillerinin ve L*a*b* değerlerinin son halinin tekrar kontrolünü yapar.
				E.9.2	Baskı öncesi birimi ile çalışma yaparak test baskısında görülen sorunların giderilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Tabaka ofset baskı makinesi ekibine nezaret etmek	F.1	Birlikte çalıştığı ekip elemanları arasında görev dağılımı yapmak	F.1.1	Yapılacak işlemlere göre ekip elemanlarının bilgi ve beceri durumu ile iş yoğunluğunu değerlendirir.
				F.1.2	Yapılacak iş ve buna ilişkin iş bölümü hakkında ekip elemanlarının önerilerini alır.
				F.1.3	Değerlendirmelerine ve iş planlamasına göre yardımcı elemanlar arasında işbölümü yapar.
				F.1.4	Yardımcı/ekip elemanlara; işbölümüne göre süre, metot, dikkat edilecek detaylar gibi konularda bilgi verir.
				F.1.5	Görev tanımına göre, yardımcı/ekip elemanlarının yaptıkları işleri denetler.
		F.2	Ekibi için motivasyon artırıcı faaliyetlerde bulunmak	F.2.1	Ekip elemanlarının özel günleriyle ilgilenir.
				F.2.2	Ekip elemanlarını takdir ve teşvik eder.
				F.2.3	Başarılı ekip elemanları için, ödüllendirme önerilerini birim sorumlusuna iletir.
				F.2.4	Ekip elemanları ile periyodik olarak paylaşım toplantıları düzenler.
				F.2.5	Ekip elemanlarının iş süreçlerine dair görüş ve önerilerini alır.
		F.3	Ekibinin performans değerlendirmesini yapmak	F.3.1	Ekip elemanlarının performanslarını, gerçekleşen iş hacmi, zamanlama, İSG kurallarına uygunluk, maliyet gibi yönetimde belirlenen kriterlere göre değerlendirir.
				F.3.2	Ekip elemanlarının performansını; verimlilik, işe devam, nitelik, hasarsızlık, kazasızlık, yeterlilik, şirkete uyumu gibi belirlenmiş kriterlere göre değerlendirir.
				F.3.3	Değerlendirme sonuçlarını birim sorumlusuna bildirir.
		F.4	Ekibi için işe alım, işten çıkarma, terfi ve uyarı konularında önerilerde bulunmak	F.4.1	İşe alınacak ekip elemanlarının sayısı ve niteliği hakkında önerilerde bulunur.
				F.4.2	Birim sorumlusunca görevlendirildiği durumlarda, ilgili birimce (İK) yönlendirilen eleman adayları ile mülakat tekniklerine uygun olarak görüşme yapar.
				F.4.3	Ekibi için yapılan performans değerlendirme ve kontrol sonuçlarına göre, işten çıkarma/ terfi/ ceza gibi önerilerini yazılı/sözlü olarak birim sorumlusuna bildirir.
		F.5	Ekibi için izin programlarının hazırlanmasına destek olmak	F.5.1	Yıllık iş planı, izin hak edişlerine göre ekip elemanlarının, tarih ve gün sayısı olarak yıllık izin taleplerini alır.
				F.5.2	Talepleri birim sorumlusuna iletir.
				F.5.3	İzinlerin yapılan plana uygun şekilde kullanılmasını kontrol eder.
				F.5.4	Ekip elemanlarının talepleri ve işletmenin/işlerin durumuna göre gerektiğinde yıllık izin planlarının revize edilmesini birim sorumlusuna önerir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek (devamı var)	G.1	Oryantasyon çalışmalarına iştirak etmek	G.1.1	Mesleki kuruluşların veya firmanın uyum programlarını takip eder.
				G.1.2	Organize edilen uyum eğitimine iştirak eder.
				G.1.3	Katıldığı uyum eğitimi hakkında geri bildirimde ve önerilerde bulunur.
		G.2	Mesleği ile ilgili gelişmeleri takip etmek	G.2.1	Meslek ve sektördeki yeni alet / edevat, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri süreli yayınları, internet, dergi vb yollarla takip eder.
				G.2.2	Meslek ve sektörle ilgili fuar, sergi gibi faaliyetleri takip eder.
				G.2.3	Düzenlenen fuar, gezi gibi faaliyetlere katılır.
				G.2.4	Edinilen bilgileri ve dokümanları iş arkadaşlarıyla paylaşır.
		G.3	Mesleki eğitim faaliyetlerine iştirak etmek	G.3.1	Günlük deneyim ve gözlemler çerçevesinde kendisinin eğitim ihtiyaçlarının konusunu, içeriğini tespit eder.
				G.3.2	Tespit ettiği ihtiyaçlar çerçevesinde işverenden talepte bulunur.
				G.3.3	Mesleki kuruluşların eğitim programlarını takip eder.
				G.3.4	Düzenlenen eğitimlere katılır.
				G.3.5	Katıldığı eğitim hakkında geri bildirimde ve önerilerde bulunur.
		G.4	Çalışanlara işbaşı eğitimi vermek	G.4.1	Çalışanın/ stajyerlerin bilgi, beceri eksikliklerini tespit eder.
				G.4.2	Çalışanın/ stajyerlerin çalışma sahasını tanımasını sağlar.
				G.4.3	Çalışma planlaması ve akışını çalışana/ stajyere aktarır.
				G.4.4	Çalışana/ stajyere refakat ederek tüm süreçte gözleyerek, yaptırarak, uygulatarak öğrenmesine yardımcı olur.
				G.4.5	Çalışma esnasında çalışanı/stajyeri gözleyerek hatalarına ilişkin uyarılarda bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	G.5	Kişisel mesleki gelişimini planlamak	G.5.1	Mesleki yaşamıyla ilgili diploma, sertifika, gerçekleştirdiği özel basımlar ve işlerinin kayıtları, resimleri veya referans/tavsiyeler gibi belge ve dokümanlarını dosyalar.
				G.5.2	Mesleki durumu, kişisel özellikleri ve performans değerlendirme sonuçlarına göre kendisinin performans ve kariyer hedeflerini belirler.
				G.5.3	Kişisel kariyer hedeflerine göre yakın ve ileri geleceğe ilişkin mesleki gelişim planını hazırlar.
				G.5.4	Mesleki yaşam öyküsüne, mesleki belgelerine ve hedeflerine göre mesleki özgeçmişini hazırlar.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Alkolmetre
2. Alyan takımı
3. Anahtar çeşitleri
4. Ayar çeliği
5. Bilgisayar
6. Kalibrasyonlu Cetvel
7. Çektirme
8. Çeşitli kimyasal kapları
9. Densitometre
10. Fırça
11. Kalıp densitometresi
12. İş kontrol masası
13. Kalibrasyonlu hassas terazi
14. Kişisel koruyucu donanım (iş elbisesi, kulaklık, maske, eldiven, gözlük, gibi)
15. Kompresör
16. Kumpas
17. Lokma takımı
18. Lüp
19. Makas
20. Maket bıçağı
21. Merdane ayar pimi
22. Metal tava
23. Mikrometre
24. Ofset baskı makinesi
25. pH metre
26. Spatula
27. Spektrofotometre
28. Şormetre
29. Takım çantası
30. Tork anahtarı
31. Viskozitemetre
32. Yağdanlıklar
33. Yangın ekipmanları

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Baskı çıktılarını teknik detaylarıyla değerlendirebilme becerisi
2. Bilgisayar ve bilişim teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
3. Ekip içinde çalışma yeteneği
4. Etkili zaman yönetimi becerisi
5. Etkili (sözlü ve yazılı) iletişim becerisi
6. Hijyen kuralları bilgisi
7. İşbaşı eğitimi verme bilgi ve becerisi
8. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
9. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi,
10. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
11. Problem çözme becerisi
12. Süreç izleme becerisi
13. Tabaka ofset baskı ve baskı öncesi teknolojisi bilgisi

14. Tabaka ofset baskı makineleri ve ekipmanları (çeşitleri, standartları, teknik özellikleri, çalışma esasları, vb) bilgisi
15. Tabaka ofset baskı ve baskı öncesi kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgi
16. Tabaka ofset baskı makineleriyle çeşitli tabaka ofset baskı uygulamaları bilgi ve becerisi
17. Tabaka ofset baskısı için kalıp/klişe hazırlama yöntem, teknik ve teknolojileri (Analog, dijital, vb.) temel bilgi
18. Tabaka ofset baskısı için grafik işlemlere dair temel bilgi
19. Tabaka ofset baskı süreçlerinde çevre koruma yöntemleri bilgisi
20. Tabaka ofset baskı süreçlerinde İSG bilgisi
21. Tabaka ofset baskı işlemlerine ilişkin teknik hesaplamalar bilgi ve becerisi
22. Tabaka ofset baskı işlemlerine ilişkin ölçme ve kontrol teknolojisi bilgisi
23. Tabaka ofset baskı işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslar arası standartlar hakkında bilgi
24. Tabaka ofset baskı makine ve ekipmanlarında temel elektrik ve elektronik teknolojisi bilgisi
25. Tabaka ofset baskı makine ve ekipmanlarında temel mekanik teknolojisi bilgisi
26. Tabaka ofset baskı işlemlerine ilişkin temel kimya teknolojisi bilgisi
27. Tabaka ofset baskı süreçlerine ilişkin mesleki terimler bilgisi
28. Temel ilkyardım bilgi ve becerisi
29. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
30. Temel renk bilgisi
31. Analitik düşünme yeteneği
32. Gelişmiş el ve göz koordinasyonu yeteneği
33. Gelişmiş şekil ve uzay algısı yeteneği
34. Güçlü renk ve şekil algısı yeteneği

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen gösterebilme
2. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
3. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarına uygun davranabilme
4. Çalışma ortamında İSG kurallarına uygun davranabilme
5. Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olabilme
6. Çalıştığı ekip elemanlarıyla empati kurabilme
7. Çalışma ortamında kendisinin ve birlikte çalıştığı elemanların emniyetini gözetebilme
8. Çalışma ortamında düzenli olabilme
9. Çalışma ekibi ile etkili iletişim kurabilme
10. Görev alanında yetki sınırları içerisinde inisiyatif kullanabilme
11. Görsel detaylara yönelik yüksek algısal duyarlılığa sahip olma
12. İş yeri çalışma prensiplerine kusursuz uygun davranabilme
13. Kaynak kullanımında verimli olabilme
14. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olabilme
15. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olabilme
16. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olabilme
17. Sipariş ve kalite odaklı çalışabilme
18. Stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı davranabilme
19. Tabaka ofset baskı ürünlerini değerlendirmede estetik duyarlılığa sahip olabilme
20. Tabaka ofset baskı işlemlerinde detaylara özen gösterebilme
21. Tabaka ofset baskı işlemlerinde sabırlı olabilme

22. Tabaka ofset baskı dikkatli gözlem yapabilme
23. Tabaka ofset baskı sürecinde hızlı ve pratik davranabilme
24. Tabaka ofset baskıda karşılaşılan teknik problemleri hızlı çözümleyebilme
25. Tabaka ofset baskı teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirebilme
26. Teknolojik gelişmelere uyum sağlamaya yönelik yaşam boyu öğrenmeyi gerçekleştirebilme
27. Uyarı ve eleştirilere açık olabilme

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Tabaka Ofset Baskı Operatörü (Seviye 4) meslek standardına göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma şartlarının oluşturulduğu test ve sertifikasyon merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı sınav şeklinde olacaktır.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik Kurumu Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

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 AVDAGIÇ, 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 SALDIRIOĞLU, DACUM Moderatörü, Eğitim ve Kariyer Danışmanı

2. Meslek Standardı 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)
Basım 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 Sanayi Ticaret A.Ş.

3. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Musa AKBULUT, İMAK Ofset Ltd. Şti. - Tabaka Ofset Baskı Operatörü /Üretim Sorumlusu

Yaşar ALTINÖZ, A4 Ofset Matbaacılık - Tabaka Ofset Baskı Operatörü /Üretim Sorumlusu

Şevket Serkan AYTAÇ, ŞEN Etiket Matbaacılık Ltd. Şti. - Tabaka Ofset Baskı Operatörü

Orhan ÇAKIL, Orhan Çakıl Ltd. Şti. - Ofset Baskı Eğitmeni ve Danışman

Vehbi DEĞİRMENCİ, MEGA Basım Yayın Sanayi Ticaret A.Ş. - Tabaka Ofset Baskı Operatörü

Bahadır HAN, HALAMAN Matbaacılık - Tabaka Ofset Baskı Operatörü

Murat KARIKSIZ, Mas Matbaacılık A.Ş. - Tabaka Ofset Baskı Operatörü / Baskı Bölümü Sorumlusu

Bayram KURT, UMUR Basım ve Kırtasiye San. Tic. A.Ş. - Tabaka Ofset Baskı Operatörü / Üretim Sorumlusu

Ümit OKAT, UMUR Basım ve Kırtasiye San. Tic. A.Ş. - Tabaka Ofset Baskı Operatörü / Vardiya Ustabaşı

Salih YETKİN, PLATO Basım Reklam Bilişim Danışmanlık Hizmetleri San. Tic. Ltd. Şti. - Tabaka Ofset Baskı Operatörü / Üretim Sorumlusu

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. Başbakanlık, Devlet Personel Başkanlığı

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Eğitim Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Ticaret ve Turizm Öğretimi 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

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