



ULUSAL MESLEK STANDARDI

WEB OFSET BASKI OPERATÖRÜ
SEVİYE 3

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / ...

Meslek:	WEB OFSET BASKI OPERATÖRÜ
Seviye:	3^I
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

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

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

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

DENSİTE DEĞERİ: Mürekkebin kâğıt üzerindeki yoğunluk değerini,

DENSİTOMETRE: Film veya basılan mürekkebin yoğunluğunu ölçen aleti,

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,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KALIP: Ofset baskı kalıbını,

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: Basıncılı hava üretim cihazını,

KONDÜKTİVİTE: Nemlendirme/su sisteminin ısı iletkenlik değerini,

MERDANE: Mürekkep ve su taşıyan kauçuk silindiri,

NOKTA KAZANCI (DOTGAIN): 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,

POZLAMA: Ham kalıbı ultraviyole ışığıyla işlemeyi,

REGİSTER: 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,

SIYIRMA BIÇAĞI (RAKEL): Anilox üzerine temas ederek fazla mürekkebi sıyıran aparatı,

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

SVİÇ (SWITCH): Makinedeki emniyet düzeneklerini,

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

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

VİSKOZİTE: Sıvıların akışkanlığa karşı gösterdiği direnci,

WEB OFFSET: Bobin kâğıt kullanarak yapılan ofset baskı sistemini, 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 İle İlgili Düzenlemeler.....	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	7
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

Web Ofset Baskı Operatörü (Seviye 3) 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.

Web Ofset Baskı Operatörü (Seviye 3) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Web Ofset Baskı Operatörü (Seviye 3), iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; web ofset baskı hazırlıklarını yürüten, web ofset baskı makinesini kullanarak basım yapan, baskı makinelerinin periyodik bakımını gerçekleştiren ve mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

Web Ofset Baskı Operatörü (Seviye 3), matbaalarda, bobin kâğıda çeşitli gazete, dergi, broşür, kitap, insert (reklam el ilanları) gibi baskı siparişlerinin web ofset makinesinde basım işlerini gerçekleştirir. Web ofset baskı işindeki üçüncü seviye meslek elemanı, matbaa-basım sektöründeki işletmelerde genel nezaret altında çalışır.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 7322 (Basımcılar)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre İle İlgili 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 Yönetmelikleri
Gürültü Yönetmeliği
Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği
İlkyardım 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
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
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 Teşkilane 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

Web Ofset Baskı Operatörü (Seviye 3), bobin kâğıttan baskı yapan matbaa işletmelerinde çalışır. Web ofset baskı makinesinin bulunduğu çalışma ortamı, matbaa işletmelerinde genellikle bu makineye özgü düzenlenmiş bir mekândır.

Basım sürecinde bu meslek elemanı, matbaaların kapalı ve yetersiz gün ışığı alan ortamlarında, çoğunlukla hareket halinde ve uzun sürelerle ayakta çalışır. Çalışma ortamında havalandırma yetersizliği ve matbaa kimyasallarından etkilenme riski söz konusu olabilir. İklimlendirme şartlarına bağlı olarak sıcak veya soğuktan etkilenebilir.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren sağlık sorunları ile 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. Web Ofset Baskı Operatörü (Seviye 3)' nün, web ofset baskı makinesi başında refakatsiz ve yalnız çalışmaması gerekmektedir.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	Web ofset baskı işlemleri için iş organizasyonu yapmak	A.1	Bir önceki vardiyadan yapılan işlemler hakkında bilgi almak	A.1.1	Bir önceki vardiya elemanlarından devam eden veya biten işler, makinenin durumu, malzeme gibi konularda vardiya teslim formu kullanarak bilgi alır.
				A.1.2	Yapılan işlemler hakkında aldığı bilgileri kendi yapacağı işlerde kullanır.
		A.2	Web ofset baskı işlemleri için tedarik edilen malzemenin iş emrine uygunluğunu kontrol etmek	A.2.1	Tedarik edilen malzemenin, malzeme istek formunda açıklanan niteliklere uygunluğunu kontrol eder.
				A.2.2	Tedarik edilen malzemenin, malzeme istek formunda belirtilen miktar açısından yeterliliğini belirler.
				A.2.3	Değerlendirme ve belirlemelerine göre malzemenin uygunluğu hakkında amirine bilgi verir.
				A.4.4	Ana ve yardımcı malzeme tedarik sürecini takip eder.
		A.3	Yaptığı web ofset baskı işlemlerinin kaydını tutmak	A.3.1	Yapılan işlemlere ilişkin bilgileri, işletmenin formatına göre, ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kayıt eder.
				A.3.2	Yaptığı kayıtlara ilişkin amirinden teyit alır.
				A.3.3	Tuttuğu kayıtları firma kurallarına uygun biçimde dosyalar ve arşivler.
		A.4	Web ofset baskı işlemleri hakkında amirleri bilgilendirmek	A.4.1	İşin devam ve tamamlanma durumuna dair amirine veya diğer ilgililere işletme yöntemlerine göre bilgi verir.
				A.4.2	İş süreçlerinde veya içeriğinde ortaya çıkan sorunlarda, sorunun niteliği ve olası çözüm önerileri hakkında amirini bilgilendirir.
		A.5	Bir sonraki vardiyaya web ofset baskı işlemleri hakkında bilgi vermek	A.5.1	Vardiyasını tamamladığında, bir sonraki vardiyanın operatörüne; iş emrine göre işlerin gidişatı, tamamlanan ve devam eden işler ile yapılması gerekenler hakkında, firmanın yöntemlerine uygun olarak yazılı/ sözlü bilgi verir.
				A.5.2	Vardiya teslim formuna makinenin; faal/çalışır halde, baskı tamamlanmışsa temizlenmiş olarak, sorunsuz veya (varsa belirterek) sorunlu şekilde teslim edildiğini kaydeder.

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Web ofset baskı işlemleri için İSG, çevre ve kalite önlemleri almak (devamı var)	B.4	KKD kullanmak	B.4.1	Saat, kolye, yüzük, kravat gibi aksesuarlarını çıkarır.
				B.4.2	Yapacağı işlere göre, talimatlara uygun KKD'yi takar ve/veya giyer.
				B.4.3	Kimyasal maddelerle yapılan işlemler sırasında maddelerin özellik ve risklerine uygun eldiven, maske, gözlük gibi KKD kullanır.
				B.4.4	Birlikte çalıştığı elemanları iş sırasında, aksesuar kullanımı, güvenliğe uygun olmayan giyim, eksik ve hatalı KKD kullanımı gibi konularda uyarır.
				B.4.5	Kendisinin KKD ihtiyaçlarını amirine bildirir.
		B.5	Web ofset baskı işlemleri sürecinde kimyasal maddelerin kullanımına ilişkin önlem almak	B.5.1	Yanıcı ve patlayıcı maddelerin bulunduğu kapların kapaklarını kapalı tutar.
				B.5.2	Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerden, üretim için ihtiyaç olan miktardan fazlasını, çalışma alanında bulundurmaz.
				B.5.3	Üretim için çalışma alanında bulunan yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin kaplarının sızdırmadığını, maddeler arasında bulaşma olmadığını kontrol eder.
				B.5.4	Kimyasal maddelerin bulunduğu çalışma ortamının havalandırılmasını sağlar.
				B.5.5	Kullanılan yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin kaplarının üzerine isim ve özelliklerinin bulunduğu etiketler koyar.
				B.5.6	Kimyasal maddeleri ısı ve elektrik kaynaklarına uzak bir yere koyar.
				B.5.7	Kimyasal maddelerin bulunduğu çalışma ortamında statik elektriğe karşı önlem alınıp alınmadığını kontrol eder.
				B.5.8	Kimyasal maddeler için olası yangın risklerine karşı, yangın önlemlerinin alınıp alınmadığını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Web ofset baskı işlemleri için İSG, çevre ve kalite önlemleri almak (devamı var)	B.6	Çalışma mekânında emniyet tedbirlerini almak	B.6.1	Uyarı levhaları, emniyet şeridi gibi konularda, İSG prosedürlerini, uyarı ve emniyet şeridi hakkındaki düzenlemeleri inceler.
				B.6.2	İncelemelerine göre uyarı levhalarını çalışma ortamına; doğru uyarı levhasını, herkes tarafından görülebilecek ve okunabilecek şekilde, uygun mesafeye, devrilmeyecek şekilde yerleştirir.
				B.6.3	Yangın ve elektrik panolarının önüne ve çevresine herhangi bir malzeme veya materyal konulmamasını sağlar.
				B.6.4	Çalışma mekânı zemininde kayma veya düşmelere neden olabilecek maddelerin dökülmemesi ve yayılmaması için metal tava kullanır.
				B.6.5	Çalışma mekânının acil çıkış yolu ve kapılarının açık ve işlevsel bulundurulmasını sağlar.
		B.7	İSG, çevre güvenliği, yangına müdahale ve kalite konularında eğitimlere katılmak	B.7.1	Kendinin İSG, çevre güvenliği, yangına müdahale ve kalite konularındaki eğitim ihtiyaçlarını belirler.
				B.7.2	Kendisi için belirlediği ihtiyaçlara göre eğitim önerileri sunar.
				B.7.3	Kuruluşun düzenlediği İSG, çevre güvenliği, yangına müdahale ve kalite konularındaki eğitim faaliyetlerine katılır.
				B.7.4	Katıldığı İSG, çevre güvenliği, yangına müdahale ve kalite konularındaki eğitim faaliyetleri hakkında amirine bilgi verir.
				B.7.5	Katıldığı İSG, çevre güvenliği, yangına müdahale ve kalite konularındaki eğitim faaliyetlerinde edindiği bilgileri birlikte çalıştığı kişilerle paylaşır.
				B.7.6	Katıldığı İSG, çevre güvenliği, yangına müdahale ve kalite konularındaki eğitim faaliyetlerinde edindiği bilgi ve becerileri web ofset baskı sürecinde uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Web ofset baskı işlemleri için İSG, çevre ve kalite önlemleri almak (devamı var)	B.8	İş kazası bildiriminde bulunmak	B.8.1	Meydana gelen kaza hakkında, kaza yeri, şekli, ihtiyaç duyulan destek türü gibi konularda amirine bilgi verir.
				B.8.2	Kazanın gerçekleştiği alanda gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
		B.9	Matbaadaki olası yangınlara ilk müdahalede bulunmak	B.9.1	Yangının kaynağını ve şeklini (kâğıt, kimyasal, vb.) belirler.
				B.9.2	Yangına karşı kişisel emniyetini sağlamaya yönelik uygun ekipmanları kullanır.
				B.9.3	Yangın türüne uygun yangın tüplerini talimatlarda belirtilen yöntemlere göre kullanır.
				B.9.4	Kimyasalların ve yanıcı maddelerin yangın ortamından uzaklaştırılmasını sağlar.
				B.9.5	Risk altındaki güç kaynaklarını kapatır.
				B.9.6	Oluşan yangın hakkında ilgili amir ve birimi bilgilendirir.
				B.9.7	Çalışanların yangın yerinden tahliyesine yardımcı olur.
		B.10	Temel ilkyardım uygulaması yapmak	B.10.1	Kazalar sonucunda meydana gelen yaralanmalar veya ortaya çıkan sağlık sorunlarında ilkyardım kurallarına uygun olarak müdahale eder.
				B.10.2	İlkyardım uygulanan ortamın emniyetini sağlar.
		B.11	Web ofset baskı işlemleri sonucu oluşan atıkların tasnifini yapmak	B.11.1	Web ofset baskı işlemleri sonucu oluşan atıkları geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırır.
				B.11.2	Web ofset baskı işlemleri sonucu oluşan atıkların etkileşime sebep olmayacak şekilde ve mesafede varil, koli, kutu gibi uygun ortamlarda etiketlenerek depolanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Web ofset baskı işlemleri için İSG, çevre ve kalite önlemleri almak	B.12	Web ofset baskı işlemleri sonucu oluşan atıkları bertaraf etmek	B.12.1	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkların türlerine göre, kırılma, dökülme, sızma gibi hasar görmemelerini sağlar.
				B.12.2	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıklar arasındaki istenmeyen etkileşimi önler.
				B.12.3	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkların uygun araçlarla işletmenin tasnif sahasına nakledilmesine destek verir.
		B.13	Web ofset baskı işlemlerini iyileştirme önerileri sunmak	B.13.1	İşletmenin iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin politika, strateji ve talimatlarının, kendi sorumluluk alanındaki çalışmalarda uygulanmasını sağlar.
				B.13.2	Baskı ve iş süreçleri dâhilinde gördüğü aksaklıklara dair öneriler geliştirir.
				B.13.3	Baskı ve iş süreçleri dâhilinde üretim süreçlerinin iyileştirilmesine, kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini iletir.
		B.14	Enerji tasarrufu ve verimli malzeme kullanımını desteklemek	B.14.1	Temin edilecek malzemelerin enerji tasarrufuna uygun özelliklerde olmasını önerir.
				B.14.2	Çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma, kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi önlemler alınmasını sağlar.
				B.14.3	Baskı hammaddelerini ve yardımcı malzemelerini asgari fire toleranslarında kullanır.
		B.15	Kendisinin rutin sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak	B.15.1	Çalışma ortamında belirlediği sağlık risklerine göre kendisinin rutin sağlık kontrollerinden geçmesine ilişkin talebi amirine iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Web ofset baskı işlemleri için hazırlık yapmak (devamı var)	C.1	Web ofset baskı makinesini açmak	C.1.1	Şalterini açarak web ofset baskı makinesine enerji verir.
				C.1.2	Web ofset baskı makinesinin açma-kapama anahtarlarını kullanarak makineyi aktif hale getirir.
				C.1.3	Web ofset baskı makinesinin başlangıç göstergelerini izler.
		C.2	Makinenin hava/hidrolik sistemlerini açmak	C.2.1	Makineye hava veren kompresör veya hidrolik basıncı sağlayan sistemleri, devrede olanlarına dikkat ederek açar.
				C.2.2	Açılan hava /hidrolik sistemlerinin değerlerinin uygunluğunu kontrol eder.
		C.3	Web ofset baskı makinesini üretim yapmadan çalıştırmak ^{II}	C.3.1	Web ofset baskı makinesini üretim yapmadan çalıştırarak işlevsel hale gelmesini sağlar.
				C.3.2	Web ofset baskı makinesini üretim yapmadan çalıştırırken metal aksamının yağlanması sağlar.
				C.3.3	Web ofset baskı makinesinin tüm sistemini kontrol eder.
		C.4	Makinenin nemlendirme/su sistemini ayarlamak	C.4.1	Nemlendirme/su sistemini açar.
				C.4.2	Nemlendirme/su sisteminin su değerlerinin (pH, kondüktivite, alkol ve su derecesi, vb.) baskıya uygunluğunu kontrol eder.
				C.4.3	Makinenin nemlendirme/su sisteminin uygun olmayan değerlerinin düzeltilmesini sağlayıcı kimyasal müdahaleler yapar.
				C.4.4	Nemlendirme/su sisteminin makine üzerindeki parametrelerini kontrol eder.

^{II} Uzun süre çalışmamış makineler için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Web ofset baskı işlemleri için hazırlık yapmak (devamı var)	C.5	Haznelerin mürekkep sistemlerini kontrol etmek	C.5.1	Mürekkeplerin standardına/baskıya uygun ısı ve ortamlarda bulunmasını sağlar.
				C.5.2	Otomatik sistemlerde, mürekkep sistemini açar.
				C.5.3	Otomatik olmayan sistemlerde, makinenin haznelerine renk sıralamasına göre konulmasını sağlar.
				C.5.4	Makine üzerinden veya kumanda sisteminden, mürekkep ayarlarının işe uygunluğunu kontrol eder.
				C.5.5	Uygun olmayan mürekkep ayarlarını, dijital sistemi veya mandalları kullanarak uygun densititeye getirir.
		C.6	Web ofset baskı makinesine kâğıt bobini yüklemek	C.6.1	Kâğıt bobinlerinin ambalajını açtırır.
				C.6.2	Basılacak işin miktarına, sayfa sayısına, renk düzenine göre, kâğıt bobinin, makinedeki bobin stantlarına takar.
				C.6.3	Kâğıdı baskı ünitelerinden katlamaya kadar geçirir.
		C.7	Web ofset baskı makinesine kalıp bağlamak	C.7.1	Kalıp üzerindeki olası çizik, pozlama hatası, vb. gibi sorunların olup olmadığını kontrol eder.
				C.7.2	Makineye takılacak kalıpların makineye takılabilecek şekilde uçlarını kıvrır.
				C.7.3	Renk ve sayfa düzenine göre kalıpları ünitelere yerleştirir.
				C.7.4	Kalıpların düzgün takılıp takılmadığını kontrol eder.
		C.8	Kalıbı baskıya hazırlamak	C.8.1	Makineye takılmış kalıbı, üzerindeki koruyucu zamtan arındırmak için sulu süngerle temizler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Web ofset baskı işlemleri için hazırlık yapmak	C.9	Sayfa sayısına göre makineyi programlamak	C.9.1	Basılacak işin renk ve sayfa sayısına göre makinelerin kullanılacak veya devre dışı bırakılacak ünitelerini belirler.
				C.9.2	Kullanılacak üniteleri manuel veya bilgisayar aracılığıyla devreye alır.
				C.9.3	Kullanılmayacak üniteleri manuel veya bilgisayar aracılığıyla devreden çıkarır.
				C.9.4	Basılacak işin özelliğine ve rengine göre sayfaların özelliklerini sistem üzerinde tanımlar.
		C.10	Sayfa sayısına göre web ofset baskı makinesinin katlama ayarını yapmak	C.10.1	Sayfa sayısına ve işin özelliğine göre çekici makaralar gibi düzeneklerle kâğıdın çekimini sağlar.
				C.10.2	İşe göre uygun katlama şeklini makine menüsünden veya manuel düzeneden seçer.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Web ofset baskı makinesi ile baskı yapmak (devamı var)	D.1	Makinenin baskıya geçişini sağlamak	D.1.1	Makinenin katlama sistemini ve bobin stantlarını devreye alır.
				D.1.2	Starta basarak makineyi başlatır.
				D.1.3	Makine rölanti durumunda dönerken, nemlendirme/su ve mürekkep sistemlerini devreye alır
				D.1.4	Makineyi hızlandırırken, ana baskıya girer.
		D.2	Numune kontrolü yapmak	D.2.1	Basılan ilk numunelerin, işin örnek numune/provasına uygunluğunu (renklerin doğruluğu, sayfaların doğruluğu) kontrol eder.
		D.3	Web ofset baskı makinesinin numarotörünü sıfırlamak	D.3.1	Dijital sistemlerde, ilgili butonu kullanarak numarotörü sıfırlar/açar.
				D.3.2	Manuel sistemlerde ilgili anahtarı kullanarak numarotörü sıfırlar/açar.
		D.4	Basılacak işin registerlerini ayarlamak	D.4.1	Ofset baskı makinesinde baskı kalıplarının ve renklerin kâğıt üzerinde birbiri üzerine oturtulmasını sağlayan sistem (register) yardımıyla, kâğıt üzerinde basılacak renklerin rehberlerinin üst üste gelmesini sağlar.
		D.5	Renk ayarı yapmak	D.5.1	Yoğunluk (densite) standartlarına göre basılacak işin renklerini, otomatikte ekrandan dijital olarak, manuelde mürekkep haznelerin mandalları ile ayarlar.
				D.5.2	Kalibrasyonlu ekranlar, dijital prova, baskılı numune gibi örneklerle son kontrolü yapar.
		D.6	Baskı sürecinin uygunluğunu takip etmek	D.6.1	Makinenin bobin standından baskı ünitelerine akan kâğıdın düzgün akıp akmadığını izler.
				D.6.2	Basılan işin özelliğine göre makinenin hızını tespit eder.
				D.6.3	Baskı esnasında mürekkep ve su dengesinin değerlerini istenilen oranlarda sabit tutar.
				D.6.4	Register ve mürekkep ayarlarını numuneye uygun şekilde dengede tutar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Web ofset baskı makinesi ile baskı yapmak	D.6	Baskı sürecinin uygunluğunu takip etmek	D.6.5	Ön arka basılı işlerde karşılaşılabilecek çizme, kirletme, arka verme gibi sorunların olup olmadığını kontrol eder.
				D.6.6	Haznelerdeki mürekkeplerin miktarını kontrol ederek sabit kalmasını sağlar.
				D.6.7	İş kontrol masasında, çıkan işin fiziki kontrollerini uygun ışık altında yapar.
				D.6.8	Yoğunluk ölçme aleti (Densitometre) yardımıyla baskı sürecinde nokta kazancı (dotgain), renklerin birbirine kabulüne (trapping), çiftleme (dublaj) kontrollerini yapar.
				D.6.9	Herhangi bir sorun durumunda üretimi durdurarak amirini bilgilendirir.
		D.7	Makinenin numaratorü ile etiketleri karşılaştırmak	D.7.1	Basılmış işin etiketlerindeki miktar ile makinenin numaratorlerindeki basım miktarının tutarlılığını kontrol eder.
				D.7.2	İşin, iş formundaki miktar ile numaratorlerindeki basım miktarının tutarlılığını kontrol eder.
				D.7.3	Tutarlılık durumunda baskı işini sonlandırır.
		D.8	Baskıyı durdurmak	D.8.1	Planlanan baskı sayısı tamamlandığında, makineyi yavaşlatır.
				D.8.2	Makine yavaş halde iken nemlendirme/su ve mürekkep sistemlerini devreden çıkarır.
				D.8.3	Stop butonuna basarak makineyi durdurma konumuna alır.
				D.8.4	Stopla beraber katlama ve bobin stantlarını devreden çıkarır.
		D.9	Basılmış ürünün son kayıt ve nakil işlemlerini yapmak	D.9.1	Basılan ürünün form, rapor gibi kayıtlarını tutar.
				D.9.2	Basılan ürünün üzerine basılmış ürün örneği olan maket, ozalit, prova, kayıt formu gibi dokümanları iş istifinin üzerine koyar.
				D.9.3	Baskıdan çıkan ürünün bitmiş iş alanına çekilmesini/nakledilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Web ofset baskı makinesinin periyodik bakımını yapmak (devamı var)	E.1	Web ofset baskı makinesinin periyodik bakım programını takip etmek	E.1.1	Planlanan sürece (günlük, haftalık, aylık, yıllık) göre makinenin bakım periyodunu inceler.
				E.1.2	Yaptığı incelemelere göre kendisinin yapacağı web ofset baskı makinesinde, zamanı gelen periyodik bakım işlerini planlar.
		E.2	Web ofset baskı makinesinin genel bakımını yapmak	E.2.1	Web ofset baskı makinesinin genel bakım talimatlarını inceler.
				E.2.2	Web ofset baskı makinesinin genel bakım talimatı inceleme sonuçlarına göre bakım işlemlerini yapar.
		E.3	Web ofset baskı makinesinin temizliğini yapmak	E.3.1	Fotosel ve/veya sviçlerin, yumuşak uçlu fırça veya kuru bezle temizliğini yapar.
				E.3.2	Mürekkebin kâğıda aktarılmasını sağlayan kauçuk malzemelerin (blanketlerin) solventli temizlik beziyle silerek temizler.
				E.3.3	Makinenin türüne göre, mürekkebin kâğıda aktarılmasını sağlayan kauçuk malzeme (blanket) otomatik temizleniyorsa, kontrol eder.
				E.3.4	Kalıp kazanlarını, rakelleri, mürekkep haznelerini solvent ve temizlik beziyle temizler.
				E.3.5	Mürekkep merdanelerini solvent ve rakel yardımıyla temizler.
				E.3.6	Su merdanelerini solvent ve su yardımıyla temizler.
				E.3.7	Hava filtrelerinin söküp kompresör yardımıyla hava püskürterek temizliğini yapar.
				E.3.8	Makinenin dış ve iç yüzeylerini silerek temizler.
				E.3.9	Nemlendirme ünitelerini su ve hava yardımı ile temizler.
				E.3.10	Katlama ünitesini kompresör yardımı ve basınçlı hava ile temizler.
				E.3.11	Kâğıt bobini stantlarını kompresör yardımı ve basınçlı hava ile temizler.
				E.3.12	Kâğıt yolu merdanelerini fırça ve solventle temizler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Web ofset baskı makinesinin periyodik bakımını yapmak (devamı var)	E.4	Web ofset baskı makinesini yağlamak	E.4.1	Koruyucu bakım planında belirtilen yerlerin, talimatta belirtilen özellikteki yağlarla, günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak yağlar.
				E.4.2	Makine kompresörlerinin ve otomatik yağlamalarının yağ seviyelerini kontrol eder.
				E.4.3	Makinenin eksilen yağlarını takviye eder.
		E.5	Makinenin rutin kontrollerini yapmak	E.5.1	Merdanelerin yüzeylerinin görsel olarak yıpranıp yıpranmadığını ve temizliğini kontrol eder.
				E.5.2	Merdanelerin çaplarını kumpasla ölçerek, şorunu Şormetre ile ölçerek fiziksel kontrolünü yapar.
				E.5.3	Blanketlerde ve blanket altlarında aşınma, yıpranma, ezilme, parlaklık, çizilme olup olmadığının kontrolünü yapar.
				E.5.4	Nemlendirme ünitesinin filtrelerinin işlevselliğinin, filtrelerin özelliğine göre temizliğinin kontrolünü yapar.
				E.5.5	Nemlendirme ünitesinin su temizliğini kontrol eder.
				E.5.6	Kurutma sistemindeki soğutma fonksiyonunu kontrol eder.
				E.5.7	Su ve mürekkep basıncı ve transfer ayarlarını kontrol eder.
				E.5.8	Mürekkep haznelerinin bıçak veya kalibrasyon ayarlarını kontrol eder.
				E.5.9	Yaptığı kontrollere göre, makinenin ayarlarının yapılmasında amirine yardım eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Web ofset baskı makinesinin periyodik bakımını yapmak	E.6	Web ofset baskı makinesinin arızalarını gidermek	E.6.1	Web ofset baskı makinesindeki mekanik arızaların kaynağını, makinenin uyarı sistemi ve uygun aletlerle fiziki kontrol yaparak tespit eder.
				E.6.2	Web ofset baskı makinesindeki elektrik-elektronik arızalarında uyarı sistemleri ve uygun aletlerle kaynağını tespit eder.
				E.6.3	Kaynağını tespit edemediği elektrik-elektronik arızalarında, teknisyen desteği için amirine bildirimde bulunur.
				E.6.4	Kendisinin giderebileceği parça değişimi, ayar gibi basit onarımları yapar.
				E.6.5	Web ofset baskı makinesindeki arıza tespitine göre, gideremediği arızaların onarımı için amirine bildirimde bulunur.
		E.7	Çalışma süresi tamamlanmış parçaları değiştirmek	E.7.1	Web ofset baskı makinesinin kullanım süresi dolan parçalarını, özelliklerine göre çalışma saatini veya bası miktarını dikkate alarak tespit eder.
				E.7.2	Kendisinin değiştirebileceği parçaları talimatlarına uygun şekilde değiştirir.
				E.7.3	Web ofset baskı makinesinin kullanım süresi dolan ve kendisinin değiştiremeyeceği parçalarının değişimi için amirine bildirimde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	F.1	Oryantasyon çalışmalarına iştirak etmek	F.1.1	Mesleki kuruluşların veya firmanın uyum programlarını takip eder.
				F.1.2	Organize edilen uyum eğitimine iştirak eder.
				F.1.3	Katıldığı uyum eğitimi hakkında geri bildirimde ve önerilerde bulunur.
		F.2	Mesleği ile ilgili gelişmeleri takip etmek	F.2.1	Meslek ve sektördeki yeni alet / edevat, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri süreli yayınları, internet, dergi vb yollarla takip eder.
				F.2.2	Meslek ve sektörle ilgili fuar, sergi gibi faaliyetleri takip eder.
				F.2.3	Düzenlenen fuar, gezi gibi faaliyetlere katılır.
				F.2.4	Edinilen bilgileri ve dokümanları iş arkadaşlarıyla paylaşır.
		F.3	Mesleki eğitim faaliyetlerine iştirak etmek	F.3.1	Günlük deneyim ve gözlemler çerçevesinde kendisinin eğitim ihtiyaçlarının konusunu, içeriğini tespit eder.
				F.3.2	Tespit ettiği ihtiyaçlar çerçevesinde ilgili birime veya amirine öneride bulunur.
				F.3.3	Mesleki kuruluşların eğitim programlarını takip eder.
				F.3.4	Düzenlenen eğitimlere katılır.
				F.3.5	Katıldığı eğitim hakkında geri bildirimde ve önerilerde bulunur.
		F.4	Kişisel mesleki gelişimini planlamak	F.4.1	Mesleki yaşamıyla ilgili diploma, sertifika, gerçekleştirdiği özel basımlar ve işlerinin kayıtları, resimleri veya referans/tavsiyeler gibi belge ve dokümanlarını dosyalar.
				F.4.2	Mesleki durumu, kişisel özellikleri ve performans değerlendirme sonuçlarına göre kendisinin performans ve kariyer hedeflerini belirler.
				F.4.3	Kişisel kariyer hedeflerine göre yakın ve ileri geleceğe ilişkin mesleki gelişim planını hazırlar.
				F.4.4	Mesleki girişimlerinin gereklerine göre mesleki özgeçmişini (CV) hazırlar.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Alkolmetre
2. Allen takımı (inç ve metrik)
3. Anahtar çeşitleri (inç ve metrik)
4. Ayar çeliği (feeler çakısı)
5. Bileme taşı
6. Bilgisayar
7. Çekiç takımı
8. Çektirme
9. Çelik metre
10. Çeşitli kimyasal kapları
11. Densitometre
12. Eğe takımı
13. Fırçalar
14. İş kontrol masası
15. İttirme
16. Kalibrasyonlu hassas terazi
17. Kılavuz pafta takımı
18. Kişisel koruyucu donanım (iş elbisesi, kulaklık, maske, eldiven, gözlük vb.)
19. Kompresör
20. Kondüktivitemetre
21. Kumpas
22. Lokma takımı
23. Lüp
24. Makas
25. Maket bıçağı
26. Masa matkabı /seyyar matkap
27. Mekanik kalibrasyon aletleri
28. Mengene
29. Merdane ayar çeliği
30. Metal tava
31. Mikrometre
32. pH metre
33. Spatula
34. Spektrofotometre
35. Su terazisi (lazerli/mekanik)
36. Şormetre
37. Takım çantası
38. Temel el aletleri (elektrik kontrol kalemi, tornavida, vb.)
39. Tork anahtarı
40. Viskozitemetre
41. Yağdanlıklar
42. Yangın ekipmanları

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme yeteneği
2. Baskı çıktılarını teknik detaylarıyla değerlendirebilme becerisi
3. Bilgisayar ve bilişim teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
4. Ekip içinde çalışma yeteneği
5. Etkili zaman yönetimi becerisi
6. Gelişmiş el ve göz koordinasyonu yeteneği
7. Gelişmiş şekil ve uzay (rotasyon) algısı yeteneği
8. Güçlü renk ve şekil algısı yeteneği
9. Hijyen kuralları bilgisi
10. Kayıt tutma becerisi
11. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi,
12. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
13. Problem çözme becerisi
14. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
15. Süreç izleme becerisi
16. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
17. Temel ilkyardım bilgi ve becerisi
18. Temel renk bilgisi
19. Web ofset baskı ve baskı öncesi teknolojisi bilgisi
20. Web ofset baskı makineleri ve ekipmanları (çeşitleri, standartları, teknik özellikleri, çalışma esasları, vb) bilgisi
21. Web ofset baskı ve baskı öncesi kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgi
22. Web ofset baskı makineleriyle çeşitli form ofset baskı uygulamaları bilgi ve becerisi
23. Web ofset baskısı için kalıp/klişe hazırlama yöntem, teknik ve teknolojilerine ilişkin temel bilgi
24. Web ofset baskısı için grafik işlemlere dair temel bilgi
25. Web ofset baskı süreçlerinde çevre koruma yöntemleri bilgisi
26. Web ofset baskı süreçlerinde İSG bilgisi
27. Web ofset baskı işlemlerine ilişkin teknik hesaplamalar bilgi ve becerisi
28. Web ofset baskı işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar hakkında bilgi
29. Web ofset baskı makine ve ekipmanlarında temel elektrik ve elektronik bilgisi
30. Web ofset baskı makine ve ekipmanlarında temel mekanik bilgisi
31. Web ofset baskı işlemlerine ilişkin temel kimya bilgisi
32. Web ofset baskı süreçlerine ilişkin mesleki terimler bilgisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen göstermek
2. Baskı görsellerini yorumlayabilecek seviyede estetik ve görsel duyarlılığa sahip olmak
3. Çalışmalarında planlı, organize ve disiplinli olmak
4. Çalışma ortamında kendisinin ve birlikte çalıştığı elemanların emniyetini gözetmek
5. Çalışma ekibi ile etkili iletişim kurmak
6. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
7. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uymak
8. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
9. İşyeri çalışma prensiplerine uygun davranmak
10. Kaynak kullanımında verimli olmak
11. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
12. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
13. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
14. Stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı davranmak
15. Sipariş ve kalite odaklı çalışmak
16. Temizlik düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
17. Uyarı ve eleştirilere açık olmak
18. Web ofset baskı işlemlerinde detaylara özen göstermek
19. Web ofset baskı işlemlerinde sakin ve sabırlı olmak
20. Web ofset baskıda dikkatli gözlem yapmak
21. Web ofset baskı sürecinde hızlı ve pratik davranmak
22. Web ofset baskıda karşılaşılan teknik problemleri hızlı çözümlmek
23. Web ofset baskı teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirmek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Web Ofset Baskı Operatörü (Seviye 3) 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 SUNGURLU, 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 GÜNDOĞAN, 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
Ali ÇAKIROĞLU, DACUM Moderatörü, Kamu Yönetimi Uzmanı

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)
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

Muzaffer ARAN, Akyıldız Gazetecilik ve Matbaacılık Ltd. Şti. – Web Ofset Baskı Operatörü
Hacı Mehmet BIYIKLI, İhlâs Gazetecilik A.Ş. – Web Ofset Baskı Operatörü
Vedat GÖKÇE, Kaya Matbaacılık A. Ş. – Web Ofset Baskı Operatörü
Hasan KIŞLA, APA UNIPRINT Basım Sanayi Ticaret A.Ş. – Web Ofset Baskı Operatörü
Harun SEZEROL, Nesil Matbaacılık ve Basım Sanayi Ltd. Şti. – Web Ofset Baskı Operatörü
Bülent ŞENTÜRK, Milsan Basım Sanayi A.Ş. – Web Ofset Baskı Operatörü
Burak TANRIVERDİ, Kelebek Matbaacılık Ltd. Şti. – Web Ofset Baskı Operatörü

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)