



ULUSAL MESLEK STANDARDI

WEB OFSET BASKI OPERATÖRÜ

SEVİYE 4

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / ...

Meslek:	WEB 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,

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 elemanı,

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

NUMARATÖR: Baskı adedinin ayarlanmasını sağlayan düzeneği,

pH: Sıvıların asit-baz değerini,

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,

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

VİSKOZİTE: Sıvıların akışkanlığa karşı gösterdiği direnci,

WEB OFSET: Bobin kâğıt kullanarak yapılan ofset baskı sistemini,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI	6
2.1. Meslek Tanımı	6
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	6
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre İle İlgili Düzenlemeler	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	7
3. MESLEK PROFİLİ	8
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	25
3.3. Bilgi ve Beceriler	26
3.4. Tutum ve Davranışlar	26
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	27

1. GİRİŞ

Web 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 tarafından hazırlanmıştır.

Web 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

Web Ofset Baskı Operatörü (Seviye 4) iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; web ofset baskı hazırlığını 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 4), matbaalarda, bobin kâğıda çeşitli gazete, dergi, broşür, kitap, insert (reklam el ilanları) gibi baskı siparişlerinin web ofset basım işlerini gerçekleştirir. Dördüncü seviye Web Ofset Baskı Operatörü, üçüncü seviyedeki Web 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

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
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

Web Ofset Baskı Operatörü (Seviye 4), bobin kâğıttan web ofset makinesiyle 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 4)' 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 (devamı var)	A.1	Web ofset baskı işlemleri için bilgi sağlamak	A.1.1	Bir önceki vardiya sorumlusundan 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 vardiyasındaki birlikte çalıştığı ekibe aktarır.
				A.1.3	Firmanın siparişlere göre hazırladığı günlük iş programı hakkında birim sorumlusundan bilgi alır.
				A.1.4	İşin önceliklerine ve özellikleri ile baskı akışına göre birim sorumlusunu/planlama birimini bilgilendirir.
				A.1.5	Hali hazırda devam eden ve yeni alınan işlere dair aldığı bilgileri; malzeme ve iş hazırlıklarında ve kendi ekibini yönlendirmede kullanır.
		A.2	Web ofset baskı iş emrini almak	A.2.1	İş programında kendisi ve ekibine verilen işlere ilişkin iş listesini birim sorumlusundan alır.
				A.2.2	Planlama biriminden işin niteliğine göre müşterinin talepleri hakkında bilgi alır.
				A.2.3	Aldığı bilgilere göre işin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçları değerlendirerek ilgiliye bilgi verir.
				A.2.4	İşteki değişimlere göre iş emrinin yeniden düzenlenmesini talep eder.
		A.3	Web ofset baskı için hammadde ve yardımcı malzeme tedarik edilmesini sağlamak	A.3.1	İş emrindeki siparişin içerik ve miktara ilişkin özelliklerine göre kullanılacak kâğıt, mürekkep, kalıp gibi hammadde ve yardımcı malzemeleri, benzer işlerdeki sarfiyat değerlerini dikkate alarak belirler.
				A.3.2	Belirlediği hammadde ve yardımcı malzemeleri firmanın malzeme istek formunda listeler.
				A.3.3	Hazırladığı hammadde ve yardımcı malzeme listesine birim sorumlusundan onay alır.
				A.3.4	Onaylanmış hammadde ve yardımcı malzeme listesini malzeme tedariki ile ilgili birime iletir.
				A.3.5	Hammadde ve yardımcı malzeme tedarik sürecini takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	Web ofset baskı işlemleri için iş organizasyonu yapmak (devamı var)	A.4	Web ofset baskı işlemleri için tedarik edilen malzemenin iş emrine uygunluğunu kontrol etmek	A.4.1	Tedarik edilen malzemenin, malzeme istek formunda açıklanan niteliklere uygunluğunu kontrol eder.
				A.4.2	Tedarik edilen malzemenin, malzeme istek formunda belirtilen miktar açısından yeterliliğini belirler.
				A.4.3	Değerlendirme ve belirlemelerine göre malzemenin uygunluğunu teyit eder.
				A.4.4	Ürünün uygun olmadığı durumlarda, uygunsuz ürün formunu doldurarak ilgiliye bildirir.
		A.5	Web ofset baskı işlemlerinin kaydını tutmak	A.5.1	Yapılan işlemlere ilişkin bilgileri, kuruluşun formatlarına göre, ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kayıt eder.
				A.5.2	Yaptığı kayıtlara birim sorumlusundan teyit alır.
				A.5.3	Tuttuğu kayıtların kuruluş kurallarına uygun biçimde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
		A.6	Web ofset baskı işlemleri hakkında amirleri bilgilendirmek	A.6.1	İşlerin devam ve tamamlanma durumuna dair birim sorumlusuna veya diğer ilgili amirlere kuruluş yöntemlerine göre bilgi verir.
				A.6.2	İş süreçlerinde veya içeriğinde ortaya çıkan sorunlarda, sorunun niteliği ve olası çözüm önerileri hakkında birim sorumlusunu bilgilendirir.
		A.7	Bir sonraki vardiyaya web ofset baskı işlemleri hakkında bilgi vermek	A.7.1	Vardiyasını tamamladığında, bir sonraki vardiyanın operatörüne; iş emrine göre işlerin gidişatı, tamamlanan ve devam eden işler ile yapılması gerekenler hakkında, kuruluşun yöntemlerine uygun olarak yazılı/ sözlü bilgi verir.
				A.7.2	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 güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)	B.1	Kuruluşun 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 birim sorumlusuna veya ilgili birimlere 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 güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)	B.4	KKD kullanmak/ kullanımını sağlamak	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/kullanılmasını sağlar.
				B.4.4	KKD kullanımı ile aksesuar çıkarmı hakkında yardımcı elemanlara bilgi verir.
				B.4.5	Birlikte çalıştığı elemanları iş sırasında, aksesuar kullanımı, güvenliğe uygun olmayan giyim, eksik ve hatalı KKD kullanımı gibi konularda uyararak kontrol eder.
				B.4.6	Kendisinin ve ekip elemanlarının KKD ihtiyaçlarını birim sorumlusuna bildirir.
		B.5	Web ofset baskı işlemleri sürecinde kimyasal maddelerin kullanımına ilişkin önlem almak	B.5.1	Yanıcı ve patlayıcı maddelerin konulduğu kapların kapaklarının kapalı tutulmasını sağlar.
				B.5.2	Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerden, üretim için ihtiyaç olan miktardan fazlasının, çalışma alanında bulundurulmamasını sağlar.
				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 konulmasını sağlar.
				B.5.6	Kimyasal maddelerin ısı ve elektrik kaynaklarına yakın konulmamasını sağlar.
				B.5.7	Kimyasal maddelerin bulunduğu çalışma ortamında statik elektriğe karşı önlem alınmasını sağlayarak önlem alınıp alınmadığını kontrol eder.
				B.5.8	Kimyasal maddeler için olası yangın risklerine karşı, yangın önlemlerinin alınıp alınmadığını kontrol eder.
				B.5.9	Kimyasal maddelerin kullanımı ve alınması gereken önlemler hakkında ekip elemanlarının eğitim almasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Web ofset baskı işlemleri için İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)	B.6	Çalışma mekânında emniyet tedbirlerini almak	B.6.1	Kendisinin ve ekip elemanlarının iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak üzere; uyarı levhaları, emniyet şeridi gibi konularda, İSG prosedürlerini; uyarı ve emniyet şeridi hakkındaki düzenlemeleri inceler.
				B.6.2	Çalışma ortamındaki uyarı levhaları ve sabit emniyet şeritlerinin anlamları hakkında elemanları bilgilendirir.
				B.6.3	Doğru uyarı levhalarının, uygun mesafeye, herkes tarafından görülebilecek ve okunabilecek şekilde yerleştirilmesini sağlar.
				B.6.4	Yangın ve elektrik panolarının önüne ve çevresine herhangi bir malzeme veya materyal konulmamasını sağlar.
				B.6.5	Metal tava kullanarak çalışma mekânı zemininde kayma veya düşmelere neden olabilecek maddelerin dökülmemesini ve yayılmamasını sağlar.
				B.6.6	Çalışma mekânının acil çıkış yolu ve kapılarının açık ve işlevsel bulundurulmasını sağlar.
				B.6.7	Çalışma ortamının ısısının 20-23 ısı derecesinde ve 50-55 nem derecesinde olmasını sağlar.
		B.7	İSG, çevre güvenliği, yangına müdahale ve kalite konularında eğitime katılmak	B.7.1	Kendinin ve ekip elemanlarının İSG, çevre güvenliği, yangına müdahale ve kalite konularındaki eğitim ihtiyaçlarını belirler.
				B.7.2	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 birim sorumlusuna 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.
		B.8	İSG, çevre güvenliği, yangına müdahale ve kalite konularında eğitim vermek	B.8.1	Ekip elemanlarının İSG, çevre güvenliği, yangına müdahale ve kalite konularındaki eğitim ihtiyaçlarını ve bilgi-beceri seviyelerini belirler.
				B.8.2	Belirlediği ihtiyaç ve seviyeye göre, ekip elemanlarına iş süreçleri içinde eğitim verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Web ofset baskı işlemleri için İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)	B.9	İş kazası bildiriminde bulunmak	B.9.1	Meydana gelen kaza hakkında, kaza yeri, şekli, ihtiyaç duyulan destek türü gibi konularda birim sorumlusuna/işverene bilgi verir.
				B.9.2	Kazanın gerçekleştiği alanda gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
		B.10	Matbaadaki olası yangınlara ilk müdahalede bulunmak	B.10.1	Yangının kaynağını ve şeklini (kâğıt, kimyasal, vb.) belirler.
				B.10.2	Yangına karşı kişisel emniyetini sağlamaya yönelik uygun ekipmanları kullanır.
				B.10.3	Yangın türüne uygun yangın tüplerini talimatlarda belirtilen yöntemlere göre kullanır.
				B.10.4	Kimyasalların ve yanıcı maddelerin yangın ortamından uzaklaştırılmasını sağlar.
				B.10.5	Risk altındaki güç kaynaklarını kapatır.
				B.10.6	Oluşan yangın hakkında birim sorumlusunu/ilgili amir veya birimi bilgilendirir.
				B.10.7	Çalışanların yangın yerinden tahliyesine yardımcı olur.
		B.11	Temel ilkyardım uygulaması yapmak	B.11.1	Kazalar sonucunda meydana gelen yaralanmalar veya ortaya çıkan sağlık sorunlarında ilkyardım kurallarına uygun olarak müdahale eder.
				B.11.2	İlkyardım uygulanan ortamın emniyetini sağlar.
		B.12	Web ofset baskı işlemleri sonucu oluşan atıkların tasnifinin yapılmasını sağlamak	B.12.1	Web ofset baskı işlemleri sonucu oluşan atıkların geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırılmasını sağlar.
				B.12.2	Web ofset baskı işlemleri sonucu oluşan atıkların etkileşime sebep olmayacak şekilde ve mesafede varil, koli, kutu gibi uygun ortamlarda etiketlenerek depolanmasını sağlar.
		B.13	Web ofset baskı işlemleri sonucu oluşan atıkları bertaraf etmek	B.13.1	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkların türlerine göre, kırılma, dökülme, sızma gibi hasar görmemelerini sağlar.
				B.13.2	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıklar arasındaki istenmeyen etkileşimi önler.
				B.13.3	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
B	Web ofset baskı işlemleri için İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak	B.14	Web ofset baskı işlemlerini iyileştirme önerileri sunmak	B.14.1	İşletmenin iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin politika, strateji ve talimatlarının, kendi biriminin çalışmalarında uygulanmasını sağlar.
				B.14.2	Baskı ve iş süreçleri dâhilinde gördüğü aksaklıklara dair öneriler geliştirir.
				B.14.3	Baskı ve iş süreçleri dâhilinde üretim süreçlerinin iyileştirilmesine, kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ilgili birime iletir.
		B.15	Enerji tasarrufu ve verimli malzeme kullanımını desteklemek	B.15.1	Temin edilecek malzemelerin enerji tasarrufuna uygun özelliklerde olmasını önerir.
				B.15.2	Çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma, kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi önlemler alınmasını sağlar.
				B.15.3	Baskı hammaddelerini ve yardımcı malzemelerini asgari fire toleranslarında kullanır.
		B.16	Kendisinin ve ekibinin rutin sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak	B.16.1	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
C	Web ofset baskı işlemleri için hazırlık yapmak (devamı var)	C.1	Web ofset baskı makinesini açmak	C.1.1	Web ofset baskı makinesine enerji verilmesini sağlar.
				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 sisteminin kontrol edilmesini sağlar.
		C.4	Makinenin nemlendirme/su sisteminin ayarlanmasını sağlamak	C.4.1	Nemlendirme/su sisteminin açılmasını sağlar.
				C.4.2	Nemlendirme/su sisteminin; pH, iletkenlik, alkol ve su derecesi gibi su değerlerinin 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.
		C.5	Haznelerin mürekkep sistemlerinin kontrol edilmesini sağlamak	C.5.1	Mürekkeplerin standardına uygun ısı ve ortamlarda bulunmasını sağlar.
				C.5.2	Otomatik sistemlerde, mürekkep sistemini açar.
				C.5.3	Otomatik olmayan sistemlerde, makinenin haznelere renk sıralamasına göre mürekkep 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/ getirilmesini sağlar.

^{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	C.6	Web ofset baskı makinesine kâğıt yüklenmesini sağlamak	C.6.1	Kâğıt bobinlerinin ambalajını açtırır.
				C.6.2	Basılacak işin miktarına, sayfa sayısına, renk düzenine göre, kâğıt bobinin, makinedeki bobin stantlarına takılmasını sağlar.
				C.6.3	Kâğıdın makinenin baskı ünitelerinden katlama düzeneklerine kadar döşenerek geçişini sağlar.
		C.7	Web ofset baskı makinesine kalıp bağlanmasını sağlamak	C.7.1	Makineye takılacak kalıpların makineye takılabilecek şekilde uçlarının kıvrılmasını sağlar.
				C.7.2	Renk ve sayfa düzenine göre kalıpların ünitelere yerleştirilmesini sağlar.
				C.7.3	Kalıpların düzgün takılıp takılmadığını kontrol eder.
		C.8	Kalıbı baskıya hazırlamak	C.8.1	Makineye takılmış kalıbın, üzerindeki koruyucu zamktan arındırmak için sulu süngerle temizlenmesini sağlar.
		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 düzenden 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/provasına uygunluğunu (renklerin doğruluğu, sayfaların doğruluğu) kontrol eder.
		D.3	Web ofset baskı makinesinin numaratorünün sıfırlanmasını sağlamak	D.3.1	Dijital sistemlerde, ilgili buton kullanılarak numaratorün sıfırlanmasını sağlar.
				D.3.2	Manuel sistemlerde ilgili anahtar kullanılarak numaratorün sıfırlanmasını sağlar.
		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, manuel sistemde mürekkep haznelerinin mandalları ile ayarlar.
				D.5.2	Kalibrasyonlu ekranlar, dijital prova, baskılı numune gibi örneklerle son kontrolü yapar.
		D.6	Müşteri onayının alınmasını sağlamak	D.6.1	Kontrolden geçmiş ilk düzgün baskıların, müşteriye veya temsilcisine iletilmesini sağlar.
				D.6.2	Yazılı basılabilirlik onayını takiben seri baskıya geçilmesini sağlar.
		D.7	Baskı sürecinin uygunluğunu takip etmek (Devamı var)	D.7.1	Ekip elemanlarınca bobin stantlarındaki kâğıdın düzgün akışının izlenmesini sağlar.
				D.7.2	Basılan işin özelliğine göre makinenin hızını tespit eder.
				D.7.3	Baskı esnasında mürekkep ve su dengesinin değerlerinin istenilen oranlarda sabit kalmasını sağlar.
				D.7.4	Register ve mürekkep ayarlarının numuneye uygun şekilde devamlılığını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Web ofset baskı makinesi ile baskı yapmak	D.7	Baskı sürecinin uygunluğunu takip etmek	D.7.5	Ön arka basılı işlerde karşılaşılabilecek çizme, kirlenme, arka verme gibi sorunların olup olmadığını kontrol eder.
				D.7.6	Haznelerdeki mürekkeplerin miktarını kontrol ederek sabit kalmasını sağlar.
				D.7.7	İş kontrol masasında, çıkan işin fiziki kontrollerini uygun ışık altında yapar.
				D.7.8	Yoğunluk ölçme aleti (Densitometre) yardımıyla baskı sürecinde nokta kazancı (dot gain), renklerin birbirine kabulü (trapping), çiftleme (dublaj) kontrollerini yapar.
				D.7.9	Herhangi bir sorun durumunda üretimi durdurarak birim sorumlusunu bilgilendirir.
		D.8	Makinenin numaratorü ile etiketleri karşılaştırmak	D.8.1	Basılmış işin etiketlerindeki miktar ile makinenin numaratorlerindeki basım miktarının tutarlılığını kontrol eder.
				D.8.2	İşin, iş formundaki miktar ile numaratorlerindeki basım miktarının tutarlılığını kontrol eder.
				D.8.3	Tutarlılık durumunda baskı işini sonlandırır.
		D.9	Baskıyı durdurmak	D.9.1	Planlanan baskı sayısı tamamlandığında, makineyi yavaşlatır.
				D.9.2	Makine yavaş halde iken nemlendirme/su ve mürekkep sistemlerini devreden çıkarır.
				D.9.3	Stopa basarak makineyi durdurma konumuna alır
				D.9.4	Stopla beraber katlama ve bobin stantlarını devreden çıkarır.
		D.10	Basılmış ürünün son kayıt ve nakil işlemlerinin yapılmasını sağlamak	D.10.1	Basılan ürünün form, rapor gibi kayıtlarını tutar.
				D.10.2	Basılan ürünün üzerine basılmış ürün örneği olan maket, ozalit, prova, kayıt formu gibi dokümanları iş istifinin üzerine koyulmasını sağlar.
				D.10.3	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 genel bakım işlemlerini planlamak	E.1.1	Web ofset baskı makinesinin genel bakım talimatlarını ve bakım programını inceler.
				E.1.2	Web ofset baskı makinesinin genel bakım talimatı inceleme sonuçlarına göre bakım işlemlerini planlar.
		E.2	Web ofset baskı makinesinin periyodik bakım programını takip etmek	E.2.1	Planlanan sürece (günlük, haftalık, aylık, yıllık) göre makinenin bakım periyodunu inceler.
				E.2.2	Web ofset baskı makinesinin zamanı gelen periyodik bakım işlerini planlayarak, bakım çizelgesini düzenler.
		E.3	Web ofset baskı makinesinin genel bakımının yapılmasını sağlamak	E.3.1	Web ofset baskı makinesinin genel bakım işlemlerinin talimatına uygun şekilde yapılmasını sağlar.
		E.4	Web ofset baskı makinesinin temizliğini sağlamak	E.4.1	Fotosel ve/veya sviçlerin, yumuşak uçlu fırça veya kuru bezle temizliğinin yapılmasını sağlar.
				E.4.2	Mürekkebin kâğıda aktarılmasını sağlayan kauçuk malzemelerin (blanketlerin) solventli temizlik beziyle silinerek temizlenmesini sağlar.
				E.4.3	Makinenin türüne göre, mürekkebin kâğıda aktarılmasını sağlayan kauçuk malzeme (blanket) otomatik temizleniyorsa, kontrol eder.
				E.4.4	Kalıp kazanlarının temizlik bezi ve solvent, vb uygun maddelerle temizlenmesini sağlar.
				E.4.5	Mürekkep haznelerinin ve günlük olarak rakellerin temizlik bezi ve solvent ile temizlenmesini sağlar.
				E.4.6	Mürekkep merdanelerinin solvent ve rakel yardımıyla temizlenmesini sağlar.
				E.4.7	Su merdanelerinin solvent ve su yardımıyla temizlenmesini sağlar.
				E.4.8	Hava filtrelerinin sökülüp kompresör yardımıyla hava püskürtülerek temizliğinin yapılmasını sağlar.
				E.4.9	Makinenin dış ve iç yüzeylerinin temizliğinin yapılmasını sağlar.
				E.4.10	Nemlendirme ünitelerinin su ve hava yardımı ile genel temizliğinin yapılmasını sağlar.
				E.4.11	Katlama ünitesinin kompresör yardımı ve basınçlı hava ile temizlenmesini sağlar.
				E.4.12	Kâğıt bobini stantlarının kompresör yardımı ve basınçlı hava ile temizlenmesini sağlar.
				E.4.13	Kâğıt yolu merdanelerinin solventle temizlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Web ofset baskı makinesinin periyodik bakımını yapmak (devamı var)	E.5	Web ofset baskı makinesinin yağlanmasını sağlamak	E.5.1	Koruyucu bakım planında belirtilen yerlerin, talimatta belirtilen özellikteki yağlarla, günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak yağlanmasını sağlar.
				E.5.2	Makine kompresörlerinin ve otomatik yağlamalarının yağ seviyelerinin kontrollerini sağlar.
				E.5.3	Eksilen yağ seviyelerinin takviye edilmesini sağlar.
		E.6	Makinenin rutin kontrollerini yapmak	E.6.1	Merdanelerin yüzeylerinin yıpranma durumu ve temizliğinin kontrolünü görsel olarak yapar.
				E.6.2	Merdanelerin çaplarını kumpasla, şorunu Şormetre ile ölçerek fiziksel kontrolünü yapar.
				E.6.3	Blanketlerde ve blanket altlarında aşınma, yıpranma, ezilme, parlaklık, çizilme olup olmadığının kontrolünü yapar
				E.6.4	Nemlendirme ünitesinin filtrelerinin işlevselliğinin, filtrelerin özelliğine göre temizliğinin kontrolünü yapar.
				E.6.5	Nemlendirme ünitesinin su temizliğini kontrol eder.
				E.6.6	Kurutma sistemindeki soğutma fonksiyonunun kontrol edilmesini sağlar.
				E.6.7	Su ve mürekkep basıncı ve transfer ayarlarını kontrol eder.
				E.6.8	Baskı silindirlerinin (forsa) ayarlarını kontrol eder.
				E.6.9	Mürekkep haznelerinin bıçak veya kalibrasyon ayarlarını kontrol eder.
				E.6.10	Yaptığı kontrollere göre, makinenin ayarlarını talimatlarına uygun olarak yapar.
		E.7	Web ofset baskı makinesinin arızalarının giderilmesini sağlamak	E.7.1	Web ofset baskı makinesindeki mekanik arızaların kaynağını, makinenin uyarı sistemi ve uygun aletlerle fiziki kontrol yaparak tespit eder.
				E.7.2	Web ofset baskı makinesindeki elektrik-elektronik arızalarında uyarı sistemleri ve uygun aletlerle kaynağını tespit ve tamir için ilgili teknisyenlerden yardım alır.
				E.7.3	Kendisinin giderebileceği onarımları yapar
				E.7.4	Web ofset baskı makinesindeki arıza tespitine göre ilgili birime bildirimde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Web ofset baskı makinesinin periyodik bakımını yapmak	E.8	Çalışma süresi tamamlanmış parçaların değiştirilmesini sağlamak	E.8.1	Web ofset baskı makinesinin kullanım süresi dolan parçalarını, özelliklerine göre çalışma saatini veya bası miktarını dikkate alarak tespit eder.
				E.8.2	Kendisinin değiştirebileceği parçaları talimatlarına uygun şekilde değiştirir/değiştirilmesini sağlar
				E.8.3	Web ofset baskı makinesinin kullanım süresi dolan ve kendisinin değiştiremeyeceği parçalarının değişimi için ilgili birime/birim sorumlusuna bildirimde bulunur.
		E.9	Üretici firma veya firma dışından sağlanacak yıllık bakımlarda ilgili servisin aranmasını sağlamak	E.9.1	Web ofset baskı makinesinin periyodik bakım programına göre yıllık bakım periyodunu belirler.
				E.9.2	Belirlenen periyoda göre, web ofset baskı makinesinin zamanı gelen yıllık bakımları için ilgili birime bildirimde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Web 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 yönetimce 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. 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, gibi)
19. Kompresör
20. Kondüktivitemetre (suyun içindeki maddeleri ölçen cihaz)
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/mechanik)
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 yönetimi bilgi ve becerisi
5. Ekip performansı değerlendirme bilgi ve becerisi
6. Etkili zaman yönetimi becerisi
7. Etkili (sözlü ve yazılı) iletişim becerisi
8. Gelişmiş el ve göz koordinasyonu yeteneği
9. Gelişmiş şekil ve uzay algısı yeteneği
10. Güçlü renk ve şekil algısı yeteneği
11. Hijyen kuralları bilgisi
12. İşbaşı eğitimi verme bilgi ve becerisi
13. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
14. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi,
15. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
16. Problem çözme becerisi
17. Süreç izleme ve organizasyon becerisi
18. Temel ilkyardım bilgi ve becerisi
19. Temel renk bilgisi
20. Web ofset baskı ve baskı öncesi teknolojisi bilgisi
21. Web ofset baskı makineleri ve ekipmanları (çeşitleri, standartları, teknik özellikleri, çalışma esasları, vb) bilgisi
22. Web ofset baskı ve baskı öncesi kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgi
23. Web ofset baskı makineleriyle çeşitli web ofset baskı uygulamaları bilgi ve becerisi
24. Web ofset baskısı için kalıp hazırlama yöntem, teknik ve teknolojileri (özellikle dijital ve ayrıca analog, vb.) temel bilgi
25. Web ofset baskısı için grafik işlemlere dair temel bilgi
26. Web ofset baskı süreçlerinde çevre koruma yöntemleri bilgisi
27. Web ofset baskı süreçlerinde İSG bilgisi
28. Web ofset baskı işlemlerine ilişkin teknik hesaplamalar bilgi ve becerisi
29. Web ofset baskı işlemlerine ilişkin ölçme ve kontrol teknolojisi bilgisi
30. Web ofset baskı işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar hakkında bilgi
31. Web ofset baskı makine ve ekipmanlarında temel elektrik ve elektronik teknolojisi bilgisi
32. Web ofset baskı makine ve ekipmanlarında temel mekanik teknolojisi bilgisi
33. Web ofset baskı işlemlerine ilişkin temel kimya teknolojisi bilgisi
34. Web ofset baskı süreçlerine ilişkin mesleki terimler bilgisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen gösterebilme
2. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde 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 duyarlık
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. Stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı davranabilme
18. Sipariş ve kalite odaklı çalışabilme
19. Teknolojik gelişmelere uyum sağlamaya yönelik yaşam boyu öğrenmeyi gerçekleştirebilme
20. Uyarı ve eleştirilere açık olabilme
21. Web ofset baskı işlemlerinde detaylara özen gösterebilme
22. Web ofset baskı işlemlerinde sabırlı olabilme
23. Web ofset baskı dikkatli gözlem yapabilme
24. Web ofset baskı sürecinde hızlı ve pratik davranabilme
25. Web ofset baskıda karşılaşılan teknik problemleri hızlı çözümleyebilme
26. Web ofset baskı teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirebilme
27. Web ofset baskı ürünlerini değerlendirmede estetik duyarlılığa sahip olabilme

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Web 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
Hayrünisa SALDIRIOĞLU, DACUM Moderatörü, Eğitim ve Kariyer Danışmanı
Selen ÇEVİK AVCI, DACUM Moderatörü
Figen KÖKNAROĞLU, Raportör

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 Sanayi Ticaret A.Ş.

3. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

İrfan ALTINBAŞ - Emekli Web Ofset Baskı Operatörü
H. Basri ÇELİK, İhlâs Gazetecilik A.Ş. - İşletme Müdür Yardımcısı
Salim EKİM, Milsan A. Ş. - Web Ofset Baskı Sorumlusu
Hamdi YÜCE, İstanbul Ofset Basım Yayın San. Tic. A.Ş. - İşletme Müdürü

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)