



ULUSAL MESLEK STANDARDI

SERİGRAFİ BASKI OPERATÖRÜ

SEVİYE 4

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / ...

Meslek:	SERİGRAFİ 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
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

BİNME: Baskı renklerinin üst üste gelmesini,

BOYA ÖRTME: Eleğin basılacak işteki yazıyı göstermesini,

CMYK FİLM: Trikromi baskıda kullanılan tramlı (4 filminden oluşan) filmi,

EMÜLİSYON: Serigrafi baskı yapılacak ipek kalıba sürülen emayeyi,

EMÜLİSYON SÜRECEĞİ: Kalıptaki ipek gözeneklerine emülsiyon sürmeye yarayan aracı,

IR: Mürekkebin kâğıt üzerinde ısı ile kurumasını sağlayan kızılötesi lambaları ve bu lambaların mürekkebi kurutma özelliklerini,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İPEK KALIP: Serigrafi baskıda kullanılan bir kalıp türünü,

İSG: İş sağlığı ve güvenliğini,

KIRMIZI BANT: Filmin ışık geçirmemesi gereken yerlerini kapatmaya yarayan bandı,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

KONVEYÖR: Baskı makinesinde, bandın bir tambur yardımıyla çekildiği taşıma düzeneğini,

LAK: İpek üzerinde film ya da emülsiyonla örtülmeyen kısımlardaki yüzeyleri kapatmaya yarayan sıvı maddeyi,

LUP: Baskıda renklerin birbiri üzerine doğru oturması için kros/rehberleri, tram noktalarını ve diğer imajları görebilmek için kullanılan büyütecisi,

PANTONE: Baskı renklerinin (mat ve parlak olarak) kodlandığı ve muhteviyatındaki karışım formüllerini (yüzde ve ölçü olarak) veren uluslararası renk katalogunu,

POZA: Kâğıdı makineye girmeden önce düzelten hareketli parçayı,

RAKLE: Eleğe konan mürekkebi aşağı geçirilmesini sağlayan, ahşap ya da alüminyum tutacağı ve buna takılıp değiştirilebilir özel bir kauçuk bölümü bulunan baskı aracını,

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

SERİGRAFI BASKI: Metal ya da ahşap çerçeveye gerilmiş ipek, plastik veya metal dokumadan oluşan elek şeklindeki kalıp üzerinde, baskı yapılacak yerler açık bırakılıp diğer yerler maskeleme, boyama ya da fotomekanik yöntemlerle kapatılarak bu şablon üzerine dökülen mürekkebin, rakle lastiği basıncı ile grafiğin baskı yapılacak malzemeye transferi işlemini,

STENSİL: Şablon serigrafi kalıbı,

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

TİRE FİLM: Tek tonlu, tramsız filmi,

TRAM: Basılacak resimlerdeki görüntüleri oluşturan noktacıları,

UV: Mürekkebin kağıt üzerinde kurlenme yoluyla kurumasını sağlayan ultra viole ışığını ifade eder.

TASLAK

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.....	27
3.3. Bilgi ve Beceriler.....	27
3.4. Tutum ve Davranışlar	28
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME.....	29

1. GİRİŞ

Serigrafi 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 (İTO) tarafından hazırlanmıştır.

Serigrafi 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

Serigrafi Baskı Operatörü (Seviye 4), iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; sorumluluğuna verilen baskı ekibini organize edip yönlendirerek serigrafi baskı sürecini planlayan, serigrafi baskı için ipek kalıp hazırlayan, elle ve/veya makine ile serigrafi baskı yapan, baskı sonrası işlemleri yürüten, serigrafi baskı makinelerinin periyodik bakımını gerçekleştiren, sorumluluğuna verilen baskı ekibine nezaret eden ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

Serigrafi Baskı Operatörü (Seviye 4), farklı özellikteki malzemelerin üzerine çeşitli malzemelerle baskı işlerini serigrafi ile gerçekleştirir. Serigrafi Baskı Operatörü (Seviye 4), Serigrafi Baskı Operatörü (Seviye 3) ve operatör yardımcılarını (meydancılar), serigrafi basım sürecinde yönlendirir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 7322 (Basımcılar)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre İle İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu

Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Gürültü Yönetmeliği

Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği

Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği

İlkyardım Yönetmeliği

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği

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

Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğü

Makine Koruyucuları Yönetmeliği

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

2527 sayılı Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu
5187 sayılı Basın Kanunu
5681 sayılı Matbaalar Kanunu
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği
İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği
Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Serigrafi Baskı Operatörü (Seviye 4), serigrafi baskı yapan matbaalar ve reklam işletmelerinde, sorumluluğuna verilen baskı ekibi ile birlikte, uzun sürelerle ayakta ve hareket halinde çalışır. Çalışma ortamında matbaa kimyasallarından etkilenme riski olasıdır. Serigrafi baskı makinesinin bulunduğu çalışma ortamı, matbaa ve reklam işletmelerinde genellikle çok amaçlı kullanılan bir mekândır. Çalışılan ortamda havalandırma yetersizliği olası olup iklimlendirme şartlarına bağlı olarak sıcak veya soğuktan etkilenebilir.

Serigrafi Baskı Operatörü (Seviye 4), çalışma alanında faaliyetlerini yürütürken uygun kişisel koruyucu donanımı kullanır. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Serigrafi Baskı Operatörü (Seviye 4)' nün “Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışacaklara Ait İşe Giriş veya Periyodik Muayene Formu” raporuna sahip olması gerekir.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	Serigrafi baskı işlemleri için İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)	A.1	İşletmenin İSG, çevre güvenliği ve kalite talimatlarını incelemek	A.1.1	İSG, çevre ve kalite ile ilgili talimatları iş süreçlerine ve iş basamaklarına göre inceler.
				A.1.2	İSG, çevre 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	Baskı makinesinin güvenlik ayarlarını kontrol etmek	A.2.1	Baskı makinesi çalışır durumda iken, güvenlik anahtarlarının ve sensörlerin çalışıp çalışmadığını koruma kapaklarını kaldırarak gözle kontrol eder.
				A.2.2	Baskı makinesi çalışır durumda iken acil durdurma anahtarlarının çalışırılığını elle deneyerek kontrol eder.
				A.2.3	Acil durdurma anahtarlarına basıldığında serigrafi baskı makinesi duruş mesafesinin standart değere uygunluğunu kontrol eder.
				A.2.4	Kontrol sonuçlarına göre bir sorun olduğu takdirde makineyi durdurur.
				A.2.5	Baskı makinesi için yaptığı güvenlik ayarı kontrollerini kayıt altına alır.
				A.2.6	Baskı makinesi için yaptığı güvenlik ayarı kontrollerinde ortaya çıkan sorunları ilgili birimlere aktarır.
		A.3	Serigrafi baskı işlemlerinde sorumluluk alanındaki riskleri değerlendirmek	A.3.1	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 talimatlara göre değerlendirir.
				A.3.4	Değerlendirmelerine göre risklere karşı önlemlerin belirlenmesine katkıda bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	Serigrafi baskı işlemleri için İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)	A.4	KKD kullanmak/ kullanıldığını sağlamak	A.4.1	İşe başlamadan önce 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 özelliklerine ve bu maddelerden kaynaklanabilecek risklere uygun eldiven, maske, gözlük gibi KKD kullanır/kullanıldığını sağlar.
				A.4.4	KKD kullanımı ile aksesuar çıkarımı hakkında birlikte çalıştığı elemanlara bilgi verir.
				A.4.5	Birlikte çalıştığı elemanları iş sırasında, aksesuar kullanımı, eksik ve hatalı KKD kullanımını kontrol ederek düzeltici tedbirleri alır.
				A.4.6	Kendisinin ve ekibinin KKD ihtiyaçlarını ilgiliye bildirir.
		A.5	Baskı 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.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	Serigrafi baskı işlemleri için İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)	A.6	Çalışma ortamında emniyet tedbirlerini almak	A.6.1	Kendisinin ve baskı sürecinde 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 ekibini bilgilendirir.
				A.6.3	Doğru uyarı levhalarının, uygun mesafeye, herkes tarafından görülebilecek ve okunabilecek şekilde, , 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	Metal tava kullanarak 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 °C derecede olmasını sağlar.
		A.7	İş kazası bildiriminde bulunmak	A.7.1	Meydana gelen kaza hakkında, kaza yeri, şekli, ihtiyaç duyulan destek türü gibi konularda birim sorumlusuna/işverene bilgi verir.
				A.7.2	Kazanın gerçekleştiği alanda gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
		A.8	Matbaadaki olası yangınlara ilk müdahalede bulunmak	A.8.1	Yangının kaynağına ve türüne göre, uygun ekipmanları ve uygun yangın tüplerini, talimatlarda belirtilen yöntemlere göre kullanır.
				A.8.2	Kimyasalların ve yanıcı maddelerin yangın ortamından uzaklaştırılmasını sağlar.
				A.8.3	Risk altındaki güç kaynaklarını kapatır.
				A.8.4	Oluşan yangın hakkında ilgili sorumluyu ve/veya birimi bilgilendirir.
				A.8.5	Çalışanların yangın yerinden tahliyesine yardımcı olur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	Serigrafi baskı işlemleri için İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)	A.9	Baskı işlemleri sonucu oluşan atıkların bertaraf edilmesini sağlamak	A.9.1	Baskı işlemleri sonucu oluşan atıkların geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırılmasını sağlar.
				A.9.2	Baskı işlemleri sonucu oluşan atıkların etkileşime sebep olmayacak şekilde ve mesafede varıl, koli, kutu gibi uygun ortamlarda etiketlenerek talimatına uygun şekilde, depolanmasını sağlar.
				A.9.3	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkların uygun araçlarla işletmenin tasnif sahasına nakledilmesine destek verir.
		A.10	Baskı işlemlerini iyileştirme önerileri sunmak	A.10.1	İşletmenin iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin politika, strateji ve talimatlarının, kendi biriminin çalışmalarında uygulanmasını sağlar.
				A.10.2	Baskı ve iş süreçleri dâhilinde gördüğü aksaklıklara dair öneriler geliştirirerek amire ve/veya ilgili birime iletir.
		A.11	Enerji tasarrufu ve verimli malzeme kullanımını desteklemek	A.11.1	Temin edilecek malzemelerin enerji tasarrufuna uygun özelliklerde olmasını önerir.
				A.11.2	Çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma, kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi önlemler alınmasını sağlar.
				A.11.3	Baskı hammaddelerini ve yardımcı malzemelerini asgari fire toleranslarında kullanımını kontrol eder.
		A.12	Kendisinin ve ekibinin rutin sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak	A.12.1	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	Serigrafi baskı işlemleri için iş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	Vardiya teslim almak	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	Baskı iş emrini/siparişi 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	Baskı ekibine nezaret etmek	B.3.1	Baskı ekibi elemanları arasında, planladığı sürece göre iş ve görev dağılımı yaparak, iş süreçlerinde, çalışmaların teknik ölçütlerine göre denetler.
				B.3.2	Baskı ekibinin motivasyonunu destekler.
				B.3.3	Baskı ekibinin performans değerlendirme, işe alım, işten çıkarım, terfi ve izin programlarının hazırlanmasına, yönetimin talebine göre katkıda bulunur.
		B.4	Serigrafi baskı için ana ve yardımcı malzeme tedarik edilmesini sağlamak (devamı var)	B.4.1	İş emrindeki siparişin içerik ve miktara ilişkin özelliklerine göre kullanılacak ipek kalıp, kâğıt, lak, metal, ahşap, PVC, cam gibi ana ve yardımcı malzemeleri, benzer işlerdeki sarfiyat değerlerini dikkate alarak belirler.
				B.4.2	Kullanılacak ipek kalıbın cm ² 'sine düşen mürekkep miktarını ipek sarfiyat katalogundaki değerlere ve üzerine baskı yapılacak malzemeye göre hesaplar.
				B.4.3	Belirlediği ana ve yardımcı malzemeleri birim sorumlusundan talep ederek tedarik sürecini takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Serigrafi baskı işlemleri için iş organizasyonu yapmak	B.4	Serigrafi baskı için ana ve yardımcı malzeme tedarik edilmesini sağlamak	B.4.4	Tedarik edilen malzemenin miktarının ve teknik niteliklerinin uygunluğunu kontrol eder.
				B.4.5	Kontrol sonuçlarına göre malzemenin uygunluğuna dair teyit verir.
				B.4.6	Uygunsuz durumlarda, uygunsuz malzeme formu doldurarak birim sorumlusu ve/veya depo görevlisine bildirir.
		B.5	Baskı işlemlerinin kaydını tutmak	B.5.1	Yapılan işlemlere ilişkin bilgileri, işletmenin formatına 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 dosyalanmasını/ arşivlenmesini sağlar.
		B.6	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	İpek kalıp hazırlamak (devamı var)	C.1	Grafikten gelen filmin serigrafiye uygunluğunu kontrol etmek	C.1.1	Tire ve CMYK filmlerinin emülsiyon yönünü ve tire film üzerindeki renkler arasında binme payının olup olmadığını kontrol eder.
				C.1.2	CMYK filminin tram değerlerini lup ile kontrol eder.
				C.1.3	Tire ve CMYK filmlerinin temizlik ve yıpranma durumunu kontrol eder.
				C.1.4	Tire filminin örnek ofset baskı ile aynı olup olmadığını kontrol eder.
				C.1.5	Tire film üzerindeki ışık sızdırmaması gereken bölgeleri kırmızı bant veya asetat kalemi ile kapatır.
				C.1.6	Tire ve CMYK filmlerinin temizliğini alkollü veya ispirtolu bez ile yapar.
				C.1.7	Tire filminin su ile ıslanması durumunda filmin tamamını su ile yıkayarak ılık hava ile kurutur.
				C.1.8	Serigrafiye uygun olmayan filmlerin değiştirilmesini amirden talep eder.
		C.2	İşe uygun ipek seçimine karar vermek	C.2.1	Serigrafi baskısı yapılacak bez, tahta, PVC, metal, karton vb. malzemenin boya örtme özelliğini kontrol eder.
				C.2.2	Baskı yapılacak malzemenin boya örtme özelliğine uygun ipek numarasını seçer.
				C.2.3	CMYK baskıya uygun ipek kalıbı (kullanılmamış sarı ipek) belirler.
				C.2.4	İşin özelliğine göre kalıba gerilecek ipeğin açısına karar verir.
		C.3	Ham ipek kalıba emülsiyon sürmek (devamı var)	C.3.1	Baskıda kullanılacak ipek kalıbı ışığa tutarak üzerinde leke, çizik olup olmadığını kontrol eder.
				C.3.2	Ham ipek kalıbın üzerinde lekeler varsa uygun temizleyici maddelerle temizlenmesini sağlar.
				C.3.3	Temizliği yapılan ipek kalıbı kurutma makinesinde kurutulmasını sağlar.
				C.3.4	Baskı yapılacak malzemenin özelliği, kullanılacak baskı çeşidi ve ipek kalıba göre uygun emülsiyonu seçer.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İpek kalıp hazırlamak (devamı var)	C.3	Ham ipek kalıba emülsiyon sürmek	C.3.5	Emülsiyonun içine onda bir oranında yardımcı madde karıştırır/karıştırılmasını sağlar.
				C.3.6	Yardımcı madde ile karıştırılan emülsiyonun üzerinde oluşan köpükler sönene kadar dinlendirir/dinlendirilmesini sağlar.
				C.3.7	Yapılacak baskının özelliğine göre emülsiyon sürme yöntemine karar verir.
				C.3.8	Emülsiyon sürülecek çalışma ortamının loş ışıktaki olmasını sağlar.
				C.3.9	Elle emülsiyon sürmek için; kürek vb. emülsiyon süreceği ipek kalıbın alt ucuna yaklaşık 70 derece açı ile dayar.
				C.3.10	İpek kalıbın alt ucuna dayanan emülsiyon süreceğini ipek kalıp boyunca çeker.
				C.3.11	Emülsiyon süreceğini aşağıdan yukarı uygun açı ile ipek kalıbın önce dış, sonra iç yüzeyi olacak şekilde çeker/ uygular.
				C.3.12	Emülsiyon çekilen ipek kalıbı ışığa tutarak gözeneklerinin dolup dolmadığını kontrol eder.
				C.3.13	İpek kalıp üzerindeki gözenekler dolana kadar sürme işlemine devam eder.
		C.4	Ham ipek kalıba stensil uygulamak	C.4.1	Stensil uygulayacağı çalışma ortamının loş ışıktaki olmasını sağlar.
				C.4.2	Sipariş filmi üzerindeki baskı alanına uygun stensili makasla keser.
				C.4.3	Üzerine stensil yapıştırılacak ipek kalıbı su ile yıkar.
				C.4.4	Baskı alanına uygun olarak kesilmiş stensili emülsiyonlu tarafı ipek kalıp tarafına gelecek şekilde düz zemin üzerine yerleştirir.
				C.4.5	İpek kalıbı stensilin üzerine, yöntemine uygun aralık kalacak şekilde yerleştirir.
				C.4.6	İpek kalıbın baskı alanı ile stensilin aynı hizada olup olmadığını kontrol eder.
				C.4.7	İpek kalıp üzerine tek seferde rakle çekerek stensilin kalıba yapışmasını sağlar.
				C.4.8	Üzerine stensil yapıştırılan ipek kalıbı fırında kurutur.
				C.4.9	Kurutulan ipek kalıp üzerindeki stensilin jelatinini çıkarır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İpek kalıp hazırlamak (devamı var)	C.5	İpek kalıbı kurutmak	C.5.1	İpek kalıbı kurutacağı fırının loş ışıktaki olmasını sağlar.
				C.5.2	Emülsiyon çekilen veya stensil yapıştırılan ipek kalıbı emülsiyonlu yüzey aşağıya gelecek şekilde fırına yerleştirir.
				C.5.3	Fırına yerleştirilen ipek kalıbın numarasına göre, fırın sıcaklığını ve fırında kalma süresini ayarlar.
				C.5.4	İpek numarasına göre ısıyı ayarlanan fırına yerleştirilen ipek kalıbın kurummasını sağlar.
		C.6	Filmi kalıba yapıştırmak/ sabitlemek	C.6.1	Filmi kalıba yapıştıracağı ortamın loş ışıktaki olmasını sağlar.
				C.6.2	Filmi ipek kalıp üzerine emülsiyonlu yüzeyi kalıba gelecek şekilde ve yapılacak işin özelliğine göre poza tarafına yakın şekilde orantılayarak bant ile yapıştırır.
		C.7	Filmi ham ipek kalıba pozlamak	C.7.1	Pozlama yapacağı ortamın loş ışıktaki olmasını sağlar.
				C.7.2	İpek kalıbı üzerindeki film pozlama makinesinin ışığı ile aynı tarafa gelecek şekilde yerleştirir.
				C.7.3	İpeğin kalınlığına, yapılacak işin miktarına göre pozlama makinesinin zamanını ayarlar.
				C.7.4	Pozlama makinesinin vakumlama ayarını yapar.
				C.7.5	Pozlama makinesini çalıştırarak pozlanmayı sağlar.
		C.8	Pozlanmış ipek kalıbı yıkamak (devamı var)	C.8.1	Pozlama yapılan kalıp üzerindeki filmi çıkarır.
				C.8.2	Pozlanmış ipek kalıbı içeriden ve dışarıdan su ile ıslatarak emülsiyonu yumuşatır.
				C.8.3	Islatılmış ipek kalıbı dışarıdan desen ortaya çıkana kadar temiz su ile yıkar/yıkanmasını sağlar.
				C.8.4	Su ile yıkanan ipek kalıp üzerindeki desenin ortaya çıkıp çıkmadığını ışık altında kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İpek kalıp hazırlamak	C.8	Pozlanmış ipek kalıbı yıkamak	C.8.5	Desen ortaya çıkana kadar yıkama işleminin sürdürülmesini sağlar.
				C.8.6	Deseni açılan ipek kalıbın suyunu almak için; gazete, saman kâğıdı olarak kalıbın dış yüzeyine koyduğu kâğıdı elinin dış yüzeyi ile yukarıdan aşağı doğru hafifçe sıvazlayarak kâğıdın ipek kalıp üzerine hava almayacak şekilde yapışmasını sağlar.
				C.8.7	İpek kalıbın suyunu almak için yüzeye yerleştirilen kâğıdı ucundan tutarak hafifçe aşağıdan yukarı kaldırarak ayırır.
				C.8.8	Aynı kâğıdın ters yüzeyini bu sefer ipek kalıbın içine gelecek şekilde yerleştirir.
				C.8.9	İçe yerleştirilen kâğıdı da aynı şekilde, ucundan tutarak hafifçe aşağıdan yukarı kaldırarak ayırır.
				C.8.10	Suyu alınan ipek kâğıdı, pozlamada olduğu şekilde fırında kurutur/kurutulmasını sağlar.
		C.9	Pozlanmış ipek kalıbı rötuşlamak	C.9.1	Fırında kurutulan ipek kalıbın üzerinde istenmeyen delik, çizgi vb. olup olmadığını ışık altında kontrol eder.
				C.9.2	Tespit edilen delik, çizgi vb. bozuklukları emülsiyon ile fırça yardımıyla rötuşlar.
				C.9.3	İpek kalıbın üzerindeki desen dışında kalan kenar alanlarını emülsiyon ile fırça yardımıyla kapatır.
				C.9.4	Rötuşlanan kalıbı tekrar fırında kurutur.
		C.10	İpek kalıbın çerçevesini kapatmak	C.10.1	İpek kalıp ile çerçevenin birleştiği alanı, koli bandı ile iç taraftan önce çerçeve üzerine, daha sonra kalıp üzerine gelecek şekilde bantlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Serigrafi baskısı yapmak (devamı var)	D.1	İpek kalıpların renk sırasını belirlemek	D.1.1	Düz tire baskılarda açık renk alta, koyu renk üste gelecek şekilde kalıpları sıralar.
				D.1.2	Ters tire baskılarda (sandviç baskı) koyu renk alta, açık renk üste gelecek şekilde kalıpları sıralar.
				D.1.3	CMYK baskılarda CMYK renk sırasına göre kalıpları sıralar.
				D.1.4	İşin özelliğine göre üzerindeki renklerin yoğunluğuna göre sıralamaya karar verir.
		D.2	İpek kalıbı makineye bağlamak	D.2.1	Manuel sistemde; serigrafi baskı makinesinin kasnağına kalıbı poza yönüne gelecek şekilde yerleştirerek sıkıştırma mandalları yardımı ile sabitler/sabitlenmesini sağlar
				D.2.2	Basılacak malzeme sert ise kalıbı yaklaşık 0,5-1 cm, yumuşak ise yaklaşık 0-0,5 cm daha yukarıda, tutar/tutulmasını sağlar.
				D.2.3	Basılacak malzemenin büyüklüğüne göre yükseklik ayarını yapar.
				D.2.4	Kalıpların düzgün takılıp takılmadığını kontrol eder.
				D.2.5	Otomatik sistemde; basılacak malzemeyi makas poza yönü üste gelecek şekilde asansöre yükler.
				D.2.6	Makineyi aktif hale getirir.
				D.2.7	Basılacak malzemeyi makinede yürüterek makinenin makas poza ayarını yapar/yaptırır.
				D.2.8	Baskı makinesinin kasnağına kalıbı poza yönüne gelecek şekilde yerleştirir.
				D.2.9	Kalıbı, baskı makinesinin kasnağına sabitleyerek ; basılacak işin özelliğine göre, makinenin kros ayarlarını (krosların üst üste gelmesi) yapar/yapılmasını sağlar.
		D.3	Baskı makinesini aktif hale getirmek	D.3.1	Baskı makinesinin güvenlik kontrollerini yapar.
				D.3.2	Baskı makinesine enerji verilmesini sağlar.
				D.3.3	Baskı makinesinin başlangıç göstergelerini izler.
				D.3.4	Baskı makinesinin açma-kapama anahtarlarını kullanarak makineyi aktif hale getirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Serigrafi baskısı yapmak (devamı var)	D.4	Kâğıdı/basılacak materyali tablaya yerleştirmek	D.4.1	Manuel makinede; üzerine baskı yapılacak malzemenin bir nüshasına filmi istenen baskı yerine bantla yapıştırarak montajlar/ montajlanmasını sağlar.
				D.4.2	Montajlanan baskı malzemesindeki filmi ipek kalıptaki desenle aynı hizada olacak şekilde makineye yerleştirerek poza ayarı yapar.
				D.4.3	Yapılan poza ayarını makine üzerine sabitler.
				D.4.4	Üzerine baskı yapılacak malzemeyi basılacak yüzey üste gelecek şekilde poza ayarını sıfırlanarak yerleştirir.
		D.5	Renk ayarı yapmak	D.5.1	İşin numunesine bakarak pantone katalogundan uygun pantone numarasını belirler.
				D.5.2	Rengi, pantone katalogunda belirtilen renk oranları, basılacak işin miktarı ve ipek numarasının özelliğine göre belirler.
				D.5.3	Hazırlanan rengi basılacak malzeme üzerine bir miktar sürerek kontrol eder.
		D.6	İpek kalıba boya/lak dökmek	D.6.1	İpek numarası, basılacak malzemenin türü, boyanın özelliğine göre kullanılacak inceltici türünü ve miktarını belirler.
				D.6.2	Belirlediği orana göre, kullanılacak boyaya inceltici eklenerek karıştırılmasını sağlar.
				D.6.3	Raklenin kalıp içerisinde rahat hareket edebileceği miktarda boyayı veya lakı desene temas etmeyecek şekilde ekler/eklenmesini sağlar.
		D.7	Kâğıdın/materyalin geçiş hızını ayarlamak	D.7.1	UV baskılarda; baskı yapılacak malzemenin kuruma özelliğine göre makinenin baskı hızını, uygun değeri belirleyip makineye girerek ayarlar.
				D.7.2	Solventle yapılan baskılarda baskı yapılacak malzemenin IR kurutma özelliğine göre makinenin baskı hızının değerini belirleyip makineye girerek ayarlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Serigrafi baskısı yapmak (devamı var)	D.8	Elle rakle çekmek	D.8.1	İpek numarası, basılacak malzemenin türü, basılacak desenin büyüklüğü ve özelliği, boyanın özelliğine göre sert veya yumuşak kauçuklu rakle seçer.
				D.8.2	İpek numarası, basılacak malzemenin türü, basılacak desenin büyüklüğü ve özelliği, boyanın özelliğine göre rakle çekme hızını ayarlar.
				D.8.3	Rakleyi 4 parmak üstte baş parmak arkada olacak şekilde kavrayarak boya geçirgenliğinin çok olması gereken baskılarda rakleyi yatay, boya geçirgenliğinin az olması gereken baskılarda rakleyi dik tutar.
				D.8.4	İpek kalıbı, pozaya yerleştirilen basılacak malzemeye değmeyecek şekilde üzerinde tutar.
				D.8.5	İpek kalıp üzerindeki boyadan rakle ile bir miktar alarak desenin üzerini kaplayacak şekilde desenin üzerine boya verir.
				D.8.6	Desen üzerine boya verilmiş kalıbı basılacak malzemenin üzerine yerleştirir.
				D.8.7	Rakleyi belirlediği açı ve hızda tek hareketle desenin başından sonuna çeker.
		D.9	Baskı makinesi ile rakle çekmek	D.9.1	İpek numarası, basılacak malzemenin türü, basılacak desenin büyüklüğü ve özelliği, boyanın özelliğine göre sert kauçuklu veya yumuşak kauçuklu rakle seçer.
				D.9.2	Yarı ve tam otomatik makinelerde, işin özelliğine göre seçilen rakleyi, kalıbın içine paralel gelecek şekilde aparat yardımı ile bağlar.
				D.9.3	Raklenin arka tarafına gelecek şekilde küreği makineye kollarla bağlar.
				D.9.4	Rakleye kalıp içerisinde rahat hareket edebileceği miktarda boyayı veya lakı desene temas etmeyecek şekilde ekler.
				D.9.5	Makinenin kurutma konveyörünü açar.
				D.9.6	Makineyi çalıştırarak rakle çekmesini sağlar.
				D.9.7	Rakle çekilen baskının ayarlarını kontrol eder.
				D.9.8	Baskı üzerinde görülen ayar bozukluklarını ince ayar kolları ile düzeltir.
				D.9.9	Yarı otomatik makinelerde pedal yardımı ile rakle çeker.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Serigrafi baskısı yapmak	D.10	Rakle çekilen kâğıdı/ materyali kurutmak	D.10.1	Rakle işlemi yapılan baskıyı raylara/rafa yerleştirir.
				D.10.2	Rakle işlemi yapılan baskıyı kurutma konveyörünün bandı üzerine koyar.
				D.10.3	Kurutma konveyörünün hızını basılı malzemenin özelliğine göre belirler.
		D.11	Basılı materyalin istiflenmesini sağlamak	D.11.1	Kurutma işlemi yapılan baskıları elle bastırarak veya hafifçe kazıyarak kuruyup kurumadığını kontrol eder.
				D.11.2	Basılan malzemenin özelliğine göre istiflenecek malzemenin istif miktarını, işin özelliğine göre belirler.
				D.11.3	Kurutulan baskı materyallerini, aynı yönde ve baskılı yüzeyi üste gelecek şekilde istiflenmesini sağlar.
		D.12	Serigrafi baskı işlemleri tamamlanan materyali teslim etmek	D.12.1	İstiflenen baskıyı iş emri, film, numunesi ile birlikte ilgili birime teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Serigrafi baskı sonrası işlemlerinin yürütülmesini sağlamak	E.1	İpek kalıptan boya toplanmasını sağlamak	E.1.1	İpek kalıp üzerinde bulunan boya/lak spatula ile ipeğe zarar vermeyecek şekilde toplanmasını kontrol eder.
				E.1.2	Spatula ile alınan boyanın kutusuna konulmasını sağlar.
		E.2	İpek kalıbın baskı sonrası ilk temizliğinin yapılmasını sağlamak	E.2.1	Baskı işlemi sonrası kullanılan rakle ve küreğin makineden çıkarılmasını sağlar.
				E.2.2	Pamuklu beze dökülen uygun kimyasal madde ile kalıbı, ipeğe zarar vermeyecek şekilde silinmesini kontrol eder.
				E.2.3	İpek kalıp üzerinde boya kalmayana kadar silme işlemini tekrarlatır.
		E.3	Rakle, kürek ve spatula temizliği yapılmasını sağlamak	E.3.1	Rakle, kürek ve spatulanın uygun kimyasal madde ile temizlenmesini sağlar.
				E.3.2	Rakle, kürek ve spatulanın temizliğinin uygunluğunu kontrol eder.
		E.4	İpek kalıbın emülsiyonunun temizlenmesini sağlamak	E.4.1	İlk temizliği yapılan kalıbın emülsiyonunun uygun çözücü ve su ile yöntemine uygun temizlenmesini sağlar.
				E.4.2	İpek kalıbın emülsiyon temizliğini kontrol eder.
		E.5	İpek kalıbı tekrar kullanıma hazır hale getirmek	E.5.1	Yıkanan kalıbın iç ve dış yüzeyinin, uygun kimyasalla ıslatılmış bez kullanılarak silinmesini sağlar.
				E.5.2	Kalıp üzerinde kalan yağların, kalıbın iç ve dış yüzeyinden selülozik tinerle, tortu kalmayacak şekilde temizlenmesini sağlar.
				E.5.3	Temizliği yapılan kalıbı ışık altına tutarak temizliğini kontrol eder.
		E.6	İpek kalıbı muhafaza etmek	E.6.1	Kalıbın üzerindeki desen tekrar kullanılacaksa, ilk temizlikten sonra ışık altında baskıya uygun olup olmadığını kontrol eder.
				E.6.2	Tekrar baskıya uygun hale gelen kalıbı, talimatında belirtilen muhafaza koşullarında kalıp rafına yerleştirilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Serigrafi baskı makinesi ve donanımlarının periyodik bakımını yapmak (devamı var)	F.1	Baskı makinesi ve donanımların genel bakım işlemlerini planlamak	F.1.1	Baskı makinesinin genel bakım talimatlarını inceler.
				F.1.2	Baskı makinesinin genel bakım talimatı inceleme sonuçlarına göre bakım işlemlerini planlar.
		F.2	Baskı makinesi ve donanımların periyodik bakım programını takip etmek	F.2.1	Planlanan periyoda (günlük, haftalık, aylık, yıllık) göre makinenin bakım işlemlerini planlar.
				F.2.2	Makinenin bakım çizelgesini yaptığı planlamaya göre düzenler.
				F.2.3	Zamanı gelen periyodik bakım işlerinin gerçekleştirilmesini, sonuçlarını ve kayıtlarını kontrol eder.
		F.3	Baskı makinesi ve donanımların temizliğinin yapılmasını sağlamak	F.3.1	Fotosellerin, yumuşak uçlu fırça veya kuru bezle temizliğinin yapılmasını sağlar.
				F.3.2	Baskı alt kazan ve kazan kızaklarının solventli temizlik beziyle temizlenmesini sağlar.
				F.3.3	Makinenin dış yüzeylerinin temizliğinin yapılmasını sağlar.
				F.3.4	Kurutma ünitesinin su ve hava yardımı ile genel temizliğinin yapılmasını sağlar.
		F.4	Baskı makinesi ve donanımların periyodik yağlanmasını sağlamak	F.4.1	Koruyucu bakım planında belirtilen yerlerin, talimatta belirtilen özellikteki yağlarla, günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak yağlanmasını kontrol eder.
				F.4.2	Makine kompresörlerinin ve otomatik yağlamalarının yağ seviyelerinin kontrollerini sağlar.
				F.4.3	Eksilen yağ seviyelerinin takviye edilip edilmediğini kontrol eder.
		F.5	Baskı makinesi ve donanımların rutin kontrollerini yapmak	F.5.1	Fotoselleri, konveyörü, IR kurutma ve UV lambasını talimatına göre kontrol eder.
				F.5.2	Manuel ve yarı otomatik makine baskı tablasının vakum deliklerinin açık olup olmadığını kontrol eder.
		F.6	Baskı makinesi ve donanımların arızalarının giderilmesini sağlamak	F.6.1	Baskı makinesindeki arızaların kaynağını, makinenin uyarı sistemi ve fiziki kontrol yardımı ile tespit eder.
				F.6.2	Baskı makinesindeki arıza tespitine göre ilgili birime bildirimde bulunur.
				F.6.3	Bakımı yapılan/ arızası giderilen makinenin çalışıp çalışmadığını test baskı alarak kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Serigrafi baskı makinesi ve donanımlarının periyodik bakımını yapmak	F.7	Yıllık bakım yapılmasını sağlamak	F.7.1	Makinenin periyodik bakım programına göre yıllık bakım ihtiyacını belirler.
				F.7.2	Makinenin yıllık bakımı için ilgili birime bildirimde bulunur.
		F.8	Çalışma süresi tamamlanmış parçaların değiştirilmesini sağlamak	F.8.1	Çalışma süresi tamamlanmış parçaları tespit eder.
				F.8.2	Çalışma süresi tamamlanmış parçaları değiştirir / değiştirilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak	G.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	Baskı makinesi ve baskı süreçleriyle ilgili eğitimlere katılır ve aldığı belgeleri muhafaza eder.
				G.1.2	Meslek ve sektördeki yeni alet, araç-gereç, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri süreli yayınları, internet, dergi vb yollarla takip eder.
				G.1.3	Edinilen bilgileri ve dokümanları iş arkadaşlarıyla paylaşır.
		G.2	Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek	G.2.1	Astlarının/ stajyerlerin bilgi, beceri eksikliklerini tespit eder.
				G.2.2	Serigrafi baskı makinesini kullanma, baskı yöntemleri ve baskı süreçleri gibi konulardaki bilgi ve deneyimlerini, iş süreçleri dâhilinde aktarır.
				G.2.3	Astlarına/ stajyere refakat ederek, tüm süreçte gözleyerek, uygulatarak, hatalarına ilişkin uyarılarda bulunarak öğrendiklerini pekiştirmesine yardımcı olur.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Asetat ve asetat kalemi
2. Ayar çeliği
3. Cetvel
4. Çeşitli anahtar takımları (alyan, lokma, tork, yıldız, açık, vb.)
5. Çeşitli kimyasal ve atık kapları
6. Çeşitli fırçalar
7. Çeşitli temizlik malzemeleri (alkol, solventler, ispirto, temizlik bezleri, vb.)
8. Çeşitli yağlama malzemeleri (yağ pompası, yağdanlık, makine yağları, üstübü, vb.)
9. Çift taraflı bant (tesaplin)
10. İpek kalıp
11. İş kontrol masası
12. Kalibrasyonlu hassas terazi
13. Kırmızı bant
14. Kişisel koruyucu donanım (iş elbisesi, kulaklık, maske, eldiven, gözlük, gibi)
15. Kompresör
16. Koli bandı
17. Kumpas
18. Lup (büyüteç)
19. Makas
20. Maket bıçağı
21. Rakle
22. Spatula
23. Şormetre
24. Takım çantası
25. Yangın söndürme ekipmanları

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analiz yapma becerisi
2. Basit ilkyardım bilgisi
3. Baskı çıktılarını teknik detaylarıyla değerlendirebilme becerisi
4. Baskı işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar hakkında bilgi
5. Baskı işlemlerine ilişkin kimya bilgisi
6. Baskı makine ve ekipmanlarında elektrik ve elektronik bilgisi
7. Baskı makine ve ekipmanlarında mekanik bilgisi
8. Baskı işlemlerine ilişkin teknik hesaplamalar bilgi ve becerisi
9. Baskı işlemlerine ilişkin ölçme ve kontrol bilgi ve becerisi
10. Baskı süreçlerine ilişkin çevre koruma yöntemleri bilgisi
11. Ekip yönetme bilgi ve becerisi
12. El ve göz koordinasyonu yeteneği
13. Hijyen kuralları bilgisi
14. İpek kalıp hazırlama bilgi ve becerisi
15. İşbaşı eğitimi verme bilgi ve becerisi
16. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
17. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
18. Mesleğe özgü terimler bilgisi
19. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
20. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi

21. Planlama ve organizasyon becerisi
22. Problem çözme becerisi
23. Renk algısı yeteneği
24. Renk ve renk sistemleri bilgisi
25. Serigrafi baskı makineleri ve ekipmanları bilgisi
26. Serigrafi baskı malzemelerinde yenilikçilik ve yaratıcılık yeteneği
27. Serigrafi baskı ve baskı öncesi kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgi
28. Serigrafi baskı makineleriyle çeşitli serigrafi baskı uygulamaları bilgi ve becerisi
29. Serigrafi baskısı için grafik işlemlere dair temel bilgi
30. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
31. Süreç izleme becerisi
32. Şekil ve uzay algısı yeteneği
33. Zaman yönetimi becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı olmak
2. Araç, gereç ve ekipmanların özenli kullanımına önem vermek
3. Baskı işlemlerinde detaylara özen göstermek
4. Baskıda dikkatli gözlem yapmak
5. Baskı sürecinde hızlı ve pratik davranmak
6. Baskıda karşılaşılan teknik problemlerin çözümünde, görevleri kapsamında hızlı ve pratik davranmak
7. Baskıda karşılaşılan teknik problemler için amire/işverene zamanında ve doğru bildirimde bulunmak
8. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
9. Birlikte çalıştığı ekiple etkin iletişim kurmaya özen göstermek
10. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarına önem vermek
11. Çalışma ortamında İSG kurallarına uyulması konusunda duyarlı olmak
12. Çalışma ortamında kendisinin ve birlikte çalıştığı elemanların emniyetini gözetmek
13. Çalışma ortamında iş disiplinine önem vermek
14. İşyeri çalışma prensiplerine uygun davranılmasına önem vermek
15. Kaynak kullanımında verimliliğe önem vermek
16. Mesleğine ilişkin yeniliklere açık olmak ve yeterliliklerini geliştirmek
17. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
18. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
19. Serigrafi baskı malzemelerinde yaratıcılığa ve yenilikçiliğe önem vermek
20. Sipariş ve kalite odaklı çalışmak
21. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine önem vermek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Serigrafi Baskı Operatörü (Seviye 4) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 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 AVDAGİÇ	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Dursun TOPÇU	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Hasan DEMİR	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Sayman Üyesi
Abdullah ÇINAR	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Mehmet DEVELİOĞLU	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Yakup KÖÇ	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
İsrafil KURALAY	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Ertuğrul Yavuz PALA	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Murat SENGÜRLÜ	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Muhammet YENEL	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Mehmet BULAYIR	İstanbul Ticaret Odası Komite Üyesi
Dr. Cengiz ERSUN	İstanbul Ticaret Odası Genel Sekreteri
Selçuk Tayfun OK	İstanbul Ticaret Odası Genel Sekreter Yardımcısı
Ferruh 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 Yardımcısı
Prof. Dr. İlhan SEZGİN	Teknik Editör, Mesleki Teknik Eğitim Emekli Öğretim Üyesi
Aişe AKPINAR	Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü ve Moderatör
Hayrünnisa SALDIRIÖĞLU	DACUM Moderatörü, Eğitim ve Kariyer Danışmanı
Selcen ÇEVİK AVCI	DACUM Moderatörü
Figen KÖKNAROĞLU	Meslek Standardı Hazırlama Ekibi Raportörü

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

Erdal ALTINTUNA	Serigrafi Baskı Operatörü (TUBİ Serigraf)
Volkan ATILGAN	Serigrafi Baskı Operatörü (ALEV Baskı)
Serhat BULUT	Serigrafi Baskı Operatörü (BULUT Serigraf)
Bülent DEMİR	Serigrafi Baskı Operatörü (GERSAN Serigraf Hizmetleri)
Hasan EMEÇ	Serigrafi Baskı Operatörü (MEGA Master)
Fikri KESKİN	Serigrafi Baskı Operatörü (DOĞAL Tanıtım)
Musa MEMİŞ	Serigrafi Baskı Operatörü (ŞEN Etiket)

4. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

.....

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,
Ercan Sadık İPEKÇİ,
Aylin RAMANLI,

Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Firuzan SİLAHŞÖR,
Sinan GERGİN,

Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri
Genel Müdürlüğü)

6. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,
Prof. Dr. Oğuz BORAT,
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,
Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK,
Dr. Osman YILDIZ,
Celal KOLOĞLU,

Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)