



ULUSAL MESLEK STANDARDI

FLEKSO BASKI BİRİM SORUMLUSU

SEVİYE 5

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ ...

Meslek:	FLEKSO BASKI BİRİM SORUMLUSU
Seviye:	5 ¹
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	İstanbul Ticaret Odası (ITO)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Medya İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	 Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	...
Revizyon No:	00

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

- ANİLOX:** Flekso baskı mürekkebin kalıba aktaran gözenekli silindiri,
- BASKI SİLİNDİRİ:** Flekso baskı makinesinde klişenin bağlandığı silindiri,
- DENSİTOMETRE:** Film veya basılan mürekkebin yoğunluğunu ölçen aleti,
- ETİKET:** Kendinden yapışkanlı kâğıt, plastik veya metalik malzemeyi,
- FORSA:** Silindirlerin basınç ayarını,
- FOTOSEL:** Makineden kâğıdın düzgün geçmesini sağlayan elektronik aksamı,
- HAZNE:** Baskı makinesinde mürekkebin konulduğu yeri,
- ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,
- İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,
- KALIP/KLİŞE:** Baskı sistemlerinde basılacak görüntünün bulunduğu, baskıyı gerçekleştiren materyali,
- 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
- KLİŞE BANDI:** Çift taraflı yapışkan özelliğine sahip olan ve klişeyi silindire bağlayan materyali,
- KOMPRETÖR:** Silindir salgılarını ölçmekte kullanılan cihazı,
- LUP:** Baskıda renklerin birbiri üzerine doğru oturması için kros/rehberleri, tram noktalarını ve diğer imajları görebilmek için kullanılan büyütecı,
- MERDANE:** Mürekkep ve/veya su taşıyan kauçuk silindiri,
- MÜREKKEP:** Baskı kalıbından kâğıda geçerek görüntünün oluşmasını sağlayan renklendiriciyi,
- NUMARATÖR:** Baskı adedinin ayarlanmasını sağlayan düzeneği,
- REHBER (KROS):** Baskının ve renklerin kâğıt üzerinde birbiri üzerine oturtulmasının gözlü kontrol edilmesini sağlayan + şeklinde ince çizgileri,
- SENSÖR:** Makinenin uyarı ve güvenlik sistemleri için konumlandırılan elektronik algılayıcısını,
- SIYIRMA BIÇAĞI (RAKEL):** Mürekkep merdanesi üzerine temas ederek mürekkebi sıyıran ve temizleyen aparatı,
- TERMİN SÜRESİ:** Matbaada basılacak işin tamamlanma ve teslim süresini,
- VİSKOZİTE:** Sıvıların akışkanlığa karşı gösterdiği direnci, 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 ile ilgili Düzenlemeler	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	24
3.3. Bilgi ve Beceriler	25
3.4. Tutum ve Davranışlar	26
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	27

1. GİRİŞ

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

Flekso Baskı Birim Sorumlusu (Seviye 5) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Flekso Baskı Birim Sorumlusu (Seviye 5); iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; Flekso baskı biriminin iş organizasyonunu yapan, birim ekibini/ekiplerini yöneten, malzeme ve ekipman tedarikini sağlayan, Flekso baskı sürecinin ve işlemlerin teknik değerlendirme ve denetlemesini gerçekleştiren ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürüten nitelikli kişidir.

Flekso Baskı Birim Sorumlusu (Seviye 5), matbaalarda, çeşitli materyallere (kâğıt, karton, polyester, polietilen vb.) etiket, gıda ambalajı, koli, gibi baskı siparişlerini Flekso baskı yöntemiyle gerçekleştiren baskı operatörleri, operatör yardımcıları ve matbaa işçilerinden oluşan baskı ekibi/ekiplerinin teknik nezaret ve organizasyonunu yürütür. Flekso Baskı Birim Sorumlusu (Seviye 5), aynı zamanda Flekso baskı işinde deneyimli usta olup, Flekso baskı ekibi/ekiplerinin yürüttüğü işlerin teknik yönlendirmesinden sorumludur. Bu nedenlerle de farklı baskı yöntemlerini gerektiren farklı işlerde, siparişlerin basımıyla ilgili işlemlerin iş emrine göre düzenlenmesi, birim elemanlarınca gerçekleştirilen baskı işlerinin denetimi, teknik uygunluğunun kontrolü, ortaya çıkan teknik problemlerin çözülmesi gibi konularda sorumluluk alır ve aktif bir ekip çalışması yürütür.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3119 (Başka yerde sınıflandırılmamış fizik ve mühendislik bilimleri teknisyenleri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu

4857 Sayılı İş Kanunu

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği 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

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
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

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 Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği
Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri 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

Flekso Baskı Birim Sorumlusu (Seviye 5)' nun çalışma ortamı, Flekso baskı yapan matbaa işletmeleridir. Buna bağlı olarak matbaaların kapalı ve az gün ışığı alan ortamlarında, çoğunlukla hareket halinde olup uzun süre ayakta çalışır. İş yoğunluğuna bağlı olarak esnek çalışma saatleri söz konudur.

Flekso baskı makinesinin bulunduğu çalışma ortamı, matbaa işletmelerinde genellikle çok amaçlı kullanılan bir alandır. Makinenin bulunduğu kısım sabit yer şeritleri ile işaretlenmiştir. Çalışma ortamında matbaa kimyasallarından etkilenme riski ve havalandırma yetersizliği olabilir. Ayrıca Flekso baskı makinesinde çalışılan ortamlarda, yaralanma, yüksek sestten dolayı işitme kaybı, ağır objeleri kaldırmaya bağlı olarak eklem ve kas sorunları, çalışma ortamındaki toz ve kâğıt tozlarından kaynaklanan görme ve akciğer sorunlarının ortaya çıkması da olasıdır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Flekso Baskı Birim Sorumlusunun, “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	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemlerinin alınmasını sağlamak (devamı var)	A.1	Kuruluşun İSG, çevre ve kalite açısından risklerini belirlemek	A.1.1	İSG, çevre ve kalite ile ilgili talimatları iş süreçleri, makine, cihaz ve materyal ile birim personelinin iş güvenliğini açısından yorumlar.
				A.1.2	Birimin çalışma alanı, işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası riskleri elemanlarla da görüşerek belirler.
				A.1.3	Belirlediği olası risklerin sonuçları ve etkilerini değerlendirir.
				A.1.4	Değerlendirmelerine ve talimatlara göre risklere karşı önlemleri belirler.
		A.2	Çalışma ortamının iş sağlığı ve güvenliğine uygunluğunu sağlamak (devamı var)	A.2.1	Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin konulduğu kapların kapaklarının kapalı olup olmadığı, kaplarının sızdıran sızdırmadığı ve maddeler arasında bulaşma olup olmadığını kontrol eder.
				A.2.2	Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerden, üretim için ihtiyaç olan miktardan fazlasının, çalışma alanında bulundurulmamasını sağlar.
				A.2.3	Kimyasal maddelerin bulunduğu çalışma ortamının havalandırılmasını sağlar.
				A.2.4	Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin kaplarının üzerine isim ve özelliklerinin bulunduğu etiketler konulmasını ve üretim için ihtiyaç olan miktardan fazlasının, çalışma alanında bulundurulmamasını sağlar
				A.2.5	Kimyasal maddelerin ısı ve elektrik kaynaklarına yakın konulmamasını ve ortamda statik elektriğe karşı önlem alınmasını kontrol eder
				A.2.6	Uyarı levhalarını çalışma ortamına yerleştirirken; doğru uyarı levhasını, herkes tarafından görülebilecek ve okunabilecek şekilde, uygun mesafeye, devrilme gibi riskleri ortadan kaldıracak şekilde yerleştirilmesini sağlar.
				A.2.7	Yangın risklerine karşı, yangın önlemlerinin alınıp alınmadığını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemlerinin alınmasını sağlamak (devamı var)	A.2	Çalışma ortamının iş sağlığı ve güvenliğine uygunluğunu sağlamak	A.2.8	Yangın ve elektrik panolarının önüne, çevresine herhangi bir malzeme veya materyal konulmamasını ve acil çıkış yolu ve kapılarının açık ve işlevsel bulundurulmasını sağlar.
				A.2.9	Metal tava kullanarak çalışma mekânı zemininde kayma veya düşmelere neden olabilecek maddelerin dökülmemesini ve yayılmamasını sağlar.
				A.2.10	Çalışma ortamının ısısının, neminin ve hava hareketinin yapılan işlemlere uygun değerlerde olmasını kontrol eder.
		A.3	KKD kullanımını sağlamak	A.3.1	Flekso baskı sürecine katıldığında, talimatlara uygun KKD (iş elbisesi, koruyucu malzemeler, ayakkabı vb.) takar ve/veya giyer.
				A.3.2	Flekso baskı sürecinde birim elemanlarının, KKD kullanımı ve saat, kolye, yüzük gibi aksesuarların çıkarılması konusunda kontrol ederek uygunsuz durumlarda uyarır..
				A.3.3	Kendisinin ve çalışanlarının KKD ihtiyaçlarını ilgili birime bildirir.
		A.4	Makine ve ekipmanların güvenli kullanımını sağlamak	A.4.1	Makine ve/veya donanımların çalışır durumda iken, güvenlik anahtarlarının ve sensörlerin çalışıp çalışmadığının düzenli kontrol edilmesini sağlar.
				A.4.2	Birimin makineleri ve donanımları için yapılan güvenlik ayarı kontrollerinin kayıt altına alınmasını sağlar.
				A.4.3	Makine ve donanımların topraklamalarının kontrol edilmesini sağlar.
				A.4.4	Birimin makineleri ve donanımlarının güvenli kullanımı hakkında elemanları bilgilendirerek iş sırasında denetler.
				A.4.5	Herhangi bir sorun durumunda birimin makineleri ve donanımlarının durdurulmasını sağlayarak ilgili birime bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemlerinin alınmasını sağlamak (devamı var)	A.5	İş süreçlerini geliştirmek	A.5.1	İşletmenin iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin politika, strateji ve talimatlarının, kendi biriminin çalışmalarında uygulanmasını sağlar.
				A.5.2	Flekso Baskı Birimi ve iş süreçleri dâhilinde gördüğü aksaklıklara dair öneriler geliştirerek üretim süreçlerinin iyileştirilmesine, kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ilgili birime iletir.
		A.6	Birim faaliyetlerinin kalite raporlamalarını yapmak	A.6.1	Flekso Baskı Biriminin ve birime ait makine ve donanımlarının performansını ve verimliliğini kuruluş tarafından belirlenen gösterge ve hedeflere göre değerlendirir.
				A.6.2	Birimin ve makinelerin, gösterge ve hedeflere ilişkin değerlendirme sonuçlarını ve önerilerini kuruluşun formatına uygun şekilde raporlar.
				A.6.3	Hazırladığı birim raporlarını üst yönetime iletirerek talep halinde üst yönetimle görüşmeler yapar.
		A.7	Enerji ve malzeme tasarrufu sağlamak	A.7.1	Flekso Baskı Birimi personeli için fire hedefleri belirleyerek personelin fire hedeflerine uygun çalışması için bilgi verir .
				A.7.2	Minimum fireyle çalışma için, makine ve donanımın bakım onarımı, uygun malzeme kullanımı gibi koşulları sağlar.
				A.7.3	Flekso baskı çalışmalarını fire hedeflerine göre denetleyerek hedefe uygun çalışmayan elemanlar için belirlenen kuralları uygular.
				A.7.4	Flekso baskı işlemleri için temin edilecek malzemelerin ve ekipmanların enerji tasarrufuna ve verimliliğe uygun özelliklerde olmasını önerir.
				A.7.5	Flekso baskı işlemleri için çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma; kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi önlemler alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemlerinin alınmasını sağlamak	A.8	Çalışma ortamında çevre güvenliğini sağlamak	A.8.1	Flekso baskı işlemleri sonucu oluşan atıkların geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırılmasını sağlar.
				A.8.2	Flekso baskı işlemleri sonucu oluşan atıkların etkileşime sebep olmayacak şekilde ve mesafede varil, koli, kutu gibi uygun ortamlarda etiketlenerek depolanmasını sağlar.
				A.8.3	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkların uygun araçlarla işletmenin tasnif sahasına nakledilmesini sağlar.
				A.8.4	Acil durumlarda, talimatlarda tanımlanan çevre koruma önlemlerinin uygulanmasını sağlar.
		A.9	İş kazası bildiriminde bulunmak	A.9.1	Birimde meydana gelen iş kazası hakkında kaza yeri, şekli, ihtiyaç duyulan destek türü gibi konularda ilgili yöneticiye/işverene bilgi verir.
				A.9.2	Kazanın gerçekleştiği alanda gerekli emniyet önlemlerinin alınmasını sağlar.
				A.9.3	İşletmenin formatına uygun olarak tutanak hazırlayarak tutanağı ilgili birime/yöneticiye iletir.
		A.10	Yangına ilk müdahalede bulunmak	A.10.1	Yangının kaynağına ve türüne uygun yangın donanımlarını talimatlarına göre kullanır.
				A.10.2	Risk altındaki güç kaynaklarını kapatır/kapatılmasını sağlar.
				A.10.3	Kimyasalların ve yanıcı maddelerin yangın ortamından uzaklaştırılmasını sağlar
				A.10.4	Yangın hakkında ilgili amir ve ekibi bilgilendirerek çalışanların tahliyesini sağlar.
		A.11	Kendisinin ve personelin rutin sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak	A.11.1	Çalışma ortamında belirlediği sağlık risklerine göre kendisinin ve birim elemanlarının rutin sağlık kontrollerinin periyodunu takip eder.
				A.11.2	Çalışma ortamında belirlediği sağlık risklerine göre kendisinin ve birim elemanlarının rutin sağlık kontrollerinden geçmesine ilişkin talebi üretim yöneticisine/işverene iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	Birim iş programını hazırlamak	B.1.1	İş formlarını planlama veya baskı öncesi biriminden alarak termin süresine, türüne, ölçülerine göre önceliklendirir.
				B.1.2	Ekipten/ekiplerden işlerin gidişatı ve son durum hakkında yazılı/sözlü bilgi alır.
				B.1.3	İşleri teknik özelliklerine göre sınıflandırır.
				B.1.4	Önceliklendirme ve sınıflandırma sonuçlarına göre işletme formatına uygun şekilde günlük iş programını hazırlayarak işlerin gidişatına ve olası yeni taleplere göre iş programını revize eder.
		B.2	Flekso baskı süreçlerinde koordinasyon ve bilgi akışını sağlamak	B.2.1	Baskı öncesi biriminden basılacak işlerin; kalıp, örnek basım ve grafik formları ile teknik detayları hakkında bilgi alır.
				B.2.2	Aldığı bilgilere göre işin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçları değerlendirerek ilgiliye bilgi verir.
				B.2.3	Baskı öncesi birimiyle termin tarihini teyit eder.
				B.2.4	Hazırladığı iş programı hakkında üst yönetimi bilgilendirir.
				B.2.5	İş programını, yaptığı iş dağılımına göre personeline bildirir.
				B.2.6	Üretim konularında teknik bilgilendirme, periyodik değerlendirme yapma gibi durumlarda birim personeli ile toplantılar düzenleyerek kendisi ve elemanlar arasında görüş ve öneri alışverişi ile bilgi akışını sağlar.
				B.2.7	İş sürecinde işlerin devam ve tamamlanma durumu ile ortaya çıkan sorunlarda, sorunun niteliği ve olası çözüm önerilerine dair firma yöntemlerine göre, üst yönetime ve ilgili birimlere bilgi verir.
				B.2.8	Üretim toplantılarına iştirak ederek taleplere ve işlere göre bilgi alış verişi yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.3	Bitmiş işleri baskı sonrası birimine teslim etmek	B.3.1	Biten iş hakkında baskı sonrası sorumlusuna bilgi verir.
				B.3.2	Basılan işin miktarının iş formuna işlenmesini sağlar.
				B.3.3	Bitmiş iş istiflerinin baskı sonrası birimine teslim edilmesini sağlar.
		B.4	Yapılan işlerin kayıt altına alınmasını sağlamak	B.4.1	Yapılan işlemlere ilişkin bilgilerin, firmanın formatlarına göre, ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kayıt edilmesini sağlar.
				B.4.2	Tutulan kayıtların firma kurallarına uygun biçimde dosyalanmasını / arşivlenmesini sağlar
				B.4.3	İşin basılmış son halinin numunelerinin işletmenin usulüne uygun şekilde arşivlenmesini sağlar.
		B.5	Baskı birimi ekibiyle toplantı düzenlemek	B.5.1	Üretim konularında bilgilendirme, periyodik değerlendirme yapma, motivasyon sağlama gibi durumlarda birim personeli ile toplantılar düzenler.
				B.5.2	Toplantılarda duruma göre personele bilgi verir.
				B.5.3	Personelin görüş ve önerilerini alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Flekso baskı birimi ekibini/ekiplerini yönetmek (devamı var)	C.1	Ekip elemanları arasında görev dağılımı yapmak	C.1.1	Yapılacak işlemlere göre çalışanların bilgi ve beceri durumu ile iş yoğunluğunu değerlendirir.
				C.1.2	Yapılacak iş ve buna ilişkin iş bölümü hakkında çalışanların önerilerini alır.
				C.1.3	Değerlendirmelerine ve iş planlamasına göre çalışanlar arasında işbölümü yapar.
				C.1.4	Çalışanlara; işbölümüne göre süre, metot, dikkat edilecek detaylar gibi konular hakkında bilgi verir.
				C.1.5	Görev tanımına göre, çalışanların yaptıkları işleri denetler.
		C.2	Vardiyaları ² , fazla mesai ve izinleri düzenlemek	C.2.1	İşlerin durumuna göre vardiya saatlerini ve vardiyaya kalacak elemanları belirler.
				C.2.2	Vardiyalı çalışacak elemanlara ve belirlenen saatlere göre vardiya çizelgesini hazırlayarak ilgili birime ve elemanlara bildirir.
				C.2.3	İş planına göre fazla mesai ihtiyacını ve mesaiye kalacak elemanları bilgi, beceri ve işe uygunluğuna göre belirleyerek yönetimden onay alır..
				C.2.4	Fazla mesai bilgilerini kayıt altına alarak ilgili birime iletir.
				C.2.5	Elemanların yıllık ve günlük izin uygulamalarını iş planına, yasal dayanaklarına ve prosedürüne uygun şekilde yürütür.

² Vardiyalı çalışan kuruluşlar için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Flekso baskı birimi ekibini/ekiplerini yönetmek	C.3	Ekipte işe alım uygulamalarını desteklemek	C.3.1	Birimin personel ihtiyacını iş hacmine ve gelecek hedeflerine göre belirleyerek, ihtiyaçlara göre işe alınacak elemanların niteliklerini tespit eder.
				C.3.2	Belirlediği ihtiyacı ve nitelikleri üst yönetime ve/veya ilgili birime iletir.
				C.3.3	İşe giriş için başvuruda bulunan adaylarla görev verilmesi halinde görüşme ve özgeçmiş değerlendirme vasıtasıyla adayın niteliklerine dair bilgi sağlar.
				C.3.4	İşe alınacak personelde aranan nitelikler ile adayın niteliklerini, sağladığı bilgilere göre karşılaştırıp adayları değerlendirerek uygun adayı/adayları yönetime ve/veya ilgili birime önerir.
		C.4	Ekip elemanlarının performansını desteklemek	C.4.1	Elemanların iş ve ekiple uyumu, mesleki bilgi ve becerileri ile mesleki tutum ve iş alışkanlıkları ile mesaiye uyma, verilen görevleri yapma, iş süreçlerine uygun davranma gibi işletme kurallarına ve işletme hedeflerine göre çalışma, verimlilik durumlarını kuruluş prosedürlerine göre değerlendirir.
				C.4.2	Yaptığı değerlendirmelere göre elemanlar için performans formları doldurarak değerlendirme sonuçlarını üst yönetime ve/veya ilgili birime iletir.
				C.4.3	Elemanlarla görev verilmesi halinde performans değerlendirme sonuçlarıyla ilgili görüşmeler yapar.
				C.4.4	Elemanların yaptığı işin niteliğine ve gösterdikleri performansa ve kuruluşun ilgili prosedürlerine göre performans ve motivasyonlarını destekleyici çalışmalar yürütür.
				C.6.5	Çeşitli nedenlerle işten çıkarılacak birim personelini yasal kurallara uygun şekilde üst yönetime bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Birim malzeme ve ekipman tedarikini sağlamak (devamı var)	D.1	Birim malzeme stok ve ihtiyaç durumunu izlemek	D.1.1	Birim malzeme ve stok durumunu işletme sistemine uygun biçimde izleyerek işlere göre deponun stok durumunu kontrol eder.
				D.1.2	İş taleplerine ve iş planına göre ihtiyaç duyulan sarf malzemesi ile donanım ihtiyaçlarını belirler ve üretim yöneticisinden onay alır.
				D.1.3	Onaylanmış malzeme ve ekipman ihtiyaç listesini ilgili birime bildirerek malzemelerin tedarik sürecini izler.
				D.1.4	İşletmenin periyodik envanter sayımlarına, verilen görevlere göre katılır.
		D.2	Satın alınan/alınacak malzemelere uygunluk teyidi vermek	D.2.1	Satın alınıp birime sevk edilen malzemenin talebe uygunluğunu (miktar, cins, ebat vb.) kontrol edip, sevk irsaliyesini imzalayarak ilgili birime iletir.
				D.2.2	Tedarikçi firmalar tarafından sunulan örnek malzeme veya donanımların test çalışmalarını yapar.
				D.2.3	Test çalışması sonuçlarına göre örnek malzeme veya donanımların teknik uygunluğunu/uygunsuzluğunu belirler.
				D.2.4	Teknik uygunluk verdiği veya vermediği örnek malzeme ve donanımların gerekçelerini açıklayarak sonuçları ilgili birime yazılı olarak iletir.
		D.3	Kullanılan makine ve donanımların periyodik kontrol ve bakımlarının yapılmasını sağlamak (devamı var)	D.3.1	Kullanılan makine ve donanımların kullanım ve bakım talimatına göre periyodik bakım ve kullanım çizelgelerini hazırlar.
				D.3.2	Birim elemanlarınca yapılacak periyodik bakım ve kontrollerin talimatlara uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
				D.3.3	Teknik servişçe yapılacak bakım ve kontroller için teknik servisle eşgüdüm sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Birim malzeme ve ekipman tedarikini sağlamak (devamı var)	D.3	Kullanılan makine ve donanımların periyodik kontrol ve bakımlarının yapılmasını sağlamak	D.3.4	Makine ve donanımın kalibrasyon ihtiyaçlarını ve ihtiyacı giderecek seçeneklere ilişkin bilgileri üretim yöneticisine bildirir.
				D.3.5	Garanti süresi bitmiş makine ve donanım için teknik destek hizmeti sağlanmasına katkı verir.
		D.4	Arızalanan makine ve donanımların onarılmasını sağlamak	D.4.1	Arızanın birim elemanlarınca onarılıp onarılamayacağını tespit ederek elemanlarca onarılabilecek arızaların giderilme sürecine refakat eder.
				D.4.2	İhtiyaç halinde makine ve donanımların basit onarımını yapar.
				D.4.3	Yetki ve uzmanlığı dışındaki arızaları teknik servise bildirir.
				D.4.4	Arızalanan makine ve donanımların, yöneticinin onayıyla ilgili sigorta (sigortalıysa) prosedürlerini yürütür.
				D.4.5	Onarımı yapılmış olan makine veya donanımın performansını izler.
		D.5	Baskı makinelerine ilişkin yazılım ve donanımların güncellenmesini sağlamak	D.5.1	Baskı makinelerine ilişkin yazılım ve donanımların güncel versiyonlarını takip eder.
				D.5.2	Güncel versiyonların işletmeye/kullanılan sistemlere uygunluğunu, maliyetini tespit ederek güncelleme tespitlerini üretim yöneticisine bildirir.
				D.5.3	Kabul edilen güncellemelerin yapılmasını teknik servisiyle eşgüdüm sağlayarak organize eder.
				D.5.4	Birimde lisanslı ürünlerin kullanılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Birim malzeme ve ekipman tedarikini sağlamak	D.6	Birim yeni makine ve donanımının kurulum ve söküm sürecini organize etmek	D.6.1	Yeni kurulacak makine ve donanımın kurulumu için gerekli fiziki koşulların tespit edilerek inşaat ve tesisat, elektrik hatları, topraklama, güç kaynağı, kompresör, havalandırma ile kurulum için gerekli malzeme, ekipman, iş makinesi temini gibi konulardaki ön hazırlıkların yöneticinin onayıyla yapılmasını sağlar.
				D.6.2	Yapılan ön hazırlıkların yeterliliğinin ilgili firma tarafından doğrulanmasını sağlar.
				D.6.3	Kurulum için uygun zamanlamayı yönetici ile birlikte belirleyerek nezaret edecek birim elemanlarını görevlendirir ve kurulum görevli personelle birlikte katılır.
				D.6.4	Kurulan makine veya donanımı kullanacak personeli belirler ve ilgili firma tarafından verilen eğitime kullanıcı personelle birlikte katılır.
				D.6.5	Kurulan makine ve donanımın test çalışmalarını yürüterek işlevselliğini izler.
				D.6.6	Sökülecek makine veya donanımın söküm onayını alıp uygun zamanlamayı, malzeme, ekipman, iş makinesi ihtiyaçlarını yönetici ile birlikte belirleyerek temin edilmesini sağlar.
				D.6.7	Söküm için eleman görevlendirip ilgili teknik servisten destek sağlayarak yapılan söküm nezaret eder.
				D.6.8	Söküm sonrası makine veya donanımın depolama ve sevkiyat işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
		D.7	Atıl makine ve teçhizatın değerlendirilmesini sağlamak	D.7.1	Birimdeki atıl makine ve donanımı belirler.
				D.7.2	Atıl makine ve donanımlar ile ilgili değerlendirme önerilerini üretim yöneticisine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Flekso baskı işlemlerinin süreç ve teknik kontrolünü yapmak (devamı var)	E.1	Baskı siparişlerinin/iş taleplerinin teknik değerlendirmesini yapmak	E.1.1	Basılacak işin baskı numunesini ve siparişin teknik bilgilerini alır.
				E.1.2	Numune ile teknik bilgilerdeki, renk verilerini, baskı materyali özelliklerini, ölçüleri karşılaştırır.
				E.1.3	Baskıda kullanılacak kalıpta/klişede, deformasyon olup olmadığının, rölyef değerlerinin, registerlerin aralıklarının, fotosellerin ve görselin yazımının uygunluğunun kontrol edilmesini sağlar.
				E.1.4	Yaptığı karşılaştırma ve kontrollere göre işin yapılabilirliğini teyit eder.
				E.1.5	İşin olası termin süresini belirler.
		E.2	İlgili birime/yönetime/ müşteri temsilcisine işin yapılabilirliği hakkında geribildirim vermek	E.2.1	İşin termin süresini ilgili birime/yönetime/ müşteri temsilcisine bildirir.
				E.2.2	İşin teknik yapılabilirliği hakkında geribildirim verir.
		E.3	Baskı hazırlıklarını kontrol etmek (devamı var)	E.3.1	Flekso baskı makinesinin baskı için fonksiyonel hale getirilmesini sağlar.
				E.3.2	Baskı ünitelerinin hazırlıklarını; ünite sayısı ve yerleşimi, aniloks değerlerin uygunluğu gibi unsurlara göre kontrol edilmesini sağlar.
				E.3.3	Haznelere konan mürekkeplerin tür, viskozite, renk sıralaması gibi özelliklerinin uygunluğunu kontrol edilmesini sağlar.
				E.3.4	Makineye takılan kalıpların baskı silindirlerine düzgün yerleşimi, renk sırasına uygunluğunu, forsa ayarlarının doğruluğunun edilmesini sağlar.
				E.3.5	Baskı için gelen materyallerin özelliklerinin, sipariş formuna uygunluğunu edilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Flekso baskı işlemlerinin süreç ve teknik kontrolünü yapmak (devamı var)	E.3	Baskı hazırlıklarını kontrol etmek	E.3.6	İş gerektiriyorsa bıçakların boyut ve ayarlarının kontrolünü sağlar.
				E.3.7	Kurutma sisteminin fonksiyonelliğinin ve ayarının uygun olup olmadığının kontrolünü sağlar.
				E.3.8	Baskı makinesinin özelliğine göre soğutma/şoklama sisteminin tambur ısısını sabitleyip sabitlemediğinin kontrolünü sağlar.
		E.4	Baskı ayarlarını kontrol etmek	E.4.1	Makinenin kurutucularının ayar ve ısılarının doğruluğunun kontrolünü yapar/sağlar.
				E.4.2	Rehberlerin doğru şekilde ayarlanıp ayarlanmadığının yapar/sağlar.
				E.4.3	Renk ayarlarının işe uygunluğunun kontrolünü yapar/sağlar.
				E.4.4	Başlangıç örnek baskının uygunluğuna göre baskı için müşteri/temsilcisinden onay alır/alınmasını sağlar.
				E.4.5	Numaratör ayarlarının sipariş miktarına uygunluğunun kontrolünü sağlar.
		E.5	Baskı makinesiyle yapılan baskı işlemlerini kontrol etmek	E.5.1	Baskı esnasında makine ayarlarının ve baskı akışının takip edilip edilmediğini denetler.
				E.5.2	Baskıdan çıkan işin, sipariş ve prova baskıya uygunluğunu ve kalitesini denetler.
				E.5.3	Baskıdan çıkan iş numunelerinin kalite kontrol birimince onaylanmasını sağlar.
				E.5.4	Herhangi bir sorun halinde üretimi durdurur.
				E.5.5	Üretim sorunlarının teknik özellik ve yöntemlerine uygun şekilde giderilmesini sağlar.
				E.5.6	Biten işlerin kayıt ve dokümanlarını kontrol ederek onaylar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Flekso baskı işlemlerinin süreç ve teknik kontrolünü yapmak	E.6	Flekso baskı makine ve ekipmanlarının rutin bakım ve temizlik işlemlerinin takibini yapmak	E.6.1	Flekso baskı makineleri ve ekipmanlarının temizliklerinin bakım planlamasına ve makine talimatlarına uygunluğunu denetler.
				E.6.2	Flekso baskı makineleri ve ekipmanlarının yağlanmalarının bakım planlamasına ve makine talimatlarına uygunluğunu denetler.
				E.6.3	Flekso baskı makineleri ve ekipmanlarının, rutin fonksiyonellik test ve kontrollerinin talimatların uygun şekilde düzenli yapılmasını kontrol eder.
				E.6.4	Flekso baskı makineleri ve ekipmanlarının, çalışma süresi dolan parçalarının, parça değişimlerinin talimatların uygun şekilde düzenli yapılmasını kontrol eder.
		E.7	Sorunlu işlerin teknik takibini yapmak	E.7.1	Sorun hakkında aldığı bilgilere göre sorunlu işin provasını, klişesini, filmini, sipariş formunu incelemeye alır.
				E.7.2	İnceleme sonuçlarına göre sorunun kaynağını ve gerekli düzeltmeleri tespit eder.
				E.7.3	Yapılan düzeltmelerin uygunluğunu ve sorunun giderilip giderilmediğini kontrol eder.
				E.7.4	Gerektiğinde sorunun kaynağı ve çözümünün tespiti amacıyla müşteri ve/veya teknik destek sağlayacak ilgililerle görüşür.
				E.7.5	Gerektiğinde sorunun kaynağı ve çözümünün tespiti amacıyla müşteri ve/veya teknik destek sağlayacak ilgililerle görüşür.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	F.1	Eğitim planlaması ve organizasyon çalışmalarını gerçekleştirmek	F.1.1	Flekso baskı ekiplerinin eğitim ihtiyaçlarını alarak değerlendirir.
				F.1.2	Periyodik ve bir defaya özgü eğitimleri zaman planlaması açısından değerlendirir.
		F.2	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	F.2.1	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
				F.2.2	Meslek ve sektördeki yeni donanım, yeni yöntem, yeni malzeme gibi teknolojik gelişmeleri süreli yayınlar, internet, dergi gibi yollarla izleyerek takip eder.
		F.3	Flekso baskı ekip/leri elemanlarına eğitim vermek	F.3.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				F.3.2	Flekso baskı işlemleri ile ilgili sınırlı seviyede bilgilendirme ve eğitimleri uygular.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar
2. Çeşitli anahtar takımları (alyen, lokma, yıldız, vb..)
3. Çeşitli kimyasal ve atık konan kaplar
4. Çeşitli fırçalar
5. Çektirme
6. Çift taraflı klişe bandı
7. Densitometre/ Spektrofotometre
8. Flekso baskı klişeleri
9. Flekso baskı makinesi
10. Forsa çubuğu
11. İş kontrol masası
12. Kalibrasyonlu Cetvel
13. Kalibrasyonlu hassas terazi
14. Kılavuz
15. KKD (iş elbisesi, kulaklık, maske, eldiven, gözlük, bone, gibi)
16. Koli bandı
17. Kompresör
18. Kompretör
19. Korona test kalemi
20. Kronometre
21. Kumpas
22. Lup (büyüteç)
23. Makas
24. Maket bıçağı
25. Metre
26. Mikrometre
27. Numaratör
28. Rakel bıçağı
29. Spatula
30. Straboskop (baskı görüntüleme sistemi)
31. Şormetre
32. Takım çantası
33. Tork anahtarı
34. Viskozitemetre
35. Yağdanlıklar
36. Yangın ekipmanları

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analiz yapma becerisi
2. Basit ilkyardım bilgisi
3. Baskı çıktılarını teknik detaylarıyla değerlendirme becerisi
4. Bilgisayar kullanma bilgi ve becerisi
5. Çalışanları motive etme becerisi
6. Ekip yönetimi becerisi
7. El ve göz koordinasyonu becerisi
8. Flekso baskı teknolojileri bilgisi
9. Flekso baskı işlemlerinde kullanılan kimyasallar bilgisi
10. Flekso baskı işlemlerine ilişkin ölçme kontrol ve teknik hesaplamalar bilgi ve becerisi
11. Flekso baskı çıktıları ve işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar hakkında bilgi
12. Flekso baskı makineleri ve ekipmanlarına dair periyodik ve koruyucu bakım uygulamaları bilgi ve becerisi
13. Flekso baskı makine/leri ve ekipmanlarını işlevsel kullanma bilgi ve becerisi
14. Flekso baskı süreçlerinde çevre koruma yöntemleri bilgisi
15. Flekso baskıda kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgi
16. Flekso baskı öncesi işlemlerine dair temel teknik bilgi
17. Görev ve sorumlulukları kapsamında karar verme becerisi
18. Hijyen kuralları bilgisi
19. İşbaşı eğitimi verme bilgi ve becerisi
20. İş organizasyonu becerisi
21. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
22. İş süreçlerinde kullanılan makine ve ekipmanlar kapsamında temel elektrik, elektronik bilgisi
23. İş süreçlerinde kullanılan makine ve ekipmanlar kapsamında temel mekanik bilgisi
24. Kalite yönetim sistemleri hakkında temel bilgi
25. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
26. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve temel çalışma mevzuatı bilgisi
27. Mesleki terimler bilgisi
28. Performans değerlendirme bilgi ve becerisi
29. Planlama ve koordinasyon becerisi
30. Problem çözme becerisi
31. Renk standartlarına göre Flekso baskıda renk uygulamaları bilgi ve becerisi
32. Risk faktörlerini belirleme becerisi
33. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
34. Süreç izleme, süreç ve iş geliştirme bilgi ve becerisi
35. Temel düzeyde yangına müdahale bilgi ve becerisi
36. Zamanı iyi kullanma becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

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

4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Flekso Baskı Birim Sorumlusu (Seviye 5) 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.

Not: Bu kısım Resmi Gazete’de yayımlanmayacaktır. Sadece MYK web sitesinde yer alacaktır.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

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

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

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

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

3. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Cemil DEMİR, Flekso Baskı Ustabaşı - UMUR Basım ve Kırtasiye San. Tic. A.Ş.
Ayhan HIZAR, Flekso Baskı Ustabaşı - ART Ambalaj Tic. A.Ş.
Hakan IŞIK, Üretim Genel Ustabaşı - TTA Ambalaj Fabrikası A.Ş.
Ahmet SÖNMEZ, Teknik Şef - Can Hassas Kağıt San. ve Tic. A.Ş.
Reşat SÖNMEZ, Üretim Ustabaşısı - TTA Ambalaj Fabrikası A.Ş.
Emrah YÜCEL, Flekso Baskı Operatörü ve Birim Sorumlusu - İntermat Ambalaj ve Matbaacılık San. Tic. A.Ş.)
Abdullah ZEYTUNCU, Üretim Planlama Uzmanı - UMUR Basım ve Kırtasiye San. Tic. A.Ş.

4. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

A4 Ofset
A4 Ofset Matbaacılık
ABA Matbaacılık Sanayi ve Tic. Ltd. Şti.
Acar Group Basım San. Tic. Yat. A.Ş.
Ahmet Karademir İMAK Ofset Ltd. Şti
Akyıldız Gazetecilik ve Matbaacılık Ltd. Şti
Anadolu Matbaacılık Yayıncılık Ambalaj Geliştirme Derneği (ANAMAYA)
Ankara Matbaacılar Ciltçiler ve Sanatkarlar Odası
Ankara Sanayi Odası (ASO)
Ankara Ticaret Odası (ATO)
APA UNIPRINT Basım Sanayi Ticaret A.Ş.
Arset Matbaacılık San. ve Tic. A.Ş.
ART Ambalaj Tic. A.Ş.
Ayşe Umur Umur Basım ve Kırtasiye A.Ş.
Basım Sanayi Eğitim Vakfı (BASEV)
Basın Mensupları Derneği (BASMEN)
Basın Yayın Birliği
Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı
Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
BÜLENT Kılışecilik Grafik San. ve Tic. A. Ş.
Can Hassas Kağıt San. ve Tic. A.Ş.
CANPAŞ A. Ş.
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
Devlet Personel Başkanlığı
Dijital Kılış A.Ş.
Dizayn Matbaacılık San. Tic. Ltd. Şti
Dr. Oktay Duran Matbaa Meslek Lisesi
Ebru Matbaacılık Basım Yayın Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Efe N. GENÇOĞLU, Teknik Eğitim Fakültesi Matbaa Öğretmenliği Bölüm Bşk. - Marmara Üniversitesi
Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)
Esra Gençkaya İstanbul Ticaret Üniversitesi
Etiket Sanayicileri Derneği
Gazi Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Matbaa Eğitimi Bölümü
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Hak-İş Konfederasyonu
HALAMAN Matbaacılık
HEDEF Oluklu Mukavva Ambalaj San. Tic. Ltd. Şti.
İhlâs Gazetecilik A.Ş.
İkramat Ofset Baskı Grafik Tic.Ltd.Şti.
İnter Basım San. Tic. Ltd. Şti
İntERMAT Ambalaj Matbaacılık Sanayi ve Ticaret A.Ş.
İstanbul Aydın Üniversitesi Anadolu Bil Meslek Yüksekokulu Basım ve Yayın Teknolojileri Programı
İstanbul Esnaf ve Sanatkarlar Odası
İstanbul Fatih İbrahim Müteferrika Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi
İstanbul Matbaacılar Odası
İstanbul Ofset Basım Yayın San. Tic. A.Ş
İSTANBUL SANAYİ ODASI
İstanbul Ticaret Odası (İTO)
İstanbul Ticaret Üniversitesi
İstanbul Üniversitesi Teknik Bilimler MYO Tasarım ve Basım Yayıncılık (Matbaacılık) Programı
İzmir Matbaacılar Esnaf Sanatkarlar Odası
Kale Klişe Ltd. Şti.
Kaya Matbaacılık A. Ş
Kelebek Matbaacılık Ltd. Şti
Koroza Ambalaj A.Ş.
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)
Mas Matbaacılık A.Ş.
MATSİS - Matbaa Sistemleri A.Ş
Mavi Ağaç Kültür Sanat Yayıncılık Ltd.Şti
MEGA Basım Yayın Sanayi Ticaret A.Ş.
Mehmet Çağlar Dr. Oktay Duran Matbaa Meslek Lisesi
Metin Acar Ebru Matbaacılık Basım Yayın Sanayi ve Ticaret A.Ş.
MGA MATBAA GRAFİK AJANS TEKSTİL VE MATBAA MALZEMELERİ SAN. TİC. LTD.ŞTİ
Milli Eğitim Bakanlığı , Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
Milli Eğitim Bakanlığı, Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü
Milli Eğitim Bakanlığı, Eğitim Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı
Milli Eğitim Bakanlığı, Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü
Milsan Basım Sanayi A.Ş.
Müstakil Sanayici ve İş Adamları Derneği
Nesil Matbaacılık ve Basım Sanayi Ltd. Şti.
Netsel Grafik A.Ş.
Orhan Çakıl Ltd. Şti
PLATO Basım Reklam Bilişim Danışmanlık Hizmetleri San. Tic.
PRINT CENTER
RESLAN Etiket A.Ş.
SADE Ofset Etiket A.Ş.
Sektörel Yayıncılar Derneği
ŞEN Etiket Matbaacılık Ltd. Şti.
Timaş Basım Tic. San. A.Ş.
TMilli Eğitim Bakanlığı , Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

TTA A.Ş.
TTA Ambalaj Fabrikası A.Ş.
Turgut Yılmaz İstanbul Fatih İbrahim Müteferrika Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi
Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)
Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)
Türkiye İş Kurumu
Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı
VERİTAS Baskı Merkezi
Yeni Asya Gazetecilik, Matbaacılık A.Ş.
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

5. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Doç. Dr. Cengiz ANIK,	Başkan (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Asuman DOĞAN,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
F.Özden KUTLU,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Prof. Dr. Mehmet OKTAV,	Üye (Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı)
Erol ERGİNAY,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji 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)
Kenan KALAYCI,	Uzman Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı)

6. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Mustafa DEMİR,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)