



ULUSAL MESLEK STANDARDI

FLEKSO BASKI ÖNCESİ BİRİM SORUMLUSU

SEVİYE 5

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ ...

Meslek:	FLEKSO BASKI ÖNCESİ BİRİM SORUMLUSU
Seviye:	5 ¹
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	İstanbul Ticaret Odası (İTO)
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

- .ct:** Piksel bazlı dosya uzantısını,
.eps: Piksel bazlı dosya uzantısını,
.psd: Piksel bazlı photoshop yazılımı dosya uzantısını,
.tif: Piksel bazlı dosya uzantısını,
DÖNÜŞTÜRME (KONVERT ETME): Yazı karakterini resim karakterine dönüştürmeyi,
dpi: Çözünürlük birimini, inç başına nokta sayısını,
EMÜLSİYON: Film veya kalıp üzerindeki görüntünün aktarılacağı ışığa duyarlı tabakayı,
FİLM YOĞUNLUĞU (DENSİTESİ): Filmde tam siyah olan bölümlerin yoğunluğunu,
FİLM: Genellikle asetat olan ve bir tarafı ışığa duyarlı emülsiyonla kaplı olan malzemeyi,
FLEKSO BASKI: Poşet, koli, etiket vb. ambalaj ürünlerinde kullanılan bir yüksek baskı sistemini,
FONT: Yazı karakterini, aynı özellikteki karakter setinin tümünü,
ISCO: Uluslar arası 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,
KOMPRESÖR: Basınçlı hava üretim cihazını,
LABEL MARK: İşaretleyiciyi,
POZ/POZLAMA: Ham kalıbı ultraviyole ışığıyla işlemeyi,
POZA: Kâğıdı makineye girmeden önce düzelten hareketli parçayı,
PROVA BASKI: Örnek baskıyı,
RÖLYEF: Klîşe üzerinde baskı yapan yüzey ile baskı yapmayan yüzey arasındaki yükseklik farkını,
SPECTROFOTOMETRE: Renk veya baskılı mürekkep görüntüsünden yansıyan ışık enerjisinin dağılımını ölçen aleti,
ŞOR: Kauçuk merdanelerin, blanketin ve elastik baskı kalıplarının sertliklerinin ölçü birimini,
TRAM AÇISI: Tram noktalarının arka arkaya gelmek suretiyle oluşturdukları tram hattının resmin yatay kenarı ile yapmış olduğu açığı,
TRAM YOĞUNLUĞU: Bir tram noktasının, birim alan içerisinde kapladığı alanın yüzde olarak ifade edilmesini,
TRAM: Basılacak resimlerdeki görüntüleri oluşturan noktacıkları,
UVA: Ultra Viole A tipi ışığı,
YOĞUNLUK DEĞERİ: Filmin negatif yüzeyinin kararma/yoğunluk değerini, 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 Öncesi 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 Öncesi 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 Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5); iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; Flekso baskı öncesi süreçlerinin teknik kontrollerini yapan, malzeme ve donanım tedarik eden, Flekso baskı öncesi personelinin ve Flekso baskı öncesi süreçlerinin teknik yönetimi ile mesleki gelişim faaliyetlerini yürüten nitelikli kişidir.

Flekso Baskı Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5), Flekso basan işletmeler ile bu tür matbaa işletmelerine Flekso baskı öncesi hizmetler ile kalıp hazırlama hizmeti sunan tedarikçi işletmelerde çalışır. Flekso Baskı Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5), Flekso baskı yapan matbaalarda, Flekso baskı tekniği ile yapılacak baskıya uygun dijital veriler, prova, kalıp üretimi ve ilgili diğer teknik işlemleri gerçekleştiren, Flekso baskı öncesi operatörleri, renk ayırmacıları (reprodüksiyon elemanları), kalıpçılardan oluşan öncesi ekibi veya ekiplerinin teknik nezaret ve organizasyonunu yürütür. Flekso Baskı Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5), aynı zamanda Flekso baskı öncesi işlemlerinde deneyimli olup, Flekso baskı öncesi ekibinin yürüttüğü işlerin teknik yönlendirmesinden sorumludur. Bu nedenlerle de farklı Flekso baskı öncesi yöntemlerini gerektiren farklı işlerde, siparişlerin baskıya hazırlıkla ilgili işlemlerinin iş emrine göre düzenlenmesi, birim elemanlarınca gerçekleştirilen işlerin 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

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

İlk Yardım 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

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 diğer mevzuat, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Flekso Baskı Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5), ilgili işletmelerin, üretim sahalarında çalışmaktadır. Çalışma ortamı hem teknik işlemlerin yürütüldüğü alanlar hem de bu alanların ofis mekânlarıdır. Flekso baskı öncesi işlemlerinin yapıldığı çalışma ortamı, tozsuz, gürültüsüz, elektronik cihazların bulunduğu, bir alandır. Kalıp üretilen ortamlarda sağlığı olumsuz etkileyebilecek kimyasallar kullanılır ve bunlardan etkilenme riski olasıdır. Ayrıca ultraviyole ışık dalgasına maruz kalma riski bulunmaktadır.

Flekso Baskı Öncesi Birim Sorumlusu, ofiste oturarak çalışmanın yanı sıra hareket halinde uzun süre ayakta da çalışabilir. Sipariş yoğunluğu ve iş yetiştirme zorunluluğuna bağlı esnek çalışma saatleri ile terminli çalışma söz konusudur. Teknik işlemler sırasında önlenmesi mümkün olmayan risklerden korunmak amacıyla kişisel koruyucu donanım kullanılır. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

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	Birim İSG, çevre ve kalite açısından risklerini belirlemek	A.1.1	İSG, çevre ve kalite ile ilgili talimatları iş süreçleri, makine, cihaz ve materyal 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 bulunduğu kapların kapaklarının kapalı olup olmadığı, kaplarının sızdırıp sızdırmadığı, maddeler arasında bulaşma olup olmadığını ve çalışma alanında ihtiyaç olan miktardan fazlasının olup olmadığını kontrol eder.
				A.2.2	Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin kaplarının üzerine isim ve özelliklerinin bulunduğu etiketler konulmasını sağlar.
				A.2.3	Kimyasal maddelerin ısı ve elektrik kaynaklarına yakın konulmamasına, maddelerin ortama yayılmamasına, çalışma ortamının havalandırılmasına ve ortamda statik elektriğe karşı önlem alınmasına ilişkin kontrolleri yapar.
				A.2.4	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.2.5	Yangın risklerine karşı, yangın önlemlerinin alınıp alınmadığını kontrol eder.
				A.2.6	Yangın ve elektrik panolarının önüne, çevresine herhangi bir malzeme veya materyal konulmamasını ve acil çıkış yolu ve kapılarının açık ve işlevsel bulundurulmasını sağlar.
				A.2.7	Çalışma ortamının ıslısının, neminin ve hava hareketinin yapılan işlemlere uygun değerlerde olmasını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemlerinin alınmasını sağlamak (devamı var)	A.3	KKD kullanımını sağlamak	A.3.1	Flekso baskı öncesi (kalıp hazırlama) sürecine katıldığında, talimatlara uygun KKD (iş elbisesi, koruyucu malzemeler, ayakkabı vb.) takar ve/veya giyer.
				A.3.2	Flekso baskı öncesi (kalıp hazırlama) 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.
		A.5	İş süreçlerinin kalitesi ve geliştirilmesini desteklemek	A.5.1	İşletmenin iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin politika, strateji ve talimatlarının, kendi biriminin çalışmalarında uygulanmasını sağlar.
				A.5.2	Flekso Baskı Öncesi Birimi ve iş süreçleri dâhilinde gördüğü aksaklıklara dair öneriler geliştirerek üretim süreçlerinin iyileştirilmesine, kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ilgili birime iletir.
				A.5.3	İş süreçlerine dair ulusal ve uluslararası standartları takip eder.
				A.5.4	Renk prova sisteminin kalibrasyonunu kontrol skalası üzerinden yapar.
				A.5.5	Kullanılan malzeme ve cihazların kalibrasyonunu gerektiren durumları ilgililere bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemlerinin alınmasını sağlamak (devamı var)	A.6	Birim faaliyetlerinin kalite raporlamalarını yapmak	A.6.1	Flekso Baskı Öncesi Biriminin ve birime ait makine ve donanımlarının performansını ve verimliliğini kuruluş tarafından belirlenen gösterge ve hedeflere göre değerlendirir.
				A.6.2	Birimin, donanım ve makinelerin, gösterge ve hedeflere ilişkin değerlendirme sonuçlarını ve önerilerini kuruluşun formatına uygun şekilde raporlar.
				A.6.3	Hazırladığı birim raporlarını üst yönetime İleterek talep halinde üst yönetimle görüşmeler yapar.
		A.7	Enerji ve malzeme tasarrufu sağlamak	A.7.1	Flekso Baskı Öncesi Birimi (özellikle kalıp hazırlama) 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 öncesi çalışmalarını fire hedeflerine göre denetleyerek hedefe uygun çalışmayan elemanlar için belirlenen kuralları uygular.
				A.7.4	Flekso baskı öncesi işlemleri için temin edilecek malzemelerin ve ekipmanların enerji tasarrufuna ve verimliliğe uygun özelliklerde olmasını önerir.
				A.7.5	Flekso baskı öncesi işlemleri için çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma; kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi önlemler alınmasını sağlar.
		A.8	Çalışma ortamında çevre güvenliğini sağlamak (devamı var)	A.8.1	Flekso baskı öncesi işlemleri sonucu oluşan atıkların geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırılmasını sağlar.
				A.8.2	Flekso baskı öncesi işlemleri sonucu oluşan atıkların etkileşime sebep olmayacak şekilde ve mesafede varıl, koli, kutu gibi uygun ortamlarda etiketlenerek depolanmasını 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.8.3	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 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	Planlama biriminden aldığı sipariş/iş formlarını teknik özelliklerine göre sınıflandırarak yapım (termin) süresine, türüne, ölçülerine göre önceliklendirir.
				B.1.2	Ekipten/ekiplerden işlerin gidişatı ve son durum hakkında yazılı/sözlü bilgi alır.
				B.1.3	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 öncesi süreçlerinde koordinasyon ve bilgi akışını sağlamak	B.2.1	Hazırladığı iş programına dair yöneticisini ve baskı birimini bilgilendirir.
				B.2.2	Sipariş/iş hakkında müşteriden/temsilcisinden bilgi alarak, işin varsa örmeğini inceleyerek işin yapılabilirliği ve teslim edilecek baskı öncesi ürünüyle ilgili olası sonuçlara dair ilgililere bilgi verir.
				B.2.3	Baskı birimiyle termin tarihini teyit ederek basılacak işlerin; kalıp, örnek basım ve grafik formları ile teknik detayları hakkında bilgi alış verişinde bulunur.
				B.2.4	İş programını, yaptığı iş dağılımına göre personeline bildirir.
				B.2.5	Flekso baskı öncesi süreçlerinde teknik bilgilendirme, iş durumunu değerlendirme, motivasyon sağlama gibi durumlarda birim personeli ile toplantılar düzenleyerek kendisi ve elemanlar arasında görüş ve öneri alışverişi ile bilgi akışını sağlar.
				B.2.6	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.2.7	Üretim toplantılarına iştirak ederek taleplere ve işlere göre bilgi alış verişini yapar.
				B.2.8	Baskı öncesi işlemleri bitmiş işleri baskı sonrası birimine teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.3	Bitmiş işlerin sevkini sağlamak ²	B.3.1	Biten ve olağan sevkiyat programı dışında (kargo, otobüs, uçak veya acil teslimat) teslim edilecek işler için sevkiyat bölümünü bilgilendirir.
				B.3.2	Sevkiyat elemanına işe ait numune, prova ve doğru sayıda kalıbı teslim eder.
				B.3.3	Ürünün müşteriye ulaşip ulaşmadığını takip eder.
		B.4	Yapılan işlemlerin arşivlenmesini sağlamak	B.4.1	Müşteriden gelen orijinal doküman ve bunun kalıba dökülmüş son halini birlikte dijital ortamda arşivler.
				B.4.2	Analog kalıpların hazırlanmasında kullanılan filmleri asetatların arasına yerleştirir.
				B.4.3	Asetatların arasına yerleştirdiği filmleri işletmenin sistemine uygun malzemeye arşivler.
				B.4.4	Arşivlenen filmlerin nemsiz ve oda sıcaklığında muhafazasını sağlar.
				B.4.5	Kalıpların boyalardan arınmasını ve pudralanmasını sağlar.
				B.4.6	Kalıplar nemsiz, beyaz ışık (UVA) olmayan, oda sıcaklığında, aralarına kalıp süngerini koyarak arşivler.

² Flekso baskı öncesindeki tedarikçi firmalar için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Flekso baskı öncesi birimi ekibini/ekiplerini yönetmek	C.1	Ekip elemanları arasında görev dağılımı yapmak	C.1.1	Yapılacak işlemlere göre çalışanların bilgi ve beceri durumu ile iş yoğunluğuna dair değerlendirmelerine ve iş planlamasına göre çalışanlar arasında işbölümü yapar.
				C.1.2	Yapılacak iş ve buna ilişkin iş bölümü hakkında çalışanların önerilerini alır.
				C.1.3	Çalışanlara; işbölümüne göre süre, metot, dikkat edilecek detaylar gibi konular hakkında bilgi verir.
				C.1.4	Görev tanımına göre, çalışanların yaptıkları işleri denetler.
		C.2	Vardiyaları ³ , fazla mesai ve izinleri düzenlemek	C.2.1	İşlerin ve elemanların durumuna göre vardiya saatlerini ve vardiyaya kalacak elemanları belirleyerek vardiya çizelgesini hazırlar.
				C.2.2	İş planına göre fazla mesai ihtiyacını ve mesaiye kalacak elemanları bilgi, beceri ve işe uygunluğuna göre belirleyerek yönetimden onay alır.
				C.2.3	Gerçekleşen vardiya ve/veya fazla mesai bilgilerini kayıt altına alarak ilgili birime iletir.
				C.2.4	Elemanların yıllık ve günlük izin uygulamalarını iş planına, yasal dayanaklarına ve prosedürüne uygun şekilde yürütür.
		C.3	Ekte işe alım uygulamalarını desteklemek	C.3.1	Birimin personel ihtiyacını iş hacmine ve gelecek hedeflerine göre belirleyerek, ihtiyaçlara göre işe alınacak elemanların niteliklerini tespit ederek yönetime ve/veya ilgili birime iletir.
				C.3.2	İşe giriş için başvuruda bulunan adaylarla görev verilmesi halinde görüşme ve özgeçmiş değerlendirme vasıtasıyla adayın niteliklerine dair aldığı bilgilere göre uygun gördüğü aday/ları yönetime ve/veya ilgili birime önerir.
		C.4	Ekip elemanlarının performansını desteklemek	C.4.1	Elemanların bilgi, beceri, tutum ve iş alışkanlıkları ile kurallara ve mesaiye uyma, verilen görevleri yapma, işletme hedeflerine göre çalışma, verimlilik durumlarına dair yaptığı değerlendirmeye göre elemanlar için performans formları doldurarak değerlendirme sonuçlarını üst yönetime ve/veya ilgili birime iletir.
				C.4.2	Elemanlarla görev verilmesi halinde performans değerlendirme sonuçlarıyla ilgili görüşmeler yapar.
				C.4.3	Elemanların yaptığı işin niteliğine ve gösterdikleri performansa ve kuruluşun ilgili prosedürlerine göre performans ve motivasyonlarını destekleyici çalışmalar yürütür.

³ Vardiyalı çalışan kuruluşlar için geçerlidir.

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 ederek ihtiyaç duyulan sarf malzemesi ile donanım ihtiyaçlarını yöneticiye/ilgili birime bildirir.
				D.1.2	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 yaparak örnek malzeme veya donanımların teknik uygunluğunu/ uygunsuzluğunu belirler.
				D.2.3	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	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 servisçe yapılacak bakım ve kontroller için teknik servisle eşgüdüm sağlar.
				D.3.4	Makine ve donanımın kalibrasyon ihtiyaçlarını ve ihtiyacı giderecek seçeneklere ilişkin bilgileri üretim yöneticisine bildirir.
		D.4	Arızalanan makine ve donanımların onarılmasını sağlamak (devamı var)	D.4.1	Arızanın birim elemanlarınca onarılıp onarılamayacağını tespit ederek elemanlarca onarılabilir arızaların giderilme sürecine refakat eder.
				D.4.2	İhtiyaç halinde makine ve donanımların basit onarımını yaparak yetki ve uzmanlığı dışındaki arızaları teknik servise bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Birim malzeme ve ekipman tedarikini sağlamak (devamı var)	D.4	Arızalanan makine ve donanımların onarılmasını sağlamak	D.4.3	Arızalanan makine ve donanımların, yöneticinin onayıyla ilgili sigorta (sigortalıysa) prosedürlerini yürütür.
				D.4.4	Onarımı yapılmış olan makine veya donanımın performansını izler.
		D.5	Grafik ve kalıp makinelerine ilişkin yazılım ve donanımların güncellenmesini sağlamak	D.5.1	Grafik yazılım ve donanımlarının güncel versiyonlarını takip eder.
				D.5.2	Güncel versiyonların işletmeye/kullanılan sistemlere uygunluğunu, maliyetini, tespit eder.
				D.5.3	Güncelleme ile ilgili tespitlerini üretim yöneticisine bildirir.
				D.5.4	Kabul edilen güncellemelerin yapılmasını teknik servisiyle eşgüdüm sağlayarak organize eder.
				D.5.5	Birimde lisanssız/yasadışı ürünlerin kullanılmamasını sağlar.
		D.6	Birim makine ve donanımının kurulum ve söküm sürecini organize etmek (devamı var)	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.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Birim malzeme ve ekipman tedarikini sağlamak	D.6	Birim makine ve donanımının kurulum ve söküm sürecini organize etmek	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 sökümüne 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 öncesi işlerinin teknik değerlendirme ve kontrolünü yapmak (devamı var)	E.1	Siparişlerin / iş taleplerinin teknik değerlendirmesini yapmak	E.1.1	Basılacak işin dijital verisi ve/veya basılı numunesini alır.
				E.1.2	Dijital verinin ve/veya basılı numunenin grafiğe ve reproduksiyon işlemine uygunluğunu değerlendirmede, dia için en az 300 dpi çözünürlükte olup olmadığını kontrol eder.
				E.1.3	Dijital verinin ve/veya basılı numunenin grafiğe ve reproduksiyon işlemine uygunluğu değerlendirmede, “.tif”, “.eps”, “.ct” veya “.psd” belgesi olup olmadığını kontrol eder.
				E.1.4	Dijital verinin ve/veya basılı numunenin grafiğe ve reproduksiyon işlemine uygunluğu değerlendirmede, çizgisel dokümanın vektörel programda hazırlanmış ve değişimin yapılmış ve/veya orijinal font’un alınmış olup olmadığını kontrol eder.
				E.1.5	Dijital verinin ve/veya basılı numunenin grafiğe ve reproduksiyon işlemine uygunluğu değerlendirmede, programın, türünün uygunluğunu kontrol eder.
				E.1.6	Uygun olmayan veri ve numunelerinin uygunluğunu sağlamak üzere müşteriye/müşteri temsilcisini yönlendirir.
				E.1.7	Talep edilen işin üretim makinelerine uygunluğunu (teknik kapasite v.b.) üretim sorumlusuyla birlikte değerlendirirken, renk sayısı ve özelliklerini kontrol eder.
				E.1.8	Talep edilen işin üretim makinelerine uygunluğunu üretim yöneticisiyle birlikte ölçülerin uygunluğunu kontrol ederek değerlendirir.
				E.1.9	Talep edilen işin üretim makinelerinin teknik kapasitesine uygunluğunu Yöneticiyle birlikte kontrol ederek değerlendirir.
				E.1.10	Yaptığı kontrollere göre işin yapılabilirliğini belirleyerek müşteriye/temsilcisine bilgi verir.
				E.1.11	İşin olası üretim ve tamamlanma süresini belirleyerek müşteriye/temsilcisine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Flekso baskı öncesi işlerinin teknik değerlendirme ve kontrolünü yapmak (devamı var)	E.2	Provanın siparişe uygunluğunu kontrol etmek	E.2.1	Baskı provası üzerindeki firma adı, işin adı, renk adları ve sayısı gibi bilgilerin doğruluğunu kontrol eder
				E.2.2	Alt ve üst baskıların müşteri talebine uygunluğunu kontrol eder.
				E.2.3	Provanın baskı silindiri ölçüsünün, ilk teknik değerlendirmede belirlenen ölçülerde olup olmadığını kontrol eder.
				E.2.4	Alt ve üst baskı yapılacak işin provasını baskı yapılacak malzeme türü açısından kontrol eder.
				E.2.5	Baskı provasında renk binmeleri ve tram kopmalarının olup olmadığını kontrol eder.
				E.2.6	Baskı provasında tram değerlerinin ve tram açılarının referanslara uygunluğunu kontrol eder.
				E.2.7	Baskı provasında etiket işareti (label mark) olup olmadığını kontrol eder.
				E.2.8	Prova baskıda ölçüleri ve ölçü yerlerinin uygunluğunu kontrol eder.
				E.2.9	Tasarımın yazı, şekil, obje, vb. olarak genel görünüm ve örneğine/orijinaline uygunluğunu kontrol eder.
		E.3	Film kontrolü yapmak (devamı var)	E.3.1	Flekso baskı sistemine uygunluk açısından, filmin emisyonunun matlığını kontrol eder.
				E.3.2	Müşteriden onay alınmış prova filminin yoğunluk değerinin 4.0 - 4.8 aralığında olup olmadığını kontrol eder.
				E.3.3	Film üzerindeki renklerin oturtma pozalarının varlığını ve yerlerinin doğruluğu ile renklerin adlarının ve sayılarının doğruluğunu kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Flekso baskı öncesi işlerinin teknik değerlendirme ve kontrolünü yapmak (devamı var)	E.3	Film kontrolü yapmak	E.3.4	Renk binmelerinin uygunluğunu kontrol eder.
				E.3.5	Klişenin esneme payına göre film üzerindeki işin/görselin uzama ölçüsünün doğruluğunu kontrol eder.
				E.3.6	Film üzerinde gösterilen değerlerin, yazı, tram yoğunluğu, tram açıları, tram sıklığı, tram çeşitlerinin üretime uygunluğunu kontrol eder.
				E.3.7	Film üzerindeki grafik ölçülerinin doğru ebatlarda olup olmadığını kontrol eder.
				E.3.8	Yaptığı kontrollere göre film üzerinde gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.
				E.3.9	Filmden kaç takım klişe üretileceğini ilgili elemana bildirir.
		E.4	Kalıp/klişe kontrolü yapmak	E.4.1	Klişenin cinsinin ve kalınlığının sipariş formuna uygunluğunu kontrol eder.
				E.4.2	Kullanılacak klişe yüzeyinde standart harici bir bozulma olup olmadığını kontrol eder.
				E.4.3	Hazırlanan klişenin emisyon yönünün doğruluğunu kontrol eder.
				E.4.4	Tamamlanmış klişenin rölyef derinliğinin istenen aralıkta olup olmadığını kontrol eder.
				E.4.5	Klişenin şor (sertlik) değerinin uygunluğunu kontrol eder.
				E.4.6	Klişe içeriğinin film içeriğine uygunluğunu kontrol eder.
				E.4.7	Klişe sayısının sipariş formuna uygunluğunu kontrol eder.
				E.4.8	Tamamlanan klişenin müşteri/müşteri temsilcisi/ilgi birime iletilmesini sağlar

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Flekso baskı öncesi işlerinin teknik değerlendirme ve kontrolünü yapmak	E.5	Sorunlu işlerin teknik takibini yapmak	E.5.1	Sorun hakkında bilgi alarak sorunlu işin provasını, klişesini, filmini, sipariş formunu incelemeye alır.
				E.5.2	İnceleme sonuçlarına göre sorunun kaynağını ve gerekli düzeltmeleri tespit eder.
				E.5.3	Yapılan düzeltmelerin uygunluğunu ve sorunun giderilip giderilmediğini kontrol eder.
				E.5.4	Gerektiğinde sorunun kaynağı ve çözümünün tespiti amacıyla müşteri tesisine gider. ⁴
		E.6	Flekso baskı öncesi birimi donanımlarının arızası halinde firma dışından hizmet sağlamak	E.6.1	Flekso baskı öncesi birimi donanımlarının arızası halinde işin tamamlanması için olası firmaların üretim koşullarının siparişe ve işletmeye uygunluğunu kontrol ederek tedarikçi firma araştırır.
				E.6.2	Yaptığı araştırma ve kontrollere göre uygun firmaları üretim yöneticisine bildirir.
				E.6.3	Yaptığı araştırma ve kontrollere göre hizmet şartnamesinin hazırlanmasına destek verir.
				E.6.4	Hizmet sağlanan firma tarafından yapılan işin siparişe uygunluğunu kontrol eder.
				E.6.5	Uygun olmayan işlerin düzeltilmesini sağlayarak uygun işlere kabul verir.

⁴ Kalıp tedariki sağlayan firmalar için geçerlidir.

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 öncesi 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 öncesi ekip/leri elemanlarına eğitim vermek	F.3.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				F.3.2	Flekso baskı öncesi işlemleri ile ilgili sınırlı seviyede bilgilendirme ve eğitimleri uygular.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Anahtar çeşitleri
2. Bilgisayar
3. CTP makinesi (dijital klişe görüntü oluşturma makinesi)
4. CTP RIP yazılımı
5. Çeşitli kimyasal kapları
6. Yoğunluk ölçme cihazı
7. Arıtma makinesi
8. Film çıkış makinesi
9. Film çıkış banyo makinesi
10. Film çıkış RIP yazılımı
11. Fırça
12. Işıklı iş kontrol masası
13. Kalibrasyonlu Cetvel
14. KKD (iş elbisesi, koruyucu gözlük, maske, eldiven, gibi)
15. Klişe pozlandırma makinesi (exposer)
16. Klişe delme makinesi (punch)
17. Klişe indirme makinesi (processor)
18. Klişe kurutma fırını (dryer)
19. Klişe son banyo / sonpoz / sertleştirme (light finisher)
20. Kompresör
21. Kumpas
22. Lup (büyüteç)
23. Makas
24. Maket bıçağı
25. Metal tava
26. Prova baskı yazıcısı
27. Prova baskı ve montaj makinesi
28. Prova baskı makinesi mürekkep uygulama merdanesi
29. Sarf malzemeleri (film, kartuş, ham kalıp, vb.)
30. Soğutucu (chiller)
31. Spektrofotometre
32. Şormetre
33. Takım çantası
34. Tarayıcı
35. UPS
36. Yangın ekipmanları

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analiz yapma becerisi
2. Basit ilkyardım bilgisi
3. Bilgisayar, bilişim ve baskı öncesi donanımları kullanma bilgi ve becerisi
4. Çalışanları motive etme becerisi
5. Ekip yönetimi becerisi
6. El ve göz koordinasyonu becerisi
7. Flekso baskı öncesi çıktılarını, siparişleri ve müşteri taleplerini değerlendirme becerisi
8. Flekso baskı öncesi teknolojisi, makineleri ve ekipmanları ile bunlara dair periyodik ve koruyucu bakım uygulamaları bilgi ve becerisi
9. Flekso baskı ve baskı öncesi kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgi
10. Flekso baskısı için kalıp/klişe hazırlama yöntem, teknik ve teknolojileri (Analog, dijital, vb.) uygulama bilgi ve becerisi
11. Flekso baskısı için grafik işlemler bilgi ve becerisi
12. Flekso baskı öncesi işlemlerinde kullanılan kimyasallar bilgisi
13. Flekso baskı öncesi işlemlerine ilişkin ölçme kontrol ve teknik hesaplamalar bilgi ve becerisi
14. Flekso baskı öncesi çıktıları ve işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar hakkında bilgi
15. Flekso baskı öncesi süreçlerinde çevre koruma yöntemleri bilgisi
16. Görev ve sorumlulukları kapsamında karar verme becerisi
17. Grafik işlemler ve baskı öncesinde kullanılan çeşitli montaj, renk ayırımına yönelik yazılımları uygulama bilgi ve 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 baskı öncesi renk uygulamaları bilgi ve becerisi
32. Risk faktörlerini belirleme becerisi
33. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
34. Süreç izleme becerisi
35. Süreç ve iş geliştirme bilgi ve becerisi
36. Şekil ve uzay algısı becerisi
37. Temel düzeyde Flekso baskı teknolojileri bilgisi
38. Temel düzeyde yangına müdahale bilgi ve becerisi

39. 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 öncesi işlemlerinde detaylara özen göstermek
4. Baskı öncesi 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 öncesi teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirmek
12. Flekso baskı öncesi süreçlerinde ve çıktılarında/ürünlerinde kaliteye önem vermek
13. Görev alanında yetki sınırları içerisinde inisiyatif kullanmak
14. Hızlı ve işlevsel iş organizasyonu yapmak
15. İşyeri çalışma prensiplerine uygun davranılmasını sağlamak
16. İş sürecindeki problemlerin çözümünde hızlı, pratik ve taraflar açısından ortak yararlaraya yönelik davranmak
17. Kaynak kullanımında verimliliğe önem vermek
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 Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5). meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma 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.

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 GÜNDÖĞAN, İstanbul Ticaret Odası – KOBİ Araştırma Geliştirme Şubesi Müdürü
Selim SÜLEYMAN, İstanbul Ticaret Odası – KOBİ Araştırma Geliştirme Şubesi KOBİ Araştırma Şefi
Recep DAYIOĞLU, İstanbul Ticaret Odası – KOBİ Araştırma Geliştirme Şubesi Uzman Yrd.
Prof. Dr. İlhan SEZGİN, Teknik Editör, Mesleki Teknik Eğitim Emekli Öğretim Üyesi
Aişe AKPINAR, Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü
Hayrünnisa SALDIROĞLU, 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 San. Tic. A.Ş.

3. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Zafer BİRCAN, Grafiker - KOROZO Ambalaj San Tic. Ltd. Şti.
Hakan DORUK, Grafiker - A4 Ofset
Cüneyt ERGEN, Genel Müdür - BÜLENT Klišecilik Grafik San. ve Tic. A. Ş.
Efe N. GENÇOĞLU, Teknik Eğitim Fakültesi Matbaa Öğretmenliği Bölüm Bşk. - Marmara Üniversitesi
Erdoğan PATIR, Kliš Üretim Şefi - Bülent Klišecilik Grafik San. ve Tic. A. Ş.
Abdullah ZEYTUNCU, Üretim Planlama Uzmanı - UMUR Basım ve Kırtasiye A.Ş.
Süha YILDIRIM, Baskı Öncesi Bölüm Müdürü - UMUR Basım ve Kırtasiye 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)
Basım Mensupları Derneği (BASMEN)
Basım Yayın Birliği

Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı
Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
BÜLENT Kılışçılık 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 Kılış 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 (TURK-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)