



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**BASKI SONRASI BİRİM SORUMLUSU
SEVİYE 5**

REFERANS KODU / [...]

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / [...]

Meslek:	BASKI SONRASI BİRİM SORUMLUSU
Seviye:	5^I
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

^I Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (5) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

FASON: Malzemesi marka sahibi firma tarafından karşılanarak başka bir firmaya yaptırılan mal, ürünü,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İK: İnsan kaynaklarını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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

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

OZALİT: Kontrol amaçlı deneme çıktısını,

PROVA: Kırım/Katlama işleminden geçmiş deneme amaçlı ürünü,

REHBER (KROS): Baskının ve renklerin kâğıt üzerinde birbiri üzerine oturtulmasının gözle kontrol edilmesini sağlayan + şeklinde ince çizgileri,

TERMİN SÜRESİ: Matbaada basılacak işin tamamlanma ve teslim süresini,

TİRAJ: Matbaada basılan ya da basılacak ürünlerin toplam baskı adedi sayısını,

ÜRETİM ZARFI: Yapılacak iş ile ilgili (dijital prova, ozalit, numune vb.) evrakların taşındığı, kontrol kriterlerinin üzerinde yer aldığı taşıma çantasını,

VİSKOZİTEMETRE: Sıvıların akışkanlığa karşı gösterdiği direnci ölçen aleti,

YEDEKLEME: İşletmelerde nitelikleri ileri pozisyonlara terfi veya belli bir görevlendirme için uygun olası elemanların, belirlenen görev ve pozisyonlar için yetiştirilmesi ve bu görev ve pozisyonlara gerektiğinde vekâlet etmelerine ilişkin personel uygulamalarını, 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.....	20
3.3. Bilgi ve Beceriler	21
3.4. Tutum ve Davranışlar	22
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	23

1. GİRİŞ

Baskı Sonrası 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 tarafından hazırlanmıştır.

Baskı Sonrası 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

Baskı Sonrası Birim Sorumlusu (Seviye 5); iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; baskı sonrası biriminin iş organizasyonunu yapan, birim personelini yöneten, malzeme, ekipman ve fason üretim hizmet tedariklerini sağlayan, baskı sonrası sürecindeki teknik değerlendirme ve denetlemeleri gerçekleştiren, birim personelinin ve kendisinin mesleki gelişimini sağlayan nitelikli meslek elemanıdır.

Baskı Sonrası Birim Sorumlusu (Seviye 5), ilgili işletmelerde yarı mamul haldeki basılı ürünlerin, çeşitli kesim, kırım, katlama, harmanlama, sıvama, kaplama kapak takma ve ciltleme, aksesuarlarının takılması gibi işlemleri gerçekleştiren dördüncü ve üçüncü seviye operatörler, operatör yardımcılarında (meydancılar) oluşan ekibin/ekiplerin teknik yönetim ve organizasyonunu yürütür. Beşinci seviye birim sorumlusu, baskı sonrası işlerinde hem deneyimli usta hem de birim düzeyinde teknik yönetim sorumlusu olarak görülür. Bu nedenlerle de aktif bir ekip çalışması yürütür.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08 : 7323 (Baskı tamamlama ve ciltleme işlerinde çalışanlar)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği
Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Çevre Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
Gürültü Yönetmeliği
Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği
İlk Yardım Yönetmeliği
İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü
İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ile Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimleri Hakkında Yönetmelik.
Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği
Makine Koruyucuları Yönetmeliği

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

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

4857 Sayılı İş Kanunu
Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği
Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği
İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği
İşyeri Kurma İzni ve İşletme Belgesi Alınması Hakkında Yönetmelik
Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğü
TSE ve/veya EEC direktifleri (normlar)
Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği
Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtım Hakkında Yönetmelik
195 Sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun
2527 sayılı Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu
5187 sayılı Basın Kanunu
5681 sayılı Matbaalar Kanunu,
5846 sayılı Telif Hakları Kanunu
5953 sayılı Basın Mesleğinde Çalışanlarla Çalıştıranlar Arasındaki Münasebetlerin Tanzimi Hakkında Kanun

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuat, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Baskı Sonrası Birim Sorumlusu (Seviye 5)'nin çalışma ortamı, baskı sonrası kesim, kırım-katlama, ciltleme, kaplama, gibi işlemleri yürüten matbaa ve yayımcılık işletmeleri ve mücellithanelerdir. Baskı sonrası işlemlerinin yürütüldüğü çalışma ortamları, matbaa işletmelerinde genellikle çok amaçlı kullanılan bir mekândır. Makinelerin bulunduğu kısımlar sabit yer şeritleri ile işaretlenmiştir.

Baskı Sonrası Birim Sorumlusu (Seviye 5), baskı sonrası üretim yapan işletmelerin hem üretim hem de ofis ortamlarında çoğunlukla hareket halinde çalışır. Çalışma saatleri uzun ve esnek olabilir.

Çalışma ortamındaki kimyasallar, havalandırma yetersizliği ile iklimlendirme şartlarına bağlı olarak sıcak veya soğuktan etkilenme riskleri söz konusudur. Baskı sonrası makinelerle olası faaliyetlerinde, İSG önlemlerinin yetersizliğinde yaralanma ve uzun süre yüksek sese maruz kalmadan dolayı işitme sorunları olabilir. Görevlerini yaparken uzun süre ayakta kalma ve yoğun harekete bağlı olarak eklem ve kas sorunları, çalışma ortamındaki toz ve kâğıt tozlarından kaynaklanan görme, alerji ve akciğer sorunlarının ortaya çıkması olasıdır. Öte yandan çoğunlukla iş yetiştirmeye bağlı zaman baskısı ve stres de oluşmaktadır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe giriş ve mesleği icra edebilme açılarından, mesleğe özgü yeterlilikler dışında, yasalarla tanımlanmış herhangi özel bir 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	Sorumluluk alanındaki riskleri belirlemek	A.1.1	Birimin çalışma alanı, işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası riskleri elemanlarla da görüşerek belirler.
				A.1.2	Belirlediği olası risklerin sonuçları ve etkilerini değerlendirir.
				A.1.3	Değerlendirmelerine göre risklere karşı önlemleri belirler.
		A.2	Çalışma ortamının iş sağlığı ve güvenliğine uygunluğunu sağlamak	A.2.1	Kuruluşun İSG talimatları, çalışma uyarı levhaları ve sabit emniyet şeritlerinin anlamları hakkında birim elemanlarını bilgilendirir.
				A.2.2	Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin bulunduğu kapların kapaklarının kapalı tutulmasını, üzerine isim ve özelliklerinin bulunduğu etiketler konulmasını ve üretim için ihtiyaç olan miktardan fazlasının, çalışma alanında bulundurulmamasını sağlar.
				A.2.3	Kimyasal maddelerin bulunduğu çalışma ortamının havalandırılmasını sağlar.
				A.2.4	Kimyasal maddelerin ısı ve elektrik kaynaklarına yakın konulmamasını ve ortamda statik elektriğe karşı önlem alınmasını kontrol eder.
				A.2.5	Yangın risklerine karşı, yangın önlemlerinin alınıp alınmadığını 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	Çalışma mekânının acil çıkış yolu ve kapılarının açık ve işlevsel bulundurulmasını sağlar.

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	Baskı sonrası sürecine katıldığında, talimatlara uygun KKD (iş elbisesi, koruyucu malzemeler, ayakkabı vb.) takar ve/veya giyer.
				A.3.2	Baskı sonrası 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 süreçlerini geliştirmek	A.5.1	İşletmenin iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin politika, strateji ve talimatlarının, kendi biriminin çalışmalarında uygulanmasını sağlar.
				A.5.2	Baskı sonrası 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	Baskı sonrası 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 ileterek talep halinde üst yönetimle görüşmeler yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemlerinin alınmasını sağlamak (devamı var)	A.7	Enerji ve malzeme tasarrufu sağlamak	A.7.1	Baskı sonrası birimi personeli için fire hedefleri belirleyerek personelin, makine ve donanımın fire hedeflerine uygun çalışmasını sağlar.
				A.7.2	Baskı sonrası işlemleri için temin edilecek malzemelerin ve ekipmanların enerji tasarrufuna ve verimliliğe uygun özelliklerde olmasını önerir.
				A.7.3	Baskı sonrası işlemleri için çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma; kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi önlemler alınmasını sağlar.
		A.6	Birim atıklarının bertarafını sağlamak	A.6.1	Baskı sonrası işlemleri sonucu oluşan atıkların geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırılmasını sağlar.
				A.6.2	Baskı sonrası işlemleri sonucu oluşan atıkların etkileşime sebep olmayacak şekilde ve mesafede varil, koli, kutu gibi uygun ortamlarda etiketlenerek depolanmasını sağlar.
				A.6.3	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkların uygun araçlarla işletmenin tasnif sahasına nakledilmesini sağlar.
		A.7	İş kazası bildiriminde bulunmak	A.7.1	Birimde meydana gelen iş kazası hakkında kaza yeri, şekli, ihtiyaç duyulan destek türü gibi konularda ilgili yöneticiye/işverene bilgi verir.
				A.7.2	Kazanın gerçekleştiği alanda gerekli emniyet önlemlerinin alınmasını sağlar.
				A.7.3	İşletmenin formatına uygun olarak tutanak hazırlayarak tutanağı ilgili birime/yöneticiye iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (Devamı var)	B.1	Baskı birimiyle koordinasyon sağlamak	B.1.1	Baskı biriminden basılacak işlerin; kalıp, ozalit, dijital prova, onaylı numune, kâğıt -mürekkep çeşidi gibi teknik detayları hakkında bilgi alır.
				B.1.2	Aldığı bilgilere göre işin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçları değerlendirerek ilgiliye bilgi verir.
				B.1.3	Baskı sonrası birimiyle termin tarihini teyit eder.
		B.2	Birimin iş programını hazırlamak	B.2.1	İş formlarını planlama biriminden alarak termin süresine, türüne, gramajına ve ölçülerine göre önceliklendirir.
				B.2.2	Ekipten/ekiplerden işlerin gidişatı ve son durum hakkında yazılı/sözlü bilgi alır.
				B.2.3	İşleri teknik özelliklerine (laminasyon, varak, gofre ve benzeri gibi ek işlemlerin olma durumu gibi) göre sınıflandırır.
				B.2.4	Önceliklendirme ve sınıflandırma sonuçlarına göre işletme formatına uygun şekilde günlük iş programını hazırlayarak işlerin gidişatına ve olası yeni taleplere göre iş programını revize ederek yöneticiden onay alır.
				B.2.5	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.3	Yapılan işlerin kayıt altına alınmasını sağlamak	B.3.1	Yapılan işlemlere ilişkin bilgilerin, kuruluşun formatlarına göre, ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kayıt edilmesini sağlar.
				B.3.2	Tutulan kayıtların kuruluşun kurallarına uygun biçimde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
				B.3.3	İşin basılmış son halinin numunelerinin işletmenin usulüne uygun şekilde arşivlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.4	Ofset baskı sonrası birimin ekibini/ekiplerini yönetmek	B.4.1	Yapılacak işlemlere göre çalışanların bilgi ve beceri durumu ile iş yoğunluğunu değerlendirerek çalışanlar arasında işbölümü yapar.
				B.4.2	Görev tanımına göre, çalışanların yaptıkları işleri denetler.
				B.4.3	İşlerin durumuna göre vardiya saatlerini ve vardiyaya kalacak elemanları belirleyip çalışacak elemanlara ve belirlenen saatlere göre vardiya çizelgesi hazırlar.
				B.4.4	Birimin personel ihtiyacını iş hacmine ve gelecek hedeflerine göre belirleyerek, ihtiyaçlara göre işe alınacak elemanların niteliklerini tespit eder.
				B.4.5	İşe alınacak personelde aranan nitelikler ile adayın niteliklerini, sağladığı bilgilere göre karşılaştırıp adayları değerlendirerek uygun adayı/adayları yönetime ve/veya ilgili birime önerir.
		B.5	Baskı sonrası birimine malzeme ve ekipman tedariği sağlamak	B.5.1	Birimin malzeme stok ve ihtiyaç durumunu takip ederek, iş taleplerine ve iş programlarına göre ihtiyaç duyulan sarf malzemesi ile ekipman ihtiyaçlarını belirler.
				B.5.2	Satın alınan/alınacak ekipman ve/veya malzemenin talebe uygunluğunu; miktar, cins, kalite, ebat olarak kontrol ederek onaylar.
				B.5.3	Kullanılan makine ve donanımların/koruyucu kontrol ve bakımlarının yapılmasını sağlar.
				B.5.4	Birime yeni kurulacak makine ve donanımın kurulum ve sökulum sürecini organize eder.
				B.5.5	Birimdeki atıl makine ve donanımları belirleyerek değerlendirilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Fason üretim işlemlerini yürütmek (Devamı var)	C.1	Fason üretim ihtiyacını belirlemek	C.1.1	Siparişin özelliklerine göre; iş yoğunluğu, siparişin miktarı, maliyet, işletmede uygun makinenin bulunmaması, makinenin arızalı olması gibi durumları değerlendirir.
				C.1.2	Değerlendirme sonuçlarına göre, siparişin fason üretim ihtiyacının türlerini belirler.
				C.1.3	Fason üretim için üretim yöneticisinden sözlü onay alır.
		C.2	Yaptırılacak fason üretimin teknik tespitini yapmak	C.2.1	Sipariş formunda ürünün fason üretime esas olacak özelliklerini tespit eder.
				C.2.2	Tespitlerine göre ürünün fason üretim formunu hazırlar.
				C.2.3	Fason üretim formunu üretim yöneticisine iletir.
		C.3	Fason tedarikçi araştırması yapmak	C.3.1	Sipariş özelliklerine teknik kapasite, kalite ve fiyat/maliyet olarak uygun üretim yapan fason firmaları belirler.
				C.3.2	Fason üretim için yeni firma alternatiflerini araştırır.
				C.3.3	Fason üretim için firmanın işbirliği yaptığı fason tedarikçisi firmaların portföyünü oluşturur.
				C.3.4	Araştırma ve firmanın fason portföyü hakkında üretim yöneticisini kendi görüşlerini de sunarak bilgilendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Fason üretim işlemlerini yürütmek	C.4	Fason üretim için tedarikçi firma seçimine destek vermek	C.4.1	Üretim yöneticisine iletilen fason üretim formuyla birlikte, fason tedarikçi araştırmalarına göre fason üretim için uygun firma önerilerini üretim yöneticisine bildirir.
				C.4.2	Fason üretim için alınan numune/numunelerin değerlendirilmesini sağlar.
				C.4.3	Değerlendirme sonuçlarına göre görüş, değerlendirme ve önerilerini iletir.
		C.5	Fason üretilen işin teknik değerlendirmesini ve takibini yapmak	C.5.1	Fason üretim formunda belirtilen termin tarihine göre ürünün teslim durumunu izler.
				C.5.2	Fason üretim sürecinde teslimat tarihinin ve teslimatın belirlenen tarihte yapıp yapılamayacağını teyidini alır.
				C.5.3	İşin özelliğine göre fason üretim sürecinde teslimattan önce numune talep eder.
				C.5.4	Numuneleri teknik olarak değerlendirir.
				C.5.5	Kalite kontrol birimince (varsa) numunelerin değerlendirilmesini sağlar.
				C.5.6	Teslim edilen ürünlerin son muayene deney kontrollerinin yapılmasını sağlar.
				C.5.7	İşin kabulü için üretim yöneticisine teyit verir.
				C.5.8	Son muayene deney kontrollerinin uygunsuzluğu durumunda kabul edilmemesi için firma prosedürlerine göre uygun birime bilgi verir.
				C.5.9	Fason üretilen işin devam edecek diğer üretim işlerini, iş planlamasına dâhil eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Baskı sonrası işlemlerinin teknik değerlendirme ve denetlemesini yapmak (Devamı var)	D.1	Baskı sonrası siparişlerinin / iş taleplerinin teknik değerlendirmesini yapmak	D.1.1	Baskı sonrası işlemleri yapılacak işin sipariş formunu/ üretim zarfını alır.
				D.1.2	Sipariş formu/ üretim zarfını ile ilgili, basılı ürün, numune, ozalit gibi teknik dokümanlarının, yapılacak iş açısından karşılaştırılmasının yapılmasını sağlar.
				D.1.3	Baskı sonrası işlemler için Birime gelen basılmış üründe kalite sorunu olup olmadığının kontrol edilmesini sağlar.
				D.1.4	Yapılan karşılaştırma ve kontrollere göre işin yapılabilirliğini teyit eder.
				D.1.5	İşin olası termin süresini belirler.
		D.2	İlgili birime/yönetime/ müşteri temsilcisine işin yapılabilirliği hakkında geribildirim vermek	D.2.1	İşin termin süresini ilgili birime/üretim yöneticisine/müşteri temsilcisine bildirir.
				D.2.2	İşin teknik yapılabilirliği ve/veya baskı sonrası işlemleri açısından olası teknik özellikler hakkında geribildirim verir.
		D.3	Baskı sonrası üretim hazırlıklarını kontrol etmek	D.3.1	Baskı sonrası makinelerinin talimatlarına uygun şekilde fonksiyonel hale getirilmesini sağlar.
				D.3.2	Yarı mamul işin kroslarının ön ve arka baskının oturma durumunun kontrol edilmesini sağlar.
				D.3.3	Yarı mamul ürünün montaj planının; kırım katlama, ciltleme, kesim gibi işlemlere uygunluğunun değerlendirilmesini sağlar.
				D.3.4	Yarı mamul ürünün kâğıdının su yönünün işe uygunluğunun kontrolünü sağlar.
				D.3.5	Yarı mamul ürünün tiraj kontrolünün yapılmasını sağlar.
				D.3.6	Yarı mamul ürünün ilgili üretim alanına getirilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Baskı sonrası işlemlerinin teknik değerlendirme ve denetlemesini yapmak (Devamı var)	D.4	Baskı sonrası biriminin üretim işlemlerini denetlemek	D.4.1	Müşteri tarafından istenmesi durumunda numunenin uygunluğuna göre üretim için müşteriden/temsilcisinden onay alır/alınmasını sağlar.
				D.4.2	Numaratör ayarlarının sipariş miktarına uygunluğunun kontrolünü sağlar.
				D.4.3	Üretim esnasında makine ayarlarının ve üretim akışının takip edilip edilmediğini denetler.
				D.4.4	Çıkan işin, sipariş ve numuneye uygunluğunu ve kalitesini denetler.
				D.4.5	Çıkan iş numunelerinin kalite kontrol birimince onaylanmasını sağlar.
				D.4.6	Herhangi bir sorun halinde üretimi durdurur.
				D.4.7	Üretim sorunlarının teknik özellik ve yöntemlerine uygun şekilde giderilmesini sağlar.
				D.4.8	Biten işlerin kayıt ve dokümanlarını kontrol ederek onaylar.
		D.5	Üretim sürecinde makinaların rutin bakım ve temizlik işlemlerini denetlemek	D.5.1	Baskı sonrası makineleri ve ekipmanlarının iş değişimi nedeniyle yapılması gereken temizliklerinin makine talimatlarına uygunluğunu denetler.
				D.5.2	Baskı sonrası makineleri ve ekipmanlarının yağlanmasını, bakım planlaması ve makine talimatlarına uygunluğunu denetler.
				D.5.3	Baskı sonrası makineleri ve ekipmanlarının, rutin fonksiyonellik test ve kontrollerinin talimatlarına uygun şekilde düzenli yapılmasını kontrol eder.
				D.5.4	Baskı sonrası makineleri ve ekipmanlarının, çalışma süresi dolan parçalarının, parça değişimlerinin talimatlarına uygun şekilde düzenli yapılmasını kontrol eder.
				D.5.5	Kullanılan yardımcı malzemelerin ve yağların makine bakım talimatına uygun olarak kullanılmasını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Baskı sonrası işlemlerinin teknik değerlendirme ve denetlemesini yapmak	D.6	Sorunlu işlerin teknik takibini yapmak	D.6.1	Sorun hakkında aldığı bilgilere göre sorunlu işin numunesini, ozalitini, sipariş formunu/iş takip formu/üretim zarfını incelemeye alır.
				D.6.2	Gerektiğinde sorunun kaynağı ve çözümünün tespiti amacıyla müşteri temsilcisi ve/veya teknik destek sağlayacak ilgililerle görüşür.
				D.6.3	İnceleme sonuçlarına göre sorunun kaynağını ve gerekli düzeltmeleri tespit eder.
				D.6.4	Sorunlu işlerin inceleme sonuçlarını, çözüm önerileriyle birlikte üretim yöneticisine iletir.
				D.6.5	Yapılan düzeltmelerin uygunluğunu ve sorunun giderilip giderilmediğini kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Baskı sonrası birimi personelinin ve kendisinin mesleki gelişimini sağlamak	E.1	Birim personeline eğitim desteği sağlamak	E.1.1	Birim personelinin bilgi, beceri, mesleki tutum ve iş alışkanlıkları konularındaki eğitim ihtiyacını uygun yöntemler kullanarak tespit eder.
				E.1.2	Birim personelinin belirlenen eğitim ihtiyacına uygun iş başı eğitimini uygun yöntemler kullanarak gerçekleştirir.
				E.1.3	Kendisinin karşılayamayacağı eğitim taleplerini ilgili birime iletir.
		E.2	İşe yeni başlayan elemanların oryantasyonunu sağlamak	E.2.1	İşletmenin uyum programını birime uyarlar.
				E.2.2	İşe yeni başlayan personeline çalışma ortamını, kullanılan baskı sonrası teknolojilerini tanıtır.
				E.2.3	İşe yeni başlayan personeline kullanılacak malzemeler hakkında bilgi verir.
				E.2.4	İşe yeni başlayan personeline kullanılan iş planlamasını ve izlenecek iş akışını tanıtır.
				E.2.5	İşletmenin ilgili birimince organize edilen uyum eğitimlerine elemanın katılımını sağlar.
		E.3	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	E.3.1	Makinesi ve baskı sonrası süreçleriyle ilgili eğitimlere katılır ve aldığı belgeleri muhafaza eder.
				E.3.2	Meslek ve sektördeki yeni alet, araç-gereç, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri sürekli yayınları, internet, dergi vb yollarla takip eder.
				E.3.3	Edinilen bilgileri ve dokümanları iş arkadaşlarıyla paylaşır.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Alyan takımı
2. Anahtar çeşitleri
3. Bilgisayar
4. Kalibrasyonlu Cetvel
5. Fırça
6. Kalibrasyonlu hassas terazi
7. KKD (iş elbisesi, kulaklık, maske, eldiven, gözlük, bone, gibi)
8. Kronometre
9. Kumpas
10. Lokma takımı
11. Lüp
12. Makas
13. Maket bıçağı
14. Metre
15. Ofis ekipmanları
16. Ofis ve işletme otomasyon sistemi yazılımları (SAP, ERP, MYS, gibi)
17. Takım çantası
18. Telsiz
19. Telsiz telefon
20. Viskozitemetre
21. Yangın ekipmanları

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Baskı sonrası çıktıların teknik detaylarıyla değerlendirebilme becerisi
2. Baskı sonrası üretime ilişkin çeşitli makineler ve ekipmanlara dair (çeşitleri, standartları, teknik özellikleri, çalışma esasları, vb) bilgi
3. Baskı sonrası üretimde kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgi
4. Baskı sonrası süreçlerinde çevre koruma yöntemleri bilgisi
5. Baskı sonrası süreçlerinde İSG bilgisi
6. Baskı sonrası işlemlerine ilişkin teknik hesaplamalar bilgi ve becerisi
7. Baskı sonrası işlemlerine ilişkin ölçme ve kontrol teknolojisi bilgisi
8. Baskı sonrası işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar hakkında bilgi
9. Baskı sonrası üretim makineleri ve ekipmanlarında temel elektrik ve elektronik teknolojisi bilgisi
10. Baskı sonrası üretim makineleri ve ekipmanlarında temel mekanik teknolojisi bilgisi
11. Baskı sonrası işlemlerine ilişkin temel kimya teknolojisi bilgisi
12. Baskı sonrası süreçlerine ilişkin mesleki terimler bilgisi
13. Bilgisayar ve bilişim teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
14. Çeşitli baskı, baskı sonrası ve baskı sonrası teknolojisi bilgisi
15. Etkili zaman yönetimi becerisi
16. Etkili (sözlü ve yazılı) iletişim becerisi
17. Etkili ekip yönetimi becerisi
18. Hijyen kuralları bilgisi
19. İşbaşı eğitimi verme bilgi ve becerisi
20. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
21. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi, temel çalışma mevzuatı bilgisi
22. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
23. Problem ve çatışma çözme becerisi
24. Süreç izleme ve organizasyon becerisi
25. Temel ilkyardım bilgi ve becerisi
26. Analitik düşünme yeteneği
27. Gelişmiş el ve göz koordinasyonu yeteneği
28. Gelişmiş şekil ve uzay (rotasyon) algısı yeteneği
29. Güçlü şekil algısı yeteneği

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen gösterebilme
2. Baskı sonrası işlemlerinde detaylara özen gösterebilme
3. Baskı sonrası işlemlerinde sabırlı olabilme
4. Baskı sonrası işlemlerinde dikkatli gözlem yapabilme
5. Baskı sonrası sürecinde hızlı ve pratik davranabilme
6. Baskı sonrası sürecinde karşılaşılan sorunları/ problemleri hızlı çözümleyebilme
7. Baskı sonrası teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirebilme
8. Baskı sonrası üretiminde kaliteye özen gösterebilme
9. Baskı sonrası çıktılarını görsel olarak yorumlayabilecek seviyede estetik duyarlılık
10. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarına uygun davranabilme
11. Çalışma ortamında İSG kurallarına uygun davranabilme
12. Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olabilme
13. Çalıştığı personel ve yöneticilerle empati kurabilme
14. Çalışma ortamında kendisinin ve personelinin emniyetini gözetebilme
15. Çalışma ortamında düzenli olabilme
16. Fiziksel güç ve dayanıklılık,
17. Görev alanında yetki sınırları içerisinde inisiyatif kullanabilme
18. Görsel detaylara yönelik yüksek duyarlılık
19. Hızlı iş organizasyonu yapabilme
20. İş yeri çalışma prensiplerine kusursuz uygun davranabilme
21. Kaynak kullanımında verimli olabilme
22. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olabilme
23. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olabilme
24. Personelle etkili iletişim kurabilme
25. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olabilme
26. Stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı davranabilme
27. Sipariş, müşteri ve kalite odaklı çalışabilme
28. Teknolojik gelişmelere uyum sağlamaya yönelik yaşam boyu öğrenmeyi gerçekleştirebilme
29. Uyarı ve eleştirilere açık olabilme

4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Baskı Sonrası 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 Yardımcısı
Prof. Dr. İlhan SEZGİN	Teknik Editör, Mesleki Teknik Eğitim Emekli Öğretim Üyesi
Aişe AKPINAR	Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü ve Moderatör
Hayrünnisa SALDIROĞLU	Meslek Standardı Hazırlama Çalıştay, DACUM Moderatörü, Eğitim ve Kariyer Danışmanı
Eyyup ONAT	Meslek Standardı Hazırlama Çalıştay, DACUM Moderatörü, Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı

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

Mustafa ÇELİK	Baskı Sonrası Bölüm Sorumlusu (ACAR Basım A.Ş.)
Ali Rıza KİBAR	Üretim Şefi (NESİL Basım A.Ş.)
Medet MÜDÜR	Baskı Sonrası Bölüm Sorumlusu (İMAK Ofset Ltd. Şti.)
Yrd. Doç. Dr. Mehmet OĞUZ	Öğretim Üyesi (Marmara Ün. TEF, Matbaa Eğt. Böl.)
Serkan SATICI	Baskı Sonrası Üretim Sorumlusu (UMUR Basım ve Kırtasiye San. Tic. A.Ş.)
Dr. Orhan SEVİNDİK	Öğretim Görevlisi (ANAMAYA Derneği)

4. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

.....

....

3. 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 (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Erol ERGİNAY,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Ayhan OKATALI,	Üye (Türkiye Radyo Televizyon Kurumu)
Alper TAN,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ahmet OKUMUŞ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Selahattin OĞUZ,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aylin RAMANLI,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sektör Komitesi Temsilcisi	(Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

5. 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 (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Mustafa DEMİR,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)