



## **ULUSAL MESLEK STANDARDI**

### **SÜREKLİ FORM HARMAN OPERATÖRÜ SEVİYE 3**

**REFERANS KODU / [...]**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / [...]**

|                                              |                                                         |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Meslek:</b>                               | <b>SÜREKLİ FORM HARMAN OPERATÖRÜ</b>                    |
| <b>Seviye:</b>                               | <b>3<sup>I</sup></b>                                    |
| <b>Referans Kodu:</b>                        | .....                                                   |
| <b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>    | <b>İstanbul Ticaret Odası (İTO)</b>                     |
| <b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b> | <b>MYK Medya İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi</b> |
| <b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>   | ..... Tarih ve ..... Sayılı Karar                       |
| <b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>              | ...                                                     |
| <b>Revizyon No:</b>                          | <b>00</b>                                               |

<sup>I</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (3) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**HARMANLAMA:** Formaların cilt öncesi kitap birimi haline getirilmek üzere sırayla yan yana veya iç içe dizilmesini,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**INCH (İNÇ):** Bir birim değeri 2,54 mm'ye eşit olan bir uzunluk ölçüsünü,

**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,

**KROS (REHBER):** Kâğıdın makinede düzgün oturtulmasının gözle kontrol edilmesini sağlayan referans çizgileri,

**KROS (TRASE):** İşin katlama payları haricindeki gerçek/net ebadının ölçülerini,

**PERFORE:** Kâğıt/karton malzemeyle yapılmış işlerde belirlenmiş bir hattın kolay ve düzgün olarak kopmasını, yırtılmasını sağlamak amacıyla yapılacak deliklendirme işlemini gerçekleştiren düzeneği,

**SAYAÇ:** Harman adedinin ayarlanmasını sağlayan düzeneği,

**ASİFLEX:** Nüshaların birbirinden ayrılmaması için kullanılan çift taraflı bandı,

**SNP:** Nüshaları birbirine tutturucu yapıştırıcıyı,

**TİK TAK DÜĞMESİ:** Harman makinesinin ayarları sırasında kullanılan düğmeyi,

**NUMARATÖR:** İşin üzerine numara vurmaya için kullanılan düzeneği,

**KATLAMA DİŞLİSİ:** İşin ebadına göre katlama yapmasını sağlayan aparatı,

**PERFORE KAZANI:** perfore bıçaklarının takıldığı kazanı,

**NÜSHA:** Harmanlama yapılacak işin kopyalarını,

**CB:** Sadece altındaki nüshaya geçirgenliği olan asıl nüshayı,

**CFB:** CB'den imaj alıp CF' ye imaj veren ara nüshayı,

**CF:** CFB'den imaj alan ve alt tarafa geçirgenliği olmayan son nüshayı,

**TRAKTÖR DELİĞİ:** İşin yazıcıda yürümesini sağlayan nüshaların her iki tarafındaki punch deliklerini,

**TIRNAK:** Nüshaların birbiri üzerinden dağılmamasını sağlayan üniteyi,

**İMAJ GEÇİRGENLİĞİ:** Otokopi kâğıtlarda alt nüshaya yazılan yazıların geçmesini,

**OTOKOPİ KÂĞIDI:** İmaj geçirgenlik özelliği olan kâğıdı,

**SKİP:** Numaratörün harmanlanan işe istenilen numarayı vurmasını sağlayan aparatı,

**KATLAMA YELPAZESİ:** Paketin düzgün katlanmasını sağlayan parçayı,

**SAYAÇ AYARI:** Paketleme miktarına göre yapılan ayarı,

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. GİRİŞ .....</b>                                              | <b>5</b>  |
| <b>2. MESLEK TANITIMI .....</b>                                    | <b>6</b>  |
| 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 .....                     | 7         |
| <b>3. MESLEK PROFİLİ .....</b>                                     | <b>8</b>  |
| 3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri .....                 | 8         |
| 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman .....                       | 22        |
| 3.3. Bilgi ve Beceriler .....                                      | 23        |
| 3.4. Tutum ve Davranışlar .....                                    | 24        |
| <b>4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....</b>               | <b>25</b> |

## 1. GİRİŞ

Sürekli Form Harman Operatörü (Seviye 3) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği İstanbul Ticaret Odası (İTO) Başkanlığı tarafından hazırlanmıştır.

Sürekli Form Harman Operatörü (Seviye 3) 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

Sürekli Form Harman Operatörü (Seviye 3), İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış görev talimatlarına göre; sürekli form harman işlemleri için harman makinesini işe hazırlayan, harmanlama yapan, harman makinesinin periyodik bakımını gerçekleştiren ve mesleki gelişim çalışmalarını yürüten, nitelikli meslek elemanıdır.

Sürekli form harman işleri birden fazla nüshanın bir araya getirildiği sürecini içerir. Sürekli Form Harman Operatörü (Seviye 3), harmanlama işinde usta olarak görülür ve harmanlama işlerini Birim Sorumlusunun teknik yönetimi altında 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

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik  
Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik  
Çevre Kanunu ve İlgili Yönetmelikler  
Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği  
İlkyardım Yönetmeliği  
İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları 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  
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  
Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  
Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğü  
Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği  
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

Sürekli Form Harman Operatörü (Seviye 3)'nün çalışma ortamı, matbaa kuruluşlarıdır. Sürekli form harman makinesi baskı sonrası makinelerinin bulunduğu üretim alanında yer alır.

Sürekli Form Harman Operatörü (Seviye 3), kendisine verilen harmanlama işlerini oturarak veya ayakta ve esnek ve uzun çalışma süreleriyle gerçekleştirir. Çalışma ortamında; farklı matbaa makineleriyle aynı ortamda olmadan dolayı yüksek ses, kimyasallardan etkilenme durumları söz konusudur. İSG önlemlerine dikkat edilmediği durumda, sürekli form harman makinesinde çalışırken işitme kaybı, uzuv kaybı, ezilme, vb. riskler söz konusudur.

## 2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe giriş ve mesleği icra edebilme açılarından, mesleki yeterliliklere ilişkin koşullar 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 önlemleri almak (devamı var) | A.1      | Çalışma ortamında İSG, çevre güvenliği ve kalite açısından olası risklerin belirlenmesine katkı vermek | A.1.1             | Baskı işlemlerine ilişkin İSG, çevre ve kalite ile ilgili talimatları tanımlar.                                                                                                                                   |
|          |                                                             |          |                                                                                                        | A.1.2             | İşlemler sırasındaki çalışma alanı, işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası riskleri belirleyerek amire/ustaya bildirir.                                                                           |
|          |                                                             | A.2      | Makinenin güvenlik ayarlarını kontrol etmek                                                            | A.2.1             | Makine çalışır durumda iken, güvenlik anahtarlarının ve sensörlerin çalışırılık konumunu koruma kapaklarını kaldırarak gözle kontrol eder.                                                                        |
|          |                                                             |          |                                                                                                        | A.2.2             | Makine çalışır durumda iken acil durdurma anahtarlarının çalışırılığını elle deneyerek kontrol eder.                                                                                                              |
|          |                                                             |          |                                                                                                        | A.2.3             | Acil durdurma anahtarlarına basıldığında makinenin duruş mesafesinin standart değere uygunluğunu kontrol eder.                                                                                                    |
|          |                                                             |          |                                                                                                        | A.2.4             | Makine üzerinde yaptığı güvenlik ayarı kontrollerinde ortaya çıkan sorunları ustaya/ amirine aktarır.                                                                                                             |
|          |                                                             | A.3      | KKD kullanmak                                                                                          | A.3.1             | Çalışma öncesi saat, kolye, yüzük, kravat gibi aksesuarlarını çıkarır.                                                                                                                                            |
|          |                                                             |          |                                                                                                        | A.3.2             | Yapacağı işlerin özelliklerine ve olası risklerine göre, talimatlara uygun KKD' yi takar ve/veya giyer.                                                                                                           |
|          |                                                             | A.4      | Kimyasal maddelerin kullanımına ilişkin önlem alınmasına yardım etmek                                  | A.4.1             | Yanıcı ve patlayıcı maddelerin konulduğu kapları; kapakları kapalı, birbiriyle ve çevreye bulaşmayacak, ısı, elektrik kaynaklarından uzak şekilde, ihtiyaçtan fazlası ortamda bulunmayacak biçimde muhafaza eder. |
|          |                                                             |          |                                                                                                        | A.4.2             | Kaplarının üzerinde isim ve özelliklerinin bulunduğu etiketleri bulunmayan yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddeleri, ustaya/amire bildirir.                                                                       |

| Görevler |                                                             | İşlemler |                                                     | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                               |
|----------|-------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                                         | Kod      | Adı                                                 | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                                      |
| A        | İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var) | A.5      | Çalışma ortamında fiziki emniyet tedbirlerini almak | A.5.1             | Uyarı levhalarını çalışma ortamına herkes tarafından görülebilecek ve okunabilecek şekilde yerleştirir.                                                                       |
|          |                                                             |          |                                                     | A.5.2             | Çalışma ortamında, yangın ve elektrik panolarının önüne ve çevresine herhangi bir malzeme veya materyal koymaz/konulmamasını sağlar.                                          |
|          |                                                             |          |                                                     | A.5.3             | Çalışma mekânı zemininde kayma veya düşmelere neden olabilecek maddelerin dökülmemesi ve yayılmaması için belirlenen önlemleri alır.                                          |
|          |                                                             |          |                                                     | A.5.4             | Çalışma mekânının acil çıkış yolu ve kapılarının civarına, acil çıkışları engelleyecek istifler yapmaz ve varsa yapılanları bildirir.                                         |
|          |                                                             | A.6      | Matbaada olası bir yangında ilk müdahalede bulunmak | A.6.1             | Yangına karşı; ilk ihbar prosedürleri ile kişisel emniyetini sağlamaya yönelik ekipmanları ve yangın türüne uygun ilk müdahale yöntemleri talimatlarına uygun olarak uygular. |
|          |                                                             |          |                                                     | A.6.2             | Kimyasalları ve yanıcı maddeleri yangın ortamından uzaklaştırır.                                                                                                              |
|          |                                                             |          |                                                     | A.6.3             | Risk altındaki güç kaynaklarını kapatır.                                                                                                                                      |
|          |                                                             |          |                                                     | A.6.4             | Çalışanların yangın yerinden tahliyesine yardımcı olur.                                                                                                                       |
|          |                                                             | A.7      | İş kazalarını bildirmek                             | A.7.1             | Çalışma ortamında meydana gelen kazayı vakit geçirmeden ustaya/amire bildirir.                                                                                                |
|          |                                                             |          |                                                     | A.7.2             | Kazanın gerçekleştiği alanda gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.                                                                                          |
|          |                                                             | A.8      | Çalışma ortamında çevre güvenliğine katkı vermek    | A.8.1             | İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkların geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırır.                                               |
|          |                                                             |          |                                                     | A.8.2             | İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak ayrıştırılan atıkları, tanımlanan koşullara göre muhafaza eder.                                                                   |
|          |                                                             |          |                                                     | A.8.3             | Acil durumlar için talimatlarda belirtilen çevre koruma önlemlerini verilen görevlere göre uygular.                                                                           |

| Görevler |                                                | İşlemler |                                                             | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                              |
|----------|------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                            | Kod      | Adı                                                         | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                                     |
| A        | İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak | A.9      | Yürüttüğü iş süreçlerinin iyileştirilmesine katkı vermek    | A.9.1             | İşletmenin kalite ve iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin talimatlarını, kendi yürüttüğü iş süreçlerinde uygular.                                                       |
|          |                                                |          |                                                             | A.9.2             | İş süreçleri dâhilinde üretim süreçlerinin iyileştirilmesine, kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini amirine iletir.                                        |
|          |                                                | A.10     | Enerji tasarrufu ve verimli malzeme kullanımını desteklemek | A.10.1            | Çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma, kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi işletme önlemlerini uygular. |
|          |                                                |          |                                                             | A.10.2            | Hammaddeler ve yardımcı malzemelerini işletmenin asgari fire toleranslarında kullanır.                                                                                       |

| Görevler |                                         | İşlemler |                                                          | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                               |
|----------|-----------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                     | Kod      | Adı                                                      | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                                      |
| B        | İş organizasyonu yapmak<br>(Devamı var) | B.1      | Vardiya teslim almak                                     | B.1.1             | Yapılacak ve devam eden işlere, makinenin durumu, malzeme gibi konularda ustadan veya amirden bilgi alır.                                                                     |
|          |                                         |          |                                                          | B.1.2             | Aldığı bilgilere göre kendi yapacağı işleri planlar.                                                                                                                          |
|          |                                         | B.2      | İş emri almak                                            | B.2.1             | İş programında kendisi ve ekibine verilen işlere ilişkin iş listesini planlama amirinden alır.                                                                                |
|          |                                         |          |                                                          | B.2.2             | Aldığı bilgilere göre işin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçları değerlendirerek ilgilileri bilgilendirir.                                         |
|          |                                         |          |                                                          | B.2.3             | Yapılacak işleri planlamanın verdiği programa göre öncelik sırasına koyar.                                                                                                    |
|          |                                         |          |                                                          | B.2.4             | İşteki değişimlere göre iş emrinin yeniden düzenlenmesini talep eder.                                                                                                         |
|          |                                         | B.3      | İşin özelliğine göre malzeme tedarik edilmesini sağlamak | B.3.1             | İş emrindeki siparişin içerik ve miktarına ilişkin özelliklerine göre kullanılacak ana ve yardımcı malzemeleri benzer işlerdeki sarfiyat değerlerini dikkate alarak belirler. |
|          |                                         |          |                                                          | B.3.2             | Belirlediği malzemelerin depodan tedarik edilmesi için sipariş formu doldurur.                                                                                                |
|          |                                         |          |                                                          | B.3.3             | Belirlediği malzemelerin depodan tedarik edilme sürecini takip eder.                                                                                                          |

| Görevler |                         | İşlemler |                                                     | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|-------------------------|----------|-----------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                     | Kod      | Adı                                                 | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                                                                                                |
| B        | İş organizasyonu yapmak | B.4      | Yapılan işin kaydını tutmak                         | B.4.1             | Yapılan işlemlere ilişkin bilgileri, makineye ait çıkan işin miktarını firmanın formatlarına göre, ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kayıt eder.                                                                    |
|          |                         |          |                                                     | B.4.2             | Tuttuğu kayıtlara birim sorumlusundan teyit alır.                                                                                                                                                                                       |
|          |                         |          |                                                     | B.4.3             | Tuttuğu kayıtların firma kurallarına uygun biçimde dosyalanmasına / arşivlenmesine yardımcı olur.                                                                                                                                       |
|          |                         | B.5      | Yapılan işlemler hakkında ilgilileri bilgilendirmek | B.5.1             | İşlerin devam ve tamamlanma durumuna dair işletme yöntemlerine ve talebe göre, amirine bilgi verir.                                                                                                                                     |
|          |                         |          |                                                     | B.5.2             | İş süreçlerinde ortaya çıkan sorunlarda, sorun ve çözüm önerilerini amirine bildirir.                                                                                                                                                   |
|          |                         | B.6      | Vardiya devretmek                                   | B.6.1             | Vardiyasını tamamladığında, bir sonraki vardiyaya; iş emrine göre işlerin gidişatı, makinenin durumu, tamamlanan ve devam eden işler ile yapılması gerekenler hakkında, işletmenin yöntemlerine uygun olarak yazılı/ sözlü bilgi verir. |
|          |                         |          |                                                     | B.6.2             | Vardiya teslim formuna makinenin; faal/çalışır halde, baskı tamamlanmışsa temizlenmiş ve sorunsuz veya (varsa belirterek) sorunlu olarak teslim edildiğini kaydeder.                                                                    |

| Görevler |                                                                       | İşlemler |                                                               | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                                                   | Kod      | Adı                                                           | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                       |
| C        | Makineyi gerçekleştirecek işleme uygun olarak hazırlamak (Devamı var) | C.1      | Harmanlanacak işin iş emrine uygunluğunu kontrol etmek        | C.1.1             | Harmanlanacak işin maliye mührü, dipnot, örnek yazıları, seri-sıra no, müşteri unvan ve adres bilgileri gibi yasal yükümlülüklerinin uygunluğunu kontrol eder. |
|          |                                                                       |          |                                                               | C.1.2             | İş emrinden müşterinin barkot, özel numara, asiflex, snep, ilave perfore talebinin olup olmadığını belirler.                                                   |
|          |                                                                       |          |                                                               | C.1.3             | Harmanlanacak iş üzerindeki müşterinin barkot, özel numara, asiflex, snep, ilave perfore talebinin iş emrine uygunluğunu değerlendirir.                        |
|          |                                                                       | C.2      | Harmanlanacak işe göre makinenin INC ayarını yapmak           | C.2.1             | Makineyi aktif hale getirir.                                                                                                                                   |
|          |                                                                       |          |                                                               | C.2.2             | İş emrinde belirtilen harmanlanacak işin INC ve ebat ölçülerine uygun dişliyi seçer.                                                                           |
|          |                                                                       |          |                                                               | C.2.3             | İş emrinde belirtilen INC değerine uygun dişliyi numaratör bölümüne vidalayarak takar.                                                                         |
|          |                                                                       |          |                                                               | C.2.4             | Katlama dişlisini iş emrinde belirtilen INC değerine uygun dişli ile değiştirir.                                                                               |
|          |                                                                       |          |                                                               | C.2.5             | Numaratör kasnak ve bileziğini iş emrinde belirtilen INC değerine uygun kasnak ve bilezik ile değiştirir.                                                      |
|          |                                                                       |          |                                                               | C.2.6             | Harman makinesine iş emrinde belirtilen INC değerine göre uygun perfore kazanını takar.                                                                        |
|          |                                                                       | C.3      | Harmanlanacak kâğıtları nüsha sırasına göre makineye yüklemek | C.3.1             | İş emrinden nüsha adedini, harmanlama yapılacak işin örnek sırasını öğrenir.                                                                                   |
|          |                                                                       |          |                                                               | C.3.2             | Nüşhaları; CB en üstte, CFB ortada, CF en altta olacak şekilde makinenin yükleme ünitesine koyar.                                                              |
|          |                                                                       |          |                                                               | C.3.3             | Nüşhaların makineye doğru yönde yerleştirilip yerleştirilmediğini kroslarına bakarak kontrol eder.                                                             |
|          |                                                                       |          |                                                               | C.3.4             | Yüklenen nüshaların traktör deliklerini aynı çekici üzerine gelecek şekilde yerleştirir.                                                                       |

| Görevler |                                                                       | İşlemler |                                                      | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                                                   | Kod      | Adı                                                  | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                         |
| C        | Makineyi gerçekleştirecek işleme uygun olarak hazırlamak (Devamı var) | C.4      | Birleştirilen kâğıdın tırnak ayarını yapmak          | C.4.1             | Nüshaların birbirinden ayrılmaması için katlama yerine gelmeyecek şekilde tırnağı işin ebadına göre sağa sola oynatarak ayarlar.                                 |
|          |                                                                       |          |                                                      | C.4.2             | Tırnağın nüshaları tutması için tırnak derinlik ayarını yapar.                                                                                                   |
|          |                                                                       | C.5      | Yüklenen kâğıtların birleşimini kontrol etmek        | C.5.1             | İmaj geçirgenlik kontrolünü; otokopi kâğıtlarının üst üste gelen bir örneğinin üzerini kalemle çizerek çizginin diğer nüshalara geçip geçmediğine bakarak yapar. |
|          |                                                                       |          |                                                      | C.5.2             | Tırnağın nüshaları tutup tutmadığını nüshaları hafifçe sallayarak kontrol eder.                                                                                  |
|          |                                                                       | C.6      | Harman makinesine numarator takmak <sup>2</sup>      | C.6.1             | İş emrinde belirtilen INC değerine uygun numaratorü belirler.                                                                                                    |
|          |                                                                       |          |                                                      | C.6.2             | İşin INC değerine uygun olacak şekilde numaratorün son sayı hanesindeki skibini değiştirir.                                                                      |
|          |                                                                       |          |                                                      | C.6.3             | Harman makinesine takılacak numaratorün yağlanması, takılma yapıp yapmadığı gibi çalışırlık kontrolünü yapar.                                                    |
|          |                                                                       |          |                                                      | C.6.4             | Numaratorü belirlenen INC değerine uygun bileziğe vidalayarak takar.                                                                                             |
|          |                                                                       |          |                                                      | C.6.5             | Numaratorü nüsha üzerinde vuracağı yere göre sabitler.                                                                                                           |
|          |                                                                       | C.7      | Kesim/katlama bıçaklarını kazana takmak <sup>3</sup> | C.7.1             | Harmanlama işlemi bobin ise; iş emrinde belirtilen INC değerine göre perfore kazanına takılacak bıçak sayısını belirler.                                         |
|          |                                                                       |          |                                                      | C.7.2             | Bıçakları çapraz yüzeyi alt kazana degecek ve perfore kazanın üzerinde belirtilen INC değeri yerlerine gelecek şekilde vidalayarak takar.                        |
|          |                                                                       |          |                                                      | C.7.3             | Takılan bıçakların işin istenilen noktasına vurmasını sağlamak için perfore kazanının vidasını gevşeterek kesim/katlama yerini ayarlar.                          |

<sup>2</sup> Numaralı işler için geçerlidir.

<sup>3</sup> Bobinli işler için geçerlidir.

| Görevler |                                                                       | İşlemler |                           | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                      |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                                                   | Kod      | Adı                       | Kod               | Açıklama                                                                                                                                             |
| C        | Makineyi gerçekleştirecek işleme uygun olarak hazırlamak (Devamı var) | C.8      | Makine ayarlarını yapmak  | C.8.1             | İş emrinde belirtilen INC değerine uygun kasnağı belirleyerek makineye takar.                                                                        |
|          |                                                                       |          |                           | C.8.2             | Numaratör ünitesinin her iki yanındaki kolları çevirerek numaratör ile kazan arasındaki forsayı ayarlar.                                             |
|          |                                                                       |          |                           | C.8.3             | Boya merdanesinin; kâğıda çıkan numara dağılmayacak ve numara silik çıkmayacak biçimde numaratöre değmesini sağlayacak forsa ayarını yapar.          |
|          |                                                                       |          |                           | C.8.4             | İş emrinde belirtilen işin ebadına göre çekiciyi ve makaraları vidalarından gevşetip kâğıt ebadına kaydırarak traktör deliklerine oturmasını sağlar. |
|          |                                                                       |          |                           | C.8.5             | İş emrinde belirtilen INC değerine göre yelpazenin gidiş geliş mesafesini belirleyerek yelpazeyi belirlenen mesafeye çekip sabitler.                 |
|          |                                                                       |          |                           | C.8.6             | İş emrine/ müşterinin talebine göre nüsha adedinden belirlediği paketleme miktarını sayaca girer.                                                    |
|          |                                                                       | C.9      | Numaratör kontrolü yapmak | C.9.1             | Numaratöre girilen sayının iş emrinde istenilen sayı ile aynı olup olmadığını kontrol eder.                                                          |
|          |                                                                       |          |                           | C.9.2             | Onaylı işlerde işin türüne göre (fatura, irsaliye vb.) doğru numara verilip verilmediğini kontrol eder.                                              |
|          |                                                                       |          |                           | C.9.3             | Nüshaları gözle kontrol ederek numaratörün alt nüshalara geçirgenliğine bakar.                                                                       |
|          |                                                                       |          |                           | C.9.4             | Numaratörün sayfa üzerinde belirtilen yere vurup vurmadığını kontrol eder.                                                                           |
|          |                                                                       |          |                           | C.9.5             | Numaratörün boya haznesinde yeterli mürekkep olup olmadığını kontrol eder.                                                                           |

| Görevler |                                                          | İşlemler |                                                            | Başarım Ölçütleri |                                                                                    |
|----------|----------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                                      | Kod      | Adı                                                        | Kod               | Açıklama                                                                           |
| C        | Makineyi gerçekleştirecek işleme uygun olarak hazırlamak | C.10     | Harman hazırlık işlemlerine birim sorumlusundan onay almak | C.10.1            | İşe hazırlanan harman makinesinden 1-2 takım numune/örnek alır.                    |
|          |                                                          |          |                                                            | C.10.2            | Alınan örneği iş emrinde belirtilen taleplerle uygunluğunu kontrol eder.           |
|          |                                                          |          |                                                            | C.10.3            | Alınan örnek üzerinde gördüğü aksaklıkları makine ayarlarını düzenleyerek giderir. |
|          |                                                          |          |                                                            | C.10.4            | Aldığı örnek işe birim sorumlusundan onay alır.                                    |

| Görevler |                                   | İşlemler |                                                       | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|-----------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                               | Kod      | Adı                                                   | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                                                                                   |
| D        | Harmanlama yapmak<br>(Devamı var) | D.1      | İşin özelliğine göre etiketini ve kolisini hazırlamak | D.1.1             | İş emrinde belirtilen müşteri bilgisi, işin adı, nüsha adedi, koli içi miktarı, koli içi başlangıç ve bitiş numarası, koli numarası, müşteri talebinde belirtilen diğer bilgilerini paketin üzerine konacak etikete işler. |
|          |                                   |          |                                                       | D.1.2             | Harmanlanacak işin ebadına uygun koliyi belirler.                                                                                                                                                                          |
|          |                                   |          |                                                       | D.1.3             | Belirlediği kolileri harman makinesinin katlama ünitesinin yanına koyar.                                                                                                                                                   |
|          |                                   | D.2      | Harman sürecini takip etmek                           | D.2.1             | İşin özelliğine göre makineyi uygun üretim hızına getirerek çalıştırır.                                                                                                                                                    |
|          |                                   |          |                                                       | D.2.2             | Nüshalarda kayma, kopma olup olmadığını gözlemler.                                                                                                                                                                         |
|          |                                   |          |                                                       | D.2.3             | Nüshalarda baskının çıkıp çıkmadığını, tonlu baskı olup olmadığını kontrol eder.                                                                                                                                           |
|          |                                   |          |                                                       | D.2.4             | Nüshaların birbirini tutup tutmadığını kontrol eder.                                                                                                                                                                       |
|          |                                   |          |                                                       | D.2.5             | Numaratördeki sayıların sürekli birbirini takip edip etmediğini paketin son sayfasına bakarak kontrol eder.                                                                                                                |
|          |                                   |          |                                                       | D.2.5             | Nüshaların katlama yerlerini kontrol eder.                                                                                                                                                                                 |
|          |                                   |          |                                                       | D.2.5             | Paketle koli etiketinin birbirini tutup tutmadığını kontrol eder.                                                                                                                                                          |
|          |                                   |          |                                                       | D.2.5             | Harmanlama sürecinde gözlemlediği aksaklıkları giderir/giderilmesini sağlar.                                                                                                                                               |
|          |                                   | D.3      | Harmanlanan işi uygun yerden kesmek                   | D.3.1             | Sayacın ayarlanan sayıda durup durmadığına bakar.                                                                                                                                                                          |
|          |                                   |          |                                                       | D.3.2             | Koli içi miktarına göre harmanlanan nüshaları belirlenen yerden elle yada bıçakla keser.                                                                                                                                   |

| Görevler |                   | İşlemler |                                                      | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                    |
|----------|-------------------|----------|------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı               | Kod      | Adı                                                  | Kod               | Açıklama                                                                                                                           |
| D        | Harmanlama yapmak | D.4      | Ürünün kolilenmesini sağlamak                        | D.4.1             | İşin özelliğine uygun koliye koli içi miktarına uygun harmanlanmış işi ilk kullanılacak nüshalar üste gelecek şekilde yerleştirir. |
|          |                   |          |                                                      | D.4.2             | Koliye yerleştirilen nüshaların üzerinde yazılan numara ile etiket üzerindeki numaranın tutarlı olmasını sağlar.                   |
|          |                   |          |                                                      | D.4.3             | Kolinin ağzını bantlayarak kapatır.                                                                                                |
|          |                   |          |                                                      | D.4.4             | İşin özelliğine, numara sırasına ve siparişe göre hazırlanan etiketi kolinin üzerine görünür biçimde yapıştırır.                   |
|          |                   | D.5      | Kolilenen işin sevkiyat alanına çekilmesini sağlamak | D.5.1             | Kolilenen işi etiketler dışı gelecek şekilde palet üzerinde istifler.                                                              |
|          |                   |          |                                                      | D.5.2             | Tamamlanan işe ait formu doldurur.                                                                                                 |
|          |                   |          |                                                      | D.5.3             | Tamamlanan işe ait örnek/numuneyi iş zarfının içine yerleştirir.                                                                   |
|          |                   |          |                                                      | D.5.4             | İstiflenen işi iş emri ve zarfıyla birlikte sevkiyat alanına çeker.                                                                |

| Görevler |                                                  | İşlemler |                                                  | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                   |
|----------|--------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                              | Kod      | Adı                                              | Kod               | Açıklama                                                                                                                                          |
| E        | Makinenin periyodik bakımını yapmak (Devamı var) | E.1      | Makinenin genel bakım talimatlarını incelemek    | E.1.1             | Makinenin genel bakım talimatlarını bakım zamanı, yapılacak bakımın kapsamı, bakım için gerekli süre açısından inceler.                           |
|          |                                                  |          |                                                  | E.1.2             | Makinenin genel bakım talimatı inceleme sonuçlarına göre bakım işlemlerini planlar.                                                               |
|          |                                                  | E.2      | Makinenin periyodik bakım programını takip etmek | E.2.1             | Makinenin zamanı gelen periyodik bakım işlerini planlayarak, bakım çizelgesini düzenler.                                                          |
|          |                                                  |          |                                                  | E.2.2             | Periyodik bakımda kullanılacak malzemeleri depodan temin eder.                                                                                    |
|          |                                                  | E.3      | Makinenin temizliğini yapmak                     | E.3.1             | Makinenin fotosellerini, yumuşak uçlu fırça veya kuru bezle temizler/temizliğini sağlar.                                                          |
|          |                                                  |          |                                                  | E.3.2             | Makinenin hava filtrelerini, motorlarını, kumanda paneli filtrelerini, valflerini hava püskürterek temizler.                                      |
|          |                                                  |          |                                                  | E.3.3             | Makinenin dış yüzeylerini uygun madde ve araçlarla temizler/temizliğini sağlar.                                                                   |
|          |                                                  |          |                                                  | E.3.4             | Makinenin paslanabilecek yüzeylerini, valflerini uygun kimyasal madde ile silerek temizler.                                                       |
|          |                                                  |          |                                                  | E.3.5             | Makinenin yağlama sonrası akan yağlarını uygun kimyasal maddelerle temizler.                                                                      |
|          |                                                  | E.4      | Makineyi yağlamak                                | E.4.1             | Makinenin koruyucu bakım planında belirtilen yerlerini, talimatta belirtilen özellikteki yağlarla, günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak yağlar. |
|          |                                                  |          |                                                  | E.4.2             | Makinenin yağ seviyelerini kontrol ederek eksilen yağ seviyelerini tamamlar.                                                                      |
|          |                                                  |          |                                                  | E.4.3             | Yağlama sonrasında gerekli temizlik işlemlerini uygun kimyasallar kullanarak yapar.                                                               |

| Görevler |                                     | İşlemler |                                                                 | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                             |
|----------|-------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                 | Kod      | Adı                                                             | Kod               | Açıklama                                                                                                                                    |
| E        | Makinenin periyodik bakımını yapmak | E.5      | Makinenin rutin kontrollerini yapmak                            | E.5.1             | Makine aksamalarının görsel olarak yıpranmasını ve temizliğini kontrol eder.                                                                |
|          |                                     |          |                                                                 | E.5.2             | Kompresörün havasının yetersizliği durumunda hava hortumlarının sağlamlığını kontrol eder.                                                  |
|          |                                     | E.6      | Makine arızalarının giderilmesini sağlamak                      | E.6.1             | Makinesinde meydana gelen arızaları kaynağını inceleyerek veya makinenin uyarı sisteminden tespit eder.                                     |
|          |                                     |          |                                                                 | E.6.2             | Makinenin mekanik arızalarını giderir.                                                                                                      |
|          |                                     |          |                                                                 | E.6.3             | Makinedeki arıza tespitine göre, birim sorumlusuna/ ilgili birime onarım için sözlü/ yazılı olarak bildirimde bulunur.                      |
|          |                                     | E.7      | Çalışma süresi tamamlanmış parçaların değiştirilmesini sağlamak | E.7.1             | Makinenin kullanım süresi dolan parçalarını yaptığı kontrollere göre tespit eder.                                                           |
|          |                                     |          |                                                                 | E.7.2             | Üretim sürecindeki gereklere göre makinenin parçalarını talimatlarına göre değiştirir.                                                      |
|          |                                     |          |                                                                 | E.7.3             | Makinenin kullanım süresi dolan servise dâhil parçalarının değişimi için birim sorumlusuna/ ilgili birime yazılı olarak bildirimde bulunur. |

| Görevler |                                         | İşlemler |                                                       | Başarım Ölçütleri |                                                                                                                                                                          |
|----------|-----------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                     | Kod      | Adı                                                   | Kod               | Açıklama                                                                                                                                                                 |
| F        | Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak | F.1      | Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak | F.1.1             | Makinesi ve baskı sonrası süreçleriyle ilgili eğitimlere katılır ve aldığı belgeleri muhafaza eder.                                                                      |
|          |                                         |          |                                                       | F.1.2             | Meslek ve sektördeki yeni alet, araç-gereç, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri süreli yayınları, internet, dergi vb yollarla takip eder.               |
|          |                                         |          |                                                       | F.1.3             | Edinilen bilgileri ve dokümanları iş arkadaşlarıyla paylaşır.                                                                                                            |
|          |                                         | F.2      | Diğer çalışanlara /stajyerlere makineyi tanıtmak      | F.2.1             | İplik dikiş makinesini kullanma konusundaki bilgi ve deneyimlerini, iş süreçleri dâhilinde diğer çalışanlara/stajyerlere aktarır.                                        |
|          |                                         |          |                                                       | F.2.2             | Diğer çalışanlara/ stajyerlere refakat ederek, tüm süreçte gözleyerek, uygulatarak, hatalarına ilişkin uyarılarda bulunarak öğrendiklerini pekiştirmesine yardımcı olur. |

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Alet takımı
2. Bıçak çeşitleri
3. Bant çeşitleri
4. Bilgisayar
5. Cetvel
6. KKD Eldiven, kulaklık, iş elbisesi, iş ayakkabısı
7. İş kontrol masası
8. Kalibrasyon cihazları
9. Koli bantlama makinesi
10. Kimyasal maddeler
11. Makas
12. Maket bıçağı
13. Yangın ekipmanları
14. Yapıştırıcılar
15. Yazıcı

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme yeteneği
2. Ekiple çalışma becerisi
3. Gelişmiş el ve göz koordinasyonu yeteneği
4. Gelişmiş şekil ve uzay algısı yeteneği
5. Harmanlama teknolojisi bilgisi
6. Harman kaplama makineleri ve ekipmanları (çeşitleri, standartları, teknik özellikleri, çalışma esasları, vb) bilgisi
7. Harmanlamada kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgi
8. Harman makineleri ve ekipmanlarıyla çeşitli harmanlama uygulamaları bilgi ve becerisi
9. Harmanlama çıktılarını teknik detaylarıyla değerlendirebilme becerisi
10. Harmanlama süreçlerinde çevre koruma yöntemleri bilgisi
11. Harmanlama süreçlerinde İSG bilgisi
12. Harmanlama işlemlerine ilişkin teknik hesaplamalar bilgi ve becerisi
13. Harmanlama işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar hakkında bilgi
14. Harman makine ve ekipmanlarında temel elektrik bilgisi
15. Harman makine ve ekipmanlarında temel mekanik bilgisi
16. Harmanlama işlemlerine ilişkin temel kimya bilgisi
17. Harmanlama süreçlerine ilişkin mesleki terimler bilgisi
18. Hijyen kuralları bilgisi
19. İşbaşı eğitimi verme bilgi ve becerisi
20. Kayıt tutma becerisi
21. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi,
22. Problem çözme becerisi
23. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
24. Süreç izleme becerisi
25. Temel ilkyardım bilgi ve becerisi
26. Zamanı verimli kullanma becerisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen gösterebilme
2. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarına uygun davranabilme
3. Çalışma ortamında İSG kurallarına uygun davranabilme
4. Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olabilme
5. Çalıştığı ekip elemanlarıyla duygudaşlık (empati) kurabilme
6. Çalışma ortamında kendisinin ve birlikte çalıştığı elemanların emniyetini gözetebilme
7. Çalışma ortamında düzenli olabilme
8. Çalışma ekibi ile etkili iletişim kurabilme
9. Harmanlama işlemlerinde detaylara özen gösterebilme
10. Harmanlama işlemlerinde sabırlı olabilme
11. Harmanlamada dikkatli gözlem yapabilme
12. Harmanlama sürecinde hızlı ve pratik davranabilme
13. Harmanlamada karşılaşılan teknik problemleri hızlı çözümleyebilme
14. Harmanlama teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirebilme
15. Harmanlamada görsel detaylara yönelik yüksek duyarlılık
16. İş yeri çalışma prensiplerine kusursuz uygun davranabilme
17. Kaynak kullanımında verimli olabilme
18. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olabilme
19. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olabilme
20. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olabilme
21. Sipariş ve kalite odaklı çalışabilme
22. Stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı davranabilme
23. Teknolojik gelişmelere uyum sağlamaya yönelik yaşam boyu öğrenmeyi gerçekleştirebilme
24. Uyarı ve eleştirilere açık olabilme

#### **4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME**

Sürekli Form Harman Operatörü (Seviye 3) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

**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<br>Müdürü              |
| Selim SÜLEYMAN         | İstanbul Ticaret Odası KOBİ Araştırma Geliştirme Şubesi<br>KOBİ Araştırma Şefi |
| Recep DAYIOĞLU         | İstanbul Ticaret Odası KOBİ Araştırma Geliştirme Şubesi<br>Uzman Yardımcısı    |
| Prof. Dr. İlhan SEZGİN | Teknik Editör, Mesleki Teknik Eğitim Emekli Öğretim<br>Üyesi                   |
| Aişe AKPINAR           | Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü ve Moderatör                            |
| Hayrünnisa SALDIROĞLU  | DACUM Moderatörü, Redaktör, Eğitim ve Kariyer<br>Danışmanı                     |
| Selcen 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)  
Basım 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

|               |                                |
|---------------|--------------------------------|
| Aydın AKBAY   | Harman Ustabaşı (EKİM Basım)   |
| Ömer AKKERMEN | Harman Operatörü (İMAK Ofset)  |
| Devrim BALTA  | Harman Operatörü (DURU Basım)  |
| Kenan BORA    | Harman Operatörü (NİSAN Basım) |
| Niyazi GÜNAY  | Harman Ustası (UMUR Basım)     |
| Tahir LOKMACI | Harman Operatörü (MODEL Form)  |

#### 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)           |