



ULUSAL MESLEK STANDARDI

DİJİTAL BASKI OPERATÖRÜ
SEVİYE 4

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / ...

Meslek:	DİJİTAL BASKI OPERATÖRÜ
Seviye:	4^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 dört (4) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

ÇİFTLEME (DUBLAJ): Kâğıt üzerinde basılı görüntünün bölgesel ayarsızlığını,

DİJİTAL BASKI: Bilgisayar ortamında hazırlanmış ya da bilgisayar ortamına aktarılmış tasarım ve görsellerin, dijital baskı makinesi aracılığıyla doğrudan basım işlemlerini,

FONT: Yazı karakterini, aynı özellikteki karakter setinin tümünü,

FORSA: Silindirlerin basınç ayarını,

FOTOSEL: Baskı makinelerinde, kâğıdın makineye düzgün veya çarpık girip girmediğini algılamada kullanılan bir elektronik devre elemanı,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş sağlığı ve güvenliğini,

°K (KELVİN): Işık renk ısı derecesini,

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

LAB: Uluslararası renk yönetim sistemini

LAMİNASYON: Baskı sonrası kaplama işlemini,

NOKTA KAZANCI (DOTGAIN): Baskı öncesinde belirlenmiş tram noktası büyüklüğünün basıldıktan sonra optik veya fiziksel nedenlerden dolayı büyümesini,

NUMARATÖR: Baskı adedinin ayarlanmasını sağlayan düzeneği,

OZALİT: Kontrol amaçlı deneme çıktısını,

pH: Sıvıların asit-baz değerini,

POZA: Kâğıdı makineye girmeden önce düzelten hareketli parçayı,

PRESBAND: Belirli kalınlıkta preslenmiş, sıkıştırılmış her yerinin kalınlığı aynı olan kâğıdı,

PROVA BASKI: Örnek baskıyı,

PÜSKÜRTME TOZU: Baskı üzerinde mürekkebin kurumasını hızlandıran ve kâğıtların birbirine yapışmasını engelleyen pudra çeşidini,

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

TERMİN SÜRESİ: İşin tamamlanma ve teslim süresini, |
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.....	6
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	7
3. MESLEK PROFİLİ.....	8
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	23
3.3. Bilgi ve Beceriler	24
3.4. Tutum ve Davranışlar	25
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	26

1. GİRİŞ

Dijital Baskı Operatörü (Seviye 4) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği İstanbul Ticaret Odası (İTO) Başkanlığı tarafından hazırlanmıştır.

Dijital Baskı Operatörü (Seviye 4) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Medya İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Dijital Baskı Operatörü (Seviye 4) iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; dijital baskı hazırlıklarını, baskı işlerinin teknik kontrolünü ve dijital baskı makinesini kullanarak basımını yapma, dijital baskı makinesinin periyodik bakımını gerçekleştirme ile mesleki gelişim faaliyetlerine katılma bilgi ve becerilerine sahip nitelikli meslek elemanıdır.

Dijital Baskı Operatörü (Seviye 4) meslek elemanının çalışma alanı, matbaalar ve masa başı yayıncılık içeren faaliyetlerde bulunan çeşitli işletmelerdir. Dijital Baskı Operatörü (Seviye 4) bu kapsamdaki işletmelerde, tabaka kâğıda çeşitli ilan, afiş, kitap, broşür gibi butik baskı siparişlerinin dijital basım işlerini gerçekleştirir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 7322 (Baskıcılar)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikleri
4857 sayılı İş Kanunu
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği
Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri 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
Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğü

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

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

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

Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri 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

Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Dijital Baskı Operatörü (Seviye 4)' nün çalışma alanı, dijital baskı makinesi ve bilgisayar donanımlarını kapsayan bir ortamdır. İşletmelerde makinenin bulunduğu kısım sabit yer şeritleri ile işaretlenerek düzenlenebildiği gibi, dijital baskı makinesine özgü ayrılmış bir oda veya salon da olabilmektedir. Bu meslek elemanı, bilgisayarla yürütülen işlemler dışındaki baskı faaliyetlerinde, çoğunlukla hareket halinde olup uzun süre ayakta çalışır. Çalışma saatleri iş yoğunluğuna bağlı olarak esnek olabilir.

Çalışma ortamında, havalandırma yetersizliğinden, iklimlendirme şartlarına bağlı olarak sıcak veya soğuktan, etkilenme durumları söz konusudur. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren; kaza, yaralanma, gürültü, uzun süre ayakta kalma, ağır kaldırma, kağıt tozlarına maruz kalma, gibi sağlık riskleri bulunmaktadır. Teknik işlemler sırasında önlenmesi mümkün olmayan risklerden korunmak amacıyla kişisel koruyucu donanım kullanılır.

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. (???)

Dijital Baskı Operatörü (Seviye 4), 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 15. Maddesi gereğince sağlık gözetimine tabi tutulur. (???)

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 önlemlerini uygulamak (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 mesafesini, talimatlarda belirtilen 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	Çalışmaya başlamadan önce tehlike yaratabilecek saat, kolye, yüzük 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, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin bulunduğu kapları, kapakları kapalı, birbiriyle ve çevreyle etkileşmeyecek, ısı ve elektrik kaynaklarından uzak, ihtiyaç fazlası çalışma ortamında bulunmayacak şekilde ihtiyaç fazlası çalışma ortamında bulunmayacak şekilde belirlenen uygun depolarda talimatlara uygun olarak 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 önlemlerini uygulamak (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	Yangın durumunda, acil durum planına bağlı olarak kendisine verilen görevi ve yangın türüne uygun olarak kişisel emniyetini aldıktan sonra ilk müdahale yöntemlerini talimatlar doğrultusunda uygular.
				A.6.2	Yangın anında, kimyasalları ve yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddeleri talimatlara uygun olarak yangın ortamından güvenli bir şekilde uzaklaştırır.
				A.6.3	Yangın anında acil durum planında belirlenen sorumluluklar kapsamında risk altındaki güç kaynaklarını kapatır.
				A.6.4	İşveren tarafından hazırlanmış olan acil durum planındaki sorumluluğunu uygular ve çalışanların yangından haberdar olması için en yakın yangın alarmını çalıştırır.
		A.7	İş kazalarını bildirmek	A.7.1	Çalışma ortamında meydana gelen kazayı ya da ramak kala olaylarını vakit geçirmeden işverene veya çalışan temsilcisine 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 önlemlerini uygulamak	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 (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 iplik, iğne, kanca, gibi 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, makinanın 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	Dijital baskı işlemleri için hazırlık yapmak (devamı var)	C.1	Baskı makinesinin baskı öncesi kontrollerini yapmak	C.1.1	Dijital baskı makinesinin açma-kapama anahtarlarını kullanarak makineyi aktif hale getirir.
				C.1.2	Dijital baskı makinesinin başlangıç göstergelerini izler.
				C.1.3	Dijital makinesinin hareketli aksamalarının temizliğini kontrol eder.
				C.1.4	Kâğıt taşıyıcı yollarda kâğıt tozunun baskıya etki edecek yoğunlukta olup olmadığını kontrol eder.
				C.1.5	Renk istasyonlarında toner kalıntısı olup olmadığını kontrol eder.
				C.1.6	Yaptığı kontrollere göre makineye talimatına uygun müdahalelerde bulunur.
		C.2	Baskı makinesinin tonerini değiştirmek	C.2.1	Dijital baskı makinesinin toner ikaz işaretinden toner ihtiyaçlarını kontrol ederek değiştirilecek tonerin/tonerlerin rengini/renklerini belirler.
				C.2.2	Tonerin yuvasına yerleşmesini sağlayan mekanizmayı açarak biten toneri çıkarır.
				C.2.3	Takılacak toneri, içindeki boyanın homojenliğini sağlayana kadar sallayarak makinenin toner bölümüne yerleştirip mekanizmayı kapatır.
				C.2.4	Dijital baskı makinesinin toner ikaz işaretinin sönüp sönmediğini kontrol eder.
				C.2.5	Stoktaki toner miktarından kullanılan renk toneri düşer.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Dijital baskı işlemleri için hazırlık yapmak	C.3	Baskı makinesine kâğıt yüklemek	C.3.1	İş emrinde belirtilen baskı sayısı ve kâğıt özelliklerine göre gerekli kâğıt miktarını belirleyerek temin eder.
				C.3.2	Dijital baskı makinesinin kasetinin kapasitesine uygun miktarda kâğıdı makinenin yanına getirerek havalandırır.
				C.3.3	Havalandırılan kâğıtları makinenin kasetine yerleştirir.
				C.3.4	Kasete yerleştirilen kâğıdın cinsine ve ebadına uygun değerleri makinenin kasetine girer.
				C.3.5	Basılacak işin miktarına göre makinenin kâğıt alacağı kaset sayısını belirler.
				C.3.6	Baskı sırasında belirlediği kasetlerdeki kâğıt miktarını makinenin kâğıt alma sırasına göre takip ederek biten kasete kâğıt ilavesi yapar.
		C.4	Baskı makinesinin ayar kontrollerini yapmak	C.4.1	CMYK renklerinde %50 tram değeri ile makinenin basabileceği en büyük ebattaki kâğıda zemin baskı alır.
				C.4.2	Alınan zemin baskıda rengin kâğıt üzerine homojen şekilde dağılıp dağılmadığı, zemin baskıda çizik, leke, toner kalıntısı olup olmadığını beyaz ışık altında gözle kontrol eder.
				C.4.3	Alınan zemin baskı kâğıdında kırışma, yırtılma olup olmadığını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Dijital baskı sürecinde teknik kontrolleri yapmak (devamı var)	D.1	Basılacak dokümanın bilgisayar ortamında basıma uygunluk kontrolünü yapmak	D.1.1	Alınan dokümanın bilgisayar ortamında açılıp açılmadığını ve doküman içindeki materyallerin tamlığını kontrol eder.
				D.1.2	Yasal gereklilikten dolayı doküman üzerinde olması gereken; yayınevinin adı adresi, kanuni uyarılar gibi bilgileri kontrol eder.
				D.1.3	Dokümanda kullanılan görsellerle gelen görsellerin eşleşme durumunu kontrol eder.
				D.1.4	Ekrandaki fontla çıktı üzerindeki fontun aynı olup olmadığını kontrol eder.
				D.1.5	Baskıya uygun BIT' de gelmeyen görselleri dijital baskıya uygun olan 8 BIT'e çevirir.
				D.1.6	Çözünürlükleri 300 dpi'nin altında olan görseller için amire/müşteri'ye uyarıda bulunur.
				D.1.7	Kontrolleri yapılan görsellerin son halini dijital dokümana uygular (update).
		D.2	Baskı öncesi renk kontrolü yapmak	D.2.1	Görsellere renk yönetimi uygular/uygulatır.
				D.2.2	İş formundaki renk bilgisi ile dokümandaki renklerin eşleşmesini kontrol eder.
				D.2.3	Baskıya uygun olmayan mod'da gelen görsellerin tek renkse grey scale, renkli ise CMYK moduna çevirir.
				D.2.4	Renk moduna göre makinenin teknik özelliklerine uygun formatı belirler.
				D.2.5	Renk profillerinin dijital baskıya göre uygunluğunu kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Dijital baskı sürecinde teknik kontrolleri yapmak	D.3	Baskı sonrası işlemler için uygunluk kontrolü yapmak	D.3.1	Basılacak dokümanın kesim payını kontrol eder.
				D.3.2	Özel kesim, gofre, lak, varak işlemlerinin hazırlığının yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
				D.3.3	Kırım yerlerinin uygunluğunu işin ciltlenme biçimine göre kontrol eder.
				D.3.4	Tel dikiş, omega dikişlerde işin, dikiş yerine gelip gelmediğini kontrol eder.
				D.3.5	İş spiralli ise kâğıdın başlangıcından en az 6 mm içerden başlatılıp başlatılmadığını kontrol eder.
				D.3.6	Sert kapaklı işlerde süs pilyajı üzerine, baskıdaki görsellerin gelip gelmediğini kontrol eder.
		D.4	Baskı aşamasında işin ebat kontrolünü yapmak	D.4.1	Müşteriden gelen doküman üzerindeki ebat ölçülerinin makinenin basabileceği ebatlara uygunluğunu kontrol eder.
				D.4.2	İş emrinde belirtilen ebat ölçüleri ile müşteriden gelen doküman üzerindeki ebat ölçülerini karşılaştırır.
				D.4.3	Karşılaştırma sonucunda görülen uygunsuzluk durumunda ilgilileri bilgilendirir.
		D.5	İş hakkında ilgililere bilgi vermek	D.5.1	Teknik kontrolü yapılan işin kontrol sonuçları, eksiklikleri hakkında amire bilgi verir.
				D.5.2	Amirden eksikliklerin tamamlanması hakkında bilgi alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Dijital baskı yapmak (devamı var)	E.1	Basılacak işi bilgisayardan baskı makinesine göndermek	E.1.1	Bilgisayar ortamında kontrolü yapılan dokümanı data (PS, PDF) olarak kaydeder.
				E.1.2	Data olarak kaydedilen dokümanı dijital baskı makinesinin “rip” bölümüne dijital medya yoluyla aktarır.
		E.2	Baskı makinesinde işin ön (set-up) ayarlarını yapmak	E.2.1	Gelen işi dijital baskı makinesindeki uygun kasete ve kâğıda ekran üzerinden tanıtır.
				E.2.2	Gelen işi dijital baskı makinesindeki uygun kâğıt bobinine ekran üzerinden tanıtır.
				E.2.3	İş emrinde gelen baskı sonrası işlemlere uygun montaj şeklini ekran üzerinden seçer.
				E.2.4	Basılacak iş dubleks ise dubleks ayarını ekran üzerinden yapar.
				E.2.5	Makineye tanıtılan değerlerin kaydedilmesini sağlar.
		E.3	Örnek çıktı kontrolü yapmak	E.3.1	Dijital baskı makinesine gönderilen işten örnek çıktı alarak örnek çıktıdaki renk, çözünürlük, font, resimler gibi özellikleri müşteri tarafından onaylanmış numune ile karşılaştırır.
				E.3.2	Karşılaştırma sonucu font, resim formatı gibi unsurlarda karşılaşılan sorunları giderir/ giderilmesini sağlar.
				E.3.3	Revize edilen işten tekrar örnek çıktı alarak çıktının istenilen işle/siparişle uygunluğunu teyit eder.
				E.3.4	Örnek çıktıya amir/kalite güvence biriminden prosedürüne uygun şekilde onay alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Dijital baskı yapmak (devamı var)	E.4	Basılacak işin tirajını ayarlamak	E.4.1	Basılacak kâğıt miktarına baskı sonrası yapılacak işlemin özelliğine göre fire miktarı ekler.
				E.4.2	Fire miktarı eklenen tiraj değerini ekran üzerinden dijital baskı makinesine girer.
		E.5	Dijital baskı makinesindeki işin baskısını başlatmak	E.5.1	Dijital baskı makinesinin baskı menüsünü seçerek ekrandan yazdır komutu verir.
				E.5.2	Basılan işin tahmini tamamlanma zamanını belirleyip işin tamamlanma zamanı hakkında ilgilileri bilgilendirir.
		E.6	Baskı sürecini takip etmek	E.6.1	Baskı makinesi aparatındaki kâğıdın akışının uygunluğunu gözle kontrol eder.
				E.6.2	Baskı esnasında renk tonerinin miktarını ekrandan izler.
				E.6.3	Çıkan işte, renk dağılması, leke, çizik gibi hataların olup olmadığını kontrol eder.
				E.6.4	Rulo baskılarda krosların kayıp kaymadığını kontrol eder.
				E.6.5	Ön arka basılı işlerin kros ayarlarının doğru olup olmadığını kontrol eder.
				E.6.6	Basılan kâğıdın makinenin asansöründe düzgün istiflenip istiflemediğini takip eder.
				E.6.7	Makinenin asansöründeki basılan kâğıtların makineden çıktığı sıra ile düzgün istiflenmesini sağlar.
				E.6.8	Dijital baskı işlemlerinin sürecini etkileyen arıza ve aksaklık durumları hakkında ilgilileri bilgilendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Dijital baskı yapmak	E.7	Basılan işi teslim etmek	E.7.1	Baskıdan çıkan ürünün bitmiş iş alanına çekilmesini/nakledilmesini sağlar.
				E.7.2	Basılan ürünün form, rapor gibi kayıtlarını tutar.
				E.7.3	Basılan ürünün üzerine basılmış ürün örneği, iş emri (sipariş zarfını), baskı kayıt formu gibi dokümanlarını iş istifinin üzerine koyar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Makinenin periyodik bakımını yapmak (Devamı var)	F.1	Makinenin periyodik bakım programını takip etmek	F.1.1	Makinenin genel bakım talimatlarını bakım zamanı, yapılacak bakımın kapsamı, bakım için gerekli süre açısından inceler.
				F.1.2	Makinenin genel bakım talimatı inceleme sonuçlarına göre bakım işlemlerini planlayarak bakım çizelgesini düzenler.
				F.1.3	Periyodik bakımda kullanılacak malzemeleri depodan temin eder.
		F.2	Makinenin temizliğini yapmak	F.2.1	Makinenin fotosellerini, yumuşak uçlu fırça veya kuru bezle temizler/temizliğini sağlar.
				F.2.2	Makinenin hava filtrelerini, motorlarını, kumanda paneli filtrelerini, valflerini hava püskürterek temizler.
				F.2.3	Makinenin dış yüzeylerini uygun madde ve araçlarla temizler/temizliğini sağlar.
				F.2.4	Makinenin paslanabilecek yüzeylerini, valflerini uygun kimyasal madde ile silerek temizler.
				F.2.5	Makinenin yağlama sonrası akan yağlarını uygun kimyasal maddelerle temizler.
		F.3	Makineyi yağlamak	F.3.1	Makinenin koruyucu bakım planında belirtilen yerlerini, talimatta belirtilen özellikteki yağlarla, günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak yağlar.
				F.3.2	Makinenin yağ seviyelerini kontrol ederek eksilen yağ seviyelerini tamamlar.
				F.3.3	Yağlama sonrasında gerekli temizlik işlemlerini uygun kimyasallar kullanarak yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Makinenin periyodik bakımını yapmak	F.4	Makinenin rutin kontrollerini yapmak	F.4.1	Makine aksamalarının görsel olarak yıpranmasını ve temizliğini kontrol eder.
				F.4.2	Kompresörün havasının yetersizliği durumunda hava hortumlarının sağlamlığını kontrol eder.
		F.5	Makine arızalarının giderilmesini sağlamak	F.5.1	Makinesinde meydana gelen arızaları kaynağını inceleyerek veya makinenin uyarı sisteminden tespit eder.
				F.5.2	Makinenin mekanik arızalarını giderir.
				F.5.3	Makinedeki arıza tespitine göre, birim sorumlusuna/ ilgili birime onarım için sözlü/ yazılı olarak bildirimde bulunur.
		F.6	Çalışma süresi tamamlanmış parçaların değiştirilmesini sağlamak	F.6.1	Makinenin kullanım süresi dolan parçalarını yaptığı kontrollere göre tespit eder.
				F.6.2	Üretim sürecindeki gereklere göre makinenin parçalarını talimatlarına göre değiştirir.
				F.6.3	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
G	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak	G.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	Makinesi ve baskı süreçleriyle ilgili eğitimlere katılır ve aldığı belgeleri muhafaza eder.
				G.1.2	Meslek ve sektördeki yeni alet, araç-gereç, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri sürekli yayınları, internet, dergi vb yollarla takip eder.
				G.1.3	Edinilen bilgileri ve dokümanları iş arkadaşlarıyla paylaşır.
		G.2	Diğer çalışanlara /stajyerlere makineyi tanıtmak	G.2.1	Dijital baskı makinesini kullanma konusundaki bilgi ve deneyimlerini, iş süreçleri dâhilinde diğer çalışanlara/stajyerlere aktarır.
				G.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. Anahtar çeşitleri (alyan, lokma, tork, yıldız, açık, vb.)
2. Bilgisayar
3. Kalibrasyonlu Cetvel
4. Çeşitli kimyasal kapları
5. Densitometre
6. Fırça
7. İş kontrol masası
8. KKD (iş elbisesi, kulaklık, maske, eldiven, gözlük, gibi)
9. Kompresör
10. Kumpas
11. Lup (büyüteç)
12. Makas
13. Maket bıçağı
14. Mikrometre
15. Takım çantası
16. Yağdanlıklar
17. Yangın söndürme ekipmanları
18. Kargaburun
19. Transpalet

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analiz yapma becerisi
2. Basit ilkyardım bilgisi
3. Baskı çıktılarını teknik detaylarıyla değerlendirebilme becerisi
4. Baskı işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslar arası standartlar hakkında bilgi
5. Baskı makine ve ekipmanlarında elektrik ve elektronik bilgisi
6. Baskı işlemlerine ilişkin temel kimya bilgisi
7. Baskı makine ve ekipmanlarında mekanik bilgisi
8. Baskı işlemlerine ilişkin teknik hesaplamalar bilgi ve becerisi
9. Baskı işlemlerine ilişkin ölçme ve kontrol bilgi ve becerisi
10. Baskı öncesi teknolojisi ve uygulamalarında temel bilgisi
11. Baskı süreçlerinde çevre koruma yöntemleri bilgisi
12. Baskı süreçlerinde İSG bilgisi
13. Bilgisayar ve bilişim teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
14. Dijital baskı makineleri ve ekipmanlarına dair bilgi
15. Dijital baskı baskıda kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgi
16. Dijital baskı makineleriyle çeşitli dijital baskı uygulamaları bilgi ve becerisi
17. Dijital baskı süreçlerine ilişkin mesleki terimler bilgisi
18. Ekiple çalışma becerisi
19. El ve göz koordinasyonu becerisi
20. Etkili zaman yönetimi becerisi
21. Hijyen kuralları bilgisi
22. İşbaşı eğitimi verme bilgi ve becerisi
23. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
24. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve temel çalışma mevzuatı bilgisi
25. Problem çözme becerisi
26. Süreç izleme ve organizasyon becerisi
27. Temel ilkyardım bilgisi
28. Renk ve renk sistemleri bilgisi
29. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
30. Şekil ve uzay algısı yeteneği
31. Zaman yönetimi becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

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

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

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

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

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

İbrahim ÇAĞLAR İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Başkanı
Dursun TOPÇU İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Gökhan Murat KALSIN İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Hasan ERKESİM İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Sayman Üyesi
Ebubekir Sıddık KOYUNCU İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi
Fahrettin BASİLOĞLU İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi
Hakan ORDUHAN İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi
İlhan SOYLU İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi
Öznur DEĞİRMENCİ İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi
Öztürk ORAN İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi
Servet SAMSAMA İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi
Mehmet BULAYIR, İstanbul Ticaret Odası – Komite Üyesi
Ömer BAL, İstanbul Ticaret Odası – Genel Sekreteri
Tezer PALACIOĞLU, İstanbul Ticaret Odası – Genel Sekreter Yardımcısı
Arzu Seçil COMBİL, İstanbul Ticaret Odası – Rekabeti Geliştirme Koordinatörü
Recep DAYIOĞLU, İstanbul Ticaret Odası – Rekabeti Geliştirme Analisti
Aişe AKPINAR, Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü
Hayrünnisa SALDIROĞLU, DACUM Moderatörü, Eğitim ve Kariyer Danışmanı
Selen ÇEVİK AVCI, DACUM Moderatörü

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

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

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

3. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Kamil KÜÇÜKBALTA, Dijital Baskı Operatörü - Akademi Ofset
Deniz ÇAKMAK, Dijital Baskı Operatörü - Paragraf Basım
Memet YILDIZ, Dijital Baskı Operatörü - Atılım Reklam
Ali DİKİCİ, Dijital Baskı Operatörü, Dijital Düşler
Yusuf CAN, Dijital Baskı Operatörü/Üretim Sorumlusu - Yedi Renk Grafik
Recep ÖZCAN, Dijital Baskı Operatörü - Mas Matbaacılık

4. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

A4 OFSET
ABA MATBAACILIK SANAYİ VE TİC. LTD. ŞTİ.
ACAR GRUP BASIM SAN. TİC. YAT. A.Ş.
AKADEMİ OFSET
ANADOLU MATBAACILIK, YAYINCILIK, AMBALAJ GELİŞTİRME DERNEĞİ
(ANAMAYA)
ANKARA SANAYİ ODASI
ANKARA TİCARET ODASI
ARSET MATBAACILIK SAN. VE TİC. A.Ş.
ARTUS İNTER BASIM LTD. ŞTİ
ATAŞEHİR İBRAHİM MÜTEFERRİKA TEKNİK VE ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ
ATILIM REKLAM
BASIM SANAYİ EĞİTİM VAKFI (BASEV)
BASIN MENSUPLARI DERNEĞİ (BASMEN)
CAN MATBAACILIK
DETAY OFSET
DİJİTAL DÜŞLER
DİZAYN ETİKET SAN. TİC. A.Ş.

DİZAYN MATBAACILIK SAN. TİC. LTD. ŞTİ
DOĞAN OFSET A.Ş.
DOĞANAY MATBAA
DR. OKTAY DURAN MATBAA MESLEK LİSESİ
EGE BÖLGESİ SANAYİ ODASI
ES GRAFİK
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
HAK İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU
HALAMAN MATBAACILIK
İKRAMAT OFSET BASKI GRAFİK TİC.LTD.ŞTİ.
İMAK OFSET LTD. ŞTİ.
İNER BASIM SAN. TİC. LTD. ŞTİ
İSTANBUL FATİH İBRAHİM MÜTEFERRİKA TEKNİK VE ENDÜSTRİ MESLEK
LİSESİ
KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME
İDARESİ BAŞKANLIĞI
MARMARA REKLAM VE PAZ. LTD. ŞTİ.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ MATBAA EĞİTİMİ
BÖLÜMÜ
MAS MATBAACILIK A.Ş.
MATSİS MATBAA HİZMETLERİ LTD. ŞTİ
MEGA BASIM YAYIN SANAYİ TİCARET A.Ş.
NESİL MATBAACILIK YAYINCILIK SAN. TİC. A.Ş.
OFSET YAPIMEVİ
ÖZTEK ETİKET A.Ş
PARAGRAF BASIM
PINARBAŞ BASIM
PLATO BASIM REKLAM BİLİŞİM DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SAN. TİC.
PRINT CENTER
SEFA AMBALAJ
SEKTÖREL YAYINCILAR DERNEĞİ
ŞEN ETİKET MATBAACILIK LTD. ŞTİ.
T.C. BAŞBAKANLIK DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI
T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI, İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI, ÇIRAKLIK VE YAYGIN EĞİTİM GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ
T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI, EĞİTİM ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME DAİRESİ
BAŞKANLIĞI
T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI, ERKEK TEKNİK ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI, KIZ TEKNİK ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI, SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI, TİCARET VE TURİZM ÖĞRETİMİ GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ
TTA AMBALAJ FABRİKASI MÜDÜRLÜĞÜ
TÜRKİYE DEVRİMCİ İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU
TÜRKİYE İHRACATÇILAR MECLİSİ
TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU
TÜRKİYE İŞ KURUMU
TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU
TÜRKİYE İŞVEREN SENDİKALARI KONFEDERASYONU

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)
Fatma GÖKMEN,	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)
Bende vi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Mustafa DEMİR,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)