



ULUSAL MESLEK STANDARDI

MATBAA OPERATÖR YARDIMCISI

SEVİYE 2

REFERANS KODU / [...]

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / [...]

Meslek:	MATBAA OPERATÖR YARDIMCISI
Seviye:	2^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 (2) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

BLANKET: Mürekkebin kâğıda aktarılmasını sağlayan belli kalınlıklarda tabaka halindeki kauçuk malzemeyi,

BOBİN: Basımda kullanılacak yarı mamul kâğıt veya diğer malzemenin sarılı olduğu çeşitli makaraları,

FİKSER: Kalıp üzerindeki mürekkep artıklarını temizlemeye yarayan kimyasal maddeyi,

FERSUDE: Baskıda bozulmuş kâğıdı,

FOTOSEL: Işığı algılayan bir elektronik devre elemanını, *(Makinede genellikle kâğıdı algılamada, kâğıdın makineye girerken çarpık girip girmediğini algılamada kullanılır.)*

ISCO: Uluslar arası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş sağlığı ve güvenliğini,

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 cihazlarını,

KOMPRESÖR: Basınçlı hava üretim cihazını,

KRAFT KÂĞIT: Paketleme ve baskı işlerinde kullanılan rengi çoğunlukla kahverengi olan ham kâğıdı,

MERDANE: Mürekkep ve su taşıyan kauçuk silindiri,

NUMARATÖR: Baskı adedinin ayarlanmasını sağlayan düzeneği,

RAKEL: Mürekkep merdanesi üzerine temas ederek mürekkebi sıyıran ve temizleyen aparatı,

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

SHİLLİNG: Basılmış işlerin belli miktarlarda, ısı yardımıyla kaplamaya dayalı naylon paketleme türünü,

SPEREGUM: Blanketleri temizlemekte ve beslemekte/şişirmekte kullanılan kimyasal maddeyi,

SVİÇ (SWITCH): Makinedeki emniyet düzeneklerini,

ŞİRAZE: Basılı ürün cildinin estetik görünümünü sağlayan bez aksesuarı,

TEHLİKE: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini, ifadelerinin metne eklenmesini,

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	18
3.3. Bilgi ve Beceriler	19
3.4. Tutum ve Davranışlar	19
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	20

1. GİRİŞ

Matbaa Operatör Yardımcısı (Seviye 2) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği İstanbul Ticaret Odası Başkanlığı tarafından hazırlanmıştır.

Matbaa Operatör Yardımcısı (Seviye 2) 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

Matbaa Operatör Yardımcısı (Seviye 2), iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; matbaalarda çalışan operatörlerin gözetim ve yönlendirmesi altında, baskı ve baskı sonrasındaki işlemlerde yardım eden, makinelerin yağlama ve temizliğini yapabilen, çalışma alanının fiziki temizlik ve düzenini gerçekleştirebilen ve mesleki gelişimini sağlayabilen nitelikli meslek elemanıdır.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

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

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği
Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Çevre Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri
Gürültü Yönetmeliği
Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği
İlk Yardım 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
İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ile Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimleri Hakkında Yönetmelik.
Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği
Makine Koruyucuları Yönetmeliği

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

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

4857 Sayılı İş Kanunu
Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği
Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği
İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği

Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğü
TSE ve/veya EEC direktifleri (normlar)
Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği
195 Sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun
2527 sayılı Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu
5187 sayılı Basın Kanunu
5681 sayılı Matbaalar Kanunu,
5846 sayılı Telif Hakları Kanunu
5953 sayılı Basın Mesleğinde Çalışanlarla Çalıştıranlar Arasındaki Münasebetlerin Tanzimi Hakkında Kanun

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Matbaa Operatör Yardımcısı (Seviye 2) konumundaki kişinin çalışma ortamı, her türlü baskı üretimi ve/veya baskı sonrası işlemleri yapan matbaa işletmeleridir. Bu meslek elemanı, matbaalarda, baskı ve baskı sonrası süreçlerde yer alan operatörlere, bu operatörlerin yönlendirmesine göre yardım eder. Buna bağlı olarak matbaaların kapalı ve yeterince gün ışığı almayan ortamlarında çalışmaktadır. Matbaa Operatör Yardımcısı, genellikle baskı ve baskı sonrası işlerde destek elemanı olarak görülür. Operatörler ve diğer elemanlarla beraber aktif bir ekip çalışması içinde görevlerini yürütür.

Çalışma ortamında matbaa kimyasallarından etkilenme riski olasıdır. Baskı ve baskı sonrası makinelerin bulunduğu çalışma ortamları, matbaa işletmelerinde genellikle çok amaçlı kullanılan alanlardır. Baskı ve baskı sonrasında operatör yardımcısı olarak çalışılan işlerde, yaralanma, yüksek sestten dolayı işitme kaybı, ağır objeleri kaldırmaya bağlı olarak eklem ve kas sorunları, çalışma ortamındaki toz ve kâğıt tozlarından kaynaklanan görme ve akciğer sorunlarının ortaya çıkması olasıdır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe giriş ve mesleği icra edebilme açılarından, mesleğe özgü yeterlilikler dışında, yasalarla tanımlanmış herhangi özel bir gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)	A.1	Çalışma ortamında İSG, çevre güvenliği ve kalite açısından olası risklerin belirlenmesine katkı vermek	A.1.1	Yürüttüğü işlemlere ilişkin İSG, çevre ve kalite ile ilgili talimatları inceler.
				A.1.2	İşlemler sırasında çalışma alanı, işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası risk durumlarını amire/ustaya bildirir.
		A.2	Makinenin güvenlik ayarlarının kontrol edilmesine destek olmak	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	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	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	Çalışma ortamında çevre güvenliğine katkı vermek	A.6.1	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkların geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırır.
				A.6.2	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak ayrıştırılan atıkları, tanımlanan koşullara göre muhafaza eder.
				A.6.3	Acil durumlar için talimatlarda belirtilen çevre koruma önlemlerini verilen görevlere göre uygular.

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	Yapılacak işleri planlamanın verdiği programa göre öncelik sırasına koyar.
				B.2.3	İşteki değişimlere göre iş emrinin yeniden düzenlenmesini talep eder.
		B.3	Yaptığı işlere dair amiri/operatörü bilgilendirmek	B.3.1	İşlerin devam ve tamamlanma durumuna dair amire/operatöre bilgi verir.
				B.3.2	Yaptığı işlerde ortaya çıkan sorunlarda, sorunun niteliği ve olası çözüm önerileri hakkında amiri/operatörü bilgilendirir.
		B.4	Birimler arası materyal ve doküman iletilmesine yardım etmek	B.4.1	Amirin/operatörün yönlendirmesine göre, verilen materyal ve dokümanları ilgisine iletir.
				B.4.2	İlgilisine iletilen materyal ve dokümanlara dair amire/operatöre bilgi verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Baskı çalışmalarına destek olmak (Devamı var)	C.1	Baskı makinesinin aktif hale getirilmesine destek vermek	C.1.1	Baskı makinesinin aktif hale getirilmesi esnasında operatörün yaptığı kontrollere, operatörün yönlendirmesine göre katkı verir.
				C.1.2	Baskı makinesinin sistemlerini operatörün yönlendirmesine göre aktif hale getirir.
				C.1.3	Baskı makinesinin sistemlerinin baskıya uygun hale getirilmesinde, operatörün yönlendirmesine göre kimyasal müdahaleler yapılmasına yardım eder.
				C.1.4	Baskı makinesinin sistemlerinin baskıya uygun hale getirilmesinde, operatörün yönlendirmesine göre mekanik müdahaleler yapılmasına yardım eder.
		C.2	Haznelerin mürekkep sistemlerinin düzenlenmesine yardım etmek	C.2.1	Firmanın talimatlarına göre mürekkepleri standardına uygun ısı ve ortamlarda bulundurur.
				C.2.2	Otomatik sistemde amirin/operatörün yönlendirmesine göre mürekkep sistemini açar.
				C.2.3	Otomatik olmayan sistemlerde amirin/operatörün yönlendirmesine göre, makinenin haznelere verilen renk sıralamasına göre mürekkep koyar.
				C.2.4	Baskıda, amirin/operatörün yönlendirmesine göre, haznelerdeki su ve mürekkepleri takviye eder.
		C.3	Makineye kâğıt/baskı malzemesi bobini takmak	C.3.1	Otomatik sistemlerde makine asansörü, manuel sistemde elle ambalajını açtığı bobini yuvasına yerleştirir.
				C.3.2	Kâğıt (veya baskı yapılacak başka malzeme) bobini kullanılacak makinelerde, amirin/operatörün yönlendirmesine ve basılacak işin özelliğine göre bobini, makinedeki bobin stantlarına takar.
				C.3.3	Bobin malzeme kullanılacak makinelerde, amirin/operatörün yönlendirmesine göre, bobin stantlarına taktığı malzemeyi, baskı ünitelerinden geçirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Baskı çalışmalarına destek olmak	C.4	Makineye tabaka kâğıt/baskı malzemesi yüklemek	C.4.1	Tabaka kâğıt veya başka malzeme kullanılacak makinelerde, amirin/operatörün yönlendirmesine ve basılacak işin özelliğine göre, kâğıt veya diğer malzeme tabakalarını makinenin besleme aparatına istifler.
				C.4.2	Tek basım yapılan sistemlerde amirin/operatörün yönlendirmesine göre kâğıt veya diğer malzemeyi, makineye yerleştirir.
		C.5	Baskı makinesine kalıp bağlamak	C.5.1	Operatörün yönlendirmesine göre, kalıpların uçlarını makineye takılabilecek şekilde (makinenin özelliğine göre) kıvrır/deler/kırar.
				C.5.2	Operatörün yönlendirmesine göre, renk ve sayfa düzenine dikkat ederek kalıpları ünitelere yerleştirir.
				C.5.3	Operatörün yönlendirmesine göre, makineye takılmış kalıbı, üzerindeki koruyucu zamtan arındırmak için sulu süngerle veya uygun malzeme ile temizler.
		C.6	Numaratörü izlemek	C.5.1	Operatörün yönlendirmesine göre, ilgili anahtarı kullanarak numaratörü, manuel olarak sıfırlar.
				C.5.2	Manuel makinelerde, baskı sırasında numaratörü takip ederek iş miktarına ulaştığında operatöre bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Baskı sonrası işlemlerine destek vermek (Devamı var)	D.1	Baskı sonrası işlemlerinde kullanılan makinelere ürünü ve malzemeyi yerleştirmek	D.1.1	Baskı sonrasında harman, kesim, dikiş, kapak takma, ciltleme işlerinde kullanılan makinelere basılı ürün tabakaları veya formlarını, ilgili operatörün yönlendirmesine ve talimatlarına göre, makinelerin yükleme istasyonlarına ve giriş ünitelerine yerleştirir.
				D.1.2	Sıvama taslamada kullanılacak mukavvaları makineye yerleştirir.
				D.1.3	Dikiş ve ciltleme işlemlerinde formların sayfa numaralarının doğruluğunu kontrol eder.
				D.1.4	Selefondama için, ilgili operatörün yönlendirmesine göre selefond bobinini makineye takar.
				D.1.5	Baskı sonrası işlemler sürerken ilgili operatörün yönlendirmesine göre makinelerin ürün ünitelerini sürekli olarak besler.
		D.2	Baskı sonrasında işlemleri tamamlanan ürünleri düzenlemek	D.2.1	Baskı sonrasında işlemleri tamamlanan ürünleri yapılan işlemin özelliğine uygun olacak şekilde paketler/ambalajlar.
				D.2.2	Baskı sonrasında işlemleri tamamlanan ürünleri yapılan işlemin özelliğine uygun olacak şekilde etiketler.
				D.2.3	Paketlenen ve etiketlenen ürünleri özelliğine uygun kolilere yerleştirir.
		D.3	Basılı ürünlerin yapıştırma işlerini yapmak	D.3.1	CD eklenecek dosyaya yapışkanlı CD mantarını, yapışkan yüzeyini kullanarak, dosyanın arka kapağının ortasına yapıştırır.
				D.3.2	Takvim, kapaklı ürün, kâğıt çanta gibi ürünlerde yapışacak parçalarla, silikon tabancası, çift taraflı bant, matbaa tutkalı gibi malzemeler kullanarak ürüne, nihai formunu verir.
				D.3.3	Ciltlenmiş ürünlerin sırt kısmına, yapışkanlı yüzeylerini kullanarak stickerleri ve müşteri tarafından sağlanan bandrolleri yöntemine uygun olarak yapıştırır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Baskı sonrası işlemlerine destek vermek (Devamı var)	D.4	Basılı ürünlere aksesuar takmak	D.4.1	Basılı ciltlenmiş ajanda, kitap gibi ürünün sırt ovaline şiraze ile sayfa belirleyici kurdeleyi tutkalla yapıştırır.
				D.4.2	Kuşgözü makinesini kullanarak ürünün özelliğine göre uygulanacak kartelâ, perçin veya kapsül çakma işlemlerini gerçekleştirir.
				D.4.3	Kâğıt çanta, kartelâ gibi ürünlere ip, kurdele gibi malzemeyi örnek forma ve modele uygun olarak takar.
		D.5	Kâğıt paketlemek	D.5.1	Kesilen veya kullanıma uygun hale getirilmiş kâğıtları, satış standartlarına uygun birim miktarlarda (müşteri talebine göre 500, 1000'lik gibi) terazi veya uygun makinelerle ayırıştırır.
				D.5.2	Her bir birim kâğıdı, kraft kâğıt ve yapıştırıcı bant kullanarak paketleyerek üzerine ürün etiketi yapıştırır.
		D.6	Basım işlemleri tamamlanmış ürünü kolilere dizmek	D.6.1	Basılmış ve varsa aksesuarları tamamlanmış ürünü müşteri talebine göre, ürünün sırt ve ağzının yönüne dikkat ederek kolilere dizer.
				D.6.2	Kolilerin kapaklarını bantlayarak iş emrine ve formatına uygun olarak etiketler.
		D.7	İstif yapmak	D.7.1	Basılı malzemeleri zedelenmemesine dikkat ederek tiraja ve talep edilen istif ebadına göre palet üzerine istifler.
				D.7.2	İstifleri elle veya streç makinesini kullanarak streçle sarar.
				D.7.3	Streçlenmiş istifin dağılmaması için dört yüzünden çember atar.
				D.7.4	İstifin köşelerinin darbelere karşı korunması için köşelerine elle köşebent atar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Baskı sonrası işlemlerine destek vermek	D.8	Baskı sonrası işlemi tamamlanan işleri bitmiş iş alanına çekmek	D.8.1	Baskı ve baskı sonrası işlemleri tamamlanan ürünü, uygun ekipmana/taşıma aparatına yükler.
				D.8.2	Baskı ve baskı sonrası işlemleri tamamlanan ürünü, bitmiş iş alanına taşır.
				D.8.3	Baskı ve baskı sonrası işlemleri tamamlanan ürünü, amirin/operatörün yönlendirmesine göre ilgili alana istifler.
				D.8.4	Sevkiyatı yapılacak paketlenmiş işleri, ilgili amirin yönlendirmesine göre sevk aracına yükler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Makinelerin temizlik ve yağlamaları ile çalışma alanının temizliğini yapmak	E.1	Baskı makinelerini temizlemek	E.1.1	Operatörün yönlendirmesine göre; baskı makinelerinin parçalarını temizleme talimatlarında belirtilen özellikteki ürün ve malzemeler ile temizler.
				E.1.2	Operatörün yönlendirmesine göre; baskı makinelerinin dış yüzeylerini temizler.
		E.2	Baskı makinelerini yağlamak	E.2.1	İlgili operatörün yönlendirmesine göre; makinelerin talimatta belirtilen yerlerini, belirtilen özellikteki yağlarla, günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak yağlar.
				E.2.2	Makine kompresörlerinin ve otomatik yağlamalarının yağ seviyelerini, ilgili operatörün yönlendirmesine göre kontrol eder.
				E.2.3	Eksilen yağ seviyelerinin, ilgili operatörün yönlendirmesine göre takviye ederek tamamlar.
		E.3	Çalışma alanının fiziki temizliğini yapmak	E.3.1	Çalışma alanındaki artık kâğıtları talaş yerine toplar.
				E.3.2	Makinelerin etrafındaki malzeme ve materyalleri raf, dolap gibi konulduğu yerlere kaldırır.
				E.3.3	Çalışma alanı zeminin süpürerek toz ve çöpleri toplar.
				E.3.4	Zeminde varsa kimyasal sızıntılarını uygun solvent ve temizlik ürünüyle silerek temizler.
		E.4	Üretim artığı kâğıtları ayırmak	E.4.1	Üretim artığı kâğıtları talaş, fersude durumu ile kâğıtların cinsilerine, ebatlarına, gramajlarına göre sınıflandırır.
				E.4.2	Sınıflandırılmış artıkları, kâğıt deposunda çuval, kutu gibi ayrılmış yerlerine koyar.
				E.4.3	Talaş çıkan kâğıtları balyaj/pres makinesini kullanarak balyalayarak belirlenen konteynere yükler.

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	Baskı 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 sürekli yayınları, internet, dergi vb yollarla takip eder.
				F.1.3	Edinilen bilgileri ve dokümanları iş arkadaşlarıyla paylaşır.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Alyan takımı
2. Anahtar çeşitleri
3. Balyaj makinesi
4. Bilgisayar
5. Çekiç takımı
6. Çektirme
7. Çelik metre
8. Çeşitli kimyasal kapları
9. Fırçalar
10. Hava tabancası
11. İttirme
12. Kâğıt çevirme makinesi
13. Kâğıt toplama makinesi
14. Kişisel koruyucu donanım (iş elbisesi, kulaklık, maske, eldiven, gözlük, gibi)
15. Kompresör
16. Kumpas
17. Kuşak atma makinesi
18. Kuşgözü makinesi
19. Lokma takımı
20. Makas
21. Maket bıçağı
22. Matbaa matkabı
23. Metal tava
24. Palet
25. Shilling makinesi
26. Silikon tabancası
27. Spatula
28. Takım çantası
29. Tornavida
30. Transpalet
31. Yağdanlıklar
32. Yangın ekipmanları

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Matbaa baskı ve baskı sonrası işlemlerindeki hazırlama ve tamamlama işleri temel özellikleri ve yöntemleri bilgisi
2. Matbaa baskı makinelerinin temel özellikleri, yapıları, çeşitleri ve temel temizlik, bakım ve yağlama teknikleri ve özellikleri bilgisi ve becerisi
3. Matbaa ve yayımcılık üretiminde temel hammadde, yardımcı malzemeler ve kimyasallar bilgisi
4. Matbaa ve yayımcılık üretiminde depolama ve stoklama uygulamaları bilgisi
5. Matbaa baskı ve baskı sonrası işlemlerine ilişkin çevre koruma, tanımı, temel ilkeler, uygulamalar, düzenleyici kurallar bilgisi
6. Matbaa baskı öncesi, baskı ve baskı sonrası işlemlerine ilişkin iş sağlığı ve güvenliği tanımı, ilkeler, temel uygulamalar bilgisi
7. Matbaa baskı ve baskı sonrası makinaların ve ekipmanların temel çalışma prensipleri bilgisi
8. Matbaa ve yayımcılık üretiminde temel teknik terimler bilgisi
9. İşletmelerde İSG, çevre güvenliği ve çevre koruma mevzuatı ve uygulamaları bilgisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen gösterebilme
2. Çalışma ortamında İSG ve çevre koruma kurallarına uygun davranabilme
3. İş basamaklarını herhangi bir aksamaya meydan vermeden takip edebilme
4. Matbaa baskı ve baskı sonrası işlemlerinde operatörlere yardım için detaylara özen gösterebilme
5. Matbaa baskı ve baskı sonrası işlemlerinde operatörlere yardım için dikkatli gözlem yapabilme
6. Matbaa baskı ve baskı sonrası işlemlerinde operatörlere yardım için hızlı ve pratik davranabilme
7. Matbaa baskı ve baskı sonrası işlemlerinde operatörlere yardım için risklere karşı öngörülü ve duyarlı olabilme
8. Matbaa baskı ve baskı sonrası işlemlerinde operatörlere yardım için uyarı ve eleştirilere açık olabilme

4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Matbaa Operatör Yardımcısı (Seviye 2) meslek standardına göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma şartlarının oluşturulduğu test ve sertifikasyon merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı sınav şeklinde olacaktır.

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

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

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

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
Selcen 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

Cihan BEKİROĞLU	Bıçak Operatörü (UMUR Basım ve Kırtasiye A.Ş.)
Serkan ÇİFTÇİ	Operatör Yardımcısı (ŞEN Etiket Ltd. Şti.)
Okan DOĞAN	Operatör Yardımcısı (MATSİS Matbaa Hizmetleri Ltd. Şti.)
İsmail GÖKKAYA	Operatör Yardımcısı (UMUR Basım ve Kırtasiye A.Ş.)
Gökhan HAYTA	Operatör Yardımcısı (İMAK Ofset Ltd. Şti.)
Sadık ŞENTÜRK	Operatör Yardımcısı (İMAK Ofset Ltd. Şti.)
Hakan UĞUR	Üretim Planlama Sorumlusu (PLATO Basım)
İbrahim YAĞAN	Operatör Yardımcısı (İMAK Ofset Ltd. Şti.)
Kadir YILDIRIM	Operatör Yardımcısı (ARTUS İNTER Basım Ltd. Şti.)

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.

İNTER 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. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI, ÇIRAKLIK VE YAYGIN EĞİTİM GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ
T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI, EĞİTİM ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME DAİRESİ
BAŞKANLIĞI
T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI, ERKEK TEKNİK ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI, KIZ TEKNİK ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI, SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
T.C. MİLLÎ 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
TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ
UMUR BASIM VE KIRTASIYE SAN. TİC. A.Ş.
UMUT MATBAASI
YEDİ RENK GRAFİK
YILDIZ TEK. ÜN
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Taner AYDIN	Başkan (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Asuman DOĞAN	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
F. Özden KUTLU	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Yasemin KÜLTÜR	Üye (Sanayi ve Ticaret Bakanlığı)
Doç. Dr. Mehmet OKTAV	Üye (Yükseköğretim Kurulu)
Doğan SATMIŞ	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Nilgün AYDOĞAN	Üye (Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu)
Ahmet OKUMUŞ	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Ercan Sadık İPEKÇİ	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Firuzan SİLAHŞÖR	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Aylin RAMANLI	Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sinan GERGİN	Sektör Temsilcisi (Özürllüler İdaresi Başkanlığı)

5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi	Başkan
Prof. Dr. Oğuz BORAT, Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi	Başkan Vekili

Yrd. Doç.Dr. Ömer AÇIKGÖZ, Yükseköğretim Kurulu Temsilcisi	Üye
Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK Meslek Kuruluşları Temsilcisi	Üye
Dr. Osman YILDIZ, İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi	Üye
Celal KOLOĞLU, İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi	Üye