



ULUSAL MESLEK STANDARDI

MATBAA ÜRETİM YÖNETİCİSİ

SEVİYE 6

REFERANS KODU / [...]

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / [...]

Meslek:	MATBAA ÜRETİM YÖNETİCİSİ
Seviye:	6^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 (6) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

DENSİTOMETRE: Film veya baskıda kullanılan mürekkebin yoğunluğunu ölçen aleti,

DIŞ DENETİM: İşletmelerin bağımsız ya da resmi kurumlarca denetime tabi her türlü finansal ve diğer kurumsal bilgilerinin, önceden belirlenmiş ölçütlere uygunluğu ve doğruluğunun, makul güvence sağlayacak yeterli, uygun bağımsız denetim kanıtları ve bağımsız denetim standartlarında öngörülen gerekli tüm bağımsız denetim tekniklerinin uygulanarak değerlendirilmesini,

ERP (Enterprise Resource Planning): İşletmelerde mal ve hizmet üretimi için gereken işgücü, makine, malzeme gibi kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayan bütünlük yönetim sistemlerine ilişkin bilgileri tek bir bilgisayar sistemi altında toplayan yazılımları,

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

FİZİBİLİTE (Feasibility): Mevcut durum ve kaynaklara göre, herhangi bir girişimin işletme, yöntem, fonksiyon, olası performans, maliyet ve ekonomi yönlerinden, yapılabilirliğini ve uygulanabilirliğini sistematik olarak analiz edip değerlendiren çalışmaları ve raporları,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

IT (Information Technologies): Bir işletmenin yönetim ve üretimle ilgili tüm bilgilerinin ve bilgi sistemlerinin işletilmesinde kullanılan her türlü bilgi-işlem araçlarını ve teknolojilerini,

İÇ DENETİM: İşletmenin faaliyetlerini geliştirmek ve onlara değer katmak amacını güden bağımsız ve objektif bir güvence ve danışmanlık faaliyetini,

İK: İnsan kaynaklarını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KALİBRASYON: Bir ölçü aleti veya ölçme sisteminin gösterdiği veya bir ölçüt/ölçeğin ifade ettiği (uzunluk, ağırlık, sertlik, elektrik direnç gibi herhangi büyüklüklerin ölçümlerine ilişkin) değerler ile ölçülenin bilinen referans değerleri arasındaki ilişkinin belli koşullar altında belirlenmesi için yapılan işlemler dizisini,

KAPASİTE RAPORU: İşletmeye ilişkin makine, personel, üretim hacmi ve belli standartlara göre üretim koşulları gibi konularda, betimsel bilgi ve değerlendirmeleri içeren raporu,

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^{II},

KOLTUK ALTI DEPOSU: Mal veya hizmet üretimi yapan bir işletmenin birimlerinde, sarf edilen hammadde ve malzemeler ile üretim aparatları ve gereçlerinin, ana depodan desteklenerek, günlük bazdaki sarfiyatına göre, birimde kısa sürede erişilebilir şekilde stoklandığı küçük ve orta ölçekli depoları,

KOMPRETÖR: Matbaa makinelerinde silindir salgılarını ölçmekte kullanılan cihazı,

^{II} Kaynak: Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği

KONSOLİDE BÜTÇE: Bir işletmenin bütün gelir ve giderlerinin tek bir bütçe içinde toplanmasını amaçlayan ve bütçe birliği ilkesinin sağlanması için işletmenin, tüm birimlerinin bütçelerinin bir araya getirilmesi ile oluşan bütçeyi,

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

MİKROMETRE: Genellikle daire kesitli parçaların çaplarını ve düz parçaların kalınlıklarını, metrik sisteme göre 0,01 ve 0,001 hassasiyetlerinde ölçen aleti,

MRP (Manufacturing Resource Planning): Mal ya da hizmet üretimi yapan işletmelerin hammadde, malzeme, tezgâh, para, insan gibi kaynaklarının eş güdüm içinde kullanılmasını sağlamak için geliştirilmiş yazılımı,

pH: Sıvıların asit-baz değerini,

SPEKTROFOTOMETRE: Renk veya baskılı mürekkep görüntüsünden yansıyan ışık enerjisinin dağılımını ölçen aleti,

STK: Sivil Toplum Kuruluşlarını,

ŞORMETRE: Kauçuk merdanelerin, blanketin ve elastik baskı kalıplarının sertliklerini ölçen aleti,

TERMİN SÜRESİ: Matbaada basılacak işin tamamlanma ve teslim süresini,

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

VİSKOZİTEMETRE: Sıvıların akışkanlığa karşı gösterdiği direnci ölçen aleti,

YEDEKLEME: İşletmelerde nitelikleri ileri pozisyonlara terfi veya belli bir görevlendirme için uygun olası elemanların, belirlenen görev ve pozisyonlar için yetiştirilmesi ve bu görev ve pozisyonlara gerektiğinde vekâlet etmelerine ilişkin personel uygulamalarını, ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı.....	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	8
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	8
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	9
3. MESLEK PROFİLİ	10
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	10
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	41
3.3. Bilgi ve Beceriler	42
3.4. Tutum ve Davranışlar	43
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	44

1. GİRİŞ

Matbaa Üretim Yöneticisi (Seviye 6) 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 Üretim Yöneticisi (Seviye 6) 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 Üretim Yöneticisi (Seviye 6), iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; üretimi planlayarak malzeme, makine, ekipman ve hizmet tedariki sağlayıp üretim personelinin yöneten, üretim ile ilgili süreçleri koordine eden, çıktıların izleyip denetleyen, üretimle ilgili bütçe çalışmaları ile iş geliştirme ve verimlilik çalışmaları yürüten ve kendisi ile personelinin mesleki gelişimini sağlayan nitelikli meslek elemanıdır.

Bu meslek elemanı, matbaalarda, çeşitli materyallere (kâğıt, karton, polyester, polietilen vb.) kitap, dergi, gazete, broşür, afiş, ilan, etiket, ambalaj, koli, gibi baskı siparişlerinin, Ofset, Flekso, Tifdruk, serigrafi, dijital gibi çeşitli baskı yöntemleriyle gerçekleştirildiği üretim süreçlerini ve üretim birimlerini yönetir. Matbaalarda baskı operatörleri, operatör yardımcıları ve matbaa işçileri ile bu elemanların birinci basamak olarak bağlı olduğu birim sorumlularından oluşan matbaa üretim personelinin operasyonel ve idari olarak yöneticisi konumundadır. Bu nedenlerle de aktif bir ekip çalışması yürütür. Yönetim görevleri hem idari ve organizasyonel hem de teknik içeriğe sahiptir.

Matbaa Üretim Yöneticisi (Seviye 6), çalışmalarında, siparişlere göre idari, teknik ve operasyonel süreçleri tasarlayıp planlayabilmeli, üretim ve iş planlarını etkin şekilde organize ederek uygulanmasını temin edebilmelidir. Üretim süreçlerinde en temel rollerinden biri de işletmenin üretim ve diğer birimleri ile dış paydaşlar arasında sürekli iletişim ve koordinasyonu sağlamasıdır.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08 : 1321 (İmalat müdürleri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

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

Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği
Makine Koruyucuları Yönetmeliği

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

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

4857 Sayılı İş Kanunu
Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği
Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği
İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği
İşyeri Kurma İzni ve İşletme Belgesi Alınması Hakkında Yönetmelik
Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğü
TSE ve/veya EEC direktifleri (normlar)
Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği
Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtımı Hakkında Yönetmelik
195 Sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun
2527 sayılı Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu
3516 sayılı Ölçü ve Ayarlar 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 Üretim Yöneticisi (Seviye 6) her türlü baskı ve baskıya yönelik üretim yapan matbaa ve yayımcılık işletmelerinde çalışır. Çalışma ortamı, hem söz konusu işletmelerin büro ortamları hem de üretim sahalarıdır. Matbaaların üretim sahaları kapalı ve az gün ışığı alan ortamlardır. Büro odaklı çalışmalarda, analitik ve dokümanter çalışmalar ile bu tarz çalışmaya bağlı olarak yoğun bilgi teknolojisi araçlarının kullanımı söz konusudur.

İş süreçlerinde bu meslek elemanı, hem masa başında oturarak hem de üretim sahalarında hareket halinde ayakta çalışır. Üretim sahalarındaki çalışma ortamlarında matbaa kimyasallarından, ultraviyole ışınlarından, gürültüden, tozdan ve fiziki risklerden etkilenme

olasılıkları söz konusudur. Bu nedenlerle üretim sahalarında, diğer üretim personeli gibi KKD kullanır.

Matbaa üretim süreçlerinin yönetimi siparişlerin yoğunluğuna ve süreçte ortaya çıkan güçlüklerin çözümlerine göre esnek çalışma saatlerini gerekli kılar. Öte yandan matbaa üretim süreçlerinin yönetimi, içerdiği çalışma koşulları itibariyle zaman baskısı ve stresle baş edebilme ile fiziksel dayanıklılığı gerektirir.

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	Üretimde İSG ve çevre güvenliği önlemleri alınmasını sağlamak (Devamı var)	A.1	Risk değerlendirme çalışmalarında İSG ve çevre uzmanlarına destek vermek	A.1.1	İSG Kurulunda üretim alanlarına ilişkin ilgili konularda bilgi vererek alınan kararların sahada uygulanmasını sağlar.
				A.1.2	İSG ve çevre uzmanlarının risk değerlendirme çalışmalarında, ilgili üretim konularına ilişkin bilgi sağlar.
				A.1.3	İSG ve çevre uzmanlarının risk değerlendirmeye yönelik saha çalışmalarına nezaret eder.
				A.1.4	İSG ve çevre uzmanlarının risk değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını alınacak önlemler açısından analiz eder.
		A.2	İşletmenin İSG ve çevre güvenliği talimatlarını hazırlamak	A.2.1	Risk değerlendirmeleri ve analizlere göre İSG talimatlarını, ilgili yasal kurallara uygun olarak hazırlar.
				A.2.2	Risk değerlendirmeleri ve analizlere göre çevre güvenliği talimatlarını, çevre yönetimi yasal kurallarına ve standartlarına göre hazırlar.
		A.3	Personelin KKD kullanmasını sağlamak	A.3.1	Üretim personelinin kullanması gereken KKD'leri belirler.
				A.3.2	Üretim personelinin KKD kullanımlarının denetlenmesini sağlar.
				A.3.3	Üretim personelinin KKD ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	Üretimde İSG ve çevre güvenliği önlemleri alınmasını sağlamak (Devamı var)	A.4	Üretim mekânlarında İSG ve çevre güvenliği önlemleri alınmasını sağlamak	A.4.1	İşletmenin İSG ve çevre güvenliği talimatları hakkında üretim personelinin bilgilendirilmesini sağlar.
				A.4.2	Çalışma ortamındaki uyarı levhaları ve sabit emniyet şeritlerinin anlamları hakkında çalışanların bilgilendirilmesini sağlar.
				A.4.3	Üretim alanlarında matbaa sektörüne özgü gereklilikler ve İSG kuralları kapsamında; ısı, ışık, havalandırma, enerji, nem, gürültü izolasyonu gibi güvenlik önlemlerinin uygulanmasını sağlar.
				A.4.4	Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı ve personel sağlığı açısından riskli kimyasal maddelerin üretimde kullanımına yönelik İSG ve çevre uzmanlarınca ve/veya ilgili mevzuatla belirlenen önlemlerin uygulanmasını sağlar.
				A.4.5	Makine ve ekipmanların güvenlik önlemlerinin ve kontrollerinin talimatlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlar.
		A.5	Acil durum prosedürlerinin uygulanmasını sağlamak	A.5.1	İSG kurulu kararları ve alınan kararlara göre acil durum ekiplerinin kurulmasını sağlar.
				A.5.2	Ekip içi görev dağılımlarının yapılmasını sağlar.
				A.5.3	Ekiplerin eğitim almasını ve sertifikasyonların tamamlanmasını sağlar.
				A.5.4	Ekipman tedariki ve bakımını sağlar.
				A.5.5	Acil durum tatbikatlarının planlamalara göre gerçekleşmesini sağlar.
				A.5.6	Acil tahliye kapılarının ve merdivenlerinin işlevsel bulundurulmasını sağlar.
				A.5.7	Acil durum anında müdahalelere nezaret ederek müdahalelerin tutanak altına alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	Üretimde İSG ve çevre güvenliği önlemleri alınmasını sağlamak	A.6	İş kazası bildiriminde bulunmak	A.6.1	Birimde meydana gelen iş kazası hakkında, kaza yeri, şekli, ihtiyaç duyulan destek türü gibi konularda ilgili yöneticiye/işverene bilgi verir.
				A.6.2	Kazanın gerçekleştiği alanda gerekli emniyet önlemlerinin alınmasını sağlar.
				A.6.3	İlgili yasal prosedürlere ve işletmenin formatına uygun olarak kaza tutanağı hazırlayarak ilgili birime/yöneticiye iletir.
		A.7	Üretim atıklarının bertarafını sağlamak	A.7.1	Üretim işlemleri sonucu oluşan atıkların geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırılmasını sağlar.
				A.7.2	Üretim işlemleri sonucu oluşan atıkların etkileşime sebep olmayacak şekilde ve mesafede varil, koli, kutu gibi uygun ortamlarda etiketlenerek depolanmasını sağlar.
				A.7.3	İSG, çevre kurallarına ve yöntemine uygun olarak atıkların; türlerine göre, kırılma, dökülme, sızma gibi hasar görmemelerini sağlar.
				A.7.4	İSG, çevre kurallarına ve yöntemine uygun olarak atıklar arasındaki istenmeyen etkileşimleri önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.
				A.7.5	İSG ve çevre kurallarına ve yöntemine uygun olarak atıkların uygun araçlarla işletmenin tasnif sahasına nakledilmesini sağlar.
		A.8	Hurdaların değerlendirilmesini sağlamak	A.8.1	Kâğıt, kalıp, makine parçaları, geri kazanılabilir kimyasal ve yardımcı malzemeler olarak atıkların ayrıştırılmasını sağlar.
				A.8.2	Ayrıştırılan hurdaların kayıt altına alınmasını sağlayarak geri dönüşüm için ilgili birimlere iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Üretim planlaması yapmak (Devamı var)	B.1	Taleplerin /siparişlerin üretime uygunluğunu değerlendirmek	B.1.1	Müşteri temsilcisinden talep değerlendirme formunu alarak üretim kapasitesinin; talep edilen miktara, baskı türüne, talep edilen özelliklere uygunluğunu inceler.
				B.1.2	Basılacak ürünün numunesini, (varsa) üretim kapasitesinin; baskı türüne, talep edilen özelliklere uygunluğu açısından inceler.
				B.1.3	Yaptığı incelemelere göre talebin üretime alınıp alınamayacağına ilişkin değerlendirme yapar.
				B.1.4	Talep edilen termin süresini mevcut iş yüküne göre değerlendirir.
				B.1.5	Değerlendirme sonuçlarını maliyet analizi, süreç tasarımı ve planlamalarına yansıtır.
		B.2	Siparişe göre üretim proseslerini tasarlamak	B.2.1	Sipariş edilen ürünün üretim özellikleri, hammadde, süre, miktar, tedarik gibi etütlerini yapar/yapılmasını sağlar.
				B.2.2	Etütlere göre, Matbaa dâhilinde yapılabilecek ve yapılamayacak işlemleri belirler.
				B.2.3	Matbaa dâhilinde yapılabilecek işler için hammadde ve yardımcı malzeme stok kontrolünü yapar/yapılmasını sağlar.
				B.2.4	Üretim malzemelerinin (miktar, tür, vb olarak) ve ekipmanların (arızalı, bakımda, onarımda gibi) durumunu inceler.
				B.2.5	Matbaa dahilinde yapılabilecek işler için ilave ekipman ve aparatların belirlenmesini sağlar.
				B.2.6	Üretim yapılabilecek olası makine ve ekipmanları belirlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Üretim planlaması yapmak (Devamı var)	B.3	Ürüne/siparişe göre maliyet analizi yapmak	B.3.1	Tasarladığı proseslere göre olası baskı tekniklerinin alternatifli maliyetlerini inceler.
				B.3.2	Tasarladığı proseslerin alternatiflerine göre üretimin gider kalemlerini belirler.
				B.3.3	Yaptığı inceleme ve belirlemelerine göre pazarlama/satış birimine olası üretim maliyetini bildirir.
		B.4	Siparişlere göre üretim ekipleri ve ekipmanlarını planlamak	B.4.1	Sipariş ve üretim özellikleri, mevcut ekipmanların durumu, üretim koşullarına göre kullanılacak ekipmanların miktar, cins ve özelliklerine ilişkin belirlemeleri kontrol eder.
				B.4.2	İzin veya raporlu elemanlara göre ekiplerin çalışma durumları hakkındaki bilgilerin takip edilmesini sağlar.
				B.4.3	Zamanlamayı ve ekip oluşturulmasını etkileyebilecek müşteri taleplerinin değerlendirilmesini sağlar.
				B.4.4	Personelin izin, rapor durumunu dikkate alarak görevlere göre kişi veya ekip sayısının belirlenmesini sağlayarak yapılan ekip planlamasını kontrol eder.
				B.4.5	Stokta yetersiz olan hammadde ve yardımcı malzemeler ile belirlenen ilave ekipman ve aparatların alımı için ilgili birime bilgi ve/veya talimat verir/verilmesini sağlar.
				B.4.6	Matbaa dâhilinde yapılmayacak işlemler için tedarik sağlanmasına yönelik ilgili birime bilgi ve/veya talimat verir/verilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Üretim planlaması yapmak (Devamı var)	B.5	Termin sürelerine göre iş planlarını oluşturmak	B.5.1	Prosesleri tasarlanan siparişlerin üretimi için, mevcut işlerin ve makinelerin durumunu değerlendirir.
				B.5.2	Üretim için gelen yeni işleri; halen üretimi süren işler, bu ve yeni işlerin temrinleri, özel müşteri talepleri gibi durumlara göre önceliklendirir /önceliklendirilmesini sağlar.
				B.5.3	Önceliklendirilmiş işler ile makinelerdeki yürüyen işleri, verimlilik açısından kombine eder /edilmesini sağlar.
				B.5.4	Kombine edilip üretimi ardışık hale gelen işleri makine bazında birleştirerek makinenin/ makinelerin iş listesini oluşturur/oluşturulmasını sağlar.
				B.5.5	Makine bazında yapılan birleştirmelere göre işlerin tamamlanma sürelerini, makine ve ekip kapasitesi ve hızına göre belirler.
				B.5.6	İşlerin üretim aşamalarına göre makine bazındaki tamamlanma sürelerine göre nihai termin zamanını belirlenmesini sağlar.
				B.5.7	Ekip ve ekipman planlamalarına ve öngörülen termine göre iş planlaması yapar.
		B.6	İş planlarını iş emirlerine dönüştürmek	B.6.1	İş bazında takip edilebilirliği sağlamak için planlanan her iş için tanımlama ve kodlama yapar.
				B.6.2	Yapılan iş planlamasına göre her birim ve her iş bazında; işin adı, kodu, kâğıt türü, miktar, makine, renk, teknik baskı bilgileri, baskı sonrası işlemler, paketleme ve sevkiyat gibi özelliklerinin işletme iş emri formatına personelin izleyebileceği biçimde detaylarıyla kaydeder/kaydedilmesini sağlar.
				B.6.3	İş sırasına göre iş emirlerini birim sorumlularına iletir.
				B.6.4	Makine tabanlı iş emirlerinde, makinenin iş listesini, iş bazındaki bilgilere göre oluşturarak ihtiyaç halinde birim sorumlularına iş emirlerine dair açıklamalar yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Üretim planlaması yapmak	B.7	Makine ve ekipmanların durumunu takip etmek	B.7.1	Üretim makineleri ve ekipmanlarını faal, gayri faal, yeterli, yetersiz olma durumlarına, gelen raporlara ve yapılan değerlendirmelere göre kontrol eder.
				B.7.2	Bakım ve onarımdaki makine ve ekipmanların takibinin yapılmasını sağlar.
		B.8	Dönemlik iş programlarını hazırlamak	B.8.1	Uzun dönemli ve rutin siparişlerin karşılanması için, mevcut işlerin üretim durumunu kontrol ederek makinelerin atıl zamanlarını belirler.
				B.8.2	Dönemlik üretimler için gerekli hammadde, yardımcı madde ve ekipman ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlayarak temini için ilgili birime bildirir.
				B.8.3	Dönemlik işlerin yapılan düzenlemelere göre iş emirlerini çıkartır.
		B.9	İhale teklifleri için üretime dair bilgi sağlamak	B.9.1	Teknik şartnameyi ilgili birimden temin ederek şartnameye göre olası üretim süreçlerini ve koşullarını birim sorumlularının da görüşlerini de alarak değerlendirir.
				B.9.2	Değerlendirme sonuçlarını, görüşlerini ve ihale teklifinde yer alacak koşulları pazarlama-satış birimine iletir.
				B.9.3	Gerekli hallerde ihale tekliflerine ilişkin açıklamalarda bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Üretimde malzeme, makine, ekipman ve hizmet tedariki sağlamak (Devamı var)	C.1	Üretim planlarına göre tedarik edilecek malzeme, ekipman ve/veya hizmetleri belirlemek	C.1.1	Tasarlanan üretim proseslerine, ekipman ve iş planlamalarına göre üretimde kullanılacak hammadde ve yardımcı malzemeler ile ekipmanların; cins, miktar ve teknik özellikler olarak belirlenmesini sağlar.
				C.1.2	Tasarlanan üretim proseslerine ve iş planlamalarına göre işletme dışından sağlanacak fason hizmet tedariklerinin koşullarının ve özelliklerinin tespit edilmesini sağlar.
				C.1.3	Yapılan hammadde, yardımcı malzeme ve ekipman ile fason hizmet tedariki ihtiyaçlarının işletme formatlarına göre dokümanite edilerek tedarik taleplerinin oluşturulmasını sağlar.
				C.1.4	Oluşturulan tedarik taleplerini ilgili birimlere iletir.
		C.2	Satın alınacak malzeme, makine ve ekipmanlar ile fason üretim hizmeti şartnamelerinin hazırlanmasına iştirak etmek	C.2.1	Hammadde, yardımcı malzeme ve ekipman ile hizmet tedariki için belirlenen özelliklerin, satın alma için hazırlanacak şartnamelerde yer alabilmesi için dokümanite edilmesini sağlar.
				C.2.2	Şartnameler için belirlenen içeriği, ihaleyi/satın almayı yapacak birime iletir.
				C.2.3	Taleplerin teknik özellikleri hakkında ilgili birimlere açıklamalarda bulunur.
		C.3	Tedarikçi seçimine iştirak etmek	C.3.1	Hammadde, yardımcı malzeme ve ekipman ile hizmet tedariki taleplerinin karşılanması için yapılan satın almalarda, gelen teklifleri, taleplerin teknik özellikleriyle tutarlılıkları açısından birim sorumlularının da görüşlerini alarak değerlendirir.
				C.3.2	Tekliflere ilişkin değerlendirmelerini ve kabul edilecek tekliflere yönelik önerilerini yazılı olarak ilgili birime iletir.
				C.3.3	Doğrudan satın alımlarda; uygun tedarikçileri önerir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Üretimde malzeme, makine, ekipman ve hizmet tedariki sağlamak (Devamı var)	C.4	Tedarik edilen hizmet, ürün, ekipman ve malzemelerin denetimlerinin yapılmasını sağlamak	C.4.1	Gelen malzeme, ekipman, fason ürünün talep özellikleriyle uygunluğunun kalite kontrol elemanlarınca/birimince kontrol edilmesini sağlar.
				C.4.2	Uygun olmayan malzeme, ekipman, fason ürünün iadesini sağlar.
				C.4.3	Uygun olmayan malzeme, ekipman, fason ürünün yeniden teminini sağlar.
				C.4.4	Uygun malzeme, ekipman, fason ürünün kabul işlemlerinin yapılmasını takip eder.
				C.4.5	Kabulü yapılan malzeme, ekipman, fason ürünün üretim süreçlerine dahil edilmesini sağlar.
				C.4.6	Tedarik edilen malzeme, ekipman ve hizmetlerin üretim sürecinde kullanımında ortaya çıkan kusurların tespit edilerek kayıt altına alınmasını sağlar.
				C.4.7	Yapılan tespitlere göre tedarik edilen malzeme, ekipman ve hizmetleri ilgili birime bildirir.
		C.5	Dönemsel sayımlar yapılmasını sağlamak	C.5.1	Aylık, yıllık vb periyotlarda işletmenin üretimde kullanılan, hammadde, işletme malzemesi ve makine, ekipman parçaları stoklarının genel depo sayımında, ilgili birimin organizasyonuna göre katkıda bulunur.
				C.5.2	Üretim birimlerinin koltuk altı depolarının sayımının yapılmasını ve sayımına ilişkin bilgilerin işletme formatına uygun olarak kaydedilmesini sağlar.
				C.5.3	Sayım sonucunda ortaya çıkan bilgi tutarsızlıklarını açıklayarak kayıtları ilgili birime iletir.
				C.5.4	Koltuk altı depolarının sayımına ilişkin bilgileri planlamalarına yansıtır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Üretimde malzeme, makine, ekipman ve hizmet tedariki sağlamak (Devamı var)	C.6	Üretim malzemesi stoklarını takip etmek	C.6.1	Ana depodaki üretim malzemesi stoklarına ilişkin dönemlik envanter raporları alır.
				C.6.2	Üretim birimlerindeki koltuk altı depolarındaki üretim malzemesi stoklarının envanterlerinin düzenli tutulmasını sağlar.
				C.6.3	Ana ve koltuk altı deposu üretim malzemesi stoklarının envanterlerine göre stok bilgilerini planlamalarında kullanır.
		C.7	Üretim birimleri makinelerinin söküm ve kurulum çalışmalarına katkıda bulunmak	C.7.1	Makinaların kurulum ve sökümü için uygun zamanlamayı birim sorumlularıyla birlikte belirler.
				C.7.2	Kurulum ve söküm sırasında ihtiyaç duyulacak malzeme, ekipman, iş makinesi gibi ihtiyaçların karşılanmasını sağlar.
				C.7.3	Kurulum ve söküm için birimden eleman görevlendirilmesini sağlar.
				C.7.4	Yapılan kurulum ve sökülme ilgili birim sorumlularınca nezaret edilmesini sağlar.
				C.7.5	Kurulan makine veya donanımı kullanacak personelin belirlenmesini sağlayarak işletme tarafından verilen eğitime kullanıcı personelin katılımını sağlar.
				C.7.6	Kurulan makine veya donanımın test çalışmalarının yürütülmesini sağlar.
				C.7.7	Depoya kaldırılacak makine veya donanımın depolama işlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
				C.7.8	Sevkiyatı yapılacak sökülen makine veya donanımın ilgili bölüme bildirilmesini sağlar.
		C.8	Atıl makine ve ekipmanların değerlendirilmesini sağlamak	C.8.1	Birimlerdeki atıl makine ve donanımı belirleyerek değerlendirme önerilerini üst yönetime bildirir.
				C.8.2	Değişmesi gereken makinalara ilişkin üst yönetime öneride bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Üretim ile ilgili süreçleri koordine etmek (Devamı var)	D.1	Üretim planlamalarına ilişkin bilgileri toplamak	D.1.1	Pazarlama/satış biriminden üretimi yapılacak işlere ilişkin olarak taleplerin /siparişlerin üretime uygunluğunu değerlendirmek ve siparişe göre üretim proseslerini tasarlamaya yönelik bilgileri alır.
				D.1.2	Siparişler için gerekli malzemelerin mevcut ve satın alınacaklar olarak ilgili bilgilerini depo biriminden alır.
				D.1.3	Fason üretim için hizmet alınacak işletmelerle ilgili bilgileri derler.
				D.1.4	İşle ilgili teknik bilgileri (varsa müşterinin şartnamesi) ve dokümanlarının (varsa CD, numune, vb.) bilgilerini temin eder.
				D.1.5	Önceden basılmış ve arşivlenmiş işlerin bilgilerinin (işle ilgili kalıp, bıçak, filmler, vb. ile birlikte) arşivden alınmasını sağlar.
				D.1.6	Pazarlama-satış biriminden yakın tarihte alınması muhtemel işlere ilişkin bilgileri alır.
				D.1.7	Makine ve ekipmanlar ile ekiplerin durumuna ilişkin bilgileri güncel tutar.
				D.1.8	Stok takibi bilgilerini güncel tutar.
		D.2	Üretim planlaması doğrultusunda işletme birimlerine talepleri iletme	D.2.1	Satın alınacak malzeme taleplerini satın alma birimine iletir.
				D.2.2	Üretimde kullanılacak mevcut hammadde ve yardımcı malzemeleri, depo biriminden talep eder.
				D.2.3	Fason üretim için hizmet tedariki taleplerini ilgili birim veya ilgili personele bildirir.
				D.2.4	Doğrudan alabileceği talepler için dış tedarikçilerle temasa geçer.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Üretim ile ilgili süreçleri koordine etmek (Devamı var)	D.3	Üretim birimleri arasında bilgi akışı sağlamak	D.3.1	Üretim birimlerine/birim sorumlularına, toplantılar veya yazılı direktifler aracılığıyla iş planları ve iş emirlerine dair bilgi verir.
				D.3.2	Birimler arası bilgi akışını sürdürülebilir şekilde sağlamaya yönelik akış modelleri geliştirir.
				D.3.3	Birimler arasında işin çıktılarının akmasına yönelik adımları birim sorumlularından kontrol ederek bilgi akışına yönelik yerinde kontroller yapar.
		D.4	Ürün stoklarını takip etmek	D.4.1	Satış birimiyle koordineli olarak mamul veya yarı mamul olarak üretilmiş ürünlerin takibi için, ürünlerin stokta bekleme nedenlerinin ve stok miktarlarının incelenmesini sağlar.
				D.4.2	Stok bulundurma maliyetlerini düşürmek amacıyla yapılan nedensel incelemelere göre alınacak; sevkiyat, gereksizse imha, geri dönüşüm, satış, yeni depolama sistemleri kullanma gibi önlemlerin belirlenmesini sağlar.
				D.4.3	Belirlediği önlemleri yönetime ve ilgili birimlere iletir.
		D.5	Ürünlerin sevkiyatını takip etmek	D.5.1	Üretimi tamamlanan ürünleri ve varsa özel sevkiyat koşullarını sevkiyatla ilgili birime iletir.
				D.5.2	Ürünün müşteriye zamanında ve istenen koşullarda sevkiyatının yapılıp yapılmadığını, geri dönüş olup olmadığına dair bilgilerin raporunun alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Üretim ile ilgili süreçleri koordine etmek	D.6	İşletmeyi dış organizasyonlarda temsil etmek	D.6.1	İşletmenin katılımcı olduğu fuarlarda, yapılan fuar organizasyonlarına göre stantlarda görev alarak olası müşteriler, tedarikçilerle geleceğe yönelik iş temasları kurar.
				D.6.2	Ulusal ve uluslararası makine tanıtım ve seminer organizasyonlarına katılarak, yeni teknolojilere ve mevcut kullanımlara, sorunların çözümüne ilişkin bilgi toplar.
				D.6.3	Potansiyel ve reel müşteriler için düzenlenen tanıtım organizasyonlarında yer alır.
				D.6.4	Eğitim kurumları ve STK'ları desteklemeye yönelik organizasyonlara katkıda bulunur.
		D.7	Kapasite raporları hazırlanmasına iştirak etmek	D.7.1	Muhasebe biriminin hazırladığı işletmeye ilişkin kapasite raporunun; makine ve ekipmanların reel durumu ve üretim kapasitesi, taahhüt edilen üretim koşulları, üretimsel fire ve atık miktarı gibi bilgilerini hazırlanmasını sağlar.
				D.7.2	Hazırlanan bilgilerin ilgili birime iletilmesini sağlar.
		D.8	Tedarikçiden gelen şikâyet ve talepleri değerlendirilmesine katkıda bulunmak	D.8.1	Tedarikçiden gelen şikâyet ve taleplerin ilgili birim sorumlusunca teknik olarak incelenmesini sağlar.
				D.8.2	İnceleme bilgilerine göre şikâyet konusu hakkında, ilgili birime bilgi verilmesini sağlar.
				D.8.3	Gerekli hallerde birim sorumlusuyla beraber şikâyet konusuna ilişkin bilgilere dair açıklamalarda bulunur.
		D.9	Müşteri şikâyetlerinin değerlendirilmesine iştirak etmek	D.9.1	Müşteri şikâyetlerinin değerlendirilmesi için kalite kontrol birimine teknik bilgi desteği verilmesini sağlar.
				D.9.2	Gerekli hallerde standartlara uyumu kanıtlamak üzere yapılan ölçümlerin açıklanıp yorumlanmasını sağlar.
				D.9.3	Müşteri şikâyetlerinin giderilmesine yönelik öneriler geliştirerek benzer başka şikâyetleri önlemeye yönelik önlemler uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Üretim personelini yönetmek (Devamı var)	E.1	Üretim personelinin görev tanımlarını hazırlamak	E.1.1	İK ile birlikte iş süreçlerine göre kuruluşun organizasyon şemasının hazırlanmasına katkı verir.
				E.1.2	İş süreçlerine göre ilgili personelin önerilerini de alarak mevcut görev tanımlarını, yetkinlikleri ve performans kriterlerini revize eder.
				E.1.3	İş süreçlerine göre yeni işler için görev tanımlarını, yetkinlikleri ve performans kriterlerini oluşturarak İK biriminden teyit eder.
		E.2	Kuruluşun temel politikalarını personele aktarmak veya aktarılmasını sağlamak	E.2.1	Kuruluşun politika ve önceliklerini, misyon ve vizyonunu yazılı ya da sözlü olarak personele iletir veya iletilmesini sağlar.
				E.2.2	Personel toplantılarında, kuruluşun politika ve önceliklerini, misyon ve vizyonunun uygulamalar açısından kavranmasına yönelik açıklamalar yapar.
		E.3	Personelin niteliklerine uygun olarak görev dağılımının yapılmasını sağlamak	E.3.1	Birim sorumlularınca görevin gerekleri ile bilgi, beceri, ilgi, deneyim ve yetkinliklerine göre personel arasında iş dağılımı yapılmasını sağlar.
				E.3.2	Üretim ekiplerinin vardiyalara dengeli olarak dağılımının yapılmasını kontrol eder.
				E.3.3	Yedekleme ve/veya birimler arası dolaşım (sirkülasyon) kapsamında, görev değişimi yapılacak personeli, birim sorumlularının görüşlerini de alarak belirler.
				E.3.4	Yapılan iş ve görev dağılımını iş planlamalarına uygunluk, sonuçları ve etkileri itibarıyla kontrol eder.
				E.3.5	Planlamaya uygun olmayan ve/veya verim sağlamayan iş ve görev dağılımlarının revize edilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Üretim personeli yönetmek (Devamı var)	E.4	Vardiya uygulamalarını yürütmek/yönetmek	E.4.1	Vardiya çizelgelerinin hazırlanmasını sağlayarak çizelgelerin iş planlarına uygunluğunu kontrol eder.
				E.4.2	Vardiya çizelgelerinin İK, muhasebe, idari işler gibi ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
				E.4.3	Vardiya'nın çizelgelere uygun şekilde gerçekleşme durumunu denetler.
		E.5	Fazla mesai uygulamaları yapılmasını sağlamak	E.5.1	İş programına göre fazla mesai ihtiyacını ve belirler.
				E.5.2	Fazla mesaiye kalacak elemanları bilgi, beceri ve işe uygunluğuna göre belirler.
				E.5.3	Fazla mesaide yapılan işlerin uygun şekilde gerçekleşme durumunu denetler.
				E.5.4	Yapılan fazla mesailer, insan kaynakları veya muhasebe gibi ilgili birimlere bildirir.
		E.6	Üretim personelinin motivasyonunu desteklemek	E.6.1	Personele yaptığı işin niteliğine ve gösterdiği performansa göre takdirini bildirir.
				E.6.2	Personelin özel günlerinde ilgilenilmesini sağlar.
				E.6.3	Başarılı personeli terfi ve ödül için üst yönetime önerir.
				E.6.4	Birimin iş süreçleri hakkında personelin görüş ve önerilerini alarak önerilerden uygulanabilir olanları değerlendirir.
				E.6.5	Uygulamaya geçen başarılı örneklerin işletme içinde duyurulmasını sağlar.
				E.6.6	Personel için sosyal ve paylaşım aktiviteleri düzenlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Üretim personelinin yönetmek (Devamı var)	E.7	Üretim personelinin performans değerlendirmesini yapmak	E.7.1	Personelin görevlerine ve iş dağılımına göre mesleki bilgi, beceri ve diğer mesleki niteliklerini (ekiple çalışma, zamanlama, hız, vb.) becerilerini değerlendirir/ değerlendirilmesini sağlar.
				E.7.2	Birim sorumlularını; ekip yönetme, iş organizasyonu, birimin iş çıktılarının kalitesini, işletmenin hedeflerine, kalite kurallarına ve görev tanımlarına uygun olarak değerlendirir.
				E.7.3	Personelin iş disiplinini mesai saatlerine uyma, verilen görevleri yapma, iş süreçlerine uygun davranma, uygun kıyafet gibi işletme kurallarına uyma durumunu değerlendirir / değerlendirilmesini sağlar.
				E.7.4	Personelin verimliliğini hata/hatasızlık durumu, ürettiği iş miktarına ve niteliğine, fire durumuna, araç gereç, malzeme kullanımına göre değerlendirir/ değerlendirilmesini sağlar.
				E.7.5	Kendi yaptığı değerlendirmeleri, somut şekilde örnekleyerek, verilerle destekleyerek performans formuna doldurur.
				E.7.6	Personelin doldurduğu kişisel performans değerlendirmesiyle kendisini ve/veya birim sorumlularının doldurduğu formları karşılaştırır.
				E.7.8	Değerlendirme sonuçlarına ve ihtiyaca göre, personelin performansını artırıcı; ödül, terfi, ihtar, görev değişimi, eğitim talebi gibi önlemleri belirler.
				E.7.9	Belirlediği önlemlerden terfi, ihtar, görev değişimi ve üretim birimleri kapasitesiyle yapılabilecek eğitimlere ilişkin önlemleri uygular.
				E.7.10	Değerlendirme sonuçları ile ödüllendirme ve üretim birimleri kapasitesiyle yapılamayacak eğitimlere ilişkin taleplerini üst yönetime ve/veya İK birimine iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Üretim personelinin yönetmek (Devamı var)	E.8	Üretim personelinin işe alım ve işten çıkarma uygulamalarını yürütmek	E.8.1	Birimlerin personel ihtiyacını iş hacmine ve gelecek hedeflerine göre belirler.
				E.8.2	Belirlenen ihtiyaçlara göre işe alınacak eleman vasıflarını birim sorumlularıyla birlikte tespit eder.
				E.8.3	Belirlediği ihtiyacı ve vasıfları üst yönetime ve/veya ilgili birime iletir.
				E.8.4	Başvuran adaylarla İK biriminin yönlendirmesine göre görüşmeler yapar.
				E.8.5	Başvuran adaylarla birim sorumlularının görüşmeler yapmasını sağlar.
				E.8.6	Yaptığı görüşmelere, başvuran adayların mesleki öz geçmişlerine, belirlediği vasıflara göre adayları değerlendirerek belirlenen adayları ilgili bölümlere bildirir.
				E.8.7	Performans değerlendirmelerine, disiplin durumuna, İş Kanununa göre işten çıkarılma zorunluluğu olan personeli belirler.
				E.8.8	Çeşitli nedenlerle işten çıkarılacak veya ayrılacak personeli yasal prosedüre uygun şekilde üst yönetime bildirir.
		E.9	Üretim personelinin görev disiplini gelişmesini sağlamak (Devamı var)	E.9.1	Personelin mesaiye riayet, işteki davranışları, gibi iş disiplinine ilişkin davranışlarının kontrol edilmesini sağlar.
				E.9.2	Personelin yerine getirdiği görevlerin, işlerin teknik uygunluğu, fire toleranslarında çalışma, iş iletişimi gibi kriterlere göre denetlenmesini sağlar.
				E.9.3	Birim sorumlularını; ekip yönetme, iş organizasyonu, iş çıktıların kalitesi, işletmenin hedeflerine ve kalite kurallarına uygun çalışma, etkin iş iletişimi, görev tanımlarına uygunluk, iş ve şirket kurallarını uygulatabilme, gibi ölçütlere göre denetler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Üretim personeli yönetmek (Devamı var)	E.9	Üretim personelinin görev disiplini geliştirmesini sağlamak	E.9.4	Mesai saatlerine uyma, kılık-kıyafet, davranış-tutum, vb. olarak ortaya çıkan disiplin sorunlarında, ilgili personele durumu hakkında somut veri ve örneklerle açıklama yapar.
				E.9.5	Sorunun devamı halinde yazılı olarak yasal prosedürlere ve şirket kurallarına göre ikazda bulunur.
				E.9.6	Birimlerdeki ortak disiplin sorunları için; görev değişimi, olumlu rol modeli destekleri, kişisel gelişim eğitimleri, ücretsiz izine yollama, vb. önlemler alınmasını sağlar.
				E.9.7	Yapılan uyarı hakkında çalışandan yazılı savunma alarak ilgili birimlere iletir.
				E.9.8	Disiplinsizlik sorunun devamı halinde, yasal tekrar sayısına ve İş Kanununa göre işten çıkarma sürecini başlatır.
		E.10	Üretim personelinin üretim süreçleri ve çalışma koşullarına ilişkin önerilerini değerlendirmek	E.10.1	Üretim personelinin üretim süreçleri ve çalışma koşullarına ilişkin önerilerini personel toplantıları veya yazılı yöntemlerle alınmasını sağlar.
				E.10.2	Bildirilen önerileri; uygulanabilirlik, işletme süreçlerine olası katkıları, gerektirdiği maliyet açılarından değerlendirerek sonuçları ilgili birimlerle paylaşır.
				E.10.3	Uygulanan ve başarı sağlanan önerilerin sahibi personelin ödüllendirilmesini sağlar.
				E.10.4	Uygulanamayan önerilerin sahibi personele önerilerinin gerekçeli değerlendirme sonuçlarının iletilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Üretim personeli yönetmek	E.11	Yıllık izin uygulamaları yapmak	E.11.1	İş planına ve yasal haklara uygun olarak personelin yıllık izin çizelgelerinin birim sorumlularınca hazırlanmasını sağlar.
				E.11.2	Hazırlanan yıllık izin çizelgelerinin işletmenin iş planlarına ve dönemsel iş programlarına uygunluğunu kontrol ederek onaylar.
				E.11.3	Yıllık izin çizelgelerinin uygulanmasını takip ederek iznini kullanacak personel için izin formu doldurulmasını sağlar.
		E.12	Personelin terfi ve ödül işlemlerinin yürütülmesini sağlamak	E.12.1	Performans değerlendirmesi sonuçlarına göre terfi edecek ve/veya ödüllendirilecek elemanların belirlenmesini sağlar.
				E.12.2	Terfi ve ödül için belirlenen elemanları üst yönetime ve/veya ilgili birime bildirir.
				E.12.3	Terfi eden personelin yeni görevine ve pozisyonuna oryantasyonunu sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Üretim süreçlerini ve çıktılarını izlemek ve denetlemek (Devamı var)	F.1	Üretim proseslerinin üretim planlamalarına uygunluğunu denetlemek	F.1.1	Her birimin, her proses aşamasının planlara uygunluğunu, iş kayıtlarından kontrol eder.
				F.1.2	Sahada yerinde gözlemler yaparak iş akışını, doğru ekipmanla doğru yöntem ve teknik kullanımını kontrol eder.
				F.1.3	Birim sorumluları ve operatörlerle görüşerek yapılan işler hakkında bilgi alır.
				F.1.4	Şirket iç müşterileri ve işlerin prosesleriyle ilgili diğer birimlerden bilgi alır.
				F.1.5	İşlerle ilgili kalite kontrol kayıtlarını inceler.
				F.1.6	İşin gerçekleşen termininin hedeflenen termine uygunluğunu inceler.
				F.1.7	Yaptığı inceleme ve kontrolleri performans değerlendirmeleri ve iyileştirme çalışmalarında kullanmak üzere kayıt altına alır.
		F.2	Üretim çıktılarının siparişlere ve iş planlarına uygunluğunu denetlemek	F.2.1	Mamul ürünün kalitesinin onaylı numune veya prova ile sipariş bilgilerine göre denetlenmesini sağlar.
				F.2.2	Her proses sonunda, üretim çıktıları için, son muayene deney işlemlerinin yapılmasını sağlar.
				F.2.3	İşlerin son muayene deney işlemlerinin onaylanmasını sağlar.
				F.2.4	Üretimde kalite hedeflerinin gerçekleştirilmesini; ürünlerle ilgili uygun teknik yöntem ve ölçüm araçlarıyla kontrol edilmesini sağlar.
				F.2.5	Üretim çıktılarının siparişlere ve iş planlarına uygunluğunun denetlenmesine ilişkin sonuçların, kayıt altına alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Üretim süreçlerini ve çıktılarını izlemek ve denetlemek (Devamı var)	F.3	Üretim süreçlerinde İSG ve çevre güvenliği kurallarının uygulanmasını denetlemek ³	F.3.1	Üretim esnasında ekip elemanlarının güvenli ekipman ve KKD kullanımı açılarından mesleki davranış ve tutumlarını, İSG kurallarına uygunluğunu planlı ve plansız olarak denetler.
				F.3.2	Üretimin çevresel koşullara etkisi ile personelin tutum ve davranışlarının çevre güvenliği kurallarına uygunluğunu planlı ve plansız olarak denetler.
				F.3.3	Denetleme sonucu karşılaşılan aksaklıklar hakkında ilgili birimleri uyarır, giderilmesini sağlar.
		F.4	Arızalı makine ve ekipmanların onarılmasını sağlamak	F.4.1	Arızanın birim elemanlarınca onarılıp onarılamayacağını tespit edilmesini sağlar.
				F.4.2	Birim elemanlarınca onarılabilecek arızaların giderilme sürecini takip eder.
				E.4.3	Arızalanan makine ve donanımları ilgili sigorta (sigortalıysa) firmasına ve/ veya ilgili birime yazılı olarak bildirimde bulunulmasını sağlar.
				F.4.4	Birim elemanlarınca onarılamayan arızaları teknik servise bildirilmesini sağlar.
				F.4.5	Arıza durumunun giderilmesi için gereken zamana göre iş planlarını revize eder.
				F.4.6	Onarımdaki makine veya donanımın takibini yapar.
				F.4.7	Arıza nedenlerinin kayıt altına alınmasını sağlayarak arızanın tekrarlamamasına ve önlenmesine yönelik olası önlemlerin alınmasını sağlar.
				F.4.9	Çalışan kaynaklı arıza durumlarına karşı eğitim önlemleri alınmasını sağlar.

³ “H” görevi ve işlemleri, üretimde İSG ve çevre güvenliği önlemlerinin alınmasına odaklanırken “E.3” işlemi; bu konuda alınan önlemlerin üretim süreçlerindeki uygulamalarının izlenip denetlenmesini içermektedir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Üretim süreçlerini ve çıktılarını izlemek ve denetlemek (Devamı var)	F.5	Üretim sorunlarının giderilmesini sağlamak	F.5.1	Üretim sürecini etkileyen plan dışı elektrik kesilmesi, personel eksilmesi, acil durum vb. gibi beklenmeyen sorunlarla ilgili araştırma yapılmasını sağlar.
				F.5.2	Üretim sürecini etkileyen plan dışı gibi beklenmeyen durumlar ve ortaya çıkan problemlerde gereken önlemlerin alınmasını sağlar.
				F.5.3	Alınan önlemlerin iş planlamaları açısından etki ve sonuçlarını değerlendirerek ilave önlemleri planlar.
				F.5.4	Beklenmeyen durumlara ilişkin tutanakların tutulmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
		F.6	Üretim raporlamalarının yapılmasını sağlamak	F.6.1	Üretim birimlerinden üretim kayıtlarına dayalı olarak, proses, iş, personel ve makine bazında üretim durumu ve sonuçlarına ilişkin raporlar alır.
				F.6.2	İşletme sisteminden talep edilen üretim raporlamasının içerdiği bilgileri çeker.
				F.6.3	Aldığı bilgilere göre talep edilen; fire, üretim kapasitesi, malzeme kullanım, üretim maliyetleri gibi bilgileri içeren raporları hazırlar.
				F.6.4	Raporlardan çıkan sonuçları şirket hedefleri ve planlamaları doğrultusunda yorumlayarak ilgilileri bilgilendirir.
		F.7	Üretim işlemlerinin kayıt altına alınmasını sağlamak	F.7.1	Operatörlerin yaptıkları üretim işlemlerini işletmenin formatına göre iş bazında, iş atlama, duruş, fire, malzeme, tiraj, zaman, hız, vb. her türlü bilgiyi eksiksiz kaydetmelerini sağlar.
				F.7.2	Birim sorumlularınca, vardiyaların kayıtlarının; makine bazında ve proses bazında işletme formatına göre kayıtlarının tutulmasını sağlar.
				F.7.3	Üretim kayıtlarının bildirimlerinin, ilgililerine zamanında yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Üretim süreçlerini ve çıktılarını izlemek ve denetlemek	F.8	Ürün numuneleri, dokümanlar ve üretim kayıtlarının arşivlenmesini sağlamak	F.8.1	Tutulan üretim kayıtları ile üretilen ürün numuneleri ve üretimde kullanılan kalıplar, bıçak, vb. ilgili materyallerin işletmenin formatına uygun malzemelerle muhafaza altına alınmasını sağlar.
				F.8.2	Gerekli durumlarda arşivleme için uygun format ve düzenlemelerin yapılmasını sağlar.
				F.8.3	Arşivlenen kayıt ve materyallerin muhafazaları için uygun ısı, nem, ışık koşullarının sağlanmasına yönelik önlemleri alır.
				F.8.4	Arşivlenen kayıt ve materyallerin etkin kullanımına yönelik kod ve tanımlama sisteminin oluşturulmasını sağlar.
		F.9	Planlı bakım programlarının hazırlanmasına iştirak etmek	F.9.1	Makine ve ekipmanların planlı bakım programlarını oluşturan teknik servise üretim akışı, yoğunluğu, dönemlik işler ve terminlere göre olası bakım zamanlarına dair bilgilerin verilmesini sağlar.
				F.9.2	Teknik servisçe hazırlanan bakım programlarının üretim akışı açısından uygunluğunu değerlendirerek uygunluk teyidi verir.
				F.9.3	Gerekli durumlarda bakım programlarında revizyon talep eder.
		F.10	Planlı bakım programlarının uygulanmasını sağlamak	F.10.1	Teyit edilen bakım programlarına göre, zamanı gelen bakımlar için makine ve ekipman koşullarının uygunluğunu sağlar.
				F.10.2	Birimlerde yapılacak bakımlara nezaret edecek personel görevlendirilmesini sağlar.
				F.10.3	Yapılan bakım işlerinin kayıt altına alınmasını sağlar.
				F.10.4	Yapılan bakımlara göre verilen kullanıcı önerileri ve uyarılarının uygulanmasının takibini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Bütçe çalışmaları yürütmek (Devamı var)	G.1	Bütçe için yıllık üretim verilerini hazırlamak	G.1.1	Personel giderlerini; yeni yatırımlar, satış bütçesi ve hedefleri, dönemlik (ay bazında) iş yükü, makine sayısı ve çalışma düzeni/vardiya düzenine göre norm kadroyu hesaplar.
				G.1.2	Belirlediği norm kadro değerine/sayısına üst yönetimden onay alarak bilgileri, personel giderlerinin hesaplanması için personel birimine iletir.
				G.1.3	Fazla çalışma giderleri için; fazla mesai yapılabilecek toplam gün/saat ve personel sayısını personel birimine iletir.
				G.1.4	İndirekt giderleri (sevk ve idare giderleri) önceki yıllardaki gerçekleşme değerlerine göre sayısal olarak aylık bazda belirler.
				G.1.5	Fason tedarik giderlerini; satış bütçesine, geçmiş gerçekleştirmelere ve yatırımlar ile dönemsel yoğunluklara göre, aylık bazda sayısal olarak belirler.
				G.1.6	Hammadde ve işletme yardımcı malzeme giderlerini; satış bütçesine ve geçmiş gerçekleştirmelere ve yatırımlar ile dönemsel yoğunluklara göre, aylık bazda sayısal olarak belirler.
				G.1.7	İşletmenin yatırım hedefleri ve planlarına göre, öngörülen üretim yatırımı giderlerini, makine ve ekipmanlar ile yeni ürün üretimi olarak alınan kararlara göre tespit eder.
				G.1.8	Enerji ve bakım onarım giderlerini geçmiş gerçekleştirmelere ve yeni yatırımlara göre belirler.
				G.1.9	Belirlediği gider verilerini bütçeyi hazırlayan birime iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Bütçe çalışmaları yürütmek	G.2	İşletmenin bütçesinin hazırlanmasına iştirak etmek	G.2.1	İlgili birimin hazırladığı konsolide bütçeyi; hedefler, gider öngörülerini, yönetimin geribildirimlerine göre inceler.
				G.2.2	İncelemelerine göre bütçedeki revizyon ihtiyaçlarını belirleyerek bütçeyi hazırlayan birime iletir.
				G.2.4	Yönetimin bütçe toplantılarına katılarak, bütçe taleplerine ilişkin açıklamaları yapar.
		G.3	Bütçede üretim maliyetlerini geçmiş ay bazında değerlendirmek	G.3.1	Planlanan bütçelerin gerçekleşme durumunu, ilgili personelden bilgi alarak karşılaştırır.
				G.3.2	Bütçede gerçekleşen sapmaları açıklar.
				G.3.3	Fiili bütçe durum değerlendirme raporunu hazırlayıp üst yönetime iletir.
		G.4	Üretim ile ilgili planlanan bütçeyi yönetmek/uygulamak	G.4.1	Üretimle ilgili bütçe kullanımlarının belirlenen giderlere uygunluğunu kontrol eder.
				G.4.2	Gelen gider taleplerinin bütçeye uygunluğunu değerlendirerek uygun olan giderleri onaylar.
				G.4.3	Uygun olmayan taleplerde bütçeye göre geribildirim verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	İş geliştirme ve verimlilik çalışmaları yürütmek (Devamı var)	H.1	Üretimsel hedeflerin belirlenmesine iştirak etmek	H.1.1	İşletmenin tiraj, iş tamamlama, fire, tasarruf vb hedeflerini; satış ve pazarlama, büyüme, kalite gibi hedeflere göre belirler.
				H.1.2	Mali hedefleri, maliyet düşürücü çözümler ve yatırımlara göre belirler.
				H.1.3	Personel hedeflerini; niteliksel ölçütler ve büyüme hedeflerine göre belirler.
				H.1.4	Kalite hedeflerini; iç ve dış müşteri şikâyetlerine ve önleyici faaliyetlere göre belirler.
				H.1.5	Hedef belirlemelerini kalite ve performans hedeflerine dönüştürür.
				H.1.6	Kalite ve performans hedeflerini çalışan bazında operasyonel hedeflere dönüştürür.
				H.1.7	Hedeflere ilişkin çalışanların görüş ve önerilerini alarak gerekli revizyonları yapar.
				H.1.8	Belirlediği hedefleri ilgili birimlere iletir.
		H.2	Üretim süreçlerinde hedeflere ve ihtiyaca göre yeni iş modelleri geliştirmek	H.2.1	Üretim süreçlerinde hedeflere ve ihtiyaca göre yeni iş modelleri geliştirmek için, üretimin performans sonuçlarını, gerçekleşen bütçe ve kalite sonuçlarını inceler.
				H.2.2	Satış hedeflerine göre öngörülen/kararlaştırılan yeni yatırımları ve yatırımın öngördüğü operasyonları belirleyerek süreç tasarımı, iş akışını ve yol haritasını oluşturur.
				H.2.3	Öngörülen operasyonların fiziksel koşulları ve ergonomik unsurları ve bunlarla ilgili altyapı ve teknik ihtiyaçlarını tespit eder.
				H.2.4	İhtiyaçların karşılanmasını sağlayacak kaynakları ilgili birimlerle veya işletmelerle görüşüp fizibilite raporu hazırlayarak yönetimin görüş ve onayına sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	İş geliştirme ve verimlilik çalışmaları yürütmek (Devamı var)	H.3	Üretimle ilgili iş ve süreç geliştirme kararlarının iş talimatlarına dönüştürülmesini sağlamak	H.3.1	Onaylanan iş geliştirme modelinin, operasyonlarına ve iş akışına göre iş talimatlarını hazırlayarak yönetimden onay alır.
				H.3.2	Onaylanan talimatları ilgili birimlerle paylaşarak işletmede duyurulmasını sağlar.
				H.3.3	Talimatlarla ilgili personelin eğitim almasını sağlar.
		H.4	İşletmenin ulusal ve uluslararası standartlara ilişkin yönetim sistemlerinin belgelendirilmesine iştirak etmek	H.4.1	Değerlendirme sürecinde kalite birimince talep edilen hazırlıkları ve belge ve bilgileri sağlar.
				H.4.2	Üretim süreçlerinin yönetim sistemleri gereklerine göre yapılan uygulamalarının dokümente edilmesini sağlar.
				H.4.3	Üretim süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan iç denetimlerde görev alır.
				H.4.4	Üretim süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan dış denetçilere nezaret eder.
				H.4.5	Üretim süreçlerinin sistem gereklerine göre yapılan tedarikçi denetimlerine ilgili birimlerle birlikte iştirak der.
		H.5	Ulusal ve uluslararası standartlara ilişkin yönetim sistemlerinin üretim süreçlerinde uygulanmasını sağlamak	H.5.1	Üretim süreçlerinde yönetim sistemleri gereklerine göre yapılan uygulamaların, talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
				H.5.2	Süreçlerin yönetim sistemlerine göre uygulanabilirliğinin denetimini sağlar.
				H.5.3	Denetimler sonucunda elde edilen raporları inceleyerek belirtilen olumsuzlukları giderici iyileştirme çalışmaları başlatır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	İş geliştirme ve verimlilik çalışmaları yürütmek (Devamı var)	H.6	Mevcut üretim süreçlerinin iyileştirilmesini sağlamak	H.6.1	İş ve zaman etütlerinin makine, personel, vb olarak yapılmasını sağlar.
				H.6.2	İş ortamında ergonomi düzenlemelerinin ve üretimde kullanılan cihazların kalibrasyonlarının yapılmasını sağlar.
				H.6.3	Hammadde ve yardımcı malzeme tasarrufu ile fire ve tiraj hedeflerinin gerçekleşmesi için; personel eğitimi, ekipman tedariki, uygun malzeme satın alımı, vb. gibi önlemlerin alınmasını sağlar.
				H.6.4	İş tamamlama hedefleri için; eğitim, doğru planlama ve uygulama, zamanında tedarik, etkin bilgi akışı, gibi önlemlerin alınmasını sağlar.
				H.6.5	İç ve dış müşteri şikâyetlerini azaltmak için; mesleki eğitim, etkin kalite kontrolü, bakım-onarım, etkin müşteri iletişimi, uygun malzeme, uygun çalışma ortamı gibi önlemlerin alınmasını sağlar.
				H.6.6	Üretim raporlamalarına ve durum analizine göre geleceğe dönük yatırım planlamasına yönelik görüş ve önerilerde bulunarak taleplere göre makine, tesis, vb. olarak fizibilite çalışması yapar.
		H.7	İşletmenin ürün portföyünü geliştirilmesine katkıda bulunmak	H.7.1	Müşteriye olumlu cevap verilemeyen talepleri ve fason üretime gönderilen işleri inceler.
				H.7.2	Satış hedeflerini, müşteri kitlesi ve sektörel öngörülerini inceleyerek işletmenin ürün portföyüne katılacak olası ürünler için öneriler geliştirir.
				H.7.3	Geliştirdiği önerileri pazardaki yeri ve kârlılık durumunu araştırarak yönetime ve pazarlama birimine sunar.
				H.7.4	Kabul gören öneriler için gereken yatırım ve satın alımları planlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	İş geliştirme ve verimlilik çalışmaları yürütmek	H.8	Sektördeki yenilik ve AR-GE çalışmalarını izlemek	H.8.1	Sektörel yenilikleri ve AR-GE çalışmalarını fuarlara, eğitimlere, bilimsel toplantılara katılarak izler.
				H.8.2	Bilgi iletişim teknolojileri ile diğer akademik ve sektörel kaynaklardan, sektörel yenilikleri takip eder.
		H.9	Üretimde kurumsal kaynak planlama sistemini (IT tabanlı) uygulamak	H.9.1	Üretimde kurumsal kaynak planlama sistemine ilişkin eğitimlere katılır.
				H.9.2	Üretimde kurumsal kaynak planlama sistemini; üretimle ilgili tüm süreçlerde, sistemin teknik özelliklerine ve yönergelerine göre kullanır.
				H.9.3	Üretimde kurumsal kaynak planlama sistemini birim sorumlularının ve operatörlerin kullanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Mesleki gelişim çalışmalarını yürütmek (Devamı var)	I.1	Üretim personelinin eğitim almasını sağlamak	I.1.1	İşletmenin uyum programlarının oluşturulmasına katkıda bulunur.
				I.1.2	Üretim birimlerinde işe yeni başlayan personelin uyum ve tanıtım programlarından geçmelerini sağlar.
				I.1.3	Birim personelinin bilgi, beceri, mesleki tutum ve iş alışkanlıkları konularındaki eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlayarak İK birimine iletir.
				I.1.4	İK birimince yapılan organizasyona göre, personelinin eğitime katılımını ve alınan eğitimlerin belgelendirilmesini sağlar.
		I.2	Personelin işbaşı eğitimine iştirak etmek	I.2.1	Birim personeline yapılacak işlere ilişkin iş talimatlarını, bilgi ve deneyimlerini aktararak gerektiğinde işi uygulamalı olarak gösterir.
				I.2.2	İK birimince yapılan organizasyona göre, görev alacağı iş başı eğitimlerini; konu, katılımcı özellikleri ve ihtiyaçları, eğitim hedeflere göre planlar.
				I.2.3	Kendisinde mevcut olan dokümanları personeliyle paylaşır.
				I.2.4	İş başı eğitimlerini uygun yöntemler kullanarak gerçekleştirir ve uygun araçlarla değerlendirir.
		I.3	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak	I.3.1	Günlük deneyim ve gözlemler çerçevesinde kendisinin eğitim ihtiyaçlarının konusunu, içeriğini tespit ederek işverenden/ilgili birimden (İK) eğitim talebinde bulunur.
				I.3.2	Matbaa sektöründeki gelişmelere ilişkin olarak düzenlenen mesleki eğitim faaliyetlerine katılarak eğitimler hakkında ilgili birimlere geri bildirimde ve önerilerde bulunur.
				I.3.3	Meslek ve sektördeki yeni alet / edevat, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri süreli yayınları, internet, dergi gibi yollarla izler.
				I.3.4	Görevleriyle ilgili değişiklikleri işletmenin ilgili birimlerinde veya dış kaynakların yayınlarından izleyerek iş planlamalarına yansıtır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Mesleki gelişim çalışmalarını yürütmek	I.4	Personelin ve kendisinin kariyer planlamasını yapmak	I.4.1	Mesleki yaşamıyla ilgili diploma, sertifika, gerçekleştirdiği işler ve işlerinin kayıtları, resimleri veya referans/tavsiyeler gibi belge ve dokümanları kapsayan bireysel gelişim dosyası hazırlar.
				I.4.2	Mesleki durumu, kişisel özellikleri ve performans değerlendirme sonuçlarına göre kariyer hedeflerini belirleyerek kısa ve uzun dönemli mesleki gelişim planını hazırlar.
				I.4.3	Nitelikleri terfi ve ilerlemeye uygun elemanları, performans değerlendirmelerine ve gözlemlerine göre belirleyerek mesleki portföylerini oluşturmalarını destekler.
		I.5	Yedekleme yapmak	I.5.1	Yedekleme için nitelikleri uygun elemanların belirlenmesini sağlar.
				I.5.2	Yedekleme için belirlenen elemanların iş içinde fırsatlar yaratılarak yetişmelerinin desteklenmesini sağlar.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar
2. Densitometre
3. Fiyatlandırma, MRP, ERP, grafik yazılım sistemleri
4. İş kontrol masası
5. Kalibrasyonlu cetvel
6. Kalibrasyonlu hassas terazi
7. KKD *(Sahadaki faaliyetlerinde; iş elbisesi, kulaklık, maske, eldiven, gözlük, bone, vb. olarak kullanır.)*
8. Kompresör
9. Kronometre
10. Lüp
11. Makas
12. Maket bıçağı
13. Matbaada kullanılan diğer test ve ölçüm cihazları
14. Metre
15. Mikrometre
16. Ofis ekipmanları (fotokopi, faks, tarayıcı, vb...)
17. Ofis yazılımları
18. pH ve iletkenlik ölçer
19. Renk yönetimi yazılımları ve sistemleri
20. Spektrofotometre
21. Şormetre
22. Viskozitemetre
23. Yangın ekipmanları

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Matbaa ve yayımcılık üretim süreçleri (baskı öncesi, baskı, baskı sonrası, vb.) bilgisi
2. Matbaa ve yayımcılık baskı ve ilişkili diğer destek üretimlere (baskı türleri, kalıp üretimi, ambalaj üretimi, vb.) ilişkin teknoloji, yöntem ve teknikler bilgisi
3. Matbaa ve yayımcılık üretiminde makineler, ekipmanlar, aparatlar ve araç-gereçler (hurda yönetimi dâhil) bilgisi
4. Matbaa ve yayımcılık üretiminde hammadde, yardımcı malzemeler ve kimyasallar bilgisi
5. Matbaa ve yayımcılık ürünleri, hammaddeleri (mürekkep, kağıt, vb.), yardımcı malzemeleri (lak, kimyasallar, vb.) ulusal ve uluslararası standartlar ve normlar (ISO 12647-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 dahil) bilgisi
6. Matbaa ve yayımcılık üretiminde tedarik süreçleri ve tedarikçi yönetimi uygulamaları bilgi ve becerisi
7. Matbaa ve yayımcılık üretiminde depolama ve stoklama uygulamaları bilgisi
8. Matbaa ve yayımcılıkta üretim süreç tasarımı ve planlama bilgi ve becerisi
9. İşletme MRP, ERP vb. kaynak yönetim sistemleri uygulama bilgi ve becerisi
10. Temel veri okuma, yorumlama ve işleme uygulamaları bilgi ve becerisi
11. İşletme üretim süreçleri maliyetlendirme ve bütçe uygulamaları bilgi ve becerisi
12. Matbaa ve yayımcılık üretiminde teknik terimler bilgisi
13. Matbaa ve yayımcılık mamul ve yarı mamul ürünlerinin teknik inceleme ve değerlendirme (renk yönetimi ve grafik dahil) bilgi ve becerisi
14. Matbaa ve yayımcılık üretiminde kalite kontrol ile son muayene ve deney uygulamaları bilgi ve becerisi
15. İhale süreçleri uygulama bilgi ve becerisi
16. Matbaa ve yayımcılık üretiminde raporlama uygulamaları bilgi ve becerisi
17. İşletme üretim süreçlerinde insan kaynakları planlama ve personel yönetimi uygulamaları (mevzuat dahil) bilgi ve becerisi
18. Matbaa ve yayımcılıkta üretim çıktıları ve dokümanları arşivleme uygulamaları bilgisi
19. İşletme üretim süreçlerinde kalite ve yönetim sistemleri (iş ve süreç geliştirme dâhil) uygulamaları bilgi ve becerisi
20. Matbaa ve yayımcılık üretimi ile ilgili mevzuat bilgisi
21. İSG mevzuatı ve uygulamaları bilgisi
22. Temel ilkyardım uygulamaları bilgi ve becerisi
23. İşletmelerde çevre güvenliği ve çevre koruma mevzuatı ve uygulamaları bilgisi
24. Eğitim (iş başı eğitimleri ve program temelli yetişkin eğitimleri olarak) ve kariyer gelişimi uygulamaları bilgi ve becerisi
25. Gıda güvenliği ve hijyen standartları bilgisi (Gıda ürünleri ambalajlaması yapan işletmeler için)
26. Bilgisayar ve ofis programları uygulamaları bilgi ve becerisi
27. Etkili iletişim becerileri (sözel ve yazılı olarak)
28. Etkili ekip yönetimi becerileri
29. Etkili zaman yönetimi becerileri
30. Etkin koordinasyon ve süreç yönetimi becerileri
31. Yönetimsel temsil becerileri
32. Etkili sorun çözme ve çatışma yönetimi becerileri
33. Analitik düşünebilme yeteneği
34. Gelişmiş dikkat ve konsantrasyon yeteneği
35. El ve göz koordinasyonu yeteneği
36. Gelişmiş şekil-uzay ve renk algısı yeteneği

3.4. Tutum ve Davranışlar

4. Çalışma ortamında İSG kurallarının uygulanması konusunda duyarlı olma
5. Çalışma ortamında kendisinin ve personelinin emniyetini gözetebilme
6. Çalışanlarla etkin empati kurabilme
7. Çalışma ortamında stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı davranabilme
8. Çalışma ortamında düzenli olabilme
9. Çalışma ortamında çevre güvenliği ve çevre koruma kurallarının uygulanması konusunda duyarlı olma
10. Çalışma ortamında iş disiplini sağlamada doğru, etkili davranış ve tutumlara sahip olma
11. Matbaa ve yayımcılık üretiminde müşteri ve sipariş ile süreç ve kalite olarak çok odaklı çalışabilme
12. Matbaa ve yayımcılık üretiminde doğru ve hızlı kararlar verebilme
13. Matbaa ve yayımcılık üretim süreçlerinin yönetiminde uyarı ve eleştirilere açık olabilme
14. Matbaa ve yayımcılık üretim süreçlerinin yönetiminde detaylara özen gösterebilme
15. Matbaa ve yayımcılık üretim süreçlerinin yönetiminde sabırlı olabilme
16. Matbaa ve yayımcılık üretim süreçlerinde dikkatli gözlem yapabilme
17. Matbaa ve yayımcılık üretim süreçlerindeki kaynak kullanımında verimliliğe önem verme
18. Matbaa ve yayımcılık üretim süreçlerinde risklere karşı öngörülü ve duyarlı olabilme
19. Matbaa ve yayımcılık üretim süreçlerinin yönetiminde hızlı ve pratik davranabilme
20. Matbaa ve yayımcılık ürünlerinin değerlendirmesinde teknik özelliklerin yanı sıra görsel estetik duyarlılığına sahip olabilme
21. Matbaa ve yayımcılık üretim süreçlerinin yönetiminde etkili inisiyatif kullanabilme
22. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olabilme
23. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olabilme
24. Mesleğine ilişkin konulara yönelik yaşam boyu öğrenmeyi gerçekleştirebilme

4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Matbaa Üretim Yöneticisi (Seviye 6) 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
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

Mustafa AKKAYA Üretim ve Planlama Müdürü (Nesil Matbaacılık Yayımcılık San. Tic. A.Ş.)
Esra BACAŞIZ Öğretim Görevlisi (Yıldız Tek. Ün.)
Alparslan ÇETİN İşletme Şefi (TTA Ambalaj Fabrikası Müdürlüğü)
Ahmet KILIÇ Üretim Planlama Yöneticisi (UMUR Basım ve Kırtasiye San. Tic. A.Ş.)
Dilek KOYUNCU İnsan Kaynakları Yöneticisi (UMUR Basım ve Kırtasiye San. Tic. A.Ş.)
Cafer KÖROĞLU Matbaa Mühendisi (Dizayn Etiket San. Tic. A.Ş.)
Seyfi SARIASLAN Dijital Ofset Birimi Sorumlusu (Öztek Etiket A.Ş.)
Yrd. Doç. Dr. Muharrem SÖZEN Öğretim Üyesi (Marmara Ün. TEF, Matbaa Eğt. Böl.)
Abdullah Suavi TEKDAL Üretim Müdürü (Emekli; Doğan Ofset A.Ş.)
Ayşe UMUR Yönetim Kurulu Üyesi (UMUR Basım ve Kırtasiye San. Tic. A.Ş.)
Yrd. Doç. Dr. Hayri ÜNAL Öğretim Üyesi (Marmara Ün. TEF, Matbaa Eğt. Böl.)

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 YAYIMCILIK 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. 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 (Özörlüler 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