



ULUSAL MESLEK STANDARDI

OFSET BASKI ÖNCESİ HAZIRLIK OPERATÖRÜ |
SEVİYE **4** |

REFERANS KODU / [...] |

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / [...] |

Meslek:	OFSET BASKI ÖNCESİ HAZIRLIK OPERATÖRÜ
Seviye:	4^I
Referans Kodu:	[.....]
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	İstanbul Ticaret Odası
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Medya İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	[.....] Tarih ve [.....] Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	[...]
Revizyon No:	00

^I Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

BIT: Resim ayrıntısını gösteren birim değeri,

CMYK: Ofset baskıdaki temel renkleri,

CTP/ CTF CİHAZI: Bilgisayardan kalıba/filme pozlandırma cihazını,

DEKUPE: Maskeleme Bir resim üzerindeki istenmeyen bölümlerin çıkarılması veya istenen bölümlerin alınmasını,

GOFRE: Materyal üzerindeki kabartma veya çöktürmeyi,

GREY SCALE: Tek rengi (siyah),

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş sağlığı ve güvenliğini,

⁰K (KELVİN): Işık renk ısı derecesini,

KALIP: Baskı sistemlerinde basılacak görüntünün bulunduğu, baskıyı gerçekleştiren materyali,

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

MONTAJ: Çok sayfalı işlerin kaplama ve cilt şekline göre belirlenen kağıt ebadına uygun biçimde kaplanmasını,

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

OFSET BASKI (LİTOGRAFİ): Suyun ve yağın birbirini itmesi prensibine dayalı baskı tekniğini,

OZALİT: Kontrol amaçlı deneme çıktısını,

PANTONE: Baskı renklerinin (mat ve parlak olarak) kodlandığı ve muhteviyatındaki karışım formüllerini (yüzde ve ölçü olarak) veren uluslararası renk katalogunu,

PROVA BASKI: Örnek baskıyı,

RENK PROFİLİ: Uluslar arası renk standardını,

TERMİN SÜRESİ: İşin tamamlanma ve teslim süresini,

VARAK: Yıldızlı sıcak baskıyı,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI.....	6
2.1. Meslek Tanımı.....	6
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	6
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	7
3. MESLEK PROFİLİ.....	8
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	20
3.3. Bilgi ve Beceriler	21
3.4. Tutum ve Davranışlar	22
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	23

1. GİRİŞ

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

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

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Ofset Baskı Öncesi Hazırlık Operatörü (Seviye 4) iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; ofset baskı öncesi hazırlık sürecinde, iş organizasyonu, grafik hazırlık işlemleri yapma, işi baskıya hazırlama, işin ve sürecin teknik kontrollerini gerçekleştirme ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılma bilgi ve becerilerine sahip nitelikli meslek elemanıdır.

Ofset Baskı Öncesi Operatörü (Seviye 4) meslek elemanının çalışma alanı, ofset baskı yapan matbaa işletmeleri ve reklam ajansları bünyesindeki baskı öncesi birimleri, baskı öncesinde tedarik sağlayan bağımsız kuruluşlardır. Bu meslek elemanı, ofset litografi baskı tekniği ile yapılacak baskıya uygun prova, kalıp ve hazırlık faaliyetleri ile ilgili grafik, renk düzenlemeleri gibi dijital verilerin üretildiği teknik süreçleri yürütür. Bu faaliyetlerde baskı elemanları ile aktif bir ekip çalışması içindedir. Bu kapsamda Ofset Baskı Öncesi Hazırlık Operatörü (Seviye 4) iş süreçlerini, Ofset Baskı Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5) meslek elemanının teknik gözetimi altında yürütür.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08 : 7321 (Baskı öncesi çalışanları)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikleri

4857 sayılı İş Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği

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

Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğü

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

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

2527 sayılı Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu
5187 sayılı Basın Kanunu
5681 sayılı Matbaalar Kanunu
5846 sayılı Telif Hakları Kanunu
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
Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım Ve Dağıtım Hakkında Yönetmelik
Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Ofset Baskı Öncesi Operatörü (Seviye 4), baskı öncesi hazırlık işlemlerinin dijital temelli olanları, uygun teknik donanımlarla baskı öncesi birimlerinin ofis ortamlarında gerçekleştirir. Ofset baskı öncesi işlemlerinin yapıldığı çalışma ortamı, tozsuz, gürültüsüz, elektronik cihazların bulunduğu, bir alandır. Baskı öncesi hazırlık işlemleriyle ilgili olarak zaman zaman baskı ortamlarında da bulunabilir.

Ofset Baskı Öncesi Operatörü (Seviye 4), işin özelliğine göre hareket halinde ve ayakta kalabilir. Sipariş yoğunluğu ve iş yetiştirme zorunluluğuna bağlı esnek çalışma saatleri ile terminli çalışma söz konusudur. Ayrıca filmlerle yapılan işlemlerde ultraviyole ışık dalgasına maruz kalma riski oluşabilir. Teknik işlemler sırasında önlenmesi mümkün olmayan risklerden korunmak amacıyla kişisel koruyucu donanım kullanılır. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri az da olsa bulunmaktadır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe giriş ve mesleği icra edebilme açılarından, yasalarla tanımlanmış herhangi özel bir gereklilik bulunmamaktadır. (???)

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

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite uygulamalarını yürütmek (devamı var)	A.1	Çalışma sürecinde İSG önlemlerini uygulamak	A.1.1	Çalışma alanında işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası riskleri ve etkilerini belirler.
				A.1.2	Çalışma ortamı ısısının işe ve ekipmanlara uygun değerde olup olmadığını kontrol ederek uygunsuzlukları amire bildirir.
				A.1.3	Çalışma ortamının tozdan arındırılmasına yönelik önlemlerin uygulanmasını sağlar.
				A.1.4	Çalışılan ortamın aydınlatmasının uygun değerde olup olmadığını kontrol ederek uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.
				A.1.5	Çalışılan ortamda uluslararası renk standartlarına uygunluğun sağlanmasına yönelik önlemleri uygular ve uygulatır.
				A.1.6	Çalışılan ortamında güç kaynağının işe ve ekipmanlara uygun olup olmadığını kontrol ederek uygunsuzlukları amire bildirir.
				A.1.7	Çalıştığı işin sistem ve programlardan kaybına karşı, düzenli yedeklemesini yapar ve yapılmasını sağlar.
				A.1.8	İşe uygun KKD kullanır.
				A.1.9	Çalışma sürecinde kişisel sağlığını korumaya yönelik önlemleri (ekran ayarı, oturma pozisyonu, vb.) uygular.
		A.2	Acil durum önlemlerini uygulamak	A.2.1	İşletmenin acil durum önlemlerini verilen görevlere göre uygular.
				A.2.2	Meydana gelen iş kazalarında, talimatına uygun bildirimde bulunur.
				A.2.3	Kazalar sonucunda meydana gelen yaralanmalar veya ortaya çıkan sağlık sorunlarında basit ilkyardım önlemlerini uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	ISG, çevre güvenliği ve kalite uygulamalarını yürütmek	A.3	Çalışma sürecinde çevre güvenliği uygulamalarını desteklemek	A.3.1	Enerji ve malzeme tasarrufuna yönelik önlemleri uygular.
				A.3.2	Ofset baskı öncesi işlemleri sonucu oluşan atıkların talimatlara göre bertarafını sağlar.
				A.3.3	Acil durumlar için alınan çevre önlemlerini uygular.
		A.4	Çalışma sürecinde kalite uygulamalarını desteklemek	A.4.1	İşletmenin baskı öncesi süreçlerinin iyileştirilmesi ve kalite sağlamaya yönelik talimatlarını, iş süreçlerinde uygular ve uygulatır.
				A.4.2	Malzeme, cihazların kalibrasyon kontrollerini yaparak yetkisi dahilindeki uygunsuzlukları giderir.
				A.4.3.	Malzeme, cihazların kalibrasyon kontrollerine göre, yetkisi dahilinde bulunmayan uygunsuzlukları amire bildirir.
				A.4.4	Baskı öncesinde iş süreçlerinin ve baskı öncesi çıktılarının iyileştirilmesine ve kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini amire/ilgili birime iletir.
				A.4.5	Baskı öncesine dair ulusal ve uluslararası standartları uygular ve uygulatır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	İş emri almak	B.1.1	İş programından verilen işlere ilişkin iş listesini amirden/ilgili birimden alarak işin teknik yapılabilirliği, termini ve teslim edilecek çıktı ile ilgili olası sonuçları değerlendirir.
				B.1.2	İşin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçlara ilişkin yaptığı değerlendirmelere göre ilgiliye/amire yapılabilirlik ve baskı öncesi gereklilikler hakkında bilgi verir.
				B.1.3	İşteki değişimlere göre iş emrinin yeniden düzenlenmesini talep eder.
		B.2	İş planlaması yapmak	B.2.1	Baskı öncesi dokümanları bulunan işleri, baskı ve yeni işlemlendirme durumları açısından değerlendirir.
				B.2.2	Alınan iş listesi ve iş emirlerini, temrinlerine ve teknik özelliklerine göre önceliklendirerek günlük iş planını hazırlar.
				B.2.3	Baskı öncesi iş süreçlerinin iş planına uygunluğunu takip eder.
				B.2.4	İşler ve iş süreçleri hakkında ilgilileri/amiri bilgilendirir.
		B.3	Ofset baskı öncesi yapılan işlerin kayıtlarını tutulmasını sağlamak	B.3.1	Yapılan işlemlere ilişkin bilgileri, firmanın formatına göre ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kaydeder.
				B.3.2	Baskı öncesi düzenlemeleri yapılan ve onaylanarak basılan işlerin dijital numune ve kayıtlarını teknik talimatına göre arşivler.
				B.3.3	Kendi emrine verilen işlerin kayıt ver arşivlemelerinin uygunluğunu ve tamlığını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.4	Malzeme, ekipman, yazılım ve donanım ihtiyaçlarını takip etmek	B.4.1	Ofset baskı öncesi işlemlerde kullanılan sarf malzeme ihtiyacını belirleyerek amire/ ilgili birime iletir.
				B.4.2	Ofset baskı öncesi işlemlerde kullanılan donanım ve yazılımların güncellenmesi ve aksaklıklarına dair ihtiyaçları belirleyerek amire/ ilgili birime iletir.
				B.4.3	Ofset baskı öncesi için temin edilen/edilecek (örnek) malzeme, ekipman, yazılım ve donanımların işlevselliğini test ederek sonuçları hakkında amiri/ilgili birimi bilgilendirir.
		B.5	Ekipmanlarının bakım ve onarım süreçlerini yürütmek	B.5.1	Ekipmanların periyodik bakımlarını talimatlarına uygun şekilde yapar ve yaptırır.
				B.5.2	Ekipmanlardaki arızaların ilk tespiti ve ilk müdahalelerini talimatına göre yapar.
				B.5.3	Giderilemeyen arızaları amire/ ilgili birime ileterek onarım sürecini takip eder.
				B.5.4	Onarılan ekipmanın onarım formu ve çalışırılığını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Baskı öncesi işlerinin teknik kontrolünü yapmak (devamı var)	C.1	Dokümanın bilgisayar ortamında basıma uygunluk kontrolünü yapmak	C.1.1	Alınan dokümanın bilgisayar ortamında açılıp açılmadığını kontrol eder.
				C.1.2	Doküman içindeki materyallerin tamlığını iş emrine göre kontrol eder.
				C.1.3	Yasal gereklilikten dolayı yayınevinin adı adresi, kanuni uyarılar gibi doküman üzerinde olması gereken bilgileri kontrol eder.
				C.1.4	Dokümanda kullanılan görsellerle gelen görsellerin eşleşmesini kontrol eder.
				C.1.5	Ekrandaki fontla çıktı üzerindeki fontun aynı olup olmadığını kontrol eder.
				C.1.6	İş formundaki renk bilgisi ile dokümandaki renklerin eşleşmesini kontrol eder.
				C.1.7	Kesim payını iş emrine göre kontrol eder.
				C.1.8	Özel kesim, gofre, lak, varak işlemlerinin hazırlığının yapılıp yapılmadığını kontrol eder
				C.1.9	Renk profillerinin web ve ofset baskıya göre uygunluğunu kontrol eder.
				C.1.10	Kırım yerlerinin uygunluğunu işin ciltlenme biçimine göre kontrol eder.
				C.1.11	İplik dikiş, tel dikiş ve spiralli işlerde, işin/görselin, kesim ve spiral deliklerine gelip gelmediğini kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Baskı öncesi işlerinin teknik kontrolünü yapmak (devamı var)	C.2	Dokümanın bilgisayar ortamında görsellerinin kontrolünü yapmak	C.2.1	Görsellerin çözünürlüğünün 300 dpi olup olmadığını kontrol eder.
				C.2.2	Görsellerin orijinalinde olmayan ve dış etkenlerden kaynaklanan görüntüleri temizler.
				C.2.3	Görsel üzerinden istenen görüntüyü istenen sınırlarda kesip çıkarak ve başka bir görsel zemine yerleştirerek decube işlemini gerçekleştirir.
				C.2.4	Decube yapılan görsellerin uygunluk kontrolünü yapar.
		C.3	Baskı öncesi renk kontrolünün yapılmasına katkı sağlamak	C.3.1	Renk kontrolü için dijital prova baskısı alır.
				C.3.2	Alınan renk provasını, gelen dijital ortamdaki dokümanla karşılaştırarak varsa uygunsuzluk, sonucu ve görüşlerini amire iletir.
		C.4	Baskı öncesi montaj kontrolünün yapılmasına katkı sağlamak	C.4.1	Uygunluk kontrolü yapılan işi montaj yapılmak üzere ilgili birime iletir.
				C.4.2	Yapılan montajın ozalit provasını alarak uygunluk kontrolünü yapar.
				C.4.3	Kontrolünü yaptığı ozalit provasını amire/ilgiliye iletir.
		C.5	İşin baskı aşamasında görsel kontrolünü yapmak	C.5.1	Baskı aşamasında basılan materyalin görsel kontrolünü yaparak uygunsuzluk halinde basımın durdurulması konusunu amire iletir.
				C.5.2	Basımdan siparişe uygun olarak çıkmayan işi inceleyerek aksaklıkları amire raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Grafik hazırlık işlemlerini yürütmek (devamı var)	D.1	Baskı örneğini bilgisayar ortamına aktarmak	D.1.1	İş emri formundaki talep ile baskı örneğini karşılaştırarak yapılacak işi planlar.
				D.1.2	Tarayıcı ile bilgisayar ortamına aktarılabacak görseli yüksek çözünürlükte tarayarak uygun bilgisayar programında kaydeder.
				D.1.3	Baskı örneği vektörel olarak yapılacaksa; grafik programları kullanılarak yazılacak metinleri yazar.
				D.1.4	Baskı örneği vektörel olarak yapılacaksa; grafik programları kullanılarak şekilsel düzenlemeleri hatlarını çizerek belirler.
				D.1.5	Baskı örneğindeki görsellerin çözünürlüğünü, ebadını uygun hale getirir.
				D.1.6	Baskı örneğindeki görsellerin decube ve rotuş işlemlerini yapar.
				D.1.7	İstenen baskı için yapılan işlemleri bir klasör içinde birleştirir.
		D.2	Baskı örneğini renklendirmek	D.2.1	İş emrinde belirtilen renk değişikliği veya uygulanacak renk kodunun olup olmadığını kontrol eder.
				D.2.2	Baskı örneğinde istenen renklerin renk değerlerini işlemi yapacağı grafik programından bulur.
				D.2.3	Renklendirilmesi gereken yüzeyleri uygun renk değerlerini kullanarak grafik programı ile uygular.
		D.3	Bilgisayara aktarılan dokümanları baskı örneğine uygun hale getirmek (devamı var)	D.3.1	Dokümanı iş emrinde istenen ebat ölçülerine getirir.
				D.3.2	Dokümanı istenen örneğe, iş emrinde belirtilen baskı ve montaj tekniğine göre tasarlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Grafik hazırlık işlemlerini yürütmek	D.3	Bilgisayara aktarılan dokümanları baskı örneğine uygun hale getirmek	D.3.3	İş emrinde istenen baskı tekniğinde gofre, lokal lak, özel kesim, varak vb. talepler varsa bu işlemlerin uygulanacağı yerleri doküman üzerinde belirler.
				D.3.4	Gofre ve lokal lakta ters emisyon, özel kesimde düz emisyon olacak şekilde işlem yapılması için belirlediği yerleri ilgili birime film yada bilgisayar ortamında iletir.
				D.3.5	Gofre, lokal lak, özel kesim vb. işlemlerine ilişkin ilgili birimden talep edilen materyallerin gelip gelmediğini takip ederek gelen materyallerin doğruluğunu kontrol eder.
		D.4	Hazırlanan çalışmanın renk provasını almak	D.4.1	Hazırlanan çalışmayı yardımcı programlar kullanarak PDF haline getirir.
				D.4.2	PDF olarak kaydedilen dokümandan renk prova çıktısı alır.
				D.4.3	Aldığı renk prova çıktısını gelen baskı örneği ile uygunluk açısından karşılaştırır.
				D.4.4	Renk prova çıktısında karşılaştığı sorunları hazırladığı çalışmada düzelterek yeniden çıktı alır.
				D.4.5	Alınan renk prova çıktısını amire/ilgililere teslim eder.
		D.5	Hazırlanan çalışmayı bilgisayar ortamında revize etmek	D.5.1	Hazırlanan çıktı üzerinde ilgililerin geri bildirim alır.
				D.5.2	Aldığı geri bildirimler doğrultusunda istenen düzenlemeleri yaparak çalışmanın çıktısını alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Dokümanı ofset baskıya hazırlamak (devamı var)	E.1	Teknik kontrolü tamamlanan işi dijital ortamda hazırlamak	E.1.1	Baskıya uygun olmayan biçimde gelen görselleri tek renkse grey scale, renkli ise CMYK biçimine çevirir.
				E.1.2	Baskıya uygun BIT’de gelmeyen görselleri 8 BIT’e çevirir.
				E.1.3	Kalıbı CTP’den alınacak işlerde, dokümanı bilgisayarda “pdf” formatına çevirir.
				E.1.4	Dekupe işlemlerini yapar.
				E.1.5	Görsellerin çözünürlüğünü 300 dpi olup olmadığını kontrol eder.
				E.1.6	Kontrolleri yapılan görsellerin son halini dokümana uygular.
				E.1.7	Bilgisayar ortamında kontrolü yapılan dokümanı istenen formatta kaydeder.
				E.1.8	Kalıbı CTP’den alınacak işlerde, dokümanı CTP makinesine aktarır.
		E.1	Resmi bilgileri kontrol etmek	E.1.1	Mali form baskılarında, VUK’a göre format uygunluğunu kontrol eder.
				E.1.2	Doküman üzerinde yer alan vergi dairesi, vergi numarası, adres, telefon vb. bilgilerin doğruluğunu kontrol eder.
		E.3	Dokümanı renk sayısına göre ayırmak (devamı var)	E.3.1	Dokümandaki renk sayısına göre CMYK renklerini program üzerinden uygun biçimde ayırır.
				E.3.2	Doküman üzerinde istenilen özel renkleri programın renk listesinden bakarak pantone numaralarını belirler.
				E.3.3	İş emrinde belirtilen pantone numarasını renk katalogundan belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Dokümanı ofset baskıya hazırlamak (devamı var)	E.3	Dokümanı renk sayısına göre ayırmak	E.3.4	Dokümanın renk listesine belirlenen CMYK renklerini ve pantone numaralarını ekler.
				E.3.5	Renk listesi belirlenen dokümanı baskı işlemine iletir.
		E.4	Bilgisayarda dokümanın montajını yapmak	E.4.1	Alınan siparişin montaj düzenini belirlemek için ilgili birimlerle koordineli çalışarak montajın yapılıp yapılmadığını takip eder.
				E.4.2	Parçalı işlerde, uygulanacak montaj şekline göre dijital ortamdaki dokümanı basılacak kâğıt ebadına yerleştirir.
				E.4.3	İşin ebadı kırım sayısı, basılacak kâğıt ebadı, cilt şekli ve basılacak ofset, web makinesine göre belirlenen montajın uygunluğunu kontrol eder.
		E.5	Montaj sonrası çıktısı alınan işin kontrolünü yapmak	E.5.1	Montajlanan dokümanın uygun programlarla CTF (film), CTP ozalit çıktısını alır.
				E.5.2	Ozalit çıktısının forma montajına göre katlar.
				E.5.3	Ozalit çıktısının iş emri ile uygunluğunu kontrol eder.
				E.5.4	Ozalit ve dijital prova çıktısını birim amirine onaylanmak üzere teslim eder.
				E.5.5	Onaydan gelen ozalit üzerinde varsa, yapılması gereken değişiklikleri yapar.
				E.5.6	Değiştirilen ozalit sayfalarından onay için yeniden ozalit çıktı alır/aldırır.
				E.5.7	Değiştirilen ozalit çıktılarını birim amirine onaylanmak üzere teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Dokümanı ofset baskıya hazırlamak	E.6	Baskı sürecinde grafik desteği vermek	E.6.1	Ofset baskı sırasında doküman üzerinde belirlenen hatalar hakkında baskı biriminden gelen geri bildirimleri alır.
				E.6.2	Ofset baskı sırasında doküman üzerinde belirlenen hatalar baskı sürecinden kaynaklanıyorsa baskı birimini makine renk vb. ayarları konusunda yönlendirerek giderir.
				E.6.3	Ofset baskı sırasında doküman üzerinde belirlenen hatalar grafik çalışmasından kaynaklanıyorsa çalışma üzerinde gerekli revizyonları yaparak giderir.

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 öncesi 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	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
		F.2	Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek	F.2.1	Astlarının/ stajyerlerin bilgi, beceri eksikliklerini tespit eder.
				F.2.2	İş donanımlarını kullanma, iş yöntemleri ve baskı öncesi süreçleri gibi konularda bilgi ve deneyimlerini, iş süreçleri dâhilinde aktarır.
				F.2.3	Astlarına/ stajyere refakat ederek tüm süreçte gözleyerek, uygulatarak, hatalarına ilişkin uyarılarda bulunarak öğrendiklerini pekiştirmesine yardımcı olur.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Asetat kalemleri
2. Bant çeşitleri
3. Banyo makinesi
4. Bilgisayar
5. CD; DVD
6. Cetvel
7. Çizim kalemi
8. CTP
9. Densitometre
10. Dijital prova cihazı
11. Film çıkış
12. Flaş bellek
13. Grafik yazılımları
14. Hard disk
15. İş kontrol masası
16. Işık kabini
17. Kalibrasyon cihazları
18. Kart okuyucu
19. Kretuvar
20. Lup
21. Makas
22. Maket bıçağı
23. Masa üstü giyotin
24. Renk katalogları
25. Tarayıcı
26. Tram cetveli
27. Yangın ekipmanları
28. Yapıştırıcılar
29. Yazıcı

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum prosedürleri bilgisi
2. Analiz yapma becerisi
3. Baskıda renk yönetimi bilgisi ve becerisi
4. Bilgisayar ve bilişim teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
5. Çevre koruma uygulamaları bilgisi
6. Ekiple içinde çalışma becerisi
7. El ve göz koordinasyonu becerisi
8. Hijyen kuralları bilgisi
9. İSG uygulamaları bilgisi
10. Kayıt tutma becerisi
11. Mesleki terminoloji bilgisi
12. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve temel çalışma mevzuatı bilgisi
13. Ofset baskı teknolojisi ve baskı türleri bilgisi
14. Ofset baskı öncesi teknolojisi bilgisi
15. Ofset baskı öncesinde kullanılan programlar ve yazılımlara dair bilgi
16. Ofset baskı öncesi makineleri ve donanımları bilgisi
17. Ofset baskı kalıpların bilgisi
18. Ofset baskısı için grafik ve reproduksiyon işlemler uygulama bilgi ve becerisi
19. Ofset baskı öncesi işlemlerinde ölçme, teknik hesaplamalar ve kontrol bilgi ve becerisi
20. Ofset baskı öncesi işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslar arası standartların uygulama bilgi ve becerisi
21. Ofset baskı öncesi donanımlarında elektrik ve elektronik teknolojisi bilgisi
22. Öğrenme ve öğretme becerisi
23. Problem çözme becerisi
24. Süreç izleme ve değerlendirme becerisi
25. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
26. Şekil ve uzay algısı yeteneği
27. Temel ilkyardım bilgi ve becerisi
28. Zamanı verimli kullanma becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin davranmak
2. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen göstermek
3. Baskı öncesi işlemlerinde detaylara özen göstermek
4. Baskı öncesi süreçlerinde dikkatli gözlem yapmak
5. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
6. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarına uygun davranmak
7. Çalışma ortamında İSG kurallarına uygun davranmak
8. Çalışma ortamında iş disiplinine ve kurallarına uygun davranmak
9. Çalışma ortamında işin, kendisinin ve birlikte çalıştığı elemanların emniyetini gözetmek
10. Çalıştığı ekip içinde iş süreçlerine uygun iletişim kurmaya özen göstermek
11. Baskı öncesi süreçlerinde ve çıktılarında, standartlara ve kalite yönlendirmelerine uymaya önem vermek
12. İş sürecindeki problemlerin çözümünde hızlı ve pratik davranmak
13. Kaynak kullanımında verimliliğe özen göstermek
14. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
15. Mesleğine ilişkin yeniliklere açık olmak ve yeterliliklerini geliştirmek
16. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
17. Sipariş ve kalite odaklı çalışmak
18. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
19. Uyarı ve eleştirilere açık olmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

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

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

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

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

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

Levent GÖÇTÜ, Tabaka Ofset Baskı Öncesi Sorumlusu - UMUR Basım ve Kırtasiye San. A.Ş.
Ahmet Sinan SARIKAYA, Ofset Baskı Öncesi Yöneticisi - A4 Ofset
Ali Osman PINARBAŞ, Genel Koordinatör - Pınarbaş Basım
Ömer Bedrettin ÇİÇEK, Genel Koordinatör - İkramat Ofset
Yusuf OKÇU, Grafiker - İnter Basım
Refik TELHAN, Genel Koordinatör - Ofset Yapımevi
Gökçe BAYYURT, Tabaka Ofset Baskı Öncesi Sorumlusu - Acar Basım

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.
İTER 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. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI, ERKEK TEKNİK ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI, KIZ TEKNİK ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI, SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI, TİCARET VE TURİZM ÖĞRETİMİ GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ
TTA AMBALAJ FABRİKASI MÜDÜRLÜĞÜ
TÜRKİYE DEVRİMCİ İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU
TÜRKİYE ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU
TÜRKİYE İHRACATÇILAR MECLİSİ
TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU
TÜRKİYE İŞ KURUMU
TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU
TÜRKİYE İŞVEREN SENDİKALARI KONFEDERASYONU
TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ
UMUR BASIM VE KIRTASIYE SAN. TİC. A.Ş.
UMUT MATBAASI
YEDİ RENK GRAFİK

YILDIZ TEK. ÜN
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI

5. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Doç. Dr. Cengiz ANIK,	Başkan (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Asuman DOĞAN,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
F.Özden KUTLU,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Prof. Dr. Mehmet OKTAV,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Erol ERGİNAY,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Ayhan OKATALI,	Üye (Türkiye Radyo Televizyon Kurumu)
Alper TAN,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ahmet OKUMUŞ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Selahattin OĞUZ,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aylin RAMANLI,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Firuzan SİLAHŞÖR,	Başkan Yardımcısı V. (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

6. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Mustafa DEMİR,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)