



ULUSAL MESLEK STANDARDI

SÜREKLİ FORM OFSET BASKI OPERATÖRÜ

SEVİYE 3

REFERANS KODU / 13UMS0310-3

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 29.05.2013 – 28661 (Mükerrer)

Meslek:	SÜREKLİ FORM OFSET BASKI OPERATÖRÜ
Seviye:	3^I
Referans Kodu:	13UMS0310-3
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	İstanbul Ticaret Odası (İTO)
Standardı Doğrulayacak Sektör Komitesi:	MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	06.03.2013 Tarih ve 2013/20 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	29.05.2013 Tarih ve 28661 (Mükerrer) Sayılı
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye üç (3) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

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

INCH (inç): Bir birim değeri 2,54 cm'ye eşit olan bir uzunluk ölçüsünü,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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

KOMPRESÖR: Basıncı hava üretim cihazını,

MERDANE: Mürekkep ve su taşıyan kauçuk silindiri,

NUMARATÖR: Baskı adedinin ayarlanmasını sağlayan düzeneği,

OTOKOPİ: Yazıldığı anda alt nüshaya kopya veren kâğıt cinsini,

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

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

pH: Sıvıların asit-baz değerini,

POZA: Kâğıdı makineye girmeden önce düzelten hareketli parçayı,

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

RAMELYE: Kağıt üzerinde printer deliği açmaya yarayan aparatı,

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

SÜREKLİ FORM OFSET: Fatura, irsaliye, kasa fişi, makbuz, bilet, banka ekstresi gibi tekli veya çoklu nüshalı matbu evrak ve formları, bobin kâğıttan basan ofset baskı sistemini,

TANSİYON: Baskı makinesinde, kağıt tutucu makasların kağıdı sıkarak tutma gücünü,

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

1. GİRİŞ

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

Sürekli Form Ofset Baskı Operatörü (Seviye 3) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Sürekli Form Ofset Baskı Operatörü (Seviye 3), iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; sürekli form ofset baskı süreci hazırlıklarına katkıda bulunan, sürekli form ofset baskı makinesini kullanarak basım yapan, baskı makinelerinin periyodik bakımını gerçekleştiren ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

Sürekli Form Ofset Baskı Operatörü (Seviye 3), matbaalarda tek veya daha fazla nüshalı fatura, irsaliye, dekont, tahsilat makbuzu, kasa fişi, bilet gibi matbuu evrak ve formlar ile diğer ilgili matbaa ürünlerinin basım işlerini dördüncü seviye Sürekli Form Ofset Baskı Operatörü'nün nezaretinde gerçekleştirir. Bu kapsamda üçüncü seviye meslek elemanı sürekli form ofset baskı sürecinde genelde, baskı makinesinin rutin kontrolleri, baskıya hazırlanmasına yönelik kontrol ve ayarlar ile makinenin yağlama ve temizlik ağırlıklı bakım işlerini yürütür. Basım sürecinde basılan işin fiziki kontrollerini takip ederek sorun durumlarını dördüncü seviye Sürekli Form Ofset Baskı Operatörü'ne bildirir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 7322 (Basımcılar)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre İle İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Gürültü Yönetmeliği

Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği

Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği

İlkyardım Yönetmeliği

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü

İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

Makine Koruyucuları Yönetmeliği

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata 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

İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği

Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğü

Vergi Usul Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtım Hakkında Yönetmelik

Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Sürekli Form Ofset Baskı Operatörü (Seviye 3), form ofset baskı yapan matbaa işletmelerinde, makine başında refakat altında çalışır. Sürekli form ofset baskı makinesinin bulunduğu çalışma ortamı, matbaa işletmelerinde genellikle çok amaçlı kullanılan bir mekândır. Makinenin bulunduğu kısım sabit yer şeritleri ile işaretlenmiştir.

Sürekli Form Ofset Baskı Operatörü (Seviye 3), matbaaların kapalı ve az gün ışığı alan ortamlarında, sürekli hareket halinde ve ayakta çalışır. Çalışma ortamında matbaa kimyasallarından etkilenme riski olasıdır. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Sürekli Form Ofset Baskı Operatörü (Seviye 3) 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 önlemleri almak (devamı var)	A.1	Çalışma alanındaki risklerin belirlenmesine katkı vermek	A.1.1	Baskı işlemleri sırasındaki çalışma alanı, işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası riskleri amire bildirir.
				A.1.2	Risklere karşı önlemlerin belirlenmesine katkıda bulunur.
		A.2	Baskı makinesinin güvenlik ayarlarını kontrol etmek	A.2.1	Baskı makinesi çalışır durumda iken, güvenlik anahtarlarının ve sensörlerin çalışırılık konumunu koruma kapaklarını kaldırarak gözle kontrol eder.
				A.2.2	Baskı makinesi çalışır durumda iken acil durdurma anahtarlarının çalışırılığını elle deneyerek kontrol eder.
				A.2.3	Acil durdurma anahtarlarına basıldığında sürekli form ofset baskı makinesi duruş mesafesinin standart değere uygunluğunu kontrol eder.
				A.2.4	Baskı makinesi için yaptığı güvenlik ayarı kontrollerinde ortaya çıkan sorunları amirine aktarır.
		A.3	KKD kullanmak	A.3.1	Çalışma öncesi saat, kolye, yüzük, kravat gibi aksesuarlarını çıkarır.
				A.3.2	Yapacağı işlerin özelliklerine ve olası risklerine göre, talimatlara uygun KKD' yi takar ve/veya giyer.
				A.3.3	Kimyasal maddelerle yapılan işlemler sırasında maddelerin özelliklerine ve bu maddelerden kaynaklanabilecek risklere uygun eldiven, maske, gözlük gibi KKD kullanır.
				A.3.4	Kendisinin KKD ihtiyaçlarını amirine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)	A.4	Baskı sürecinde kimyasal maddelerin kullanımına ilişkin önlem alınmasına yardım etmek	A.4.1	Yanıcı ve patlayıcı maddelerin konulduğu kapların kapaklarını kapalı tutarak maddelerin kaplarının sızdırmazlığını, maddeler arasında bulaşma olmadığını kontrol eder.
				A.4.2	Kullanılan yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin kaplarının üzerine isim ve özelliklerinin bulunduğu etiketler koyar.
				A.4.3	Kimyasalların, üretim için ihtiyaç olan miktardan fazlasının, çalışma alanında bulunmamasını sağlar.
				A.4.4	Kimyasal maddelerin bulunduğu çalışma ortamının havalandırılmasını sağlar.
				A.4.5	Kimyasal maddeleri ısı ve elektrik kaynaklarına uzak bir yere koyar.
		A.5	Çalışma ortamında emniyet tedbirlerini almak	A.5.1	Amirin yönlendirmesine göre uyarı levhalarını çalışma ortamına; doğru uyarı levhasını, herkes tarafından görülebilecek ve okunabilecek şekilde, uygun mesafeye, devrilmeyecek şekilde yerleştirir.
				A.5.2	Yangın ve elektrik panolarının önüne ve çevresine herhangi bir malzeme veya materyal konulmamasını sağlar.
				A.5.3	Çalışma mekânı zemininde kayma veya düşmelere neden olabilecek maddelerin dökülmemesini ve yayılmamasını sağlar.
				A.5.4	Çalışma mekânının acil çıkış yolu ve kapılarının civarına, acil çıkışları engelleyecek istifler yapılmamasını sağlar.
		A.6	Matbaada olası bir yangında ilk müdahalede bulunmak	A.6.1	Yangına karşı kişisel emniyetini sağlamaya yönelik uygun ekipmanları ve yangın türüne uygun yangın tüplerini, talimatlarda belirtilen yöntemlere göre kullanır.
				A.6.2	Kimyasalları ve yanıcı maddeleri yangın ortamından uzaklaştırır.
				A.6.3	Risk altındaki güç kaynaklarını kapatır.
				A.6.4	Oluşan yangın hakkında ilgili amir ve /veya birimi bilgilendirir.
				A.6.5	Çalışanların yangın yerinden tahliyesine yardımcı olur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak	A.7	İş kazası bildiriminde bulunmak	A.7.1	Meydana gelen kaza hakkında, kaza yeri, şekli, ihtiyaç duyulan destek türü gibi konularda amirine bilgi verir.
				A.7.2	Kazanın gerçekleştiği alanda gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.
		A.8	Baskı işlemleri sonucu oluşan atıkları bertaraf etmek	A.8.1	Baskı işlemleri sonucu oluşan atıkları geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırır.
				A.8.2	Baskı işlemleri sonucu oluşan atıkları talimatına uygun şekilde, işletmenin oluşturduğu uygun ortamlarda, etiketleyerek depolar.
				A.8.3	İSG ve çevre koruma talimatlarına uygun olarak atıkların, işletmenin tasnif sahasına nakledilmesine yardım eder.
		A.9	Baskı işlemlerinin iyileştirilmesine katkı vermek	A.9.1	İşletmenin iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin talimatlarını, kendi yaptığı işlerde uygular.
				A.9.2	Baskı ve iş süreçleri dâhilinde üretim süreçlerinin iyileştirilmesine, kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini amirine iletir.
		A.10	Enerji tasarrufu ve verimli malzeme kullanımını desteklemek	A.10.1	Çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma, kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi işletme önlemlerini uygular.
				A.10.2	Baskı hammaddelerini ve yardımcı malzemelerini işletmenin asgari fire toleranslarında kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.1	Vardiya teslim almak	B.1.1	Bir önceki vardiyadaki görevliden devam eden veya biten işler, makinenin durumu, malzeme gibi konularda vardiya teslim formu kullanarak bilgi alır.
				B.1.2	Yapılan işlemler hakkında aldığı bilgileri kontrol eder
		B.2	İş emri almak	B.2.1	İş emri/talep formunu amirinden alır.
				B.2.2	Aldığı bilgilere göre teslim edilecek ürünle ilgili olası malzeme, zamanlama gibi durumları inceler.
				B.2.3	İşletmenin siparişlere ve makineye göre hazırladığı günlük iş programı hakkında amirinden bilgi alır.
		B.3	Tedarik edilen malzemenin iş emrine uygunluğunu kontrol etmek	B.3.1	Tedarik edilen malzemenin, malzeme istek formunda açıklanan niteliklere ve miktarlara uygunluğunu kontrol eder.
				B.3.2	Uyumsuz durumlarda, uygunsuz ürün formunu doldurarak amirine bildirir.
		B.4	Baskı işlemlerinin kaydını tutmak	B.4.1	Yapılan işlemlere ilişkin bilgileri, işletmenin formatına göre, ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kayıt eder.
				B.4.2	Yaptığı kayıtlara ilişkin amirinden teyit/onay alır.
		B.5	Baskı işlemleri hakkında amirini bilgilendirmek	B.5.1	İşlerin devam ve tamamlanma durumuna dair işletme yöntemlerine ve talebe göre, amirine bilgi verir.
				B.5.2	İş süreçlerinde ortaya çıkan sorunlarda, sorun ve çözüm önerilerini amirine bildirir.
		B.6	Vardiya devretmek	B.6.1	Vardiyasını tamamladığında, bir sonraki vardiyadaki görevliye; iş talep formuna göre işlerin gidişatı, tamamlanan ve devam eden işler ile ilgili yapılacaklar hakkında, işletmenin yöntemlerine uygun olarak yazılı/ sözlü bilgi verir.
				B.6.2	Vardiya teslim formuna makinenin; faal/çalışır halde, baskı tamamlanmışsa temizlenmiş ve sorunsuz veya (varsa belirterek) sorunlu olarak teslim edildiğini kaydeder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Baskı süreci hazırlıklarına katkıda bulunmak (devamı var)	C.1	Baskı makinesini aktif hale getirmek	C.1.1	Sürekli form ofset baskı makinesine enerji verir.
				C.1.2	Sürekli form ofset baskı makinesinin başlangıç göstergelerini izler.
				C.1.3	Sürekli form ofset baskı makinesinin açma-kapama anahtarlarını kullanarak makineyi aktif hale getirir.
		C.2	Baskı makinesinin hava basınç kontrolünü yapmak	C.2.1	Baskı makinesinin hava basıncını talimatına göre kontrol eder.
				C.2.2	Baskı makinesinin hava basıncının talimatlarda belirlenen değerin altında olması durumunda, arıza bildiriminde bulunur.
		C.3	İşin miktarına göre makinenin numaratorünü ayarlamak	C.3.1	İş talep formunda belirtilen sipariş miktarına göre numaratorë belirtilen sayıyı girer.
				C.3.2	Numaratorë girilen sayının hafızaya alınmasını sağlar.
		C.4	İşe göre ölçü (INCH/inç) değişimine yardım etmek	C.4.1	Amirden kullanılacak baskı kasetine dair bilgi alır.
				C.4.2	Amir tarafından belirtilen işe uygun baskı kasetini, kaset taşıma aracı ile taşıyarak makineye yerleştirilmesine yardım eder.
		C.5	Baskı makinesine kâğıt yüklemek	C.5.1	Ön baskı durumunda; kâğıdı emülsiyonlu yüzü üste gelecek şekilde makinenin üzerindeki bobin aparatına takar.
				C.5.2	Arka baskı durumunda; kâğıdı emülsiyonlu yüzü alta gelecek şekilde makinenin üzerindeki bobin aparatına takar.
				C.5.3	Otokopili kâğıtta, kâğıdın yönünü otokopi yönüne göre ayarlar.
				C.5.4	Bobin miline hava basarak veya anahtarla sıkarak bobinin sabitletmesini sağlar.
				C.5.5	Bobin aparatına taktığı kâğıdı, makine üzerindeki kâğıda, poza tarafı sıfırlanacak şekilde ekler.
				C.5.6	Kâğıdı makineye yerleştirdikten sonra bobini gerdirerek kâğıt boşluğunun alınmasını sağlar.
				C.5.7	Kâğıt takılan bobinin fren sisteminin kilitletmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Kod	Adı	Kod
C	Baskı süreci hazırlıklarına katkıda bulunmak (devamı var)	C.6	Baskı makinesinin su merdanelerini aktif hale getirmek	C.6.1	Baskı makinesinin su tankında bulunan suyun sıcaklığının, talimatına uygun derece olup olmadığını tank üzerindeki göstergeden kontrol eder.
				C.6.2	Baskı makinesinin su tankında bulunan suyun seviyesini kontrol eder.
				C.6.3	Baskı makinesinin su tankındaki su miktarı azsa makinenin su tankı seviyesine uygun şekilde hazne suyu ekler.
				C.6.4	Su tankının ana şalterini açarak tanktaki suyun su haznelerine yeterli seviyede gönderilmesini sağlar.
				C.6.5	Haznelere giden suyun merdaneye dokunacak seviyede olup olmadığını gözle kontrol eder.
				C.6.6	Su merdanelerinin motorlarını aktif hale getirir.
				C.6.7	Merdanelerin su haznelerindeki suya değmesi için mandalları çevirerek yükseklik ayarı yapar.
		C.7	Baskı makinesine kalıp takmak	C.7.1	İş talep formuna uygun olacak şekilde kalıp kırma makinesinin INCH (inç) ölçüsü ayarını amirin yönlendirmesine göre yapar.
				C.7.2	İş talep formuyla gelen kalıpları, INCH (inç) ayarı yapılan kalıp kırma makinesine pozaya göre yerleştirir.
				C.7.3	Kalıp kırma makinesinin press kollarını indirerek kalıbı kırar.
				C.7.4	Kırılan kalıpları renk sırasına göre kasetlere takar.
		C.8	Baskı makinesi haznelerine, işin renklerine göre mürekkep koymak	C.8.1	İş emri/iş tanım dosyası bilgileri ve işin numunesindeki pantoneye göre gerekli mürekkep renklerini belirler.
				C.8.2	Pantoneden iş emrinde belirtilen pantone numaralarına ait renk oranlarını tespit eder. ^{II}
				C.8.3	Pantoneye belirtilen oranlara göre renk karışımlarını hassas terazi ile hazırlayarak amirinden renk onayı alır.
				C.8.4	Kalıpların bağlandığı ünitelerin mürekkep haznelerine, doğru renkteki mürekkepleri koyar.

^{II} Pantone numarasına ait yüzdeler 1 kg üzerinden hesaplanmaktadır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Kod	Adı	Kod
C	Baskı süreci hazırlıklarına katkıda bulunmak	C.9	Baskı makinesi merdanelerine mürekkep vermek	C.9.1	Mürekkep transfer merdanesinin mandalını açarak baskı merdanelerine mürekkep verilmesini sağlar.
				C.9.2	Verilen komuta göre merdanelerin yeterli miktarda mürekkep alıp almadığını gözle kontrol eder.
		C.10	Baskı makinesine perfore takmak	C.10.1	Ramelye ünitesinde bulunan dikey perfore aparatına, iş talep formunda belirtilen dikey perfore bıçak numarasına uygun ölçülerdeki bıçağı havalı veya mekanik yöntemle takar.
				C.10.2	Perfore kazanındaki çıtalara, iş talep formunda belirtilen yatay perfore bıçak numarasına uygun ölçülerdeki bıçağı havalı veya mekanik yöntemle takar.
		C.11	Baskı makinesini üretim yapmadan çalıştırmak	C.11.1	Baskı makinesini (uzun süre çalışmamışsa) üretim yapmadan çalıştırarak ısınmasını sağlar.
				C.11.2	Baskı makinesini üretim yapmadan çalıştırırken metal aksamının yağlanmasını sağlar.
				C.11.3	Baskı makinesinin tüm sisteminin aktif halde olduğunu talimatına göre kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Sürekli form ofset makinesi ile baskı yapmak	D.1	Tansiyon ölçüsü almak	D.1.1	İki ve üzeri nüshalı işlerde tansiyon/uzunluk cetveline göre ramelye deliklerine nüshayı yerleştirir.
				D.1.2	Tansiyon/uzunluk cetveline göre tüm nüshaların uzunluklarının eşit olmasını sağlar.
				D.1.3	Nüshaların uzunluklarının eşit olmaması durumunda makine üzerindeki uzunluk butonları ile uzunsa kısaltılıp, kısa ise uzatıp tansiyon cetveline oturmasını sağlar.
		D.2	Basılan işin kroslarını takip etmek	D.2.1	Sürekli form ofset baskı makinesinin kros ayarlarını lambayla, ekranla ve gözlemleyerek kontrol eder.
				D.2.2	Kros ayarlarının bozulması durumunda, amirin yönlendirmesine göre, makinenin butonundan sağ-sol, ileri-geri hareketleri ile krosların üst üste gelmesini sağlar.
				D.2.3	Bobinden palete çalışan makinelerde üst üste gelen ramelye deliklerinin aynı hizada olup olmadığını kontrol eder.
				D.2.4	Ramelye deliklerinin üst üste gelmemesi durumunda; gösterge panelinden veya elle delik ayarı ileri geri alınarak aynı hizaya gelmesini sağlar.
		D.3	Perforelerin kesim durumunu kontrol etmek	D.3.1	Bobinden bobine çalışan makinelerde nüsha bitiminde üzerinden bir sayfa alınarak perforelerin kopup kopmadığını kontrol eder.
				D.3.2	Bobinden palete çalışan makinelerde aralıklı olarak palet üzerinden bir sayfa alarak perforelerin kopup kopmadığını kontrol eder.
		D.4	Kâğıt kenarlarını kontrol etmek	D.4.1	Ramelye çıkışı kâğıdın her iki kenarındaki ramelye deliği ile kâğıt kenar mesafesinin eşit olup olmadığını gözle kontrol eder.
		D.5	Numaratör kontrolü yapmak	D.5.1	Baskı sırasında numaratörün sayıp saymadığını düzenli olarak kontrol eder.
		D.6	Basılan ürünü yarı mamul alanına çekmek	D.6.1	Baskıdan çıkan ürünü bitmiş iş alanına çeker.
				D.6.2	Basılan ürünün ilgili kayıtlarını tutar.
				D.6.3	Basılan ürünün üzerine basılmış ürün örneği, iş talep formu/iş tanım dosyası (sipariş zarfını), baskı kayıt formu gibi dokümanlarını iş istifinin üzerine koyar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Baskı makinesinin periyodik bakımını yapmak	E.1	Baskı makinesinin periyodik bakım programını takip etmek	E.1.1	Planlanan sürece (günlük, haftalık, aylık, yıllık) göre sürekli form ofset baskı makinesinin bakım periyodunu inceleyerek baskı makinesinin zamanı gelen periyodik bakım işlerini belirler.
				E.1.2	Yapılan periyodik bakım işlemlerini makine ve ekipmanın bakım çizelgesine işler.
		E.2	Baskı makinesinin temizliğini yapmak	E.2.1	Fotosellerin, yumuşak uçlu fırça veya kuru bezle temizliğini yapar.
				E.2.2	Mürekkebin kâğıda aktarılmasını sağlayan kauçuk malzemeyi (blanketlerin) solventli temizlik beziyle silerek temizler.
				E.2.3	Baskı alt kazan, kalıp kazanı, kaset raylarını, rakelleri ve mürekkep haznelerini solvent vb. maddelerle temizler.
				E.2.4	Hava filtrelerinin sökölüp kompresör yardımıyla hava püskürtülerek temizliğini yapar.
				E.2.5	Sürekli form ofset baskı makinesinin dış yüzeylerinin temizliğini yapar.
		E.3	Baskı makinesini yağlamak	E.3.1	Koruyucu bakım planında belirtilen yerleri, talimatta belirtilen özellikteki yağlarla, günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak yağlar.
				E.3.2	Otomatik yağlamalar için sürekli form ofset baskı makinesinin yağ kutusundaki yağ seviyesini kontrol eder.
				E.3.3	Yağ kutusundaki eksilen yağ seviyelerini takviye eder.
		E.4	Baskı makinesi ve donanımların rutin kontrollerini yapmak	E.4.1	Merdane yüzeylerinin görsel olarak parlamasının, yıpranmasının, temizliğinin kontrolünü yapar.
				E.4.2	Merdanelerin çaplarını kumpasla ölçerek fiziksel kontrolünü yapar.
				E.4.3	Blanketlerde ve presbantlarda yüzeysel aşınma, yıpranma, ezilme, parlama, çizilme olup olmadığını kontrol eder.
				E.4.4	Kurutma sistemindeki su seviyesi ve soğutma fonksiyonunu kontrol eder.
				E.4.5	Ramelye deliklerinden çıkan konfetilerin toplandığı haznenin dolup dolmadığını kontrol eder.
				E.4.6	Hazne suyu miktarını kontrol eder.

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 makinesi ve baskı süreçleriyle ilgili eğitimlere katılır ve aldığı belgeleri muhafaza eder.
				F.1.2	Meslek ve sektördeki yeni alet, araç-gereç, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri süreli yayınlar, internet, dergi vb yollarla takip eder.
				F.1.3	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Baskı kalıpları
2. Bilgisayar
3. Blanket
4. Çektirme
5. Çeşitli anahtar takımları (aylan, lokma, tork, yıldız, açık, vb.)
6. Çeşitli baskı kimyasal ve atık kapları
7. Çeşitli temizlik malzemeleri (alkol, solventler, ispirto, temizlik bezleri, vb.)
8. Çeşitli yağlama malzemeleri (yağ pompası, yağdanlık, makine yağları, üstübü, vb.)
9. Çeşitli fırçalar
10. Densitometre
11. İş kontrol masası
12. Kalibrasyonlu cetvel
13. Kalibrasyonlu hassas terazi
14. Kalıp banyo makinesi
15. Kalıp kırma makinesi
16. Kişisel koruyucu donanım (iş elbisesi, kulaklık, maske, eldiven, gözlük, gibi)
17. Kompresör
18. Kumpas
19. Lup (büyüteç)
20. Makas
21. Maket bıçağı
22. Merdane ayar pimi
23. Metal tava
24. Mikrometre
25. Perfore bıçakları
26. Kalıp pozlama makinesi
27. pH metre
28. Spatula
29. Spektrofotometre
30. Takım çantası
31. Tansiyon cetveli
32. Yağdanlıklar
33. Yangın söndürme ekipmanı

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Basit ilkyardım bilgisi
2. Baskı işlemlerine ilişkin temel kimya bilgisi
3. Baskı işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlara dair temel bilgi
4. Baskı makine ve ekipmanlarında temel mekanik bilgisi
5. Baskı süreçlerinde çevre koruma yöntemleri bilgisi
6. Baskı süreçlerinde kalite güvence sistemleri bilgisi
7. Ekip içinde çalışma becerisi

8. El ve göz koordinasyonu yeteneği
9. Hijyen kuralları bilgisi
10. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
11. Kayıt tutma becerisi
12. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
13. Mesleğe özgü bilgisayar uygulamaları bilgisi
14. Mesleğe özgü terimler bilgisi
15. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
16. Renk algısı yeteneği
17. Renklere dair temel bilgi
18. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
19. Süreç izleme becerisi
20. Sürekli form ofset baskı makineleri ve ekipman bilgisi
21. Sürekli form ofset baskı makineleriyle çeşitli form ofset baskı uygulamaları temel bilgi ve becerisi
22. Sürekli form ofset baskıda kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair temel bilgi
23. Sürekli form ofset baskısı için baskı öncesi işlemlere dair temel bilgi
24. Sürekli form ofset baskısı için kalıp/klişe hazırlamada temel bilgi
25. Şekil ve uzay algısı yeteneği
26. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
27. Zamanı iyi kullanma becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı olmak
2. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen göstermek
3. Baskı işlemlerinde detaylara özen göstermek
4. Baskıda dikkatli gözlem yapmak
5. Baskı sürecinde hızlı ve pratik davranmak
6. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarına önem vermek
7. Çalışma ortamında İSG kurallarına uymada duyarlı olmak
8. Çalışma ortamında kendisinin ve birlikte çalıştığı kişilerin emniyetini gözetmek
9. Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olmak
10. Çalıştığı ekip içinde iş süreçlerine uygun iletişim kurmaya özen göstermek
11. İşyeri çalışma prensiplerine uygun davranmak
12. Kaynak kullanımında verimliliğe dikkat etmek
13. Mesleğine ilişkin yeniliklere açık olmak ve yeterliliklerini geliştirmek
14. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
15. Sipariş ve kalite odaklı çalışmak
16. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

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

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

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Dr. Murat YALÇINTAŞ	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Başkanı
Şekib AVDAGİÇ	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Dursun TOPÇU	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Hasan DEMİR	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Sayman Üyesi
Abdullah ÇINAR	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Mehmet DEVELİOĞLU	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Yakup KÖÇ	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
İsrafil KURALAY	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Ertuğrul Yavuz PALA	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Murat SUNGURLU	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Muhammet YENEL	İstanbul Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi
Mehmet BULAYIR	İstanbul Ticaret Odası Komite Üyesi
Dr. Cengiz ERSUN	İstanbul Ticaret Odası Genel Sekreteri
Selçuk Tayfun OK	İstanbul Ticaret Odası Genel Sekreter Yardımcısı
Ferruh GÜNDOĞAN	İstanbul Ticaret Odası KOBİ Araştırma Geliştirme Şubesi Müdürü
Selim SÜLEYMAN	İTO KOBİ Araştırma Geliştirme Şubesi KOBİ Araştırma Şefi
Recep DAYIOĞLU	İTO KOBİ Araştırma Geliştirme Şubesi Uzman Yardımcısı
Prof. Dr. İlhan SEZGİN	Teknik Editör, Mesleki Teknik Eğitim Emekli Öğretim Üyesi
Aişe AKPINAR	Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü ve Moderatör
Hayrünnisa SALDIROĞLU	DACUM Moderatörü, Eğitim ve Mesleki Yeterlilikler Danışmanı
Ali ÇAKIROĞLU	DACUM Moderatörü, Kamu Yönetimi Uzmanı
Eyyup ONAT	DACUM Eş-Moderatörü, Ölçme Değerlendirme Uzmanı

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

ABA Matbaacılık Sanayi ve Tic. Ltd. Şti.
Acar Grup Basım San. Tic. Yat. A.Ş.
Anadolu Matbaacılık, Yayıncılık, Ambalaj Geliştirme Derneği (ANAMAYA)
Arset Matbaacılık San. ve Tic. A.Ş.
Basım Sanayi Eğitim Vakfı (BASEV)
Basım Mensupları Derneği (BASMEN)
Dizayn Matbaacılık San. Tic. Ltd. Şti
Dr. Oktay Duran Matbaa Meslek Lisesi
Gazi Üniversitesi
İkramat Ofset Baskı Grafik Tic.Ltd.Şti.
İMAK Ofset Ltd. Şti
İnter Basım San. Tic. Ltd. Şti
Marmara Reklam ve Paz. Ltd. Şti.
Marmara Üniversitesi
Mas Matbaacılık A.Ş.
MATSİS - Matbaa Sistemleri A.Ş.
MEGA Basım Yayın Sanayi Ticaret A.Ş.

MÜSİAD Basım –Yayın–Ambalaj ve Reklam Sektör Kurulu
Nesil Matbaacılık
PLATO Basım Reklam Bilişim Danışmanlık Hizmetleri San. Tic.
PRINT CENTER
ŞEN Etiket Matbaacılık Ltd. Şti.
UMUR Basım ve Kırtasiye San. Tic. A.Ş.

3. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Kemal TENBEL Sürekli Form Ofset Baskı Operatörü (UMUR Basım A.Ş.)
Erdoğan MANAP Sürekli Form Ofset Baskı Operatörü (MODEL Form Ltd. Şti.)
Ramazan DOKSAN Sürekli Form Ofset Baskı Operatörü (DATA Form A.Ş.)
Cemal ÖZAYDIN Sürekli Form Ofset Baskı Operatörü (UMUR Basım A.Ş.)
Ümit AKSOY Sürekli Form Ofset Baskı Operatörü (İSTANBUL Form)

4. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

A4 Ofset Matbaacılık
ABA Matbaacılık Sanayi ve Tic. Ltd. Şti.
Acar Group Basım San. Tic. Yat. A.Ş.
Ahmet Karademir İMAK Ofset Ltd. Şti
Akyıldız Gazetecilik ve Matbaacılık Ltd. Şti
Anadolu Matbaacılık Yayıncılık Ambalaj Geliştirme Derneği
Ankara Sanayi Odası
Ankara Ticaret Odası
APA UNIPRINT Basım Sanayi Ticaret A.Ş.
Arset Matbaacılık San. ve Tic. A.Ş
Ayşe Umur Umur Basım ve Kırtasiye A.Ş.
Basım Sanayi Eğitim Vakfı (BASEV)
Basın Mensupları Derneği (BASMEN)
Basın Yayın Birliği
Devlet Personel Başkanlığı
Dizayn Matbaacılık San. Tic. Ltd. Şti
Ege Bölgesi Sanayi Odası
Esra Gençkaya İstanbul Ticaret Üniversitesi
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Halaman Matbaacılık
İhlâs Gazetecilik A.Ş
İkramat Ofset Baskı Grafik Tic.Ltd.Şti.
İnter Basım San. Tic. Ltd. Şti

İstanbul Ofset Basım Yayın San. Tic. A.Ş
Kaya Matbaacılık A. Ş
Kelebek Matbaacılık Ltd. Şti
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
Marmara Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Matbaa Eğitimi Bölümü
Mas Matbaacılık A.Ş.
MATSİS - Matbaa Sistemleri A.Ş
MEGA Basım Yayın Sanayi Ticaret A.Ş.
Mehmet Çağlar Dr. Oktay Duran Matbaa Meslek Lisesi
Metin Acar Ebru Matbaacılık Basım Yayın Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Milsan Basın Sanayi A.Ş.
Müstakil Sanayici ve İş Adamları Derneği
Nesil Matbaacılık ve Basım Sanayi Ltd. Şti.
Orhan Çakıl Ltd. Şti
PLATO Basım Reklam Bilişim Danışmanlık Hizmetleri San. Tic.
PRINT CENTER
Sektörel Yayıncılar Derneği
ŞEN Etiket Matbaacılık Ltd. Şti.
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
Turgut Yılmaz İstanbul Fatih İbrahim Müteferrika Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi
Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Türkiye İhracatçılar Meclisi
Türkiye İstatistik Kurumu
Türkiye İş Kurumu
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Umur Basım ve Kırtasiye A.Ş.
VERİTAS Baskı Merkezi
Yeni Asya Gazetecilik, Matbaacılık A.Ş.
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

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,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürü 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)