



ULUSAL MESLEK STANDARDI

FLEKSO BASKI ÖNCESİ HAZIRLIK OPERATÖRÜ

SEVİYE 4

REFERANS KODU / 13UMS0322-4

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 30.07.2013- 28723 (Mükerrer)

Meslek:	FLEKSO BASKI ÖNCESİ HAZIRLIK OPERATÖRÜ
Seviye:	4^I
Referans Kodu:	13UMS0322-4
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:	03.07.2013 Tarih ve 2013/52 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	30.07.2013- 28723 (Mükerrer)
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: Trikromi baskıda kullanılan tramlı (4 filmde oluşan) filmi ve ofset baskıdaki temel renkleri,

DEKUPE: Maskeleyi, bir resim üzerindeki istenmeyen bölümlerin çıkarılması veya istenen bölümlerin alınmasını,

GOFRE: Materyal üzerindeki kabartma veya çökertmeyi,

GREY SCALE: Tek rengi (siyah),

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

K (KELVİN): Işık renk ısı derecesini,

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

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,

LAK: Basılan işin üzerine uygulanan koruyucu maddeyi,

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

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

FLEKSO BASKI: Poşet, koli, etiket vb. ambalaj ürünlerinde kullanılan bir yüksek baskı sistemini,

OZALİT: Kontrol amaçlı deneme çıktısını,

PROVA ÇIKTISI: Son aşamaya gelmiş işin kontrol amaçlı olarak çıktısının alınması,

RENK PROFİLİ: Uluslararası renk standardını

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI	6
2.1. Meslek Tanımı	6
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	6
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	6
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	7
3. MESLEK PROFİLİ	8
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	22
3.3. Bilgi ve Beceriler	22
3.4. Tutum ve Davranışlar	23
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	25

1. GİRİŞ

Flekso 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 (İTO) tarafından hazırlanmıştır.

Flekso 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

Flekso Baskı Öncesi Hazırlık Operatörü (Seviye 4); iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde; flekso baskı öncesi grafik hazırlık işlemlerini yapan, çalışmayı flekso baskıya hazırlayan, flekso baskı öncesi yapılan işin teknik kontrollerini yapan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

Flekso Baskı Öncesi Hazırlık Operatörü (Seviye 4), flekso basan veya bu tür matbaa işletmelerinde, flekso baskı öncesi hizmetler ile kalıp hazırlama hizmeti sunan tedarikçi işletmeler veya bünyesinde, flekso baskı ünitesi olan reklam ajanslarında çalışır. Flekso Baskı Öncesi Hazırlık Operatörü (Seviye 4), yapılacak flekso baskıya uygun prova, kalıp ve dijital verileri üretir. Bu meslek elemanı, flekso baskı siparişlerinin, grafik ve reproduksiyon işlemlerini, Flekso Baskı Öncesi Birim Sorumlusu (Seviye 5)'nin nezareti altında yürütür.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 7321 (Baskı öncesi teknisyenleri)

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

Gürültü Yönetmeliği

Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği

İlk Yardım Yönetmeliği

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü

İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik

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

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

195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun

2527 sayılı Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu

5187 sayılı Basın Kanunu

5681 sayılı Matbaalar Kanunu

5846 sayılı Telif Hakları Kanunu

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

Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Flekso Baskı Öncesi Hazırlık Operatörü (Seviye 4) iş süreçlerinde ve çalışma ortamında, hem hareket halinde hem de bilgisayar başında oturarak çalışır. Flekso baskı öncesi işlemlerinin yapıldığı çalışma ortamı, tozsuz, gürültüsüz, elektronik cihazların bulunduğu bir alandır. Filmlerle yapılan işlemlerde ultraviyole ışık dalgasına maruz kalma riski bulunmaktadır. Sipariş yoğunluğu ve iş yetiştirme zorunluluğuna bağlı esnek çalışma saatleri ile terminli çalışma söz konusudur. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri az da olsa söz konusudur. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Flekso Baskı Öncesi Hazırlık 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 önlemleri almak (devamı var)	A.1	İSG, çevre ve kalite açısından riskleri belirlemek	A.1.1	İSG, çevre ve kalite ile ilgili talimatları iş süreçleri, makine, cihaz ve materyallere göre yorumlar.
				A.1.2	Yapacağı işe göre çalışma alanı, işin özellikleri ve ekipmandan kaynaklanabilecek olası riskler ile sonuçları ve etkilerini belirler.
				A.1.3	Talimatlara göre risklere karşı önlemleri belirler.
		A.2	Çalışma ortamının iş sağlığı ve güvenliğine uygunluğunu sağlamak (devamı var)	A.2.1	Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerin konulduğu kapların kapaklarının kapalı olması, kaplarının sızdırmamasını, maddeler arasında bulaşma olmamasını, ortamda ihtiyaç olan miktardan fazlasının bulunmamasını sağlar.
				A.2.2	Yanıcı, parlayıcı, patlayıcı maddelerin ve kimyasal kaplarının üzerine isim ve özelliklerinin bulunduğu etiketler koyar.
				A.2.3	Kimyasal maddelerin ısı ve elektrik kaynaklarına yakın konulmamasını, maddelerin ortama yayılmamasını, çalışma ortamının havalandırılmasını sağlar.
				A.2.4	Çalışma ortamına uyarı levhalarını işe uygun, herkes tarafından görülebilecek ve okunabilecek şekilde, uygun mesafeye, devrilme gibi riskleri ortadan kaldıracak şekilde yerleştirir.
				A.2.5	Yangın risklerine karşı, uygun yangın önlemlerini uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)	A.2	Çalışma ortamının iş sağlığı ve güvenliğine uygunluğunu sağlamak	A.2.6	Yangın ve elektrik panolarının önüne, çevresine herhangi bir malzeme veya materyal konulmamasını ve acil çıkış yolu ve kapılarının açık ve işlevsel bulundurulmasını sağlar.
				A.2.7	Çalışma ortamının ısısının, neminin ve hava hareketinin yapılan işlemlere uygun değerlerde olmasını sağlar.
				A.2.8	Çalışılan ortamın aydınlatmasının uygun ışık değerinde olmasını sağlar.
				A.2.9	Çalışılan işin yedeklemesini yapar.
				A.2.10	İşyerinde güç kaynağı bulundurulmasını talep eder.
		A.3	KKD kullanmak	A.3.1	Baskı öncesi işlemlerine uygun KKD'ları kullanır.
		A.4	Makine ve ekipmanın kullanımında güvenlik önlemi almak	A.4.1	Makine ve/veya donanımların çalışır durumda iken, güvenlik anahtarlarını ve sensörlerinin çalışırlığını düzenli olarak kontrol eder.
				A.4.2	Kullandığı makineleri ve donanımlar için yaptığı güvenlik ayarı kontrollerini kayıt altına alır.
				A.4.3	Makine ve donanımların topraklamalarını kontrol eder.
				A.4.4	Herhangi bir sorun durumunu amire bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)	A.5	İş süreçlerinin geliştirilmesine katkı vermek	A.5.1	İşletmenin iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin politika, strateji ve talimatlarını, yürüttüğü iş süreçlerinde uygular.
				A.5.2	İş süreçlerinde gördüğü aksaklıklar ile süreçlerin ve ürünlerin iyileştirilmesine, kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini amire/ilgili birime iletir.
				A.5.3	İş süreçlerine dair ulusal ve uluslararası standartları takip eder.
				A.5.4	Renk prova sisteminin kalibrasyonunu kontrol skalası üzerinden yapar.
				A.5.5	Kullanılan malzeme ve cihazların kalibrasyonunu gerektiren durumları ilgililere bildirir.
		A.6	Enerji tasarrufu ve verimli malzeme kullanımını desteklemek	A.6.1	Temin edilecek malzemelerin enerji tasarrufuna uygun özelliklerde olmasını önerir.
				A.6.2	Çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma, kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi önlemleri alır.
				A.6.3	Flekso baskı öncesi çalışmalarını fire hedeflerine göre yürütür.
		A.7	Çalışma ortamında çevre güvenliğine katkı vermek	A.7.1	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkların geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırır.
				A.7.2	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak ayrıştırılan atıkların uygun şekilde muhafaza edilmesini ve atık sahasına nakledilmesini sağlar.
				A.7.3	Acil durumlar için alınan çevre koruma önlemlerini uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak	A.8	Yangına ilk müdahalede bulunmak	A.8.1	Yangının kaynağını (kâğıt, kimyasal, vb.) ve şeklini belirleyerek kaynağına ve türüne uygun yangın donanımlarını talimatlarına göre kullanır.
				A.8.2	Risk altındaki güç kaynaklarını kapatarak yanıcı maddeleri yangın ortamından uzaklaştırır.
				A.8.3	Yangın hakkında ilgili amir ve ekibi bilgilendirerek çalışanların tahliyesine yardım eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	Günlük iş planı yapmak	B.1.1	İş programında kendisine verilen işlere ilişkin iş emrini/listesini amirden/ilgili birimden alır.
				B.1.2	İş emrinden aldığı bilgilere göre işin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçları değerlendirerek ilgiliye bilgi verir.
				B.1.3	Aldığı iş emirlerine ve işlerin özelliklerine göre günlük iş planını hazırlar.
				B.1.4	İşteki değişimlere göre iş emrinin yeniden düzenlenmesini talep ederek iş planını revize eder.
		B.2	İş süreçleri hakkında ilgilileri bilgilendirmek	B.2.1	İş emrine göre işlerin gidişatı, tamamlanan ve devam eden işler ile yapılması gerekenler hakkında firmanın yöntemlerine uygun olarak yazılı/sözlü bilgi verir.
		B.3	Yaptığı işlemlerin kaydını tutmak	B.3.1	Yapılan işlemlere ilişkin bilgileri, firmanın formatına göre ilgili form veya defterlere ya da varsa otomasyon sistemine kaydeder.
				B.3.2	Asetatların arasına yerleştirdiği filmleri işletmenin sistemine uygun malzemeyle arşivler.
				B.3.3	Tuttuğu dijital kayıtları firma kurallarına uygun biçimde yedekleyerek dosyalar /arşivler.
		B.4	Malzeme, ekipman, yazılım ve donanım teminine katkı vermek	B.4.1	Flekso baskı öncesi işlemlerde kullanılan malzeme, yazılım ve donanım çeşitleri hakkında araştırma yaparak ilgili birime/amire önerilerde bulunur.
				B.4.2	Flekso baskı öncesi işlemlerde kullanacağı sarf malzeme ihtiyacını belirleyerek ilgili birime/amire iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.5	Baskı öncesi makine ve ekipmanın bakımını yapmak	B.5.1	Flekso baskı öncesi ekipmanın periyodik bakımlarını talimatlarına uygun şekilde yapar.
				B.5.2	Flekso baskı öncesi makine ve ekipmanın arıza durumunda ilk tespiti ve arızanın giderilmesine yönelik ilk müdahaleyi yapar.
				B.5.3	Giderilemeyen ekipman arızasıyla ilgili ayrıntılı olarak teknik servise bilgi verir.
				B.5.4	Teknik servis tarafından doldurulan onarım formunu kontrol eder.
				B.5.5	Arızası giderilen ekipmanın çalışırılığını kontrol ve takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Basılacak içeriği flekso baskıya hazırlamak (devamı var)	C.1	İşi değerlendirmek	C.1.1	İlgiliden baskı yapılacak makinenin; baskı yapabileceği ünite sayısı, kullandığı klişenin cinsi, klişe kalınlığı, aniloks merdane ve tram değerleri, kazan ölçüsü, uzama vb. bilgilerini alır.
				C.1.2	İşin özelliğine göre baskı yöntemi ve tekniği hakkında ilgililerden bilgi alır.
				C.1.3	Kontrol edilen işin, aldığı bilgilere göre tahmini tamamlanma zamanını belirleyerek ilgilileri bilgilendirir.
		C.2	Basılacak dokümanın renklerine müdahale etmek	C.2.1	Renk ayrımı sonucu belirlediği renk oranlarını dijital ortamda arttırıp azaltarak baskı netliği açısından uygun hale getirir.
				C.2.2	Renk ayrımı sonucu baskıda istenen kalitenin elde edilemeyeceği düşünülen rengi belirler.
				C.2.3	Belirlediği sorunlu renge en yakın rengi pantone katalogundan bulur.
				C.2.4	Müşteriden belirlediği rengi veya pantone renginin kullanılması konusunda onay alır.
		C.3	Basılacak dokümanın/ tasarımın ebadına müdahale etmek	C.3.1	Baskının kesimini yapacak bıçak ebadına uygun olacak şekilde dokümanı küçültür ya da büyültür.
				C.3.2	Baskının yapılacağı silindir kazan çapına dokümanı eşit aralıklarla yerleştirmek için küçültme ya da büyültme işlemleri yapar.
				C.3.3	Baskının yapılacağı malzeme ve kazan genişliğine göre basılacak dokümanı bir ve birden fazla sayıda yan yana yerleştirmek için küçültme ya da büyültme işlemleri yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Basılacak içeriği flekso baskıya hazırlamak (devamı var)	C.4	Klişede dökülme riski olan tasarım yerlerine müdahale etmek	C.4.1	Baskı sırasında karşılaşılabilecek kirlenme ve renk çıkmaması riski açısından basılacak dokümanın nokta büyüklüğü ile çizgilerinin ve yazılarının kalınlığı ve büyüklüğünün kontrolünü ekran üzerinden yapar.
				C.4.2	Çıkmama riski olan rengin tonunu arttırarak rengi kuvvetli hale getirir.
				C.4.3	Kirlenme riski olan rengin tonunu açarak veya rengi kaldırarak dokümanın temizliğini sağlar.
				C.4.4	Çıkmama riski olan küçük yazıları ve çizgileri büyültür veya kalınlaştırır.
		C.5	Renk sıralaması yapmak	C.5.1	İş emrinde baskı türüne (alt baskı, üst baskı, çift yönlü baskı) dair bilgileri inceler.
				C.5.2	Alt baskı yapılacaksa baskı renklerini koyudan açığa olacak şekilde sıralar.
				C.5.3	Üst baskı yapılacaksa baskı renkleri açıktan koyuya olacak şekilde sıralar.
				C.5.4	Sıralaması yapılan renk kodlarını klişe üzerinde belirtir.
		C.6	Trapping (şişirme) ayarlarını yapmak	C.6.1	Baskı kaymasından dolayı oluşacak renk kayması/bozulması riskine karşı kullanılan renkleri işin ebadına ve makine özelliklerine göre birbiri üzerine bindirir ve çeker.
				C.6.2	Alttaki renk üstteki rengin tonunu değiştirmeyecek özellikte ise üstteki rengi alttaki rengin üzerine bindirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Basılacak içeriği flekso baskıya hazırlamak	C.7	Montaj yapmak	C.7.1	İş tanımında belirtilen montaj ve bıçak plan bilgilerine göre ekran üzerinde şablon oluşturur.
				C.7.2	Oluşturduğu şablona basılacak dokümanı, montaj ve bıçak planına göre kesimde ve baskıdaki kaymalardan doğabilecek görüntü bozukluklarını engellemek için taşıma payı vererek yerleştirir.
				C.7.3	Montajı yapılan dokümana oturtma ve renk kroslarını yerleştirir.
				C.7.4	Kroslara konan dokümana iş tanımında belirtilen kısaltma oranı bilgisine göre kısaltma işlemi yapar.
		C.8	Basılacak içeriğin/dokümanın kâğıt veya film çıktısını almak	C.8.1	Montajlanan dokümanın kontrol amaçlı renkli, siyah-beyaz, ozalit veya prova çıktısını ekran üzerinden komut vererek alır.
				C.8.2	Baskıya hazırlanan işin film çıktısını, ilgili ekipmanı kullanarak alır.
		C.9	Hazırlık işlemleri tamamlanan işi klişe/kalıp birimine teslim etmek	C.9.1	Baskıya hazırlanan işin film çıktısını ve işe ait dosyayı klişe/kalıp birimine prosedürlere uygun şekilde elden ve/veya dijital olarak teslim eder.
		C.10	Flekso baskı sürecinde grafik desteği vermek	C.10.1	Baskı sırasında doküman üzerinde belirlenen hatalar hakkında baskı biriminden gelen geri bildirimleri alır.
				C.10.2	Doküman üzerinde belirlenen hatalar baskı sürecinden kaynaklanıyorsa baskı birimini makine renk vb. ayarları konusunda yönlendirerek giderir.
				C.10.3	Doküman üzerinde belirlenen hatalar grafik çalışmasından kaynaklanıyorsa çalışma üzerinde gerekli revizyonları yaparak giderir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İşin teknik kontrolünü yapmak (devamı var)	D.1	Dokümanın bilgisayar ortamında basıma uygunluk kontrolünü yapmak	D.1.1	Dokümanın bilgisayar ortamında açılıp açılmadığını ve dosya içeriğinin tamlığını kontrol eder.
				D.1.2	Dokümanda kullanılan görsellerle gelen görsellerin ve iş formundaki renk bilgisi ile dokümandaki renklerin eşleşip eşleşmediklerini kontrol eder.
				D.1.3	Renk sayısının baskıya göre uygunluğu ile ekrandaki fontla çıktı üzerindeki fontun aynı olup olmadığını kontrol eder.
				D.1.4	Dokümanın kesim payının uygunluğu ile kırım yerlerinin uygunluğunu işin yapışma ve katlama biçimine göre kontrol eder.
				D.1.5	Özel kesim, gofre, lak, varak işlemlerinin hazırlığının yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
		D.2	Dokümanın bilgisayar ortamında görsellerinin kontrolünü yapmak	D.2.1	Görsellerin çözünürlüğünün basıma uygun olup olmadığını kontrol eder.
				D.2.2	Görsellerin orijinalinde olmayan ve dış etkenlerden kaynaklanan görüntüleri tespit eder.
				D.2.3	Dekupe yapılan görsellerin uygunluğunu kontrol eder.
		D.3	Siparişe uygun olmayan iş hakkında geri bildirimde bulunmak	D.3.1	Uygunluk kontrolü yapılan işin eksikliklerini belirleyerek amire raporlar.
				D.3.2	Amirden eksikliklerin tamamlanması hakkında bilgi ve talimat alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İşin teknik kontrolünü yapmak	D.4	Dokümanın renk sayısının flekso basıma uygunluğunu kontrol etmek	D.4.1	Yapılan işin özelliğine göre baskıda kullanılacak renk sayısını belirler.
				D.4.2	İş emrinde belirlenen renk sayısı ile belirlediği renk sayısını karşılaştırarak varsa uygunsuzluk durumunu amire iletir.
				D.4.3	Karşılaştırma sonucu yapılacak değişikliklerin iş emri üzerinde belirtilmesini sağlar.
		D.5	Montaj bilgilerinin siparişe uygunluğunu kontrol etmek	D.5.1	İş emrinde belirtilen kazan çevresi, malzeme genişliği, malzeme özelliği gibi montaj bilgilerinin hazırlanan dokümana uygunluğunu kontrol eder.
				D.5.2	Montajdaki ürün tekrar sayısı (teksir) ile iş emrindeki ürün tekrar (teksir) sayısının uygunluğunu kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Grafik hazırlık işlemlerini yürütmek (devamı var)	E.1	Baskı örneğini bilgisayar ortamına aktarmak	E.1.1	Tarayıcı ile bilgisayar ortamına aktarılacak görseli yüksek çözünürlükte tarayarak uygun bilgisayar programında kaydeder.
				E.1.2	Baskı örneği vektörel olarak yapılacaksa; grafik programlarını kullanarak yazılacak metinleri yazar.
				E.1.3	Baskı örneği vektörel olarak yapılacaksa; grafik programlarını kullanarak şekilsel düzenlemeleri hatlarını çizerek belirler.
				E.1.4	Grafik programı kullanarak; baskı örneğindeki görsellerin çözünürlüğünü, ebadını uygun hale getirir.
				E.1.5	Grafik programı kullanarak; baskı örneğindeki görsellerin dekupe ve rötuş işlemlerini yapar.
				E.1.6	Baskı örneği üzerinde yapılan işlemleri bir klasör içinde birleştirir.
		E.2	Bilgisayara aktarılan dokümanları baskı örneğine uygun hale getirmek	E.2.1	Grafik programını kullanarak dokümanı iş emrinde istenen ebat ölçülerine getirir.
				E.2.2	Dokümanı iş emrinde belirtilen baskı ve montaj tekniğine göre grafik programı kullanarak tasarlar.
				E.2.3	İş emrinde istenen baskı tekniğinde gofre, lokal lak, serigraf, özel kesim, varak vb. talepler varsa bu işlemlerin uygulanacağı yerleri doküman üzerinde grafik programı kullanarak belirtir.
				E.2.4	Baskı örneğinin renk tonlarını baskıya uygun şekilde grafik programı ile düzenler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Grafik hazırlık işlemlerini yürütmek	E.3	Grafik hazırlığı yapılan işi taleplere göre bilgisayar ortamında revize etmek	E.3.1	Hazırlanan çalışmanın prova çıktısını alarak çıktıyı gelen baskı örneği ile uygunluk açısından karşılaştırır.
				E.3.2	Hazırlanan çıktı üzerinde müşterinin/ilgililerin geri bildirimlerini alır.
				E.3.3	Aldığı geri bildirimler doğrultusunda istenen düzenlemeleri uygun grafik programlarını kullanarak bilgisayar ortamında yapar.
				E.3.4	Çıktısını aldığı çalışmayı onay almak üzere e-posta ya da yazıcı çıktısı olarak ilgiliye teslim 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	İş makine ve ekipmanıyla iş süreçleri ile 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 yayınları, internet, dergi vb yollarla takip eder.
				F.1.3	Edinilen bilgileri ve dokümanları iş arkadaşlarıyla paylaşır.
		F.2	Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek	F.2.1	Astlarının/ stajyerlerin bilgi, beceri eksikliklerini tespit eder.
				F.2.2	İş makine ve ekipmanını 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. Açıölçer
2. Asetat kalemleri
3. Bant çeşitleri
4. Banyo makinesi
5. Bilgisayar
6. CD, DVD
7. Cetvel
8. CTP (film pozlama) makinesi
9. Çizim kalemi
10. Densitometre
11. Dijital prova cihazı
12. Flaş bellek
13. Grafik ve çeşitli montaj, renk ayırımına yönelik yazılımlar
14. Hard disk
15. Hesap makinesi
16. İş kontrol masası
17. Kart okuyucu
18. Kişisel koruyucu donanım (iş elbisesi, koruyucu gözlük, maske, eldiven vb.)
19. Kretuvar
20. Lup (büyüteç)
21. Makas
22. Maket bıçağı
23. Masa üstü giyotin
24. Renk kalibrasyon cihazı
25. Renk katalogları
26. Şeffaf dosya
27. Tarayıcı
28. Tel zımba
29. Tram cetveli
30. Yangın ekipmanı
31. Yapıştırıcılar
32. Yazıcı

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analiz yapma becerisi
2. Basit ilkyardım bilgisi
3. Bilgisayar, bilişim ve baskı öncesi donanımları kullanma bilgi ve becerisi
4. El ve göz koordinasyonu becerisi
5. Flekso baskı öncesi çıktıları ve işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar hakkında bilgi
6. Flekso baskı öncesi çıktıları, siparişleri ve müşteri taleplerini değerlendirme becerisi

7. Flekso baskı öncesi işlemlerine ilişkin temel ölçme kontrol ve teknik hesaplamalar bilgisi
8. Flekso baskı öncesi süreçlerinde çevre koruma yöntemleri bilgisi
9. Flekso baskı öncesi teknolojisi, makineleri ve ekipmanı ile bunlara dair periyodik ve koruyucu bakım uygulamaları bilgi ve becerisi
10. Flekso baskı ve baskı öncesi kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgi
11. Flekso baskısı için çeşitli programları kullanarak grafik işlemlerini uygulama bilgi ve becerisi
12. Flekso baskısı için temel kalıp/klişe (analog, dijital, vb.) bilgisi
13. Grafik işlemler ve baskı öncesinde kullanılan çeşitli montaj, renk ayırımına yönelik yazılımları uygulama bilgi ve becerisi
14. Hijyen kuralları bilgisi
15. İş organizasyonu becerisi
16. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
17. İş süreçlerinde kullanılan makine ve ekipman kapsamında temel elektrik, elektronik bilgisi
18. İş süreçlerinde kullanılan makine ve ekipman kapsamında temel mekanik bilgisi
19. Kalite yönetim sistemleri hakkında temel bilgi
20. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
21. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve temel çalışma mevzuatı bilgisi
22. Mesleki terimler bilgisi
23. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme becerisi
24. Problem çözme becerisi
25. Renk standartlarına göre baskı öncesi renk uygulamaları bilgi ve becerisi
26. Risk faktörlerini belirleme becerisi
27. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
28. Süreç izleme becerisi
29. Şekil ve uzay algısı becerisi
30. Temel düzeyde flekso baskı teknolojileri bilgisi
31. Temel düzeyde yangına müdahale bilgi ve becerisi
32. 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 öncesi işlemlerde detaylara özen göstermek
4. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
5. Birlikte çalıştığı ekip ve müşteriler ile etkin iletişim kurmaya özen göstermek
6. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarına uygun davranmak
7. Çalışma ortamında İSG kurallarına uygun davranmak
8. Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olmak

9. Çalışma ortamında kendisinin ve birlikte çalıştığı elemanların emniyetini gözetmek
10. Dijital bilgi güvenliğine özen göstermek
11. İş sürecinde hızlı ve pratik davranmak
12. İş sürecinde kaliteye özen göstermek
13. İş sürecinde karşılaşılan sorunları/ problemleri hızlı çözümleyebilmek
14. İşyeri çalışma prensiplerine uygun davranmak
15. Kaynak kullanımında verimliliğe özen göstermek
16. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
17. Mesleğine ilişkin yeniliklere açık olmak ve yeterliliklerini geliştirmek
18. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
19. Sipariş ve müşteri odaklı çalışmak
20. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine önem vermek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Flekso Baskı Öncesi Hazırlık Operatörü (Seviye 4) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma 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 AVDAGIÇ, 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, İstanbul Ticaret Odası – KOBİ Araştırma Geliştirme Şubesi KOBİ
Araştırma Şefi
Recep DAYIOĞLU, İstanbul Ticaret Odası – KOBİ Araştırma Geliştirme Şubesi Uzman Yrd.
Prof. Dr. İlhan SEZGİN, Teknik Editör, Mesleki Teknik Eğitim Emekli Öğretim Üyesi
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

Aydın BEKÂR, Grafiker - UMUR Basım ve Kırtasiye San. Tic. A.Ş.
Erkan DÜLGER, Grafiker - Dijital Klişe
Bülent KILIÇLAR, Flekso Baskı Öncesi Bölüm Sorumlusu - Bülent Klişe
Serhat SERTEL, Flekso Baskı Öncesi Hazırlık Operatörü - Kale Klişe
Süha YILDIRIM, Ofset Baskı Öncesi Birim Sorumlusu - UMUR Basım ve Kırtasiye San. Tic. A.Ş.)

4. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Aba Matbaacılık Sanayi ve Tic. Ltd. Şti.
Acar Group Basım San. Tic. Yat. A.Ş.
Akyıldız Gazetecilik ve Matbaacılık Ltd. Şti.
Ahmet Karademir İMAK Ofset 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
A4 Ofset Matbaacılık
Basım Sanayi Eğitim Vakfı (BASEV)

Basın Mensupları Derneği (BASMEN)

Basın Yayın Birliği

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.

Kelebek Matbaacılık Ltd. Şti.

Kaya Matbaacılık A. Ş.

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Marmara Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Matbaa Eğitimi Bölümü

Mas Matbaacılık A.Ş.

Matsis 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 Basım 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. Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı

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

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.
Ayşe Umur Umur Basım ve Kırtasiye A.Ş.
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Veritas Baskı Merkezi
Yeni Aşya Gazetecilik, Matbaacılık A.Ş.

5. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

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

Firuzan SİLAHŞÖR,	Başkan Yardımcısı V. (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Engelli 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)