

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU (TBMYO)
BASIM VE YAYIN TEKNOLOJİLERİ PROGRAMI MÜFREDATININ ULUSAL MESLEK
STANDARTLARINDAN "OFSET BASKI BİRİM SORUMLUSU (SEVİYE 5)"
YETKİNLİĞİNE UYGUNLUĞUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ¹**

***ISTANBUL UNIVERSITY TECHNICAL SCIENCES VOCATIONAL SCHOOL (VSTS)
PRINTING AND PUBLICATION TECHNOLOGY PROGRAM CURRICULUM
EVALUATION OF COMPLIANCE TO COMPETENCE OF "OFFSET PRINTING UNIT
RESPONSIBILITY (LEVEL 5)" FROM NATIONAL VOCATIONAL STANDARDS***

Samed A. ÖZSOY

Öğr. Gör., İstanbul Üniversitesi - Cerrahpaşa, TBMYO, Basım ve Yayın Teknolojileri,
samedayhan.ozsoy@istanbul.edu.tr İstanbul, Türkiye

Engin UĞUR

Dr. Öğr. Üyesi, İstanbul Üniversitesi - Cerrahpaşa, TBMYO, Basım ve Yayın Teknolojileri,
engines@istanbul.edu.tr, İstanbul, Türkiye

ÖZET

Meslek standartları oluşturmak; iş hayatında çalışanların statüsünün optimizasyonu (kariyer yönetimi), ücret yönetimi, üretim verimliliği vb. faaliyetlerin organize edilmesi ve yürütülmesi için büyük önem taşımaktadır. Sosyal devlet görevlerinden birisi de iş hayatının çağın ihtiyaçlarına göre yapılandırılması ve denetlenmesidir. Oluşturulan bu standartlar eğitim mekanizmasının tasarlanması açısından da gereklidir. Sektörlerin ihtiyacı olan niteliklerde bireylerin yetişmesi, işletmelerin işgücü ihtiyacının karşılanmasında doğru tercih yapmasını sağlayacaktır. Mesleki eğitimin iş hayatındaki statülere ve yeterlilik düzeyine göre yapılandırılması, mezunların iş hayatında karşılaşılabilecek belirsizlikleri ve eksiklikleri ortadan kaldıracaktır. İster meslek liseleri isterse meslek yüksekokulları sektörlerle ara eleman yetiştiren kurumlar oldukları için sektörlerin insan kaynakları ihtiyaçlarından kopuk bir eğitim vermeleri düşünülemez. Sektörlerin hızla değişen koşullarını sürekli takip etmek ve elinden geldiğince buna göre eğitim yapısını oluşturmak sorumluluğu vardır. Eğer mezunlar sektöre adım atacak donanıma sahip değillerse bunun sebeplerinin çok iyi ortaya konularak gerçekçi çözümler üretilmelidir. Donanımlı mezunlar verilmesinde eğitim kurumları ile birlikte sektörde öne çıkan işletmeler, meslek odaları, devletin ilgili birimleri, ve her türlü gönüllü teşekküllerinde gereken desteği vermeleri gerekmektedir. Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK), sektör bileşenlerinin (sanayi, üniversite, sivil toplum kuruluşları vb.) de katkısıyla basım sektörü için şu anda farklı seviyede 35 branşın yeterliliklerini oluşturmuştur. MYK'nın oluşturduğu standartlar bu açıdan büyük önem taşımaktadır. Oluşturulan bu standartlara göre 'Seviye 5' meslek yüksekokulu mezunlarının iş hayatında üstlenecekleri statüye denk gelmektedir.

Makalede İstanbul Üniversitesi TBMYO Basım ve Yayın Teknolojileri Programı müfredatının basım sektörünün en yaygın branşı olan "Ofset Baskı Birim" yetkinliğine uygunluğunun ne düzeyde olduğunun değerlendirilmesi yapılmıştır.

Anahtar Kelimeler: Meslek Yeterlilik Kurumu, ulusal meslek standartları, basım sektörü, ofset baskı, meslek yüksekokulu

ABSTRACT

Establishing professional standards; optimizing the status of workers in the business life (career management), wage management, production efficiency and so on. It is of great importance to organize and conduct activities. One of the social state duties is the structuring and supervision of business life according to the needs of the age. These standards are also necessary in terms of designing the training mechanism. The upbringing of individuals in the qualifications needed by the sectors will ensure that the enterprises make the right choice in meeting their labor needs. The structuring of

¹ Bu çalışma 21-22 Haziran 2018 tarihleri arasında Gaziantep'te düzenlenen 3. Uluslararası Mesleki ve Teknik Bilimler Kongresi'nde (UMTEB) sunulmuş çalışmadan üretilmiştir.

vocational education according to the status and proficiency level in the business life will remove the ambiguities and deficiencies that graduates will encounter in business life. The Vocational Qualifications Authority (MYK) has now qualified for 35 branches at different levels for the printing sector with the contribution of sector components (industry, universities, non-governmental organizations, etc.). The standards established by the MYK are of great importance in this respect. According to these standards, 'Level 5' corresponds to the status that vocational college graduates will undertake in business life.

In article Istanbul University VSTS Printing and Publication Technology Program curriculum was evaluated to determine the level of compliance with the "Offset Printing Unit" competency, which is the most common branch of the printing sector.

Keywords: Vocational Qualification Authority, national occupational standards, printing sector, offset printing, vocational school

1.GİRİŞ

Mesleki Yeterlilik Kurumu Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi basım sektörü için yeterlilikler oluşturmuştur. Mesleki eğitimin statülere ve yeterliliklere uygun yapılandırılması, mezunların iş hayatında karşılaşacağı belirsizlikleri ve eksiklikleri en aza indirecektir. Ayrıca özellikle Avrupa Birliği ve gelişmiş ülkelere ihracat ve her türlü ortaklık oluşturmasında çalışanlar için aranan koşullar sağlanmış olacaktır.

Ülkemizde iş yaşamının ihtiyaçlarını ortaya koyan meslek standartlarına ve ulusal yeterliliklere dayalı bir eğitim, sınav ve belgelendirme sisteminin kurulması süreçlerinin 21. yüzyıla sarkmış olması ülkemizin insan kaynaklarını istendik düzeyde geliştirilmesine engel teşkil etmektedir. (Gültekin, 2011)

Ofset baskı; baskı çeşitliliğinden dolayı diğer baskı tekniklerine göre en yaygın baskı tekniğidir. Buna paralel olarak baskı altı malzeme çeşitliliği, makine parkuru, yetişmiş insan gücü en fazla olan basım endüstrisi iş koludur. Ofset baskının yaygınlığının diğer sebebi de üretim maliyetlerinin diğer baskı tekniklerine göre daha ekonomik olmasıdır.

Ofset baskı sisteminde üretim yapısı, diğer baskı sistemlerinde olduğu gibi baskı öncesi, baskı işlemi ve baskı sonrası aşamalarından oluşmaktadır. Ofset baskı birim sorumlusu, baskı hazırlık departmanından gelen kalıplar ve provalarla baskı işlemini başlatır. Baskı işlemi için gereken malzemelerin talebi, gelen malzemelerin kontrolü, iş organizasyonu, basılan işin kalitesi, birimin iş güvenliği, personelin iş performansı, atölyenin düzeni, yapılan işlerin kayıt altına alınması vb. görevleri yerine getirir.

Ofset baskı birim sorumlusunun yetişmesi iki temel aşamadan meydana gelmektedir. Birinci aşama ofset baskı ile ilgili kapsamlı mesleki eğitimin alınması, ikinci aşama ise iş hayatında çalışma tecrübesidir.

İstanbul Üniversitesi TBMYO Basım ve Yayın Teknolojileri Programı, sektörün ihtiyaçlarına ve bir üst eğitim kurumuna geçiş yapılmasına yönelik müfredat yapısına sahip bulunmaktadır. Sadece ofset baskı birim sorumlusu değil, diğer yetkinlikler için de yüksek oranda uygunluk gösteren bir eğitim vermektedir. Her branşın özelliğinden dolayı, yetkinlik seviyesi farklılık göstermektedir. Yetkinlik seviyesi 1 ile 8 arasında değer almakta olup 8 en üst yetkinlik seviyesini ifade etmektedir. Bir meslek yüksekokulu programı asgari Seviye 5'ten başlayarak aşağıya doğru en fazla 3-4 yeterliliğe uygun bir eğitim yapılması oluşturabilir. 1 Mart 2018'de Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı'nda düzenlenen 'Yükseköğretimden Endüstriye: Nitelikli İnsan Gücü Çalıştayı'nda meslek yüksekokullarında verilen eğitimin Ulusal Meslek Standartlarına uyulması konusunda tavsiye kararı alınmıştır. İleriki yıllarda uygulamaya yönelik zorunluluklar oluştuğunda her program altyapısı ve diğer programların seçimlerine ve bulunduğu bölgenin basım sektörü özelliklerine göre branşlaşma yoluna gitmesi gerekecektir.

2. OFSET BASKI SİSTEMİ

Ofset baskı sistemi suyun yağı itmesi prensibiyle çalışır. Ofset baskıda ışığa duyarlı hale getirilmiş alüminyum kalıplar kullanılır. Baskı kalıbında iş olan yerler ile iş olmayan alanlar arasında herhangi

bir yükseklik farkı olmadığından ofset baskı ‘düz baskı sistemi’ olarak da adlandırılır. Baskı alanları mürekkebi alırken, basmayan boş alanlar suyu kabul eder. Kalıpta oluşan mürekkepli görüntü kauçuk (blanket) silindire aktarılır. Daha sonra kauçuk silindirle baskı silindirinin arasına gelen kağıda baskı yapılır. Baskı altı malzemesi ile kalıbın direkt olarak temas etmemesi nedeniyle ofset baskı sistemi ‘endirekt baskı’ olarak da tanımlanır. Bu sayede baskı, yumuşak kauçuk yardımı ile aktarılmış olur. Bu özelliğinden dolayı ofset baskı sisteminde her türlü kağıda-kartona baskı gerçekleştirilebilir. Birçok materyale baskı yapabilmekle birlikte genellikle selüloz esaslı materyallerin baskısında tercih edilir. Ofset baskı sistemi ile basılan ürünler şunlardır;

- ✓ Kitap, dergi, gazete ve her türlü yayıncılık baskısı
- ✓ El ilanı, afiş, broşür her türlü matbu evrak (fatura, irsaliye, her türlü formlar ve çizelgeler) baskısı
- ✓ Kırtasiye ve promosyon ürünlerin (defter, ajanda, bloknote, takvim) baskısı
- ✓ Karton ambalaj baskısı
- ✓ PVC, asetat türü plastik malzeme baskısı
- ✓ Metalize lamineli karton (kutu) baskısı
- ✓ Teneke ofset baskısı

3. İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU BASIM VE YAYIN TEKNOLOJİLERİ PROGRAMI

3.1. Programın Amacı

Basım ve Yayın Teknolojileri sektörü, küresel düzeyde hızla değişen pazar ve rekabet koşulları nedeni ile sürekli ve dinamik bir gelişim içindedir. Bu özellikleri nedeni ile Basım ve Yayın Teknolojileri sektörü, stratejik bir sanayi olarak ülkelerin yakın ilgisini çekmekte ve bu sektör için devletler tarafından özel planlamalar yapılmaktadır. Özellikle hızla küreselleşen iş dünyasında rekabet büyük yoğunluk kazanmakta ve sanayileşmiş ülkeler bu sektörün korunması ve rekabet gücünün geliştirilmesi için özel politikalar uygulamaktadır. Programda verilen teorik ve uygulamalı mesleki ve kültürel derslerin sonucunda öğrenciler donanımlı hale gelerek, gazeteler, matbaalar, yayınevleri ve reklam ajansları vb. sektörlerde kolaylıkla istihdam imkanı bulabilir veya kendi adına girişimci olarak iş kurabilen bireyler olabilirler.

3.2. Programın Hedefi

Programda baskı öncesi, baskı ve baskı sonrası süreçlerin en iyi şekilde öğretilmesi için günümüzün gelişmiş koşullarına uygun atölye ve laboratuvarların tesis edilmesi ve ihtiyaçlarının düzenli bir şekilde karşılanması, programın sektörle ilişkilerinin canlı tutularak daha ileri düzeylere taşınması, programdaki öğretim elemanlarının kendilerini günün koşullarına göre yenilemesi için imkanların oluşturulmasıdır.

3.3. Basım ve Yayın Teknolojileri Program Müfredatı

3.3.1. Atölye I Dersi

Tablo 1. Atölye I Dersi'nin Öğrenme Çıktıları

Dersin Öğrenme Çıktıları	<ul style="list-style-type: none"> • Matbaa işletmesini oluşturan bölümlerin genel özelliklerini kavrar. • Baskı öncesi, baskı tesisleri, baskı sonrası tesisler hakkında bilgi sahibi olur. • Ofset baskı makinesinin yapısal unsurlarını ve çalışma prensibini kavrar. • Baskı sonrası işlemleri öğrenir.
--------------------------	---

3.3.2. Baskı Hazırlık Teknolojileri Dersi

Tablo 2. Baskı Hazırlık Teknolojileri Dersi'nin Öğrenme Çıktıları

Dersin Öğrenme Çıktıları	<ul style="list-style-type: none"> • Tram, tram açısı, tram sıklığı, tram yoğunluğu gibi kavramları öğrenir. • Tram sıklığında dikkat edilmesi gereken hususları öğrenir. • Reprodüksiyonu ve gerekli donanımlarının neler olduğunu öğrenir. • Orijinaler ve özelliklerini ve çekim yapılması gereken orijinalin hangi özelliklerde olması gerektiğini öğrenir. • Çözünürlük, dpi, lpi, ppi kavramlarını öğrenir. • Filmin yapısı ve film çeşitlerini ve kullanım şartlarını öğrenir. • Film banyoları konusunda bilgi sahibi olur. • CtP cihazı ve türlerini öğrenir. • Genel matbaa terminolojisi hakkında bilgi sahibi olur.
--------------------------	--

3.3.3. Ciltleme Teknikleri ve Kartonaj Dersi

Tablo 3. Ciltleme Teknikleri ve Kartonaj Dersi'nin Öğrenme Çıktıları

Dersin Öğrenme Çıktıları	<ul style="list-style-type: none"> • Ciltçiliğin tanımı, tarihsel gelişimi ve bölümlerini öğrenir. • Cilt işlerinde kullanılan ana ve yardımcı malzemeleri öğrenir. • Seri cilt üretiminde kullanılan aletler ve üretim işlemleri kavrar • Elle cilt üretiminde kullanılan alet ve üretim işlem sırasını öğrenir. • Karton ve yan ürünlerinin neler olduğunu öğrenir. • Seri cilt üretiminde kullanılan kırma-katlama ve harman makinelerini öğrenir.
--------------------------	---

3.3.4. Genel ve Teknik İletişim Dersi

Tablo 4. Genel ve Teknik İletişim Dersi'nin Öğrenme Çıktıları

Dersin Öğrenme Çıktıları	<ul style="list-style-type: none"> • İletişimin tanımını ve kavramlarını öğrenir. • Sözel iletişim, beden dili ve yazılı iletişim faaliyetinin kapsamını ve özelliklerini öğrenir. • Kurumsal yapı içinde formal ve informal iletişimin unsurlarını öğrenir. • Sosyal hayatta ve iş yaşamında iletişim becerisini kazanır. • Sözel iletişim, beden dili ve yazılı iletişim faaliyetinin kapsamını ve özelliklerini öğrenir.
--------------------------	--

3.3.5. İş Sağlığı ve Güvenliği Dersi

Tablo 5. İş Sağlığı ve Güvenliği Dersi'nin Öğrenme Çıktıları

Dersin Öğrenme Çıktıları	<ul style="list-style-type: none"> • İş sağlığı kavram, kanun ve kurallarını öğrenir. • İşyerindeki görev yetki ve sorumlulukları öğrenir. • Basit ilkyardım bilgisini öğrenir. • Basım endüstrisinde insan sağlığını tehdit eden teknoloji ve malzemeleri öğrenir, buna göre gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
--------------------------	---

3.3.6. Kalite Kontrol ve Standartları Dersi

Tablo 6. Kalite Kontrol ve Standartları Dersi'nin Öğrenme Çıktıları

Dersin Öğrenme Çıktıları	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite kavramlarını öğrenir. • Rekabette başarılı olmak için kurumsal yapıda yapılması gerekenleri öğrenir. • Kalite yolculuğunda yönetimin etkinliğini kavrar. • Girdi kalite kontrol kavramlarını öğrenir. • Baskı süreç kalite kontrol aşamalarını öğrenir. • Baskı sonrası kalite kontrol aşamalarını öğrenir.
--------------------------	---

3.3.7. Malzeme Bilgisi Dersi

Tablo 7. Malzeme Bilgisi Dersi'nin Öğrenme Çıktıları

Dersin Öğrenme Çıktıları	<ul style="list-style-type: none"> • Kağıt üretimini bilir. • Kağıt testlerini kavrar. • Kağıdın su yönünün oluşumunu, tabaka kağıdın su yönünün nasıl bulunacağını ve baskıya-baskı sonrasına etkilerini bilir. • Standart kağıt ebatlarını bilir. • Kağıt ile ilgili baskıda yaşanan problemleri ve çözümlerini bilir. • Matbaa mürekkeplerinin yapısını ve bileşenlerini bilir.
--------------------------	--

- Mürekkebe eklenen yardımcı maddeleri bilir.
- Mürekkep türlerini ve mürekkeplerin kuruma türlerini bilir.
- Kimyasallar ve yapıştırıcılarla ilgili bilgi sahibi olur ve kullanımı ile ilgili uygulamalar yapar.
- Fleksibil ambalaj malzemelerini (plastik filmler) ve özelliklerini bilir.
- Fleksibil ambalaj malzemelerini (plastik filmler) hesaplamasını bilir. Tabaka kağıt hesaplamasını bilir.

3.3.8. Matbaa Atık Yönetimi Dersi

Tablo 8. Matbaa Atık Yönetimi Dersi'nin Öğrenme Çıktıları

Dersin Öğrenme Çıktıları

- Basım endüstrisinde hazırlık aşamasından baskı sonrasına kadar ortaya çıkan atıkların yasal kurallara göre ilgili kurumların alacağı şekilde oluşturulmasını sağlar. Çalışanların ve ortamın atıklardan zarar görmemesi için gerekli işlemleri yerine getirir.

3.3.9. Matbaa Uygulamalarına Giriş Dersi

Tablo 9. Matbaa Uygulamalarına Giriş Dersi'nin Öğrenme Çıktıları

Dersin Öğrenme Çıktıları

- Temel baskı tekniklerinin çalışma teknikleri öğrenir.
- Ana ve ara renk karışımlarını öğrenir.
- Basit kağıt testlerini yapabilir.
- Önemli kağıt türlerini tanıır.
- Forma-katlama-kırma bilgisini öğrenir.

3.3.10. Ofset Baskı Teknolojisi Dersi

Tablo 10. Ofset Baskı Teknolojisi Dersi'nin Öğrenme Çıktıları

Dersin Öğrenme Çıktıları

- Ofset kalıp hazırlamayı öğrenir.
- Ofset baskı makinesinin namlendirme, mürekkep ünitelerini öğrenir.
- Kumanda kontrol kısmının kullanımını öğrenir.
- Baskı işleminin nasıl yapılacağını öğrenir.
- Baskı işleminde karşılaşılan problemleri ve çözüm yollarını öğrenir.

3.3.11. Renk Bilgisi Dersi

Tablo 11. Renk Bilgisi Dersi'nin Öğrenme Çıktıları

Dersin Öğrenme Çıktıları

- Renk kavramını ve rengin bileşenlerini öğrenir.
- Ana ve ara renk evrenlerini öğrenir.
- Rengin fiziksel ve psikolojik etkilerini bilir.
- Gelen siparişe göre en uygun renk seçimi ve tüm süreçlerde elde edilen renk değerlerini koruyabilecek müdahale yöntemlerini öğrenir.
- Renk ölçümlerini ve renk farklarını bilir.
- Renk yönetim sistemini ve renk ölümünü bilir.

3.3.12. Tasarım Tekniklerine Giriş Dersi

Tablo 12. Tasarım Tekniklerine Giriş Dersi'nin Öğrenme Çıktıları

Dersin Öğrenme Çıktıları

- Tasarımda rengin kullanımını, biçimin önemi öğrenir.
- Tasarımı meydana getiren unsurların kombinasyonunu, doku, desen ve tasarımda farklı stilleri öğrenir.

3.3.13. Temel Baskı Uygulamaları I Dersi

Tablo 13. Temel Baskı Uygulamaları I Dersi'nin Öğrenme Çıktıları

Dersin Öğrenme Çıktıları

- Kağıt ve mürekkebin yapısını ve birbirleri ile olan etkileşimlerini öğrenir.
- Ciltleme türlerini ve cilt türüne göre montajın nasıl yapılacağını öğrenir.
- Trase çizebilecek ve montajını yapabilir.
- Basım ve yayın sektöründe sıklıkla kullanılan kimyasalları, yapılarını, içeriklerini, kullanım yerlerini öğrenir.
- Orta ve büyük ölçekli matbaalarda bulunan makineleri ve yaptıkları işleri öğrenir.

3.3.14. Temel Baskı Uygulamaları II Dersi

Tablo 14. Temel Baskı Uygulamaları II Dersi'nin Öğrenme Çıktıları

Dersin Öğrenme Çıktıları	<ul style="list-style-type: none"> Basılı bir materyalin hangi üretim basamaklarından geçerek oluştuğunu öğrenir. Baskı kalite kontrol basamaklarını ve baskı problemlerinin kaynaklarını öğrenir. Ürün kalite kontrolünün nasıl yapılacağını ve kontrol basamaklarını öğrenir. Üretim planlamanın nasıl gerçekleştirileceğini ve dikkat edilmesi gereken unsurları öğrenir.
--------------------------	--

3.4. Ulusal Meslek Standardı

Ulusal Meslek Standardı (UMS) bir mesleğin başarı ile icra edilebilmesi için Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından kabul edilen gerekli bilgi, beceri, tavır ve tutumların neler olduğunu gösteren asgari normdur.

Standardı hazırlanacak meslekler, iş piyasasının ve eğitim kurumlarının öncelikli ihtiyaçları ve sektör komitelerinin önerileri dikkate alınarak Yönetim Kurulunca belirlenir ve resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe girer.

MYK Medya, İletişim, Yayıncılık Sektör Komitesi; basım sektörünün yeterliliklerin ulusal yeterlilik olarak kabul edilebilmesi için inceleme yapan, önerilerde bulunan ve Yönetim Kurulunun onayına sunulmasına karar veren komitedir.

4. ULUSAL MESLEK STANDARTLARINDAN “OFSET BASKI BİRİM SORUMLUSU” YETKİNLİĞİ

4.1. Meslek Tanımı

Ofset baskı birim sorumlusu, iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak kalite sistemleri çerçevesinde; ofset baskı biriminin iş organizasyonunu yapan, birim ekibini/ekiplerini yöneten, malzeme ve ekipman tedarikini sağlayan, ofset baskı sürecinin ve işlemlerin teknik değerlendirme ve denetlemesini gerçekleştiren ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürüten nitelikli kişidir.

Ofset baskı birim sorumlusu, basım işletmelerinde (matbaalarda) kâğıt, karton, polyester, polietilen gibi çeşitli materyallere, etiket ve ürün ambalajı gibi baskı siparişlerini ofset baskı yöntemiyle gerçekleştiren baskı operatörleri, operatör yardımcıları ve matbaa işçilerinden oluşan baskı ekibi veya ekiplerinin teknik nezaret ve organizasyonunu yürütür. Ofset baskı birim sorumlusu, aynı zamanda ofset baskı işlemlerinde deneyimli olup ofset baskı ekibi/ekiplerinin yürüttüğü işlerin teknik yönlendirmesinden sorumludur. Bu nedenlerle de farklı ofset baskı yöntemlerini gerektiren farklı işlerde, siparişlerin basımıyla ilgili işlemlerin iş emrine göre düzenlenmesi, birim elemanlarınca gerçekleştirilen baskı işlerinin denetimi, teknik uygunluğunun kontrolü, ortaya çıkan teknik problemlerin çözümlenmesi gibi konularda sorumluluk alır ve aktif bir ekip çalışması yürütür.

4.2. Bilgi ve Beceriler

Aşağıdaki listede Ulusal Meslek Standardı Yetkinliği'ne uygunluk gösteren dersin adı eşleştirilmiştir ve her bir uygunluk için parantez içinde **kalın** karakter ile belirtilmiştir.

Örneğin ‘Basit ilkyardım bilgisi’ yetkinliği İş Sağlığı ve Güvenliği Dersi Müfredatı'nda bulunduğundan **(1)** olarak belirtilmiştir.

Sıra No	Ulusal Meslek Standardı Yetkinliği	Uygunluk Gösteren Dersin Adı
1	Analiz yapma becerisi	(1) İş Sağlığı ve Güvenliği
2	Basit ilkyardım bilgisi	
3	Baskı çıktılarını teknik detaylarıyla değerlendirme becerisi	
4	Bilgisayar kullanma bilgi ve becerisi	
5	Ekip yönetimi becerisi	
6	El ve göz koordinasyonu yeteneği	
7	Görev ve sorumlulukları kapsamında karar verme becerisi	
8	Güçlü renk algısı yeteneği	
		(2) Renk Bilgisi

9	Renk standartlarına göre ofset baskıda renk uygulamaları bilgi ve becerisi	(3) Renk Bilgisi
10	Hijyen kuralları bilgisi	(4) İş Sağlığı ve Güvenliği
11	Ofset baskı teknolojileri bilgisi	(5) Ofset Baskı Teknolojisi
12	İşbaşı eğitimi verme bilgi ve becerisi	(6) İş Sağlığı ve Güvenliği
13	İş organizasyonu becerisi	(7) Temel Baskı Uygulamaları I
14	İş sağlığı ve güvenliği (İSG) bilgisi	(8) İş Sağlığı ve Güvenliği
15	İş süreçlerinde kullanılan makine ve ekipmanlar kapsamında temel elektrik, elektronik bilgisi	
16	İş süreçlerinde kullanılan makine ve ekipmanlar kapsamında temel mekanik bilgisi	
17	Kalite yönetim sistemleri hakkında temel bilgi	(9) Kalite Kontrol ve Standartları
18	Kayıt tutma ve raporlama becerisi	(10) Genel ve Teknik İletişim
19	Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve temel çalışma mevzuatı bilgisi	(11) İş Sağlığı ve Güvenliği
20	Mesleki terimler bilgisi	(12) Matbaa Uygulamalarına Giriş
21	Ofset baskı işlemlerinde kullanılan kimyasallar bilgisi	(13) Malzeme Bilgisi
22	Ofset baskı işlemlerine ilişkin ölçme kontrol ve teknik hesaplamalar bilgi ve becerisi	(14) Ofset Baskı Teknolojisi
23	Ofset baskı çıktıları ve işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar hakkında bilgisi	(15) Ofset Baskı Teknolojisi
24	Ofset baskı makineleri ve ekipmanlarına dair periyodik ve koruyucu bakım uygulamaları bilgi ve becerisi	(16) Ofset Baskı Teknolojisi
25	Ofset baskı makine ve ekipmanlarını işlevsel kullanma bilgi ve becerisi	(17) Atölye I
26	Ofset baskı süreçlerinde çevre koruma yöntemleri bilgisi	(18) Matbaa Atık Yönetimi
27	Ofset baskıda kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgisi	(19) Malzeme Bilgisi
28	Performans değerlendirme bilgi ve becerisi	
29	Planlama ve koordinasyon becerisi	
30	Problem çözme becerisi	
31	Risk faktörlerini belirleme becerisi	(20) İş Sağlığı ve Güvenliği
32	Sözlü ve yazılı iletişim becerisi	(21) Genel ve Teknik İletişim
33	Süreç izleme becerisi	
34	Süreç ve iş geliştirme bilgi ve becerisi	
35	Şekil ve uzay algısı yeteneği	(22) Tasarım Tekniklerine Giriş
36	Temel düzeyde ofset baskı öncesi teknolojileri bilgisi	(23) Baskı Hazırlık Teknolojileri
37	Temel düzeyde yangına müdahale bilgi ve becerisi	(24) İş Sağlığı ve Güvenliği
38	Zamanı iyi kullanma becerisi	

4.3. Meslek Profili

4.3.1. Ofset baskı sürecinde İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemlerinin alınmasını sağlamak

Sıra	Ulusal Meslek Standardı Yetkinliği	Uygunluk Gösteren Dersin Adı
a.	Kuruluşun İSG, çevre ve kalite talimatlarını incelemek	(1) İş Sağlığı ve Güvenliği
b.	Sorumluluk alanındaki riskleri belirlemek	(2) İş Sağlığı ve Güvenliği
c.	Çalışma ortamının iş sağlığı ve güvenliğine uygunluğunu sağlamak	(3) İş Sağlığı ve Güvenliği
d.	Kişisel Koruyucu Donanım kullanımını sağlamak	(4) İş Sağlığı ve Güvenliği
e.	Makine ve ekipmanların güvenli kullanımını sağlamak	(5) İş Sağlığı ve Güvenliği
f.	İş süreçlerini geliştirmek	
g.	Birim faaliyetlerinin kalite raporlamalarını yapmak	(6) Kalite Kontrol ve Standartları
h.	Enerji ve malzeme tasarrufu sağlamak	(7) Matbaa Atık Yönetimi
i.	Birim atıklarının bertarafını sağlamak	(8) Matbaa Atık Yönetimi
j.	İş kazası bildiriminde bulunmak	(9) İş Sağlığı ve Güvenliği
k.	Yangına ilk müdahalede bulunmak	(10) İş Sağlığı ve Güvenliği
l.	Kendisinin ve personelin rutin sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak	(11) İş Sağlığı ve Güvenliği

4.3.2. Ofset baskı biriminin iş organizasyonunu yapmak

Sıra	Ulusal Meslek Standardı Yetkinliği	Uygunluk Gösteren Dersin Adı
a.	Baskı öncesi birimiyle koordinasyon sağlamak	(12) Baskı Hazırlık Teknolojileri
b.	Birimin iş programını hazırlamak	
c.	Ofset baskı süreçlerinde bilgi akışını sağlamak	(13) Ofset Baskı Teknolojisi

d.	Bitmiş işleri baskı sonrası birimine teslim etmek	(14) <i>Ciltleme ve Kartonaj</i>
e.	Yapılan işlerin kayıt altına alınmasını sağlamak	(15) <i>Kalite Kontrol ve Standartları</i>
f.	Üretim toplantılarına iştirak etmek	

4.3.3. Ofset baskı birimi ekibini/ekiplerini yönetmek

Sıra	Ulusal Meslek Standardı Yetkinliği	Uygunluk Gösteren Dersin Adı
a.	Ekip elemanları arasında görev dağılımı yapmak	
b.	Vardiyalı çalışan kuruluşlarda vardiyaları, fazla mesai ve izinleri düzenlemek	
c.	Ekipte işe alım uygulamalarını desteklemek	
d.	Ekip elemanlarının performansını desteklemek	

4.3.4. Ofset baskı birimine malzeme ve ekipman tedariki sağlamak

Sıra	Ulusal Meslek Standardı Yetkinliği	Uygunluk Gösteren Dersin Adı
a.	Birimin malzeme stok ve ihtiyaç durumunu izlemek	
b.	Satın alınan/alınacak malzemelere uygunluk teyidi vermek	(16) <i>Malzeme Bilgisi</i>
c.	Kullanılan makine ve donanımların periyodik kontrol ve bakımlarının yapılmasını sağlamak	
d.	Arızalanan makine ve donanımların onarılmasını sağlamak	
e.	Baskı makinelerine ilişkin yazılım ve donanımların güncellenmesini sağlamak	
f.	Birimin yeni makine ve donanımının kurulum ve söküm sürecini organize etmek	
g.	Atıl makine ve teçhizatın değerlendirilmesini sağlamak	

4.3.5. Ofset baskı işlemlerinin süreç ve teknik kontrolünü yapmak

Sıra	Ulusal Meslek Standardı Yetkinliği	Uygunluk Gösteren Dersin Adı
a.	Ofset baskı siparişlerinin / iş taleplerinin teknik değerlendirmesini yapmak	(17) <i>Ofset Baskı Teknolojisi</i>
b.	İlgili birime/yönetime/ müşteri temsilcisine işin yapılabilirliği hakkında geribildirim vermek	
c.	Ofset baskı hazırlıklarını kontrol etmek	(18) <i>Ofset Baskı Teknolojisi</i>
d.	Ofset baskı makinesiyle yapılan baskı işlemlerinin uygunluğunu ve kalitesini denetlemek	(19) <i>Temel Baskı Uygulamaları II</i>
e.	Üretim sürecinde makinelerin rutin bakım ve temizlik işlemlerini denetlemek	(20) <i>Atölye I</i>
f.	Sorunlu işlerin teknik takibini yapmak	

4.3.6. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek

Sıra	Ulusal Meslek Standardı Yetkinliği	Uygunluk Gösteren Dersin Adı
a.	Eğitim planlaması ve organizasyon çalışmalarını gerçekleştirmek	
b.	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	
c.	Ofset baskı ekipleri elemanlarına eğitim vermek	(21) <i>Ofset Baskı Teknolojisi</i>

4.4. Ofset Baskı Birim Sorumlusu Yetkinliklerin Program Müfredatıyla Uygunluk Değerlendirmesi

Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından 'Ofset Baskı Birim Sorumlusu' için gerekli olan konular altı başlıktan oluşmaktadır. Her konu başlığının içindeki maddelerle uygunluk gösteren dersler kıyaslanmıştır. Uygunluğun oranını bulabilmek için uygunluk gösteren her ders sırasıyla numaralandırılmıştır. Mesleki Yeterlilik Kurumunun toplam madde sayısının, uygunluk gösteren ders sayısına bölünmesi ile uygunluğun yüzdelik oranına ulaşılmıştır. Bilgi ve becerilerde toplam 38 madde yer almaktadır. 24 maddenin uygunluk gösterdiği görülmektedir. Bilgi ve becerilerde uygunluğun %63 olduğunu söylenebilir. Meslek profili kısmında da toplam 38 madde yer almaktadır. Müfredatla uygun olan madde sayısı 21'dir. Buna göre meslek profilinde uygunluğun %55 olduğunu söylenebilir. Bir program bir branşta yoğunlaşarak eğitim yapısı oluşturmak istiyorsa bu oranın %70'lerin üzerinde olması kaçınılmazdır.

Mesleki Yeterlilik Kurumu'nun basım sektörü için hazırladığı diğer branşlardan özellikle yaygın üretim yapısına sahip flekso baskı alanı, serigrafi baskı alanı, baskı hazırlık alanı, baskı sonrası alanın yetkinliklerinin ayrı ayrı karşılaştırmalı değerlendirmesinin yapılması gerekmektedir. Ülkemizde eğitim veren farklı üniversitelere bağlı diğer Basım ve Yayın Teknolojileri Programlarının da ileride zorunluluğa dönüşeceği tahmin edilen mesleki standartlara uygunluğunu değerlendirip gerekli adımları atması gerekmektedir.

5. SONUÇ

Basım sektöründe üretim, tüm aşamaları kendi bünyesinde gerçekleştiren büyük ölçekli işletmelerde veya üretimin farklı aşamalarını gerçekleştiren orta ve küçük işletmelerin yan yana faaliyet gösterdiği sitelerde yapılmaktadır. Büyük üretim yapısının her bir departmanın ya da orta ve küçük üretim faaliyetinin her birinin kendine has teknolojileri, iş süreçleri ve buna bağlı olarak yetkinlikleri vardır. Basım endüstrisinde tüm yetkinlikleri bilmek zor olduğu gibi aynı zamanda gereksizdir. Günümüzde üretim yapısının bir sonucu olarak hem işletmelerin hem de çalışanların ihtisaslaşması bir zorunluluk olarak karşımıza çıkmaktadır.

Ülkemizde şu an üniversitelerin meslek yüksekokullarında otuz civarında basım sektörü için ara eleman yetiştiren program yer almaktadır. Bu programların müfredatları incelendiğinde büyük oranda ya iletişim alanına yönelik ya da yüzeysel mesleki eğitimin verildiği görülmektedir.

Matbaa sektörünün beklentileri doğrultusunda eğitim veren bazı meslek yüksekokulları dışında programlardan mezun olan öğrencilerin grafikerlik, haber muhabiri, haber fotoğrafçısı gibi mesleklere yönelmesi sağlanmakta veya verilen eğitim doğrultusunda sektörü tanımayan “basım ve yayın teknikerleri” yetişmektedir. Bunun temel sebeplerinin başında Basım ve Yayın Teknolojileri bölümlerinin kuruluşu esnasında matbaacılık eğitimi almamış, matbaa sektörünün beklentilerinden ve sorunlarından haberdar olmayan, sektörle veya meslek odaları ile bağı bulunmayan kişilerin yer alması, kuruluş aşamasında bu alanda eğitim almış yetişmiş deneyimli akademisyenlerin veya sektörden uzman kişilerin fikirlerinin alınmaması bulunmaktadır. (Şahin, Keskin ve Köse, 2016)

Basım ve Yayın Teknolojileri Programının basım sektörü yok denecek kadar az olan şehirlerde açılması, staj ve her türlü sanayi işbirliğinden mahrum kalmasına, öğretim elemanı kadrosunun yetersizliğinden dolayı gereksiz derslerle müfredatların doldurulmasına, uygulama yapılacak atölye ve laboratuvarların olmaması ise pratik yapılmamasına neden olmaktadır. Bu olumsuzluklar, sektörün ara eleman ihtiyacından uzak mezunlar verilmesine sebep olmaktadır. Oysa basım sektörü, birbirinden farklı ve ileri teknolojik üretim yapısına uygun donanımlı insan kaynaklarına ihtiyaç duymaktadır. Üstten veya kurumların kendi dinamikleri ile hiç gecikilmeden basım sektörünün taleplerine cevap verecek şekilde eğitimin yapılandırılması gerekmektedir.

İstanbul Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Basım ve Yayın Teknolojileri Programı, diğer programlarla kıyaslandığında basım sektörüne uygun müfredat yapısına sahip olduğu görülmektedir. Buna rağmen en yaygın alan olan ofset baskı alanına yönelik 38 tane yetkinlikten 24 tanesini karşılayarak %63 oranında kaldığı görülmektedir. Ofset baskı sorumlusu dışında diğer baskı teknikleri, baskı hazırlık ve baskı sonrası üretim yapılarına göre her okulun ayrı ayrı yoğunlaşması gerekmektedir. Yüzeysel eğitim yerine branşlaşmış bir eğitime geçilmesi bir zorunluluk olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu açıdan Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından hazırlanan yeterliliklerin meslek yüksekokulları için bir şablon oluşturması, büyük önem taşımaktadır.

KAYNAKÇA

Gültekin G., (2011), “Türkiye’de Meslek Standartlarının Hazırlanması, Sınav ve Belgelendirme Sisteminin Kurulması Çalışmaları Kapsamında Matbaacılık Alanının İncelenmesi”, 4. Uluslararası Matbaa Teknolojileri Sempozyumu, 24-26 Kasım 2011, 343-362, İstanbul.

Şahin C., Keskin B., & Köse E., (2016), “Meslek Yüksekokulları Basım ve Yayın Teknolojileri Bölümlerinin Ders Planlarının Matbaacılık Açısından İncelenmesi”, 5. Uluslararası Matbaa Teknolojileri Sempozyumu, 4-5 Kasım 2016, 145-154, İstanbul.

İÜ, İstanbul Üniversitesi, <http://ebs.istanbul.edu.tr/home/program?id=526> (26.03.2018)

MYK, Mesleki Yeterlilik Kurumu, <https://www.myk.gov.tr/index.php/tr/ulusal-meslek-standard-ana> (Erişim: 26.03.2018)

MYK, Mesleki Yeterlilik Kurumu, http://portal.myk.gov.tr/index.php?option=com_meslek_std_taslak&view=taslak_listesi_yeni&msd=2&Itemid=432 (Erişim: 26.03.2018)

MYK, Mesleki Yeterlilik Kurumu, <https://www.myk.gov.tr/index.php/tr/haberler/36-departman3/3142-myk-qyueksekoeretimden-enduestriye-nitelikli-nsan-guecue-caltayqna-katld> (26.03.2018)

YÖK, Yüksek Öğretim Kurumu, <http://www.yok.gov.tr/web/guest/yuksekoeretimden-endustriye-nitelikli-insan-gucu-calistayi> (Erişim: 26.03.2018)