

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ
MATBAA TEKNOLOJİSİ ALANI
TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI

Ankara, 2021

İÇİNDEKİLER

TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER	3
TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ HEDEFLERİ	5
TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ SÜRESİ	5
REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR	6
BELGELENDİRME	6
BASKI ÖNCESİ DALI TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ	7
OFSET BASKI DALI TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ	8
FLEKSO BASKI DALI TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ	9
TİFDruk BASKI DALI TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ	10
BASKI SONRASI DALI TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ	11
TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	12
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	13
PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI	14
ALAN / DAL DERSLERİ	15
ALAN ORTAK DERSLERİ	15
GENEL MATBAA DERSİ	15
BASKI ÖNCESİ İŞLEMLER DERSİ	16
BASKI KALIPLARI DERSİ	17
BASKI SONRASI İŞLEMLER DERSİ	18
MATBAA TEKNİK RESMİ DERSİ	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK DERSİ	19
DAL DERSLERİ	20
BASKI ÖNCESİ DALI DERSLERİ	20
VEKTÖREL ÇİZİM DERSİ	20
GÖRÜNTÜ İŞLEME DERSİ	21
BİLGİSAYARDAN KALIBA ÇIKIŞ DERSİ	22
DİJİTAL BASKI DERSİ	23
MONTAJ DERSİ	24
OFSET BASKI DALI DERSLERİ	24
OFSET BASKI TEKNİKLERİ DERSİ	24
MONTAJ DERSİ	26
KARTONAJ DERSİ	26
OFSETTE ÖZEL BASKILAR DERSİ	27
OFSETTE FARKLI BASKI TEKNİKLERİ DERSİ	28
FLEKSO BASKI DALI DERSLERİ	28
FLEKSO BASKI TEKNİKLERİ DERSİ	28
LETTERPRESS BASKI DERSİ	31
AMBALAJ DERSİ	31
KARTONAJ DERSİ	32
MONTAJ DERSİ	33
TİFDruk BASKI DALI DERSLERİ	33
TİFDruk BASKI TEKNİKLERİ DERSİ	33
AMBALAJ DERSİ	35
MONTAJ DERSİ	36
KARTONAJ DERSİ	37
BASKI SONRASI DALI DERSLERİ	38
CİLTLEME DERSİ	38
ENDÜSTRİYEL CİLTLEME DERSİ	39
AMBALAJ DERSİ	40
KARTONAJ DERSİ	41
BASKI SONRASI TEKNİKLERİ DERSİ	42

TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

Mesleki ve teknik eğitim alan programları, bireyleri iş hayatına hazırlamak amacıyla tasarlanmış olup iş gücü piyasası ihtiyaçları ve iş analizi yaklaşımını esas alır. Bu yaklaşımda meslekler analiz edilerek meslek profili tanımlanır ve meslek elemanının yapması gereken iş/görev ve işlemler belirlenir. Öğretim programı; söz konusu iş ve işlemleri yerine getirebilmek için sahip olunması gereken bilgi, beceri, tutum ve tavırları kazandırmayı ders ve modüller yoluyla ortaya koyar. Eğitim etkinlikleri bireyleri bu çerçeveye uygun olarak iş hayatına hazırlayacak şekilde planlanır.

Öğretim programı; eğitsel etkinliklerin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini içeren detaylı bir plandır. Bu plan; sektör beklentilerine cevap veren, ulusal ve uluslararası bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip meslek elemanları yetiştirmeyi amaçlar.

Bu belirtilenler doğrultusunda mesleki ve teknik eğitimde iş ve meslek analizine dayalı, modüler yapıda program yaklaşımı benimsenmiştir.

Program geliştirme süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır:

Analiz	: İş piyasası ihtiyaç analizi/beceri ihtiyaç analizi/eğitim ihtiyaç analizi/meslek analizi/ulusal meslek standartları
Tasarlama	: Program yaklaşımının belirlenmesi ve yaklaşıma uygun çerçevenin oluşturulması
Geliştirme	: Program dokümanlarının hazırlanması
Uygulama	: Programların onaylanması ve uygulanması
Değerlendirme	: Uygulamaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi

Söz konusu süreçte analiz, tasarlama ve geliştirme aşamalarını gerçekleştirmek üzere iş piyasası temsilcilerinden, alan öğretmenlerinden, alanda uzman akademisyenlerden ve sivil toplum kuruluşu temsilcilerinden bir komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmalarına kamudan, özel sektörden ve sivil toplum kuruluşlarından temsilciler katılmıştır.

Matbaa Teknolojisi Alanı Program Geliştirme Komisyonu, aşağıda sıralanan program dokümanlarını hazırlamak için planlanan bir dizi faaliyet gerçekleştirmiştir. Planlanan faaliyetler sonunda aşağıdaki dokümanlar hazırlanmıştır:

- Meslek analizleri ve ulusal/uluslararası yasal düzenlemeler referans alınarak öğretim programını tasarlamak için hazırlanan görev ve işlemlerin yapılış sırası, gerekli bilgi tabanı, araç gereçteki ortaklık, ortaya çıkacak ürün ya da hizmetin özelliği ve öğretim için gerekli sürenin dikkate alınarak gruplandırıldığı **yeterlilik tablosu**,
- Yeterlilik tablosunda yer alan işlemlerin tam ve doğru olarak gerçekleştirilebilmesini sağlamak üzere her bir işlem için gerekli bilgi, beceri, tavırlar, araç gereç, donanım, standart ve sürenin yer aldığı **işlem analiz formları**,
- Öğretim programını oluşturacak, anlamlı ve belli düzeyde bağımsız olma özelliği taşıyan, öğrenme dönemi sonunda öğrencinin bilmesi ve yapması gerekenlerin ifade edildiği öğrenme kazanımları ile bireyin hedeflenen öğrenme kazanımlarına sahip olup olmadığını yoklayan ve içinde kabul ölçütlerinin de yer aldığı başarımlar ölçütleri bölümlerinden oluşan **modül bilgi sayfaları**,
- Modül bilgi sayfalarındaki modül öğrenme kazanımları gruplandırılarak oluşturulan ders öğrenme kazanımları ve öğrencinin bu kazanımlara sahip olabilmesi için gerekli bilgi tabanının, anlamlı ve sistematik bir şekilde konularının sıralandığı içerik bölümlerinden oluşan **ders bilgi formları** hazırlanmıştır.

İşlem analiz formunda yer alan bilgi, beceri ve tavırlardan yararlanılarak aşağıda sıralanan ilkeler doğrultusunda program dokümanlarındaki program, ders ve modül öğrenme kazanımları yazılmıştır.

Öğrenme kazanımlarının yazılmasında aşağıdaki konulara dikkat edilmiştir:

- Öğrenme dönemi sonunda öğrencinin bilmesi ve yapması gerekenlerin esas alınmasına
- Öğrenme süreci sonunda öğrencinin daha çok ne yapacağına odaklanılmasına
- Öğrenciler, öğretmenler, işveren ve değerlendiriciler tarafından kolayca anlaşılabilir bir şekilde ifade edilmesine
- Gözlenebilir ve ölçülebilir bir şekilde olmasına dikkat edilmiştir.

Matbaa Teknolojisi Alanı Telafi Çerçeve Öğretim Programı yukarıda sıralanan program dokümanları doğrultusunda düzenlenmiştir.

TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ HEDEFLERİ

Matbaa teknolojisi sektörü, küresel düzeyde hızla değişen pazar ve rekabet koşullarının bir sonucu olarak sürekli ve hızlı bir gelişim içindedir. Bu özellikleri nedeniyle matbaa teknolojisi sektörü, stratejik bir sektör olarak ülkelerin yakın ilgisini çekmektedir. Küreselleşmeyle birlikte matbaa teknolojisi sektöründe rekabet büyük yoğunluk kazanmakta, sanayileşmiş ülkeler bu sektörün korunması ve rekabet gücünün geliştirilmesi için özel politikalar uygulamaktadır.

Matbaa Teknolojisi Alanı Telafi Çerçeve Öğretim Programı'nda

1. Baskı Öncesi
2. Ofset Baskı
3. Flekso Baskı
4. Tifdruk Baskı
5. Baskı Sonrası

dalları yer almaktadır.

Bu doğrultuda Matbaa Teknolojisi alanı ve alan altında yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun öğretim programı hazırlanmıştır.

Bu programda öğrenciye iş sağlığı ve güvenliğinin yer aldığı genel matbaa, baskı öncesi işlemler, baskı kalıpları, baskı sonrası işlemler, matbaa teknik resmi ile ahilik kültürü ve girişimcilik ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra;

- Baskı Öncesi dalında; vektörel çizim, görüntü işleme, bilgisayardan kalıba çıkış, dijital baskı, montaj
- Ofset Baskı dalında; ofset baskı teknikleri, montaj, kartonaj, ofsette özel baskılar, ofsette farklı baskı teknikleri,
- Flekso Baskı dalında; flekso baskı teknikleri, letterpress baskı, ambalaj, kartonaj, montaj
- Tifdruk Baskı dalında; tifdruk baskı teknikleri, ambalaj, montaj, letterpress baskı,
- Baskı Sonrası dalında; ciltleme, endüstriyel ciltleme, ambalaj, kartonaj, baskı sonrası teknikleri ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması hedeflenmektedir.

TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ SÜRESİ

Alan programının toplam eğitim süresi en fazla yirmi yedi hafta olarak uygulanacaktır.

REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR

Program hazırlanırken Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartları, Ulusal Yeterlilikler, ISCED-F Sınıflaması ve ilgili diğer mevzuatlardan yararlanılmıştır.

- 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Kişisel Koruyucu Donanımların İş Yerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği
- Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
- Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği
- 21.03.2012 tarih ve 28240 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tabaka Ofset Baskı Operatörlüğü 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 21.03.2012 tarih ve 28240 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Web Ofset Baskı Operatörlüğü 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 30.07.2013 tarih ve 28723 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Flekso Baskı Öncesi Hazırlık Operatörlüğü 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 18.04.2014 tarih ve 28976 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sert Kapak Takma Operatörlüğü 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı

BELGELENDİRME

Bu telafi çerçeve öğretim programında öğrenimini gördüğü daldaki derslerini başarı ile tamamlayanlara ustalık belgesi verilir.

MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ
MATBAA TEKNOLOJİSİ ALANI
BASKI ÖNCESİ DALI
TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ

DERSLER		TOPLAM DERS SAATİ
ALAN ORTAK DERSLER	GENEL MATBAA	50
	BASKI ÖNCESİ İŞLEMLER	100
	BASKI KALIPLARI	100
	BASKI SONRASI İŞLEMLER	100
	MATBAA TEKNİK RESMİ	50
	AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK	25
DAL DERSLERİ	VEKTÖREL ÇİZİM	200
	GÖRÜNTÜ İŞLEME	150
	BİLGİSAYARDAN KALIBA ÇIKIŞ	100
	DİJİTAL BASKI	75
	MONTAJ	100
PROGRAMIN TOPLAM DERS SAATİ		1.050

MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ
MATBAA TEKNOLOJİSİ ALANI
OFSET BASKI DALI
TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ

DERSLER		TOPLAM DERS SAATİ
ALAN ORTAK DERSLER	GENEL MATBAA	50
	BASKI ÖNCESİ İŞLEMLER	100
	BASKI KALIPLARI	100
	BASKI SONRASI İŞLEMLER	100
	MATBAA TEKNİK RESMİ	50
	AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK	25
DAL DERSLERİ	OFSET BASKI TEKNİKLERİ	300
	MONTAJ	100
	KARTONAJ	100
	OFSETTE ÖZEL BASKILAR	75
	OFSETTE FARKLI BASKI TEKNİKLERİ	50
PROGRAMIN TOPLAM DERS SAATİ		1.050

MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ
MATBAA TEKNOLOJİSİ ALANI
FLEKSO BASKI DALI
TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ

DERSLER		TOPLAM DERS SAATİ
ALAN ORTAK DERSLER	GENEL MATBAA	50
	BASKI ÖNCESİ İŞLEMLER	100
	BASKI KALIPLARI	100
	BASKI SONRASI İŞLEMLER	100
	MATBAA TEKNİK RESMİ	50
	AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK	25
DAL DERSLERİ	FLEKSO BASKI TEKNİKLERİ	200
	LETTERPRESS BASKI	125
	AMBALAJ	100
	KARTONAJ	100
	MONTAJ	100
PROGRAMIN TOPLAM DERS SAATİ		1.050

MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ
MATBAA TEKNOLOJİSİ ALANI
TİFDUK BASKI DALI
TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ

DERSLER		TOPLAM DERS SAATİ
ALAN ORTAK DERSLER	GENEL MATBAA	50
	BASKI ÖNCESİ İŞLEMLER	100
	BASKI KALIPLARI	100
	BASKI SONRASI İŞLEMLER	100
	MATBAA TEKNİK RESMİ	50
	AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK	25
DAL DERSLERİ	TİFDUK BASKI TEKNİKLERİ	300
	AMBALAJ	100
	MONTAJ	100
	KARTONAJ	100
PROGRAMIN TOPLAM DERS SAATİ		1.025

MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ
MATBAA TEKNOLOJİSİ ALANI
BASKI SONRASI DALI
TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ

DERSLER		TOPLAM DERS SAATİ
ALAN ORTAK DERSLER	GENEL MATBAA	50
	BASKI ÖNCESİ İŞLEMLER	100
	BASKI KALIPLARI	100
	BASKI SONRASI İŞLEMLER	100
	MATBAA TEKNİK RESMİ	50
	AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK	25
DAL DERSLERİ	CİLTLEME	225
	ENDÜSTRİYEL CİLTLEME	75
	AMBALAJ	100
	KARTONAJ	100
	BASKI SONRASI TEKNİKLERİ	125
PROGRAMIN TOPLAM DERS SAATİ		1.050

TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

1. Bu program en az ortaöğretim mezunları için hazırlanmıştır.
2. Bu çerçeve öğretim programı; öğrenciyi iş alanlarına yönelten ve öğrencilerin istekleri doğrultusunda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan kazanımlara dayalı modüler yapıda geliştirilmiştir.
3. Telafi çerçeve öğretim programı ile öğrencilerin alan ve dal ile ilgili temel bilgi ve becerileri kazanması, yeniliğe ve değişime uyum sağlaması, çevresindeki insanlarla sağlıklı iletişim kurabilmesi, hedeflerini belirleyip bunlara ulaşmak için girişimlerde bulunabilmesi ve mesleki yeterliliklere sahip bireyler olarak yetiştirilmesi hedeflenmiştir.
4. Program günde 8 saat ve en fazla yirmi yedi hafta olarak uygulanacaktır. Eğitim öğretim faaliyetleri, telafi çerçeve öğretim programında yer alan kazanımlar ile hedeflenen bilgi ve becerileri kazandıracak şekilde planlanır ve uygulanır.
5. Öğrencilerin kayıtları e-mesem sistemi üzerinden işletme ile sözleşme imzaladıktan sonra yapılır ve bu program uygulanmaya başlanır.
6. Alan ve dal dersleri, öğrenme kazanımlarından ve modüllerden oluşmaktadır. Alan ve dal dersleri işletmede uygulanabilecektir. Bu derslerin ders saati süreleri telafi çerçeve öğretim programındaki derslerde yer alan "Toplam Ders Saati" kısmında gösterilmiştir.
7. Dersler birbirini takip edecek şekilde uygulanabileceği gibi işletmeler tarafından belirlenen program doğrultusunda da uygulanabilir.
8. Derslerin kazanımları işletmelerde görevli usta öğretici veya eğitici personel tarafından verilecektir.
9. Telafi programına devam zorunludur. Öğrenciler devam etmek zorunda oldukları telafi programına ait özürsüz toplam ders saatinin en az altıda biri kadar devamsızlık yapmaları hâlinde başarısız sayılırlar.
10. Bu programa devam eden öğrenciler her ders için iş dosyası hazırlar. İş dosyaları Bakanlıkça belirlenen kriterler doğrultusunda usta öğreticiler veya eğitici personel tarafından puanla değerlendirilir.
11. Program sonunda öğrenciler ilk yapılacak ustalık beceri sınavına alınır.
12. Herhangi bir sebeple ustalık beceri sınavına katılmayan öğrenciler sonraki dönemlerdeki sınavlara alınırlar.
13. Ustalık beceri sınavı puanı 50 ve üzeri olmak koşuluyla işletmelerce derslere verilen puanların ağırlıklı not ortalamasının yüzde 40'ı ile ustalık beceri sınav puanının yüzde 60'ının toplamı 50 ve üzeri olanlar ustalık belgesi almaya hak kazanırlar.
14. Ders ve modül kazanımları gerçekleştirilirken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması gereklidir. İşletmeler tarafından referans dokümanlarda belirtilen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile ders bilgi formları ve modül bilgi sayfaları doğrultusunda gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri alınır.
15. Değerler eğitimi kapsamındaki etkinlikler, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri doğrultusunda ahilik kültürüne bağlı, hukuka, demokrasi ve insan haklarına saygılı, toplum sorunlarına duyarlı, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincine ve gücüne sahip, her türlü zararlı alışkanlık, olumsuz davranış, aşırılık ve israftan

kaçınan bireyler yetiştirilmesini sağlayacak şekilde planlanır ve uygulanır. Bu kapsamda adalet, çalışkanlık, sabır, iş, sorumluluk, saygı, iyilik, dürüstlük, sevgi, vatanseverlik, öz güven, yardımlaşma ve iş birliği gibi değerleri yücelten ve içselleştiren bireyler yetiştirilmesi amaçlanmaktadır. Ders işlenirken ders bilgi formlarının uygulamaya ilişkin açıklamalar kısmında belirtilen değerler doğrultusunda farklı etkinlikler planlanır ve uygulanır.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Ölçme, bir niteliğin gözlenip gözlem sonuçlarının sayılarla veya başka sembollerle gösterilmesi; değerlendirme ise ölçme sonuçları ile bir ölçütü kıyaslayarak karara varma süreci olarak tanımlanır. Eğitim öğretim sürecinde ölçülmek istenen nitelikler, modüllerin amaçlanan öğrenme kazanımlarıdır. Bireylerin söz konusu kazanımlara ulaşip ulaşmadığını belirlemek amacıyla ölçme araçlarından yararlanır. Ölçme ve değerlendirme süreci, öğrencinin kazanımlara ulaşma düzeyi ve performansını belirlemesinin yanı sıra, uygulanan programın etkililiği hakkında da geri bildirim sağlayan önemli bir unsurdur.

Bu süreçte aşağıda belirtilen konular sağlanmalıdır:

- Ölçme ve değerlendirme etkinliğinin hangi amaçla yapılacağına karar verilmesi
- Objektif değerlendirme yapmak ve doğru kararları vermek için gerekenler şunlardır:
- Süreç başında ön koşul bilgileri yoklayan ve öğrencinin hazır bulunuşluğunu belirleyen tanıma
 - Süreç devam ederken her modül sonunda öğrenme eksikliklerini ve öğrenme güçlüklerini belirlemek için izleme
 - Süreç sonunda programda modüllerin öğrenme kazanımlarına ulaşma ve yeterliliklere sahip olma düzeyini belirlemek için de düzey belirleme
- Modüllerin amaçlanan bilişsel, duyuşsal ve devimsel (psikomotor) kazanımlarının niteliklerine uygun ölçme araçları hazırlanması
 - Öğrenme kazanımlarını yoklayan gözlenebilir, ölçülebilir ifadelerle dönüştürülmüş başarımların ölçütlerinin temel alınması
 - Ölçme araçlarının açık ve anlaşılır olması
 - Gerekli olan araç gereç ve materyallerin ortamda hazır bulundurulması

Yapılandırmacı eğitim anlayışında bireysel farklılıkların dikkate alınması son derece önemlidir. Bu durum hem kazanımların gerçekleştirilmesinde hem de kazanımlara ulaşma düzeyinin belirlenmesinde dikkate alınmalıdır. Bu nedenle program yapısında yer alan bilgi, beceri ve tutumların etkili bir şekilde ölçülebilmesi ve doğru kararların verilerek değerlendirilebilmesi için çoklu değerlendirme etkinliklerine yer verilmelidir.

Bilişsel becerilerin ölçülmesinde doğru-yanlış, çoktan seçmeli, boşluk doldurmalı, eşleştirmeli, uzun ve kısa cevaplı testlerden oluşan ölçme araçları tercih edilmelidir. Bunlara ek olarak proje ve performans çalışması, görüşme, sunum ve sergi gibi öğrenciyi merkeze alan, sadece öğrenme ürününü değil öğrenme sürecini de ölçen çoklu ve alternatif ölçme değerlendirme tekniklerine de yer verilmelidir.

Duyuşsal beceriler, doğrudan gözlenemeyen öğrenmeler olduğu için istenen davranışlara ait ölçütler belirlenmelidir. Tüm bunları ölçebilecek nitelikte kontrol ve gözlem listelerinden yararlanılmalıdır.

Mesleki ve teknik eğitimde zihin kas koordinasyonunu gerektiren devinişsel (psikomotor) beceriler ağırlıklıdır. Bu nedenle bireylerin elde ettikleri bilgileri uygulamaya dönüştürerek beceri hâline

getirmeleri beklenir. Bir davranışın beceri hâline geldiğini söyleyebilmek için nitelikli ve standartlara uygun olarak yapılması gereklidir.

Öğrencilerin bilgi ve becerilerini bütünleştirerek ortaya koydukları ürünü ve süreci ölçmek amacıyla deney, proje, uygulama vb. yoluyla bir iş ya da işlemi yapmaları istenir ve elde edilen ölçme sonuçları önceden belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilir.

Öğrencilerin her modülün amaçlanan öğrenme kazanımlarına ulaşma düzeylerini belirlemek için deney, proje, temrin, uygulama vb. yapılmalıdır. Yapılan bu ölçme çalışmalarında öğrencilerin hazır bulunuşluğu, performans ve performansı tanımlayan ölçütler, puanlama ölçütleri ile okulun donanımı da dikkate alınmalı; yönergeler hazırlanmalı ve araç gereçler hazır bulundurulmalıdır.

Ayrıca ölçme araçlarının hazırlanmasında beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalı; ölçme araçları bilişsel, duyuşsal ve devimsel (psikomotor) özellikleri bir bütün olarak gözlemlemeye uygun bütünsel bir yapıda oluşturulmalıdır.

Sonuç olarak kazanımlara dayalı geliştirilen programların ölçme değerlendirme sürecinde yukarıda belirtilen hususlar ile birlikte aşağıdaki şu hususlar da dikkate alınmalıdır:

- Modüllerin sonunda bireylerin amaçlanan öğrenme kazanımlarına ulaşma düzeyi değerlendirilmelidir.
- Dersin sonunda elde edilen kazanımlar değerlendirilmelidir.
- İşletmede yapılan mesleki eğitim ve bireysel olarak elde ettikleri kazanımlar da dâhil olmak üzere ölçülmeli, ölçme sonuçları alana ait belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilmelidir.

PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI

Alan Ortak Kazanımları

- Matbaa atölyesinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak genel matbaa işlemlerini yapar.
- Elle ve bilgisayar ortamında temel düzeyde baskı öncesi işlemleri yapar.
- Farklı baskı teknikleri için uygun kalıpları hazırlar.
- Baskı sonrasında kâğıdı farklı aletlerle kesme, uygun iç blok birleştirme ve üretilen ürünün paketiyle sevkiyat işlemlerini yapar.
- TS EN ISO standartlarına ve kurallara uygun olarak teknik ve mesleki çizimleri yapar.
- Ahilik kültürü ve meslek etiğine uygun davranışlar sergiler.
- Alanı ile ilgili geliştirdiği girişimci fikirler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapar.

Baskı Öncesi Dalına Ait Kazanımlar

- Yeniden üretilmesi planlanan ürünlerin baskıya hazır hâle getirilebilmesi için bilgisayar ortamında basılı orijinalerin reproduksiyonunu yapar.
- Bilgisayar ortamında tarama yaparak resimleri düzeltme, dekupe, fotoğrafları işleme ve zemin yapma işlemlerini gerçekleştirir.
- Baskı için hazırlığı yapılmış orijinalerin dijital montajını yaptıktan sonra bilgisayardan direkt kalıba çıkış alır.
- Dijital baskı sistemlerine uygun şekilde baskı öncesi hazırlık ve dijital baskı yapar.
- Baskısı yapılacak işlerin farklı yöntemlerle montajını yapar.

Ofset Baskı Dalına Ait Kazanımlar

- Ofset baskı tekniğiyle istenen standartta baskıyı gerçekleştirir.
- Baskısı yapılacak işlerin farklı yöntemlerle montajını yapar.

- Karton ambalaj üretiminde gerekli olan işlemlerini yapar.
- Ofset baskı tekniğiyle özel baskıları istenen standartta gerçekleştirir.
- Ofsette yapılan farklı baskı teknikleriyle istenen düzeyde baskıyı gerçekleştirir.

Flekso Baskı Dalına Ait Kazanımlar

- Flekso baskı tekniğiyle istenen standartta baskıyı gerçekleştirir.
- Letterpress baskı tekniğiyle istenen standartta baskıyı gerçekleştirir.
- Ambalaj üretiminde kullanılan metal kesim kalıbı hazırlama, kesim, pilyaj, perforaj, keski ve gofre baskı işlemlerini yapar.
- Karton ambalaj üretiminde gerekli olan işlemlerini yapar.
- Baskısı yapılacak işlerin farklı yöntemlerle montajını yapar.

Tifdruk Baskı Dalına Ait Kazanımlar

- Tifdruk baskı tekniğiyle istenen standartta baskıyı gerçekleştirir.
- Ambalaj üretiminde kullanılan kesim, pilyaj, perforaj, keski ve gofre baskı işlemlerini yapar.
- Karton ambalaj üretiminde gerekli olan işlemlerini yapar.
- Baskısı yapılacak işlerin farklı yöntemlerle montajını yapar.

Baskı Sonrası Dalına Ait Kazanımlar

- Ciltlemede kullanılan malzemeleri işlevlerine uygun şekilde kullanıp ideal ciltleme işlemini yapar.
- İş ve tekniğine uygun şekilde endüstriyel ciltleme yapar.
- Ambalaj üretiminde kullanılan kesim, pilyaj, perforaj, keski ve gofre baskı işlemlerini yapar.
- Karton ambalaj üretiminde gerekli olan işlemlerini yapar.
- Baskı sonrasında kesim, kapak baskısı, alternatif yapıştırıcı, paketleme sevkiyat ve maliyet hesaplama işlemlerini gerçekleştirir.

ALAN / DAL DERSLERİ

Alan ve dal dersleri öğrenciyi iş alanlarına yönelten ve mesleğe hazırlayan derslerdir. Alan ve dal dersleri uygulamalı dersler olup modüler yapıda hazırlanmıştır. Dersler alan ve dalın özelliğine göre programa yerleştirilmiştir.

ALAN ORTAK DERSLERİ

Bu dersler, Matbaa Teknolojisi alanındaki dallarla ilgili ortak mesleki yeterlilikleri kazandırmayı amaçlayan derslerdir. Derslerin amacı, süresi, kazanımları ile ilgili modüller aşağıda verilmiştir.

GENEL MATBAA DERSİ

Bu derste öğrenciyi; matbaa atölyesinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak genel matbaa işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin verilmesi amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili temel kurallara göre gerekli tedbirleri alır.
-----------	--

Modül Adı	İş Sağlığı ve Güvenliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İş sağlığı ve güvenliği, çalışanların yasal hak ve sorumlulukları ile iş kazalarından doğabilecek hukuki sonuçları açıklar. 2. Meslek hastalıkları ve bu hastalıklardan korunma yöntemlerini açıklar. 3. İş yerinde oluşabilecek iş kazalarına karşı kişisel ve genel güvenlik tedbirlerini alır.
Kazanım 2	Matbaa atölyesinde ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alır.
Modül Adı	Matbaa Teknolojisi Alanında İş Sağlığı ve Güvenliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baskı öncesi sürecinde sağlık ve güvenliği tehdit eden unsurları belirleyerek gerekli sağlık ve güvenlik tedbirlerini alır. 2. Baskı sürecinde sağlık ve güvenliği tehdit eden unsurları belirleyerek gerekli sağlık ve güvenlik tedbirlerini alır. 3. Baskı sonrası sürecinde sağlık ve güvenliği tehdit eden unsurları belirleyerek gerekli sağlık ve güvenlik tedbirlerini alır. 4. Genel çalışma ortamında sağlık ve güvenliği tehdit eden unsurları belirleyerek gerekli sağlık ve güvenlik tedbirlerini alır.
Kazanım 3	Geçmişten günümüze matbaacılığın tarihî gelişimini, matbaada teknolojik gelişmeleri, temel baskı sistemlerinin özelliklerini ve temel terminolojiyi açıklar.
Modül Adı	Matbaacılığa Giriş
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matbaanın icadından günümüze kadar matbaacılık sektöründeki değişimi ve gelişimi açıklar. 2. Matbaacılıkta kullanılan temel baskı sistemlerini ve özelliklerini açıklar. 3. Matbaacılıkta kullanılan temel kavramları ve meslek terminolojisini açıklar.
Kazanım 4	Basım teknolojisinde kullanılan malzemeleri tanır ve tekniğine uygun olarak el aletlerini kullanır.
Modül Adı	Malzeme Bilgisi
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Basım teknolojisinde kullanılan baskı altı malzemelerini ve özelliklerini açıklar. 2. Basım teknolojisinde kullanılan kimyasalları tanımlayarak özelliklerini açıklar. 3. El aletlerini tekniğine uygun kullanır.

BASKI ÖNCESİ İŞLEMLER DERSİ

Bu derste öğrenciye; elle ve bilgisayar ortamında temel düzeyde baskı öncesi işlemleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 100

Kazanım 1	Mürekkep özelliklerini göz önünde bulundurup uygun renk karışımları elde etme ile ilgili bilgi ve becerileri kazanır.
Modül Adı	Renk Karışımı

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Mürekkepleri şablona uygun olarak parmağıyla ezer. 2. Pantone renk kataloğundan herhangi bir rengi ezerek elde eder.
Kazanım 2	Vektörel çizim programlarını kullanarak amblem ve logo hazırlar.
Modül Adı	Amblem/Logo Röprodüksiyonu
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Kapalı çizimler oluşturur. 2. Verileri eksiksiz ve düzenli arşivler. 3. Orijinalle bire bir uygunlukta çıktı alır.
Kazanım 3	Vektörel çizim programlarını kullanarak kartvizit hazırlar.
Modül Adı	Kartvizit Reprodüksiyonu
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Amblem ve logoyu kartvizite yerleştirilip ölçülendirilmesini yapar. 2. Verilen metinde gerekli düzenlemeleri eksiksiz yapar. 3. Standart kartvizit ebatları, kenar payları, ideal punto aralıklarını doğru ayarlar.
Kazanım 4	İşin ölçülerine uygun montaj yapar.
Modül Adı	Forma Montajı Yapma
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Trasesini çizer. 2. Montajını yapar.

BASKI KALIPLARI DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak fabrikasyon kalıp, nyloprint kalıp, serigrafi kalıbı hazırlama ve metal klişe hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 100

Kazanım 1	Ofset baskı fabrikasyon kalıbını baskıya uygun şekilde hazırlar.
Modül Adı	Ofsette Fabrikasyon Kalıp
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Kalıbı tekniğine uygun olarak pozlandırır. 2. Kalıp banyo işlemlerini tekniğine uygun olarak yapar. 3. Rötüş işlemlerini tekniğine uygun olarak yapar. 4. Baskı denemesini yapar.
Kazanım 2	Flekso baskıya uygun şekilde nyloprint kalıp hazırlar.
Modül Adı	Flekso Baskı Kalıbı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Tekniğine uygun flekso baskı kalıbına film montajı yapıp kalıbı pozlandırır. 2. Flekso baskı kalıplarının banyo işlemini tekniğine uygun şekilde yapar. 3. Flekso baskı kalıbına son işlem (UV-A ve UV-C pozu) makinelerini kullanarak gerekli UV-A ve UV-C pozu verir. 4. Kalıba ideal sürede son ve bitiş pozu verir.

Kazanım 3	Baskıya uygun şekilde metal klişe hazırlar.
Modül Adı	Metal Klişe
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Orijinale uygun olarak klişeyi pozlandırır. 2. Pozlandırılan metal klişeye tespit banyosunu, ideal düzeyde yapar. 3. Klişeye, asitle yedirme işlemini uygular.
Kazanım 4	Tekniğine uygun şekilde serigrafide şablonu hazırlar.
Modül Adı	Serigrafide Şablon
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Emülsiyonu kalıba sürüp pozlandırmaya uygun şablon hazırlar. 2. Baskısı yapılacak işin orijinalini gerekli kurallara göre kalıba pozlandırır. 3. Kalıp banyo ve rötuş işlemlerini orijinale uygun şekilde yapar. 4. Hazırlanan şablonla baskı denemesini yapar.

BASKI SONRASI İŞLEMLER DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak matbaada el işlemleri, kâğıt kesme, iç blok birleştirme, paketleme ve sevkiyat yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 100

Kazanım 1	Basılı ve baskısız kâğıtlara el işlemleri ile uygun formatı verir.
Modül Adı	Matbaada El İşlemleri
Kazanım 2	Farklı yöntemler kullanıp kâğıt kesim işlemi yapar.
Modül Adı	Kâğıt Kesme
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. El aletleri ile kâğıt keser. 2. Kâğıt makasları ile kâğıt keser. 3. Giyotinle kesim yapar.
Kazanım 3	İç blok birleştirme türlerinde işlemleri yapar.
Modül Adı	İç Blok Birleştirme
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Kurallara ve yapım aşamalarına uygun şekilde iplik dikiş yapar. 2. Kurallara ve yapım aşamalarına uygun şekilde blok (saplama) dikiş yapar. 3. Kurallara ve yapım aşamalarına uygun çentik açıp iplik dikiş yapar. 4. Kurallara ve yapım aşamalarına uygun şekilde tel dikiş yapar. 5. Kapak takma makinesi ile iç bloğu birleştirir.
Kazanım 4	Üretilen ürünü paketleyip sevkiyata hazır hâle getirir.
Modül Adı	Paketleme ve Sevkiyat

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elle paketleme yapar. 2. Makine ile paketleme yapar. 3. Etiketleme yapar. 4. Sevkiyat işlemini yapar.
---------------------------------------	---

MATBAA TEKNİK RESMİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; TS EN ISO standartlarına ve teknik resim kurallarına uygun şekilde teknik ve mesleki çizimleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Teknik resim kurallarına uygun norm yazı ve çizim uygulamaları yapar.
Modül Adı	Temel Teknik Resim
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Norm yazı ve temel geometrik çizimler yapar. 2. Perspektiflerin görünüşlerini çizerek ölçülendirir.
Kazanım 2	Teknik resim kurallarına uygun kâğıt poşet, zarf, karton ambalaj maketlerini, montaj traselerini yapar.
Modül Adı	Matbaa Mesleki Çizimler
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kâğıt poşet, zarf ve karton ambalaj maketlerini yapar. 2. Montaj trasesi yapar.

AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK DERSİ

Bu derste öğrenciye; ahilik kültürü ve girişimcilik ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 25

Kazanım 1	Çalışma hayatında etkili iletişim kurarak ahilik kültürüne ve meslek etiğine uygun davranır.
Modül Adı	Ahilik Kültürü ve Meslek Etiği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çalışma hayatında iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar. 2. Çalışma hayatında ahilik kültürüne ve meslek etiği ilkelerine uyar.
Kazanım 2	İş fikri geliştirme, iş kurma, pazarlama planı, fikrî ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili işlemleri yapar.
Modül Adı	Girişimcilik
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Girişimci fikirler geliştirir. 2. Meslek grubuyla ilgili örnek iş kurma modelleri geliştirir. 3. Pazarlama planı hazırlar. 4. Fikrî ve sınai mülkiyet hakları tescil süreçlerini planlar.

DAL DERSLERİ

Matbaa Teknolojisi alanındaki dallara ait özel bilgi ve becerileri kazandıracak dal dersleri iş başında veya işletmelerde uygulanması öngörülen derslerdir. Bu derslerin amacı, süresi, kazanımları ile modülleri aşağıda verilmiştir.

BASKI ÖNCESİ DALI DERSLERİ

VEKTÖREL ÇİZİM DERSİ

Bu derste öğrenciye; bilgisayar ortamında basılı orijinalerin reproduksiyonunu yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 200

Kazanım 1	Orijinale uygun olarak antetli kâğıt, antetli zarf, fatura ve irsaliye hazırlar.
Modül Adı	Antetli Kâğıt ve Fatura Hazırlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Antetli kâğıt ve zarf hazırlar. 2. Fatura ve irsaliye hazırlar.
Kazanım 2	Orijinaline uygun olarak broşür çeşitlerini hazırlar.
Modül Adı	Broşür Hazırlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Broşür hazırlar. 2. Baskıya hazırlık işlemlerini yaparak prova çıkışı alır.
Kazanım 3	İstenilen standarda uygun takvim tasarımını hazırlar.
Modül Adı	Takvim Hazırlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Orijinali baskıya uygun olarak hazırlar. 2. Çıkış alıp tashih yapar.
Kazanım 4	Standarda uygun davetiye tasarımını hazırlar.
Modül Adı	Davetiye Hazırlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Davetiyenin amacına uygun verileri eksiksiz toplar. 2. Baskı tekniğine ve baskı altı malzemesine uygun orijinal hazırlar.
Kazanım 5	İstenilen standarda uygun etiket tasarımını hazırlar.
Modül Adı	Etiket Hazırlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Etiket çeşidine uygun verileri eksiksiz toplar. 2. Baskı tekniğine ve baskı altı malzemesine uygun orijinal hazırlar.
Kazanım 6	İstenilen standarda uygun kurumsal kimlik tasarımını hazırlar.

Modül Adı	Kurumsal Kimlik Hazırlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verilen ölçülerde kurumsal kimlik rehberi sayfa şablonu oluşturur. 2. Ortak kurumsal kimlik unsurlarını hazırlar. 3. Verilen ölçülere uygun kurumsal kimlik rehberinde yer alması gereken unsurları baskıya hazırlar. 4. Verilen ölçülere uygun kurumsal kimlik rehberinde yer alması gereken promosyon malzemelerinin görsellerini baskıya hazırlar. 5. Verilen ölçülere uygun kurumsal kimlik rehberinde yer alması gereken dış mekân tanıtım görsellerini baskıya hazırlar.

GÖRÜNTÜ İŞLEME DERSİ

Bu derste öğrenciye; bilgisayar ortamında tarama yapıp resimleri düzeltme, dekupe, fotoğrafları işleme ve zemin yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 150

Kazanım 1	İdeal çözünürlükte tarama yapar.
Modül Adı	Tarama Düzeltme Yapma
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tarama yapar. 2. Ölçü, çözünürlük ve renk modunu doğru ayarlar. 3. Temiz ve iz bırakmadan rötuş yapar. 4. Resimleri doğal renk değerlerine getirir.
Kazanım 2	En az noktayla nesnenin tam hatlarında patika çizer ve dekupe işlemi yapar.
Modül Adı	Dekupe Yapma
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. En az noktayla nesnenin tam hatlarında patika oluşturur. 2. Kırpma maskesi ayarlarını doğru yapar.
Kazanım 3	Farklı resimleri; doğru seçim araçları ve renk değerleri kullanıp tek resim hâline getirir, siyah-beyaz resimleri renklendirir ve resim üzerine yazı yazar.
Modül Adı	Fotoğrafları İşleme
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uygun araç, menü ve panelleri kullanarak fotomontaj yapar. 2. Görüntü işleme programında tipografik düzenlemeler yapar. 3. İşe uygun olarak fotoğrafları renklendirir.
Kazanım 4	Arka plan ve ön planla oluşturulan zemine style uygulayıp harmanlama modunu belirler.
Modül Adı	Zemin Hazırlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kullanılacak ortama göre uygun çözünürlükte çalışmaya başlar. 2. Arka plan ve ön planla oluşturulan zemine katman stili ve filtre uygular. 3. İstenilen harmanlama modunu zemine uygular.
Kazanım 5	Baskıya uygunluk ölçütlerinde kitap kapağı hazırlar.
Modül Adı	Kitap Kapağı Hazırlama

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Görsellerin çözünürlüğünü baskıya uygun şekilde düzenler. 2. Kitap kapağını baskıya uygun şekilde hazırlar.
Kazanım 6	Baskı altı malzemesine uygun afiş hazırlar.
Modül Adı	Afiş Tasarlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Baskı altı malzemesine, baskı tekniğine, temel tasarım ilkelerine uygun afiş tasarım hazırlığı yapar. 2. Kullanılacak unsurları ölçütlere uygun şekilde bilgisayar ortamında birleştirilerek afişi baskıya hazırlar.

BİLGİSAYARDAN KALIBA ÇIKIŞ DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak baskı için hazırlığı yapılmış orijinalerin dijital montajını yaptıktan sonra bilgisayardan direkt kaliba çıkış alma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 100

Kazanım 1	Dijital ortamda hazırlanan belgenin kenar paylarını ayarlayıp baskısını alır.
Modül Adı	Baskıya Belge Hazırlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Sayfa mizanpaj programında orijinaline uygun kenar paylarını ayarlayarak yeterli sayıda sayfa oluşturur. 2. Tashih yapmak için belgenin çıktısını alır.
Kazanım 2	Dergi montaj planına uygun olarak dergiyi hazırlayıp ideal çıkış çözünürlüğü ayarlar.
Modül Adı	Dergi Sayfası Hazırlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Dergi montaj planı yapar. 2. Sayfa planına uygun olarak dergiyi hazırlar. 3. İdeal çıkış çözünürlüğü ayarlar.
Kazanım 3	Temel tasarım ilkeleri doğrultusunda gazete sayfası hazırlar.
Modül Adı	Gazete Sayfası Hazırlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Birinci sayfa özelliklerine uygun planladığı sayfayı hazırlar. 2. Haber başlığını, görselleri ve metinleri verilen alan içine yerleştirilerek haber sayfası hazırlar. 3. Arka sayfa özelliklerine uygun olarak planladığı sayfayı hazırlar. 4. Spor/magazin sayfası özelliklerine uygun planladığı sayfayı hazırlar. 5. Konuya uygun, anlaşılır, etkileyici olmasına dikkat ederek planladığı kültür ve sanat sayfasını hazırlar. 6. Ekonomi sayfası özelliklerine uygun olarak planladığı sayfayı hazırlar. 7. Konularına göre sıraladığı ilan ve reklamları anlaşılır şekilde hazırlayarak sayfaya yerleştirir. 8. Kronolojik sırayla akılda kalıcı ve tek konulu (infografik) sayfa hazırlar.

Kazanım 4	Düzenli ve kontrollü şekilde banyoyu hazırlayıp kalıp çıkış makinelerini ideal densite değerleri ile kalibre eder.
Modül Adı	Kalıp Çıkış Makinelerini Hazırlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Banyoyu hazır hâle getirir. 2. İdeal densite değerleri ile kalibre eder. 3. Kalıbı makineye yükler.
Kazanım 5	Verilen ölçütlere uygun şekilde kalıp çıkış makinesine kalıbı yükleyerek pozlandırma ve banyo işlemini yapar.
Modül Adı	Kalıp Çıkış Alma
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Baskı tekniklerine göre lpi, dpi ve tram açısı değerini doğru ayarlar. 2. Verilen ölçütlere uygun pozlandırma işlemi yapar. 3. Uygun kimyasallarla banyo makinesini hazırlar.

DİJİTAL BASKI DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak dijital baskı sistemlerine uygun baskı öncesi hazırlık ve dijital baskı yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 75

Kazanım 1	İç ve dış mekâna baskı yapar.
Modül Adı	Geniş Ebatlı Dijital Baskı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Makineyi prova baskı için hazırlar. 2. Dijital baskı makinesinde iç mekân ve dış mekâna uygun baskı yapar.
Kazanım 2	Tek renkli ve çok renkli dijital baskı yapar.
Modül Adı	Dijital Yayıncılık
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Tek renkli ve çok renkli baskı makinesini baskıya hazır hâle getirir. 2. Tek renkli dijital baskı makinesiyle baskı yapar. 3. Çok renkli baskı makinesiyle baskı yapar.
Kazanım 3	Değişik boyutlarda folyo kesimi gerçekleştirir.
Modül Adı	Folyo Kesim
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Malzemeye göre bıçak uzama miktarını ayarlar. 2. İstenen şekilde folyo kesimi yapar.
Kazanım 4	Farklı yüzeylere giydirme işlemi yapar.
Modül Adı	Giydirme İşlemi
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Uygulamanın yapılacağı yüzeye ve yüzeyin ölçüsüne göre çözünürlüğü doğru ayarlar. 2. İstenen şekilde folyoyu keserek transfer eder.

MONTAJ DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak baskı tekniklerine uygun montaj hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 100

Kazanım 1	Standartlara uygun şekilde elle ideal montaj işlemini yapar.
Modül Adı	El ile Montaj
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Elle tire montaj yapar. 2. Elle trigromi montaj yapar.
Kazanım 2	Standartlara uygun şekilde forma montajı yapar.
Modül Adı	Forma Montajı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. İşin niteliğine uygun baskı montaj planını yapar. 2. Montaj ilkelerine uygun montaj yapar. 3. İşin niteliğine uygun atlamalı montaj yapar. 4. İşin niteliğine uygun iç içe montaj yapar. 5. İşin niteliğine uygun revoltalı montaj yapar.
Kazanım 3	Standartlara uygun şekilde dijital ortamda dijital forma montajını yaparak dijital prova alır.
Modül Adı	Dijital Montaj
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Montaj programını kullanarak işin niteliğine uygun montaj planını seçer. 2. İşin niteliğine uygun sayfa montajı yapar. 3. İşin niteliğine uygun şekilde prova baskısı alır.

OFSET BASKI DALI DERSLERİ

OFSET BASKI TEKNİKLERİ DERSİ

Bu dersin amacı; öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ofset baskı tekniği ile baskı yapmanın bilgisini ve becerilerini kazandırmaktır.

Toplam Ders Saati: 300

Kazanım 1	Mürekkep ve nemlendirme ünitesini baskıya hazır hâle getirir.
Modül Adı	Ofset Baskıya Hazırlık
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Mürekkep ünitesini baskıya uygun şekilde hazırlar. 2. Nemlendirme ünitesini baskıya uygun şekilde hazırlar.
Kazanım 2	Standart kâğıt akışının düzgün bir şekilde gerçekleşmesi için çift kâğıt kontağını ayarlar.
Modül Adı	Ofset Kâğıt Akış Ayarları

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giriş çıkış asansör ayarlarını doğru şekilde yapar. 2. Emici, üfleyici ve taşıyıcı ayarlarını doğru şekilde yapar. 3. Çift kâğıt kontağını baskıya çift kâğıt göndermeyecek şekilde ayarlar.
Kazanım 3	Makineye kalıbını ideal gerginlikte takıp baskı ayarlarını doğru yapar.
Modül Adı	Ofsette Tek Renkli Baskı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofset baskı kalıbını makineye ideal gerginlikte takıp prova baskı yapar. 2. Orijinaline en yakın baskıyı yapabilmek için baskı ayarlarını doğru şekilde yapar. 3. Baskının orijinaline uygunluğunu kontrol edip sürekli baskı yapar. 4. Baskı bitiminde makineyi doğru şekilde temizleyip yağlar.
Kazanım 4	Densitometre ve spektrofotometriyi kullanarak orijinaline uygun renkli baskıyı gerçekleştirir.
Modül Adı	Ofset Çok Renkli Baskı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofset baskı kalıbını makineye ideal gerginlikte takıp prova baskı yapar. 2. Çok renkli orijinaline en yakın baskıyı yapabilmek için baskı ayarlarını doğru şekilde yapar. 3. Çok renkli baskının orijinaline uygunluğunu kontrol edip sürekli baskı yapar. 4. Çok renkli baskı bitiminde makineyi doğru şekilde temizleyip yağlar.
Kazanım 5	Tabaka ofset baskı makinelerinin sorunlarını giderir.
Modül Adı	Tabaka Ofset Baskı Sorunları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baskı ile ilgili sorunları, istenen standartta baskıyı sağlayacak şekilde giderir. 2. Kauçuk ile ilgili sorunları, istenen standartta baskıyı sağlayacak şekilde giderir. 3. Kalıp ile ilgili sorunları, istenen standartta baskıyı sağlayacak şekilde giderir.
Kazanım 6	İş sağlığı ve güvenliği önlemlerini alarak ofset baskı makinesindeki kazan ayarlarını doğru yapar.
Modül Adı	Ofset Baskı Kazan Ayarları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kalıp kazanı ayarını doğru şekilde yapar. 2. Kauçuk kazanı ayarını doğru şekilde yapar. 3. Baskı kazanı ayarını doğru şekilde yapar.
Kazanım 7	Ofset baskı tekniği ile basılacak bir iş için maliyet çıkarır.
Modül Adı	Ofset Baskıda Maliyet
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kalıp maliyetini doğru hesaplar. 2. Kâğıt maliyetini doğru hesaplar. 3. Mürekkep maliyetini doğru hesaplar. 4. Baskı maliyetini doğru hesaplar.

MONTAJ DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak baskı tekniklerine uygun montaj hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 100

Kazanım 1	Standartlara uygun şekilde elle ideal montaj işlemini yapar.
Modül Adı	El ile Montaj
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Elle tire montaj yapar. 2. Elle trigromi montaj yapar.
Kazanım 2	Standartlara uygun şekilde forma montajı yapar.
Modül Adı	Forma Montajı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. İşin niteliğine uygun baskı montaj planını yapar. 2. Montaj ilkelerine uygun montaj yapar. 3. İşin niteliğine uygun atlamalı montaj yapar. 4. İşin niteliğine uygun iç içe montaj yapar. 5. İşin niteliğine uygun revoltalı montaj yapar.
Kazanım 3	Standartlara uygun şekilde dijital ortamda dijital forma montajını yaparak dijital prova alır.
Modül Adı	Dijital Montaj
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Montaj programını kullanarak işin niteliğine uygun montaj planını seçer. 2. İşin niteliğine uygun sayfa montajı yapar. 3. İşin niteliğine uygun şekilde prova baskısı alır.

KARTONAJ DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak karton ambalaj üretiminde baskı öncesi işlemleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 100

Kazanım 1	Kâğıdı patlatmadan piliyaj ve perforaj yapar.
Modül Adı	Piliyaj ve Perforaj
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Kâğıdı patlatmadan kırığa uygun piliyaj yapar. 2. Kenara paralel tüm perforaj deliklerini açar.
Kazanım 2	Standart ebattaki kâğıt poşet ve zarfların açılımını çizerek maketini oluşturur.
Modül Adı	Kâğıt Poşet ve Zarf Yapma
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Standart ebatlara uygun açılım çizer. 2. Hatasız kesme ve yapıştırma işlemi yapar. 3. Kullanılabilir sağlam fonksiyonel kâğıt poşet ve zarf yapar.

Kazanım 3	İstenilen standarda uygun karton ambalaj maketi yapar.
Modül Adı	Karton Ambalaj Maketi
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Doğru çizgi şekilleri kullanarak ölçülü karton ambalaj çizimini yapar. 2. Karton ambalaj çizimini üç boyutlu hâle getirir.
Kazanım 4	İstenilen standarda uygun kutu reproduksiyonu yapar.
Modül Adı	Kutu Reproduksiyonu
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Karton ambalaj elemanlarına uygun çizim yapar. 2. Kutunun bıçak izini uygun formatta yapar. 3. Baskıya uygunluk ölçütlerine ve çıkış çözünürlüğüne uygun çıktı alır.

OFSETTE ÖZEL BASKILAR DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ofsette yapılan özel baskılar ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 75

Kazanım 1	Vernik baskıyı istenen standartlarda gerçekleştirmek için gerekli hazırlıkları eksiksiz yapar.
Modül Adı	Ofsette Vernik Baskı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Vernik baskısı için gerekli hazırlıkları eksiksiz yapar. 2. Vernik baskıyı belirtilen standartta gerçekleştirir.
Kazanım 2	Yaldız baskıyı istenen standartlarda gerçekleştirmek için gerekli hazırlıkları eksiksiz yapar.
Modül Adı	Ofsette Yaldız Baskı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Yaldız baskısı için gerekli hazırlıkları eksiksiz yapar. 2. Yaldız baskısını belirtilen standartta gerçekleştirir.
Kazanım 3	Numaratör baskıyı istenen standartlarda gerçekleştirmek için gerekli hazırlıkları eksiksiz yapar.
Modül Adı	Ofsette Numaratör Baskı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Numaratör baskısı için gerekli hazırlıkları eksiksiz yapar. 2. Numaratör baskısını belirtilen standartta gerçekleştirir.
Kazanım 4	Kesim, piliyaj ve perforaj işlemini belirtilen standartlarda gerçekleştirmek için gerekli hazırlıkları eksiksiz şekilde yapar.
Modül Adı	Ofsette Kesim, Perforaj ve Piliyaj
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Kesim işlemini istenen standartta gerçekleştirir. 2. Perforaj ve piliyaj işlemini belirtilen standartta gerçekleştirir.
Kazanım 5	Lak baskısını istenen standartlarda uygun şekilde gerçekleştirir.

Modül Adı	Ofsette Lak Baskı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Lak baskı için gerekli hazırlıkları eksiksiz yapar. 2. Lak baskıyı istenen standartta gerçekleştirir.

OFSETTE FARKLI BASKI TEKNİKLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ofsette yapılan farklı baskı teknikleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Web ofset baskı makineleri ile istenen standartta baskıyı gerçekleştirir.
Modül Adı	Web Ofset Baskı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Web ofset baskıya hazırlığı eksiksiz yapar. 2. Web ofset baskıyı belirtilen standarda uygun yapar.
Kazanım 2	Teneke ofset baskıyı istenen standartlarda gerçekleştirir.
Modül Adı	Teneke Ofset Baskı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Teneke ofset baskıya hazırlığı eksiksiz yapar. 2. Teneke ofset baskıyı belirtilen standarda uygun yapar.
Kazanım 3	Sürekli form baskıyı istenen standartlarda gerçekleştirir.
Modül Adı	Ofsette Sürekli Form Baskı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Sürekli form baskıya hazırlığı eksiksiz yapar. 2. Sürekli form baskıyı belirtilen standarda uygun yapar.

FLEKSO BASKI DALI DERSLERİ

FLEKSO BASKI TEKNİKLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak flekso baskı tekniğini kullanarak baskı yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 200

Kazanım 1	Flekso baskıya uygun nyloprint kalıp hazırlar.
Modül Adı	Flekso Baskı Kalıbı Hazırlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Tekniğine uygun flekso baskı kalıbına film montajı yapıp kalıbı pozlandırır. 2. Flekso baskı kalıplarının banyo işlemini tekniğine uygun yapar. 3. Flekso baskı kalıbına son işlem (UV-A ve UV-C Pozu) makinelerini kullanıp gerekli UV-A ve UV-C pozunu verir. 4. Kalıba ideal sürede son ve bitiş pozunu verir.

Kazanım 2	Flekso baskı makinesini istenen standartta üretime hazırlar.
Modül Adı	Flekso Makinesini Üretime Hazırlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mürekkebi uygun renk ve viskozitede baskıya hazırlar. 2. Mürekkebi renklerine göre uygun biçimde ünitelere verir. 3. Klışeleri silindire doğru biçimde yapıştırır. 4. Silindiri makineye düzgün şekilde takar.
Kazanım 3	Flekso makine giriş ayarlarını doğru yapar.
Modül Adı	Flekso Giriş Ayarları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baskı malzemelerini tanıyıp korona uygular. 2. Çözgü ünitesini değişik malzemelere göre ayarlar.
Kazanım 4	Flekso baskı makinesini istenen standartta baskıyı yapabilecek şekilde doğru ayarlar.
Modül Adı	Flekso Baskı Ayarları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baskı ünitesindeki aniloks merdanelerin seçimini ve ayarlarını işe göre yapar. 2. Mürekkep kurutma ünitesini kullanılan malzemeye göre ayarlar. 3. Forsa basınç ayarını baskı makinesi üzerinde malzemeye uygun yapar. 4. Baskı makinesini basılacak malzemeye uygun ayarlar.
Kazanım 5	Flekso makinesinin çıkış ayarlarını işe uygun şekilde yapar.
Modül Adı	Flekso Çıkış Ayarları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sargı ünitesini sargı tekniğine uygun şekilde ayarlar. 2. Sargı ünitesi bobin ebatlama ayarlarını kesim paylarını hesaplayıp yapar.
Kazanım 6	Flekso baskı makinesinde orijinaline uygun tek renkli baskı yapar.
Modül Adı	Tek Renkli Flekso Baskı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baskı makinesini tek renge göre baskıya alır. 2. Tek renge göre forsa ve sıyırıcı ayarı yapar. 3. Orijinaline göre baskı kontrolü yapar. 4. Tek renk baskıyı kâğıt üzerinde doğru pozisyona alır.
Kazanım 7	Flekso baskı makinesinde orijinaline uygun çok renkli baskı yapar.
Modül Adı	Çok Renkli Flekso Baskı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baskı makinesini çok renge göre baskıya alır. 2. Orijinaline göre baskı kontrolünü yapar. 3. Çok renk baskıyı baskı materyali üzerinde doğru pozisyona alır.
Kazanım 8	Flekso baskı makinesinde orijinaline uygun trigromi renkli baskı yapar.

Modül Adı	Trigromi Flekso Baskı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Baskı makinesini trigromi renge göre baskıya alır. 2. Orijinaline göre baskı kontrolünü yapar.
Kazanım 9	Baskı bitiminde flekso baskı makinesini yeni üretime hazırlayıp gerekli olan makine temizliğini yapar.
Modül Adı	Flekso Makine Temizliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Baskı bitiminde klişeyi; yüzeyini çizmeden, zedelemeyen çıkarır. 2. Mürekkep ünitesini hiçbir yerinde mürekkep kalmayacak şekilde temizler. 3. Temizleme aracı ile rakle üzerini çizmeden rakleleri temizler. 4. Bakım talimatlarına uygun olarak makine genel bakımını yapar.
Kazanım 10	Baskı bitiminde makineyi yeni üretime hazırlayabilmek için gerekli olan silindir temizliğini yapar.
Modül Adı	Flekso Silindir Temizliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Kalıp silindirlerini mil üzerinden çıkartıp sırası ile temizler. 2. Baskı silindirini mürekkepten tamamen temizler. 3. Aniloks merdanesini yüzeyine zarar vermeden temizler.
Kazanım 11	Flekso baskı hatalarının nedenlerini saptayıp sorunları giderir.
Modül Adı	Flekso Baskı Hataları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Baskı malzemesinden kaynaklanan problemleri çözer. 2. Mürekkebin özelliğinden kaynaklanan problemleri çözer. 3. Mürekkep ayarlarından doğan sorunları giderir.
Kazanım 12	Flekso baskı sürecini, istenen standartta baskıyı sürdüreceği biçimde kontrol eder.
Modül Adı	Flekso Baskı Sürecini Kontrol Etme
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Baskı taşıyıcı malzemenin makineden uygun şekilde geçerek basılması için gerekli olan ayarları kontrol eder. 2. Renklerin doğru basılıp basılmadığını ve kurumanın olup olmadığını kontrol eder. 3. Rakle baskı çıkışını kontrol eder.
Kazanım 13	Malzemelere uygulanacak testleri tekniğine uygun gerçekleştirir.
Modül Adı	Malzemeye Uygulanan Testler
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Basılı materyal üzerine yapılacak baskı testlerini uygular. 2. Basılı materyal üzerine yapılacak dayanıklılık testlerini uygular.
Kazanım 14	Baskının birim ve toplam maliyetini gerçekçi ve ekonomik bir şekilde çıkarır.
Modül Adı	Flekso Baskıda Maliyet
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Basılacak malzemenin kalıp maliyetini hatasız çıkarır. 2. Basılacak işin mürekkep maliyetini hatasız çıkarır. 3. Baskı materyali maliyetini hatasız çıkarır.

	<p>4. Üretimde kullanılan malzemelerin maliyetlerini tam çıkarır.</p> <p>5. Makineye göre baskı maliyeti çıkarır.</p>
--	---

LETTERPRESS BASKI DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak letterpress baskı tekniğini kullanarak baskı yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 125

Kazanım 1	İstenilen standartta baskıyı gerçekleştirecek letterpress baskı kalıbını hazırlar.
Modül Adı	Letterpress Baskı Kalıbı Hazırlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Letterpress baskı kalıbı için gerekli pozlama işlemini yapar. 2. Letterpress baskı için gerekli banyo işlemini yapar. 3. Letterpress baskı için gerekli kurutma işlemini yapar.
Kazanım 2	Letterpress baskıyı istenen standartlara uygun şekilde yapar.
Modül Adı	Letterpress Baskı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Letterpress baskı makinesini üretime hazırlar. 2. Letterpress baskı öncesinde montajı ve gerekli kontrolleri yapar. 3. Letterpress baskı makinesinde tek renkli baskı yapar. 4. Letterpress baskı makinesinde çok renkli baskı yapar. 5. Letterpress baskı sırasında gerekli kontrolleri yapar. 6. Letterpress baskı sonrasında gerekli kontrolleri yapar.
Kazanım 3	Baskı sonrası makineyi, bir sonraki baskıya hazır hâle gelecek şekilde temizler.
Modül Adı	Letterpress Baskı Makinesini Temizleme
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Letterpress baskı sonrasında ideal standartlarda klişeleri temizler. 2. Letterpress baskı sonrasında ideal standartlarda makine temizliği yapar. 3. Letterpress baskı makinesinin genel bakımını yapar.

AMBALAJ DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak metal kesim kalıbı hazırlama; keski, yapıştirma ve gofre yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 100

Kazanım 1	İstenilen işe uygun metal kesim kalıbını hazırlar.
Modül Adı	Metal Kesim Kalıbı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İstenilen işe uygun keski işlemini gerçekleştirebilecek keski kalıbını hazırlar. 2. Kalıbı işe uygun şekilde çembere alır. 3. İstenilen düzeyde keski işlemini gerçekleştirir.

Kazanım 2	İşe uygun kesim işlemini gerçekleştirir.
Modül Adı	Keski Yapma
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Keski kalıbını hazırlar. 2. Kalıbı işe uygun şekilde çembere alır. 3. İstenilen düzeyde keski işlemini gerçekleştirir.
Kazanım 3	Gofre işlemini istenen standartta gerçekleştirir.
Modül Adı	Gofre Baskı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. İşe uygun gofre kalıbını hazırlar. 2. İstenen standartta gofre baskıyı gerçekleştirir. 3. Gofre baskı sürecini kontrol eder.
Kazanım 4	Ambalajların yapıştırma işlemlerini doğru bir şekilde en az fireyle gerçekleştirir.
Modül Adı	Ambalaj Yapıştırma
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Kutuyu tutacak yapışkan kalınlığını kontrol eder ve sürekli akışı sağlar. 2. İşe uygun bant akışını sağlar. 3. Dayanımı (mukavemeti) yüksek yapıştırma yapar.

KARTONAJ DERSİ

Bu derste öğrenciye; karton ambalaj üretiminde baskı öncesi işlemleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 100

Kazanım 1	Kâğıdı patlatmadan piliyaj ve perforaj yapar.
Modül Adı	Piliyaj ve Perforaj
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Kâğıdı patlatmadan kırığa uygun piliyaj yapar. 2. Kenara paralel tüm perforaj deliklerini açar.
Kazanım 2	Standart ebattaki kâğıt poşet ve zarfların açılımını çizerek maketini oluşturur.
Modül Adı	Kâğıt Poşet ve Zarf Yapma
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Standart ebatlara uygun açılım çizer. 2. Hatasız kesme ve yapıştırma işlemi yapar. 3. Kullanılabilir sağlam fonksiyonel kâğıt poşet ve zarf yapar.
Kazanım 3	İstenilen standarda uygun karton ambalaj maketi yapar.
Modül Adı	Karton Ambalaj Maketi
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Doğru çizgi şekilleri kullanarak ölçülü karton ambalaj çizimini yapar. 2. Karton ambalaj çizimini üç boyutlu hâle getirir.

Kazanım 4	İstenilen standarda uygun kutu reproduksiyonu yapar.
Modül Adı	Kutu Reproduksiyonu
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karton ambalaj elemanlarına uygun çizim yapar. 2. Kutunun bıçak izini uygun formatta yapar. 3. Baskıya uygunluk ölçütlerine ve çıkış çözünürlüğüne uygun çıktı alır.

MONTAJ DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak baskı tekniklerine uygun montaj hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 100

Kazanım 1	Standartlara uygun şekilde elle ideal montaj işlemini yapar.
Modül Adı	El ile Montaj
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elle tire montaj yapar. 2. Elle trigromi montaj yapar.
Kazanım 2	Standartlara uygun şekilde forma montajı yapar.
Modül Adı	Forma Montajı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İşin niteliğine uygun baskı montaj planını yapar. 2. Montaj ilkelerine uygun montaj yapar. 3. İşin niteliğine uygun atlamalı montaj yapar. 4. İşin niteliğine uygun iç içe montaj yapar. 5. İşin niteliğine uygun revoltalı montaj yapar.
Kazanım 3	Standartlara uygun şekilde dijital ortamda dijital forma montajını yaparak dijital prova alır.
Modül Adı	Dijital Montaj
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Montaj programını kullanarak işin niteliğine uygun montaj planını seçer. 2. İşin niteliğine uygun sayfa montajı yapar. 3. İşin niteliğine uygun şekilde prova baskısı alır.

TİFDruk BASKI DALI DERSLERİ

TİFDruk BASKI TEKNİKLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak tıfdruk baskı tekniği ile baskı yapma, tıfdruk baskı maliyeti çıkarma ve baskıyı kontrol etme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 300

Kazanım 1	İstenilen standartta baskıyı gerçekleştirebilecek tıfdruk baskı kalıbını hazırlar.
-----------	--

Modül Adı	Tifdruk Kalıp Hazırlığı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Tifdruk kalıbına elektromekanik yöntemle resim ve yazı işler. 2. Tifdruk kalıbı üzerine lazer ile resim ve yazı işler. 3. Hazırlanmış kalıbın provasını alır.
Kazanım 2	Tifdruk baskı makinesini istenen standartta üretime hazırlar.
Modül Adı	Tifdruk Makinesinin Üretime Hazırlığı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Mürekkebi viskozite değerlerine uyacak şekilde baskıya hazırlar. 2. Kalıp silindirini ünitelere bağlar. 3. Sıyırıcı rakleleri üretime hazırlar.
Kazanım 3	Tifdruk Baskı makinesi giriş ayarlarını yapar.
Modül Adı	Tifdruk Giriş Ayarları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Baskı materyallerini tanıyıp korona uygular. 2. Baskı taşıyıcıyı makineye bağlayıp makineden geçirir.
Kazanım 4	Tifdruk baskı makinesini istenen standartta baskıyı yapabilecek şekilde ayarlar.
Modül Adı	Tifdruk Baskı Ayarları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Tifdruk baskıda baskıyı gerçekleştirmek için baskı ünite ayarlarını doğru yapar. 2. Baskı sonrası kurutma ünite ayarlarını doğru yapar.
Kazanım 5	Tifdruk baskı makinesinin çıkış ayarlarını işe uygun şekilde yapar.
Modül Adı	Tifdruk Çıkış Ayarları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Baskı sonunda çıkış bobin sarma ayarları yapar. 2. Baskı çıkışında sarılan bobinin kesimini yapar.
Kazanım 6	Tifdruk baskı makinesinde orijinaline uygun şekilde tek renkli baskı yapar.
Modül Adı	Tek Renkli Tifdruk Baskı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Makineyi tek renkli bir iş için baskıya hazırlar. 2. Tek renkli işin baskı ayarlarını doğru yapar.
Kazanım 7	Tifdruk baskı makinesinde orijinaline uygun şekilde çok renkli baskı yapar.
Modül Adı	Çok Renkli Tifdruk Baskı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Çok renkli baskı yapabilmek için istenen rengi hazırlar. 2. Baskıda malzemeye göre forsa ayarını yapar. 3. Baskının düzgün olabilmesi için pozisyon ayarını yapar.
Kazanım 8	Tifdruk baskı makinesinde orijinaline uygun şekilde trigromi renkli baskı yapar.
Modül Adı	Trigromi Tifdruk Baskı

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Tifdruk makinesini trigromi baskıya göre ayarlar. 2. Makinenin trigromi baskı ayarlarını doğru yapar.
Kazanım 9	Tifdruk baskı hatalarının nedenlerini saptayıp oluşan problemleri çözer.
Modül Adı	Tifdruk Baskı Hataları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Baskı ayarlarından kaynaklanan problemleri çözer. 2. Mürekkep ayarlarından kaynaklanan problemleri giderir. 3. Mürekkebin reolojik özelliğinden kaynaklanan problemleri çözer. 4. Baskı malzemesinden kaynaklanan problemleri çözer.
Kazanım 10	Tifdruk baskı sürecini istenen standartta baskıyı sürdüreceğ biçimde kontrol eder.
Modül Adı	Tifdruk Baskı Kontrol
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Baskı ayar kontrollerini yapar. 2. Baskıda kalite kontrolü yapar.
Kazanım 11	Baskı bitiminde tifdruk baskı makinesini yeni üretime hazırlayabilmek için gerekli olan makine temizliğini yapar.
Modül Adı	Tifdruk Makine Temizliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Mürekkep kalmayacak şekilde makineyi temizler. 2. Rakleye zarar vermeden rakleyi mürekkepten temizler. 3. Makinenin genel temizliğini yapar.
Kazanım 12	Baskı bitiminde makineyi yeni üretime hazırlayabilmek için gerekli olan silindir temizliğini yapar.
Modül Adı	Tifdruk Silindir Temizliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Kalıp silindirlerini hiçbir yerinde mürekkep kalmayacak şekilde temizler. 2. Baskı silindirlerini hiçbir yerinde mürekkep kalmayacak şekilde temizler.
Kazanım 13	Malzemelere uygulanacak testleri tekniğine uygun gerçekleştirir.
Modül Adı	Malzemeye Uygulanan Testler
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Basılı materyal üzerine yapılacak baskı testlerini uygular. 2. Basılı materyal üzerine yapılacak dayanıklılık testlerini uygular.
Kazanım 14	Baskının birim ve toplam maliyetini gerçekçi ve ekonomik bir şekilde çıkarır.
Modül Adı	Tifdruk Maliyeti
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Kalıp silindir maliyetini tam olarak çıkarır. 2. Baskıda kullanılan malzemelerin maliyetini doğru hesaplar. 3. Mürekkep ve solvent maliyetini tam olarak hesaplar. 4. Baskı maliyeti çıkarır.

AMBALAJ DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak metal kesim kalıbı hazırlama, keski, yapıştirma ve gofre yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 100

Kazanım 1	İstenilen işe uygun metal kesim kalıbını hazırlar.
Modül Adı	Metal Kesim Kalıbı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. İstenilen işe uygun keski işlemini gerçekleştirebilecek keski kalıbını hazırlar. 2. Kalıbı işe uygun şekilde çembere alır. 3. İstenilen düzeyde keski işlemini gerçekleştirir.
Kazanım 2	İşe uygun kesim işlemini gerçekleştirir.
Modül Adı	Keski Yapma
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Keski kalıbını hazırlar. 2. Kalıbı işe uygun şekilde çembere alır. 3. İstenilen düzeyde keski işlemini gerçekleştirir.
Kazanım 3	Gofre işlemini istenen standartta gerçekleştirir.
Modül Adı	Gofre Baskı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. İşe uygun gofre kalıbını hazırlar. 2. İstenen standartta gofre baskıyı gerçekleştirir. 3. Gofre baskı sürecini kontrol eder.
Kazanım 4	Ambalajların yapıştırma işlemlerini doğru bir şekilde en az fireyle gerçekleştirir.
Modül Adı	Ambalaj Yapıştırma
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Kutuyu tutacak yapışkan kalınlığını kontrol eder ve sürekli akışı sağlar. 2. İşe uygun bant akışını sağlar. 3. Dayanımı (mukavemeti) yüksek yapıştırma yapar.

MONTAJ DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak baskı tekniklerine uygun montaj hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 100

Kazanım 1	Standartlara uygun şekilde elle ideal montaj işlemini yapar.
Modül Adı	El ile Montaj
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Elle tire montaj yapar. 2. Elle trigromi montaj yapar.
Kazanım 2	Standartlara uygun şekilde forma montajı yapar.
Modül Adı	Forma Montajı

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İşin niteliğine uygun baskı montaj planını yapar. 2. Montaj ilkelerine uygun montaj yapar. 3. İşin niteliğine uygun atlamalı montaj yapar. 4. İşin niteliğine uygun iç içe montaj yapar. 5. İşin niteliğine uygun revoltalı montaj yapar.
Kazanım 3	Standartlara uygun şekilde dijital ortamda dijital forma montajını yaparak dijital prova alır.
Modül Adı	Dijital Montaj
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Montaj programını kullanarak işin niteliğine uygun montaj planını seçer. 2. İşin niteliğine uygun sayfa montajı yapar. 3. İşin niteliğine uygun şekilde prova baskısı alır.

KARTONAJ DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak karton ambalaj üretiminde baskı öncesi işlemleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 100

Kazanım 1	Kâğıdı patlatmadan piliyaj ve perforaj yapar.
Modül Adı	Piliyaj ve Perforaj
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kâğıdı patlatmadan kırıma uygun piliyaj yapar. 2. Kenara paralel tüm perforaj deliklerini açar.
Kazanım 2	Standart ebattaki kâğıt poşet ve zarfların açılımını çizerek maketini oluşturur.
Modül Adı	Kâğıt Poşet ve Zarf Yapma
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standart ebatlara uygun açılım çizer. 2. Hatasız kesme ve yapıştırma işlemi yapar. 3. Kullanılabilir sağlam fonksiyonel kâğıt poşet ve zarf yapar.
Kazanım 3	İstenilen standarda uygun karton ambalaj maketi yapar.
Modül Adı	Karton Ambalaj Maketi
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doğru çizgi şekilleri kullanarak ölçülü karton ambalaj çizimini yapar. 2. Karton ambalaj çizimini üç boyutlu hâle getirir.
Kazanım 4	İstenilen standarda uygun kutu reproduksiyonu yapar.
Modül Adı	Kutu Reproduksiyonu
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karton ambalaj elemanlarına uygun çizim yapar. 2. Kutunun bıçak izini uygun formatta yapar. 3. Baskıya uygunluk ölçütlerine ve çıkış çözünürlüğüne uygun çıktı alır.

BASKI SONRASI DALI DERSLERİ

CİLTLEME DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak sert kapak hazırlama, iç blok birleştirme, iç blok hazırlama ve taslama, kapak üzerine kör ve varak baskılar yapma, kitap tamiri, kitap haricî ciltleme ve ebru yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır

Toplam Ders Saati: 225

Kazanım 1	Sert kapak hazırlığını malzemeyi firesiz kullanarak yapar.
Modül Adı	Sert Kapak Hazırlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Azami düzeyde firesiz kapak ölçüsü alır.2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak mukavvaları hatasız keser.3. Mukavvaları aynı hizaya getirir.4. Her noktasında eşit kalınlıkta süngerli cilt kapağı yapar.5. Ölçülü, kenarları paralel, eşit kapak elde eder.6. Kullanıma uygun, estetik, dayanıklı kapak üretir.7. Kullanıma uygun estetik yapıda kuşgözü takar.
Kazanım 2	Kapak üzerine malzemeye uygun baskı işlemleri yapar.
Modül Adı	Kapak Üzeri Baskı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Cilt üzerine süsleme işlemlerini yapar.2. Cilt üzerine serigrafi baskı yapar.3. Cilt üzerine lazer yakma yapar.
Kazanım 3	İstenilen kitap kutusunu ölçülü şekilde yapar.
Modül Adı	Kapak Üzeri İşlemler
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Cilt üzeri süsleme işlemleri yapar.2. Yapım aşamalarına uygun olarak kitap kutusu ölçüsü alır.3. Yapım aşamalarına uygun olarak kitap kutusu hazırlar.
Kazanım 4	İç blok birleştirme işlemleri yapar.
Modül Adı	İç Blok Birleştirme
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Yapım aşamalarına uygun şekilde iplik dikiş yapar.2. Yapım aşamalarına uygun şekilde blok (saplama) dikiş yapar.3. Yapım aşamalarına uygun çentik açıp iplik dikiş yapar.4. Yapım aşamalarına uygun şekilde tel dikiş yapar.5. Kapak takma makinesi ile iç bloğu birleştirir.
Kazanım 5	Farklı blok birleştirmelerini gerçekleştirir.
Modül Adı	Farklı Blok Birleştirme
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kâğıt kalınlığına uygun şekilde spiral takar.2. Tutkalı blok sırtına ideal kalınlıkta sürerek birleştirir.3. Takvim takma makinesine kol yardımıyla takvim tenekesini geçirir.

	4. Kısaçla kâğıt blok birleştirir. 5. İşlem basamaklarına uyup perçinle birleştirme yapar.
Kazanım 6	İç blok hazırlık aşamalarına uygun süslemeleri hazırlar.
Modül Adı	İç Bloğu Hazırlama ve Taslama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Sırtta küçük dengesizlikleri düzelterek iç bloğa kambura yapar. 2. Kurallara ve yapım aşamalarına uygun olarak yan kâğıdı yapıştırır. 3. Giyotin kullanarak iç bloğu tıraşlama yapar. 4. Yapım aşamalarına uygun olarak şiraze ve kurdele takar. 5. Yapım aşamalarına uygun olarak iç bloğu taslar. 6. Yapım aşamalarına uygun olarak köşebent takar.
Kazanım 7	Kitap harici ciltlemeleri yapar.
Modül Adı	Kitap Harici Ciltleme
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Yapım aşamalarına uygun şekilde bloknot yapar. 2. Cilt presini kullanıp dosya yapar. 3. Klasör mekanizmasını takıp albüm oluşturur. 4. Piliyaj işlemi ile klasör yapar.
Kazanım 8	Her türlü kitap tamirini yapar.
Modül Adı	Kitap Tamiri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Cilt beziyle kaplayıp kapak tamiri yapar. 2. Yapım aşamalarına uygun şekilde iç blok tamiri yapar. 3. Yapım aşamalarına uygun şekilde yan kâğıdı işlemini yapar.
Kazanım 9	Ebru baskısını gerçekleştirir.
Modül Adı	Ebru Hazırlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Yapım aşamalarına uygun olarak ebru kitresi hazırlar. 2. Yapım aşamalarına uygun olarak ebru boyası hazırlar. 3. Fırça kullanarak su yüzeyinde şekil oluşturur. 4. Yapım aşamalarına uygun olarak kâğıt üzerine aktarır.

ENDÜSTRİYEL CİLTLEME DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak sıcak tutkalla kapak takma, tabaka kâğıt kırma, iplik dikiş yapma, tel dikiş yapma, varak yıldız basma, harman yapma ve selefon, kombine ciltleme yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 75

Kazanım 1	Kapak takma makinesinde iş ve işlemleri yapar.
Modül Adı	Sıcak Tutkallı Kapak Takma
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Genel ayarlarını yapıp makineyi üretime hazırlar. 2. Pres ve poza ayarını yapıp üretim bandını hazırlar. 3. Yapım aşamalarına uygun şekilde kapak takma makinesinde kapak takar.

Kazanım 2	İplik dikiş makinesinde forma dikişini gerçekleştirir.
Modül Adı	İplik Dikiş
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Genel ayarlarını yapıp makineyi üretime hazırlar. 2. Poza, iplik ve forma sayı ayarlarını yapıp üretim bandını hazırlar. 3. Sıklığını kontrol edip iplik dikiş yapar.
Kazanım 3	Tel dikiş makinesinde iç blok birleştirme işlemini yapar.
Modül Adı	Tel Dikiş
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Tel dikiş hazırlığı için bobin telini takar. 2. Uzunluk ve gerginliğine dikkat edip tel dikiş ayarları yapar. 3. Makine pedalını kullanıp tel dikiş yapar.
Kazanım 4	Harman makinesinde kâğıt türlerine göre işlemleri gerçekleştirir.
Modül Adı	Harman Yapma
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Kâğıt ebadına göre makineyi üretime hazırlar. 2. Yapım aşamalarına uygun üretim bandını hazırlar. 3. Yapım aşamalarına uygun harman yapar.
Kazanım 5	Klişe yardımıyla varak yaldız baskısını yapar.
Modül Adı	Varak Yaldız
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Yapım aşamalarına uygun şekilde makineye klişe takar. 2. Yapım aşamalarına uygun şekilde poza ayarı yapar. 3. Kurallarına uyarak varak yaldız baskı yapar.
Kazanım 6	Selefon yapmada sırayı izleyip işlemleri gerçekleştirir.
Modül Adı	Selefon
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Selefon kaplama hazırlığı yapar. 2. Gergi ayarını yapıp selefonda iş akışı sağlar. 3. Uygun karışım oranlarında selefon tutkalı hazırlar. 4. Sıcaklık ayarına uygun şekilde termal selefon yapar. 5. Ağırlık tertibatı ile selefon kopartma işlemini yapar.
Kazanım 7	Kombine ciltleme makinesinde iç bloğu birleştirir.
Modül Adı	Kombine Ciltleme
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Yapım aşamalarına uygun şekilde kombine ciltleme yapar. 2. Kombine ciltleme makinelerinde iş akışını yürütür. 3. Kombine ciltleme hatalarını tespit eder.

AMBALAJ DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak metal kesim kalıbı hazırlama; keski, yapıştırma ve gofre yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 100

Kazanım 1	İstenilen işe uygun metal kesim kalıbını hazırlar.
Modül Adı	Metal Kesim Kalıbı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. İstenilen işe uygun keski işlemini gerçekleştirebilecek keski kalıbını hazırlar. 2. Kalıbı işe uygun şekilde çembere alır. 3. İstenilen düzeyde keski işlemini gerçekleştirir.
Kazanım 2	İşe uygun kesim işlemini gerçekleştirir.
Modül Adı	Keski Yapma
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Keski kalıbını hazırlar. 2. Kalıbı işe uygun şekilde çembere alır. 3. İstenilen düzeyde keski işlemini gerçekleştirir.
Kazanım 3	Gofre işlemini istenen standartta gerçekleştirir.
Modül Adı	Gofre Baskı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. İşe uygun gofre kalıbını hazırlar. 2. İstenen standartta gofre baskıyı gerçekleştirir. 3. Gofre baskı sürecini kontrol eder.
Kazanım 4	Ambalajların yapıştırma işlemlerini doğru bir şekilde en az fireyle gerçekleştirir.
Modül Adı	Ambalaj Yapıştırma
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Kutuyu tutacak yapışkan kalınlığını kontrol eder ve sürekli akışı sağlar. 2. İşe uygun bant akışını sağlar. 3. Dayanımı (mukavemeti) yüksek yapıştırma yapar.

KARTONAJ DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak karton ambalaj üretiminde baskı öncesi işlemleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 100

Kazanım 1	Kâğıdı patlatmadan piliyaj ve perforaj yapar.
Modül Adı	Piliyaj ve Perforaj
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Kâğıdı patlatmadan kırıma uygun piliyaj yapar. 2. Kenara paralel tüm perforaj deliklerini açar.
Kazanım 2	Standart ebattaki kâğıt poşet ve zarfların açılımını çizerek maketini oluşturur.
Modül Adı	Kâğıt Poşet ve Zarf Yapma
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Standart ebatlara uygun açılım çizer. 2. Hatasız kesme ve yapıştırma işlemi yapar. 3. Kullanılabilir sağlam fonksiyonel kâğıt poşet ve zarf yapar.

Kazanım 3	İstenilen standarda uygun karton ambalaj maketi yapar.
Modül Adı	Karton Ambalaj Maketi
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Doğru çizgi şekilleri kullanarak ölçülü karton ambalaj çizimini yapar. 2. Karton ambalaj çizimini üç boyutlu hâle getirir.
Kazanım 4	İstenilen standarda uygun kutu reproduksiyonu yapar.
Modül Adı	Kutu Reproduksiyonu
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Karton ambalaj elemanlarına uygun çizim yapar. 2. Kutunun bıçak izini uygun formatta yapar. 3. Baskıya uygunluk ölçütlerine ve çıkış çözünürlüğüne uygun çıktı alır.

BASKI SONRASI TEKNİKLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak baskılı ya da baskısız kâğıtlara ya da kartonlara uygulanan baskı sonrası işlemleri yapma ve maliyetlerini çıkarma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 125

Kazanım 1	Farklı yöntemler kullanıp kâğıt kesim işlemi yapar.
Modül Adı	Kâğıt Kesme
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. El aletleri ile kâğıt keser. 2. Kâğıt makasları ile kâğıt keser. 3. Giyotin makinesi ile kesim yapar.
Kazanım 2	Giyotin bıçağını değiştirir.
Modül Adı	Giyotin Bıçağı Değiştirme
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Eski giyotin bıçağını değiştirir. 2. Yeni giyotin bıçağını takar. 3. Yeni bıçak ayarı yapar.
Kazanım 3	Hızlı çoklu kesim makinesinde kesim işlemi gerçekleştirir.
Modül Adı	Hızlı Çoklu Kesim
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. İstif ayarını yaparak makineyi üretime hazırlar. 2. Bandını yapıştırarak mizantren yapar. 3. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyarak kesim yapar. 4. Kesim sonrası son kontrolleri yapar.
Kazanım 4	İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyarak kapak üzerine baskı yapar.
Modül Adı	Kapak Baskısı

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Malzemeye uygun poza ve yükseklik ayarı yapar. 2. Serigrafi mürekkebi hazırlar. 3. Yapım aşamalarına uygun serigrafi baskı yapar.
Kazanım 5	Yapıştırıcıyı kullanıma hazırlar.
Modül Adı	Alternatif Yapıştırıcı Hazırlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sıcak su ilave edip boncuk tutkalı hazırlar. 2. Hazırlık aşamalarına uygun şekilde glitolin hazırlar. 3. Formalin ilave edip kola hazırlar.
Kazanım 6	Üretilen ürünü paketleyip sevkiyata hazır hâle getirir.
Modül Adı	Paketleme ve Sevkiyat
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elle paketleme yapar. 2. Makine ile paketleme yapar. 3. Etiketleme yapar. 4. Sevkiyat işlemini yapar.
Kazanım 7	Baskı sonrası maliyet hesabını doğru yapar.
Modül Adı	Baskı Sonrası Maliyet Hesaplama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adedini ön planda tutarak en az fireyle kaplama malzemelerini hesaplar. 2. Parça ölçülerini dikkate alarak mukavva maliyetini hesaplar. 3. Kullanılacak yere uygun olarak aksesuar maliyeti hesaplar. 4. Kilogram cinsinden yapıştırıcı maliyetini hesaplar. 5. Toplam çalışma sürelerini dikkate alarak işçilik maliyetini doğru hesaplar.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

ACELE VE GÜNLÜDÜR

Sayı : E-59917357-101.03-34541388
Konu : Mesleki Eğitim Merkezi Ustalık
Telafi Çerçeve Öğretim Programları

13.10.2021

DAĞITIM YERLERİNE

- İlgi : a) 07 Eylül 2013 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği.
b) 25 Ağustos 2021 tarih ve 31579 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.
c) Talim ve Terbiye Kurulunun 02.09.2021 tarihli ve 34 sayılı Kurul Kararı.

İlgi (a) Yönetmeliğin 62 nci maddesine ilgi (b) Yönetmelik ile "(5) (Ek:RG-25/8/2021-31579) En az ortaöğretim kurumu mezunlarından Bakanlıkça belirlenen Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Öğretim Programını başarı ile bitirenlere ustalık belgesi verilir. Çerçeve öğretim programında yer alan alan/dal dersleri işletmelerde yapılabilir." fıkrasının eklenmesi sonucu oluşan değişiklik gereğince, Bakanlığımıza bağlı mesleki ve teknik ortaöğretim okul/kurumlarında uygulanmak üzere 24 alan 97 dalda "Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Öğretim Programları" hazırlanmış, ilgi (c) Kurul Kararı ile uygun bulunarak uygulamaya konulmuştur.

Bakanlığımıza bağlı mesleki ve teknik ortaöğretim okul/kurumlarında uygulanmak üzere ilgi (c) Kurul Kararı ile uygulama konulan Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Öğretim Programlarında eğitim öğretim faaliyetleri aşağıda belirtilen hususlar doğrultusunda yapılacaktır.

Buna göre;

1. Bu programlardan hangi yılda mezun olduklarına bakılmaksızın istemeleri halinde tüm lise ve üniversite mezunları yararlanabileceklerdir.
2. Programın süresi ilgili alan/dalın çerçeve öğretim programında belirtilen süre kadar olup en fazla 27 hafta olarak uygulanacaktır.
3. Programın eğitim içeriğinin tamamı işletmelerde yapılacaktır.
4. Eğitime bir işletme ile sözleşme yapılması akabinde başlanacaktır.
5. Eğitim süresince öğrencilerin sigorta primleri ile işletmelere Devlet katkısı ödemesi yapılacaktır.
6. Öğrenciler, Milli Eğitim Bakanlığı Önceki Öğrenmelerin Tanınması, Denklik ve Ölçme Değerlendirme İşlemleri İle İlgili Usul Ve Esaslara İlişkin Yönerge hükümlerine göre yapılan ustalık beceri sınavına, eğitimlerini tamamladıkları tarih itibarıyla açılacak ilk sınav döneminde alınabileceklerdir.
7. Eğitim sonunda başarılı olanlara Ustalık Belgesi düzenlenecektir.
8. Öğrenciler, e-Mesem sistemi "Ön Kayıt" ekranındaki "Kapsam" bölümünden "Ustalık Telafi" sekmesi seçilerek kaydedilecektir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Emniyet Mahallesi Milas Sokak No:21 Yenimahalle/ANKARA

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Telefon No : (0 312) 413 13 01

Bilgi için: Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı

E-Posta: mte_program@meb.gov.tr

İnternet Adresi: <http://mtegm.meb.gov.tr>

Unvan : Öğretmen

Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Faks : (0 312) 425 19 67

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 5597- 8394- 3517- baad- 5207 kodu ile teyit edilebilir.

9. Uygulamaya ilişkin diğer hususlar “Telafi Çerçeve Öğretim Programının Uygulanmasına İlişkin Açıklamalar” başlığı altında yer almaktadır.

Bu kapsamda, ilgi (b) Yönetmelik ile İlgi (a) Yönetmeliğin 62 nci maddesinde yapılan değişiklik doğrultusunda 24 alan 97 dalda hazırlanarak Bakanlığımıza bağlı mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumları bünyesinde mesleki eğitim merkezi programı bulunan mesleki ve teknik ortaöğretim okul/kurumlarında uygulamaya konulan "Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Öğretim Programları" (Ek-1) <http://meslek.eba.gov.tr/> internet sayfasında yayınlanmış, ilgi (c) Kurul Kararı (Ek-2), Ustalık Telafi Programı Öğrenci İş Dosyası Örneği (Ek-3) ve uygulanacak alan/dalları gösterir liste (Ek-4) yazımız ekinde gönderilmiştir.

İlgi (c) Kurul Kararı ile uygulamaya konulan "Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Öğretim Programları"nın ilinizdeki tüm mesleki ve teknik ortaöğretim okul/kurum müdürlüklerine duyurulması ve yukarıda belirtilen açıklamalara göre eğitim faaliyetlerinin yapılması hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Kemal Varın NUMANOĞLU

Bakan a.

Genel Müdür

Ek:

1. Mesleki Eğitim Merkezi
Telafi Çerçeve Öğretim Programları (24 adet)
2. İlgi (c) Kurul Kararı (1 sayfa)
3. Ustalık Telafi Programı Öğrenci İş Dosyası Örneği (4 sayfa)
4. Uygulanacak Alan/Dal Listesi (3 sayfa)

Dağıtım:

B Planı

Not: Ek-1 Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Öğretim Programları <http://meslek.eba.gov.tr/> internet sayfasında yayınlanmakta olup yazı ekine konulmamıştır.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Emniyet Mahallesi Milas Sokak No:21 Yenimahalle/ANKARA

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Telefon No : (0 312) 413 13 01

Bilgi için: Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı

E-Posta: mte_program@meb.gov.tr

İnternet Adresi: <http://mtegm.meb.gov.tr>

Unvan : Öğretmen

Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Faks : (0 312) 425 19 67

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 5597- 8394- 3517- baad- 5207 kodu ile teyit edilebilir.

TELAFİ MEM ALAN/DAL LİSTESİ

ALAN SIRA NO	ALAN ADI	DAL SIRA NO	DAL ADI
1	AYAKKABI VE SARACİYE TEKNOLOJİSİ	1	Ayakkabı Modelistliği
		2	Ayakkabı Üretimi
		3	Saraciye Modelistliği
		4	Saraciye Üretimi
2	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	5	Bilgisayar Teknik Servisi
3	ELSANATLARI TEKNOLOJİSİ	6	Dekoratif El Sanatları
		7	Dekoratif Ev Tekstili
		8	El Dokuma
		9	El ve Makine Nakışı
		10	Halı Desinatörlüğü
		11	Sanayi Nakışı
4	ELEKTRİK- ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ	12	Asansör Sistemleri
		13	Bobinaj
		14	Büro Makineleri Teknik Servisi
		15	Elektrik Tesisatları ve Pano Montörlüğü
		16	Elektrikli Ev Aletleri Teknik Servisi
		17	Endüstriyel Bakım Onarım
		18	Görüntü ve Ses Sistemleri
		19	Güvenlik Sistemleri
		20	Haberleşme Sistemleri
		21	Yüksek Gerilim Sistemleri
5	ENDÜSTRİYEL OTOMASYON TEKNOLOJİLERİ	22	Endüstriyel Kontrol
6	GEMİ YAPIMI	23	Gemi Donatımı
		24	Gemi İnşa
		25	Yat İnşa
7	GRAFİK VE FOTOĞRAF	26	Fotoğraf
8	GÜZELLİK VE SAÇ BAKIM HİZMETLERİ	27	Cilt Bakımı ve Makyaj
		28	Erkek Kuaförlüğü
		29	Kadın Kuaförlüğü
9	İNŞAAT TEKNOLOJİSİ	30	Ahşap Yapı Sistemleri
		31	Cephe Sistemleri ve PVC Doğrama
		32	Çatı Sistemleri
		33	Çelik Yapı Teknik Ressamlığı
		34	İç Mekân Teknik Ressamlığı
		35	Mimari Yapı Teknik Ressamlığı
		36	Statik Yapı Teknik Ressamlığı
		37	Yapı Yalıtımı
38	Yapı Yüzey Kaplama		
10	KİMYA TEKNOLOJİSİ	39	Deri İşleme

TELAFİ MEM ALAN/DAL LİSTESİ

ALAN SIRA NO	ALAN ADI	DAL SIRA NO	DAL ADI
11	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ	40	Kat Hizmetleri
		41	Operasyon
		42	Ön Büro
		43	Rezervasyon
12	KUYUMCULUK TEKNOLOJİSİ	44	Takı İmalatı
13	MAKİNE TEKNOLOJİSİ	45	Bilgisayar Destekli Endüstriyel Modelleme
		46	Bilgisayar Destekli Makine Ressamlığı
		47	Bilgisayarlı Makine İmalatı
		48	Değirmencilik
		49	Endüstriyel Kalıp
		50	Makine Bakım Onarım
		51	Mermer İşleme
14	MATBAA TEKNOLOJİSİ	52	Baskı Öncesi
		53	Baskı Sonrası
		54	Flekso Baskı
		55	Ofset Baskı
		56	Tifdruk Baskı
15	METAL TEKNOLOJİSİ	57	Çelik Konstrüksiyon
		58	Isıl İşlem
		59	Kaynakçılık
		60	Metal Doğrama
16	METALÜRJİ TEKNOLOJİSİ	61	Döküm
		62	İzabe
17	MOBİLYA VE İÇ MEKÂN TASARIMI	63	Ahşap Doğrama Teknolojisi
		64	İç Mekân ve Mobilya Teknolojisi
		65	Mobilya İskeleti ve Döşemesi
		66	Mobilya Süsleme Sanatları
18	MODA TASARIM TEKNOLOJİLERİ	67	Deri Giyim
		68	Erkek Terziliği
		69	Hazır Giyim Model Makineciliği
		70	İç Giyim Modelistiği
		71	Kadın Terziliği
19	MOTORLU ARAÇLAR TEKNOLOJİSİ	72	İş Makineleri
		73	Otomotiv Boya
		74	Otomotiv Elektromekanik
		75	Otomotiv Gövde
20	PLASTİK TEKNOLOJİSİ	76	Plastik İşleme
		77	Plastik Kalıp

TELAFİ MEM ALAN/DAL LİSTESİ

ALAN SIRA NO	ALAN ADI	DAL SIRA NO	DAL ADI
21	SERAMİK VE CAM TEKNOLOJİSİ	78	Alçı Model Kalıp
		79	Çinicilik
		80	Dekoratif Cam
		81	Endüstriyel Cam
		82	Serbest Seramik Şekillendirme
		83	Sır Üstü Dekorlama
		84	Tornada Form Şekillendirme
22	TEKSTİL TEKNOLOJİSİ	85	Dokuma Operatörlüğü
		86	Endüstriyel Çorap Örne
		87	Endüstriyel Düz Örne
		88	Endüstriyel Yuvarlak Örne
		89	İplik Üretim Teknolojisi
		90	Tekstil Baskı ve Desenciliği
		91	Tekstil Bitim İşlemleri (Apre)
23	TESİSAT TEKNOLOJİSİ VE İKLİMLENDİRME	92	Teskil Boyacılığı
		93	İklimlendirme Sistemleri
24	YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ	94	Soğutma Sistemleri
		95	Aşçılık
		96	Pasta ve Tatlı Yapımı
		97	Servis

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	34	Konu: Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Öğretim Programları
Tarih	02/09/2021	
Kurulda Gör. Tarihi	01/09/2021	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı		

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 25/08/2021 tarihli ve E-59917357-101.03-30121590 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Öğretim Programları'nın ekli örneklerine göre kabulü hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Üye

Dr. Hüseyin YORULMAZ
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Doç. Dr. Mustafa OTRAR
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
.../.../2021

Mahmut ÖZER
Millî Eğitim Bakanı



MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

USTALIK TELAFİ PROGRAMI ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI



ADI VE SOYADI :

SINIFI/NO :

MESLEK ALANI/DALI :

MERKEZ/OKUL ADI :

ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI

EĞİTİMİN BAŞLAMA TARİHİ :/...../.....

EĞİTİMİN BİTİŞ TARİHİ :/...../.....

ÖĞRENCİNİN

ADI-SOYADI :.....

MESLEK ALANI/DALI :.....

SINIFI/NO :.....

İŞLETMENİN

ADI :.....

ADRESİ :.....

USTA ÖĞRETİCİNİN /EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI-SOYADI :.....

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN

ADI-SOYADI :.....

GÜNLÜK İŞ VE İŞLEMLERİ TAKİP FORMU

DERSİN ADI:.....

TARİH	YAPTIRILAN İŞİN ADI	VERİLEN PUAN (100'LÜK SİSTEM)	USTA ÖĞRETİCİNİN İMZASI

ACIKLAMALAR:

- 1) BU FORM ÖĞRENCİNİN İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ İŞ DOSYASINDA MUHAFAZA EDİLECEKTİR.
- 2) HER DERSTEN 3 İŞ YAPTIRILACAKTIR.
- 3) HER DERS İÇİN 1 ADET OLACAK ŞEKİLDE ÇOĞALTILARAK KULLANILACAKTIR.

DERSİN ADI:	İŞİN ADI:
--------------------------	------------------------

PROJE / RESİM / RAPOR

İŞE BAŞLAMA	İŞ BİTİRME	DEĞERLENDİRME							
Tarihi:...../...../... Saati:/...../...	Tarihi:...../...../..... Saati:/...../.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler							Toplam Puan
Verilen Süre Saat	Kullanılan Süre Saat	Değerlendirmeye Esas Puan						Rakam ile	Yazı ile
..... Dakika Dakika	Takdir Edilen Puan							
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı-İmzası	USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı-İmzası	KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN Adı Soyadı-İmzası							

NOT: HER DERS İÇİN 3 ADET OLACAK ŞEKİLDE ÇOĞALTILARAK KULLANILACAKTIR.