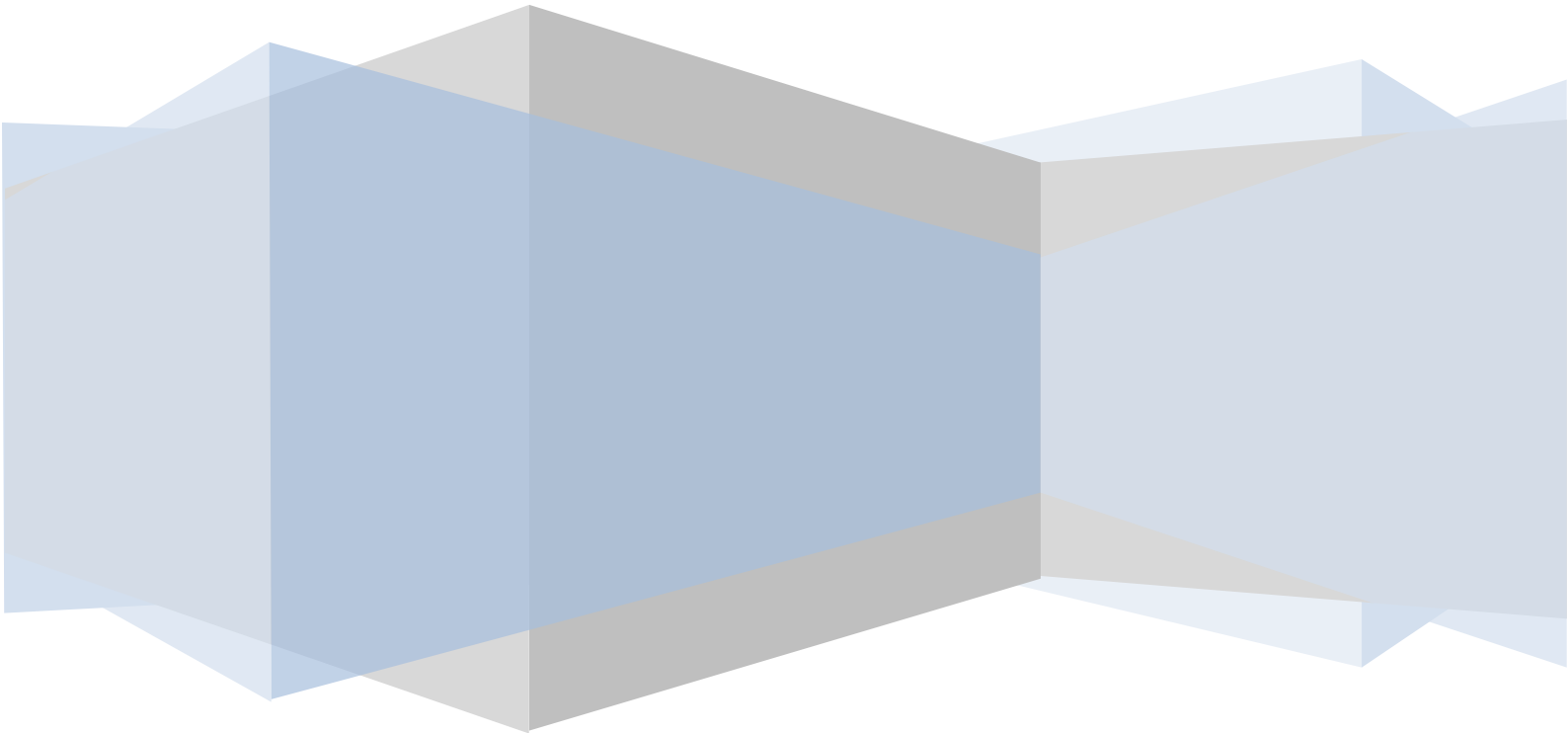


Grafiker

Seviye 4



İçindekiler

1. TEKNİK BİLGİLER	2
2. MESLEĞE GENEL BAKIŞ	3
2.1 Mesleğin Tanımı	3
2.2 Meslek ile ilgili Yasal Düzenlemeler.....	3
2.3 Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	3
3. MESLEK PROFİLİ.....	4
3.1 Görev Alanları; Görevler; Performans Standartları; Bilgi ve Beceriler; Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....	4
Görev Alanı A: İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve Çevre Koruma faaliyetlerini yürütür	4
Görev Alanı B: Kalite yönetim prensiplerini uygular	5
Görev Alanı C: İş Organizasyonu yapar.....	7
Görev Alanı D: İş öncesi hazırlık işlemlerini yapar	9
Görev Alanı E: Tasarım yapar	11
Görev Alanı F: Baskı sürecindeki işlemleri yapar	13
Tutum ve Davranışlar	16
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME.....	17
5. MESLEK İLE İLGİLİ GELİŞMELER, GÖRÜŞ VE ÖNERİLER.....	17
6. EKLER	18
EK A: TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR	18
EK B: KATKI KOYANLAR.....	20

1. TEKNİK BİLGİLER

Meslek	<i>Grafiker</i>
Mesleğin Avrupa Yeterlilik Çerçevesindeki Seviyesi	<i>Seviye 4¹</i>
Standardın Durumu	<i>İlk kez hazırlanmış</i>
Standardı hazırlayan	<i>Grafiker Meslek Komitesi</i>
Standardı doğrulayan	<i>Doğrulama bekliyor</i>
Standardı onaylayan kurum	<i>Onay bekliyor</i>
Hazırlama tarihi	<i>Mart 2018</i>
Onay tarihi	<i>Onay bekliyor</i>
Versiyon numarası	<i>0</i>
İlgili yasa	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mesleki-Teknik Öğretim Dairesi Yasası (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları)</i> • <i>Talim ve Terbiye Dairesi Yasası (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları)</i> • <i>Çıraklık ve Meslek Eğitimi Yasası</i>
Bir sonraki revizyon tarihi	<i>Mart 2023</i>

¹Mesleğin yeterlilik seviyesi, EQF (Avrupa Yeterlilik Çerçevesi) sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) olarak belirlenmiştir.

2. MESLEĞE GENEL BAKIŞ

2.1 Mesleğin Tanımı

Grafiker Elemanı (Seviye 4); ISG ile Çevre korma faaliyetlerini yürüterek, kalite yönetim prensiplerini uygulayarak, iş organizasyonu ve iş öncesi hazırlık işlemlerini yapan, dijital ortam araçlarından faydalanarak herhangi bir görsel çalışmanın tasarımını yapan, baskı sürecindeki teknik kontrolleri yaparak baskı işlemlerini yürüten ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli meslek elemanıdır.

Mesleğin Uluslararası Standart Meslek Sınıfı (ISCO)

ISCO 08: 2166 (Grafik ve Multimedya Tasarımcılar)

2.2 Meslek ile ilgili Yasal Düzenlemeler

Çalışma hayatını düzenleyen yürürlükteki mevzuat

İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası

Çevre Yasası

Basın iş yasası

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

2.3 Çalışma Ortamı ve Koşulları

Grafiker (Seviye 4) genellikle dijital baskı makinesi ve bilgisayar donanımlarını kapsayan ortamlarda, matbaalar, reklam ajansları ve masa başı yayıncılık içeren faaliyetlerde bulunan çeşitli işletmelerde çalışır. İşletmelerde makinenin bulunduğu kısım sabit yer şeritleri ile işaretlenerek düzenlenebildiği gibi, dijital baskı makinesine özgü ayrılmış bir oda veya salon da olabilmektedir. Baskı öncesi hazırlık işlemlerinin dijital temelli olanlarını, ofis ortamlarında gerçekleştirir.

Sipariş yoğunluğu ve iş yetiştirme zorunluluğuna bağlı olarak çalışma saatleri uzayabilir.

Matbaa gibi, çalışma ortamlarında havalandırma yetersizliğinden, iklimlendirme şartlarına bağlı olarak sıcak veya soğuktan etkilenme durumları söz konusudur. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1 Görev Alanları; Görevler; Performans Standartları; Bilgi ve Beceriler; Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

Görev Alanı A: İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve Çevre Koruma faaliyetlerini yürütür

Görevler

A.1 Kişisel güvenlik ve güvenli çalışma yöntemlerini yürütür

Performans Standartları

A.1.1 Çalışma alanında işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası riskleri ve etkilerini belirleyerek amirine bildirir.

A.1.2 Çalışma ortamı ısısının, neminin ve hava hareketinin yapılan işe ve ekipmanlara uygun değerde olup olmadığını kontrol ederek, uygunsuzlukları amirine bildirir.

A.1.3 Çalışma ortamının tozdan arındırılmasına yönelik önlemlerin uygulanmasını sağlar.

A.1.4 Çalışılan ortamın aydınlatmasının uygun değerde olup olmadığını kontrol ederek, uygunsuzlukların giderilmesi için amirine bildirir.

A.1.5 Gerektiğinde, işe uygun KKD kullanır.

A.1.6 Çalışma sürecinde kişisel sağlığını (göz, boyun, beyin, el ve bel) korumaya yönelik önlemleri (ekran ayarı, oturma pozisyonu, gibi) alır.

A.2 İSG risk ve tehlikelerine karşı önlem alır

A.2.1 Risk değerlendirme çalışmalarına katkıda bulunur.

A.2.2 Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası riskleri belirleyerek ilgili kişilere bildirir ve önlem alınmasına katkı koyar.

A.3 Acil durum prosedürlerini uygular

A.3.1 Acil durumlarda işyerinin Acil Durum Planı'na uygun hareket eder.

A.3.2 Çalışma ortamında meydana gelen iş kazası gibi acil durumlarda temel ilk yardım önlemlerinin alınmasını sağlar.

A.4 Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygular

A.4.1 ISG ve Çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkları geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırır.

A.4.2 ISG ve Çevre koruma mevzuatına uygun olarak ayrıştırılan atıkları, tanımlanan koşullara göre muhafaza eder.

A.4.3 Kuruluş kaynaklarını (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.

A.4.4 Çevre kalitesinin korunması ve iyileştirilmesine yönelik yapılan eğitimlere veya çalışmalara katkı sağlar.

Gerekli bilgi ve beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Analitik düşünme becerisi
3. Çevre koruma uygulamaları ve önlemleri bilgisi
4. Geçerli regülasyon (mevzuat) bilgisi
5. İletişim becerisi
6. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
7. İş Sağlığı ve Güvenliği bilgisi
8. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
9. Problem çözme becerisi
10. Takım çalışması becerisi
11. Uyarı ve yön levhaları bilgisi
12. Zamanı iyi kullanma becerisi

Kullanılan araç, gereç ve malzeme

1. İletişim araçları
2. Yangın söndürme cihazları

Görev Alanı B: Kalite yönetim prensiplerini uygular

Görevler

Performans Standartları

B.1
İşyerinde kalite yönetim sisteminin oluşturulmasına katkı koyar

B.1.1 İşletmenin hizmet kalite standartlarına uygun şekilde talimatların oluşturulmasına katkıda bulunur.
B.1.2 İşletmenin kalite yönetim ve üretim gerekliliklerinin eğitim faaliyetlerine ve iletişim toplantılarına katılır; bilgilerini güncel tutar.

B.2
Yürüttüğü iş süreçlerinin iyileştirilmesine ve geliştirilmesine katkı koyar

B.2.1 İşletmenin kalite ve iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin talimatlarını, kendi yürüttüğü iş süreçlerinde uygular.
B.2.2 İş süreçleri dahilinde üretim süreçlerinin iyileştirilmesine, kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini amirine iletir.
B.2.3 Müşterilerden ve ekibinden alınan geribildirimleri (memnuniyet, şikâyet, öneri, vs.) işin kalitesini geliştirmek için değerlendirir.
B.2.4 Baskı sonrası çıkan ürünün renk prova sisteminin kalibrasyonunu kontrol skalası üzerinden yapar.
B.2.5 Kullanılan kimyasalların kullanım sıklıklarını göz önünde bulundurarak ilaçların periodik olarak değiştirilmesini sağlar.

B.3
Süreçlerle ilgili mevzuatı uygular

B.3.1 İşletme baskı öncesi süreçlerinin iyileştirilmesi ve kalite sağlamaya yönelik talimatlarını, iş süreçlerinde uygular.
B.3.2 Sorumluluğundaki süreçlerle ilgili resmi kurum ve kuruluşların yayınladığı kanun, yönetmelik ve talimatları takip eder ve gerekli güncellemelerini yapar.
B.3.3 Ekibindekileri mevzuat/prosedür değişimleri hakkında bilgilendirir.

B.4
İşle ilgili kalite standartlarını uygular

B.4.1 Tasarım işlemlerini standartlarına, yöntemlerine, ve mevzuata uygun olacak şekilde gerçekleştirir.
B.4.2 İşin niteliğine göre kalite gerekliliklerini uygular ve uygulatır.
B.4.3 Baskı öncesine dair ulusal ve uluslararası standartları uygular.

B.5
Yapılan çalışmaların ve süreçlerin kalitesini denetler

B.5.1 İş süreçlerinin akışı ve işlerin durumu ile ilgili kontrol ve tespitlerini kayıt altına alır.
B.5.2 Çalışmaları belirlenen standartlara göre denetleyip geribildirimde bulunur.
B.5.3 Sorumlu olduğu alanlarda saptanan hata ve arızaları yetkili kişilere işletme yönergelerine uygun olarak bildirir ve ilgili birimlerle işbirliği içinde sorunların giderilmesini sağlar.
B.5.4 İş süreçlerinde ortaya çıkan aksaklıkları, süreçlerin uygun noktalarında işverene/üstüne aktarır.
B.5.5 Baskı öncesinde iş süreçlerinin ve baskı öncesi çıktılarının iyileştirilmesine ve kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ilgili kişiye bildirir.
B.5.6 Tamamlanan işlemlerin mevzuata ve işin standartlarına göre uygunluğunu kontrol eder.
B.5.7 Kontrol sonuçlarına göre eksiklik ve aksaklıkları giderir.

B.6 İletişim ve geribildirimi sağlar

B.6.1 İş emrine göre işlerin gidişatını, tamamlanan ve devam eden işler ile yapılması gerekenler hakkında firmanın yöntemlerine uygun olarak bilgi verir.
B.6.2 Ekip elemanları, işvereni ve üstleri arasında iletişimi koordine eder.
B.6.3 Dışardan gelen şikâyet ve önerileri dinler, değerlendirir ve çözümler. Kendi yetkisi dışında olan konuları yetkili kişilere iletir.

Görevler

B.7 Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur

Performans Standartları

- B.7.1** Kişisel ve kurumsal hedefler doğrultusunda kendi kişisel ve mesleki gelişimi için araştırma yapar; alanıyla ilgili yayınları, ve gelişmeleri takip eder.
- B.7.2** Yeni bilgi ve becerilerini işinde uygulayarak yapılan işin geliştirilmesine katkı koyar.
- B.7.3** Kullandığı grafik programlarını güncelliğini takip eder ve yeni sürümleri çıkması halinde gerekli güncellemeleri yapar/yapılmasını sağlar.
- B.7.4** Güncel tasarım akımlarını takip eder.
- B.7.5** Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.

Gerekli bilgi ve beceriler

1. Araştırma ve öğrenme becerisi
2. İkna becerisi
3. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
4. Kalite Yönetim bilgisi
5. Mesleki gelişmelere ilişkin bilgi
6. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
7. Mesleki terim bilgisi
8. Problem çözme becerisi
9. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
10. Takım çalışması becerisi
11. Toplantı becerisi
12. Yaratıcı düşünme becerisi
13. Zaman yönetimi becerisi

Kullanılan araç, gereç ve malzeme

1. Bilgisayar ve donanım elemanları
2. Grafik tasarım programları
3. İletişim araçları
4. Kırtasiye malzemeleri
5. Ofis araçları

Görev Alanı C: İş Organizasyonu yapar

Görevler

Performans Standartları

C.1 İş planlaması yapar

- C.1.1** İş programında kendisi ve ekibine verilen işlere ilişkin iş emrini/listesini, ilgili birimden alır.
- C.1.2** Topladığı bilgilere göre işin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçları değerlendirerek ilgilileri bilgilendirir.
- C.1.3** Aldığı iş emirlerine ve işlerin özelliklerine göre haftalık programını hazırlar.
- C.1.4** İşteki değişimlere göre günlük iş emrinin/programının yeniden düzenlenmesini talep eder.
- C.1.5** Çalıştığı kurumdaki işvereni/müşteri ile yapılacak işin ayrıntılarını görüşür.

C.2 Müşteri/ilgili kişi ile görüşme yapar

- C.1.1** Müşterinin/ilgili kişinin taleplerini dikkate alarak istenilen işin ayrıntılarını alır.
- C.1.2** Yapılacak işin niteliğini (broşür, afiş, kurumsal kimlik çalışması gibi) müşteri ile görüşerek tanımlar.
- C.1.3** Müşterinin kendi görsellerini getirmesi durumunda, görsellerin uygun baskı formatında düzenlenmesi için müşteriyi/ilgili kişiyi bilgilendirir.
- C.1.4** Müşterinin talep ettiği ürüne bağlı olarak diğer işletmelerle işbirliği yapar veya gerektiğinde hizmet alımı yapar.

C.3 Malzeme, ekipman, yazılım ve donanımının hazırlığını yapar

- C.3.1** İş emrindeki siparişin içerik ve miktarına ilişkin özelliklerine göre kullanılacak malzemeleri benzer işlerdeki sarfiyat değerlerini dikkate alarak belirler.
- C.3.2** Baskı öncesi işlemlerde kullanılan donanım ve yazılımların güncellenmesi ve aksaklıklarına dair ihtiyaçları belirleyerek ilgili kişiye/birime iletir.
- C.4.3** Her türlü baskı öncesi iş için temin edilen/edilecek (örnek) malzeme, ekipman, yazılım ve donanımların işlevselliğini test ederek sonuçları hakkında ilgili kişiyi/birimi bilgilendirir.

C.4 Makine ve ekipman kontrolü yapar

- C.4.1** Ekipmanların periyodik bakımlarını talimatlarına uygun şekilde yaptırır.
- C.4.2** Ekipmanlardaki arızaların ilk tespiti ve ilk müdahalelerini talimatına göre yapar.
- C.4.3** Giderilemeyen arızaları ilgili kişiye iletir.
- C.4.4** Kullanılan makine ve ekipmanların renk kalibrasyon ayarlarının doğruluğunu kontrol eder.

C.5 Yaptığı işlerin kaydını tutar

- C.5.1** Yapılan işlemlere ilişkin bilgileri, firmanın formatına göre ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kaydeder.
- C.5.2** Baskı öncesi düzenlemeleri yapılan ve onaylanarak basılan işlerin dijital numune ve kayıtlarını teknik talimatına göre arşivler.
- C.5.3** Tuttuğu kayıtların firma kurallarına uygun biçimde dosyalanmasına/arşivlenmesine yardımcı olur.

Gerekli bilgi ve beceriler

1. Analiz becerisi
2. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
3. İkna becerisi
4. İletişim becerisi

5. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
6. Müşteri memnuniyeti sağlama becerisi
7. Problem çözme becerisi
8. Raporlama becerisi
9. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
10. Takım çalışması becerisi
11. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
12. Toplantı becerisi
13. Zaman yönetimi becerisi

Kullanılan araç, gereç ve malzeme

1. Bilgisayar, donanım elemanları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. Grafik tasarım programları
3. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, e-posta, sosyal medya ve benzeri)
4. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedür dokümanları, iş talimatları, toplu/bireysel iş sözleşmeleri ve benzeri)
5. Kırtasiye malzemeleri
6. Ofis araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilitli dolap ve benzeri)
7. Ofis malzemeleri (delgeç, zımba, hesap makinesi, ve benzeri)

Görev Alanı D: İş öncesi hazırlık işlemlerini yapar

Görevler

D.1

İş öncesi yapılacak konu ile ilgili ön araştırma yapar

Performans Standartları

D.1.1 Geliştirilecek ürün ve hitap ettiği hedef kitle ile ilgili bilgi toplar.

D.1.2 Söz konusu iş ile ilgili önceden yapılmış çalışma varsa inceler.

D.1.3 Kurum içinde daha önce oluşturulan kurumsal kimliğin yapısını bozmadan kurum içinde önceden yapılmış çalışmaları inceler.

D.1.4 Eğer varsa mevcut kurumsal kimliği koruyacak şekilde araştırmasını yapar.

D.1.5 Müşterinin/ilgili kişinin talebi doğrultusunda konu ile ilgili piyasa ve internet araştırması yapar.

D.2

Malzeme seçimi yapar

D.2.1 İstenilen ürüne uygun malzeme seçeneklerini müşteriye sunup öneride bulunur.

D.2.2 Müşterinin isteği doğrultusunda kullanılacak malzemeyi seçer.

D.2.3 Müşterinin talebi doğrultusunda işletmede mevcut olmayan malzemenin piyasa araştırmasını yapar.

D.2.4 Dışarıdan malzeme talep edilmesi durumunda yetkili kişiyi bilgilendirir.

D.2.5 Müşteriyi talep ettiği malzeme konusunda bilgilendirir ve gerekli uyarıları yapar.

D.2.6 Müşterinin istediği boyuta uygun gelecek boyutta malzeme seçer; malzemenin boyutu istenilen ürünün boyutuyla oranlı değilse ve fire verilecekse müşteriyi uyarır ve öneride bulunur.

D.3

Fotoğraf çekimi yapar

D.3.1 Gerektiği durumlarda, çalışması yapılacak ürünün fotoğraf çekimini yapar.

D.3.2 Ürünü fotoğraf çekimi için hazırlar.

D.3.3 Makinenin ışık ayarlarını, uzaklık ve yakınlık ayarlarını, netlik ayarlarını, fotoğrafın kullanılacağı alana göre ayarlar.

D.3.4 Fotoğraf makinesinin fotoğrafın kullanılacağı baskı sistemine göre çözünürlüklerini ayarlar.

D.3.5 Ürünün en iyi görüntüsünü yakalayabilmek için farklı açılardan fotoğrafını çeker.

D.4

Görselleri düzenler

D.4.1 Temelde en –boy oranlarına sadık kalarak fotoğrafı boyutlandırır.

D.4.2 Fotoğrafın üzerindeki kırık ve çizikleri düzeltir.

D.4.3 Siyah-Beyaz fotoğrafları renklendirir.

D.4.4 Baskıya hazırlanan fotoğrafın ebadını ayarlar.

D.4.5 Baskıya hazırlanan fotoğrafın üzerinde dekupe yapar.

D.4.6 Baskıya hazırlanan fotoğrafın arka fonunu hazırlar.

D.4.7 Fotoğrafın kadraj ve perspektif ayarlarını yapar.

D.4.8 Arka plan rengini uygun yazılım kullanarak değiştirir.

D.4.9 Fotoğrafda oluşan lekeleri uygun yazılım kullanarak kaldırır.

D.4.10 Baskı sonrası çıkacak işi göz önünde bulundurarak fotoğrafın renk ayarını uygun yazılım kullanarak yapar.

D.5

Metinleri düzenler

D.5.1 Elektronik ortamda olmayan metinleri bilgisayar ortamında yazar.

D.5.2 Yazı karakterini ve yazı büyüklüğünü istenilen ebattaki tasarıma göre belirler.

D.5.3 Satır ve sütun genişliğini istenilen ebatdaki tasarıma göre yapar.

Görevler

D.6 Görsellerin ve metinlerin ilişkisini düzenler

Performans Standartları

- D.6.1** Bahsedilen konu ile uyumlu fotoğrafı ve/veya metinleri kullanır.
D.6.2 Gelen metni öncelikle okur, değerlendirir ve ona göre uygun fotoğraflarla ilişkilendirir.
D.6.3 Metin ile ilgili kullanılacak fotoğrafın lisans uygunluğunu kontrol eder.
D.6.4 Kullanılacak görsellerin ilgili kuruma uygunluğunu kontrol eder.

Gerekli bilgi ve beceriler

1. Analiz yapma becerisi
2. Bilgisayar ve bilişim teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
3. Bilgisayarda kullanılan ofis programları bilgisi ve becerisi
4. Dijital baskıda kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgi
5. Dosyalama ve arşivleme bilgi ve becerisi
6. Ekip içinde çalışma becerisi
7. El-göz koordinasyonu becerisi
8. Grafik tasarım bilgisi
9. İletişim becerisi
10. İkna becerisi
11. Matematiksel beceri
12. Mesleki terim bilgisi
13. Ofis araç gereçleri bilgisi ve kullanım becerisi
14. Photoshop kullanma becerisi
15. Problem çözme becerisi
16. Renk ve renk sistemleri bilgisi
17. Temel fotoğrafçılık bilgi ve becerisi
18. Yaratıcı düşünme becerisi
19. Zaman yönetimi becerisi

Kullanılan araç, gereç ve malzeme

1. Bilgisayar, donanım elemanları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. Grafik tasarım programları
3. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, e-posta, sosyal medya ve benzeri)
4. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, prosedür dokümanları, iş talimatları, toplu/bireysel iş sözleşmeleri ve benzeri)
5. Kırtasiye malzemeleri
6. Ofis araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilitli dolap ve benzeri)
7. Ofis malzemeleri (delgeç, zımba, hesap makinesi, ve benzeri)
8. Photoshop programları

Görev Alanı E: Tasarım yapar

Görevler

Performans Standartları

E.1 Tasarımın çizimini yapar

- E.1.1** Topladığı bilgilerle düşüncelerini yalınlaştırarak elde ve/veya bilgisayarda taslak/şablon çıkarır.
- E.1.2** Çalışmaların arasından seçtiği bir kaç örneği geliştirerek ön taslağı hazırlar.
- E.1.3** Son taslakta iyice ayrıntıya girer ve tasarımı netleştirir.
- E.1.4** Doküman tasarımında, baskı kesim payını önceden kararlaştırılan özellikleri ve baskı makinesinin tutma payını göz önünde bulundurarak belirler.
- E.1.5** Ambalaj tasarımında maketin kırma ve kesim paylarının hesabını yapar.
- E.1.6** Ambalajı tasarlarken içine girecek ürünün özelliklerini göz önünde bulundurur.
- E.1.7** Ambalajın kırım yerlerini, talep edilen ürünün biçimine göre ayarlar.
- E.1.8** Ürün ciltli olacaksa, tel dikiş ve omega dikişlerde, işin dikiş yerine gelip gelmediğini ayarlar.
- E.1.9** Ürün spiralli ise baskı materyalinin başlangıcından yeterli pay bırakır.
- E.1.10** Sert kapaklı ürünlerde, baskıdaki görseli süs pilyajı üzerine gelmeyecek şekilde ayarlar.
- E.1.11** Tüm tasarımlarda, yapılacak işin özelliğine göre kenarlarda, alt ve üstte gerekli taşma payı ve boşlukları bırakır.

E.2 Maket yapar

- E.2.1** Ambalaj, kutu, kırım broşür, takvim ve benzeri işlerde işin maketini hazırlar.
- E.2.2** İstenilen işin birebir veya orantılı olarak küçültülmüş maketini yapar.
- E.2.3** Çıktısı alınmış tasarımı kesim paylarından maket bıçağı veya makas yardımı ile düzgün şekilde keser.
- E.2.4** Kesilen tasarımı kırma noktalarından düzgün bir şekilde katlar ve yapıştırır.

E.3 Mizanpaj yapar*

- E.3.1** Fotoğraf ve metinleri görsel yayın yönetmeninin yönergeleri doğrultusunda ve sayfa boyutuna göre düzenler.
- E.3.2** Kurumun önceden belirlediği grafik tasarım kurallarına uyar.
- E.3.3** Tasarladığı sayfayı ilgili kişilere onaylattırır.

E.4 Tasarımın sunumunu yapar

- E.4.1** Tasarımın son durumunu elektronik ortamda müşteriye sunar.
- E.4.2** Hazırladığı maketin sunumunu yapar.
- E.4.3** Müşterinin geri bildirimleri doğrultusunda, basit düzeltmeleri ve değişiklikleri sunum esnasında yapar.
- E.4.4** Yazılı medya tasarımında sayfa düzenlerini PDF formatında ilgili kişiye sunar.
- E.4.5** Sunumu yapılan tasarımla ilgili müşteriden/ilgili kişiden geridönütleri alır.

E.5 Gerekli düzeltmeleri /son rötuşları yapar

- E.5.1** Müşteriden/ilgili kişiden aldığı geridönütler doğrultusunda aşağıdaki değişiklik ve düzeltmeleri yapar:
- metin ile ilgili düzeltmeleri ve değişiklikleri yapar
 - görsellerle ilgili düzeltmeler yapar
 - metin ve görsellerin ilişkisini düzenler
- E.5.2** Yapılan değişiklikleri son olarak müşterinin onayına çıktı/maket olarak sunar.

*Gazetede ve dergilerde çalışan grafikerler için geçerlidir.

Gerekli bilgi ve beceriler

1. Analiz yapma becerisi
2. Bilgisayarda kullanılan ofis programları bilgisi ve becerisi
3. Çizim becerisi
4. Dosyalama ve arşivleme bilgi ve becerisi
5. Ekip içinde çalışma becerisi
6. El-göz koordinasyonu becerisi
7. Grafik tasarım bilgisi
8. Hijyen kuralları bilgisi
9. İkna becerisi
10. İletişim becerisi
11. Maket yapma bilgi ve becerisi
12. Matematiksel beceri
13. Mesleki terim bilgisi
14. Ofis araç gereçleri bilgisi ve kullanım becerisi
15. Problem çözme becerisi
16. Renk ve renk sistemleri bilgisi
17. Sayfa düzenleme becerisi
18. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
19. Sunum becerisi
20. Yaratıcı düşünme becerisi
21. Zaman yönetimi becerisi

Kullanılan araç, gereç ve malzeme

1. Bilgisayar ve donanım elemanları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. Densitometre
3. Grafik tasarım programları
4. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, e-posta, sosyal medya ve benzeri)
5. İş kontrol masası
6. Kalibrasyonlu Cetvel
7. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, daire formları, prosedür dokümanları, iş talimatları, toplu/bireyseliş sözleşmeleri ve benzeri)
8. Kırtasiye malzemeleri
9. Kişisel koruyucu donanım (iş elbisesi, kulaklık, maske, eldiven, gözlük, gibi)
10. Kumpas
11. Lup (büyüteç)
12. Makas
13. Maket bıçağı
14. Mikrometre
15. Ofis araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilitli dolap ve benzeri)
16. Ofis malzemeleri (delgeç, zımba, hesap makinesi, ve benzeri)

Görev Alanı F: Baskı sürecindeki işlemleri yapar

Görevler

Performans Standartları

F.1 Baskı öncesi renk kontrolü yapar

- F.1.1** Baskıya uygun olmayan mod'da gelen görsellerin tek renkse gri skala, renkli ise offset baskıda CMYK, dijital baskıda RGB moduna çevirir.
- F.1.2** Dijital baskıda, renk moduna göre makinenin teknik özelliklerine uygun formatı belirler.
- F.1.3** Renk profillerinin dijital baskıya göre uygunluğunu kontrol eder.
- F.1.4** Doküman offset baskıya gönderilecekse, dijital CMYK çıktısını alıp, offset baskı için örnek renk çıktısı olarak kullanır.
- F.1.5** Teknik kontrolü yapılan işin kontrol sonuçları, eksiklikleri hakkında ilgili kişiye bilgi verir.

F.2 Basılacak işi bilgisayardan baskı makinesine gönderir

- F.2.1** Bilgisayar ortamında kontrolü yapılan dokümanı PDF olarak kaydeder.
- F.2.2** Data olarak kaydedilen dokümanı dijital baskı makinesine gönderir.
- F.2.3** Offset baskısı yapılacak olan dokümanı "rip" (renk ayrımı) bölümüne aktarır.

F.3 Dijital baskı makinesinde işin ön (set-up) ayarlarını yapar

- F.3.1** Gelen işi dijital baskı makinesinde işe uygun tray (tepsi) ve baskı materyaline ekran üzerinden tanıtır.
- F.3.2** Gelen işi dijital baskı makinesindeki uygun baskı materyali bobinine ekran üzerinden tanıtır.
- F.3.3** İş emrinde gelen baskı sonrası işlemlere uygun montaj şeklini ekran üzerinden seçer.
- F.3.4** Basılacak işin tirajını ayarlar.
- F.3.5** Basılacak iş dubleks ise dubleks ayarını ekran üzerinden yapar.
- F.3.6** Makineye tanıtılan değerlerin kaydedilmesini sağlar.

F.4 Dijital baskı örnek çıktı kontrolünü yapar

- F.4.1** Dijital baskı makinesine gönderilen işten örnek çıktı olarak, örnek çıktıdaki renk, çözünürlük, font, resimler gibi özellikleri müşteri tarafından onaylanmış numune ile karşılaştırır.
- F.4.2** Karşılaştırma sonucu font, resim formatı gibi unsurlarda karşılaşılan sorunlar varsa giderir/ giderilmesini sağlar.
- F.4.3** Revize edilen işten tekrar örnek çıktı olarak çıktının istenilen işle/siparişe uygunluğunu teyit eder.
- F.4.4** Gerekirse örnek çıktıya ilgili kişiden/müşteriden işletme prosedürüne göre yazılı onay alır.

F.5 Dijital baskıyı başlatır ve takip eder

- F.5.1** Dijital baskı makinesinin baskı menüsünü seçerek ekrandan yazdır komutu verir.
- F.5.2** Basılan işin tahmini tamamlanma zamanını belirleyip, işin tamamlanma zamanı hakkında ilgilileri bilgilendirir.
- F.5.3** Baskı makinesi aparatındaki baskı materyalinin akışının uygunluğunu gözle kontrol eder.
- F.5.4** Baskı esnasında renk tonerinin miktarını ekrandan izler.
- F.5.5** Çıkan işte renk dağılması, leke, çizik gibi hataların olup olmadığını kontrol eder.
- F.5.6** Rulo baskılarda krosların kayıp kaymadığını kontrol eder.
- F.5.7** Dubleks basılı işlerin kros ayarlarının doğru olup olmadığını kontrol eder.
- F.5.8** Basılan materyalin makinenin asansöründe düzgün istiflenip istiflenmediğini takip eder.
- F.5.9** Makinenin asansöründeki basılan materyalin makineden çıktığı sıra ile düzgün istiflenmesini sağlar.

Görevler

F.5
Dijital baskıyı başlatır ve takip eder
(devam)

F.6
Offset baskı sürecini takip eder

F.7
Basılan işi teslim eder

Performans Standartları

F.5.10 Dijital baskı işlemlerinin sürecini etkileyen arıza ve aksaklık durumları hakkında ilgilileri bilgilendirir, yetkisi dahilinde olan aksaklıkları anında giderir.

F.6.1 Offset baskı aşamasında basılan materyalin görsel kontrolünü yaparak uygunsuzluk halinde basımın durdurulması konusunu ilgili kişiye iletir.

F.6.2 Basımdan siparişe uygun olarak çıkmayan işi inceleyerek, aksaklıkları ilgili kişiye raporlar.

F.6.3 Süreçle ilgili gerekli bilgilendirmeyi yapar.

F.7.1 Baskıdan çıkan ürünün uygun şekilde paketlenmesini sağlar.

F.7.2 Basılmış ürün örneği, iş emri (sipariş zarfını), baskı kayıt formu gibi dokümanları paketlenmiş işin üzerine bantlar.

F.7.3 İlgili kişiye/müşteriye işin bittiği hakkında bilgi verir.

F.7.4 Basılan ürünün form, rapor gibi kayıtlarını tutar.

Gerekli bilgi ve beceriler

1. Analiz yapma becerisi
2. Baskı çıktılarını teknik detaylarıyla değerlendirebilme becerisi
3. Baskı işlemlerine ilişkin ölçme ve kontrol bilgi ve becerisi
4. Baskı işlemlerine ilişkin teknik hesaplamalar bilgi ve becerisi
5. Baskı işlemlerine ilişkin temel kimya bilgisi
6. Baskı işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar hakkında bilgi
7. Baskı öncesi teknolojisi ve uygulamalarında temel bilgi
8. Baskı sonrası teknolojileri bilgisi
9. Baskı süreçlerinde çevre koruma yöntemleri bilgisi
10. Bilgisayar ve bilişim teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
11. Dijital baskı makineleri ve ekipmanlarına dair bilgi
12. Dijital baskı makineleriyle çeşitli dijital baskı uygulamaları bilgi ve becerisi
13. Dijital baskı süreçlerine ilişkin mesleki terimler bilgisi
14. Dijital baskıda kullanılan hammadde ve yardımcı malzemeler ve standartlarına dair bilgi
15. Ekip içinde çalışma becerisi
16. El-göz koordinasyonu becerisi
17. Hijyen kuralları bilgisi
18. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
19. Problem çözme becerisi
20. Renk ve renk sistemleri bilgisi
21. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
22. Süreç izleme ve organizasyon becerisi
23. Zaman yönetimi becerisi

Kullanılan araç, gereç ve malzeme

1. Bilgisayar ve donanım elemanları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek ve benzeri)
2. Densitometre
3. Fırça
4. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, e-posta, sosyal medya ve benzeri)
5. Grafik tasarım programları
6. Kaynak ve uygulama dokümanları (genel formlar, daire formları, prosedür dokümanları, iş talimatları, toplu/bireyseliş sözleşmeleri ve benzeri)

7. Kırtasiye malzemeleri
8. Ofis araçları (fotokopi makinesi, evrak imha cihazı, hesap makinesi, kilitli dolap ve benzeri)
9. Ofis malzemeleri (delgeç, zımba, hesap makinesi, ve benzeri)
10. İş kontrol masası
11. Kalibrasyonlu Cetvel
12. Kişisel koruyucu donanım (iş elbisesi, kulaklık, maske, eldiven, gözlük, gibi)
13. Kompresör
14. Kumpas
15. Lup (büyüteç)
16. Makas
17. Maket bıçağı
18. Mikrometre
19. Takım çantası
20. Transpalet
21. Yağdanlıklar

3.2 Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin davranmak
2. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen göstermek
3. Baskı işlemlerinde detaylara özen göstermek
4. Baskı sürecinde hızlı ve pratik davranmak
5. Baskıda dikkatli gözlem yapmak
6. Baskıda karşılaşılan teknik problemlerin çözümünde, görevleri kapsamında hızlı ve pratik davranmak
7. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
8. Birlikte çalıştığı ekip ile etkin iletişim kurmaya özen göstermek
9. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarına önem vermek
10. Çalışma ortamında İSG kurallarına uyulması konusunda duyarlı olmak
11. Çalışma ortamında iş disiplinine önem vermek
12. Çalışma ortamında kendisinin ve birlikte çalıştığı elemanların emniyetini gözetmek
13. İşyeri çalışma prensiplerine uygun davranılmasına önem vermek
14. Kaynak kullanımında verimliliğe önem vermek
15. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
16. Mesleğine ilişkin yeniliklere açık olmak ve yeterliliklerini geliştirmek
17. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
18. Sipariş ve kalite odaklı çalışmak
19. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine önem vermek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Grafiker (Seviye 4) meslek standardını esas alan yeterliliklere göre belgelendirmenin yapılabilmesi için ölçme ve değerlendirme birçok yöntemin kullanılması hedeflenmiştir. Bu nedenle yazılı ve/veya sözlü, teorik, uygulamalı, proje tabanlı, dosya değerlendirme vb. yöntemler kullanılabilir. Ölçme değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardında belirlenen yeterliliklere göre detaylandırılacaktır. Ölçme ve değerlendirme ile ilgili belgelendirmeye ait işlemler yasa, tüzük, genelge ve emirnamelerle düzenlenir.

5. MESLEK İLE İLGİLİ GELİŞMELER, GÖRÜŞ VE ÖNERİLER

Reklam ajanslarının ve tasarım stüdyolarının yaratıcı kadrolarından, akademisyenler ve öğrencilere uzanan bir üye yelpazesine sahip bir dernek olmalı. KKTC’de grafik tasarımın gelişmesi, bu alanda üretim yapan tasarımcıların bir araya gelmesi ve mesleki haklarının korunması amacını taşımalı. Grafik tasarımın gelişmesi, özgürleşmesi, kitlelere tanıtılmasına ön ayak olmayı amaçlayan çalışmalar yapmalı.

6. EKLER

EK A: TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM PLANI: İşyerlerinde meydana gelebilecek risk değerlendirmesi sonuçları, yangın, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım ve patlama ihtimali, ilk yardım ve tahliye gerektirecek olaylar, doğal afetlerin meydana gelme ihtimali ve sabotaj ihtimali gibi bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı plan

AFİŞ: Firma tanıtımlarını yapmak amacıyla hazırlanan, genellikle iç ve dış duvarlara asılan ürünler,

AMBALAJ: bir ürünü dış etkenlerden korumak ve aynı zamanda ürün markasının reklamını yapmak amacıyla kullanılan, birçok farklı malzemeden üretilen ürünler

ASİMETRİ: Simetrinin tersine, birbirine benzemeyen parçaların, orantısızlığa dayanan, dinamik bir biçimde bir araya gelmesiyle oluşan yapı

BİLLBOARD: Klasik olanları 300x200 boylarında, genellikle araç trafiğinin yoğun olduğu bölgelerde bulunan reklam levhalarına verilen isimdir. Billboardlar üzerinde reklamlar 4 parçadan 10 parçaya kadar çeşitlilik gösterebilir.

BROŞÜR: Firmaların ürün ve hizmet bilgilerini tanıtmak amacıyla hazırladıkları ürünler

BİT: Baskı çözünürlüğü

CİLT PAYI: Basılı alanla sayfanın ciltlenecek kısmının arasında kalan bölgeye verilen ad

CMYK FİLM: Trikromi baskıda kullanılan tramlı (4 filmde oluşan) film

ÇİFTLEME: Kâğıt, kumaş ve benzeri materyaller üzerinde basılı görüntünün bölgesel ayarsızlığı

DİJİTAL BASKI: Bilgisayar ortamında hazırlanmış ya da bilgisayar ortamına aktarılmış tasarım ve görsellerin, dijital baskı makinesi aracılığıyla doğrudan basım işlemleri

DEGRADE: Zemin denemelerinde kullanılan, bir renkten başka bir renge geçiş işlemi

DONUK SAYFA: Roman sayfaları gibi tekdüze şekilde düzenlenmiş sayfalar

DOYMA: Renklerin şiddetinin, rengin açık ya da koyu olmasına göre değişiklik göstermesinin ifade edilmiş biçimidir. Açık renkler, koyu renklerden daha az doymuşlar olarak sınıflandırılır.

DUBLEKS: Çift taraflı baskı

ESKİZ: Tasarım aşamasında, çeşitli unsurların sayfa üzerinde nasıl görüneceğini test etmek amacıyla yapılan genelde karakalem olarak hazırlanan taslaklardır. Fikir taslakları ve gelişmiş taslak olarak ikiye ayrılırlar. Fikir taslakları, akla gelen fikrin hemen kağıda dökülmesiyle oluşurken, gelişmiş taslaklar ise fikir taslaklarını daha da detaylandırarak oluşturulan taslaklardır.

FONT: Yazı karakterini, aynı özellikteki karakter setinin tümü

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

GÖRSEL MALZEME: Görsel malzeme, bir firma adına basılacak olan tüm malzemelerin genel ad

GÖRSEL HİYERARŞİ: Tasarımlardaki görsel öğelerin sırası belirlenirken, verilmek istenen mesaja göre bazen resim, bazen renk ya da boşlukların baskın olarak öne çıkartılması

GRAFİK: Yenilik ve çekicilik oluşturarak birbirinden farklı bir çok harf, sözcük, cümle, fotoğraf, biçim ya da renkleri bir araya getirerek kağıt üzerine orantılı bir şekilde yerleştirme sanatıdır. Grafik kelimesi eski Yunan dilindeki 'grapnein' kelimesinden dilimize uyarlanmıştır.

GRAFIKER: Grafikerler, basılması istenilen ürünleri alarak bu ürünleri baskı için hem estetik unsurları göz önüne alarak hem de yazılar ve görselleri iş niteliğine ve firmanın kurumsal kimliğine uygun hale getiren kişiler

GRAFİK İLETİŞİM: Yazılar, resimler, fotoğraflar gibi başlıca grafik öğelerinden oluşan görsellerin değiş tokuşuna verilen ad

GRAFİK TASARIM: Grafik tasarım, oluşturulan bir mesajı iletmek, görselleri geliştirmek veya bir düşünceyi görselleştirmek adına bir düzlem üzerine iki ya da üç boyutlu olarak yapılan tasarımların ad

GRİ SKALA: Tek renk (siyah)

HEDEF KİTLE: Bu kitle, grafik tasarım sonucunda hazırlanan mesajların iletileceği kitledir. Bu kitlenin ilgi alanları detaylı olarak tanımlanmalıdır. Aynı zamanda bu kitleler bir kurumun yapacağı uygulamalardan dolayı ya da dolaysız olarak etkilenecek insanlardır.

İLETİŞİM: İki insan ya da iki grup arasında gerçekleşen her türlü bilgi, duygu, düşünce ve davranış alışverişine verilen ad

İLLÜSTRASYON: Başlık, slogan ya da yazı metni gibi görsel anlatım öğelerinin etkin kullanıldığı, grafik tasarım unsurlarına verilen ad

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliği

İSİM PLAKASI: Yayınlarda, başlığın bulunduğu, grafiksel öğelerle desteklenen bölgenin ad

(KELVİN): Işık renk ısı derecesi

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

KURUM KİMLİĞİ: Bir kurumun, yazışmaların da ya da kartvizit gibi tanıtım amaçlı baskı öğelerinde, sürekli olarak sabit tutulan kurum imajına verilen ad

KÜNYE: Bir yayının tüm iletişim bilgilerini, yani adını, adresini, telefon veya faks numaralarını ya da e-mail adreslerini kapsayan bölge

LAB: Uluslararası renk yönetim sistemi

LAMİNASYON: Baskı sonrası kaplama işlemi

LOGO: Bir kurumu tanıtmak adına oluşturulan, firmanın amblemi niteliğini de taşıyan, iki ya da daha fazla tipografik karakterin bir araya getirilmesiyle oluşturulan ürünler

LÜP: Baskıda renklerin birbiri üzerine doğru oturması için kros/rehberleri, tram noktalarını ve diğer imajları görebilmek için kullanılan büyüteci

MİZANPAJ: Mizanpaj, düzenleme anlamına gelir. Bir araya getirilecek grafik öğelerinin belli bir çerçeve içerisine bir düzen halinde yerleştirilmesi işlemi

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

NUMARATÖR: Baskı adedinin ayarlanmasını sağlayan düzenek

ORJİNAL: Çoğaltılmak üzere tarayıcıdan geçirilerek hazırlanan ya da üretilmeden önce filmi çekilen tire veya yanton resimler

OPAK: Işığı geçirmeyen düzenleri ifade eden bu terim daha çok fotoğrafçılıkta karta basılmış fotoğraflar için kullanılır.

OZALİT: Kontrol amaçlı deneme çıktısı

PDF (portable document format): taşınabilir belge biçimi

PERSPEKTİF: Perspektif, iki boyutlu yüzeye üç boyutlu cisimleri çizme method

PİKTOGRAM: evrensel nitelikler taşıyarak, yalın ve herkes tarafından anlaşılır halde çizilen, nesnel öğelerin stilize edilmiş biçimidir. Sigara içilmez işareti buna bir örnek olarak kabul edilebilir.

PRESBAND: Belirli kalınlıkta preslenmiş, sıkıştırılmış her yerinin kalınlığı aynı olan kâğıt

PROVA BASKI: Örnek baskı

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

REKLAM: Bir firma, ürün ya da hizmetin çeşitli araçlarla kamuoyuna tanıtılması işlemi

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimali,

SİMGESEL İŞARET: Simgesel işaret kavramı, bir ürünü ya da düşünceyi simgeleyen kavramlardır.

Trafik levhaları ya da sigara içilmez levhaları bunlara örnek verilebilir.

SİLME: Tasarımda, görsel malzemeni sayfada hiç boşluk kalmayacak şekilde yerleştirilmesi

SİMETRİ: Grafik tasarımda iyi dengelenmiş ve orantılanmış parçaların oluşturduğu yapı

SLOGAN: Firmaların hafızalarda kalıcılıklarını artırmak için kullanılan, kısa ve etkili tanıtım sözler

TASARIM: Ortaya çıkarılacak sonucun planlanmasına dair yapılan ve yaratıcılık gerektiren bir eylem

TEHLİKE: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyeli

TERMİN SÜRESİ: İşin tamamlanma ve teslim süresi

TRİAJ: Basılacak miktar

TONER: Dijital baskı makinelerinde kullanılan boya türü

VİNYET: Sayfa düzenleme işlemlerinde, sayfanın zeminine ya da kenarlarına uygulanan çeşitli süs figürlerine verilen ad

EK B: KATKI KOYANLAR

Aşağıda, meslek standardını revize etme çalışmalarına katılan komite üyelerinin ve görüş bildirenlerin isimleri ve işletmeleri verilmiştir.

Grafiker – Seviye 4

Meslek Komitesi üyeleri

1. **Görel Korol Sönmezer**, K.K.T.C Posta Dairesi Müdürlüğü
2. **Birsen Terün**, K.K.T.C Devlet Basımevi
3. **İlke Özgür Davulcu**, Havadis Gazetesi
4. **Mehmet Şerebet**, Anahtar Ajans

Görüş bildirenler

5. **Mustafa Tangül**, Share Ajans
6. **Mine Çeliker**, ACM Cyprus Reklam Ajansı