

ÇİZER/İLLÜSTRATÖR (SEVİYE 6) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	Çizer/İllüstratör
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	24UMS0808-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş:	T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	6.12.2023 Tarihli ve 2023/285 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	31/3/2024 - 32506
Revizyon No.:	00

¹Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 6 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İş yerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilk yardım veya tahliye gerektiren olayları,

ACİL DURUM PLANI: İş yerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

BRİF: İşin tanımı, büyüklüğü, süresi, kapsamı, yerel-ulusal-uluslararası durumun tespiti, uygulama yeri, ölçeklendirme, baskı görevi detayları ve sayfa sayısı gibi bilgileri içeren iş tanımını,

EDİTORYAL: Bir yazılı veya görsel bir yapıtın içerik ve düzeni ile ilgili işleri,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İLLÜSTRASYON: Bir yazılı eserin içeriğinin tamamını veya bir kısmını resimlemeyi,

İFOGRAFI: Verilerin grafik destekli görsel tasarımlarını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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

KOMPOZİSYON: Ayrı ayrı parçaları bir araya getirerek bir bütün oluşturmayı,

LİTERATÜR: Bir çalışmanın tüm kaynaklarını,

META-DATA: Bir kaynağın ya da verinin öğelerini tanımlayan bilgileri,

ÖRÜNTÜ: Olay veya nesnelerin düzenli bir biçimde birbirini takip ederek gelişmesini,

RAMAK KALA OLAY: İş yerinde meydana gelen; çalışan, iş yeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

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

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gereken çalışmaları,

STORYBOARD: Bir anlatıyı planlayan ve görsel olarak sunan bir grafik düzenleyicisi,

TEHLİKE: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışmanı veya iş yerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

TİPOGRAFI: Harf ve semboller kullanılarak yaratılan görsel tasarımları,
ifade eder.

1. GİRİŞ

Çizer/İllüstratör (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nin görevlendirdiği T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Çizir/İllüstratör (Seviye 6), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan; ön hazırlık çalışmaları kapsamında illüstrasyon işini tanımlayan, yapılacak işlem için araştırma yapan, ekipman ve malzeme hazırlığı yapan, illüstrasyon işleri kapsamında taslak kompozisyon oluşturan, çizim veya görselleştirme işlemlerini yapan ve mesleki gelişimine ilişkin çalışmaları yürüten nitelikli kişidir.

Çizir/İllüstratör (Seviye 6) ayrıca çizim/görselleştirme yapma işinin kabulünü takip eder ve arşivlemeye ilişkin çalışmaları yürütür.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2166 [Grafik ve çoklu ortam (multimedya) tasarımcıları]

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

**Mesleğin icrasına yönelik İSG, Çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Çizir/İllüstratör, tam veya yarı zamanlı bir işverene bağlı olarak çalışabileceği gibi serbest olarak da sanatsal faaliyetlerde bulunabilir. Yönetmen, Sanat Yönetmeni, Kreatif Yönetmen, Mimar, Yazar, Editör, Metin Yazarı, Yayın Yönetmeni, Grafik Tasarımcı, Grafik Uygulama Uzmanı, Endüstriyel Tasarımcı gibi meslek mensuplarıyla ve gerektiğinde disiplinler arası alanda iş birliği içinde çalışabilir. Çalışma saatleri esneklik göstermekle beraber gündemin yoğunluğuna göre uzun süreli ve yoğun tempoda çalışmayı gerektirebilir.

İşi gereği kapalı alanda çalışma söz konusu olabilir. Çizgi roman-karikatür, çocuk kitapları, dijital sanat-animasyon, editoryal, eğitim ve akademi, karikatür, reklamcılık-kurumsal-sosyal sorumluluk projeleri, infografi, bilimsel, sokak sanatı, storyboard, süreli-süresiz yayınlar, tematik, harita, medikal, botanik, karakter tasarımı, video oyunları sanatları gibi alanlarda çalışmalarını yürütür. Mesleğin icra edildiği koşullara bağlı olarak gerektiğinde uzun seyahatler, stres altında çalışma ile psikolojik ve fiziksel yıpranma riskleri ortaya çıkabilir.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. İşveren tarafından mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılmadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

3. MESLEK PROFİLİ**3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**

Görev	A. İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili önlemleri almak			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler	Başarım Ölçütleri			
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak	A.1.1	Araç, gereç ve donanımları talimatlara, iş yeri ve güvenlik prosedürlerine uygun olarak kullanır.	<ol style="list-style-type: none"> Acil durum talimatları Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uygun davranma Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama Araştırma teknikleri Atıkları kaynakta doğru ayırıştırma Bilgi taraması yöntemlerini kullanma Bilgiyi değerlendirme/analiz etme Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler Çevre koruma yöntemlerini uygulama Çevresel tehlike ve riskleri değerlendirme Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları Geri dönüşüm faaliyetleri İş organizasyonu süreçleri İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı İş süreçleri ile ilgili mevzuat ve kalite yöntemleri İş süreçlerinin iyileştirilmesi İş yeri çalışma prosedürleri Kalite ve süreç iyileştirme prosedürleri Temel atık yönetimi ve çevre koruma önlemleri
		A.1.2	Anında giderilemeyecek veya yetki alanı dışındaki acil durum veya kazayı ilgili personel ve acil hizmet birimlerine bildirir.	
		A.1.3	İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak kendisini ve çevresindekileri riske atmamak şekilde çalışır.	
		A.1.4	İş yeri faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığını ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuata ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasına katkı sağlar.	
A.2	Risklerin belirlenmesi çalışmalarına katkıda bulunmak	A.2.1	Risk değerlendirme çalışmalarında gözlem ve görüşlerini ilgililere iletir.	
		A.2.2	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililere iletir.	
A.3	Tehlike anında acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Tehlikeli durumların belirlenip hızla ortadan kaldırılması amacıyla gerekli önlemleri alır.	
		A.3.2	Anında giderilemeyecek türden tehlike durumlarını etrafındakilere, yetkililere veya gerekli durumlarda işletme dışında ilgili kurumlara bildirir.	
		A.3.3	Acil durumlarda, acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlere uyar.	
		A.3.4	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre uygun ve işveren tarafından sağlanan KKD'leri talimatlara uygun kullanarak çalışır.	
		A.3.5	Çalışma alanında İSG ile ilgili bulundurulması gereken sağlık ve güvenlik işaretlerine uyarak çalışır.	

Görev	A. İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili önlemleri almak			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.4	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.4.1	Enerji, sarf malzemeleri gibi kaynakları tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır/kullanılmasını sağlar.	
		A.4.2	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkları ve dönüştürülebilir malzemeleri uygun şekilde ayrıştırarak geri dönüşümü destekler.	
A.5	Yürüttüğü iş süreçlerinin iyileştirilmesine katkı vermek	A.5.1	Kalite ve iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin talimatları, kendi yürüttüğü iş süreçlerinde uygular.	
		A.5.2	Kendi yürüttüğü iş süreçleri dâhilinde kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ilgililere iletir.	
		A.5.3	Kendi yürüttüğü iş süreçleri ve ilişkilerinde iyileştirilmesi gereken konuları belirleyerek bu doğrultuda ilgililerle planlama yapar.	

Görev		B. İş organizasyonu yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Süreçlerle ilgili mevzuatı takip etmek	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu gerekli hâllerde ilgili birimle birlikte kontrol eder.	<ol style="list-style-type: none"> 1. İş organizasyonu ve iş programı hazırlama 2. Gündemi takip etme yöntem ve araçlarını kullanma 3. Süreçlerle ilgili mevzuat 4. Süreçlerin mevzuata uygunluğunun kontrolü 5. Çok yönlü enformasyonu yönetebilme 6. Çok yönlü enformasyonu değerlendirebilme 7. Çok yönlü enformasyonu kontrol edebilme 8. Ekip çalışması 9. Dijital ve basılı belgelerin gizlilik kapsamında imha edilmesi 10. Kişisel verilerin korunması mevzuatının uygulanması 11. Sözlü ve görsel sunum teknikleri 12. Sözlü ve yazılı iletişim teknikleri 13. Uygulamanın gereği olan genel kültüre (sosyoloji, tarih ve edebiyat gibi sosyal bilimler) sahip olma
		B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.	
B.2	İş programını hazırlamak	B.2.1	İşveren kurum/kuruluş yetkilisinden işle ilgili bilgi ve belgeleri alarak kendi iş programını hazırlar.	
		B.2.2	İş sürecini ve programını etkileyecek durumları işveren kurum/kuruluşa zamanında haber verir.	
B.3	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.3.1	Süreçte edinilen bilgilerin iş sözleşmesi kapsamı dışındaki kişilerle paylaşılmasını önler.	
		B.3.2	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde imha eder.	

Görev		C. Ön hazırlık çalışmalarını yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	İş tanımlamak	C.1.1	İşi verecek kişi/kurum yetkilisi ile ön görüşme yaparak iş hakkında temel bilgileri belirler.	<ol style="list-style-type: none"> Gerçekleştirilecek proje için gerekli teknik ölçümleri yapma Gerçekleştirilecek proje için gerekli verileri toplama Gerçekleştirilecek projenin asgari gerekliliklerini belirleme Gerçekleştirilecek uygulama kapsamında gerekli verilere ulaşmak için araştırma yöntemlerini kullanma İşverenle sözleşme yaparken uyulması gereken hukuki kurallar ve ilgili mevzuata hâkim olma Görselleştirme için asgari unsurların tespit yöntemi ve araçlarını kullanabilme Gözlem ve süreç takibi ile elde edilen verilere dayalı olarak beklenti ve ihtiyaç analizi yapma İhtiyaç kapsamında bütçeleme yapma İş bölümü ve ekip yönetimi İş görüşmesi kurallarına hâkim olma Kullanılacak yazılım bilgisine sahip olma Literatür taraması yapma Mali teklif hazırlama Maliyet belirleme Malzeme bilgisine sahip olma Portföy (portfolyo) oluşturabilme Sözleşme yapma usulleri Teklif verme usulleri Temel iletişim becerileri Uygulama boyunca süreç hakkında gözlem yapma
		C.1.2	İş ve işletmeyi anlayabilmek için işe ilişkin brif (dosya) alır.	
		C.1.3	Serbest çalışan çizer/illüstratör, verilen brif doğrultusunda yapılacak işi işverenin talepleri doğrultusunda ve sağlayacağı kaynaklar doğrultusunda değerlendirir.	
		C.1.4	Serbest çalışan çizer/illüstratör, iş tanımını dikkate alarak hazırlık çalışmaları, malzeme, emek ve telif hakkı hususlarını değerlendirerek işverene işi nasıl gerçekleştireceğine ilişkin teknik ve mali teklif sunar.	
		C.1.5	Serbest çalışan çizer/illüstratör, işveren ile uzlaşılan şekilde anlaşmayı yapar.	
C.2	Araştırma ve iş bölümü yapmak	C.2.1	İş tanımı doğrultusunda detaylı bir araştırma yaparak çalışma alanını belirler.	
		C.2.2	Gerekli hâllerde, yapılacak çizim için referans çizimler veya görseller bulur/bulunmasını talep eder.	
		C.2.3	Literatür araştırması yaparak iş tanımının çerçevesini oluşturur.	
		C.2.4	Çizim/illüstrasyon yapılacak yer bir alan veya bina ise saha ziyareti yaparak, tasarım için gerekli doneleri toplar.	
		C.2.5	İllüstrasyonu yapılacak tasarıma ilişkin gerekli ölçütleri alır.	
		C.2.6	Örnek bir çizim/illüstrasyon hazırlayarak veya yapılacak çalışmayı tasvir ederek çalışmayı iş sahibine veya temsilcisine sunar.	
		C.2.7	Gerekli hâllerde illüstrasyonda görev alacak diğer çizer/illüstratör ile varsa başka meslek mensuplarını belirleyerek çalışma ekibini oluşturur.	
		C.2.8	Yapılacak isin mahiyetine uygun bir portföy (portfolyo) oluşturur.	

Görev	C. Ön hazırlık çalışmalarını yapmak			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler	Başarım Ölçütleri			
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.3	Ekipman ve malzeme hazırlamak	C.3.1	Yapılacak çalışmada kullanılacak ekipmanları temin eder.	
		C.3.2	Yapılacak çalışmada kullanılacak malzeme ve ekipmanların çalışıp çalışmadığını kontrol eder.	

Görev		D. İllüstrasyon yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	İşin mahiyetine göre entelektüel ve sanatsal perspektif oluşturarak taslak kompozisyon oluşturmak	D.1.1	Eseri entelektüel birikimine göre inceler.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çizim araçlarını kullanma 2. Çizim taslağı oluşturma 3. Desen oluşturma 4. Eserin formatına uygun yöntem ile dijital arşivleme yapma 5. Bilgisayar programları ve/veya kalemle eskiz çizme 6. Fotoğraf çekme 7. Gerçekleştirilecek çalışmanın niteliğine göre gerekli çizim tekniklerini kullanma 8. Gerçekleştirilen çalışma üzerinde uygun illüstrasyon tekniklerini kullanma 9. İdari işlemlerin yürütülmesi 10. Kompozisyon oluşturabilme 11. Taslak çalışmayı hazırlayabilme ve sunum yapabilme 12. Mali işlemleri sürece uygun şekilde yürütme 13. Proje kapsamında gerekli temel anatomi bilgisi 14. Proje kapsamında gerekli temel sanat bilgisi 15. Proje kapsamında gerekli temel tasarım bilgisi 16. Renk kullanımı 17. Renklendirme tekniklerini uygulamaya 18. Tipografik tasarım yapma 19. Uygulama boyunca süreç hakkında gözlem yapma 20. Yazılım kullanabilme
		D.1.2	Anlaşma kapsamındaki hususları da göz önünde bulundurarak ön kompozisyon oluşturur.	
		D.1.3	Eseri entelektüel birikimi ve anlaşma kapsamında görselleştirir.	
		D.1.4	Kendi sanatsal birikimini illüstrasyona yansıtır.	
		D.1.5	Hayal gücü, sanatsal perspektif ve benzeri ile illüstrasyonu yapar.	
D.2	Hedef kitleye yönelik çizim/görselleştirme yapmak	D.2.1	Çizim araçları (bilgisayar programları, kalem ve benzeri) kullanarak taslak çizim ve desenler oluşturur.	
		D.2.2	Çektiği fotoğraflar yardımıyla görsel meta-data oluşturur.	
		D.2.3	Yapılacak işin niteliğine göre, ön eskizi, ilk taslağı veya örnek sayfa çizimini iş tanımı uyarınca belirlediği hususlar doğrultusunda oluşturur.	
		D.2.4	Hazırladığı ilk çalışmayı ilgili kişilere sunarak iş tanımı çerçevesinde değerlendirmelerini alır.	
		D.2.5	İşin niteliğine göre nihai çizim, dijitalleştirme veya görselleştirme işlemlerini iş tanımı doğrultusunda gerçekleştirir.	
		D.2.6	Gerekli gördüğü hâllerde iş sahibinden iş tanımı çerçevesinde işin ilerlemesine ilişkin görüş ve değerlendirmeleri alır.	
		D.2.7	Yapılan sözleşmede belirlenen hususlar doğrultusunda iş sahibi tarafından verilen revizyon taleplerinin uygulanabilirliğini değerlendirerek, gerekli revizyonları yapar.	

Görev		D. İllüstrasyon yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.3	İşin kabulünü takip etmek	D.3.1	Eserin nihai halini sözleşmede belirlenen formatta iş sahibine sunar.	
		D.3.2	Eserin kullanılacağı iş için gerekli olan hâllerde etkileşim olacak kişi veya birimlere eser hakkında bilgilendirme yapar.	
		D.3.3	Serbest çalışan çizer/illüstratör, sözleşme çerçevesinde işin kabulü ile idari ve mali işlerin takibini yapar.	
D.4	Arşivleme yapmak	D.4.1	Eseri, bozulmadan muhafaza edecek uygun yöntemler ile arşivler.	
		D.4.2	Dijital arşivleme gereken hâllerde, uygun bir formatta eseri arşivler.	

Görev		E. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Mesleki bilgi ve deneyimlerini paylaşmak	E.1.1	Mesleğe yeni başlayan kişilerin mesleki gelişimine katkıda bulunur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gözlem yapma ve değerlendirme 2. İşbaşı eğitim yöntemleri 3. Mesleki bilgi ve deneyim aktarma 4. Mesleki eğitim veren kurum ve kuruluşlar 5. Mesleki ekipman, araç-gereçler ve sarf malzemeleri (özellikleri ve kullanımları) 6. Mesleki terminoloji 7. Mesleki yasal düzenlemeler 8. Meslekle ilgili teknolojileri ve gelişmeleri takip etme 9. Meslektaşların mesleki gelişimlerine katkı sağlama 10. Sözlü ve yazılı iletişim
		E.1.2	Mesleğine ilişkin dokümanları, bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
E.2	Mesleği ile ilgili uygulama yöntemlerini geliştirmek	E.2.1	Yaptığı çalışmalara yönelik geri bildirimleri takip ederek değerlendirir.	
		E.2.2	Mesleği ile ilgili yeni teknolojileri araştırıp takip eder.	
		E.2.3	Mesleği ile ilgili seminer, eğitim programları ve atölye çalışmalarına katılır.	
		E.2.4	Gerçek ya da sosyal medya ortamında meslektaşları ile iletişim kurarak, onların deneyimlerinden yararlanır.	
E.3	Teknik bilgi ve birikimini güncellemek	E.3.1	Mesleki faaliyetlerini desteklemek ve kişisel gelişimini sağlamak için bilim ve teknoloji, sanat, siyaset ve benzeri pek çok alandaki gelişmeleri takip eder.	
		E.3.2	Mesleki periyodik yayınları takip eder.	
		E.3.3	Sektörel fuarları takip ederek fuarlara katılım sağlar.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve donanımları
2. Çeşitli boya malzemeleri
3. Eskiz malzemeleri
4. Fotoğraf makinesi
5. Geleneksel illüstrasyon malzemeleri
6. Grafik tablet
7. Kolaj malzemeleri
8. Ofis malzemeleri
9. Çizim programları
10. Gönye
11. Pergel
12. Cetvel

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Aktüaliteyi takip etmek
2. Araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
3. Araştırmacı olmak
4. Çalışma disiplini ve iş yeri tertibine özen göstermek
5. Çalışma ortamında İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uygun davranmak
6. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
7. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
8. Çevresinde gelişen olayları gözlemlemek
9. Değişime ve yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
10. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
11. Detaylara özen göstermek
12. Dikkatli ve sabırlı olmak
13. Doğal kaynak kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
14. Edindiği bilgilerin gizliliğine özen göstermek
15. Ekip içinde uyumlu çalışmak
16. İnisiyatif kullanmak
17. İnsan ilişkilerine özen göstermek ve girişken olmak
18. İş birliğine açık olmak
19. Karşılaşılan sorunlara çözüm odaklı yaklaşmak
20. Mesleği ile ilgili etik kurallara uymak
21. Mesleği ile ilgili yenilikleri takip etmek ve izlemek
22. Mesleki gelişim için araştırmaya açık olmak
23. Olay, olgu ve kişilere karşı ön yargısız ve tarafsız yaklaşmak
24. Örüntü kurabilmek
25. Planlı ve organize olmak
26. Protokol ve görgü kurallarına uygun davranmak
27. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
28. Stres altında soğukkanlılığını koruyabilmek
29. Süreçleri geliştirici ve iyileştirici önerilerde bulunmak
30. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp değerlendirmek ve ilgilileri bilgilendirmek
31. Temizlik, düzen ve iş yeri tertibine özen göstermek

E-YAYIN KOORDİNATÖRÜ (SEVİYE 6) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	E-Yayın Koordinatörü
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	24UMS0809-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş:	T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	6.12.2023 Tarihli ve 2023/285 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	31/3/2024 - 32506
Revizyon No.:	00

¹Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 6 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İş yerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek veya iş yerini dışarıdan etkileyebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, zehirlenme, salgın hastalık, radyoaktif sızıntı, sabotaj ve doğal afet gibi ivedilikle müdahale gerektiren olayları,

AÇIK STANDART: Herkes tarafından açık bir şekilde erişilebilen ve kullanılabilen standardı,

AKIŞKAN (REFLOWABLE) SAYFA DÜZENİ: Metin kopyalama/yapıştırma yapılabilen, sayfa döndürmeyi sağlayan (yatay ve düşey konumda görüntüleyebilme), yazı karakteri (font) değişimi ve font boyutlanabilirliği özelliği olan, yer imi (Bookmarking) ve metin vurgulama özelliğine sahip, içerikte arama yapılabilen (kelime veya cümle), sözlüğü ve dipnot özelliği olan, görme engelli erişimine imkân sağlayan ve Metadata desteği, CSS desteği, XML desteği ve resim desteği olan (PNG, JPEG ve GIF formatlarına ilave olarak SVG formatını da destekleyen) epub 3.0 formatı,

SABİT (FIXED LAYOUT) SAYFA DÜZENİ: Sayfanın (basılmış/matbu eserdeki sayfa düzeni) birebir tasarımını sağlayan e-yayın formatı,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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

PROTOTİP: Herhangi bir nesne, varlık veya olgunun kendinden sonra gelenler için örnek teşkil eden ilk türünü,

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

TEHLİKE: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya iş yerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

ELEKTRONİK YAYIN (E-YAYIN): Yazılı eserlerin bilgisayara dayalı elektronik ortamlarda ve formatlarda depolanması, arşivlenmesi ve yayımlanmasını,

ETKİLEŞİMLİ ÖGE: Dokunmatik ve kablolu/kablosuz paneller, kumandalar ve/veya kameralar gibi donanımları,

GÖMÜLÜ ORTAM: Bilgisayarın kendisini kontrol eden cihaz tarafından içerildiği özel amaçlı sistemi,

SEKTÖREL: Genel ekonomik sistem içerisinde yer alan alt ekonomik bölümleri (ticari, endüstriyel, zirai ve benzeri),

TELİF HAKKI: Kişinin her türlü fikrî emeği ile meydana getirdiği ürünler üzerinde hukuken sağlanan hakları,

YAPISAL TASARIM: E-yayın (dijital yayın) oluşturma mimarisi ve bu mimari içerisindeki tüm süreçleri,

ifade eder.

1. GİRİŞ

E-Yayın Koordinatörü (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nin görevlendirdiği T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

E-Yayın Koordinatörü (Seviye 6), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, markalaşma çalışmalarına destek veren, e-yayın faaliyetlerinin planlama çalışmalarını yürüten, e-yayın faaliyetlerini yöneten ve mesleki gelişimine ilişkin çalışmaları yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 1349 (Başka yerde sınıflandırılmamış profesyonel hizmet müdürleri)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5187 sayılı Basın Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6279 sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

**Mesleğin icrasına yönelik İSG, Çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

E-Yayın Koordinatörü (Seviye 6), tam veya yarı zamanlı bir işverene bağlı olarak çalışabileceği gibi kendi adına da faaliyetlerde bulunabilir. Yönetmen, Sanat Yönetmeni, Kreatif Yönetmen, Mimar, Yazar, Editör, Metin Yazarı, Yayın Yönetmeni, Grafik Tasarımcı, Grafik Uygulama Uzmanı, Fotoğrafçı, Endüstriyel Tasarımcı gibi meslek mensuplarıyla ve gerektiğinde disiplinler arası alanda iş birliği içinde çalışabilir. Çalışma saatleri esneklik göstermekle beraber gündemin yoğunluğuna göre uzun süreli ve yoğun tempoda çalışmayı gerektirebilir.

İşi gereği açık veya kapalı alanda çalışma söz konusu olabilir. Süreli yayınlar da dâhil olmak üzere, yayınların yapıldığı işletmelerde çalışmalarını yürütür. Öte yandan mesleğin icra edildiği koşullar, gerektiğinde uzun seyahatler, stres altında çalışma ile psikolojik ve fiziksel yıpranma risklerini de içerir.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. İşveren tarafından mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırmadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

3. MESLEK PROFİLİ**3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**

Görev	A. İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili önlemleri almak			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler	Başarım Ölçütleri			
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak	A.1.1	Araç, gereç ve donanımları talimatlara, iş yeri ve güvenlik prosedürlerine uygun olarak kullanır.	1. Acil durum talimatları 2. Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uyma 3. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürleri, iş süreçlerini uygulama 4. Araştırma teknikleri 5. Atıkları kaynağa doğru ayırma 6. Bilgi taraması yöntemlerini kullanma 7. Bilgiyi değerlendirme/analiz etme 8. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler 9. Çevre koruma yöntemlerini uygulama 10. Çevresel tehlike ve riskleri değerlendirme 11. Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları 12. Geri dönüşüm faaliyetleri 13. İş organizasyonu süreçleri 14. İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı 15. İş süreçleri ile ilgili mevzuat ve kalite yöntemleri 16. İş süreçlerinin iyileştirilmesi 17. İş yeri çalışma prosedürleri 18. Kalite ve süreç iyileştirme prosedürleri 19. Temel atık yönetimi ve çevre koruma önlemleri
		A.1.2	İş yerinde meydana gelen kaza, yaralanma ve benzeri olumsuz durumlarda yetkilileri bilgilendirir.	
		A.1.3	Çalışma ortamını ve diğer çalışanları tehlikeye düşürmeyecek şekilde çalışır.	
		A.1.4	İş yeri faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığı ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuata ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasına katkı sağlar.	
A.2	Risklerin belirlenmesi çalışmalarına katkıda bulunmak	A.2.1	Yaptığı işle ilgili tehlike ve risklerin belirlenmesi çalışmalarına katılır.	
		A.2.2	Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası riskleri belirleyerek ilgili kişiye/birime bildirir.	
A.3	Tehlike anında acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Tehlikeli durumların belirlenip hızla ortadan kaldırılması amacıyla gerekli önlemleri alır.	
		A.3.2	Anında giderilemeyecek türden tehlike durumlarını etrafındakilere, yetkililere veya gerekli durumlarda işletme dışında ilgili kurumlara bildirir.	
		A.3.3	Acil durumlarda müdahale ve tahliye prosedürlerine uygun hareket eder.	

Görev		A. İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili önlemleri almak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.4	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.4.1	Enerji, sarf malzemeleri gibi kaynakları tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır/kullanılmasını sağlar.	
		A.4.2	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkları ve dönüştürülebilir malzemeleri uygun şekilde ayrıştırarak geri dönüşümü destekler.	
A.5	Yürüttüğü iş süreçlerinin iyileştirilmesine katkı vermek	A.5.1	Kalite ve iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin talimatları, kendi yürüttüğü iş süreçlerinde uygular.	
		A.5.2	Kendi yürüttüğü iş süreçleri dâhilinde kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ilgililere iletir.	
		A.5.3	Kendi yürüttüğü iş süreçleri ve ilişkilerinde iyileştirilmesi gereken konuları belirleyerek bu doğrultuda hareketlerini ilgililerle birlikte planlar.	

Görev		B. İş organizasyonu yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Süreçlerle ilgili mevzuatı takip etmek	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu gerekli hâllerde ilgili birimle birlikte kontrol eder.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çok yönlü bilgi akışını kontrol edebilme 2. Çok yönlü bilgi akışını değerlendirme 3. Uygulamanın gereği olan genel kültür (sosyoloji, tarih ve edebiyat gibi sosyal bilimler) birikimi 4. Gündemi takip yöntem ve araçlarını kullanma 5. İş organizasyonu 6. Oluşturulan iş organizasyonunu uygulama 7. Kişisel verilerin korunması mevzuatına uygun çalışma 8. Sözlü ve görsel sunum tekniklerini kullanma 9. Sözlü ve yazılı iletişim teknikleri kullanma 10. Stresle baş edebilme yetisine sahip olma 11. Süreç uygunluk kontrolü yapma 12. Ekip çalışmasına uyum sağlama 13. Gerekli durum ve zamanlarda dijital ve basılı belgelerin gizlilik kapsamında imhasını sağlama 14. Yapısal tasarım yapma 15. Yapısal tasarım teknikleri 16. Yapısal tasarım tekniklerini kullanma 17. E-yayın çıktı türleri
		B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.	
B.2	İş programını hazırlamak	B.2.1	İşle ilgili bilgi ve belgeleri alarak kendi iş programını hazırlar.	
		B.2.2	İş sürecini ve programını etkileyecek durumları ilgili kişilere zamanında haber verir.	
B.3	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.3.1	Süreçte edinilen bilgilerin başkalarıyla paylaşılmasını önler.	
		B.3.2	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde imha eder.	
B.4	E-yayın için yapısal tasarımı planlamak	B.4.1	E-yayınlara yapısal tasarım gereklilikleri hakkında yeterli bilgiyi toplar.	
		B.4.2	Yapısal tasarımı, tasarım teknikleri, kullanılabilirlik, işlevsellik, biçim, teknoloji ve iletilecek bilgi türüne göre planlar.	
		B.4.3	Yapısal tasarımı yapılan e-yayının amaçlanan çıktılarının nasıl belirleneceğine ilişkin süreci planlar.	
		B.4.4	Yapısal tasarımı yapılan e-yayının amaçlanan çıktılarının, yayınlanacak platforma ve yönergelere uygun sunum şeklini belirler.	
		B.4.5	Tasarımın, işlev, bütçe, dizi stili, hedef kitle, sözleşmeden doğan taahhütler veya teknolojik sınırlamalarını, telif sahibi ve yayın politikası doğrultusunda belirler.	
		B.4.6	Tasarımın işlevselliği ve kullanılabilirliği ile ilgili hedef kitlenin kullanıcı alışkanlıklarını ve ihtiyaçlarını nasıl karşılayacağını araştırır.	
		B.4.7	Yapısal tasarımın planlanması sürecini raporlayarak Genel Yayın Yönetmeninin onayına sunar.	

Görev		C. E-Yayın planlama çalışmalarını yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	E-yayının prototipini oluşturmak	C.1.1	E-yayının hangi format ya da formatlarda (epub, epub3 ve benzeri) oluşturulacağına karar verir.	<ol style="list-style-type: none"> Bütçeleme programını oluşturma ve yürütme E-yayın delegasyon sürecini yürütme Görev dağılımı ve iş bölümünü gerçekleştirme Yayın sürecini izleme ve kontrol Planlama faaliyetlerini yürütme Yayın programı hazırlama Yayıncılık faaliyetleri yürütme Yayıncılık süreçleri planlama İş yükü hesap ve planlaması yapma Mesleki haritalama yapma Yayın sürecinde meydana gelen yenilik ve değişikliklerin yayın programına etkisini ve sonuçlarını planlama E-yayın formatlarını tanıma E-yayın oluşturma programlarını kullanma Etkileşimli öge türlerinin kullanım alanları E-yayın platform türleri Platform türlerini seçme süreç ve unsurları Prototip oluşturma süreç ve yöntemleri Prototip hata giderme ve güncelleme yöntemleri
		C.1.2	E-yayında çeşitli gömülü ortam türleri (grafik, ses veya video gibi) yer alıp almayacağını planlar.	
		C.1.3	E-yayının, akışkan veya sabit sayfa düzenini destekler nitelikte olmasına karar verir.	
		C.1.4	E-yayın içeriğinin etkileşimli öğelerle zenginleştirilebilir ve açık standart özelliklerine sahip olup olmayacağını belirler.	
		C.1.5	E-yayın içeriğinin (word ile doc/docx formatında, plain editor text veya html içeriği olacak şekilde) düz metin olarak hazırlanmasını sağlar.	
		C.1.6	Hazırlanan e-yayın içerik dosyasını bilgisayar programları vasıtasıyla (in Design, Sigil, MS-publisher gibi) e-yayın editör programında içe aktarılmasını sağlar.	
		C.1.7	Eklenecek içeriğin e-yayın editör programı tarafından düzenlenmesini sağlar.	
		C.1.8	E-yayın içeriğinin erişileceği ilgili platformları belirler.	
		C.1.9	E-yayının geliştirme ihtiyaçlarını belirler.	
C.2	E-yayının geliştirilmesini sağlamak	C.2.1	Dijital ürünle (e-yayın) ilgili pratik, teknik, teknolojik veya finansal sınırlamaları bütçeye göre yeniden değerlendirir.	
		C.2.2	Güncelleme, yan ürünler ve eklentiler için fırsatları, yöntemleri ve kaynak gereksinimlerini belirler.	
		C.2.3	Geliştirme süreci ve programı ile işlevsellik, erişilebilirlik ve kullanılabilirlik testlerini oluşturur.	
		C.2.4	E-yayın prototipinin kalite güvencesini, işlevselliğini, erişilebilirliğini ve kullanıcı testlerini takip ederek nihai halini verir.	
		C.2.5	E-yayınlar için kaynak ve maliyet etkilerini test sonuçlarına göre değerlendirir.	
C.3	Bütçeyi oluşturmak	C.3.1	Yapılacak güncellemeler, iyileştirmeler, eklentiler ve benzeri hususlar için tahsis edilecek bütçe taslağını oluşturur.	
		C.3.2	Bütçeyi üst yönetime sunarak e-yayının üretim aşamasını yürütür.	
		C.3.3		

Görev		D. E-yayın faaliyetlerini yönetmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	E-yayını nihai haline getirmek	D.1.1	Yayın programının e-yayın kapsamında yürütümünü marka ilkeleri doğrultusunda koordine eder.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Basın yayı mevzuatı 2. Bilgisayar kullanımı 3. Borçlar hukuku mevzuatı 4. E-yayın üretim metotları 5. E-yayın üretim ekipmanı 6. E-yayın kontrol süreçleri 7. Medya üretim ekipmanları 8. Montaj programları kullanımı 9. Müşteri ilişkilerinin yürütülmesi 10. Müzakere teknikleri 11. Organizasyon yapabilme becerisi 12. Pazarlık teknikleri 13. Proje takip sistemleri 14. Sektörel teknoloji kullanımı 15. Sosyal medya kullanımı 16. Sözleşme mevzuatı 17. Teknolojik okuryazarlık 18. Telif hakkı mevzuatı 19. Temel reklamcılık 20. Temel satış ve pazarlama tekniklerini yürütme 21. Temel siber güvenlik uygulamalarını sağlama 22. Temel tanıtım faaliyetlerini yürütme 23. Ürün geliştirme uygulamalarını yürütme 24. Yayıncılık sektörü işleyişi 25. Bütçe yönetimi yapma 26. E-yayın tasarım, kavram ve terminolojisi
		D.1.2	Sektörel gelişmeleri takip ederek, belirlenen yayın politikası çerçevesinde kuruluş veya yayın için markalaşma çalışmalarına destek verir.	
		D.1.3	Yayın programının e-yayın kapsamındaki faaliyetlerini (sesli kitaplarda kayıt, e-yayınlarda dijital üretim, medya desteği ile ilgili teknik işlemler) program doğrultusunda kontrol ederek takibini yapar.	
		D.1.4	Dijital ürün için uygun geliştiricileri ve çalışanları seçer.	
		D.1.5	Kullanıcı merkezli tasarım, arayüz tasarımı ve prototip oluşturma için işlevsellik testleri yapar.	
		D.1.6	İçeriğe erişilebilen platformlar ve bunların farklı modeller arasında nasıl değişebileceğini araştırır.	
		D.1.7	E-yayın platformlarının yardımcı teknolojilerle birlikte çalışabilirliği ve farklı cihazların erişilebilirlik özelliklerini desteklemenin nasıl planlanacağını belirler.	
		D.1.8	Erişilebilirlik ve kullanılabilirlik açısından kullanıcıların başvuracağı yönergeleri ve görsel-işitsel dokümantasyonu hazırlar.	
		D.1.9	Engelli kullanıcılarla ilgili kullanıcı testleri yapılmasını sağlar.	
		D.1.10	Prototipi oluşturulan e-yayının tasarım konseptlerini, yapısal tasarım öğelerini, teknik özelliklerini, test sonuçlarını, etkisini ve değerini aktaracak şekilde üst yönetime sunar.	
		D.1.11	Etkileşim, erişilebilirlik ve kullanılabilirlik için uygun kriterleri karşılayan bir e-yayın üretilmesini sağlar.	

D.2	E-yayının oluşturulması sonrasındaki işlemleri yürütmek	D.2.1	Tüm metinler, görsel ve etkileşimli öğelerin yapı içinde barındırıldığından emin olmak için editöryal meslektaşlar ve geliştiricilerle birlikte tasarımın nihai halini verir.
		D.2.2	Tasarımın genel yapısını bozmadan, tasarımın yapısal veya diğer değişikliklere uyumunu sağlar.
		D.2.3	Tasarım talimatlarının doğru bir şekilde yerine getirildiğini ve yapısal elemanların doğru ve çalışır durumda olduğunu kontrol eder.
		D.2.4	Yapısal hataları öncelik sırasına koyarak değiştirir veya düzeltir.
D.3	Eserin yayın takibini yapmak	D.3.1	E-yayın için yayınlanma ve dağıtım sürecini bütçe ve kalite açısından takip eder.
		D.3.2	Eserin satış durumu ile tanıtım ve kampanya çalışmalarının planlamaya uygunluğunu takip eder.
		D.3.3	Fuar, sergi ve benzeri tanıtım platformlarında kuruluş veya yayını temsil ederek gerekli bilgilendirmelerin yapılmasını koordine eder.
		D.3.4	Kullanıcı görüşleri ve memnuniyet izleme işlemlerinin takibini yapar.

Görev		E. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Mesleki bilgi ve deneyimlerini paylaşmak	E.1.1	Mesleğe yeni başlayan kişilerin mesleki gelişimine katkıda bulunur.	1. Gözlem yapma ve değerlendirme 2. İşbaşı eğitim yöntemlerini uygulama 3. Mesleki bilgi ve deneyimleri aktarma 4. Mesleki eğitim veren kurum ve kuruluşlar 5. Mesleki ekipman, araç-gereçler ve sarf malzemelerinin özellikleri ve kullanımları 6. Mesleki terminoloji 7. Mesleki yasal düzenlemelere uyma 8. Meslekle ilgili teknolojileri ve gelişmeleri takip etme 9. Meslektaşların mesleki gelişimlerine katkı sağlama 10. Sözlü ve yazılı iletişim yeteneği 11. Sektörel ve mesleki etkinliklere katılım 12. Mesleki ilerleme için kültür politikaları ve kültür faaliyetlerinin geliştirilmesine katkı sağlama
		E.1.2	Mesleğine ilişkin dokümanları, bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
E.2	Mesleği ile ilgili uygulama yöntemlerini geliştirmek	E.2.1	Yaptığı çalışmalara yönelik geri bildirimleri takip ederek değerlendirir.	
		E.2.2	Mesleği ile ilgili yeni teknolojileri araştırıp takip eder.	
		E.2.3	Mesleği ile ilgili seminer, eğitim programları ve atölye çalışmalarına katılır.	
		E.2.4	Gerçek ya da sosyal medya ortamında meslektaşları ile iletişim kurarak, onların deneyimlerinden yararlanır.	
E.3	Teknik bilgi ve görgüstünü güncellemek	E.3.1	Mesleki faaliyetlerini desteklemek ve kişisel gelişimini sağlamak için bilim ve teknoloji, sanat, siyaset ve benzeri pek çok alandaki gelişmeleri takip eder.	
		E.3.2	Mesleki periyodik yayınları takip eder.	
		E.3.3	Mümkün oldukça sektörel fuarlara gider.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve donanımları
2. İletişim araçları
3. Ofis malzemeleri

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Aktüaliteyi takip etmek
2. Araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
3. Araştırmacı olmak
4. Bağlantılı düşünebilmek
5. Çalışma disiplini ve iş yeri tertibine özen göstermek
6. Çalışma ortamında İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uygun davranmak
7. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
8. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
9. Çevresinde gelişen olayları gözlemlemek
10. Değişime ve yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
11. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
12. Detaylara özen göstermek
13. Dikkatli ve sabırlı olmak
14. Doğal kaynak kullanımını ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
15. Edindiği bilgilerin gizliliğine özen göstermek
16. Ekip içinde uyumlu çalışmak
17. İnisiyatif kullanmak
18. İnsan ilişkilerine özen göstermek ve girişken olmak
19. İş birliğine açık olmak
20. Karşılaşılan sorunlara çözüm odaklı yaklaşmak
21. Mesleği ile ilgili etik kurallara uymak
22. Mesleği ile ilgili yenilikleri takip etmek ve izlemek
23. Mesleki gelişim için araştırmaya açık olmak
24. Olay, olgu ve kişilere karşı ön yargısız ve tarafsız yaklaşmak
25. Planlı ve organize olmak
26. Protokol ve görgü kurallarına uygun davranmak
27. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
28. Stres altında soğukkanlılığını koruyabilmek
29. Süreçleri geliştirici ve iyileştirici önerilerde bulunmak
30. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp değerlendirmek ve ilgilileri bilgilendirmek
31. Temizlik, düzen ve iş yeri tertibine özen göstermek

GENEL YAYIN YÖNETMENİ (SEVİYE 7) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	Genel Yayın Yönetmeni
Seviye:	7 ¹
Referans Kodu:	24UMS0810-7
Standardı Hazırlayan Kuruluş:	T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	6.12.2023 Tarihli ve 2023/285 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	31/3/2024 - 32506
Revizyon No.:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 7 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İş yerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilk yardım veya tahliye gerektiren olayları,

ACİL DURUM PLANI: İş yerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

BRİF: Bir marka ya da bir ürünün pazarlama veya sosyal medya tanıtım içerikleri için gerekli olan tüm bilgileri sunan belge ya da dosyayı,

DELEGASYON: Yöneticinin, sorumluluğu altındaki personele iş devretmesini,

EDİTORYAL: Yazılı veya görsel bir yapının içerik ve düzeni ile ilgili işleri,

ENFORMASYON: Haber alma, haber verme ve haberleşmeyi,

DEVAM YAYINI: Eserin ilk baskısından sonraki baskılarını,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İLK YAYIN: Eserin ilk baskısını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KAMUOYU ANALİZİ: Toplumun belirli bir konu ve/veya olayla ilgili görüş ve beğenisini,

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 ve bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

RAMAK KALA OLAY: İş yerinde meydana gelen; çalışan, iş yeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu hâlde zarara uğratmayan olayı,

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

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin risk dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

SEKTÖREL: Genel ekonomik sistem içerisinde yer alan alt ekonomik bölümleri (ticari, endüstriyel, zirai ve benzeri),

TEHLİKE: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya iş yerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

TELİF: Kişinin her türlü fikrî emeği ile meydana getirdiği ürünler üzerinde hukuken sağlanan hakları,

ifade eder.

1. GİRİŞ

Genel Yayın Yönetmeni (Seviye 7) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nin görevlendirdiği T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Genel Yayın Yönetmeni (Seviye 7), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, yayın politikasını belirleyen, yayın programını hazırlayan ve yürütümünü sağlayan, yayın faaliyetlerinin Kurumun vizyonu, değerleri, stratejileri, ilgili mevzuat ve yayın ilkeleri doğrultusunda yapılmasını sağlayan, kendisine bağlı birimler, personel ve bütçeyi etkin ve verimli bir biçimde yöneten, markalaşma çalışmalarını koordine eden, süreçlerde görev alan personelin görev dağılımını yapan, taslak bütçeyi hazırlayarak gerçekleşmesini takip eden, eserin basım ve dağıtım süreçlerinin kontrolünü yapan ve mesleki gelişimine ilişkin çalışmaları yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 1120 [Genel müdürler ve başkanlar (özel sektör)]

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5187 sayılı Basın Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6279 sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Değerleme Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

**Mesleğin icrasına yönelik İSG, Çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Genel Yayın Yönetmeni (Seviye 7), tam veya yarı zamanlı bir işverene bağlı olarak çalışabileceği gibi kendi adına da faaliyetlerde bulunabilir. Yönetmen, Sanat Yönetmeni, Kreatif Yönetmen, Mimar, Yazar, Editör, Metin Yazarı, Yayın Yönetmeni, Grafik Tasarımcı, Grafik Uygulama Uzmanı, Fotoğrafçı, Endüstriyel Tasarımcı, Yazı İşleri Müdürü, Haber Müdürü gibi meslek mensuplarıyla ve gerektiğinde disiplinler arası alanda iş birliği içinde çalışabilir. Çalışma saatleri esneklik göstermekle beraber gündemin yoğunluğuna göre uzun süreli ve yoğun tempoda çalışmayı gerektirebilir. Öte yandan mesleğin icra edildiği koşullar, gerektiğinde uzun seyahatler, stres altında çalışma ile psikolojik ve fiziksel yıpranma risklerini de içerir.

İşi gereği açık veya kapalı alanda, çalışma söz konusu olabilir. Süreli ve süresiz yayınların yapıldığı işletmelerde çalışmalarını yürütür. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. İşveren tarafından mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

3. MESLEK PROFİLİ**3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**

Görev		A. İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili önlemleri almak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak	A.1.1	Araç, gereç ve donanımları talimatlara, iş yeri ve güvenlik prosedürlerine uygun olarak kullanır.	1. Acil durum talimatları 2. Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uygun davranma 3. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama 4. Araştırma teknikleri 5. Atıkları kaynağa doğru ayırıştırma 6. Bilgi taraması yöntemleri 7. Bilgiyi değerlendirme/analiz etme 8. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler 9. Çevre koruma uygulamaları 10. Çevresel tehlike ve riskler 11. Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları 12. Geri dönüşüm faaliyetleri 13. İş geliştirme yöntemleri 14. İş organizasyonu 15. İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı 16. İş süreçleri ile ilgili mevzuat 17. İş süreçlerinin iyileştirilmesinde görev dağılımı 18. İş yeri çalışma prosedürleri 19. İş yeri çalışma temel prosedürlerini belirleme 20. Kalite ve süreç iyileştirme prosedürleri 21. Temel atık yönetimi ve çevre koruma önlemleri 22. Risk analizi
		A.1.2	Anında giderilemeyecek veya yetki alanı dışındaki acil durum veya kazayı ilgili personel ve acil hizmet birimlerine bildirir.	
		A.1.3	İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.	
		A.1.4	İş yeri faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığını ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuata ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasına katkı sağlar.	
A.2	Risklerin belirlenmesi çalışmalarına katkıda bulunmak	A.2.1	Risk değerlendirme çalışmalarında gözlem ve görüşlerini ilgililere iletir.	
		A.2.2	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kaza olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililere raporlar.	
A.3	Tehlike anında acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Tehlikeli durumların belirlenip hızla ortadan kaldırılması amacıyla gerekli önlemleri alır.	
		A.3.2	Anında giderilemeyecek türden tehlike durumlarını etrafındakilere, yetkililere veya gerekli durumlarda işletme dışında ilgili kurumlara bildirir.	
		A.3.3	Acil durumlarda, acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlere uyar.	
		A.3.4	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre uygun ve işveren tarafından sağlanan KKD'leri talimatlara uygun kullanarak çalışır.	
		A.3.5	Çalışma alanında İSG ile ilgili bulundurulması gereken sağlık ve güvenlik işaretlerine uyararak çalışır.	

Görev		A. İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili önlemleri almak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.4	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.4.1	Enerji, sarf malzemeleri gibi kaynakları tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır/kullanılmasını sağlar.	
		A.4.2	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin uygun şekilde ayrıştırma ve geri dönüşüm politikalarını destekler.	
A.5	Yürüttüğü iş süreçlerinin iyileştirilmesine katkı vermek	A.5.1	Kalite ve iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin talimatları, kendi yürüttüğü iş süreçlerinde uygular.	
		A.5.2	Kendi yürüttüğü iş süreçleri dâhilinde kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ilgililere iletir.	
		A.5.3	Kendi yürüttüğü iş süreçleri ve ilişkilerinde iyileştirilmesi gereken konuları belirleyerek bu doğrultuda hareketlerini ilgililerle planlar.	

Görev				B. İş organizasyonu yapmak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri			
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama				
B.1	Süreçlerle ilgili mevzuatı uygulamak	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu gerekli hâllerde ilgili birimle birlikte kontrol eder.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çok yönlü bilgi akışını kontrol edebilme 2. Çok yönlü enformasyonu değerlendirme 3. Uygulamanın gereği olan genel kültür (sosyoloji, edebiyat ve tarih gibi sosyal bilimler) birikimi 4. Gündemi takip etme yöntem ve araçlarını kullanma 5. İş organizasyonu yapma 6. Oluşturulan iş organizasyonunu uygulama 7. Kişisel verilerin korunması mevzuatının uygulanması 8. Sözlü ve görsel sunum teknikleri 9. Sözlü ve yazılı iletişim tekniklerini kullanma 10. Stresle baş edebilme yetisi 11. Süreç uygunluk kontrolü yapma 12. Ekip yönetimi 13. Dijital ve basılı belgelerin gizlilik kapsamında imhası yöntemlerinin uygulanmasını takip etme 			
		B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.				
B.2	İş programı yapmak	B.2.1	İşle ilgili bilgi ve belgeleri ararak bu çerçevede kendi iş programını hazırlar.				
		B.2.2	İş sürecini ve programını etkileyecek durumları ilgili kişilere zamanında haber verir.				
B.3	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.3.1	Süreçte edinilen bilgilerin başkalarıyla paylaşılmasını önler, gizliliğini sağlar.				
		B.3.2	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde imha eder.				

Görev		C. Yayın politikası ve marka yönetiminin koordinasyonunu sağlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Yayın politikasının belirlenmesini sağlamak	C.1.1	Sektörel gelişmeleri analiz ederek, kuruluş veya ürün için, üretimin hangi tarih aralığında ve hangi şartlarda yayınlanacağını belirler.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Araştırma yöntemleri 2. Basın açıklaması hazırlama ve yayımlama 3. Kamuoyu analizi yapma 4. Gündem takibi yapma 5. İletişim teknikleri 6. İş bölümü ve ekip yönetimi 7. Kuruluş bazlı yayın politikası oluşturma 8. Marka konumlama çalışmaları 9. Marka yönetimi uygulamalarını belirleme 10. Markalaşma çalışmalarını yürütme ve revize etme 11. Misyona, vizyona ve yönetim ilke ve değerlerini belirleme 12. Planlama ve uygulama yöntemleri 13. Yayın politikası belirleme 14. Reklam ve tanıtım faaliyetlerini yürütme 15. Sektörü takip etme 16. Stratejik yönetim ilkeleri ve metodları 17. Yayıncılık politikaları 18. Ürün bazlı yayın politikası oluşturma 19. Ürün geliştirme 20. Yayın politikasını oluşturma, yürütme ve revize etme
		C.1.2	Yıllık yayın programının temelini oluşturan yayın politikasını, kuruluşun yayın kimliğine uygun olarak oluşturur.	
		C.1.3	Belirlenen yayın politikası çerçevesinde misyon, vizyon, ilkeler, değerler gibi temel unsurları belirler.	
		C.1.4	Yayın politikasının yürütümünü takip eder.	
		C.1.5	Kamuoyu analizi yaparak gerekli hâllerde yayın politikasını ve temel unsurların revize edilmesini sağlar.	
C.2	Markalaşma çalışmalarını koordine etmek	C.2.1	Sektörel gelişmeleri takip ederek, belirlenen yayın politikası çerçevesinde kuruluş veya yayın için markalaşma çalışmalarını takip eder.	
		C.2.2	Kuruluşun yayın politikası doğrultusunda kamuoyu analizi yaparak gerekli hâllerde marka konumlandırmasının ve marka uygulamalarının revize edilmesini sağlar.	
		C.2.3	Basın açıklamalarını ve bildirimleri, gerekli onayları alarak yayımlar.	

Görev		D. Yayın planlamalarını yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Yayın programını oluşturmak	D.1.1	Yayın politikası, sektörel gelişmeler ve işletme kaynaklarını dikkate alarak yıllık yayın programını oluşturur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bütçeyi oluşturma ve yürütme 2. Bütçe revizyonunu belirleme 3. Delegasyon sürecini yürütme 4. Görev dağılımı ve iş bölümünü gerçekleştirme 5. İş yükü hesap ve planlaması 6. Sektör analizi 7. Planlama faaliyetlerini yürütme 8. Temel İnsan Kaynakları süreçlerini yürütme 9. Yayın programı hazırlama ve revize etme 10. Yayın sürecinde meydana gelen yenilik ve değişikliklerin yayın programına etkisini ve sonuçlarını planlama 11. Dış kaynak kullanımını belirleme 12. Yayın sürecini izleme ve kontrol etme 13. Yayıncılık faaliyetlerini yürütme 14. Yayıncılık süreçlerini planlama
		D.1.2	Yayın programı dışında ortaya çıkan durumlara (yeni yazar, yeni eser, olağan dışı durumlar) ilişkin olarak bunların yayın programına etkisini değerlendirerek gerekli hâllerde yayın programını revize eder.	
D.2	Görev dağılımını yapmak	D.2.1	Yayın programı doğrultusunda, ürün veya eser sahibinin durumunu dikkate alarak mevcut insan kaynakları için görev dağılımını planlar.	
		D.2.2	Yayın programı doğrultusunda alınması gerekebilecek dış kaynak kullanımını belirler.	
		D.2.3	Mevcut insan kaynağının yetersiz kalacağını değerlendirdiği durumlarda yayın programında belirlediği hedeflere ulaşabilmek için gerekli insan kaynağının istihdamını sağlar.	
D.3	Bütçeyi oluşturmak	D.3.1	Üst yönetim tarafından belirlenen sınırlar çerçevesinde, yayın programının yürütümü için gerekli gider bütçesinin oluşturulmasını sağlar.	
		D.3.2	Süreç takibi doğrultusunda, bütçe revizyonunu belirleyerek, uygulama onayı alır.	
		D.3.3	Onayı alınan gelir bütçesinin yayın programı doğrultusunda uygulanmasını sağlar.	

Görev		E. Yayın faaliyetlerini yönetmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Yayın programının uygulanmasını takip etmek	E.1.1	Yayın programının yürütümünü marka ilkeleri doğrultusunda koordine eder.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Basın yayın mevzuatı 2. Temel düzeyde borçlar hukuku 3. Bütçe planlama faaliyetlerini yürütme 4. Müzakere teknikleri 5. Pazarlama faaliyetlerini takip ve uygulama 6. Pazarlık tekniklerini uygulama 7. Sektörel teknolojik gelişmeleri takip etme 8. Sosyal medyayı kullanma 9. Sözleşme mevzuatı ve uygulamaları 10. Telif hakkı mevzuatı 11. Temel lojistik işlemlerini takip etme 12. Temel matbaacılık işlemlerini takip etme 13. Temel reklamcılık bilgisine sahip olma 14. Temel satış ve pazarlama teknikleri 15. Temel tanıtım faaliyetlerini koordine etme 16. Yayıncılık sektörünün bileşenleri ve aktörleri 17. Yayın programının yürütümünü koordine etme 18. Trendler ve sektörel gelişmeler ile ilgili gerekli incelemeleri yapma 19. Eserin basım ve yayınının takibini yapma
		E.1.2	Yayın programı kapsamındaki faaliyetlerin program doğrultusunda kontrol ve takibini yapar.	
		E.1.3	Yayın veya eser sahibi için, trendler ve sektörel gelişmeler ile kendisine sunulan rapor ve bilgi notları doğrultusunda gerekli incelemeleri yapar.	
		E.1.4	İncelemelere dayalı olarak eseri değerlendirip ilk yayın kararını verir.	
		E.1.5	İncelemelere dayalı olarak eseri değerlendirip yayının devamına karar verir.	
E.2	Kişi ve kurum/kuruluşlarla görüşmeler yapmak	E.2.1	Eser sahibi veya yazarlar ile gerekli durumlarda bire bir görüşmeler yaparak telif sözleşmelerinin temel çerçevesini belirler.	
		E.2.2	Telif sözleşmeleri için uzlaşma sürecini yöneterek sözleşmedeki mali ve hukuksal hususları belirler.	
		E.2.3	Fuar, sergi ve benzeri tanıtım platformlarında kuruluş veya yayını temsil ederek gerekli bilgilendirmelerin yapılmasını koordine eder.	
E.3	Eserin basım ve yayınının takibini yapmak	E.3.1	Eserin basım süreçlerini bütçe ve kalite açısından takip eder.	
		E.3.2	E-yayın için yayınlanma sürecini bütçe ve kalite açısından takip eder.	
		E.3.3	Eserin dağıtım ve lojistik süreçlerini bütçe ve kalite açısından takip eder.	
		E.3.4	Eserin satış durumunu, tanıtım ve kampanya çalışmalarının planlamaya uygunluğunu takip eder.	

Görev		F. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Mesleki bilgi ve deneyimlerini paylaşmak	F.1.1	Mesleğe yeni başlayan kişilerin mesleki gelişimine katkıda bulunur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gözlem yapma ve değerlendirme 2. İşbaşı eğitim yöntemleri tespit etme ve uygulama 3. Mesleki bilgi ve deneyimlerini aktarma 4. Mesleki eğitim veren kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapma 5. Mesleki ekipman, araç-gereçler ve sarf malzemelerini kullanma 6. Mesleki terminoloji 7. Mesleki yasal düzenlemeler 8. Meslekle ilgili teknolojileri ve gelişmeleri takip etme 9. Meslektaşların mesleki gelişmelerine katkı sağlama 10. Sözlü ve yazılı iletişim bilgi ve becerisi 11. Alan faaliyetleri takibini yapma
		F.1.2	Mesleğine ilişkin dokümanları, bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		F.1.3	Alanda çalışan meslek personeline (yazar, çevirmen, editör ve benzeri) geri dönüşler sağlayarak bu kişilerin mesleki gelişimlerini destekler.	
F.2	Mesleği ile ilgili uygulama yöntemlerini geliştirmek	F.2.1	Yaptığı çalışmalara yönelik geri bildirimleri takip ederek çalışmalara etkisini değerlendirir.	
		F.2.2	Mesleği ile ilgili yeni teknoloji ve gelişmeleri araştırıp takip eder.	
		F.2.3	Mesleği ile ilgili seminer, eğitim programları ve atölye çalışmalarına katılır.	
		F.2.4	Gerçek ya da sosyal medya ortamında meslektaşları ile iletişim kurarak, onların deneyimlerinden yararlanır.	
F.3	Teknik bilgi ve görgütüstünü güncellemek	F.3.1	Mesleki faaliyetlerini desteklemek ve kişisel gelişimini sağlamak için bilim ve teknoloji, sanat, siyaset ve benzeri pek çok alandaki gelişmeleri takip eder.	
		F.3.2	Mesleki periyodik yayınları takip eder.	
		F.3.3	Mümkün oldukça sektörel fuarlara gider.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve donanımları
2. İletişim araçları
3. Ofis malzemeleri

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Aktüaliteyi takip etmek
2. Araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
3. Araştırmacı olmak
4. Bağlantılı düşünebilmek
5. Çalışma disiplini ve iş yeri tertibine özen göstermek
6. Çalışma ortamında İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uygun davranmak
7. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
8. Çevreyi korumaya karşı duyarlı olmak
9. Çevresinde gelişen olayları gözlemlemek
10. Değişime ve yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
11. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
12. Detaylara özen göstermek
13. Dikkatli ve sabırlı olmak
14. Doğal kaynak kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
15. Edindiği bilgilerin gizliliğine özen göstermek
16. Ekip içinde uyumlu çalışmak
17. İnisiyatif kullanmak
18. İnsan ilişkilerine özen göstermek ve girişken olmak
19. İş birliğine açık olmak
20. Karşılaşılan sorunlara çözüm odaklı yaklaşmak
21. Mesleği ile ilgili etik kurallara uymak
22. Mesleği ile ilgili yenilikleri takip etmek ve izlemek
23. Mesleki gelişim için araştırmaya açık olmak
24. Olay, olgu ve kişilere karşı ön yargısız ve tarafsız yaklaşmak
25. Planlı ve organize olmak
26. Protokol ve görgü kurallarına uygun davranmak
27. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
28. Stres altında soğukkanlılığını koruyabilmek
29. Süreçleri geliştirici ve iyileştirici önerilerde bulunmak
30. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp değerlendirmek ve ilgilileri bilgilendirmek
31. Temizlik, düzen ve iş yeri tertibine özen göstermek

GRAFİK TASARIMCI (SEVİYE 6) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	Grafik Tasarımcı
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	24UMS0811-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş:	T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	6.12.2023 Tarihli ve 2023/285 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	31/3/2024 - 32506
Revizyon No.:	00

¹Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 6 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İş yerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilk yardım veya tahliye gerektiren olayları,

ACİL DURUM PLANI: İş yerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

BRİF: Bir marka ya da bir ürünün pazarlama ya da sosyal medya tanıtım içerikleri için gerekli olan tüm bilgileri sunan belge ya da dosyayı,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İFOGRAFI: Verilerin grafik destekli görsel tasarımlarını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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

LİTERATÜR: Bir çalışmanın tüm kaynaklarını,

PRODÜKSİYON: Bir ürünün veya tasarımın üretimini,

RAMAK KALA OLAY: İş yerinde meydana gelen; çalışan, iş yeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu hâlde zarara uğratmayan olayı,

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

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

TEHLİKE: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya iş yerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

TEMATİK DERİNLİK: Bir ana konu üzerine detaylı bilgiyi,

TIPOGRAFI: Harf ve semboller kullanılarak yaratılan görsel tasarımları,

VEKTÖREL: Grafik tasarım unsurunun istenilen boyutlarda görsel bozulmaksızın orantılı bir biçimde büyütülüp orantılı bir biçimde küçültülmesine olanak tanıyan grafik kayıt biçimini,

ifade eder.

1. GİRİŞ

Grafik Tasarımcı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nin görevlendirdiği T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Grafik Tasarımcı (Seviye 6), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, iş sahibi ve çalışmayı değerlendirerek ön hazırlık çalışmalarını yapan, tasarım araştırması yapan, tasarımı sanatsal olarak geliştiren, gerektiğinde tasarımı uygulayan, grafik tasarımı sonrası süreçleri takip eden ve mesleki gelişimine ilişkin çalışmaları yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2166 [Grafik ve çoklu ortam (multimedya) tasarımcıları]

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

**Mesleğin icrasına yönelik İSG, Çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Grafik Tasarımcı (Seviye 6), Yönetmen, Sanat Yönetmeni, Kreatif Yönetmen, Mimar, Yazar, Editör, Metin Yazarı, Yayın Yönetmeni, Grafik Tasarımcı, Grafik Uygulama Uzmanı, Endüstriyel Tasarımcı gibi meslek mensuplarıyla ve gerektiğinde disiplinler arası alanda iş birliği içinde çalışabilir. Çalışma saatleri esneklik göstermekle beraber gündemin yoğunluğuna göre uzun süreli ve yoğun tempoda çalışmayı gerektirebilir.

İşi gereği açık veya kapalı alanda çalışma söz konusu olabilir. Çizgi roman-karikatür, çocuk kitapları, dijital sanat – animasyon, editoryal, eğitim ve akademi, karikatür, reklamcılık-kurumsal-sosyal sorumluluk projeleri, infografi, bilimsel, sokak sanatı, storyboard, süreli-süresiz yayınlar, tematik, harita, medikal, botanik, karakter tasarımı, video oyunları sanatları gibi alanlarda çalışmalarını yürütür. Mesleğin icra edildiği koşullara bağlı olarak gerektiğinde uzun seyahatler, stres altında çalışma ile psikolojik ve fiziksel yıpranma riskleri ortaya çıkabilir.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. İşveren tarafından mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılmadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

3. MESLEK PROFİLİ**3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**

Görev	A. İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili önlemleri almak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak	A.1.1	Araç, gereç ve donanımları talimatlara, iş yeri ve güvenlik prosedürlerine uygun olarak kullanır.	<ol style="list-style-type: none"> Acil durum talimatları Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uygun davranma Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama Araştırma teknikleri Atıkları kaynağa doğru ayırıştırma Bilgi taraması yöntemlerini uygulama Bilgiyi değerlendirme/analiz etme Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler Çevre koruma yöntemlerini uygulama Çevresel tehlike ve riskleri değerlendirme Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları Geri dönüşüm faaliyetleri İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı İş süreçleri ile ilgili mevzuat ve kalite yöntemleri İş süreçlerinin iyileştirilmesi İş yeri çalışma prosedürleri Kalite ve süreç iyileştirme prosedürleri Temel atık yönetimi ve çevre koruma önlemleri
		A.1.2	Anında giderilemeyecek veya yetki alanı dışındaki acil durum veya kazayı ilgili personel ve acil hizmet birimlerine bildirir.	
		A.1.3	İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.	
		A.1.4	İş yeri faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığını ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuata ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasına katkı sağlar.	
A.2	Risklerin belirlenmesi çalışmalarına katkıda bulunmak	A.2.1	Risk değerlendirme çalışmalarında gözlem ve görüşlerini ilgililere iletir.	
		A.2.2	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililere iletir.	
A.3	Tehlike anında acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Tehlikeli durumların belirlenip hızla ortadan kaldırılması amacıyla gerekli önlemleri alır.	
		A.3.2	Anında giderilemeyecek türden tehlike durumlarını etrafındakilere, yetkililere veya gerekli durumlarda işletme dışında ilgili kurumlara bildirir.	
		A.3.3	Acil durumlarda, acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlere uyar.	
		A.3.4	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre uygun ve işveren tarafından sağlanan KKD'leri talimatlara uygun kullanarak çalışır.	
		A.3.5	Çalışma alanında İSG ile ilgili bulundurulması gereken sağlık ve güvenlik işaretlerine uyarak çalışır.	

Görev		A. İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili önlemleri almak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.4	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.4.1	Enerji, sarf malzemeleri gibi kaynakları tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır/kullanılmasını sağlar.	
		A.4.2	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkları ve dönüştürülebilir malzemeleri uygun şekilde ayrıştırarak geri dönüşümü destekler.	
A.5	Yürüttüğü iş süreçlerinin iyileştirilmesine katkı vermek	A.5.1	Kalite ve iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin talimatları, kendi yürüttüğü iş süreçlerinde uygular.	
		A.5.2	Kendi yürüttüğü iş süreçleri dâhilinde kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ilgililere iletir.	
		A.5.3	Kendi yürüttüğü iş süreçleri ve ilişkilerinde iyileştirilmesi gereken konuları belirleyerek bu doğrultuda hareketlerini ilgililerle birlikte planlar.	

Görev		B. İş organizasyonu yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Süreçlerle ilgili mevzuatı takip etmek	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu gerekli hâllerde ilgili birimle birlikte kontrol eder.	<ol style="list-style-type: none"> 1. İş organizasyonu ve iş programı hazırlama 2. Gündemi takip etme yöntem ve araçlarını kullanma 3. Süreçlerle ilgili mevzuat 4. Süreçlerin mevzuata uygunluğunun kontrolü 5. Çok yönlü enformasyonu yönetebilme 6. Çok yönlü enformasyonu değerlendirebilme 7. Çok yönlü enformasyonu kontrol edebilme 8. Ekip çalışması 9. Dijital ve basılı belgelerin gizlilik kapsamında imha edilmesi 10. Kişisel verilerin korunması mevzuatının uygulanması 11. Sözlü ve görsel sunum teknikleri 12. Sözlü ve yazılı iletişim teknikleri 13. Uygulamanın gereği olan genel kültür (sosyoloji, tarih, edebiyat gibi sosyal bilimler)
		B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.	
B.2	İş programı hazırlamak	B.2.1	İşle ilgili bilgi ve belgeleri alarak kendi iş programını hazırlar.	
		B.2.2	İş sürecini ve programını etkileyecek durumları ilgili kişilere zamanında haber verir.	
B.3	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.3.1	Süreçte edinilen bilgilerin iş sözleşmesi kapsamı dışındaki kişilerle paylaşılmasını önler.	
		B.3.2	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde imha eder.	

Görev		C. Grafik tasarımı öncesi hazırlık çalışmalarını yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	İş sahibini ve çalışmanın temel hatlarını tanımak	C.1.1	İş sahibinin faaliyet alanı hakkında ön araştırma yapar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiz yapma 2. Bütçe ve mali işlemleri yürütme 3. Fikir ve sanat eserleri mevzuatı 4. Görsel tasarım süreçlerini yürütme 5. Görsel tasarımda kullanılan meslek teknolojisi 6. Gerçekleştirilen çalışmaya uygun görüşme yöntemleri 7. İletişim teknikleri 8. İş organizasyonu 9. Mesleki terminoloji 10. Ön araştırma sürecini yürütme 11. Temel maliyet-fiyatlandırma metodlarını uygulama 12. İş bölümü ve ekip yönetimi 13. İş görüşmesi kuralları 14. Mali teklif hazırlama 15. Maliyet belirleme 16. Malzeme bilgisi 17. Sözleşme yapma usulleri 18. Teklif verme usulleri 19. Temel iletişim becerileri 20. Uygulama boyunca süreç hakkında gözlem yapma 21. İşverenle sözleşme yaparken uyulması gereken hukuki kurallar ve ilgili mevzuat 22. Sözlü ve görsel sunum teknikleri 23. Sözlü ve yazılı iletişim teknikleri
		C.1.2	İş sahibi ile ilk görüşmeyi yaparak iş sahibinin kendisi, ihtiyaçları ve talepleri hakkındaki temel bilgilendirmeyi alır.	
		C.1.3	İş sahibinden grafik tasarımını etkileyebilecek verileri (eski grafik tasarım örnekleri, reklamlar, sosyal medya hesaplarının durumu, piyasa ve pazar araştırma bulguları, sektörel bilgiler, misyon, vizyon, hedefler, değerler, stratejik plan ve hedef kitle analizi bulguları, çalışmanın öngörülen sonuçları, takvimi ile bütçesi ve benzeri) talep ederek uygulanabilirliğini değerlendirir.	
		C.1.4	Gerçekleştirilecek çalışma için iş sahibi ile teknik detayları görüşerek bütçenin oluşturulmasına katkı sağlar.	
		C.1.5	Gerçekleştirilecek çalışma için öngörülen takvimi/çalışma süresini belirler.	
C.2	İş sahibinin ihtiyaç ve beklentilerini değerlendirmek	C.2.1	Çalışmada yer alan beklentiler ile tanıma süresinde elde ettiği bulguları değerlendirerek, iş sahibine öneri ve tekliflerde bulunur.	
		C.2.2	Gerekli hâllerde, iş sahibinin sektörel durumu ve ihtiyaçlarını değerlendirme sırasında karşılaştığı grafik tasarımla çözülebilecek sorunları belirleyerek, iş sahibine çalışmada öngörülmeyen ama gerekli olduğu değerlendirilen konularda önerilerde bulunur.	
		C.2.3	İş sahibine yapılacak çalışma için planlama yaparak teknik ve mali teklifte bulunur.	
		C.2.4	İş sahibi ile uzlaşılması halinde, uzlaşılan çalışmanın, iş sahibi tarafında hizmetin yürütümü ve takibinden sorumlu kişinin, çalışma planının ve çalışma bütçesinin belirlendiği bir hizmet sözleşmesi imzalar.	

Görev		D. Görsel tasarım oluşturmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Tasarım araştırması yapmak	D.1.1	İş sahibinin ihtiyaç ve beklentilerinin tanımlandığı brifi konsept tasarımı oluşturmak amacıyla değerlendirerek gerekli uygulama süreçlerini yürütür.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Araştırma yöntemlerini sürece uygun şekilde kullanma 2. Görsel algı 3. Proje kapsamında gerekli görsel kültür ve tasarım tarihi 4. Uygulama boyunca süreç hakkında gözlem yapma 5. Tasarımla ilgili teknik zorunlulukları ve sınırları belirleme 6. Halkla ilişkiler faaliyetleri 7. İdari işlemleri yürütme 8. Kompozisyon 9. Mali işlemleri sürece uygun şekilde yürütme 10. Renk kullanımı 11. Tasarım araçları ve teknolojisini kullanma 12. Proje kapsamında gerekli temel edebiyat 13. Temel felsefe 14. Temel iletişim 15. Temel pazarlama teknikleri 16. Temel psikoloji 17. Temel reklamcılık 18. Temel sanat yaklaşımları 19. Tipografik tasarım tekniklerini uygulama 20. İfografik tasarım tekniklerini uygulama 21. Temel sanat 22. Temel sanat tarihi 23. Temel görsel sanatlar 24. Grafik tasarım 25. Tasarım programları 26. Bilgisayar programları ve diğer kırtasiye malzemelerini (kâğıt, kalem ve benzeri) kullanarak sunum hazırlayabilme
		D.1.2	Daha önce bu alanda veya benzer işlerde yapılan çalışmalar hakkında uygun kaynaklardan araştırma yapar.	
		D.1.3	Çalışmanın hedef aldığı kitleyi uygun metodlarla araştırır.	
		D.1.4	Gerçekleştirilecek tasarım için asgari teknik zorunlulukları ve sınırları belirler.	
		D.1.5	Tasarım yapılacak iş hakkında, çalışmalarına tematik derinlik katabilmek amacı ile araştırma yapar.	
		D.1.6	Prodüksiyon gerektiren hâllerde olası giderler için piyasa araştırması yapar.	
		D.1.7	Tasarım araştırması sonucunda elde edilen verileri işveren ile paylaşarak brifte gerekli revizyonları yapar.	

Görev		D. Görsel tasarım oluşturmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.2	Tasarımın ön hazırlığını yapmak	D.2.1	Tasarımın tipografik ve/veya infografik öğelerini iş kapsamı ve hedef kitle açısından değerlendirir.	27. Proje kapsamında gerekli temel tasarım prensipleri 28. Tasarıma dâhil edilecek unsurların temini 29. Üretim aşamalarının yürütülmesinde inisiyatif alma 30. Tasarımı üretime hazır hale getirme 31. Üretim süreçlerini ve sonuçlarını kontrol etme 32. Ürün ve formata uygun arşiv yöntemlerini kullanma 33. Geliştirme ve iyileştirme, ihtiyaç ve taleplere cevap verebilme 34. Sözleşme mevzuatına uygun hareket etme 35. Zaman yönetimi
		D.2.2	Tipografik tasarıma ilişkin harf, sembol ve benzeri öğelerin ön tasarımı yapar.	
		D.2.3	İnfoğrafik tasarıma ilişkin grafik ve sanatsal ön tasarımı yapar.	
		D.2.4	Tasarımın ana çerçevesi doğrultusunda yöntemi, araçları (tipografi, renk, fotoğraf, illüstrasyon ve benzeri), fiziksel ve fiziksel olmayan unsurları belirler.	
		D.2.5	Gerekli hâllerde ve tasarımın hedefi doğrultusunda ekip oluşturarak iş bölümü yapar.	
		D.2.6	Sanatsal perspektifini ekibi ile paylaşarak tasarımın geliştirilmesini sağlar.	
D.3	Tasarımı sanatsal açıdan geliştirmek	D.3.1	Tasarımın taslak krokisini, çizim ölçüm ve uygulama ekipmanları ile sanatsal perspektifi doğrultusunda yapar.	
		D.3.2	Tasarımın kaynağını taslak krokiye dâhil edecek unsurları çıkarır.	
		D.3.3	Tasarıma dâhil edilecek unsurları (satın alma, fotoğraf çekme, illüstrasyon hazırlama ve benzeri) sanatsal ve grafik açıdan değerlendirir.	
		D.3.4	Tasarıma dâhil edilecek unsurların teminini sağlar.	
		D.3.5	Tasarım kaynağının unsurlarını sanatsal açıdan krokiye aktarır.	
		D.3.6	Taslak krokiyi sanatsal ve eser açısından değerlendirerek, tüm unsurları kapsadığını kontrol eder.	
		D.3.7	Hazırlanan tasarımı ifade edecek bir sunum hazırlar.	

Görev	D. Görsel tasarım oluşturmak			Meslekî Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler	Başarım Ölçütleri			
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
		D.3.8	İş sahibine sunum gerçekleştirerek revizyon gereken hâllerde revizyon için onay alır.	
		D.3.9	Nihai tasarımın üretime uygunluğunu genel yayın yönetmeni ile değerlendirerek gerekli revizyonları tasarımına yansıtır.	
D.4	Tasarımı uygulamak	D.4.1	Uygun ekipman veya program ile tasarımı üretime hazır hale getirir.	
		D.4.2	Uygulayıcı bulunan tasarımlarda tasarımın planlamaya uygunluğunu kontrol eder.	
		D.4.3	Uygulanan tasarım taslağını iş sahibinin onayına sunar.	
		D.4.4	Tasarımın üretimine karar ve onay verir.	
		D.4.5	Üretim süreçlerinin ve sonuçlarının tasarıma uygunluğunu kontrol eder.	
D.5	Grafik tasarımı sonrası işleri yürütmek	D.5.1	Sözleşmede belirlenen şekilde sözleşmeyi tamamlar.	
		D.5.2	Süreklilik arz eden işlerde, müşterinin talep etmesi halinde, ürünü takip ederek süreç iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunur.	
		D.5.3	Ürünün dijital dosyalarını uygun şekilde arşivler.	

Görev		E. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Mesleki bilgi ve deneyimlerini paylaşmak	E.1.1	Mesleğe yeni başlayan kişilerin mesleki gelişimine katkıda bulunur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gözlem yapma ve değerlendirme 2. İşbaşı eğitim yöntemlerini uygulama 3. Mesleki bilgi ve deneyimleri aktarma 4. Mesleki eğitim veren kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapma 5. Mesleki ekipman, araç-gereçler ve sarf malzemelerinin özellikleri ve kullanımları 6. Mesleki ilerleme için kültür politikaları ve kültür faaliyetlerinin geliştirilmesine katkı sağlama 7. Mesleki terminoloji 8. Mesleki yasal düzenlemelere uygun hareket etme 9. Meslekle ilgili teknolojileri ve gelişmeleri takip etme 10. Meslektaşlarının mesleki gelişimlerine katkı sağlama 11. Sözlü ve yazılı iletişim 12. Sektörel ve mesleki etkinliklere katılım sağlama
		E.1.2	Mesleğine ilişkin dokümanları, bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
E.2	Mesleği ile ilgili uygulama yöntemlerini geliştirmek	E.2.1	Yaptığı çalışmalara yönelik geri bildirimleri takip ederek değerlendirir.	
		E.2.2	Mesleği ile ilgili yeni teknolojileri araştırıp takip eder.	
		E.2.3	Mesleği ile ilgili seminer, eğitim programları ve atölye çalışmalarına katılır.	
		E.2.4	Gerçek ya da sosyal medya ortamında meslektaşları ile iletişim kurarak, onların deneyimlerinden yararlanır.	
E.3	Teknik bilgi ve görgüsünü güncellemek	E.3.1	Mesleki faaliyetlerini desteklemek ve kişisel gelişimini sağlamak için bilim ve teknoloji, sanat, siyaset ve benzeri pek çok alandaki gelişmeleri takip eder.	
		E.3.2	Mesleki periyodik yayınları takip eder.	
		E.3.3	Mümkün oldukça sektörel fuarları ziyaret eder.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve çevre birimleri
2. Görsel tasarım araçları
3. Görsel tasarım yazılımları
4. Görüntüleme araçları (kamera, fotoğraf makinesi ve benzeri)
5. İletişim araçları
6. Kâğıt ve renk katalogları
7. Kırtasiye malzemeleri
8. Loop
9. Ofis malzemeleri
10. Ofis yazılımları
11. Pergel
12. Gönye
13. Cetvel

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Aktüaliteyi takip etmek
2. Araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
3. Araştırmacı olmak
4. Bağlantılı düşünebilmek
5. Çalışma disiplini ve iş yeri tertibine özen göstermek
6. Çalışma ortamında İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uygun davranmak
7. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
8. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
9. Çevresinde gelişen olayları gözlemlemek
10. Değişime ve yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
11. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
12. Detaylara özen göstermek
13. Dikkatli ve sabırlı olmak
14. Doğal kaynak kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
15. Edindiği bilgilerin gizliliğine özen göstermek
16. Ekip içinde uyumlu çalışmak
17. İnisiyatif kullanmak
18. İnsan ilişkilerine özen göstermek ve girişken olmak
19. İş birliğine açık olmak
20. Karşılaşılan sorunlara çözüm odaklı yaklaşmak
21. Mesleği ile ilgili etik kurallara uymak
22. Mesleği ile ilgili yenilikleri takip etmek ve izlemek
23. Mesleki gelişim için araştırmaya açık olmak
24. Olay, olgu ve kişilere karşı ön yargısız ve tarafsız yaklaşmak
25. Planlı ve organize olmak
26. Protokol ve görgü kurallarına uygun davranmak
27. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
28. Stres altında soğukkanlılığını koruyabilmek
29. Süreçleri geliştirici ve iyileştirici önerilerde bulunmak
30. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp değerlendirmek ve ilgilileri bilgilendirmek
31. Temizlik, düzen ve iş yeri tertibine özen göstermek

GRAFİK UYGULAMA UZMANI (SEVİYE 5) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	Grafik Uygulama Uzmanı
Seviye:	5¹
Referans Kodu:	24UMS0812-5
Standardı Hazırlayan Kuruluş:	T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	6.12.2023 Tarihli ve 2023/285 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	31/3/2024 - 32506
Revizyon No.:	00

¹Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 5 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İş yerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilk yardım veya tahliye gerektiren olayları,

ACİL DURUM PLANI: İş yerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

BRİF: Bir marka ya da bir ürünün pazarlama ya da sosyal medya tanıtım içerikleri için gerekli olan tüm bilgileri sunan belge ya da dosyayı,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İFOGRAFI: Verilerin grafik destekli görsel tasarımlarını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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

LİTERATÜR: Bir çalışmanın tüm kaynaklarını,

RAMAK KALA OLAY: İş yerinde meydana gelen; çalışan, iş yeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu hâlde zarara uğratmayan olayı,

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

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

TEHLİKE: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya iş yerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

TİPOGRAFI: Harf ve semboller kullanılarak yaratılan görsel tasarımları,

VEKTÖREL: Grafik tasarım unsurunun istenilen boyutlarda görsel bozulmaksızın orantılı bir biçimde büyütülüp orantılı bir biçimde küçültülmesine olanak tanıyan grafik kayıt biçimini,

ifade eder.

1. GİRİŞ

Grafik Uygulama Uzmanı (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK'nin görevlendirdiği T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Grafik Uygulama Uzmanı (Seviye 5), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, işin niteliğini öğrenerek grafik uygulama öncesi hazırlık çalışmalarını yapan, grafik uygulama programını hazırlayan ve kullanan, grafik tasarımı uygulayan, uygulama sonrası işlemleri yapan ve mesleki gelişimine ilişkin çalışmaları yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2166 [Grafik ve çoklu ortam (multimedya) tasarımcıları]

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

**Mesleğin icrasına yönelik İSG, Çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Grafik Uygulama Uzmanı (Seviye 5), tam veya yarı zamanlı bir işverene bağlı olarak çalışabileceği gibi kendi adına da faaliyetlerde bulunabilir. Yazar, Yönetmen, Sanat Yönetmeni, Kreatif Yönetmen, Mimar, Editör, Metin Yazarı, Yayın Yönetmeni, Grafik Tasarımcı, Fotoğrafçı, Endüstriyel Tasarımcı gibi meslek mensuplarıyla ve gerektiğinde disiplinler arası alanda iş birliği içinde çalışabilir. İşi gereği kapalı alanda çalışma söz konusudur. Çalışma saatleri esneklik göstermekle beraber gündemin yoğunluğuna göre uzun süreli ve yoğun tempoda çalışmayı gerektirebilir. Öte yandan mesleğin icra edildiği koşullar, gerektiğinde stres altında çalışma ile psikolojik ve fiziksel yıpranma risklerini de içerir.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. İşveren tarafından mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılmadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

3. MESLEK PROFİLİ**3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**

Görev	A. İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili önlemleri almak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak	A.1.1	Araç, gereç ve donanımları talimatlara, iş yeri ve güvenlik prosedürlerine uygun olarak kullanır.	1. Acil durum talimatları 2. Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uygun davranma 3. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama 4. Araştırma teknikleri 5. Atıkları kaynağa doğru ayırıştırma 6. Bilgi taraması yöntemlerini kullanma 7. Bilgiyi değerlendirme/analiz etme 8. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler 9. Çevre koruma yöntemlerini uygulama 10. Çevresel tehlike ve riskleri değerlendirme 11. Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları 12. Geri dönüşüm faaliyetleri 13. İş organizasyonu süreçleri 14. İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı 15. İş süreçleri ile ilgili mevzuat ve kalite yöntemleri 16. İş süreçlerinin iyileştirilmesi 17. İş yeri çalışma prosedürleri 18. Kalite ve süreç iyileştirme prosedürleri 19. Temel atık yönetimi ve çevre koruma önlemleri
		A.1.2	Anında giderilemeyecek veya yetki alanı dışındaki acil durum veya kazayı ilgili personel ve acil hizmet birimlerine bildirir.	
		A.1.3	İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.	
		A.1.4	İş yeri faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığını ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuata ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasına katkı sağlar.	
A.2	Risklerin belirlenmesi çalışmalarına katkıda bulunmak	A.2.1	Risk değerlendirme çalışmalarında gözlem ve görüşlerini ilgililere iletir.	
		A.2.2	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililere raporlar.	
A.3	Tehlike anında acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Tehlikeli durumların belirlenip hızla ortadan kaldırılması amacıyla gerekli önlemleri alır.	
		A.3.2	Anında giderilemeyecek türden tehlike durumlarını etrafındakilere, yetkililere veya gerekli durumlarda işletme dışında ilgili kurumlara bildirir.	
		A.3.3	Acil durumlarda, acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlere uyar.	
		A.3.4	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre uygun ve işveren tarafından sağlanan KKD'leri talimatlara uygun kullanarak çalışır.	
		A.3.5	Çalışma alanında İSG ile ilgili bulundurulması gereken sağlık ve güvenlik işaretlerine uyarak çalışır.	

Görev	A. İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili önlemleri almak			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler	Başarım Ölçütleri			
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.4	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.4.1	Enerji, sarf malzemeleri gibi kaynakları tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır/kullanılmasını sağlar.	
		A.4.2	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkları ve dönüştürülebilir malzemeleri uygun şekilde ayrıştırarak geri dönüşümü destekler.	
A.5	Yürüttüğü iş süreçlerinin iyileştirilmesine katkı vermek	A.5.1	Kalite ve iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin talimatları, kendi yürüttüğü iş süreçlerinde uygular.	
		A.5.2	Kendi yürüttüğü iş süreçleri dâhilinde kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ilgililere iletir.	
		A.5.3	Kendi yürüttüğü iş süreçleri ve ilişkilerinde iyileştirilmesi gereken konuları belirleyerek bu doğrultuda hareketlerini ilgililerle birlikte planlar.	

Görev		B. İş organizasyonu yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Süreçlerle ilgili mevzuatı takip etmek	B.1.1	Süreçlere ilişkin mevzuat takibi yapar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. İş organizasyonu ve iş programı hazırlama 2. Gündemi takip etme yöntem ve araçlarını kullanma 3. Süreçlerle ilgili mevzuat 4. Süreçlerin mevzuata uygunluğunun kontrolü 5. Çok yönlü enformasyonu yönetebilme 6. Çok yönlü enformasyonu değerlendirebilme 7. Çok yönlü enformasyonu kontrol edebilme 8. Ekip çalışması 9. Dijital ve basılı belgelerin gizlilik kapsamında imha edilmesi 10. Kişisel verilerin korunması mevzuatının uygulanması 11. Sözlü ve görsel sunum teknikleri 12. Sözlü ve yazılı iletişim teknikleri 13. Uygulamanın gereği olan genel kültür (sosyoloji, tarih, edebiyat gibi sosyal bilimler)
		B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.	
B.2	İş programını hazırlamak	B.2.1	İşle ilgili bilgi ve belgeleri alarak kendi iş programını hazırlar.	
		B.2.2	İş sürecini ve programını etkileyecek durumları ilgili kişilere zamanında haber verir.	
B.3	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.3.1	Süreçte edinilen bilgilerin iş sözleşmesi kapsamı dışındaki kişilerle paylaşılmasını önler.	
		B.3.2	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde imha eder.	

Görev		C. Grafik uygulama öncesi hazırlık çalışmalarını yapmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	İşin niteliğini öğrenmek	C.1.1	Kendisine verilen uygulama yapılacak grafik tasarımını (teknik bilgiler, ölçü, renk ve benzeri) grafik tasarımcıdan teslim alır.	1. Fikir ve sanat eserleri mevzuatı 2. Fotoğraf düzenleyici program temel kullanımı 3. Görsel tasarım ve baskılama teknikleri 4. Grafik tasarım ve uygulama programları 5. Grafik uygulama süreçleri 6. İş organizasyonu 7. Mesleki terminoloji 8. Temel maliyet-fiyatlandırma metodları 9. Tipografi 10. Vektörel tabanlı çizim programı 11. Yayıncılıkta kullanılan medya ve metin formatları 12. Yayıncılık alanı meslek teknolojisi ve süreçleri 13. Sözlü ve yazılı iletişim teknikleri
		C.1.2	Grafik uygulamada kullanılacak unsurları (metin, fotoğraf, illüstrasyon ve benzeri) teslim alır.	
		C.1.3	Grafik uygulamada kullanılacak örnek tasarımı teslim alarak, şablonları hazırlar.	
		C.1.4	İş sahibi ile görüşerek karşılıklı anlaşma sureti ile işin süresini belirler.	
C.2	Uygulama programını hazırlamak	C.2.1	İş sahibi tarafından teslim edilen iş için kullanacağı uygun tasarım programını belirler.	
		C.2.2	Tasarımı inceleyip, programla uyumunu ve anlaşılmamış kısımları iş sahibi ile birlikte değerlendirir.	
		C.2.3	Hatalı unsurların format ve şekillerinin düzeltilmesini uygun tasarım programı kullanarak yapar.	

Görev		D. Grafik uygulamasını yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Tasarımı uygulamak	D.1.1	Uygulamada kullanılacak unsurları (metin, fotoğraf ve benzeri) belirlenmiş programa uygun şekilde aktarır.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baskı teknikleri 2. Dijital arşivleme tekniğini formata uygun şekilde uygulama 3. Görsel algı 4. Kompozisyon oluşturma 5. Renk kullanımı 6. Stres yönetimi 7. Temel tasarım prensiplerini uygulama 8. Zaman yönetimi 9. Üretim aşamalarını takip ve kontrol 10. Ürün ve formata uygun arşiv yöntemlerini kullanma 11. Ürünün formata uygunluğunu kontrol etme 12. Görsel sunum teknikleri
		D.1.2	Metni sayfaya aktararak, grafik tasarımcı tarafından çerçevesi çizilen temel tasarıma tamamen uygular.	
		D.1.3	Belirlenmiş sürelerde veya iş parçalarında grafik uygulamasını grafik tasarımcıya kontrole gönderir.	
		D.1.4	Unsurların aktarımı sırasında hatalı olduğunu gördüğü konularda iş sahibine dönüş yapar.	
		D.1.5	İş sahibi tarafından verilen revizyonları uygun şekilde gerçekleştirir.	
		D.1.6	Tamamlanan çalışmayı onay için iş sahibine iletir.	
D.2	Uygulama sonrası işlemleri yapmak	D.2.1	Uygulama yapılan ürünün son halini, belirlenen formatta iş sahibine veya daha önceden belirlenmiş ise matbaaya teslim eder.	
		D.2.2	Çalışması tamamlanan işi uygun formatta dijital olarak arşivler.	
		D.2.3	Kendisine gösterilmesi halinde baskısı yapılmış örnek işin kontrolünü yaparak hatalı gördüğü durumları iş sahibine bildirir.	

Görev		E. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Mesleki bilgi ve deneyimlerini paylaşmak	E.1.1	Mesleğe yeni başlayan kişilerin mesleki gelişimine katkıda bulunur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gözlem yapma ve değerlendirme 2. İşbaşı eğitim yöntemlerini uygulama 3. Mesleki bilgi ve deneyimleri aktarma 4. Mesleki eğitim veren kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapma 5. Mesleki ekipman, araç-gereçler ve sarf malzemelerinin özellikleri ve kullanımları 6. Mesleki ilerleme için kültür politikaları ve kültür faaliyetlerinin geliştirilmesine katkı sağlama 7. Mesleki terminoloji 8. Mesleki yasal düzenlemelere uygun hareket etme 9. Meslekle ilgili teknolojileri ve gelişmeleri takip etme 10. Meslektaşların mesleki gelişimlerine katkı sağlama 11. Sözlü ve yazılı iletişim bilgi ve becerisi 12. Sektörel ve mesleki etkinliklere katılım sağlama
		E.1.2	Mesleğine ilişkin dokümanları, bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
E.2	Mesleği ile ilgili uygulama yöntemlerini geliştirmek	E.2.1	Yaptığı çalışmalara yönelik geri bildirimleri takip ederek değerlendirir.	
		E.2.2	Mesleği ile ilgili yeni teknolojileri araştırıp takip eder.	
		E.2.3	Mesleği ile ilgili seminer, eğitim programları ve atölye çalışmalarına katılır.	
		E.2.4	Gerçek ya da sosyal medya ortamında meslektaşları ile iletişim kurarak, onların deneyimlerinden yararlanır.	
E.3	Teknik bilgi ve görgüsünü güncellemek	E.3.1	Mesleki faaliyetlerini desteklemek ve kişisel gelişimini sağlamak için bilim ve teknoloji, sanat, siyaset ve benzeri pek çok alandaki gelişmeleri takip eder.	
		E.3.2	Mesleki periyodik yayınları takip eder.	
		E.3.3	Mümkün oldukça sektörel fuarlara gider.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve çevre birimleri
2. Görsel tasarım araçları
3. Görsel tasarım yazılımları
4. Görüntüleme araçları (kamera, fotoğraf makinesi ve benzeri)
5. İletişim araçları
6. Kâğıt ve renk katalogları
7. Kırtasiye malzemeleri
8. Loop
9. Ofis malzemeleri
10. Ofis yazılımları
11. Pergel
12. Gönye
13. Cetvel

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Aktüaliteyi takip etmek
2. Araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
3. Araştırmacı olmak
4. Bağlantılı düşünebilmek
5. Çalışma disiplini ve iş yeri tertibine özen göstermek
6. Çalışma ortamında İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uygun davranmak
7. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
8. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
9. Çevresinde gelişen olayları gözlemlemek
10. Değişime ve yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
11. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
12. Detaylara özen göstermek
13. Dikkatli ve sabırlı olmak
14. Doğal kaynak kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
15. Edindiği bilgilerin gizliliğine özen göstermek
16. Ekip içinde uyumlu çalışmak
17. İnisiyatif kullanmak
18. İnsan ilişkilerine özen göstermek ve girişken olmak
19. İş birliğine açık olmak
20. Karşılaşılan sorunlara çözüm odaklı yaklaşmak
21. Mesleği ile ilgili etik kurallara uymak
22. Mesleği ile ilgili yenilikleri takip etmek ve izlemek
23. Mesleki gelişim için araştırmaya açık olmak
24. Olay, olgu ve kişilere karşı ön yargısız ve tarafsız yaklaşmak
25. Planlı ve organize olmak
26. Protokol ve görgü kurallarına uygun davranmak
27. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
28. Stres altında soğukkanlılığını koruyabilmek
29. Süreçleri geliştirici ve iyileştirici önerilerde bulunmak
30. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp değerlendirmek ve ilgilileri bilgilendirmek
31. Temizlik, düzen ve iş yeri tertibine özen göstermek

**TENKİTLİ NEŞİR (EDİSYON KRİTİK) UZMANI / MUHAKKİK (SEVİYE 6) ULUSAL
MESLEK STANDARDI**

Meslek:	Tenkitli Neşir (Edisyon Kritik) Uzmanı / Muhakkik
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	24UMS0813-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş:	T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	6.12.2023 Tarihli ve 2023/285 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	31/3/2024 - 32506
Revizyon No.:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 6 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İş yerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilk yardım veya tahliye gerektiren olayları,

ACİL DURUM PLANI: İş yerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

ÇÖZÜMLEME: Tenkitli neşirde geçen ve metinden ayrı olan tespit ve açıklamaları (sonradan eklenen ve/veya derkenar edilen kelime, cümlecik ve cümleleri),

FEVÂİD KAYDI: Yazma eserlerin genellikle başında ve sonunda bulunan boş sayfalara veya derkenarlardan herhangi birine müellif veya müstensih dışında biri tarafından düşülen notları,

FİHRİST: Bir kitabın genellikle başına bazen ise sonuna konan ve o kitaptaki konu ve maddeleri sıralayan cetveli,

FORMA: Kitap, dergi gibi çok sayfalı, matbaada kâğıt tabakaların bölünmesiyle oluşturulan, genellikle 4, 8, 16 ya da 32 sayfalık birimi,

HAŞİYE: Metnin altına ve kenarına sonradan yapılan eklemeleri,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İSTİNSAH KAYDI: Eserin telif veya istinsahının bittiğini gösteren kayıtları,

KİRÂAT VE SEMÂ KAYDI: Bir kitabın hocanın huzurunda tek başına yahut bir topluluk içinde okunduğuna ve toplulukta bulunan kişilerin bu okumaya katıldığına dair düşülen ve rivayet etme hakkını belgeleyen kayıtları,

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

KODİKOLOJİ: Fiziksel inceleme yaparak el yazması ve benzeri dokümanların tarihini belirlemeyi,

METİN (NAS): Basılı veya el yazması bir eserin yazarı veya çoğaltarı tarafından oluşturulmuş olup yazılı bir bütünlük arz eden kısmını,

METİN DIŞI KAYITLAR: Yazma üzerinde bulunan ana metin dışındaki kayıtların tamamını,

METİN TAMİRİ: Metnin bir kısmının, bütün nüshalarda eksik ya da yanlış nakledilmiş olması halinde, nüshalar dışındaki kaynak ve karnelere dayanılarak düzeltilmesi veya tamamlanmasını,

METİN TENKİDİ: Bir metnin ulaşılabilen nüshalarını kullanıp yazarın zihnindeki metnin en yakın nüshasına ulaşma çabasını,

MUKABELE KAYDI: Yazma veya basma bir kitabın başka bir nüsha ile karşılaştırıldığını ve bazen buna uygun şekilde düzeltilmiş olduğunu belirten kayıt,

MÜSTENSİH: Yazma eserleri çoğaltanı,

MÜTALAA KAYDI: Yazma veya basma bir kitabın genellikle baş taraftaki boş sayfalarından birine ya da sayfaların kenarına eseri okuyan kişinin eseri okuyup incelediğini belirten kayıtları,

RAMAK KALA OLAY: İş yerinde meydana gelen; çalışan, iş yeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu hâlde zarara uğratmayan olayı,

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

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

RÜCHANİYET: Tenkitli neşre konu olan nüshanın en mühim ve orijinal olanını,

TEHLİKE: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya iş yerini etkileyebilecek, zarar veya hasar verme potansiyelini,

TEMELLÜK/TESAHUB KAYDI: Yazma veya basma kitabın herhangi bir yerinde onun mülkiyetinin kime ait olduğunu belirten kayıt,

TENKİTLİ NEŞİR (EDİSYON KRİTİK) / TAHKİK: Bir metnin en az iki nüshasının karşılaştırılıp metin tenkidi usulüne göre neşredilmesini,

VAKIF KAYDI: Kurumsal aidiyeti bildiren kayıtları (vakıf kaydı, vakıf mührü, hibe kaydı gibi kayıt ve mühürleri),

YAZMA: Elle yazılarak ortaya konan her çeşit kitap, risale, mektup, levha ve belgeleri, ifade eder.

1. GİRİŞ

Tenkitledi Neşir (Edisyon Kritik) Uzmanı / Muhakkik (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nin görevlendirdiği T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Tenkitle Neşir (Edisyon Kritik) Uzmanı / Muhakkik (Seviye 6), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan; metin tenkidli işlemlerini yürüten ve mesleki gelişime ilişkin faaliyetlerde bulunan nitelikli kişidir.

Tenkitle Neşir (Edisyon Kritik) Uzmanı / Muhakkik (Seviye 6), yazma bir metnin mevcut tek nüshasına veya nüshalarına dayanılarak, metnin yazarın zihnindeki haline ulaşmaya çalışan ve bunu yayına hazır hale getiren, iş öncesi hazırlıkları yapan, yayın öncesi genel unsurları ve prova baskısını ve/veya formaya alınmış metni kontrol eden ve prova baskısında son kontrolleri yapan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2643 [Çevirmenler (yazılı ve sözlü) ve diğer dilbilimciler]

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5187 sayılı Basın Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

**Mesleğin icrasına yönelik İSG, Çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Tenkitle Neşir (Edisyon Kritik) Uzmanı / Muhakkik (Seviye 6) kapalı ortamda ve genellikle oturarak bilgisayar başında çalışmakla beraber nüsha temini ve biyografi araştırması için yazma eser ve genel kütüphane çalışmaları için aynı şehirde veya farklı yerlerdeki kütüphanelerde çalışabilir. Genel Yayın Yönetmeni, Editör, Grafik Uygulama Uzmanı ve Grafik Tasarımcısı ile birlikte çalışır. Çalışma saatleri esneklik göstermekle beraber gündemin yoğunluğuna göre uzun süreli ve yoğun tempoda çalışmayı gerektirebilir. Öte yandan mesleğin icra edildiği koşullar, gerektiğinde uzun seyahatler, stres altında çalışma ile psikolojik ve fiziksel yıpranma risklerini de içerir.

İşi gereği kapalı alanda çalışma söz konusu olabilir. Mesleğin icrası esnasında iş kazası, meslek hastalığı, yaralanma ve sağlık sorunları oluşma riskleri bulunmaktadır. Bu risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılmadığı durumlarda işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri

Görev	A. İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili önlemleri almak			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler	Başarım Ölçütleri			
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak	A.1.1	Araç, gereç ve donanımları talimatlara, iş yeri ve güvenlik prosedürlerine uygun olarak kullanır.	
		A.1.2	Anında giderilemeyecek veya yetki alanı dışındaki acil durum veya kazayı ilgili personel ve acil hizmet birimlerine bildirir.	
		A.1.3	İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.	
		A.1.4	İş yeri faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığını ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuata ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasına katkı sağlar.	
A.2	Risklerin belirlenmesi çalışmalarına katkıda bulunmak	A.2.1	Risk değerlendirme çalışmalarında gözlem ve görüşlerini ilgililere iletir.	
		A.2.2	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kaza olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililere raporlar.	
A.3	Tehlike anında acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Tehlikeli durumların belirlenip hızla ortadan kaldırılması amacıyla gerekli önlemleri alır.	
		A.3.2	Anında giderilemeyecek türden tehlike durumlarını etrafındakilere, yetkililere veya gerekli durumlarda işletme dışında ilgili kurumlara bildirir.	
		A.3.3	Acil durumlarda, acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırları tedbirle uyar.	
		A.3.4	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre uygun ve işveren tarafından sağlanan KKD'leri talimatlara uygun kullanarak çalışır.	
		A.3.5	Çalışma alanında İSG ile ilgili bulundurulması gereken sağlık ve güvenlik işaretlerine uyarak çalışır.	

Görev		A. İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili önlemleri almak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.4	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.4.1	Enerji, sarf malzemeleri gibi kaynakları tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır/kullanılmasını sağlar.	
		A.4.2	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkları ve dönüştürülebilir malzemeleri uygun şekilde ayrıştırarak geri dönüşümü destekler.	
A.5	Yürüttüğü iş süreçlerinin iyileştirilmesine katkı vermek	A.5.1	Kalite ve iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin talimatları, kendi yürüttüğü iş süreçlerinde uygular.	
		A.5.2	Kendi yürüttüğü iş süreçleri dâhilinde kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ilgililere iletir.	
		A.5.3	Kendi yürüttüğü iş süreçleri ve ilişkilerinde iyileştirilmesi gereken konuları belirleyerek bu doğrultuda hareketlerini ilgililerle birlikte planlar.	

Görev		B. İş organizasyonu yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Ulusal ve uluslararası edisyon kritik ile ilgili yayınları takip etmek	B.1.1	Mesleği ve uzmanlık alanıyla ilgili ulusal ve uluslararası yayınları ve gündemi düzenli takip eder.	
		B.1.2	Edisyon kritik ile ilgili yeni gelişmeleri medya ve diğer araçlarını kullanarak takip eder.	
B.2	İş programını hazırlamak	B.2.1	İşveren kurum/kuruluş yetkilisinden işle ilgili bilgi ve belgeleri alarak kendi iş programını hazırlar.	
		B.2.2	İş sürecini ve programını etkileyecek durumları işveren kurum/kuruluşu zamanında haber verir.	
		B.2.3	Görev yaptığı sektöre göre, gerekli durumlarda yayın kurulu veya yayıncı kuruluşla toplantılara katılır.	
B.3	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.3.1	Edindiği bilgiler kapsamında fikrî hak ihlaline mahal vermemek için, süreçte edindiği bilgileri uygun şekilde muhafaza eder.	
		B.3.2	Gizlilik kapsamında olup stresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde imha eder.	

Görev		C. Tenkitli neşir hazırlığını yapmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Tenkitli neşre konu olacak metni belirlemek	C.1.1	Tenkitli neşir yapacağı alanı, kendi uzmanlık alanı ve akademik ihtiyaçları dikkate alarak belirler.	1. Dil bilgisi ve imla kuralları 2. Osmanlı Türkçesi 3. Arapça ve Farsça gibi İslam kültürüne ait diller 4. Kodikoloji ilmi usulleri ve yazma literatürü 5. Eser seçim yöntemleri 6. Katalog ve yazma eser kütüphaneleri 7. Nüsha tespiti usulleri 8. Nüsha seçeresi oluşturma usulleri 9. Yazma eser 10. Dili iyi kullanabilme 11. Yazma nüshaları temin etme yöntemleri 12. Eseri ilmi kriterlere göre değerlendirme yöntemleri 13. Nüshanın rüchaniyeti usulleri 14. İlmî kriterler 15. Eser ve müellif tespit etme yöntemleri 16. Eserin telif tarihini belirleme yöntemleri 17. Eserin istinsah yerini ve zamanını belirleme yöntemleri 18. Metin çözümleme teknikleri 19. Nüshadaki kayıtların tespiti ve tahlili 20. Nüshalar arasındaki farkları tespit yöntem ve teknikleri 21. Nüsha farkları, varyant tespiti ve tahlili
		C.1.2	Tenkitli neşir yapacağı eseri kendi uzmanlık alanına, alanda daha önce çalışma olup olmadığına, yayınevi ve yayım takvimine göre iş programını dikkate alarak belirler.	
		C.1.3	Tenkitli neşir yapacağı eserin yazma nüshalarını Türkiye ve dünya el yazma kütüphanelerinin kataloglarını ve dijital veritabanlarını tarayarak kapsayıcı bir şekilde tespit ederek teminini sağlar.	
		C.1.4	Tenkitli neşir yapacağı eserin nüsha seçeresini ilmi usullere uygun olarak oluşturur.	
		C.1.5	Tespit ettiği yazma nüshalar arasında tenkitli neşirde fiilen kullanacağı nüshaları ilmi kriterlere uygun şekilde belirler.	
C.2	Tenkitli neşre konu olacak metni doğrulamak	C.2.1	Eserin ve müellifin adını birincil ve ikincil literatüre mütacaatla tespit eder.	
		C.2.2	Eserin telif tarihini, eserde geçen tarih ifadelerine göre ve/veya eserle ilgili bilgi veren farklı kaynaklara mütacaat ederek belirler.	
		C.2.3	Eserin istinsah yerini ve zamanını ilmi kriterlere uygun olarak belirler.	
		C.2.4	Metin dışı kayıtları (metnin kenarına farklı zamanlarda ve farklı kişiler/okurlar/müstensihler/haşye yazarlar tarafından sonradan eklenen/derkenar edilen metinler) tekniğine uygun olarak çözümler.	
C.3	Tenkitli neşir için gerekli nüsha okumalarını yapmak	C.3.1	Tahkik öncesinde farklı nüshaların okumalarını yapar.	
		C.3.2	Tahkik esnasında ve sonrasında farklı nüshalarda yer alan farklılıkları tespit eder.	

Görev		D. Metni, metin tenkidi usullerine uygun olarak ortaya çıkarmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Metni dizmek	D.1.1	Metnin dizgisini yapar.	
		D.1.2	Metni farklı medya ortamlarına aktarır.	
D.2	Yazma nüshaların karşılaştırmasını yapmak	D.2.1	Tenkitle neşir esnasında kullanacağı her bir nüshayı farklar ve benzerlikler açısından diğerleriyle karşılaştırır.	
		D.2.2	Nüshalar arasındaki farkları dizgi üzerinde (aparatta) dipnot şeklinde gösterir.	
D.3	Eserin metnini ortaya çıkarmak	D.3.1	Metin üzerinde gerekli düzeltmeleri dil bilgisi kuralları, yazma nüshalar ile birincil ve ikincil kaynaklardan yararlanmak suretiyle yapar.	
		D.3.2	Nüsha farklılıklarını tespit ederek kayıt altına alır.	
		D.3.3	Tenkitle neşrin bağlamına uygun kelime, ibare veya cümleye ana metinde yer verir.	
		D.3.4	Nüshalar arasındaki farklı olan kelime, ibare veya cümleye ise dipnotta nüsha farkı olarak yer verir.	
		D.3.5	Metni oluştururken mükerrer kelime, cümlecik, bahis ve hususları metinden çıkarır.	
		D.3.6	Yazma nüshaların ve harici kaynakların yetersiz kaldığı yerlerde kendi müdahalesi ile metin tamiri usulüne göre metni düzelterek dipnotta işaret eder.	
		D.3.7	Metindeki yanlışlık, eksiklik ya da fazlalıkları düzelterek dipnotta işaret eder.	
		D.3.8	Metni ortaya çıkarırken metnin ait olduğu zamana uygun olarak klasik imla kurallarını esas alır.	
		D.3.9	Metni ortaya çıkarırken günümüz imla kurallarını esas alarak, inceleme kısmında buna işaret eder.	

Görev		D. Metni, metin tenkidi usullerine uygun olarak ortaya çıkarmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.4	Metin için gerekli açıklamaları ve notları koymak	D.4.1	Metinde geçen yaygın kullanımı olmayan kelimeler, ıstılahlar, şahıs ve yer isimleri, olaylar ve eserler hakkında açıklayıcı dipnotlar koyar.	
		D.4.2	Metinde geçen ayet, hadis-âsâr, şiir, mesel, fırka-mezhep, din-cemaat, yer-kabile, şahıs, eser, terim, eser alıntısı ve atıfları için gerekli kaynak gösterim notlarını koyarak bunların ayrıntılı dizinlerini hazırlar.	
		D.4.3	Varsa müellife ait notlara, dipnotta müellif aidiyetine işaret etmek suretiyle yer verir.	
		D.4.4	Metindeki kapalı ifadeleri açan, ifadeler arası irtibat kuran, yanlışlara işaret eden ya da düzelten notlar ile metne ilave bilgi getiren ilmi notları kim tarafından eklendiğine ve mahiyetlerine göre metne veya dipnota koyar.	
D.5	İnceleme yazısı kaleme almak	D.5.1	Kaynak taraması yaparak inceleme yazısının içeriğini belirler.	
		D.5.2	Müellifin; adı, künyesi, nesebi, doğum-ölüm yeri ve tarihi, ilmi hayatı, hocaları, talebeleri, eserleri ve görevleri gibi önemli bilgileri uygun bir şekilde derler.	
		D.5.3	Eserin; adı, müellife aidiyeti, konusu ve planı, telif sebebi, nüshaları, alandaki diğer çalışmalar, eserin bu çalışmalar arasındaki yeri ve önemi, kaynakları, dil ve imla özellikleri gibi önemli bilgileri derleyerek inceleme yazısının giriş bölümünde yer verir.	

Görev		D. Metni, metin tenkidi usullerine uygun olarak ortaya çıkarmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
		D.5.4	Eser üzerine yapılmış ilmi çalışmalara, nüshaların ilmi değerlerine, baskılarına, nüsha sayısına, nüshalarının bulunduğu ülke, kütüphane ve koleksiyonlara, yer ve katalog numaralarına işaret ederek inceleme yazısının giriş bölümünde eserin basım tekniğine uygun şekilde yer verir.	
		D.5.5	Nüshaların üzerindeki yazılı kayıtlara, nüshaların künye bilgilerini ve rumuzlarını belirlenen şekil şartlarına göre derler.	
D.6	Uygulanan metodun içeriğini hazırlamak	D.6.1	Tenkitle neşirde takip ettiği yöntemi ayrıntılı bir şekilde maddeler halinde açıklar.	
		D.6.2	Eserde yer alan bölüm ve kısım başlıklarını gösteren içindekiler tablosunu madde madde ve detaylarıyla hazırlar.	

Görev		E. Prova baskısında son kontrolleri yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Tasarımın son kontrolünü yapmak	E.1.1	Sayfa tasarımının (genişlik, yükseklik, arka plan rengi ve benzeri) eserin içeriğine, metin ölçülerine ve tarihsel bağlamına göre uygunluk kontrolünü yaparak tasarımcıya bilgi verir.	1. Metin, görsel ve benzeri tüm öğelerin son kontrol unsurları 2. Sektörüne bağlı olarak sayfa düzenleme yöntemleri 3. Metin ölçüleri ve tarihsel bağlam 4. Baskı ve tasarım kontrol esasları
		E.1.2	Sayfa tasarımında metin ve fotoğraf uyumunu kontrol eder.	
		E.1.3	Sayfa tasarımında fotoğrafın, metni yansıtmaması halinde tasarımcıya bilgi verir.	
		E.1.4	Tasarımında hata olan sayfa ve bölümleri sayfa üzerinde işaretleyerek tasarımcıya bilgi verir.	
E.2	Metnin son kontrolünü yapmak	E.2.1	Gelen prova baskısını (ozalit), kendi oluşturduğu temel metnin içeriğiyle karşılaştırarak tekrar kontrol eder.	
		E.2.2	Sayfadaki standart (künye, dipnot, kaynakça ve benzeri) bilgilendirme yazılarını kaynak metinlerle ve oluşturduğu yeni metinle karşılaştırarak kontrol eder.	
		E.2.3	Hataların düzeltilmesi için gerekli takibi yaparak tasarımcıya bilgi verir.	
		E.2.4	Düzeltilmemiş yazım ve/veya görsel hatalarını veya biçimsel sorunları işaretleyip gerekli düzeltmeleri yaparak tasarımcıya bilgi verir.	

Görev		F. Baskı sonrası işlemleri yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Baskı sonrası metni gözden geçirmek	F.1.1	Yayınlanması için onay verilen prova baskısıyla, yayınlanan eseri/metni karşılaştırarak gözden geçirir.	
		F.1.2	Tespit ettiği ve/veya bildirilen hataları sonraki baskılarda düzeltilmesi için ilgili birimi veya kişiyi bilgilendirir.	
F.2	Sonraki baskı ve/veya ilişkili yayınları takip etmek	F.2.1	Tespit ettiği hataları listeleterek, ilişkili sonraki yayınlarda kullanılmak üzere kaydeder.	
		F.2.2	Sonraki baskılarda ve/veya ilişkili yayınlarda hataların giderilmesini takip ederek, gerektiğinde hatayı kendisi düzeltir.	

Görev		G. Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Genel kültür ve sanat bilgisi seviyesini yükseltmek	G.1.1	Kişisel gelişimine katkı sağlamak, entelektüel ve kültürel birikimini artırmak amacıyla çalışmalar yapar.	
		G.1.2	Dil hâkimiyetini sağlamlaştırmak amacıyla çalışmalar yapar.	
G.2	Mesleki bilgi ve deneyimlerini paylaşmak	G.2.1	Mesleğe yeni başlayan kişilerin mesleki gelişimine katkıda bulunur.	
		G.2.2	Mesleğine ilişkin dokümanları, bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
G.3	Mesleği ile ilgili uygulama yöntemlerini geliştirmek	G.3.1	Yaptığı çalışmalara yönelik geri bildirimleri takip ederek değerlendirir.	
		G.3.2	Mesleği ile ilgili yeni teknolojileri araştırıp takip eder.	
		G.3.3	Mesleği ile ilgili seminer, eğitim programları ve atölye çalışmalarına katılır.	
		G.3.4	Gerçek ya da sosyal medya ortamında meslektaşları ile iletişim kurarak, onların deneyimlerinden yararlanır.	
G.4	Teknik bilgi ve görgüsünü güncellemek	G.4.1	Mesleki faaliyetlerini desteklemek ve kişisel gelişimini sağlamak için bilim ve teknoloji, sanat, siyaset ve benzeri pek çok alandaki gelişmeleri takip eder.	
		G.4.2	Mesleki periyodik yayınları takip eder.	
		G.4.3	Sektörel fuarları ziyaret eder.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ile bilgisayar donanım ve yazılımları
2. Güncel ve tarihi sözlükler ile imla kılavuzu
3. İletişim araçları
4. Kırtasiye malzemeleri
5. Kişisel koruyucu donanımlar
6. Plan kâğıdı
7. Yazma nüshalar
8. Elektronik kütüphane programları

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Aktüaliteyi takip etmek
2. Araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
3. Araştırmacı olmak
4. Çalışma disiplini ve iş yeri tertibine özen göstermek
5. Çalışma ortamında İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uygun davranmak
6. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
7. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
8. Çevresinde gelişen olayları gözlemllemek
9. Değişime ve yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
10. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
11. Detaylara özen göstermek
12. Dikkatli ve sabırlı olmak
13. Doğal kaynak kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
14. Edindiği bilgilerin gizliliğine özen göstermek
15. Ekip içinde uyumlu çalışmak
16. İnisiyatif kullanmak
17. İnsan ilişkilerine özen göstermek ve girişken olmak
18. İş birliğine açık olmak
19. Karşılaşılan sorunlara çözüm odaklı yaklaşmak
20. Mesleği ile ilgili etik kurallara uymak
21. Mesleği ile ilgili yenilikleri takip etmek ve izlemek
22. Mesleki gelişim için araştırmaya açık olmak
23. Olay, olgu ve kişilere karşı ön yargısız ve tarafsız yaklaşmak
24. Planlı ve organize olmak
25. Protokol ve görgü kurallarına uygun davranmak
26. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
27. Stres altında soğukkanlılığını koruyabilmek
28. Süreçleri geliştirici ve iyileştirici önerilerde bulunmak
29. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp değerlendirmek ve ilgilileri bilgilendirmek
30. Temizlik, düzen ve iş yeri tertibine özen göstermek

TELİF TEMSİLCİSİ (SEVİYE 5) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	Telif Temsilcisi
Seviye:	5 ¹
Referans Kodu:	24UMS0814-5
Standardı Hazırlayan Kuruluş:	T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	6.12.2023 Tarihli ve 2023/285 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	31/3/2024 - 32506
Revizyon No.:	00

¹Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 5 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İş yerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilk yardım veya tahliye gerektiren olayları,

ACİL DURUM PLANI: İş yerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

BRİF: Bir marka ya da bir ürünün pazarlama veya sosyal medya tanıtım içerikleri için gerekli olan tüm bilgileri sunan belge ya da dosyayı,

ENFORMASYON: Haber alma, haber verme ve haberleşmeyi,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞLEME ESER: Bir eserden farklı ortamlarda oluşturulan başka bir eseri,

İŞLEME HAKKI: Bir eserden başka bir eser meydana getirildiğinde oluşan telif hakkını,

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 ve bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

RAMAK KALA OLAY: İş yerinde meydana gelen; çalışan, iş yeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu hâlde zarara uğratmayan olayı,

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

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

SEKTÖREL: Genel ekonomik sistem içerisinde yer alan alt ekonomik bölümleri (ticari, endüstriyel, zirai ve benzeri),

TEHLİKE: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya iş yerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

TELİF: Kişinin her türlü fikri emeği ile meydana getirdiği ürünler üzerinde hukuken sağlanan hakları,

ifade eder.

1. GİRİŞ

Telif Temsilcisi (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nin görevlendirdiği T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Telif Temsilcisi (Seviye 5), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan; eser sahibi/hak sahibi ile telif sözleşmeleri yapan, sözleşmelerin uygulanmasını takip eden, sözleşmelerin sürdürülmesi/yenilenmesi işlemlerini takip eden ve mesleki gelişimine ilişkin çalışmalarını yürüten nitelikli kişidir.

Telif Temsilcisi (Seviye 5) ayrıca, eser/telif sahibini ve ilgili eserlerini piyasada tanıtan, reklam ve benzeri işlerini yapan ve bunların organizasyonu ile ilgilenen kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3339 (Başka yerde sınıflandırılmamış iş hizmetleri araçları)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

**Mesleğin icrasına yönelik İSG, Çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Telif Temsilcisi (Seviye 5), tam veya yarı zamanlı bir işverene bağlı olarak çalışabileceği gibi kendi adına da faaliyetlerde bulunabilir. Yönetmen, Sanat Yönetmeni, Kreatif Yönetmen, Mimar, Yazar, Editör, Metin Yazarı, Yayın Yönetmeni, Grafik Tasarımcı, Grafik Uygulama Uzmanı, Fotoğrafçı ve Endüstriyel Tasarımcı gibi meslek mensuplarıyla ve gerektiğinde disiplinler arası alanda iş birliği içinde çalışabilir. Çalışma saatleri esneklik göstermekle beraber gündemin yoğunluğuna göre uzun süreli ve yoğun tempoda çalışmayı gerektirebilir. Öte yandan mesleğin icra edildiği koşullar, gerektiğinde uzun seyahatler, stres altında çalışma ile psikolojik ve fiziksel yıpranma risklerini de içerir.

İşi gereği açık veya kapalı alanda çalışma söz konusu olabilir. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. İşveren tarafından mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

3. MESLEK PROFİLİ**3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**

Görev		A. İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili önlemleri almak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak	A.1.1	Araç, gereç ve donanımları talimatlara, iş yeri ve güvenlik prosedürlerine uygun olarak kullanır.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acil durum talimatları 2. Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uygun davranma 3. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama 4. Araştırma teknikleri 5. Atıkları kaynağa doğru ayırma 6. Bilgi taraması yöntemlerini kullanma 7. Bilgiyi değerlendirme/analiz etme 8. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler 9. Çevre koruma yöntemlerini uygulama 10. Çevresel tehlike ve riskleri değerlendirme 11. Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları 12. Geri dönüşüm faaliyetleri 13. İş organizasyonu süreçleri 14. İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı 15. İş süreçleri ile ilgili mevzuat ve kalite yöntemleri 16. İş süreçlerinin iyileştirilmesi 17. İş yeri çalışma prosedürleri 18. Kalite ve süreç iyileştirme prosedürleri 19. Temel atık yönetimi ve çevre koruma önlemleri
		A.1.2	Anında giderilemeyecek veya yetki alanı dışındaki acil durum veya kazayı ilgili personel ve acil hizmet birimlerine bildirir.	
		A.1.3	İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.	
		A.1.4	İş yeri faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığını ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuata ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasına katkı sağlar.	
A.2	Risklerin belirlenmesi çalışmalarına katkıda bulunmak	A.2.1	Risk değerlendirme çalışmalarında gözlem ve görüşlerini ilgililere iletir.	
		A.2.2	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililere raporlar.	
A.3	Tehlike anında acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Tehlikeli durumların belirlenip hızla ortadan kaldırılması amacıyla gerekli önlemleri alır.	
		A.3.2	Anında giderilemeyecek türden tehlike durumlarını etrafındakilere, yetkililere veya gerekli durumlarda işletme dışında ilgili kurumlara bildirir.	
		A.3.3	Acil durumlarda, acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlayıcı tedbirlere uyar.	
		A.3.4	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre uygun ve işveren tarafından sağlanan KKD'leri talimatlara uygun kullanarak çalışır.	
		A.3.5	Çalışma alanında İSG ile ilgili bulundurulması gereken sağlık ve güvenlik işaretlerine uyarak çalışır.	

Görev		A. İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili önlemleri almak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.4	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.4.1	Enerji, sarf malzemeleri gibi kaynakları tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır/kullanılmasını sağlar.	
		A.4.2	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkları ve dönüştürülebilir malzemeleri uygun şekilde ayrıştırarak geri dönüşümü destekler.	
A.5	Yürüttüğü iş süreçlerinin iyileştirilmesine katkı vermek	A.5.1	Kalite ve iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin talimatları, kendi yürüttüğü iş süreçlerinde uygular.	
		A.5.2	Kendi yürüttüğü iş süreçleri dâhilinde kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ilgililere iletir.	
		A.5.3	Kendi yürüttüğü iş süreçleri ve ilişkilerinde iyileştirilmesi gereken konuları belirleyerek bu doğrultuda hareketlerini ilgililerle birlikte planlar.	

Görev		B. İş organizasyonu yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Süreçlerle ilgili mevzuatı takip etmek	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin güncel mevzuata ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu gerekli hâllerde ilgili birimle birlikte kontrol eder.	<ol style="list-style-type: none"> 1. İş organizasyonu ve iş programı hazırlama 2. Gündemi takip etme yöntem ve araçlarını kullanma 3. Süreçlerle ilgili mevzuat 4. Süreçlerin mevzuata uygunluğunun kontrolü 5. Çok yönlü enformasyonu yönetebilme 6. Çok yönlü enformasyonu değerlendirebilme 7. Çok yönlü enformasyonu kontrol edebilme 8. Ekip çalışması 9. Dijital ve basılı belgelerin gizlilik kapsamında imha edilmesi 10. Kişisel verilerin korunması mevzuatının uygulanması 11. Sözlü ve görsel sunum teknikleri 12. Sözlü ve yazılı iletişim teknikleri 13. Uygulamanın gereği olan genel kültür (sosyoloji, tarih, edebiyat gibi sosyal bilimler)
		B.1.2	Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir.	
B.2	İş programını hazırlamak	B.2.1	İşle ilgili bilgi ve belgeleri alarak kendi iş programını hazırlar.	
		B.2.2	İş sürecini ve programını etkileyecek durumları ilgili kişilere zamanında haber verir.	
B.3	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	B.3.1	Süreçte edinilen bilgilerin iş sözleşmesi kapsamı dışındaki kişilerle paylaşılmasını önler.	
		B.3.2	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde imha eder.	

Görev		C. Telif sözleşmeleri yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Telif temsil sözleşmesi yapmak	C.1.1	Yeni bir eser sahibi veya eser bulmak için sektörde hedef bazlı, ürün bazlı veya trend bazlı araştırma yapar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arşivleme ve veri yönetimi 2. Bilgisayar ofis programları 3. Gündem analizi 4. İletişim araçları 5. İletişim teknikleri 6. İş geliştirme faaliyetleri 7. Müşteri ilişkileri yönetimi 8. Müzakere usulleri 9. Pazar bilgisi 10. Pazarlık usulleri 11. Sektör bilgisi 12. Sektörel araştırma teknik ve yöntemleri 13. Sektörel trend takibi 14. Tanıtım uygulamalarını kullanma 15. Telif mevzuatı 16. Temel borçlar mevzuatı 17. Temel hukuk bilgisi 18. Temel satış ve pazarlama 19. Yabancı dil (mesleki) 20. Portföy oluşturma teknik ve yöntemleri
		C.1.2	Telif sözleşmesi için gelen başvuru dosyalarını işletme kriterleri ve sektörel trendler çerçevesinde değerlendirir.	
		C.1.3	Baskı adedi, telif oranı, telif süresi, yayın zamanı, format gibi telif çerçevesinde devredilen hakları düzenleyecek temel unsurları içeren sözleşme taslağını eser/hak sahibi ile istişare ederek oluşturur.	
		C.1.4	Eser/telif/hak sahibi ile oluşturulacak telif sözleşmesinin hukuki ve mali temel mevzuat kapsamında değerlendirerek oluşturur.	
		C.1.5	Hazırlanan telif sözleşmesini telif sahibinin onayına sunar.	
		C.1.6	Eser/hak sahibi ile amiri tarafından onaylanan sözleşmeyi imzalar.	
C.2	Temsil edilen eser/hak sahibi ile ilgili telif kullanım sözleşmesi yapmak	C.2.1	Baskı adedi, telif oranı, telif süresi, yayın zamanı, işleme hakkı, format gibi telif çerçevesinde devredilen hakları düzenleyecek temel unsurları içeren sözleşme taslağını eser sahibi ve hak sahibi ile istişare ederek oluşturur.	
		C.2.2	Eser/hak sahibi ile amiri tarafından onaylanan sözleşmeyi imzalar.	
C.3	Eseri veya eser sahibini işletme portföyüne eklemek	C.3.1	Eser veya eser sahibi için web, sosyal medya veya katalog içeriği üretir/ürettilmesini sağlar.	
		C.3.2	Eser/hak sahibi ile ilgili tüm işlemleri işletme talimatları ve sözleşme çerçevesinde yürütür.	

Görev		D. Sözleşmenin uygulanma sürecini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Eser/eser sahibi için hakın kullanım alanlarını içerecek pazar araştırması yapmak	D.1.1	Eserin tür ve kapsamı dâhilindeki çeşitli bilgi kaynaklarından olası hak kullanım alanları hakkında araştırmalar yapar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilgisayar ofis programları 2. İletişim araçları 3. İletişim teknikleri 4. İş geliştirme yöntemleri 5. Müşteri ilişkileri yönetimi 6. Müzakere usulleri 7. Müzakere süreci 8. Pazar bilgisi edinme 9. Pazarlık usulleri 10. Sektörel araştırma 11. Tanıtım uygulamalarını yürütme 12. Temel satış ve pazarlama teknikleri 13. Yabancı dil (mesleki) 14. Yayınıcılık faaliyetlerinin sürece uygun yürütülmesini takip etme 15. Sözleşme mevzuatı 16. Pazarlama stratejisi geliştirme teknik ve yöntemleri
		D.1.2	Fuar ve benzeri platformlara katılarak pazar araştırması ve sektör analizi yapar.	
		D.1.3	Yarışma ve ödül töreni gibi sektörel faaliyetleri takip ederek iş birlikleri kurar.	
D.2	Eserin satış, pazarlama ve tanıtım faaliyetlerini yürütmek	D.2.1	Eser türü, içeriği ve hedef kitlesine uygun pazarlama stratejileri geliştirir.	
		D.2.2	Fuar, imza günü, festival gibi platformlara katılarak tanıtım ve yaygınlaştırma çalışmaları kapsamında ortaklıklar ve iş modelleri geliştirir.	
		D.2.3	Geliştirilen iş modellerini telif sahibi ile değerlendirerek gerekli planlamaları yapar.	
		D.2.4	Telif/eser sahibinin katılacağı etkinlik ve organizasyonlar için birlikte takvimlendirme yapar.	
		D.2.5	Telif/eser sahibinin katılacağı etkinlik ve organizasyonlara ilişkin ekip oluşturarak, takibinin yapılmasını sağlar.	
D.3	Sözleşmenin takibini yapmak	D.3.1	Gerçekleştirdiği sözleşme uyarınca sözleşme hükümlerini (baskı takibi, yayım takibi, kalite takibi, nitelik ve nicelik takibi) takip eder.	
		D.3.2	Gerçekleştirdiği sözleşme uyarınca sözleşmenin mali ve hukuki hükümlerinin yerine getirilip getirilmediğini takip eder.	
		D.3.3	Eser sahibi ile hak sahibi arasındaki tüm ilişkilerin yürütümü için aracılık yapar.	
D.4	Sözleşmenin sürdürülme çalışmalarını yapmak	D.4.1	Sözleşme süresini takip ederek devamı veya yürürlükten kaldırımı için taraflarla görüşmeler yapar.	
		D.4.2	Gerekli hâllerde sözleşme hükümlerine ilişkin zeyilname yapma çalışmalarını yürütür.	

Görev		E. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Mesleki bilgi ve deneyimlerini paylaşmak	E.1.1	Mesleğe yeni başlayan kişilerin mesleki gelişimine katkıda bulunur.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gözlem yapma ve değerlendirme 2. İşbaşı eğitim yöntemleri uygulama 3. Mesleki bilgi ve deneyimlerini aktarma 4. Mesleki eğitim veren kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapma 5. Mesleki ekipman, araç-gereçler ve sarf malzemelerinin özellikleri ve kullanımları 6. Mesleki ilerleme için kültür politikaları ve kültür faaliyetlerinin geliştirilmesine katkı sağlama 7. Mesleki terminoloji 8. Mesleki yasal düzenlemelere uygun hareket etme 9. Meslekle ilgili teknolojileri ve gelişmeleri takip etme 10. Meslektaşların mesleki gelişimlerine katkı sağlama 11. Sözlü ve yazılı iletişim bilgi ve becerisi 12. Sektörel ve mesleki etkinliklere katılım sağlama
		E.1.2	Mesleğine ilişkin dokümanları, bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
E.2	Mesleği ile ilgili uygulama yöntemlerini geliştirmek	E.2.1	Yaptığı çalışmalara yönelik geri bildirimleri takip ederek değerlendirir.	
		E.2.2	Mesleği ile ilgili yeni teknolojileri araştırıp takip eder.	
		E.2.3	Mesleği ile ilgili seminer, eğitim programları ve atölye çalışmalarına katılır.	
		E.2.4	Gerçek ya da sosyal medya ortamında meslektaşları ile iletişim kurarak, onların deneyimlerinden yararlanır.	
E.3	Teknik bilgi ve görgüsünü güncellemek	E.3.1	Mesleki faaliyetlerini desteklemek ve kişisel gelişimini sağlamak için bilim ve teknoloji, sanat, siyaset vb. pek çok alandaki gelişmeleri takip eder.	
		E.3.2	Mesleki periyodik yayınları takip eder.	
		E.3.3	Mümkün oldukça sektörel fuarları ziyaret eder.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve donanımları
2. İletişim araçları
3. Kalite formları
4. Ofis ekipmanı ve malzemeleri
5. Sözleşme taslakları
6. Yayın-yazar kataloğu

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Aktüaliteyi takip etmek
2. Araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
3. Araştırmacı olmak
4. Bağlantılı düşünebilmek
5. Çalışma disiplini ve iş yeri tertibine özen göstermek
6. Çalışma ortamında İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uygun davranmak
7. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
8. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
9. Çevresinde gelişen olayları gözlemlemek
10. Değişime ve yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
11. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
12. Detaylara özen göstermek
13. Dikkatli ve sabırlı olmak
14. Doğal kaynak kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
15. Edindiği bilgilerin gizliliğine özen göstermek
16. Ekip içinde uyumlu çalışmak
17. İnisiyatif kullanmak
18. İnsan ilişkilerine özen göstermek ve girişken olmak
19. İş birliğine açık olmak
20. Karşılaşılan sorunlara çözüm odaklı yaklaşmak
21. Mesleği ile ilgili etik kurallara uymak
22. Mesleği ile ilgili yenilikleri takip etmek ve izlemek
23. Mesleki gelişim için araştırmaya açık olmak
24. Olay, olgu ve kişilere karşı ön yargısız ve tarafsız yaklaşmak
25. Planlı ve organize olmak
26. Protokol ve görgü kurallarına uygun davranmak
27. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
28. Stres altında soğukkanlılığını koruyabilmek
29. Süreçleri geliştirici ve iyileştirici önerilerde bulunmak
30. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp değerlendirmek ve ilgilileri bilgilendirmek
31. Temizlik, düzen ve iş yeri tertibine özen göstermek