



ULUSAL MESLEK STANDARDI

WEB VE ÇOKLU ORTAM GELİŞTİRİCİSİ
SEVİYE 4

REFERANS KODU: 13UMS0288-4

RESMİ GAZETE TARİH / SAYI: 26/2/2013 - 28571 (Mükerrer)

Meslek	WEB VE ÇOKLU ORTAM GELİŞTİRİCİSİ
Seviye	4^I
Referans Kodu	13UMS0288-4
Standardı Hazırlayan Kuruluş	İstanbul Ticaret Odası Koordinasyonunda YASAD Yazılım Sanayicileri Derneği ve TÜBİDER Bilişim Sektörü Derneği
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi	MYK Bilişim Teknolojileri Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih / Sayı	30.01.2013 Tarih ve 2013/08 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı	26/2/2013 - 28571 (Mükerrer)
Revizyon No	00

^IMesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ARAYÜZ: Bilgisayarda işletilen komutlar ve bunların çıktıları yerine simgeler, pencereler, butonlar ve panellerin tümünü ifade etmek için kullanılan yazılımın genel adını,

BAKIM: Bir ürünün yaşamını ve doğru çalışma biçimini devam ettirmek için gerekli değişikliklerin uygulanması işlemini,

ÇOKLU ORTAM: Fotoğraf, video, ses, animasyon, 3 boyutlu modellemeler gibi dijital mecraların bir arada kullanılmasını,

DİJİTAL MEDYA: Kodlanmış (dijital olarak sıkıştırılmış) ses, video, animasyon 3 boyutlu modellemeler ve fotoğraf içeriğini,

DOKÜMANTE ETMEK: Kalite standartlarına ulaşmak amacıyla toplanan verilerin kayıtlarının tutulmasını,

DONANIM: Ağ, bilgisayar veya çevre birimlerinin elektronik, elektromekanik ve mekanik aksamını,

FONKSİYONEL TASARIM: Kendisinden beklenen tüm işlevleri yerine getiren tasarımı,

FONKSİYONELLİK/İŞLEVSELLİK: Ürünün kendisinden beklenen tüm işlevleri en verimli şekilde yerine getirebilmesini,

GÖRSEL STİL: Web sayfasının görsel tasarım biçimini,

GÖRSEL TASARIM: Bir tasarımda bulunan içeriği, tasarım öğelerini (çizgi, şekil, alan, boyut, doku ve renk) ve tasarım ilkelerini (bütünlük, denge, vurgu, hizalama, yakınlık) doğru bir şekilde kullanarak hedef kitleye amaçlanan mesajı vermeyi,

GÜRÜLTÜ: İşitme kaybına yol açan veya sağlığa zararlı olan veya başka tehlikeleri ortaya çıkaran bütün sesleri,

HEDEF KİTLE: Verilmek istenen mesajın veya hizmetin ulaşması hedeflenen grup veya topluluğu,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞ SÜREÇLERİ: İşin nasıl yapıldığını anlatan ve belirli bir sıralamayı dikkate alan faaliyetleri,

KURUMSAL WEB VARLIKLARI: Bir kurumun dijital formdaki tüm fotoğrafları, web siteleri, videoları, ses dosyaları, dokümanları, çizimler ve sunumları gibi dijital formda temsil edilen, kendine has bir değere sahip ya da sonradan değer kazanan varlıkları,

NAVİGASYON ŞEMASI: Ziyaretçinin web sitesi içinde kaybolmaması ve daha rahat işlem yapabilmesi için kullanılan web sitesinin yol haritası ve kılavuzunu,

OFİS ERGONOMİSİ: Ofis ekipmanları ve genel ofis çalışma ortamının çalışanların fiziksel ve zihinsel olarak rahat çalışmasına ve verimliliklerinin artırılmasına yönelik olarak düzenlenmesini,

PAYDAŞ: Proje sürecinde ya da sonucunda doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen ve proje sürecine etki edebilen kişiler, gruplar, kurum ve kuruluşları,

PROTOTİP: İmalatı yapılacak ürünün imal edilmeden önce basit bir tasarım modelini,

RİSK: Tehlikeli bir olayın meydana gelme olasılığı ile sonuçlarının bileşimini,

SEKANS (SEQUENCE) DİYAGRAMI: Nesnelerin arka arkaya etkileşimde bulunmalarını ve zaman boyutunda birbirleri ile ilişkilerini,

STORYBOARD: Yazarın aklındaki hikâyeyi, hedef kitlenin göreceği, duyacağı ve yapacağı işlerin ekran açıklamasını,

ŞABLON: Tecrübeler sonucu ortaya çıkan, belirli problemleri çözmede etkili olan ve tekrar kullanılabilen kalıpları,

TASARIM SÜRECİ: Bir tasarımda problemin tanımı, bilgi toplama, yaratıcılık ve buluş, çözüm bulma ve uygulama süreçlerinin tamamını,

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

TEKNİK SINIRLAMA: Bir donanım veya yazılımın teknik açıdan kullanım limitlerini,

TELİF HAKKI: Bir fikir veya sanat eserini yaratan kişinin, bu eserden doğan hukuki haklarının tamamını,

TERMAL KONFOR: Çalışma ortamında çalışanların büyük çoğunluğunun ısı, nem, hava akım hızı ve termal radyasyon gibi iklim şartları açısından, bedensel ve zihinsel faaliyetlerini sürdürürken belli bir rahatlık içinde bulunmasını,

TERMAL RADYASYON: İletimi için maddesel bir ortama gerek olmayan ısı türünü

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	24
3.3. Bilgi ve Beceriler	24
3.4. Tutum ve Davranışlar	25
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	26

1. GİRİŞ

Web ve Çoklu Ortam Geliştiricisi (Seviye 4) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği İstanbul Ticaret Odası (İTO) koordinasyonunda YASAD Yazılım Sanayicileri Derneği ve TÜBİDER Bilişim Sektörü Derneği tarafından hazırlanmıştır.

Web ve Çoklu Ortam Geliştiricisi (Seviye 4) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Bilişim Teknolojileri Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Web ve Çoklu Ortam Geliştiricisi (Seviye 4), İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış görev talimatlarına göre; web uygulamaları için içerik tespiti ve teknik analiz yapan, web siteleri ve uygulamaları için model, prototip ve kullanıcı arayüzü geliştiren, dijital medya ve türevlerini geliştirmek için analiz yapan, çoklu ortam uygulamaları için görsel ve fonksiyonel tasarım yapan ve bu tasarımı uygulayan, mesleki gelişim faaliyetlerini takip eden nitelikli meslek elemanıdır.

İşlemlerin yapılmasında iş talimatlarına uygun çalışır ve sorumluluk alanı dışında kalan arızaları ve hataları ilgili kişilere bildirir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08 : 3514 (Web Teknisyenleri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

4857 sayılı İş Kanunu
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik
Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği
Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü
İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

Meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Web ve Çoklu Ortam Geliştiricisi (Seviye 4), genelde kapalı alanlarda, iyi aydınlatılmış, havalandırılmış, termal konfor koşulları ve uygun gürültü düzeyinde, ofis ergonomisine uygun hazırlanmış ortamlarda ayakta veya oturarak çalışır. Çalışma ortamı ve koşulları alt sektörlere göre farklılıklar gösterir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilikler bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG önlemleri almak (devamı var)	A.1	Risk etmenlerini azaltmak	A.1.1	Tehlikelerin belirlenmesi, risklerin değerlendirilmesi çalışmalarına katkıda bulunur.
				A.1.2	Talimatlarda yer almayan, bildirilen ve belirlenen tehlike ve riskleri İSG birimine/görevlisine veya amire iletir.
				A.1.3	Çalışma ortamında belirlenen tehlike kaynaklarının ve risk faktörlerin ortadan kaldırılması çalışmalarına katkıda bulunur.
		A.2	Çalışanlarla ilgili İSG önlemlerini almak	A.2.1	İlk yardım ve acil müdahale araçlarını gerektiğinde uygun şekilde kullanır.
				A.2.2	Bilgisayar ekranının yüksekliğini boyun ve göz sağlığına uygun şekilde konumlandırır.
				A.2.3	Ekran çözünürlüğünü, donanımsal olarak önerilen sınırlar içerisinde, rahat okunabilirliği sağlayacak şekilde ayarlar.
				A.2.4	Masa başında beden sağlığını korumaya yönelik belirtilen kurallara uygun şekilde oturur.
				A.2.5	Masa başında aralıksız oturma süresini ve mola verme aralıklarını kurallara uygun şekilde ayarlar.
				A.2.6	Çalışanların iş süreçlerinde İSG kurallarına aykırı davranışlarını sürdürmeleri durumunda, işletme kural ve yöntemlerine uygun şekilde amire bildirimde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG önlemleri almak	A.3	Çalışılan alanlarda İSG önlemlerini almak	A.3.1	Çalışma ortamındaki güvenlik ve sağlık işaret ve levhalarına uygun davranır.
				A.3.2	İşe özgü olarak talimatlarda belirtilen havalandırma, ısıtma-soğutma, aydınlatma gibi önlemlerin çalışma öncesinde uygulanmasını sağlar.
				A.3.3	İşlemler sırasında kullanılan ofis araç ve gereçlerini güvenlik talimatlarına uygun olarak kullanır.
		A.4	İşletmenin acil durum önlemlerini uygulamak	A.4.1	Aldığı eğitime ve yapılan görevlendirmeye göre; işletmenin afet-acil durum ekiplerinin çalışmalarına katılır.
				A.4.2	Acil durum ve acil tahliye tatbikatlarında yapılan plana göre, verilen görevleri uygun yöntemler kullanarak gerçekleştirir.
				A.4.3	Çalışma esnasında oluşan ve anında giderilemeyecek tehlikeli durumları amirine, yetkililere veya gereken durumlarda işletme dışında ilgili kurumlara bildirir.
				A.4.4	Uygulanan işleme özel acil durum yöntem ve kurallarını uygular.
				A.4.5	Acil durumlarda çıkış veya kaçış yöntem ve kurallarını uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Çevre koruma önlemleri almak	B.1	Çevresel tehlikeleri değerlendirmek	B.1.1	Çalışma ortamı ile ilgili çevresel etkilerin değerlendirilmesine ve olası tehlikelerin belirlenmesine katkıda bulunur.
				B.1.2	Varsa talimatlarda yer almayan, bildirilen ve belirlenen tehlikeler ve riskleri ilgili birime/görevliye veya amire, önlem önerisiyle birlikte iletir.
				B.1.3	Belirlenen çevresel tehlike kaynaklarının ve risk faktörlerin ortadan kaldırılması çalışmalarına katkıda bulunur.
		B.2	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	B.2.1	İş süreçleri sırasında oluşabilecek çevresel etkilere ve olası tehlikelere ilişkin belirlemelerine göre, işletme talimatlarına uygun şekilde önlemler alır.
				B.2.2	Tedbirlere rağmen gerçekleşen zararlı sonuçların giderilmesine ilişkin acil önlemleri, işletme kurallarına ve teknik yöntemlerine uygun olarak uygular.
				B.2.3	İş süreçleri sırasında oluşan atıkların, işletme talimatlarına göre bertaraf edilmesini sağlar.
				B.2.4	Çevresel olarak olumsuz etki yaratabilecek fonksiyonlarına karşı, kullanılan cihaz, donanım ve araçların güvenli ve sağlıklı çalışma tedbirlerini alır.
		B.3	İşletme kaynaklarını verimli kullanmak	B.3.1	Kullanılan enerji, sarf malzemeleri, zaman, gibi işletme kaynaklarını, iş süreçlerinde tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır.
				B.3.2	İş süreçlerinde kullanılmak üzere talep edilecek elektronik malzeme, donanım ve araçların, enerji tasarrufu ve verimlilik sağlayan özelliklerde olmasını önerir.
				B.3.3	Sistem ve cihazların asgari enerji ile azami verimde çalışması amacıyla; cihaz ve sistemlerin talimatlarda belirlenen çalışma önlemlerini uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kalite uygulamalarına destek vermek	C.1	Yaptığı çalışmaların kalitesini denetlemek	C.1.1	İşletmenin kalite güvence kural ve yöntemlerini, işlem formlarında yer alan talimatlara göre uygular.
				C.1.2	Kullanılan ofis araç ve gereçlerinin kalite güvence kural ve yöntemlerinde tanımlanan koşullarına uygun çalışır.
				C.1.3	Yapılan işlemlerin standartlara uygunluğunu denetler.
				C.1.4	Çalışmayla alakalı kalite yönetim sistemi formlarını doldurur.
		C.2	Süreçlerin iyileştirilmesi, saptanan hata ve arızaları engelleme çalışmalarına katılmak	C.2.1	Çalışmalar sırasında saptanan sorunları yetkiliye bildirir.
				C.2.2	Sorunları oluşturan nedenlerin belirlenmesine ilişkin inceleme ve değerlendirme çalışmalarına, verilen görevlere göre katılır.
				C.2.3	İşletmenin sorun gidermeyle ilgili yöntem ve kurallarını uygular/uygulanmasını sağlar.
				C.2.4	Yetkisinde olmayan veya gideremediği sorunları amire/ilgili yetkiliye bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	D.1	İş emirlerini almak	D.1.1	İşletme yöntem, kural ve formatlarına uygun olarak iş emirlerini sistemden/ilgili birimden/amirden alır.
				D.1.2	Gelen iş emirlerinin içerdiği işlemlere dair mevcut durum hakkında ilgili kaynaklardan bilgi toplar.
				D.1.3	Edindiği bilgilere göre iş emirlerindeki işlerin teknik özelliklerine dair ilgili amirle gerektiğinde değerlendirme yapar.
				D.1.4	Periyodik iş takvimlerinden günü gelmiş işlemleri belirler.
		D.2	İş planlaması yapmak	D.2.1	Aldığı iş emirlerine ve topladığı bilgilere göre gerçekleştirilecek işlemleri saptar.
				D.2.2	Yaptığı iş planını amirine onaylatır.
				D.2.3	İş planını gerektiğinde, değişen koşullara ve amirin yönlendirmesine göre revize eder.
		D.3	Çalışılan alanın işe uygun düzenlenmesini sağlamak	D.3.1	Çalışma alanı içerisinde işiyle ilgili olmayan malzemeleri ortamdaki uzaklaştırır veya uzaklaştırılmasını sağlar.
				D.3.2	İş alanının olumsuz özelliklerinin iyileştirilmesine ve standartlaştırılmasına katkıda bulunur.
				D.3.3	Çalışma alanında kullanılmayan elektrikli araç, gereç ve takımların elektriğini keser.
				D.3.4	Çalışma alanı içerisinde işiyle ilgili olmayan malzemeleri ortamdaki uzaklaştırır veya uzaklaştırılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak	D.4	Bilgilendirme ve raporlama yapmak	D.4.1	Yapılan işlemlerin sonuçları hakkında işletme formatlarına uygun şekilde raporlar hazırlar.
				D.4.2	Gerçekleştirilemeyen işlemleri, nedenleri ile değerlendirerek amire raporlar.
				D.4.3	Tamamlanmış işlemler hakkında talep sahibi birime yazılı ve/veya sözlü bilgi verir.
				D.4.4	İşyeri çalışma kural ve yöntemlerine göre aksaklıkları üstlerine sözlü ve/veya yazılı olarak bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Web uygulamaları için içerik tespiti ve teknik analiz yapmak	E.1	Kurumsal web varlık standartlarını ve gereksinimlerini belirlemek	E.1.1	Kurumsal web varlıklarını tespit eder.
				E.1.2	Web siteleri için fonksiyonel ve etkileyici tasarım ile akılda kalıcılık ve kullanım kolaylığı sağlar.
				E.1.3	Yeniden kullanılabilir ürünlerin katalog ve/veya kütüphanesini yeniler.
				E.1.4	Web sitesindeki mevcut internet bağlantıları gerekliliğini ve çalışırlığını kontrol eder.
		E.2	Fonksiyonel içerik ve testleri yapmak	E.2.1	Müşteri ve son kullanıcı ihtiyaçlarına uygun fonksiyonel içerik özellikleri belirler.
				E.2.2	Fonksiyonel içerik testleri yaparak bunları düzenli olarak güncellerler.
				E.2.3	Bütünlük, ilgililik, fonksiyonellik ve teknik sonuçları belgeleyerek amirine/yetkiliye sunar.
		E.3	Teknik sorunları ve kısıtlamaları gözden geçirmek	E.3.1	Uygulama risklerini değerlendirerek uygun personelle iletişime geçer.
				E.3.2	Organizasyonun vermesi gereken desteği planlayarak taraflara bildirir.
				E.3.3	Sistemin performans ve kullanılabilirlik gereksinimlerini belirler.
				E.3.4	Teknik analizler ile erişilebilirlik kurallarına, özel mülkiyet kurallarına ve kanuni düzenlemelere uygunluk çalışmalarına destek verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Web siteleri ve uygulamaları için model, prototip ve kullanıcı arayüzü geliştirmek	F.1	Model ve prototip geliştirmek	F.1.1	İşletmeye uygun fiziksel süreçleri, mantıksal süreçleri ve veri modellerini dikkate alarak web arayüzleri tasarlar.
				F.1.2	Modellerin kapsam ve amaçlarını tanımlar.
				F.1.3	Model geliştirme prosedürlerini, test sonuçlarını ve bunlara ait geri dönüşleri dokümante eder.
				F.1.4	Maliyete ve takvime bağlı olarak model ve prototip geliştirir.
				F.1.5	Prototipi performans açısından test eder.
				F.1.6	Prototipi fonksiyonellik açısından test eder.
		F.2	Web sitesi uygulama modelleri ve kullanıcı arayüzünü geliştirmek	F.2.1	Mevcut dokümantasyonu kontrol eder.
				F.2.2	Kuruluş protokollerine bağlı olarak dosya yönetim prosedürlerini uygular.
				F.2.3	İşletme standartları ve en iyi endüstri deneyimlerine uygun site haritası ve uygulama modelini geliştirir.
				F.2.4	Uygulama modelleri, resim ve sayfa şablonları geliştirir.
				F.2.5	Sistem etkileşimlerini ve sekans diyagramlarını geliştirir.
				F.2.6	Web katalog tasarımının yapılmasına katkı sağlar.
				F.2.7	Herhangi bir tasarımı gerçekleştirmeden önce web sitesi haritasındaki tüm materyal için gerekli tüm kurumsal izinlerin alındığını onaylatır.
				F.2.8	Oluşturduğu diyagramları dokümante eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Dijital medya ve türevlerini geliştirmek için analiz yapmak (devamı var)	G.1	İçeriği hazırlamak	G.1.1	İçeriği yönetilebilir parçalara ayırır.
				G.1.2	İçeriği, okunabilirlik ve kullanılabilirlik açısından değerlendirerek seçer.
				G.1.3	Sahiplenme ve kullanım ile ilgili hakları (kullanım hakkı, telif hakları, fikri haklar ve diğer hukuki konuları) araştırır.
				G.1.4	İçerik araştırması sonuçlarını (medya türleri, maliyet ve erişilebilirlik) raporlar.
				G.1.5	İçeriğin uygunluğunu teknik bakımından analiz ederek onaylar.
		G.2	Fikirler geliştirmek ve alternatifler sunmak	G.2.1	Fikirleri ve kavramları müşterinin hedef kitlesinin tercihleri ile uyuşacak şekilde tarif eder.
				G.2.2	Proje tasarımının dış hatlarını belirler.
				G.2.3	Kavramsal geliştirmenin genel müşteri ihtiyaçları ile yönetilerek teknolojik sınırlamalara uyumluğunu sağlar.
				G.2.4	Fikirleri ve kavramları değerlendirme ve onay için ilgili tüm takım arkadaşlarına ve müşterilere sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Dijital medya ve türevlerini geliştirmek için analiz yapmak	G.3	Teknik sınırlamaları tanımlamak, işlevsel ve görsel tanımlamaları hazırlamak ve sunmak	G.3.1	Web sayfalarının işlevsel özelliklerini tanımlar.
				G.3.2	Özelliklerin bir parçası olarak ön tasarım örneklerini analiz süreçlerine dahil eder.
				G.3.3	Özellikleri uygulanabilirlik ölçütlerine göre değerlendirir.
				G.3.4	Özelliklerin çelişki içermemesini sağlar.
				G.3.5	Tüm işlevsel gerekliliklerin çelişki içermediğini doğrular.
				G.3.6	İşlevsel gerekliliklerin, sistem altyapısı, teknolojik kısıtlamalar, veri modelleri, iş modelleri ve genel tasarımı tanımlamak için teknik takım tarafından onaylanmasını sağlar.
		G.4	Ön tasarımı oluşturmak	G.4.1	Ön tasarımın özelliklerini projenin kapsamı ve kaynakları ile uyum içerisinde hazırlar.
				G.4.2	Ön tasarımı onaylanmış yaratıcı fikir ile uyumlu hazırlar.
				G.4.3	Ön tasarımın seçeneklerini belgelerir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Çoklu ortam uygulamaları için görsel ve fonksiyonel tasarım yapmak (devamı var)	H.1	Navigasyon ve temel tasarımı tanımlamak	H.1.1	Tasarım öğeleri ve ilkelerini işletmenin standartları ile uyumlu şekilde kullanır.
				H.1.2	Navigasyon şemasını arayüz gereksinimlerine uygun tanımlar.
				H.1.3	Storyboard'un fonksiyonel tasarım, seçilen ortam türleri ve navigasyon şemasını destekleyecek şekilde detaylı hazırlanmasına katkı sağlar.
				H.1.4	Kullanıcı arayüzünü belirlenmiş özellikleri karşılayacak ve estetik olacak şekilde hazırlar.
		H.2	Kullanıcı arayüzünü, görsel çekiciliği ve fonksiyonel tasarımı hazırlamak	H.2.1	Alternatif tasarım çözümlerini geliştirip test eder.
				H.2.2	Değerlendirme sürecini uygulama ve süreç kalitesine uygun ekip üyeleri ve paydaşlarla birlikte yürütür.
				H.2.3	İnsan faktörü ilkeleri ve kullanılabilirlik test verilerini kullanıcı arayüz tasarımına dahil eder.
				H.2.4	Görsel tasarım, stil ve arayüz özelliklerinin belgelenmiş ve onaylanmış olduğunu kontrol eder.
				H.2.5	Görsel tasarımı fonksiyonel tasarım ve kullanıcı odaklı tasarım ilkelerine uygun olarak hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Çoklu ortam uygulamaları için görsel ve fonksiyonel tasarım yapmak (devamı var)	H.3	Geliştirme ve değerlendirme için prototip üretmek	H.3.1	Tüm medya elemanlarını uygun şekilde entegre eder.
				H.3.2	Prototipi açıkça algılanabilir, kolayca anlaşılabilir şekilde hazırlar.
				H.3.3	Prototipin kavram, mesaj, resim ve kullanıcı arayüz tasarımını kullanır.
				H.3.4	Belirlenen veri girişleri, çıkışları ve sistem entegrasyonunu prototipte belirtir.
				H.3.5	Geliştirilen farklı tasarım çözümlerini test eder.
				H.3.6	Güçlükleri ve zayıflıkları inceler.
				H.3.7	Prototipleri kullanılabilirlik açısından test eder.
				H.3.8	Düzeltilmiş prototiplerin son tasarım yapısını belirler.
				H.3.9	Düzeltilmiş prototiplerin iyi tasarım, arayüz ve insan faktörü ilkelerine uyumunu test eder.
		H.4	Tasarımı işletme amaçları açısından kontrol etmek	H.4.1	Analizin tüm tasarım öğelerini barındırdığını kontrol eder.
				H.4.2	Tasarımdaki içerik ve kavramların işletme hedef ve ürün amacı ile uyumlu olduğunu kontrol eder.
				H.4.3	Tasarım kavramlarının ticari gereksinimleri desteklediğini kontrol eder.
				H.4.4	Tasarımın iç ve dış müşteri beklentilerini karşıladığını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Çoklu ortam uygulamaları için görsel ve fonksiyonel tasarım yapmak	H.5	Tasarım sürecini belgelendirmek	H.5.1	Uygulama ekranlarının tüm seviyelerini (medya, animasyon, hareket, ses, renk paletleri, yazı tipleri ve grafikleri) raporlar.
				H.5.2	Programlama, ölçümleme, uygun test ortamını ve sayfalarını içerecek şekilde tasarım sürecinin dokümantasyonunu yapar.
				H.5.3	Tasarım süreç dokümantasyonunun projenin amaçları, kapsamı ve bütçesini yansıttığını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Çoklu ortam tasarımını uygulamak	I.1	Uygulama bileşenlerini oluşturmak ve birleştirmek	I.1.1	Uygulamayı performanstan ödün vermeden etkileşimi etkin bir biçimde geliştirir.
				I.1.2	Video/animasyon kodlarını detaylı tasarım belgeleri ile uyumlu olacak şekilde raporlar.
				I.1.3	Uygulama sürecini ve sonuçlarını belgelerir.
		I.2	Yeniden kullanılabilir bileşenleri tanımlamak, oluşturmak ve birleştirmek	I.2.1	Detaylı teknik tasarım belgesini oluşturur.
				I.2.2	Tekrarlanan görselleri temizler.
				I.2.3	Medyanın mümkün olduğunda elle müdahaleye gerek kalmadan güncellenebilmesi için uygulama içine alır.
				I.2.4	Yeni kod parçalarını genel kullanıma açarak işletme için kullanılabilir duruma getirir.
				I.2.5	Standart şablon ve medya oluşturarak ihtiyaç duyulduğunda kullanılmasını sağlar.
		I.3	Fonksiyonel ve kullanıcı arayüz tasarımını uygulamak	I.3.1	Tanımlı her fonksiyon ve özelliği uygun bir ara yüz üzerinden kullanıcıya sunar.
				I.3.2	Görsel ve fonksiyonel tasarım özelliklerinin belirtilmiş olan ilkeleri kapsammasını sağlar.
				I.3.3	Takım ve/veya yönetim tarafından belirlenmiş ve onaylanmış zaman çizelgesini takip eder.
				I.3.4	Uygulamanın belirlenmiş teslim ortamında çalışmasını sağlar.
				I.3.5	Görsel tasarım elemanları, fonksiyonel tasarım özellikleri ve insan faktörü ilkelerine uygun tasarım gerçekleştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	J.1	Eğitim çalışmalarına katılmak	J.1.1	Eğitim ihtiyaçlarını ilgili birime iletir.
				J.1.2	Planlanan eğitim çalışmalarına katılır.
				J.1.3	Mesleği ile ilgili yenilikleri takip eder ve öğrenir.
		J.2	Yardımcı elemanlar ve diğer çalışanlarla mesleki bilgilerini paylaşmak	J.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır, eğitimleri uygular.
				J.2.2	Birlikte çalıştığı kişilerin gelişimine katkıda bulunur.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar çevre birimleri (yazıcı, barkod okuyucu, tarayıcı)
2. Depolama medyaları (CD, DVD, disket)
3. Dijital görüntüleme donanımları (webcam, fotoğraf makinesi, kamera)
4. Dönüştürücüler (DVI, HDMI, PATA, USB)
5. Faks ve fotokopi makinesi
6. Görsel tasarım programları
7. Harici depolama birimleri (flash bellek, HDD)
8. Harici elektrik kabloları (güç kabloları, uzatma ve çoklayıcılar)
9. Harici veri kabloları (USB, VGA, DVI, HDMI, IEEE 1394)
10. İnternet bağlantılı bilgisayar
11. İşletim sistemleri ve ofis yazılımları
12. Kablolulu ve kablosuz iletişim araçları (telefon, cep telefonu, telsiz)
13. Kesintisiz güç kaynağı (UPS)
14. Ofis ve kırtasiye malzemeleri
15. Projeksiyon cihazı
16. Ses donanımları (ses kartı, hoparlör, mikrofon)
17. Temel girdi çıktı birimleri (klavye, fare, pointer)
18. Web uygulamaları tasarım araçları

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme yeteneği
2. Basit ilkyardım bilgisi
3. Bilgisayar işletim sistemleri kurulum, yapılandırma ve kullanım bilgisi
4. Çevre koruma yöntemleri ve yasal düzenlemeler bilgisi
5. Çoklu ortam uygulamaları tasarım becerisi
6. Doğal kaynakların etkin kullanımı bilgisi
7. Ekip içinde çalışma yeteneği
8. Genel iş sağlığı ve güvenliği bilgisi
9. İnternet kullanım bilgisi
10. İş organizasyonu ve planlama becerisi
11. İşletim sistemi veya uygulama içi küçük çaplı kod yazım becerisi
12. Kalite standartları ve uygulama teknikleri bilgisi
13. Mesleki matematik, resim, terim ve yabancı dil bilgisi
14. Muhakeme ve karar verme yeteneği
15. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme yeteneği
16. Problem çözme yeteneği
17. Sektöre ait ulusal ve uluslararası standartlar bilgisi
18. Sistem ve uygulama yazılımları bilgisi
19. Teknik dokümanları hazırlama bilgi ve becerisi
20. Teknik dokümanları okuma ve anlama bilgi ve becerisi
21. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
22. Temel düzeyde web tasarımı yapma bilgi ve becerisi
23. Temel iletişim türleri bilgisi

24. Temel tasarım bilgisi
25. Veri toplama, kayıt tutma ve raporlama bilgi ve becerisi
26. Yangın önleme, yangınla mücadele, acil durum ve tahliye bilgisi
27. Yazılı ve sözlü iletişim yeteneği

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Amirlerine doğru ve zamanında bilgi aktarmak
3. Beraber çalıştığı kişilerle işe göre eşgüdüm sağlamak ve uyumlu hareket etmek
4. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
5. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
6. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uymak
7. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
8. Deneyimlerini çalışma arkadaşlarına aktarmak
9. Görevi ile ilgili yenilikleri takip etmek
10. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
11. Meslek etiği ve yasal düzenlemelere uygun davranmak
12. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
13. Programlı ve düzenli çalışmak
14. Sorumluluklarını bilmek ve zamanında yerine getirmek
15. Süreç kalitesine özen göstermek
16. Tehlike ve risk durumları konusunda duyarlı olmak ve ilgilileri bilgilendirmek
17. Uygun (sözlü ve sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek
18. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
19. Zamanı verimli bir şekilde kullanmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Web ve Çoklu Ortam Geliştiricisi (Seviye 4) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar:

İstanbul Ticaret Odası Yönetimi

Dr. Murat YALÇINTAŞ	İTO Yönetim Kurulu Başkanı
Şekib AVDAGİÇ	İTO Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Dursun TOPÇU	İTO Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Hasan DEMİR	İTO Yönetim Kurulu Sayman Üyesi
Abdullah ÇINAR	İTO Yönetim Kurulu Üyesi
Mehmet DEVELİOĞLU	İTO Yönetim Kurulu Üyesi
Yakup KÖÇ	İTO Yönetim Kurulu Üyesi
İsrafil KURALAY	İTO Yönetim Kurulu Üyesi
Ertuğrul Yavuz PALA	İTO Yönetim Kurulu Üyesi
Murat SUNGURLU	İTO Yönetim Kurulu Üyesi
Muhammet YENEL	İTO Yönetim Kurulu Üyesi
Dr. Cengiz ERSUN	İTO Genel Sekreteri
Selçuk Tayfun OK	İTO Genel Sekreter Yardımcısı

1. Meslek Standardı Ekibi (Alfabetik Sıralı)

Ahmet Salih KAHRAMAN	Elektronik Teknik Öğretmen, TÜBİDER Y.K. Üyesi
Aişe AKPINAR	Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü ve Moderatör
Atila ZEYBEK	YASAD Yazılım Sanayicileri Derneği
Ayhan ALKAN	İTO Bilgisayar, Yazılım ve Büro Makineleri Meslek Komitesi Üyesi
Behçet ENVARLI	TBV - Genel Sekreter
Betül BAYRAKDAR	Bilgisayar Mühendisi, TÜBİDER VOC Test Merkezi
Doğan GÜNEŞ	YASAD Yazılım Sanayicileri Derneği
Emin CAN	Bilgisayar Yüksek Mühendisi, TÜBİDER Eğitim Uzmanı
Ensari YÜCEL	İTO Bilgisayar, Yazılım ve Büro Makineleri Meslek Komitesi Başkanı
Erkin FINDIK	Endüstri Mühendisi, TÜBİDER Y.K. Başkanı
Eyyüp ONAT	Ölçme Değerlendirme Uzmanı/DACUM Eş-Moderatörü
Ferruh GÜNDOĞAN	İTO KOBİ Araştırma ve Geliştirme Şubesi Müdürü

Gökhan GÜL	İTO KOBİ Araştırma ve Geliştirme Şubesi Raportörü
Gülgün BİTİREN	TBV - Bilgi Teknolojileri ve Outsourcing Hizmetler Müdürü
Hayrünnisa SALDIROĞLU	Eğitim ve Kariyer Danışmanı, Meslek Analizi/DACUM Moderatörü
Hüseyin YİĞİT	İktisatçı ve Donanım/Yazılım Uzmanı, TÜBİDER VOC Test Merkezi
Kenan BERKDEMİR	Endüstri Mühendisi, TÜBİDER Y.K Üyesi
Korhan ERDEM	Genel Müdür Yardımcısı, EKSA Elektronik Bilgi İşlem Tic. A.Ş.
Mert BATU	Makine Mühendisi, TÜBİDER VOC Test Merkezi
Dr. Mustafa YANARTAŞ	Fizik Mühendisi ve Donanım/Yazılım Uzmanı, TÜBİDER Y.K. Üyesi
Niyazi SARAL	Elektronik Yüksek Mühendisi, TÜBİDER VOC Test Merkezi
Önder GÖÇER	İstanbul Üniversitesi Enformatik Bölümü Öğretim Üyesi
Selcen AVCI	Meslek Analizi/DACUM Moderatörü
Selim SÜLEYMAN	İTO KOBİ Araştırma ve Geliştirme Şubesi Araştırma Servisi Şefi
Serkan ŞAHİN	TBV - Sunucu Sistemleri İşletim Müdürü
Doç.Dr. Sevinç GÜLSEÇEN	İstanbul Üniversitesi Enformatik Bölüm Başkanı
Zafer İNKAYA	YASAD Yazılım Sanayicileri Derneği

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

- Ahmet KUŞDEMİR, Bilişim Teknolojileri Öğretmeni
Alp ÖZDEMİR, HARDWAREMANIA - Yazılım Mühendisi
Cemal TANER, Bilişim Teknolojileri Öğretmeni
Cumhur TORUN, Bilişim Teknolojileri Öğretmeni
Ferhat NALBANT, Bilişim Teknolojileri Öğretmeni
Gülşen DURMUŞ TORUN, Bilişim Teknolojileri Öğretmeni
Hakan YANDIM, Bilişim Teknolojileri Öğretmeni
Özgür Ali ÖZKİRİŞÇİ, Bilişim Teknolojileri Öğretmeni

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Altek Bilgisayar Elektronik San. ve Tic. Ltd. Şti

Altıneller Eğitim Kurumları

Anadolu Bil Meslek Yüksek Okulu

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Ardemsoft Eğitim Merkezi

ARGECİ Proje Geliştirme Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri San. ltd. Şti.

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu

Bilgi ve İletişim Teknolojileri İşverenleri Sendikası (BİTİS)

Bilgitaş Bilişim Teknolojileri AŞ.

Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

Bilişim Derneği ve Bilişim Suçlarına Karşı Mücadele Derneği

Bilişim Dernekleri Federasyonu (TÜBİFED)

Bilişim Sanayicileri Derneği (TÜBİSAD)

Bilişim ve Yazılım Eser Sahipleri Meslek Birliği (BİESAM)

Cretech Bilgi teknolojiler A.Ş

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Dcat Teknoloji Hizmetleri ve Danışmanlık Ltd. Şti.

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Dilbil Bilgisayar Eğitim Ltd. Şti

Doruk İletişim ve Otomasyon Sanayi ve Ticaret A.Ş.

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Eğitim Koordinasyon Meslek Kursları

Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı

Gazi Üniversitesi

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Hendese Bilgisayar Dış Ticaret Ltd. Şti.

İnavasyon Proje Geliştirme Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri San. ltd. Şti.

İstanbul Aydın Üniversitesi

İstanbul Sanayi Odası

Kavukçu Bilişim Hizmetleri Ltd. Şti.

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

LPI Ticari Hizmetler AŞ.

Marmara Üniversitesi

Mekatronik Yazılım

Mesleki Eğitim ve Küçük Sanayi Destekleme Vakfı (MEKSA)

Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Mobides Teknoloji ve Bilişim Hizmetleri Ltd:şti.

Probil Bilgi İşlem Destek ve Danışmanlık San. ve Ticaret A.Ş.

Techinox AŞ.

Telekomünikasyon ve Enerji Hizmetleri Tüketici Hakları ve Sektörel Araştırmalar Derneği (TEDER)

TÜBİSAD Bilişim Sanayicileri Derneği

TÜBİTAK - BİLGEM - UEKAE Yazılım ve Veri Mühendisliği Bölümü (G222)

Türkiye Bilgisayar Mühendisleri ve Programcıları Derneği (TBMPD)

Türkiye Bilişim Derneği (TBD)

Türkiye Bilişim Sektörü Derneği (TÜBİDER)

Türkiye Elektrikli Vinç İmalatçıları Derneği (TEVİD)

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İhracatçılar Meclisi

Türkiye İstatistik Kurumu

Türkiye İş Kurumu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Mühendis ve Mimar Odaları Birliği

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Mehmet Yücel AKYELLİ	Başkan (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Prof. Dr. Ahmet Fevzi BABA	Başkan Vekili (Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı)
Mesut AKANER	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Erdal AKPINAR	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Hüsamettin HANSU	Üye (Ulaştırma Bakanlığı)
Zekeriya KAHVECİ	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Zühtü KAYALI	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Murat SOYSAL	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Hacı ÜSTÜNDAL	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Cengiz YARDIMCI	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Şükrü TERCAN	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Mehmet ORDUKAYA	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Dilek TORUN	Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN	Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi, Başkan
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ	Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi, Başkan Vekili
Prof. Dr. Mahmut ÖZER	Yükseköğretim Kurulu Temsilcisi, Üye
Bendevi PALANDÖKEN	Meslek Kuruluşları Temsilcisi, Üye
Mustafa DEMİR	İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi, Üye
Dr. Osman YILDIZ	İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi, Üye