



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**FOTOĞRAFÇI**  
**SEVİYE 4**

**REFERANS KODU / 15UMS0499-4**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 12.02.2016 - 29622 (Mükerrer)**

<b>Meslek:</b>	<b>FOTOĞRAFÇI</b>
<b>Seviye:</b>	<b>4<sup>I</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>15UMS0499-4</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>İstanbul Ticaret Odası (İTO)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Medya İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>21.10.2015 Tarih ve 2015/53 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>12.02.2016 - 29622 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>I</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (4) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**BİYOMETRİK FOTOĞRAF:** Pasaport ve ülkeler arası evraklarda kullanmak için ön cepheden baş ve çene arası 3,6 cm'yi geçmeyecek şekilde çekilmiş fotoğrafı,

**DEKLANŞÖR:** Fotoğraf makinesinde resim çekilirken basılan düğmeyi,

**DİYAFRAM:** Lensten geçen ışığın miktarını/şiddetini ayarlamak için lensin içine yerleştirilmiş ve görüntü düzlemine odaklanmak üzere gelen ışık demetinin konik açısını belirleyen düzeneği,

**ENSTANTANE:** Fotoğraf makinesinin obtüratör perdesinin (bazı makinelerde metal yaprakların) açık kaldığı sürenin saniyenin kesirleri olarak belirtilmesini,

**FLAŞ METRE:** Elektronik flaşın yaydığı ışığın yoğunluğunu ölçmek için kullanılan bir pozometre türünü,

**ISO:** Bir filmin ışığa duyarlılığını gösteren numara serisini,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**KADRAJ AYARI:** Çekilecek görüntünün vizörde yapılan ayarını,

**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,

**KRETUVAR:** Kullanım yerine göre farklı geometriye sahip olan kesici uçların kullanım yerine göre değiştirilebildiği maket bıçağını,

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

**OPAK:** Işık geçirmeyen basılı işlerin orijinallerini, basılı fotoğrafları,

**PİKSEL:** Dijital bir görüntünün en küçük veri parçacığını, ("Picture"-PIX ve "elements"-EL sözcüklerinin kısaltmasıdır. Bir görüntüde ne kadar çok piksel varsa, çözünürlük o kadar yüksektir.)

**POZOMETRE:** Işığın yoğunluğunu ölçen ve bu ölçüme göre pozlama değerini belirleyen cihazı,

**RENK PROFİLİ:** Uluslararası renk standardını,

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

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

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ .....</b>	<b>6</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....</b>	<b>7</b>
<b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....</b>	<b>8</b>
<b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....</b>	<b>8</b>
<b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler .....</b>	<b>8</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ.....</b>	<b>9</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman .....</b>	<b>22</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler .....</b>	<b>23</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar .....</b>	<b>24</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....</b>	<b>25</b>

## 1. GİRİŞ

Fotoğrafçı (Seviye 4) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 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 Meslekî Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği İstanbul Ticaret Odası (İTO) tarafından hazırlanmıştır.

Fotoğrafçı (Seviye 4) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Fotoğrafçı (Seviye 4); İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış görev talimatlarına göre; fotoğraf çekim hazırlığı yapan, fotoğraf çekim işlemlerinin yürütülmesine katkı veren, görüntü ve iş bilgilerinin arşivlemesini gerçekleştiren, fotoğraf makineleri ve çekim ekipmanlarının periyodik bakımlarını yapan, fotoğrafçılık ürünlerinin satış işlemlerini izleyen ve mesleki gelişim çalışmalarını yürüten nitelikli meslek elemanıdır.

Fotoğrafçı (Seviye 4), çeşitli yöntem, teknik ve ekipmanlarla yürütülen her tür fotoğraf çekim işlerinde “Fotoğrafçı (Seviye 5)”in yardımcısı olarak çalışır.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 3431 (Fotoğrafçılar)

### 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikleri.

4857 sayılı İş Kanunu.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu.

17/5/1983 tarihli ve 18050 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Makina Koruyucuları Yönetmeliği.

27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik.

25/4/2013 tarihli ve 28628 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği.

15/5/2013 tarihli ve 28648 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

2/7/2013 tarihli ve 28695 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik.

17/7/2013 tarihli ve 28710 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik.

12/8/2013 tarihli ve 28733 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik.

11/9/2013 tarihli ve 28762 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği.

29/7/2015 tarihli ve 29429 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İlk Yardım Yönetmeliği.

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

## 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

4857 sayılı İş Kanunu.

5187 sayılı Basın Kanunu.

5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu.

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu.

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun.

3/3/2004 tarihli ve 25391 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği.

6/4/2004 tarihli ve 25425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği.

6/4/2004 tarihli ve 25425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği.

10/8/2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik.

26/5/1972 tarihli ve 7/4496 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğü.

ISO Kalite Belgelendirmeye İlişkin Standartlar.

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuat, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması esastır.

## 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Fotoğrafçı (Seviye 4), fotoğrafçılık hizmeti sunan çoğunlukla küçük ölçekli, zaman zaman da orta ölçekli işletmelerde çalışır. Çalıştığı setler işin özelliğine göre hem stüdyo gibi kapalı ortamlar hem de açık ortamlardır. İşe özgü aydınlatma ve çekimde çeşitli elektronik ve/veya mekanik cihaz ve ekipmanlar ile çok çeşitli fotoğrafçılık materyalleri kullanır. Bu iş kolunda yoğun müşteri ilişkileri ve müşteri odaklı çalışma söz konusudur.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

## 2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.



### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre koruma ve kalite önlemlerini almak (devamı var)	A.1	Çalışma mekânlarının İSG, çevre güvenliği risklerini değerlendirmek	A.1.1	İSG, çevre güvenliği ve kalite talimatlarını iş süreçleri, iş basamakları, makine, cihaz ve materyale göre inceler.
				A.1.2	Çalışma mekânlarında işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası riskleri belirler.
				A.1.3	Çalışma mekânlarında işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası risklerin sonuçlarını ve etkilerini değerlendirir.
				A.1.4	Çalışma mekânlarında işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası risklerin sonuçlarına ve etkilerine karşı önlemleri belirler.
				A.1.5	Çalışma mekânında meydana gelen iş kazası hakkında, kaza yeri, oluş şekli, ihtiyaç duyulan destek türü gibi konularda yetkiliye bilgi verir.
		A.2	Çalışma ortamının çekime uygun düzenlenmesini sağlamak	A.2.1	Çalışma mekânlarının ısı ve nem dengesini, cihazların kullanma talimatlarına uygun şekilde ayarlar.
				A.2.2	Stüdyo, çekim mekânları ve işletmenin temizliğini yaparak, düzenini sağlar.
				A.2.3	Çalışma mekânlarında görevli olmayanların müdahalesini önleyici tedbirler alır.
				A.2.4	Çalışma mekânının acil çıkış yolu ve kapılarının açık ve işlevsel bulundurulmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre koruma ve kalite önlemlerini almak	A.3	Atıkları bertaraf etmek	A.3.1	Çekim işlemleri sonucu oluşan atıkların geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırılmasını sağlar.
				A.3.2	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkların; türlerine göre, kırılma, dökülme, sızma gibi hasar görmemelerini sağlar.
				A.3.3	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkları ilgililere teslim eder.
		A.4	Çekim işlemleri hakkında iyileştirme önerileri sunmak	A.4.1	İşletmenin iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin politika, strateji ve talimatlarının kendi biriminin çalışmalarında uygular.
				A.4.2	Çekim süreçleri dâhilinde gördüğü aksaklıklara dair öneriler geliştirir.
				A.4.3	Çekim süreçlerinin iyileştirilmesine, kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini yetkiliye iletir.
		A.5	Enerji tasarrufu ve verimli malzeme kullanımını desteklemek	A.5.1	Çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma, kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi önlemler alır.
				A.5.2	Çalışma arkadaşlarının; çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma, kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi önlemler almasını sağlar.
		A.6	Kalite kontrolü yapmak	A.6.1	Çekilen fotoğrafların kalitesi için hazırlık, çekim ve çekim sonrası işlemlerinin ölçüm, ayar ve süreç kontrolünü yapar.
				A.6.2	Biyometrik fotoğraflarda kullanım alanına göre ulusal ve uluslararası standartları uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.1	Fotoğraf çekimi iş emrini almak	B.1.1	Firmanın siparişlere göre hazırladığı günlük iş programı ve iş listesi hakkında yetkiliden bilgi alır.
				B.1.2	Aldığı bilgilere göre işin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçları değerlendirir.
				B.1.3	İşin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçlara ilişkin yaptığı değerlendirmelere göre yetkiliye bilgi verir.
				B.1.4	İşteki değişimlere göre iş emrinin yeniden düzenlenmesini yetkiliden talep eder.
		B.2	Fotoğraf çekimi için malzeme temin etmek	B.2.1	İş emrindeki çekim için kullanılacak malzemelerin özelliğini belirler.
				B.2.2	Belirlediği malzemeleri istek formunda listelerek yetkiliye iletir.
				B.2.3	Malzemelerin tedarik sürecini takip eder.
		B.3	Fotoğraf çekim işlemlerinin kaydını tutmak	B.3.1	Yapılan çekim işlemlerine ilişkin bilgileri, firmanın formatlarına göre ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kayıt eder.
				B.3.2	Tuttuğu kayıtları firma kurallarına uygun biçimde dosyalayarak arşivler.
		B.4	Fotoğraf çekim işlemleri hakkında yetkilileri bilgilendirmek	B.4.1	İşlerin devam ve tamamlanma durumuna dair yetkililerin talebine göre bilgi verir.
				B.4.2	İş süreçlerinde veya içeriğinde ortaya çıkan sorunlarda, sorunun niteliği ve olası çözüm önerileri hakkında yetkilileri bilgilendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Fotoğraf çekimine hazırlık yapmak (devamı var)	C.1	Sipariş almak	C.1.1	Müşterinin yaptırmak istediği fotoğraf çekimine dair taleplerini alarak, talebe göre teknik açıdan ve işletme kapasitesine göre işin yapılabilirliğini değerlendirir.
				C.1.2	Değerlendirme sonuçlarına göre müşteriye işin yapılabilirliğine ve yapılabilirlik koşullarına dair bilgi verir.
				C.1.3	İşverenin yetkilendirmesi çerçevesi dâhilinde işin kabulü hakkında karar vererek taahhüt edilen sonuçlar, fiyatlandırma, ödeme koşulları ve teslim tarihi gibi işin teslim koşulları hakkında müşteriden teyit alır.
				C.1.4	Müşteri taleplerine ve teyitleşilen koşullara göre sipariş formunu doldurup müşteriye imzalatır.
		C.2	Çekim stratejisine katkı vermek	C.2.1	Siparişe göre fotoğrafın kullanım alanını ve çıktı ebatlarını belirler.
				C.2.2	Fotoğrafı çekilecek nesne veya insanın, estetik görünüm, biçim/form, renk gibi görsellik özelliklerini tanımlar.
				C.2.3	Tanımladığı özelliklere göre pozisyon fon/dekor, hareket, armoni, ritim, derinlik gibi kompozisyon seçeneklerine ilişkin görüşlerini yetkiliye bildirir.
				C.2.4	Teknik özelliklere ve kompozisyon seçeneklerine göre mekân ebatları, çevre koşullarının renk ve ışık özellikleri, fon ve dekor gereklilikleri gibi çekim mekânının özellikleri hakkındaki görüşlerini yetkiliye bildirir.
		C.3	Çekim ortamını düzenlemek	C.3.1	Yapılacak çekimin özelliğine göre stüdyo dekorunda yapılacak materyal planlaması önerisini yetkiliye iletir.
				C.3.2	Müşteri talebine göre çekim mekânları ve koşulları için hazırlanan izin talebi yazısını ilgili makama ileterek onay alır.
				C.3.3	Çekimi yapılacak objenin özelliğine göre mekândaki çevre koşulları, fon ve dekor düzenlemelerini yapar.
				C.3.4	Yapılacak işe göre fotografik aydınlatma ekipmanlarını belirlenen yerlere yerleştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Fotoğraf çekimine hazırlık yapmak	C.4	Fotoğraf makinesi ve çekim ekipmanlarını aktif hale getirmek	C.4.1	Fotoğraf makinesinin hafıza kartını (veya film) makineye takarak aktif hale getirir.
				C.4.2	Aydınlatma ekipmanlarına ve çekim ekipmanlarına enerji verilmesini sağlar.
				C.4.3	Çekim konumlarına göre makineye üçayak/tripod veya tekayak/monopod ya da sabitleyici destek aksamalarını takar.
				C.4.4	Çekim mekânlarının değişimine göre makine ayarlarını yapar.
		C.5	Işıkları ayarlamak	C.5.1	Çekim stratejisindeki belirlemelere göre aydınlatma ekipmanlarının, ışığın fazla ya da eksikliği, yoğunluk karakteri, aydınlatma açıları, direkt-endirekt durumuna göre ışık ayarlamalarını yapar.
				C.5.2	Çekimde kullanılacak fotografik aydınlatma ekipmanlarının kontrol ışık ölçümlerini (ışığın fazla ya da eksikliği, yoğunluk karakteri, aydınlatma açıları, ve benzeri) flaş metre/ pozometre ile yapar.
				C.5.3	Kontrol sonuçları doğrultusunda istenen ışık ayar ve aydınlatma ekipmanlarının konum değişikliklerini yapar.
		C.6	Çekilecek objeyi hazırlamak	C.6.1	Çekim için kullanılacak yardımcı ekipmanları tedarik eder.
				C.6.2	Müşterinin istediği özellikler doğrultusunda objeyi ve objenin yanında çekim için kullanılacak yardımcı ekipmanları çekim stratejisine göre yerleştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Fotoğraf çekmek (devamı var)	D.1	Fotografik değerleri kontrol etmek	D.1.1	Çekim stratejisindeki teknik belirlemelere göre ISO değerini belirler.
				D.1.2	Çekim stratejisindeki teknik belirlemelere, konu ve kamera hızına, EV değerine göre enstantane ve diyafram değerlerini kontrol eder.
				D.1.3	Kontrol sonuçlarına göre ISO, enstantane ve diyafram değerlerinde gereken değişiklikleri yapar.
		D.2	Deneme çekimine katkı vermek	D.2.1	Siparişe ve tanımlanan sonuca göre modelin numune/test fotoğrafını çeker.
				D.2.2	Çektiği fotoğrafın görüntüsünü uygun cihaz üzerinden inceler.
				D.2.3	Çektiği deneme çekimini onaylatmak üzere yetkiliye iletir.
		D.3	Çekimi yapılan fotoğrafın teknik kontrolünü yapmak	D.3.1	Fotoğrafı çekilen görüntüyü kart okuyucu veya aktarıcı kablo ile bilgisayara aktarır.
				D.3.2	Çekilen fotoğrafların net olmayan (flu), koyu/açık olanlarını ayıklar.
				D.3.3	Çekilen fotoğrafın kadraj ayarlarının istenilen çekime uygunluğunu kontrol ederek, gerektiğinde deneme çekimini tekrarlar.
		D.4	Sunum yapılmasını sağlamak <sup>2</sup>	D.4.1	Ayıklanan siparişe uygun görüntüleri yetkiliye sunulacak şekilde bilgisayarda düzenler.
				D.4.2	Yapılan düzenlemeyi bilgisayar ekranından veya çıktı alarak yetkiliye sunar.

<sup>2</sup> Reklam, tanıtım gibi kurumsal işlerde geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Fotoğraf çekmek	D.5	Sorunlu işlerin teknik takibini yapmak	D.5.1	Yapılan çekimde karşılaşılan sorunlar hakkında yetkiliden bilgi alır.
				D.5.2	Sorunlu işe ilişkin yetkilinin istediği sipariş bilgisi, çıktılar, çekim stratejileri gibi bilgileri iletir.
				D.5.3	Sorunu gidermek için yapılması gereken düzeltmeleri yaparak, sorunun giderilip giderilmediğini takip eder.
		D.6	İş teslimatı yapmak	D.6.1	İşin sonucunda ortaya çıkan çıktıları müşteri taleplerine ve sözleşme koşullarına göre düzenler.
				D.6.2	Müşteri talebine göre çıktılara ilişkin sunum yaparak yapılan işe müşteri tarafından onay alır.
				D.6.3	Teslim belgesini teslim koşulları, tarihi ve belirlenen diğer koşulları içerecek şekilde hazırlayarak müşteri ve yetkililerine imzalatır.
				D.6.4	İşi müşteriye teslim formu ile birlikte teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Arşivleme yapmak	E.1	Kodlama sistemine göre arşivlenecek fotoğrafları sınıflandırmak	E.1.1	İşletmenin ihtiyaçlarına ve iş hacmine uygun olarak arşivlenecek veri ve görüntülerin tasnifinde kullanacağı yazılım dâhilindeki kodları seçer.
				E.1.2	Oluşturduğu sisteme ve kodlara göre veri ve görüntüleri gruplayarak tasnifler.
				E.1.3	Yaptığı tasniflemeye göre veri ve görüntüleri kaydeder.
		E.2	Sınıflandırılan arşiv fotoğraflarını dijital ortama aktarmak	E.2.1	Sınıflandırmaya göre yazılımın uygun menülerini kullanarak, görüntü ve veri dosyalarını uygun dijital alanlara kaydeder.
				E.2.2	Kayıt için gerektiğinde filmler ve opaklar için tarayıcı kullanarak, çıktılarını dijital formata dönüştürür.
		E.3	Arşivlenen fotoğrafların güvenliğini sağlamak	E.3.1	Arşivlenen veri ve görüntülerin güvenliği için koruyucu yazılımlar kullanır.
				E.3.2	Arşivin yedeklenmesini, ikinci hard diske ve/veya DVD, VCD'ye kopyalayarak yapar.
				E.3.3	Yedekleme kayıtlarını farklı adreslerde muhafaza eder.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Çekim ekipmanları ve cihazlarının periyodik bakım ve onarımını yapmak (devamı var)	F.1	Çekim ekipmanları ve cihazlarının fonksiyonellik testlerini yapmak	F.1.1	Çekim ekipmanları ve cihazlarının genel bakım talimatı inceleme sonuçlarına ve iş gereklerine göre bakım işlemlerini ve periyotlarını belirler.
				F.1.2	Çekim ekipmanları ve cihazlarının test butonlarının ve sensörlerinin çalışırılığını kontrol eder.
				F.1.3	Fotoğraf makinesine takılan kartın işlevselliğini makine üzerindeki ikazlara göre denetler.
				F.1.4	Işık ekipmanlarının deneme butonlarını kullanarak çalışırılığını kontrol eder.
				F.1.5	Işık kaynaklarını tetikleyen cihazın işlevselliğini deneyerek kontrol eder.
				F.1.6	Kart okuyucuların bilgisayarca tanınırlığını kontrol eder.
				F.1.7	Test baskısı ve çekimleri yaparak tüm cihaz ve ekipmanların aktivitelerini test eder.
		F.2	Çekim ekipmanları ve cihazlarının temizliğini yapmak	F.2.1	Çekim ekipmanları ve cihazlarının iç ve dış yüzeylerini talimatlarına uygun olarak uygun madde ve araçlarla temizler/temizliğini sağlar.
				F.2.2	Işık ekipmanlarını lens spreyi, güderi veya az nemli bezle temizler.
				F.2.3	Temizlenen ışık ekipmanlarına dokunulmamasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Çekim ekipmanları ve cihazlarının periyodik bakım ve onarımını yapmak	F.3	Çekim ekipmanları ve cihazlarının rutin parça / donanım değişimini sağlamak	F.3.1	Çekim ekipmanları ve cihazlarının yıpranan, bakım talimatlarına göre rutin değişim gerektiren veya verim alınamayan parça/donanımlarını belirler.
				F.3.2	Parça/donanım değişimi ihtiyaçlarını yetkiliye iletir.
				F.3.3	Parça/donanım değişiminin yapıp yapılmadığını kontrol eder.
		F.4	Çekim ekipmanları ve cihazlarının yazılım güncellemelerini yapmak	F.4.1	Fotoğraf makinesi yazılımlarının güncel versiyonlarını takip eder.
				F.4.2	Yeni versiyonları, mevcut ve planlanan işlere ilişkin ihtiyaçlara göre değerlendirir.
				F.4.3	İhtiyaçlara uygun yazılımların işletmeye maliyetine dair bilgileri toplar.
				F.4.4	İşlere uygun yazılımların özellikleri, maliyetleri ve olası katkıları hakkında yetkiliye bilgi verir.
				F.4.5	Çekim ekipmanları ve cihazların yeni versiyon yazılımını yükler.
		F.5	Çekim ekipmanları ve cihazlarının arızalarının giderilmesini sağlamak	F.5.1	Çekim ekipmanları ve cihazlarının arıza durumunda ilk tespiti yaparak, arıza durumunu yetkiliye bildirir.
				F.5.2	Tespit edilen arızanın giderilmesine yönelik ilk müdahaleyi gerektiğinde telefonla teknik servisin desteğini de alarak yapar.
				F.5.3	Giderilemeyen cihaz ve ekipman arızasıyla ilgili ayrıntılı olarak teknik servise bilgi verir.
				F.5.4	Teknik servis tarafından doldurulan onarım formunu kontrol ederek üstünü bilgilendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Satış çalışmalarına destek vermek <sup>3</sup> (devamı var)	G.1	Satışa sunulacak ürünlerin araştırılmasına destek vermek	G.1.1	Müşteri taleplerine, mevcut ürünlerin satış durumuna, ürün çeşitlerindeki yeniliklere, planlanan kampanyalara göre satış için olası ürünleri, internet, tedarikçi katalogları, benzer işletmeler gibi kaynaklardan araştırır.
				G.1.2	Araştırmalarına göre satış için uygun ürünleri belirler.
				G.1.3	Belirlediği ürünlerin alım-satım bedellerine ilişkin bilgileri derleyerek, edindiği bilgileri yetkiliye bildirir.
		G.2	Müşteri ilişkilerini düzenlemek	G.2.1	Sürekli müşterilerin kimlik ve iletişim bilgilerini kayıt altına alır.
				G.2.2	Sürekli müşterilerin kampanyalar ve yeni ürünler hakkında bilgilendirilmelerini sağlar.
				G.2.3	Müşterileri ve potansiyel müşterileri fotoğraf çekimine, basımına veya cihazlarına ilişkin bilgilendirir.
		G.3	Satış mekânının dekorunu ve raf düzenini oluşturmak	G.3.1	Satış mekânının dekoruna ve raflarına, belirlenen düzene göre ürünleri yerleştirir.
				G.3.2	Ürünlerin özelliklerine göre etiketlenilmesini firma formatlarına uygun şekilde yapar.
				G.3.3	Etiketleri okunaklı, anlaşılır ve görülebilecek şekilde ürünlere/raflara yerleştirir.

<sup>3</sup> Fotoğraf çekiminin yanı sıra fotoğrafçılık malzemeleri satışı da yapan işletmeler için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Satış çalışmalarına destek vermek <sup>4</sup>	G.4	Vitrin düzenlemesi yapmak	G.4.1	Vitrinde sergilenecek ürün ve hizmetler için uygun ürün örneklerini ve örnek fotoğrafları yetkiliye onaylatır.
				G.4.2	Vitrine konacak örnek müşteri fotoğrafları için görüntü sahiplerinden hukuki kurallarına uygun şekilde izin alır.
				G.4.3	Seçilen örnek ürün ve fotoğraflar için vitrinde ve fotoğraflarda yapılması gereken fiziki düzenlemeleri yaparak yetkiliden onay alır.
				G.4.4	Yapılan vitrin uygulamasını izlenirlik, beğenilirlik, müşteri ilgisi gibi açılardan kontrol ederek gerekli revizyonları yapar.
				G.4.5	Vitrinin temizlik, yenilenme süreci ve ihtiyaçlarını takip eder.
		G.5	Satış takibi yapmak	G.5.1	Stok kontrolü yaparak stok ve satış miktarlarını karşılaştırır.
				G.5.2	Satış dışı kalmış, hasarlı ürünleri ayırır.
				G.5.3	Satılan, defolu ve stokta kalan ürünleri yetkiliye raporlar.
		G.6	Kampanya çalışmalarını desteklemek	G.6.1	Satılmayan veya rekabette olan ya da yeni ve tanıtımdaki ürün ve hizmetler için ciroyu artırıcı kampanya fikirleri oluşturur.
				G.6.2	Kampanyaları uygular.
				G.6.3	Kampanya sonuçlarını satış miktarı, kazanç, müşteri tepkileri gibi unsurlara göre takip eder.

<sup>4</sup> Fotoğraf çekiminin yanı sıra fotoğrafçılık malzemeleri satışı da yapan işletmeler için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak	H.1	Yardımcı eleman yetiştirmek	H.1.1	Fotoğrafçılık teknolojisi ve benzeri konulardaki bilgi ve deneyimlerini, iş süreçleri dâhilinde aktarır.
				H.1.2	Yardımcı elemanlara refakat ederek tüm süreçte gözleyerek, uygulatarak, hatalarına ilişkin uyarılarda bulunarak öğrendiklerini pekiştirmesine yardımcı olur.
		H.2	Kişisel mesleki gelişimini sağlamak	H.2.1	Mesleğe ilişkin eğitimleri takip ederek katıldığı eğitimlerden aldığı belgeleri muhafaza eder.
				H.2.2	Meslek ve sektördeki yeni alet, araç-gereç, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri süreli yayınları, internet, dergi ve benzeri yollarla takip eder.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Aydınlatma aksesuarları (flaş ayakları, softbox, şemsiye, yansıtıcı, v.b)
2. Bant çeşitleri
3. Bilgisayar
4. CD, DVD
5. Cetvel
6. Çizim kalemi
7. Densitometre
8. Dijital depolama aletleri (hafıza kartı, hard disk, flaş bellek ve benzeri)
9. Dijital prova cihazı
10. Film çıkış
11. Film ve kart banyosu
12. Flaş
13. Flaş ayakları
14. Flaş metre
15. Flaş tetikleyici
16. Fon materyalleri
17. Fotoğraf baskı makineleri (termal, kimyasal/minilab, püskürtme/Inkjet)
18. Fotoğraf objektifi filtreleri
19. Fotoğraf objektifleri
20. Grafik yazılımları
21. Güç kaynağı
22. Işık filtreleri
23. Işık kabini
24. İş kontrol masası
25. Kart okuyucu
26. Kelvin metre
27. Kişisel koruyucu donanım
28. Kretuvar
29. Lüp
30. Makas
31. Maket bıçağı
32. Masa üstü giyotin
33. Pozometre
34. Renk ve gri tonlama ölçümlene kartları
35. Sabit ışıklar (flüoresan, tungsten, HMI, v.b)
36. Senkronize kablosu
37. Spiral makinesi
38. Tarayıcı
39. Uzatma kabloları
40. Yangın ekipmanları
41. Yapıştırıcılar
42. Yazıcı

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünebilme becerisi
2. Çalıştığı ekip ve müşterilerle empati kurma becerisi
3. Ekip içinde çalışma becerisi
4. El-göz koordinasyonu becerisi
5. Fotoğraf çekim işlemleri için kalite kontrolü ve değerlendirmesi yapabilme bilgi ve becerisi
6. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili elektrik ve elektronik teknolojisi bilgisi
7. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili grafik uygulamaları bilgisi
8. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili ışık yönetimi tekniği ve uygulamaları bilgi ve becerisi
9. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili ölçme ve kontrol bilgisi
10. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili renk yönetimi tekniği ve uygulamaları bilgi ve becerisi
11. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili temel fizik bilgisi
12. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili temel kimya bilgisi
13. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilişkili bilişim teknolojisi ve uygulamaları bilgi ve becerisi (fotoğrafçılık yazılımları dâhil)
14. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilişkili temel mevzuat bilgisi
15. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilişkili temel teknik terimler bilgisi
16. Fotoğraf çekim işlemlerine ilişkin çevre koruma bilgisi
17. Fotoğraf çekim işlemlerine ilişkin İSG bilgisi
18. Fotoğraf çekim işlemlerine ilişkin teknik hesaplamalar bilgisi
19. Fotoğraf çekim işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar (biyometrik dâhil) bilgisi
20. Fotoğraf çekim sürecinde baskı teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
21. Fotoğraf çekim sürecinde görüntü işleme teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
22. Fotoğraf çekim teknolojisi bilgisi
23. Fotoğraf çekim teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirebilme becerisi
24. Fotoğraf çekiminde kullanılan malzemelerin çeşitleri, özellikleri, standartları ve uygulama alanları bilgisi
25. Fotoğraf çekimleri uygulamaları bilgi ve becerisi
26. Fotoğrafçılık ürünleri satış uygulamaları bilgisi
27. Fotoğrafçılıkta arşivleme yöntemleri, teknolojisi ve uygulamaları bilgi ve becerisi
28. Fotoğrafçılıkta tüketici hakları, müşteri ilişkileri ve uygulamaları bilgi ve becerisi
29. Kayıt tutma becerisi
30. Müşteri ve kalite odaklı çalışabilme becerisi
31. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
32. Şekil ve uzay algısı yeteneği
33. Temel anatomi ve postür bilgisi
34. Temel mesleki hijyen bilgisi
35. Zamanı verimli kullanma becerisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı davranmak
2. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen göstermek
3. Çalışma ekibi ve müşterilerle etkili iletişim kurmak
4. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarına uygun davranmak
5. Çalışma ortamında düzenli olmak
6. Çalışma ortamında İSG kurallarına uygun davranmak
7. Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olmak
8. Çalışma ortamında kendisinin ve çalışma ekibinin emniyetini gözetmek
9. Fotoğraf çekim işlemlerinde detaylara özen göstermek
10. Fotoğraf çekim işlemlerinde dikkatli gözlem yapmak
11. Fotoğraf çekim işlemlerinde kaliteye özen göstermek
12. Fotoğraf çekim işlemlerinde sabırlı olmak
13. Fotoğraf çekim sürecinde hızlı ve pratik davranmak
14. Görev alanında yetki sınırları içerisinde inisiyatif kullanmak
15. İşyeri çalışma prensiplerine uygun davranmak
16. Kaynak kullanımında verimli olmak
17. Kişisel temizlik ve görüntüsüne özen göstermek
18. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
19. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
20. Meslek etiğine uygun davranmak
21. Müşterinin fotoğraflarının arşiv güvenliğini sağlamada dikkatli ve özenli olmak
22. Müşteriye güler yüzlü ve saygılı davranmak
23. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
24. Sanatsal ve estetik duyarlılığa sahip olmak
25. Teknolojik gelişmelere uyum sağlamaya yönelik yaşam boyu öğrenmeyi gerçekleştirmek
26. Uyarı ve eleştirilere açık olmak



#### **4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME**

Fotoğrafçı (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 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslekî Yeterlilik Kurumu, Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

**Not:** Bu kısım Resmi Gazete'de yayımlanmayacaktır. Sadece MYK web sitesinde yer alacaktır.

## **Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar**

### **1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi**

İbrahim ÇAĞLAR	Yönetim Kurulu Başkanı - İstanbul Ticaret Odası
Dursun TOPÇU	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı - İstanbul Ticaret Odası
Gökhan Murat KALSIN	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı - İstanbul Ticaret Odası
Hasan ERKESİM	Yönetim Kurulu Sayman Üyesi - İstanbul Ticaret Odası
Ebubekir Sıddık Koyuncu	Yönetim Kurulu Üyesi - İstanbul Ticaret Odası
Fahrettin BASİLOĞLU	Yönetim Kurulu Üyesi - İstanbul Ticaret Odası
Hakan ORDUHAN	Yönetim Kurulu Üyesi - İstanbul Ticaret Odası
İlhan SOYLU	Yönetim Kurulu Üyesi - İstanbul Ticaret Odası
Öznur DEĞİRMENCİ	Yönetim Kurulu Üyesi - İstanbul Ticaret Odası
Öztürk ORAN	Yönetim Kurulu Üyesi - İstanbul Ticaret Odası
Servet SAMSAMA	Yönetim Kurulu Üyesi - İstanbul Ticaret Odası
Bayram İŞCAN	Komite Üyesi - İstanbul Ticaret Odası
Ömer BAL	Genel Sekreteri - İstanbul Ticaret Odası
Tezer PALACIOĞLU	Genel Sekreter Yardımcısı - İstanbul Ticaret Odası
Arzu Seçil COMBİL	Rekabeti Geliştirme Koordinatörü - İstanbul Ticaret Odası
Recep DAYIOĞLU	Rekabeti Geliştirme Analisti - İstanbul Ticaret Odası
Aişe AKPINAR	Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü
Hayrünnisa SALDIROĞLU	DACUM Moderatörü, Eğitim ve Kariyer Danışmanı
Selcen ÇEVİK AVCI	DACUM Moderatörü

### **2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

Bayram İŞCAN	Fotoğrafçı - ÖMÜR Fotoğrafçılık - İTO Fotoğrafçılık Komitesi Başkanı
Abdullah GÜLMEZ	Fotoğrafçı - Stüdyo BEYAZ SARAY
Kemal GÜVENÇ	Fotoğrafçı - Royal Fotoğrafçılık
Abdullah BALON	Fotoğrafçı - Dost Fotoğrafçılık
Yüksel ŞAHİN	Fotoğrafçı - Kent Fotoğrafçılık
Yılmaz KISRALAY	Fotoğrafçı - Şen Fotoğrafçılık

### **3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar**

Adana Profesyonel Fotoğrafçılar Odası  
Ankara Profesyonel Fotoğrafçılar Odası  
Ankara Sanayi Odası  
Ankara Ticaret Odası  
Antalya Profesyonel Fotoğrafçılar Odası  
Bursa Profesyonel Fotoğrafçılar Odası  
Denizli Profesyonel Fotoğrafçılar Odası

Devlet Personel Başkanlığı  
Diyarbakır Profesyonel Fotoğrafçılar Odası  
Dost Fotoğrafçılık  
Ege Bölgesi Sanayi Odası  
Ercan Fotoğrafçılık  
Flaş Fotoğrafçılık  
Focus Fotoğrafçılık  
Foto Ahmet  
Foto Mira  
Foto Olgun  
Gaziantep Profesyonel Fotoğrafçılar Odası  
Gözde Fotoğrafçılık  
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu  
Hatay Profesyonel Fotoğrafçılar Odası  
Hedef Fotoğraf  
İnci Fotoğraf  
İstanbul Fmk  
İstanbul İfsak  
İstanbul Mimar Sinan Üniversitesi  
İstanbul Profesyonel Fotoğraf Sanatkârlar Odası  
İstanbul Profesyonel Fotoğrafçılar Odası  
İzmir Profesyonel Fotoğrafçılar Odası  
Kent Fotoğrafçılık  
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme Ve Destekleme İdaresi Başkanlığı  
Mersin Profesyonel Fotoğrafçılar Odası  
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  
Ömür Fotoğrafçılık  
Recepoğulları Fotoğrafçılık  
Royal Fotoğrafçılık  
Sakarya Profesyonel Fotoğrafçılar Odası  
Simge Fotoğrafçılık  
Stüdyo Beyaz Saray  
Şen Fotoğrafçılık  
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü  
Tarsus Profesyonel Fotoğrafçılar Odası  
Trabzon Profesyonel Fotoğrafçılar Odası  
Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu  
Türkiye Esnaf Ve Sanatkârları Konfederasyonu  
Türkiye İhracatçılar Meclisi  
Türkiye İstatistik Kurumu  
Türkiye İş Kurumu  
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu  
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği  
Uğur Dijital Fotoğrafçılık  
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

#### 4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Abdurrahman ÇAKIR,	Başkan (Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu)
F. Özden KUTLU,	Başkan Vekili (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Meryem KAYNAR,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Erol ERGİNAY,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Yrd.Doç.Dr.Nedret ÇAĞLAR,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Ahmet OKUMUŞ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Ahmet YÜCEL,	Üye (Radyo ve Televizyon Üst Kurulu)
Alper TAN,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Birsen Çiçek ODABAŞI,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aylin RAMANLI,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Başkan Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Duygu KARACA,	Uzman Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

#### 5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Mustafa Hilmi ÇOLAKOĞLU,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)