



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**FOTOĞRAFÇI**  
**SEVİYE 5**

**REFERANS KODU / 15UMS0499-5**

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

<b>Meslek:</b>	<b>FOTOĞRAFÇI</b>
<b>Seviye:</b>	<b>5<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>15UMS0499-5</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>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (5) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**BALIKGÖZÜ:** Kadrajda fotoğraf çekilen alanın dairesel bir görüntüde 180 derecelik açıyla genişlemesini sağlayan objektif türünü,

**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 çekilen görüntüyü kayda almak için basılan düzeneği, düğmeyi,

**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,

**“JPEG” (JOINT PHOTOGRAPHIC EXPERTS GROUP) GÖRÜNTÜ FORMATI:** Dijital fotoğraf makinelerinde görüntünün, küçük boyutlarda sıkıştırılarak saklanabilmesi için kullanılan dosya türünü,

**K° (KELVIN):** Işık gücü birimini,

**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,

**KONTRAST:** Bir görüntü ya da resmin en açık ve en koyu bölgeleri arasındaki farklılığı ve orantıyı, (Yüksek kontrastlı görüntü, hem ışığın çok güçlü olduğu bölgelere hem de çok koyu gölgeli alanlara sahiptir.)

**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,

**MAKRO:** Yakın mesafeden netleme yapma özelliğine sahip objektifi,

**MODEL:** Fotoğrafi çekilecek canlı varlık, nesne veya mekânları/alanları,

**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.)

**POZLAMA DEĞERİ (EV):** Bir objeden yansıyan ışığın yoğunluk değerini,

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

**RENK PROFİLİ:** Uluslar arası renk standardını,

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

**ROW/HAM GÖRÜNTÜ FORMATI:** Dijital fotoğraf makinelerinde, çekilen görüntünün herhangi bir dijital işlem yapılmamış haldeki formatını,

**REFLEKS FOTOĞRAF MAKİNESİ/SLR (Single Lens Reflex):** Fotoğraflanan objenin film üzerine görüntüyü ileten objektiften görülebildiği, diğer bir deyişle filme yansıyan görüntü ile vizörden görülen görüntünün aynı olduğu fotoğraf makinesi türünü,

**SRGB:** Renk uzayını,

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

**TELEOBJEKTİF:** 70 milimetreden daha fazla odak uzunluğuna sahip objektifi,  
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>25</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler .....</b>	<b>26</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar .....</b>	<b>27</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....</b>	<b>28</b>

## 1. GİRİŞ

Fotoğrafçı (Seviye 5) 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 5) 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 5); İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış görev talimatlarına göre; fotoğraf çekim süreçlerindeki personeli yöneterek, fotoğraf çekimi hazırlıklarını yürüten, fotoğraf çekim işlemlerini gerçekleştiren, görüntü ve iş bilgilerinin arşivlemesini yapan, fotoğraf makineleri ve çekim ekipmanlarının periyodik bakımlarını sağlayan, fotoğrafçılık ürünlerinin satış işlemlerini izleyip yönlendiren ve mesleki gelişim çalışmalarını yürüten nitelikli meslek elemanıdır.

Fotoğrafçı (Seviye 5), çeşitli yöntem, teknik ve ekipmanlarla yürütülen her tür fotoğraf çekim işlerini siparişlere uygun şekilde gerçekleştirir. Hazırlık, çekim, görüntü işleme ve basım süreçlerini ve çekim ekiplerini yönetir ve moda, reklamcılık ve benzeri alanlardaki fotoğraf çekimi işlerinde yer alarak, bu işlerin fotoğraf çekimi ile ilgili hazırlık, çekim ve çekim sonrası süreçlerini planlar, düzenler, yönlendirir ve yürütür. Bu nedenlerle aktif bir ekip çalışması yürütür.

### 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 5), fotoğrafçılık hizmeti sunan 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.2	Çalışma ortamının çekime uygun düzenlenmesini sağlamak	A.2.1	Çalışma mekânlarının ısı ve nem dengesini, cihazların kullanma talimatlarına uygun şekilde ayarlanmasını sağlar.
				A.2.2	Stüdyo, çekim mekanları ve işletmenin düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlar.
				A.2.3	Çalışma mekânlarında görevli olmayanların müdahalesini önleyici tedbirler aldırır.
				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 işlemlerinde iyileştirme önlemleri almak	A.4.1	İşletmenin iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin politika, strateji ve talimatlarının kendi biriminin çalışmalarında uygulanmasını sağlar.
				A.4.2	Çekim süreçleri dâhilinde gördüğü aksaklıklara dair öneriler geliştirir.
				A.4.3	Çekim süreçlerinin iyileştirilmesine, kalitenin geliştirilmesine yönelik önerilerinin ilgili birimin onayı ile çalışmalara yansıtılmasını sağlar.
		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 (devamı var)	B.1	İş programı hazırlamak	B.1.1	Alınan sipariş bilgilerine göre işin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçları değerlendirir.
				B.1.2	Yapılacak işlemlere göre çalışanlarının bilgi ve beceri durumu ile iş yoğunluğunu değerlendirerek ekip planlaması yapar.
				B.1.3	İşin yapılabilirliği, ekip planlaması ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçlara ilişkin yaptığı değerlendirmeler sonucu periyodik iş programı ve iş emirlerini oluşturur.
				B.1.4	İşteki değişimlere göre iş programı ve iş emrinde talep edilen düzenlemeleri yapar.
		B.2	Fotoğraf çekimi için malzeme, ekipman, eleman temin etmek	B.2.1	Çekim için kendisinden talep edilen malzemelerin iş emrindeki çekim için uygun olup olmadığını değerlendirir.
				B.2.2	İşletmenin mevcut elemanlarının yetersiz kalacağı işlerde, nitelikler, beceriler, benzer işlerdeki performans gibi ölçütlere göre işe uygun eleman temin eder/edilmesini sağlar.
				B.2.3	İş için gerekli olan malzemelerin tedarik edilmesini sağlar.
		B.3	Fotoğraf çekim işlemlerinin kaydının tutulmasını sağlamak	B.3.1	Yapılan işlemlere ilişkin bilgilerin ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kayıt edilmesini sağlar.
				B.3.2	Tutulmuş kayıtların uygun biçimde dosyalanarak arşivlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.4	Personeli yönetmek	B.4.1	Ekibi iş planlaması, işin içeriği ve süreci hakkında görevlerine ilişkin olarak bilgilendirir.
				B.4.2	İşletmenin daimi personeli ile periyodik ve/veya genel süreç toplantıları düzenleyerek görüş ve önerilerini alıp, uygun bulduklarını iş sürecinde değerlendirir.
				B.4.3	Personelin mesai, günlük izin, sağlık sevkleri ve yıllık izin uygulamalarını düzenleyerek takip eder.
		B.5	Personelin performansını değerlendirmek	B.5.1	Personelin mesai saatlerine uyma, verilen görevleri yapma, iş süreçlerine uygun davranma, uygun kılık-kıyafet gibi işletme kurallarına uyma durumunu değerlendirir.
				B.5.2	Personelin verimliliğini hata/hatasızlık durumu, ürettiği iş miktarına ve niteliğine, fire durumuna, araç gereç, malzeme kullanımına göre değerlendirir.
				B.5.3	Performans değerlendirme sonuçlarına göre eleman çıkarma, uyarı, terfi ve ödüllendirme uygulamalarını belirler.

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	Müşteri taleplerine ve teyitleşilen koşullara göre sipariş formunu doldurup müşteriye imzalatır.
		C.2	Çekim stratejisini oluşturmak	C.2.1	Siparişe göre fotoğrafın kullanım alanını ve çıktı ebatlarını belirler.
				C.2.2	Fotoğrafta 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 karar verir.
				C.2.4	Belirlediği kompozisyonlara göre beklenen fotografik çıktının renk profili/SRGB, çözünürlük gibi teknik özelliklerini belirler.
				C.2.5	Teknik özelliklere ve kompozisyon seçeneklerine göre mekân ebatları, çevre koşullarının renk ve ışık özellikleri, fon ve dekor gereklilikleri gibi çekim mekânının özelliklerini belirler.
				C.2.6	Siparişe ve işin çekim stratejisindeki belirlemelere göre, “row/ham”, “tif”, “jpeg” olarak uygun görüntü (image) formatını seçer.
				C.2.7	İşin çekim temposu, kayıt hızı, hareket, ebat, gerektirdiği çözünürlük ve format gibi unsurlara göre çekim yapacağı fotoğraf makinesini belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Fotoğraf çekimine hazırlık yapmak	C.3	Maliyet ve fiyat çıkarmak	C.3.1	Siparişin çekim stratejilerine ve iş planlamasına göre, işe özgü sarf malzemesi, varsa ilave ekip ve donanım ile ilave mekân giderlerini belirler.
				C.3.2	İşletmenin birim cari giderlerini, işverenin belirlediği oranlara göre işe özgü giderlere ekler.
				C.3.3	Belirlediği giderlere göre işin yapılabilirlik maliyetini tespit eder.
				C.3.4	İşverence yetkilendirildiği durumda, işletmenin kâr oranına göre işi birim ve/veya toptan olarak fiyatlandırarak işin fiyatını teklif ve sözleşmelere yansıtır.
				C.3.5	İş sürecindeki değişimlere göre maliyet ve fiyat değerlerini revize eder.
		C.4	Müşteriden çekim onayı almak	C.4.1	Siparişe ve çekim stratejisindeki tespitlere göre teklifte yer alacak teknik içeriği belirler.
				C.4.2	İşin zamanlaması, teslim ve ödeme koşullarını iş planlamasına göre belirler.
				C.4.3	İşin teknik özelliklerine göre taahhüt edilecek sonuçları belirleyerek işletmenin formatına uygun şekilde teklif metnini oluşturur.
				C.4.4	Teklif metninde belirtilen taahhüt edilen sonuçlar, fiyatlandırma, ödeme koşulları ve teslim tarihi gibi işin teslim koşulları hakkında müşteriden teyit alır.
				C.4.5	Teklif metnine müşterinin talepleri doğrultusunda son halini vererek müşteriye onaylatır.
		C.5	Çekim planlaması yapmak	C.5.1	Çekim stratejisine göre tespit ettiği, çekim mekanı ve çevre koşulları düzenlemeleri, fon/dekor, teçhizat ve aksesuar olarak malzeme ve ekipman ihtiyaçlarının tedarikini planlar.
				C.5.2	Çekim stratejisine göre işin tedarik, çekim hazırlığı, çekim ve teslim olarak zaman çizelgesini oluşturur.
				C.5.3	Müşteri talebine göre çekim mekânları ve koşulları için izin talebine dair yazıyı mevzuatına uygun şekilde hazırlayarak onay sürecini takip eder.
				C.5.4	Oluşturduğu plan ve planlama işlemlerini işletmenin formatına uygun şekilde kayıtlandırarak uygulama esnasındaki değişimlere göre revize eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Fotoğraf çekmek (devamı var)	D.1	Çekim mekânını değerlendirmek	D.1.1	Çekim mekânının, beklenen fotoğraf çıktısı tanımlamalarına göre çekim stratejisine fiziksel, idari ve hukuki uygunluğunu inceler.
				D.1.2	Yapılacak fon ve dekorun mekâna uygulanması için mekânsal düzenlemelere karar verir.
				D.1.3	Yapılacak fon ve dekorun mekâna uygulanması için yapılabilecek dijital düzenlemelere karar verir.
				D.1.4	Çekim stratejisindeki tespitlere göre, çekim alanı/stüdyosunun fon ve dekor materyallerinin stüdyoya/mekâna, planlara uygun şekilde yerleştirilmesini sağlar.
				D.1.5	Fotoğrafi çekilecek modele ilişkin çekim stratejisi tespitlerini esas alarak planlamada belirlenmiş aydınlatma ekipmanlarının stüdyoda/çekim mekânında konumlandırılacağı yerlere yerleştirilmesini sağlar.
		D.2	Fotoğraf makinesi ve çekim ekipmanlarını aktif hale getirmek	D.2.1	Belirlediği çekim stratejilerini esas alarak konunun, fotoğrafı çekilecek modelin beklenen fotografik çıktısına göre, geniş açı, teleobjektif, balıkgözü, makro gibi uygun objektifi belirleyerek fotoğraf makinesine monte eder.
				D.2.2	Fotoğraf makinesinin hafıza kartını (veya film) makineye takarak makineyi aktif hale getirir.
				D.2.3	Çekimde kullanılacak fotografik aydınlatma ekipmanlarının ışık ölçümlerini (şiddeti, yoğunluk, karakteri, aydınlatma açıları gibi) yapar.
				D.2.4	Çekim stratejisindeki belirlemelere göre aydınlatma ekipmanlarının şiddet, yoğunluk, karakteri, aydınlatma açıları, direkt-endirekt durumu olarak ışık ayarlamalarını yapar.
				D.2.5	Işıkların istenen özelliklerinin sağlandığını tekrar ölçümleyerek teyit eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Fotoğraf çekmek (devamı var)	D.3	Fotografik değerleri fotoğraf makinesine uygulamak	D.3.1	Çekim stratejisindeki teknik belirlemelere göre ISO değerini belirleyerek makineye /pozometreye /flaşmetreye girer.
				D.3.2	Pozometre ve/veya flaş metre ile ölçüm yaparak pozlama değerini (EV) bulur.
				D.3.3	Çekim stratejisindeki teknik belirlemelere, konu ve kamera hızına, EV değerine göre enstantane ve diyafram değerlerine karar vererek makineye girer.
		D.4	Deneme çekimi yapmak	D.4.1	İstenen çıktıya/işe göre, modeli çekim yapılacak sete konumlandırır.
				D.4.2	İstenen çıktıya/ modelin konumuna göre uygun bakış açısı ve perspektifi dikkate alarak makineyi konumlandırır.
				D.4.3	Makinenin konumuna göre kendisi pozisyon alır.
				D.4.4	Siparişe ve tanımlanan sonuca göre modelin numune/test fotoğrafını çeker.
				D.4.5	Çektiği fotoğrafın görüntüsünün uygunluğuna cihaz üzerinden karar verir.
		D.5	Deneme çekimi sonucunun, siparişe ve çekim stratejisine uygunluğunu kontrol etmek	D.5.1	Siparişe göre tanımlanmış sonucu esas alarak numune/test görüntünün kompozisyonun uygunluğunu değerlendirir.
				D.5.2	Test görüntüsünde doğru aydınlatma, pozlanma, renk olup olmadığını kontrol eder.
				D.5.3	Test görüntüsündeki kontrastın doğruluğunu, keskinliğinin yeterliliğini, ISO değerinin uygunluğunu kontrol eder.
				D.5.4	Test görüntüsünde, modelin kompozisyonunu riske atacak ortamsal unsurların (istenmeyen herhangi bir nesne, etki gibi) olup olmadığını kontrol eder.
				D.5.5	Yaptığı kontrollere göre gerekli ortamsal düzenleme, düzeltme ve teknik ayarları yapar.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Fotoğraf çekmek (devamı var)	D.6	Müşteriden deneme çıktısına onay almak	D.6.1	İstenen özelliklerdeki deneme görüntüye müşteriden uygunluk onayı alır.
				D.6.2	Uygun özelliklerdeki deneme görüntünün prova baskısını alır.
				D.6.3	Gerektiği durumlarda prova baskı üzerine müşteri/temsilcisinin imzası ve uygunluk teyidini alarak onay alır.
		D.7	Modelin görüntüsünü kayıt etmek (çekim anı)	D.7.1	Teknik özellikleri ve konumu çekim stratejilerine uygun şekilde düzenlenmiş modelin görüntüsünü deklanşöre basarak fotografik çekimini gerçekleştirir.
				D.7.2	Beklenen sonucu garanti altına almaya yönelik bir dizi alternatif çekimler yapar.
				D.7.3	Fotoğrafi çekilen görüntüyü kart okuyucu veya aktarıcı kablo ile bilgisayara aktarır.
		D.8	Çekimi yapılan fotoğrafın teknik kontrolünü yapmak	D.8.1	Çekilen fotoğrafların net olmayan (flu), koyu/açık olanlarını ayıklar.
				D.8.2	Gerektiğinde deneme çekimi kontrollerini tekrarlar.
		D.9	Sunum yapılmasını sağlamak <sup>2</sup>	D.9.1	Ayıklanan siparişe uygun görüntülerin bilgisayarda müşteriye sunulacak şekilde düzenlenmesini sağlar.
				D.9.2	Yapılan düzenlemeyi bilgisayar ekranından veya çıktı alınarak müşteriye sunulmasını sağlar.

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Fotoğraf çekmek	D.10	Sorunlu işlerin teknik takibini yapmak	D.10.1	Yapılan çekimde karşılaşılan sorunları belirler.
				D.10.2	Gerektiğinde sorunun kaynağı ve çözümünün tespiti amacıyla müşteri ve/veya teknik destek sağlayacak ilgililerle görüşür.
				D.10.3	Aldığı bilgilere göre sorunlu işin sipariş bilgilerini, çıktılarını, çekim stratejilerini, iş planlamalarını incelemeye alır.
				D.10.4	İnceleme sonuçlarına göre sorunun kaynağını ve gerekli düzeltmeleri tespit ederek düzeltici çalışmaları planlar.
				D.10.5	Yapılan düzeltmelerin uygunluğunu ve sorunun giderilip giderilmediğini kontrol eder.
		D.11	İş teslimatı yapmak	D.11.1	İşin sonucunda ortaya çıkan çıktıların, müşteri taleplerine ve sözleşme koşullarına göre düzenlenmesini sağlar.
				D.11.2	Müşteri talebine göre çıktılara ilişkin sunum yaparak, yapılan işe müşteri tarafından onay alır.
				D.11.3	Teslim belgesini teslim koşulları, tarihi ve belirlenen diğer koşulları içerecek şekilde hazırlatarak müşteri ve işletme yetkililerince imzalatılmasını sağlar.
				D.11.4	İşin müşteriye teslim formu ile birlikte teslim edilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Bitmiş iş dokümanlarının arşivlenmesini sağlamak	E.1	Arşivleme için işe uygun yazılım/ları ve donanım/ları belirlemek	E.1.1	Müşteri bilgileri ve görüntü arşivleme için uygun yazılımları ve yazılımların gerektirdiği donanımları piyasada araştırır.
				E.1.2	İşletmenin iş hacmine ve çeşitliliğine uygun yazılımları ve donanımları tespit ederek işverene önerir.
				E.1.3	Seçilen yazılımların ve donanımların işletmeye tedarikini sağlar.
		E.2	Arşivleme için işe uygun kodlama sistemini oluşturmak	E.2.1	İşletmenin ihtiyaçlarına ve iş hacmine uygun olarak yazılım dâhilindeki kodları, arşivlenecek veri ve görüntülerin tasnifinde kullanır.
				E.2.2	Özel ihtiyaçlara göre işletmeye uygun kod sistemini; konu, kimlik, tarih/zaman, teknik formatlar, sıralama gibi değişkenlere göre uygun kodları kullanarak oluşturur.
		E.3	Kodlama sistemine göre arşivlenecek fotoğrafların sınıflandırılmasını sağlamak	E.3.1	Oluşturduğu sisteme ve kodlara göre, veri ve görüntülerin gruplandırılarak tasniflenmesini sağlar.
				E.3.2	Yapılan tasniflemeye göre veri ve görüntülerin kaydedilmesini sağlar.
		E.4	Sınıflandırılan arşiv fotoğraflarını dijital ortama aktarmak	E.4.1	Sınıflandırmaya göre yazılımın uygun menülerini kullanarak, görüntü ve veri dosyalarını uygun dijital alanlara kaydeder.
				E.4.2	Kayıt için gerektiğinde filmler ve opaklar için tarayıcı kullanarak, çıktıları dijital formata dönüştürür.
		E.5	Arşivlenen fotoğrafların güvenliğini sağlamak	E.5.1	Arşivlenen veri ve görüntülerin güvenliği için koruyucu yazılımlar sağlar.
				E.5.2	Arşivin kullanımında şifreleme ve yetkilendirme yapar.
				E.5.3	Arşivin yedeklenmesini, ikinci hard diske ve/veya DVD, VCD' ye kopyalayarak ya da kayıtları farklı adreslerde muhafaza ederek yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Çekim ekipmanları ve cihazlarının periyodik bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak (devamı var)	F.1	Çekim ekipmanları ve cihazlarının periyodik bakım programlarını oluşturmak	F.1.1	Çekim ekipmanları ve cihazlarının günlük, haftalık, aylık, yıllık gibi bakım periyotlarına göre periyodik bakım çizelgesini hazırlar.
				F.1.2	Periyodik bakım çizelgesindeki işlemler için uygun personel görevlendirerek, bakım çizelgesi ve işlemleri hakkında ilgili personele bilgi verir.
				F.1.3	Çekim ekipmanları ve cihazlarının zamanı gelen periyodik bakım işlerinin, ilgili personelce plana uygun biçimde yapılıp yapılmadığını denetler.
		F.2	Çekim ekipmanları ve cihazlarının fonksiyonellik testlerini yapmak	F.2.1	Çekim ekipmanları ve cihazlarının genel bakım talimatı inceleme sonuçlarına ve iş gereklerine göre bakım işlemlerini ve periyotlarını belirler.
				F.2.2	Çekim ekipmanları ve cihazlarının test butonlarının ve sensörlerinin çalışırılığını kontrol eder.
				F.2.3	Fotoğraf makinesine takılan kartın işlevselliğini makine üzerindeki ikazlara göre denetler.
				F.2.4	Işık ekipmanlarının deneme butonlarını kullanarak çalışırılığını kontrol eder.
				F.2.5	Işık kaynaklarını tetikleyen cihazın işlevselliğini deneyerek kontrol eder.
				F.2.6	Kart okuyucuların bilgisayarca tanınırlığını kontrol eder.
				F.2.7	Test baskısı ve çekimleri yaparak tüm cihaz ve ekipmanların aktivitelerini test eder.
		F.3	Çekim ekipmanları ve cihazlarının temizliğini yapmak	F.3.1	Çekim ekipmanları ve cihazlarının iç ve dış yüzeylerini talimatlarına uygun olarak uygun madde ve araçlarla temizler/temizliğini sağlar.
				F.3.2	Işık ekipmanlarının uygun madde ve araçlarla (lens spreyi, güderi veya az nemli bezle) temizler.
F.3.3	Temizlenen ışık ekipmanlarına dokunulmamasını sağlar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Çekim ekipmanları ve cihazlarının periyodik bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak	F.4	Çekim ekipmanları ve cihazlarının rutin parça / donanım değişimini sağlamak	F.4.1	Çekim ekipmanları ve cihazlarının yıpranan, bakım talimatlarına göre rutin değişim gerektiren veya verim alınamayan parça/donanımlarını belirler.
				F.4.2	Parça/donanım değişimi ihtiyaçlarını belirler.
				F.4.3	Parça/donanım değişiminin yapıp yapılmadığını kontrol eder.
		F.5	Çekim ekipmanları ve cihazlarının yazılım güncellemelerini yapmak	F.5.1	Fotoğraf makinesi yazılımlarının güncel versiyonlarını takip eder.
				F.5.2	Yeni versiyonları, mevcut ve planlanan işlere ilişkin ihtiyaçlara göre değerlendirir.
				F.5.3	İhtiyaçlara uygun yazılımların işletmeye maliyetine dair bilgileri toplar.
				F.5.4	İşlere uygun yazılımların özellikleri, maliyetleri ve olası katkıları hakkında yetkiliye bilgi verir.
				F.5.5	Çekim ekipmanları ve cihazların yeni versiyon yazılımını yükler.
		F.6	Çekim ekipmanları ve cihazlarının arızalarının giderilmesini sağlamak	F.6.1	Çekim ekipmanları ve cihazlarının arıza durumunda ilk tespiti yaparak arıza nedenini belirler.
				F.6.2	Tespit edilen arızanın giderilmesine yönelik ilk müdahaleyi gerektiğinde teknik servisin desteğini de alarak yapar.
				F.6.3	Giderilemeyen cihaz ve ekipman arızasıyla ilgili ayrıntılı olarak teknik servise bilgi verir.
				F.6.4	Teknik servis tarafından doldurulan onarım formunu kontrol ederek yetkiliyi 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 yetkiliye bildirir.
		G.2	Müşteri ilişkilerini düzenlemek	G.2.1	Sürekli müşterilerin 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 etiketlendirilmesini 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 belirler.
				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 yapar/yaptırır.
				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 raporlar.
		G.6	Kampanya çalışmalarını desteklemek	G.6.1	Satılmayan veya rekabette olan ya da yeni ve tanıtımdaki ürün ve hizmetler için kampanya fikirleri oluşturur.
				G.6.2	Uygulanan 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
<b>H</b>	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak	<b>H.1</b>	Yardımcı eleman yetiştirmek	<b>H.1.1</b>	Yardımcı elemanların bilgi ve beceri eksikliklerini tespit eder.
				<b>H.1.2</b>	Fotoğrafçılık teknolojisi ve benzeri konulardaki bilgi ve deneyimlerini, iş süreçleri dâhilinde aktarır.
				<b>H.1.3</b>	Yardımcı elemanlara refakat ederek tüm süreçte gözleyerek, uygulatarak, hatalarına ilişkin uyarılarda bulunarak öğrendiklerini pekiştirmesine yardımcı olur.
		<b>H.2</b>	Kişisel mesleki gelişimini sağlamak	<b>H.2.1</b>	Mesleğe ilişkin eğitimleri takip ederek katıldığı eğitimlerden aldığı belgeleri muhafaza eder.
				<b>H.2.2</b>	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, ve benzeri)
36. Senkronize kablosu
37. Spiral makinesi
38. Tarayıcı
39. Uzatma kabloları
40. Yangın söndürme ekipmanları
41. Yapıştırıcılar
42. Yazıcı

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünebilme becerisi
2. Çalıştığı ekip ve müşterilerle empati kurma becerisi
3. El-göz koordinasyonu becerisi
4. Etkili ekip yönetimi ve organizasyon becerisi
5. Etkili zaman yönetimi becerisi
6. Fotoğraf çekim işlemleri için kalite kontrolü ve değerlendirmesi yapabilme bilgi ve becerisi
7. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili elektrik ve elektronik teknolojisi bilgisi
8. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili grafik uygulamaları bilgisi
9. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili ışık yönetimi tekniği ve uygulamaları bilgi ve becerisi
10. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili ölçme ve kontrol bilgisi
11. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili renk yönetimi tekniği ve uygulamaları bilgi ve becerisi
12. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili temel fizik bilgisi
13. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilişkili bilişim teknolojisi ve uygulamaları bilgi ve becerisi (fotoğrafçılık yazılımları dâhil)
14. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilişkili teknik terimler bilgisi
15. Fotoğraf çekim işlemlerine ilişkin çevre koruma bilgisi
16. Fotoğraf çekim işlemlerine ilişkin İSG bilgisi
17. Fotoğraf çekim işlemlerine ilişkin teknik hesaplamalar bilgisi
18. Fotoğraf çekim işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar (biyometrik dâhil) bilgisi
19. Fotoğraf çekim işlerinde organizasyon, teknik kontrol yapabilecek ve detaylarla çalışabilecek konsantrasyon becerisi
20. Fotoğraf çekim makinelerinin, cihazların ve ekipmanların çeşitleri, özellikleri, standartları ve uygulama alanları bilgisi
21. Fotoğraf çekim sürecinde baskı teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
22. Fotoğraf çekim sürecinde görüntü işleme teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
23. Fotoğraf çekim teknolojisi bilgisi
24. Fotoğraf çekim teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirebilme becerisi
25. Fotoğraf çekiminde kullanılan yardımcı malzemelerin çeşitleri, özellikleri, standartları bilgisi
26. Fotoğraf çekimleri uygulamaları bilgi ve becerisi
27. Fotoğrafçılık ürünleri satış uygulamaları bilgisi
28. Fotoğrafçılıkta arşivleme yöntemleri, teknolojisi ve uygulamaları bilgi ve becerisi
29. Fotoğrafçılıkta tüketici hakları, müşteri ilişkileri ve uygulamaları bilgi ve becerisi
30. İş arkadaşlarının gelişimine katkıda bulunma becerisi
31. İş organizasyonu becerisi
32. Kayıt tutma becerisi
33. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
34. Müşteri, sipariş ve kalite odaklı çalışabilme becerisi
35. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi

36. Şekil ve uzay algısı yeteneği
37. Temel anatomi ve postür bilgisi
38. Temel mesleki hijyen bilgisi

### 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 ile 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. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
18. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
19. Meslektaşlara ve ustalara saygılı davranmak
20. Müşteri fotoğraflarının mahremiyetini korumada 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 5) 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**

Arman İSPIROĞLU	Art Direktör / Fotoğrafçı - ARMADİLLO Foto Grafik Stüdyo
Bayram İŞCAN	Fotoğrafçı - ÖMÜR Fotoğrafçılık / İTO Fotoğrafçılık Komitesi Başkanı
Abdullah GÜLMEZ	Fotoğrafçı - Stüdyo BEYAZ SARAY
Edip GÜNDOĞDU	Fotoğrafçı - SİMGE Fotoğrafçılık
Mustafa Saffet KAYHAN	Fotoğrafçı - FOCUS Fotoğrafçılık / İstanbul Profesyonel Fotoğraf Sanatkârlar Odası Başkanı
Mesut KIRAN	Fotoğrafçı - İNCİ Fotoğraf
Ali OLGUN	Fotoğrafçı - FLAŞ 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)