



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

GENEL YAYIN YÖNETMENİ

SEVİYE 7

REFERANS KODU

24UMS0810-7

RESMÎ GAZETE TARİH-SAYI

31.03.2024 - 32506



...7...



GENEL YAYIN YÖNETMENİ (SEVİYE 7) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	Genel Yayın Yönetmeni
Seviye:	7¹
Referans Kodu:	24UMS0810-7
Standardı Hazırlayan Kuruluş:	T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	6.12.2023 Tarihli ve 2023/285 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	31.03.2024 – 32506 sayılı
Revizyon No.:	00

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

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

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

DELEGASYON: Yöneticinin, sorumluluğu altındaki personele iş devretmesini,

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

ENFORMASYON: Haber alma, haber verme ve haberleşmeyi,

DEVAM YAYINI: Eserin ilk baskısından sonraki baskılarını,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İLK YAYIN: Eserin ilk baskısını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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

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

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

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

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

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

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

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

ifade eder.

1. GİRİŞ

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

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

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

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

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

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5187 sayılı Basın Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

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

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

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

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

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

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

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

Görev		A. İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili önlemleri almak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak	A.1.1	Araç, gereç ve donanımları talimatlara, iş yeri ve güvenlik prosedürlerine uygun olarak kullanır.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acil durum talimatları 2. Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uygun davranma 3. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama 4. Araştırma teknikleri 5. Atıkları kaynakta doğru ayrıştırma 6. Bilgi taraması yöntemleri 7. Bilgiyi değerlendirme/analiz etme 8. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler 9. Çevre koruma uygulamaları 10. Çevresel tehlike ve riskler 11. Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları 12. Geri dönüşüm faaliyetleri 13. İş geliştirme yöntemleri 14. İş organizasyonu 15. İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı 16. İş süreçleri ile ilgili mevzuat 17. İş süreçlerinin iyileştirilmesinde görev dağılımı 18. İş yeri çalışma prosedürleri 19. İş yeri çalışma temel prosedürlerini belirleme 20. Kalite ve süreç iyileştirme prosedürleri 21. Temel atık yönetimi ve çevre koruma önlemleri 22. Risk analizi
		A.1.2	Anında giderilemeyecek veya yetki alanı dışındaki acil durum veya kazayı ilgili personel ve acil hizmet birimlerine bildirir.	
		A.1.3	İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.	
		A.1.4	İş yeri faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığını ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuata ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasına katkı sağlar.	
A.2	Risklerin belirlenmesi çalışmalarına katkıda bulunmak	A.2.1	Risk değerlendirme çalışmalarında gözlem ve görüşlerini ilgililere iletir.	
		A.2.2	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililere raporlar.	
A.3	Tehlike anında acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Tehlikeli durumların belirlenip hızla ortadan kaldırılması amacıyla gerekli önlemleri alır.	
		A.3.2	Anında giderilemeyecek türden tehlike durumlarını etrafındakilere, yetkililere veya gerekli durumlarda işletme dışında ilgili kurumlara bildirir.	
		A.3.3	Acil durumlarda, acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlere uyar.	
		A.3.4	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre uygun ve işveren tarafından sağlanan KKD'leri talimatlara uygun kullanarak çalışır.	
		A.3.5	Çalışma alanında İSG ile ilgili bulundurulması gereken sağlık ve güvenlik işaretlerine uyararak çalışır.	

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

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

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

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

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

Görev		F. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Mesleki bilgi ve deneyimlerini paylaşmak	F.1.1	Mesleğe yeni başlayan kişilerin mesleki gelişimine katkıda bulunur.	1. Gözlem yapma ve değerlendirme 2. İşbaşı eğitim yöntemleri tespit etme ve uygulama 3. Mesleki bilgi ve deneyimlerini aktarma 4. Mesleki eğitim veren kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapma 5. Mesleki ekipman, araç-gereçler ve sarf malzemelerini kullanma 6. Mesleki terminoloji 7. Mesleki yasal düzenlemeler 8. Meslekle ilgili teknolojileri ve gelişmeleri takip etme 9. Meslektaşların mesleki gelişimlerine katkı sağlama 10. Sözlü ve yazılı iletişim bilgi ve becerisi 11. Alan faaliyetleri takibini yapma
		F.1.2	Mesleğine ilişkin dokümanları, bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		F.1.3	Alanda çalışan meslek personeline (yazar, çevirmen, editör ve benzeri) geri dönüşler sağlayarak bu kişilerin mesleki gelişimlerini destekler.	
F.2	Mesleği ile ilgili uygulama yöntemlerini geliştirmek	F.2.1	Yaptığı çalışmalara yönelik geri bildirimleri takip ederek çalışmalara etkisini değerlendirir.	
		F.2.2	Mesleği ile ilgili yeni teknoloji ve gelişmeleri araştırıp takip eder.	
		F.2.3	Mesleği ile ilgili seminer, eğitim programları ve atölye çalışmalarına katılır.	
		F.2.4	Gerçek ya da sosyal medya ortamında meslektaşları ile iletişim kurarak, onların deneyimlerinden yararlanır.	
F.3	Teknik bilgi ve görgüsünü güncellemek	F.3.1	Mesleki faaliyetlerini desteklemek ve kişisel gelişimini sağlamak için bilim ve teknoloji, sanat, siyaset ve benzeri pek çok alandaki gelişmeleri takip eder.	
		F.3.2	Mesleki periyodik yayınları takip eder.	
		F.3.3	Mümkün oldukça sektörel fuarlara gider.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

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

3.3. Tutum ve Davranışlar

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

Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar**1. Meslek Standardı Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
1.	Yakup Hakan COŞKUN (Moderatör)	2004 - Hacettepe Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümü	<ul style="list-style-type: none">• 2016-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti. – Genel Müdür• 2008-2015 Mesleki Yeterlilik Kurumu – Mesleki Yeterlilik Uzmanı• 2005-2008 Türkiye İş Kurumu - Memur
2.	Aysel ÇELİK (Moderatör Yardımcısı)	2021 – Ege Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Bölümü	<ul style="list-style-type: none">• 2018-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti. – Yönetim Danışmanı
3.	Aslıhan DİNÇ	1988- Hacettepe Üniversitesi Arkeoloji ve Sanat Tarihi	<ul style="list-style-type: none">• 1995 Yapı Kredi Yayınları – Yayın Koordinatörü
4.	Metin Celal ZEYİNÖĞLU	1982-1985 İstanbul Üniversitesi Basın Yayın Yüksekokulu Gazetecilik	<ul style="list-style-type: none">• 1991- Kurucu/Genel Yayın Yönetmeni-Parantez Yayınları• 2007- 2013 Yayın Yönetmenliği- Özgür Edebiyat Dergisi
5.	Ahmet Murat ÖZEL	1997- Marmara Üniversitesi İlahiyat Fakültesi	<ul style="list-style-type: none">• 2018- Nihayet Dergisi Genel Yayın Yönetmeni• 2019- Ketebe Yayınları Yayın Kurulu Üyesi

Eğitim Bilgileri* Deneyim Bilgileri* Adı Soyadı (Tarih - İş Yeri - Unvan) Kurumu/Bölüm Adı		
<ul style="list-style-type: none"> 2019- Kurucu/Baş Editör, Epona Akademi Yayınları 2019- Kurucu/Baş Editör, Dok Onello İktisadi İncelikleri İletişim Fakültesi Gazetecilik Bölümü 2005-2009 Kurucu/Baş Editör, Dante Kitap Yayıncılık 2005-2009 Yüksek Lisans-İstanbul Üniversitesi İletişim Fakültesi Gazetecilik Bölümü Müstakim Eğitim Kurumları İşler 2012-2015- Kurucu/Baş Editör, Koyu Kitap Yayınları 		
<ul style="list-style-type: none"> 2021 – Genel Müdür Yardımcısı V. - Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü 2014-2015 Londra University of London Kültür Politikaları ve Kültür İşletmeciliği Kurumu Başkanı 2019-2020 Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü 1999-2004 Orta Doğu Teknik Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Tarih Bölümü 2010-2019 - Kültür ve Turizm Uzmanı - Kültür ve Turizm Bakanlığı- Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü 		
<ul style="list-style-type: none"> 2006 - Kültür ve Turizm Uzmanı - Kültür ve Turizm Bakanlığı 2006- Orta Doğu Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Yüksek Lisans Yayımlar Genel Müdürlüğü 		

*Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Ankara Sanayi Odası (ASO)

Ankara Ticaret Odası (ATO)

Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)

Devlet Personel Başkanlığı

Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu (HAK-İŞ)

İstanbul Ticaret Odası (İTO)

İstanbul Sanayi Odası (İSO)

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme Ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)

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

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

Tarım ve Orman Bakanlığı

Ticaret Bakanlığı

Tüketici Dernekleri Federasyonu (TÜDEF)

Tüketici Hakları Derneği (THD)

Tüketici Yararına Araştırma Derneği (TÜYADER)

Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB)

Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)

Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

Türkiye Sanayicileri ve İş İnsanları Derneği (TÜSİAD)

Yayıncı Meslek Birlikleri Federasyonu (YAYFED)

Eğitim Yayıncıları Meslek Birliği

Telif Hakları ve Lisanslama Meslek Birliği

Türkiye Basım Yayın Meslek Birliği (TBYM)

Türkiye Yayıncılar Birliği (TYB)

Yayıncılar Telif Hakları ve Lisanslama Meslek Birliği

Türkiye Ziraat Odaları Birliği

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

Anadolu Üniversitesi

Ankara Üniversitesi

Atatürk Üniversitesi

Bahçeşehir Üniversitesi

Bilkent Üniversitesi
Boğaziçi Üniversitesi
Çukurova Üniversitesi
Dokuz Eylül Üniversitesi
Ege Üniversitesi
Erciyes Üniversitesi
Galatasaray Üniversitesi
Gazi Üniversitesi
Orta Doğu Teknik Üniversitesi
İstanbul Teknik Üniversitesi
Hacettepe Üniversitesi
İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü
İstanbul Üniversitesi
Karadeniz Teknik Üniversitesi
Koç Üniversitesi
Marmara Üniversitesi
Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi
Ondokuz Mayıs Üniversitesi
Sabancı Üniversitesi
Yıldız Teknik Üniversitesi

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Merve ÖZDEMİR	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Erdal AKPINAR	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Enise VURAL	Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Ahmet YÜCEL	Üye (Radyo ve Televizyon Üst Kurulu)
Nureddin Emre TUNCAY	Üye (Türkiye Radyo Televizyon Kurumu)
Prof. Dr. Halil İbrahim GÜRCAN	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Orhan ŞENER	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Ahmet OKUMUŞ	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Arif ÇATAL	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Hasan ÖYMEZ	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Kübra ULUSOY	Mesleki Yeterlilik Kurumu
Aylin RAMANLI	Daire Başkanı, Mesleki Yeterlilik Kurum

4. MYK Yönetim Kurulu

Prof. Dr. Mustafa Necmi İLHAN	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK	Üye (Yükseköğretim Kurulu Temsilcisi)
Fethullah GÜNER	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN	Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Eda AKBULUT	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)