



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

GRAFİK TASARIMCI

SEVİYE 6

REFERANS KODU

24UMS0811-6

RESMÎ GAZETE TARİH-SAYI

31.03.2024 - 32506



GRAFİK TASARIMCI (SEVİYE 6) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	Grafik Tasarımcı
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	24UMS0811-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş:	T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayınlar 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

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

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

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İFOGRAFI: Verilerin grafik destekli görsel tasarımlarını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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

LİTERATÜR: Bir çalışmanın tüm kaynaklarını,

PRODÜKSİYON: Bir ürünün veya tasarımın üretimini,

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

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

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

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

TEMATİK DERİNLİK: Bir ana konu üzerine detaylı bilgiyi,

TİPOGRAFI: Harf ve semboller kullanılarak yaratılan görsel tasarımları ve

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

ifade eder.

1. GİRİŞ

Grafik Tasarımcı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 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

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

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

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

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

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

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

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

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

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

3.3. Tutum ve Davranışlar

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

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.	Prof. Dr. Nazlı Eda Noyan CELAYİR	<ul style="list-style-type: none"> 2003-2009, Doktora, Sanat Tarihi Bölümü, İstanbul Teknik Üniversitesi, İstanbul. 1999-2002, Güzel Sanatlar Yüksek Lisansı, Grafik Tasarım Bölümü, Florida Üniversitesi, Gainesville, Florida, A.B.D. 1996-1998, Güzel Sanatlar Yüksek Lisansı, Grafik Tasarım Bölümü, Bilkent Üniversitesi, Ankara. 1992-1996, Lisans, Grafik Tasarım Bölümü, Dokuz Eylül Üniversitesi, İzmir. 	<ul style="list-style-type: none"> 2017- Halen ANIM.IST İstanbul Animasyon Platformu Direktörü 2019 - Halen Girl SawTheSea Yapım Sahibi 2017- Halen, Çizgi Film ve Animasyon Bölümü Kurucu Başkanı, İletişim Fakültesi, Bahçeşehir Üniversitesi, İstanbul. 2013- Halen, Fotoğraf ve Video Bölüm Başkanı, İletişim Fakültesi, Bahçeşehir Üniversitesi, İstanbul. 2002- Halen, Öğretim Üyesi, “Animasyon ve Görsel Etki Tarihi”, “Dijital Animasyon”, “Fotoğraf Kitabı” “Yaratıcı Eskiz”, "Bilgisayar Destekli Grafik Tasarım", "Tipografi", “Kelime ve İmge”, “Temel Tasarım”, “Tasarım Pratiği”, "Sanat, Kültür ve Toplum I-II “Grafik Tasarım Tarihi”, “Mezuniyet Projesi I-II”, İletişim Fakültesi, Bahçeşehir Üniversitesi, İstanbul. 2001-2002, Eğitimci, “Letterform”, Grafik Tasarım Bölümü, Florida Üniversitesi, Gainesville, Florida, A.B.D. 1998-99, Eğitimci, “Typography I-II”, Grafik Tasarım Bölümü, Bilkent Üniversitesi, Ankara. 1996-98, Asistan, “Graphic Design Studio II-III”, Grafik Tasarım Bölümü, Bilkent Üniversitesi, Ankara.

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
4.	Muhammed Nur ANBARLI	2021 – AÖF Yerel Yönetimler	<ul style="list-style-type: none"> • 1986-1991 – Kitap ve dergi tasarımı, üretimi ve yönetimi, grafik tasarımcı • 1992-2011 – Yayın dünyasına hizmet veren ajans ortağı, grafik tasarımcı • 2012-2021- Grafik tasarımcı, sanat yönetmenliği
5.	Utku LOMLU	2019 - Yeditepe Üniversitesi Grafik Yüksek Lisans	<ul style="list-style-type: none"> • 2015- Serbest Tasarımcı
6.	Başak ÜRKMEZ	2004 Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi, Grafik Tasarım Bölümü	Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi, Grafik Tasarım Bölümü Bölüm Başkan Yar. - GMK Grafik Tasarımcılar Meslek Kuruluşu Yönetim Kurulu Üyesi -TOBB Kreatif Endüstriler Meclisi Üyesi
7.	Taner BEYOĞLU	<p>2014-2015- Londra Üniversitesi (City University of London) Kültür Politikaları ve Kültür İşletmeciliği</p> <p>1999-2004- Orta Doğu Teknik Üniversitesi- Fen Edebiyat Fakültesi-Tarih Bölümü</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2021 – Genel Müdür Yardımcısı V. - Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü • 2019-2020 - Yayımlar Dairesi Başkanı - Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü • 2010-2019 - Kültür ve Turizm Uzmanı - Kültür ve Turizm Bakanlığı- Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
8.	Fatih ÖZDEMİR	2006- Orta Doğu Teknik Üniversitesi- Sosyal Bilimler Enstitüsü Yüksek Lisans	<ul style="list-style-type: none"> 2006 - Kültür ve Turizm Uzmanı - Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve 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)

Yayımcı 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)