



ULUSAL MESLEK  
STANDARDI



MYK  
MESLEKİ YETERLİLİK  
KURUMU

**GRAFİK UYGULAMA UZMANI**  
**SEVİYE 5**

**REFERANS KODU**

**24UMS0812-5**

**RESMÎ GAZETE TARİH-SAYI**

**31.03.2024-32506**



## GRAFİK UYGULAMA UZMANI (SEVİYE 5) ULUSAL MESLEK STANDARDI

|  |   |
|--|---|
| <b>Meslek:</b>                               | <b>Grafik Uygulama Uzmanı</b>   |
| <b>Seviye:</b>                               | <b>5<sup>1</sup></b>  |
| <b>Referans Kodu:</b>                        | <b>24UMS0812-5</b>  |
| <b>Standardı Hazırlayan Kuruluş:</b>         | <b>T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı<br/>Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü</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>6.12.2023 Tarihli ve 2023/285 Sayılı Karar</b>                                   |
| <b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>              | <b>31.03.2024 – 32506 sayılı</b>  |
| <b>Revizyon No.:</b>                         | <b>00</b>   |

<sup>1</sup>Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 5 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,

**INFOGRAFI:** 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,

**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,

**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 Uygulama Uzmanı (Seviye 5) 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 Uygulama Uzmanı (Seviye 5), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, işin niteliğini öğrenerek grafik uygulama öncesi hazırlık çalışmalarını yapan, grafik uygulama programını hazırlayan ve kullanan, grafik tasarımı uygulayan, uygulama sonrası işlemleri yapan 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 Uygulama Uzmanı (Seviye 5), tam veya yarı zamanlı bir işverene bağlı olarak çalışabileceği gibi kendi adına da faaliyetlerde bulunabilir. Yazar, Yönetmen, Sanat Yönetmeni, Kreatif Yönetmen, Mimar, Editör, Metin Yazarı, Yayın Yönetmeni, Grafik Tasarımcı, Fotoğrafçı, Endüstriyel Tasarımcı gibi meslek mensuplarıyla ve gerektiğinde disiplinler arası alanda iş birliği içinde çalışabilir. İşi gereği kapalı alanda çalışma söz konusudur. Çalışma saatleri esneklik göstermekle beraber gündemin yoğunluğuna göre uzun süreli ve yoğun tempoda çalışmayı gerektirebilir. Öte yandan mesleğin icra edildiği koşullar, gerektiğinde stres altında çalışma ile psikolojik ve fiziksel yıpranma risklerini de içerir.

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"> <li>Acil durum talimatları</li> <li>Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uygun davranma</li> <li>Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama</li> <li>Araştırma teknikleri</li> <li>Atıkları kaynaktan doğru ayrıştırma</li> <li>Bilgi taraması yöntemlerini kullanma</li> <li>Bilgiyi değerlendirme/analiz etme</li> <li>Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler</li> <li>Çevre koruma yöntemlerini uygulama</li> <li>Çevresel tehlike ve riskleri değerlendirme</li> <li>Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları</li> <li>Geri dönüşüm faaliyetleri</li> <li>İş organizasyonu süreçleri</li> <li>İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı</li> <li>İş süreçleri ile ilgili mevzuat ve kalite yöntemleri</li> <li>İş süreçlerinin iyileştirilmesi</li> <li>İş yeri çalışma prosedürleri</li> <li>Kalite ve süreç iyileştirme prosedürleri</li> <li>Temel atık yönetimi ve çevre koruma önlemleri</li> </ol> |
|          |   | 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 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                      | Süreçlere ilişkin mevzuat takibi yapar.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş organizasyonu ve iş programı hazırlama</li> <li>2. Gündemi takip etme yöntem ve araçlarını kullanma</li> <li>3. Süreçlerle ilgili mevzuat</li> <li>4. Süreçlerin mevzuata uygunluğunun kontrolü</li> <li>5. Çok yönlü enformasyonu yönetebilme</li> <li>6. Çok yönlü enformasyonu değerlendirebilme</li> <li>7. Çok yönlü enformasyonu kontrol edebilme</li> <li>8. Ekip çalışması</li> <li>9. Dijital ve basılı belgelerin gizlilik kapsamında imha edilmesi</li> <li>10. Kişisel verilerin korunması mevzuatının uygulanması</li> <li>11. Sözlü ve görsel sunum teknikleri</li> <li>12. Sözlü ve yazılı iletişim teknikleri</li> <li>13. Uygulamanın gereği olan genel kültür (sosyoloji, tarih, edebiyat gibi sosyal bilimler)</li> </ol> |
|          |  | B.1.2                      | Mevzuat/prosedür değişimlerine göre sorumluluğundaki süreçleri güncelleyerek ilgili çalışanları bilgilendirir. |   |
| B.2      | İş programını 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 uygulama öncesi hazırlık çalışmalarını yapmak |  | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri  |
|----------|--------------------------------|---|--|--|
| İşlemler |                                | Başarım Ölçütleri                                       |  |  |
| Kod      | Açıklama                       | Kod   | Açıklama   |  |
| C.1      | İşin niteliğini öğrenmek       | C.1.1   | Kendisine verilen uygulama yapılacak grafik tasarımını (teknik bilgiler, ölçü, renk ve benzeri) grafik tasarımcıdan teslim alır. | 1. Fikir ve sanat eserleri mevzuatı<br>2. Fotoğraf düzenleyici program temel kullanımı<br>3. Görsel tasarım ve baskılama teknikleri<br>4. Grafik tasarım ve uygulama programları<br>5. Grafik uygulama süreçleri<br>6. İş organizasyonu<br>7. Mesleki terminoloji<br>8. Temel maliyet-fiyatlandırma metotları<br>9. Tipografi<br>10. Vektörel tabanlı çizim programı<br>11. Yayıncılıkta kullanılan medya ve metin formatları<br>12. Yayıncılık alanı meslek teknolojisi ve süreçleri<br>13. Sözlü ve yazılı iletişim teknikleri |
|          |                                | C.1.2   | Grafik uygulamada kullanılacak unsurları (metin, fotoğraf, illüstrasyon ve benzeri) teslim alır.                                 |  |
|          |                                | C.1.3   | Grafik uygulamada kullanılacak örnek tasarımı teslim alarak, şablonları hazırlar.  |  |
|          |                                | C.1.4   | İş sahibi ile görüşerek karşılıklı anlaşma sureti ile işin süresini belirler.  |  |
| C.2      | Uygulama programını hazırlamak | C.2.1   | İş sahibi tarafından teslim edilen iş için kullanacağı uygun tasarım programını belirler.  |  |
|          |                                | C.2.2   | Tasarımı inceleyip, programla uyumunu ve anlaşılmamış kısımları iş sahibi ile birlikte değerlendirir.                            |  |
|          |                                | C.2.3   | Hatalı unsurların format ve şekillerinin düzeltilmesini uygun tasarım programı kullanarak yapar.                                 |  |

| Görev    |                                   | D. Grafik uygulamasını yapmak |  | Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri   |
|----------|-----------------------------------|-------------------------------|--|---|
| İşlemler |                                   | Başarım Ölçütleri             |  |   |
| Kod      | Açıklama                          | Kod                           | Açıklama   |   |
| D.1      | Tasarımı uygulamak                | D.1.1                         | Uygulamada kullanılacak unsurları (metin, fotoğraf ve benzeri) belirlenmiş programa uygun şekilde aktarır.                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baskı teknikleri</li> <li>2. Dijital arşivleme tekniğini formata uygun şekilde uygulama</li> <li>3. Görsel algı</li> <li>4. Kompozisyon oluşturma</li> <li>5. Renk kullanımı</li> <li>6. Stres yönetimi</li> <li>7. Temel tasarım prensiplerini uygulama</li> <li>8. Zaman yönetimi</li> <li>9. Üretim aşamalarını takip ve kontrol</li> <li>10. Ürün ve formata uygun arşiv yöntemlerini kullanma</li> <li>11. Ürünün formata uygunluğunu kontrol etme</li> <li>12. Görsel sunum teknikleri</li> </ol> |
|          |                                   | D.1.2                         | Metni sayfaya aktararak, grafik tasarımcı tarafından çerçevesi çizilen temel tasarıma tamamen uygular.                       |   |
|          |                                   | D.1.3                         | Belirlenmiş sürelerde veya iş parçalarında grafik uygulamasını grafik tasarımcıya kontrole gönderir.                         |   |
|          |                                   | D.1.4                         | Unsuruların aktarımı sırasında hatalı olduğunu gördüğü konularda iş sahibine dönüş yapar.                                    |   |
|          |                                   | D.1.5                         | İş sahibi tarafından verilen revizyonları uygun şekilde gerçekleştirir.  |   |
|          |                                   | D.1.6                         | Tamamlanan çalışmayı onay için iş sahibine iletir.   |   |
| D.2      | Uygulama sonrası işlemleri yapmak | D.2.1                         | Uygulama yapılan ürünün son halini, belirlenen formatta iş sahibine veya daha önceden belirlenmiş ise matbaaya teslim eder.  |   |
|          |                                   | D.2.2                         | Çalışması tamamlanan işi uygun formatta dijital olarak arşivler.   |   |
|          |                                   | D.2.3                         | Kendisine gösterilmesi halinde baskısı yapılmış örnek işin kontrolünü yaparak hatalı gördüğü durumları iş sahibine bildirir. |   |

| 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<br>2. İşbaşı eğitim yöntemlerini uygulama<br>3. Mesleki bilgi ve deneyimleri aktarma<br>4. Mesleki eğitim veren kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapma<br>5. Mesleki ekipman, araç-gereçler ve sarf malzemelerinin özellikleri ve kullanımları<br>6. Mesleki ilerleme için kültür politikaları ve kültür faaliyetlerinin geliştirilmesine katkı sağlama<br>7. Mesleki terminoloji<br>8. Mesleki yasal düzenlemelere uygun hareket etme<br>9. Meslekle ilgili teknolojileri ve gelişmeleri takip etme<br>10. Meslektaşların mesleki gelişimlerine katkı sağlama<br>11. Sözlü ve yazılı iletişim bilgi ve becerisi<br>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 fuarlara gider.   |   |

### 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*<br>(Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)   | Deneyim Bilgileri*<br>(Tarih – İş Yeri – Unvan)  |
|----|---------------------------------------|--|--|
| 1. | Yakup Hakan COŞKUN<br>(Moderatör)     | 2004 - Hacettepe Üniversitesi<br>Kamu Yönetimi Bölümü    | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2016-Devam ediyor<br/>Pamir Uygunluk<br/>Değerlendirme Ltd. Şti. –<br/>Genel Müdür</li><li>• 2008-2015 Mesleki<br/>Yeterlilik Kurumu –<br/>Mesleki Yeterlilik<br/>Uzmanı</li><li>• 2005-2008 Türkiye İş<br/>Kurumu - Memur</li></ul> |
| 2. | Aysel ÇELİK<br>(Moderatör Yardımcısı) | 2021 – Ege Üniversitesi<br>Uluslararası İlişkiler Bölümü | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2018-Devam ediyor<br/>Pamir Uygunluk<br/>Değerlendirme Ltd. Şti. –<br/>Yönetim Danışmanı</li></ul>   |
| 3. | Hüsnü ABBAS                           | 1976 – Feriköy 50. Yıl Lisesi                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• 1984 – İletişim Yayınları<br/>– Teknik Servis Müdürü</li><li>• 1982 – Güneş Gazetesi –<br/>Dizgi Operatörü</li><li>• 1979 – Dünya Gazetesi –<br/>Dizgi Operatörü</li><li>• 1976 – Hürriyet Gazetesi<br/>– Dizgi Operatörü</li></ul>  |

| No | Adı - Soyadı                         | Eğitim Bilgileri*<br>(Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)  | Deneyim Bilgileri*<br>(Tarih – İş Yeri – Unvan)   |
|----|--------------------------------------|---|---|
| 4. | Prof. Dr. Nazlı Eda Noyan<br>CELAYİR | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2003-2009, Doktora, Sanat Tarihi Bölümü, İstanbul Teknik Üniversitesi, İstanbul.</li> <li>• 1999-2002, Güzel Sanatlar Yüksek Lisansı, Grafik Tasarım Bölümü, Florida Üniversitesi, Gainesville, Florida, A.B.D.</li> <li>• 1996-1998, Güzel Sanatlar Yüksek Lisansı, Grafik Tasarım Bölümü, Bilkent Üniversitesi, Ankara.</li> <li>• 1992-1996, Lisans, Grafik Tasarım Bölümü, Dokuz Eylül Üniversitesi, İzmir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2017- Halen ANIM.İST İstanbul Animasyon Platformu Direktörü</li> <li>• 2019 - Halen Girl Saw The Sea Yapım Sahibi</li> <li>• 2017- Halen, Çizgi Film ve Animasyon Bölümü Kurucu Başkanı, İletişim Fakültesi, Bahçeşehir Üniversitesi, İstanbul.</li> <li>• 2013- Halen, Fotoğraf ve Video Bölüm Başkanı, İletişim Fakültesi, Bahçeşehir Üniversitesi, İstanbul.</li> <li>• 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.</li> <li>• 2001-2002, Eğitimci, “Letterform”, Grafik Tasarım Bölümü, Florida Üniversitesi, Gainesville, Florida, A.B.D.</li> <li>• 1998-99, Eğitimci, “Typography I-II”, Grafik Tasarım Bölümü, Bilkent Üniversitesi, Ankara.</li> <li>• 1996-98, Asistan, “Graphic Design Studio II-III”, Grafik Tasarım Bölümü, Bilkent Üniversitesi, Ankara.</li> </ul> |
| 5. | 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   |
| 6. | Ayşe ADAŞ                            | 1993- Açıköğretim Lisesi  | • 1994-Erdem Yayınları Tic. A.Ş. Grafik Tasarım Koordinatörü  |
| 7. | Naci ASLAN                           | 2008 -Mersin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Grafik Tasarım Bölümü  | • 2008- Milli Eğitim Bakanlığı Grafik Tasarımcı   |

| No  | Adı - Soyadı     | Eğitim Bilgileri*<br>(Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)  | Deneyim Bilgileri*<br>(Tarih – İş Yeri – Unvan)  |
|-----|------------------|---|--|
| 8.  | Feride Çağla Yön | 2016- Eskişehir Anadolu Üniversitesi İşletme<br>2018 Conley University Business Administration<br><br>1995-Yıldız Teknik Üniversitesi Serigrafi Grafik                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>2018- Nemesis ve Epsilon Grafik Tasarım-Sanat Yönetmeni</li> <li>2017-2018 Ofisim Media Kreatif Direktör</li> <li>2012-2017 Shege Eğitim Organizasyon ve Grafik Tasarım</li> <li>1998-2011 Migros Ticaret A.Ş. Mağaza Görsel Tasarım ve Reklam Bölümü Sanat Yönetmeni</li> </ul>  |
| 9.  | Taner BEYOĞLU    | 2014-2015- Londra Üniversitesi (City University of London) Kültür Politikaları ve Kültür İşletmeciliği<br><br>1999-2004- Orta Doğu Teknik Üniversitesi- Fen Edebiyat Fakültesi-Tarih Bölümü | <ul style="list-style-type: none"> <li>2021 – Genel Müdür Yardımcısı V. - Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü</li> <li>2019-2020 - Yayınlar Dairesi Başkanı - Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü</li> <li>2010-2019 - Kültür ve Turizm Uzmanı - Kültür ve Turizm Bakanlığı- Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü</li> </ul> |
| 10. | Fatih ÖZDEMİR    | 2006- Orta Doğu Teknik Üniversitesi- Sosyal Bilimler Enstitüsü Yüksek Lisans  | <ul style="list-style-type: none"> <li>2006 - Kültür ve Turizm Uzmanı - Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü</li> </ul>   |

\*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<br>Temsilcisi)      |
| Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK    | Üye (Yükseköğretim Kurulu Temsilcisi)                            |
| Fethullah GÜNER               | Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)                          |
| Bendevi PALANDÖKEN            | Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları<br>Temsilcisi) |
| Eda AKBULUT                   | Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)              |
| Celal KOLOĞLU                 | Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)              |