



ULUSAL MESLEK  
STANDARDI



MYK  
MESLEKİ YETERLİLİK  
KURUMU

**TELİF TEMSİLCİSİ**

**SEVİYE 5**

**REFERANS KODU**

**24UMS0814-5**

**RESMÎ GAZETE TARİH-SAYI**

**31.03.2024 - 32506**



## TELİF TEMSİLCİSİ (SEVİYE 5) ULUSAL MESLEK STANDARDI

<b>Meslek:</b>	<b>Telif Temsilcisi</b>
<b>Seviye:</b>	<b>5<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>24UMS0814-5</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş:</b>	<b>T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı 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 veya sosyal medya tanıtım içerikleri için gerekli olan tüm bilgileri sunan belge ya da dosyayı,

**ENFORMASYON:** Haber alma, haber verme ve haberleşmeyi,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**İŞLEME ESER:** Bir eserden farklı ortamlarda oluşturulan başka bir eseri,

**İŞLEME HAKKI:** Bir eserden başka bir eser meydana getirildiğinde oluşan telif hakkını,

**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

Telif Temsilcisi (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

Telif Temsilcisi (Seviye 5), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan; eser sahibi/hak sahibi ile telif sözleşmeleri yapan, sözleşmelerin uygulanmasını takip eden, sözleşmelerin sürdürülmesi/yenilenmesi işlemlerini takip eden ve mesleki gelişimine ilişkin çalışmaları yürüten nitelikli kişidir.

Telif Temsilcisi (Seviye 5) ayrıca, eser/telif sahibini ve ilgili eserlerini piyasada tanıtan, reklam ve benzeri işlerini yapan ve bunların organizasyonu ile ilgilenen kişidir.

### 2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 3339 (Başka yerde sınıflandırılmamış iş hizmetleri aracıları)

### 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

Telif Temsilcisi (Seviye 5), 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 ve 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. Öte yandan mesleğin icra edildiği koşullar, gerektiğinde uzun seyahatler, stres altında çalışma ile psikolojik ve fiziksel yıpranma risklerini de içerir.

İşi gereği açık veya kapalı alanda çalışma söz konusu olabilir. 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>1. Acil durum talimatları</li> <li>2. Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uygun davranma</li> <li>3. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama</li> <li>4. Araştırma teknikleri</li> <li>5. Atıkları kaynakta doğru ayrıştırma</li> <li>6. Bilgi taraması yöntemlerini kullanma</li> <li>7. Bilgiyi değerlendirme/analiz etme</li> <li>8. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler</li> <li>9. Çevre koruma yöntemlerini uygulama</li> <li>10. Çevresel tehlike ve riskleri değerlendirme</li> <li>11. Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları</li> <li>12. Geri dönüşüm faaliyetleri</li> <li>13. İş organizasyonu süreçleri</li> <li>14. İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı</li> <li>15. İş süreçleri ile ilgili mevzuat ve kalite yöntemleri</li> <li>16. İş süreçlerinin iyileştirilmesi</li> <li>17. İş yeri çalışma prosedürleri</li> <li>18. Kalite ve süreç iyileştirme prosedürleri</li> <li>19. 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		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
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"> <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. Telif sözleşmeleri yapmak		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Telif temsil sözleşmesi yapmak	C.1.1	Yeni bir eser sahibi veya eser bulmak için sektörde hedef bazlı, ürün bazlı veya trend bazlı araştırma yapar.	1. Arşivleme ve veri yönetimi 2. Bilgisayar ofis programları 3. Gündem analizi 4. İletişim araçları 5. İletişim teknikleri 6. İş geliştirme faaliyetleri 7. Müşteri ilişkileri yönetimi 8. Müzakere usulleri 9. Pazar bilgisi 10. Pazarlık usulleri 11. Sektör bilgisi 12. Sektörel araştırma teknik ve yöntemleri 13. Sektörel trend takibi 14. Tanıtım uygulamalarını kullanma 15. Telif mevzuatı 16. Temel borçlar mevzuatı 17. Temel hukuk bilgisi 18. Temel satış ve pazarlama 19. Yabancı dil (mesleki) 20. Portföy oluşturma teknik ve yöntemleri
		C.1.2	Telif sözleşmesi için gelen başvuru dosyalarını işletme kriterleri ve sektörel trendler çerçevesinde değerlendirir.	
		C.1.3	Baskı adedi, telif oranı, telif süresi, yayın zamanı, format gibi telif çerçevesinde devredilen hakları düzenleyecek temel unsurları içeren sözleşme taslağını eser/hak sahibi ile istişare ederek oluşturur.	
		C.1.4	Eser/telif/hak sahibi ile oluşturulacak telif sözleşmesinin hukuki ve mali temel mevzuat kapsamında değerlendirerek oluşturur.	
		C.1.5	Hazırlanan telif sözleşmesini telif sahibinin onayına sunar.	
		C.1.6	Eser/hak sahibi ile amiri tarafından onaylanan sözleşmeyi imzalar.	
C.2	Temsil edilen eser/hak sahibi ile ilgili telif kullanım sözleşmesi yapmak	C.2.1	Baskı adedi, telif oranı, telif süresi, yayın zamanı, işleme hakkı, format gibi telif çerçevesinde devredilen hakları düzenleyecek temel unsurları içeren sözleşme taslağını eser sahibi ve hak sahibi ile istişare ederek oluşturur.	
		C.2.2	Eser/hak sahibi ile amiri tarafından onaylanan sözleşmeyi imzalar.	
C.3	Eseri veya eser sahibini işletme portföyüne eklemek	C.3.1	Eser veya eser sahibi için web, sosyal medya veya katalog içeriği üretir/ürettilmesini sağlar.	
		C.3.2	Eser/hak sahibi ile ilgili tüm işlemleri işletme talimatları ve sözleşme çerçevesinde yürütür.	

Görev		D. Sözleşmenin uygulanma sürecini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Eser/eser sahibi için hakkın kullanım alanlarını içerecek pazar araştırması yapmak	D.1.1	Eserin tür ve kapsamı dâhilindeki çeşitli bilgi kaynaklarından olası hak kullanım alanları hakkında araştırmalar yapar.	1. Bilgisayar ofis programları 2. İletişim araçları 3. İletişim teknikleri 4. İş geliştirme yöntemleri 5. Müşteri ilişkileri yönetimi 6. Müzakere usulleri 7. Müzakere süreci 8. Pazar bilgisi edinme 9. Pazarlık usulleri 10. Sektörel araştırma 11. Tanıtım uygulamalarını yürütme 12. Temel satış ve pazarlama teknikleri 13. Yabancı dil (mesleki) 14. Yayıncılık faaliyetlerinin sürece uygun yürütülmesini takip etme 15. Sözleşme mevzuatı 16. Pazarlama stratejisi geliştirme teknik ve yöntemleri
		D.1.2	Fuar ve benzeri platformlara katılarak pazar araştırması ve sektör analizi yapar.	
		D.1.3	Yarışma ve ödül töreni gibi sektörel faaliyetleri takip ederek iş birlikleri kurar.	
D.2	Eserin satış, pazarlama ve tanıtım faaliyetlerini yürütmek	D.2.1	Eser türü, içeriği ve hedef kitlesine uygun pazarlama stratejileri geliştirir.	
		D.2.2	Fuar, imza günü, festival gibi platformlara katılarak tanıtım ve yaygınlaştırma çalışmaları kapsamında ortaklıklar ve iş modelleri geliştirir.	
		D.2.3	Geliştirilen iş modellerini telif sahibi ile değerlendirerek gerekli planlamaları yapar.	
		D.2.4	Telif/eser sahibinin katılacağı etkinlik ve organizasyonlar için birlikte takvimlendirme yapar.	
		D.2.5	Telif/eser sahibinin katılacağı etkinlik ve organizasyonlara ilişkin ekip oluşturarak, takibinin yapılmasını sağlar.	
D.3	Sözleşmenin takibini yapmak	D.3.1	Gerçekleştirdiği sözleşme uyarınca sözleşme hükümlerini (baskı takibi, yayın takibi, kalite takibi, nitelik ve nicelik takibi) takip eder.	
		D.3.2	Gerçekleştirdiği sözleşme uyarınca sözleşmenin mali ve hukuki hükümlerinin yerine getirilip getirilmediğini takip eder.	
		D.3.3	Eser sahibi ile hak sahibi arasındaki tüm ilişkilerin yürütümü için aracılık yapar.	
D.4	Sözleşmenin sürdürülme çalışmalarını yapmak	D.4.1	Sözleşme süresini takip ederek devamı veya yürürlükten kaldırımı için taraflarla görüşmeler yapar.	
		D.4.2	Gerekli hâllerde sözleşme hükümlerine ilişkin zeyilname yapma çalışmalarını yürütür.	

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 yöntemleri uygulama 3. Mesleki bilgi ve deneyimlerini 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. Meslektaşların mesleki gelişimlerine katkı sağlama 11. Sözlü ve yazılı iletişim bilgi ve becerisi 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 vb. pek çok alandaki gelişmeleri takip eder.	
		E.3.2	Mesleki periyodik yayımları takip eder.	
		E.3.3	Mümkün oldukça sektörel fuarları ziyaret eder.	

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve donanımları
2. İletişim araçları
3. Kalite formları
4. Ofis ekipmanı ve malzemeleri
5. Sözleşme taslakları
6. Yayın-yazar kataloğu

### 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"> <li>2016-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd.Şti. – Genel Müdür</li> <li>2008-2015 Mesleki Yeterlilik Kurumu – Mesleki Yeterlilik Uzmanı</li> <li>2005-2008 Türkiye İş Kurumu - Memur</li> </ul>
2.	Aysel ÇELİK (Moderatör Yardımcısı)	2021 – Ege Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Bölümü	<ul style="list-style-type: none"> <li>2018-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd.Şti. – Yönetim Danışmanı</li> </ul>
3.	Nurgül ŞENEFE	2000- Amerika Davis&Elkins Üniversitesi, İşletme Fakültesi Pazarlama ve Yönetim Bölümü	<ul style="list-style-type: none"> <li>2018- IllustratorsPlatform'u (İllüstratörler Platformu) Kurucu Başkanı</li> <li>2007-ZNN Network Kurucusu (Türkiye ve yurt dışından yayıncılar, yazarlar ve illüstratörler için hizmet sunmaktadır.)</li> </ul>
4.	Merve ÖZTÜRK	2007- Kocaeli Üniversitesi İletişim Fakültesi Radyo, Sinema ve TV bölümü	<ul style="list-style-type: none"> <li>2014- Türk Yazar ve Çevirmen Hakları Telif temsilcisi</li> </ul>
5.	Hande DEMİRTAŞ	1990-Yıldız Teknik Üniversitesi Mimari Restorasyon Bölümü	<ul style="list-style-type: none"> <li>2010- Günışığı Kitaplığı Telif Haklarından Sorumlu Genel Müdür Yardımcısı</li> </ul>
6.	Neslihan SONAY	2006- Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Siyaset ve Sosyal Bilimler Bölümü-Yüksek Lisans	<ul style="list-style-type: none"> <li>2007- Kültür ve Turizm Uzmanı - Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü</li> </ul>

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
7.	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 Yayımlar Genel Müdürlüğü</li> </ul>
8.	Ramazan SIKI	2004- Ege Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Tarih Bölümü	<ul style="list-style-type: none"> <li>2007- Kültür ve Turizm Uzmanı- Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar 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)  
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)