



**SAHNE AMİRİ**

**SEVİYE 5**

**REFERANS KODU**

**25UMS0842-5**

**Rev.00**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI**

**26.10.2025-33059**



## SAHNE AMİRİ (SEVİYE 5) ULUSAL MESLEK STANDARDI

<b>Meslek:</b>	<b>Sahne Amiri</b>
<b>Seviye:</b>	<b>5<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>25UMS0842-5</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Tüm Etkinlik Teknolojileri Sektörü Derneği (TETSED)</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>16/4/2025 Tarihli ve 2025/33 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>26.10.2025</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 veya iş yerini dışarıdan etkileyebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, zehirlenme, salgın hastalık, radyoaktif sızıntı, sabotaj ve doğal afet gibi ivedilikle müdahale gerektiren olayları,

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

**AKTİVİTE:** Etkinlik, aktif olma durumu ya da bazı etkileri oluşturma durumu,

**ETKİNLİK:** Belirli bir amaç doğrultusunda düzenlenen, planlı ve organize edilmiş faaliyeti,

**ETKİNLİK ALANI:** Etkinliğin gerçekleştiği yeri,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**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, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

**PROVA:** Bir şeyin amacına uygun, istenilen düzeyde olup olmadığını anlamak için yapılan denemeyi,

**RAMAK KALA OLAY:** İş yerinde meydana gelen, çalışan, iş yeri ya da ekipmanı zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

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

**RİSK DEĞERLENDİRMESİ:** İş yeri veya iş yeri dışında meydana gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörlerin teşhis edilmesi, risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin alınması amacıyla yapılması gereken çalışmaları,

**SAHNE-(1):** Bir tiyatro metninde baş oyun kişinin ya da önemli kişilerin yönelişlerini başlatıp bitiren kesimi,

**SAHNE-(2):** Bir tiyatro oyununda oyuncuların oynamaları için oluşturulmuş özel donanımlı ve genellikle yükseltilmiş oyun alanını ya da oylumu,

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

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ .....	4
2. MESLEK TANITIMI.....	5
2.1. Meslek Tanımı.....	5
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	5
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler .....	5
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	5
3. MESLEK PROFİLİ.....	6
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri .....	6
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar .....	10
3.3. Tutum ve Davranışlar .....	10
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar .....	11

## 1. GİRİŞ

Sahne Amiri (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 Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Tüm Etkinlik Teknolojileri Sektörü Derneği (TETSED) 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

Sahne Amiri (Seviye 5), iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde; iç ve dış mekânlarda gerçekleştirilen etkinliklerin prova ve canlı gösterimlerinde, sahne üzerinde yönlendirdiği teknik personelle birlikte etkinlik program akışını yürüten ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 2654 (Film, Sahne vb. Yönetmenleri ve Yapımcıları)

### 2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası 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

Sahne Amiri (Seviye 5), İSG kurallarına uyarak, uzun süre ayakta çalışır. İç ve dış mekânlarda gerçekleştirilen her türlü etkinliklerde sahne amiri olarak görev yapabilir, etkinliğin içeriğine bağlı olarak açık ya da kapalı alanlarda çalışır. Çalışma ortamına bağlı olarak sahne teknik ekip elemanları ve diğer çalışanlar ile iş birliği halinde çalışma söz konusudur. Esnek mesai saatleri söz konusudur.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren mesleğe yönelik ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlara yönelik işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı (KKD) kullanarak çalışır.

### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1.Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri

Görev	A. İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	İSG önlemlerini uygulamak	A.1.1	Talimatlar doğrultusunda, İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak, kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.	1. İSG mevzuatı ve iş süreçlerine uygulama 2. Acil durum planı 3. Makine, araç, gereç ve ekipmanın sağlık ve güvenlik işaretleri 4. Uyarı ve işaret levhaları 5. KKD kullanımı 6. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler 7. Tehlike ve risklere karşı yapılacak işlemler 8. İş yerinde meydana gelebilecek kazalar 9. Acil durum türleri ve önlemleri 10. Temel ilk yardım 11. Çalışma yeri ve ekipmanları düzenli tutma 12. Çevre koruma talimatlarının iş süreçlerinde uygulama 13. İş süreçlerinde ortaya çıkan atıkların tasnifi ve bertarafı 14. İş süreçlerindeki kalite gerekliliklerini uygulama 15. Kas iskelet sistemi rahatsızlıkları ve ergonomi
		A.1.2	İş yerindeki makine, araç ve gereçlerini bunların güvenlik donanımlarını sağlık ve güvenlik işaretlerine ve talimatlara uygun şekilde kullanır.	
		A.1.3	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre KKD'leri talimatlarına uygun olarak kullanır.	
		A.1.4	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililer ile paylaşır.	
		A.1.5	Risk değerlendirmesi çalışmalarında gözlem ve görüşlerini risk değerlendirmesi ekibine iletir.	
		A.1.6	Acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlere uyar.	
		A.1.7	İş yerinde sağlık ve güvenlik ile ilgili karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.	
		A.1.8	Kas iskelet sistemini zorlamadan ergonomik duruş ve hareket pozisyonlarına uygun olarak çalışır.	
A.2	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.2.1	İş süreçlerinde ortaya çıkan atıkların tasnifini talimatlara göre yapar.	
		A.2.2	Doğal kaynakların ve işletme kaynaklarının daha az kullanımı için tespit ve planlama çalışmalarına katılır.	
A.3	Kalite gerekliliklerini uygulamak	A.3.1	Yürütülen işlerde belirlenmiş kalite gerekliliklerine uygun olarak çalışır.	
		A.3.2	İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik görüş ve önerilerde bulunur.	

Görev		B. Etkinlik program akışı provası yapmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Prova düzenini oluşturmak	B.1.1	Etkinlik içinde aktivitede bulunacak kişilerin sahneye çıkış sıralarını ve aktiviteleri için sahne uygulama düzeni bilgilerini içeren (sahne zamanı ve konumu, aktivite süresi ve benzeri) programı ilgililerden alır.	
		B.1.2	Etkinlik yönetim ekipleri, içerik ve performans ekipleri ve teknik ekipler ile koordinasyon halinde etkinlik prova düzenini oluşturur.	
		B.1.3	Bilgilendirme toplantısı düzenleyerek program detayları hakkında (aktivitelerin sahneye uygulanma şekli ve düzeni) prova öncesi teknik ekibi bilgilendirir.	
B.2	Etkinlik program akışı provasını gerçekleştirmek	B.2.1	Etkinlik provasında yer alacak bütün içerik üreticileri ve performans ekiplerinin sahnede doğru zamanda ve doğru yerde olmalarını sağlar.	
		B.2.2	Etkinlik provasının, etkinlik programı detayında belirtilen aktivite uygulama düzeni (zaman çizelgesi, günlük akış) içinde tamamlanmasını sağlar.	
		B.2.3	Teknik ekipler ile prova sonrası değerlendirme toplantısı yapar.	
		B.2.4	Prova sonrası yapılan değerlendirmede, ekiplerle ilgili tespit ettiği uygunsuzlukları giderir.	

Görev		C. Etkinlik program akışını yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Etkinlik programı akışını sağlamak	C.1.1	Etkinlik sürecinde kullanılan teknik ekipmanların yedeklerinin hazır olmasını sağlar.	
		C.1.2	Etkinliğin programda belirtilen zamanda başlamasını sağlar.	
		C.1.3	Etkinliğin yapılan provaya uygun akışını sağlar.	
		C.1.4	Etkinlik boyunca içerik ve performansların programda belirtilen zaman dilimi içerisinde kalmasını sağlar.	
		C.1.5	Etkinliğin programda belirtilen zamanda bitirilmesini sağlar.	
		C.1.6	Etkinlik sürecinde teknik ekibin performanslarını takip eder.	
C.2	Etkinlik program akış raporlarını hazırlamak	C.2.1	Prova ve etkinlik akışını değerlendiren genel bir rapor hazırlar.	
		C.2.2	Prova ve etkinlik sürecinde yaşanan aksaklıkları ve aksaklıkların giderilmesine yönelik önerileri içeren rapor hazırlar.	
		C.2.3	Etkinlik sürecinde teknik ekibin performans değerlendirme raporunu hazırlar.	

Görev		D. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Mesleki bilgi ve deneyimlerini paylaşmak	D.1.1	Mesleğe yeni başlayan kişilerin mesleki gelişimine katkıda bulunur.	
		D.1.2	Mesleğine ilişkin dokümanları, bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
D.2	Mesleği ile ilgili uygulama yöntemlerini geliştirmek	D.2.1	Yaptığı çalışmalara yönelik geri bildirimleri takip ederek değerlendirir.	
		D.2.2	Mesleği ile ilgili yeni teknolojileri araştırıp takip eder.	
		D.2.3	Mesleği ile ilgili seminer, eğitim programları ve atölye çalışmalarına katılır.	
		D.2.4	Gerçek ya da sosyal medya ortamında meslektaşları ile iletişim kurarak, onların deneyimlerinden yararlanır.	
D.3	Mesleği ile ilgili güncel gelişmeleri takip etmek	D.3.1	Mesleki faaliyetlerini desteklemek ve kişisel gelişimini sağlamak için bilim ve teknoloji, sanat, siyaset vb. pek çok alandaki gelişmeleri takip eder.	
		D.3.2	Mesleki periyodik yayınları takip eder.	
		D.3.3	Mümkün oldukça sektörel fuarları ziyaret eder.	

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Cihaz ve ses ekipmanları (Bilgisayar ve yan donanımları, ses kontrol masası ve yan donanımları ve benzeri)
2. İlk yardım çantası
3. Kişisel koruyucu donanım (eldiven, ayakkabı, baret, emniyet kemeri ve benzeri)
4. Yangın söndürme cihazı

### 3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Aktüaliteyi takip etmek
2. Araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
3. Araştırmacı olmak
4. Bağlantılı düşünmek
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 korumak
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 – Ünvan)
1.	Kemal ÖZDEMİR	2016 Marmara Üniversitesi Elektronik iletişim teknolojileri	2021-2024 Sedat Gündüz Produksiyon Teknik Müdür 2016-2021 New Age Music Produksiyon Yönetimi Ltd.Şti. Proje Yöneticisi
2.	Sedat GÜNDÜZ	2003 Deniz Harp Okulu Makine Mühendisliği	2015-2024 Devam Ediyor Sedat Gündüz Produksiyon Yönetimi Ltd.Şti. Yönetici Ortak 2008-2015 Phantom Produksiyon Teknik Müdür.
3.	Mehmet ÖĞÜNÇ	1994-1996 TBMYO Radyo ve Televizyon Teknolojisi	2013-2023 Zorlu Performans Sanatları merkezi 2012-2013 Adore Ses ve Işık Ltd. Şti. Produksiyon Yöneticisi
4.	Osman Bora TURGAY	1997 Marmara üniversitesi Atatürk Eğitim Fakültesi Müzik Bölümü	2000-2024 New Age Müzik Produksiyon Yönetimi Ltd.Şti. Yönetici Ortak
5	Mustafa DURSUNOĞLU	1985 -1993 Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi	2000-2024 LMG Teknik Müzik Produksiyon Yönetimi Ltd.Şti. Yönetici Ortak 1987-1995 Staras Ses Işık Bölüm Şefi
6.	Eyyüp ONAT	1987, H.Ü. Fen.Bil.Ens. (İstatistik),Y.Lisans 1983, H.Ü. Fen.Fak. (İstatistik), Lisans	2016 – devam ediyor, MYK, Moderatör 2010-2016, UMS-UY Moderatörlük ve Ölç. Değ. Uzmanı 1983-1997 ÖSYM, B.Sayar Programcı, Ölç.Değ.Uzmanı

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

## 2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı Ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

İŞKUR İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı

Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Halil Rıfat Paşa Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ( YÖK )

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

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ( TOBB)

Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonu ( TESK)

Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu ( DİSK)

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu ( TURK-İŞ)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu ( TİSK)

Ankara Sanayi Odası (ASO)

Ankara Ticaret Odası (ATO)

İstanbul Ticaret Odası (İTO)

İstanbul Sanayi Odası (İSO)

Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)

İstanbul Ticaret Üniversitesi

Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşları Derneği (YBKDER)

Pazarlama İletişimciler Derneği

Uluslararası MICE Endüstrisi Derneği

Tüm Etkinlik Organizatörleri Derneği (TEODER)

Tüm Etkinlik Sektörü Federasyonu (TEFED)

Site Motivasyon Etkinlikleri Yöneticileri Derneği

### 3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Derya GÜMÜŞ	Başkan (Türkiye Radyo Televizyon Kurumu)
Erdal AKPINAR	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
Yusuf Ziya BOLAT	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Enise VURAL	Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Ahmet YÜCEL	Üye (Radyo ve Televizyon Üst Kurulu)
Doç Dr. Ahmet Faruk ÇEÇEN	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Ahmet OKUMUŞ	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Arif ÇATAL	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Maruf BUZCUGİL	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Elif Özlem BABAÖĞLU	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

### 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 (T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN	Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Mehmet Ali KAYABAŞI	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)