E-YAYIN KOORDİNATÖRÜ

SEVİYE 6

REFERANS KODU

24UMS0809-6

RESMÎ GAZETE TARİH-SAYI

31.03.2024-32506

E-YAYIN KOORDİNATÖRÜ (SEVİYE 6) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	**E-Yayın Koordinatörü**
Seviye:	**6**[1]
Referans Kodu:	**24UMS0809-6**
Standardı Hazırlayan Kuruluş:	**T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü**
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	**MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi**
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	**6.12.2023 Tarihli ve 2023/285 Sayılı Karar**
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	**31.03.2024 – 32506 sayılı**
Revizyon No.:	**00**

[1]Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 6 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,

AÇIK STANDART: Herkes tarafından açık bir şekilde erişilebilen ve kullanılabilen standardı,

AKIŞKAN (REFLOWABLE) SAYFA DÜZENİ: Metin kopyalama/yapıştırma yapılabilen, sayfa döndürmeyi sağlayan (yatay ve düşey konumda görüntüleyebilme), yazı karakteri (font) değişimi ve font boyutlanabilirliği özelliği olan, yer imi (Bookmarking) ve metin vurgulama özelliğine sahip, içerikte arama yapılabilen (kelime veya cümle), sözlüğü ve dipnot özelliği olan, görme engelli erişimine imkân sağlayan ve Metadata desteği, CSS desteği, XML desteği ve resim desteği olan (PNG, JPEG ve GIF formatlarına ilave olarak SVG formatını da destekleyen) epub 3.0 formatı,

SABİT (FİXED LAYOUT) SAYFA DÜZENİ: Sayfanın (basılmış/matbu eserdeki sayfa düzeni) birebir tasarımını sağlayan e-yayın formatı,

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

PROTOTİP: Herhangi bir nesne, varlık veya olgunun kendinden sonra gelenler için örnek teşkil eden ilk türevini,

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

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

ELEKTRONİK YAYIN (E-YAYIN): Yazılı eserlerin bilgisayara dayalı elektronik ortamlarda ve formatlarda depolanması, arşivlenmesi ve yayımlanmasını,

ETKİLEŞİMLİ ÖGE: Dokunmatik ve kablolu/kablosuz paneller, kumandalar ve/veya kameralar gibi donanımları,

GÖMÜLÜ ORTAM: Bilgisayarın kendisini kontrol eden cihaz tarafından içerildiği özel amaçlı sistemi,

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

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

YAPISAL TASARIM: E-yayın (dijital yayın) oluşturma mimarisi ve bu mimari içerisindeki tüm süreçleri

ifade eder.

1. GİRİŞ

E-Yayın Koordinatörü (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

E-Yayın Koordinatörü (Seviye 6), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, markalaşma çalışmalarına destek veren, e-yayın faaliyetlerinin planlama çalışmalarını yürüten, e-yayın faaliyetlerini yöneten ve mesleki gelişimine ilişkin çalışmaları yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 1349 (Başka yerde sınıflandırılmamış profesyonel hizmet müdürleri)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.
4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.
5187 sayılı Basın Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.
6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.
6279 sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme 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

E-Yayın Koordinatörü (Seviye 6), tam veya yarı zamanlı bir işverene bağlı olarak çalışabileceği gibi kendi adına da faaliyetlerde bulunabilir. Yönetmen, Sanat Yönetmeni, Kreatif Yönetmen, Mimar, Yazar, Editör, Metin Yazarı, Yayın Yönetmeni, Grafik Tasarımcı, Grafik Uygulama Uzmanı, Fotoğrafçı, Endüstriyel Tasarımcı 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. Süreli yayınlar da dâhil olmak üzere, yayınların yapıldığı işletmelerde çalışmalarını yürütür. Öte yandan mesleğin icra edildiği koşullar, gerektiğinde uzun seyahatler, 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

<table>
<tr><td>Görev</td><td colspan="3">A. İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili önlemleri almak</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">İşlemler</td><td colspan="2">Başarım Ölçütleri</td><td rowspan="2">Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri</td></tr>
<tr><td>Kod</td><td>Açıklama</td><td>Kod</td><td>Açıklama</td></tr>
<tr><td rowspan="4">A.1</td><td rowspan="4">İş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak</td><td>A.1.1</td><td>Araç, gereç ve donanımları talimatlara, iş yeri ve güvenlik prosedürlerine uygun olarak kullanır.</td><td rowspan="13">1. Acil durum talimatları
2. Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uyma
3. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürleri, iş süreçlerini uygulama
4. Araştırma teknikleri
5. Atıkları kaynakta doğru ayrıştırma
6. Bilgi taraması yöntemlerini kullanma
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 organizasyonu süreçleri
14. İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı
15. İş süreçleri ile ilgili mevzuat ve kalite yöntemleri
16. İş süreçlerinin iyileştirilmesi
17. İş yeri çalışma prosedürleri
18. Kalite ve süreç iyileştirme prosedürleri
19. Temel atık yönetimi ve çevre koruma önlemleri</td></tr>
<tr><td>A.1.2</td><td>İş yerinde meydana gelen kaza, yaralanma ve benzeri olumsuz durumlarda yetkilileri bilgilendirir.</td></tr>
<tr><td>A.1.3</td><td>Çalışma ortamını ve diğer çalışanları tehlikeye düşürmeyecek şekilde çalışır.</td></tr>
<tr><td>A.1.4</td><td>İş yeri faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığı ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuata ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasına katkı sağlar.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">A.2</td><td rowspan="2">Risklerin belirlenmesi çalışmalarına katkıda bulunmak</td><td>A.2.1</td><td>Yaptığı işle ilgili tehlike ve risklerin belirlenmesi çalışmalarına katılır.</td></tr>
<tr><td>A.2.2</td><td>Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşabileceği olası riskleri belirleyerek ilgili kişiye/birime bildirir.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">A.3</td><td rowspan="3">Tehlike anında acil durum prosedürlerini uygulamak</td><td>A.3.1</td><td>Tehlikeli durumların belirlenip hızla ortadan kaldırılması amacıyla gerekli önlemleri alır.</td></tr>
<tr><td>A.3.2</td><td>Anında giderilemeyecek türden tehlike durumlarını etrafındakilere, yetkililere veya gerekli durumlarda işletme dışında ilgili kurumlara bildirir.</td></tr>
<tr><td>A.3.3</td><td>Acil durumlarda müdahale ve tahliye prosedürlerine uygun hareket eder.</td></tr>
</table>

Görev	**A. İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili önlemleri almak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
A.4	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	**A.4.1**	Enerji, sarf malzemeleri gibi kaynakları tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır/kullanılmasını sağlar.	
		A.4.2	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel 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.	1. Çok yönlü bilgi akışını kontrol edebilme 2. Çok yönlü bilgi akışını değerlendirme 3. Uygulamanın gereği olan genel kültür (sosyoloji, tarih ve edebiyat gibi sosyal bilimler) birikimi 4. Gündemi takip yöntem ve araçlarını kullanma 5. İş organizasyonu 6. Oluşturulan iş organizasyonunu uygulama 7. Kişisel verilerin korunması mevzuatına uygun çalışma 8. Sözlü ve görsel sunum tekniklerini kullanma 9. Sözlü ve yazılı iletişim teknikleri kullanma 10. Stresle baş edebilme yetisine sahip olma 11. Süreç uygunluk kontrolü yapma 12. Ekip çalışmasına uyum sağlama 13. Gerekli durum ve zamanlarda dijital ve basılı belgelerin gizlilik kapsamında imhasını sağlama 14. Yapısal tasarım yapma 15. Yapısal tasarım teknikleri 16. Yapısal tasarım tekniklerini kullanma 17. E-yayın çıktı türleri
		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 başkalarıyla paylaşılmasını önler.	
		B.3.2	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde imha eder.	
B.4	E-yayın için yapısal tasarımı planlamak	**B.4.1**	E-yayınların yapısal tasarım gereklilikleri hakkında yeterli bilgiyi toplar.	
		B.4.2	Yapısal tasarımı, tasarım teknikleri, kullanılabilirlik, işlevsellik, biçim, teknoloji ve iletilecek bilgi türüne göre planlar.	
		B.4.3	Yapısal tasarımı yapılan e-yayının amaçlanan çıktılarının nasıl belirleneceğine ilişkin süreci planlar.	
		B.4.4	Yapısal tasarımı yapılan e-yayının amaçlanan çıktılarının, yayınlanacak platforma ve yönergelere uygun sunum şeklini belirler.	
		B.4.5	Tasarımın, işlev, bütçe, dizi stili, hedef kitle, sözleşmeden doğan taahhütler veya teknolojik sınırlamalarını, telif sahibi ve yayın politikası doğrultusunda belirler.	
		B.4.6	Tasarımın işlevselliği ve kullanılabilirliği ile ilgili hedef kitlenin kullanıcı alışkanlıklarını ve ihtiyaçlarını nasıl karşılayacağını araştırır.	
		B.4.7	Yapısal tasarımın planlanması sürecini raporlayarak Genel Yayın Yönetmeninin onayına sunar.	

Görev	**C. E-Yayın planlama çalışmalarını yürütmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
C.1	E-yayının prototipini oluşturmak	**C.1.1**	E-yayının hangi format ya da formatlarda (epub, epub3 ve benzeri) oluşturulacağına karar verir.	1. Bütçeleme programını oluşturma ve yürütme 2. E-yayın delegasyon sürecini yürütme 3. Görev dağılımı ve iş bölümünü gerçekleştirme 4. Yayın sürecini izleme ve kontrol 5. Planlama faaliyetlerini yürütme 6. Yayın programı hazırlama 7. Yayıncılık faaliyetleri yürütme 8. Yayıncılık süreçleri planlama 9. İş yükü hesap ve planlaması yapma 10. Mesleki haritalama yapma 11. Yayın sürecinde meydana gelen yenilik ve değişikliklerin yayın programına etkisini ve sonuçlarını planlama 12. E-yayın formatlarını tanıma 13. E-yayın oluşturma programlarını kullanma 14. Etkileşimli öge türlerinin kullanım alanları 15. E-yayın platform türleri 16. Platform türlerini seçme süreç ve unsurları 17. Prototip oluşturma süreç ve yöntemleri 18. Prototip hata giderme ve güncelleme yöntemleri
		C.1.2	E-yayında çeşitli gömülü ortam türleri (grafik, ses veya video gibi) yer alıp almayacağını planlar.	
		C.1.3	E-yayının, akışkan veya sabit sayfa düzenini destekler nitelikte olmasına karar verir.	
		C.1.4	E-yayın içeriğinin etkileşimli ögelerle zenginleştirilebilir ve açık standart özelliklerine sahip olup olmayacağını belirler.	
		C.1.5	E-yayın içeriğinin (word ile doc/docx formatında, plain editor text veya html içeriği olacak şekilde) düz metin olarak hazırlanmasını sağlar.	
		C.1.6	Hazırlanan e-yayın içerik dosyasını bilgisayar programları vasıtasıyla (in Design, Sigil, MS-publisher gibi) e-yayın editör programında içe aktarılmasını sağlar.	
		C.1.7	Eklenen içeriğin e-yayın editör programı tarafından düzenlenmesini sağlar.	
		C.1.8	E-yayın içeriğinin erişileceği ilgili platformları belirler.	
C.2	E-yayının geliştirilmesini sağlamak	**C.2.1**	E-yayının geliştirme ihtiyaçlarını belirler.	
		C.2.2	Dijital ürünle (e-yayın) ilgili pratik, teknik, teknolojik veya finansal sınırlamaları bütçeye göre yeniden değerlendirir.	
		C.2.3	Güncelleme, yan ürünler ve eklentiler için fırsatları, yöntemleri ve kaynak gereksinimlerini belirler.	
		C.2.4	Geliştirme süreci ve programı ile işlevsellik, erişilebilirlik ve kullanılabilirlik testlerini oluşturur.	
		C.2.5	E-yayın prototipinin kalite güvencesini, işlevselliğini, erişilebilirliğini ve kullanıcı testlerini takip ederek nihai halini verir.	
C.3	Bütçeyi oluşturmak	**C.3.1**	E-yayınlar için kaynak ve maliyet etkilerini test sonuçlarına göre değerlendirir.	
		C.3.2	Yapılacak güncellemeler, iyileştirmeler, eklentiler ve benzeri hususlar için tahsis edilecek bütçe taslağını oluşturur.	
		C.3.3	Bütçeyi üst yönetime sunarak e-yayının üretim aşamasını yürütür.	

Görev	**D. E-yayın faaliyetlerini yönetmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
D.1	E-yayını nihai haline getirmek	**D.1.1**	Yayın programının e-yayın kapsamında yürütümünü marka ilkeleri doğrultusunda koordine eder.	1. Basın yayın mevzuatı 2. Bilgisayar kullanımı 3. Borçlar hukuku mevzuatı 4. E-yayın üretim metotları 5. E-yayın üretim ekipmanı 6. E-yayın kontrol süreçleri 7. Medya üretim ekipmanları 8. Montaj programları kullanımı 9. Müşteri ilişkilerinin yürütülmesi 10. Müzakere teknikleri 11. Organizasyon yapabilme becerisi 12. Pazarlık teknikleri 13. Proje takip sistemleri 14. Sektörel teknoloji kullanımı 15. Sosyal medya kullanımı 16. Sözleşme mevzuatı 17. Teknolojik okuryazarlık 18. Telif hakkı mevzuatı 19. Temel reklamcılık 20. Temel satış ve pazarlama tekniklerini yürütme 21. Temel siber güvenlik uygulamalarını sağlama 22. Temel tanıtım faaliyetlerini yürütme 23. Ürün geliştirme uygulamalarını yürütme 24. Yayıncılık sektörü işleyişi 25. Bütçe yönetimi yapma 26. E-yayın tasarım, kavram ve terminolojisi
		D.1.2	Sektörel gelişmeleri takip ederek, belirlenen yayın politikası çerçevesinde kuruluş veya yayın için markalaşma çalışmalarına destek verir.	
		D.1.3	Yayın programının e-yayın kapsamındaki faaliyetlerini (sesli kitaplarda kayıt, e-yayınlarda dijital üretim, medya desteği ile ilgili teknik işlemler) program doğrultusunda kontrol ederek takibini yapar.	
		D.1.4	Dijital ürün için uygun geliştiricileri ve çalışanları seçer.	
		D.1.5	Kullanıcı merkezli tasarım, arayüz tasarımı ve prototip oluşturma için işlevsellik testleri yapar.	
		D.1.6	İçeriğe erişilebilen platformlar ve bunların farklı modeller arasında nasıl değişebileceğini araştırır.	
		D.1.7	E-yayın platformlarının yardımcı teknolojilerle birlikte çalışabilirliği ve farklı cihazların erişilebilirlik özelliklerini desteklemenin nasıl planlanacağını belirler.	
		D.1.8	Erişilebilirlik ve kullanılabilirlik açısından kullanıcıların başvuracağı yönergeleri ve görsel-işitsel dokümantasyonu hazırlar.	
		D.1.9	Engelli kullanıcılarla ilgili kullanıcı testleri yapılmasını sağlar.	
		D.1.10	Prototipi oluşturulan e-yayının tasarım konseptlerini, yapısal tasarım ögelerini, teknik özelliklerini, test sonuçlarını, etkisini ve değerini aktaracak şekilde üst yönetime sunar.	
		D.1.11	Etkileşim, erişilebilirlik ve kullanılabilirlik için uygun kriterleri karşılayan bir e-yayın üretilmesini sağlar.	

D.2	E-yayının oluşturulması sonrasındaki işlemleri yürütmek	**D.2.1**	Tüm metinler, görsel ve etkileşimli ögelerin yapı içinde barındırıldığından emin olmak için editoryal meslektaşlar ve geliştiricilerle birlikte tasarımın nihai halini verir.	
		D.2.2	Tasarımın genel yapısını bozmadan, tasarımın yapısal veya diğer değişikliklere uyumunu sağlar.	
		D.2.3	Tasarım talimatlarının doğru bir şekilde yerine getirildiğini ve yapısal elemanların doğru ve çalışır durumda olduğunu kontrol eder.	
		D.2.4	Yapısal hataları öncelik sırasına koyarak değiştirir veya düzeltir.	
D.3	Eserin yayın takibini yapmak	**D.3.1**	E-yayın için yayınlanma ve dağıtım sürecini bütçe ve kalite açısından takip eder.	
		D.3.2	Eserin satış durumu ile tanıtım ve kampanya çalışmalarının planlamaya uygunluğunu takip eder.	
		D.3.3	Fuar, sergi ve benzeri tanıtım platformlarında kuruluş veya yayını temsil ederek gerekli bilgilendirmelerin yapılmasını koordine eder.	
		D.3.4	Kullanıcı görüşleri ve memnuniyet izleme işlemlerinin takibini yapar.	

Görev	**E. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
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 kuruluşlar 5. Mesleki ekipman, araç-gereçler ve sarf malzemelerinin özellikleri ve kullanımları 6. Mesleki terminoloji 7. Mesleki yasal düzenlemelere uyma 8. Meslekle ilgili teknolojileri ve gelişmeleri takip etme 9. Meslektaşların mesleki gelişimlerine katkı sağlama 10. Sözlü ve yazılı iletişim yeteneği 11. Sektörel ve mesleki etkinliklere katılım 12. Mesleki ilerleme için kültür politikaları ve kültür faaliyetlerinin geliştirilmesine katkı 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 donanımları
2. İletişim araçları
3. Ofis malzemeleri

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Aktüaliteyi takip etmek
2. Araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
3. Araştırmacı olmak
4. Bağlantılı düşünebilmek
5. Çalışma disiplini ve iş yeri tertibine özen göstermek
6. Çalışma ortamında İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uygun davranmak
7. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
8. 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 – Ünvan)
1.	Yakup Hakan COŞKUN (Moderatör)	2004 - Hacettepe Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümü	• 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	• 2018-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti. – Yönetim Danışmanı
3.	Mehmet Burhan GENÇ	1985 - İTÜ Elektrik Fak. Elektronik ve Haberleşme Bölümü	• 1983-Mihrab Yayıncılık AŞ Yönetim Kurulu Üyesi
4.	Özgür TOPYILDIZ	2002 - Anadolu Üniversitesi İletişim Bilimleri Fakültesi Basın Yayın Bölümü	• 2016-D&R E-Ticaret Satış Direktörü
5.	Oytun ÇETİN	2005 - Yeditepe Üniversitesi Sistem Mühendisliği (Lisans)	• 2005-Teknolist AŞ-Gn. Md.
6.	Harun KARAKUŞ	2007 - Erciyes Üniversitesi İşletme Bölümü (Lisans)	• 2006- Hiperlink Kurucu Ortak
7.	Taner BEYOĞLU	2014-2015 - Londra Üniversitesi (City University of London) Kültür Politikaları ve Kültür İşletmeciliği 1999-2004 - Orta Doğu Teknik Üniversitesi- Fen Edebiyat Fakültesi-Tarih Bölümü	• 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 – Ünvan)
8.	Fatih ÖZDEMİR	2006- Orta Doğu Teknik Üniversitesi- Sosyal Bilimler Enstitüsü Yüksek Lisans	• 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 Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)
Devlet Personel Başkanlığı
Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu (HAK-İŞ)
İllüstratörler Platformu
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 Sanatkârları 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 Bilkent Üniversitesi
Mimar Sinan 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)
Prof. Dr. Halil İbrahim GÜRCAN	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Ahmet OKUMUŞ	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu)
Arif ÇATAL	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Hasan ÖYMEZ	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ahmet YÜCEL	Üye (Radyo ve Televizyon Üst Kurulu)
Nureddin Emre TUNCAY	Üye (Türkiye Radyo Televizyon Kurumu)
Orhan ŞENER	Üye (Gazeteciler Sendikası)

Kübra ULUSOY	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 Başkanlığı 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)