ULUSAL MESLEK STANDARDI

MYK
MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

TENKİTLİ NEŞİR (EDİSYON KRİTİK) UZMANI / MUHAKKİK

SEVİYE 6

REFERANS KODU

24UMS0813-6

RESMÎ GAZETE TARİH-SAYI

31.03.2024-32506

Meslek:	**TENKİTLİ NEŞİR (EDİSYON KRİTİK) UZMANI / MUHAKKİK**
Seviye:	**6**[1]
Referans Kodu:	**…….**
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	**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:	**…… Tarihli ve ……. Sayılı Karar**
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	…
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 yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

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

ÇÖZÜMLEME: Tenkitli neşirde geçen ve metinden ayrı olan (sonradan eklenen ve/veya derkenar edilen kelime, cümlecik ve cümleleri) tespit ve açıklamaları,

FEVÂİD KAYDI: Yazma eserlerin genellikle başında ve sonunda bulunan boş yapraklara veya derkenarlardan herhangi birine müellif veya müstensih dışında biri tarafından düşülen notları,

FİHRİST: Bir kitabın genellikle başına bazen ise sonuna konan ve o kitaptaki konu ve maddeleri sıralayan cetveli,

FORMA: Kitap, dergi gibi çok sayfalı, matbaada kâğıt tabakaların bölünmesiyle oluşturulan, genellikle 4, 8, 16 ya da 32 sayfalık birimini,

HAŞİYE: Metnin altına ve kenarına sonradan yapılan eklemeleri,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İSTİNSAH KAYDI: Eserin telif veya istinsahının bittiğini gösteren kayıtları,

KIRÂAT VE SEMÂ KAYDI: Bir kitabın hocanın huzurunda tek başına yahut bir topluluk içinde okunduğuna ve toplulukta bulunan kişilerin bu okumaya katıldığına dair düşülen ve rivayet etme hakkını belgeleyen kayıtları,

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,

KODİKOLOJİ: Fiziksel inceleme yaparak el yazması vb. dokümanların tarihini belirlemeyi,

METİN (NAS): Basılı veya el yazması bir eserin yazarı veya çoğaltanı tarafından oluşturulmuş olup yazılı bir bütünlük arz eden kısmını,

METİN DIŞI KAYITLAR: Yazma üzerinde bulunan ana metin dışındaki kayıtların tamamını,

METİN TAMİRİ: Metnin bir kısmının, bütün nüshalarda eksik ya da yanlış nakledilmiş olması halinde, nüshalar dışındaki kaynak ve karinelere dayanılarak düzeltilmesi veya tamamlanmasını,

METİN TENKİDİ: Bir metnin ulaşılabilen nüshalarını kullanıp yazarın zihnindeki metnin en yakın nüshasına ulaşma çabasını,

MUKABELE KAYDI: Yazma veya basma bir kitabın başka bir nüsha ile karşılaştırıldığını ve bazen buna uygun şekilde düzeltildiğini belirten kaydı,

MÜSTENSİH: Yazma eserleri çoğaltanı,

MÜTÂLAA KAYDI: Yazma veya basma bir kitabın genellikle baş taraftaki boş sayfalarından birine ya da sayfaların kenarına eseri okuyan kişinin eseri okuyup incelediğini belirten kayıtları,

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,

RÜCHANİYET: Tenkitli neşire konu olan nüshanın en mühim ve orijinal olanını,

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

TEMELLÜK/TESÂHÜB KAYDI: Yazma veya basma kitabın herhangi bir yerinde onun mülkiyetinin kime ait olduğunu belirten kaydı,

TENKİTLİ NEŞİR (EDİSYON KRİTİK) / TAHKİK: Bir metnin en az iki nüshasının karşılaştırılıp metin tenkidi usulüne göre neşredilmesini,

VAKIF KAYDI: Kurumsal aidiyeti bildiren kayıtları: Vakıf kaydı, vakıf mührü, hibe kaydı gibi kayıt ve mühürleri,

YAZMA: Elle yazılarak ortaya konan her çeşit kitap, risâle, mektup, levha ve belgeleri

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ 6
2. MESLEK TANITIMI 7
2.1. Meslek Tanımı 7
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri 7
2.3. Çalışma Ortamı ve Koşulları 7
3. MESLEK PROFİLİ 8
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri 8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar 18
3.3. Tutum ve Davranışlar 18
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar 19

1. GİRİŞ

Tenkitli Neşir (Edisyon Kritik) Uzmanı / Muhakkik (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 Mesleki 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

Tenkitli Neşir (Edisyon Kritik) Uzmanı / Muhakkik (Seviye 6), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak,, kalite gereklilikleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan; metin tenkidi işlemlerini yürüten ve mesleki gelişime ilişkin faaliyetlerde bulunan nitelikli kişidir.

Tenkitli Neşir (Edisyon Kritik) Uzmanı / Muhakkik (Seviye 6), yazma bir metnin mevcut tek nüshasına veya nüshalarına dayanılarak, metnin yazarın zihnindeki haline ulaşmaya çalışan ve bunu yayına hazır hale getiren, iş öncesi hazırlıkları yapan, yayın öncesi genel unsurları ve prova baskısını ve/veya formaya alınmış metni kontrol eden, prova baskısında son kontrolleri yapan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2643 [Çevirmenler (yazılı ve sözlü) ve diğer dilbilimciler]

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.
- 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

Tenkitli Neşir (Edisyon Kritik) Uzmanı / Muhakkik (Seviye 6) kapalı ortamda ve genellikle oturarak bilgisayar başında çalışmakla beraber nüsha temini ve biyografi araştırması için yazma eser ve genel kütüphane çalışmaları için aynı şehirde veya farklı yerlerdeki kütüphanelerde çalışabilir. Genel Yayın Yönetmeni, Editör, Grafik Uygulama Uzmanı ve Grafik Tasarımcısı ile birlikte çalışır. 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 kapalı alanda çalışma söz konusu olabilir. Mesleğin icrası esnasında iş kazası, meslek hastalığı, yaralanma ve sağlık sorunları oluşma riskleri bulunmaktadır. Bu risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenebilmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda 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 (devamı var)**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
A.1	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak	**A.1.1**	Araç, gereç ve donanımları talimatlara, iş yeri ve güvenlik prosedürlerine uygun olarak kullanır.	1. Acil durum talimatları 2. Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uygun davranma 3. Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama 4. Araştırma teknikleri 5. Atıkların 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 geliştirme 14. İş organizasyonu süreçleri 15. İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı 16. İş süreçleri ile ilgili mevzuat ve kalite yöntemleri 17. İş süreçlerinin iyileştirilmesi 18. İş yeri çalışma prosedürleri 19. İş yeri çalışma temel prosedürleri 20. Kalite ve süreç iyileştirme prosedürleri 21. Temel atık yönetimi ve çevre koruma önlemleri
		A.1.2	Anında giderilemeyecek veya yetki alanı dışındaki acil durum veya kazayı ilgili personel ve acil hizmet birimlerine bildirir.	
		A.1.3	İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.	
		A.1.4	İş yeri faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığını ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuata ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasına katkı sağlar.	
A.2	Risklerin belirlenmesi çalışmalarına katkıda bulunmak	**A.2.1**	Risk değerlendirme çalışmalarında gözlem ve görüşlerini ilgililere iletir.	
		A.2.2	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililere 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**			
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 atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin 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	Ulusal ve uluslararası edisyon kritik ile ilgili yayınları takip etmek	**B.1.1**	Mesleği ve uzmanlık alanıyla ilgili ulusal ve uluslararası yayınları ve gündemi düzenli takip eder.	1. İş organizasyonu ve iş programı hazırlama 2. Gündemi takip etme yöntem ve araçlarını kullanma 3. Yayın politikası süreçleri 4. Basılı yayın türleri 5. Okuyucu yapısına göre basılı yayın pazarı belirleme yöntemleri 6. Çok yönlü enformasyonu yönetebilme 7. Çok yönlü enformasyonu değerlendirebilme 8. Çok yönlü enformasyonu kontrol edebilme 9. Ekip çalışması 10. Dijital ve basılı belgelerin gizlilik kapsamında imha edilmesi 11. Kişisel verilerin korunması mevzuatının uygulanması 12. Sözlü ve görsel sunum tekniklerin 13. Sözlü ve yazılı iletişim teknikleri 14. Uygulamanın gereği olan genel kültüre (sosyoloji, tarih, edebiyat gibi sosyal bilimler) sahip olma
		B.1.2	Edisyon kritik ile ilgili yeni gelişmeleri medya ve diğer araçları kullanarak takip eder.	
B.2	İş programını hazırlamak	**B.2.1**	İşveren kurum/kuruluş yetkilisinden işle ilgili bilgi ve belgeleri alarak kendi iş programını hazırlar.	
		B.2.2	İş sürecini ve programını etkileyecek durumları işveren kurum/kuruluşa zamanında haber verir.	
		B.2.3	Görev yaptığı sektöre göre, gerekli durumlarda yayın kurulu veya yayıncı kuruluşla toplantılara katılır.	
B.3	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenliğini sağlamak	**B.3.1**	Edindiği bilgiler kapsamında fikrî hak ihlaline mahal vermemek için, süreçte edindiği bilgileri uygun şekilde muhafaza eder.	
		B.3.2	Gizlilik kapsamında olup süresi dolan dijital ve basılı belgeleri gizliliği koruyacak şekilde imha eder.	

Görev	**C. Tenkitli neşir hazırlığını yapmak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
C.1	Tenkitli neşre konu olacak metni belirlemek	**C.1.1**	Tenkitli neşir yapacağı alanı kendi uzmanlık alanını ve akademik ihtiyaçları dikkate alarak belirler.	1. Dil bilgisi ve imla kuralları 2. Osmanlı Türkçesi 3. Arapça ve Farsça gibi İslam kültürüne ait dillere hâkim olma 4. Kodikoloji ilmi usulleri ve yazma literatürü 5. Eser seçim yöntemleri 6. Katalog ve yazma eser kütüphaneleri 7. Nüsha tespiti usulleri 8. Nüsha şeceresi oluşturma usulleri 9. Yazma eser 10. Dili iyi kullanabilme 11. Yazma nüshaları temin etme yöntemleri 12. Eseri ilmi kriterlere göre değerlendirme yöntemleri 13. Nüshanın rüchaniyeti usulleri 14. İlmi kriterlere hâkim olma 15. Eser ve müellif tespit etme yöntemleri 16. Eserin telif tarihini belirleme yöntemleri 17. Eserin istinsah yerini, zamanını belirleme yöntemleri 18. Metin çözümleme teknikleri 19. Nüshadaki kayıtların tespiti ve tahlili 20. Nüshalar arasındaki farkları tespit yöntem ve teknikleri 21. Nüsha farkları ve varyant tespiti ve tahlili
		C.1.2	Tenkitli neşir yapacağı eseri kendi uzmanlık alanına, alanda daha önce çalışma olup olmadığına, yayın evi ve yayın takvimine göre iş programını dikkate alarak belirler.	
		C.1.3	Tenkitli neşir yapacağı eserin yazma nüshalarını Türkiye ve dünya el yazma kütüphanelerinin kataloglarını ve dijital veritabanlarını tarayarak kapsayıcı bir şekilde tespit ederek teminini sağlar.	
		C.1.4	Tenkitli neşir yapacağı eserin nüsha şeceresini ilmî usullere uygun olarak oluşturur.	
		C.1.5	Tespit ettiği yazma nüshalar arasından tenkitli neşirde fiilen kullanacağı nüshaları ilmi kriterlere uygun şekilde belirler.	
C.2	Tenkitli neşre konu olacak metni doğrulamak	**C.2.1**	Eserin ve müellifin adını birincil ve ikincil literatüre müracaatla tespit eder.	
		C.2.2	Eserin telif tarihini, eserde geçen tarih ifadelerine göre ve/veya eserle ilgili bilgi veren farklı kaynaklara müracaat ederek belirler.	
		C2.3	Eserin istinsah yerini, zamanını ilmi kriterlere uygun olarak belirler.	
		C.2.4	Metin dışı kayıtları (metnin kenarına farklı zamanlarda ve farklı kişiler/okurlar/müstensihler/haşiye yazanlar tarafından sonradan eklenen/derkenar edilen metinler) tekniğine uygun olarak çözümler.	
C.3	Tenkitli neşir için gerekli nüsha okumalarını yapmak	**C.3.1**	Tahkik öncesinde farklı nüshaların okumalarını yapar.	
		C.3.2	Tahkik esnasında ve sonrasında farklı nüshalarda yer alan farklılıkları tespit eder.	

Görev	**D. Metni, metin tenkidi usullerine uygun olarak ortaya çıkarmak (devamı var)**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
D.1	Metni dizmek	**D.1.1**	Metnin dizgisini yapar.	1. Bilgisayar ve bilgisayar ekipmanları kullanımı 2. Düşünce ve dilini uyumlu şekilde yönetme 3. Düşüncelerini analitik ve anlaşılır bir biçimde ifade etme 4. Nüshadaki benzerlikler ve farkları dikkate alarak nüshaları mukayese etme 5. Düzelti işaretlerini kullanma 6. Ekip içinde çalışma 7. Eleştirel okuma, okuduğunu anlama ve yazma 8. Nüsha farkları ve aparat gösterimi yöntemleri 9. Nüsha farkı tercihi usulleri 10. Metin tamiri yöntemlerini uygulama 11. Metin dizgisi teknikleri 12. Medya ortamları ve kullanımı 13. Metin tamir usulleri 14. Tarihi metin kullanımı 15. Tarihi dönem dil kullanımı 16. Tarihi dönem imla kullanımı
		D.1.2	Metni farklı medya ortamlarına aktarır.	
D.2	Yazma nüshaların karşılaştırmasını yapmak	**D.2.1**	Tenkitli neşir esnasında kullanacağı her bir nüshayı farklar ve benzerlikler açısından diğerleriyle karşılaştırır.	
		D.2.2	Nüshalar arasındaki farkları dizgi üzerinde (aparatta) dipnot şeklinde gösterir.	
D.3	Eserin metnini ortaya çıkarmak	**D.3.1**	Metin üzerinde gerekli düzeltmeleri dilbilgisi kuralları, yazma nüshalar ile birincil ve ikincil kaynaklardan yararlanmak suretiyle yapar.	
		D.3.2	Nüsha farklılıklarını tespit ederek kayıt altına alır.	
		D.3.3	Tenkitli neşirin bağlamına uygun kelime, ibare veya cümleye ana metinde yer verir.	
		D.3.4	Nüshalar arasındaki farklı olan kelime, ibare veya cümleye ise dipnotta nüsha farkı olarak yer verir.	
		D.3.5	Metni oluştururken mükerrer kelime, cümlecik, bahis ve hususları metinden çıkarır.	
		D.3.6	Yazma nüshaların ve harici kaynakların yetersiz kaldığı yerlerde kendi müdahalesi ile metin tamiri usulüne göre metni düzelterek dipnotta işaret eder.	
		D.3.7	Metindeki yanlışlık, eksiklik ya da fazlalıkları düzelterek dipnotta işaret eder.	
		D.3.8	Metni ortaya çıkarırken metnin ait olduğu zamana uygun olarak klasik imla kurallarını esas alır.	
		D.3.9	Metni ortaya çıkarırken günümüz imla kurallarını esas alarak, inceleme kısmında buna işaret eder.	

Görev	**D. Metni, metin tenkidi usullerine uygun olarak ortaya çıkarmak (devamı var)**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
D.4	Metin için gerekli açıklamaları ve notlar koymak	**D.4.1**	Metinde geçen yaygın kullanımı olmayan kelimeler, ıstılahlar, şahıs ve yer isimleri, olaylar ve eserler hakkında açıklayıcı dipnotlar koyar.	17. Literatür tarama yöntemleri 18. Kaynakları planlama ve yönetme 19. Kökenbilim bilgisine sahip olma 20. Mesleki terimler 21. Mesleki yabancı dilbilgisine sahip olma 22. Metinde alıntı kullanımıyla ilgili yöntemler 23. Metin yazım süreçleri ve teknikleri 24. Metin yazma ile ilgili kavramsal çerçeveyi oluşturabilme
		D.4.2	Metinde geçen ayet, hadis-âsâr, şiir, mesel, fırka-mezhep,din-cemaat, yer-kabile, şahıs, eser, terim, eser alıntısı ve atıfları için gerekli kaynak gösterim notlarını koyarak bunların ayrıntılı dizinlerini hazırlar.	
		D.4.3	Varsa müellife ait notlara, dipnotta müellife aidiyetine işaret etmek suretiyle yer verir.	
		D.4.4	Metindeki kapalı ifadeleri açan, ifadeler arası irtibat kuran, yanlışlara işaret eden ya da düzelten notlar ile metne ilave bilgi getiren ilmi notları kim tarafından eklendiğine ve mahiyetlerine göre metne veya dipnota koyar.	
D.5	İnceleme yazısı kaleme almak	**D.5.1**	Kaynak taraması yaparak inceleme yazısının içeriğini belirler.	
		D.5.2	Müellifin; adı, künyesi, nesebi, doğum-ölüm yeri ve tarihi, ilmi hayatı, hocaları, talebeleri, eserleri ve görevleri gibi önemli bilgileri uygun bir şekilde derler.	
		D.5.3	Eserin; adı, müellife aidiyeti, konusu ve planı, telif sebebi, nüshaları, alandaki diğer çalışmalar, eserin bu çalışmalar arasındaki yeri ve önemi, kaynakları, dil ve imla özellikleri gibi önemli bilgileri derleyerek inceleme yazısının giriş bölümünde yer verir.	
		D.5.4	Eser üzerine yapılmış ilmi çalışmalara, nüshaların ilmi değerlerine baskılarına, nüsha sayısına, nüshalarının bulunduğu ülke, kütüphane ve koleksiyonlara, yer ve katalog numaralarına işaet ederek inceleme yazısının giriş bölümünde eserin basım tekniğine uygun şeklde yer verir.	
		D.5.5	Nüshaların üzerindeki yazılı kayıtlara, nüshaların künye bilgilerini, rümuzlarını belirlenen şekil şartlarına göre derler.	

Görev	**D. Metni, metin tenkidi usullerine uygun olarak ortaya çıkarmak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
D.6	Uygulanan metodun içeriğini hazırlamak	**D.6.1**	Tenkitli neşirde takip ettiği yöntemi ayrıntılı bir şekilde maddeler halinde açıklar.	
		D.6.2	Eserde yer alan bölüm ve kısım başlıklarını gösteren içindekiler tablosunu madde madde ve detaylarıyla hazılar.	

Görev	**E. Prova baskısında son kontrolleri yapmak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
E.1	Tasarımın son kontrolünü yapmak	**E.1.1**	Sayfa tasarımının (genişlik, yükseklik, arka plan rengi vb.) eserin içeriğine, metin ölçülerine ve tarihsel bağlamına göre uygunluk kontrolünü yaparak tasarımcıya bilgi verir.	1. Metin, görsel ve benzeri tüm öğelerin son kontrol unsurları 2. Sektörüne bağlı olarak sayfa düzenleme yöntemleri 3. Metin ölçüleri ve tarihsel bağlam 4. Baskı ve tasarım kontrol esasları
		E.1.2	Sayfa tasarımında metin ve fotoğraf uyumunu kontrol eder.	
		E.1.3	Sayfa tasarımında fotoğrafın, metni yansıtmaması halinde tasarımcıya bilgi verir.	
		E.1.4	Tasarımında hata olan sayfa ve bölümleri sayfa üzerinde işaretleyerek tasarımcıya bilgi verir.	
E.2	Metnin son kontrolünü yapmak	**E.2.1**	Gelen prova baskısını (ozalit), kendi oluşturduğu temel metnin içeriğiyle karşılaştırarak tekrar kontrol eder.	
		E.2.2	Sayfadaki standart (künye, dipnot, kaynakça ve benzeri) bilgilendirme yazılarını kaynak metinlerle ve oluşturduğu yeni metinle karşılaştırarak kontrol eder.	
		E.2.3	Hataların düzeltilmesi için gerekli takibi yaparak tasarımcıya bilgi verir.	
		E.2.4	Düzeltilmemiş yazım ve/veya görsel hatalarını veya biçimsel sorunları işaretleyip gerekli düzeltmeleri yaparak tasarımcıya bilgi verir.	

Görev	**F. Baskı sonrası işlemleri yürütmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
F.1	Baskı sonrası metni gözden geçirmek	**F.1.1**	Yayınlanması için onay verilen prova baskısıyla, yayınlanan eseri/metni karşılaştırarak gözden geçirir.	1. Muhakeme yeteneği 2. Problem çözme ve kriz yönetimi 3. Raporlama ve arşivleme 4. Süreç izleme, koordinasyon ve iyileştirme
		F.1.2	Tespit ettiği ve/veya bildirilen hataları sonraki baskılarda düzeltilmesi için ilgili birimi veya kişiyi bilgilendirir.	
F.2	Sonraki baskı ve/veya ilişkili yayınları takip etmek	**F.2.1**	Tespit ettiği hataları listeleyerek, ilişkili sonraki yayınlarda kullanılmak üzere kaydeder.	
		F.2.2	Sonraki baskılarda ve/veya ilişkili yayınlarda hataların giderilmesini takip ederek, gerektiğinde hatayı kendisi düzeltir.	

Görev	**G. Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
G.1	Genel kültür ve sanat bilgisi seviyesini yükseltmek	**G.1.1**	Kişisel gelişimine katkı sağlamak, entelektüel ve kültürel birikimini artırmak amacıyla çalışmalar yapar.	1. Gözlem yapma ve değerlendirme 2. İşbaşı eğitim yöntemlerini uygulama 3. Mesleki bilgi ve deneyimleri aktarma 4. Mesleki eğitim veren kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapma 5. Mesleki ekipman, araç-gereçler ve sarf malzemelerinin özellikleri ve kullanımlarına hâkim olma 6. Mesleki ilerleme için kültür politikaları ve kültür faaliyetlerinin geliştirilmesine katkı sağlama 7. Mesleki terminolojiye hâkim olma 8. Mesleki yasal düzenlemelere uygun hareket etme 9. Meslekle ilgili teknolojileri ve gelişmeleri takip etme 10. Meslektaşlarının mesleki gelişimlerine katkı sağlama 11. Sözlü ve yazılı iletişim yetisine sahip olma 12. Sektörel ve mesleki etkinliklere katılım sağlama
		G.1.2	Dil hâkimiyetini sağlamlaştırmak amacıyla çalışmalar yapar.	
G.2	Mesleki bilgi ve deneyimlerini paylaşmak	**G.2.1**	Mesleğe yeni başlayan kişilerin mesleki gelişimine katkıda bulunur.	
		G.2.2	Mesleğine ilişkin dokümanları, bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
G.3	Mesleği ile ilgili uygulama yöntemlerini geliştirmek	**G.3.1**	Yaptığı çalışmalara yönelik geri bildirimleri takip ederek değerlendirir.	
		G.3.2	Mesleği ile ilgili yeni teknolojileri araştırıp takip eder.	
		G.3.3	Mesleği ile ilgili seminer, eğitim programları ve atölye çalışmalarına katılır.	
		G.3.4	Gerçek ya da sosyal medya ortamında meslektaşları ile iletişim kurarak, onların deneyimlerinden yararlanır.	
G.4	Teknik bilgi ve görgüsünü güncellemek	**G.4.1**	Mesleki faaliyetlerini desteklemek ve kişisel gelişimini sağlamak için bilim ve teknoloji, sanat, siyaset ve benzeri pek çok alandaki gelişmeleri takip eder.	
		G.4.2	Mesleki periyodik yayınları takip eder.	
		G.4.3	Sektörel fuarları ziyaret eder.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve bilgisayar donanım ve yazılımları
2. Güncel ve tarihi sözlükler ile imla kılavuzu
3. İletişim araçları
4. Kırtasiye malzemeleri
5. Kişisel koruyucu donanımlar
6. Plan kâğıdı
7. Yazma nüshalar
8. Elektronik kütüphane programları

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Aktüaliteyi takip etmek
2. Araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
3. Araştırmacı olmak
4. Çalışma disiplini ve iş yeri tertibine özen göstermek
5. Çalışma ortamında İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uygun davranmak
6. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
7. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
8. Çevresinde gelişen olayları gözlemlemek
9. Değişime ve yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
10. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
11. Detaylara özen göstermek
12. Dikkatli ve sabırlı olmak
13. Doğal kaynak kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
14. Edindiği bilgilerin gizliliğine özen göstermek
15. Ekip içinde uyumlu çalışmak
16. İnisiyatif kullanmak
17. İnsan ilişkilerine özen göstermek ve girişken olmak
18. İşbirliğine açık olmak
19. Karşılaşılan sorunlara çözüm odaklı yaklaşmak
20. Mesleği ile ilgili etik kurallara uymak
21. Mesleği ile ilgili yenilikleri takip etmek ve izlemek
22. Mesleki gelişim için araştırmaya açık olmak
23. Olay, olgu ve kişilere karşı önyargısız ve tarafsız yaklaşmak
24. Planlı ve organize olmak
25. Protokol ve görgü kurallarına uygun davranmak
26. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
27. Stres altında soğukkanlılığını koruyabilmek
28. Süreçleri geliştirici ve iyileştirici önerilerde bulunmak
29. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp değerlendirmek ve ilgilileri bilgilendirmek
30. 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.	Okan Kadir YILMAZ	2015- İstanbul Üniversitesi İlahiyat Fakültesi	• 2015- Türkiye Diyanet Vakfı İslam Araştırmaları Merkezi (İSAM) araştırma uzmanı, klasik dönem projeleri ilim heyeti üyesi

2.	Erdal CESAR	1996- İstanbul Üniversitesi İletişim Fakültesi	• 2016- Türkiye Diyanet Vakfı İslâm Araştırmaları Merkezi (İSAM) yayın müdürlüğü, hakemli İslam Araştırmaları Dergisi ve Osmanlı Araştırmaları dergisinin sorumlu yazı işleri müdürlüğü, yayın kurulu üyeliği, İTO 20. dönem Basım Yayın Meslek Komitesi başkanlığı, BASYAYBİR ve TBYM istişare kurulu üyeliği görevlerini sürdürüyor. • 1993- Çeşitli özel sektör kurumlarında; radyo program yapımcılığı ve sunuculuğu, basımevi yöneticiliği, yayın grubu yönetim kurulu üyeliği, genel müdürlük ve yönetim kurulu başkanlıkları yaptı. Türkiye Radyo Televizyon Kurumu'na (TRT) belgeseller hazırladı. Yayımcı Meslek Birlikleri Federasyonu (YAYFED) yönetim kurulu üyeliği, İstanbul Ticaret Odası (İTO) 17. ve 19. dönem Basım Yayın Meslek Komitesi başkanlığı ve meclis üyeliği, Basın Yayın Birliği Derneği (BASYAYBİR) yönetim kurulu üyeliği, Türkiye Basım Yayın

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
			Meslek Birliği (TBYM) kurucu üyeliği yaptı.
3.	Doç. Dr. Berat AÇIL	2010- Boğaziçi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü Doktora	• 2020 – Marmara Üniversitesi, Atatürk Eğitim Fakültesi öğretim üyesi • 2017 – 2020- İstanbul Şehir Üniversitesi, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, Türk Dili ve Edebiyatı bölümü öğretim üyesi
4.	Prof. Dr. M. Suat MERTOĞLU	1989- Marmara Üniversitesi İlahiyat Fakültesi	• 2019- Marmara Üniversitesi İlahiyat Fakültesi öğretim üyesi • 2007- Türkiye Diyanet Vakfı İslâm Araştırmaları Merkezi (İSAM) yönetim kurulu üyesi, yayın kurulu başkanı, ansiklopedi yayın kurulu üyesi, hakemli İslam Araştırmaları Dergisi yayın kurulu üyesi
5.	Doç. Dr. Tuncay BAŞOĞLU	1992- Boğaziçi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler	• 2010- Türkiye Diyanet Vakfı İslam Araştırmaları Merkezi (İSAM) başkan yardımcısı, klasik dönem projeleri ilim heyeti başkanı, yayın kurulu üyesi, hakemli İslam Araştırmaları Dergisi yayın kurulu üyesi

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
6.	Dr. Ali Hakan ÇAVUŞOĞLU	1993- Marmara Üniversitesi İlahiyat Fakültesi	• 2006- Türkiye Diyanet Vakfı İslam Araştırmaları Merkezi (İSAM) başkan yardımcısı, yönetim kurulu üyesi, yayın kurulu üyesi, ansiklopedi yayın kurulu üyesi, hakemli İslam Araştırmaları Dergisi yayın kurulu üyesi
7.	Fazilet ÖZLÜK	1998-2002 Eskişehir Osmangazi Üniversitesi-Fen Edebiyat Fakültesi-Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü (Lisans) 2002-2006 Süleyman Demirel Üniversitesi-Sosyal Bilimler Enstitüsü-Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı (Yüksek lisans)	• 2002-2006 Araştırma Görevlisi - Süleyman Demirel Üniversitesi – Fen Edebiyat Fakültesi-Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü • 2010 - Kültür ve Turizm Uzmanı - Kültür ve Turizm Bakanlığı-Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
8.	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
9.	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 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 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 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 Sanatkârları 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)