



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



ÇİÇEKÇİ

SEVİYE 4

REFERANS KODU

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

09.07.2023-32243



Meslek:	ÇİÇEKÇİ
Seviye:	4¹
Referans Kodu:	23UMS0805-4
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Ankara Ticaret Odası (ATO)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Toplumsal ve Kişisel Hizmetler Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	19.04.2023 Tarih ve 2023/90 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	09.07.2023/32243
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 4 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İşyerinin 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,

AMBALAJ MALZEMESİ: Yapılan çiçek tasarımlarının sunumunda ve süslemesinde kullanılan vazo, saksı, kurdele, fon kağıdı, süs, kutu ve rafya gibi malzemeleri,

ARA MALZEME: Kesme, kuru, yapay çiçek tasarımlarında kullanılan dal ve yaprakları,

ARANJMAN: Çiçeklerin renkleri ve çeşitlerinin birbirine en uygun olanlarının bir araya getirildiğinde göze güzel hitap eden bir sanat çıkartılması işini,

BUKET: Birbiri ile uyumlu çiçeklerin bir araya bağlanarak getirildiği demet ve/veya paketlenildiği çiçek demeti,

ÇELENK: Sadece cenazelerde ölüm yıldönümlerinde ve anma günlerinde yapılan bir daire oluşturacak çiçekler, yapraklar, meyveler, dallar veya çeşitli malzemelerin bir araya getirilmesiyle oluşturulan tanzimi,

ÇİÇEKÇİ: Çiçeklerin bakımını ve kullanımını, çiçek satışını ve teşhirini ve çiçek teslimatını ve düzenlemesini yapan kişiyi,

ÇİÇEK TASARIMI: Göz alıcı ve dengeli bir kompozisyon oluşturmak için bitki materyallerini ve çiçeklerini kullanma sanatını,

FERFORJE: Demir ayak üzerine yapılan aranjman tanzimini,

GELİN BUKETİ: Düğünlerde gelin için tasarlanmış birbirine uyum sağlamış çiçeklerin yardımcı ürünler ile hazırlanan ve uygulaması yapılan ürünü,

HİJYEN: Sağlığa zarar verecek ortamlardan korunmak için yapılacak uygulamalar ve alınan temizlik önlemlerinin tümünü,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması'nı,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KESME ÇİÇEK: Kesilerek toplanan ve buket, sepet, çelenk yapımında kullanılan çiçekleri,

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,

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

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

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İşyerinde 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 çalışmalarını,

SEPET: Düğün nikah açılış vb. yerlere gönderilen çiçek tanzimini,

SÜS BİTKİSİ: Gösterişli çiçek ya da yaprakları için bahçe bitkisi ya da ev bitkisi (salon çiçeği) olarak yetiştirilen, besin amaçlı olmayan, süs, çiçekçilik ya da bahçecilik amaçlı bitkileri,

TEHLİKE: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

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. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler	7
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları	7
3. MESLEK PROFİLİ.....	8
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar	17
3.3. Tutum ve Davranışlar	17
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar.....	18

1. GİRİŞ

Çiçekçi (Seviye 4) 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 Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Ankara Ticaret Odası (ATO) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Toplumsal ve Kişisel Hizmetler Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Çiçekçi (Seviye 4); iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, satışa sunacağı çiçek türlerini belirleyerek çiçek satış merkezinden, çiçek borsasından (mezat) çiçek alımı yapan, kesme çiçekleri işlenebilir hale getiren ve bakımını yapan, süs bitkisi bakımı ve tasarımı yapan, kuru ve yapay çiçek bakımı ve tasarımı yapan, çiçek üzerine yazılacak notu hazırlayan, iç mekan ve dış mekanlar için kullanım amacına uygun çiçek tasarımı yapan, mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 5221 (Perakende ticaret ile ilgili küçük işletme sahipleri)

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.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

**Mesleğin icrasına yönelik İSG, Çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Çiçekçi (Seviye 4); İSG kurallarına uyarak, uzun süre ayakta çalışır. Canlı çiçeklerin saksıda muhafaza edildiği çiçek satışı yapan mağaza gibi kapalı veya yarı kapalı alanlarda çalışır. Çalışma ortamı aydınlık ve havalandırılmış olmalıdır. Müşterilerle iletişim halinde olmakla birlikte çalışma ortamına bağlı olarak meslektaşları ve diğer çalışanlar ile işbirliği halinde çalışma söz konusu olabilir. Esnek mesai saatleri söz konusu olabilir. Çalışma ortamının nemli olmasından dolayı mesleki hastalık (alerji vb.) riski bulunmaktadır.

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 donanım kullanarak çalışır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri

Görev	A. İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi 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 uygulanması 2. Makine, araç, gereç ve ekipmanın sağlık ve güvenlik işaretleri 3. Uyarı ve işaret levhaları 4. KKD kullanımı 5. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler 6. Tehlike ve risklere karşı yapılacak işlemler 7. İşyerinde meydana gelebilecek kazalar 8. Acil durum türleri ve önlemleri 9. Temel ilkyardım 10. Çalışma yeri ve ekipmanların düzenli tutulması 11. Çevre koruma talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması 12. İş süreçlerinde ortaya çıkan atıklar, tasnifi ve bertarafı 13. İş süreçlerindeki kalite gereklilikleri ve uygulanması
		A.1.2	İşyerindeki 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	İşyerinde sağlık ve güvenlik ile ilgili karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.	
A.2	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.2.1	İş süreçlerinde ortaya çıkan atıkların tasnifini talimatlara göre yapar.	
		A.2.2	İş süreçlerinde ortaya çıkan fire çiçeklerin bertarafını gerçekleştirir.	
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. İş organizasyonu yapmak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	İş planı hazırlamak	B.1.1	Yürütecek işleri yıllık, aylık, günlük olarak takvimlendirir.	1. İş planı ve iş takvimi hazırlama 2. İş planına göre görev dağılımı yapma 3. Kişisel hazırlık 4. Kişisel bakım ve hijyen kuralları 5. İşin niteliğine ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun KKD türleri ve kullanımı 6. Çalışma ortamının fiziki koşulları 7. Çalışma ortamında kullanılan araç ve gereçler 8. Ortamı havalandırma ve ısıtma yöntemleri 9. Çalışma ortamında hijyen kuralları 10. Çeşitli yüzeylerin temizliği 11. Temizlik yöntemleri ve uygulamaları 12. Temizlik malzemeleri ve özellikleri 13. Malzemeleri saklama koşullarına göre sınıflandırma 14. İş kayıtlarını tutma yöntemleri 15. Kişisel verilerin korunması 16. Arşivleme yöntemleri
		B.1.2	İş planına göre çalışanlar arasında görev dağılımı yapar.	
		B.1.3	İş planını koşullarına göre günceller.	
		B.1.4	İşlerin iş planına uygun şekilde yürütmesini sağlar.	
B.2	Kişisel hazırlık yapmak	B.2.1	Hijyen kurallarına uygun olarak kişisel temizlik önlemlerini alır.	
		B.2.2	Çalışma ortamına uygun iş önlüğü giyer.	
B.3	Çalışma ortamını düzenlemek	B.3.1	Çalışma ortamının ısınısını çiçeklerin özelliklerine göre ayarlar.	
		B.3.2	Çalışma ortamının temizlik ve düzenini sağlar.	
		B.3.3	Çalışma ortamının periyodik olarak havalandırmasını kontrol eder.	
B.4	Kayıt ve raporlama yapmak	B.4.1	İş süreçlerinde kayıt tutmaya yönelik işlemleri yöntemine uygun olarak yapar.	
		B.4.2	Tuttuğu kayıtları Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak muhafaza eder.	
		B.4.3	Tuttuğu kayıtları yöntemine uygun olarak arşivler.	

Görev	C. Çiçek (kesme, kuru, yapay) ve süs bitkisi temin etmek				
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri	
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama		
C.1	İhtiyaç olan çiçek türlerini belirlemek	C.1.1	Kesme çiçekleri müşteri talebi, mevsim koşulları, bakımı ve saklanma koşullarına göre belirler.	1. Kesme çiçek türleri ve kalite özellikleri 2. Süs bitkisi türleri ve kalite özellikleri 3. Kuru ve yapay çiçek türleri ve kalite özellikleri 4. Ara malzeme türleri ve kalite özellikleri 5. Çiçek satış merkezinin, çiçek borsasının (mezat) çalışma yöntemi 6. Çiçek satış merkezinden, çiçek borsasından (mezat) çiçek alımı yapma süreci a. Çiçek seçiminde dikkat edilecek unsurlar b. Çiçek türlerinin, süs bitkisi ve ara malzemenin temini c. Kesme çiçek, süs bitkisi ve ara malzemelerin uygunluk kontrolleri d. Kesme çiçek, süs bitkisi ve ara malzemelerin uygun koşullarda getirilme süreci ve muhafazası 7. Ambalaj malzemeleri türleri	
		C.1.2	Çiçek ara malzemeleri müşteri talebi, mevsim koşulları, bakımı ve saklanma koşullarına göre belirler.		
		C.1.3	Süs bitkisi türlerini müşteri talebi, mevsim koşulları, bakımı ve saklanma koşullarına göre belirler.		
		C.1.4	Kuru ve yapay çiçekleri müşteri talebi, mevsim koşulları, bakımı ve saklanma koşullarına göre belirler.		
C.2	Çiçek satış merkezinden (mezat) çiçek alım işlemlerini yapmak	C.2.1	Çiçeğin tür, kalite (sap ve çiçek boyuna göre) ve değerini dikkate alarak seçim yapar.		
		C.2.2	Tedarikçiden (borsa vb.) seçimini yaptığı çiçek türlerinin (kesme, kuru, yapay), süs bitkisi ve ara malzemelerin alımını yapar.		
		C.2.3	Alınan kesme çiçek, süs bitkisi ve ara malzemelerin uygunluk kontrolünü yapar.		
		C.2.4	Alınan kesme çiçek, süs bitkisi ve ara malzemelerin uygun koşullarda mağazaya getirilmesini sağlar.		
		C.2.5	Mevsimlere göre ortam sıcaklığına uygun hale getirerek muhafaza eder.		
C.3	Ambalajlama malzemeleri temin etmek	C.3.1	Tasarımda kullanılacak ambalajlama malzemelerin (vazo, saksı, kurdele, fon kağıdı vb.) türünü ve miktarını belirler.		
		C.3.2	Ambalajlama malzemelerinin teminini yapar.		

Görev	D. Çiçek (kesme, kuru, yapay) ve süs bitkisi bakımı yapmak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Kesme çiçekleri işlenebilir hale getirmek	D.1.1	Kesme çiçekleri cinsine göre ayırır.	1. Kesme çiçek bakım ve temizleme 2. Mağaza içi düzenleme yöntemleri 3. Mağaza içi çiçeklerin konumlandırılması 4. Vitrin düzenleme yöntemleri 5. Kesme çiçeklerin saklama koşulları ve mevsimsel özellikleri 6. Kesme çiçeklerin kesme/kırma işlemi 7. Kesme çiçekte yaprak temizliği 8. Vazo türleri ve özellikleri 9. Vazoda kullanılan suyun kalite kriterleri 10. Vazo temizliği ve bakım yöntemleri
		D.1.2	Kesme çiçeğin cinsine göre sapından uygun teknikle keser/kırar.	
		D.1.3	Yapraklarının temizliğini uygun ekipman kullanarak yapar.	
D.2	Kesme çiçeklerin bakımını yapmak	D.2.1	Kesme çiçekleri uygun vazoya yerleştirir.	
		D.2.2	En fazla 8-10°C ortam sıcaklığında muhafaza eder.	
		D.2.3	Vazolarda kullanılan suyu kalite kriterlerine göre hazırlar.	
		D.2.4	Vazonun temizliğini (suyu değiştirme vb.) yapar.	
		D.2.5	Kesme çiçekleri cinsine ve rengine göre mağaza içerisinde konumlandırır.	

Görev	D. Çiçek (kesme, kuru, yapay) ve süs bitkisi bakımı yapmak		
İşlemler	Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	
D.3	Süs bitkisi bakımını yapmak	D.3.1	Süs bitkisinin özelliğine göre doğru gün ışığı almasını sağlar.
		D.3.2	Süs bitkisinin özelliğine uygun teknikleri kullanarak sulama yapar.
		D.3.3	Saksıdaki eksilen toprakları tamamlar.
		D.3.4	Süs bitkisinin özelliğine ve mevsime göre vitamin takviyesi yapar.
		D.3.5	En fazla 18-25°C ortam sıcaklığında muhafaza eder.
		D.3.6	Süs bitkisini cinsine göre mağaza içerisinde konumlandırır.
D.4	Kuru ve yapay çiçek bakımı yapmak	D.4.1	Kuru ve yapay çiçekleri özelliklerine uygun şekilde tasnifler.
		D.4.2	Kuru ve yapay çiçekleri özelliklerine uygun koşullarda muhafaza eder.
		D.4.3	Kuru ve yapay çiçekleri mağaza içerisinde konumlandırır.

1. Süs bitkisi bakım ve temizleme
2. Mağaza içi düzenleme yöntemleri
3. Mağaza içi süs bitkilerinin konumlandırılması
4. Vitrin düzenleme yöntemleri
5. Süs bitkilerini saklama koşulları ve mevsimsel özellikleri
6. Süs bitkilerinde yaprak temizliği
7. Süs bitkilerinin özelliklerine göre kullanılan saksı ve toprak türleri
8. Kuru ve yapay çiçeklerin özellikleri
9. Kuru ve yapay çiçekleri saklama koşulları
10. Mağaza içi kuru ve yapay çiçeklerin konumlandırılması

Görev	E. Çiçek (kesme, kuru, yapay) ve süs bitkisi satışı yapmak			Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Sipariş almak	E.1.1	Müşterinin talebini hangi çiçek türü, nereye gideceği, alma amacını sorarak öğrenir.	- Çiçek siparişi alma yöntemi - Siparişi oluşturan bilgi türleri - Sipariş kaydı tutma - Kesme, kuru, yapay çiçek ve süs bitkisi tür ve özellikleri - Kesme, kuru, yapay çiçek ve süs bitkisi cinslerine göre kullanım alanları ve anlamları - Müşteri talebine uygun Kesme, kuru, yapay çiçek ve süs bitkisi önerme - Kesme, kuru, yapay çiçek ve süs bitkilerinin evde bakımında dikkat edilmesi gereken hususlar - Kesme çiçek tasarımında kullanılan teknikler - Kesme çiçek tasarımında kullanılan ara malzemeler - Kesme çiçek tasarımında kullanılan ambalaj malzemeleri (vazo, fon kâğıdı, kurdele vb.) - Üç boyutlu düşünebilme
		E.1.2	Müşteriye taleplerine uygun olarak tercih edebileceği çiçek türü ve süs bitkileri konusunda bilgi verir.	
		E.1.3	Müşterinin taleplerini karşılayacak çiçek türünü ve süs bitkisini belirlemesini sağlar.	
		E.1.4	Müşteriye alacağı çiçek veya süs bitkisinin özellikleri, anlamı, bakım özellikleri, fiyatı konusunda bilgi verir.	
		E.1.5	Sipariş veren müşteri bilgisini ilgili formlara işleyerek kaydını tutar.	
E.2	Kesme çiçek tasarımı yapmak	E.2.1	Müşteriye tasarım türü (buket, aranjman, gelin duvağı/sepet, çelenk türleri (merasim, cenaze, protesto), ferforje, arma, pano, masa aranjmanı, araba süsü, gelin buketi gibi) konusunda seçenekler sunar.	
		E.2.2	Müşteriye alacağı kesme çiçek tasarımında kullanacağı ara malzemeler ve ambalaj malzemeleri (vazo, fon kâğıdı, kurdele vb.) konusunda seçenekler sunar.	
		E.2.3	Müşterinin tercih ettiği ara malzemeleri kullanarak kesme çiçeği amaca göre tasarlar.	

Görev	E. Çiçek (kesme, kuru, yapay) ve süs bitkisi satışı yapmak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.3	Süs bitkisi tasarımı yapmak	E.3.1	Müşteriye bitkinin özelliğine göre kullanılacak saksı türü konusunda seçenekler sunar.	1. Süs bitkisi tasarımında kullanılan teknikler 2. Süs bitkisi tasarımında kullanılan ara malzemeler 3. Süs bitkisi tasarımında kullanılan ambalaj malzemeleri (saksı, fon kâğıdı, kurdele vb.) 4. Saksı türleri 5. Üç boyutlu düşünebilme 6. Kuru ve yapay çiçek tasarımında kullanılan teknikler 7. Kuru ve yapay çiçek tasarımında kullanılan ara malzemeler 8. Kuru ve yapay çiçek tasarımında kullanılan ambalaj malzemeleri (vazo, fon kâğıdı, kurdele vb.) 9. İç mekan ve dış mekanın özellikleri 10. İç mekan türlerine (ev, ofis, toplantı, düğün, kokteyl vb.) göre kullanılması gereken çiçekler 11. Dış mekan (bahçe, toplantı, düğün, kokteyl vb.) türlerine göre kullanılması gereken çiçekler
		E.3.2	Müşteriye alacağı süs bitkisi tasarımında kullanacağı ara ve ambalaj malzemeleri (saksı, fon kâğıdı, kurdele vb.) konusunda seçenekler sunar.	
		E.3.3	Bitkinin köklerine, gövde, yaprak ve çiçeğine zarar vermeden saksıya/materyale yerleştirir.	
		E.3.4	Müşterinin tercih ettiği ara ve ambalaj malzemelerini kullanarak süs bitkisini amaca göre tasarlar.	
E.4	Yapay ve kuru çiçek tasarımı yapmak	E.4.1	Müşteriye tasarım türü (buket, aranjman, gelin duvağı/sepet, çelenk türleri (merasim, cenaze, protesto), ferforje, arma, masa aranjmanı, araba süsü, gelin buketi gibi) konusunda seçenekler sunar.	
		E.4.2	Müşteriye alacağı yapay veya kuru çiçek tasarımında kullanacağı ara malzemeler ve ambalaj malzemeleri (vazo, fon kâğıdı, kurdele vb.) konusunda seçenekler sunar.	
		E.4.3	Müşterinin tercih ettiği ara ve ambalaj malzemelerini kullanarak yapay ve kuru çiçekleri amaca göre tasarlar.	
E.5	İç mekan ve dış mekan çiçek tasarımı yapmak	E.5.1	Mekânın büyüklüğü, havalandırması, güneş alıp almadığını değerlendirir.	
		E.5.2	Mekânın durumuna göre kullanılacak çiçek türlerini belirler.	
		E.5.3	Müşteriye belirlediği çiçeklerin özelliklerini ve nasıl kullanılacağını açıklar.	

Görev	E. Çiçek (kesme, kuru, yapay) ve süs bitkisi satışı yapmak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.6	Çiçek üzerine yazılacak notu hazırlamak	E.6.1	Müşteriden çiçekle birlikte iletilmesini istediği notu öğrenir.	1. Çiçek notu türleri 2. Çiçek notunu tasarım üzerinde konumlandırma 3. Satışı sonlandırma işlemleri 4. Tasarımın fiyatlandırılması 5. Adrese teslim siparişlerde organizasyon 6. Satış sonunda kullanılan evrakların (fatura, irsaliye, sipariş formu) hazırlığı 7. Tahsilat yöntemleri
		E.6.2	Notu uygun malzemeleri kullanarak doğru ve okunaklı şekilde hazırlar.	
		E.6.3	Çiçek notunu/kart mesajını, müşterinin tercihini öğrenerek zarf içinde kapalı olarak tasarımın üzerine yerleştirir.	
E.7	Satışı sonlandırmak	E.7.1	Müşteriden tasarımın teslimatı konusunda bilgi alır.	
		E.7.2	Tasarım adrese teslim olacaksa adres, alıcı kişi bilgileri ve iletişim bilgisi olarak teslim formu ve irsaliye hazırlar.	
		E.7.3	Telefon ve online olarak alınan siparişlerde çiçeğin hazır halinin fotoğrafının müşteriye gönderip onay alır.	
		E.7.4	Müşterinin talep ettiği gün ve saatte adreste olacak şekilde organizasyonu yapar.	
		E.7.5	Düğün ve açılış gibi organizasyonlara teslim edeceği çiçeği teslim noktasında fotoğraflayarak müşteriye iletir.	
		E.7.6	Müşteriye fatura keserek tahsilat yapar.	
		E.7.7	Hazırladığı tasarımı müşteri talebine uygun olarak teslim eder.	
		E.7.8	Teslimat sonrası müşteriye teslim detayları (teslim saati, teslim alan kişi ad-soyad vs) hakkında sms, eposta, telefonla bilgilendirir.	

Görev	F. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Mesleği ile ilgili yenilikleri ve süreçleri takip etmek	F.1.1	Mesleği ile ilgili yenilikleri uygun kaynaklardan takip eder.	1. Alanı ile ilgili güncel bilgileri takip edeceği kurum, kuruluş ve yayınlar 2. Mesleki eğitim veren kurum ve kuruluşlar 3. Alanıyla ilgili fuar, etkinlikleri takip edeceği araçlar 4. Kişisel portföy oluşturma 5. İşbaşı eğitim yöntemleri
		F.1.2	Çiçekçilik kapsamına dâhil süreçlerdeki değişimleri ve yenilikleri takip eder.	
F.2	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	F.2.1	Kişisel eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kurum veya kuruluşlar tarafından mesleki konulara ilişkin düzenlenen eğitim programlarına katılır.	
		F.2.2	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlar.	
		F.2.3	Mesleki belge ve dokümanlarından kişisel portföyünü hazırlar.	
F.3	Meslektaşlarının mesleki gelişimine katkı sağlamak	F.3.1	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında bulunur.	
		F.3.2	Meslektaşlarının talebi halinde mesleki ilkeler, konular ve uygulamaları hakkında görüş bildirir.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Ambalaj malzemeleri
2. Kişisel koruyucu donanım (eldiven, maske, iş önlüğü)
3. Yardımcı ekipmanlar (makas, maket bıçağı vb.)
4. Etiket çeşitleri
5. Kırtasiye ekipmanları (kalem, zımba, vb.)
6. Ürün muhafaza ekipmanları (cam kavanoz, sepet, kutu vb.)
7. Ürün teşhir alanları (dolap, raf, vitrin vb.)
8. Tasarım hazırlama malzemeleri (cam, seramik, sepet)
9. Yazar kasa, pos cihazı, bilgisayar, yazıcı çeşitleri
10. Yangın söndürme tüpü
11. Ecza dolabı

3.3. Tutum ve Davranışlar

12. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
13. Araç, gereç ve ekipmanlar ile malzemelerin verimli kullanımına özen göstermek
14. Çalışma ortamının temizlik ve hijyenine özen göstermek
15. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
16. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
17. Doğal kaynakların kullanımında/tüketiminde tasarruflu hareket etmek
18. Geribildirimlere ve eleştirilere açık olmak
19. İnsan ilişkilerine özen göstermek
20. İş ortamını tehlikeye düşürecek davranışlardan kaçınmak
21. İş süreçlerinde kalite gerekliliklerinin uygulanması konusunda gereken özeni göstermek
22. İş süreçlerinde ortaya çıkan atıkların tasnifini ve bertarafı konusunda gereken özeni göstermek
23. İş ve işlemlerde detaylara ve uyarılara dikkat etmek
24. İş yerine ait araç, gereç ve ekipmanın kullanımına özen göstermek
25. Kariyer hedeflerine yönelik eğitimlere ve faaliyetlere katılmak
26. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
27. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
28. Meslek alanıyla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek mesleki uygulamalara yansıtma
29. Müşteri ve talebi hakkında ön yargısız olabilmek
30. Müşteri ile etkili iletişim kurmak
31. Müşterilerden edindiği bilgilerin gizliliğine özen göstermek
32. Sorumluluğundaki görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmeye özen göstermek
33. Takım çalışmasına yatkın olmak
34. Tehlike durumlarında ilgilileri zamanında bilgilendirmek

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.	Halil İbrahim Yılmaz	Y. Lisans	ATO Yönetim Kurulu Başkan Vekili, Aktarlar Meslek Komitesi Meclis Üyesi, 25 yıl
2.	M. Gökhan Özdemir	Lisans	ATO Genel Sekreter, 25 yıl
3.	Emin Çimen	Ortaokul	Ankara Çiçekçiler Odası Başkanı, 40 yıl
4.	Erol Akçay	Lise	Aktarlar ve Çiçekçiler Mes. Kom. Başkan Yrd., 40 yıl
5.	Erhan Ünal	Ortaokul	Aktarlar ve Çiçekçiler Mes. Kom. Üyesi, 30 yıl
6.	Zekai Arapoğlu	Lise	Sektör Temsilcisi, 31 yıl
7.	Muharrem Ekerbiçer	Lise	Sektör Temsilcisi, 32 yıl
8.	İdris Kaya	Lise	Sektör Temsilcisi, 30 yıl
9.	Haydar Bal	Yüksekokul	Sektör Temsilcisi, 40 yıl
10.	İsfendiyar Kaya	Lise	Polatlı Ticaret Odası Yönetim Kurulu Üyesi, 28 yıl
11.	Mehmet Bal	Ortaokul	Sektör Temsilcisi, 25 yıl
12.	Şaban Çakır	Lise	Usta Öğretici, 43 yıl
13.	Yasin Umacı	Lisans	Sektör Temsilcisi, 15 yıl
14.	Eren Karadağ	Lisans	ATO Meslek Komiteleri ve Komisyonlar Müd. Yrd., 11 yıl
15.	Fatma Doğan	Y. Lisans	ATO Meslek Komiteleri ve Komisyonlar Uzm. Yrd., 7 yıl
16.	Gaye Yardımcı	Lisans	ATO İDEA Genel Müdürü, 25 yıl
17.	Dr. Şükran Mutlu	Doktora	ATO İDEA Mesleki Yeterlilik Merkezi Müdürü, 20 yıl
18.	Selcen Avcı	Y. Lisans	EDUSER DACUM Eğitimi/Moderatör, 15 yıl
19.	Şule Şeyma Yıldız	Y. Lisans	EDUSER Uzman, 11 yıl

*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)

Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)

Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

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

Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)

Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Hak-İş Konfederasyonu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TURK-İŞ)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

Ankara Sanayi Odası (ASO)

İstanbul Ticaret Odası (İTO)

Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)

Tüketici Hakları Derneği (THD)

Belgelendirme Kuruluşları Derneği (BEKDER)

Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşları Derneği (YBKDER)

Teleflor Uluslararası Çiçekçiler Derneği

Türkiye Çiçekçiler Birliği

İnterflora Çiçekçileri Derneği

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ayşe KURTÖNAL,	Başkan (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Yüksel SELVİ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
Aslı Göher AKINBİNGÖL,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Mert KABASAKAL,	Üye (Kültür ve Turizm Bakanlığı)
Fikriye ADSIZ,	Üye (Sağlık Bakanlığı)
Ömür UÇAR,	Üye (Yükseköğretim Kurulu)
Tülin ÖZKOCA,	Üye (Türkiye Odalar Borsalar Birliği)
Fatih Mehmet BAKIRTAŞ,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Dr. Hilal DOĞRUÖZ ÖZER,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

4. MYK Yönetim Kurulu

Cemal Cihan COŞKUN,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Dr. Recep ALTIN	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN	Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)