



ULUSAL MESLEK STANDARDI

|TELEVİZYON PROGRAM YÖNETMEN YARDIMCISI |

SEVİYE |5|

REFERANS KODU / |...|

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/

Meslek:	TELEVİZYON PROGRAM YÖNETMEN YARDIMCISI
Seviye:	5 ¹
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Radio Televizyon Yayıncıları Meslek Birliği (RATEM)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Medya İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	 Tarih ve Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (5) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

AKTÜEL ÇEKİM/GÖRÜNTÜ: Hareket halindeki kamera ile, genellikle stüdyo dışında yapılan çekimi veya bu şekilde elde edilmiş görüntüyü,

AKUSTİK: Program yapım mekanındaki ses dalgaları yayılımının fiziksel özelliklerini inceleyerek gürültüye yol açan titreşimlerin kontrolünü sağlayan bilim dalını,

ANA/SON KOPYA: Programın yayına hazır hale gelmiş halini içeren kaydı,

ARŞİV: Yayınlanmış veya yayınlanmamış tüm programlara ait veya program yapımı amacıyla kullanılabilen, televizyon kanalı tarafından çekimi yapılmış ya da dış kaynaklardan elde edilmiş her türlü görüntüler bütünü,

BANTTAN YAYIN: Televizyon yayın akış çizelgesi içinde yer alan bir programın herhangi bir ortama kayıt edilip belli bir süre gecikme ile yayınlanmasını,

CANLI YAYIN: Televizyon yayın akış çizelgesi içinde yer alan bir programın, yapımı ile eş zamanlı olarak yayınlanmasını,

CANLI YAYIN ARACI: Herhangi bir programın stüdyo dışında kaydı ve iletimini sağlayan program yapım ve/veya yayın iletim ekipmanına sahip taşıt aracını,

CAST: Program yapımında rol alan oyuncular,

ÇEKİM/KAMERA AÇISI: Çekimi yapılan nesnenin nasıl görüntülenmek istendiğine bağlı olarak belirlen kamera ile nesne arasındaki açıyı,

ÇEKİM PLANI: Program içeriğinde işlenecek konuları ve stüdyo ile çekim mekanlarında, dekor malzemeleri, sunucu, katılacak konuk ve konuşmacıların yerlerini gösteren, telefon bağlantılarını ve varsa stüdyo izleyicilerinin hareket ve trafiğini içeren planı,

ÇEKİM SENARYOSU: Yönetmen ve yapım ekibinin, istenen çekim fikirlerini ve planlarını tartışarak oluşturdukları, senaryonun dikkatle yeniden düzenlenmiş halini,

DEKOR: Program çekimi için kurulan sette yer alan, çekim tasarımını tamamlayan aksesuarları,

DEVAMLILIK: Aynı sekans içinde yer alan ve farklı zamanlarda çekilmiş sahnelerdeki kişiler, nesneler, yerler ve olayların niteliğindeki tutarlılığı,

DRAMA: Oyuncular için yazılan bölümleri duygusal kurgu ile canlandırma sanatını,

EFEKT: Yapım içeriğine katkıda bulunmak veya dikkat çekmek amacıyla yapay olarak oluşturulan veya zenginleştirilen sesleri,

GÖRÜNTÜ MİKSERİ: Çeşitli kaynaklardan gelen görüntü, resim, KJ çıktısı gibi girdileri, dahili grafik sisteminde bulunan çeşitli efektleri kullanarak değiştirmek veya üst üste göstermek için kullanılan cihazı,

INTERNET ORTAMI: Yayının abonelere ve/veya alıcılara, dünya genelindeki bilgisayar ağlarını ve kurumsal bilgisayarlar sistemlerini birbirine bağlayan internet ağı için kullanılan protokoller aracılığı ile iletildiği ortamı,

IPTV (Internet Protocol Television): Geleneksel karasal, uydu sinyali ya da kablo televizyon biçimleri yerine internet üzerinden iletilen televizyon yayını,

JENERİK: Program tasarımı, yapımı, çekimi ve yayını sırasında görev yapan tüm ekibin isimlerinin yer aldığı görüntüleri,

KABA KURGU: Programın yapım sonrası sürecinde yer alan ve çekim yapılan görüntülerin kopyalanarak, kesilip düzeltildiği; fakat görüntülerin ses, dialog, efekt gibi kısımlarında henüz bir işlem yapılmadığı kurgu aşamasını,

KARAKTER JENERATÖRÜ (KJ): Her tütlü sabit veya hareketli metin veya şekilleri görüntü üzerinde göstermeyi sağlayan cihaz ya da yazılımı,

KOSTÜM: Programın görüntülerinde yer alan ekibin giydiği her türlü kıyafet ve aksesuarı,

KURGU / MONTAJ: Televizyon yayın akışında yer alacak her türlü bölümün yayına hazır hale getirilmesini,

KUŞAK: Çoğunlukla program içeriği ile ilgili bilgilendirme yapmak amacıyla program görüntüsü üzerinde yer alan KJ çıktısını,

MAKYAJ: Programın görüntülerinde yer alan kişilerin, kameralar karşısında daha şık görünmeleri veya cilt kusurlarını örtmeleri ya da oyuncuların, rolünü oynadıkları karaktere benzemeleri için kullanılan her türlü kozmetik malzemeyi,

MOBİL ARAÇLAR: Taşınabilir görsel ve/veya işitsel yayın alıcılarını,

MOBİL ORTAM: İçeriğe herhangi bir yer ve zamanda, cep telefonu, taşınabilir aygıtlar vb. gezici cihazlar aracılığıyla, isteğe bağlı erişimi sağlayan iletim ortamını,

MONİTÖR: Yayınlanan ya da kaydedilen görüntüleri izlemek amacıyla kullanılan elektronik veya elektro-mekanik cihazı,

OBJEKTİF: İçinden geçen ışığın kontrollü bir şekilde, istenen bölgeye düşürülmesini sağlayan; en az bir yüzeyi eğik olan; cam veya başka bir malzemeden yapılmış geçirgen yapıyı,

OYUNCU: Sanatsal bir yapımda rol alan ve sinema, televizyon, tiyatro veya radyoda mesleğini yapan sanatçıyı,

PODCAST: Bölümler halinde yayınlanan ve genellikle birçok web sitesi üzerinden yüklenebilen bir dizi sayısal ortam (işitsel veya görsel) dosyasını,

PROGRAM: Televizyon kuruluşu tarafından hazırlanan bir yayın akış çizelgesi veya katalog içinde yer alan bir dizi görsel ve/veya işitsel unsurun oluşturduğu tek bir bütünü,

PROGRAM ÇEKİMİ: Önceden hazırlanmış televizyon programı içeriğinin, yayınlanmak üzere kayıt edilmesini,

PROGRAM FORMATI: Önceden belirlenmiş ve tanımlanmış program biçimini,

REJİ TOPLANTISI: Program içeriği, teknik gereklilikler ve kullanılacak ekipman konularında yönetmenin isteklerinden ekibin kilit elemanlarının bilgi sahibi olmasını sağlayan toplantıyı,

RESİM SEÇİCİ: Çeşitli kaynaklardan gelen görüntü, resim, KJ çıktısı gibi girdileri, çeşitli efektler kullanarak değiştirmek veya üst üste göstermek üzere görüntü mikseri ile çalışan kişiyi,

SAHNE: Programın belli bir bölümünün oluşturan, belli bir zaman ve mekanda gerçekleşen çekimi,

SANATSAL EKİP: Programın görsel yapısını tasarlayan ve oluşturan ekibi,

SAYISAL YAYIN: Sayısal kodlama ve modülasyon tekniği kullanılarak kablo, uydu, karasal ve benzeri ortamlardan yapılan yayın hizmetini,

SEKANS: Biraraya getirilmiş, süreklilik içermeyen ama birbirleri ile yakın ilişkisi olan sahneler dizisini,

SENARYO: Bir düşüncenin veya bir olayın görüntü ve sese dönüştürülmesi amacıyla, belli bir teknik ve yeteneğe dayanarak, ilk satırdan son satırına dek sinemaya uygun olarak hazırlanmış metni,

SESLENDİRME: Bir görüntü kaydında yer alan konuşmaların ve ses efektlerinin, profesyonel stüdyo ortamında oluşturularak kayda eklenmesini,

SET: Program çekimi için gerekli olan teknik donanım ile görsel ve sanatsal unsurları,

SICAK PROVA: Programın görsel biçiminin ve kilit ekibinin, program tasarım ve iş hedeflerine uygun şekilde hazırlanıp düzenlendiğini gözlemlemek amacıyla, kamera kaydı yapılarak gerçekleştirilen provayı,

SİNOPSİS: Genel hatlarıyla hikayeyi yazıya dökmek için kullanılan, diyalogların yer almadığı, yapımın kısa tanıtımını,

SOĞUK PROVA: Programın görsel biçiminin ve kilit ekibinin, program tasarım ve iş hedeflerine uygun şekilde hazırlanıp düzenlendiğini gözlemlemek amacıyla, kamera kaydı yapılmaksızın gerçekleştirilen provayı,

SPONSOR: Adını, markasını, logosunu, imajını, faaliyetlerini veya ürünlerini tanıtmak amacıyla programlara yönelik katkı yapan, yayın hizmetinin sağlanmasıyla veya görsel ve/veya işitsel eserlerin üretimiyle bağlantılı olmayan gerçek veya tüzel kişileri,

STÜDYO: Canlı yayın, banttan yayın kaydı veya yapım sonrası sürecinde kullanılacak kurgulanmamış ham görüntülerin elde edilmesi için televizyon ve video yapımlarının gerçekleştirildiği yapıyı,

SUNUCU: Programda yer alan ve hazırlanmış içeriği sunan kişiyi,

TELEVİZYON İZLENME ARAŞTIRMASI: Televizyonların izlenme oranlarını, izleyici kitlesinin demografik özelliklerini belirlemek için yapılan araştırmayı,

TELEVİZYON KANALI: Televizyon kuruluşunun televizyon yayını içeriğini, bir yayın akışı çizelgesi doğrultusunda eş zamanlı olarak iletmek amacıyla kullandığı yayın ortamını,

TELEVİZYON KURULUŞU: Televizyon yayın içeriğinin seçiminde editoryal sorumluluğu bulunan ve bu içeriğin düzenlenme ve yayınlanma biçimine karar veren tüzel kişiyi,

TELEVİZYON YAYIN OTOMASYONU YAZILIMI: Televizyon yayını, herhangi bir kumanda elemanı olmaksızın, önceden planlandığı şekilde sürdüren yazılımı,

TELEVİZYON YAYINI: Karasal, kablo, uydu ve diğer yayın ortamları üzerinden yapılan ve bireysel iletişim hizmetlerini kapsamayan ses ve veri yayını,

TELİF HAKKI: Yasalarla belirli kişilere verilmiş, herhangi bir bilgi veya düşünce ürününün kullanılması ve yayılması ile ilgili hakları,

TRETMAN: Programın, senaryoya dönüştürülmesi amaçlanan hikayesinin düz yazıyla anlatılmasını,

UP-LINK: Dünya üzerindeki iki noktayı birbirine bağlamak amacıyla, iletişim uyduları tarafından sağlanan bilgi iletim yolunu,

VTR: Program sırasında, aralarda girmek için hazırlanmış kısa röportaj veya çekimleri,

YAPIM SONRASI: Sinema, televizyon ve video alanlarında yapım süreci ile yapının kullanıma sunulması arasında, kurgu, seslendirme, birleştirme, yazılama, basım, çoğaltım gibi alanların yer aldığı dönemi,

YAPIMCI: Bir programın tüm yapım süreçlerini üstlenen kişiyi,

YAYIN/ERİŞİM ARAÇLARI: Sabit veya taşınabilir televizyon alıcılarını,

YAYIN BANDI: Programın, yayınlanmaya hazır haliyle kaydedildiği ortamı,

YAYIN ORTAMI: Yayının abonelere ve/veya alıcılara iletiildiği kablo, uydu, karasal ve benzeri yayın ortamlarını,

YAYIN/İZLEME PLATFORMU: Çok sayıda yayın hizmetini bir veya birden fazla sinyal hâline getirerek uydu, kablo ve benzeri ortamlardan şifreli ve/veya şifresiz olarak dinleyicinin veya izleyicinin doğrudan alacağı şekilde iletimini,

YENİ MEDYA: İçeriğe herhangi bir yer ve zamanda, sayısal aygıtlar aracılığıyla, isteğe bağlı erişimi sağlayan; kullanıcılara, içerikle ilgili etkileşimli geri bildirim, katılımcılık ve topluluk oluşturma imkanı veren iletim ortamını |

ifade eder.

TASLAK

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	9
2. MESLEK TANITIMI.....	10
2.1. Meslek Tanımı.....	10
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	10
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....	10
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	10
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	11
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	11
3. MESLEK PROFİLİ.....	12
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	12
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	25
3.3. Bilgi ve Beceriler	25
3.4. Tutum ve Davranışlar	26
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	27

1. GİRİŞ

Televizyon Program Yönetmen Yardımcısı (Seviye 5) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Radyo Televizyon Yayıncıları Meslek Birliği (RATEM) tarafından hazırlanmıştır.

Televizyon Program Yönetmen Yardımcısı (Seviye 5) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Medya İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Televizyon Program Yönetmen Yardımcısı (Seviye 5), çekim mekanı ve canlı yayın hazırlıklarının, yapım sonrası uygulamalarının koordine edilmesi gibi program hazırlık süreçlerinin koordinasyonu konusunda yönetmene destek olan; programın diğer yayın ortamlarından yayını için gerekli araştırma ve raporlamaları yapan; içerik ve teknik uygulamalarda görev yapan personelin yönetiminde; program çekimi ve sonrasına ait tüm süreçlerde yönetmene yardımcı olan nitelikli kişidir.

Televizyon Program Yönetmen Yardımcısı (Seviye 5) bu çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin önlemleri alarak, kalite sistemleri çerçevesinde yürütür ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetlerde bulunur. |

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO-08: 2654 (Film, sahne vb. yönetmenleri ve yapımcıları)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2821 sayılı Sendikalar Kanunu
2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu
4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
4857 sayılı İş Kanunu
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü
İlkyardım Yönetmeliği

*Ayrıca; iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk analizi yapılması esastır..|

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

6112 sayılı Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayın Hizmetleri Hakkında Kanun
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
3257 sayılı Video ve Müzik Eserleri Kanunu
2954 sayılı Türkiye Radyo ve Televizyon Kanunu
5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
212 sayılı Basın Mesleğinde Çalışanlarla Çalıştıranlar Arasındaki Münasebetlerin Tanzimi Hakkında Kanun

*Ayrıca; meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır. |

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Televizyon Program Yönetmen Yardımcısı (Seviye 5) bağımsız olarak ya da özel veya kamuya ait yayın kuruluşlarında çalışabilir. Görevlerini ofis ortamında veya ofis dışında yürütebilir. Çalışma ortamının; havalandırma-ısıtma-soğutma sistemlerini içeren, yeterli aydınlatma sistemine sahip, ergonomik ofis araç ve gereçleri ile donatılmış, gerekli iletişim imkânlarını sunan alt yapıya sahip (internet bağlantısı, telefon, faks vb.) özellikte olması gerekir.

Televizyon Program Yönetmen Yardımcısı (Seviye 5), çalıştığı kuruluş içinde ilgili birim çalışanları ve yöneticileri ile; kuruluş dışında veya bağımsız çalışması durumunda, görüş almak, proje içeriğine katkı sağlamak, ekip oluşturmak vb. amaçlarla ilgili kurum, kuruluş ve kişiler ile sürekli iletişimde bulunur.

Çalışma gün ve saatleri, program yapımlarına göre değişkendir. Hafta tatili, resmi tatil gibi günlerde ve gece saatlerinde veya vardiya usulü çalışması söz konusu olabilir. Program yapımları dolayısıyla veya çalışanlarla etkin iletişim kurmak amacıyla farklı yerleşim birimlerine seyahat etmesi gerekebilir. Genel çalışma şekli ekip çalışması biçimindedir. Çalışma koşulları içinde tipik ofis rahatsızlıklarına; ofis dışı ortamlarda çalışması durumunda, çalıştığı mekanın riskleriyle karşı karşıya kalabilir. |

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilikler bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliğe ilişkin faaliyetleri uygulamak	A.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal mevzuata ve işyeri kurallarına uymak	A.1.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki normların anlaşılması için, iş yerinin düzenlediği eğitimlere veya işyeri dışındaki kurum/kuruluşların eğitimlerine katılır
				A.1.2	Çalışma ortamının iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kural ve talimatlara uygun olduğunu kontrol eder.
		A.2	Tehlike durumunda acil durum prosedürlerini uygulamak	A.2.1	Tehlike durumlarında acil durum prosedürlerine göre önlem alma çalışmalarına katılır.
				A.2.2	Anında giderilemeyecek türden tehlike durumlarını yetkililere veya gereken durumlarda kuruluş dışındaki ilgili kurum/kuruluşlara bildirir.
		A.3	Risk etmenlerini azaltmak	A.3.1	Çalışma esnasında karşılaştığı risk etmenleri veya karşılaşılabileceği olası risk etmenlerini belirleyerek rapor eder.
				A.3.2	Risk faktörlerinin azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.
		A.4	Acil çıkış prosedürlerini uygulamak	A.4.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış prosedürlerine uygun hareket eder.
				A.4.2	Acil çıkış veya kaçış ile ilgili periyodik eğitimlere, çalışmalara ve tatbikatlara katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemlerine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu sağlamak	B.1	Süreçlerle ilgili yasal mevzuatı takip etmek ve uygulamak	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				B.1.2	Sorumluluğundaki süreçlerle ilgili resmi kurum ve kuruluşların yayınladığı kanun, yönetmelik ve talimatları takip eder ve gerekli güncellemelerini yapar.
				B.1.3	Mevzuat/prosedür değişimleri ile ilgili çalışanları bilgilendirir.
		B.2	Kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetleri yürütmek	B.2.1	Kuruluşun hizmet kalite standartlarına uygun bir şekilde yönetmeliklerin oluşturulmasında amirine yardımcı olur.
				B.2.2	Kuruluşun kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.
				B.2.3	Eğitimler sonucunda edindiği bilgi ve becerilere göre kendi bilgi ve becerilerini günceller ve yenilikleri uygular.
		B.3	Yapılan çalışmaların kalitesini denetlemek	B.3.1	Araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler.
				B.3.2	İşlem formatında yazan talimatlara ve planlara göre kalite gerekliliklerini uygular.
				B.3.3	Sorumluluk alanlarında saptanan hataları yetkiliye bildirerek ortadan kaldırılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Program hazırlıkları için yönetmene yardımcı olmak (devamı var)	C.1	Uygulananabilir program fikirlerini araştırmak	C.1.1	Yönetmenin uygun program fikri geliştirmesi ya da program projelerini bulması için araştırma yapar ve yönetmene raporlar.
				C.1.2	Televizyon izlenme eğilimlerine ilişkin araştırma piyasasında var olan verileri yönetmene raporlar.
				C.1.3	Program fikri ya da projesinin, yayın ve telif haklarına ilişkin kurallar bakımından uygulanabilirliğini araştırır ve yönetmene raporlar.
				C.1.4	Yönetmenin yazışma, yazılı doküman hazırlama ve arabuluculuk gerektiren çalışmalarını destekler.
				C.1.5	Yönetmen adına, program fikri ve projesi olan kişi ya da kurumlarla ön görüşmeler yapar.
		C.2	Programın insan kaynağı için pazar araştırması yapmak	C.2.1	Program çekimine en uygun olabilecek sanatsal ve teknik nitelikteki insan kaynağını araştırarak yönetmene raporlar.
				C.2.2	Yapım türüne uygun olarak, yapımda çalışma olasılığı olan kilit katkı sağlayıcıların yetenek ve performansları ile ilgili yönetmene raporlama yapar.
				C.2.3	Yapım sonrası aşamalarda çalışacak insan kaynağının niteliği ile ilgili araştırma yapar ve yönetmene bilgi hazırlar.
				C.2.4	Yönetmenin talebi doğrultusunda sunucu ve oyuncu gerektiren programlar için, yapım öncesi cast çalışması yapar ve alternatif öneriler hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Program hazırlıkları için yönetmene yardımcı olmak (devamı var)	C.3	Program tasarım gerekliliklerine uygun mekan ve stüdyoları araştırmak	C.3.1	Program türü ve formatına uygun mekan ve stüdyoları ulaşım, teknik altyapı, lojistik ve insan kaynağı maliyet kalemleri temelinde araştırarak, programa uygunluğu bakımından yönetmene raporlar.
				C.3.2	Yönetmenin talebi doğrultusunda stüdyo ve aktüel çekimler için mekanların sahip ve yöneticileriyle ön görüşmeler yapar.
				C.3.3	Program kalitesi ve içerik hedeflerine uygunluğu bakımından, stüdyo ve mekanların ses, akustik, ışık, büyüklük özelliklerini çekim öncesinde inceleyerek yönetmene raporlar.
				C.3.4	Mekan ve stüdyolarla ilgili, yönetmenin ihtiyacı olan teknik ve sanatsal içerikli yazılı sunum ve raporların hazırlanmasını destekler.
				C.3.5	Mekan ve stüdyoların sağlık ve güvenlik bakımından yeterliliğini araştırarak yönetmene raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Program hazırlıkları için yönetmene yardımcı olmak	C.4	Programın ön hazırlıkları için yönetsel çalışmaları desteklemek	C.4.1	Program tasarımının özeti, program metni, tretman veya senaryolu yapımlar için sinopsis gibi metinlerin oluşturulması için gerekli çalışmalara yardımcı olur.
				C.4.2	Program üretimi için, program ekibiyle yaptığı görüşmeler çerçevesinde zaman planları hazırlar ve yönetmene sunar.
				C.4.3	Program bütçesine ilişkin çalışmaları kontrol ederek yönetmene önerilerini yapar.
				C.4.4	Program çekim listelerinin ve devamlılık notlarının hazırlanmasını sağlar.
				C.4.5	Program yapımı esnasında kullanılacak mekan ve stüdyolarla ilgili izinler ve kiralamalar için televizyon kanalı ya da dışındaki ilgili yerlerle yazışmaları yapar.
				C.4.6	Yapım öncesinde teknik ve sanatsal ekibin taleplerine ilişkin formların oluşmasını sağlar ve yönetmene sunar.
				C.4.7	Yapım öncesinde, programın kalitesini etkileyebilecek nitelikteki, belirlenmiş standartların altında kalan teknik ve sanatsal malzemelerle ilgili araştırma yaparak yönetmene raporlar.
				C.4.8	Program öneri formu, program metni veya senaryo, çekim senaryosu, bütçe, izin yazıları, telif yazışmaları, yapıma ilişkin değişik formların kopyaları, ekip üyelerine dağıtılan çalışma takvimi ve yazışmalar vb. yazılı belgelerin bulunduğu yapım klasörünün hazırlanmasını destekler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Televizyon program biriminin çalışmalarını koordine etmek (devamı var)	D.1	İnsan kaynağı seçimi ve iş ilişkilerini koordine etmek	D.1.1	Yönetmen adına televizyon program piyasasında çalışan kişilerle, programın ihtiyacı doğrultusunda görüşmeler yapar, teklifler alır ve görüşlerini yönetmene raporlar.
				D.1.2	Programda istihdam edilecek muhtemel çalışanların sözleşme işlemleri ile ilgili olarak yönetmen ve yapımcıyı, yazılı dokümanların hazırlığı konusunda destekler.
				D.1.3	Potansiyel ekip üyelerinin, yapım içindeki rolleri ve görev paylaşımı konusunda, seçimleri öncesinde yeterli bilgiye sahip olmalarını sağlar.
				D.1.4	Ekibin uyumlu bir çalışma ortamında iş görmesi için gerekli istek ve beklentilerini takip eder ve yönetmeni bilgilendirir.
		D.2	Programın teknik ve sanatsal ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak	D.2.1	Programın teknik yönetimi ve yönetmence görüşülmüş teknik ihtiyaçların zamanında karşılanması için süreci koordine eder.
				D.2.2	Teknik yazılım ve donanım ile stüdyo tekniği konularında televizyon kanalı ya da ilgili tedarikçilerle gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar.
				D.2.3	Programın yapım maliyetlerine uygun teknik çözüm üretilmesi için araştırma yapar.
				D.2.4	Programın içeriğini doğrudan etkileyecek, kostüm, dekor, makyaj gibi tasarım unsurlarının listesini hazırlar ve yönetmenin onayıyla, karşılanması için gerekli girişimlerde bulunur.
				D.2.5	Programın farklı mekan ve stüdyolarda çekim aşamaları söz konusu olduğunda, her bir mekan ve stüdyonun teknik ve sanatsal koşullarını yönetmene raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Televizyon program biriminin çalışmalarını koordine etmek (devamı var)	D.3	Yapım sonrası uygulamaların koordinasyonunu sağlamak	D.3.1	Yapım sonrası (post prodüksiyon) uygulamaların zamanında gerçekleşmesi için gerekli teknik donanım, insan kaynağı ve bütçe araştırmasını yapar.
				D.3.2	Yapım sonrası kullanılacak ses, müzik ve efekt ile ilgili telif araştırmasını yaparak yönetmeni bilgilendirir.
				D.3.3	Kullanılacak teknik donanım ve yazılımın internet, mobil ve diğer sayısal yayıncılık ortamları uygulamalarını destekleyecek nitelikte olması için araştırmalar yapar ve yönetime raporlar.
				D.3.4	Yapım sonrası kaba kurgu, kurgu, seslendirme gibi çalışma ekiplerinin, programın tasarım hedeflerine uygun çalışmasını sağlar.
				D.3.5	Çalışmalarda aksayan yönleri tespit eder veya ekipten kritik konularla ilgili bilgileri alarak yönetime zamanında aktarır.
		D.4	Stüdyo ve mekanların, çekim öncesinde hazır olmasını sağlamak	D.4.1	Program çekimleri öncesinde stüdyonun çekim için hazırlanmasını sağlar.
				D.4.2	Stüdyo ve mekan, çekim öncesi, çekim açıları, konuk, sunucu ve senaryolu yapımlarda oyuncu yerleşimi bakımından inceleyerek yönetime raporlar.
				D.4.3	Stüdyonun ve akışın teknik açıdan yayına uygunluğunun kontrolünü yapar ve teknik koordinasyonu sağlar.
				D.4.4	Ses, ışık ve dekor kontrollerini yaparak çekim öncesi hazır olmalarını sağlar.
				D.4.5	Stüdyo ve çekim mekanının sağlık ve güvenlik bakımlarından yeterli olmasını sağlar.
				D.4.6	Aktüel çekimlerde hava koşulları ve görüntü almayı zorlaştıracak başka etkenleri dikkate alarak önlem alınmasını sağlar.
				D.4.7	Çekim mekanları ve stüdyolar için gerekli izinleri alır, kiralama yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Televizyon program biriminin çalışmalarını koordine etmek	D.5	Canlı yayınlanacak programın hazırlıklarını yapmak	D.5.1	Canlı yayının akışına ilişkin tüm ayrıntılar konusunda çekim ve yayın ekibinin yeterli bilgiye sahip olmasını sağlar.
				D.5.2	Canlı yayın tekniği ile ilgili cihaz, donanım ve ekibin hazır olmasını sağlar.
				D.5.3	Canlı olarak yayınlanacak bir programın önceden planlanan yayın zamanına ve süresine uygun olarak başlamasını ve sona ermesini sağlar.
				D.5.4	Canlı yayın çekimi için stüdyo ve mekanın elverişliliğini kontrol eder.
				D.5.5	Canlı yayın aracının (up-link) hazır olması için teknik yönetim ve up-link operatörünün çalışmalarını takip eder.
				D.5.6	Yayında kullanılacak VTR, özel efekt, KJ çıktısı, grafik vb. içeriklerin hazır olmasını ve yayına zamanında girmesini sağlamak amacıyla ilgili ekip üyeleriyle görüşme yapar, hazırlıklarını takip eder.
				D.5.7	Canlı yayın ortamının güvenlik ve sağlık koşullarının çalışmaya elverişliliğini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Program çekimi faaliyetlerini koordine etmek (devamı var)	E.1	Çekim uygulamalarını koordine etmek (devamı var)	E.1.1	Çekim planını kontrol eder ve yönetmene bilgi akışını sağlar.
				E.1.2	Yönetmenden aldığı talimatlar doğrultusunda çekim ortamını program tasarımına uygun hale getirmek için teknik ve sanat ekibi üyeleriyle görüşmeler yapar.
				E.1.3	Program çekimi ya da yayını esnasında program içeriğini etkileyecek nitelikteki resim kaynaklarının (röportajlar, aktüel görüntüler, jenerik görüntüleri, sponsor yazıları, kuşak bantları, vs.), teknik istek ve aksesuar gibi her türlü ihtiyacın hazır olduğunu kontrol ederek yönetmene bilgi verir.
				E.1.4	Programın tüm yönetim ekibiyle reji toplantısına katılır ve çekim aşamalarını ilgilendiren tüm konularla ilgili notlar alarak ekip üyeleri arasında bilgi alışverişini destekler.
				E.1.5	Reji toplantısında karara varılmış kamera çekim açıları, kamera ve objektif türü, mikrofon sayısı, türleri ve stüdyo monitörleri gibi teknik altyapının hazırlığını kontrol eder ve yönetmene raporlar.
				E.1.6	Bant kayıt ya da canlı yayına göre sıcak ve soğuk prova uygulamaları için çekim ortamını hazırlar.
				E.1.7	Canlı yayınlarda yayın akışının sağlıklı işlemesi için, yayın sırasında girilen VTR'leri temin ederek yayın süreleri ve sıraları hakkında yönetmene bilgi verir ve onayını alır.
				E.1.8	Çekim öncesinde, kamera açısı ve konumları ile kamera türü ayrıntılarını gösteren kamera kartlarının hazır olmasını sağlar.
				E.1.9	Programda kullanılacak altyazılar, kuşaklar ve program ekibinin adlarının yazıldığı jeneriklerin önceden hazırlanmasını sağlayarak rengi, büyüklüğü, akış hızı ve ekranda nasıl görüleceğine ilişkin planların KJ operatörü tarafından hazırlanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Program çekimi faaliyetlerini koordine etmek	E.1	Çekim uygulamalarını koordine etmek	E.1.10	Bir yapımda personel değişikliği olduğunda, yeni personelin, yapacakları işler ve bu işlere ilişkin olarak istenen standartlar ve formatlarla ilgili olarak bilgilendirilmesini sağlar.
				E.1.11	Çekim mekanı ve stüdyonun güvenlik ve sağlıkla ilgili desteklerinden, yangın merdiveninin yeri ve ilk yardım olanaklarından çalışma ekibi ve konukların haberdar olmasını sağlayarak olası durumlarda ne yapacakları hakkında eksiksiz bilgi verir.
		E.2	Program çekiminde yönetmene yardımcı olmak	E.2.1	Çekim için tüm ekibin görev yerlerinde ve zamanında olması için ekiple görüşmeler yapar ve yönetmeni bilgilendirir.
				E.2.2	Kameraman, resim seçici, ışık, ses, VTR, reji personeli ve set yönetmenlerinin, program çekimi için verilen talimatları yerine getirmelerini sağlamak amacıyla kontroller yapar ve yönetmeni bilgilendirir.
				E.2.3	Program akışı içinde, önceden hazırlanmış bantların (VTR), arşiv görüntülerinin, grafik, KJ çıktısı, efekt, ses, müzik vb. malzemelerin yayın sırasında uygulanması işlemlerini takip eder ve yönetmen tarafından hazırlanmış olan çekim senaryosuna uygun yürütülmesini sağlar.
				E.2.4	Drama yapımlarında, oyuncuların makyaj ve kostüm giyme için harcadıkları süreler ile molalar dahil, her şeyin istenen sıra içinde, gerektiğinde hazır olmasını sağlayacak günlük programı hazırlar ve yönetmene sunar.
				E.2.5	Yapım sırasında, zamanlama, çekim sırası, film sekanslarının birleştirilmesi ve sayımında yardımcı olur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Program çekim sonrası faaliyetlerini koordine etmek	F.1	Çekim sonrası işlemlerin gerçekleşmesi için koordinasyonu sağlamak	F.1.1	Yapım sonrası işlemlerde çalışacak ekibin, yönetmenin belirlediği bütçe sınırları içerisinde, zaman ve iş planına uygun çalışmasını sağlar.
				F.1.2	Program çekimleri esnasında ve banttan yayınlarda montaj ekibinin yanında yer alarak yönetmenin talepleri doğrultusunda onları yönlendirir.
				F.1.3	Yönetmenin direktifleri doğrultusunda programın tasarlandığı şekilde oluşturulması için kurgu işlemlerinin yapılmasını sağlar.
				F.1.4	Kurguda birleştirilen içeriğin, istenen sayısal yayın ortamları ve izleme platformlarıyla uyumlu olması için yapım sonrası işlemleri teknik ekiple değerlendirerek yönetmene bilgi verir.
		F.2	Program ana (master) bandı ve kopyasının oluşturulması için gerekli işlemleri yapmak	F.2.1	Çekimlerin uygun ortama kaydedilmesini ya da yayına aktarımını kontrol ederek yönetmene bilgi verir.
				F.2.2	Canlı yayınlarda, yayın bantlarının kaydedilmesi ve arşivlenmesi için gerekli işlemleri yapar.
				F.2.3	Bölümler halinde gösterilecek banttan yayınların, kurgu sonunda son kopyasının elde edilmesi için, ilgili çalışanlarla işlemleri takip eder.
				F.2.4	Programın, internet, mobil ve sayısal yayın ortamları üzerinden yayını için, teknik özellikler açısından uygun kopyasının oluşturulması konusunda ilgili kişi ve kuruluşlarla görüşmeler yaparak yönetmeni bilgilendirir.
				F.2.5	Yönetmenden önce yayın bandını kontrol ederek görüş ve bilgi verir.
				F.2.6	Programın tekrar yayını ve yasal zorunluluklar nedeniyle gerekli olan “yayın kopyası”nın hazırlanmasını takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Yeni medya ortamlarından yayın için araştırma yapmak	G.1	İnternet ortamına uygun yayın için pazar araştırması yapmak	G.1.1	Programın internet ortamından yayınına yönelik olarak, uygun internet içerikleri ve tekniklerini araştırarak yönetmeni bilgilendirir.
				G.1.2	İnternette yayınlanacak içeriğin, internet izleyicisinin alışkanlıklarına göre görüntü ve ses kurgusunun yapılması için yapım sonrası işlemleri araştırır.
				G.1.3	İnternetin karşılıklı etkileşime açık olması özelliğini dikkate alarak, programın yayınlanacağı ortam özelliklerinin bu yönde geliştirilmesi için proje fikirleri toplar ve yönetmene raporlar.
				G.1.4	En çok izlenen internet tabanlı yayınlara ilişkin veri toplar, ilgili yayın iletimcileriyle ön görüşmeler yaparak yönetmeni bilgilendirir.
		G.2	Kurgu aşaması işlemlerini takip etmek	G.2.1	Program içeriğinin farklı sayısal yayın ortam ve araçları üzerinden aktarımı durumunda, programın içeriğine ilişkin yönetmen ve yapımcının, çekimden kurguya tüm aşamalarındaki fikirlerinin uygulanmasını takip eder.
				G.2.2	Mobil araçlar, web, podcast vb. nitelikteki farklı ortamlar üzerinden erişim durumunda program içeriğinin görsel ve sanatsal boyutunun daha etkin olması için ekip görüşmelerini ve çalışmaları takip eder
				G.2.3	Web, mobil, IPTV gibi farklı erişim araçları için yetersiz görüntü ya da içerik konusunda, programın çekim aşamalarında yönetmeni bilgilendirir.
				G.2.4	Sayısal yayına uyumlu formatların üretilmesi için teknik donanım ve yazılım uygulamaları hakkında bilgi toplar ve yönetmene iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	H.1	Eğitim planlama ve organizasyon çalışmalarını gerçekleştirmek	H.1.1	Meslek ile ilgili toplantı, seminer, hizmet içi eğitim vb. etkinliklere gerektiğinde katılım sağlar.
				H.1.2	Kendi veya başkalarının periyodik veya bir defaya özgü eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek zaman planlaması açısından değerlendirir.
		H.2	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	H.2.1	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
				H.2.2	Televizyon yayıncılığı ve sayısal yayıncılık ile ilgili yeni teknolojileri/yayınları ve gelişmeleri takip eder.
		H.3	Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek	H.3.1	Bilgi ve deneyimlerini, gerektiğinde birlikte çalıştığı veya ilgili diğer kişilere aktarır.
				H.3.2	Televizyon yayıncılığı ve sayısal yayıncılık ile ilgili olarak, gerektiğinde bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerini gerçekleştirir.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
2. Kırtasiye malzemeleri (kağıt, kalem, delgeç, tel zımba, ajanda, not defteri vb.)
3. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, kablolu/kablosuz internet vb.)
4. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, hesap makinesi vb.)
5. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera, CD, VCD, DVD, Blu-ray disc okuyucuları vb.)
6. Ses ve görüntü kayıt cihazı
7. Mikrofon
8. Kulaklık
9. Mekan ve stüdyo ışığı
10. Dekor
11. Yapım mikseri
12. Görüntü mikseri
13. Ses ve görüntü kurgusu yazılımı
14. Yapım sonrası yazılım ve donanımı
15. Televizyon yayın otomasyonu yazılımı

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Ana dilini iyi kullanma bilgi ve becerisi
2. Araştırma ve raporlama bilgi ve becerisi
3. Canlı yayın bilgisi
4. Çalışma mevzuatı bilgisi
5. Çok sayıda görüntüyü hafızada tutabilme becerisi
6. Ekip organizasyon ve koordinasyon becerisi
7. Görüntü ve grafik bilgisi
8. İçerik geliştirme becerisi
9. İş geliştirme becerisi
10. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
11. İşitsel beceri
12. Kalite yönetimi bilgisi
13. Kanal ve program türleri ile izleyici yapısına göre televizyon pazarı bilgisi
14. Kaynakları planlama ve yönetme becerisi
15. Kriz yönetimi becerisi
16. Kültür ve sanat bilgisi
17. Program yapım süreçleri bilgisi
18. Program yapımı ile ilgili kavramsal çerçeve bilgisi
19. Program yönetimi bilgisi
20. Risk yönetimi bilgisi
21. Sayısal televizyon yayıncılığı bilgisi
22. Ses ve efekt bilgisi
23. Teknik ekipman ve donanım bilgisi
24. Televizyon izleyici araştırmaları temel bilgisi
25. Televizyon programı yapımı yazı tekniği ve anlatım becerisi
26. Telif hakları alanındaki uygulamalar ve yasal içerik bilgisi
27. Temel bütçeleme bilgisi
28. Temel medya pazarlama bilgisi

29. Temel müzik bilgisi
30. Temel sözleşme hukuku bilgisi
31. Tüketici hakları ve rekabet mevzuatı bilgisi
32. Yayıncılıkla ilgili yasal mevzuat bilgisi
33. Yazılı ve sözlü iletişim becerisi
34. Zaman yönetimi becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma disiplini ve işyeri tertibine özen göstermek
2. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliğe özen göstermek
3. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
4. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
5. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
6. Dikkatli ve sabırlı olmak
7. Ekip içinde uyumlu çalışmak ve ekibi yönlendirmek
8. Eleştiriye açık olmak
9. Estetik bakış açısına sahip olmak
10. Etkili karar verme yeteneğine sahip olmak
11. Gözlem yeteneğine sahip olmak
12. İkna yeteneğine sahip olmak
13. İş geliştirme kapasitesine sahip olmak
14. Müzakere yeteneğini sergilemek
15. Süreç kalitesine özen göstermek
16. Süreçleri geliştirici ve iyileştirici önerilerde bulunmak
17. Uygun (sözlü veya sözlü olmayan) iletişim becerileri sergilemek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Televizyon Program Yönetmen Yardımcısı (Seviye 5), meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Not: Bu kısım Resmi Gazete’de yayımlanmayacaktır. Sadece MYK web sitesinde yer alacaktır.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Yusuf GÜRSOY, RATEM – Yönetim Kurulu Üyesi; Proje Yönlendirme Kurulu Başkanı

Savaş Yılmaz, RATEM – Proje Koordinatörü

Cihan Başar SAMANCI, RATEM – Proje Asistanı

Pelin EMEKSİZ, RATEM – Proje Sekreteryası Sorumlusu

Doç. Dr Can BİLGİLİ, Yeditepe Üniversitesi – İletişim Fakültesi; RATEM - Meslek Standartları Danışmanı

S. Koray HATİPOĞLU, RATEM – Meslek Standartları Danışmanı

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

2.1. Meslek Standartları Komisyonu Üyeleri

Nursel BOLAT, Arel Üniversitesi – Öğretim Üyesi

Alp Mustafa BİROL, Galatasaray Üniversitesi – Öğretim Üyesi

A. Acar FİLİZ, Kanal A (Adana)

Ali DÖNMEZ, Kordon TV (İzmir)

Mustafa Kara, Maltepe Üniversitesi – Öğretim Üyesi

2.2. Meslek Standardının Hazırlanmasına Katkıda Bulunanlar

Ozan ANTAY, atv

Faruk ÇELEBİ, atv

Burhan KANDEMİR, atv

Akın ATLAY, Başarı Elektronik

Yakup BAKIR, Kanal 54 (Sakarya)

İsmail TÜRKMEN, Kanal 7

Ogün YILDIZ, Kanal 7

Selahattin YÜKSEL, Kanal 7

Murat GEDİKTAŞ, Show TV

Hidayet KARAKUŞ, Show TV

Aydın ÖZDEMİR, Show TV

Cengiz ŞAHİN, Show TV

Hakan UZMAN, Show TV

Ahmet Turan GÜRKAN, SKY Türk

Zafer BÜYÜ, SRT (Sakarya)

Cemil ER, STV

Zafer KAYA, STV

Melih SEZGİN, STV

İdris TAŞ, VTV (Antalya) |

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

Liste ayrıca gönderilecektir.)

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Taner AYDIN Başkan (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Asuman DOĞAN Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)

F. Özden KUTLU Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)

Yasemin KÜLTÜR Üye (Sanayi ve Ticaret Bakanlığı)

Doç. Dr. Mehmet OKTAV Üye (Yükseköğretim Kurulu)

Doğan SATMIŞ Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)

Nilgün AYDOĞAN Üye (Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu)

Ahmet OKUMUŞ Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)

Ercan Sadık İPEKÇİ Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Süleyman ARIKBOĞA Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Sinan GERGİN Sektör Komitesi Temsilcisi (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı)

5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ Temsilcisi)	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
Prof. Dr. Oğuz BORAT	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)