



ULUSAL MESLEK STANDARDI

FOTOGRAFCI SEVİYE 4

REFERANS KODU / [...]

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / [...]

Meslek:	FOTOGRAFÇI
Seviye:	4^I
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	İstanbul Ticaret Odası (İTO)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Medya İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	 Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	...
Revizyon No:	00

^I Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (4) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

BİYOMETRİK FOTOĞRAF: Pasaport ve ülkeler arası evraklarda kullanmak için ön cepheden baş ve çene arası 3,6 cm'yi geçmeyecek şekilde çekilmiş fotoğrafı,

DEKLANŞÖR: Fotoğraf makinesinde resim çekilirken basılan düğmeyi,

DİYAFRAM: Lensten geçen ışığın miktarını/şiddetini ayarlamak için lensin içine yerleştirilmiş ve görüntü düzlemine odaklanmak üzere gelen ışık demetinin konik açısını belirleyen düzeneği,

ENSTANTANE: Fotoğraf makinesinin obtüratör perdesinin (bazı makinelerde metal yapıkların) açık kaldığı sürenin saniyenin kesirleri olarak belirtilmesini,

FLAŞ METRE: Elektronik flaşın yaydığı ışığın yoğunluğunu ölçmek için kullanılan bir pozometre türünü,

ISO: Bir filmin ışığa duyarlılığını gösteren numara serisini,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş sağlığı ve güvenliğini,

KADRAJ AYARI: Çekilecek görüntünün vizörde yapılan ayarını,

OPAK: Işık geçirmeyen basılı işlerin orijinallerini, basılı fotoğrafları,

PİKSEL: Dijital bir görüntünün en küçük veri parçasığını, (*"Picture"-PIX ve "elements"-EL sözcüklerinin kısaltmasıdır. Bir görüntüde ne kadar çok piksel varsa, çözünürlük o kadar yüksektir.*)

POZOMETRE: Işığın yoğunluğunu ölçen ve bu ölçüme göre pozlama değerini belirleyen cihazı,

RENK PROFİLİ: Uluslar arası renk standardını,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI	6
2.1. Meslek Tanımı.....	6
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	6
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....	6
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	6
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	7
3. MESLEK PROFİLİ.....	8
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	21
3.3. Bilgi ve Beceriler	22
3.4. Tutum ve Davranışlar	23
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	24

1. GİRİŞ

Fotografçı (Seviye 4) 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 İstanbul Ticaret Odası (İTO) Başkanlığı tarafından hazırlanmıştır.

Fotografçı (Seviye 4) 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

Fotografçı (Seviye 4), İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; Beşinci seviye Fotografçı'nın talimatları doğrultusunda, yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış görev talimatlarına göre; fotoğraf çekim hazırlığı yapan, fotoğraf çekim işlemlerinin yürütülmesine katkı veren, görüntü ve iş bilgilerinin arşivlemesini gerçekleştiren, fotoğraf makineleri ve çekim ekipmanlarının periyodik bakımlarını yapan, fotoğrafçılık ürünlerinin satış işlemlerini izleyen ve mesleki gelişim çalışmalarını yürüten, nitelikli meslek elemanıdır.

Bu meslek elemanı, çeşitli yöntem, teknik ve ekipmanlarla yürütülen her tür fotoğraf çekim işlerinde ustanın (Beşinci seviye Fotografçı) yardımcısıdır. Fotoğrafçılık mevcut halde, güzel sanatlar kapsamındaki bir üniversite programı dışında, çoğunlukla, usta-çırak ilişkisi içinde deneyimle kazanılan bir meslektir. Dördüncü seviye Fotografçı, bu alandaki ilgili işletmelerde fotoğraf ustasının yanında çalışmaktadır. Fotografçı (Seviye 4)'nın çekim işlerinin teknik boyutları kadar çekim ortamının ve modellerin ve dekorun düzenlenmesi konularında önerilerde bulunması beklenir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08 : 3431 Fotoğrafçılar

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Çevre Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği
İlk Yardım Yönetmeliği
İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
İş Sağlığı ve Güvenliği Kuralları Hakkında Yönetmelik
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü
İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Makine Koruyucuları Yönetmeliği

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuat, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun
4571 sayılı Ticaret Borsaları ve Türkiye Ticaret Sanayi Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği Kanunu
4857 Sayılı İş Kanunu
5187 sayılı Basın Kanunu

5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği
İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği
İşyeri Kurma İzni ve İşletme Belgesi Alınması Hakkında Yönetmelik
Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğü
ISO Kalite Belgelendimeye İlişkin Standartlar
Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuat, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Fotografçı (Seviye 4)' nin çalışma ortamı, fotoğrafçılık hizmeti sunan çoğunlukla küçük ölçekli, zaman zaman da orta ölçekli işletmelerdir.

Dördüncü seviye fotoğrafçının çalıştığı setler, işin özelliğine göre hem stüdyo gibi kapalı ortamlar hem de açık ortamlardır. İşe özgü aydınlatma ve çekimde çeşitli elektronik ve/veya mekanik cihaz ve ekipmanlar ile çok çeşitli fotoğrafçılık materyalleri kullanır. Bu iş kolunda yoğun müşteri ilişkileri ve müşteri odaklı çalışma söz konusudur.

Fotografçılık işlerinde, İSG kurallarına dikkat edilmediği takdirde flaş çakmalarına bağlı görme sorunları, setlerde ağır dekor ve ekipmanları kaldırmaya veya hareket ettirmeye, çekim sürecinde uzun süre ayakta kalmaya bağlı eklem ve kas sorunları olasıdır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe giriş ve mesleği icra edebilme açılarından, mesleki yeterliliklere ilişkin koşullar dışında, yasalarla tanımlanmış herhangi özel bir gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak (devamı var)	A.1	Çalışma mekânlarının İSG, çevre güvenliği risklerini değerlendirmek	A.1.1	İSG, çevre güvenliği ve kalite talimatlarını iş süreçleri, iş basamakları, makine, cihaz ve materyale göre inceler.
				A.1.2	Çalışma mekânlarında işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası riskleri belirler.
				A.1.3	Çalışma mekânlarında işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası risklerin sonuçlarını ve etkilerini değerlendirir.
				A.1.4	Çalışma mekânlarında işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası risklerin sonuçlarına ve etkilerine karşı önlemleri belirler.
				A.1.5	Çalışma mekânında meydana gelen iş kazası hakkında, kaza yeri, oluş şekli, ihtiyaç duyulan destek türü gibi konularda ustasına bilgi verir.
		A.2	Çalışma ortamının çekime uygun düzenlenmesini sağlamak	A.2.1	Çalışma mekânlarının ısı ve nem dengesini, cihazların kullanma talimatlarına uygun şekilde ayarlar.
				A.2.2	Stüdyo, çekim mekânları ve işletmenin düzen ve temizliğini yapar.
				A.2.3	Çalışma mekânlarında görevli olmayanların müdahalesini önleyici tedbirler alır.
				A.2.4	Çalışma mekânının acil çıkış yolu ve kapılarının açık ve işlevsel bulundurulmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre güvenliği ve kalite önlemleri almak	A.3	Atıkları bertaraf etmek	A.3.1	Çakım işlemleri sonucu oluşan atıkların geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırılmasını sağlar.
				A.3.2	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkların; türlerine göre, kırılma, dökülme, sızma gibi hasar görmemelerini sağlar.
				A.3.3	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkları ilgililere teslim eder.
		A.4	Çekim işlemleri hakkında iyileştirme önerileri sunmak	A.4.1	İşletmenin iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin politika, strateji ve talimatlarının kendi biriminin çalışmalarında uygular.
				A.4.2	Çekim süreçleri dâhilinde gördüğü aksaklıklara dair öneriler geliştirir.
				A.4.3	Çekim süreçlerinin iyileştirilmesine, kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ustaya/ilgili birime iletir.
		A.5	Enerji tasarrufu ve verimli malzeme kullanımını desteklemek	A.5.1	Çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma, kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi önlemler alır.
				A.5.2	Çalışma arkadaşlarının; çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma, kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi önlemler almasını sağlar.
		A.6	Kalite kontrolü yapmak	A.6.1	Çekilen fotoğrafların kalitesi için hazırlık, çekim ve çekim sonrası işlemlerinin ölçüm, ayar ve süreç kontrolünü yapar.
				A.6.3	Biyometrik fotoğraflarda kullanım alanına göre ulusal ve uluslararası standartları uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.1	Fotograf çekimi iş emrini almak	B.1.1	Firmanın siparişlere göre hazırladığı günlük iş programı ve iş listesi hakkında ustadan (beşinci veya dördüncü seviye Fotografçıdan) bilgi alır.
				B.1.2	Aldığı bilgilere göre işin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçları değerlendirir.
				B.1.3	İşin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçlara ilişkin yaptığı değerlendirmelere göre ustaya bilgi verir.
				B.1.4	İşteki değişimlere göre iş emrinin yeniden düzenlenmesini ustadan talep eder.
		B.2	Fotograf çekimi için malzeme temin etmek	B.2.1	İş emrindeki çekim için kullanılacak malzemelerin özelliğini belirler.
				B.2.2	Belirlediği malzemeleri istek formunda listeleyerek ustasına iletir.
				B.2.3	Malzemelerin tedarik sürecini takip eder.
		B.3	Fotograf çekim işlemlerinin kaydını tutmak	B.3.1	Yapılan çekim işlemlere ilişkin bilgileri, firmanın formatlarına göre, ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kayıt eder.
				B.3.2	Tuttuğu kayıtları firma kurallarına uygun biçimde dosyalayarak arşivler.
		B.4	Fotograf çekim işlemleri hakkında amirleri bilgilendirmek	B.4.1	İşlerin devam ve tamamlanma durumuna dair firma yöntemlerine veya ustanın talebine göre, bilgi verir.
				B.4.2	İş süreçlerinde veya içeriğinde ortaya çıkan sorunlarda, sorunun niteliği ve olası çözüm önerileri hakkında ilgili ustayı bilgilendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Fotograf çekimine hazırlık yapmak (Devamı Var)	C.1	Sipariş almak	C.1.1	Müşterinin yaptırmak istediği fotoğraf çekimine dair taleplerini alarak talebe göre teknik açıdan ve işletme kapasitesine göre işin yapılabilirliğini değerlendirir.
				C.1.2	Değerlendirme sonuçlarına göre müşteriye işin yapılabilirliğine ve yapılabilirlik koşullarına dair bilgi verir.
				C.1.3	İşverenin yetkilendirmesi çerçevesi dâhilinde işin kabulü hakkında karar vererek taahhüt edilen sonuçlar, fiyatlandırma, ödeme koşulları ve teslim tarihi gibi işin teslim koşulları hakkında müşteriden teyit alır.
				C.1.4	Müşteri taleplerine ve teyitleşilen koşullara göre sipariş formunu doldurup müşteriye imzalatır.
		C.2	Çekim stratejisine katkı vermek	C.2.1	Siparişe göre fotoğrafın kullanım alanını ve çıktı ebatlarını belirler.
				C.2.2	Fotoğrafi çekilecek nesne veya insanın, estetik görünüm, biçim/form, renk gibi görsellik özelliklerini tanımlar.
				C.2.3	Tanımladığı özelliklere göre pozisyon fon/dekor, hareket, armoni, ritim, derinlik gibi kompozisyon seçeneklerine ilişkin görüşlerini ustasına bildirir.
				C.2.4	Teknik özelliklere ve kompozisyon seçeneklerine göre mekân ebatları, çevre koşullarının renk ve ışık özellikleri, fon ve dekor gereklilikleri gibi çekim mekânının özellikleri hakkındaki görüşlerini ustasına bildirir.
		C.3	Çekim ortamını düzenlemek	C.3.1	Yapılacak çekimin özelliğine göre stüdyo dekorunda yapılacak materyal planlaması önerisini ustasına iletir.
				C.3.2	Müşteri talebine göre çekim mekânları ve koşulları için hazırlanan izin talebi yazısını ilgili makama ileterek onay alır.
				C.3.3	Çekimi yapılacak objenin özelliğine göre mekândaki çevre koşulları, fon ve dekor düzenlemelerini yapar.
				C.3.4	Yapılacak işe göre fotoğrafik aydınlatma ekipmanlarını usta tarafından belirlenen yerlere yerleştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Fotograf çekimine hazırlık yapmak	C.4	Fotograf makinesi ve çekim ekipmanlarını aktif hale getirmek	C.4.1	Fotograf makinesinin hafıza kartını (veya film) makineye takarak aktif hale getirir.
				C.4.2	Aydınlatma ekipmanlarına ve çekim ekipmanlarına enerji verilmesini sağlar.
				C.4.3	Çekim konumlarına göre makineye üçayak/tripod veya tekayak/monopod ya da sabitleyici destek aksamalarını takar.
				C.4.4	Çekim mekânlarının değişimine göre makine ayarlarını yapar.
		C.5	Işıkları ayarlamak	C.5.1	Çekim stratejisindeki belirlemelere göre aydınlatma ekipmanlarının; ışığın fazla yada eksikliği, yoğunluk karakteri, aydınlatma açıları, direkt-endirekt durumu olarak ışık ayarlamalarını yapar.
				C.5.2	Çekimde kullanılacak fotografik aydınlatma ekipmanlarının kontrol ışık ölçümlerini (ışığın fazla yada eksikliği, yoğunluk karakteri, aydınlatma açıları, vb.) flaşmetre/ pozometre ile yapar.
				C.5.3	Kontrol sonuçları doğrultusunda istenen ışık ayar ve aydınlatma ekipmanlarının konum değişikliklerini yapar.
		C.6	Çekilecek objeyi hazırlamak	C.6.1	Çekim için kullanılacak yardımcı ekipmanları tedarik eder.
				C.6.2	Müşterinin istediği özellikler doğrultusunda objeyi ve objenin yanında çekim için kullanılacak yardımcı ekipmanları çekim stratejisine göre yerleştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Fotograf çekmek (Devamı var)	D.1	Fotografik değerleri kontrol etmek	D.1.1	Çekim stratejisindeki teknik belirlemelere göre ISO değerini belirler.
				D.1.2	Çekim stratejisindeki teknik belirlemelere, konu ve kamera hızına, EV değerine göre enstantane ve diyafram değerlerini kontrol eder.
				D.1.3	Kontrol sonuçlarına göre ISO; enstantane ve diyafram değerlerinde gereken değişiklikleri yapar.
		D.2	Deneme çekimine katkı vermek	D.2.1	Siparişe ve tanımlanan sonuca göre modelin numune/test fotoğrafını çeker.
				D.2.2	Çektiği fotoğrafın görüntüsünü uygun cihaz üzerinden inceler.
				D.2.3	Çektiği deneme çekimini onaylatmak üzere ustasına iletir.
		D.3	Çekimi yapılan fotoğrafın teknik kontrolünü yapmak	D.3.1	Fotografı, çekilen görüntüyü kart okuyucu veya aktarıcı kablo ile bilgisayara aktarır.
				D.3.2	Çekilen fotoğrafların net olmayan (flu), koyu/açık olanlarını ayıklar.
				D.3.3	Çekilen fotoğrafın kadraj ayarlarının istenilen çekime uygunluğunu kontrol ederek gerektiğinde deneme çekimini tekrarlar.
		D.4	Sunum yapılmasını sağlamak ²	D.4.1	Ayıklanan siparişe uygun görüntüleri ustaya sunulacak şekilde bilgisayarda düzenler.
				D.4.2	Yapılan düzenlemeyi bilgisayar ekranından veya çıktı alarak ustasına sunar.

² Reklam, tanıtım gibi kurumsal işlerde geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Fotograf çekmek	D.5	Sorunlu işlerin teknik takibini yapmak	D.5.1	Yapılan çekimde karşılaşılan sorunlar hakkında ustasından bilgi alır.
				D.5.2	Sorunlu işe ilişkin ustanın istediği sipariş bilgisi, çıktılarını, çekim stratejilerini, gibi bilgileri ustaya iletir.
				D.5.3	Sorunu gidermek için yapılması gereken düzeltmeleri yaparak sorunun giderilip giderilmediğini takip eder.
		D.6	İş teslimatı yapmak	D.6.1	İşin sonucunda ortaya çıkan çıktıları müşteri taleplerine ve sözleşme koşullarına göre düzenler.
				D.6.2	Müşteri talebine göre çıktılarına ilişkin sunum yaparak yapılan işe müşteri tarafından onay alır.
				D.6.3	Teslim belgesini teslim koşulları, tarihi ve belirlenen diğer koşulları içerecek şekilde hazırlayarak müşteri ve işletme yetkililerine imzalatır.
				D.6.4	İşi müşteriye teslim formu ile birlikte teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Arşivleme yapmak	E.1	Kodlama sistemine göre arşivlenecek fotoğrafları sınıflandırmak	E.1.1	İşletmenin ihtiyaçlarına ve iş hacmine uygun olarak arşivlenecek veri ve görüntülerin tasnifinde kullanacağı yazılım dâhilindeki kodları seçer.
				E.1.2	Oluşturduğu sisteme ve kodlara göre, veri ve görüntüleri gruplayarak tasnifler.
				E.1.3	Yaptığı tasniflemeye göre veri ve görüntüleri kaydeder.
		E.2	Sınıflandırılan arşiv fotoğraflarını dijital ortama aktarmak	E.2.1	Sınıflandırmaya göre yazılımın uygun menülerini kullanarak, görüntü ve veri dosyalarını uygun dijital alanlara kaydeder.
				E.2.2	Kayıt için gerektiğinde filmler ve opaklar için tarayıcı kullanarak, çıktıları dijital formata dönüştürür.
		E.3	Arşivlenen fotoğrafların güvenliğini sağlamak	E.3.1	Arşivlenen veri ve görüntülerin güvenliği için koruyucu yazılımlar kullanır.
				E.3.2	Arşivin yedeklenmesini, ikinci hard diske ve/veya DVD, VCD'ye kopyalayarak yapar.
				E.3.3	Yedekleme kayıtlarını farklı adreslerde muhafaza eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Çekim ekipmanları ve cihazlarının periyodik bakım ve onarımını sağlamak	F.1	Çekim ekipmanları ve cihazlarının fonksiyonellik testlerini yapmak	F.1.1	Çekim ekipmanları ve cihazlarının genel bakım talimatı inceleme sonuçlarına ve iş gereklerine göre bakım işlemlerini ve periyotlarını belirler.
				F.1.2	Çekim ekipmanları ve cihazlarının test butonlarının ve sensörlerinin çalışırılığını kontrol eder.
				F.1.3	Fotograf makinesine takılan kartın işlevselliğini makine üzerindeki ikazlara göre denetler.
				F.1.4	Işık ekipmanlarının deneme butonlarını kullanarak çalışırılığını kontrol eder.
				F.1.5	Işık kaynaklarını tetikleyen cihazın işlevselliğini, deneyerek kontrol eder.
				F.1.6	Kart okuyucuların bilgisayarca tanınırılığını kontrol eder.
				F.1.7	Test baskısı ve çekimleri yaparak tüm cihaz ve ekipmanların aktivitelerini test eder.
		F.2	Çekim ekipmanları ve cihazlarının temizliğini yapmak	F.2.1	Çekim ekipmanları ve cihazlarının iç ve dış yüzeylerini talimatlarına uygun olarak uygun madde ve araçlarla temizler/temizliğini sağlar.
				F.2.2	Işık ekipmanlarının lens spreyi, güderi veya az nemli bezle temizler.
				F.2.3	Temizlenen ışık ekipmanlarına dokunulmamasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Çekim ekipmanları ve cihazlarının periyodik bakım ve onarımını sağlamak	F.3	Çekim ekipmanları ve cihazlarının rutin parça / donanım değişimini sağlamak	F.3.1	Çekim ekipmanları ve cihazlarının yıpranan, bakım talimatlarına göre rutin değişim gerektiren veya verim alınamayan parça/donanımlarını belirler.
				F.3.2	Parça/donanım değişimi ihtiyaçlarını ustasına iletir.
				F.3.3	Parça/donanım değişiminin yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
		F.4	Çekim ekipmanları ve cihazlarının yazılım güncellemelerini yapmak	F.4.1	Fotograf makinesi yazılımlarının güncel versiyonlarını takip eder.
				F.4.2	Yeni versiyonları, mevcut ve planlanan işlere ilişkin ihtiyaçlara göre değerlendirir.
				F.4.3	İhtiyaçlara uygun yazılımların işletmeye maliyetine dair bilgileri toplar.
				F.4.4	İşlere uygun yazılımların özellikleri, maliyetleri ve olası katkıları hakkında ustaya bilgi verir.
				F.4.5	Çekim ekipmanları ve cihazların yeni versiyon yazılımını yükler.
		F.5	Çekim ekipmanları ve cihazlarının arızalarının giderilmesini sağlamak	F.5.1	Çekim ekipmanları ve cihazlarının arıza durumunda ilk tespiti yaparak arıza durumunu ustasına bildirir.
				F.5.2	Tespit edilen arızanın giderilmesine yönelik ilk müdahaleyi gerektiğinde telefonla teknik servisin desteğini de alarak yapar.
				F.5.3	Giderilemeyen cihaz ve ekipman arızasıyla ilgili ayrıntılı olarak teknik servise bilgi verir.
				F.5.4	Teknik servis tarafından doldurulan onarım formunu kontrol ederek ustasını bilgilendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Satış çalışmalarına destek vermek ³ (Devamı var)	G.1	Satışa sunulacak ürünlerin araştırılmasına destek vermek	G.1.1	Müşteri taleplerine, mevcut ürünlerin satış durumuna, ürün çeşitlerindeki yeniliklere, planlanan kampanyalara göre satış için olası ürünleri, internet, tedarikçi katalogları, benzer işletmeler gibi kaynaklardan araştırır.
				G.1.2	Araştırmalarına göre satış için uygun ürünleri belirleyerek
				G.1.3	Belirlediği ürünlerin alım-satım bedellerine ilişkin bilgileri derleyerek bilgileri ustasına bildirir.
		G.2	Müşteri ilişkilerini düzenlemek	G.2.1	Satış esnasında müşteri taleplerine göre, ustanın tanıdığı yetki sınırları içinde fiyat indirimlerini yapar.
				G.2.2	Sürekli müşterilerin kimlik ve iletişim bilgilerini kayıt altına alır.
				G.2.3	Sürekli müşterilerin kampanyalar ve yeni ürünler hakkında bilgilendirilmelerini sağlar.
				G.2.4	Müşterileri ve potansiyel müşterileri fotoğraf çekimine, basımına veya cihazlarına ilişkin bilgilendirir.
		G.3	Satış mekânının dekorunu ve raf düzenini oluşturmak	G.3.1	Satış mekânının dekoruna ve raflarına, belirlenen düzene göre ürünleri yerleştirir.
				G.3.2	Ürünlerin özelliklerine göre etiketlendirilmesini firma formatlarına uygun şekilde yapar.
				G.3.3	Etiketleri okunaklı, anlaşılır ve görülebilecek şekilde ürünlere/raflara yerleştirir.

³ Fotoğraf çekiminin yanı sıra fotoğrafçılık malzemeleri satışı da yapan işletmeler için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Satış çalışmalarına destek vermek ⁴	G.4	Vitrin düzenlemesi yapmak	G.4.1	Vitrinde sergilenecek ürün ve hizmetler için uygun ürün örneklerini ve örnek fotoğrafları ustasına onaylatır.
				G.4.2	Vitrine konacak örnek müşteri fotoğrafları için, görüntü sahiplerinden hukuki kurallarına uygun şekilde izin alır.
				G.4.3	Seçilen örnek ürün ve fotoğraflar için vitrinde ve fotoğraflarda yapılması gereken fiziki düzenlemeleri yaparak ustadan onay alır.
				G.4.4	Yapılan vitrin uygulamasını izlenirlik, beğenilirlik, müşteri ilgisi gibi açılardan kontrol ederek gerekli revizyonları yapar.
				G.4.5	Vitrinin temizlik, yenilenme süreci ve ihtiyaçlarını takip eder.
		G.5	Satış takibi yapmak	G.5.1	Stok kontrolü yaparak stok ve satış miktarlarını karşılaştırır.
				G.5.2	Satış dışı kalmış, hasarlı ürünleri ayırır.
				G.5.3	Satılan, defolu ve stokta kalan ürünleri ustasına raporlar.
		G.6	Kampanya çalışmalarını desteklemek	G.6.1	Satılmayan veya rekabette olan ya da yeni ve tanıtımdaki ürün ve hizmetler için ciroyu artırıcı kampanya fikirleri oluşturur.
				G.6.2	Kampanyaları uygular.
				G.6.3	Kampanya sonuçlarını satış miktarı, kazanç, müşteri tepkileri gibi unsurlara göre takip eder.

⁴ Fotoğraf çekiminin yanı sıra fotoğrafçılık malzemeleri satışı da yapan işletmeler için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak	H.1	Yardımcı eleman ve astlarını yetiştirmek	H.1.1	Yardımcı eleman ve astlarının bilgi, beceri eksikliklerini tespit eder.
				H.1.2	Fotografçılık teknolojisi vb. konulardaki bilgi ve deneyimlerini, iş süreçleri dâhilinde aktarır.
				H.1.3	Yardımcı eleman ve astlarına refakat ederek tüm süreçte gözleyerek, uygulatarak, hatalarına ilişkin uyarılarda bulunarak öğrendiklerini pekiştirmesine yardımcı olur.
		H.2	Kişisel mesleki gelişimini sağlamak	H.2.1	Mesleğe ilişkin eğitimleri takip ederek katıldığı eğitimlerden aldığı belgeleri muhafaza eder.
				H.2.2	Meslek ve sektördeki yeni alet, araç-gereç, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri süreli yayınları, internet, dergi vb. yollarla takip eder.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Aydınlatma aksesuarları (flaş ayakları, softbox, şemsiye, yansıtıcı, v.b)
2. Bant çeşitleri
3. Film ve Kart Banyosu
4. Bilgisayar
5. CD; DVD
6. Cetvel
7. Çizim kalem
8. Densitometre
9. Dijital prova cihazı
10. Film çıkış
11. Flaş
12. Flaş ayakları
13. Flaş bellek
14. Flaş metre
15. Flaş tetikleyici
16. Fon materyalleri
17. Fotograf baskı makineleri (termal, kimyasal/minilab, püskürtme/Inkjet)
18. Fotograf objektifleri
19. Fotograf objektifi filtreleri
20. Grafik yazılımları
21. Güç kaynağı
22. Hafıza kartı
23. Hard disk
24. Işık filtreleri
25. İş kontrol masası
26. Işık kabini
27. Renk ve gri tonlama ölçümleme kartları
28. Kart okuyucu
29. Kelvin metre
30. Kretuvar
31. Lüp
32. Makas
33. Maket bıçağı
34. Masa üstü giyotin
35. Pozometre
36. Sabit ışıklar (flüoresan, tungsten, HMI, v.b)
37. Senkronize kablosu
38. Spiral makinesi
39. Tarayıcı
40. Uzatma kabloları
41. Yangın ekipmanları
42. Yapıştırıcılar
43. Yazıcı

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünebilme yeteneği
2. Çalıştığı ekip ve müşterilerle empati kurabilme
3. Ekiple çalışabilme
4. El-göz koordinasyonu yeteneği
5. Fotoğraf çekim teknolojisi bilgisi
6. Fotoğraf çekim işlemlerine ilişkin çevre koruma bilgisi
7. Fotoğraf çekim işlemlerine ilişkin İSG bilgisi
8. Fotoğraf çekiminde kullanılan malzemelerin çeşitleri, özellikleri, standartları ve uygulama alanları
9. Fotoğraf çekim işlemlerine ilişkin teknik hesaplamalar bilgisi
10. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili ölçme ve kontrol bilgisi
11. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili temel fizik bilgisi
12. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili temel kimya bilgisi
13. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili renk yönetimi tekniği ve uygulamaları bilgi ve becerisi
14. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili ışık yönetimi tekniği ve uygulamaları bilgi ve becerisi
15. Fotoğraf çekimleri uygulamaları bilgi ve becerisi
16. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili grafik uygulamaları bilgisi
17. Fotoğraf çekim işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslar arası standartlar (biyometrik dahil) bilgisi
18. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili elektrik ve elektronik teknolojisi bilgisi
19. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilişkili temel teknik terimler bilgisi
20. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilişkili temel mevzuat bilgisi
21. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilişkili bilişim teknolojisi ve uygulamaları bilgi ve becerisi (fotoğrafçılık yazılımları dahil)
22. Fotoğraf çekim sürecinde baskı teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
23. Fotoğraf çekim sürecinde görüntü işleme teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
24. Fotoğrafçılıkta arşivleme yöntemleri, teknolojisi ve uygulamaları bilgi ve becerisi
25. Fotoğraf çekim işlemleri için kalite kontrolü ve değerlendirmesi yapabilme bilgi ve becerisi
26. Fotoğrafçılık ürünleri satış uygulamaları bilgisi
27. Fotoğrafçılıkta tüketici hakları, müşteri ilişkileri ve uygulamaları bilgi ve becerisi
28. Fotoğraf çekim teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirebilme becerisi
29. Kayıt tutma becerisi
30. Müşteri ve kalite odaklı çalışabilme becerisi
31. Şekil ve uzay algısı yeteneği
32. Temel anatomi ve postür bilgisi
33. Temel ilkyardım bilgi ve becerisi
34. Temel mesleki hijyen bilgisi
35. Yazılı ve sözlü iletişim kurabilme becerisi
36. Zamanı verimli kullama becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen gösterebilme
2. Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olabilme
3. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarına uygun davranabilme
4. Çalışma ortamında İSG kurallarına uygun davranabilme
5. Çalışma ortamında kendisinin ve çalışma ekibinin emniyetini gözetebilme
6. Çalışma ekibi ve müşterilerle etkili iletişim kurabilme
7. Çalışma ortamında düzenli olabilme
8. Fotoğraf çekim işlemlerinde detaylara özen gösterebilme
9. Fotoğraf çekim işlemlerinde sabırlı olabilme
10. Fotoğraf çekim işlemlerinde dikkatli gözlem yapabilme
11. Fotoğraf çekim sürecinde hızlı ve pratik davranabilme
12. Fotoğraf çekim işlemlerinde kaliteye özen gösterebilme
13. Görev alanında yetki sınırları içerisinde inisiyatif kullanabilme
14. İş yeri çalışma prensiplerine kusursuz uygun davranabilme
15. Kaynak kullanımında verimli olabilme
16. Kişisel temizlik ve görüntüsüne özen gösterebilme
17. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olabilme
18. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olabilme
19. Meslektaşlara ve ustalara saygılı davranabilme
20. Müşteriye güler yüzlü ve saygılı davranabilme
21. Müşterinin fotoğraflarının arşiv güvenliğini sağlamada dikkatli ve özenli olabilme
22. Müşteri fotoğraflarının mahremiyetini korumada meslek etiğine uygun davranabilme
23. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olabilme
24. Sanatsal ve estetik duyarlılığa sahip olabilme
25. Stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı davranabilme
26. Teknolojik gelişmelere uyum sağlamaya yönelik yaşam boyu öğrenmeyi gerçekleştirebilme
27. Uyarı ve eleştirilere açık olabilme

4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Fotografçı (Seviye 4) 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

İbrahim ÇAĞLAR İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Başkanı
Dursun TOPÇU İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Gökhan Murat KALSIN İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
Hasan ERKESİM İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Sayman Üyesi
Ebubekir Sıddık KOYUNCU İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi
Fahrettin BASİLOĞLU İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi
Hakan ORDUHAN İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi
İlhan SOYLU İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi
Öznur DEĞİRMENCİ İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi
Öztürk ORAN İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi
Servet SAMSAMA İstanbul Ticaret Odası – Yönetim Kurulu Üyesi
Bayram İŞCAN, İstanbul Ticaret Odası – Komite Üyesi
Ömer BAL, İstanbul Ticaret Odası – Genel Sekreteri
Tezer PALACIOĞLU, İstanbul Ticaret Odası – Genel Sekreter Yardımcısı
Arzu Seçil COMBİL, İstanbul Ticaret Odası – Rekabeti Geliştirme Koordinatörü
Recep DAYIOĞLU, İstanbul Ticaret Odası – Rekabeti Geliştirme Analisti
Aişe AKPINAR, Meslek Analizi/DACUM Ekip Koordinatörü
Hayrünnisa SALDIROĞLU, DACUM Moderatörü, Eğitim ve Kariyer Danışmanı
Salcen ÇEVİK AVCI, DACUM Moderatörü

3. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Bayram İŞCAN Fotografçılık)	Fotografçı – İTO Fotografçılık Komitesi Başkanı (ÖMÜR
Abdullah GÜLMEZ	Fotografçı (Stüdyo BEYAZ SARAY)
Kemal GÜVENÇ	Fotografçı (Royal Fotografçılık)
Abdullah BALON	Fotografçı (Dost Fotografçılık)
Yüksel ŞAHİN	Fotografçı (Kent Fotografçılık)
Yılmaz KISRALAY	Fotografçı (Şen Fotografçılık)

4. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

ADANA PROFESYONEL FOTOĞRAFÇILAR ODASI
ANKARA PROFESYONEL FOTOĞRAFÇILAR ODASI
ANKARA SANAYİ ODASI
ANKARA TİCARET ODASI
ANTALYA PROFESYONEL FOTOĞRAFÇILAR ODASI
BURSA PROFESYONEL FOTOĞRAFÇILAR ODASI
DENİZLİ PROFESYONEL FOTOĞRAFÇILAR ODASI
DİYARBAKIR PROFESYONEL FOTOĞRAFÇILAR ODASI
DOST FOTOĞRAFÇILIK
EGE BÖLGESİ SANAYİ ODASI
ERCAN FOTOĞRAFÇILIK
FLAŞ FOTOĞRAFÇILIK
FOCUS FOTOĞRAFÇILIK
FOTO AHMET
FOTO MİRA
FOTO OLGUN
GAZİANTEP PROFESYONEL FOTOĞRAFÇILAR ODASI
GÖZDE FOTOĞRAFÇILIK
HAK İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU
HATAY PROFESYONEL FOTOĞRAFÇILAR ODASI
HEDEF FOTOĞRAF
İNCİ FOTOĞRAF
İSTANBUL FMK
İSTANBUL İFSAK
İSTANBUL MİMAR SİNAN ÜNİVERSİTESİ
İSTANBUL PROFESYONEL FOTOĞRAF SANATKÂRLAR ODASI
İSTANBUL PROFESYONEL FOTOĞRAFÇILAR ODASI

İZMİR PROFESYONEL FOTOĞRAFÇILAR ODASI
KENT FOTOĞRAFÇILIK
KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI
MERSİN PROFESYONEL FOTOĞRAFÇILAR ODASI
ÖMÜR FOTOĞRAFÇILIK
RECEPOĞULLARI FOTOĞRAFÇILIK
ROYAL FOTOĞRAFÇILIK
SAKARYA PROFESYONEL FOTOĞRAFÇILAR ODASI
SİMGE FOTOĞRAFÇILIK
STÜDYO BEYAZ SARAY
ŞEN FOTOĞRAFÇILIK
T.C. BAŞBAKANLIK DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI
T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI, İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI, ÇIRAKLIK VE YAYGIN EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI, EĞİTİM ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI, ERKEK TEKNİK ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI, KIZ TEKNİK ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI, SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI, TİCARET VE TURİZM ÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TARSUS PROFESYONEL FOTOĞRAFÇILAR ODASI
TRABZON PROFESYONEL FOTOĞRAFÇILAR ODASI
TÜRKİYE DEVRİMCİ İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU
TÜRKİYE ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU
TÜRKİYE İHRACATÇILAR MECLİSİ
TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU
TÜRKİYE İŞ KURUMU
TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU
TÜRKİYE İŞVEREN SENDİKALARI KONFEDERASYONU
TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ
UĞUR DİJİTAL FOTOĞRAFÇILIK
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI

3. 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)
Firuzan SİLAHŞÖR	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Aylin RAMANLI	Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sinan GERGİN	Sektör Temsilcisi (Özürllüler İdaresi Başkanlığı)

5. MYK Yönetim Kurulu

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