



ULUSAL MESLEK STANDARDI

FOTOGRAFCI SEVİYE 5

REFERANS KODU / [...]

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / [...]

Meslek:	FOTOGRAFÇI
Seviye:	5^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 (5) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

BALIKGÖZÜ: Kadrajda fotoğraf çekilen alanın dairesel bir görüntüde 180 derecelik açıyla genişlemesini sağlayan objektif türünü,

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 çekilen görüntüyü kayda almak için basılan düzeneği, düğmeyi,

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,

“JPEG” (Joint Photographic Experts Group) GÖRÜNTÜ FORMATI: Dijital fotoğraf makinelerinde görüntünün, küçük boyutlarda sıkıştırılarak saklanabilmesi için kullanılan dosya türünü,

K° (KELVİN): Işık gücü birimini,

KONTRAST: Bir görüntü ya da resmin en açık ve en koyu bölgeleri arasındaki farklılığı ve orantıyı, *(Yüksek kontrastlı görüntü, hem ışığın çok güçlü olduğu bölgelere hem de çok koyu gölgeli alanlara sahiptir.)*

MAKRO: Yakın mesafeden netleme yapma özelliğine sahip objektifi,

MODEL: Fotoğrafi çekilecek canlı varlık, nesne veya mekânları/alanları,

OPAK: Işık geçirmeyen basılı işlerin orijinallerini, basılı fotoğrafları,

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

POZLAMA DEĞERİ (EV): Bir objeden yansıyan ışığın yoğunluk değerini,

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

RENK PROFİLİ: Uluslar arası renk standardını,

ROW/HAM GÖRÜNTÜ FORMATI: Dijital fotoğraf makinelerinde, çekilen görüntünün herhangi bir dijital işlem yapılmamış haldeki formatını,

REFLEKS FOTOĞRAF MAKİNESİ/SLR (Single Lens Reflex): Fotoğraflanan objenin film üzerine görüntüyü ileten objektiften görülebildiği, diğer bir deyişle filme yansıyan görüntü ile vizörden görülen görüntünün aynı olduğu fotoğraf makinesi türünü,

SRGB: Renk uzayını,

TELEOBJEKTİF: 70 milimetreden daha fazla odak uzunluğuna sahip objektifi,

“TIFF” (Tagged Image File Format) GÖRÜNTÜ FORMATI: İmaj programları kullanılarak bilgisayarların büyük bölümünde okunabilen bir dijital dosya türünü, *(TIFF dosyalarını “kayıpsız sıkıştırma” ile görüntü kalitesini düşürmeden sıkıştırma mümkündür.)* ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI.....	7
2.1. Meslek Tanımı.....	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	8
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	8
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	25
3.3. Bilgi ve Beceriler	26
3.4. Tutum ve Davranışlar	27
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	28

1. GİRİŞ

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

Fotografçı (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

Fotografçı (Seviye 4), İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış görev talimatlarına göre; fotoğraf çekim süreçlerindeki personeli yöneterek, fotoğraf çekimi hazırlıklarını yürüten, fotoğraf çekim işlemlerini gerçekleştiren, görüntü ve iş bilgilerinin arşivlemesini yapan, fotoğraf makineleri ve çekim ekipmanlarının periyodik bakımlarını sağlayan, fotoğrafçılık ürünlerinin satış işlemlerini izleyip yönlendiren ve mesleki gelişim çalışmalarını yürüten, nitelikli meslek elemanıdır.

Fotografçılık mevcut halde, güzel sanatlar kapsamındaki bir üniversite programı dışında, çoğunlukla, usta-çırak ilişkisi içinde deneyimle kazanılan bir meslektir. Fotografçı (Seviye 5) bu iş kolunda hem ileri seviye usta hem de yönetici olarak görülür. Bu meslek elemanı, çeşitli yöntem, teknik ve ekipmanlarla yürütülen her tür fotoğraf çekim işlerini siparişlere uygun şekilde gerçekleştirir. Öte yandan hazırlık, çekim, görüntü işleme ve basım süreçlerini ve çekim ekiplerini de yönetir. Ayrıca moda, reklamcılık, gazetecilik gibi alanlardaki fotoğraf çekimi işlerinde de yer alır ve bu işlerin fotoğraf çekimi ile ilgili hazırlık, çekim ve çekim sonrası süreçlerini planlar, düzenler, yönlendirir ve yürütür. Bu nedenlerle aktif bir ekip çalışması yürütür.

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
Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği
İlkyardım 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 Belgelendirmeye 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 5) konumundaki kişinin çalışma ortamı, fotoğrafçılık hizmeti sunan çoğunlukla küçük ölçekli, zaman zaman da orta ölçekli işletmelerdir. Bu iş kolunda özellikle fotoğraf çekimi yapan elemanlar için yoğun müşteri ilişkileri, müşteri ve sipariş odaklı çalışma söz konusudur. Mesai süreleri çoğunlukla işe ve müşteriye bağlı olarak esnektir.

Beşinci seviye Fotografçının 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 Fotografçılık materyalleri kullanır.

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.2	Çalışma ortamının çekime uygun düzenlenmesini sağlamak	A.2.1	Çalışma mekânlarının ısı ve nem dengesini, cihazların kullanma talimatlarına uygun şekilde ayarlanmasını sağlar.
				A.2.2	Stüdyo, çekim mekanları ve işletmenin düzen ve temizliğini yaptırır.
				A.2.3	Çalışma mekânlarında görevli olmayanların müdahalesini önleyici tedbirler aldırır.
				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	Çekim işlemleri sonucu oluşan atıkların geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırılmasını sağlar.
				A.3.3	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkların; türlerine göre, kırılma, dökülme, sızma gibi hasar görmemelerini sağlar.
				A.3.5	İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkları ilgililere teslim eder.
		A.4	Çekim işlemleri hakkında iyileştirme önerileri geliştirmek	A.4.1	İşletmenin iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin politika, strateji ve talimatlarının kendi biriminin çalışmalarında uygulanmasını sağlar.
				A.4.2	Çekim süreçleri dâhilinde gördüğü aksaklıklara dair öneriler geliştirir.
				A.4.3	Çekim süreçlerinin iyileştirilmesine, kalitenin geliştirilmesine yönelik önerilerinin ilgili birimin onayı ile çalışmalara yansıtılmasını sağlar.
		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.6.2	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	İş programı hazırlamak	B.1.1	Alınan sipariş bilgilerine göre işin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçları değerlendirir.
				B.1.2	Yapılacak işlemlere göre çalışanlarının bilgi ve beceri durumu ile iş yoğunluğunu değerlendirerek ekip planlaması yapar.
				B.1.3	İşin yapılabilirliği, ekip planlaması ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçlara ilişkin yaptığı değerlendirmeler sonucu periyodik iş programı ve iş emirlerini oluşturur.
				B.1.4	İşteki değişimlere göre iş programı ve iş emrinde talep edilen düzenlemeleri yapar.
		B.2	Fotograf çekimi için malzeme, ekipman, eleman temin etmek	B.2.1	Çekim için kendisinden talep edilen malzemelerin iş emrindeki çekim için uygun olup olmadığını değerlendirir.
				B.2.2	İşletmenin mevcut elemanlarının yetersiz kalacağı işlerde, nitelikler, beceriler, benzer işlerdeki performans gibi ölçütlere göre işe uygun elemanları geçici olarak işe alır.
				B.2.3	Uygun bulduğu malzemelerin tedarik edilmesini sağlar.
		B.3	Fotograf çekim işlemlerinin kaydının tutulmasını sağlamak	B.3.1	Yapılan işlemlere ilişkin bilgilerin, firmanın formatlarına göre, ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kayıt edilmesini sağlar.
				B.3.2	Tutulan kayıtların firma kurallarına uygun biçimde dosyalanarak arşivlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.4	Personel yönetmek	B.4.1	Ekibi iş planlaması, işin içeriği ve süreci hakkında görevlerine ilişkin olarak bilgilendirir.
				B.4.2	İşletmenin daimi personeli ile periyodik ve/veya genel süreç toplantıları düzenleyerek görüş ve önerilerini alıp uygun bulduklarını iş sürecinde değerlendirir.
				B.4.3	Personelin mesai, günlük izin, sağlık sevkleri ve yıllık izin uygulamalarını düzenleyerek takip eder.
		B.5	Personelin performansını değerlendirmek	B.5.1	Personelin mesai saatlerine uyma, verilen görevleri yapma, iş süreçlerine uygun davranma, uygun kılık-kıyafet gibi işletme kurallarına uyma durumunu değerlendirir.
				B.5.2	Personelin verimliliğini hata/hatasızlık durumu, ürettiği iş miktarına ve niteliğine, fire durumuna, araç gereç, malzeme kullanımına göre değerlendirir.
				B.5.3	Performans değerlendirme sonuçlarına göre eleman çıkarma, uyarı, terfi ve ödüllendirme uygulamalarını belirler.

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.2.1	Müşteri taleplerine ve teyitleşilen koşullara göre sipariş formunu doldurup müşteriye imzalatır.
		C.2	Çekim stratejisini oluşturmak	C.2.1	Siparişe göre fotoğrafın kullanım alanını ve çıktı ebatlarını belirler.
				C.2.2	Fotografi 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 karar verir.
				C.2.4	Belirlediği kompozisyonlara göre beklenen fotografik çıktının renk profili/SRGB, çözünürlük gibi teknik özelliklerini belirler.
				C.2.5	Teknik özelliklere ve kompozisyon seçeneklerine göre mekân ebatları, çevre koşullarının renk ve ışık özellikleri, fon ve dekor gereklilikleri gibi çekim mekânının özelliklerini belirler.
				C.2.6	Siparişe ve işin çekim stratejisindeki belirlemelere göre, “row/ham”, “tif”, “jpeg” olarak uygun görüntü (image) formatını seçer.
				C.2.7	İşin çekim temposu, kayıt hızı, hareket, ebat, gerektirdiği çözünürlük ve format gibi unsurlara göre çekim yapacağı fotoğraf makinesini belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Fotograf çekimine hazırlık yapmak	C.3	Maliyet ve fiyat çıkarmak	C.3.1	Siparişin çekim stratejilerine ve iş planlamasına göre, işe özgü sarf malzemesi, varsa ilave ekip ve donanım ile ilave mekân giderlerini belirler.
				C.3.2	İşletmenin birim cari giderlerini, işverenin belirlediği oranlara göre işe özgü giderlere ekler.
				C.3.3	Belirlediği giderlere göre işin yapılabilirlik maliyetini tespit eder.
				C.3.4	İşverence yetkilendirildiği durumda, işletmenin kâr oranına göre işi birim ve/veya toptan olarak fiyatlandırarak İşin fiyatını teklif ve sözleşmelere yansıtır.
				C.3.5	İş sürecindeki değişimlere göre maliyet ve fiyat değerlerini revize eder.
		C.4	Müşteriden çekim onayı almak	C.4.1	Siparişe ve çekim stratejisindeki tespitlere göre teklifte yer alacak teknik içeriği belirler.
				C.4.2	İşin zamanlaması, teslim ve ödeme koşullarını iş planlamasına göre belirler.
				C.4.3	İşin teknik özelliklerine göre taahhüt edilecek sonuçları belirleyerek işletmenin formatına uygun şekilde teklif metnini oluşturur.
				C.4.4	Teklif metninde belirtilen taahhüt edilen sonuçlar, fiyatlandırma, ödeme koşulları ve teslim tarihi gibi işin teslim koşulları hakkında müşteriden teyit alır.
				C.4.5	Teklif metnine müşterinin talepleri doğrultusunda son halini vererek müşteriye onaylatır.
		C.5	Çekim planlaması yapmak	C.5.1	Çekim stratejisine göre tespit ettiği, çekim mekânı ve çevre koşulları düzenlemeleri, fon/dekor, teçhizat ve aksesuar olarak malzeme ve ekipman ihtiyaçlarının tedarikini planlar.
				C.5.2	Çekim stratejisine göre işin tedarik, çekim hazırlığı, çekim ve teslim olarak zaman çizelgesini oluşturur.
				C.5.3	Müşteri talebine göre çekim mekânları ve koşulları için izin talebine dair yazıyı mevzuatına uygun şekilde hazırlayarak onay sürecini takip eder.
				C.5.4	Oluşturduğu plan ve planlama işlemlerini işletmenin formatına uygun şekilde kayıtlandırarak uygulama esnasındaki değişimlere göre revize eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Fotograf çekmek (Devamı var)	D.1	Çekim mekânını değerlendirmek	D.1.1	Çekim mekânının, beklenen fotoğraf çıktısı tanımlamalarına göre çekim stratejisine fiziksel, idari ve hukuki uygunluğunu inceler.
				D.1.2	Yapılacak fon ve dekorun mekâna uygulanması için mekânsal düzenlemelere karar verir.
				D.1.3	Yapılacak fon ve dekorun mekâna uygulanması için yapılabilecek dijital düzenlemelere karar verir.
				D.1.4	Çekim stratejisindeki tespitlere göre, çekim alanı/stüdyosunun fon ve dekor materyallerinin stüdyoya/mekâna, planlara uygun şekilde yerleştirilmesini sağlar.
				D.1.5	Fotografi çekilecek modele ilişkin çekim stratejisi tespitlerini esas alarak planlamada belirlenmiş aydınlatma ekipmanlarının stüdyoda/çekim mekânında konumlandırılacağı yerlere yerleştirilmesini sağlar.
		D.2	Fotograf makinesi ve çekim ekipmanlarını aktif hale getirmek	D.2.1	Belirlediği çekim stratejilerini esas alarak konunun, fotoğrafı çekilecek modelin beklenen fotografik çıktısına göre, geniş açı, teleobjektif, balıkgözü, makro gibi uygun objektifi belirleyerek fotoğraf makinesine monte eder.
				D.2.2	Fotograf makinesinin hafıza kartını (veya film) makineye takarak makineyi aktif hale getirir.
				D.2.3	Çekimde kullanılacak fotografik aydınlatma ekipmanlarının ışık ölçümlerini (şiddeti, yoğunluk, karakteri, aydınlatma açıları gibi) yapar.
				D.2.4	Çekim stratejisindeki belirlemelere göre aydınlatma ekipmanlarının; şiddet, yoğunluk, karakteri, aydınlatma açıları, direkt-endirekt durumu olarak ışık ayarlamalarını yapar.
				D.2.5	Işıkların istenen özelliklerinin sağlandığını tekrar ölçümleyerek teyit eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Fotograf çekmek (Devamı var)	D.3	Fotografik değerleri fotoğraf makinesine uygulamak	D.4.1	Çekim stratejisindeki teknik belirlemelere göre ISO değerini belirleyerek makineye /pozometreye /flaşmetreye girer.
				D.4.2	Pozometre ve/veya flaş metre ile ölçüm yaparak pozlama değerini (EV) bulur.
				D.4.3	Çekim stratejisindeki teknik belirlemelere, konu ve kamera hızına, EV değerine göre enstantane ve diyafram değerlerine karar vererek makineye girer.
		D.4	Deneme çekimi yapmak	D.4.1	İstenen çıktıya/işe göre, modeli çekim yapılacak sete konumlandırır.
				D.4.2	İstenen çıktıya/ modelin konumuna göre uygun bakış açısı ve perspektifi dikkate alarak makineyi konumlandırır.
				D.4.3	Makinenin konumuna göre kendisi pozisyon alır.
				D.4.4	Siparişe ve tanımlanan sonuca göre modelin numune/test fotoğrafını çeker.
				D.4.5	Çektiği fotoğrafın görüntüsünün uygunluğuna cihaz üzerinden karar verir.
		D.5	Deneme çekimi sonucunun, siparişe ve çekim stratejisine uygunluğunu kontrol etmek	D.5.1	Siparişe göre tanımlanmış sonucu esas alarak numune/test görüntünün kompozisyonun uygunluğunu değerlendirir.
				D.5.2	Test görüntüsünde doğru aydınlatma, pozlanma, renk olup olmadığını kontrol eder.
				D.5.3	Test görüntüsündeki kontrastın doğruluğunu, keskinliğinin yeterliliğini, ISO değerinin uygunluğunu kontrol eder.
				D.5.4	Test görüntüsünde, modelin kompozisyonunu riske atacak ortamsal unsurların (istenmeyen herhangi bir nesne, etki gibi) olup olmadığını kontrol eder.
				D.5.5	Yaptığı kontrollere göre gerekli ortamsal düzenleme, düzeltme ve teknik ayarları yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Fotograf çekmek (Devamı var)	D.6	Müşteriden deneme çıktısına onay almak	D.6.1	İstenen özelliklerdeki deneme görüntüye müşteriden uygunluk onayı alır.
				D.6.2	Uygun özelliklerdeki deneme görüntünün prova baskısını alır.
				D.6.3	Prova baskı üzerine müşteri/temsilcisinin imzası ve uygunluk teyidini alarak onay alır.
		D.7	Modelin görüntüsünü kayıt etmek (çekim anı)	D.7.1	Teknik özellikleri ve konumu çekim stratejilerine uygun şekilde düzenlenmiş modelin görüntüsünü deklanşöre basarak fotoğrafik çekimini gerçekleştirir.
				D.7.2	Beklenen sonucu garanti altına almaya yönelik bir dizi alternatif çekimler yapar.
				D.7.3	Fotografi çekilen görüntüyü kart okuyucu veya aktarıcı kablo ile bilgisayara aktarır.
		D.8	Çekimi yapılan fotoğrafın teknik kontrolünü yapmak	D.8.1	Çekilen fotoğrafların net olmayan (flu), koyu/açık olanlarını ayıklar.
				D.8.2	Gerektiğinde deneme çekimi kontrollerini tekrarlar.
		D.9	Sunum yapılmasını sağlamak ²	D.9.1	Ayıklanan siparişe uygun görüntülerin bilgisayarda müşteriye sunulacak şekilde düzenlenmesini sağlar.
				D.9.2	Yapılan düzenlemeyi bilgisayar ekranından veya çıktı alınarak müşteriye sunulmasını sağlar.

² Reklam, tanıtım gibi kurumsal işlerde geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Fotograf çekmek	D.10	Sorunlu işlerin teknik takibini yapmak	D.10.1	Yapılan çekimde karşılaşılan sorunları belirler.
				D.10.2	Gerektiğinde sorunun kaynağı ve çözümünün tespiti amacıyla müşteri ve/veya teknik destek sağlayacak ilgililerle görüşür.
				D.10.3	Aldığı bilgilere göre sorunlu işin sipariş bilgilerini, çıktılarını, çekim stratejilerini, iş planlamalarını incelemeye alır.
				D.10.4	İnceleme sonuçlarına göre sorunun kaynağını ve gerekli düzeltmeleri tespit ederek düzeltici çalışmaları planlar.
				D.10.5	Yapılan düzeltmelerin uygunluğunu ve sorunun giderilip giderilmediğini kontrol eder.
		D.11	İş teslimatı yapmak	D.11.1	İşin sonucunda ortaya çıkan çıktıları müşteri taleplerine ve sözleşme koşullarına göre düzenlenmesini sağlar.
				D.11.2	Müşteri talebine göre çıktılara ilişkin sunum yaparak yapılan işe müşteri tarafından onay alır.
				D.11.3	Teslim belgesini teslim koşulları, tarihi ve belirlenen diğer koşulları içerecek şekilde hazırlatarak müşteri ve işletme yetkililerince imzalatılmasını sağlar.
				D.11.4	İşin müşteriye teslim formu ile birlikte teslim edilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Bitmiş işin dokümanlarını arşivletmek	E.1	Arşivleme için işe uygun yazılım/ları ve donanım/ları belirlemek	E.1.1	Müşteri bilgileri ve görüntü arşivleme için uygun yazılımları ve yazılımların gerektirdiği donanımları piyasada araştırır.
				E.1.2	İşletmenin iş hacmine ve çeşitliliğine uygun yazılımları ve donanımları tespit ederek işverene önerir.
				E.1.3	Seçilen yazılımların ve donanımların işletmeye tedarikini sağlar.
		E.2	Arşivleme için işe uygun kodlama sistemini oluşturmak	E.2.1	İşletmenin ihtiyaçlarına ve iş hacmine uygun olarak yazılım dâhilindeki kodları, arşivlenecek veri ve görüntülerin tasnifinde kullanır.
				E.2.2	Özel ihtiyaçlara göre işletmeye uygun kod sistemini; konu, kimlik, tarih/zaman, teknik formatlar, sıralama gibi değişkenlere göre uygun kodları kullanarak oluşturur.
		E.3	Kodlama sistemine göre arşivlenecek fotoğrafların sınıflandırılmasını sağlamak	E.3.1	Oluşturduğu sisteme ve kodlara göre, veri ve görüntülerin gruplandırılarak tasniflenmesini sağlar.
				E.3.2	Yapılan tasniflemeye göre veri ve görüntülerin kaydedilmesini sağlar.
		E.4	Sınıflandırılan arşiv fotoğraflarını dijital ortama aktarmak	E.4.1	Sınıflandırmaya göre yazılımın uygun menülerini kullanarak, görüntü ve veri dosyalarını uygun dijital alanlara kaydeder.
				E.4.2	Kayıt için gerektiğinde filmler ve opaklar için tarayıcı kullanarak, çıktıları dijital formata dönüştürür.
		E.5	Arşivlenen fotoğrafların güvenliğini sağlamak	E.5.1	Arşivlenen veri ve görüntülerin güvenliği için koruyucu yazılımlar sağlar.
				E.5.2	Arşivin kullanımında şifreleme ve yetkilendirme yapar.
				E.5.3	Arşivin yedeklenmesini, ikinci hard diske ve/veya DVD, VCD' ye kopyalayarak yada kayıtları farklı adreslerde muhafaza ederek yapar.

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 periyodik bakım programlarını oluşturmak	F.1.1	Çekim Ekipmanları ve cihazlarının bakım işlemleri ve günlük, haftalık, aylık, yıllık gibi bakım periyotlarına göre, periyodik bakım çizelgesini hazırlar.
				F.1.2	Periyodik bakım çizelgesindeki işlemler için uygun personel görevlendirerek bakım çizelgesi ve işlemleri hakkında ilgili personele bilgi verir.
				F.1.3	Çekim ekipmanları ve cihazlarının zamanı gelen periyodik bakım işlerinin, ilgili personelce plana uygun biçimde yapılıp yapılmadığını denetler.
		F.2	Çekim ekipmanları ve cihazlarının fonksiyonellik testlerini yapmak	F.2.1	Çekim ekipmanları ve cihazlarının genel bakım talimatı inceleme sonuçlarına ve iş gereklerine göre bakım işlemlerini ve periyotlarını belirler.
				F.2.2	Çekim ekipmanları ve cihazlarının test butonlarının ve sensörlerinin çalışırılığını kontrol eder.
				F.2.3	Fotograf makinesine takılan kartın işlevselliğini makine üzerindeki ikazlara göre denetler.
				F.2.4	Işık ekipmanlarının deneme butonlarını kullanarak çalışırılığını kontrol eder.
				F.2.5	Işık kaynaklarını tetikleyen cihazın işlevselliğini, deneyerek kontrol eder.
				F.2.6	Kart okuyucuların bilgisayarca tanınırılığını kontrol eder.
				F.2.7	Test baskısı ve çekimleri yaparak tüm cihaz ve ekipmanların aktivitelerini test eder.
		F.3	Çekim ekipmanları ve cihazlarının temizliğini yapmak	F.3.1	Çekim ekipmanları ve cihazlarının iç ve dış yüzeylerini talimatlarına uygun olarak uygun madde ve araçlarla temizler/temizliğini sağlar.
				F.3.2	Işık ekipmanlarının lens spreyi, güderi veya az nemli bezle temizler.
				F.3.3	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.4	Çekim ekipmanları ve cihazlarının rutin parça / donanım değişimini sağlamak	F.4.1	Çekim ekipmanları ve cihazlarının yıpranan, bakım talimatlarına göre rutin değişim gerektiren veya verim alınamayan parça/donanımlarını belirler.
				F.4.2	Parça/donanım değişimi ihtiyaçlarını ustasına iletir.
				F.4.3	Parça/donanım değişiminin yapıp yapılmadığını kontrol eder.
		F.5	Çekim ekipmanları ve cihazlarının yazılım güncellemelerini yapmak	F.5.1	Fotograf makinesi yazılımlarının güncel versiyonlarını takip eder.
				F.5.2	Yeni versiyonları, mevcut ve planlanan işlere ilişkin ihtiyaçlara göre değerlendirir.
				F.5.3	İhtiyaçlara uygun yazılımların işletmeye maliyetine dair bilgileri toplar.
				F.5.4	İşlere uygun yazılımların özellikleri, maliyetleri ve olası katkıları hakkında ustaya bilgi verir.
				F.5.5	Çekim ekipmanları ve cihazların yeni versiyon yazılımını yükler.
		F.6	Çekim ekipmanları ve cihazlarının arızalarının giderilmesini sağlamak	F.6.1	Çekim ekipmanları ve cihazlarının arıza durumunda ilk tespiti yaparak arıza durumunu ustasına bildirir.
				F.6.2	Tespit edilen arızanın giderilmesine yönelik ilk müdahaleyi gerektiğinde telefonla teknik servisin desteğini de alarak yapar.
				F.6.3	Giderilemeyen cihaz ve ekipman arızasıyla ilgili ayrıntılı olarak teknik servise bilgi verir.
				F.6.4	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	Satılamayan 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. Işık 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. Etkili ekip yönetimi ve organizasyon becerisi
4. Etkili zaman yönetimi becerisi
5. El-göz koordinasyonu yeteneği
6. Fotoğraf çekim teknolojisi bilgisi
7. Fotoğraf çekim makinelerinin, cihazların ve ekipmanların çeşitleri, özellikleri, standartları ve uygulama alanları bilgisi
8. Fotoğraf çekiminde kullanılan yardımcı malzemelerin çeşitleri, özellikleri, standartları bilgisi
9. Fotoğraf çekim işlemlerine ilişkin teknik hesaplamalar bilgisi
10. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili ölçme ve kontrol bilgisi
11. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili renk yönetimi tekniği ve uygulamaları bilgi ve becerisi
12. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili ışık yönetimi tekniği ve uygulamaları bilgi ve becerisi
13. Fotoğraf çekimleri uygulamaları bilgi ve becerisi
14. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili grafik uygulamaları bilgisi
15. Fotoğraf çekim işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslar arası standartlar (biyometrik dâhil) bilgisi
16. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili elektrik ve elektronik teknolojisi bilgisi
17. Fotoğraf çekim işlemlerine ilişkin çevre koruma bilgisi
18. Fotoğraf çekim işlemlerine ilişkin İSG bilgisi
19. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili temel fizik bilgisi
20. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilgili temel kimya bilgisi
21. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilişkili temel teknik terimler bilgisi
22. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilişkili temel mevzuat bilgisi
23. Fotoğraf çekim işlemleri ile ilişkili bilişim teknolojisi ve uygulamaları bilgi ve becerisi (fotoğrafçılık yazılımları dâhil)
24. Fotoğraf çekim sürecinde baskı teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
25. Fotoğraf çekim sürecinde görüntü işleme teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
26. Fotoğraf çekim teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirebilme becerisi
27. Fotoğrafçılıkta arşivleme yöntemleri, teknolojisi ve uygulamaları bilgi ve becerisi
28. Fotoğraf çekim işlemleri için kalite kontrolü ve değerlendirmesi yapabilme bilgi ve becerisi
29. Fotoğraf çekim işlerinde organizasyon, teknik kontrol yapabilecek ve detaylarla çalışabilecek konsantrasyon becerisi
30. Fotoğrafçılık ürünleri satış uygulamaları bilgisi
31. Fotoğrafçılıkta tüketici hakları, müşteri ilişkileri ve uygulamaları bilgi ve becerisi
32. Fotoğraf çekim teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirebilme becerisi
33. Hızlı iş organizasyonu yapabilme becerisi
34. İş arkadaşlarının gelişimine katkıda bulunabilme becerisi
35. Kayıt tutma becerisi
36. Müşteri, sipariş ve kalite odaklı çalışabilme becerisi

37. Şekil ve uzay algısı yeteneği
38. Temel anatomi ve postür bilgisi
39. Temel ilkyardım bilgi ve becerisi
40. Temel mesleki hijyen bilgisi
41. Yazılı ve sözlü iletişim kurabilme 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 ile 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. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olabilme
17. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olabilme
18. Meslektaşlara ve ustalara saygılı davranabilme
19. Müşteriye güler yüzlü ve saygılı davranabilme
20. Müşterinin fotoğraflarının arşiv güvenliğini sağlamada dikkatli ve özenli olabilme
21. Müşteri fotoğraflarının mahremiyetini korumada meslek etiğine uygun davranabilme
22. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olabilme
23. Sanatsal ve estetik duyarlılığa sahip olabilme
24. Stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı davranabilme
25. Teknolojik gelişmelere uyum sağlamaya yönelik yaşam boyu öğrenmeyi gerçekleştirebilme
26. Uyarı ve eleştirilere açık olabilme

4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Fotografçı (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

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

Arman İSPİROĞLU Fotografçı - Art Direktör /ARMADİLLO Foto Grafik Stüdyo
Bayram İŞCAN Fotografçı - **İTO Fotografçılık Komitesi Başkanı** / ÖMÜR
Fotografçılık
Abdullah GÜLMEZ Fotografçı - Stüdyo BEYAZ SARAY
Edip GÜNDOĞDU Fotografçı - SİMGE Fotografçılık
Mustafa Saffet KAYHAN Fotografçı - İstanbul Profesyonel Fotograf Sanatkârlar Odası
Başkanı / FOCUS Fotografçılık
Mesut KIRAN Fotografçı - İNCİ Fotograf

Ali OLGUN

Fotografçı - FLAŞ 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. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI, ÇIRAKLIK VE YAYGIN EĞİTİM GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI, EĞİTİM ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME DAİRESİ
BAŞKANLIĞI

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI, ERKEK TEKNİK ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI, KIZ TEKNİK ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI, SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

T.C. MİLLÎ 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 (Özöğretim 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
.....	