



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**KOSTÜM TASARIMCISI ( FİLM, SAHNE SANATLARI )**

**SEVİYE 6**

**REFERANS KODU / .....**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI /**

<b>Meslek:</b>	<b>KOSTÜM TASARIMCISI ( F İ L M , S A H N E S A N A T L A R I )</b>
<b>Seviye:</b>	<b>6<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	.....
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Sinema Televizyon Sendikası ( STS)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Kültür, Sanat ve Tasarım Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	..... Tarih ve ..... Sayılı Karar
<b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>	.....
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye altı (6) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ACİL DURUM:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

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

**AKSESUAR:** Film mekânın içinde bulunan (mobilyadan toplu iğneye kadar) tüm hareketli nesnelere ve kostümlerde tamamlayıcı unsur olarak bulunan veya rol kişisi tarafından fiilen kullanılan (gözlük, çanta v benzeri) nesnelere,

**AKSESUAR TASARIMI:** Çevre düzenlemesi ve/ veya kostümlerde yer alan tamamlayıcı unsurların içerik ve biçimlerinin zihinde oluşturulması ve üretilmek üzere çizimlerinin yapılmasını,

**ÇEKİM:** Projenin fiilen gerçekleştirildiği aşama; kayıt kayda hazırlık ve kayıt aralarının toplamından oluşan zaman dilimini,

**ÇEKİM/İŞ PROGRAMI:** Sahnelerin ne zaman, nerede, hangi ekipmanlarla, kimlerle, nasıl yapılacağına dair planlamayı içeren çizelgeyi,

**ÇEKİM YERİ:** Çekim yapılan mekânın/dekorun bulunduğu ve geri planda çekime hizmet edecek tüm faaliyetlerin gerçekleştirildiği açık ya da kapalı alanları,

**DEKOR:** Sinema, televizyon ve tiyatro da sahneye konulan ya da filme alınan bir yapıtın konusunun geçtiği yerin özelliklerini belirleyen yapıların inşası, gereçlerin(mobilya, aksesuar vb.) tümü ve bunların set/sahne de düzenlenmiş biçimini,

**DEKOR MALZEMESİ:** Dekor oluşturulan unsurların üretiminde kullanılacak materyal ve eşyanın (ahşap, demir, boya, mobilya vb.) tümünü,

**DEKOR TASARIMI:** Yaratılacak/oluşturulacak mekanın zihinlerde canlandırılabilmesi için üretim öncesinde yapılan çizim, maket vs. türü biçimlendirme faaliyetlerini,

**DEKOR UYGULAMA EKİBİ:** Tasarlanan dekoru gerçekleştirmek için çalışan, marangoz, demirci boya ekibi, terzi, döşemeci, heykeltıraş, ressam, grafiker, teknik ressam vb. kişilerin tümünü,

**DEKOR TEKNİKLERİ:** Dekorun oluşturulması sürecinde, öncelikler ve gereklilikler hesap edilerek kullanılan her türlü alan oluşturma, inşa etme, düzenleme, benzerini üretme vb. yöntemlerini,

**DEVAMLILIK:** Genelde senaryo içinde parça ve bütün ilişkisini kontrol etmeyi/sağlamayı, özelde ise senaryo içindeki sahneleri ve bu sahneler içinde kullanılan her türlü unsuru ve birbiri ile bağlantılarını incelemeyi, not almayı ve çekim/kayıt aşamasını sürekli kontrol

ederek, gözlemleyerek, kayıt esnasında oyuncu hareketleri dahil tüm ayrıntıları takip ederek, sahnelerin ve planların uyumlu olmasını sağlamayı,

**DRAMATURJİ:** Bir metnin görsel işitsel alana aktarılması aşamalarında; neden sonuç ilişkileri ile çözümlenmesini, bütünsel ve estetik, tutarlılık gözetilerek metnin içindeki nedenselliklerin; tarihi, olay örgüsü, tür, üslup, tema ve karakterlerle uyumu bakımından analizini ve üretime dönük tasarlama, yorumlama sürecini,

**EKİPMAN:** Film hazırlık ve çekim aşamalarında kullanılan makine, cihaz, araç, gereç, teknik aksesuar ve aparatları,

**FİLM:** Klip, reklâm, dizi ve sinema gibi, belli bir senaryodan hareketle, çekim ve iş programına göre kamera ile kaydedilen, bilgisayar ortamında kurgulanan imgelerin/ görüntülerin tümünü,

**GÜNLÜK İŞ PROGRAMI (CALL SHEET):** Çekim gününden önce hazırlanan, çekim günü ile bir sonraki günü kapsayan, içinde projenin günlük iş programını, künyesini, yemek saatlerini, hava durumunu, sete en yakın hasta haneyi, acil durum numaralarını, çekim yapılacak mekanların açık adreslerini, karakter/oyuncuların ve ekibin saat kaçta sette olacaklarını, motor/kayıt saatini, gün içinde ihtiyaç duyulacak figüran – dekor/aksesuar – kostüm/aksesuar – saç/makyaj – prodüksiyon ve ekstra/özel teknik malzemenin listesini, sürücü kontak bilgilerini, telsiz kanal numaralarını, güncel tarih/çekim gününü ve önemli notları,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**İŞ KAZASI:** İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen engelli hâle getiren olayı,

**KADRAJ:** Çerçeve, kameranın görüntülediği alan, görüntü çerçevesi ya da kareyi,

**KARAKTER ANALİZİ:** Bir senaryodaki karakterlerin amaç, hedef, çatışma, kişisel geçmiş, davranış, alışkanlık, konuşma şekli, öyküye etkileri, sosyolojik arka plan, tarihsel arka plan gibi başlıklarla incelenmesini,

**KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM:** Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

**MEKÂN:** Film çekimi yapılabilmesi için, sınırları önceden belirlenen, gerektiğinde bazı düzenlemeler yapılarak çekime uygun duruma getirilen açık ya da kapalı alanları,

**MEKÂN GEZİSİ:** Filmde yaratılmak istenen atmosfere uygunluğunu tespit etmek amacıyla önceden aranan ve önerilen açık ya da kapalı alanların ziyaret edilmesini,

**MİZANSEN:** Bir sinema eserinde belirli bir sahnenin çekimi sırasında oyuncuların nasıl ve ne şekilde hareket edeceklerinin, nerede duracaklarının, ne yapacaklarının, zamanlama ve tempolarının, hal ve tavırlarının, ses tonlarının ve bunların tümünün kameraya göre ve kamerayla ilişkilerinin belirlenmesine verilen ismi,

**PLAN:** Senaryodaki bir sahnenin yaratılmak istenen etkiye göre çekim için önceden bölümlenmesiyle oluşan her bir parçayı,

**PROJE:** Sinema, tiyatro, televizyon, medya vb. değişik alanlarda önceden plan ve programa alınmış, maliyeti hesaplanmış, kurum ve kuruluşların yönetim organları tarafından onaylanmış, kısa ve uzun vadeye bağlanarak özel kurum veya devlet adına gerçekleştirilmesi kabul edilmiş çalışma tasarısını,

**RAMAK KALA OLAY:** İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

**REJİ EKİBİ:** Sinema, dizi, klip ve reklam filmi projesinde, yönetmen yardımcılarında oluşan ekibi,

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

**RİSK DEĞERLENDİRMESİ:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

**SAHNE:** Senaryoda belirli bir mekânda geçen veya kendi içinde bir hareket bütünlüğü olan; çekimde tek plandan veya planlar dizisinden oluşan, numaralandırılmış anlatı bölümünü,

**SANAT EKİBİ:** Sanat yönetmeninin filmin sanatsal vizyonu kapsamında oluşturduğu direktiflerini; uygulayan, geliştiren, oluşturan ve katkı sunan ekibi,

**SENARYO DÖKÜMÜ:** Hazırlık sürecinde/çekimden önce, senaryodaki her sahneyi ögelere bölerek önemli hale getiren, içinde sahne numarasını, gün dönümlerini, zamanını, mekanını, oyuncularını/figüranlarını, kostümünü, saç ve makyaj notlarını, dekor ve aksesuar notlarını, prodüksiyon notlarını, sahne özetini, ve sahne sayfa uzunluğunu kapsayan çizelgeyi, şablonu,

**SET:** Sinema ya da televizyon filmi, dizi, reklâm vb. gösterim şekillerinin gerçekleştiği gerçek ya da kurmaca alanı,

**TEKNİK KEŞİF:** Kesinleştirilen mekânları ya da kurulan dekorları ilgili birimlerin çekim aşamasına yönelik değerlendirilmelerde buldukları ziyareti,

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

**YAPIMCI:** Bir işin/projenin gerçekleştirilmesi için gereken bütün olanakları, istihdam ve finansmanı sağlayarak, projeyi gerçekleştirecek oyuncu, teknik ve yaratıcı ekip ile iş sözleşmesi yapan ve bu kişileri, ücret karşılığı çalıştıran gerçek ya da tüzel kişi, kurum ya da kuruluşları,

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ .....</b>	<b>8</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI.....</b>	<b>9</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı.....</b>	<b>9</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....</b>	<b>9</b>
<b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....</b>	<b>9</b>
<b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....</b>	<b>9</b>
<b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....</b>	<b>9</b>
<b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler .....</b>	<b>10</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri .....</b>	<b>11</b>
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....</b>	<b>25</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler .....</b>	<b>25</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar .....</b>	<b>26</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....</b>	<b>27</b>

## 1. GİRİŞ

Kostüm Tasarımcısı ( **Film, Sahne Sanatları** ) (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Sinema Televizyon Sendikası tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Kültür, Sanat ve Tasarım Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.



## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Kostüm Tasarımcısı ( **Film, Sahne Sanatları** ) (Seviye 6); İSG ve çevre koruma önlemlerini uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde, iş organizasyonu yapan, sinema, belgesel, dizi, klip, reklam filmi (**Film**) ve sahne ve gösteri sanatları (**Sahne Sanatları**) projelerinde kostüm ve aksesuarların tasarım, hazırlık ve prova sürecini yöneten, hazırlık ve prova sürecinde kostüm ve aksesuar düzenlemelerini yaparak, ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürüten nitelikli kişidir.

**Film** projelerine özgü olarak Kostüm Tasarımcısı çekim sürecinde de tasarım faaliyetini sürdürerek, kostüm ve aksesuar düzenlemeleri yapar ve çekim sonrası çalışmalarını yönetir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 2163 (Ürün ve giysi tasarımcıları) - (**Film**)

**ISCO 08:** 7531 Kostümcü (Sahne ve Stüdyo) – (**Sahne Sanatları**)

### 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

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

### 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

2954 sayılı Türkiye Radyo ve Televizyon Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5187 sayılı Basın Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla

İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5953 sayılı Basın Mesleğinde Çalışanlarla Çalıştıranlar Arasındaki Münasebetlerin Tanzimi Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6112 sayılı Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayın Hizmetleri Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

## 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Kostüm Tasarımcısı ( **Film, Sahne Sanatları** ) (Seviye 6) sinema, belgesel, dizi, klip, reklam filmi ve sahne ve gösteri sanatları projelerinde hem kapalı hem de açık alanlarda çalışır. Açık alanlarda çalışması durumunda olumsuz iklim koşullarından doğrudan etkilenir. **Film projelerinde; çekimlerin özelliklerine göre uzun sürelerle hareket halinde çalışmalar yapabilir.** İşlerin özelliğine göre seyahat etmesi ve uzun sürelerle yaşadığı yer dışında konaklaması gerekebileceği gibi, çalışma gün ve saatleri görev aldığı projenin türüne göre değişkenlik göstermektedir. Hafta sonu veya resmi tatil günlerinde ve seyahat gerektiğinde önceden belirlenmiş çalışma koşulları, sözleşme, iş akdi ve ilgili kanunlar doğrultusunda çalışır.

Kostüm Tasarımcısı (Seviye 6) projeye göre değişen işveren kurum/kuruluşlar bünyesinde, iş ortamında oyuncu/figüran, reji ekibi<sup>II</sup>, görüntü<sup>III</sup> ve sanat yönetmenleri, makyaj, saç ve yapımda görevli diğer ekipler ile iş birliği içerisinde, kendine bağlı kostüm ve aksesuar tasarımı ekibini yönlendirerek/nezaret ederek görev yapar. Proje içerisinde yönetmen ile, proje içeriğine, karakter/rol kişinin oluşturulmasına katkı sağlamak; kostümlere ve aksesuarlara ilişkin tasarım yapmak amacıyla; yapımcı/yürütücü yapımcı<sup>IV</sup> ile bütçe ve ekip oluşturmak gibi amaçlarla ilgili sürekli iletişimindedir.

Mesleğin icrası esnasında, iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren riskler bulunmaktadır. Risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır. Bu kapsamda işveren tarafından risklerin değerlendirilmesi ve bertaraf edilmesi sağlanır.

## 2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

---

<sup>II</sup> YALNIZ FİLM PROJELERİNDE

<sup>III</sup> YALNIZ FİLM PROJELERİNDE

<sup>IV</sup> YALNIZ FİLM PROJELERİNDE

### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili önlemleri uygulamak (devamı var)	A.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal mevzuata ve işyerine ait kuralları uygulamak	A.1.1	Projeye ve çekim <sup>5</sup> özelliklerine göre muhtemel tehlike ve risklere karşı işveren tarafından alınan ISG önlemlerine uyar.
				A.1.2	Kostüm ekipmanları ve araç- gereçleri güvenlik koşullarına ve diğer çalışanların güvenliğini gözeterek kullanır.
				A.1.3	Çekim uygulamalarının ve projenin özelliğine göre işveren tarafından sağlanan KKD' leri talimatlara ve yöntemlerine uygun kullanır.
				A.1.4	Kullandığı ekipmanlara ilişkin uygulama esnasında oluşabilecek yanma, kesilme gibi risklere karşı beden sağlığını korumaya yönelik alınan önlemlere uyar/uyulmasını sağlar.
		A.2	Risklerin belirlenmesi çalışmalarına katkı sağlamak	A.2.1	İşveren tarafından sağlanan eğitime katılarak çalışma ortam ve koşullarındaki risklerin belirlenmesi çalışmalarına katkı sağlar.
				A.2.2	Proje hazırlık ve çekim süreci ile ilgili karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası riskleri belirleyerek ilgili kişiye/birime bildirir.
		A.3	Tehlike anında acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Proje hazırlık ve çekim/sahne ortamlarında oluşan acil durumlarda, tanımlanmış acil durum ve tahliye prosedürlerine uyararak çalışır.
				A.3.2	Proje hazırlık ve çekim/sahne ortamında oluşan iş kazalarının prosedürlerine ve formatına uygun şekilde kayıt altına alınması ile ilgili sorumluluk alanındaki işlemleri yürütür.

<sup>5</sup> Çekim ve Çekim ortamı sadece Film Projeleri içi geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre koruma ve kalite önlemlerini uygulamak	A.4	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.4.1	Proje hazırlık ve çekim sürecinde kostüm ekibinin atıklarının türüne ve belirlenmiş kurallarına göre bertaraf edilmesini sağlar.
				A.4.2	Proje hazırlık ve çekim süreci ile ilgili olası çevre risklerine karşı önlemleri ilgili birimlere bildirir.
		A.5	Yürüttüğü iş süreçlerinin iyileştirilmesine katkı vermek	A.5.1	Kalite ve iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin talimatları, kendi yürüttüğü iş süreçlerinde uygular.
				A.5.2	İş süreçleri dâhilinde kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini yapımcıya iletir.
				A.5.3	İş süreçleri ve ilişkilerinde iyileştirilmesi gereken konuları belirler ve bu doğrultuda çalışmalarını planlar.
		A.6	Süreçlerle ilgili yasal mevzuatı uygulamak	A.6.1	Sorumluluğundaki süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve prosedürlere uygunluğunu kontrol eder.
				A.6.2	Sorumluluğundaki süreçlerle ilgili resmi kurum ve kuruluşların yayınladığı mevzuat ve talimatları takip ederek gerekli güncellemeleri yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	Yeni iş/proje belirlemek <sup>6</sup>	B.1.1	İletişim kanalları ve sektörel tanınırlığı aracılığıyla yeni iş/projeler hakkında bilgi toplayarak görüşmeler yapar.
				B.1.2	Projenin niteliği, metni/senaryosu, zamanlaması, tahmini bütçesi ve yönetmen/koreografin projeye ilgili vizyonuna dair yapımca ve/veya yönetmen/koreograftan bilgi alır.
				B.1.3	Projeye ilişkin edindiği bilgiler çerçevesinde, projeyi maddi ve mesleki kazanımları açısından değerlendirir.
				B.1.4	Teklif sahibi işveren kurum/kuruluşları iş sürdürülebilirliği, vizyonu, maddi ve hukuki güvenilirliği, referansları ve mesleki hedeflerine göre değerlendirir.
				B.1.5	Yaptığı değerlendirmelere göre işveren kurum/kuruluşlar arasında tercihlerini belirler.
		B.2	İş programı yapmak	B.2.1	İşin/işlerin kapsamını/koşullarını değerlendirir.
				B.2.2	Yaptığı değerlendirmeler sonucunda işin/işlerin zamanlamasını planlar.
				B.2.3	Planlamalar çerçevesinde gereken organizasyonu yapar.

<sup>6</sup> Sahne Sanatları için kısmen geçerlidir. (Devlet ve Şehir Tiyatrolarında ve Devlet Opera ve Balesinde Kostüm Tasarımcısı görevlendirilir.)

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.3	Kostüm ekibini oluşturmak <sup>7</sup>	B.3.1	Projenin özelliğine, yapımcı ve yönetmen/koreograf ile yapılan değerlendirmelere göre niceliksel ve niteliksel olarak uygun kostüm ekibini belirler.
				B.3.2	Kostüm ekibinin iş ve görev tanımını yaparak iş programının oluşturulmasına katkı sağlar. <sup>8</sup>
				B.3.3	Kostüm ekibinin çekim ve hazırlık süreçlerinde kendi içinde ve diğer ekiplerle etkin ve eşgüdümlü çalışmasını sağlar.
				B.3.4	Kostüm ekibinin iş performansını kontrol eder.

<sup>7</sup> Sahne Sanatlarında kısmen geçerlidir. Her koşulda kostüm ekibinin görevi ilk gösterimle birlikte sona erer.

<sup>8</sup> Sadece Film Projeleri için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kostüm ve aksesuarların hazırlık sürecini yönetmek (devamı var)	C.1	Senaryo/metni/projeyi incelemek	C.1.1	Yazar ve/veya yönetmen/koreografin metin/proje/ oyun/senaryoya ve karakter/rol kişilerine ilişkin yaklaşımları hakkında bilgi alır.
				C.1.2	Hikâyeyi, olay örgüsünü, akışı anlamak ve karakterlere dair fikir yürütebilmek amacı ile varsa metin veya oyunu, tiyatroya özgü yöntemlerle okuyarak tahlil eder. <sup>9</sup>
				C.1.3	Senaryoyu film anlatım dilinin özellikleri ve anlatım olanakları ışığında analiz ederek karakterlere ve hikâyeye dair çıkarımlarda bulunur. <sup>10</sup>
				C.1.4	Senaryo/oyun/metinde geçen karakter/rol kişilerinin sosyo- ekonomik, fizyolojik ve psikolojik özelliklerine ilişkin saptamalarda bulunur.
				C.1.5	Proje/çekim özellikleri ve karakter analizi çalışmaları ışığında karakter/rol kişilerinin kostüm ve aksesuarlarında kullanacağı renk paletini taslağını oluşturur.
				C.1.6	Yapımcı ve yönetmen/koreografin projeye dair talepleri doğrultusunda, projenin kostüm ve aksesuarlarına ilişkin taslak bir bütçe oluşturur. <sup>11</sup>
				C.1.7	Oyuncuların proje boyunca kaç adet kıyafet giyeceklerini saptayabilmek için gün dönmeleri, mevsim/sahne geçişlerinin dökümünü yapar/yaptırır.
				C.1.8	Projede kullanılacak aksesuarlara ve özellikli kostümlere (yanma, ıslanma vb.) ilişkin dökümü yapar/yaptırır.
				C.1.9	Projenin ihtiyacı doğrultusunda yedeklenmesi gereken kostümleri belirleyerek, yedeklenme sayısının bilgisini birinci yönetmen yardımcısından alır. <sup>12</sup>

<sup>9</sup> Sadece Sahne Sanatları için geçerlidir.

<sup>10</sup> Sadece Film projeleri için geçerlidir

<sup>11</sup> Daha çok film projeleri için geçerlidir

<sup>12</sup> Sadece Film projeleri için geçerlidir

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kostüm ve aksesuarların hazırlık sürecini yönetmek (devamı var)	C.2	Kostüm tasarımı için araştırma yapmak	C.2.1	Yönetmen, ışık tasarımcısı ve sahne dekoratörü ile birlikte yaptığı metin okumaları/oyun çözümlenmeleri sonucunda; belirledikleri tiyatro üslubu doğrultusunda tarihi, sosyo-ekonomik ve coğrafi araştırmalar yaparak kostümlere ilişkin detaylı değerlendirmeler yapar. <sup>13</sup>
				C.2.2	Yönetmenin öngörülleri ve yaptığı senaryo analizleri ışığında; tarihi, sosyo-ekonomik ve coğrafi araştırmalar yaparak kostümlere ilişkin detaylı değerlendirmeler yapar. <sup>14</sup>
				C.2.3	Projenin niteliğine göre, tasarlayacağı kostümlere ilişkin danışmanlık hizmeti almak amacıyla gerekli kişiler ile iletişime geçer.
				C.2.4	Satın alınacak, kiralanacak ve/veya dikilecek/üretilecek kostüm ve aksesuarların bulunabilirliği ve fiyatları hakkında genel bir araştırma yapar/yaptırır.
				C.2.5	İşveren kurum/kuruluşun kendine ait bir kostüm/ aksesuar deposu olması durumunda, inceleme yaparak/yaptırarak, bu depodan kullanabileceği malzemelerin belirlenmesini sağlar.

<sup>13</sup> Sadece Sahne Sanatları için geçerlidir

<sup>14</sup> Sadece Film Projeleri için geçerlidir.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kostüm ve aksesuarların hazırlık sürecini yönetmek (devamı var)	C.3	Kostüm ve aksesuarların ön tasarımını yapmak	C.3.1	Karakter/rol kişinin genel tarzına ilişkin tasarım fikirlerini aktarabilmek amacıyla görsel doküman ve numuneleri toplar/ toplatır.
				C.3.2	Projenin niteliğine ve araştırmalarına göre belirlediği, karakter/rol kişilerinin kostümleri, aksesuarları ve genel tarzlarına ilişkin tasarım fikirlerini aktarabilmek için çizimler yapar/yaptırır.
				C.3.3	Projeye ilişkin tasarım fikirlerini aktarabilmek amacıyla görsel doküman, numune ve varsa çizimlerin bulunduğu sunum dosyasını hazırlar/hazırlanmasını sağlar.
				C.3.4	Yönetmen sunum yaparak, dosya içeriğini yönetmen/ ile değerlendirir. <sup>15</sup>
				C.3.5	Yönetmen ile yapmış olduğu değerlendirmeler doğrultusunda belirlenen kostüm, aksesuar ve filmin tarzına ilişkin bilgiler ışığında oluşturduğu ön tasarım üzerinde gerekli düzeltmeleri yapar. <sup>16</sup>
				C.3.6	Hazırladığı sunumu yönetmen, ışık tasarımcısı ve sahne dekoratörü ile değerlendirerek gerekli düzeltmeleri/değişiklikleri yapar. <sup>17</sup>
				C.3.7	Yaptığı düzeltmeler sonrasında kostümlerin genel tarzına ilişkin son durumu, yönetmen, görüntü yönetmeni, sanat yönetmeni ile birlikte değerlendirerek gerekli düzeltmeleri yapar. <sup>18</sup>

<sup>15</sup> Sadece Film Projeleri için geçerlidir.

<sup>16</sup> Sadece Film Projeleri için geçerlidir.

<sup>17</sup> Sadece Sahne Sanatları için geçerlidir.

<sup>18</sup> Sadece Film Projeleri için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kostüm ve aksesuarların hazırlık sürecini yönetmek (devamı var)	C.4	Bütçe yapmak <sup>19</sup>	C.4.1	Senaryo/metin incelemesi esnasında yaptığı taslak bütçeyi, detaylı bütçe haline getirir.
				C.4.2	Projenin kostüm sponsorları olması durumunda ilgili kişiden bilgi alır.
				C.4.3	Aldığı bilgi doğrultusunda bedelsiz kullanacağı kostüm, aksesuar ve ham maddeleri belirler.
				C.4.4	Yaptığı detaylı bütçeyi yapımcı ile paylaşarak üretim aşamasında gerekli hallerde içeriğe ilişkin düzeltmeler yapar.
		C.5	Kostüm ve aksesuarların hazırlık sürecini başlatmak	C.5.1	Satın alınacak ve/veya kiralanacak kostüm ve aksesuarlar için araştırma ve ayrıntılı döküm yaptırır.
				C.5.2	Projenin niteliğine göre kullanılacak kostüm ve aksesuarların dikim/üretimine, satın alınma ve/veya kiralanmasına ilişkin karar verir.
				C.5.3	Karakterlerin beden ölçülerinin alınmasını sağlar.
		C.6	Kostüm ve aksesuarların tasarım, dikim/üretim ve temin aşamasını yönetmek (devamı var)	C.6.1	Ön tasarım aşamasında belirlenmiş olan tiyatroya özgü soyutlama anlayışıyla dikilecek/üretilecek kostüm ve aksesuarın detaylı tasarımını yapar. <sup>20</sup>
				C.6.2	Yaptığı ön tasarımlarını filmde yaratılacak atmosferi ve film teknik olanaklarını göz önünde bulundurarak detaylandırır. <sup>21</sup>

<sup>19</sup> Sadece Film Projeleri için geçerlidir.

<sup>20</sup> Sadece Sahne Sanatlarında geçerlidir.

<sup>21</sup> Sadece Film Projeleri için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kostüm ve aksesuarların hazırlık sürecini yönetmek (devamı var)	C.6	Kostüm ve aksesuarların tasarım, dikim/üretim ve temin aşamasını yönetmek	C.6.3	Kostüm ve aksesuarın dikilmesi/üretiminde kullanılacak malzemenin seçimini projenin niteliğini ve tasarım ekiplerinin uyarıları varsa, bunları dikkate alarak teminini sağlar.
				C.6.4	İhtiyaç halinde, zaman ve bütçe özelliklerini değerlendirerek, kostüm ve aksesuarların dikimi, üretimi ve/ veya düzenlenmesi için gerekli kostüm ve aksesuar atölyesini belirler.
				C.6.5	Sahnelere ilişkin yaptığı detaylı kostüm tasarımlarını yönetmen nezdinde onaylatarak dikim/üretim aşamasını başlatır.
				C.6.6	Yaptırdığı araştırmalar sonucu karar verdiği kostüm ve aksesuarların satın alınması ve/veya kiralanmasını sağlar.
		C.7	Kostüm ve aksesuarlara ilişkin zaman planlaması yapmak	C.7.1	Kostüm atölyesi ile uygulamaya yönelik detayları belirleyerek ve malzeme temin aşamasını göz önünde bulundurarak işlerin teslimine ilişkin zamansal planlamayı yapar.
				C.7.2	Yaptığı zaman planlamasına ilişkin ilgili birimleri planı yapabilmesi için bilgilendirir.
				C.7.3	Tasarımın uygulaması için yürütülen dikiş, tadilat, düzenleme ve aksesuar yapımı çalışmalarını denetleyerek/denetlenmesini sağlayarak gerekli hallerde planlama ya da içeriğe ilişkin revizyon yapar.
		C.8	Prova öncesi son kontrolleri yapmak	C.8.1	Yedeklenecek kıyafetlerin yedek sayısına göre dikilmesini/temin edilmesini sağlar
				C.8.2	Kostümün olaya ya da karakter/rol kişisine özgü detaylarını (eskitilmesi, lekelenmesi vb.) belirleyerek bunlara ilişkin en doğru görsel malzemeyi bulabilmek için denemeler yapar/yaptırır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kostüm ve aksesuarların hazırlık sürecini yönetmek	C.9	Kostüm provası yapmak	C.9.1	Kostüm provasının organize edilmesini sağlar.
				C.9.2	Yönetmen ve saç, makyaj ekiplerinin katılımıyla, oyuncu ile çekim öncesi kostüm provasını yapar.
				C.9.3	Yönetmen/ ile son detaylarını ve sahnelere göre dağılımlarını belirledikleri kostümlerin düzenlemelerini yaptırır.
		C.10	Kostümlü provalar ve prömiyerde kostüm sürecini yönetmek <sup>22</sup>	C.10.1	Ekibi ile birlikte oyunun perde ve sahne sıralamasına göre oyuncular ve varsa figüranlar tarafından giyilecek olan kostümlerin hazır edilmesini sağlar.
				C.10.2	Prova öncesi kostümleri ve aksesuarları kontrol ederek, son düzeltmelerini yapar/yaptırır.
				C.10.3	Prova esnasında kostüme ilişkin saptadığı uygunsuzlukları belirleyerek gerekli düzeltmeleri yapar/yaptırır.
		C.11	Kostüm aracının düzenini denetlemek <sup>23</sup>	C.11.1	Projenin niteliğine göre kostüm taşıma aracını belirleyerek ilgili birimlerce kiralanmasını sağlar.
				C.11.2	Yapım ekibinden talep ettiği kostüm aracının temizliğini kontrol eder.
				C.11.3	Hazırlanan kostümlerin, aracın içine çekim aşamasında karışıklık yaratmayacak şekilde yerleştirilmesini ve araç içinin buna göre düzenlenmesini kontrol eder.
				C.11.4	Kostüm ve aksesuarların sete taşınmasını kostüm ekibi nezdinde yaptırır.

<sup>22</sup> Sadece Sahne Sanatları için geçerlidir.

<sup>23</sup> Sadece Film Projeleri için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>D</b>	Çekim aşamasında kostüm ve aksesuar düzenlemelerini yapmak <sup>24</sup> (devamı var)	<b>D.1</b>	Çekim için kostüm hazırlığı ve kontrolünü yapmak <sup>25</sup>	<b>D.1.1</b>	Ekibi ile birlikte günlük çekim programında belirtilen çekim önceliğini inceleyerek, gün/sahne takibine göre oyuncular ve varsa figüranlar tarafından giyilecek kostümlerin doğru olarak hazır edilmesini sağlar.
				<b>D.1.2</b>	Kostümlerin giymeye hazır olup olmadığını (ütülü olması, gerekli düzenlemelerin ve aksesuarların tam olması vb.) denetleyerek gerekli düzenlemeleri yaptırır.
				<b>D.1.3</b>	Oyuncu çekim alanına gitmeden kostümleri ve aksesuarları kontrol ederek, son düzeltmelerini yapar/yaptırır.
				<b>D.1.4</b>	Çekim esnasında kostümlere ilişkin olumsuzlukları saptayabilmek amacıyla referans monitöründen ya da çıplak göz ile sahneyi izler.
				<b>D.1.5</b>	Prova ya da çekim esnasında kostüme ilişkin saptadığı uygunsuzlukları Birinci Yönetmen yardımcısına bildirerek gerekli düzeltmeleri yapar/yaptırır.
				<b>D.1.6</b>	Diğer sahneye geçildiğinde, çekim sırası ve devamlılıklara göre oyuncuların ve figüranların kostüm değişiminin ve organizasyonunun yapılmasını sağlar.

<sup>24</sup> Sadece Film Projeleri için geçerlidir

<sup>25</sup> Sadece Film Projeleri için geçerlidir

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>D</b>	Çekim aşamasında kostüm ve aksesuar düzenlemelerini yapmak <sup>26</sup>	<b>D.2</b>	Kostümlü provalar ve prömiyerde kostüm sürecini yönetmek <sup>27</sup>	<b>D.2.1</b>	Kostüm ve aksesuara ilişkin devamlılık takibini yaptırır.
				<b>D.2.2</b>	Devamlılık notlarının, reji ekibi ile karşılaştırılmış halini ve varsa düzeltmeleri kontrol eder.
				<b>D.2.3</b>	Kostümün yırtılması, lekelenmesi gibi öngörülemeyen durumlarda, Birinci Yönetmen yardımcısına bilgi vererek, gerekli düzeltme ve düzenlemeleri yapar/yaptırır.
				<b>D.2.4</b>	Çekim özelliklerinin ya da mizansenin değişmesine bağlı olarak yönetmen tarafından istenilen kostüme ilişkin düzenlemeleri yapar/yaptırır.
				<b>D.2.5</b>	Kostüme ilişkin ekstra talepleri ilgili kişiler ile zaman ve maliyet açısından değerlendirir.

<sup>26</sup> Sadece Film Projeleri için geçerlidir

<sup>27</sup> Sadece Sahne Sanatları için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Çekim sonrası çalışmaları yönetmek <sup>28</sup>	E.1	Kostüm ve aksesuarların toplanma ve iade sürecini yönetmek <sup>29</sup>	E.1.1	İşi biten kostüm ve aksesuarların uygun şekilde yerleştirilmesi ve niteliklerine göre ayrılmasını sağlar.
				E.2.2	İşi biten kostüm ve aksesuarların uygun şekilde iade edilmesi sürecini yönetir.
		E.2	Hesap teslimi ve raporlama yapmak <sup>30</sup>	E.2.1	Çekim için satın alınmış, üretilmiş ya da kiralanmış ve çekim esnasında zayi olmuş, kostüm ve aksesuarın raporunun tutulmasını sağlar.
				E.2.2	Kiralanmış ve zayi olmuş kostüm ya da aksesuara ilişkin ödemelerin yapılmasını sağlar
				E.2.3	İşveren kurum/kuruluş yetkilisine projeye yönelik kendisine verilen bütçeye ilişkin harcamalarının kayıt ve dökümlerini teslim eder.

<sup>28</sup> Sadece Film Projelerinde geçerlidir.

<sup>29</sup> Sadece Film Projelerinde geçerlidir.

<sup>30</sup> Sadece Film Projelerinde geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek	F.1	Kişisel mesleki gelişimini sağlamak	F.1.1	Mesleki, kişisel özellik ve vizyonuna göre kariyer hedeflerini belirler.
				F.1.2	Hedeflerine göre eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını tespit ederek gelişim planlamasını yapar.
				F.1.3	Film teknolojisi, literatürü ve endüstrisi ile ilgili gelişimleri ilgili kaynaklardan takip eder. <sup>31</sup>
				F.1.4	Güncel tiyatro eğilimlerini, bu alanda gerçekleştirilen deneysel çalışmaları izler. <sup>32</sup>
				F.1.5	Mesleği ile ilgili seminer, konferans, zirve, çalıştay, eğitim ve benzeri faaliyetlere katılır.
				F.1.6	Mesleğe ilişkin katıldığı eğitim ve diğer faaliyetlerden aldığı belgeleri ve diğer ilgili iş kayıtlarını muhafaza ederek mesleki portföyünü güncel tutar.
				F.1.7	Kariyer gelişimini değerlendirerek, planlarını revize eder.
		F.2	Asistanlarını yetiştirmek	F.2.1	Asistanlarının bilgi, beceri durumunu ve gelişim ihtiyacını iş süreçleri dahilinde değerlendirir.
				F.2.2	Değerlendirmelerine göre asistanlarını, iş süreçleri dahilinde uygulatarak, göstererek, ilgili öğrenme fırsatlarını oluşturarak yetiştirir.

<sup>31</sup> Kostüm Tasarımcısı (Film)

<sup>32</sup> Kostüm Tasarımcısı (Sahne Sanatları)



### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar (çizim yazılımı, çizim tableti vb.)
2. İletişim araçları (tel, faks vb.)
3. İnternet erişim cihazları
4. Kıyafet düzenleyiciler (askı, askılık vb.)
5. KKD donanım (işin mahiyetine göre)
6. Ofis ve kırtasiye malzemeleri (Kalem, kağıt vb.)
7. Ölçüm aletleri (mezura, cetvel vb.)
8. Referans monitörü
9. Resim ve çizim malzemesi
10. Temel dikiş malzemeleri (iğne, makas vb.)

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Analitik düşünme becerisi
3. Analiz yapma becerisi
4. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
5. Araştırma yapabilme ve doğru kaynakça bulma bilgi ve becerisi
6. Dekor malzemeleri bilgisi
7. Dekor teknikleri bilgisi
8. Edebiyat bilgisi
9. Ekip yönetimi bilgi ve becerisi
10. Dikiş aletlerini kullanma becerisi
11. Farklı ekipleri/personeli ile koordineli çalışabilme becerisi
12. Görsel düşünceyi aktarabilme bilgi ve becerisi
13. Gözlem yapma becerisi
14. İnisiyatif kullanma becerisi
15. İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği)
16. İş yeri çalışma prosedürlerine ilişkin temel bilgi
17. Kalite ve süreç iyileştirme bilgi ve becerisi
18. Kayıt tutma ve arşivleme bilgi ve becerisi
19. Kostüm tasarımı bilgisi
20. Mesleğe ilişkin bilgisayar donanımlarını kullanma bilgisi
21. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
22. Mesleğe özgü çevre koruma bilgi ve becerisi
23. Mesleğe özgü iş sağlığı güvenliği bilgi ve becerisi
24. Mesleğe özgü sözlü ve görsel sunum becerisi
25. Mesleki iletişim araçlarını kullanma bilgi ve becerisi
26. Mesleki kapsamda ışık bilgisi
27. Mesleki kapsamda psikoloji bilgisi
28. Mesleki kapsamda sanat tarihi bilgisi
29. Mesleki kapsamda sinema bilgisi
30. Mesleki kapsamda sosyoloji bilgisi
31. Mesleki terminoloji bilgisi

32. Mesleki ve sektörel mevzuata dair bilgi ve yorumlama, açıklama becerisi (görev alanı kapsamında)
33. Müzakere ve çatışma yönetimi becerisi
34. Performans değerlendirme bilgi ve becerisi
35. Planlama ve organizasyon becerisi
36. Problem çözme bilgi ve becerisi
37. Renk bilgisi
38. Sağlık ve güvenlik işaretleri bilgisi
39. Serbest ve teknik çizim bilgi ve becerisi
40. Stratejik planlama ve organizasyon bilgi ve becerisi
41. Stresle baş etme becerisi
42. Süreç iyileştirme bilgi ve becerisi
43. Temel anatomi bilgisi
44. Temel dramaturgi bilgisi
45. Temel estetik bilgisi
46. Temel ölçüm bilgi ve becerisi
47. Temel sahne saçı ve makyaj bilgisi
48. Yaratıcı ve yenilikçi düşünme becerisi
49. Zaman yönetimi becerisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Birim çalışanlarına ve diğer kişilere karşı saygılı, anlayışlı olmaya özen göstermek
2. Çalışma ortamında olumlu ve duyarlı olmak
3. Çalışma ortamını ve diğer çalışanları tehlikeye düşürecek davranışlardan kaçınmak
4. Çalışma zamanını işe uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
5. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
6. Çekimlerde detaylara estetik yaklaşım ve özen göstermek
7. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
8. Eğitim ve iş süreçlerinde kaliteye önem vermek
9. Ekiple ilişkilerinde olumlu ve duyarlı olmak
10. Herhangi bir kriz anında sorunların çözümüne yönelik tutum sergilemek
11. Hızlı ve pratik davranmak
12. İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
13. İş disiplini sağlamada doğru, etkili davranış ve tutumlara sahip olmak
14. İş süreçlerinin akışı ve ekibin etkin çalışmasını desteklemek
15. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
16. Kişisel bakımına dikkat ederek, çalışma ortam ve şartlarına uygun giyinmek
17. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
18. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
19. Meslek etiğine uygun davranmak
20. Mesleki kalite ve standart gerekliliklerine uymak
21. Mesleki ve sektörel oluşumlara karşı öngörülü olmak
22. Protokol ve görgü kurallarına uygun davranmak
23. Set gizliliğine özen göstermek

24. Sorumluluklarını zamanında yerine getirmek
25. Stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı davranmak
26. Süreç kalitesine özen göstermek
27. Süreçleri geliştirici ve iyileştirici önerilerde bulunmak
28. Tehlike, riskler ve aksaklıklara karşı öngörülü olmak
29. Uyarı ve eleştirilere açık olmak
30. Yönetmenin yönergelerini anlamaya ve uygulamaya açık olmak
31. Zaman planlamalarına duyarlı olmak

#### **4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME**

Sanat Yönetmeni Yardımcısı (Film) (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, 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik, Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

**Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar**

**1. Meslek Standardı Hazırlan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi**

<b>Gökhan ÖZGÜL</b>	Işık Şefi; Başkan, Sinema TV Sendikası
<b>Aylin Pınar AYDEMİR</b>	Genel Koordinatör, Sinema TV Sendikası
<b>Zehra Tuba ATAÇ</b>	Kostüm Tasarımcısı; Yönetim Kurulu Üyesi, Sinema TV Sendikası
<b>Fatma GÖKÇE</b>	1.Yönetmen Yardımcısı; G. Yönetim Kurulu Üyesi, Sinema TV Sendikası
<b>Gamze ÖĞÜT</b>	1.Yönetmen Yardımcısı; G. Yönetim Kurulu Üyesi, Sinema TV Sendikası
<b>Haluk ÜNLÜ</b>	Sanat Yönetmeni; G. Yönetim Kurulu Üyesi, Sinema TV Sendikası; Başkan, Sanat Yönetmenleri Derneği

**2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

<b>Zehra Tuba ATAÇ,</b>	Kostüm Tasarımcısı; Yönetim Kurulu Üyesi, Sinema Televizyon Sendikası
<b>Baran UĞURLU,</b>	Kostüm Tasarımcısı; Üye, Sinema TV Sendikası
<b>Mergim ATAKAN,</b>	Kostüm Tasarımcısı; Üye, Sinema TV Sendikası
<b>Pınar DAĞLAYAN,</b>	Kostüm Tasarımcısı; Üye, Sinema TV Sendikası
<b>Özlem ÇAKIR,</b>	Kostüm Tasarımcısı; Üye, Sinema TV Sendikası
<b>Rahşan Çiğdem İNAN,</b>	Proje Danışmanı, Sinema TV Sendikası

### 3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

1. ANKARA TİCARET ODASI (ATO)
2. ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKENT TİYATROLARI
3. ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ŞEHİR TİYATROLARI
4. BELGESEL SİNEMACILAR BİRLİĞİ (BSB)
5. BOĞAZIÇI MİTHAT ALAM FİLM MERKEZİ
6. BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ŞEHİR TİYATROSU
7. DEVLET OPERA VE BALESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ-BASIN-YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
8. DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI
9. DEVLET TİYATROLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
10. DEVRİMCİ İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU (DİSK)
11. FİLM YAPIMCILARI MESLEK BİRLİĞİ (FİYAB)
12. FİLM YÖNETMENLERİ DERNEĞİ
13. GÖRÜNTÜ YÖNETMENLERİ DERNEĞİ
14. HAK-İŞ KONFEDERASYONU
15. İSTANBUL DEVLET TİYATROSU MÜDÜRLÜĞÜ
16. İSTANBUL KISA FİLMCİLER DERNEĞİ
17. İSTANBUL ŞEHİR TİYATROLARI
18. İSTANBUL TİCARET ODASI (İTO)
19. İZMİR DEVLET TİYATROSU MÜDÜRLÜĞÜ
20. KÜLTÜR SANAT SENDİKASI
21. MEB HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
22. MEB MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
23. MEB YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
24. RADYO VE TELEVİZYON YAYINCILARI MESLEK BİRLİĞİ (RATEM)
25. SANAT YÖNETMENLERİ DERNEĞİ
26. SİNEMA TELEVİZYON SENDİKASI
27. SİNEMA YAPIMCILARI MESLEK BİRLİĞİ (SEYAP)
28. SİNE-SEN (SİNEMA EMEKÇİLERİ SENDİKASI)
29. T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI (SİNEMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ)
30. T.R.T GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
31. TELEVİZYON VE SİNEMA FİLMİ YAPIMCILARI MESLEK BİRLİĞİ (TESİYAP)
32. TÜRK KÜLTÜR SANAT SENDİKASI
33. TÜRKİYE ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU (TESK)

34. TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU (TÜİK)
35. TÜRKİYE İŞ KURUMU - İŞ VE MESLEK DANIŞMANLIĞI DAİRESİ BAŞKANLIĞI
36. TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU (TURK-İŞ)
37. TÜRKİYE İŞVEREN SENDİKALARI KONFEDERASYONU (TİSK)
38. TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ (TOBB)
39. TÜRKİYE SİNEMA ESERİ SAHİPLERİ MESLEK BİRLİĞİ (SESAM)
40. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI (YÖK)

### ÜNİVERSİTELER

41. AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ - GSF/STV
42. AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ – GSF / STV
43. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ/STV
44. ANKARA ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
45. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
46. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ - GSF /SAHNE TASARIMI BÖLÜMÜ
47. BEYKENT ÜNİVERSİTESİ - GSF/STV
48. BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
49. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
50. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ - GSF/STV
51. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ /RTS
52. DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ – SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ /GÖRSEL İLETİŞİM TASARIMI BLM
53. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ - GSF/ FİLM TASARIMI BÖLÜMÜ
54. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ
55. DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ - GSF/STV
56. EGE ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
57. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
58. GAZİ ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
59. GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ - GSF/ STV
60. GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
61. HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
62. İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
63. İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
64. İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
65. İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS

66. İSTANBUL BİLGİ ÜNİVERSİTESİ -İLETİŞİM FAKÜLTESİ/STV
67. İSTANBUL ESENYURT ÜNİVERSİTESİ – SANAT VE SOSYAL BİLİMLER FAK / RTS
68. İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ - GSF/STV
69. İSTANBUL IŞIK ÜNİVERSİTESİ - GSF/STV
70. İSTANBUL KEMERBURGAZ ÜNİVERSİTESİ - GS VE TASARIM FAK./ STV
71. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ - SANAT VE TASARIM FAK. / STV
72. İSTANBUL ŞEHİR ÜNİVERSİTESİ -İLETİŞİM FAKÜLTESİ/STV
73. İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/GÖRSEL İLETİŞİM TASARIMI
74. İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAK./SİNEMA VE DİJİTAL MEDYA
75. KADİR HAS ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
76. KADİR HAS ÜNİVERSİTESİ – SANAT VE TASARIM FAK./ İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI BÖLÜMÜ
77. KAFKAS ÜNİVERSİTESİ - GSF/STV
78. KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ - GSF/STV
79. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ /RTS
80. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
81. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ – GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
82. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
83. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ - GSF/STV
84. MARMARA ÜNİVERSİTESİ –GSF / SİNEMA TV
85. MARMARA ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
86. MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ – SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
87. MERSİN ÜNİVERSİTESİ - GSF / SAHNE DEKORU VE KOSTÜMÜ BÖLÜMÜ
88. MERSİN ÜNİVERSİTESİ - GSF / STV
89. MERSİN ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
90. MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ - GSF/ SAHNE DEKORLARI VE KOSTÜMÜ BÖLÜMÜ
91. MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ - GSF/STV
92. MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ - MİMARLIK FAK./İÇ MİMARLIK BÖLÜMÜ
93. NIŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ – SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ/RTS
94. OKAN ÜNİVERSİTESİ – SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ / RTS
95. ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ / RTS
96. ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ – GSF / GÖRSEL İLETİŞİM TASARIMI BÖLÜMÜ
97. ÖMER HALİS DEMİR (NİĞDE) ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ /STV
98. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ - İLETİŞİM FAK./RTS

99. SAKARYA ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
100. SAKARYA ÜNİVERSİTESİ – SANAT TASARIM VE MİMARLIK FAK. / GÖRSEL İLETİŞİM TASARIMI BLM.
101. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
102. SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
103. UŞAK ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
104. ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
105. YAŞAR ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
106. YAŞAR ÜNİVERSİTESİ – SANAT VE TASARIM FAK. /FİLM TASARIMI BÖLÜMÜ
107. YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
108. YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ – İLETİŞİM FAKÜLTESİ/RTS
109. YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ – GSF, SAHNE SANATLARI
110. YÜZÜNCÜ YIL ÜNİVERSİTESİ - GSF/RTS

### **TİYATROLAR**

111. ALİ POYRAZOĞLU TİYATROSU
112. ALTIDAN SONRA TİYATRO
113. ANKARA SANAT TİYATROSU
114. ATLAS TİYATRO
115. AYSA - TİYATRO HER YERDE
116. Bİ TİYATRO
117. BİLSAK
118. BKM
119. BOĞAZİÇİ GÖSTERİ SANATLARI TOPLULUĞU
120. BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ OYUNCULARI
121. DASDAS
122. DEVR-İ ÂLEM OYUNCULARI
123. DOSTLAR TİYATROSU
124. DOT
125. DRAMA KUMpanyA
126. GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ TİYATRO TOPLULUĞU
127. KADIKÖY EMEK TİYATROSU
128. ODTÜ TİYATRO
129. OYUN ATÖLYESİ
130. SEMAVER KUMpanyA



131. STUDIO OYUNCULARI

132. TİYATRO SEYİRLİK

### YAPIM ŞİRKETLERİ

133. 2012 FİLM YAPIM

134. 2-35 FİLM

135. 25 FİLM

136. 4 FİLM

137. A.F.S. FILM

138. AC FILM

139. AKSOY FİLM PRODUCTION

140. ALTIOKLAR PRODUCTIONS

141. ANA FILM

142. ANKA FİLM YAPIM

143. ANS PRODUCTION

144. ASI FILM

145. ASLANYUREK FILM

146. ASTEROS

147. AT PRODUCTION

148. ATLANTİK FİLM

149. AVŞAR FİLM VE SİNEMA İŞLETMELERİ TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.

150. AY YAPIM

151. BALKON FILM

152. BİR FİLM - YENİ BİR FİLM LTD.

153. BKM FİLM

154. BOYUT FİLM

155. BÖCEK YAPIM

156. CMYLMZ FİKİR SANAT

157. ÇAMAŞIRHANE FİLM

158. D PRODÜKSİYON

159. DEPO FİLM

160. DİNAMO İSTANBUL

161. EKIP FILM

162. ELEMENT YAPIM

163. ERLER FILM

164. ERMAN FILM
165. ES FİLM
166. EVCI FILM
167. FARK FİLM
168. FIKIRTEPE FILM
169. FİLM EVİ
170. FİLM PARK
171. FİLMA-CASS
172. GALATA FİLM
173. GEZICI FILM
174. GIYOTIN FILM
175. GİT PROJESİ
176. GOLD FİLM
177. HACİYATMAZ
178. İKİ FILM
179. İNTERFİLM İSTANBUL
180. JEK FILM
181. KALA FİLM
182. KAPLAN FILM
183. KARMA FILMS
184. KILIC FILM
185. KOLİBA FİLM MÜZİK LTD. ŞTİ.
186. KUTU FILM
187. LACIVERT FILM
188. LİMON PRODUCTION
189. MAVİ FİLM
190. MAYA FILM
191. MED YAPIM
192. MF YAPIM
193. MİNT
194. MOST PRODUCTION
195. MOTIVA FILM
196. MUHTESEM FILM PRODUCTION
197. NAR FILM
198. NBC FILM

199. NIS PRODUCTIONS
200. NTC MEDYA
201. AUTONOMY YAPIM
202. PANA FİLM
203. PASTEL FİLM
204. PERİ İSTANBUL
205. POZİTİF FİLM
206. PTOT FİLM
207. SİNE FİLM
208. SİNEGRAF FİLM
209. SPARK FİLM COLLECTİVE
210. SÜREÇ FİLM
211. TAFF PİCTURES
212. TİM'S PRODUCTION
213. TMC FİLM
214. TÜKENMEZ KALEM FİLM
215. USTAOĞLU FİLM
216. YEDI FILM
217. YENİ NESİL FILM
218. YENİ YAPIM FILM
219. YENİDEN FILM
220. Z1 FILM
221. ZEYNO FILM
222. ZİHİN AÇIKLIĞI FİLM
223. ZUZI FILM

#### **KİŞİLER**

224. ARGUN OKUMUŞOĞLU
225. AYŞİN CANDAN
226. CANAN GÖKNİL
227. FUNDA ÇEBİ
228. FUNDA KARASAÇ
229. GAMZE KUŞ
230. GÜNSELİ KATO
231. GÜREL YONTAN

232. HİLAL SEZER
233. KEREM KURDOĞLU
234. M. ESRA SELAH
235. NAZ ERAYDA
236. ÖMER ÜMRAN ÖZDENÖREN
237. ÖZLEMKARABAY
238. SERDAR BAŞBUĞ
239. TAYFUN ÇEBİ

#### 4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

<b>Aysun SERTİÇ,</b>	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
<b>Hatice İNCE,</b>	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
<b>Hande Seray TUNCAY,</b>	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
<b>Prof.Dr. Ömer İskender TULUK,</b>	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
<b>Göksu ALEMDAR,</b>	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
<b>Hasan ERKAN,</b>	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
<b>Mustafa Fatih BAHAR,</b>	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
<b>Duygu KARACA,</b>	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

<b>Yaprak AKÇAY ZİLELİ,</b>	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
<b>Fatma GÖKMEN,</b>	Sektör Komitesi Temsilcisi (Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

#### 5. MYK Yönetim Kurulu

<b>Adem CEYLAN,</b>	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
<b>Prof. Dr. Muzaffer ELMAS,</b>	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
<b>Doc. Dr. Mustafa Hilmi ÇOLAKOĞLU,</b>	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
<b>Bendevi PALANDÖKEN,</b>	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
<b>Dr. Osman YILDIZ,</b>	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
<b>Celal KOLOĞLU,</b>	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)