



ULUSAL MESLEK STANDARDI

AKSESUAR SORUMLUSU (FİLM)

SEVİYE 4

REFERANS KODU /

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI /

Meslek:	AKSESUAR SORUMLUSU (FİLM)
Seviye:	4^I
Referans Kodu:
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Sinema Televizyon Sendikası (STS)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Kültür, Sanat ve Tasarım Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı: Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye altı (4) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

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

AKSESUAR: Film mekânının içinde bulunan (mobilyadan toplu işneye kadar) tüm hareketli nesnelere, araçları (otomobil, bisiklet, at arabası, kağıt ve benzeri) ve kostümlerde tamamlayıcı unsur olarak bulunan veya rol kişisi tarafından fiilen kullanılan (gözlük, çanta ve 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 taşıyan, tasarlanarak inşa edilen kurmaca mekânları ve gereçlerin (mobilya, aksesuar ve benzeri) tümünü ve bunların sette/sahne düzenlenmiş biçimini,

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

DEKOR TASARIMI: Yaratılacak/oluşturulacak mekânın zihinlerde canlandırılabilmesi için üretim öncesinde yapılan çizim, maket ve benzeri türü biçimlendirme faaliyetlerini,

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

DEKOR TEKNİKLERİ: Dekorun oluşturulması sürecinde, öncelikler ve gereklilikler hesap edilerek kullanılan her türlü alan oluşturma, inşa etme, düzenleme, benzerini üretme ve benzeri 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 hastaneyi, 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 kapsayan belgeyi,

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,

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,

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

PROJE: Sinema, tiyatro, televizyon, medya ve benzeri 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,

SAĞLIK VE GÜVENLİK İŞARETLERİ: Levha, renk, sesli veya ışıklı sinyal, sözlü iletişim veya el kol işaretleri yoluyla iş sağlığı ve güvenliği hakkında bilgi yada talimat veren veya tehlikelere karşı uyaran işaretleri,

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 öğelere 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: Film çekiminin yapıldığı mekân ve çekim için gerekli ekipmanın konuşlandırıldığı alanı,

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

1. GİRİŞ	8
2. MESLEK TANITIMI.....	9
2.1. Meslek Tanımı.....	9
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	9
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	9
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	9
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	9
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	10
3. MESLEK PROFİLİ	11
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	11
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....	20
3.3. Bilgi ve Beceriler	20
3.4. Tutum ve Davranışlar	21
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	23

1. GİRİŞ

Aksesuar Sorumlusu (Film) (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Sinema Televizyon Sendikası (STS) 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

Aksesuar Sorumlusu (Film) (Seviye 4); iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde sinema, belgesel, dizi, klip ve reklam filmi projelerinde iş organizasyonu yapan; senaryo inceleyerek senaryo dökümü yapan; çekim öncesinde aksesuarların araştırma, belirleme, temin ve üretim aşamalarını ve çekim sonrasında tasnif ve iade süreçlerini yürüten ve mesleki gelişime ilişkin faaliyetlerde bulunan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3435 (Diğer sanat ve kültür ile ilgili yardımcı profesyonel meslek mensupları)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili 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 diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

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.

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.

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Aksesuar Sorumlusu (Film) (Seviye 4) sinema, belgesel, dizi, klip ve reklam filmi projelerinde hem kapalı hem de açık alanlarda çalışır. Açık alanlarda çalışması durumunda olumsuz iklim koşullarından doğrudan etkilenir. 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 yapımın 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.

Aksesuar Sorumlusu (Film) (Seviye 4), sanat ekipleri, dekor/aksesuar üretim ve kurulum ekipleri ve yapımda görevli diğer ekipler ile iş birliği içerisinde, Sanat Yönetmeni Yardımcısı (Film) (Seviye 5'in nezareti altında görev yapar.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza, meslek hastalığı, yaralanma ve psikososyal sorunlar oluşması riskleri bulunmaktadır.

Mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir. 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.

Öte yandan mesleğin icra edildiği koşullar, stres altında çalışma ile psikolojik ve fiziksel yıpranma risklerini de içerir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer 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 koruma ve kalite önlemlerini uygulamak	A.1	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak	A.1.1	İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.
				A.1.2	İşyerindeki makine, araç ve gereçlerini ve ilgili donanımlarını sağlık ve güvenlik işaretlerine ve talimatlarına göre kullanır.
				A.1.3	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre uygun ve işveren tarafından sağlanan KKD'leri talimatlara uygun kullanarak çalışır.
				A.1.4	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililere raporlar.
				A.1.5	Acil durumlarda, acil durum planında yer alan önlemleri uygular.
				A.1.6	İşyerinde İSG ile ilgili karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.
		A.2	İş süreçlerinde çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.2.1	İş süreçlerinde olası çevre tehlike ve risklerine uygun çalışır.
				A.2.2	İş süreçlerinde ortaya çıkan atık malzemelerin tasnifini ve bertarafını talimatlara göre gerçekleştirir
				A.2.3	Çalıştığı ortamdaki geri kazanılabilir materyallerin toplanması, muhafazasını ve teslimini talimatlara göre gerçekleştirir.
		A.3	Kalite gerekliliklerini uygulamak	A.3.1	Gerçekleştirdiği işlerde belirlenmiş kalite gerekliliklerine uygun olarak çalışır.
				A.3.2	İş süreçlerini iyileştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ilgililere iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.1	Yeni iş/proje belirlemek	B.1.1	Proje hakkında (niteliği, senaryosu, zamanlaması ve benzeri) Sanat Yönetmeni (Seviye 6)'dan bilgi alır.
				B.1.2	Projeye ilişkin edindiği bilgiler çerçevesinde, projeyi maddi ve mesleki kazanımları açısından analiz eder.
				B.1.3	Yaptığı analiz çerçevesinde projede yer alıp almamaya karar verir.
		B.2	İş programı yapmak	B.2.1	Senaryoyu inceleyerek yaptığı dökümler ve iş programına göre iş zamanlaması yapar.
				B.2.2	İş planına uygun olarak aksesuarların temin, üretim, nakliye ve depolama aşamalarının zamanlamasını yapar.
				B.2.3	İş sürecinde yer aldığı tüm toplantıların kayıtlarını tutar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Senaryo incelemesi yapmak	C.1	Senaryo okumak	C.1.1	Sanat Yönetmeni (Film) (Seviye 6)'dan senaryoya ve karakter analizlerine ilişkin bilgi alır.
				C.1.2	Sahne, aksesuar ve karakter analizini yaparak senaryo okuması yapar.
				C.1.3	Senaryo okuması ışığında, yaratılmak istenen atmosferi destekleyecek aksesuar önerilerde bulunur.
		C.2	Senaryo dökümleri yapmak	C.2.1	Senaryoda özellikle belirtilen ve/veya belirtilmeyen aksesuarları göz önünde bulundurarak projede kullanılacak aksesuar listesini hazırlar.
				C.2.2	Yaptığı listeyi Sanat Yönetmeni Yardımcısı (Film) (Seviye 5) ile kontrol ederek listesinde gerekli düzeltmeleri yapar.
				C.2.3	Senaryoya ve sahnelere göre, hazırlamış olduğu listede yer alan aksesuarları iş programını gözeterek sınıflandırır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Aksesuar araştırma ve belirleme sürecini yönetmek (devamı var)	D.1	Sunum dosyasının hazırlanması için çalışma yapmak	D.1.1	Sunum dosyasının hazırlanması için gerekli araştırma ve görüşmeleri yapar.
				D.1.2	Sanat Yönetmeni (Film) (Seviye 6)'nın tasarladığı atmosfere dair görsel doküman toplar.
				D.1.3	Sunum toplantısına katılarak elde ettiği bilgileri katılımcılarla paylaşır.
		D.2	Aksesuarlara ilişkin araştırma yapmak	D.2.1	Sunum sonrası belirlenen tarz ve yaratılmak istenen etki doğrultusunda aksesuarlara dair araştırma yapar.
				D.2.2	Aksesuarların kullanımı, toplumdaki algıları ve üretim yöntemleri hakkında uzman kişileri belirleyerek bilgi alır.
				D.2.3	Gerektiğinde uzman kişiler ile Sanat Yönetmeni (Film) (Seviye 6)'nın toplantı yapmasını organize eder.
				D.2.4	Aksesuarlarının piyasada bulunabilirliğini ve projede kullanılabilirliğini araştırır.
				D.2.5	Piyasada bulunamayan aksesuarlara sahip olabilecek koleksiyoncuları ve/veya müzeleri araştırarak bilgi edinmek ve/veya temin etmek için iletişime geçer.
				D.2.6	Yapımcıya ait aksesuar deposu olması durumunda, bu depodan kullanılacak malzemeleri fotoğraflayarak listesini hazırlar.
				D.2.7	Araştırma sonuçlarını (belge, fotoğraf ve benzeri) sahnelere göre tasnif eder.
				D.2.8	Sanat Yönetmeni (Film) (Seviye 6) ve Sanat Yönetmeni Yardımcısı (Film) (Seviye 5) ile satın alınacak, kiralanacak, imal edilecek ve/veya depodan getirilecek aksesuarlara karar verir.
D.2.9	Satın alınacak, kiralanacak imal edilecek ve/veya depodan getirilecek aksesuarların dökümünü yapar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Aksesuar araştırma ve belirleme sürecini yönetmek	D.3	Bütçe oluşturulmasına katkı vermek	D.3.1	Satın alınacak, kiralanacak ve üretilecek aksesuarların fiyatları hakkında araştırma yapar.
				D.3.2	Aksesuarların nakliye, hamaliye ve gerekiyorsa sigortalanmasına dair fiyat araştırması yapar.
				D.3.3	Fiyat araştırma sonuçlarını Sanat Yönetmeni Yardımcısı (Film) (Seviye 5)'e sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Aksesuar temin ve üretim sürecini yürütmek ² (devamı var)	E.1	Aksesuarları satın almak/kiralamak	E.1.1	Aksesuarların, senaryoya ve sahnelere göre iş programını gözeterek temin zamanlamasını yapar.
				E.1.2	Aksesuarların satın alınması ve/veya kiralanması işlemlerini yapar.
				E.1.3	Satın alınan ve/veya kiralananan aksesuarların ödemesini yetkisi dahilinde yapar.
				E.1.4	Satın alınan ve/veya kiralananan aksesuarların ödeme süreçlerini takip eder.
				E.1.5	Kiralanmasına karar verilen aksesuarları gerektiğinde çalışma takvimine uygun olarak ayırır.
				E.1.6	Ayırttığı aksesuarların durumunu kullanacağı tarihte hazır olabilmesi için düzenli olarak kontrol eder.
				E.1.7	Daha önce satın almak için tespit edilmiş aksesuarın satın alma esnasında bulunamaması durumunda yerine geçebilecek başka bir aksesuar temin eder.
				E.1.8	Satın alınan/kiralananan aksesuarın hasarlı olması durumunda tamir edilmesini sağlar.

² Aksesuar temin ve üretim süreçleri proje boyunca devam eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Aksesuar temin ve üretim sürecini yürütmek	E.2	Üretilecek aksesuarların üretim aşamasını takip etmek	E.2.1	Aksesuar üretimi için ilgili kişi ve atölyeleri araştırır.
				E.2.2	Atölyeler hakkında Sanat Yönetmeni Yardımcısı (Film) (Seviye 5)'e bilgi verir.
				E.2.3	Üretilen aksesuarların tasarıma uygun şekilde yapıldığını kontrol eder.
				E.2.4	Tasarıma uygun olmayan aksesuarların yeniden üretilmesini sağlar.
		E.3	Aksesuarları teslim etmek	E.3.1	Aksesuarların nakliye ve hamaliye süreçlerini organize eder.
				E.3.2	Aksesuarların nakliye sırasında zarar görmemesi için gerekli önlemlerin alınması sağlar.
				E.3.3	Aksesuarları sanat ekibi içindeki ilgili birimlere teslim eder.
		E.4	Aksesuarların kayıtlarını tutmak	E.4.1	Temin ettiği aksesuarların kayıtlarını tutar.
				E.4.2	Kiraladığı aksesuarların ön ödeme, depozito ve benzeri kayıtlarını tutar.
				E.4.3	Düzenli aralıklarla yaptığı harcama dökümlerini Sanat Yönetmeni Yardımcısı (Film) (Seviye 5)'e teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Çekim sonrası çalışmaları yürütmek	F.1	Aksesuarların tasnifi ve iade sürecini yürütmek	F.1.1	Aksesuarları niteliklerine (kiralanan, satın alınan, hasarlı ve benzeri) göre tasnif ederek toplar.
				F.1.2	Çekim sırasında hasar görmüş aksesuarların tamir edilmesini sağlar.
				F.1.3	Aksesuarların iadesi için nakliye ve hamaliye süreçlerini organize eder.
				F.1.4	Çekim için kiralanan aksesuarların iadesini yapar.
				F.1.5	Çekim için satın alınan ve/veya yapımcı deposundan getirilen aksesuarları yapımcıya teslim eder.
				F.1.6	Aksesuarların iade süreçleri ile ilgili kayıtları tutar.
		F.2	Hesap teslimi yapmak	F.2.1	Çekim için satın alınmış, üretilmiş, kiralanmış ve çekim esnasında zarar görmüş aksesuarın raporlarını hazırlar.
				F.2.2	Zarar görmüş kiralık aksesuarlara ilişkin ödemeleri yapar.
				F.2.3	Yaptığı harcamalarla ilgili raporu hazırlayarak Sanat Yönetmeni Yardımcısı (Film) (Seviye 5)'e teslim eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Mesleki gelişim çalışmalarında bulunmak	G.1	Kişisel mesleki gelişimini sağlamak	G.1.1	Sinema, TV ve diğer mecralardaki yapımları, yayınları ve teknolojik gelişmeleri takip eder.
				G1.2	Mesleki ve kişisel gelişimine katkı sağlamak amacıyla mimari gelişmeleri, sanat etkinliklerini, konferans, atölye çalışması ve benzeri takip eder.
				G.1.3	Dekor yapı malzemeleri ve uygulama yöntemlerindeki gelişmeleri takip eder.
		G.2	Mesleki bilgi ve deneyimlerini paylaşmak	G.2.1	Mesleğe yeni başlayan kişilerin mesleki gelişimine katkıda bulunur.
				G.2.2	Mesleğine ilişkin dokümanları, bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve bilgisayar ekipmanları
2. El aletleri çeşitleri (tornavida, çekiç, matkap, dekapaj ve benzeri)
3. İletişim araçları
4. Kişisel koruyucu donanım (eldiven, maske, baret, iş ayakkabısı ve benzeri)
5. Ofis ve kırtasiye malzemeleri
6. Ölçüm aletleri çeşitleri (su terazisi, metre, lazer metre ve benzeri)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Acil durum prosedürlerini uygulama becerisi
3. Aksesuar araştırma ve temin etme bilgi ve becerisi
4. Aksesuar üretimi yaptırma becerisi
5. Aksesuar üretimini kontrol etme bilgi ve becerisi
6. Aksesuarları tasnif etme bilgi ve becerisi
7. Analitik düşünme becerisi
8. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
9. Araştırma yapabilme ve doğru kaynakça bulma bilgi ve becerisi
10. Atıkların doğru ayrılması ve geri dönüşüm bilgisi
11. Bütçe oluşturma bilgi ve becerisi
12. Çalışma ortamlarında oluşan acil durumlar ve acil durumlarda uygulanacak prosedürler hakkında bilgi
13. Çevre koruma önlemlerinin iş süreçlerinde uygulanması becerisi
14. Çevre ve kültür varlıklarını koruma bilgi ve becerisi
15. Dekor malzemeleri bilgisi
16. Ekip yönetimi ve ekip içinde çalışma bilgi ve becerisi
17. El becerisi
18. El-göz koordinasyon becerisi
19. Farklı ekipler ile koordineli çalışabilme becerisi
20. Görsel düşünceyi aktarabilme bilgi ve becerisi
21. Gözlem yapma becerisi
22. Harcama bilgileri kaydı tutma bilgi ve becerisi
23. İnisiyatif kullanma becerisi
24. İş planlama bilgisi ve becerisi
25. İş sağlığı ve güvenliği kuralları hakkında bilgi
26. İş sağlığı ve güvenliği kurallarını uygulama becerisi
27. İş süreci ile ilgili olası çevresel riskler ve risklere karşı alınan önlemler
28. İş sürecinde karşılaşılabilecek olası riskler ve bu risklere karşı alınan önlemler hakkında bilgi
29. İş sürecinde oluşan atıklar ve atıklara karşı alınacak önlemler hakkında bilgi
30. İş süreçleri ile ilgili mevzuat ve kalite prosedürleri hakkında bilgi ve bunları iş süreçlerinde uygulama becerisi
31. İş süreçlerinde kullanılan KKD'ler hakkında bilgi ve bunların kullanım becerisi
32. İş süreçlerinin iyileştirilmesinde görev ve sorumlulukları hakkında bilgi ve beceri
33. İş yeri çalışma prosedürlerine ilişkin temel bilgi
34. Kayıt tutma bilgi ve becerisi

35. Mesleğe ilişkin bilgisayar donanımlarını kullanma bilgisi
36. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
37. Mesleğe özgü sözlü ve görsel sunum becerisi
38. Mesleki terminoloji bilgisi
39. Nakliye organizasyonu yapma bilgi ve becerisi
40. Öğrenme ve öğrendiğini aktarma becerisi
41. Perspektif bilgisi
42. Problem çözme bilgi ve becerisi
43. Proje analizi yapma bilgi ve becerisi
44. Rapor hazırlama bilgi ve becerisi
45. Renk bilgisi
46. Risklere karşı alınan önlemleri iş süreçlerinde uygulama becerisi
47. Risklerin belirlenmesi çalışmalarında görev ve sorumlulukları hakkında bilgi ve beceri
48. Senaryo dökümü yapma becerisi
49. Senaryo okuma ve analiz etme bilgi ve becerisi
50. Sinema tarihi bilgisi
51. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
52. Stratejik planlama ve organizasyon bilgi ve becerisi
53. Sunum dosyası hazırlama bilgi ve becerisi
54. Temel dramaturji bilgisi
55. Temel estetik bilgisi
56. Temel ışık bilgisi
57. Temel iç mimari bilgisi
58. Temel ilkyardım bilgi ve becerisi
59. Temel kamera açısı, ölçek ve aks bilgisi
60. Temel mimari bilgisi
61. Temel sanat tarihi bilgisi
62. Yaratıcı ve yenilikçi düşünme becerisi
63. Zaman yönetimi becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
2. Çalışma ortamında iş disiplini sağlamada etkili tutum ve davranışlara sahip olmak
3. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
4. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
5. Çalışma koşullarının gizlilik kurallarına uymak
6. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
7. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
8. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
9. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
10. Güvenli çalışma şartlarına uymak
11. İş süreçlerini değerlendirmek
12. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
13. İşyerinde ilgili kişilerden, zamanında bilgi almak ve aktarmak
14. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek

15. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
16. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
17. Meslek etiğine uygun davranmak
18. Sorumlu olduğu çalışanların mesleki ve kişisel gelişimlerini teşvik etmek
19. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp ilgilileri bilgilendirmek
20. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Aksesuar Sorumlusu (Film) (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, 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

Gökhan ÖZGÜL	Başkan, Sinema TV Sendikası (STS); Işık Şefi
Aylin Pınar AYDEMİR	Genel Koordinatörü, Sinema TV Sendikası (STS);
Tuba ATAÇ	Yönetim Kurulu Üyesi, Sinema TV Sendikası (STS); Kostüm Tasarımcısı)
Fatma GÖKÇE	G. Yönetim Kurulu Üyesi, Sinema TV Sendikası (STS); 1.Yönetmen Yardımcısı
Gamze ÖĞÜT	G. Yönetim Kurulu Üyesi, Sinema TV Sendikası (STS); 1.Yönetmen Yardımcısı
Haluk ÜNLÜ	G. Yönetim Kurulu Üyesi, Sinema TV Sendikası (STS); Sanat Yönetmeni; Başkan, Sanat Yönetmenleri Derneği

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Nilay KARA	Üye, Sinema TV Sendikası (STS); Sanat Yönetmeni Yardımcısı
Burcu ABİK	Üye, Sinema TV Sendikası (STS); Sanat Yönetmeni Yardımcısı
Seher KUZU	Üye, Sinema TV Sendikası (STS); Sanat Yönetmeni Yardımcısı
Sevgi DÜNDAR	Üye, Sinema TV Sendikası (STS); Sanat Yönetmeni Yardımcısı
Haluk ÜNLÜ	G. Yönetim Kurulu Üyesi, Sinema TV Sendikası (STS); Sanat Yönetmeni; Başkan, Sanat Yönetmenleri Derneği
Reyhan ACAR	Üye, Sinema TV Sendikası (STS); Sanat Yönetmeni Yardımcısı
Öykü ERBAY	Üye, Sinema TV Sendikası (STS); Set Aksesuar Sorumlusu
Tolga ÇULHA	Proviz Danışmanlık

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

KURUMLAR 1

1. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI (İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ)
2. ANKARA SANAYİ ODASI (ASO)
3. ANKARA TİCARET ODASI (ATO)
4. DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI
5. DEVRİMCİ İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU (DİSK)
6. EGE BÖLGESİ SANAYİ ODASI (EBSO)
7. HAK-İŞ KONFEDERASYONU
8. İSTANBUL TİCARET ODASI (İTO)
9. KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI (KOSGEB)
10. MEB HAYAT BOYU ÖĞRENME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
11. MEB MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
12. MEB YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
13. TÜKETİCİ HAKLARI DERNEĞİ (THD)
14. TÜKETİCİ YARARINA ARAŞTIRMA DERNEĞİ (TÜYADER)
15. TÜRKİYE ESNAF VE SANATKÂRLARI KONFEDERASYONU (TESK)
16. TÜRKİYE İHRACATÇILAR MECLİSİ (TİM)
17. TÜRKİYE İSTATİSTİK KURUMU (TÜİK)
18. TÜRKİYE İŞ KURUMU -İŞ VE MESLEK DANIŞMANLIĞI DAİRESİ BAŞKANLIĞI
19. TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU (TURK-İŞ)
20. TÜRKİYE İŞVEREN SENDİKALARI KONFEDERASYONU (TİSK)
21. TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ (TOBB)
22. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI (YÖK)

KURUMLAR 2

23. BELGESEL SİNEMACILAR BİRLİĞİ (BSB)
24. BOĞAZIÇI MİTHAT ALAM FİLM MERKEZİ
25. FİLM YAPIMCILARI MESLEK BİRLİĞİ (FİYAB)
26. FİLM YÖNETMENLERİ DERNEĞİ
27. GÖRÜNTÜ YÖNETMENLERİ DERNEĞİ
28. İSTANBUL KISA FİLMCİLER DERNEĞİ
29. KÜLTÜR SANAT SENDİKASI
30. SANAT YÖNETMENLERİ DERNEĞİ
31. SİNEMA YAPIMCILARI MESLEK BİRLİĞİ (SEYAP)
32. SİNE-SEN (SİNEMA EMEKÇİLERİ SENDİKASI)
33. T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI (SİNEMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ)
34. TELEVİZYON VE SİNEMA FİLMİ YAPIMCILARI MESLEK BİRLİĞİ (TESİYAP)
35. TÜRK KÜLTÜR SANAT SENDİKASI

36. TÜRKİYE SİNEMA ESERİ SAHİPLERİ MESLEK BİRLİĞİ (SESAM)

ÜNİVERSİTELER

37. AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ - GSF/STV
38. AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ – GSF / STV
39. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ – İletişim Bilimleri Fakültesi/STV
40. ANKARA ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
41. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
42. BEYKENT ÜNİVERSİTESİ - GSF/STV
43. BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
44. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
45. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ - GSF/STV
46. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi /RST
47. DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ – Sanat ve Tasarım Fakültesi /Görsel İletişim Tasarımı Blm
48. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ - GSF/ Film Tasarımı Blm
49. EGE ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
50. GAZİ ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
51. GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ - GSF/ STV
52. HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
53. İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
54. İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
55. İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
56. İSTANBUL BİLGİ ÜNİVERSİTESİ -İletişim Fakültesi/STV
57. İSTANBUL ESENYURT ÜNİVERSİTESİ – Sanat ve Sosyal Bilimler Fak / RTS
58. İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ - GSF/STV
59. İSTANBUL IŞIK ÜNİVERSİTESİ - GSF/STV
60. İSTANBUL KEMERBURGAZ ÜNİVERSİTESİ - GS VE TASARIM FAK./ STV
61. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ - SANAT VE TASARIM FAK. / STV
62. İSTANBUL ŞEHİR ÜNİVERSİTESİ -İletişim Fakültesi/STV
63. İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/Görsel İletişim Tasarımı
64. İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fak./Sinema ve Dijital Medya
65. KADİR HAS ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
66. KAFKAS ÜNİVERSİTESİ - GSF/STV
67. KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ - GSF/STV
68. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi /RTS
69. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
70. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
71. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
72. MARMARA ÜNİVERSİTESİ –GSF / sinema tv
73. MARMARA ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS

74. MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ – Sanat ve Tasarım Fakültesi
75. MERSİN ÜNİVERSİTESİ - GSF / STV
76. MERSİN ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
77. MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ - GSF/STV
78. MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
79. MUNZUR ÜNİVERSİTESİ (TUNCELİ) – İletişim Fakültesi/RTS
80. NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ - GSF/STV
81. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ - GSF/STV
82. NIŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ – Sanat ve Tasarım Fakültesi/RTS
83. OKAN ÜNİVERSİTESİ – Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi / RTS
84. ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi / RTS
85. ÖMER HALİS DEMİR (NİĞDE) ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi /STV
86. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ - İLETİŞİM FAK./RTS
87. SAKARYA ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
88. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
89. SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
90. UŞAK ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
91. ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
92. YAŞAR ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
110. YAŞAR ÜNİVERSİTESİ – SANAT VE TASARIM FAK. /Film Tasarımı Bölümü
111. YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
112. YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ – İletişim Fakültesi/RTS
113. YÜZÜNCÜ YIL ÜNİVERSİTESİ - GSF/RTS

FİLM YAPIM ŞİRKETLERİ

114. 1001FİLM YAPIM
115. 2012
116. 25 FİLM
117. 4 FİLM
118. A.F.S. FILM
119. AC FILM
120. AKSOY FİLM PRODUCTION
121. ANA FILM
122. ANKA FİLM YAPIM
123. ANS PRODUCTION
124. ASI FILM
125. ASLANYUREK FILM
126. ASTEROS
127. AT PRODUCTION
128. ATLANTİK FİLM
129. AUTONOMY YAPIM

130. AVŞAR FİLM ve SİNEMA İŞLETMELERİ TİC. ve SAN. LTD. ŞTİ.
131. AY YAPIM
132. AZ CELTİC FİLM
133. BALKON FILM
134. BİR FİLM - YENİ BİR FİLM LTD.
135. BKM FİLM
136. BOYUT FİLM
137. BÖCEK YAPIM
138. CMYLMZ FİKİR SANAT
139. ÇAMAŞIRHANE FİLM
140. D PRODÜKSİYON
141. DEPO FİLM
142. DİNAMO İSTANBUL
143. EKIP FILM
144. ELEMENT YAPIM
145. ERLER FILM
146. ERMAN FILM
147. ES FİLM
148. EVCI FILM
149. FIKIRTEPE FILM
150. FİLM EVİ
151. FİLM PARK
152. FİLMA-CASS
153. GALATA FİLM
154. GEZICI FILM
155. GIYOTIN FILM
156. GOGO PROJECT
157. GOLD FİLM
158. HACİYATMAZ
159. İKİ FILM
160. İNTERFİLM İSTANBUL
161. İSTANBUL FİLM ORODUKSİYON
162. JEK FILM
163. KALA FİLM
164. KAPLAN FILM
165. KARMA FILMS
166. KILIC FILM
167. KOLİBA FİLM MÜZİK LTD. ŞTİ.
168. KUTU FILM
169. LACIVERT FILM
170. LİMON PRODUCTION

171. MAYA FILM
172. MED YAPIM
173. MENTAL FİLM
174. MF YAPIM
175. MİNT
176. MOST PRODUCTION
177. MOTIVA FILM
178. MUHTESEM FILM PRODUCTION
179. NAR FILM
180. NBC FILM
181. NIS PRODUCTIONS
182. NTC MEDYA
183. PANA FİLM
184. PANDA FİLM
185. PASTEL FİLM
186. PERİ İSTANBUL
187. POZİTİF FİLM
188. PTOT FİLM
189. SİNE FİLM
190. SİNEGRAF FİLM
191. SPARK FİLM COLLECTİVE
192. SÜREÇ FİLM
193. TAFF PİCTURES
194. TİM'S PRODUCTION
195. TMC FİLM
196. TÜKENMEZ KALEM FİLM
197. USTAOĞLU FİLM
198. YEDI FILM
199. YENİ NESİL FILM
200. YENİ YAPIM FILM
201. Z1 FILM
202. ZEYNO FILM
203. ZİHİN AÇIKLIĞI FİLM
204. ZUZI FILM

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ömer Ümran ÖZDENÖREN	Başkan (Kültür ve Turizm Bakanlığı)
Prof. Dr. Ömer İskender TULUK	Başkan Vekili (Yüksek Öğretim Kurulu)
Hande Seray TUNCAY	Üye (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı)
Hatice İNCE	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Aysun SERTİÇ	Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Ayfer ŞAHİN	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Mustafa Fatih BAHAR	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Göksu ALEMDAR	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Duygu KARACA	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Yaprak AKÇAY ZİLELİ	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

5. MYK Yönetim Kurulu

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