



**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 mekânının içinde bulunan (mobilyadan toplu iğneye kadar) tüm hareketli nesnelere 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,

**DANIŞMAN:** Araştırma yapılan konularda ihtiyaç halinde bilgisine başvurulmuş uzman kişiyi,

**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,

**DEVAMLILIK:** Genelde senaryo içinde parça ve bütün ilişkisini kontrol etmeyi/sağlamayı, özde 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,

**GÖRÜNTÜ YÖNETMENİ:** Film projesinde, eser ve/veya iş sahibinin beklentileri ile yönetmenin talebi doğrultusunda, yapım koşullarının belirlediği imkânlar çerçevesinde, yapımın kendine has bir tarzda görsellik kazanması amacı ile, ışık, grip ve kamera ekiplerinin koordinasyonu ve yönetimini sağlayan, görüntünün amaca uygun tespit edilebilmesi için çekim öncesi, çekim ve çekim sonrası süreçlerde, kendisine özgü sanatsal yaklaşımıyla yaratıcı ve teknik kararları veren, görsel sanatlar ve sinema dili bilgi ve görgüsüne sahip kişiyi,

**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,

**İŞVEREN KURUM/KURULUŞ:** 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

**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 (KKD):** 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,

**KOSTÜM EKİPMANI:** Kostüm dikimi, ütülenmesi, asılması ve benzeri için kullanılan makine, cihaz, araç, gereç, aksesuar ve aparatları,

**KOSTÜM MALZEMESİ:** Kostümü oluşturan unsurların üretiminde kullanılacak materyal ve eşyanın (kumaş, deri ve benzeri ) tümünü,

**KOSTÜM TASARIMI:** Yaratılacak kostümün hayal edilerek; farklı teknikler kullanarak görselleştirme sürecini,

**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,

**ÖZEL EFEKT:** Mekanik ya da kimyasal teknikler vasıtasıyla doğrudan çekim alanında sıra dışı etkiler yaratmak amacıyla gerçekleştirilen eylemleri,

**ÖZELLİKLİ KOSTÜM:** Bir kostüme normal fonksiyonu dışında bir işlev yüklenilmesi halinde; (herhangi bir nedenle zarar görebilme ihtimali, özel efekt kullanımı, senaryo gereği yırtılma, ıslanma gibi) kostümün uygun çözümler sağlayabilecek biçimde tasarlanmasını,

**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 yardımcılardan 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 / TASARIM EKİBİ:** Yapımın gerçekleştiği alanın filme uygun düzenlenmesinden, oyuncunun kostüm, saç ve makyaj'ının tasarlanmasını, efekt ve grafik ve benzeri uygulamaları içeren, filmin görsel dünyasına ilişkin tüm unsurların tasarım, üretim ve uygulamasından sorumlu ekipleri,

**SANAT YÖNETMENİ:** Sinema, belgesel, dizi, klip ve reklam filmi projelerinde film mekân, dekor ve aksesuarlarını sanatsal vizyon ve kendine özgü yaratıcı hususiyetini katmak sureti ile tasarlayan ve bu tasarımların gerekli uygulama süreçlerini ve çalışmalarını yöneten ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürüten, görsel sanatlar ve sinema dili bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişiyi,

**SENARYO DÖKÜMÜ:** Hazırlık sürecinde/çekimden önce, senaryodaki her sahneyi öğelere bölerek önemli hale getiren, içinde sahne numarasını, gün dönümlerini, zamanını, mekânını, 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,

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

**TEHLİKE:** İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışmanı 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,

**YÖNETMEN (REJİSÖR):** Tiyatro, televizyon, sinema ve benzeri performans gerektiren yapımlarda kendi vizyonu doğrultusunda, oyuncuların rollerini dağıtıp oyunu düzenleyen, metin, yorum, dekor, kostüm, müzik ve benzeri öğeler arasında birlik sağlayan ve mevcut projeyi hayata geçiren kişiyi

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>26</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler .....</b>	<b>26</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar .....</b>	<b>29</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....</b>	<b>30</b>

## 1. GİRİŞ

Kostüm Tasarımcısı ( Film, Sahne Sanatları ) (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı, 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, film (sinema, belgesel, dizi, klip ve reklam), sahne sanatları (tiyatro, opera, dans, müzikal) projelerinde kostüm ve kostüm aksesuarlarının tasarım, hazırlık ve prova sürecini yöneten, hazırlık ve prova sürecinde kostüm ve aksesuar düzenlemelerini yaparak mesleki gelişim faaliyetlerini yürüten nitelikli kişidir.

Sahne Sanatları projelerinde kostüm tasarım süreci ilk gösterim öncesinde sonlanır. 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)

### 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 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

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 değişiklik 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 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 ve psikolojik yıpranma risklerini de içermekte olup, bu konuda da gerekli önlemler alınır.

## 2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

---

<sup>II</sup> Yalnız film projelerinde

<sup>III</sup> Yalnız film projelerinde

<sup>IV</sup> Yalnız film projelerinde

### 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> ve sahne özelliklerine göre muhtemel tehlike ve risklere karşı işveren tarafından alınan ISG önlemlerini uygular.
				A.1.2	Ekipmanları ve araç- gereçleri güvenlik koşullarını ve diğer çalışanların güvenliğini gözeterek kullanır/ kullanımını sağlar.
				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 önlemleri uygular/ uygulanmasını 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 prosedürlerini uygular.
				A.3.2	Proje hazırlık ve çekim/sahne ortamında oluşan iş kazalarının prosedürlere ve formatına uygun şekilde kayıt altına alınması ile ilgili sorumluluk alanındaki işlemleri yürütür/ yürütülmesini takip eder.

<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 kurallara göre bertaraf edilmesini sağlar.
				A.4.2	Proje hazırlık ve çekim süreci ile ilgili olası çevre risklerine karşı alınan önlemleri uygular.
		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 yapımçıya iletir.
				A.5.3	Çalışmalarını, iş süreçleri ve ilişkilerinde iyileştirilmesine dair geliştirdiği çözümler doğrultusunda 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>B</b>	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	<b>B.1</b>	Yeni iş/proje belirlemek <sup>6</sup>	<b>B.1.1</b>	İletişim kanalları ve sektörel tanınırlığı aracılığıyla yeni iş/projeler hakkında bilgi toplayarak görüşmeler yapar.
				<b>B.1.2</b>	Projenin niteliği, metni/senaryosu, zamanlaması, tahmini bütçesi ve yönetmen/koreografin projeye ilgili vizyonuna dair yapımcı ve/veya yönetmen/koreograftan bilgi alır.
				<b>B.1.3</b>	Projeye ilişkin edindiği bilgiler çerçevesinde, projeyi maddi ve mesleki kazanımları açısından değerlendirir.
				<b>B.1.4</b>	Teklif sahibi işveren kurum/kuruluşları iş sürdürülebilirliği, vizyonu, maddi ve hukuki güvenilirliği, referansları ve mesleki hedeflerine göre değerlendirir.
				<b>B.1.5</b>	Yaptığı değerlendirmelere göre işveren kurum/kuruluşlar arasında tercihlerini belirler.
		<b>B.2</b>	İş programı yapmak	<b>B.2.1</b>	İşin/işlerin kapsamını/koşullarını değerlendirir.
				<b>B.2.2</b>	Yaptığı değerlendirmeler sonucunda işin/işlerin zamanlamasını planlar.
				<b>B.2.3</b>	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>B</b>	İş organizasyonu yapmak	<b>B.3</b>	Kostüm ekibini oluşturmak <sup>7</sup>	<b>B.3.1</b>	Projenin özelliğine, yapımcı ve yönetmen/koreograf ile yapılan değerlendirmelere göre niceliksel ve niteliksel olarak uygun kostüm ekibini belirler.
				<b>B.3.2</b>	Kostüm ekibinin iş ve görev tanımını yaparak iş programının oluşturulmasına katkı sağlar. <sup>8</sup>
				<b>B.3.3</b>	Kostüm ekibinin çekim ve hazırlık süreçlerinde kendi içinde ve diğer ekiplerle etkin ve eşgüdümlü çalışmasını sağlar.
				<b>B.3.4</b>	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/metin/proje 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 çıkarsamalarda 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 dönümleri, mevsim/sahne geçişlerinin dökümünü yapar/yaptırır.
				C.1.8	Projede kullanılacak aksesuarlara ve özellikli kostümlere (yanma, ıslanma ve benzeri) ilişkin dökümü yapar/yaptırır.
				C.1.9	Projenin ihtiyacı doğrultusunda yedeklenmesi gereken kostümleri belirleyerek, yedeklenme sayısının bilgisini birinci yönetmen yardımcısından alır. <sup>12</sup>

9 Sadece Sahne Sanatları için geçerlidir.

10 Sadece Film projeleri için geçerlidir

11 Daha çok film projeleri için geçerlidir

12 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 öngörülere 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 ön sunum/tasarım dosyası hazırlar/hazırlanmasını sağlar.
				C.3.4	Ön sunum/tasarım dosyasının içeriğini yönetmen, sanat yönetmeni ve görüntü yönetmeni ile değerlendirir. <sup>15</sup>
				C.3.5	Değerlendirmeler doğrultusunda belirlenen kostüm, kostüm aksesuarı ve filmin tarzına ilişkin bilgiler ışığında hazırladığı ön tasarım üzerinde gerekli düzeltmeleri/değişiklikleri yapar. <sup>16</sup>
				C.3.6	Hazırladığı ön sunumu/tasarımı yönetmen, ışık tasarımcısı ve sahne dekoratörü ile değerlendirir. <sup>17</sup>
				C.3.7	Değerlendirmeler sonrasında belirlenen kostüm, kostüm aksesuarı ve sahnelenecek oyunun tarzına ilişkin bilgiler ışığında hazırlanan ön tasarım üzerinde gerekli düzeltmeleri/değişiklikleri yapar. <sup>18</sup>

15 Sadece Film Projeleri için geçerlidir.

16 Sadece Film Projeleri için geçerlidir.

17 Sadece Sahne Sanatları için geçerlidir.

18 Sadece Sahne Sanatları 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>
				C.6.2	Özellikli kostümlerin (özel efekt, dublör, figüran ve benzeri) kullanılacağı durumlarda dikilecek/üretilecek kostüme ilişkin ilgili kişilerle görüşerek, kostümün ön tasarımını yapar/yaptırır. <sup>22</sup>

19 Sadece Film Projeleri için geçerlidir.

20 Sadece Sahne Sanatlarında geçerlidir.

21 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.

<sup>22</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.8	Prova öncesi son kontrolleri yapmak	C.8.1	Yedeklenecek kıyafetlerin yedek sayısına göre dikilmesini/temin edilmesini sağlar
				C.8.2	Özel/görsel efekt yapılacak sahneler için, kostüm ve aksesuarın düzenlemelerini efekt uzmanı ile değerlendirir. <sup>23</sup>
				C.8.3	Eğer varsa dublörün giyeceği kostümde dublörün kullanımı kolaylaştıracak, duruma uygun düzenlemeler yapar/yaptırır. <sup>24</sup>
				C.8.4	Kostümün olaya ya da karakter/rol kişisine özgü detaylarını (eskitemesi, lekelenmesi ve benzeri) belirleyerek bunlara ilişkin en doğru görsel malzemeyi bulabilmek için denemeler yapar/yaptırır.
		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>25</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.

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

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

<sup>25</sup> Sadece Sahne Sanatları için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kostüm ve aksesuarların hazırlık sürecini yönetmek	C.11	Kostüm aracının düzenini denetlemek <sup>26</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>26</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 (devamı var)	<b>D.1</b>	Çekim için kostüm hazırlığı ve kontrolünü yapmak <sup>27</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 giyilmeye hazır olup olmadığını (ütülü olması, gerekli düzenlemelerin ve aksesuarların tam olması ve benzeri) 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>	Özel/görsel efekt yapılacak sahneler için, kostüme ilişkin gerekli düzenlemeleri yapar. <sup>28</sup>
				<b>D.1.5</b>	Çekim esnasında kostümlere ilişkin olumsuzlukları saptayabilmek amacıyla referans monitöründen ya da çıplak göz ile sahneyi izler.
				<b>D.1.6</b>	Prova ya da çekim esnasında kostüme ilişkin saptadığı uygunsuzlukları Birinci Yönetmen yardımcısına bildirerek gerekli düzeltmeleri yapar/yaptırır.
				<b>D.1.7</b>	Diğer sahneye geçildiğinde, çekim sırası ve devamlılıklara göre oyuncuların ve figüranların kostüm değişiminin ve organizasyonunun yapılmasını sağlar.

<sup>27</sup> Sadece Film Projeleri için geçerlidir.

<sup>28</sup> Sadece Film Projeleri için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Çekim aşamasında kostüm ve aksesuar düzenlemelerini yapmak	D.2	Kostümlü provalar ve prömiyerde kostüm sürecini yönetmek <sup>29</sup>	D.2.1	Kostüm ve aksesuara ilişkin devamlılık takibini yaptırır.
				D.2.2	Devamlılık notlarının, rejî ekibi ile karşılaştırılmış halini ve varsa düzeltmeleri kontrol eder.
				D.2.3	Kostümün yırtılması, lekelenmesi gibi öngörülemeyen durumlarda, Birinci Yönetmen yardımcısına bilgi vererek, gerekli düzeltme ve düzenlemeleri yapar/yaptırır.
				D.2.4	Çekim özelliklerinin ya da mizansenin değişmesine bağlı olarak yönetmen tarafından istenilen kostüme ilişkin düzenlemeleri yapar/yaptırır.
				D.2.5	Kostüme ilişkin ekstra talepleri ilgili kişiler ile zaman ve maliyet açısından değerlendirir.

<sup>29</sup> Sadece Sahne Sanatları için geçerlidir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Çekim sonrası çalışmaları yönetmek <sup>30</sup>	E.1	Kostüm ve aksesuarların toplanma ve iade sürecini yönetmek	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	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>30</sup> Sadece Film Projeleri için 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	Mesleki bilgi ve deneyimlerini paylaşmak	F.2.1	Mesleğine ilişkin dokümanları, bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				F.2.2	Değerlendirmelerine göre asistanlarını, iş süreçleri dahilinde uygulatarak, göstererek, 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 ve bezeri)
2. İletişim araçları (tel, faks ve bezeri)
3. İnternet erişim cihazları
4. Kıyafet düzenleyiciler (askı, askılık ve bezeri)
5. KKD donanım (işin mahiyetine göre)
6. Ofis ve kırtasiye malzemeleri (Kalem, kağıt ve bezeri)
7. Ölçüm aletleri (mezura, cetvel ve bezeri)
8. Referans monitörü
9. Resim ve çizim malzemesi
10. Temel dikiş malzemeleri (iğne, makas ve bezeri)

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum prosedürlerini uygulama becerisi
2. Aksesuar araştırma ve temin etme bilgi ve becerisi
3. Aksesuar üretimi yaptırma becerisi
4. Aksesuar üretimini kontrol etme bilgi ve becerisi
5. Aksesuarları tasnif etme bilgi ve becerisi
6. Analitik düşünme becerisi
7. Analiz yapma 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 ortamının özellikleri ve uygun hale getirme
13. Çalışma ortamlarında oluşan acil durumlar ve acil durumlarda uygulanacak prosedürler hakkında bilgi
14. Çalışma sonrası işlemler ve işlemleri gerçekleştirme
15. Çevre koruma önlemlerinin iş süreçlerinde uygulanması becerisi
16. Çevre ve kültür varlıklarını koruma bilgi ve becerisi
17. Dikiş aletlerini kullanma becerisi
18. Ekip yönetimi ve ekip içinde çalışma bilgi ve becerisi
19. Ekipman organizasyon işlemleri hakkında bilgi ve beceri
20. Ekipmanların ve araç-gereçlerin güvenlik koşulları hakkında bilgi
21. El becerisi
22. El-göz koordinasyon becerisi
23. Farklı ekipler ile koordineli çalışabilme becerisi
24. Farklı sosyal ve kültürel gruplarla iletişim kurma bilgi ve becerisi
25. Görsel düşünceyi aktarabilme bilgi ve becerisi
26. Gözlem yapma becerisi
27. Harcama bilgileri kaydı tutma bilgi ve becerisi
28. Hatalar ve hataları giderme bilgi ve becerisi
29. Hesap teslim ve raporlama hakkında bilgi ve beceri

30. İnisiyatif kullanma becerisi
31. İş planlama bilgisi ve becerisi
32. İş sağlığı ve güvenliği kuralları hakkında bilgi
33. İş sağlığı ve güvenliği kurallarını uygulama becerisi
34. İş süreci ile ilgili olası çevresel riskler ve risklere karşı alınan önlemler
35. İş sürecinde karşılaşılabilecek olası riskler ve bu risklere karşı alınan önlemler hakkında bilgi
36. İş sürecinde oluşan atıklar ve atıklara karşı alınacak önlemler hakkında bilgi
37. İş süreçleri ile ilgili mevzuat ve kalite prosedürleri hakkında bilgi ve bunları iş süreçlerinde uygulama becerisi
38. İş süreçlerinde kullanılan KKD'ler hakkında bilgi ve bunların kullanım becerisi
39. İş süreçlerinde olası çevre risklerine karşı alınan önlem alma bilgisi
40. İş süreçlerinde ortaya çıkan atık malzemelerin tasnifini ve bertaraf edilmesi hakkında bilgi ve beceri
41. İş süreçlerine ait kayıtları tutma bilgi ve becerisi
42. İş süreçlerinin iyileştirilmesinde görev ve sorumlulukları hakkında bilgi ve beceri
43. İş süreçlerinin iyileştirilmesine katkı verebilme bilgi ve becerisi
44. İş yeri çalışma prosedürlerine ilişkin temel bilgi
45. İşlemlerin uygulanmasında dikkate edilecek unsurlar, işlemlerin uygulanmasında izlenecek adımlar ile yöntemler ve bunların uygulanması
46. Kalite ve süreç iyileştirme bilgi ve becerisi
47. Kayıt tutma bilgi ve becerisi
48. Kayıt ve raporlama bilgi ve becerisi
49. Kostüm aracını ve giyim odasını düzenleme bilgi ve becerisi
50. Kostüm ekibini oluşturma ve iş dağılımı yapabilme becerisi
51. Kostüm provası süreçlerini yönetebilme bilgi ve becerisi
52. Kostüm tasarımı bilgisi
53. Kostüm ve aksesuar devamlılığını takip edebilme bilgi ve becerisi
54. Kostüm ve aksesuar düzenlemesi (yırılması, eskitilmesi, lekelenmesi, özellikli kostüm ve benzeri) bilgi ve becerisi
55. Kostüm ve aksesuarların dikim/üretim ve temininde yapacağı işlemler hakkında bilgi ve beceri
56. Kostüm ve aksesuarların toplanma ve iade sürecini yürütebilme bilgi ve becerisi
57. Kostüm ve kostüm aksesuarları tasarlama bilgisi
58. Kostümlerin belirlenmesinde yapacağı işlemler hakkında bilgi ve beceri
59. Kostümlerin giyilmeye uygun hale getirilmesi hakkında bilgi ve beceri
60. Kostümlerin temini için ön araştırma yapılacak konular hakkında bilgi ve araştırma becerisi
61. Malzeme, araç, gereç ve ekipmanlar ve kullanımı
62. Mesleğe ilişkin bilgisayar donanımlarını kullanma bilgisi
63. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
64. Mesleğe özgü sözlü ve görsel sunum becerisi
65. Mesleki kapsamda sahne saçı ve makyaj bilgisi
66. Mesleki kapsamda tarih, sosyo-ekonomi ve coğrafya bilgisi
67. Mesleki malzeme bilgisi
68. Mesleki terminoloji bilgisi

69. Mesleki ve sektörel mevzuata dair bilgi ve yorumlama, açıklama becerisi (görev alanı kapsamında)
70. Mevzuat ve Prosedürler hakkında bilgi ve uygulanması
71. Müzakere ve çatışma yönetimi becerisi
72. Nakliye organizasyonu yapma bilgi ve becerisi
73. Öğrenme ve öğrendiğini aktarma becerisi
74. Perspektif bilgisi
75. Planlama ve organizasyon becerisi
76. Problem çözme bilgi ve becerisi
77. Proje analizi yapma bilgi ve becerisi
78. Proje hazırlık ve çekim sürecinde karşılaşılabilecek olası riskler ve bu risklere karşı alınan önlemler hakkında bilgi
79. Proje hazırlık ve çekim uygulamalarında kullanılan KKD'ler hakkında bilgi ve bunların iş süreçlerinde kullanım becerisi
80. Rapor hazırlama bilgi ve becerisi
81. Renk bilgisi
82. Risklere karşı alınan önlemleri iş süreçlerinde uygulama becerisi
83. Risklerin belirlenmesi çalışmalarında görev ve sorumlulukları hakkında bilgi ve beceri
84. Rol kişisine ilişkin görsel doküman ve numuneleri toplama bilgi ve becerisi
85. Sağlık ve güvenlik işaretleri bilgisi
86. Senaryo döküm işlemleri hakkında bilgi ve beceri
87. Senaryo okuma ve analiz etme bilgi ve becerisi
88. Serbest el ve teknik çizim bilgi ve becerisi
89. Sinema tarihi bilgisi
90. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
91. Stratejik planlama ve organizasyon bilgi ve becerisi
92. Sunum dosyası hazırlama bilgi ve becerisi
93. Tasarımın sunum aşamasında yapacağı işlemler hakkında bilgi ve beceri
94. Taslak harcama dökümü hesaplama ve raporlama bilgisi
95. Temel anatomi bilgisi,
96. Temel dramaturji bilgisi
97. Temel edebiyat bilgisi
98. Temel estetik bilgisi
99. Temel ışık bilgisi
100. Temel iç mimari bilgisi
101. Temel ilkyardım bilgi ve becerisi
102. Temel kamera açısı, ölçek ve aks bilgisi
103. Temel mimari bilgisi
104. Temel ölçüm bilgi ve becerisi
105. Temel sanat tarihi bilgisi
106. Yaratıcı ve yenilikçi düşünme becerisi
107. 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 ve bu düzenlemelere uygun davranış sergilemek
13. İş disiplini sağlamada doğru, etkili davranış ve tutumlara sahip olmak
14. İş süreçlerinin akışı ve ekibin etkin çalışmasını desteklemek
15. İşyeri çalışma prensiplerine uygun davranmak
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 uygun davranmak
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 uygun hareket etmek

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

Sanat Yönetmeni Yardımcısı (Film) (Seviye 6) 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 Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu 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. BOĞAZIÇI GÖSTERİ SANATLARI TOPLULUĞU
120. BOĞAZIÇI 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. İKI 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>Derya ERYILMAZ,</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. Mehmet SARIBIYIK,</b>	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
<b>Dr. Recep ALTIN,</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)