



MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU



TASLAK YETERLİLİK GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME FORMU

Yeterlilik Adı ve Seviyesi:	Etkinlik Fotoğrafçısı ve Kameramanı - Seviye (4)		
Son Görüş Verme Tarihi:	24.04.2023		
Görüş Bildiren Kuruluş/Kişi/Unvanı:			
E-posta:			
Telefon:			
Faks:			

Bu form yeterlilik hazırlama sürecinde şeffaflığı ve katılımcılığı artırmak, aynı zamanda objektif ve ulusal platformda kabul gören yeterlilikleri oluşturabilmek amacıyla ilgili tarafların taslak yeterlilik üzerindeki görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi için kullanılmaktadır. Form çoğaltılarak süreç katkı sağlayacağına inanılan gerçek ve tüzel kişilere gönderilerek görüş alınabilir. Lütfen formu doldurduktan sonra info@dusois.org.tr adresine gönderiniz. Görüş ve katkılarınız için teşekkür ederiz.

No	Yeterlilik üzerindeki yer (bölüm, sayfa no vb.)	Görüş ve Öneriler	Bu iki sütun Yeterliliği Hazırlayan Kuruluş tarafından doldurulacaktır	
			Değerlendirme	Yeterlilik üzerinde yapılan düzeltme
1				



MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU



2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



ETKİNLİK FOTOĞRAFÇISI VE KAMERAMANI

SEVİYE 4

REVİZYON NO: 00

21UY0...-4

GİRİŞ

Etkinlik Fotoğrafçısı ve Kameramanı (Seviye 4), Ulusal Yeterliliği 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 Düşün Saloncuları ve Organizasyoncular İşveren Sendikası (DÜSCİŞ) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İş yerinin 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 EYLEM PLANI: Acil durum gerektiren olaylarda; önceden belirlenmiş bir program kapsamında davranış ve eylemde bulunmayı öngören planlama dokümanını,

ÇEKİM: Kameranın konumlandırılmasından kaydın tamamlanmasına kadar geçen çalışma sürecini

ÇEKİM PLANI: Program içeriğinde işlenecek konuları ve çekim mekânlarında, dekor malzemeleri, sunucu, katılacak konuk ve konuşmacıların yerlerini gösteren, telefon bağlantılarını ve varsa izleyicilerinin hareket ve trafiğini içeren planı,

ÇEKİM SENARYOSU: Yönetmen ve yapım ekibinin, istenen çekim fikirlerini ve planlarını tartışarak oluşturdukları, senaryonun dikkatle yeniden düzenlenmiş halini,

ÇERÇEVELEME (Kadraj): Hareketli görüntüyü oluşturan birçok durağan resimden her birini,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

ISO: Bir filmin ışığa duyarlılığını gösteren numara serisini,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KADRAJ AYARI: Çekilecek görüntünün vizörde yapılan ayarını,

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,

KAMERA EKİBİ: Kameramanın birlikte görev yaptığı, yapımın türüne ve içeriğine bağlı olarak kapsamı değişebilen (görüntü yönetmeni, 1. kamera ass., 2. kamera ass., set operasyon elemanı, krane operatörü, statikam operatörü vb.) ekibi,

OBJEKTİF: Çekilecek olan objeden gelen ya da yansıyan ışık ışınlarını bir araya getirerek toplayan ve oluşturduğu görüntüyü algılayıcılar (film düzlemi ya da sensörler) üzerine düşmesini sağlayan mercekler bütünü

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

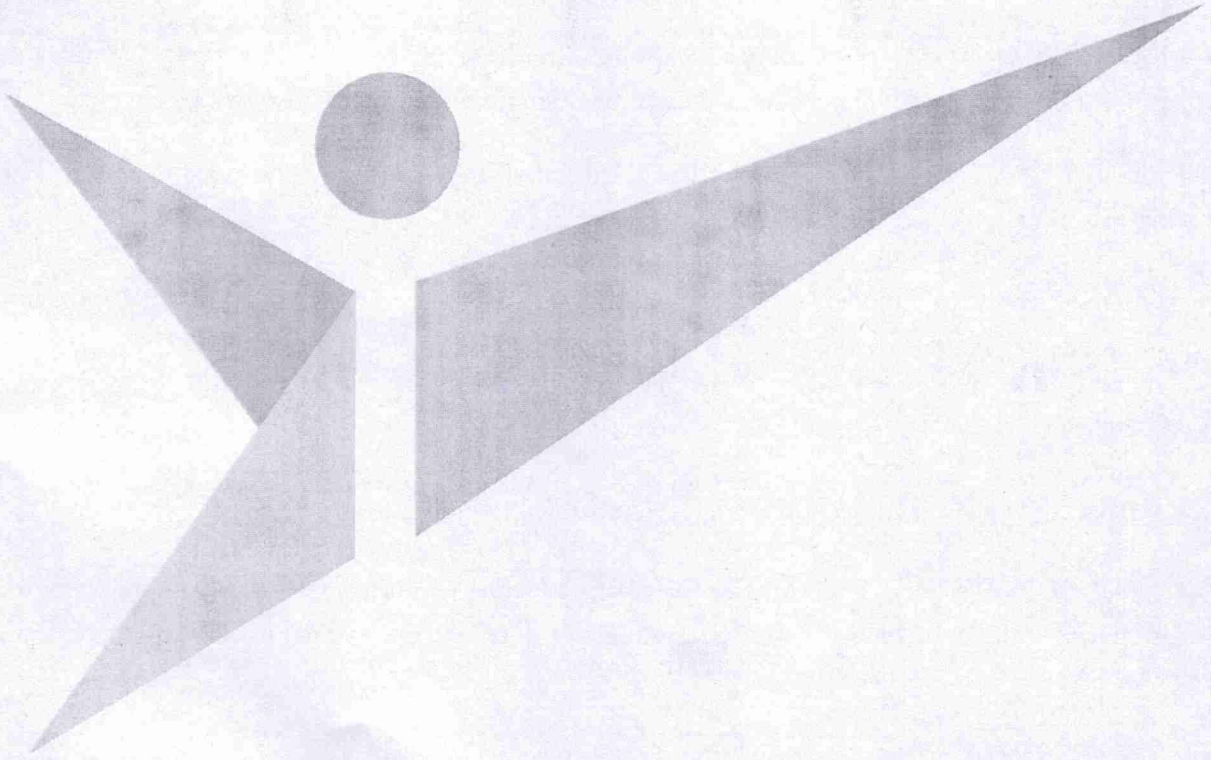
RİSK: Tehlikeli bir olayın meydana gelme olasılığı ile sonuçlarının bileşimini,

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İş yerinde 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 gereken çalışmaları,

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

ifade eder.



21UY0...-4 ETKİNLİK FOTOĞRAFÇISI VE KAMERAMANI ULUSAL YETERLİLİĞİ

1	YETERLİLİĞİN ADI	Etkinlik Fotoğrafçısı ve Kameramanı
2	REFERANS KODU	21UY0...-4
3	SEVİYE	4
4	ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ	ISCO 08: 3431 (Fotoğrafçılar), 3521 (Yayın ve ses-görüntü teknisyenleri)
5	TÜR	-
6	KREDİ DEĞERİ	-
7	A) YAYIN TARİHİ	-
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	-
8	AMAÇ	Etkinlik Fotoğrafçısı ve Kameramanı (Seviye 4) mesleğinin nitelikli kişiler tarafından yürütülmesi ve çalışmalarda kalitenin artırılması için; • Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak, • Adayların, geçerli ve güvenilir bir belge ile mesleki yeterliliğini kanıtlamasına olanak vermek, • Eğitim sistemine, sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmaktır.
9	YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I	15UMS0499-4 Fotoğrafçı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı 15UMS0466-4 Kameraman (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı
10	YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I	
11	YETERLİLİĞİN YAPISI	
	11-a) Zorunlu Birimler	
		22UY0...-3/A1: İSG, İş Organizasyonu, Çevre Koruma ve Kalite
	11-b) Seçmeli Birimler	
		22UY0...-4/B1 Etkinlik Fotoğraflama 22UY0...-4/B2 Etkinlik Görüntüleme
	11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri	
		Adayın mesleki yeterlilik belgesi alabilmesi için A1 yeterlilik biriminden ve B grubu yeterlilik birimlerinin en az bir tanesinden başarılı olması zorunludur.
12	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
		Etkinlik Fotoğrafçısı ve Kameramanı (Seviye 4), Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar birimlerde tanımlanan sınavlara tabi tutulur. Adayların mesleki yeterlilik belgesini alabilmeleri için birimlerde tanımlanan sınavlardan başarılı olmaları şartı vardır. Adayların zorunlu yeterlilik birimlerinin tamamından başarılı olması gerekmektedir.
		Yeterlilik birimlerindeki teorik ve performans dayalı sınavları her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirmesi bağımsız yapılmalıdır.

Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi, birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. Yeterlilik birimlerinin birleştirilerek bir yeterliliğin elde edilebilmesi için tüm birimlerin geçerliliğini koruyor olması gerekmektedir.

13 DEĞERLENDİRİCİ ÖLÇÜTLERİ

Mesleğin ölçme değerlendirme uygulamalarında görev alacak değerlendiriciler aşağıdaki koşullardan en az birini karşılamalıdır,

- ✓ Meslek Yüksekokullarının Fotoğrafçılık ve Kameramanlık bölümlerinde öğretim üyesi/öğretim görevlisi olmak ve en az 6 eğitim/öğretim dönemi uygulama eğitimi vermiş olmak,
- ✓ Meslek Yüksekokullarının Fotoğrafçılık ve Kameramanlık bölümlerinden mezun olmak ve fotoğraflama ve görüntüleme alanında en az 3 yıl çalışmış olmak,
- ✓ Meslek Liselerinin Fotoğrafçılık ve Kameramanlık alanlarından mezun olmak ve fotoğraflama ve görüntüleme alanında en az 5 yıl çalışmış olmak,
- ✓ En az bir ortaöğretim kurumunda mezunu olmak ve fotoğraflama ve görüntüleme alanında en az 7 yıl çalışmış olmak,

Yukarıdaki özelliklerden en az birine sahip olan ve ölçme ve değerlendirme sürecinde görev alacak değerlendiricilere; sınav ve belgelendirme kuruluşları tarafından mesleki yeterlilik sistemi, kişinin görev alacağı ulusal yeterlilik(ler), ilgili uluslararası/ulusal meslek standart(lar)ı, ölçme-değerlendirme, ölçme-değerlendirmede kalite güvencesi, atık yönetimi ve İSG konularında eğitim sağlanmalıdır.

14	BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ	Belgenin geçerlilik süresi beş (5) yıldır.
15	GÖZETİM SIKLIĞI	-
16	BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME-DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ	Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur; a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içinde yeterlilik belgesi kapsamında toplamda en az iki (2) yıl çalıştığına dair resmi kayıt, b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama (performans) sınavı (P1) değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.
17	MESLEKTE YATAY ve DİKEY İLERLEME YOLLARI	Dikey İlerleme Yolu: - Yatay İlerleme Yolu: -
18	YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)	Düğün Saloncuları ve Organizasyoncular İşveren Sendikası (DÜSOİŞ)
19	YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi

**21UY0...-4/A1 İSG, İŞ ORGANİZASYONU, ÇEVRE KORUMA VE KALİTE
YETERLİLİK BİRİMİ**

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	İSG, İş Organizasyonu, Çevre Koruma ve Kalite
2	REFERANS KODU	21UY0...-4/A1
3	SEVİYE	4
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	-
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	-
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	
15UMS0466-4 Kameraman (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı		
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	
Öğrenme Kazanımı 1: İSG ve çevre koruma gerekliliklerini açıklar.		
Alt Öğrenme Kazanımları:		
1.1: İş süreçlerindeki olası tehlike ve riskler ile İSG önlemlerini açıklar.		
1.2: Acil durumlarda uygun davranış ve önlemleri açıklar.		
1.3: Çalışma ortamında çevre koruma önlemlerini açıklar.		
Öğrenme Kazanımı 2: İş organizasyonu ve kalite gerekliliklerini açıklar.		
Alt Öğrenme Kazanımları:		
2.1: İş planlaması prosedürlerini açıklar.		
2.2: İşe ait kalite gerekliliklerini açıklar.		
2.3: Mesleki gelişim faaliyetlerinin, kalite ve verimliliğe olan katkısını açıklar.		
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		
Çoktan Seçmeli Sınav (T1): A1 yeterlilik birimine yönelik teorik sınav Ek A1-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara her biri eşit puan değerinde olmak üzere, çoktan seçmeli, 4 seçenekli en az 20 (yirmi) soruluk test uygulanır. Sınavda adaylara her soru için 2 (iki) dakika süre verilir ve yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirimi yapılmaz. Sınavda, soruların en az % 70’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A1-2) ölçmelidir.		
8 b) Performansa Dayalı Sınav		
A1 Yeterlilik birimine yönelik beceri ve yetkinlik ifadeleri B grubu yeterlilik birimlerinin beceri ve yetkinlik kontrol listelerinde tanımlanmış olup, bu kapsamda ölçme ve değerlendirmesi yapılacaktır.		
8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar		
Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için T1 sınavından başarılı olması gerekir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarılı olduğu tarihten itibaren 2 yıldır.		
9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUS(LAR)	Düğün Saloncuları ve Organizasyoncular İşveren Sendikası (DÜSOİŞ)

10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi
----	---	---

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ**EK [A1]-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler**

1. İş Sağlığı ve Güvenliği
 - 1.1. İş Sağlığı ve Güvenliği
 - 1.2. İSG talimatları
 - 1.3. İSG talimatlarını iş süreçlerinde uygulama
 - 1.4. Acil durum talimatları
 - 1.5. Acil durum talimatlarını iş süreçlerinde uygulama
 - 1.6. Tehlike, risk ve ramak kala kavramları
 - 1.7. Tehlike ve risklere karşı alınması gereken önlemler
 - 1.8. Çalışma ortamı İSG uyarı işaret ve levhaları
 - 1.9. İş süreçlerinde kullanılması gereken kişisel koruyucu donanımlar
2. Çevre Koruma
 - 2.1. Çevre koruma talimatları
 - 2.2. Çevre koruma talimatlarını iş süreçlerinde uygulama
 - 2.3. Çevresel tehlike ve riskler ve alınması gereken önlemler
 - 2.4. İş süreçlerinde oluşan atıklar ve dönüştürülebilir malzemeler
 - 2.5. İş süreçlerinde doğal ve işletme kaynaklarının verimli kullanımı
3. Kalite Gereklikleri
 - 3.1. İş süreçlerinde uygulanması gereken kalite gereklikleri
 - 3.2. İş süreçlerini kalite gerekliklerine göre gerçekleştirme
 - 3.3. İş süreçlerinde ortaya çıkan uygunsuzluklar
 - 3.4. Uygunsuzluk giderme yöntemlerini uygulama
4. İş Organizasyonu
 - 4.1. İş organizasyonu prosedürleri
 - 4.2. İş programı hazırlama
 - 4.3. İşyeri prosedürlerini ve iş programı uygulama
 - 4.4. Vardiya değişim prosedürleri İşyeri kural ve talimatları
 - 4.5. Vardiya teslim alma (İşin teslim alınması)
 - 4.6. Vardiya teslim etme (İşin teslim edilmesi)
5. Mesleki Gelişim
 - 5.1. Mesleki mevzuat
 - 5.2. Mesleki terminoloji
 - 5.3. Mesleki ekipman, araç-gereçler ve sarf malzemeleri (özellikleri ve kullanımları)
 - 5.4. Mesleki bilgi ve deneyimleri aktarma

EK [A1]-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi**a) BİLGİLER**

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.1	Çalışma ortamındaki tehlike ve riskleri açıklar.	A.3.2	1.1	T1
BG.2	Çalışma ortamındaki tehlike ve risklere göre, alınması gereken önlemleri açıklar.	A.1.3-4	1.1	T1
BG.3	İş süreçlerinde tehlike ve riskleri olağan durumlardan ayırt eder.	A.3.1-2	1.1	T1

BG.4	Çalışma ortamındaki uyarı işaret ve levhalarının anlamlarını açıklar.	A.3.1	1.1	T1
BG.5	Çalışma ortamındaki tehlike ve risklere göre, kullanılması gereken kişisel koruyucu donanımları açıklar.	A.2.1	1.1	T1
BG.6	Acil durum planına uygun davranışları açıklar.	A.4.1-2	1.2	T1
BG.7	Acil durum eylem planında belirtilen hususlar dahilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri açıklar.	A.4.1-2	1.2	T1
BG.8	İş kazası durumunda uygulanacak prosedürleri açıklar.	A.4.1-2	1.2	T1
BG.9	Çalışma ortamında çevre korumaya yönelik önlemlerini açıklar.	A.5.2	1.3	T1
BG.10	İş süreçlerinde kullanılan kaynakların tasarruflu kullanmada uyulması gereken kuralları açıklar.	A.5.1	1.3	T1
BG.11	Müşteri talebine göre çekim planın nasıl yapıldığını açıklar.	B.1.1-3	2.1	T1
BG.12	Çekim planına göre yönlendirdiği ekibin görev dağılımında dikkat edilmesi gereken hususları açıklar.	C.1.2-4	2.1	T1
BG.13	Vardiya değişiminde verilmesi gereken bilgilerin neler olduğunu açıklar.	B.1.1 B.1.3	2.1	T1
BG.14	Çekim süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik süreçleri açıklar.	A.6.1-2 A.7.1	2.2	T1
BG.15	Çekimin kalitesi etkileyen etmenlerin neler olduğunu açıklar.	A.6.1-2 A.7.1	2.2	T1
BG.16	Çekimin kalitesi etkileyen ölçüm ve ayarların neler olduğunu açıklar.	A.6.1-2	2.2	T1
BG.17	Meslekle ilgili temel kavramları açıklar.	E.1.1-3	2.3	T1
BG.18	Çekim süreçleri ile ilgili yasal mevzuatı açıklar.	A.7.1-2	2.3	T1
BG.19	Birlikte çalıştığı elemanlara aktarılması gereken bilgi ve iş deneyimlerini açıklar.	E.2.1-3 A.7.2-3	2.3	T1
BG.20	Kişisel mesleki gelişimin, işin kalitesine olan etkisini açıklar.	E.2.1-3	2.3	T1

21UY0...-3/B1 ETKİNLİK FOTOĞRAFLAMA YETERLİLİK BİRİMİ

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	Etkinlik Fotoğraflama
2	REFERANS KODU	21UY0...-4/B1
3	SEVİYE	4
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	-
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	-
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	

15UMS0499-4 Fotoğrafçı (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı

7	ÖĞRENME KAZANIMLARI
---	----------------------------

Öğrenme Kazanımı 1: Etkinlik fotoğraf çekimi hazırlıklarını yapar.**Alt Öğrenme Kazanımları:**

- 1.1: Çalışma ortamında İSG önlemlerini uygular.
- 1.2: Etkinlik fotoğraflamaya ilişkin müşteri talebini alır.
- 1.3: Çekim ortamı, fotoğraf makinesi ve ekipmanları çekime hazırlar.

Öğrenme Kazanımı 2: Etkinlik fotoğraf çekim ve albüm hazırlama sürecini yürütür.**Alt Öğrenme Kazanımları:**

- 2.1: Etkinlik fotoğraf çekimi yapar.
- 2.2: Etkinlik fotoğraf albümü hazırlar.

Öğrenme Kazanımı 3: Etkinlik sonrası işlemleri yapar.**Alt Öğrenme Kazanımları:**

- 3.1: Yapılan çalışmaların kaydını tutar ve arşivler.
- 3.2: Çekim ekipmanları ve cihazlarının temizliğini yapar.

8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME
---	-------------------------------

8 a) Teorik Sınav

Çoktan Seçmeli Sınav (T1): B1 Yeterlilik birimine yönelik teorik sınav Ek B1-2'de yer alan "Bilgiler" kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara her biri eşit puan değerince olmak üzere çoktan seçmeli, 4 seçeneikli en az 20 (yirmi) soruluk test uygulanmalıdır. Sınavda adaylara her soru için, 2 (iki) dakika süre verilir ve yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirimi yapılmaz. Sınavda, soruların en az %70'ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen (Ek B1-2)'deki tüm bilgi ifadelerini ölçmelidir.

8 b) Performansa Dayalı Sınav

Performansa dayalı sınav (P1): Ek B1-2'de yer alan "Beceriler ve Yetkinlikler" kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden en az %70 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi, belirlenen kapsamda, gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Performansa dayalı sınav gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma

ortamında gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek B1-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir.

8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için T1 ve P1 sınavından başarılı olması gerekir. Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren 1 yıldır. Birimin elce edilebilmesi için başarılı sınav tarihleri arasındaki süre farkı bir yılı geçemez. Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. Adayın kendi ve diğer kişilerin can güvenliğini tehlikeye sokacak bir davranış göstermesi halinde sınava son verilir.

9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	Düğün Saloncuları ve Organizasyoncular İşveren Sendikası (DÜSOİŞ)
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

EK [B1]-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

1. İSG ve Çevre Koruma
 - 1.1. İş Sağlığı ve Güvenliği
 - 1.2. İSG talimatları
 - 1.3. İSG talimatlarını iş süreçlerinde uygulama
 - 1.4. Acil durum talimatları
 - 1.5. Acil durum talimatlarını iş süreçlerinde uygulama
 - 1.6. Tehlike, risk ve ramak kala kavramları
 - 1.7. Tehlike ve risklere karşı alınması gereken önlemler
 - 1.8. Çalışma ortamı İSG uyarı işaret ve levhaları
 - 1.9. İş süreçlerinde kullanılması gereken kişisel koruyucu donanımlar
2. Çevre Koruma
 - 2.1. Çevre koruma talimatları
 - 2.2. Çevre koruma talimatlarını iş süreçlerinde uygulama
 - 2.3. Çevresel tehlike ve riskler ve alınması gereken önlemler
 - 2.4. İş süreçlerinde oluşan atıklar ve dönüştürülebilir malzemeler
 - 2.5. İş süreçlerinde doğal ve işletme kaynaklarının verimli kullanımı
3. Kalite Gereklilikleri
 - 3.1. İş süreçlerinde uygulanması gereken kalite gereklilikleri
 - 3.2. İş süreçlerini kalite gerekliliklerine göre gerçekleştirme
 - 3.3. İş süreçlerinde ortaya çıkan uygunsuzluklar
 - 3.4. Uygunsuzluk giderme yöntemlerini uygulama
4. Etkinlik Fotoğraflama
 - 4.1. Etkinlik fotoğraflama ilgili yasal mevzuat
 - 4.2. Etkinlik fotoğraflamada kullanılan makine ve ekipmanlar
 - 4.3. Etkinlik fotoğraflamada kullanılan makine ve ekipmanların çekim ayarları
 - 4.4. Etkinlik fotoğraflamada kullanılan makine ve ekipmanların temizliği
 - 4.5. Etkinlik fotoğraflamada kullanılan sarf malzemeleri
 - 4.6. Çekim ortamı düzenleme
 - 4.7. Çekim ortamı ışık ayarları
 - 4.8. Etkinlik fotoğraflamada dikkat edilmesi gereken hususlar
5. Etkinlik Fotoğraf Albümü Hazırlama
 - 5.1. Etkinlik fotoğraf albümü kompozisyonu
 - 5.2. Fotoğraf albümü materyalleri/aksesuarları
 - 5.3. Etkinlik fotoğraf albümü hazırlama

5.4. Etkinlik fotoğraf albümü hazırlamada dikkat edilmesi gereken hususlar

EK [B1]-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi**a) BİLGİLER**

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.1	Etkinlik fotoğraflamaya ilişkin müşteriden alınması gereken bilgilerin neler olduğunu açıklar.	B.1.2-4	1.2	T1
BG.2	Etkinlik fotoğraflamaya ilişkin kompozisyon seçeneklerinin (fon/dekor, hareket, armoni, ritim, derinlik gibi) anlamlarını açıklar.	B.1.2-4 C.2.3-4	1.2	T1
BG.3	Etkinlik fotoğraflamaya ilişkin ortam özelliklerinin (ortam ebatları, çevre koşullarının renk ve ışık özellikleri, fon ve dekor gereklilikleri gibi) anlamlarını açıklar.	B.1.2-4 C.2.3-4	1.2	T1
BG.4	Etkinlik fotoğraflamada uyulması gereken yasal gerekliliklerin neler olduğunu açıklar.	B.1.2-4	1.2	T1
BG.5	Müşterinin talep ettiği albümün fotoğraflama tekniğine ve toplum etik kurallarına uygunluk kriterlerini sıralar.	B.1.2-4 C.2.1-2	1.2	T1
BG.6	Etkinlik albümünün teslimi ile ilgili müşteriden teyit alınması gereken bilgilerin neler olduğunu açıklar.	C.1.3	1.2	T1
BG.7	Çekim ortamının ısı ve nem dengesinin, cihazların kullanımına olan etkisini açıklar.	A.2.1	1.3	T1
BG.8	Çekim sürecinde kullanılan makine ve ekipmanlarını listeler.	C.4.1-3	1.3	T1
BG.9	Çekim ortamına göre makine ayarlarının nasıl yapıldığını açıklar.	C.4.4	1.3	T1
BG.10	Çekim ortamına göre aydınlatma ekipmanları ışık ayarlarının nasıl yapıldığını açıklar.	C.5.1 C.5.3	1.3	T1
BG.11	Fotografik aydınlatma ekipmanlarının kontrol ışık ölçümlerinin nasıl yapıldığını açıklar	C.5.2 C.5.3	1.3	T1
BG.12	Çekim ortamına göre fotoğraf makinesinin ISO ayarlarının nasıl yapıldığını açıklar.	D.1.1-3	1.3	T1
BG.13	Yapılan çekim işlemlerine ilişkin kayıt altına alınması gereken bilgileri listeler.	B.3.1-2	3.1	T1
BG.14	Etkinlik fotoğraf kayıtlarını arşivde saklama süresini açıklar.	B.3.1-3	3.1	T1
BG.15	Etkinlik fotoğraf kayıtlarının arşivlemede uyulması gereken koşulları açıklar.	B.3.1-3	3.1	T1
BG.16	Çekim ekipmanları ve cihazlarının genel bakım prosedürlerini açıklar.	F.1.1-6	3.2	T1
BG.17	Çekim ekipmanları ve cihazlarının iç ve dış yüzeylerini temizlemede kullanılan malzeme ve ekipmanları listeler.	F.2.1-3	3.2	T1
BG.18	Çekim ekipmanları ve cihazlarının iç ve dış yüzeylerini temizlemede dikkat edilmesi gereken hususları açıklar.	F.2.1-3	3.2	T1

BG.19	Çekim ekipmanları ve cihazlarının rutin değişim gerektiren parça/donanımları listeler.	F.3.1-3	3.2	T1
BG.20	Çekim ekipmanları ve cihazlarına yüklenen yazılımları listeler.	F.4.1-5	3.2	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
*BY.1	Çekim planına göre gerekli olan kişisel koruyucu donanımları kullanır.	A.1.4	1.1	P1
*BY.2	İSG ile ilgili uyarı işaret ve levhalarını çalışma ortamında uygun yerlere yerleştirir./yerleştirilmesini sağlar.	A.3.1	1.1	P1
BY.3	Müşterinin etkinlik fotoğraflama ile ilgili talebini yazılı olarak alır.	B.1.1 C.1.1	1.2	P1
BY.4	Müşterinin talep ettiği işlerin, etkinlik fotoğraflama kriterlerine uygun olanlarını müşterinin onayına sunar.	B.1.2-4 C.1.1-3	1.2	P1
*BY.5	Etkinlik fotoğraflama sözleşmesini (müşteri talebini, etkinlik çıktıların teslimi ile ilgili koşulları (taahhüt edilen çıktılar, fiyatlandırma, ödeme koşulları ve teslim tarihi gibi) müşterinin onayına sunar.	C.1.3-4	1.2	P1
BY.6	Fotoğrafı çekilecek objenin, estetik görünüm, biçim/form, renk gibi görsel olarak hazır olmasını sağlar.	C.2.2-4	1.3	P1
BY.7	Yapılacak çekimin özelliğine göre mekândaki çevre koşulları, fon ve dekor düzenlemelerini yapar.	C.3.1-3 C.5.3	1.3	P1
*BY.8	Yapılacak çekime göre fotografik aydınlatma ekipmanlarını belirlenen yerlere yerleştirir.	C.3.4 C.5.3	1.3	P1
*BY.9	Çekimin özelliğine göre aydınlatma ekipmanlarının, ışığın fazla ya da eksikliği, yoğunluk karakteri, aydınlatma açıları, direkt-endirekt durumuna göre ışık ayarlamalarını yapar.	C.5.1 C.5.3	1.3	P1
BY.10	Müşterinin istediği özellikler doğrultusunda objeyi ve objenin yanında çekim için kullanılacak yardımcı ekipmanları çekim stratejisine göre yerleştirir.	C.6.1-2	1.3	P1
*BY.11	Fotoğraf makinesinin hafıza kartını (veya film) makineye takarak aktif hale getirir.	C.4.1	1.3	P1
*BY.12	Aydınlatma ekipmanlarına ve çekim ekipmanlarına enerji verilmesini sağlar.	C.4.2	1.3	P1
*BY.13	Çekim mekânlarının değişimine göre makine ayarlarını yapar.	C.4.4	1.3	P1
*BY.14	Fotoğraf makinesinin ISO ayarlarını ortam aydınlatmasına göre yapar.	D.1.1-3	1.3	P1
*BY.15	Modelin numune/test fotoğrafını çeker.	D.2.1	2.1	P1
*BY.16	Çektiği numune fotoğrafı uygun cihaz üzerinden inceleyerek gerekli çekim ayarlarını (makine ayarı, aydınlatma vb) yapar.	D.2.2-3 D.3.2-3	2.1	P1

*BY.17	Çekilen fotoğrafın kadraj ayarlarının istenilen çekime uygunluğunu kontrol ederek, gerektiğinde deneme çekimini tekrarlar.	D.3.3	2.1	P1
*BY.18	Müşteri talebine ve çekim planına göre çekimi gerçekleştirir.	D.3.1	2.1	P1
BY.19	Çekilen fotoğrafların net olmayan (flu), koyu/açık olanlarını ayıklar.	D.3.2	2.1	P1
*BY.20	Çekilen fotoğrafları müşteri talebine ve sözleşme koşullarına göre albüm olarak düzenler.	D.6.1	2.2	P1
BY.21	Hazırladığı albümü müşteriye sunum yapar.	D.6.2	2.2	P1
BY.22	Sunum yapılan albümü müşterinin isteği doğrultusunda düzenleyerek müşterinin onayına sunar.	D.6.2-3	2.2	P1
BY.23	Hazırlanan albümü müşteriye teslim formu ile birlikte teslim eder.	D.6.3-4	2.2	P1
*BY.24	Yapılan çekim işlemlerine ilişkin bilgileri ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kayıt eder.	B.3.1	3.1	P1
BY.25	Tuttuğu kayıtları dosyalayarak arşivler.	B.3.2	3.1	P1
BY.26	Çekim ekipmanları ve cihazlarının iç ve dış yüzeylerini uygun malzeme ve ekipmanla temizler.	F.2.1 F.2.3	3.2	P1
BY.27	Işık ekipmanlarını lens spreyi, güderi veya az nemli bezle temizler.	F.2.2-3	3.2	P1

(*) Performans sınavında başarılmaması zorunlu kritik adımlar.

21UY0...-4/B2 ETKİNLİK GÖRÜNTÜLEME YETERLİLİK BİRİMİ

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	Etkinlik Görüntüleme
2	REFERANS KODU	21UY0...-4/B2
3	SEVİYE	4
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	-
	B) REVİZYON NO	00
	C) REVİZYON TARİHİ	-
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	

15UMS0466-4 Kameraman (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı

7	ÖĞRENME KAZANIMLARI
---	----------------------------

Öğrenme Kazanımı 1: Etkinlik video çekimi hazırlıklarını yapar.**Alt Öğrenme Kazanımları:**

- 1.1: Çalışma ortamında İSG önlemlerini uygular.
- 1.2: Etkinlik görüntülemeye ilişkin müşteri talebini alır.
- 1.3: Etkinlik organizasyonuna göre çekim hazırlıklarını yapar.

Öğrenme Kazanımı 2: Etkinlik video çekimi ve video albümü hazırlama sürecini yürütür.

- 2.1: Etkinlik video çekimi yapar.
- 2.2: Etkinlik video albümü hazırlar.

Öğrenme Kazanımı 3: Etkinlik sonrası işlemleri yapar.**Alt Öğrenme Kazanımları:**

- 3.1: Yapılan çalışmaların kaydını tutar ve arşivler.
- 3.2: Çekim ekipmanları ve cihazlarının temizliğini yapar.

8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME
---	-------------------------------

8 a) Teorik Sınav

Çoktan Seçmeli Sınav (T1): B2 Yeterlilik birimine yönelik teorik sınav Ek B2-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara her biri eşit puan değerinde olmak üzere çoktan seçmeli, 4 seçenekli en az 18 (onsekiz) soruluk test (T1) uygulanmalıdır. Sınavda adaylara her soru için, 2 (iki) dakika süre verilir ve yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda, soruların en az % 70’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen (Ek B2-2)’deki tüm bilgi ifadelerini ölçmelidir.

8 b) Performansa Dayalı Sınav

Performansa dayalı sınav (P1): Ek B2-2’de yer alan “Beceriler ve Yetkinlikler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden en az %70 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi, belirlenen kapsamda, gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Performansa dayalı sınav gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma

ortamında gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek B2-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir.

8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için T1 ve P1 sınavından başarılı olması gerekir. Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarılı olduğu tarihten itibaren 1 yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılı olan sınav tarihleri arasındaki süre farkı bir yılı geçemez. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarılı olduğu tarihten itibaren 2 yıldır. Adayın kendi ve diğer kişilerin can güvenliğini tehlikeye sokacak bir davranış göstermesi halinde sınava son verilir.

9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	Düğün Saloncuları ve Organizasyoncular İşveren Sendikası (DÜSOİŞ)
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

EK [B2]-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

1. İSG ve Çevre Koruma
 - 1.1. İş Sağlığı ve Güvenliği
 - 1.2. İSG talimatları
 - 1.3. İSG talimatlarını iş süreçlerinde uygulama
 - 1.4. Acil durum talimatları
 - 1.5. Acil durum talimatlarını iş süreçlerinde uygulama
 - 1.6. Tehlike, risk ve ramak kala kavramları
 - 1.7. Tehlike ve risklere karşı alınması gereken önlemler
 - 1.8. Çalışma ortamı İSG uyarı işaret ve levhaları
 - 1.9. İş süreçlerinde kullanılması gereken kişisel koruyucu donanımlar
2. Çevre Koruma
 - 2.1. Çevre koruma talimatları
 - 2.2. Çevre koruma talimatlarını iş süreçlerinde uygulama
 - 2.3. Çevresel tehlike ve riskler ve alınması gereken önlemler
 - 2.4. İş süreçlerinde oluşan atıklar ve dönüştürülebilir malzemeler
 - 2.5. İş süreçlerinde doğal ve işletme kaynaklarının verimli kullanımı
3. Kalite Gereklilikleri
 - 3.1. İş süreçlerinde uygulanması gereken kalite gereklilikleri
 - 3.2. İş süreçlerini kalite gerekliliklerine göre gerçekleştirme
 - 3.3. İş süreçlerinde ortaya çıkan uygunsuzluklar
 - 3.4. Uygunsuzluk giderme yöntemlerini uygulama
 - 3.5. Makine, donanım, alet ve araçların kalite gerekliliklerine göre kullanımı
4. Etkinlik Görüntüleme
 - 4.1. Etkinlik fotoğraflama ilgili yasal mevzuat
 - 4.2. Etkinlik fotoğraflamada kullanılan makine ve ekipmanlar
 - 4.3. Etkinlik fotoğraflamada kullanılan makine ve ekipmanların çekim ayarları
 - 4.4. Etkinlik fotoğraflamada kullanılan makine ve ekipmanların temizliği
 - 4.5. Etkinlik fotoğraflamada kullanılan sarf malzemeleri
 - 4.6. Çekim ortamı düzenleme
 - 4.7. Çekim ortamı ışık ayarları
 - 4.8. Etkinlik fotoğraflamada dikkat edilmesi gereken hususlar
5. Etkinlik Fotoğraf Albümü Hazırlama
 - 5.1. Etkinlik fotoğraf albümü kompozisyonu
 - 5.2. Fotoğraf albümü materyalleri/aksesuarları
 - 5.3. Etkinlik fotoğraf albümü hazırlama

5.4. Etkinlik fotoğraf albümü hazırlamada dikkat edilmesi gereken hususlar

EK [B2]-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi**a) BİLGİLER**

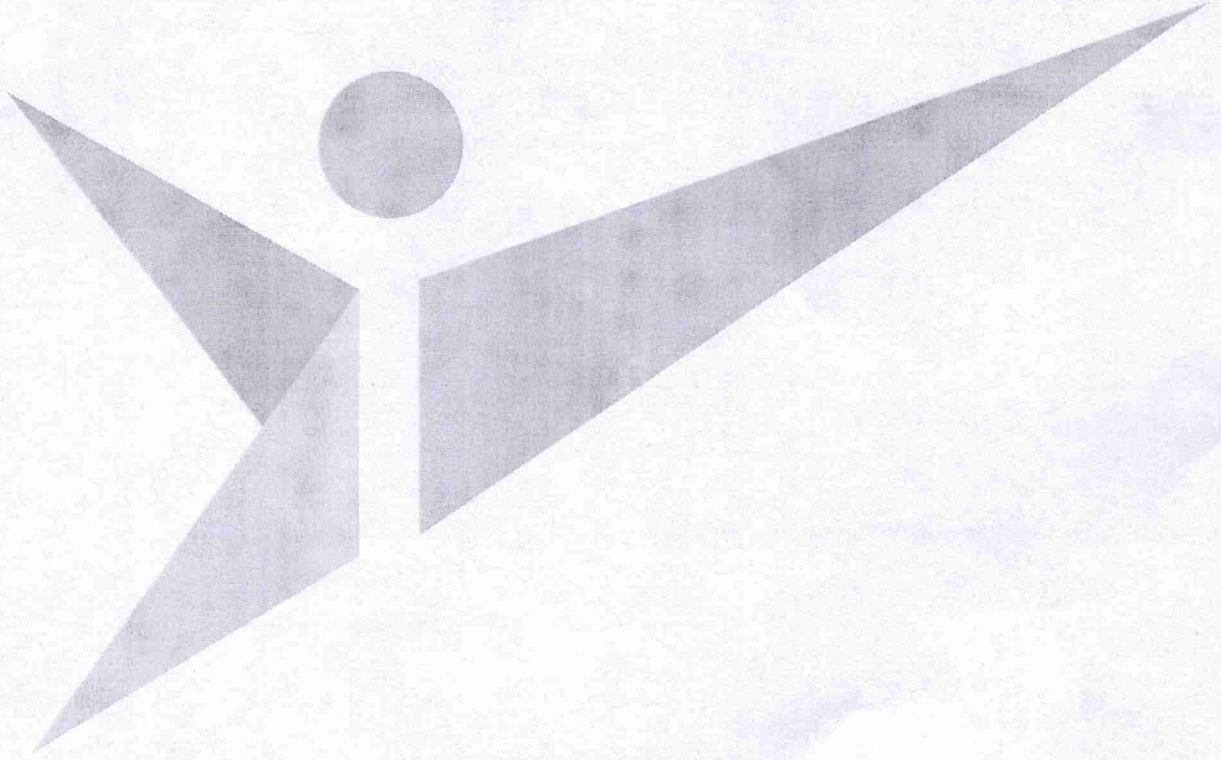
No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
BG.1	Video çekim süreçlerinde uyulması gereken yasal mevzuatı açıklar.	A.7.1	1.2	T1
BG.2	Etkinlik görüntülemeye ilişkin müşteriden alınması gereken bilgilerin neler olduğunu açıklar.	B.1.1-4	1.2	T1
BG.3	Etkinlik görüntülemeye ilişkin kompozisyon seçeneklerinin (fon/dekor, hareket, armoni, ritim, derinlik vb) anlamlarını açıklar.	B.1.1-2	1.2	T1
BG.4	Müşterinin talep ettiği video albümün görüntüleme tekniğine ve toplum etik kurallarına uygunluk kriterlerini sıralar.	A.7.1	1.2	T1
BG.5	Video çekim sürecinde kullanılacak olan makine ve ekipmanlarını listeler.	C.2.1	1.3	T1
BG.6	Video çekim sürecinde kullanılacak olan malzemeleri listeler.	B.2.1-3 C.2.5	1.3	T1
BG.7	Kamera ekibi ile yapıma ilişkin paylaşılması gereken bilgileri açıklar.	C.1.1-2 C.1.4	2.1	T1
BG.8	Video çekiminde oluşabilecek aksaklıkları tanımlar.	C.3.5	2.1	T1
BG.9	Video çekimi ile ilgili aksaklıkların çözüm yollarını açıklar.	C.3.5	2.1	T1
BG.10	Video çekimi sonrası müşteriye teslim edilecek ürünleri hazırlama sürecinin nasıl planlandığını açıklar.	D.1.1-2	2.2	T1
BG.11	Video çekim işlemlerine ilişkin kayıt altına alınması gereken bilgileri listeler.	D.1.4	3.1	T1
BG.12	Video kayıtlarının arşivde saklama süresini açıklar.	D.1.4	3.1	T1
BG.13	Video kayıtlarının arşivlemede uyulması gereken koşulları açıklar.	D.1.4	3.1	T1
BG.14	Video çekim ekipmanları ve cihazlarının genel bakım prosedürlerini açıklar.	D.3.2-4	3.2	T1
BG.15	Video çekim ekipmanları ve cihazlarının iç ve dış yüzeylerini temizlemede kullanılan malzeme ve ekipmanları listeler.	D.3.1	3.2	T1
BG.16	Video çekim ekipmanları ve cihazlarının iç ve dış yüzeylerini temizlemede dikkat edilmesi gereken hususları açıklar	D.3.1-2	3.2	T1
BG.17	Video çekim ekipmanları ve cihazlarının rutin değişim gerektiren parça/donanımları listeler.	D.3.3-4	3.2	T1
BG.18	Video çekim ekipmanları ve cihazlarına yüklenen yazılımları listeler.	D.3.3-4	3.2	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü	Değerlendirme Aracı
*BY.1	Çekim planına göre gerekli olan kişisel koruyucu donanımları kullanır.	A.2.1	1.1	P1
*BY.2	İSG ile ilgili uyarı işaret ve levhalarını çalışma ortamında uygun yerlere yerleştirir/yerleştirilmesini sağlar.	A.1.4	1.1	P1
BY.3	Müşterinin yaptırmak istediği çekime dair talebini yazılı olarak alır.	B.1.1	1.2	P1
BY.4	Müşterinin talep ettiği çekimlerin, etkinlik görüntüleme kriterlerine uygun olanlarını müşterinin onayına sunar.	B.1.2-4	1.2	P1
*BY.5	Etkinlik video çekimi sözleşmesini (müşteri talebini, etkinlik çıktıların teslimi ile ilgili koşulları (taahhüt edilen çıktılar, fiyatlandırma, ödeme koşulları ve teslim tarihi gibi) müşterinin onayına sunar.	B.1.2-4	1.2	P1
*BY.6	Etkinlik alanına ulaşan malzemenin video çekim planına göre yerleştirilmesini sağlar.	B.3.1-4	1.3	P1
*BY.7	Video çekim ortamını (ışık, ses, reji, ve benzeri) hazırlar.	C.1.3	1.3	P1
*BY.8	Çekim sürecinde kullanılacak olan malzemeleri (Batarya, pil, kaset, kayıt medyası, sarf malzemesi vb.) hazırlar.	B.2.1-3 C.2.5	1.3	P1
*BY.9	Kamera ve bağlantılı malzemenin fiziksel kurulumunu yapar /yapılmasını sağlar.	C.2.1	1.3	P1
BY.10	Kameranın teknik ayarlamalarını yapar/yapılmasını sağlar.	C.2.2	1.3	P1
BY.11	Çekim için gerekli olan uygun kayıt formatını hazırlar.	C.2.3	1.3	P1
*BY.12	Çekim öncesinde temel testleri gerçekleştirir.	C.2.4	1.3	P1
*BY.13	Kameranın çekim için konumlandırılmasını yapar /yapılmasını sağlar.	C.3.1	2.1	P1
*BY.14	Yönetmenin komutları doğrultusunda, teknik yönetmen ile koordineli çalışarak çekimi gerçekleştirir.	C.3.2	2.1	P1
*BY.15	Çekimin gerektirdiği çerçevelemeyi ve kompozisyonu yapar.	C.3.3	2.1	P1
*BY.16	Çekimin gerektirdiği kamera hareketlerini yapar.	C.3.4	2.1	P1
*BY.17	Kamera aksesuarları ve kablolarının yönetimini yapar /yaptırır.	C.3.6	2.1	P1
*BY.18	Çekim sonrası malzemelerin sayımını yapar.	D.2.3	2.1	P1
*BY.19	Malzemeyi nakliye için hazırlar / hazırlanmasını sağlar.	D.2.4-5	2.1	P1
*BY.20	Çekilen video kayıtlarını müşteri talebine ve sözleşme koşullarına göre video kaydı (album) olarak düzenler.	D.1.1-2	2.2	P1
BY.21	Hazırlanan video kaydını (album) müşteriye teslim formu ile birlikte teslim eder.	D.1.3	2.2	P1

*BY.22	Yapılan çekim işlemlerine ilişkin bilgileri ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kayıt eder.	D.1.4	3.1	P1
*BY.23	Tuttuğu kayıtları dosyalayarak arşivler.	D.1.4	3.1	P1
BY.24	Çekim ekipmanları ve cihazlarının iç ve dış yüzeylerini uygun malzeme ve ekipmanla temizler.	D.3.1-2	3.2	P1
BY.25	Çekim ekipmanları ve cihazlarının yıpranan, bakım talimatlarına göre rutin değişim gerektiren veya verim alınamayan parça/donanımların değişim işlemlerini başlatır.	D.3.3-4	3.2	P1

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.



YETERLİLİK EKLERİ**EK 1: Ulusal Yeterlilik Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih - İş Yeri - Unvan)
1	Aydın Barış AY	1993 – Antalya Endüstri Meslek Lisesi	DÜSOİŞ Düğün Ve Organizasyon Sektörü İşveren Sendikası Genel Başkanı
2	Şadiye AY	1988 – Kemer İlköğretim Okulu	ANADOLU ETKİNLİKLERİ İş Veren Sendikası Genel Başkanı
3	Barış ÖNDER	1995 – İnönü Endüstri Meslek Lisesi	ALKAFÖSEN Albümcüler Kameramanlar Fotoğrafçılar İş Veren Sendikası Genel Başkanı
4	Mihrican DEMİRTAŞ HONAMLI	Lise	2017 – Devam Ediyor Kemer Organizasyon
5	Hüsnü ÇİÇEKÇİ	1985 – Cumhuriyet Fen Lisesi	2010 – Devam Ediyor Geterler Düğün Salonu
6	İlyas CAN	1983 – Döşemealtı İlk Okulu	2002 – Devam Ediyor Flora Düğün Salonu
7	Osman ŞEN	1968 – Devrakani İlk Okulu	1985 – Devam Ediyor Foto Şen Ramî
8	Ali Bülent GAYRET	1990 – Gelincik İlk Okulu	2000 – Devam Ediyor Anılar Düğün Salonu
9	Semih KAPTAN	1990 – Eskişehir İktisadi İdari Bilimler Fakültesi	2017 – Devam Ediyor As Düğün & Kongre Salonu
10	Feyzi GÜNDOĞDU	2001 – Ankara Açık Öğretim Lisesi	2001 – Devam Ediyor Stüdyo Demet
11	Savaş KARAYEL	2001 – Açık Öğretim Lisesi	ALKAFÖSEN Albümcüler Kameramanlar Fotoğrafçılar İş Veren Sendikası Genel Başkanı 2007 – Devam Ediyor Adım Grafik Foto
12	Eyyüp ONAT	1987, H.Ü. Fen.Bil.Ens. (İstatistik), Y. Lisans 1983, H.Ü. Fen.Fak. (İstatistik), Lisans	2016 – devam ediyor, MYK, Moderatör 2010-2016, UMS-UY Moderatörlük ve Ölç. Değ. Uzmanı 1983-1997 ÖSYM, B. Sayar Programcısı ve Ölçme Değerlendirme Uzmanı

*Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.

EK2: Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar**EK3: MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar****Temsil Ettiği Kurum**

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Milli Eğitim Bakanlığı

Adı / Soyadı

Merve ÖZDEMİR

Erdal AKPINAR

Çalıştığı Kurum ve Ünvanı

ÇSGB-İSGÜM, Uzman

Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü, Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı	Enise VURAL	Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
Radyo ve Televizyon Üst Kurulu	Ahmet YÜCEL	RTÜK, Uzman
Türkiye Radyo Televizyon Kurumu	Nureddin Emre TUNCAY	TRT, Müdür
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği	Hasan ÖYMEZ	Anadolu Ajansı, Türkiye Haberleri Yayın Yönetmeni
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu	Ahmet OKUMUŞ	TESK, Basın Danışmanı
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu	Orhan ŞENER	Gazeteciler Sendikası Akademi Direktörü
Yüksek Öğretim Kurumu	Prof.Dr.Halil İbrahim GÜRCAN	Anadolu Üniversitesi İletişim Bilimleri Fakültesi, Dekan
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu	Arif ÇATAL	-
Mesleki Yeterlilik Kurumu	Duygu KARACA	Meslek Standartları Dairesi Başkanlığı, Sektör Sorumlusu

EK 4: MYK Yönetim Kurulu Üyeleri**Adı / Soyadı**

Âdem CEYLAN

Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK

Dr. Recep ALTIN

Bendeve PALANDÖKEN

Dr. Osman YILDIZ

Celal KOLOĞLU

Temsil Ettiği Kurum

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Yükseköğretim Kurulu (YÖK)

Millî Eğitim Bakanlığı

Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Temsilcisi

İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi

İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi