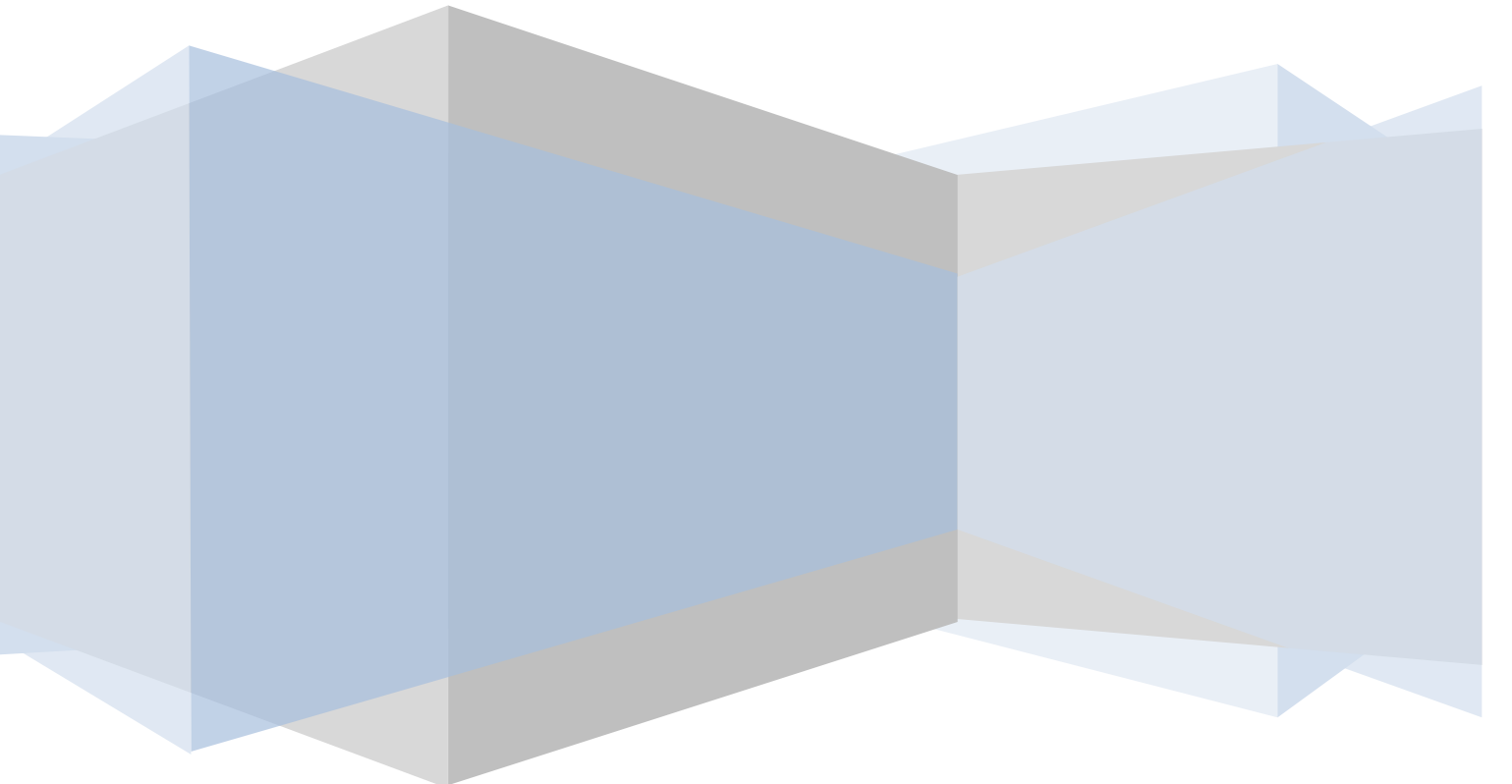


# Fotoğrafçı

Seviye 4



## İçindekiler

1. TEKNİK BİLGİLER .....	2
2. MESLEĞE GENEL BAKIŞ .....	3
2.1 Mesleğin Tanımı .....	3
2.2 Mesleğin Uluslararası Standart Meslek Sınıfı (ISCO) .....	3
2.3 Meslek ile ilgili Yasal Düzenlemeler.....	3
2.4 Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	3
2.5 Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
3. MESLEK PROFİLİ.....	4
3.1 Görev Alanları; Görevler; Performans Standartları; Bilgi ve Beceriler; Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....	4
Görev Alanı A: İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve Çevre Koruma faaliyetlerini yürütür .....	4
Görev Alanı B: Kalite Yönetim faaliyetlerinde bulunur .....	6
Görev Alanı C: İş organizasyonu yapar.....	9
Görev Alanı D: Fotoğraf çekimine hazırlık yapar .....	12
Görev Alanı E: Fotoğraf çekimi yapar .....	15
Görev Alanı F: Çekim sonrası işlemleri yapar.....	18
Görev Alanı H: Satış ve pazarlama faaliyetlerini yürütür .....	21
3.2 Tutum ve Davranışlar .....	23
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME.....	24
5. MESLEK İLE İLGİLİ GELİŞMELER, EĞİLİMLER, GÖRÜŞ VE ÖNERİLER.....	24
6. EKLER .....	25
EK A: TERİMLER, SİMGELER ve KISALTMALAR.....	25
EK B: KATKI KOYANLAR.....	26

## 1. TEKNİK BİLGİLER

Meslek	<i>Fotoğrafçı</i>
Seviye	4 <sup>1</sup>
Standardın Durumu	<i>Bu Meslek Standardı uyarlanmıştır</i>
Standardın alındığı kurum ve referans numarası	<i>Türkiye Cumhuriyeti, MYK kurumu</i> <i>Referans Kodu: <b>15UMS0499-4</b></i>
Revizyon tarihi	<i>Nisan 2018</i>
Standardı doğrulayan	<i>Doğrulama bekliyor</i>
Standardı onaylayan kurum	<i>Onay bekliyor</i>
Onay tarihi	<i>Onay bekliyor</i>
Versiyon numarası	1
İlgili yasalar	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Mesleki-Teknik Öğretim Dairesi Yasası (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları)</i></li><li>• <i>Talim ve Terbiye Dairesi Yasası (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları)</i></li><li>• <i>Çıraklık ve Meslek Eğitimi Yasası</i></li></ul>
Bir sonraki revizyon tarihi	<i>Nisan 2023</i>

---

<sup>1</sup>Mesleğin yeterlilik seviyesi, EQF (Avrupa Yeterlilik Çerçevesi) sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) olarak belirlenmiştir.

## 2. MESLEĞE GENEL BAKIŞ

### 2.1 Mesleğin Tanımı

Fotoğrafçı (Seviye 4); İSG, çevre koruma, kalite kural ve yöntemleri çerçevesinde; yetkisi dâhilinde ve tanımlanmış iş siparişlerine göre; fotoğraf çekim hazırlığı yapan, fotoğraf çekim işlemlerini yürüten, editleme yapan, görüntü ve iş bilgilerinin arşivlemesini gerçekleştiren, fotoğraf makineleri ve çekim ekipmanlarının gerekli bakımlarını yapan, fotoğrafçılık ürünlerinin satışını yapan/takip eden ve mesleki gelişim çalışmalarını yürüten nitelikli meslek elemanıdır.

### 2.2 Mesleğin Uluslararası Standart Meslek Sınıfı (ISCO)

ISCO 08: 3431 (Fotoğrafçılar)

### 2.3 Meslek ile ilgili Yasal Düzenlemeler

Çalışma hayatını düzenleyen yürürlükteki mevzuat

İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası

Çevre Yasası

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

### 2.4 Çalışma Ortamı ve Koşulları

Fotoğrafçı (Seviye 4), fotoğrafçılık hizmeti sunan çoğunlukla küçük ölçekli, zaman zaman da orta ölçekli işletmelerde çalışır. Yapılacak çekimin özelliğine göre hem stüdyo gibi kapalı ortamlar hem de açık ortamlarda çalışır. Dış çekimlerde çeşitli hava koşullarında çalışması gerekir. Talebe göre farklı coğrafik alanlarda ve zorlayıcı koşullarda çalışması da gerekebilir.

İşe özgü aydınlatma ve çekimde çeşitli elektronik ve/veya mekanik cihaz ve ekipmanlar ile çok çeşitli fotoğrafçılık materyalleri kullanır. Bu iş kolunda yoğun müşteri ilişkileri ve müşteri odaklı çalışma söz konusudur.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1 Görev Alanları; Görevler; Performans Standartları; Bilgi ve Beceriler; Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

##### Görev Alanı A: İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve Çevre Koruma faaliyetlerini yürütür

###### Görevler

###### Performans Standartları

###### A.1

Yasal ve işyerine ait İSG kurallarını ve prosedürlerini uygular

**A.1.1** İş süreçlerini, iş basamaklarını, makine, cihaz ve materyalleri İSG, çevre güvenliğini açısından değerlendirir.

Çekimi yapılacak dış mekanın gerekli İSG önlemlerine uygun davranır.

**A.1.2** Çalışma mekânlarında işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası riskleri belirler.

**A.1.3** Çalışma mekânlarında işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası risklerin sonuçlarını ve etkilerini değerlendirir.

**A.1.4** Çalışma mekânlarında işin niteliği ve ekipmanlardan kaynaklanabilecek olası risklerin sonuçlarına ve etkilerine karşı önlemleri belirler ve uygular.

**A.1.5** Çalışma mekânında meydana gelen iş kazası hakkında, kaza yeri, oluş şekli, ihtiyaç duyulan destek türü gibi konularda ilgili kişi ve kurumlara bilgi verir.

###### A.2

Çalışma ortamının İSG önlemleri doğrultusunda düzenlenmesini sağlar

**A.2.1** Ekipmanları, varsa kabloları geçiş alanlarını kapatmayacak şekilde, güvenliği göz önünde bulundurarak konumlandırır.

**A.2.2** Görevli olmayanların çalışma mekanına müdahalesini önleyici tedbirler alır.

**A.2.3** Çalışma mekânının çıkış yolu ve kapılarının açık ve işlevsel bulundurulmasını sağlar.

**A.2.4** Yangın söndürme tüplerini kolay ulaşılır şekilde konumlandırır.

**A.2.5** Çalışan ve müşterilerin sağlığı için stüdyonun hijyenini sağlar.

###### A.3

Tehlike ve kaza durumunda acil durum prosedürlerini uygular

**A.3.1** Acil durumlarda işyerinin Acil Durum Planı'na uygun hareket eder.

**A.3.2** Çalışma ortamında meydana gelen iş kazası gibi acil durumlarda temel ilk yardım önlemlerinin alınmasını sağlar.

**A.3.3** Tehlike durumlarında elektrikli ekipmanların elektrik bağlantısını keser.

**A.3.4** Dış mekan çekimleri sırasında oluşabilecek olumsuz hava koşullarında kendini, sorumluluğu dahilinde olan ekip ve ekipmanını koruyacak önlemleri alır.

###### A.4

Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygular

**A.4.1** Çekim ve baskı işlemleri sonucu oluşan atıkların geri dönüşümlü, geri dönüşümsüz ve malzeme özelliğine göre sınıflandırılmasını sağlar.

**A.4.2** Dış çekimlerde oluşan atıkları iş bitiminde toplayıp ortamın temizliğini sağlar.

**A.4.3** İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkların; türlerine göre, kırılma, dökülme, sızma gibi hasar görmemelerini sağlar.

**A.4.4** İSG ve çevre koruma mevzuatına uygun olarak atıkları ilgililere teslim eder.

**A.4.5** Toplanan atıkların bertaraf edilmesi için yetkili kişileri haberdar eder.

### **Görevler**

#### **A.5 Kaynakları verimli ve tasarruflu kullanır**

### **Performans Standartları**

**A.5.1** Çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma, kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi önlemler alır.

**A.5.2** Çalışma arkadaşlarının; çalışma alanının aydınlatılmasında tasarruflu malzeme kullanma, kullanılmayan alanların aydınlatma aparatlarının ve cihazların kapatılması gibi önlemler almasını sağlar.

**A.5.3** Basımda kullanılacak baskı malzemelerinin ekonomik şekilde kullanımını sağlar.

### **Gerekli bilgi ve beceriler**

1. Acil durum bilgisi ve uygulama becerisi
2. Analitik düşünme becerisi
3. Atıkların ayrıştırılması bilgisi
4. Çevre koruma uygulamaları ve önlemleri bilgisi
5. İletişim becerisi
6. İş Sağlığı ve Güvenliği bilgisi
7. Kayıt tutma ve raporlama bilgisi
8. Meslek için geçerli mevzuat bilgisi
9. Öğrenme ve kendini geliştirme becerisi
10. Problem çözme becerisi
11. Risk değerlendirmesi yapma bilgisi
12. Takım çalışması becerisi
13. Temel ilk yardım bilgi ve becerisi
14. Uyarı, tehlike ve yön işaretleri bilgisi
15. Yangın önlemleri ve yangınla mücadele bilgisi
16. Yangın söndürme cihazları kullanma becerisi
17. Zamanı iyi kullanma becerisi
18. Temel mesleki hijyen bilgisi

### **Kullanılan araç, gereç, ekipman ve malzeme**

1. Ecza dolabı ve ilkyardım malzemeleri
2. İletişim araçları
3. İSG ile ilgili donanımlar
4. Kişisel koruyucu donanım (eldiven, gözlük, maske, yağmurluk, şemsiye vb.)
5. Uyarı ve yön levhaları
6. Yangın söndürme ekipmanı (kuru kimyevi tozlu ve CO2)
7. Temizlik ve dezenfekte malzemeleri

## Görev Alanı B: Kalite Yönetim faaliyetlerinde bulunur

### Görevler

### Performans Standartları

#### B.1

**Kalite sağlamada teknik prosedürleri uygular**

**B.1.1** Kalite talimatlarını iş süreçleri, iş basamakları, makine, cihaz ve materyale göre inceler.

Çekilen fotoğrafların kalitesi için hazırlık, çekim ve çekim sonrası işlemlerinin ölçüm, ayar, süreç ve ekipman kontrolünü yapar.

**B.1.2** Biyometrik fotoğraflarda kullanım alanına göre ulusal ve uluslararası standartları uygular.

**B.1.3** Çalışma mekânlarının ısı, nem ve toz dengesini, cihazların kullanma talimatlarına uygun şekilde ayarlar.

#### B.2

**Kalitenin geliştirilmesine katkı koyar**

**B.2.1** İşletmenin iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin politika, strateji ve talimatlarının kendi biriminin çalışmalarında uygulanmasını sağlar.

**B.2.2** Çekim süreçleri dâhilinde gördüğü aksaklıklara dair öneriler geliştirir.

**B.2.3** Çekim süreçlerinin iyileştirilmesine, kalitenin geliştirilmesine yönelik önerilerinin ilgili birimin onayı ile çalışmalara yansıtılmasını sağlar.

**B.2.4** Müşterilerden gelen şikayet ve önerileri hizmet ve ürün kalitesini geliştirmek için değerlendirir.

**B.2.5** Yapılan işin kalitesinin geliştirilmesi açısından piyasayı, meslek alanındaki güncel gelişmeleri takip edip, piyasadaki rekabet edebilirlik konumunu korur.

**B.2.6** Malzeme ve ekipmanların teknolojik takibi, yenilenme ve güncellenmesini sağlar.

#### B.3

**Yapılan çalışmaların kalitesini kontrol eder**

**B.3.1** Ekibinin verilen görevleri yapma iş süreçlerine ve kalite yönergelerine uygun davranmalarını değerlendirir.

**B.3.2** Ekibinin verimliliğini aşağıdaki kriterlere göre değerlendirip geribildirimde bulunur:

- hata/hatasızlık durumu
- ürettiği iş miktarı ve niteliği
- fire durumu
- araç gereç ve malzeme kullanımı

#### B.4

**Sorunlu işlerin takibini yapar**

**B.4.1** Yapılan çekimde karşılaşılan sorunları ilgili kişilerle birlikte belirler.

**B.4.2** Sorunun kaynağı ve çözümünün tespiti amacıyla müşteri ve/veya teknik destek sağlayacak ilgililerle görüşür.

**B.4.3** Aldığı bilgilere göre sorunlu işin sipariş bilgilerini, çıktılarını, çekim stratejilerini, iş planlamalarını ilgili diğer kişilerle birlikte inceler.

**B.4.4** İnceleme sonuçlarına göre kararlaştırılan düzeltmeleri yapar ve ilgili kişileri bilgilendirir.

**B.4.5** Yaptığı düzeltmelerin uygunluğunu ve müşterinin memnuniyetini takip eder.

#### B.5

**Yardımcı eleman yetiştirir**

**B.5.1** Fotoğrafçılık teknolojisi ve benzeri konulardaki bilgi ve deneyimlerini iş süreçleri dâhilinde aktarır.

**B.5.2** Yardımcı elemanlara refakat ederek tüm süreçte gözleyerek, uygulatarak, hatalarına ilişkin uyarılarda bulunarak öğrendiklerini pekiştirmesine yardımcı olur.

## Görevler

## Performans Standartları

### B.6

#### Kişisel mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur

**B.6.1** Mesleğe ilişkin eğitimleri takip ederek katıldığı eğitimlerden aldığı belgeleri muhafaza eder.

**B.6.2** Meslek ve sektördeki yeni alet, araç-gereç, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri süreli yayınlar, internet, dergi aracılığıyla takip edip, fuarlara ve seminerlere katılır.

**B.6.3** Meslektaşları ile fikir ve bilgi alışverişinde bulunur.

## Gerekli bilgi ve beceriler

1. Analitik düşünebilme becerisi
2. Ekip içinde çalışma becerisi
3. El-göz koordinasyonu becerisi
4. Fotoğraf çekim işlemlerine özel olarak:
  - kalite kontrolü ve değerlendirmesi yapabilme bilgi ve becerisi
  - elektrik ve elektronik teknolojisi bilgisi
  - grafik uygulamaları bilgisi
  - ışık yönetimi tekniği ve uygulamaları bilgi ve becerisi
  - ölçme ve kontrol bilgisi
  - renk yönetimi tekniği ve uygulamaları bilgi ve becerisi
  - temel fizik bilgisi
  - temel kimya bilgisi
  - bilişim teknolojisi ve uygulamaları bilgi ve becerisi (fotoğrafçılık yazılımları dâhil)
  - temel mevzuat bilgisi
  - temel teknik terimler bilgisi
  - çevre koruma bilgisi
  - İSG bilgisi
  - teknik hesaplamalar bilgisi
  - ulusal ve uluslararası standartlar (biyometrik dâhil) bilgisi
5. Fotoğraf çekim sürecinde baskı teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
6. Fotoğraf çekim sürecinde görüntü işleme teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
7. Fotoğraf çekim teknolojisi bilgisi
8. Fotoğraf çekim teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirebilme becerisi
9. Fotoğraf çekiminde kullanılan malzemelerin çeşitleri, özellikleri, standartları ve uygulama alanları bilgisi
10. Fotoğraf çekimleri uygulamaları bilgi ve becerisi
11. Fotoğrafçılık ürünleri satış uygulamaları bilgisi
12. Fotoğrafçılıkta arşivleme yöntemleri, teknolojisi ve uygulamaları bilgi ve becerisi
13. Fotoğrafçılıkta tüketici hakları, müşteri ilişkileri ve uygulamaları bilgi ve becerisi
14. Kayıt tutma ve raporlama bilgisi
15. Müşteri ve kalite odaklı çalışabilme becerisi
16. Öğrenme ve kendini geliştirme becerisi
17. Problem çözme becerisi
18. Risk değerlendirmesi yapma bilgisi
19. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
20. Şekil ve uzay algısı yeteneği
21. Temel anatomi ve postür bilgisi
22. Temel mesleki hijyen bilgisi
23. Zamanı verimli kullanma becerisi



***Kullanılan araç, gereç, ekipman ve malzeme***

1. Aydınlatma aksesuarları (flaş ve tripot, softbox, şemsiye, yansıtıcı, v.b)
2. Bant çeşitleri
3. Bilgisayar
4. CD, DVD
5. Densitometre
6. Dijital depolama aletleri (hafıza kartı, hard disk, flaş bellek ve benzer
7. Film ve kart banyosu
8. Flaş
9. Flaş ayakları
10. Flaş metre
11. Flaş tetikleyici
12. Fon materyalleri
13. Fotoğraf baskı makineleri (termal, kimyasal/minilab, püskürtme/Inkjet)
14. Fotoğraf objektifi filtreleri
15. Fotoğraf objektifleri
16. Grafik yazılımları
17. Güç kaynağı
18. Işık filtreleri
19. Işık kabini
20. İş kontrol masası
21. Kart okuyucu
22. Kelvin metre
23. Kırtasiye malzemeleri
24. Kişisel koruyucu donanım
25. Kretuvar
26. Lüp
27. Makas
28. Maket bıçağı
29. Masa üstü giyotin
30. Pozometre
31. Renk ve gri tonlama ölçümleme kartları
32. Sabit ışıklar (flüoresan, tungsten, HMI, v.b)
33. Senkronize kablosu
34. Spiral makinesi
35. Tarayıcı
36. Ekipman temizlik malzemeleri
37. İş alanı temizlik ve dezenfeksiyon malzemeleri
38. Uzatma kabloları
39. Yangın söndürme ekipmanları
40. Yapıştırıcılar
41. Yazıcı

## Görev Alanı C: İş organizasyonu yapar

### Görevler

### Performans Standartları

#### C.1 Çalışma mekanının temizlik ve düzenine katkı koyar

- C.1.1** Stüdyo, çekim mekânları ve işletmenin temizliğini, İSG konularını göz önünde bulundurarak uygun malzeme ile yapar.
- C.1.2** Çalışma alanlarının hijyen koşullarına uygun olmasını sağlar.
- C.1.3** Çalışma alanlarının rahat ve güvenli çalışılacak şekilde düzenini sağlar.
- C.1.4** Ekipman ve malzemenin çalışmaları aksatmayacak, uygun şekilde yerleştirilmesini sağlar.

#### C.2 Sipariş alır

- C.2.1** Müşterinin yaptırmak istediği fotoğraf çekimine dair taleplerini alarak, talebe göre teknik açıdan ve işletme kapasitesine göre işin yapılabilirliğini değerlendirir.
- C.2.2** Gerekirse, müşteriye fikir vermek için önceden yapılmış işlerden örnek gösterir.
- C.2.3** Değerlendirme sonuçlarına göre müşteriye işin yapılabilirliğine ve yapılabilirlik koşullarına dair bilgi verir.
- C.2.4** Yetkisi dâhilinde işin kabulü hakkında karar vererek taahhüt edilen sonuçlar, fiyatlandırma, ödeme koşulları ve teslim tarihi gibi işin teslim koşulları hakkında müşteriden teyit alır.
- C.2.5** Müşteri taleplerine ve teyitleşilen koşullara göre sipariş formunu doldurup müşteriye imzalatır.

#### C.3 Teklif hazırlar

- C.3.1** Siparişin çekim stratejilerine ve iş planlamasına göre, işe özgü sarf malzemesi, varsa ilave ekip ve donanım ile ilave mekân giderlerini belirler.
- C.3.2** İşletmenin birim cari giderlerini, işverenin belirlediği oranlara göre işe özgü giderlere ekler.
- C.3.3** Belirlediği giderlere göre işin yapılabilirlik maliyetini tespit eder. İşverence yetkilendirildiği durumda, işletmenin kâr oranına göre işi birim ve/veya toptan olarak fiyatlandırarak işin fiyatını teklif ve sözleşmelere yansıtır.
- C.3.4** İş sürecindeki değişimlere göre maliyet ve fiyat değerlerini revize eder.
- C.3.5** Siparişe ve çekim stratejisindeki tespitlere göre teklifte yer alacak teknik içeriği belirler.
- C.3.6** İşin zamanlaması, teslim ve ödeme koşullarını iş programına göre belirler.
- C.3.7** İşin teknik özelliklerine göre taahhüt edilecek sonuçları belirleyerek işletmenin formatına uygun şekilde teklif metnini oluşturur.
- C.3.8** Teklif metninde belirtilen taahhüt edilen sonuçlar, fiyatlandırma, ödeme koşulları ve teslim tarihi gibi işin teslim koşulları hakkında müşteriden teyit alır.
- C.3.9** Teklif metnine müşterinin talepleri doğrultusunda son halini vererek müşteriye onaylatır.

#### C.4 İş programı yapar

- C.4.1** Firmanın siparişlere göre hazırladığı haftalık ve günlük iş programı ve iş listesini inceler.
- C.4.2** Alınan sipariş bilgilerine göre işin yapılabilirliği ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçları değerlendirir ve bu sonuçları ilgili kişilerle paylaşır.

## Görevler

## Performans Standartları

### C.4 İş programı yapar (devam)

- C.4.3** Yapılacak işlemlere göre, yardımcı elemanlarının bilgi ve beceri durumu ile iş yoğunluğunu değerlendirerek ekip planlaması yapar.
- C.4.4** İşin yapılabilirliği, ekip planlaması ve teslim edilecek ürünle ilgili olası sonuçlara ilişkin yaptığı değerlendirmeler sonucu periyodik iş programı ve iş emirlerinin oluşturulmasına katkı koyar.
- C.4.5** İşteki değişimlere göre iş emrinin yeniden düzenlenmesini talep eder/düzenlenmesini sağlar.

### C.5 Piyasa araştırmaları yapar

- C.5.1** Piyasaya yeni çıkan çekim ekipmanlarını araştırıp işletmeye uygunluğunu değerlendirir.
- C.5.2** İşletmenin iş hacmine ve çeşitliliğine uygun yazılımları ve donanımları tespit ederek değerlendirir veya işverene önerir.
- C.5.3** Müşteri taleplerine, mevcut ürünlerin satış durumuna, ürün çeşitlerindeki yeniliklere, planlanan kampanyalara göre satış için olası ürünleri, internet, tedarikçi katalogları, benzer işletmeler gibi kaynaklardan araştırır.
- C.5.4** Belirlediği ürünlerin alım-satım bedellerine ilişkin bilgileri derleyerek ilgili kişilere bildirir.
- C.5.5** Seçilen ürünlerin, yazılımların ve donanımların işletmeye tedarikini sağlar.

### C.6 Çekim ekipmanları ve cihazlarının temizliğini yapar

- C.6.1** Çekim ekipmanları ve cihazlarının iç ve dış yüzeylerini talimatlarına uygun olarak uygun madde ve araçlarla temizler/temizliğini sağlar.
- C.6.2** Işık ekipmanlarını lens spreyi ve uygun bezle temizler.
- C.6.3** Temizlenen bütün ekipmanları uygun şekilde muhafaza eder.

### C.7 Çekim ekipmanları ve cihazlarının arızalarının giderilmesini sağlar

- C.7.1** Çekim ekipmanları ve cihazlarının arıza durumunda ilk tespiti yapar ve arıza nedenini belirler.
- C.7.2** Tespit edilen arızanın giderilmesine yönelik ilk müdahaleyi gerektiğinde teknik servisin desteğini de alarak yapar.
- C.7.3** Giderilemeyen cihaz ve ekipman arızasıyla ilgili gerekli kişilere ayrıntılı olarak bilgi verir.
- C.7.4** Gerektiğinde uzaktan teknik destek alır.

## Gerekli bilgi ve beceriler

1. Analitik düşünebilme becerisi
2. Ekip içinde çalışma becerisi
3. El-göz koordinasyonu becerisi
4. Fotoğraf çekim işlemlerine ilişkin ulusal ve uluslararası standartlar (biyometrik dâhil) bilgisi
5. Fotoğraf çekim sürecinde baskı teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
6. Fotoğraf çekim teknolojisi bilgisi
7. Fotoğraf çekim teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirebilme becerisi
8. Fotoğraf çekiminde kullanılan malzemelerin çeşitleri, özellikleri, standartları ve uygulama alanları bilgisi
9. Fotoğrafçılık ürünleri satış uygulamaları bilgisi
10. Fotoğrafçılıkta arşivleme yöntemleri, teknolojisi ve uygulamaları bilgi ve becerisi
11. Fotoğrafçılıkta tüketici hakları, müşteri ilişkileri ve uygulamaları bilgi ve becerisi

12. Kayıt tutma ve raporlama becerisi
13. Meslek için geçerli mevzuat bilgisi
14. Müşteri ve kalite odaklı çalışabilme becerisi
15. Problem çözme becerisi
16. Risk değerlendirmesi yapma bilgisi
17. Satış ve pazarlama becerisi
18. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
19. Şekil ve alan algısı becerisi
20. Temel mesleki hijyen bilgisi
21. Yaratıcılık
22. Zamanı verimli kullanma becerisi

### ***Kullanılan araç, gereç, ekipman ve malzeme***

1. Bilgisayar
2. CD, DVD
3. Giyotin
4. İletişim araçları
5. İş alanı temizlik ve dezenfeksiyon malzemeleri
6. Kırtasiye malzemeleri
7. Tarayıcı
8. Yazıcı

## Görev Alanı D: Fotoğraf çekimine hazırlık yapar

### Görevler

### Performans Standartları

#### D.1

#### Çekim stratejisi oluşturur

**D.1.1** Çekim stratejisini oluştururken; çekimi yapılacak ürün, katalog, etkinlik ile ilgili bilgileri analiz eder.

**D.1.2** Uygun olduğu durumlarda ve çekim stratejisine bağlı olarak çekim için senaryo geliştirir.

**D.1.3** İşin çekim temposu, kayıt hızı, hareket, ebat, gerektirdiği çözünürlük ve format gibi unsurlara göre çekim yapacağı fotoğraf makinesini ve yardımcı ekipmanları belirler.

**D.1.4** Siparişe göre fotoğrafın kullanım alanını ve çıktı ebatlarını belirler.

**D.1.5** Fotoğrafı çekilecek nesne veya insanın, estetik görünüm, biçim/form, renk gibi görsellik özelliklerini tanımlar.

**D.1.6** Tanımladığı özelliklere göre pozisyon fon/dekor, hareket, armoni, ritim, derinlik gibi kompozisyon seçeneklerine karar verir.

**D.1.7** Belirlediği kompozisyonlara göre beklenen fotografik çıktının renk profili/SRGB, çözünürlük gibi teknik özelliklerini belirler.

**D.1.8** Teknik özelliklere ve kompozisyon seçeneklerine göre mekân ebatları, çevre koşullarının renk ve ışık özellikleri, fon ve dekor gereklilikleri gibi çekim mekânının özelliklerini belirler.

**D.1.9** Siparişe ve işin çekim stratejisindeki belirlemelere göre, raw ve/veya jpeg olarak uygun görüntü formatına karar verir.

#### D.2

#### Çekim planlaması yapar

**D.2.1** Çekim stratejisine göre tespit ettiği çekim mekanı ve çevre koşulları düzenlemelerini, fon/dekor, teçhizat ve aksesuar olarak malzeme ve ekipman ihtiyaçlarının tedarikini planlar.

**D.2.2** Çekim stratejisine göre işin tedarik, çekim hazırlığı, çekim ve teslim olarak zaman çizelgesini oluşturur.

**D.2.3** Müşteri talebine göre çekim mekânları ve koşulları için izin talebine dair yazıyı mevzuatına uygun şekilde hazırlayarak, ilgili makamlara başvuru yapar ve onay sürecini takip eder.

**D.2.4** Oluşturduğu plan ve planlama işlemlerini işletmenin formatına uygun şekilde kayıtlandırarak uygulama esnasındaki değişimlere göre revize eder.

**D.2.5** Dış mekanlarda yapılacak çekimlerde hava şartlarını göz önünde bulundurup gerekli önlemlerini alır.

**D.2.6** Dış mekanlarda yapılacak çekimler için detaylı planlama yapar, mutlaka bir B planı geliştirir.

#### D.3

#### Fotoğraf çekimi için malzeme, ekipman ve eleman temin eder

**D.3.1** İş emrindeki çekim için kullanılacak malzemelerin, yardımcı ekipmanların ve aksesuarların özelliklerini belirler.

**D.3.2** Belirlediği malzemeleri ve yardımcı ekipmanları listeleterek ilgili kişiye iletir ve malzemelerin tedarik sürecini takip eder.

**D.3.3** İşletmenin mevcut elemanlarının yetersiz kalacağı işlerde, nitelikler, beceriler, benzer işlerdeki performans gibi ölçütlere göre işe uygun eleman belirler.

**D.3.4** Gerekteğinde, eleman ve ekipman hizmet alımı yapar/yapılmasını sağlar.

#### D.4

#### Çekim mekanını düzenler

**D.4.1** Çekim mekânının, beklenen fotoğraf çıktısı tanımlamalarına göre çekim stratejisine fiziksel, idari ve hukuki uygunluğunu inceler.

**D.4.2** Çekimi yapılacak objenin özelliğine göre mekândaki çevre koşulları, fon ve dekor düzenlemelerini yapar.

## Görevler

## Performans Standartları

### D.4

#### Çekim mekanını düzenler (devam)

**D.4.3** Yapılacak işe göre fotografik aydınlatma ekipmanlarını belirlenen yerlere yerleştirir.

**D.4.4** Yapılacak çekimin özelliğine göre stüdyo dekorunda yapılacak materyal planlaması önerisini ilgili kişiye iletir.

**D.4.5** Çekim stratejisindeki tespitlere göre, çekim alanı/stüdyosunun fon ve dekor materyallerinin stüdyoya/mekâna, planlara uygun şekilde yerleştirir.

### D.5

#### Fotoğraf makinesi ve çekim ekipmanlarını ayarlar

**D.5.1** Fotoğraf makinesinin pilini ve hafıza kartını makineye takarak aktif hale getirir.

**D.5.2** Belirlediği çekim stratejilerini esas alarak konunun, fotoğrafı çekilecek modelin beklenen fotografik çıktısına göre, geniş açı, teleobjektif, balıkgözü, makro gibi uygun objektifi belirleyerek fotoğraf makinesine monte eder.

**D.5.3** Aydınlatma ekipmanlarına ve çekim ekipmanlarına enerji verilmesini sağlar.

**D.5.4** Çekim konumlarına göre makineye tripod veya monopod ya da sabitleyici destek aksamalarını takar.

**D.5.5** Çekim mekânlarının değişimine göre makine ayarlarını yapar.

### D.6

#### Işıkları ayarlar

**D.6.1** Çekim stratejisindeki belirlemelere göre aydınlatma ekipmanlarının şiddet, yoğunluk, karakteri, aydınlatma açıları, direkt-endirekt durumu olarak ışık ayarlamalarını yapar.

**D.6.2** Çekimde kullanılacak fotografik aydınlatma ekipmanlarının kontrol ışık ölçümlerini (ışığın şiddeti, yoğunluk karakteri, aydınlatma açıları, ve benzeri) flaş metre/ pozometre ile yapar.

**D.6.3** Kontrol sonuçları doğrultusunda istenen ışık ayar ve aydınlatma ekipmanlarının konum değişikliklerini yapar/yaptırır.

## Gerekli bilgi ve beceriler

1. Analitik düşünebilme becerisi
2. Ekip içinde çalışma becerisi
3. El-göz koordinasyonu becerisi
4. Fotoğraf çekim işlemlerine özel olarak:
  - elektrik ve elektronik teknolojisi bilgisi
  - ışık yönetimi tekniği ve uygulamaları bilgi ve becerisi
  - ölçme ve kontrol bilgisi
  - renk yönetimi tekniği ve uygulamaları bilgi ve becerisi
  - temel fizik bilgisi
  - bilişim teknolojisi ve uygulamaları bilgi ve becerisi (fotoğrafçılık yazılımları dâhil)
  - temel mevzuat bilgisi
  - temel teknik terimler bilgisi
  - çevre koruma bilgisi
  - İSG bilgisi
  - teknik hesaplamalar bilgisi
  - ulusal ve uluslararası standartlar (biyometrik dâhil) bilgisi
5. Fotoğraf çekim sürecinde görüntü işleme teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
6. Fotoğraf çekim teknolojisi bilgisi

7. Fotoğraf çekim teknolojisindeki gelişmelere göre yeterliliklerini geliştirebilme becerisi
8. Fotoğraf çekiminde kullanılan malzemelerin çeşitleri, özellikleri, standartları ve uygulama alanları bilgisi
9. Fotoğraf çekimleri uygulamaları bilgi ve becerisi
10. Müşteri ve kalite odaklı çalışabilme becerisi
11. Öğrenme ve kendini geliştirme becerisi
12. Problem çözme becerisi
13. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
14. Şekil ve uzay algısı yeteneği
15. Temel anatomi ve postür bilgisi
16. Temel mesleki hijyen bilgisi
17. Zamanı verimli kullanma becerisi

### ***Kullanılan araç, gereç, ekipman ve malzeme***

1. Aydınlatma aksesuarları (flaş ayakları, softbox, şemsiye, yansıtıcı, v.b)
2. Bilgisayar
3. Dijital depolama aletleri (hafıza kartı, hard disk, flaş bellek ve benzeri)
4. Dijital prova cihazı
5. Flaş
6. Flaş ayakları
7. Flaş metre
8. Flaş tetikleyici
9. Fon materyalleri
10. Fotoğraf objektifi filtreleri
11. Fotoğraf objektifleri
12. Güç kaynağı
13. Işık filtreleri
14. Işık kabini
15. Kart okuyucu
16. Kişisel koruyucu donanım
17. Pozometre
18. Renk ve gri tonlama ölçümlene kartları
19. Sabit ışıklar (flüoresan, tungsten, HMI, v.b)
20. Senkronize kablosu
21. Uzatma kabloları
22. Ürün çadırı

## Görev Alanı E: Fotoğraf çekimi yapar

### Görevler

### Performans Standartları

#### E.1

**Resmi çekilecek modeli/objeyi ve arka planı ayarlar**

- E.1.1** Beklenen sonuca/işe göre, modeli çekim yapılacak mekana konumlandırır ve poz veririr.
- E.1.2** Müşterinin istediği özellikler doğrultusunda objeyi ve objenin yanında çekim için kullanılacak yardımcı malzemeleri çekim stratejisine göre yerleştirir.
- E.1.3** Çekim stratejisine göre, gerekirse objeyi ürün çadırına uygun açıda yerleştirir.
- E.1.4** Çekim stratejisine göre arka plan düzenlemesi yapar.
- E.1.5** Fotoğraf karesinin içinde yer almaması gereken nesnelere kadrajdan çıkaracak şekilde çevre düzenlemesi yapar.

#### E.2

**Fotoğrafik değerleri fotoğraf makinesine uygular**

- E.2.1** Çekim stratejisindeki teknik belirlemelere göre ISO değerini belirler ve makineye girer.
- E.2.2** Çekim stratejisindeki teknik belirlemelere, konu ve kamera hızına, EV değerine göre enstantane ve diyafram değerlerini kontrol eder.
- E.2.3** Kontrol sonuçlarına göre ISO, enstantane ve diyafram değerlerinde gereken değişiklikleri yapar.

#### E.3

**Deneme çekimi yapar**

- E.3.1** Modelin/objenin konumuna göre uygun bakış açısı ve perspektifi dikkate alarak makineyi konumlandırır.
- E.3.2** Siparişe ve tanımlanan sonuca göre modelin/objenin numune/test fotoğrafını çeker.
- E.3.3** Çektiği fotoğrafın görüntüsünün uygunluğuna cihaz üzerinden karar verir.
- E.3.4** Siparişe göre tanımlanmış sonucu esas alarak numune/test görüntüsünün kompozisyonun uygunluğunu değerlendirir.
- E.3.5** Yaptığı kontrollere göre gerekli ortamsal düzenleme, düzeltme ve teknik ayarları yapar; gerektiğinde deneme çekimini tekrarlar.
- E.3.6** İstenen özelliklerdeki deneme görüntüye müşteriden uygunluk onayı alır.

#### E.4

**Model/ Obje/Etkinlik fotoğrafı çeker**

- E.4.1** Deneme çekimi sonuçlarını göz önünde bulundurarak esas çekim sürecine başlar.
- E.4.2** Çekim sırasında müşteriyi yönlendirir ve motive eder.
- E.4.3** Beklenen sonucu garanti altına almaya yönelik bir dizi alternatif çekim yapar.
- E.4.4** Vesikalık çekiminde fotoğrafın çekiliş amacına ve/veya resmi standartlara uygun olarak çekim yapar.
- E.4.5** Etkinlik, spor aktiviteleri vs. gibi doğaçlama durumlarda, esnek davranıp, etkinliğin akışına bağlı olarak çekim yapar.
- E.4.6** Etkinliğin akışını vizörden takip edip önemli/özel anları yakalar.
- E.4.7** Çekimler sırasında karşılaşılabilecek sorunları (ters ışık gibi) anında giderecek çözümler üretir.
- E.4.8** Yapılan çekimleri sık sık kontrol edip çekim sürecinin sorunsuz ilerlediğinden emin olur; gerekli düzeltmeleri yapar.



## **Görevler**

## **Performans Standartları**

### **E.5**

#### **Çekimi sonlandırır**

**E.5.1** Kurulumu yapılan ekipmanları demonte edip güvenli şekilde toparlayıp muhafaza eder.

**E.5.2** Çekim mekanında değişiklik yapıldıysa mekanı eski haline getirir.

## **Gerekli bilgi ve beceriler**

1. Analitik düşünebilme becerisi
2. Ekip içinde çalışma becerisi
3. El-göz koordinasyonu becerisi
4. Fotoğraf çekim işlemlerine özel olarak:
  - kalite kontrolü ve değerlendirmesi yapabilme bilgi ve becerisi
  - elektrik ve elektronik teknolojisi bilgisi
  - ışık yönetimi tekniği ve uygulamaları bilgi ve becerisi
  - ölçme ve kontrol bilgisi
  - renk yönetimi tekniği ve uygulamaları bilgi ve becerisi
  - temel fizik bilgisi
  - bilişim teknolojisi ve uygulamaları bilgi ve becerisi (fotoğrafçılık yazılımları dâhil)
  - temel mevzuat bilgisi
  - temel teknik terimler bilgisi
  - çevre koruma bilgisi
  - İSG bilgisi
  - teknik hesaplamalar bilgisi
  - ulusal ve uluslararası standartlar (biyometrik dâhil) bilgisi
5. Fotoğraf çekim sürecinde baskı teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
6. Fotoğraf çekim sürecinde görüntü işleme teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
7. Fotoğraf çekim teknolojisi bilgisi
8. Fotoğraf çekiminde kullanılan malzemelerin çeşitleri, özellikleri, standartları ve uygulama alanları bilgisi
9. Fotoğraf çekimleri uygulamaları bilgi ve becerisi
10. Fotoğrafçılıkta tüketici hakları, müşteri ilişkileri ve uygulamaları bilgi ve becerisi
11. Kayıt tutma ve raporlama bilgisi
12. Müşteri ve kalite odaklı çalışabilme becerisi
13. Öğrenme ve kendini geliştirme becerisi
14. Problem çözme becerisi
15. Risk değerlendirmesi yapma bilgisi
16. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
17. Şekil ve uzay algısı yeteneği
18. Temel anatomi ve postür bilgisi
19. Temel mesleki hijyen bilgisi
20. Zamanı verimli kullanma becerisi

## **Kullanılan araç, gereç, ekipman ve malzeme**

1. Aydınlatma aksesuarları (flaş ve tripot, softbox, şemsiye, yansıtıcı, v.b)
2. Bilgisayar
3. Dijital depolama aletleri (hafıza kartı, hard disk, flaş bellek ve benzer)
4. Flaş

5. Flaş ayakları
6. Flaş metre
7. Flaş tetikleyici
8. Fon materyalleri
9. Fotoğraf makineleri
10. Fotoğraf objektifi filtreleri
11. Fotoğraf objektifleri
12. Güç kaynağı
13. Işık filtreleri
14. Işık kabini
15. Kart okuyucu
16. Kişisel koruyucu donanım
17. Pozometre
18. Renk ve gri tonlama ölçümleme kartları
19. Sabit ışıklar (flüoresan, tungsten, HMI, v.b)
20. Senkronize kablosu
21. Ekipman temizlik malzemeleri
22. Uzatma kabloları

## Görev Alanı F: Çekim sonrası işlemleri yapar

### Görevler

### Performans Standartları

#### F.1 Sunum yapılmasını sağlar

- F.1.1** Ayıklanan siparişe uygun görüntüleri yetkiliye sunulacak şekilde bilgisayarda düzenler.
- F.1.2** Yapılan düzenlemeyi yetkilinin/müşterinin talep ettiği şekilde sunar/sunum yapar.
- F.1.3** Müşteri talebine göre çıktılara ilişkin sunum yaparak, yapılan iş müşteri tarafından onay alır.
- F.1.4** Sunum sırasında aldığı geridönütleri müşteri memnuniyeti sağlayacak şekilde değerlendirir.

#### F.2 Fotoğrafları bilgisayara aktarır

- F.2.1** Fotoğrafi çekilen görüntüyü uygun yöntem ile bilgisayara aktarır.
- F.2.2** Aktardığı fotoğrafları, sonradan kolay bulunacak şekilde, işletmeye ait güvenli bir sistem (ör. tarih, müşteri adı ve konu) ile kaydeder.
- F.2.3** Yapılan çekimlerin içinden en uygun olanlarını editlemek amacı ile seçer.

#### F.3 Edit/düzenleme işlemlerini yapar

- F.3.1** Fotoğrafları editlemek/düzenlemek için güncel bir fotoğraf düzenleme yazılım kullanır.
- F.3.2** Fotoğrafların renk, keskinlik, doygunluk, arka plan gibi unsurlarında gerekli düzeltmeleri yapar.
- F.3.3** Gerekirse, fotoğraf üstünde kesme, katmanlarla çalışma ve manipülasyon yapar.
- F.3.4** Fotoğraflara yapılan değişiklikler için müşterinin onayını alır.
- F.3.5** Fotoğrafların son haline arşiv numarası verip, işletmenin kullandığı sistem ile *final baskı dosyasına* kaydeder.

#### F.4 Ürün oluşturur

- F.4.1** Yapılan çekim ve düzenleme işlemlerinin çıktılarını, müşteri taleplerine ve sözleşme koşullarına göre düzenler/düzenlenmesini sağlar.
- F.4.2** Müşteri taleplerine ve sözleşme koşullarına göre fotoğrafları dijital ve/veya baskı olarak hazırlar.
- F.4.3** İşletmenin prosedürlerine göre işin teslimini yapar ve anlaşmaya göre ödemesini alır.

#### F.5 Çekim işlemlerinin kaydını tutar

- F.5.1** Yapılan çekim işlemlerine ilişkin bilgileri, firmanın formatlarına göre ilgili form veya defterlere ya da otomasyon sistemine kayıt eder.
- F.5.2** Tuttuğu kayıtları firma kurallarına uygun biçimde dosyalayarak arşivler.

#### F.6 Fotoğraf arşivleme yapar

- F.6.1** Arşivlenen veri ve görüntülerin güvenliği için koruyucu yazılımlar kullanır.
- F.6.2** Arşivin yedeklenmesini ikinci hard diske ve/veya DVD, Cloud'a kopyalayarak yapar.
- F.6.3** Arşivlenen fotoğrafları yasaların öngördüğü veya meslekte kabul görmüş süre boyunca tutar.

### *Gerekli bilgi ve beceriler*

1. Analitik düşünebilme becerisi
2. Ekip içinde çalışma becerisi
3. El-göz koordinasyonu becerisi
4. Fotoğraf çekim işlemlerine özel olarak:
  - kalite kontrolü ve değerlendirmesi yapabilme bilgi ve becerisi
  - elektrik ve elektronik teknolojisi bilgisi
  - grafik uygulamaları bilgisi
  - ışık yönetimi tekniği ve uygulamaları bilgi ve becerisi
  - ölçme ve kontrol bilgisi
  - renk yönetimi tekniği ve uygulamaları bilgi ve becerisi
  - temel fizik bilgisi
  - temel kimya bilgisi
  - bilişim teknolojisi ve uygulamaları bilgi ve becerisi (fotoğrafçılık yazılımları dâhil)
  - temel mevzuat bilgisi
  - temel teknik terimler bilgisi
  - çevre koruma bilgisi
  - İSG bilgisi
  - teknik hesaplamalar bilgisi
  - ulusal ve uluslararası standartlar (biyometrik dâhil) bilgisi
5. Fotoğraf çekim sürecinde baskı teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
6. Fotoğraf çekim sürecinde görüntü işleme teknolojisi ve uygulamaları bilgisi
7. Fotoğraf çekim teknolojisi bilgisi
8. Fotoğraf çekimleri uygulamaları bilgi ve becerisi
9. Fotoğrafçılıkta arşivleme yöntemleri, teknolojisi ve uygulamaları bilgi ve becerisi
10. Fotoğrafçılıkta tüketici hakları, müşteri ilişkileri ve uygulamaları bilgi ve becerisi
11. Kayıt tutma ve raporlama bilgisi
12. Müşteri ve kalite odaklı çalışabilme becerisi
13. Problem çözme becerisi
14. Risk değerlendirmesi yapma bilgisi
15. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
16. Şekil ve uzay algısı yeteneği
17. Zamanı verimli kullanma becerisi

### *Kullanılan araç, gereç, ekipman ve malzeme*

1. Bilgisayar
2. CD, DVD
3. Dijital depolama aletleri (hafıza kartı, hard disk, flaş bellek ve benzer)
4. Fotoğraf baskı makineleri (termal, kimyasal/minilab, püskürtme/Inkjet)
5. Grafik yazılımları
6. İş kontrol masası
7. Kart okuyucu
8. Kırtasiye malzemeleri
9. Kişisel koruyucu donanım
10. Kretuvar
11. Makas
12. Maket bıçağı
13. Masa üstü giyotin

Ulusal Meslek Standardı: Fotoğrafçı – Seviye 4

14. Renk ve gri tonlama ölçüleme kartları
15. Spiral makinesi
16. Tarayıcı
17. Ekipman temizlik malzemeleri
18. Yapıştırıcılar
19. Yazıcı

## Görev Alanı H: Satış ve pazarlama faaliyetlerini yürütür

### Görevler

### Performans Standartları

<b>H.1 Tanıtım ve bilgilendirme yapar</b>	<b>H.1.1</b> Sürekli müşterilerin iletişim bilgilerini kayıt altına alır. <b>H.1.2</b> Araştırmalarına göre satış için uygun ürünleri ve hizmetleri belirler. <b>H.1.3</b> Sürekli müşterilerin kampanyalar ve yeni ürünler ve hizmetler hakkında bilgilendirilmelerini sağlar. <b>H.1.4</b> Müşterileri ve potansiyel müşterileri fotoğraf çekimine, basımına veya cihazlarına ilişkin bilgilendirir. <b>H.1.5</b> İşletmenin ürün ve hizmetlerinin tanıtım ve pazarlamasını hedef kitlelere uygun medya aracılığı ile duyurur.
<b>H.2 Vitrin düzenlemesi yapar</b>	<b>H.2.1</b> Vitrinde sergilenecek ürün ve hizmetler için uygun ürün örneklerini ve örnek fotoğrafları belirler. <b>H.2.2</b> Vitrine konacak örnek müşteri fotoğrafları için, görüntü sahiplerinden <b>hukuki kurallarına uygun şekilde izin alır</b> . <b>H.2.3</b> Seçilen örnek ürün ve fotoğraflar için vitrinde ve fotoğraflarda yapılması gereken fiziki düzenlemeleri yapar/yaptırır. <b>H.2.4</b> Yapılan vitrin uygulamasını izlenirlik, beğenilirlik, müşteri ilgisi gibi açılardan kontrol ederek gerekli değişiklikleri yapar. <b>H.2.5</b> Vitrinin temizlik, yenilenme süreci ve ihtiyaçlarını takip eder.
<b>H.3 Raf düzenlemesi yapar</b>	<b>H.3.1</b> Satış mekânının dekoruna ve raflarına, belirlenen düzene göre ürünleri yerleştirir. <b>H.3.2</b> Vitrinde ve raflarda bulunan ürünlere göre uygun aydınlatmayı düzenler. <b>H.3.3</b> Ürünlerin özelliklerine göre etiketlendirilmesini yapar. <b>H.3.4</b> Ürünlere ve raflara yerleştirdiği etiketlerin okunaklı, anlaşılır ve görülebilir olduğundan emin olur.
<b>H.4 Stok kontrolü yapar</b>	<b>H.4.1</b> Stok kontrolü yaparak stok ve satış miktarlarını karşılaştırır. <b>H.4.2</b> Satış dışı kalmış, hasarlı ürünleri ayırır. <b>H.4.3</b> Satılan ürünleri, defolu ürünleri ve stokta kalan ürünleri raporlar.
<b>H.5 Kampanya düzenler</b>	<b>H.5.1</b> Satılmayan ürünler, rekabette olan ürünler, yeni ve tanıtımdaki ürünler ve hizmetleri belirler ve bunlar için kampanya fikirleri oluşturur. <b>H.5.2</b> Kampanyalar için hedeflenen kitleye yönelik tanıtım aktiviteleri düzenler. <b>H.5.2</b> Uygulanan kampanya sonuçlarını satış miktarı, kazanç, müşteri tepkileri gibi unsurlara göre takip eder.

### Gerekli bilgi ve beceriler

1. Analitik düşünebilme becerisi
2. Çevre koruma bilgisi
3. Ekip içinde çalışma becerisi
4. El-göz koordinasyonu becerisi
5. Fotoğraf çekiminde kullanılan malzemelerin çeşitleri, özellikleri, standartları ve uygulama alanları bilgisi
6. Fotoğrafçılık ürünleri satış uygulamaları bilgisi

7. Fotoğrafçılıkta tüketici hakları, müşteri ilişkileri ve uygulamaları bilgi ve becerisi
8. İSG bilgisi
9. Kayıt tutma ve raporlama bilgisi
10. Mesleğe ilişkin temel mevzuat bilgisi
11. Mesleki temel teknik terimler bilgisi
12. Müşteri ve kalite odaklı çalışabilme becerisi
13. Pazarlama araçları ve yöntemleri bilgi ve becerisi
14. Problem çözme becerisi
15. Risk değerlendirmesi yapma bilgisi
16. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
17. Şekil ve uzay algısı yeteneği
18. Temel mesleki hijyen bilgisi
19. Zamanı verimli kullanma becerisi

### ***Kullanılan araç, gereç, ekipman ve malzeme***

1. Bilgisayar
2. Kırtasiye malzemeleri
3. Makas
4. Maket bıçağı
5. Masa üstü giyotin
6. Tarayıcı
7. Ekipman temizlik malzemeleri
8. İş alanı temizlik ve dezenfeksiyon malzemeleri
9. Yapıştırıcılar
10. Yazıcı

### 3.2 Tutum ve Davranışlar

Mesleği uygulayan kişilerde bulunması gereken önemli bazı tutum ve davranışlar:

1. Acil ve stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı davranmak
2. Araç, gereç ve ekipman kullanımına özen göstermek
3. Çalıştığı ekip ve müşterilerle empati kurma becerisi
4. Çalışma ortamında çevre koruma kurallarına uygun davranmak
5. Çalışma ortamında düzenli olmak
6. Çalışma ortamında İSG kurallarına uygun davranmak
7. Çalışma ortamında iş disiplinine sahip olmak
8. Çalışma ortamında kendisinin ve çalışma ekibinin emniyetini gözetmek
9. Ekip çalışmasına yatkın olmak ve ekibi ile etkili iletişim kurmak
10. Fotoğraf çekim işlemlerinde detaylara özen göstermek
11. Fotoğraf çekim işlemlerinde dikkatli gözlem yapmak
12. Fotoğraf çekim işlemlerinde kaliteye özen göstermek
13. Fotoğraf çekim işlemlerinde sabırlı olmak
14. Fotoğraf çekim sürecinde hızlı ve pratik davranmak
15. Görev alanında yetki sınırları içerisinde inisiyatif kullanmak
16. İşyeri çalışma prensiplerine uygun davranmak
17. Kaynak kullanımında verimli olmak
18. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
19. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
20. Meslektaşlara ve ustalara saygılı davranmak
21. Müşteri fotoğraflarının mahremiyetini korumada meslek etiğine uygun davranmak
22. Müşterinin fotoğraflarının arşiv güvenliğini sağlamada dikkatli ve özenli olmak
23. Müşteriye güler yüzlü ve saygılı davranmak
24. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
25. Sanatsal ve estetik duyarlılığa sahip olmak
26. Teknolojik gelişmelere uyum sağlamaya yönelik yaşam boyu öğrenmeyi gerçekleştirmek
27. Uyarı ve eleştirilere açık olmak
28. Yaratıcı olmak



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

Fotoğrafçı (Seviye 4) meslek standardını esas alan yeterliliklere göre belgelendirmenin yapılabilmesi için ölçme ve değerlendirme birçok yöntemin kullanılması hedeflenmiştir. Bu nedenle yazılı ve/veya sözlü, teorik, uygulamalı, proje tabanlı, dosya değerlendirme vb. yöntemler kullanılabilir. Ölçme değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardında belirlenen yeterliliklere göre detaylandırılacaktır. Ölçme ve değerlendirme ile ilgili belgelendirmeye ait işlemler yasa, tüzük, genelge ve emirnamelerle düzenlenir.

#### **5. MESLEK İLE İLGİLİ GELİŞMELER, EĞİLİMLER, GÖRÜŞ VE ÖNERİLER**

Fotoğrafçılık sektöründe hızlı teknolojik gelişmeler ve değişiklikler olmasından, ayrıca müşteri taleplerinin çok çeşitlilik göstermesinden dolayı bu mesleği icra eden kişilerin yaşam boyu öğrenmeyi hedeflemeleri ve ekipmanlarını yenilemeleri gerekir.

Sektörde fotoğrafçılık mesleğini icra eden kişilerin sayısı talebi aşar duruma gelmiştir. Mesleğin profesyonel düzeyde kalmasını sağlamak için gerekli önlemlerin alınması gerekir.

## 6. EKLER

### EK A: TERİMLER, SİMGELER ve KISALTMALAR

**BİYOMETRİK FOTOĞRAF:** Pasaport ve ülkeler arası evraklarda kullanmak için ön cepheden baş ve çene arası 3,6 cm'yi geçmeyecek şekilde çekilmiş fotoğraf

**DEKLANŞÖR:** Fotoğraf makinesinde resim çekilirken basılan düğme

**DENSİTOMETRE:** Işık yoğunluğunu ölçen bir cihaz

**DİYAFRAM:** Lensten geçen ışığın miktarını/şiddetini ayarlamak için lensin içine yerleştirilmiş ve görüntü düzlemine odaklanmak üzere gelen ışık demetinin konik açısını belirleyen düzenek

**ENSTANTANE:** Fotoğraf makinesinin obtüratör perdesinin (bazı makinelerde metal yaprakların) açık kaldığı sürenin saniyenin kesirleri olarak belirtilmesi

**FLAŞ METRE:** Elektronik flaşın yaydığı ışığın yoğunluğunu ölçmek için kullanılan bir pozometre türü

**ISO:** Bir filmin ışığa duyarlılığını gösteren numara serisi

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliği

**KADRAJ AYARI:** Çekilecek görüntünün vizörde yapılan ayarı

**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, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazlar

**KRETUVAR:** Kullanım yerine göre farklı geometriye sahip olan kesici uçların kullanım yerine göre değiştirilebildiği maket bıçağı

**OPAK:** Işık geçirmeyen basılı işlerin orijinallerini, basılı fotoğraflar

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

**POZOMETRE:** Işığın yoğunluğunu ölçen ve bu ölçüme göre pozlama değerini belirleyen cihaz

**RENK PROFİLİ:** Uluslararası renk standardı

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

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

## **EK B: KATKI KOYANLAR**

Aşağıda, meslek standardını revize etme çalışmalarına katılan komite üyelerinin ve görüş bildirenlerin listesi verilmiştir:

### **'Fotoğrafçı – Seviye 4' Meslek Komitesi Üyeleri**

1. **Ahmet Kolcu**, *Foto Kolcu*
2. **Ahmet Tamel**, *Foto Tamel*
3. **Ali İhsan Akça**, *Stüdyo Alem Fotoğrafçılık*
4. **Ali Ulu**, *Foto Jet Ali*
5. **Ayşen Biçici Taşkın**, *Ayşen Biçici Fotoğrafçılık*
6. **Erbil Doğan**, *Foto Doğan*
7. **Cemal Özay**, *Foto Özay*
8. **Feridun Karakartal**, *Foto Kartal*
9. **Gökhan Onurlu**, *Foto Yücel*
10. **Metin Oral**, *Oral Fotoğrafçılık*
11. **Nazım Eldemir**, *Foto Ferah*
12. **Özhan Özatay**, *Özatay Fotoğrafçılık*
13. **Raşit Özay**, *Foto Özay*
14. **Selman Aybek**, *Aybek Fotoğrafçılık*
15. **Vakkas Altuntaş**, *Foto Zirve*