

## Mesleki Yeterlilik Kurumundan:

# ULUSAL MESLEK STANDARTLARINA DAİR TEBLİĞ (TEBLİĞ NO: 2018/31)

### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu Tebliğin amacı, bu Tebliğin ekinde yer alan meslek standartlarının yürürlüğe konulmasını sağlamaktır.

### **Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu Tebliğ, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 252 nci maddesi ile 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmeliğin 10 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 3 – (1)** Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 4 – (1)** Bu Tebliğ hükümlerini Mesleki Yeterlilik Kurumu Başkanı yürütür.

### **EKLER**

Ek-1 Sanatsal Yetenek Yöneticisi (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı

Ek-2 Aspiratör Operatörü (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı

Ek-3 Merkezi İzleme Operatörü (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı

## SANATSAL YETENEK YÖNETİCİSİ (SEVİYE 6) ULUSAL MESLEK STANDARDI

<b>Meslek:</b>	<b>SANATSAL YETENEK YÖNETİCİSİ</b>
<b>Seviye:</b>	<b>6<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>18UMS0693-6</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Kast Ajansları Derneği (KASTDER)</b>
<b>Standardı Doğrulayacak Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Kültür, Sanat ve Tasarım Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>07.07.2018 Tarih ve 2018/96 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>6/12/2018 - 30617 (Mükerrer)</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:** İş yerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

**DEMO:** Bir yeteneğin veya yetenek adayının görüntülü ve/veya sesli performansının çekimlerinin bulunduğu kayıt,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İMAJ:** Yeteneğin fiziki görüntü, davranış, tutum olarak bütünsel algılanma biçimini,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**KAŞT AJANSI:** Yetenekleri keşfeden, portfolyolarını hazırlayan, sunan ve istendiği takdirde görüşmelere ve/veya deneme çekimleri ya da uygulamalarına yönlendiren, yetenekle yapımcı ve/veya işveren kurum/kuruluş arasında sözleşme kurulması ve iş süreçleri dâhilinde sürdürülmesindeki finansal ve hukuksal süreçlerin yürütülmesini sağlayan aracı konumundaki kuruluşları,

**KAŞT SEÇİMİ:** Bir proje için talep edilen oyuncu, seslendirme sanatçısı, manken, model, fotomodel, host ve hostes, animatör, dublör, figüran ve benzeri için portfolyodaki yetenekler arasından; istenen tip, tema ve karakterlere uygun olanları seçme, sunma ve yönetme işini,

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

**MESLEKİ PORTFÖY (PORTFOLYO):** Bireyin çeşitli kariyer amaçlarına göre kullandığı ve mesleki faaliyetlerinin ürünleri olan belge ve her türlü yazılı, görsel dokümanlarının bulunduğu dosyayı,

**MÜŞTERİLER:** Yapımcılar, yönetmenler, televizyon kanalları, fotoğrafçılar, ajanslar, moda tasarımcıları, medya, reklam kuruluşları ve reklam verenler ve benzeri gibi işveren veya işverenlere aracılık eden tarafları,

**PERFORMANS:** Yeteneğin, yetenek ve beceri alanında bir kurguya bağlı ya da doğaçlama olarak sergilediği gösteriyi,

**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 tasarsını,

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

**RİSK DEĞERLENDİRİLMESİ:** 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 gerekli çalışmalarını,

**TANITIM MATERYALLERİ:** Yeteneklerin müşterilere tanıtımı amacıyla hazırlanan fotoğraflar, CV, katalog, portfolyo, tanıtım kartları, ses ve görüntülü demolar, web siteleri, dijital ve sosyal medya platformları, tüm iletişim araçları uygulamaları (aplikasyon) ve benzeri araç ve materyalleri,

**TEHLİKE:** İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışamı veya iş yerini etkileyecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

**YETENEK (TALENT):** Görsel ve işitsel, karma (ritmik), dramatik, fonetik ve ses gibi sanat alanları, eğlence ve gösteri sanatları, edebiyat, reklamcılık dahilindeki işler için gerekli özelliklere ve becerilere sahip serbest meslek erbabı konumundaki kişiyi (oyuncu, seslendirme sanatçısı, yönetmen, ressam, yazar, dansçı, şarkı yorumcusu, opera sanatçısı, manken, model, fotomodel, müzisyen, host ve hostes, animatör, dublör, figüran ve benzeri),

ifade eder.

## 1. GİRİŞ

Sanatsal Yetenek Yöneticisi (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 Kast Ajansları Derneği (KASTDER) 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

Sanatsal Yetenek Yöneticisi (Seviye 6) İSG ile çevre koruma önlemlerini uygulayarak kalite gereklilikleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, yetenekleri keşfeden, tanıtıma hazırlayan ve tanıtan, kast seçimi yapan, yeteneklerin kariyer ve iş süreçlerini yöneten ve mesleki gelişim faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 2423 (Kariyer ve iş danışmanlığı ile ilgili profesyonel meslek mensupları)

### 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre İle 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

193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6098 sayılı Türk Borçlar 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

Sanatsal Yetenek Yöneticisi (Seviye 6) genellikle mesleğe uygun donanıma sahip ofis ortamlarında çalışır. Gerekliğinde özel mekanlar, set, sahne, stüdyo, defile alanları gibi ofis dışı ortamlarda da çalışır. Meslek, genellikle esnek çalışma düzeni ile icra edilmektedir. Mesleğin icrası esnasında, iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren riskler bulunmaktadır. Risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır.

Risklerin tamamen ortadan kaldırmadığı durumlarda işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

## **2.6.Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler**

Meslekle ilgili herhangi bir gereklilik bulunmamaktadır.

### 3. MESLEK PROFİLİ

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre koruma ve kalite uygulamalarını yürütmek	A.1	İş ortamlarında sağlık ve güvenlik önlemlerini desteklemek	A.1.1	İş ortamının özelliğine göre olası tehlike ve risk durumlarını ilgisine bildirir.
				A.1.2	İşyerindeki iş ekipmanlarını, araç ve gereçleri sağlık ve güvenlik işaretlerine ve talimatlara uygun şekilde kullanır.
				A.1.3	İSG ile ilgili önlemlerini talimatlar doğrultusunda, kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde uygular.
				A.1.4	Risk değerlendirmesi çalışmalarında gözlem ve görüşlerini risk değerlendirmesi ekibine iletir.
		A.2	Tehlike anında acil durum prosedürlerini uygulamak	A.2.1	Tehlikeli durumları belirleyerek, ortadan kaldırılmaları için belirlenen önlemleri uygular.
				A.2.2	Acil durumlarda, müdahale ve tahliye prosedürlerine uygun hareket eder.
		A.3	Çevre koruma ile ilgili önlemleri uygulamak	A.3.1	İş ortamında oluşan atıkların prosedürüne uygun şekilde bertaraf edilmesine destek olur.
				A.3.2	İş esnasında kullanılmak üzere malzeme, araç gereç ve donanımın etkin ve verimli kullanımına yönelik önlemleri uygular/uygulanmasını sağlar.
		A.4	İş kalitesini geliştirmek	A.4.1	Sorumluluğundaki süreçlerin yasal ve mali mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				A.4.2	Yetenek tanıtımı ve sunum materyali, dosya ve formatlarının etkili olup olmadığını kontrol ederek gerekli düzeltmeleri yapar.
				A.4.3	Verdiği hizmetlerin ve müşterilerle ilişkilerinin niteliğini, ölçütlerine göre değerlendirir.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	B.1	İş planı yapmak	B.1.1	Müşteriden gelen; beklenti, talep ve ihtiyaçlara dair bilgileri, görüşme veya yazılı yöntemlerle alır.
				B.1.2	Müşterinin beklenti ve talebine uygun maliyeti piyasa koşullarına göre belirler.
				B.1.3	Talebe uygun yeteneği/yetenekleri değerlendirerek belirler.
				B.1.4	Yürüttüğü işlerin kapsamı ve özelliklerine göre bütçesini oluşturur.
				B.1.5	Müşterinin isteği ve sürecin özelliğine göre işin plan ve organizasyonunu yaparak zaman akışını belirler.
				B.1.6	İş sürecindeki değişikliklere göre iş planını revize eder.
		B.2	Teklif dosyası hazırlamak	B.2.1	Talep edilen hizmetin amaç, kapsam ve hedeflenen sonuçları ile bütçesini içeren teklifi formatına uygun olarak hazırlar.
				B.2.2	Teklifin içeriğine göre tanıtım; sunu, demo ve dosyaları hazırlayarak sunum yapar.
		B.3	Sözleşme yapmak	B.3.1	Yeteneği temsil etme, gelişim, tanıtım ve iş süreçlerindeki müeyyideleri belirleme ve mali, hukuki haklarını takip etme amaçlarına uygun çalışma koşullarını belirler.
				B.3.2	Belirlediği koşulları, sözleşme formatında düzenleyerek karşılıklı olarak imzalanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.4	Mali işlemleri takip etmek	B.4.1	Sözleşme koşullarına ve işlerin içeriğine, ve yeteneğin özelliklerine göre işin bütçesini oluşturur.
				B.4.2	Mali süreçlerin sonlandırılması işlemleri için ilgili birimlerle irtibata geçer.
		B.5	Ekipler arası koordinasyon sağlamak	B.5.1	İşin türüne uygun ekip/ekipleri belirleyerek bunların çalışma prensiplerini tanımlar.
				B.5.2	Ekiplerin çalışma sürecini eşgüdümlü ve senkronize olacakları şekilde düzenleyerek işlerin gerçekleştirme sürecini yönetir.
				B.5.3	Ekiplerin iş akışını planlayarak işin planlandığı şekilde devam edip etmediğini kontrol eder.
				B.5.4	Ekip çalışmalarının ilgili hukuki ve mali mevzuata uygunluğunu takip eder.
		B.6	İş kayıtlarını tutmak	B.6.1	İş sürecinin kayıtlarını yöntem ve formatına uygun şekilde yazılı ve dijital olarak tutar.
				B.6.2	Arşivleme ve bilgi güvenliğine dikkat ederek kayıtları uygun şekilde arşivler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Yeteneklerin keşfedilmesi ve tanıtımı ile ilgili çalışmalarını yönetmek	C.1	Yetenekleri keşfetmek	C.1.1	Başvurulardan hareketle uygun özelliklerdeki yetenekleri; eğitim, fiziki ve diğer kişisel özellikleri, beceri ve yetkinlikleri gibi ölçütlere göre belirler.
				C.1.2	Proje bazında ilgili platformlardaki kaynakları kullanarak yetenek araştırması yapar.
				C.1.3	Kaynak takibi yaparak öne çıkan yetenek adaylarını belirler.
		C.2	Yetenekleri tanıtmaya hazırlamak	C.2.1	Yeteneklerin fiziki görünümünün işe uygun hale getirilmesi çalışmalarını yönetir.
				C.2.2	Yeteneklerin davranış ve performansının işe uygun hale getirilmesini sağlayacak eğitim çalışmalarını yönetir.
				C.2.3	Yeteneklerin fotoğraf ve video çekimlerinin hazırlanması uygulamalarını yönetir.
				C.2.4	Yeteneklerin tanıtım materyallerini, tanıtım amacına uygun olarak hazırlar/hazırlanması sağlar.
				C.2.5	Ajansa kabul edilen yeteneklerin sözleşme öncesi, sektör ve iş süreçleri hakkında bilgilendirme faaliyetlerini yürütür.
		C.3	Yetenekleri tanıtmak	C.3.1	Yeteneklerin müşterilere tanıtımını sağlamak amacıyla tanıtım materyallerini hazırlar.
				C.3.2	Uygun yöntem kullanarak yeteneklerin müşterilere tanıtımını yapar.
				C.3.3	Yeteneklerin müşterilerle iletişimini sağlayacak etkinlikler (teke tek randevular, seçmeler ve benzeri) düzenler veya bu tür etkinliklere katılımını sağlar.
				C.3.4	Yeteneklerin bilgi ve başarılarının medyada, sosyal ve kültürel etkinliklerde, yarışmalarda yer almasına yönelik çalışmalarını yapar/yapılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Kast seçimi yapmak	D.1	Müşteri talebini değerlendirmek	D.1.1	İşlerin kapsam ve özelliklerine ilişkin bilgileri istenen yetenek profiline göre analiz eder.
				D.1.2	Projenin amaç, bütçe, kapsam, yüklenici ve işverenine dair bilgileri değerlendirir.
				D.1.3	Değerlendirme sonuçlarına göre kast içeriğini belirler.
				D.1.4	Yaptığı değerlendirmelere göre talep edilen profile, içeriğe ve koşullara uygun adayları portföyünden seçer.
		D.2	Yetenekleri sunmak	D.2.1	Belirlediği adaylara dair tanıtım dokümanlarını talebe uygun olarak düzenler.
				D.2.2	Dokümanları müşteriye ileterek geri bildirimleri takip eder.
				D.2.3	Müşteriden gelen geri bildirimlere göre görüşme talep ettiği adaylarla, görüşmelerin gerçekleştirilmesini sağlar.
				D.2.4	Sunum sonuçlarına göre müşteri tarafından seçilen yetenekleri, işin içeriği ve özelliklerine dair bilgilendirerek onların iş ve sözleşme süreçlerini yönetir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Yeteneklerin kariyer ve iş süreçlerini yönetmek (devamı var)	E.1	Yeteneğin gelişimini sağlamak	E.1.1	Yeteneklerin iş, imaj ve vizyonuna göre gelişmesi ve eğitim alması gereken konu ve alan çalışmalarını yetenekle birlikte belirler.
				E.1.2	Yeteneklerin belirlenen alan ve konularda uygun kaynaklardan eğitim ve destek almasını sağlar.
		E.2	Yeteneklerin imajını yönetmek	E.2.1	Yeteneğin görünüş, beceri, yeterlilik, davranış ve tutumlarını; bunların işlenmesi ve gelişmesi için gerekenleri imajı açısından değerlendirir.
				E.2.2	Yeteneğin imajının oluşturulması veya geliştirilmesine yönelik yol haritasını yetenekle birlikte oluşturur.
				E.2.3	Planlanan imaja göre yeteneğin görünüşünün değişim ve gelişimine yönelik çalışmaları yönetir.
				E.2.4	Yeteneğin imajı ile gelişim uygulamalarının bütünleştirilmesini sağlar.
		E.3	Yeteneklerin işlerini ve zamanını düzenlemek	E.3.1	Yeteneğin beceri, özellik ve mali beklentilerine uygun işlerin alınması çalışmalarını yürütür.
				E.3.2	Alınan işlerin birlikte yürütülmesi için zaman ve sözleşme yönetimini gerçekleştirir.
				E.3.3	Yeteneğin iş süreçlerine dair zamanlama ve iş ortamındaki uygulamalarının planlama ve sözleşmelere uygunluğunu takip eder.
				E.3.4	İş sürecinde olumsuz durumların giderilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Yeteneklerin kariyer ve iş süreçlerini yönetmek	E.4	Yeteneklerin kariyer ve iş süreçleri ile sonuçlarını değerlendirmek	E.4.1	Yeteneğin iş ve kariyer sürecindeki ilerleyişine göre imajı, değişim ve gelişim ihtiyaçlarını değerlendirir.
				E.4.2	Mali ve iş almaya ilişkin süreçleri ve sonuçlarını değerlendirir.
				E.4.3	Değerlendirme sonuçlarına göre yeteneğin iş ve kariyer planlamalarını yeniden düzenler.
		E.5	Yeteneklerin mali ve hukuki işlemlerini takip etmek	E.5.1	Yeteneğin yer aldığı işlerin kullanım/gösterim/telif haklarının gerçekleşme durumunu takip ederek edinilen hakla ilgili hesaplamaları yöntemine uygun yapar.
				E.5.2	Yapılan hesaplamaları, sorumlularına ileterek ödemelerin takibini yapar.
				E.5.3	Yeteneğe sosyal güvenlik ve mali yükümlüklerine ait tespitleri bildirerek gerekli yönlendirmeleri yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	F.1	Kişisel mesleki gelişimini sağlamak	F.1.1	Sektörde film, gösteri, dizi, medya olayı, moda şovları ve benzeri ulusal ve uluslararası faaliyetleri, ilgili doküman ve bu alandaki gelişmeleri takip eder.
				F.1.2	Verdiği hizmetlerin sonuçları ve geri bildirimlere göre öz değerlendirme yapar.
				F.1.3	Değerlendirmelere göre kişisel gelişim ihtiyaçlarını belirleyerek ilgili kaynaklardan gelişimini sağlar.
				F.1.4	Verdiği hizmetlere dair mesleki portföyünü yöntemine uygun şekilde oluşturarak ilgili platformlarda sunar.
		F.2	Meslekle ilgili yasal ve mali uygulamaları ve mevzuatı takip etmek	F.2.1	Meslekle ilgili mevzuatı farklı iş ve çalışma koşullarına göre yorumlar.
				F.2.2	Meslekle ilgili mevzuat ve uygulama değişikliklerini ilgili kaynaklardan takip ederek iş süreçlerinde uygular.
		F.3	Mesleki gelişim çalışmalarına destek vermek	F.3.1	Meslekle ilgili konularda ihtiyaçlara uygun olarak ofis çalışanlarına ve yeteneklere mesleki bilgilendirmeler yapar.
				F.3.2	Meslektaşların gelişim süreçlerini destekleyici bireysel rehberlik uygulamaları yapar.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ile temel ofis programları ve mesleki yazılımlar
2. İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, telsiz, faks, internet erişim cihazları ve benzeri)
3. Ofis araçları (fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı, hesap makinesi, yazıcı, ve benzeri)
4. Optik/dijital kaydetme ve görüntüleme cihazları (fotoğraf makinesi, video kamera, DVD ve benzeri)
5. Ölçüm araçları (baskül, şeritmetre/mezura)
6. Kişisel Koruyucu Donanım

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme becerisi
2. Ekipler arası koordinasyon sağlama bilgi ve becerisi
3. Empati becerisi
4. Genel kültür bilgisi
5. Gözlem yapma becerisi
6. İş alanlarına dair ulusal ve uluslararası eğilim ve yeniliklere ilişkin bilgi
7. İş yönetimi ve planlamasında bilgi ve beceri
8. Kişilerarası ve kurumsal iletişim bilgi ve becerisi
9. Mesleki mevzuat dair bilgisi
10. Mesleğe özgü iş sağlığı güvenliği bilgisi
11. Mesleğe özgü çevre koruma bilgisi
12. Mesleki kayıt tutma bilgisi
13. Mesleki yetenek değerlendirme bilgi ve becerisi
14. Mesleki hesaplamalar bilgisi
15. Mesleki kapsamda sosyoloji bilgisi
16. Mesleki kapsamda psikoloji bilgisi
17. Medya iletişimi bilgi ve becerisi
18. Mesleki terminoloji bilgisi
19. Müzakere ve çatışma yönetimi bilgi ve becerisi
20. Pazarlama iletişimi bilgi ve becerisi
21. Problem çözme bilgi ve becerisi
22. Stresle baş etme becerisi
23. Sunum yapma becerisi
24. Süreç değerlendirme becerisi
25. Tanıtım ve promosyon bilgisi
26. Temel arşivleme ve bilgi güvenliği bilgisi
27. Estetik temel bilgisi
28. Güzel sanatlar temel bilgisi
29. Temel anatomi bilgisi
30. Beslenme ve sağlık temel bilgisi
31. Kalite ve süreç iyileştirme bilgi ve becerisi
32. Rehberlik ve süpervizyon temel becerileri
33. Moda, güzellik ve bakım temel bilgisi
34. Bilgisayar, internet, sosyal medya ve ofis yazılımları kullanma temel bilgi ve becerisi
35. Yetenek araştırma yöntemleri bilgi ve becerisi
36. Zaman yönetimi becerisi



### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve ekipmanların korunmasına özen göstermek
2. Çalışma ortamı ve yeteneklerle ilişkilerinde olumlu ve duyarlı olmak
3. Çalışma süreçlerinde yeteneklere karşı objektif ve şeffaf olmak
4. Çalıştığı yeteneklerin gizli bilgilerini ve mahremiyetlerini korumak
5. Geri bildirimlere, uyarılara ve eleştirilere açık olmak
6. İş süreçlerinde yetenekler ve yetenek adaylarıyla empati kurmak
7. İş süreçlerindeki aksaklıklarda hızlı ve doğru yönde karar vermek
8. İş süreçlerinde planlı ve organize olmak
9. İş süreçlerinde kaliteye önem vermek
10. İSG ve çevre düzenlemelerini benimsemek
11. Kişisel bakım ve görünümüne özen göstermek
12. Bedensel ve ruhsal sağlığını korumaya özen göstermek
13. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
14. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
15. Tehlike, riskler ve aksaklıklara karşı öngörülü olmak
16. Yeteneklerle çalışma süreçlerinde bireysel ve hukuki haklara özen göstermek
17. Yetenek adaylarının ve yeteneklerin moral ve motivasyonlarını desteklemede duyarlı olmak
18. Yetenek adaylarının ve yeteneklerin stresle baş etmelerine yardım etmek
19. Yeteneklerle ve müşterilerle ilişkilerinde olumlu ve yapıcı iletişim tarzı sergilemek
20. Zaman planlamalarına duyarlı olmak

#### 4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Sanatsal Yetenek Yöneticisi (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 Smav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

## ASPIRATÖR OPERATÖRÜ (SEVİYE 3) ULUSAL MESLEK STANDARDI

<b>Meslek:</b>	<b>ASPIRATÖR OPERATÖRÜ</b>
<b>Seviye:</b>	<b>3<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>18UMS0694-3</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Kamu İşletmeleri İşverenleri Sendikası (KAMU-İŞ)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Maden Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:</b>	<b>25.07.2018 Tarih ve 2018/102 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>6/12/2018 - 30617 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (3) olarak belirlenmiştir.

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

**ASPIRATÖR:** Ocağın kirli havasının emilmesi için kullanılan, alçak basınç yani depresyon oluşturmak suretiyle hava akımını sağlayan emici pervaneleri (fanları),

**HAVALANDIRMA:** Çalışma ortamına temiz havanın sağlanmasını, açığa çıkan zararlı gaz ve tozların çalışma ortamından uzaklaştırılmasını,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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

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

**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 gerekli çalışmaları,

**TEHLİKE:** İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya iş yerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

ifade eder.

## 1. GİRİŞ

Aspiratör Operatörü (Seviye 3) 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 Kamu İşletmeleri İşverenleri Sendikası (KAMU-İŞ) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Maden Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Aspiratör Operatörü (Seviye 3) iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, maden sahasında ve tesislerde havalandırmayı sağlamak amacıyla bulunan aspiratörün çalışmasını takip eden, aspiratörün durması halinde gerekli tedbiri alan, aspiratörün günlük bakımını yapan, aspiratör ve bağlı ekipmanların periyodik bakımlarının yapılmasını destekleyen ve mesleki gelişimine ilişkin çalışmalarını yürüten nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 8111 (Maden ve taşocağı makine ve tesis operatörleri)

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

2872 sayılı Çevre Kanunu.

4857 sayılı İş Kanunu.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu.

2/7/2013 tarihli ve 28695 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik.

13/7/2013 tarihli ve 28706 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik.

19/9/2013 tarihli ve 28770 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Maden İşyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği.

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

3213 sayılı Maden Kanunu.

Ayrıca meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması esastır.

### 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Aspiratör Operatörü (Seviye 3); çalışmalarını genellikle yer üstünde kapalı alanda işletmenin yapısı doğrultusunda aspiratör veya bağlı makine ve ekipmanların yer altında bulunduğu hallerde yer altında, aspiratörler ile bağlı makine ve ekipmanların bulunduğu alanlarda gerçekleştirir.

Aspiratör Operatörü (Seviye 3) amiri gözetiminde elektrikçi, mekanikçi, bakım onarımcı, kurtarma ekipleri ve maden alanında görev yapan ilgili meslek çalışanları ile işbirliği içerisinde çalışır.

Mesleğinin icra edildiği ortamda ve çalışma sürecinde işitme kaybı, titreşime bağlı rahatsızlıklar, göz rahatsızlıkları, cihazların yaydığı radyasyon nedeniyle oluşabilecek hastalıklar ve benzeri meslek hastalığı riskleri bulunmaktadır.

Mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

## **2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler**

Aspiratör Operatörü (Seviye 3), 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 15 inci maddesi gereğince sağlık gözetimine tabi tutulur ve 17 nci maddesi gereğince mesleki eğitime tabi tutulur ve bunu belgelendirir.

### 3. MESLEK PROFİLİ

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş yeri kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini uygulamak (devamı var)	A.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal ve iş yerine ait kuralları uygulamak	A.1.1	İş yeri ve iş ile ilgili yasal mevzuat ve iş yeri özel talimatlarını uygular.
				A.1.2	Çalışmaya başlamadan önce işveren tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımlarını işlevselliğini ve son kullanım tarihlerini kontrol ederek donanır.
				A.1.3	Yaptığı iş ile ilgili tehlike ve risklerin belirlenmesine, risk faktörlerinin azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katkıda bulunur.
		A.2	Acil durum kurallarını uygulamak	A.2.1	İş yerinin acil durum planında belirtilen öncelikle ve sınırlanmış tedbirleri uygular.
				A.2.2	Kendisinin ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek acil durumlarda amirine veya ilgili sorumluya haber verir.
				A.2.3	Kendisinin ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek acil durumlarda ilgili sorumluya haber veremediğinde bilgisi ve mevcut teknik donanımı çerçevesinde müdahale eder.
				A.2.4	Her türlü kazadaki kurtarma işlerine yetkisi ve bilgisi dahilinde destek verir.
		A.3	Çevre koruma yöntemlerini uygulamak	A.3.1	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
				A.3.2	Çevreye zarar verebilecek sızma, salınım, kaçak ve döküntü olması durumunda derhal gerekli tedbirleri alarak durumu amirine rapor eder.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş yeri kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini uygulamak	A.4	Kalite çalışmalarını desteklemek	A.4.1	İş süreçlerinin iyileştirilmesine ve kalitesinin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini amirine iletir.
				A.4.2	İş planındaki işleri, makine, alet, donanım kullanımını kalite gerekliliklerine göre yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.1	Günlük iş planı yapmak	B.1.1	Bir önceki vardiya sırasında yapılan çalışmalar ve/veya varsa yarım kalan çalışmalar, yaşanan problemler, iş kazası ve benzeri durumlar hakkında bilgi almak için bir önceki vardiya raporunu incelemek.
				B.1.2	Amirinden aldığı bilgi ve talimatlar doğrultusunda günlük iş planını yapar.
		B.2	İş için gerekli araç, gereç ve malzemeyi kontrol etmek	B.2.1	İş planında belirlediği çalışmaya göre ihtiyaç duyacağı araç, gereç ve yardımcı malzemeleri kullanım ve emniyet kurallarına uygun şekilde hazırlar.
				B.2.2	Çalışma alanında bulunan makine, ekipman ve donanımlarının emniyet kuralları doğrultusunda kullanıma uygunluklarını kontrol eder.
				B.2.3	Çalışma alanında bulunan makine, ekipman ve donanımların kontrolünde tespit ettiği yetki alanı dışındaki eksiklikleri amirine bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarı Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Aspiratörün çalışmasını kontrol etmek	C.1	Aspiratörün çalışmasını takip etmek	C.1.1	Sisteme göre (otomatik veya mekanik) monitörden veya panodan verilerin, iş yeri talimatlarında belirtilen referans değerlere uygunluğunu takip eder.
				C.1.2	Alarm seviyesinde olmasa dahi verilerde belirgin değişiklik olması halinde, değerlendirme yaparak amirine ve ilgili birimlere bilgi verir.
				C.1.3	Aspiratör ve bağlı diğer ekipmanın gözle ve işitsel olarak kontrolünü yapar.
				C.1.4	Kontroller sırasında tespit ettiği olağandışı durumlardan yetkisi dahilinde olanları giderir.
				C.1.5	Kontroller sırasında tespit ettiği olağandışı durumların yetkisi dışında olması halinde amirine bilgi verir.
		C.2	Aspiratörün durması halinde gerekli tedbiri almak	C.2.1	Elektrik kesintisi olması halinde; jeneratör kullanılan tesislerde jeneratörü devreye alarak aspiratörün çalışmaya devam etmesini sağlar.
				C.2.2	Elektrik kesintisi olması halinde; jeneratör kullanılmayan tesislerde yakıt kullanan motoru devreye alarak aspiratörün çalışmaya devam etmesini sağlar.
				C.2.3	Aspiratörün arızalanması veya durdurulması gereken diğer hallerde ikinci aspiratörü çalıştırarak havalandırmanın sürdürülmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Aspiratörün bakımını sağlamak	D.1	Aspiratörün günlük bakımını yapmak	D.1.1	Aspiratör çevresinde bulunan ve aspiratörün çalışmasına engel olabilecek maddelerin temizliğini yapar.
				D.1.2	İkinci enerji kaynağı olarak dizel sistem ile enerji sağlanan aspiratörün veya bağlı bulunduğu jeneratörün yakıt, yağ ve benzeri günlük kontrolünü yapar.
				D.1.3	Kontrol sırasında eksiklik bulması halinde eksikliği giderir.
		D.2	Aspiratör ve bağlı ekipmanların periyodik bakımlarının yapılmasını desteklemek	D.2.1	Aspiratörün veya bağlı ekipmanların periyodik bakımında ilgili personelin çalışmalarına destek sağlar.
				D.2.2	Tesisin niteliğine göre, yakıt ile çalışan yedek aspiratörün veya aspiratöre enerji sağlayan jeneratörün faal olup olmadığına dair kontrollerin yapılmasını sağlar.
				D.2.3	Kontroller sırasında tespit ettiği olağandışı durumlardan yetkisi dahilinde olanları giderir.
				D.2.4	Kontroller sırasında tespit ettiği olağandışı durumların yetkisi dışında olması halinde amirine bilgi verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak	E.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	E.1.1	İşveren tarafından düzenlenen eğitimlere katılır.
				E.1.2	Meslek ve sektördeki yeni alet, araç, gereç, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri sürekli yayınlar, internet, dergi ve benzeri yollarla takip eder.
		E.2	Diğer çalışanların mesleki gelişimlerini desteklemek	E.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				E.2.2	İşletmede yeni kurulan sistemlerin kurulum ve test çalışmalarını, görevleri kapsamındaki işlemler açısından gözlemleyerek birlikte çalıştığı kişilere aktarır.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar
2. İletişim araçları (telsiz, telefon ve benzeri)
3. İzleme monitörleri
4. Kişisel koruyucu donanım (kulak koruyucu, iş elbisesi ve benzeri)
5. Pano
6. Rapor

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Araç, gereç ve ekipman bilgisi ve kullanma becerisi
3. Aspiratörün çalışma prensiplerine dair bilgi
4. Aspiratörün günlük bakımını yapma bilgi ve becerisi
5. Aspiratör ve bağlı ekipmanların periyodik bakımlarına dair bilgi
6. Bilgisayar kullanma bilgi ve becerisi
7. Çalışma mevzuatı bilgisi
8. El-göz koordinasyonu becerisi
9. Havalandırma sistemleri bilgisi
10. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
11. İş yeri çalışma süreçleri bilgisi
12. Kaçış prosedürleri bilgisi
13. Karar verme becerisi
14. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
15. Mesleki malzeme ve ürün bilgisi
16. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
17. Mesleki terimler bilgisi
18. Ocak gazlarının yapısı ve karakteristik özellikleri bilgisi
19. Ölçme ve kontrol bilgisi (hava, hava miktarı ölçümü ve benzeri)
20. Patlayıcı ve tehlikeli madde işaretleri bilgisi
21. Sağlık ve güvenlik işaretleri bilgisi
22. Sinyalizasyon ve haberleşme bilgi ve becerisi
23. Standart ölçüler bilgisi
24. Temel ilk yardım bilgisi
25. Veri analizi ve değerlendirme yapma bilgi ve becerisi
26. Yangın söndürme bilgi ve becerisi
27. Yer altında çalışma becerisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Çalışma zamanını iş emri ve talimatlarına uygun şekilde etkili kullanmak
3. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
4. Çevre, kalite ve İSG kurallarını benimsemek
5. Değişime karşı açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
6. Ekip içinde uyumlu çalışmak
7. İş disiplinine sahip olmak
8. İş yerinde ilgili kişilerden, zamanında bilgi almak ve aktarmak
9. İş yeri çalışma prensiplerine uymak

10. İş yerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
11. Kendinin ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek
12. Meslek etiğine sahip olmak
13. Mesleki gelişime önem vermek
14. Planlı ve organize olmak
15. Risk ve tehlike faktörleri konusunda duyarlı davranmak
16. Talimat ve kılavuzlara titizlikle uymak
17. Tehlikeli durumlarda kendi hareket alanında etkin şekilde, hızlı ve doğru tepki vermek
18. Temizlik, düzen ve iş yeri tertibine özen göstermek

#### 4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Aspiratör Operatörü (Seviye 3) 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.



## MERKEZİ İZLEME OPERATÖRÜ (SEVİYE 4) ULUSAL MESLEK STANDARDI

<b>Meslek:</b>	<b>MERKEZİ İZLEME OPERATÖRÜ</b>
<b>Seviye:</b>	<b>4<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>18UMS0695-4</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Kamu İşletmeleri İşverenleri Sendikası (KAMU-İŞ)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Maden Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>25.07.2018 Tarih ve 2018/102 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>6/12/2018 - 30617 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (4) olarak belirlenmiştir.

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

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**KALİBRASYON:** Bir imalatın, cihazın veya tartı aletinin olması gerektiği şekil, biçim, ölçü veya yapıda olup olmadığını anlama ve değilse; düzeltme işlemini,

**KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM:** 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 cihazları,

**MERKEZİ İZLEME SİSTEMİ:** Maden alanındaki değişken parametrelerin merkezi bir yapıdan izlenmesini sağlayan bilgisayar destekli sistemi,

**OTOMATİK DEVRE KESİCİ (ODK):** Maden alanındaki enerji kesimi gerektirebilecek bir tehlike ortaya çıkması halinde devreyi kapatarak enerjii kesen otomatik sistemi,

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

**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 gerekli çalışmaları,

**TAHLİYE GEREKTİREN ALARM/UYARI SEVİYESİ:** Maden alanında, iş yeri talimatında referans değerleri belirlenmek kaydıyla, acil tahliyeyi ve müdahaleyi gerektirecek miktarda tehlike oluşması halini,

**TAHLİYE GEREKTİRMEYEN ALARM/UYARI SEVİYESİ:** Maden alanında, iş yeri talimatında referans değerleri belirlenmek kaydıyla, acil tahliyeyi gerektirmeyecek ancak yakından izleme ve müdahale gerektiren miktarda tehlike oluşması halini,

**TEHLİKE:** İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya iş yerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

**VERİ AKTARIM CİHAZI:** Maden sahasındaki veya tesisteki parametrelerin ölçülerek merkezi izleme sistemine aktaran ekipmanı,

ifade eder.

## 1. GİRİŞ

Merkezi İzleme Operatörü (Seviye 4) 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 Kamu İşletmeleri İşverenleri Sendikası (KAMU-İŞ) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Maden Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Merkezi İzleme Operatörü (Seviye 4) iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, merkezi izleme sisteminde veri takip eden, merkezi izleme sisteminin tesisat kontrollerinin yapılmasına destek veren, tahliye gerektirmeyen alarm/uyarı seviyesi için koordinasyon yapan, tahliye gerektiren alarm veya uyarı seviyesi için koordinasyon yapan, yeni kurulan tesisat için ilgili birime destek olan, tesisatın toplanmasını koordine eden ve mesleki gelişimine ilişkin çalışmalarını yürüten nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3121 (Maden süpervizörleri)

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

2872 sayılı Çevre Kanunu.

4857 sayılı İş Kanunu.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu.

2/7/2013 tarihli ve 28695 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik.

13/7/2013 tarihli ve 28706 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik.

19/9/2013 tarihli ve 28770 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Maden İşyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği.

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

3213 sayılı Maden Kanunu.

Ayrıca meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması esastır.

### 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Merkezi İzleme Operatörü (Seviye 4); çalışmalarını ofis ortamında gerçekleştirir. Alanlar arasındaki iletişim; telefon, telsiz, diyafon, e-posta, anlık mesajlaşma programları, sosyal medya, faks, kısa mesaj gibi elektronik iletişim araçları ile temas kurulması sonucu oluşur.

Merkezi İzleme Operatörü (Seviye 4), iyi aydınlatılmış, havalandırılmış ve işe göre hazırlanmış uygun ergonomik ortamlarda çalışır.

Merkezi İzleme Operatörü (Seviye 4) amiri gözetiminde elektrikçi, mekanikçi, bakım onarımcı, kurtarma ekipleri, tahlisiyecı ve maden alanında görev yapan ilgili meslek çalışanları ile işbirliği içerisinde çalışır.

Mesleğinin icra edildiği ortamda ve çalışma sürecinde kas ve iskelet sistemi rahatsızlıkları, göz rahatsızlıkları, cihazların yaydığı radyasyon nedeniyle oluşabilecek hastalıklar ve benzeri meslek hastalığı riskleri bulunmaktadır.

Mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanım kullanılarak çalışılır.

## **2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler**

Merkezi İzleme Operatörü (Seviye 4), 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 15 inci maddesi gereğince sağlık gözetimine tabi tutulur ve 17 nci maddesi gereğince mesleki eğitime tabi tutulur ve bunu belgelendirir.

### 3. MESLEK PROFİLİ

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş yeri kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını uygulamak (devamı var)	A.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal ve iş yerine ait kuralları uygulamak	A.1.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki normların anlaşılması için iş yerinin düzenlediği eğitimlere veya iş yeri dışındaki kurumların eğitimlerine katılır.
				A.1.2	Çalışma ortamındaki araç, gereç ve donanım ile ilgili güvenlik tedbirlerini talimatlara ve iş yeri kurallarına uygun bir şekilde alır.
				A.1.3	Çalışma ortamında sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike veya olumsuzluk ile karşılaştığında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğünde ilgili birim/sorumluya derhal bildirir.
				A.1.4	İşveren tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımları kullanarak çalışır.
		A.2	İş yerindeki iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarına katkı sağlamak	A.2.1	Yaptığı iş ile ilgili tehlike ve risklerin belirlenmesine, risk faktörlerinin azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katkıda bulunur.
				A.2.2	Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için ilgili sorumlu/birimle iş birliği yapar.
		A.3	Acil durum kurallarını uygulamak	A.3.1	İş yerinin acil durum planında belirtilen önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri uygular.
				A.3.2	Kendisinin ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek acil durumlarda amirine veya ilgili sorumluya haber verir.
				A.3.3	Kendisinin ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek acil durumlarda ilgili sorumluya haber vermediğinde bilgisi ve mevcut teknik donanımı çerçevesinde müdahale eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş yeri kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarını uygulamak	A.4	Çevre koruma yöntemlerini uygulamak	A.4.1	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
				A.4.2	Çalıştığı alanda (enerji, sarf malzemeleri ve benzeri) kaynakları tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanarak çalışır.
		A.5	Kalite gerekliliklerini uygulamak	A.5.1	İşlem formularında yer alan talimatlara ve planlara göre kalite gerekliliklerini inceler.
				A.5.2	Kalite sağlamadaki teknik prosedürleri, işin kalite gerekliliklerine uygun şekilde uygular.
				A.5.3	Makine, alet, donanım ya da sistemlerin kalite gerekliliklerine uygun çalışır.
				A.5.4	Kalite konusunda ilgili kişilere rapor verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.1	Günlük iş planı yapmak	B.1.1	Bir önceki vardiya sırasında yapılan çalışmalar ve/veya varsa yarım kalan çalışmalar, yaşanan problemler, iş kazası ve benzeri durumlar hakkında bilgi almak için bir önceki vardiya raporunu inceler.
				B.1.2	Amirinden aldığı bilgi ve talimatlar doğrultusunda günlük iş planını yapar.
		B.2	İş için gerekli araç, gereç ve malzemenin uygunluğunu kontrol etmek	B.2.1	İş planında belirlediği çalışmaya göre ihtiyaç duyacağı araç, gereç ve yardımcı malzemeleri kullanımı ve emniyet kurallarına uygun şekilde hazırlar.
				B.2.2	Çalışma alanında bulunan makine, ekipman ve donanımların emniyet kuralları doğrultusunda kullanıma uygunluklarını kontrol eder.
B.2.3	Çalışma alanında bulunan makine, ekipman ve donanımların kontrolünde tespit ettiği yetki alanı dışındaki eksiklikleri amirine bildirir.				



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Maden sahasını ve tesisini sistem üzerinden takip etmek (devamı var)	C.1	Merkezi izleme sisteminde veri takip etmek	C.1.1	Merkezi izleme sisteminde bulunan verilerin iş yeri talimatlarında belirtilen referans değerlere uygunluğunu takip eder.
				C.1.2	Alarm veya uyarı seviyesinde olmasa dahi verilerde değişiklik olması halinde, değerlendirme yaparak amirine ve ilgili birimlere iş yeri talimatlarında belirlenen kapsamda bilgi verir.
		C.2	Merkezi izleme sisteminin tesisat kontrollerinin yapılmasına destek vermek	C.2.1	Maden sahasında veya tesisinde kullanılan veri aktarım cihazlarında veya sistemde arıza tespit etmesi halinde ilgili birimi haberdar ederek arızanın giderilmesini sağlar.
				C.2.2	Maden sahasında veya tesisinde kullanılan veri aktarım cihazlarının kalibrasyon ve arıza durumlarını yapan ekip ile işbirliği yaparak, verilerin doğrulanmasını sağlar.
				C.2.3	Veri aktarım cihazlarında tespit edilen arızaların giderilmesini takip ederek cihazların sisteme görülebilmesini sağlar.
		C.3	Tahliye gerektirmeyen alarm/uyarı seviyesi için koordinasyonu yapmak	C.3.1	Tahliye gerektirmeyen alarm/uyarı seviyesinde, enerji kesimi gerektiren maden ocaklarında, otomatik devre kesicisi (ODK) kontrol edip, çalışmadığı hallerde enerji kesimini yapar.
				C.3.2	Tahliye gerektirmeyen alarm/uyarı seviyesinde gerçekleşen olaylar için, ilgili bölgedeki sorumlu personele ulaşarak, enerji kesimi gereken madenlerde enerji kesildiğine dair teyit alır.
				C.3.3	Tahliye gerektirmeyen alarm/uyarı seviyesinde gerçekleşen olaylar için, ilgili bölgedeki sorumlu personele ulaşarak, sistem tarafından ölçülen değerlerin doğrulanmasını ve nedenlerinin bildirilmesini talep eder.
				C.3.4	Veri aktarım cihazında hata nedeniyle alarm veya uyarı seviyesine geçilen durumlarda iş yeri talimatları doğrultusunda veri aktarım cihazı için hata kaydı oluşturur.
				C.3.5	Tahliye gerektirmeyen alarm/uyarı seviyesi için teyit alınan durumlarda, gerekli hallerde çalışan madenciler temiz hava alanına yönlendirilerek, ilgili birim ve sorumlu kişilere ulaşarak bilgi verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Maden sahasını ve tesisini sistemi üzerinden takip etmek	C.4	Tahliye gerektiren alarm veya uyarı seviyesi için koordinasyon yapmak	C.4.1	Tahliye gerektiren alarm/uyarı seviyesinde, enerji kesimi gerektiren maden ocaklarında, ODK'yi kontrol eder.
				C.4.2	Tahliye gerektiren alarm/uyarı seviyesinde, enerji kesimi gerektiren maden ocaklarında, ODK'nin çalışmadığı hallerde enerji kesimini yapar.
				C.4.3	Tahliye gerektiren alarm/uyarı seviyesinde gerçekleşen olaylar için, ilgili bölgedeki sorumlu personele ulaşarak, enerji kesimi gereken madenlerde enerji kesildiğine dair teyit alır.
				C.4.4	Tahliye gerektiren alarm/uyarı seviyesinde gerçekleşen olaylar için, ilgili bölgedeki sorumlu personele ulaşarak, sistem tarafından ölçülen değerlerin doğrulanmasını ve nedenlerinin bildirilmesini talep eder.
				C.4.5	Veri aktarım cihazında hata nedeniyle alarm veya uyarı seviyesine geçilen durumlarda iş yeri talimatları doğrultusunda veri aktarım cihazı için hata kaydı oluşturur.
				C.4.6	Tahliye gerektiren alarm/uyarı seviyesi için teyit alınan durumlarda, çalışmayı durdurup çalışan madencilere ulaşarak temiz hava alanına yönlendirir.
				C.4.7	İlgili birim ve sorumlu kişilere bilgi vererek tehlikeli alana müdahale/ölçüm ekipleri dışında çalışan girmemesini sağlar.
				C.4.8	Tahliye gerektiren alarm/uyarı seviyesinde olup artmaya devam eden verilerin izlenmesi halinde çalışanlara ulaşp tahliyelerini sağlar.
				C.4.9	Tahliye gerektiren alarm/uyarı seviyesinde olup artmaya devam eden verilerin izlenmesi halinde acil durum prosedürlerinin haberleşme sağlanmasına ilişkin bölümünü uygular.
				C.4.10	Sistemin durması gereken hallerde amirinin bilgisi kapsamında sistemi durdurur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Merkezi izleme sisteminin tesisatına ilişkin faaliyetleri desteklemek	D.1	Yeni kurulan tesisat için ilgili birime destek olmak	D.1.1	Veri aktarım cihazlarının yerleştirileceği bölgelerin tespiti için yapılan çalışmalara destek verir.
				D.1.2	Kurulan veya değiştirilen veri aktarım cihazlarını, talimatlar doğrultusunda merkezi izleme sistemine tanıtır.
		D.2	Tesisatın toplanmasını koordine etmek	D.2.1	Toplanması gereken veri aktarım cihazı için ilgili birime iş yeri talimatları uyarınca bildirimde bulunur.
				D.2.2	Toplanan veri aktarım cihazını talimatlar doğrultusunda sistemden düşürür.
D.2.3	Yeri değiştirilen veri aktarım cihazı için uygun sistem değişikliğini yapar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak	E.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	E.1.1	İşveren tarafından düzenlenen eğitimlere katılır.
				E.1.2	Meslek ve sektördeki yeni alet, araç, gereç, yeni yöntem, yeni sistem gibi teknolojik gelişmeleri sürekli yayınlar, internet, dergi ve benzeri yollarla takip eder.
		E.2	Diğer çalışanların mesleki gelişimini desteklemek	E.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				E.2.2	İşletmede yeni kurulan sistemlerin kurulum ve test çalışmalarını, görevleri kapsamındaki işlemler açısından gözlemleyerek ve birlikte çalıştığı kişilere aktarır.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve donanımları
2. İletişim araçları (telsiz, telefon, anons sistemi/diyafon ve benzeri)
3. İzleme sistemi
4. Kara kutu/Telefon kayıt cihazı
5. Kişisel koruyucu donanım
6. Ofis ekipmanları
7. Ölçme ve kontrol aletleri (metre, nem/sıcaklık/gaz ölçüm cihazı ve benzeri)
8. Rapor
9. Saha kroki ve planları

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Araç, gereç ve ekipman bilgisi ve kullanma becerisi
3. Bilgisayar kullanma bilgi ve becerisi
4. Çalışma mevzuatı bilgisi
5. Çalışma sahasının yapısına ilişkin bilgi
6. Ekip yönlendirme ve koordinasyon becerisi
7. El-göz koordinasyonu becerisi
8. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
9. İş yeri çalışma süreçleri bilgisi
10. Kaçış prosedürleri bilgisi
11. Karar verme becerisi
12. Maden bilgisi
13. Mesafe tahmin becerisi
14. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
15. Mesleki malzeme ve ürün bilgisi
16. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
17. Mesleki terimler bilgisi
18. Merkezi izleme sistemi ve tesisatına ilişkin bilgi
19. Ocak, maden sahası ve tesislerin planlarını okuma bilgi ve becerisi
20. Ölçme ve kontrol bilgisi
21. Patlayıcı ve tehlikeli madde işaretleri bilgisi
22. Sağlık ve güvenlik işaretleri bilgisi
23. Saha havalandırma sistemleri bilgisi
24. Sinyalizasyon ve haberleşme bilgi ve becerisi
25. Standart ölçüler bilgisi
26. Tehlikeli gazların yapısı ve karakteristik özellikleri bilgisi
27. Temel ilk yardım bilgisi
28. Veri analizi ve değerlendirme yapma bilgi ve becerisi
29. Yangın söndürme bilgi ve becerisi
30. Yeraltında çalışma bilgisi
31. Yön bulma becerisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Çalışma zamanını iş emri ve talimatlarına uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak

3. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
4. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
5. Değişime karşı açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
6. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
7. Ekip içinde uyumlu olmak
8. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını zamanında yerine getirmek
9. İş yeri çalışma prensiplerine uymak
10. İş yerinde ilgili kişilerden, zamanında bilgi almak ve aktarmak
11. İş yerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
12. Karşılaşılan sorunlar karşısında soğukkanlı olmak ve sorunlara çözüm üretmek
13. Kendisinin ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek
14. Meslek etiğine sahip olmak
15. Mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeye önem vermek
16. Risk faktörleri konusunda duyarlı davranmak
17. Sorumluluğu dahilindeki iş ve işlemlerde inisiyatif almak
18. Tehlikeli durumlarda kendi hareket alanında etkin şekilde, hızlı ve doğru tepki vermek
19. Temizlik, düzen ve iş yeri tertibine özen göstermek

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

Merkezi İzleme Operatörü (Seviye 4) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.