

Sayı: 17812098-TİM.AKİB.GSK.SAN.2026/498-3550
Konu: Taslak Meslek Standardının Değerlendirilmesi

Mersin, 10/08/2026

Sayın Üyemiz,

Mesleki Yeterlilik Kurumundan (MYK) alınan yazıya atıfla, Türkiye İhracatçılar Meclisinden iletilen yazıda, Hacettepe Üniversitesi ile imzalanan iş birliği protokolü kapsamında “Endüstriyel Ürün Tasarımcısı (Seviye 5)” mesleğine ilişkin taslak ulusal meslek standardı hazırlandığından bahisle tarafların talep ve beklentilerini tam olarak karşılayarak içerik kalitesinin sağlanması ve kabul edilebilirliğin artırılması amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlardan alınacak görüş ve önerilere ihtiyaç duyulduğu ifade edilmektedir.

Bu çerçevede, bahse konu taslak meslek standardına ilişkin firmalarımız görüş ve değerlendirmelerinin anılan kuruma iletilmesini teminen ekte yer alan ‘Taslak Meslek Standardı Görüş ve Değerlendirme Formu’ formatına uygun olarak 4 Eylül 2026 Cuma günü mesai bitimine Genel Sekreterliğimiz sanayi@akib.org.tr adresine iletilmesi önem arz etmektedir.

Bilgilerini rica ederim.

Dr. Canan AKTAN SARI
Genel Sekreter V.

Ek:

- 1-Taslak Meslek Standardı Görüş ve Değerlendirme Formu (2 sayfa)
- 2- Endüstriyel Ürün Tasarımcısı (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı Taslağı (31 sayfa)





ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

ENDÜSTRİYEL ÜRÜN TASARIMCISI

SEVİYE 5

REFERANS KODU

REVİZYON NO: 00

RESMÎ GAZETE TARİH-SAYI

...-...



Meslek:	ENDÜSTRİYEL ÜRÜN TASARIMCISI
Seviye:	5¹
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Hacettepe Üniversitesi Hacettepe Ankara Sanayi Odası 1. OSB Meslek Yüksekokulu
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Kültür, Sanat ve Tasarım Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	.../.../20.... Tarih ve 20..../... Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	.../.../20... - ...
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye beş (5) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

2B: İki boyutlu çizim, görsel veya teknik anlatım düzlemini,

3B: Üç boyutlu dijital model, fiziksel model veya hacimsel anlatım biçimini,

ACİL DURUM: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek veya işyerini dışarıdan etkileyebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, zehirlenme, salgın hastalık, radyoaktif sızıntı, sabotaj ve doğal afet gibi ivedilikle müdahale gerektiren olayları,

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

BİLGİSAYAR DESTEKLİ TASARIM: Ürün, parça veya bileşenlerin bilgisayar yazılımları aracılığıyla çizilmesi, modellenmesi, düzenlenmesi ve teknik çıktıya hazırlanması işlemlerini,

BİLEŞEN: Ürünü oluşturan ana veya yardımcı parçalardan her birini,

BRİF: Tasarım veya ürün geliştirme çalışmasına esas olan amaç, kapsam, beklenti, kısıt, teslim ve proje bilgilerini içeren yönlendirici dokümanı,

DİJİTAL GÖRSELLEŞTİRME: Ürün veya bileşenlerin dijital ortamda malzeme, renk, ışık, kamera ve sahne ayarlarıyla görsel çıktıya dönüştürülmesi işlemini,

DİNAMİK GÖRSELLEŞTİRME: Ürün, parça ilişkisi, montaj sırası, hareket veya kullanım durumunun animasyon ya da hareketli görsel anlatımla gösterilmesini,

FİZİKSEL MODEL: Ürünün biçim, oran, yüzey, parça ilişkisi veya görünüm özelliklerini göstermek amacıyla hazırlanan somut modeli,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KATI MODELLEME: Ürün veya parçaların hacim, kütle ve geometrik özellikleriyle üç boyutlu dijital ortamda oluşturulması işlemini,

KESİT: Ürün veya parçanın iç yapısını göstermek amacıyla belirli bir düzlemden kesilmiş varsayılarak çizilen teknik görünüşü,

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,

KONTROL FORMU: Yapılan iş, gözlem, ölçüm veya uygunluk değerlendirmesinin sistematik biçimde kaydedildiği dokümanı,

KULLANIM SENARYOSU: Ürünün kullanıcı, ortam, işlem sırası ve kullanım amacı bağlamında nasıl kullanılacağını açıklayan durumu,

MALZEME LİSTESİ: Ürüne ait parça, bileşen, standart eleman, yarı mamul, malzeme, adet ve açıklama bilgilerinin yer aldığı teknik listeyi,

MONTAJ ŞEMASI: Ürünü oluşturan parçaların yerleşim, birleşim, bağlantı ve montaj sırasını gösteren teknik anlatımı,

NUMUNE: Tasarım, üretim, kalite veya uygunluk kontrolü amacıyla incelenen örnek ürün, parça veya modeli,

ONAYLI TASARIM REFERANSI: Ürün tasarımına ilişkin yetkili kişi veya birimler tarafından geçerli kabul edilen model, çizim, görsel, numune, teknik belge veya proje verisini,

PATLATILMIŞ GÖRÜNÜŞ: Ürün bileşenlerinin birbirleriyle ilişkisini göstermek amacıyla ayrıştırılmış şekilde sunulan teknik veya görsel anlatımı,

PROTOTİP: Ürünün biçim, işlev, kullanım, üretim veya teknik özelliklerini değerlendirmek amacıyla hazırlanan deneme modelini,

STATİK GÖRSELLEŞTİRME: Ürün veya bileşenin sabit görüntü, render, pafta veya sunum görseli olarak hazırlanmasını,

TASARIM REFERANSI: Ürün tasarımına ilişkin model, çizim, görsel, numune, teknik belge, renk, yüzey, malzeme veya proje verisini,

TESCİL DOSYASI: Fikri ve sınai mülkiyet hakları kapsamında yapılacak başvuruya esas görsel, teknik çizim, açıklama, ürün görünüşü ve ilgili belgeleri içeren dosyayı,

ÜRETİM FÖYÜ: Ürünün üretimine ilişkin parça, malzeme, işlem sırası, ölçü, yüzey işlemi, kalite kontrol noktası ve açıklama bilgilerini içeren teknik dokümanı,

YÜKSEK ÇÖZÜNÜRLÜKLÜ FİZİKSEL MODEL: Sunum, sergileme, fuar gösterimi veya detaylı inceleme amacıyla yüzey, renk, detay ve genel görünüm kalitesi yüksek olarak hazırlanan fiziksel modeli,

YÜZEY MODELLEME: Ürün veya parçaların özellikle biçimsel, akışkan veya serbest yüzey özelliklerinin üç boyutlu dijital ortamda oluşturulması işlemini,

YÜZEY İŞLEMİ: Ürün, parça veya fiziksel model yüzeyine uygulanan zımpara, dolgu, astar, boya, kaplama, parlatma, matlaştırma ve benzeri işlemleri ifade eder.

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

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

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

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	7
2. MESLEK TANITIMI.....	8
2.1. Meslek Tanımı.....	8
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	8
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	8
3. MESLEK PROFİLİ.....	10
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri.....	10
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar.....	24
3.3. Tutum ve Davranışlar.....	24
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar.....	26

1. GİRİŞ

Endüstriyel Ürün Tasarımcısı (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Hacettepe Üniversitesi Hacettepe Ankara Sanayi Odası 1. OSB Meslek Yüksekokulu 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

Endüstriyel Ürün Tasarımcısı (Seviye 5); iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini uygulayarak, kalite gereklilikleri ve sürdürülebilirlik ilkeleri çerçevesinde mesleki iş organizasyonunu gerçekleştiren; belirlenen tasarım kriterleri ve proje verileri doğrultusunda ürün tasarım ve geliştirme çalışmalarında görev alan; ürünlere yönelik bilgisayar destekli üç boyutlu katı ve biçimsel yüzey modelleme çalışmalarının yanı sıra statik ve dinamik dijital görselleştirme işlemlerini gerçekleştiren;

Sunum, sergileme ve fuar gösterimi amaçlı yüksek çözünürlüklü fiziksel modellerin hazırlığı ile eklemeli imalat faaliyetlerini uygulayan; fikri ve sınai mülkiyet hakları tescil başvurularına yönelik teknik görsel dosyaları hazırlayan; teknik resim, malzeme listeleri, montaj şemaları ve üretim föylerini içeren teknik belgelendirme işlemlerini yerine getiren;

Yeni ürün devreye alma aşamalarında, imalat çıktılarının geliştirilen ürün tasarımına uygunluğunu özgün tasarım nitelikleri açısından sahada gözlemleyen ve değerlendiren; tasarım referanslarından sapmaları ilgili departmanlara raporlayan, imalat ve kalıp süreçlerinden sorumlu birimlere tasarım parametrelerinin korunması doğrultusunda teknik destek sağlayan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2163

2.3. Mesleğe Yönelik Özel 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

6769 Sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

**Mesleğin icrasına yönelik İSG, Çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Endüstriyel Ürün Tasarımcısı (Seviye 5); mesleki faaliyetlerini genellikle uygun aydınlatma, iklimlendirme ve ergonomik donanımlara sahip ofislerde veya uygun olması halinde uzaktan çalışma mevzuatı uyarınca yürütür. Çalışma ortamının sağlık, hijyen ve altyapı standartlarına uygunluğu esastır. Uzaktan çalışma süreçlerinde; güvenli internet erişimi, siber güvenlik yazılımlarının aktif tutulması, kurumsal veri güvenliği ve dosya şifreleme protokollerine uygun dijital çalışma disiplini zorunludur.

Görevlerini yerine getirirken; proje yönetimi, endüstriyel tasarım, araştırma geliştirme, ürün geliştirme, üretim, kalite, iş sağlığı ve güvenliği birimleri başta olmak üzere; pazarlama, hukuk, finans ve idari departmanlar ile koordineli ve takım çalışması esaslarına uygun hareket eder.

Proje gereksinimleri, teknik incelemeler veya saha çalışmaları doğrultusunda fabrika, atölye, mağaza gibi farklı alanlarda faaliyet gösterir; gerektiğinde proje süreçlerini gözlemlemek ve teknik destek sağlamak amacıyla kurum içi yerleşkeler, alt yüklenici tesisleri veya müşteri lokasyonlarına seyahatler gerçekleştirir.

Genellikle ofis ortamında görev yaptığı için mesleki riskleri sınırlı olmakla birlikte; atölye, laboratuvar veya üretim sahalarındaki çalışmalarda ya da iş seyahati süreçlerinde ortamın dinamiklerine bağlı oluşabilecek riskler ile karşılaşabilir. Bu risklerin önlenmesi amacıyla iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine riayet eder; risklerin tamamen bertaraf edilemediği durumlarda, işveren tarafından sağlanan çalışma alanına özgü kişisel koruyucu donanımları eksiksiz kullanarak faaliyetlerini sürdürür.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri

Görev	A. İSG, çevre koruma ve kalite önlemlerini uygulamak (devamı var)			
İşlemler	Başarım Ölçütleri			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	İş ortamında İSG önlemlerini uygulamak	A.1.1	Çalışma ortamında, İSG talimatlarına göre, kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.	- Acil durum talimatları - Acil durum talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması - Atık oluşumunu azaltma stratejilerini iş süreçlerine entegre etme - Atık türlerini ve geri dönüştürülebilir materyalleri tanımlama - Atıklar ve geri dönüştürülebilir materyallere yönelik işlemler ve işlemleri uygulama - Çevre koruma talimatlarını tanımlama ve talimatları iş süreçlerinde uygulama - Çevresel tehlike ve risklere karşı belirlenmiş önlemleri uygulama - Çevreye yönelik tehlike ve riskleri tanımlama - Enerji ve doğal kaynakların etkin ve verimli kullanımı - Geri dönüşümü olan atıkların teslim işlemlerine yönelik talimatları tanımlama - İSG talimatları - İSG talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması - İş süreçlerinde ortaya çıkan atık türleri, tasnifi ve atıklara yeni işlev kazandırma yöntemleri - İş süreçlerinde ortaya çıkan uygunsuzluklar ve bu uygunsuzlukların giderilme yöntemleri
		A.1.2	Çalışma ortamındaki makine, araç, gereç ve diğer çalışma araçları ile bunların güvenlik donanımlarını sağlık ve güvenlik işaretlerine ve talimatlara uygun şekilde kullanır.	
		A.1.3	Çalışma ortamında, iş süreçlerine göre KKD 'leri talimatlarına uygun olarak kullanır.	
		A.1.4	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililer ile paylaşır.	
		A.1.5	Risk değerlendirmesi çalışmalarında gözlem ve görüşlerini risk değerlendirmesi ekibine iletir.	
		A.1.6	Risk arz eden çalışmalarda, talimata uygun çalışma yapar.	
A.2	Acil durum önlemlerini uygulamak	A.2.1	Acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlere uyar.	
		A.2.2	İşyerinde sağlık ve güvenlik hususlarında karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.	

Görev	A. İSG, çevre koruma ve kalite önlemlerini uygulamak (devamı var)		
İşlemler	Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	
A.3	İş süreçlerinde çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Olası çevresel tehlike ve risklere karşı alınması gereken önlemleri talimatlara uygun biçimde uygular.
		A.3.2	İş süreçlerinde ortaya çıkan atıkların tasnifini talimatlara göre yapar.
		A.3.3	Çalıştığı ortamdaki geri dönüştürülebilir materyallerin /malzemelerin muhafazasına ilişkin belirlenen önlemleri uygular.
		A.3.4	Geri dönüşümü olan atıkları atık türüne göre tasnif eder.
A.4	Kalite ve verimlilik çalışmalarına katılmak	A.4.1	İş süreçlerindeki hataların kök nedenlerinin tespit edilmesine katkıda bulunur.
		A.4.2	İş süreçlerindeki kalite çalışmalarına kendi görev alanı dâhilinde katılır.
		A.4.3	İş süreçlerindeki kalite ve verimlilik çalışmalarına ilişkin iyileştirme önerileri geliştirir.
A.5	Kişisel verilerin korunması mevzuatı ve gizlilik sözleşmelerine ilişkin önlemleri uygulamak	A.5.1	İş süreçlerinde kişisel verilerin korunmasına ilişkin önlemlerin belirlenmesine katkıda bulunur.
		A.5.2	İş süreçlerinde edindiği bilgileri KVKK uyarınca muhafaza eder.
		A.5.3	İş süreçlerinde edindiği tüm bilgileri ilgili gizlilik sözleşmesi uyarınca muhafaza eder.

15. İş süreçlerinde uygulanması gereken kalite şartları/gereklilikleri
16. İş süreçlerinin kalite şartları/gerekliliklerine göre gerçekleştirilmesi
17. İşlemlerin yasal düzenlemelere ve prosedürlere uygun yürütülmesi
18. Kişisel koruyucu donanımlar (KKD) ve kullanım talimatları
19. Kurumsal sürdürülebilirlik hedeflerine katkı sağlama becerisi
20. KVKK mevzuatı ve uygulamaları
21. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve iş süreçlerinde kullanılan prosedürler
22. Risk ve tehlike kavramları
23. Risk ve tehlikelere karşı yapılacak işlemler ve işlemlerin uygulanması
24. Siber güvenlik mevzuatı ve uygulamaları
25. Su, enerji ve malzeme tüketimini azaltmaya yönelik temel tasarruf uygulamaları
26. Sürdürülebilirlik ilke, strateji ve politikalarını tanıma bilgisi
27. Sürdürülebilir iş yapış biçimlerine uygun uygulamaları iş süreçlerine entegre etme
28. Verimlilik
29. Yapılan işlemlerin çevresel etkilerini tanımlama
30. Yenilenebilir enerji kaynaklarını tanıma ve iş süreçlerinde değerlendirme

Görev	A. İSG, çevre koruma ve kalite önlemlerini uygulamak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.6	Sürdürülebilirlik uygulamalarını iş süreçlerine entegre etmek	A.6.1	Kurumun sürdürülebilirlik stratejileri doğrultusunda belirlenen ilkelerine uygun şekilde görevlerini yerine getirir.	
		A.6.2	Çalışma sürecinde kullanılan su, enerji, sarf malzemesi ve benzeri kaynakların etkin, tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik önlemleri alır.	
		A.6.3	Çalışma sürecindeki tüm faaliyetleri doğaya ve doğal kaynaklara zarar vermeden yürütür.	
		A.6.4	Sürdürülebilirlik yaklaşımının geliştirilmesi amacıyla yapılan çalışmalara görev tanımı kapsamında destek verir.	

Görev		B. İş organizasyonu yapmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	İş planlaması yapmak	B.1.1	Kendisine iletilen proje takvimi ve iş planı doğrultusunda, çalışma ortamını düzenler ve kendi sorumluluğundaki günlük ve haftalık iş adımlarını planlayıp, iş planını üstlerine bildirir.	1. Kendi sorumluluğundaki günlük ve haftalık iş adımlarının düzenlenmesi 2. İşlemlerde kullanılacak araç, gereç ve sarf malzemelerinin kontrol edilmesi,
		B.1.2	Sorumluluğundaki iş adımlarını, belirlenen takvime uygun olarak tamamlamak amacıyla çalışma saatlerini verimli şekilde kullanır.	
		B.1.3	Proje ekiplerinin oluşturulduğu durumlarda, ekip üyeleriyle uyum ve eş güdüm içerisinde, belirlenen iş bölümü uyarınca kendi sorumluluğundaki görevleri yerine getirir.	
		B.1.4	İş programı ve iş emirleri doğrultusunda, yöneticisinin bilgisi dahilinde ilgili personel ile iş süreçlerine ilişkin bilgi paylaşımında bulunur ve iş akışının yürütülmesine katkı sağlar.	
B.2	Faaliyetler için yazılım, donanım ve ekipman kontrolü yapmak	B.2.1	İş süreçlerinde kullanacağı yazılım, donanım ve teknik ekipmanların işlevsellik ön kontrollerini yapar; tespit ettiği hata ve aksaklıkları ilgili sorumlulara bildirir.	
		B.2.2	İş süreçlerinin kesintisiz sürdürülmesi amacıyla, sorumluluğundaki her türlü teknik donanım, araç ve sarf malzemesi ihtiyacını belirler; tespit ettiği eksiklikleri yöneticisine bildirir.	

Görev		C. Ürün tasarım ve geliştirme çalışmalarına yönelik ön hazırlık yapmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	Proje verilerini kontrol etmek	C.1.1	Kendisine iletilen ürün brifi, teknik şartname, çizim, görsel, numune, ölçü bilgisi, mevcut ürün verisi ve dijital dosyaları inceler.	1. Temel proje dokümanlarını tanıma 2. Brif ve şartname okuma 3. Teknik çizimleri ayırt etme 4. Görsel referansları ayırt etme 5. Dijital dosya türlerini tanıma 6. Dosya formatlarını kontrol etme 7. Ölçü birimi kontrolü yapma 8. Revizyon durumunu kontrol etme 9. Veri güncelliğini kontrol etme 10. Görsel verileri sınıflandırma 11. Teknik verileri sınıflandırma 12. Proje klasör yapısını uygulama 13. Dosya adlandırma kurallarını uygulama 14. Eski revizyonları ayırt etme 15. Onaylı verileri dosyaya aktarma 16. Teknik çalışma dosyası hazırlama 17. Veri eksikliklerini tespit etme 18. Dijital veri güvenliği bilgisi
		C.1.2	Proje verilerinin dosya formatı, okunabilirlik, erişilebilirlik, ölçü birimi, revizyon durumu ve güncellik açısından kullanılabilirliğini kontrol eder.	
		C.1.3.	Eksik, okunamayan, güncel olmayan, çelişkili veya teknik çalışma için yetersiz kalan verileri ilgili kişilere bildirir.	
C.2	Proje verilerini düzenlemek	C.2.1	Kendisine verilen görsel, teknik, ölçüsel ve dijital verileri proje dosya düzenine uygun şekilde sınıflandırır.	
		C.2.2	Ürün, parça, bileşen, görsel referans, teknik çizim, 3B model, fotoğraf, katalog ve benzeri dosyaları adlandırma ve arşivleme kurallarına uygun şekilde düzenler.	
		C.2.3	Güncel ve geçerli proje verileri ile eski revizyon veya kullanılmayacak verilerin karışmasını önleyecek dosya ayırımını yapar.	
C.3	Teknik çalışma için ön hazırlık yapmak	C.3.1	Üç boyutlu modelleme, dijital görselleştirme, fiziksel model, eklemeli imalat veya teknik belgelendirme çalışmalarında kullanılacak onaylı verileri çalışma dosyasına aktarır.	
		C.3.2	Çalışma dosyasında kullanılacak ölçü, görsel, çizim, model ve açıklama dosyalarının ilgili iş paketiyle eşleşmesini kontrol eder.	
		C.3.3	Hazırlanan veri setini ilgili kişi veya birimlerin kullanımına uygun dosya adı, klasör yapısı, format ve erişim kurallarıyla paylaşır.	

Görev		D. Bilgisayar destekli üç boyutlu modelleme ve dijital görselleştirme işlemlerini gerçekleştirmek (devamı var)		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Bilgisayar destekli modelleme ortamını hazırlamak	D.1.1	Onaylı proje verileri, teknik çizimler, ölçü bilgileri, referans görseller ve mevcut dijital dosyalar doğrultusunda modelleme dosyasını oluşturur.	1. CAD yazılımlarını kullanma 2. Katı modelleme komutları bilgisi 3. Yüzey modelleme komutları bilgisi 4. Ölçü ve ölçek kontrolü 5. Referans düzlemi oluşturma 6. Parça yapısı oluşturma 7. Montaj ilişkilerini uygulama 8. Yüzey geçişlerini kontrol etme 9. Modelleme hatalarını ayırt etme 10. Model dosyasını dışa aktarma 11. Görselleştirme yazılımlarını kullanma 12. Verilen malzemeyi modele atama
		D.1.2	Modelleme dosyasında birim, ölçek, koordinat sistemi, referans düzlemleri ve çalışma katmanlarını belirlenen kurallara göre düzenler.	
		D.1.3	Parça, bileşen ve montaj dosya yapısını verilen proje dosya düzenine uygun şekilde hazırlar.	
D.2	Üç boyutlu katı modelleme yapmak	D.2.1	Ürün ve ürün bileşenlerine ait temel geometrileri verilen ölçü, çizim ve teknik verilere uygun şekilde oluşturur.	
		D.2.2	Parça ve bileşenlerin konum, ölçü, bağlantı ve montaj ilişkilerini verilen teknik bilgilere göre uygular.	
		D.2.3	Delik, kanal, pah, radius, et kalınlığı, bağlantı noktası ve benzeri geometrik detayları onaylı verilere uygun şekilde işler.	
D.3	Biçimsel yüzey modelleme yapmak	D.3.1	Ürüne ait biçimsel yüzeyleri verilen kesit, eğri, sınır, referans ve ölçü bilgilerine göre oluşturur.	
		D.3.2	Yüzey geçişi, yüzey birleşimi, eğrilik sürekliliği ve sınır ilişkilerini verilen modelleme gerekliliklerine uygun şekilde düzenler.	
		D.3.3	Açık kenar, çakışan yüzey, bozuk geçiş, yüzey kopması ve geometrik uyumsuzlukları düzeltir.	
D.4	Model dosyasını kontrol etmek ve çıktıya hazırlamak	D.4.1	Tasarım model dosyalarında; geometri doğruluğu, ölçek, parça hiyerarşisi, dosya adlandırma standartları, revizyon takibi ve veri bütünlüğünü sağlar	
		D.4.2	Tespit ettiği modelleme hatalarını görev kapsamı içinde düzeltir; kapsamını aşan durumları ilgili kişilere bildirir.	
		D.4.3.	Model dosyasını görselleştirme, teknik resim, fiziksel model, eklemeli imalat veya veri paylaşımı için belirlenen formatta dışa aktarır.	

Görev	D. Bilgisayar destekli üç boyutlu modelleme ve dijital görselleştirme işlemlerini gerçekleştirmek			
İşlemler	Başarım Ölçütleri			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.5	Statik dijital görselleştirme yapmak	D.5.1	Onaylı üç boyutlu model dosyasını dijital görselleştirme yazılımına aktarır.	13. Işık ayarlarını uygulama 14. Kamera ayarlarını uygulama 15. Basit animasyon çıktısı hazırlama 16. Görsel dosya kontrolü yapma
		D.5.2	Verilen malzeme, renk, yüzey, doku ve grafik bilgilerini model üzerine uygular.	
		D.5.3	Belirlenen kamera açısı, ışık düzeni, arka plan, çözünürlük ve dosya formatına göre statik dijital görsel çıktıları alır.	
		D.5.4	Dijital görsel çıktılarında görünür model hatası, çözünürlük sorunu, dosya formatı ve görsel bütünlük kontrollerini yapar.	
D.6	Dinamik dijital görselleştirme yapmak	D.6.1	Belirlenen ürün hareketi, parça ilişkisi, montaj sırası, patlatılmış görünüş veya dönüş animasyonu için dijital sahneyi hazırlar.	
		D.6.2	Kamera hareketi, süre, geçiş, zamanlama ve çıktı ayarlarını verilen görselleştirme akışına göre uygular.	
		D.6.3	Dinamik görselleştirme çıktısını belirlenen süre, çözünürlük, dosya formatı ve teslim özelliklerine uygun şekilde dışa aktarır.	
		D.6.4	Dinamik görselleştirme çıktısında model görünürlüğü, hareket akışı, süre, çözünürlük ve dosya çalışabilirliği kontrollerini yapar.	

Görev	E. Fiziksel model hazırlığı ve eklemeli imalat faaliyetlerini uygulamak (devamı var)			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Fiziksel model üretim hazırlığı yapmak	E.1.1	Onaylı üç boyutlu model, teknik çizim, ölçü bilgisi, yüzey kararı, renk bilgisi ve proje dokümanlarını fiziksel model hazırlığı için inceler.	
		E.1.2	Fiziksel model üretiminde kullanılacak dosya, malzeme, ekipman, sarf ve yüzey işlem gerekliliklerini kendisine verilen bilgiler doğrultusunda hazırlar.	
		E.1.3	Model üretimi öncesinde dosya formatı, ölçek, ölçü birimi, parça ayrımı, revizyon ve çıktı amacı kontrollerini yapar.	
E.2	Eklemeli imalat dosyasını hazırlamak	E.2.1	Üç boyutlu model dosyasını eklemeli imalat cihazında kullanılacak uygun dosya formatına dönüştürür.	
		E.2.2	Baskı yönü, destek yapısı, katman kalınlığı, doluluk oranı, kabuk kalınlığı ve baskı kalitesi ayarlarını verilen üretim gerekliliklerine göre uygular.	
		E.2.3	Baskı öncesinde açık yüzey, ters normal, çakışan geometri, çok ince detay, ölçek hatası ve destek problemlerini düzeltir.	
E.3	Eklemeli imalat sürecini uygulamak	E.3.1	Eklemeli imalat cihazını malzeme, tabla, kalibrasyon, sıcaklık ve yazılım ayarları açısından üretime hazırlar.	
		E.3.2	Baskı işlemini belirlenen dosya, malzeme, cihaz ve iş güvenliği kurallarına uygun şekilde başlatır ve takip eder.	
		E.3.3	Baskı sürecinde oluşabilecek yapışma, katman ayrılması, destek kopması, ölçü sapması veya yüzey bozulması gibi sorunları giderir.	
		E.3.4	Kapsamını aşan cihaz, malzeme veya üretim problemlerini ilgili kişilere bildirir.	
E.4	Model dosyasını kontrol etmek ve çıktıya hazırlamak	E.4.1	Model dosyasında geometri, ölçek, parça yapısı, dosya adı, revizyon ve model bütünlüğünü sağlar.	
		E.4.2	Tespit ettiği modelleme hatalarını görev kapsamı içinde düzeltir; kapsamını aşan durumları ilgili kişilere bildirir.	
		E.4.3.	Model dosyasını görselleştirme, teknik resim, fiziksel model, eklemeli imalat veya veri paylaşımı için belirlenen formatta dışa aktarır.	

Görev		E. Fiziksel model hazırlığı ve eklemeli imalat faaliyetlerini uygulamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.5	Fiziksel modelin ön işlem ve montajını yapmak	E.5.1	Baskı sonrası destek ayırma, temizleme, çapak alma, yüzey düzeltme ve parça hazırlık işlemlerini yapar.	14. Parça montajı yapma 15. Yüzey düzeltme işlemleri uygulama 16. Zımpara ve dolgu uygulama 17. Boyama hazırlığı yapma 18. Model teslim hazırlığı yapma
		E.5.2	Model parçalarını verilen parça ilişkisi, montaj sırası ve bağlantı bilgilerine göre birleştirir.	
		E.5.3	Parça birleşimlerinde boşluk, hizalama, yüzey sürekliliği, ölçü uyumu ve görünür montaj hatalarını kontrol eder.	
E.6	Fiziksel model yüzey bitirme işlemlerini yapmak	E.6.1	Model yüzeylerinde zımpara, dolgu, astar, macun, tesviye ve yüzey düzeltme işlemlerini uygular.	
		E.6.2	Verilen renk, doku, parlaklık, matlık, kaplama ve yüzey kararı doğrultusunda boyama veya kaplama hazırlığı yapar.	
		E.6.3	Modelin sunum, sergileme veya fuar gösterimi için gerekli görünüm, temizlik ve yüzey bütünlüğü kontrollerini yapar.	
E.7	Fiziksel model çıktısını teslim hazırlığına almak	E.7.1	Tamamlanan fiziksel modeli ölçü, form, yüzey, renk, detay, temizlik ve genel görünüm açısından verilen proje verileriyle karşılaştırır.	
		E.7.2	Modelde tespit edilen yüzey, montaj, ölçü, renk, parça veya görünüm hatalarını görev kapsamı içinde düzeltir.	
		E.7.3	Tamamlanan modeli taşıma, koruma, etiketleme, sergileme veya teslim gerekliliklerine uygun şekilde hazırlar.	
		E.7.4	Model üretimi ve teslimine ilişkin dosya, fotoğraf, üretim ayarı veya işlem kayıtlarını proje dosyasına işler.	

Görev		F. Fikri ve sınai mülkiyet başvurularına yönelik teknik dosya ve ürün teknik belgelerini hazırlamak (devamı var)		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Tescil başvurusuna yönelik teknik dosya hazırlığı yapmak	F.1.1	Tescil başvurusuna konu ürünle ilgili onaylı tasarım görselleri, teknik çizimler, üç boyutlu model dosyaları, açıklama metinleri ve proje kayıtlarını inceler.	1. Fikri mülkiyet kavramlarını tanıma 2. Tescil dosyası içeriğini tanıma 3. Başvuru görsellerini düzenleme 4. Ürün görünüşlerini hazırlama 5. Teknik açıklama bilgisi işleme 6. Görsel çözünürlük kontrolü yapma 7. Teknik resim hazırlama 8. Görünüş ve kesit çıkarma 9. Ölçülendirme kurallarını uygulama 10. Tolerans bilgilerini gösterme 11. Malzeme listesi hazırlama 12. Parça kodlarını düzenleme 13. Montaj şeması hazırlama
		F.1.2	Başvuru dosyasında kullanılacak ürün görünüşlerini, perspektifleri, detay görsellerini ve teknik açıklama içeriklerini kendisine verilen bilgiler doğrultusunda hazırlar.	
		F.1.3	Dosya içeriğini çözünürlük, kadraj, görünüş tutarlılığı, dosya formatı, revizyon ve okunabilirlik açısından kontrol eder.	
F.2	Tescil dosyası için teknik görsel ve açıklamaları düzenlemek	F.2.1	Ürünün başvuru dosyasında kullanılacak ön, arka, yan, üst, alt, perspektif ve detay görünüşlerini belirlenen formatta düzenler.	
		F.2.2	Ürüne ilişkin teknik açıklama, parça adı, bileşen bilgisi, kullanım amacı ve görsel tanımlama ifadelerini verilen bilgiler doğrultusunda dosyaya işler.	
		F.2.3	Tescil dosyasında kullanılacak görsel ve teknik bilgilerin onaylı tasarım verileriyle uyumunu kontrol eder.	
F.3	Teknik resim hazırlamak	F.3.1	Ürün ve bileşenlerine ait teknik resimleri onaylı üç boyutlu model, ölçü bilgisi, teknik çizim ve proje dokümanlarına göre hazırlar.	
		F.3.2	Teknik resimlerde görünüş, kesit, detay, ölçü, tolerans, malzeme, yüzey işlemi ve bağlantı bilgilerini verilen teknik verilere göre gösterir.	
		F.3.3	Teknik resimlerin ölçek, ölçü birimi, çizgi tipi, pafta düzeni, antet, revizyon ve dosya formatı kontrollerini yapar.	
F.4	Malzeme listesi hazırlamak	F.4.1	Ürüne ait parça, bileşen, standart eleman, bağlantı elemanı, yarı mamul ve sarf bilgilerini malzeme listesine işler.	
		F.4.2	Malzeme listesinde parça adı, parça kodu, adet, malzeme, renk, yüzey işlemi, ölçü ve açıklama bilgilerini verilen verilere göre düzenler.	
		F.4.3	Malzeme listesi ile teknik resim, üç boyutlu model, montaj yapısı ve güncel revizyon arasındaki uyumu sağlar.	

Görev	F. Fikri ve sınai mülkiyet başvurularına yönelik teknik dosya ve ürün teknik belgelerini hazırlamak		
İşlemler	Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	
F.5	Montaj şeması ve üretim föyü hazırlamak	F.5.1	Ürün bileşenlerinin montaj sırasını, bağlantı noktalarını, parça ilişkilerini ve montaj yönlerini verilen teknik verilere göre şemalaştırır.
		F.5.2	Üretim föylerinde ürün kodu, parça bilgisi, ölçü, malzeme, yüzey işlemi, işlem sırası ve kalite kontrol noktalarını verilen proje verilerine göre düzenler.
		F.5.3	Montaj şeması ve üretim föylerinin ilgili birimler tarafından anlaşılabilir, izlenebilir ve güncel revizyonla uyumlu olmasını sağlar.
F.6	Teknik belge revizyon ve teslim işlemlerini yapmak	F.6.1	Tescil dosyası, teknik resim, malzeme listesi, montaj şeması ve üretim föylerinde yapılan değişiklikleri revizyon kurallarına göre işler.
		F.6.2	Güncel olmayan belge, çizim, görsel veya dosyaların kullanımını önlemek için dosya adı, tarih, revizyon ve onay bilgilerini kontrol eder ve düzenler.
		F.6.3	Hazırlanan teknik belgeleri belirlenen dosya formatı, klasör yapısı, erişim ve paylaşım kurallarına uygun şekilde ilgili kişi veya birimlere teslim eder.

Görev	G. Yeni ürün devreye alma aşamalarında tasarım uygunluğu gözlemi ve teknik destek işlemlerini yapmak (devamı var)			
İşlemler	Başarım Ölçütleri			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Saha gözlemi için hazırlık yapmak	G.1.1	Yeni ürün devreye alma sürecinde incelenecek imalat çıktısına ait onaylı tasarım referanslarını, teknik resimleri, üç boyutlu model dosyalarını, numune kayıtlarını ve üretim föylerini inceler.	1. Onaylı tasarım referansı okuma 2. Teknik resim karşılaştırması yapma 3. Üç boyutlu model okuma 4. Pilot üretim sürecini tanıma 5. İlk numune sürecini tanıma 6. İmalat çıktısı kontrolü yapma 7. Form uygunluğu gözlemi yapma 8. Yüzey uygunluğu gözlemi yapma 9. Renk ve doku kontrolü 10. Montaj uygunluğu gözlemi yapma 11. Tasarım sapmalarını tespit etme 12. Sapma kayıt formu hazırlama 13. Fotoğraflı saha kaydı alma 14. Ölçü kontrol araçlarını kullanma 15. Teknik sapma raporu hazırlama
		G.1.2	Sahada gözlemlenecek form, oran, yüzey, renk, doku, detay, birleşim, parça ilişkisi ve montaj özelliklerini onaylı proje verileri doğrultusunda kontrol listesine işler.	
		G.1.3	Saha gözlemi için gerekli ölçüm aracı, görsel kayıt aracı, kontrol formu, teknik doküman ve kişisel koruyucu donanım hazırlığını yapar.	
G.2	İmalat çıktısını tasarım referanslarıyla karşılaştırmak	G.2.1	Numune, pilot üretim veya ilk imalat çıktısını onaylı tasarım referanslarıyla sahada karşılaştırır.	
		G.2.2	İmalat çıktısının form, oran, yüzey, renk, doku, detay, birleşim, parça ilişkisi ve montaj özelliklerini onaylı tasarım verilerine göre değerlendirir.	
		G.2.3	Özgün tasarım niteliğini etkileyebilecek görünür sapmaları fotoğraf, ölçü, not, çizim veya kontrol formu ile kayıt altına alır.	
		G.2.4	Tespit ettiği sapmanın görev kapsamını aşması halinde durumu ilgili kişi veya birimlere bildirir.	
G.3	Tasarım referanslarından sapmaları raporlamak	G.3.1	Tespit edilen sapmaları ilgili parça, bileşen, yüzey, bağlantı noktası, renk, doku, ölçü veya montaj alanına göre sınıflandırır.	
		G.3.2	Sapmaları onaylı tasarım referansı, teknik resim, model görüntüsü, fotoğraf veya ölçü bilgisiyle karşılaştırmalı olarak rapora işler.	
		G.3.3	Hazırladığı sapma kayıtlarını tasarım, üretim, kalite, Ar-Ge, ürün geliştirme, kalıp, tedarikçi veya ilgili departmanlarla paylaşır.	
		G.3.4	Raporlama sırasında tasarım kararı, üretim onayı veya revizyon kararı yerine gözlem ve teknik veri aktarımı yapar.	

Görev		G. Yeni ürün devreye alma aşamalarında tasarım uygunluğu gözlemi ve teknik destek işlemlerini yapmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.4	İmalat ve kalıp süreçlerine tasarım parametreleri açısından teknik destek sağlamak	G.4.1	İmalat ve kalıp süreçlerinden sorumlu birimlere onaylı tasarım referanslarında yer alan korunması gereken form, yüzey, detay, birleşim ve görünüm parametrelerini açıklar.	16. Kalıp birimleriyle teknik iletişim 17. Üretim birimleriyle teknik iletişim 18. Saha kayıtlarını arşivleme
		G.4.2	Kalıp, üretim, montaj veya yüzey işlem sürecinde tasarım görünümünü etkileyen sapmalar hakkında ilgili birimlere teknik görsel, ölçü ve referans bilgisi sağlar.	
		G.4.3	Tasarım parametrelerinin korunmasına yönelik teknik açıklamaları onaylı proje verileri ve güncel revizyon bilgileriyle sınırlandırır.	
		G.4.4	Tasarım değişikliği, kalıp revizyonu veya üretim yöntemi değişikliği gerektiren durumları karar verici birimlere yönlendirir.	
G.5	Saha gözlem kayıtlarını tamamlamak	G.5.1	Saha gözlemi sonucunda oluşan fotoğraf, ölçü, not, kontrol formu, sapma raporu ve teknik açıklamaları proje dosyasına işler.	
		G.5.2	Gözlem kayıtlarının tarih, ürün kodu, parça adı, revizyon, lokasyon ve ilgili departman bilgilerini kontrol eder.	

Görev	H. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak				
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri	
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama		
H.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	H.1.1	İşveren tarafından düzenlenen eğitimlere katılır.	1. Kariyer gelişim süreçleri 2. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler ve iş süreçlerinde kullanılan prosedürler 3. Mesleki kaynaklar 4. Mesleki portföy oluşturma, değerlendirme ve güncelleme 5. Temel hizmet içi eğitim programı hazırlama ve sunma 6. Yetişkin eğitimi yöntemlerini uygulama	
		H.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.		
H.2	Diğer çalışanların mesleki gelişimlerini desteklemek	H.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.		
		H.2.2	Yeni kurulan sistemlerin kurulum ve test çalışmalarını, görevleri kapsamındaki işlemler açısından gözlemleyerek birlikte çalıştığı kişilere aktarır.		

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

Bilgisayar ve çevre birimleri
Bilgisayar destekli tasarım yazılımları
Üç boyutlu modelleme yazılımları
Görsel düzenleme yazılımları
Dosya paylaşım ve arşivleme sistemleri
Veri depolama araçları
Yazıcı, tarayıcı ve fotokopi cihazları
Dijital çizim tableti
Grafik tablet kalemi
Monitör ve kalibrasyon araçları
Fotoğraf makinesi
Video kayıt cihazı
Işık, tripod ve çekim ekipmanları
Kumpas
Mikrometre
Metre ve çelik cetvel
Açı ölçer
Teknik çizim araçları
Kesim altlığı
Maket bıçağı ve kesici gereçler
Zımpara ve yüzey düzeltme gereçleri
Yapıştırıcı ve birleştirme gereçleri
Dolgu, macun ve astar malzemeleri
Boya ve kaplama malzemeleri
Üç boyutlu yazıcılar
Filament, reçine ve baskı sarfları
Baskı tablası ve destek ekipmanları
Atölye el aletleri
Montaj el aletleri
Etiketleme ve işaretleme gereçleri
Kişisel koruyucu donanımlar

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Amirlerine doğru ve zamanında bilgi aktarmak
3. Araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
4. Beraber çalıştığı kişilerle işe göre koordinasyon sağlamak ve uyumlu hareket etmek
5. Bilgi akışında bilinmesi gerekenler prensibine göre hareket etmek
6. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
7. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
8. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
9. Çevreyi korumaya karşı duyarlı olmak
10. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
11. Görev gereği edinilen kişisel veya hassas verilerin gizliliğine riayet etmek
12. İklim değişikliği ve çevresel sürdürülebilirlik konularında farkındalık sahibi olmak
13. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak
14. İş süreçlerinde karbon ayak izini azaltacak tercihler yapmaya istekli olmak

15. İş yerinde sürdürülebilirlik uygulamalarının geliştirilmesine katkı sağlamaya istekli olmak
16. İşletme kaynaklarının kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
17. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
18. İşyeri hiyerarşi ilişkisine uygun hareket etmek
19. İşyeri prosedür ve talimatlarına uygun davranmak
20. Kendisinin ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek
21. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
22. Meslek etiği ve yasal düzenlemelere uygun davranmak
23. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
24. Programlı ve düzenli çalışmak
25. Risk değerlendirmesinde belirtilen hususlar ile İSG kurallarına riayet etmek
26. Risk faktörleri konusunda duyarlı olmak
27. Sorumluluklarını zamanında yerine getirmek
28. Sürdürülebilir üretim ve tüketim anlayışını iş süreçlerine yansıtmak
29. Sürdürülebilirlik politikalarına ve uygulamalarına gönüllü katılım göstermek
30. Süreç kalitesine özen göstermek
31. Talimat ve kılavuzlara uymak
32. Tehlike ve risk durumları konusunda duyarlı olmak ve ilgilileri bilgilendirmek
33. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
34. Veri güvenliği ve siber güvenlik konularında mevzuata uymak
35. Yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
36. Yetkisinde olmayan işlemler hakkında ilgilileri bilgilendirmek

Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

EK 1: Meslek Standardı Güncelleme Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
1.	Yakup Hakan COŞKUN (Moderatör)	2004 - Hacettepe Üniversitesi Kamu Yönetimi Bölümü	2016-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti.-Genel Müdür 2008-2015-Mesleki Yeterlilik Kurumu – Mesleki Yeterlilik Uzmanı
2.	Murat UZEL	2015 – Gazi Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, Endüstriyel Teknoloji Eğitimi ABD (Doktora) 2006 – Hacettepe Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, Ağaçşileri Endüstri Mühendisliği ABD (YL) 2006 - Anadolu Üniversitesi, İşletme Fakültesi, İşletme Bölümü 2003 – Hacettepe Üniversitesi, Mesleki Teknoloji Yüksekokulu, Ağaçşileri Endüstri Mühendisliği	2019-Devam ediyor Hacettepe Ankara Sanayi Odası 1.OSB Meslek Yüksekokulu, Tasarım Bölümü-Dr. Öğr. Üyesi 2012-2019- Hacettepe Ankara Sanayi Odası 1.OSB Meslek Yüksekokulu, Tasarım Bölümü-Öğretim Görevlisi 2004-2012-Hacettepe Meslek Yüksekokulu, Mobilya Dekorasyon Programı- Öğretim Görevlisi 2003-Örs-Sa Dekorasyon Tic.San.Ltd.Şti., Mühendis
3.	Ertan Yesari HASTÜRK	2021- Selçuk Üniversitesi, Hukuk Fakültesi 2012- Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Antropoloji ABD (Doktora) 2006 – Hacettepe Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, Ağaçşileri Endüstri Mühendisliği ABD (YL) 2005 - Anadolu Üniversitesi, İşletme Fakültesi, İşletme Bölümü 2003 – Hacettepe Üniversitesi, Mesleki Teknoloji Yüksekokulu, Ağaçşileri Endüstri Mühendisliği	2019-Devam ediyor Hacettepe Ankara Sanayi Odası 1.OSB Meslek Yüksekokulu, Tasarım Bölümü-Dr. Öğr. Üyesi 2012-2019- Hacettepe Ankara Sanayi Odası 1.OSB Meslek Yüksekokulu, Tasarım Bölümü-Öğretim Görevlisi 2004-2012-Hacettepe Meslek Yüksekokulu, Mobilya Dekorasyon Programı- Öğretim Görevlisi

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
4.	Hüseyin YATTIKALKMAZ	2025- Gazi Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, Endüstriyel Tasarım (Yüksek Lisans) 2019- Anadolu Üniversitesi, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi, Endüstriyel Tasarım (Lisans) 2014- Hacettepe Üniversitesi, Hacettepe Ankara Sanayi Odası 1.OSB Meslek Yüksekokulu, Endüstri Ürünleri Tasarımı Programı (Önlisans)	2025-Devam ediyor Hacettepe Ankara Sanayi Odası 1.OSB Meslek Yüksekokulu, Tasarım Bölümü-Öğretim Görevlisi 2022- 2025 C.E.S. İleri Kompozit ve Savunma Teknolojileri San. ve Tic. A.Ş- Endüstriyel Tasarımcı/Endüstriyel Tasarım Birim Yöneticisi 2021-2022 Arden Medikal Sağlık İç ve Dış Tic. A.Ş- Endüstriyel Tasarımcı 2019-2021 Adf Ankastre Ürünler San. ve Tic. A.Ş.- Endüstriyel Tasarımcı
5.	Simge ARAT	2024- Haliç Üniversitesi, Endüstriyel Tasarım (Yüksek Lisans) 2022- Haliç Üniversitesi, Endüstriyel Tasarım (Lisans) 2019- Hacettepe Üniversitesi, Hacettepe Ankara Sanayi Odası 1.OSB Meslek Yüksekokulu, Endüstri Ürünleri Tasarımı Programı (Önlisans)	2022-Devam Ediyor Ledin Reklam ve Tasarım AŞ., Proje Yürütücüsü 2021-2022, İMMİB Erkan Avcı MTAL, Ücretli Öğretmen
6.	Esin Selen GÜLDEN	2024- Atılım Üniversitesi, Endüstriyel Tasarım (Lisans) 2019- Hacettepe Üniversitesi, Hacettepe Ankara Sanayi Odası 1.OSB Meslek Yüksekokulu, Endüstri Ürünleri Tasarımı Programı (Önlisans)	2025-Devam Ediyor MelomaniAI, Görsel İletişim Tasarımcısı 2024- Bahar Aydınlatma, Endüstriyel Tasarımcı
7.	Zeynep AKGÜN (Moderatör Yardımcısı)	2022 – Ankara Üniversitesi Sağlık Yönetimi	2024-Devam ediyor Pamir Uygunluk Değerlendirme Ltd. Şti. – Grafik Tasarımcı

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

EK2: Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

- Ankara Sanayi Odası (ASO)
- Ankara Ticaret Odası (ATO)
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)
- Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)
- Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu (HAK-İŞ)
- İstanbul Ticaret Odası (İTO)
- Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdari Başkanlığı (KOSGEB)
- Kültür ve Turizm Bakanlığı
- Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
- Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
- Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
- Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
- Tarım ve Orman Bakanlığı
- Ticaret Bakanlığı
- Tüketici Dernekleri Federasyonu (TÜDEF)
- Tüketici Hakları Derneği (THD)
- Tüketici Yararına Araştırma Derneği (TÜYADER)
- Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)
- Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)
- Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
- Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)
- Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
- Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)
- Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
- Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
- Türkiye Sanayicileri ve İş İnsanları Derneği (TÜSİAD)
- Türkiye Ziraat Odaları Birliği
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)
- Gazi Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
- İstanbul Beykent Üniversitesi Meslek Yüksekokulu
- Kayseri Üniversitesi Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu
- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Hendek Meslek Yüksekokulu
- Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Çorlu Meslek Yüksekokulu
- Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Pazaryeri Meslek Yüksekokulu
- Fırat Üniversitesi Elâzığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu
- Hitit Üniversitesi Osmancık Ömer Derindere Meslek Yüksekokulu
- Hidromek-Hidrolik ve Mekanik Makina İmalat Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi
- Ersan Mobilya Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi
- Nuriş Mobilya Galerisi Dekorasyon İmalat Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi
- Nurol Teknoloji Sanayi ve Madencilik Ticaret Anonim Şirketi
- Tusaş- Türk Havacılık ve Uzay Sanayii Anonim Şirketi

EK 3: MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Aygül GÜREL,

Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)

Hatice İNCE,	Üye (Millî Eğitim Bakanlığı)
Gülara ALKAÇIR,	Üye (Kültür ve Turizm Bakanlığı)
Aysun SERTİÇ,	Üye (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Doç. Dr. Erman M. DEMİR,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Zeynep ERCAN,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Birsen ÇİÇEK ODABAŞI,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Elif Özlem BABAOĞLU,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

EK 4: MYK Yönetim Kurulu Üyeleri

Aşkın TÖREN,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Temsilcisi)
Fethullah GÜNER,	Üye (Millî Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Mehmet Ali KAYABAŞI,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)

Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

- Ankara Sanayi Odası (ASO)
- Ankara Ticaret Odası (ATO)
- Belgelendirme Kuruluşları Derneği (BEKDER)
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)
- Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)
- Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu (HAK-İŞ)
- İstanbul Ticaret Odası (İTO)
- İstanbul Sanayi Odası (İSO)
- Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdari Başkanlığı (KOSGEB)
- Kültür ve Turizm Bakanlığı
- Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
- Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
- Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
- Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Genel Müdürlüğü
- Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
- Tarım ve Orman Bakanlığı
- Ticaret Bakanlığı
- Tüketici Dernekleri Federasyonu (TÜDEF)
- Tüketici Hakları Derneği (THD)
- Tüketici Yararına Araştırma Derneği (TÜYADER)
- Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)
- Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)
- Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
- Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)
- Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
- Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)
- Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
- Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
- Türkiye Sanayicileri ve İş İnsanları Derneği (TÜSİAD)
- TMMOB Mimarlar Odası,
- Mimarlık Fakültesi Dekanları Konseyi (Midekon)
- Endüstriyel Tasarım Bölümleri Akademik Konseyi
- Üniversiteler Arası Kurul Sanat Dalları Eğitimi Konseyi
- Endüstriyel Tasarımcılar Meslek Kuruluşu
- Türkiye Ziraat Odaları Birliği
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)
- Yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşları Derneği (YBKDER)
- Gazi Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
- İstanbul Beykent Üniversitesi Meslek Yüksekokulu
- Kayseri Üniversitesi Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu
- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Hendek Meslek Yüksekokulu

- Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Çorlu Meslek Yüksekokulu
- Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Pazaryeri Meslek Yüksekokulu
- Fırat Üniversitesi Elâzığ Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu
- Hitit Üniversitesi Osmancık Ömer Derindere Meslek Yüksekokulu
- Hidromek-Hidrolik ve Mekanik Makina İmalat Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi
- Ersan Mobilya Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi
- Nuriş Mobilya Galeri Dekorasyon İmalat Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi
- Nurol Teknoloji Sanayi ve Madencilik Ticaret Anonim Şirketi
- Tusaş- Türk Havacılık ve Uzay Sanayii Anonim Şirketi

Taslak Meslek Standardı Görüş ve Değerlendirme Formu

Meslek Standardı ve Seviyesi:	Endüstri Ürünleri Tasarımcısı (Seviye 5)			
Son Görüş Verme Tarihi:	4.09.2026			
Görüş Bildiren Kuruluş/Kişi/Unvanı:				
E-posta:				
Telefon:				
Faks:				
Bu form meslek standardı hazırlama sürecinde şeffaflığı ve katılımı artırmak, aynı zamanda objektif ve ulusal platformda kabul gören meslek standartları oluşturabilmek amacıyla ilgili tarafların taslak meslek standardı üzerindeki görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi için kullanılmaktadır. Form çoğaltılarak sürece katkı sağlayacağına inanılan gerçek ve tüzel kişilere gönderilerek görüş alınabilir.				
No	Standart üzerindeki yer (bölüm, satır no, sayfa no)	Görüş ve Öneriler	Bu iki sütun Standardı Hazırlayan Kuruluş tarafından doldurulacaktır	
			Değerlendirme	Standart üzerinde yapılan düzeltme
1				
2				
3				

4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				