

Ek-7
SUNUCU (SEVİYE 5) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	SUNUCU
Seviye:	5¹
Referans Kodu:	15UMS0469-5
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Radyo Televizyon Yayıncıları Meslek Birliği (RATEM)
Standardı Doğrulayan Komitesi:	MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	11.02.2015 Tarih ve 2015/06 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	6/3/2015 - 29287 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

DEŞİFRE (ÇÖZÜMLEME): Yazılı metnin sesli okunarak, durak ve vurgu yerlerinin belirlenmesi ile biçim ve anlam özelliklerini ortaya çıkarmak amacıyla yapılan çözümleme çalışmasını,

DİKSİYON: Doğru ve güzel konuşmak için sesler ve sözcüklerin doğru kullanılması, vurgularla, anlam ve heyecan duraklarının kurallarına uygun olarak yapılmasının kurallarını içeren kavramı,

DOĞAÇLAMA: Belirli bir metne bağlı olarak ya da bağlı kalmadan, aşamaları önceden belirlenmemiş biçimde yapılan seslendirmeyi ya da prova sırasında sunucunun içine doğduğu şekilde ve duruma uygun sesle gerçekleştirdiği canlandırma performansını,

DURAK: Konuşmada, anlamın gerektirdiği biçimde kelimeler arasında yapılan ses kesintisini;

FONETİK: Konuşma dilinin seslerini ve ses değişimlerini nitelik ve nicelik olarak inceleyen ve ses eğitimi veren uygulamalı bilim dalını,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞVEREN KURUM/KURULUŞ: Bir işin/projenin gerçekleştirilmesi için gereken örgüt ve finansmanı sağlayarak, projeyi gerçekleştirecek seslendirme oyuncusu ve teknik ekiple iş sözleşmesi yapan ve bu kişileri, ücret karşılığı çalıştıran gerçek ya da tüzel kişileri,

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

MAKYAJ: Televizyon programlarında yer alan kişilerde ışık yansımaları önlemek veya cilt kusurlarını örtmek için kullanılan her türlü kozmetik malzeme uygulamasını,

METİN: Televizyon ya da radyo yapıtının, sözünü, hikâyesini ve akışının yer aldığı yazılı materyallerin tümünü,

PROGRAM: Radyo veya televizyon kuruluşu tarafından tanımlanmış zaman dilimleri arasında yayınlanan her bir görsel ve işitsel unsuru,

PORTFOLYO: Sunucunun kendini tanıtmak amacıyla oluşturduğu bireysel ve mesleki başarılarını, gelişimini, yeteneğini açıklayan yazılı, işitsel ve görsel dokümanları,

PROMPTER: Sunucunun yayın sırasında okuduğu metni, kamera üzerine yerleştirilen akan saydam yazılara dönüştüren aygıtı,

RISK: Bir tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralama ya da başka zararlı sonuçların meydana gelme ihtimalini,

SET: Program çekimi için gerekli olan teknik donanımla, görsel ve sanatsal unsurları,

MAKYAJ UZMANI: Standart ve sanatsal makyaj işlemleri ile, müşteri ilişkilerini yürütme bilgi ve becerilerine sahip kişiyi,

SICAK PROVA: Kayıt/yayın öncesi çekimi yapılacak içeriğin, tasarlanan ve planlanan iş hedeflerine uygun olarak, görev alan tüm ekibin katılımıyla gerçekleştirilen hazırlık kaydını,

SOĞUK PROVA: Programın görsel biçiminin ve kilit ekibinin, program tasarım ve iş hedeflerine uygun şekilde hazırlanıp düzenlendiğini gözlemlemek amacıyla, kamera kaydı yapılmaksızın gerçekleştirilen çalışmayı,

STÜDYO: Canlı yayın, bant yayın kaydı veya yapım sonrası sürecinde kullanılacak kurgulanmamış ham görüntülerin ve seslerin elde edilmesi için film, televizyon ve video yapımlarının gerçekleştirildiği mekânı,

TAVIR: Sunucunun, sosyal ve kültürel çevresini, psikolojisini ve konumunu belirleyen görünüş ve konuşma biçimini,

TEHLİKE: Çalışanı veya işyerini etkileyebilecek işyerinde mevcut ya da dışarıdan gelebilecek zarar veya hasar verme potansiyeli taşıyan riskleri,

TONLAMA: İfadeye bir duyuş, heyecan, yumuşaklık, sertlik ayırtısı katmak üzere seslerde meydana gelen perde değişikliği gibi farklılıkları,

YÖNETMEN: Televizyon yapımlarının yönetiminde tüm sorumluluğu üstlenen, kameramanlar, resim seçici, sesçi, KJ operatörü, VTR operatörü, link operatörü, ana kumanda sorumlusunun koordinasyon içinde çalışmasını sağlayan profesyonel kişiyi

ifade eder.

1. GİRİŞ

Sunucu (Seviye 5) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 5/10/2007 tarihli ve 26664 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının 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 Radyo Televizyon Yayıncıları Meslek Birliği (RATEM) tarafından hazırlanmıştır.

Sunucu (Seviye 5) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Sunucu (Seviye 5); İSG ile çevre koruma önlemlerini uygulayarak, kalite sistemleri çerçevesinde, kamusal ve özel tüm yayın mecraları (radyo, televizyon ve internet vb.) ile bunlara içerik üreten kuruluşlarda, yapımların ön hazırlığına katılan, sunumu gerçekleştiren ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürüten nitelikli kişidir.

Sunucu (Seviye 5); üretilen yapımların türüne ve içeriğine uygun olarak yönetim ve yapım ekibiyle eşgüdüm içerisinde çalışır.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2656 (Radyo, Televizyon ve diğer Medya Sunucuları)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili 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

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği

İlkyardım Yönetmeliği

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği

İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik

Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği

Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği

Ayrıca; iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile ilgili diğer mevzuat

213 sayılı Vergi Usul Kanunu
4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun
6502 sayılı Tüketicinin Korunması hakkında Kanun
5187 sayılı Basın Kanunu
556 sayılı Markaların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu

Ayrıca meslekle ilgili yürürlükte bulunan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Sunucu (Seviye 5); kamusal ya da özel tüm yayın kurum ve kuruluşlarında (radyo, televizyon, internet vb.), yapım firmalarında, bir işverene bağlı olarak veya herhangi bir kuruma bağlı olmaksızın (freelance) çalışabilir. Çalışma gün ve saatleri vardiya yöntemiyle ve haftalık / aylık çalışma çizelgeleriyle yayıncı kuruluşun birim yöneticileri tarafından belirlenir.

Sunucu (Seviye 5); görevini tam donanımlı stüdyo ortamında ve görevin gerektirdiği açık alanlarda yürütür. Açık ortamlarda mesleğini icra ederken olumsuz hava koşullarına doğrudan maruz kalabilir. Görsel işitsel mecralarda kullanılan donanımlarla çalışır.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Sunuculuk mesleği, stres altında çalışma ve psikolojik yıpranma risklerini içermekle birlikte, çalışılan ortamdan kaynaklanan elektromanyetik etkiler sebebiyle çeşitli meslek hastalıkları riski de içermektedir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

2.6. Mesleğe ilişkin diğer gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer 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 önlemlerini uygulamak (devamı var)	A.1	Sesini ve beden sağlığını korumak	A.1.1	Sesinin işlevselliğini ve ses tellerinin sağlığını korumaya yönelik önlemleri alır.
				A.1.2	Çalışma ortamından kaynaklanabilecek kaza ve sağlık risklerine karşı genel sağlığını korumaya yönelik alınan önlemlere uyar.
		A.2	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal ve işyerine ait kurallara uymak	A.2.1	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara, işyeri ve güvenlik uygulama prosedürlerine uygun olarak kullanır.
				A.2.2	İşyerinde meydana gelen kaza, yaralanma vb. olumsuz durumlarda belirlenen prosedürleri takip eder.
				A.2.3	Çalışma ortamını ve diğer çalışanları tehlikeye düşürmeyecek şekilde çalışır.
				A.2.4	İşyeri faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığını tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuata ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınması konusuna katkı sağlar.
				A.2.5	İş sağlığı ve güvenliğine dair işverence düzenlenen eğitimlere katılır.
		A.3	Kişisel koruyucu donanımı kullanmak	A.3.1	Risklerin tamamen ortadan kaldırılmadığı durumlarda işveren tarafından sağlanan uygun KKD'yi kullanarak çalışır.
		A.4	Risklerin belirlenmesi çalışmalarına katkıda bulunmak	A.4.1	Riskleri kontrol etmek için işyeri prosedürlerinin uygulanmasını sağlar.
				A.4.2	Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası riskleri belirleyerek ilgili kişiye/birime raporlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre koruma ve kalite önlemlerini uygulamak	A.5	Acil durum talimatlarına uymak	A.5.1	Herhangi bir acil durumda, belirlenen acil durum müdahale ve tahliye yöntemlerine uygun hareket eder.
				A.5.2	Acil durum planında belirtilen hususlar doğrultusunda yapılan düzenli eğitimlere ve tatbikatlara katılır.
		A.6	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.6.1	Enerji, sarf malzemeleri vb. kaynakları tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlar.
				A.6.2	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
				A.6.3	Çevre kalitesinin korunması ve iyileştirilmesine yönelik yapılan eğitimlere veya çalışmalara katkı sağlar.
		A.7	Yürüttüğü iş süreçlerinin iyileştirilmesine katkı vermek	A.7.1	İşletmenin kalite ve iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin talimatlarını, kendi yürüttüğü iş süreçlerinde uygulanmasını sağlar.
				A.7.2	İş süreçleri dâhilinde kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ekibine iletir.
		A.8	Süreçlerle ilgili mevzuatı uygulamak	A.8.1	Sorumluluğundaki süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				A.8.2	Sorumluluğundaki süreçlerle ilgili resmi kurum ve kuruluşların yayınladığı kanun, yönetmelik ve talimatları takip eder ve gerekli güncellemelerini yapar.
				A.8.3	Çalışanları mevzuat/prosedür değişimleri hakkında bilgilendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Yapım öncesi hazırlık yapmak	B.1	Yapımla ilgili hazırlıkları yapmak	B.1.1	Yapım toplantılarına katılır.
				B.1.2	Yapımın tür ve içeriğini dikkate alarak araştırma yapar ve bilgi edinir.
				B.1.3	Yapımla ilgili dokümanları ve programı kendi iş planına yansıtır.
				B.1.4	Pilot program çekimine ve/veya provalarına katılır.
				B.1.5	İş sürecini ve programını etkileyecek durumlarda yetkili birimi zamanında haberdar eder.
		B.2	Metin ve akış çözümlemesi yapmak	B.2.1	Sunum metnini, dil, içerik ve anlam açısından değerlendirir.
				B.2.2	Sunum metnindeki durakları, tonlama ve önem verilecek vurguları belirler.
				B.2.3	Metindeki özel anlam taşıyan kavramlarla yabancı sözcüklerin anlamlarını araştırarak doğru söylenişlerini öğrenir.
				B.2.4	Hazırlanan metnin konuşma diline uygunluğunu kontrol eder.
				B.2.5	Program akışını gözden geçirir ve gerekli hazırlıkları yapar.
				B.2.6	Metinle ilgili değişiklik önerilerini ilgili birimle paylaşır.
		B.3	Kişisel hazırlığını yapmak	B.3.1	Kişisel bakımını ve temizliğini yapar.
				B.3.2	Belirtilen zamanda görev yerinde hazır bulunur.
				B.3.3	Yapım iş planına ve içeriğine uygun olarak sanat grubu tarafından tasarlanan ve/veya seçilen giysi ve aksesuarı kullanır.
				B.3.4	Makyaj uzmanı bulunmadığı durumlarda yayın amaçlı makyajını yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Sunum yapmak	C.1	Stüdyoda sunum öncesi hazırlık yapmak	C.1.1	Yayında ihtiyaç duyacağı malzemenin uygunluğunu (bilgisayar, kalem, kağıt vb.) kontrol eder.
				C.1.2	Yapım ve teknik ekiple koordineli olarak yapımın türüne uygun bedensel konumunu ayarlar.
				C.1.3	Yönetmenin direktifleri doğrultusunda teknik kontrollerin yapılmasına katkı sunar.
				C.1.4	Çekim öncesinde konuklarla ön görüşme yaparak konukları çekime hazırlar.
		C.2	Sunumu gerçekleştirmek	C.2.1	Çekim süresince yönetmenle işbirliği içerisinde çalışır ve verilen komutları uygular.
				C.2.2	Yayının başlama anonsundan kapanış anonsuna dek program süresi boyunca yayın akışını aksatmaksızın her türlü doğaçlama anonsu yapar.
				C.2.3	Sunum yaparken tüm ekiple eşgüdüm içerisinde çalışır.
				C.2.4	Çekim sırasında mesleğin özel işaret dilini kullanır.
				C.2.5	Konuğun açıklamalarını/cevaplarını dikkatle dinler, içeriğe ve programın amacına uygun sorular üretir.
				C.2.6	Program akışına uygun zaman yönetimini gerçekleştirir.
				C.2.7	Canlı yayın esnasında sözel maddi hata yapması durumunda, yaptığı hatayı uygun bir üslupla düzeltir.
				C.2.8	Canlı yayın esnasında oluşabilecek her türlü riske karşı hazırlıklı davranır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	D.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	D.1.1	Mesleki faaliyetlerine ilişkin portfolyosunu oluşturur.
				D.1.2	Sesini ve sunum becerilerini geliştirmek amacıyla uygun mesleki gelişim faaliyetlerine katılır.
				D.1.3	Meslekte kendinden daha kıdemli ve deneyimli kişilerden azami ölçüde yararlanmaya çalışır.
				D.1.4	Yaptığı işlerin hedef kitle üzerindeki etkisini ve sonuçlarını vizyonu çerçevesinde değerlendirir.
		D.2	Mesleki bilgi ve deneyimlerini paylaşmak	D.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				D.2.2	Mesleğine ilişkin kaynakları (eğitim dokümanları vb.) birlikte çalıştığı kişilerle paylaşır.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar, temel ofis programları ve ekipmanı,
2. Görüntü ve ses kayıt aygıtları (monitör, kamera vb.)
3. İletişim araçları (telefon, internet vb.)
4. Kırtasiye malzemesi (kalem, kağıt vb.)
5. Veri taşıma materyali (DVD, USB, CD vb.)
6. Yayına ilişkin yazılı dokümanlar
7. Yayında kullanılan donanım (mikrofon, kulaklık, prompter vb.)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Analiz ve sentez yapabilme becerisi
3. Beden dili kullanma bilgi ve becerisi
4. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
5. Çok yönlü enformasyonu kontrol edebilme ve doğru değerlendirme becerisi
6. Çok yönlü genel kültür (siyaset bilimi, ekonomi, sosyal bilimler ve edebiyat) bilgisi
7. Doğaçlama yapabilme becerisi
8. Düşünce ve dilini uyumlu şekilde yönetme becerisi
9. Empati kurma becerisi
10. Etkili dinleme, eleştirel okuma, okuduğunu anlama ve yazma becerisi
11. Etkili zaman yönetimi becerisi
12. Fonetik, diksiyon, entonasyon, deşifre, boğumlama tekniği bilgi ve becerisi
13. Görüntü, mimik, jest ve tavırlarını doğru ve yerinde kullanma becerisi
14. İnisiyatif kullanma becerisi
15. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
16. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
17. Konsantrasyon ve kendini motive etme becerisi
18. Makyaj uygulama becerisi
19. Medya sektörü, medya hukuku ve medyada etik kurallar bilgisi
20. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
21. Mesleki teknik araç, gereç ve donanım temel bilgisi
22. Mesleki terminoloji bilgisi
23. Metin çözümleme bilgisi
24. Mikrofonik, işlenmiş, esnek, renkli ve nitelikli ses becerisi
25. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme becerisi
26. Problem çözme bilgi ve becerisi
27. Röportaj tekniği bilgisi
28. Ses, görüntü ve metin koordinasyonu yapabilme becerisi
29. Ses, nefes ısıtma ve ses kontrolü becerisi
30. Sözcük ve cümle vurgularını doğru kullanma becerisi
31. Stres altında çalışabilme becerisi
32. Sunum konusuyla ilgili kavram ve sözcük dağarcığını hatasız kullanma becerisi

33. Temel kariyer gelişimi bilgisi
34. Uygun kostüm ve aksesuar seçme becerisi
35. Yabancı kökenli sözcükleri genel kabul gören biçimiyle telaffuz etme bilgi ve becerisi
36. Yayın ekibiyle koordineli çalışma becerisi
37. Yayın heyecanını ve stresini kontrol etme becerisi
38. Zihinsel ve fiziksel koordinasyon becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Araştırmacı olmak
2. Bellek gücü ve refleksleri kuvvetli olmak
3. Ciddi bir hata durumunda bile yayını sürdürürebilmek
4. Ciddiyet ve saygınlık ölçütleri içinde, yayıncı kurumu temsil özelliği taşımak
5. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Değişime ve yeniliklere açık olmak
7. Duygularını kontrol altında tutabilmek
8. Gündemi takip etmek
9. Herhangi bir kriz anında sorunların çözümüne yönelik tutum sergilemek
10. İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uygun davranmak
11. İş ortamını ve çalışanlarını tehlikeye düşürecek davranışlardan kaçınmak
12. İşyerinin çalışma düzeni ve kurallarına uymak
13. Jest ve mimiklerini yerinde ve ölçülü olarak kullanmak
14. Karşısındakileri rahatlatabilen, güven veren bir yapıya sahip olmak
15. Kendine güvenen bir kişilik yapısı sergilemek
16. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
17. Mesleğine ilişkin yeni fikirlere, yeniliklere açık olmak
18. Planlı çalışmak
19. Protokol ve görgü kurallarına uygun davranmak
20. Sağlık ve beslenme konularına özen göstermek
21. Sosyal ve entelektüel olmak
22. Sunduğu program konusunda kapsamlı bilgi sahibi olmak
23. Sunduğu program konusunda tarafsız tavır sergilemek
24. Süreç kalitesine özen göstermek
25. Uyarı ve eleştirilere açık olmak
26. Uygun iletişim becerileri sergilemek
27. Yayın ilkelerine uygun sözcük seçmek
28. Yayın ve yapım ekibiyle uyumlu çalışmak
29. Yönetmenin talimatlarını anlamaya ve uygulamaya açık olmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Sunucu (Seviye 5) 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 30/12/2008 tarihli ve 27096 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.