

DİJİTAL SANATÇI (SEVİYE 6) ULUSAL MESLEK STANDARDI

Meslek:	Dijital Sanatçı
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	24UMS0824-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Kültür, Sanat ve Tasarım Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	7/8/2024 Tarihli ve 2024/158 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	22/9/2024 - 32670
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 6 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İş yerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek veya iş yerini 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: İş yerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler ile uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞ KAZASI: İş yerinde veya işin yürütümünü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenengelli hâle getiren olayı,

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

ÖZGÜN DİJİTAL ESER: İlgili yazılım ve/veya donanım kullanılarak dijital ortamda bir eser sahibi ya da yaratıcı ekip tarafından geliştirilen benzersiz ve özgün sanatsal/görsel/işitsel/estetik ürün ya da medya içeriğini,

ÖZGÜN DİJİTAL ESER BİLEŞENİ: İlgili yazılım ve/veya donanım kullanılarak dijital ortamda bir eser sahibi ya da yaratıcı ekip tarafından geliştirilen benzersiz ve özgün sanatsal/görsel/işitsel/estetik ürün ya da medya içeriğinin anlamlı ve tanımlanabilir bir parçasını,

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

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 çalışmalarını,

SAĞLIK VE GÜVENLİK İŞARETLERİ: Özel bir nesne, faaliyet veya durumu işaret eden levha, renk, sesli veya ışıklı sinyal, sözlü iletişim ya da el-kol işareti yoluyla iş sağlığı ve güvenliği hakkında bilgi ya da talimat veren veya tehlikelere karşı uyarı işaretleri,

SERGİ: Bir eserin, bir sosyal medya platformunda dijital olarak yayınlanması, bir alanda fiziksel olarak sergilenmesi ve benzeri şekillerde diğer insanların veya toplumun ulaşabileceği hale getirilmesini,

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

ifade eder.

1. GİRİŞ

Dijital Sanatçı (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’nin görevlendirdiği Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği 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

Dijital Sanatçı (Seviye 6), iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili önlemleri uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde; iş organizasyonu yapan, özgün dijital sanat eseri veya bileşenine ilişkin işi tanımlayarak araştırma yapan ve hazırlık çalışmalarını yürüterek konseptini oluşturan, tasarım teknikleri, bilgisayar teknolojileri ve yazılım programları aracılığı ile üretilen ve farklı birçok alanda kullanımı mümkün olan özgün dijital sanat eseri veya dijital estetik üretim bileşenini üreten, üretimlerinin sergilenmesini ve arşivlenmesi sağlayan ve mesleki gelişimine ilişkin çalışmaları yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2166 [Grafik ve çoklu ortam (multimedya) tasarımcıları]

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı

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

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Dijital Sanatçı (Seviye 6), genellikle mesleğe uygun donanıma sahip ofis ortamlarında çalışır. Yapılacak işlemin gereğine göre, saha çalışması yapmaları söz konusu olabilir. Hafta sonu veya resmî tatil günlerinde ve seyahat gerektiğinde önceden belirlenmiş çalışma koşulları, sözleşme, iş akdi ve ilgili kanunlar doğrultusunda çalışır. Bireysel olarak üretim yapabileceği gibi, bir projede görev alması halinde projenin gerçekleştirilmesinde görevli diğer ekiplerle birlikte çalışır.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren tehlike ve riskler bulunmaktadır. Mesleğin icra edildiği koşullar, stres altında çalışma gibi nedenler ile psikosozal risk faktörlerini, ekranlı araçlarla ve uzun süreli aynı veya uygun olmayan pozisyonda çalışma nedeni ile fiziksel ve ergonomik risk faktörlerini; aynı zamanda kullanılan cihazlar sebebiyle elektromanyetik risk faktörlerini de içerir. Mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir. Risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

3. MESLEK PROFİLİ

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

Görev	A. İSG, çevre koruma ve kalite önlemlerini uygulamak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarını uygulamak	A.1.1	İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.	- Acil durum türleri ve acil durum talimatlarına uygun davranma - Araç, gereç ve ekipmanların güvenli kullanımı ile ilgili talimat ve prosedürler ve bunları iş süreçlerine uygulama - Çalışma ortamında olası tehlikeler, riskler ve ramak kala olaylar - Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeleri belirleme yöntem ve teknikleri - Çevresel tehlike ve riskler - Enerji verimliliği ve temel tasarruf uygulamaları - İş sağlığı ve güvenliğinde işverenlerin ve çalışanların hukuki yükümlülükleri - İş süreçleri ile ilgili mevzuat ve kalite prosedürleri uygulamaları - İş süreçlerinin iyileştirilmesinde görev ve sorumluluklar - İş yeri çalışma temel prosedürleri - Kalite ve süreç iyileştirme - Kişisel koruyucu donanım türleri, kullanım ve bakım özellikleri - Sağlık ve güvenlik işaretlerini tanıma ve takip etme - Temel atık yönetimi ve çevre koruma önlemleri
		A.1.2	İş yerindeki makine, araç, gereç ve ilgili donanımları; sağlık ve güvenlik işaretlerine ve talimatlarına göre kullanır.	
		A.1.3	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre uygun KKD'leri talimatlara uygun kullanarak çalışır.	
		A.1.4	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililere raporlar.	
		A.1.5	Acil durumlarda, acil durum planında yer alan önlemleri uygular.	
		A.1.6	İş yerinde İSG ile ilgili karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.	
A.2	İş süreçlerinde çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.2.1	İş süreçlerinde olası çevresel tehlike ve risklere karşı gerekli önlemleri uygular.	
		A.2.2	İş süreçlerinde ortaya çıkan atık malzemelerin tasnifini talimatlara göre gerçekleştirir.	
		A.2.3	Çalıştığı ortamdaki geri kazanılabilir materyallerin toplanması, muhafazasını ve teslimini talimatlara göre gerçekleştirir.	
A.3	Kalite gerekliliklerini uygulamak	A.3.1	Gerçekleştirdiği işlerde belirlenmiş kalite gerekliliklerine uygun olarak çalışır.	
		A.3.2	Kişisel ve kurumsal bilgilerin gizliliği ve güvenlik mevzuatına uygun olarak çalışır.	
		A.3.3	İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini ilgililere iletir.	

Görev	B. Özgün dijital eserin veya eser bileşeninin üretimi için iş organizasyonu yapmak			
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Proje kapsamındaki çalışmalarda proje hakkında bilgi almak	B.1.1	Dışarıdan gelen bir proje olması durumunda, proje hakkında (niteliği, oluşturulması beklenen duygusal tema, varsa senaryosu, varsa karakter dramaturjisi ve benzeri) ilgililerden bilgi alır.	1. Proje hakkında bilgi temin edilecek konular 2. Proje bilgilerinin analizi 3. Literatür taraması yöntemleri 4. Dijital sanat uygulamaları ve yöntemleri 5. İş programı yapma 6. Bilgi alışveriş yöntemleri 7. Fikrî mülkiyet haklara ilişkin mevzuat 8. Sözleşme takibi
		B.1.2	Dışarıdan gelen bir proje olması durumunda, projede ulaşması istenilen sonuçlar hakkında ilgili proje ekibinden bilgi alır.	
		B.1.3	Kendi özgün projesini yapacağı durumlarda, projenin niteliği, duygusal teması, senaryosu, karakter dramaturjisi ve benzeri değişkenlere karar verir.	
		B.1.4	Elde edilen veya karar verilen bilgileri gözeterek literatür taraması ve analiz çalışması yapar.	
B.2	İş programı yapmak	B.2.1	Edindiği bilgiler ve yaptığı analiz çalışmalarını doğrultusunda, gerçekleştirecek alt işlemlerin yöntemlerini ve yapılma sürelerini belirler.	
		B.2.2	Üretim sürecinde yapılacak çalışmaların kapsamını, zamanlamasını, yöntemlerini ve sürelerini dikkate alarak iş programını yapar.	
		B.2.3	Kendi özgün projesini yapacağı durumlarda, projede yer alacak tüm taraflara bilgi verir.	
		B.2.4	Kendi özgün projesini yapacağı durumlarda, ilgili kişilere beklediği sonuçlara dair bilgi verir.	
		B.2.5	Çalışmanın öngörülen programa uygun ilerlemesi için ilgili personel veya hizmet sağlayıcılar ile düzenli bilgi alışverişinde bulunur.	
		B.2.6	Çalışma süreçleri kapsamında ihtiyaç halinde iş programını revize eder.	
B.3	Sözleşme ve fikrî mülkiyet haklarını yönetmek	B.3.1	Çalışma için gerekli teknik dokümanları hazırlayarak sözleşmeleri gerçekleştirir.	
		B.3.2	Çalışma esnasında temin edilmesi gereken fikri mülkiyet hakların sözleşmelerini takip eder.	

Görev		C. Sanat eseri veya bileşenin konseptini oluşturmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	İşi tanımlamak	C.1.1	Proje kapsamında olan çalışmalarda işi verecek kişi/kurum yetkilisi ile ön görüşme yaparak iş hakkında temel bilgileri alır.	1. Araştırma yöntemleri 2. Çalışma evreni belirleme 3. Dijital sanat alanında brifing alma 4. Ekipman hazırlama 5. Ekipman temini 6. Gerçekleştirilecek çalışma için çalışma evreni belirleme 7. Gerçekleştirilecek proje için gerekli verileri toplama 8. Gerçekleştirilecek projenin asgari gereklilikleri 9. Gerçekleştirilecek uygulama kapsamında gerekli verilere ulaşmak için araştırma yöntemlerini kullanma 10. Görselleştirme için asgari unsurlar 11. Gözlem ve süreç takibi ile elde edilen verilere dayalı olarak beklenti ve ihtiyaç analizi yapma 12. İhtiyaç kapsamında bütçeleme yapma 13. İş bölümü ve ekip yönetimi 14. İş görüşmesi kuralları 15. Kullanılacak dijital ekipman ve yazılım bilgisi 16. Literatür taraması 17. Maliyet belirleme 18. Malzeme bilgisi 19. Portfolyo oluşturma 20. Temel iletişim becerileri 21. Uygulama boyunca süreç hakkında gözlem 22. Uygulamada kullanılacak olan ekipman bilgisi 23. Uygulamada kullanılacak olan ekipman temini
		C.1.2	Proje kapsamında olan çalışmalarda işi anlayabilmek için işe ilişkin detaylı bilgi alır.	
		C.1.3	Kendi çalışmasını yapacak dijital sanatçı, hayal ettiği, tasarladığı ve yapmak istediği çalışmanın içeriğini tanımlar.	
		C.1.4	İş için, gerekebilecek teknik ekipman, proje ekibi veya malzeme gibi unsurlar çerçevesinde gerçekleştirdiği teknik değerlendirmeler doğrultusunda taslak bütçeleme çalışması yapar.	
C.2	Araştırma yapmak	C.2.1	Gerekli hallerde, yapılacak dijital sanat eseri için referans kaynaklar bulur.	
		C.2.2	Literatür araştırması yaparak iş tanımının çerçevesini oluşturur.	
		C.2.3	Gerekli hallerde çalışmada görev alacak diğer dijital sanatçılar ile başka meslek mensuplarını belirleyerek çalışma ekibini oluşturur.	
C.3	Ekipman ve malzeme hazırlamak	C.3.1	Yapılacak çalışmada kullanılacak ekipmanları belirleyerek temin eder.	
		C.3.2	Yapılacak çalışmada kullanılacak malzeme ve ekipmanların çalışırılıklarını kontrol eder.	

Görev	D. Sanat eseri veya bileşenini üretmek			
İşlemler		Başarımlar Ölçütleri		Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Üretim yapmak	D.1.1	Yapılacak işin niteliğine göre, ön çalışmayı/ilk taslağı iş tanımı uyarınca belirlediği hususlar doğrultusunda oluşturur.	1. Dijital sanat eseri üretim teknolojileri 2. Eserin formatına uygun yöntem ile dijital arşivleme 3. Gerçekleştirilecek çalışmanın niteliğine göre gerekli tasarım tekniklerini kullanma 4. Gerçekleştirilen çalışma üzerinde uygun üretim tekniklerini kullanma 5. İdari işlemlerin yürütülmesi 6. Kompozisyon bilgisi 7. Mali işlemlerin sürece uygun şekilde yürütülmesi 8. Proje kapsamında gerekli temel sanat bilgisi 9. Proje kapsamında gerekli temel tasarım bilgisi 10. Renk kullanımı 11. Tipografi 12. Uygulama boyunca süreç hakkında gözlem yapma 13. Yazılım veya dijital teknolojilerin kullanımı
		D.1.2	Hazırladığı ilk çalışmayı ilgili kişilere sunarak iş tanımı çerçevesinde değerlendirmelerini alır.	
		D.1.3	Özgün bir eser sürecinde ise projesinin sergilenmesi ile ilgili koşulların uygunluğunu kontrol eder.	
		D.1.4	İşin niteliğine göre nihai işlemleri iş tanımı doğrultusunda gerçekleştirir.	
		D.1.5	Proje kapsamındaki işlemlerde, hazırladığı ilk çalışmayı ilgili kişilere sunarak iş tanımı çerçevesinde değerlendirmelerini alır.	
		D.1.6	Özgün bir eser ortaya koymakta ise bileşenlerle eserinin ilk çalışmasını paylaşır ve diğer bileşenlerle ortak vizyonda ilerlendiğini kontrol eder.	
		D.1.7	İşin niteliğine göre nihai üretim işlemlerini iş tanımı doğrultusunda gerçekleştirir.	
D.2	İşin teslim ve mali işlemlerini yürütmek	D.2.1	Eserin nihai halini sözleşmede belirlenen formatta iş sahibine ya da sergi/galeri/küratör/organizasyon ve benzeri temsilcisine sunar.	
		D.2.2	Eserin kullanılacağı iş için gerekli olan hallerde etkileşimde olacak kişi veya birimlere eser hakkında bilgilendirme yapar.	
		D.2.3	Serbest çalışan dijital sanatçı, işin kabulü ile sözleşme çerçevesinde idari ve mali işlerin takibini yapar.	
		D.2.4	Eserin dijital ve dijital olmayan bölümlerini bozulmadan muhafaza edecek uygun yöntemlerle, sözleşmede belirlenen koşul ve sürelerde arşivler.	

Görev	E. Kendi çalışması olan sanat eseri veya bileşenini sergilemek			Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Sergi hazırlığı yapmak	E.1.1	Sergi yapılacak gerçek ve/veya dijital ortamı ya da belirlenmiş bir gerçek/dijital ortamda eserin yerleşimini sergilenecek ürünün niteliğine uygun olarak belirler.	
		E.1.2	Ürün hakkında bilgi verecek tanıtım materyalini uygun materyal kullanarak ve serginin niteliğini dikkate alarak hazırlar.	
		E.1.3	Tanıtım materyallerini hazırlayan kurum/kişiler ile eserinin doğru yansıtıldığına dair fikir birliğine varana kadar tanıtım sürecinde etkin rol oynar.	
		E.1.4	Ürünü sergi ortamına (gerçek/dijital) uygun şekilde taşır/aktarır.	
E.2	Sergiyi gerçekleştirmek	E.2.1	Uygun ortamda eserin sergilenmesini sağlar.	
		E.2.2	Uygun hallerde, sergi sonrası eseri teslim alarak uygun formatta tekrar arşivler.	

Görev		F. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Mesleki bilgi ve deneyimlerini paylaşmak	F.1.1	Mesleğe yeni başlayan kişilerin mesleki gelişimine katkıda bulunur.	- Gözlem yapma ve değerlendirme - İşbaşı eğitim yöntemleri - Mesleki bilgi ve deneyimleri aktarma - Mesleki eğitim veren kurum ve kuruluşlar - Mesleki ekipman, araç-gereçler ve sarf malzemeleri (özellikleri ve kullanımları) - Mesleki terminoloji - Mesleki yasal düzenlemeler - Meslekle ilgili teknolojileri ve gelişmeleri takip etme - Meslektaşların mesleki gelişimlerine katkı sağlama - Sözlü ve yazılı iletişim
		F.1.2	Mesleğine ilişkin dokümanları, bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
F.2	Mesleği ile ilgili uygulama yöntemlerini geliştirmek	F.2.1	Yaptığı çalışmalara yönelik geri bildirimleri takip ederek değerlendirir.	
		F.2.2	Mesleği ile ilgili yeni teknolojileri araştırıp takip eder.	
		F.2.3	Mesleği ile ilgili seminer, eğitim programları ve atölye çalışmalarına katılır.	
		F.2.4	Gerçek ya da sosyal medya ortamında meslektaşları ile iletişim kurarak, onların deneyimlerinden yararlanır.	
F.3	Teknik bilgi ve görgütünü güncellemek	F.3.1	Mesleki faaliyetlerini desteklemek ve kişisel gelişimini sağlamak için bilim ve teknoloji, sanat, siyaset ve benzeri pek çok alandaki gelişmeleri takip eder.	
		F.3.2	Mesleki periyodik yayınları takip eder.	
		F.3.3	Sektörel fuarları/sergileri ziyaret eder.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Bilgisayar ve donanımları
2. Çeşitli teknolojik tasarım cihazları
3. Tasarım yazılımları
4. Dijital görüntüleme teknoloji ekipmanları
5. Geleneksel tasarım materyali
6. Grafik tablet
7. Grafik yazılımları
8. Ofis malzemeleri
9. Veri yazılımları

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Aktüaliteyi takip etmek
2. Araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
3. Araştırmacı olmak
4. Çalışma disiplini ve iş yeri tertibine özen göstermek
5. Çalışma ortamında İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uygun davranmak
6. Çalışma zamanını etkili ve verimli kullanmak
7. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
8. Çevresinde gelişen olayları gözlemlemek
9. Değişime ve yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
10. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
11. Detaylara özen göstermek
12. Dikkatli ve sabırlı olmak
13. Doğal kaynak kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
14. Edindiği bilgilerin gizliliğine özen göstermek
15. Ekip içinde uyumlu çalışmak
16. İnisiyatif kullanmak
17. İnsan ilişkilerine özen göstermek ve girişken olmak
18. İş birliğine açık olmak
19. Karşılaşılan sorunlara çözüm odaklı yaklaşmak
20. Mesleği ile ilgili etik kurallara uymak
21. Mesleği ile ilgili yenilikleri takip etmek ve izlemek
22. Mesleki gelişim için araştırmaya açık olmak
23. Olay, olgu ve kişilere karşı ön yargısız ve tarafsız yaklaşmak
24. Planlı ve organize olmak
25. Protokol ve görgü kurallarına uygun davranmak
26. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
27. Stres altında soğukkanlılığını koruyabilmek
28. Süreçleri geliştirici ve iyileştirici önerilerde bulunmak
29. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp değerlendirmek ve ilgilileri bilgilendirmek
30. Temizlik, düzen ve iş yeri tertibine özen göstermek