



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**MAKYAJ UZMANI  
SEVİYE 3**

**REFERANS KODU /**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/**

|  |  |
|--|--|
| <b>Meslek:</b>                                   | <b>MAKYAJ UZMANI</b>   |
| <b>Seviye:</b>                                   | <b>3<sup>1</sup></b>   |
| <b>Referans Kodu:</b>                            | .....  |
| <b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>        | <b>Türkiye Esnaf ve Sanatkarları<br/>Konfederasyonu (TESK)</b> |
| <b>Standardı Doğrulayan Sektör<br/>Komitesi:</b> | <b>MYK Toplumsal ve Kişisel Hizmetler Sektör<br/>Komitesi</b>  |
| <b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/<br/>Sayı:</b>  | ..... Tarih ve ..... Sayılı Karar                              |
| <b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>                  |  |
| <b>Revizyon No:</b>                              | <b>00</b>  |

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

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**AİR BRUSH:** Boya püskürtme tekniğini,

**APLİKATÖR:** Far sürmek için kullanılan küçük ucu süngerli nesneyi,

**DERMO:** Dermatolojik testlerden geçirilmiş kozmetik ürünleri,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması'nı,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**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,

**LOOP:** Büyüteci,

**PUDRA PAFİ:** Pudra sürmek için kullanılan süngeri,

**SPF:** Güneş koruma faktörünü,

**SPREY:** Cilde eşit miktarda tonik püskürtülmesini sağlayan cihazı

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. GİRİŞ .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>2. MESLEK TANITIMI.....</b>                                     | <b>6</b>  |
| 2.1. Meslek Tanımı.....  | 6         |
| 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri..... | 6         |
| 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler .....       | 6         |
| 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....                          | 6         |
| 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....                              | 6         |
| 2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler .....                     | 6         |
| <b>3. MESLEK PROFİLİ.....</b>                                      | <b>7</b>  |
| 3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri .....                 | 7         |
| 3.1. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....                        | 18        |
| 3.2. Bilgi ve Beceriler .....                                      | 19        |
| 3.3. Tutum ve Davranışlar .....                                    | 19        |
| <b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME.....</b>               | <b>21</b> |

## 1. GİRİŞ

Makyaj Uzmanı (Seviye 3) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye Esnaf ve Sanatçılarını Konfederasyonu (TESK) tarafından hazırlanmıştır.

Makyaj Uzmanı (Seviye 3) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Toplumsal ve Kişisel Hizmetler Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Makyaj Uzmanı (Seviye 3); iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin önlemleri alarak, sağlık ve kalite kurallarına uygun, standart makyaj yapma ve müşteri ilişkilerini yürütme bilgi ve becerilerine sahip kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 5142 (Güzellik uzmanları ve ilgili çalışanlar)

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

1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

2872 Sayılı Çevre Kanunu

4857 Sayılı İş Kanunu

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

T.C.Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 27.01.2005 Tarih ve 2005/9 Sayılı "Portör Muayenelerine Esas Laboratuvar Tetkikleri" Konulu Genelgesi

Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

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

### 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

3100 Sayılı Ödeme Kaydedici Cihaz Kullanım Mecburiyeti Hakkında Kanun

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

4077 Sayılı Tüketicilerin Korunması Hakkında Kanun

5174 Sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu

5324 Sayılı Kozmetik Kanunu

5362 Sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik

Kozmetik Yönetmeliği

\*Ayrıca; meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması esastır.

### 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Makyaj Uzmanı (Seviye 3); uzun süre ayakta ve kimyasal kokulara maruz kalarak çalışır. Çalışma ortamı aydınlık ve havalandırılmış olmalıdır. Ortamın ışık düzenlemesi gün ışığı renginde olmalı ve beyaz ışık kullanılmamalıdır. Güç ve dayanıklılık gerektiren bir meslektir.

### 2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

### 3. MESLEK PROFİLİ

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

| Görevler |                                      | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |   |
|----------|--------------------------------------|----------|--|-------------------|---|
| Kod      | Açıklama                             | Kod      | Açıklama   | Kod               | Açıklama  |
| A        | İş organizasyonu yapmak (devamı var) | A.1      | İş ortamının temizliğini yapmak                            | A.1.1             | Çalışma ortamını hijyen kurallarına uygun şekilde makine, el ve temizlik malzemesi kullanarak temizler.                           |
|          |                                      |          |  | A.1.2             | Çalışma ortamını rahat çalışılabilecek şekilde düzenler.  |
|          |                                      | A.2      | Makine, araç ve gereçlerin hijyen ve temizliğini sağlamak  | A.2.1             | Kullanılan araç ve gereçleri hijyen kurallarına uygun şekilde, makine, el ve temizlik malzemesi kullanarak yıkar, sterilize eder. |
|          |                                      |          |  | A.2.2             | Yıkanan araç ve gereçleri kurular.  |
|          |                                      |          |  | A.2.3             | Araç, gereç ve malzemeleri steril ortamda saklar.   |
|          |                                      | A.3      | Kullanılacak makine, araç ve gereçlerin bakımını yapmak    | A.3.1             | Basit arıza ve bakımları talimatına uygun yapar.  |
|          |                                      |          |  | A.3.2             | Kapsamlı arıza durumunu ilgililere bildirir.  |
|          |                                      | A.4      | İş kıyafetlerini giymek ve çalışanların giymesini sağlamak | A.4.1             | İşin niteliğine, çalışma koşullarına ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun iş kıyafetini seçer.                                     |
|          |                                      |          |  | A.4.2             | Kıyafetin temizliğini ve uygunluğunu kontrol eder.  |
|          |                                      |          |  | A.4.3             | Kullanımına uygun biçimde iş kıyafetlerini giyer ve çalışanların giymesini sağlar.  |
|          |                                      | A.5      | Kendisinin ve çalışanların kişisel bakımını sağlamak       | A.5.1             | Kişisel bakım ve hijyen kurallarına uyar.   |
|          |                                      |          |  | A.5.2             | Çalışanların kişisel bakım ve hijyen kurallarına uyup uymadıklarını kontrol eder.   |

| Görevler |                         | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|-------------------------|----------|--|-------------------|--|
| Kod      | Açıklama                | Kod      | Açıklama   | Kod               | Açıklama   |
| A        | İş organizasyonu yapmak | A.6      | Stoktaki ve çalışma ortamındaki araç, gereç ve malzemeyi kontrol etmek       | A.6.1             | Stoktaki ve çalışma ortamındaki malzemelerin yapılacak işe göre miktarını, niteliğini ve kullanılabilirliğini kontrol eder.            |
|          |                         |          |  | A.6.2             | Tespit edilen eksik malzemeleri işverene bildirir.   |
|          |                         |          |  | A.6.3             | Temin edilen malzemelerin, türünü, miktarını, kullanım tarihini, ilgili kurumlardan onayı olup olmadığını, siparişe göre kontrol eder. |
|          |                         | A.7      | Temin edilen malzemelerin uygun koşullarda ve yerlerde saklanmasını sağlamak | A.7.1             | Saklanacak ve stoklanacak malzemeleri saklama koşullarına göre sınıflandırır.  |
|          |                         |          |  | A.7.2             | Sınıflandırılmış malzemeleri saklama koşullarına uygun yerlere yerleştirir.  |
|          |                         |          |  | A.7.3             | Çalışma ortamına konulacak malzemeleri rahat çalışma ortamı sağlayacak şekilde zarar vermeden dizer.                                   |
|          |                         | A.8      | Yardımcı elemanlar arasında işbölümü yapmak                                  | A.8.1             | Yardımcı elemanlar arasında niteliklerine, kapasitelerine ve işin özelliklerine göre iş bölümü yapar.                                  |
|          |                         |          |  | A.8.2             | Yardımcı elemanlara yapacakları işi açıklar.   |
|          |                         | A.9      | Yardımcı elemanların yaptığı işleri kontrol etmek                            | A.9.1             | Yardımcı elemanlara verilen işlerin istenilen nitelikte ve zamanında yapılıp yapılmadığını takip eder.                                 |
|          |                         |          |  | A.9.2             | Varsa hata ve eksiklikleri belirler ve geri bildirir.  |
|          |                         |          |  | A.9.3             | Eksik ve hataların giderilmesini sağlar.   |
|          |                         | A.10     | Müşteri randevu çizelgesini ayarlamak  | A.10.1            | Randevu çizelgesini, her bir müşteriye işlem için gereken zamanı ve yeterli dinlenme süresini bırakmaya özen göstererek planlar.       |
|          |                         |          |  | A.10.2            | İşlem öncesi ve sonrası yapılan işlemin kontrolü için verilecek randevuları çakıştırmamaya özen gösterecek şekilde planlar.            |



| Görevler |   | İşlemler   |   | Başarım Ölçütleri |   |
|----------|---|------------|---|-------------------|---|
| Kod      | Açıklama  | Kod        | Açıklama  | Kod               | Açıklama  |
| <b>B</b> | İş sağlığı ve güvenliği (İSG) faaliyetlerini yürütmek | <b>B.1</b> | Eğitilere ve tatbikatlara katılmak  | <b>B.1.1</b>      | İSG konusunda işyerinin ve işyeri dışındaki kurumların eğitimlerine katılır.  |
|          |   |            |   | <b>B.1.2</b>      | Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerileri sürekli güncelleyerek işinde uygular.  |
|          |   |            |   | <b>B.1.3</b>      | Risk faktörlerinin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.   |
|          |   |            |   | <b>B.1.4</b>      | Yangın, sel, deprem gibi doğal afetlerde işletme izleklerine uygun olarak görev alır.   |
|          |   | <b>B.2</b> | Yasal ve işyerine ait kurallara uymak                                       | <b>B.2.1</b>      | İSG mevzuatında yer alan düzenlemeler ile ilgili bilgi edinir.  |
|          |   |            |   | <b>B.2.2</b>      | İSG mevzuatında yer alan düzenlemelerdeki koruma ve müdahale araçlarını uygun ve çalışır şekilde bulundurur.                            |
|          |   |            |   | <b>B.2.3</b>      | Yapılan çalışmaya uygun iş elbisesini ve KKD'yi giyer, çalışmayla ilgili uyarı işaret ve levhalarını talimatlar doğrultusunda kullanır. |
|          |   |            |   | <b>B.2.4</b>      | Yanıcı, yakıcı, patlayıcı ve kesici malzemeleri güvenli bir şekilde muhafaza eder.  |
|          |   |            |   | <b>B.2.5</b>      | Yangın tüplerinin dolun tarihlerini gözlemleyerek işvereni bilgilendirir.   |
|          |   |            |   | <b>B.2.6</b>      | Tehlikeli durumları saptayıp giderilmesi için önlemler alır ve amirine rapor eder.  |
|          |   | <b>B.3</b> | Kendisinin ve çalışanların işe giriş ve periyodik muayenelerini takip etmek | <b>B.3.1</b>      | Çalışanların periyodik muayene zamanlarını takip eder.  |
|          |   |            |   | <b>B.3.2</b>      | Zamanı geldiğinde kendisinin ve çalışanların ilgili sağlık kuruluşlarına sevk edilmesini sağlar.  |
|          |   | <b>B.4</b> | Basit ilkyardım müdahalesinde bulunmak                                      | <b>B.4.1</b>      | Basit kesik, yanık gibi kazalar sonucunda meydana gelen yaralanmalara ilk yardım kuralları çerçevesinde müdahale eder.                  |
|          |   |            |   | <b>B.4.2</b>      | Kaza geçiren çalışanı sağlık kuruluşuna sevk eder.  |

| Görevler |   | İşlemler |  | Başarım ölçütleri |  |
|----------|---|----------|--|-------------------|--|
| Kod      | Adı                                     | Kod      | Adı  | Kod               | Açıklama   |
| C        | Kalite yönetim sistemine uygun çalışmak | C.1      | Yapılan çalışmaların kalitesini denetlemek   | C.1.1             | Çalışmaların kalitesini denetler ve takibini yapar.  |
|          |   |          |  | C.1.2             | Kullandığı araç, gereç ve sistemin kalite gereklilikleri hakkında bilgi sahibi olur.   |
|          |   |          |  | C.1.3             | Makine, araç, gereç ve ayarlarının kullanım kılavuzlarına uygunluğunu kontrol eder.  |
|          |   |          |  | C.1.4             | Bakımı veya onarımı gerçekleştirilen araç-gereçleri kontrol eder.  |
|          |   | C.2      | Hata ve arızaları engelleme çalışmalarına katılmak   | C.2.1             | Çalışma sırasında saptanan hata ve arızaları yetkili kişilere bildirir, ilgili kayıtları tutar.  |
|          |   |          |  | C.2.2             | Hata ve arızaları oluşturan nedenleri belirler ve ortadan kaldırır.  |
|          |   | C.3      | Kalite yönetim sistemi ile ilgili eğitim faaliyetlerini yürütmek                           | C.3.1             | İşletmenin eğitim faaliyetlerine katılır.  |
|          |   |          |  | C.3.2             | Eğitimde öğrendiklerini işinde uygular ve yardımcı elemanların da uygulamasını sağlar.   |
|          |   |          |  | C.3.3             | Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerileri günceller ve yenilikleri yardımcı elemanlara aktarır.   |
|          |   | C.4      | Geri bildirim (personel-müşteri) sistemini işletmek  | C.4.1             | Çalışanların şikâyet ve önerilerini dinler, konuyla ilgili üstlerini bilgilendirir.  |
|          |   |          |  | C.4.2             | Müşterilerden gelen öneri ve şikâyetleri üstlerine bildirir, şikâyetlerin sebeplerini araştırır, kendi inisiyatifi dâhilindekileri çözer |
|          |   | C.5      | İşin etkinliğini ve verimliliğini sağlamak için işveren ve çalışanlara önerilerde bulunmak | C.5.1             | İşyerindeki iş sürecini takip ederek verimin düşük olduğu aşamaları tespit eder.   |
|          |   |          |  | C.5.2             | Verimin düşük olduğu aşamalara ilişkin öneri geliştirir ve ilgililere iletir.  |

| Görevler |  | İşlemler |   | Başarım Ölçütleri |   |
|----------|--|----------|---|-------------------|---|
| Kod      | Adı                                    | Kod      | Adı   | Kod               | Açıklama  |
| D        | Çevre koruma mevzuatına uygun çalışmak | D.1      | Çevre koruma yöntemleri konusunda verilen eğitimlere katılmak | D.1.1             | Çevre koruma yöntemleri konusunda işyerinin ve işyeri dışındaki kurumların eğitimlerine katılır.                                    |
|          |  |          |   | D.1.2             | Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerileri sürekli güncelleyerek işinde uygular.  |
|          |  | D.2      | Çevresel risklerin azaltılması çalışmalarına katılmak         | D.2.1             | Risk faktörlerinin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.   |
|          |  |          |   | D.2.2             | Doğal kaynakları verimli ve tasarruflu bir şekilde kullanır.  |
|          |  |          |   | D.2.3             | Sorumlu olduğu alanlardaki tehlikeli ve zararlı atıkları cinslerine göre ayrıştırarak uygun ortamlarda depolar.                     |
|          |  |          |   | D.2.4             | Çalışırken yaptığı uygulamaların çevresel etkilerini gözlemler, rapor eder ve zararlı sonuçlarının önlenmesi çalışmalarına katılır. |

| Görevler |                                    | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|------------------------------------|----------|--|-------------------|--|
| Kod      | Açıklama                           | Kod      | Açıklama   | Kod               | Açıklama   |
| E        | Ön hazırlık yapmak<br>(devamı var) | E.1      | Müşteriyi karşılamak ve ağırlamak                        | E.1.1             | Müşteriyi kapıda güler yüzle selamlayarak karşılar.  |
|          |                                    |          |  | E.1.2             | Müşterinin kıyafetinin ve özel eşyalarının görebileceği bir yerde itina ile muhafaza edilmesini sağlar.  |
|          |                                    |          |  | E.1.3             | Müşteriyi bekleme bölümü veya çalışma bölümüne yönlendirir.  |
|          |                                    | E.2      | Müşteriyle ön görüşme yaparak işlemi belirlemek          | E.2.1             | Müşterinin talebini ikili görüşme ile belirler.  |
|          |                                    |          |  | E.2.2             | Müşterinin talebini birlikte değerlendirir ve katalog, bilgisayar gibi imkânlardan yararlanarak müşteriye uygulanacak makyaj işlemini ve tekniğini belirler. |
|          |                                    | E.3      | Müşterinin iletişim ve sağlıkla ilgili bilgilerini almak | E.3.1             | Müşterinin şikâyetleri ve sağlık durumu konusunda müşteriden sözlü ve yazılı bilgi alır.   |
|          |                                    |          |  | E.3.2             | Ciltte açık yara, sivilce, et beni, cilt hastalığı olup olmadığını müşteriden bilgi alarak, gözle ve elle kontrol eder.                                      |
|          |                                    |          |  | E.3.3             | Ciltte problem varsa bölgeye işlem yapmayarak, öncelikle bu bölgenin tedavi edilmesi gerektiği yönünde müşteriyi uyarır.                                     |
|          |                                    |          |  | E.3.4             | Müşterinin iletişim ve sağlıkla ilgili bilgilerini müşteri bilgi formuna doldurur.   |
|          |                                    | E.4      | Alerji testi yapmak                                      | E.4.1             | Müşteriye ilk defa kullanılacak kozmetik ürünü, işlemden önce, müşterinin dirsek içine ya da kulak arkasına küçük bir miktar uygular ve yeterli süre bekler. |
|          |                                    |          |  | E.4.2             | Alerjik bir reaksiyon halinde bol ılık su ile bölgeyi yıkar ve koruyucu krem sürer.  |

| Görevler |                    | İşlemler |   | Başarım Ölçütleri |   |
|----------|--------------------|----------|---|-------------------|---|
| Kod      | Açıklama           | Kod      | Açıklama  | Kod               | Açıklama  |
| E        | Ön hazırlık yapmak | E.5      | Yapılacak işleme göre kullanılacak makine, araç, gereç ve malzemeleri hazır hale getirmek | E.5.1             | Müşteriye uygulanacak işleme göre uygun makine, araç, gereç ve malzemeleri belirler                                 |
|          |                    |          |   | E.5.2             | Kullanılacak makine, araç-gereç ve malzemeleri kolay kullanabilecek şekilde uygun yerlere koyar.                    |
|          |                    | E.6      | Yapılacak işleme göre çalışma koltuğunu ayarlamak   | E.6.1             | Çalışma koltuğunu, müşterinin rahat edebileceği ve kendisinin rahat çalışılabileceği seviyeye getirir.              |
|          |                    | E.7      | Koruyucu aparat kullanarak müşteriye yapılacak işleme hazırlamak                          | E.7.1             | İşlemin türüne uygun malzemeleri müşterileri rahatsız etmeyecek şekilde müşteriye takar veya giydirir.              |
|          |                    | E.8      | Müşteriye dermo – kozmetik ve renkli kozmetik ürünler satmak                              | E.8.1             | Satılacak ürünlere ilişkin müşteriye tanıtım ve bilgilendirme yapar.  |
|          |                    |          |   | E.8.2             | Satın alması halinde müşteriye ürünün kullanımına ilişkin sözlü bilgi verir.  |
|          |                    | E.9      | Müşteriye yapılan işlemin kullanımına ilişkin önerilerde bulunmak                         | E.9.1             | Müşteriye yapılan işlemin cilt üzerindeki olumlu – olumsuz etkisi konusunda sözlü olarak bilgi verir.               |
|          |                    |          |   | E.9.2             | Yapılan işlemi nasıl daha iyi kullanabileceği konusunda önerilerde bulunur.   |
|          |                    |          |   | E.9.3             | Yapılan işlemin kullanım süresini artıracak yöntemleri ve kozmetik ürünlerini müşteriye önerir.                     |
|          |                    |          |   | E.9.4             | Müşteriye yapılan uygulamanın cilt üzerinden nasıl temizleneceği konusunda yapılacak uygulamayı ve ürünleri önerir. |

| Görevler |  | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|--|----------|--|-------------------|--|
| Kod      | Açıklama                               | Kod      | Açıklama   | Kod               | Açıklama   |
| F        | Standart makyaj yapmak<br>(devamı var) | F.1      | Makyaj türünü ve kullanılacak kozmetik ürünleri belirlemek | F.1.1             | Müşterinin yüz, göz, dudak, kaş, burun şekli, cilt rengi ve kişisel özelliklerine bakarak makyaj türünü ve kullanılacak kozmetik ürünleri belirler.  |
|          |  |          |  | F.1.2             | Belirlenen makyaj türüne uygun ürün ve araç-gereçleri çalışma tezgâhına rahat kullanacak şekilde yerleştirir.  |
|          |  | F.2      | Kaşa şekil vermek  | F.2.1             | İhtiyaç duyulması halinde kaşın başlangıç ve bitiş noktalarını belirleyerek, bu noktaların dışındaki kaş tüylerini cımbız ve kaş makası yardımıyla alır.   |
|          |  |          |  | F.2.2             | Kaş cımbız ve kaş makası kullanarak kaş ve göz yapısına uygun şekli verir.   |
|          |  |          |  | F.2.3             | Kaş kalemi, toz far veya su bazlı boya kullanarak kaşı belirginleştirir, varsa eksikliklerini doldurur.  |
|          |  | F.3      | Baz makyajı yapmak   | F.3.1             | Uygulanacak makyajın gerektirdiği renkteki fondöteni; kas yönüne uygun şekilde ve tüyün çıkış yönüne doğru, fazla bastırmadan, cildi tahriş etmeden, eliyle veya sünger-fırça yardımıyla ya da air brush kullanarak (hava tabancası) ince bir tabaka halinde tüm bölgeye eşit şekilde sürer. |
|          |  |          |  | F.3.2             | Cildin 2-3 ton açığı ve/veya koyusu fondöten kullanır.   |
|          |  |          |  | F.3.3             | Yüzde ön plana çıkarılmak istenen yerlere açık renk, geri planda kalması istenen yerlere koyu renk fondöteni uygular.  |
|          |  |          |  | F.3.4             | Yüzde fondöten ile yapacağı gölgelendirme ve aydınlatmaları yüzün ve gözlerin anatomik yapısına uygun olarak yapar.  |
|          |  | F.4      | Dekolte makyajı yapmak                                     | F.4.1             | Transparan toz pudrayı; fırça veya pudra pafı yardımıyla tüm dekolte bölgesine, kas yönüne uygun şekilde, fazla bastırmadan, cildi tahriş etmeden, ince bir tabaka halinde ve eşit yayılacak şekilde uygular.  |

| Görevler |  | İşlemler |                           | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|--|----------|---------------------------|-------------------|--|
| Kod      | Açıklama                               | Kod      | Açıklama                  | Kod               | Açıklama   |
| F        | Standart makyaj yapmak<br>(devamı var) | F.5      | Göz makyajı yapmak        | F.5.1             | Toz farla çalışıyorsa, transparan toz pudrayı, kalın bir tabaka halinde fırça veya pudra pafı yardımıyla gözaltına uygular.  |
|          |  |          |                           | F.5.2             | Açık renk farı kaşa kadar, göz kapağının tümüne, renk farkı olmayacak ve eşit dağılacak şekilde, elle ya da sünger veya fırça yardımıyla uygular.  |
|          |  |          |                           | F.5.3             | Göz yapısının gerektirmesi halinde, gözün yapısına uygun gölgelendirmeyi, farı göz kapağı çukuruna, renk farkı olmayacak ve eşit dağılacak şekilde aplikatör veya fırça yardımıyla uygulayarak yapar.        |
|          |  |          |                           | F.5.4             | Makyajda kullanılacak ana renk farı, kirpik dibinden başlayarak ve göz şekline uygun şekilde göz kapağının içine doğru uygular.  |
|          |  |          |                           | F.5.5             | Eye liner veya göz kalemini; gözün yapısına uygun şekilde ince ya da kalın bir hat halinde alt ve üst kirpik diplerine uygular.  |
|          |  |          |                           | F.5.6             | İhtiyaç duyulması halinde müşterinin kirpiğini, deriyi sıkıştırmadan, diplerden başlayarak, kirpik kıvrıma makinesini uçlara doğru hafif hareketlerle kaydırarak ve kirpikleri aşırı sıkıştırmadan kıvrırır. |
|          |  |          |                           | F.5.7             | Rimeli; içten ve dıştan olmak üzere kirpik dibinden yukarıya doğru, kirpikleri belirginleştirecek şekilde ve kirpik dışına taşımadan uygular.  |
|          |  |          |                           | F.5.8             | Eğer sürülmüşse göz altına sürülen transparan pudrayı bir fırça yardımıyla göz makyajını bozmadan temizler.  |
|          |  | F.6      | Yanaklara allık uygulamak | F.6.1             | Allığı yanak bölgesine, yüzün şekline uygun olarak, şakaklara veya kulaklara doğru, fırça yardımıyla, fazla bastırmadan uygular.   |

| Görevler |                        | İşlemler |   | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|------------------------|----------|---|-------------------|--|
| Kod      | Açıklama               | Kod      | Açıklama  | Kod               | Açıklama   |
| F        | Standart makyaj yapmak | F.7      | Dudaklara dudak kalemi ve ruj uygulamak   | F.7.1             | Rujun kalıcılığını sağlamak için, transparan pudrayı sünger yardımıyla, eşit yayılacak şekilde dudağa sürer.   |
|          |                        |          |   | F.7.2             | Dudak kalemini, dudağı istenilen inceliğe veya kalınlığa getirecek şekilde dudağa uygular.   |
|          |                        |          |   | F.7.3             | Ruju, dudak çizgisini dikkate alarak, taşırmadan, ruj fırçası yardımıyla dudağa eşit şekilde sürer.  |
|          |                        | F.8      | Makyaj sabitleyici kozmetik ürünü uygulamak   | F.8.1             | Makyaj sonrasında, ihtiyaç duyulması halinde sabitleyici sprey ürünü, İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere dikkat ederek, gözler kapalı durumda iken yüz, boyun ve dekolteye eşit yayılacak şekilde uygular.   |
|          |                        | F.9      | Takma kirpik takmak   | F.9.1             | Müşterinin talebi ve kirpik rengi ve yapısı doğrultusunda, uygun renk ve uzunlukta takma kirpiği belirleyerek hazır hale getirir.  |
|          |                        |          |   | F.9.2             | Müşterinin göz çevresini yağ içermeyen temizleyici kozmetik ürün kullanarak temizler.  |
|          |                        |          |   | F.9.3             | Üst kirpikleri özel fırça ile tarayarak ayrıştırır.  |
|          |                        |          |   | F.9.4             | Göz kapalı durumda iken takma kirpikleri cımbızla tek tek alarak uygun yapıştırıcıya bular, İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere dikkat ederek, asıl kirpiklerin arasındaki uygun boşluklara, asıl kirpiğin ortasından eklenecek şekilde yapıştırır. |
|          |                        |          |   | F.9.5             | İlave kirpik takılması uygulamasında, göz kapalı durumda iken, İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere dikkat ederek, ilave kirpiği asıl kirpiğe dipten yapıştırır.   |
|          |                        | F.10     | İşlem sonrası kullanılan koruyucu aparatları müşterinin üzerinden almak veya çıkarmak | F.10.1            | İşlem sonrasında müşteriyi rahatsız etmeden ve müşteriye zarar vermeden koruyucu aparatları müşterinin üzerinden alır veya çıkarır.  |



| Görevler |  | İşlemler |   | Başarım Ölçütleri |   |
|----------|--|----------|---|-------------------|---|
| Kod      | Açıklama                                       | Kod      | Açıklama  | Kod               | Açıklama  |
| G        | Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek | G.1      | Kendisinin ve çalışanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek      | G.1.1             | Çalışanların ve kendisinin, gözlemleyerek ve çalışma sırasında karşılaşılan zorlukları ve eksiklikleri dikkate alarak, eğitim ihtiyaçlarını belirler. |
|          |  | G.2      | Eğitim ihtiyaçlarının karşılanması için ilgilileri bilgilendirmek | G.2.1             | Belirlenen eğitim ihtiyacının karşılanması amacıyla işverene talepte bulunur.   |
|          |  |          |   | G.2.2             | Eğitim ihtiyacının karşılanıp karşılanmadığını takip eder.  |
|          |  | G.3      | Mesleki eğitim faaliyetlerine iştirak etmek                       | G.3.1             | İhtiyaç duyulan kurs, seminer gibi eğitim faaliyetlerine katılır, çalışanların katılmasını sağlar.  |
|          |  | G.4      | Çalışanlara iş başı eğitimi vermek                                | G.4.1             | Yeni çalışmaya başlayan çalışanın bilgi-beceri durumunu kontrol eder.   |
|          |  |          |   | G.4.2             | Tespitler çerçevesinde gereken bilgi ve becerileri teorik ve uygulamalı olarak verir.   |
|          |  | G.5      | Sektördeki gelişmeleri takip etmek                                | G.5.1             | Mesleğe ilişkin fuar ve sergi gibi etkinlikleri takip eder ve katılır.  |
|          |  |          |   | G.5.2             | Mesleğe ilişkin yazılı ve görsel basın-yayın organlarını takip eder.  |

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Aseton
2. Ayna çeşitleri
3. Boya kabı standı / tutucusu
4. Boya karıştırma mikseri
5. Cetvel ve pergel
6. Cımbız
7. Çizim kalemi
8. Dezenfektan ürünler
9. Ecza Dolabı
10. Etil Alkol
11. Fırçalar
12. Gliserin
13. Hava tabancası (air brush)
14. Havlu çeşitleri
15. Islak mendil
16. Işıklı büyüteç (loop)
17. İp
18. Kağıt mendil/kağıt havlu
19. Kalemıraş
20. Kap (cam-porselen)
21. Karbon kağıdı
22. Kirpik kıvrırma makinesi
23. Kişisel koruyucu donanım (eldiven, galoş, önlük çeşitleri vb.)
24. Krem çeşitleri
25. Makas
26. Makyaj çantası
27. Makyaj koltuğu
28. Makyaj malzemeleri (Ruj, pudra, kalem, rimel, eye-liner, allık, fondöten, fırça, sim, parlaticı vb.)
29. Makyaj penuvarı
30. Makyaj sehpası
31. Nemlendirici kozmetik ürünler
32. Örtü çeşitleri
33. Özel kapaticı kozmetikler
34. Pamuk/pamuklu çubuk
35. Plastik ve tahta karıştırma çubukları
36. Pudra pafi
37. Round ve plat çeşitleri
38. Saç bandı veya bonesi
39. Spatula
40. Steril su
41. Sterilizatör çeşitleri (UV ya da kuru hava ile çalışan sterilizatörler)

42. Süngerler
43. Tabure
44. Takma kirpik (protez-ipek-ilave kirpik)
45. Tarak
46. Temizleyiciler (yüz-vücut)
47. Toka
48. Vazelin

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Alerji bilgisi
2. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
3. Bulaşıcı hastalıklara ilişkin bilgi
4. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
5. Deri ve cilt hastalıkları bilgisi
6. El becerisi
7. El-göz koordinasyon yeteneği
8. Farklı tasarımlar geliştirebilme yeteneği
9. Hijyen bilgisi
10. Işık bilgisi
11. İSG bilgisi
12. Malzeme/ürün bilgisi
13. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
14. Mesleki terim bilgisi
15. Moda, güzellik ve estetik bilgisi
16. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme yeteneği
17. Renk bilgisi
18. Renkleri ayırt edebilme becerisi
19. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
20. Temel insan anatomisi bilgisi
21. Temel insan psikolojisi bilgisi
22. Temel makyaj teknikleri bilgisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Astlarına ve birlikte çalıştığı kişilere örnek olacak şekilde davranmak
2. Çalışanlara ve müşterilere karşı dürüst davranmak
3. Çalışırken titiz olmaya özen göstermek
4. Çalışma arkadaşlarına doğru ve zamanında bilgi aktarmak
5. Çalışmalarında dikkatli olmak
6. Çalışmalarında kaliteye önem vermek
7. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
8. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
9. Ekip içerisinde planlı ve organize çalışabilmek

10. Estetik görüŖe sahip olmak
11. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü ve nazik davranmak
12. İletişim kurduğu kişilerle etkili ve güzel konuşmak
13. İnsan ilişkilerine özen göstermek
14. İSG kurallarına uyarak çalışmak
15. İş disiplinine sahip olmak
16. İşyeri çalışma prensiplerine uyarak çalışmak
17. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanın kullanımına özen göstermek
18. Kişisel bakım ve hijyene dikkat etmek
19. Meslek ahlakına sahip olmak
20. Mesleki bilgilerini geliştirme konusunda istekli olmak
21. Müşterilerden ya da çalışanlardan edindiği bilgileri gizli tutmak
22. Müşterilere karşı misafirperver olmak
23. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
24. Yaratıcı fikirler üretebilmek
25. Zamanı iyi değerlendirmeyi bilmek

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

Makyaj Uzmanı (Seviye 3) meslek standardına göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma şartlarının oluşturulduğu test ve sertifikasyon merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı sınav şeklinde olacaktır.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik Kurumu Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

## **Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar**

### **1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi**

|               |   |
|---------------|---|
| Zehra KAYA    | Eğitim ve Planlama Müdürü, TESK           |
| Bercan ÖĞÜT   | Ar-ge Uzmanı, TESK                        |
| Ayfer TOPKAYA | Eğitim ve Planlama Uzman Yardımcısı, TESK |

### **2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

|                        |                                      |
|------------------------|--------------------------------------|
| Nalan RÜKÜN            | Ben Nye Kozmetik                     |
| Gönül ÖNER             | Golden ARROW                         |
| Saniye Şevval ÖZÇELİK  | Hayat Kozmetik                       |
| Nergis ALEV            | Nergis Alev Kaş-Kalıcı Makyaj Salonu |
| Semra TUNA             | İnanır Kozmetik                      |
| Aynur KUŞKONMAZ        | Aynur Kuşkonmaz Güzellik Salonu      |
| Şeyda TOMBAK           | Punika Güzellik Salonu               |
| Leyla YAMANER          | TRT Makyaj Sanatçısı                 |
| Sevilay ACIBUCU        | Sevilay Makyaj Stüdyosu              |
| Başak KAVUNCU TAŞPINAR | Burak Makyaj Stüdyosu                |
| Sevtap AYTUĞ           | Vira Kozmetik                        |
| N.Sim TOLGA            | Oya TOLGA Make-up Studio             |
| Refik YERLİTAŞ         | Devlet Opera ve Balesi Gn. Md.       |
| Macit KAVUNCU          | Devlet Opera ve Balesi Gn. Md.       |

### **3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar**

19 Mayıs Üniversitesi (Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu)  
Ankara Kuaförler, Güzellik Salonları İşletmecileri ve Manikürcüler Esnaf Odası  
Ankara Sanayi Odası  
Ankara Ticaret Odası  
Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü  
Dövmeciler Derneği  
Ege Bölgesi Sanayi Odası  
Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birlikleri(82 il)  
Gazi Üniversitesi Kuaförlük ve Güzellik Bilgisi Eğitimi Anabilim Dalı  
Gazi Üniversitesi (Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu)  
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu  
İçişleri Bakanlığı (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)  
İnanır Güzellik Merkezi  
İstanbul Ticaret Odası  
Kozmetoloji Eğitimcileri Derneği  
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı  
Özel Mircan Akademi  
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı  
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü)

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü)  
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü)  
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı)  
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü)  
T.C. Sağlık Bakanlığı  
Türk Tabipler Birliği  
Türkiye Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu  
Türkiye İhracatçılar Meclisi  
Türkiye İstatistik Kurumu  
Türkiye İş Kurumu  
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu  
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu  
Türkiye Masaj Enstitüsü  
Türkiye Masörler Derneği  
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği  
Türkiye Radyo Televizyon Kurumu Genel Müdürlüğü  
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

#### 4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Vuranel OKAY,              | Başkan (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)               |
| Betinur AYAN,              | Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)                    |
| Oya ATAY,                  | Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)                |
| Dr. Fehmi AYDINLI          | Üye (Sağlık Bakanlığı)                                    |
| Kerem Dursun TEZCAN,       | Üye (Kültür ve Turizm Bakanlığı)                          |
| Yrd. Doç. Dr. Elif HAYKIR, | Üye (Yükseköğretim Kurulu)                                |
| Ayşe AYDIN,                | Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)        |
| İsmail Hakkı KURT,         | Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)             |
| Gazi TÜRK,                 | Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)                 |
| Kenan KALAYCI,             | Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)                           |
| Firuzan SİLAHŞÖR,          | Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)                 |
| Aylin RAMANLI,             | Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)              |
| Sinan GERGİN,              | Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürlüler İdaresi Başkanlığı) |

#### 5. MYK Yönetim Kurulu Üyeleri

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Bayram AKBAŞ,               | Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi) |
| Prof. Dr. Oğuz BORAT,       | Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)        |
| Yrd. Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ, | Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)         |
| Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK, | Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)                      |
| Dr. Osman YILDIZ,           | Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)      |
| Celal KOLOĞLU,              | Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)      |

TASLAK