

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

GRAFİK VE FOTOĞRAF

**FOTOĞRAF ÇEKİM ORGANİZASYONU
213GİM302**

Ankara, 2012

-
- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
 - Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
 - **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. ÇEKİM HAKKINDA GÖRÜŞME YAPMAK.....	3
1.1. Çekilecek Konu/Ürün Hakkında Bilgi Toplanırken Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar	3
1.2. Çekim Ortamının Belirlenmesi	4
UYGULAMA FAALİYETİ.....	7
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	9
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	10
2. SÖZLEŞME HAZIRLAMAK	10
2.1. Sözleşme.....	10
2.1.1. Tanımı	10
2.1.2. Önemi	11
2.1.3. Sözleşme Formunun Hazırlanmasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	11
2.2. Telif Hakkı.....	16
2.2.1. Tanımı	16
2.2.2. Önemi	16
UYGULAMA FAALİYETİ	19
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	21
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	22
3. ÖZEL KONULU ÇEKİMLERİN İZİN İŞLEMLERİ	22
3.1. Ortamın Çekim İçin Uygunluğu	22
3.2. Çekim Yapılacak Ortam İçin Yazılı İzin Belgesinin Temini	23
UYGULAMA FAALİYETİ	25
ÖĞRENME FAALİYETİ-4	28
4. İŞ ORGANİZASYONU.....	28
4.1. İş Organizasyonunun Tanımı.....	28
4.2. İş Organizasyonunun Önemi	28
4.3. İş Güvenliği	29
4.3.1. Tanımı	29
4.3.2. Önemi	29
4.3.3. İş Güvenliği Kuralları.....	29
4.4. Meslek etiği	30
4.4.1. Tanımı	30
4.4.2. Önemi	30
UYGULAMA FAALİYETİ.....	31
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	33
ÖĞRENME FAALİYETİ-5	34
5. İŞ PLANI.....	34
5.1. Tanımı.....	34
5.2. Önemi	35
5.3. Çalışma Raporu Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	36
UYGULAMA FAALİYETİ	37
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	38
MODÜL DEĞERLENDİRME	39
CEVAP ANAHTARLARI	40
KAYNAKÇA	42

AÇIKLAMALAR

KOD	213GIM302
ALAN	Grafik ve Fotoğraf
DAL/MESLEK	Fotoğraf/Fotoğrafçı
MODÜLÜN ADI	Fotoğraf Çekim Organizasyonu
MODÜLÜN TANIMI	Fotoğraf çekim organizasyonu planını yapma, çekimin gerçekleştirilmesi ve çekim sonrası raporun hazırlanması ile ilgili öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/16
ÖN KOŞUL	Bu modülün ön koşulu yoktur.
YETERLİK	Fotoğraf çekim organizasyonu yapmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç: Uygun fotoğraf ortamı stüdyosu ortamı sağlandığında, çekimle ilgili hatasız organizasyon yapabileceksiniz. Amaçlar: Bu faaliyette verilecek bilgiler doğrultusunda, uygun ortam sağlandığında; <ol style="list-style-type: none">1. Çekim yapılacak konu/ürün ile ilgili müşteriyle görüşerek eksiksiz bilgi alabileceksiniz2. Çekim için gerekli sözleşmeyi eksiksiz hazırlayabileceksiniz.3. Özel konulu çekimlerin izin işlemlerini hatasız yapabileceksiniz.4. Çekim konusuna ve ortamına uygun olarak eksiksiz iş organizasyonu yapabileceksiniz.5. Program yaparak çalışma raporunu eksiksiz hazırlayabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Sınıf ortamı, fotoğraf çekim stüdyoları, açık alan Donanım: Bilgisayar, fotoğraf makinesi ve ekipmanları kağıt, kalem, sunum gereçleri (projeksiyon, perde v.b.)
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme aracı kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Bir fotoğraf çekim organizasyonu düzenlemeden önce organizasyon ile ilgili plan yapmak, gerekli izinleri almak ve yapılacak çekim ile ilgili önceden bilgi almak gereklidir.

Fotoğraf çekim organizasyonunun bir plan çerçevesinde yapılması gerektiğini biliyorsunuz. Yapılan plan çerçevesinde güvenli ve tedbirli çekim yapmak çekim organizasyonları için çok önemlidir.

Başarılı bir fotoğraf çekimi yapmak için, uygun mekân, kompozisyon, ışık ve güvenlik şartları oluşturulduktan sonra işe başlamak gerekir.

Doğru fotoğraf çekimi yapabilmek için öncelikle mekana uygun araç- gereç ve ürün özelliklerine göre ekipman temin etmek, ışığı ve kompozisyonu ayarlamak öncelikle yapılması gereken işlerdir.

Bu modülde fotoğraf çekim organizasyonu için gerekli olan bilgileri beceriye dönüştürerek hem fotoğraf çekim organizasyonu hem de fotoğraf çekimi yapmış olacaksınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bu faaliyette verilecek bilgiler doğrultusunda, uygun ortam sağlandığında, çekim yapılacak konu/ürün ile ilgili müşteriyle görüşerek eksiksiz bilgi alabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Fotoğraf çekim organizasyonun da çekim yapılacak konu ile ilgili araştırma yaparak arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Çekim yapılacak ürün ile ilgili araştırma yaparak bilgi toplayıp doküman hazırlayarak arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Çekim yapılacak ürün ve ortam ile ilgili daha önce çekilmiş fotoğraflar varsa temin edip inceleme yapınız.
- Çekim yapılacak konu ve ürün ile ilgili müşterilerle görüşerek bilgi sahibi olunuz.

1. ÇEKİM HAKKINDA GÖRÜŞME YAPMAK

1.1. Çekilecek Konu/Ürün Hakkında Bilgi Toplanırken Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

Çekim yapılacak organizasyonun nasıl bir organizasyon olduğu ve nerede yapılacağı çekim ekibi açısından önemlidir. Organizasyon deyince birbirinden farklı etkinlikler akla gelmektedir. Bu organizasyonlar düğün, nişan, doğum, doğum günü, sünnet, cenaze töreni, dernek toplantıları, konferans, mezuniyet törenleri ve daha geniş halk kitlelerinin katılımıyla gerçekleştirilen festival, şenlik, anma günleri ve spor karşılaşmaları da olabilir. Ya da bir ürünün, bir yerin ya da bir olayın tanıtımı amacıyla tarihi bir mekânda veya özel mekânlarda belli bir plan dahilinde yapılan fotoğraf çekimleri de olabilir.

Öncelikle yapılması gereken hizmet isteyen kişi ya da kuruluşlarla bir görüşme yapmak ve onların ne istediklerini iyi anlamak gerekiyor. Ekibinizdeki eleman ve ekipmanlar ile bilgi ve deneyimlerinizi de ortaya koyarak, verebileceğiniz hizmetleri açıkça anlatmanız gerekiyor. Bu görüşme sırasında hizmeti alan tarafın hizmeti verene (fotoğrafçı/organizatör) bir takım sorularla alacağı hizmeti tam olarak netleştirmelidir. Çekimin yapılacağı mekânda hizmet alan kişi ya da kişilerle birlikte ön inceleme yapılması kuşkusuz faydalı olacaktır. Çekim organizasyonu ile ilgili ayrıntılar görüşülüp verilecek hizmet ve ürünler sözleşmeye eklenmelidir.



Fotoğraf 1.1: Farklı çekim organizasyonlarından görüntüler

Fotoğraf çekimi öncesinde çekimin yapılacağı mekan teknik olarak incelenmeli, çekimi yapılacak konunun konumuna göre ışığın geliş yönü, çekim açısı, kullanılacak ekipman ve aksesuarlar ile ışık kaynakları tespit edilmeli ve gerekli notlar alınarak mümkünse kullanılacak modellerle birlikte prova çekimler yapılmalıdır.

1.2. Çekim Ortamının Belirlenmesi

Çekim yapılacak ortamın belirlenmesi için çekimi yapılacak konunun vereceği mesaja uygun mekânlar/ortamlar belirlenmeli ya da oluşturulmalıdır. Çekimde kullanılacak ürün ve modellerin çekim ortamı ile uyum sağlaması gerekir. Kullanılan ortam/mekân ürünü hapsedmemeli, özellikleri ile birlikte ortaya çıkartmalıdır. Mekân tamamen tamamlayıcı rol üstlenmeli esas konunun önüne geçmemelidir. Çekim ortamlarının belirlenmesinde ayrıca renk, ışığın şiddeti, ışığın geliş yönü, ortamda bulunan materyaller gözden geçirilmeli, mümkünse gereksiz olanlar ayıklanmalıdır.

Çekim yapılacak yer kamuya ait bir mekân olabileceği gibi şahıslara ya da vakıf ve derneklere ait mekânlar da olabilir. Her durumda izin alınması gerektiği unutulmamalı, planlama ve mekân seçimi ona göre yapılmalıdır. Çekimlerin kapalı mekânda mı yoksa açık alanda mı yapılacağı da önemli bir ayrıntıdır. Kapalı mekân da yapılacak çekimlerde ışık kaynaklarına ve diğer aksesuarlara ihtiyaç duyulacaktır. Açık havada örneğin bir arkeolojik alanda çekim yaparken ışık kaynağına ihtiyaç duymayabilirsiniz ama uyanız gereken bazı noktalar olduğunu unutmamalısınız.

Eski eserlerin çekimleri sırasında materyalin ne gibi işlevi olduğunu bilmek, fotoğrafçının bakış açısını da etkiler. O yüzden çekim için özellikle öğren yerlerine ya da müzelere gitmeden önce o yöre hakkında ve eserlerin niteliği hakkında akademisyenlerin yazdıklarını en azından popüler yayınları incelemek ve bilgi almak çok doğru bir yaklaşım olacaktır.



Fotoğraf 1.2: Özel izin gerektiren mekanda model/ürün çekimi

Arkeolojik eserlerin fotoğraflanması sırasında ışığın çok önemli bir unsur olduğu unutulmamalıdır. Özellikle arkeolojik eserlerin yapısı itibariyle sert ışıkta detaylar kaybolacaktır. Güneşin battığı zamanlar arkeolojik fotoğraflar için en uygun zamanlardır. Özellikle de detaylara vuran gölgelerin de önlenmesi gerekir.



Fotoğraf 1.3: Tarihi mekanda model/ürün çekimi

Genellikle ören yerleri yaz aylarında dolaşılır. Bu yüzden de hava koşulları estetik anlamda çok müsait olmaz. Havanın kapalı olduğu zamanlarda bulut kümeleri ile arkeolojik eserlerin uyumu çok hoş bir görüntü oluşturmayabilir ama açık ve berrak bir hava çekim için uygun bir ortam oluşturabilir.



Fotoğraf 1.4: Farklı organizasyonlar için çekim yapmaya uygun bir mekan

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamlayıp fotoğraf çekim organizasyonunda uygun ortam sağlayarak, çekim yapılacak konu/ürün ile ilgili bilgi sahibi olunuz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Müşteri ve ürün/konu hakkında ön araştırma yapınız.	➤ Daha önce yapılmış çalışmaları inceleyiniz.
➤ Müşteriyle tanışınız.	➤ Dikkatli olunuz. ➤ Güler yüzlü olunuz. ➤ Müşterinin tam olarak ne istediğini anlamaya çalışınız.
➤ Fotoğrafi çekilecek ürünün/konunun özelliklerini öğreniniz.	➤ Vurgulanacak noktaları not alınız.
➤ Fotoğrafi çekilecek ürünün/konunun piyasadaki rekabet gücünü araştırınız.	➤ Rakip ürün/konunun bu konudaki çalışmalarını inceleyiniz.
➤ Fotoğrafi çekilecek ürünün/konunun medyada kullanılacağı yerleri öğrenin.	➤ Not alınız.
➤ Fotoğrafi çekilecek ürünün/konunun çekim yerini belirleyiniz.	➤ Çekim yapılacak yerin fiziki koşullarını dikkate almayı unutmayınız.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Çekim için gerekli bilgiler temin ettiniz mi?		
2. Çekim yapılacak ortam konu/ürün ile ilgili doğru bilgi aldınız mı?		
3. Çekim program hazırladınız mı?		
4. İsteddiğiniz kompozisyonun ne olduğunu düşündünüz mü?		
5. Kullanacağınız ışık kaynağını belirlediniz mi?		
6. Kullanacağınız materyalleri listelediniz mi?		
7. Çekim için ideal fiziki ortamı kafanızda tasarladınız mı?		
8. Zamanı verimli kullandınız mı?		
9. Organizasyonun önemini kavrayabildiniz mi?		
Çalışmanızdan memnun kaldınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınızı “**Evet**” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Fotoğraf çekim organizasyonu düzenli yapılması için aşağıdakilerden hangisi öncelikli yapılmalıdır?
A. Ekipman temini
B. Işık
C. Plan
D. Çekim
2. Çekim yapılacak konu/ürün ile ilgili doğru bilgi kimlerden alınmalıdır?
A. Çalışan işçi
B. Kalfa
C. İşyeri sahibi
D. Yetkili uzman kişi
3. Çekim yapılacak ortam ile ilgili kesin bilgi sahibi nasıl olunur?
A. Mekânı görerek inceleyerek
B. Arkadaşlardan bilgi alarak
C. İnternette bakarak
D. Telefonda arayarak
4. Çekim yapılacak konu /ürün ile ilgili bilgiler nasıl not alınmalıdır?
A. Hafızada tutarak
B. Plan defterine yazarak
C. Telefon kısa mesaj ile
D. Yanımızdaki personele söyleyerek
5. Çekim yapılacak konu/ürün ile ilgili bilgi sahibi olmanın gerekli olmasının nedeni aşağıdakilerden hangisidir?
A. Kültürlü olmak
B. Gösteriş
C. İşlerimizi kolaylaştırmak
D. Basın ve reklam

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Bu faaliyette verilecek bilgiler doğrultusunda, uygun ortam sağlandığında, çekim için gerekli sözleşmeyi eksiksiz hazırlayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Çekim için gerekli sözleşme örnekleri araştırınız.
- Farklı çekimler için sözleşmeler arasındasın da farklılıklarının nedenini bulmaya çalışınız.
- Sözleşme maddelerini tek tek inceleyerek görev ve sorumlulukları kavramaya çalışınız.
- Sözleşmede geçen parasal konulara dikkat ediniz.

2. SÖZLEŞME HAZIRLAMAK

2.1. Sözleşme

2.1.1. Tanımı

İki ya da daha fazla kişi arasında yapılan ve koşullarına uyulması yasayla desteklenmiş olan anlaşmalara sözleşme denir. Tarafların birbirine uygun irade açıklamalarıyla yapılan bir hukuki işlem olan sözleşmenin genel olarak belirli bir biçimde yapılması zorunlu değildir. Ama bazı tür sözleşmelerin belirli biçimde yapılması yasalarda öngörülmüştür. Örneğin, taşınmaz malların satış sözleşmesinin resmi biçimde yapılması zorunludur. Sözleşmenin yazılı biçimde yapılması anlaşmazlık durumunda kanıtlamayı kolaylaştırmak için de yararlıdır. İşimizle ilgili sözleşme hazırlarken verilen hizmetler göz önünde bulundurulmalıdır.

Sözleşme, taraflardan birinin yaptığı bir önerinin karşı taraf ya da öteki taraflarca benimsenmesiyle oluşur. Bir sözleşmede tarafların karşılıklı çıkarları bulunur. Örneğin herhangi bir konu /ürün ile ilgili fotoğraf çekimi yaparken standart çekim fiyatları ve özellikleri sözlü olarak söylenirse sözlü bir sözleşmedir. Müşteri bilgilendirildikten sonra imza karşılığı karşılıklı sözleşme yapılır. Sipariş ürün formu doldurulur. Alınan kapora ve ücret sipariş formunda yer alır. Ürünün tesliminde sorun çıkmaması için gerekli açıklamalar not alınır. Bu durumda sözleşme yapılmış ve sözleşme koşulları yerine getirilmiştir.

Bir sözleşmenin geçerli olması için tarafların sözleşmeyi özgür iradeleriyle ve bilinçli olarak yapmış olmaları gereklidir. Taraflardan birinin zorlanması, korkutulması ya da

aldatılması yoluyla yapılan sözleşmeler geçersizdir. Yasalara göre ergin sayılmayanlar, akıl hastaları, çocuklar sözleşme yapamaz. Konusu yasalara ya da ahlaka aykırı sözleşmeler de yapılamaz.

Sözleşmenin taraflarından biri sözleşmede belirtilmiş olan yükümlülüklerini yerine getirmezse karşı taraf mahkemeye başvurabilir. Mahkeme haksız tarafı yükümlülüğünü yerine getirmeye zorlar ya da sözleşmeye uyulmasından doğan zararın ödenmesine karar verir. Tazminat denen bu ödemeye karar verilmesi için zarar gören taraf zararını kanıtlar.

2.1.2. Önemi

İş sözleşmeleri ileride müşteri ile işveren arasında çıkacak ihtilaflarda (uyuşmazlıklarda) yargı yoluna başvurulduğu takdirde işvereni yargı karşısında zor durumda bırakabilir. Bu amaçla her iki tarafın şüphe ve kuşku içinde kalmamaları için sözleşme yapılması gereklidir.

Sözleşme her iki tarafın haklarını yasal güvence altına alır. Daha sonradan verilen/alınan hizmet ile ilgili doğabilecek her türlü anlaşmazlıklarda mahkeme, iki taraf arasında yapılan yazılı sözleşmeye bakarak hüküm verecektir. Sözleşmeler taraflar arasındaki anlaşmazlıkların çözümünde en önemli belgedir.

2.1.3. Sözleşme Formunun Hazırlanmasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Sözleşme formu hazırlarken yasal olarak dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

2.1.3.1. Bir sözleşmede bulunması gereken hususlar

Her sözleşmede mutlaka yer alması gereken bazı hususlar vardır ve sözleşmeler bunları kapsayacak şekilde yapılmalıdır. Öncelikle sözleşme kanunda düzenlenmiş bir sözleşme ise, kanunun bu sözleşmede bulunması gereken bazı unsurları içerip içermediği tespit edilmelidir. Bununla beraber sözleşme hazırlama tekniğine dayanarak, hazırlandığı konudan dolayı ayrıcalık arz edenler hariç olmak üzere bir sözleşme de yer alması gereken en önemli hususlar şunlardır:

- **Sözleşmenin başlığı:** Bu sayede ilk bakışta sözleşmenin tanınması, ne tür bir sözleşme olduğunun anlaşılması sözleşmenin tamamının okunmasına gerek kalmadan anlaşılabilir.
- **Sözleşmenin tarihi:** Sözleşmenin yapıldığı tarihin gereklidir. Tarihin sözleşmenin başına yazılması ile sonuna yazılması arasında bir fark yoktur. Tarihin önüne sözleşmenin yapıldığı yerin de yazılması faydalı olur. Tarih ve yerin, sözleşmenin sonuna imzalardan önce tekrar yazılması da mümkündür.
- **Tarafların isimleri:** Sözleşmelere, gerçek kişilerin ad ve soyadları, tüzel kişilerin ise tacir oldukları takdirde ticari unvanları dahil tam olarak adresleri ile birlikte yazılmalıdır.
- **Sözleşmenin konusu:** Tarafların hak ve yükümlülüklerine geçmeden önce, konunun belirtilmesinde fayda vardır. Konu sözleşmenin kısa bir özeti.

Burada, sözleşmede amaçlanan temel noktalar, ayrıntıya girmeden, anlaşılır ve sözleşmenin niteliğini ortaya koyacak şekilde belirtilmelidir.

- **Tarafların hak ve yükümlülükleri:** Sözleşmede, tarafların hak ve yükümlülükleri tereddüde yer bırakmayacak şekilde kaleme alınmalı ve bu bölümün, sözleşmenin konusunu takip etmesinde fayda vardır. Buraya sözleşmenin ifa edileceği yer ve zamanın da belirtilmesinde, yargılama usulüne ters düşmemek şartıyla, yetki şartına, yani çıkacak muhtemel uyuşmazlıkların nerede çözüleceğini belirten hükümlere de yer vermekte fayda vardır. Ayrıca tarafların isteğine göre tahkim şartı da sözleşmede yer alabilir.
- **Sözleşmenin yerine getirilmemesinin müeyyideleri ve cezai şart:** Hukukumuz, bu gibi hükümlere, kanuna, ahlaka ve kişilik haklarına aykırı nitelikte ve imkânsız olmadığı sürece izin vermektedir.
- **Sözleşmede yer alan yükümlülükler karşılığı taraflarca verilecek teminatlar:** Bu teminatlar, şahsi veya ayni (maddi hak) olabilir. Uygulamada en çok karşılaşılan tür kefalettir. Menkul veya gayrimenkul rehinine de başvurulabilmektedir. Sözleşmenin en azından kefalet ilişkisi ile desteklenmesi, tarafların edimlerini yerine getirmeleri sırasında daha huzurlu olmalarını sağlar.
- **Sözleşmenin sonuna tarafların ad ve soyadları yazılmalı ve sözleşme taraflarca imzalanmalıdır:** Tarafların imzalamasından önce sözleşmenin kaç nüsha olduğu belirtilmelidir. Sözleşme el ile yazılabileceği gibi, bilgisayar, daktilo veya diğer yazı araçları ile de yazılabilir. Ancak, imzaların kesinlikle el ile atılması gereklidir. Sözleşme bir sayfadan daha fazla ise, tarafların diğer sayfaları da paraflamaları yerinde olur. Eğer sözleşme ile sadece bir tek taraf yükümlülük altına giriyorsa bu durumda, bu tarafın imzasının sözleşmede yer alması zorunludur. Diğer tarafın ise zorunlu olmadığı hâlde, sözleşmeyi imzalamasında bir sakınca yoktur.
- Özellikle teknik hususları içeren sözleşmelerin yapıldığı durumlarda, bu sözleşmeyi tamamlamak, teknik hususları açıklamak üzere sözleşmeye bazı bilgi ve belgelerin eklenmesi gerekebilir. Bu bilgi ve belgeler sözleşmenin en sonuna adedine göre ek veya ekler başlığı ile eklenmelidir. Birden fazla ek bulunması durumunda bu eklerin numaralanması ve her bir ekin başına kısaca konusunun yazılması, sözleşmenin açıklık ve anlaşılabilirliğinin sağlanması bakımından önemlidir. Zorunluluk olmasa da bu eklerin taraflarca imzalanmasında fayda vardır.

2.1.3.2. Tarafların sözleşme ile ne istediklerinin tam olarak belirlenmesi gerekir

Sözleşme hazırlarken dikkate alınması gereken en önemli husus, sözleşmenin, tarafların isteklerini tam olarak yansıtmaları ve mümkün olduğu ölçüde ileride taraflar arasında uyuşmazlığa yer vermeyecek biçimde kaleme alınması gerekir. Ayrıca, sözleşmenin uyuşmazlık çıktığı durumlarda da taraflar arasındaki uyuşmazlığı gidermeye ve en azından asgariye indirmeye yönelik hükümleri kapsamaları gereklidir.

Bir sözleşmenin yapılması için öncelikle o sözleşmeyi yapmak isteyen kişilerin karşılıklı olarak sözleşme yapma isteklerini ortaya koymaları gerekir. Taraflar bu isteklerini fiilen bir araya gelerek ortaya koyabilecekleri gibi, yasal olarak ta yapılması gerekliliğini belirtmeleri gerekir. Tarafların karşılıklı istek ve iradelerini beyan ettikleri bu aşamada dikkat edilmesi gereken husus, tarafların bireysel olarak sözleşme yapmakla ne istediklerini ve hangi amaçla o sözleşmeyi yaptıklarını bilmeleridir. Bundan başka tarafların sözleşmeye ilişkin istek ve amaçlarının birbirleriyle uyumlu olması, yani iradelerin aynı amaca yönelmiş olması gerekir.

2.1.3.3. Sözleşmenin hukuksal niteliğinin ve sonuçlarının tespiti ve bir taslağın hazırlanması

Taraflar, sözleşmenin ilgili hukuk dalını saptamak ve eğer mevcutsa sözleşmeyi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren hukuki düzenlemeleri, yargı kararlarını bulmak ve genel olarak sözleşmenin hukuki çerçevesini belirlemeleri gerekir.

Müteakiben de taraflar sözleşmeyi bütünüyle ele alıp bir değerlendirme yapmalı ve bir taslak hazırlamalıdır.

2.1.3.4. Sözleşmenin şeklinin tespiti

Hukumumuzda sözleşme şartı ilkesinin bir görünümü olarak şekil serbestisi ilkesi geçerlidir. Borçlar Kanunumuzun 11/I inci maddesinde "*akdın sıhhati kanunda sarahat olmadıkça hiçbir şekle tabi değildir*" denilmek suretiyle bu ilke açıkça belirtilmiştir. Ancak yine aynı hükümden bu ilkeye kanunda belirtilen hâllerde bazı istisnalar getirilmiş olduğu da anlaşılmaktadır. Kanun tarafından belli bir şeklin öngörüldüğü durumlarda sözleşmenin bu şekle uyularak yapılması zorunludur. Aksi takdirde sözleşme geçersizdir. Ancak kanunda herhangi bir şekil zorunluluğu getirilmemişse taraflar sözleşmeyi istedikleri gibi yapabilirler. Bu durumda sözlü olarak yapmak kolay gibi gözükse de bu defa karşımıza ispat sorunu çıkar. Yargılama usulüne ilişkin kanunumuza göre, bir hakkın doğumu, düşürülmesi, devri, değiştirilmesi, yenilenmesi, ertelenmesi, ikrarı ve itfası amacıyla yapılan hukuki işlemlerin yapıldıkları zamanki miktar veya değeri belli bir miktarı geçtiği takdirde senetle ispat olunması gerekir. Bu sebeple aralarında uyumsuzluk çıktığı takdirde ispat kolaylığı sağlamak ve tarafların hak kaybına uğramasını engellemek için sözleşmelerin yazılı şekilde yapılması uygun olur.

2.1.3.5. Yazılı olarak yapılan bir sözleşmenin incelenmesi sırasında sorulması gereken sorular şunlardır:

- Sözleşmenin yeteri kadar açık ve anlaşılır olup olmadığı,
- Sözleşmede yazım kurallarına uyulup uyulmadığı,
- Sözleşmenin bir sözleşmede bulunması gereken tüm hususları kapsayıp kapsamadığı,
- Sözleşmede gereksiz ayrıntıdan kaçınılıp kaçınılmadığı,
- Sözleşmenin bir bütünlük teşkil edip etmediği,
- Sözleşmenin ilgili yasal hüküm ve kavramlara uygun olup olmadığı,
- Sözleşmede tarafların istek ve amaçlarının yeterince gözetilip gözetilmediği,

- Sözleşmede tarafların hak ve yükümlülüklerinin tam olarak ifade edilip edilmediği.

2.1.3.6. Model sözleşmesi nedir? (Sözleşme örneği)

Yasalar gereği habersiz fotoğrafını çektiğiniz model çektiğiniz fotoğraf karelerinden rahatsız olursa sizi mahkemeye verebilir, hakkınızda para ve hapis cezası kararı çıkarttırabilir.

Kimse severek yaptığı bir işten dolayı ceza almak istemez. Hakkınızda cezai işlem başlatılmasını engellemek için fotoğrafını çekeceğiniz, model diye adlandırdığımız şahıslardan izin alınması gerekir. Sergi ya da ticari bir yayın için model çekiyorsanız mutlaka ama mutlaka sadece sözlü izinle yetinmeyin, modelle aranızda müşterek imzanız ve bir tanığında imzasının bulunduğu model sözleşmesi imzalayın aşağıda örneğini gördüğünüz sözleşmeyi kullanabilirsiniz.

MODEL SÖZLEŞMESİ

TARAFLAR

MODEL: Fotoğrafçı tarafından, görsel öge olarak esere konu olan kişi

FOTOĞRAFÇI: Fotoğraf malzemeleri ile görsel eser üreten, eser sahibidir.

KONU ve KAPSAMI

Fotoğrafçı ile model arasındaki, oluşacak eserin kullanımı hakkındaki koşulları belirler.

ŞARTLAR

1. Model, fotoğrafçının üretmiş ve üretecek olduğu ve kendisini konu alan eserlerin isim ve unvanına zarar gelmeyecek, maddi ve manevi zarara uğratmayacak şekilde, sanatsal etkinliklerde kullanılmasına, her türlü medya, malzeme ve araçla halka açık yerlerde yayınlanması ve kamuya teşhir edilmesi, reklamlarda yayınlanması, ticari amaçla satılması ve/veya kiralanması için, fotoğrafçı tarafından kullanılmasına bila kabulü rücu şartlı yetki verdiğini beyan ve kabul eder.
2. Fotoğrafçı, üretmiş olduğu ve modeli konu alan eserlerini, satış ve pazarlama amacıyla, bir görsel stok ajansına vermesi durumunda, model tarafından kendisine verilmiş olan bu yetkiyi, görsel stok ajansına devreder ve müşteri ya da görsel stok ajansına verirken yapacağı sözleşmede, müşteri ya da görsel stok ajansının kullanımının modelin isim ve unvanına zarar vermemesi gerektiğini belirtir.
3. Model, fotoğrafçıya vermiş olduğu bu yetki karşılığında, fotoğrafçıdan veya görsel stok ajansından ve müşteriden herhangi bir hak ve ücret talep etmeyeceğini beyan ve kabul eder.
4. Sözleşme süresizdir. Model, noter kanalıyla bildirecek sözleşmeyi feshedebilir. Sözleşmenin feshi durumunda, fesih tarihinden önce üretilmiş eserler için, sözleşme süresiz olarak geçerlidir.
5. Taraflar, yukarıda yazılı adreslerinin, kanuni tebligat adresleri olduğunu, adres değişiklikleri diğer tarafa, noter vasıtasıyla bildirilmediği sürece, bu adreslere yapılacak bildirimlerin, kanunen geçerli olacağını kabul ederler.
6. Taraflardan birinin ya da ikisinin ölümü halinde, bu sözleşme ile taraflara tanınan tüm haklar ve yüklenen tüm sorumluluklar, tarafların mirasçılara, mirasçılarının mirası kabul etmeleri halinde aynen devir olacaktır.
7. İhtilaf halinde fotoğrafçının kanuni tebligat adresinin bulunduğu ilin mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.
8. Model ve fotoğrafçı, bu sözleşme koşullarını dikkatle okuduklarını ve sözleşmenin tamamını kabul ettiklerini beyan etmişler ve/...../..... tarihinde imzalayarak yürürlüğe koymuşlardır.

Adı Soyadı Unvanı Adresi İmza

Model :

Fotoğrafçı :

Tamk :

Belge 2.1: Model sözleşme örneği

2.2. Telif Hakkı

2.2.1. Tanımı

Hakk-ı Telif, Edebi Mülkiyet, Güzel Sanatlar Mülkiyeti gibi ifadelerle de tabir edilebilen telif hakkı, “orijinal ya da özgün diyebileceğimiz bir fikrin veya eserin (düşünce ürününün) yasalarla sahiplenilmesini ve korunmasını sağlayan hak” olarak tanımlanabilir. Bu hak sayesinde ortaya konan eser, ancak sahibinin izniyle kullanılabilir ve yayılabilir. Telif hakkı, genellikle belirli bir süre için geçerlidir. Sembolü çember içinde bir "C" harfidir, © harfi üzerinde bulunduğu yaratının telif haklarının korunduğunu belirtir ve İngilizce "copyright" kelimesini ifade eder.

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa (FSEK) göre "sahibinin hususiyetini taşıyan ve ilim ve edebiyat, musiki, güzel sanatlar veya sinema eserleri sayılan her nevi fikir ve sanat mahsulü" eser olarak tanımlanmaktadır. Özgün ve yaratı ürünü olan her eserde (kitap, beste, bina, mücevher, yazılım, fotoğraf vb.) telif hakkı vardır.

Telif hakları bilim edebiyat, fotoğraf, sanat ve sinema eserleri için yazarın yaşadığı sürece ve ölümünden sonra 70 yıl süreyle geçerlidir. Veri tabanları için ise bu süre 15 yıla sınırlıdır. Ancak veri tabanında yapılan her önemli ekleme ve değişikliklerden sonra bu süre yeniden başlamaktadır.

Telif hakları kamu düzenini sağlamak amacıyla kısıtlanabilmektedir. Örneğin, belirli bir suç işlendiği anda çekilen fotoğraflar sahibinin izni alınmaksızın mahkemede kanıt olarak kullanılabilir. Öte yandan herkesin bilmesinde genel yarar olduğu düşünülen yasa ve yönetmelikler ile resmi konuşmalar telif hakkına tabi değildir. Benzeri bir biçimde, telif hakkı yasaları yayımlanmış eserlerin kişisel eğitim ya da araştırma amacıyla çoğaltılmasına veya eğitim-öğretim amaçlı temsil ve kullanımına izin vermektedir (FSEK, mad. 33-34). Bu tür yayınlar alıntı yapmak, haber vermek ya da röportaj yapmak amacıyla da kullanılabilir.

2.2.2. Önemi

Fotoğraf çekmek güzel zevkli bir iş olduğu kadar sorumluluk gerektiren bir iştir. Çünkü fotoğrafımızda ki her şeyden biz sorumluyuz. Bu konu hakkında yasal yükümlülüklerin neler olduğunun bilinmesi faydalı olacaktır.

Telif hakkının önemini anlamak için telif hakkı kanununun kapsamını ve getirilerini bilmek gerekir. Ülkemizde telif hakları tescilinden sorumlu tek yetkili merci, T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı'na bağlı 'TELİF HAKLARI VE SİNEMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ' dür.

Bu Kanunun amacı, fikir ve sanat eserlerini meydana getiren eser sahipleri ile bu eserleri icra eden veya yorumlayan icracı sanatçıların, seslerin ilk tespitini yapan fonogram yapımcıları ile filmlerin ilk tespitini gerçekleştiren yapımcıların ve radyo-televizyon kuruluşlarının ürünleri üzerindeki manevi ve mali haklarını belirlemek, korumak, bu ürünlerden yararlanma şartlarını düzenlemek, öngörülen esas ve usullere aykırı yararlanma hâlinde yaptırımları tespit etmektir.

Bu eserler, İlim ve edebiyat eserleri, müzik eserleri, güzel sanat eserleri, sinema eserleri olarak dört başlık altında ele alınmıştır. Fotoğraf güzel sanat eserleri başlığı altında ele alınmıştır. Bir eseri (fotoğraf gibi) meydana getiren eser sahibinin hakları maddi ve manevi olarak iki grupta toplanmıştır.

ESERİN	ADI	
	EBATLARI	
	ÜRETİM TARİHİ VE ÜLKESİ
	ALENİLEŞTİĞİ TARİH VE ÜLKE
<p>ESERİN TÜRÜ</p> <p>ESTETİK DEĞERE SAHİP OLAN</p> <p><input type="checkbox"/> YAĞLI VE SULU BOYA TABLO <input type="checkbox"/> HER TÜRLÜ RESİM <input type="checkbox"/> DESEN</p> <p><input type="checkbox"/> PASTEL <input type="checkbox"/> GRAVÜR <input type="checkbox"/> GÜZEL YAZI VE TEZHİP <input type="checkbox"/> KAZIMA</p> <p><input type="checkbox"/> OYMA <input type="checkbox"/> KAKMA VEYA <input type="checkbox"/> BENZERİ USULLERLE MADEN, TAŞ, AĞAÇ VEYA DİĞER MADDELERLE ÇİZİLEN VEYA TESPİT EDİLEN ESER <input type="checkbox"/> KALİGRAFİ <input type="checkbox"/> SERİGRAFİ</p> <p><input type="checkbox"/> HEYKEL <input type="checkbox"/> KABARTMA <input type="checkbox"/> OYMA</p> <p><input type="checkbox"/> MİMARLIK ESERİ</p> <p><input type="checkbox"/> EL İŞLERİ VE KÜÇÜK SANAT ESERİ <input type="checkbox"/> MİNYATÜR <input type="checkbox"/> SÜSLEME SANATI ÜRÜNÜ</p> <p><input type="checkbox"/> TEKSTİL, MODA TASARIMI</p> <p><input type="checkbox"/> FOTOĞRAFİK ESER VE SLAYT</p> <p><input type="checkbox"/> GRAFİK ESER <input type="checkbox"/> KARİKATÜR ESERİ <input type="checkbox"/> HER TÜRLÜ TİPLEME</p>		
<p>ESERE İLİŞKİN BİLGİLER :</p>		

Belge 2.1: Telif hakkı için kayıt-tescil için gerekli belge

2-)

ESER SAHİBİ GERÇEK KİŞİ İSE							
SIRA NO	ADI VE SOYADI	T.C. KİMLİK NUMARASI	DOĞUM TARİHİ	ÖLÜM TARİHİ	UYRUĞ U	İKAMETGAH ADRESİ	ESER SAHİBİ ESERİNDE TAKMA AD KULLANIYORSA ADI

ESER SAHİBİ TÜZEL KİŞİ* İSE			
SIRA NO	İŞLETME ADI / TİCARET UNVANI	VERGİ SİCİL NUMARASI	ADRESİ

(* Memur, hizmetli ve işçilerin işlerini görürken meydana getirdikleri eserlerde işveren eser sahibi olarak kabul edilir.)

BİRLİKTE ESER SAHİPLİĞİ SÖZ KONUSU İSE ESER SAHİBİNİN ESERE OLAN KATKISI :
--

3-)

İŞLENME/DERLEME ESERLERDE	
BU ESER YA DA BU ESERİN ÖNCEKİ VERSİYONU KAYIT-TESCİL EDİLMİŞSE ÖNCEKİ KAYIT-TESCİL NUMARASI/NUMARALARI	
HANGİ ESER ÜZERİNDEN İŞLENME/DERLEME YAPILDIĞINI BELİRTİNİZ.	
ÖNCEKİ ESERİN TÜRÜ	
ESER SAHİBİNDEN İZİN ALINDIĞINI GÖSTEREN SÖZLEŞMENİN TARİHİ/...../.....

Belge 2.2: Telif hakkı için kayıt-tescil için gerekli belge

Eser sahibinin manevi hakları, eseri kamuya sunmak, yayınlanma zamanı ve tarzının tespiti, eser sahibinin açık izni bulunmaksızın eserde ya da eser sahibinin adında kısaltılma ve değişiklik yapılmaması, eseri adıyla veya adsız olarak yayınlama hakkına sahiptir. Eser sahibi, eseri satın alan kişiden ya da eseri satmak ve sergilemek amacıyla elinde bulunduran galeri sahibinden haklı bir sebep ile geçici olarak yararlanmayı talep edebilir.

Maddi hakları ise, eser sahibinin eserin işleme (uyarlama, manipüle etme) hakkına sahip olması, çoğaltma, yayma ve temsil hakkına sahip olması ve her türlü iletişim araçları ile halka gösterilmesi hakkının eser sahibine ait olmasıdır.

Telif hakkının önemi bu aşamada önem kazanmaktadır. Eser sahibi telif hakkını elinde bulundurması hâlinde yukarıda saydığımız tüm haklara sahip olurken, telif hakkının elinde olmaması durumunda ise tüm bu haklardan mahrum kalacaktır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamlayarak fotoğraf çekim sözleşmesi öğreniniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Çekim başlangıç ve bitiş tarihini belirleyiniz.	➤ Dikkatli olun. ➤ Planlı olunuz. ➤ Meslek ahlakına sahip olunuz. ➤ Dürüst ve güvenilir olunuz. ➤ Açık ve anlaşılır davranın.
➤ Çekim için yapılacak çalışmalarda gerekli olan harcamaları hesaplayınız.	➤ Dürüst ve güvenilir olunuz. ➤ Dikkatli olunuz.
➤ Ürünün ve fotoğraf ekipmanlarının sigorta işlemlerini düzenleyiniz.	➤ Meslek ahlakına sahip olunuz. ➤ Dikkatli olun.
➤ Çekim ekibinin özel çekim koşulları durumunda sigortalanmasını sağlayınız.	➤ Dürüst ve güvenilir olunuz. ➤ Dikkatli olun.
➤ Ödeme koşullarını belirleyiniz.	➤ Dürüst ve güvenilir olunuz. ➤ Dikkatli olunuz.
➤ Çekim yapılacak görsellerin telif hakkını belirleyiniz.	➤ Dürüst ve güvenilir olunuz. ➤ Dikkatli olunuz.
➤ Sözleşme formunu doldurunuz.	➤ Planlı olunuz. ➤ Dikkatli olunuz.
➤ Sözleşme formunu karşılıklı imzalayınız.	➤ Dürüst ve güvenilir olunuz. ➤ Dikkatli olunuz.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Sözleşmeyi gözden geçirdiniz mi?		
2. Sözleşme evraklarını temin ettiniz mi?		
3. Sözleşmeyi taraflar için çoğaltınız mı?		
4. Sözleşmenin maddelerini okudunuz mu?		
5. Sözleşmenin önemini kavradınız mı?		
6. Yapılan sözleşmenin faydalı olduğuna inanıyor musunuz?		
7. Zamanı verimli kullanmaya dikkat ettiniz mi?		
8. Çalışmanızdan memnun kaldınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “**Evet**” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Fotoğraf çekim organizasyonunda maddi ve yasal olarak taraflar arasında ki yapılan karşılıklı anlaşmaya ne denir?
A. Sözleşme
B. Metin
C. Plan
D. Program
2. Telif hakkı-fikir ve sanat eserleri kanunu aşağıdakilerden hangisidir?
A. 5846
B. 3308
C. 657
D. 1739
3. Kuruma ve bireye özgü fikir, düşünce ve sanat yapıtları eserlerine yasal mecrada ne ad verilir?
A. Sanat eseri yapıt
B. Senet
C. Tapu
D. Telif hakkı
4. Fotoğraf Çekimi sözleşmesi en az kaç kişi tarafından imzalanır?
A. 1
B. 2
C. 3
D. 4
5. Çekim yapılacak konu/ürün ile ilgili sözleşme en az kaç nüsha olarak düzenlenir.
A. 2
B. 1
C. 3
D. 4

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Uygun ortam sağlandığında, özel konulu çekimlerin izin işlemlerini hatasız yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Özel konulu çekimler için izin işlemlerinin nasıl yapıldığını araştırınız.
- Özel konulu çekimler için neden izin alındığını bulmaya çalışınız.
- Özel konulu çekimler için izin belgesini örneği bularak sınıf inceleyiniz.

3. ÖZEL KONULU ÇEKİMLERİN İZİN İŞLEMLERİ

3.1. Ortamın Çekim İçin Uygunluğu

Özel konulu fotoğraf çekimlerinde konunun özelliğine göre ortamın uygun olması gerekir. Fiziki görünüş, araç gereç ve donanım açısından çekimi olumsuz etkileyecek bir ortam olmaması gerekir. Çekim yapan kişilerinde çekim ortamına uygun rahat edebilecekleri kıyafetler giymeleri, ortamı rahatsız edecek araç gereç bulundurmamaları gerekir. Çekim yapılacak mekanda yeterli ışık ve aydınlatma ortamının olması sağlanmalıdır.



Fotoğraf 3.1: Çekimin ortam için uygunluğu

3.2. Çekim Yapılacak Ortam İçin Yazılı İzin Belgesinin Temini

Özel konulu çekimler için, çekim yapılacak ortam, konu ve ürün ile ilgili başvuru dilekçesi hazırlanmalıdır. Hazırlanan dilekçe ilgili kuruma ve kişilere imzalı olarak sunulmalıdır. Çekim onayı alındıktan sonra çekim organizasyonu yapılmalıdır. Verilen izin doğrultusunda, yetkililerin rehberliğinde veya görevlendirilecek personel nezaretinde çekim gerçekleştirilir. Çekim yaparken iznin öngördüğü koşullar göz önünde bulundurulmalıdır. İzin belgesinin içeriği hakkında çekim yapılan ekip bilgilendirilir, iznin gerekli şartları hakkında açıklama yapılır.

Projenin gerçekleşmesi çekimin yapılacağı kişi ve mekânlardan izin alınmasına bağlıdır. Bu nedenle işe başlamadan önce gereken izinler alınmalıdır. Eğer izin alınamıyorsa çekim gerçekleşmeyecektir.

Bazen bizim için çekimi normal gibi görünen mekânlar ve kişiler aslında çeşitli nedenlerden stratejik konuma sahip olabilir ve izin alınamayabilir.

Askeri bölgelerde çekim yasağı herkes tarafından bilinir. Ancak bazen fabrikalar, özel mekânlar, barlar, diskolar ve hatta restoranlar bile izin vermeyebilir. Örneğin bir restoran müşterilerini rahatsız edilmemesi için izin vermeyebilir. Bir fabrika yeni bulduğu ürünün üretim safhalarını göstermemek için çekim izni vermeyebilir. Çevre kirliliği nedeniyle basınla başı dertte olan bir fabrikanın arka bahçesinde fabrikayı görmeden çekim yapmak isteseniz bile izin alamayabilirsiniz.

Yeni kanunlara göre bir kişinin izni olmadan fotoğrafının çekilmesi yasaktır. Mutlaka izin almanız gerekir. Örneğin plaj genel olarak çekilebilir fakat plajdan güneşlenen bir kişinin tek başına fotoğrafı izinsiz çekilemez. Bir kişiyi yüzü tanınacak biçimde çekmek için izin almak gerekir.

Örneğin bir köyde çekim yapılacaksa önce çekim konusu olan kişilerle konuşulup izin alınmalı, köydeki jandarma karakolu ve muhtardan da yazılı izin talebinde bulunulmalıdır.

Çekimi yapılacak her kişi için "kişiyi / kuruluşa belirtilen yerlerde fotoğraflarımın çekilmesine / kullanılmasına izin verdim" şeklinde hazırlanacak bir sözleşme imzalatılmalıdır.

Bir şehrin sokaklarında çekim yapmak için valiliklerden, bahçe park gibi alanlarda çekim yapmak için de çekimin yapılacağı semtteki belediyelerden, müze, ören yeri gibi tarihi yerler için bağlı bulunduğu Kültür ve Turizm İl Müdürlüğünden, anıtsal özellik taşıyan yapı, bina vb. için Anıtlar Yüksek Kurulundan, askeri bölgelerde o bölgenin Garnizon Komutanlığından, okul vb. kamu kurumları için de valiliklerden izin almak gereklidir.

Çekimlerin sağlıklı yürüyebilmesi için alınan bu izinlerin yazılı olması ve çekim sırasında fotokopilerin yanınızda bulundurulması gerekir.



T.C.

İSTANBUL VALİLİĞİ
İL KÜLTÜR ve TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
İstanbul Türbeler Müze Müdürlüğü



Sayı :B.16.0.KVM.4.34.47.06.154.11/536
Konu: **Fotoğraf Çekim İzni**

08/08/2011

Halil KÜÇÜK

Sabancı KTÖ Olgunlaşma Enstitüsü Abdullağa Cad. No:10 Beylerbeyi
Üsküdar/İstanbul

İlgi: a) 08.08.2011 tarihli dilekçeniz.

İlgi dilekçenizde belirtmiş olduğunuz Üsküdar Belediyesinin 5. fotoğraf yarışması "Altın Şehir Üsküdar'ın Hazireleri" konulu fotoğraf yarışmasına katılabilmek için Müdürlüğümüze bağlı bulunan Aziz Mahmut Hüdaî, Şeyh Mustafa Devatî ve Rumi Mehmet Paşa Türbe ve hazirelerinde çekim yapma talebi Müdürlüğümüzün belirleyeceği şartlara ve ilgili yönerge hükümlerine uyulması kaydıyla uygun görülmektedir.
Bilgilerinize rica ederim.

Hayullah CENGİZ
Müze Müdürü



İSTANBUL TÜRBELER MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ: Atmeydanı Sk. No: 01 SULTANAHMET / İSTANBUL
TEL: 0 212 518 29 19; FAKS: 0 212 517 05 44

Belge 3.1: Özel konulu fotoğraf için gerekli olan izin belgesi

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamlayarak özel konulu çekimlerin izin işlemlerini hatasız yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Çekim yapılacak ortama gidiniz.	➤ Duyarlı olunuz. ➤ Dürüst ve güvenilir olunuz. ➤ İş ahlakına sahip olunuz.
➤ Ortamın çekim için uygunluğunu kontrol ediniz.	➤ Dikkatli olunuz.
➤ Ortamı çekim yapılabilir hâle getirmek için gerekli ön çalışmaları yapınız/yaptırınız.	➤ Titiz davranınız.
➤ Ortamın çekim için yasal bir engel teşkil edip etmemesi durumunu kontrol ediniz.	➤ Duyarlı olunuz. ➤ İş ahlakına sahip olunuz.
➤ Gerekli merciden çekim yapılacak yer için yazılı izin isteyiniz.	➤ Duyarlı olunuz. ➤ Dürüst ve güvenilir olunuz.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Fotoğraf çekiminin yapılacağı ortama gittiniz mi?		
2. Ortamın çekim uygunluğunu kontrol ettiniz mi?		
3. Ortamı çekim yapılabilir hâle getirmek için gerekli ön çalışmaları yaptınız/yaptırdınız mı?		
4. Ortamın çekim için yasal bir engel teşkil edip etmemesi durumunu kontrol ettiniz mi?		
5. Gerekli merciden çekim yapılacak yer için yazılı izin istediniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “**Evet**” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Özel konulu fotoğraf çekimi için yapılması gereken ilk işlem aşağıdakilerden hangisidir?
A. Ekipman temini
B. İzin dilekçesi
C. Program
D. Çekim
2. Özel konulu çekimler için izin kimden alınmalıdır?
A. Çalışan işçi
B. Güvenlik
C. Rehber
D. Yetkili kişi
3. Özel konulu fotoğraf çekimleri için neden izin alınmalıdır?
A. Mekânda rahat gezmek için
B. Mekânı tanımak için
C. Fotoğraf çekimi yapmak için
D. Gösteri yapmak için
4. Çekim yapılacak konu/ürün ile ilgili izin belgesinin ekip arkadaşları ile paylaşılmasının en önemli nedeni sizce aşağıdakilerden hangisidir?
A. Alınan izin belgesinden haberlerinin olması için
B. Alınan izin çerçevesinde hareket etmeleri için
C. Serbest hareket etmeleri için
D. Yetkililere söylemeleri için
5. Özel konulu fotoğraf çekimleri için izin belgesi neden yazılı imzalı ve onaylı olmalıdır?
A. Yasal sorumluluklar için
B. Etkinlik dosyası için
C. Gösteriş için
D. Arkadaşlar ile paylaşmak için

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

AMAÇ

Çekim konusuna ve ortamına uygun olarak eksiksiz iş organizasyonu yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Fotoğraf çekiminde konu/ürün türüne göre fiziki ortamın önemini araştırınız.
- Fotoğraf çekiminde görev dağılımının organizasyonda önemini araştırınız

4. İŞ ORGANİZASYONU

4.1. İş Organizasyonunun Tanımı

Organizasyon, örgüt, teşkilat, kuruluş; ortak bir amaç çerçevesinde kurulmuş, ortak bir çalışma düzenine sahip, kendi verimini yönetebilen toplumsal bir düzendir. Organizasyonlar sosyoloji, iktisat, işletme, siyaset bilimi ve psikoloji gibi birçok sosyal bilim dalının araştırma konusudur.

Organizasyon, belli bir hedefe ulaşmak için bir araya gelmiş bireylerin yapılanma şeklini, bu bireylerin tamamını veya bir kurum, kuruluş ya da teşkilatı belirtebilir.

Organizasyon kültürü (kurum kültürü veya örgüt kültürü olarak da anılır) kısaca öğeler tarafından paylaşılan temel değerler olarak tanımlanabilir. İşlerin nasıl yapıldığına dair ortak görüşler, davranışlar, etkileme biçimleri, paylaşılan inanç, tutum, tahmin ve beklentiler, kullanılan semboller, ortak mitler ve organizasyonun kahramanları bu ortak kültürü oluşturur. Schein'a göre organizasyon kültürü zamanla öğrenilenlerin bir yansımasıdır. Örgütün üst yönetimi (özellikle kurucular, liderler) birey ve grup davranışını belirleyen ve bir hava gibi örgütü saran kültürün yaratılmasında etkili ve belirleyicidir. Organizasyon kültürü aynı zamanda, dış çevreye uyum ve iç bütünleşme sorunlarının çözülmesi sırasında geliştirilir ve tekrarlı hâle gelir.

Organizasyonu oluşturan öğelerin bu planlı ve eş güdümlü işbirliği, öğelerden herhangi birinin tek başına, kendi yetenek ve kapasitesiyle yerine getiremeyeceği işlerin yapılabilmesini sağlar. Bunun karşılığında öğelerin ödediği bedel özgürlüklerinin belli bir ölçüde sınırlanmasıdır.

4.2. İş Organizasyonunun Önemi

Organizasyon, çalışanlar için belirli amaçlara ulaşabilmelerinde etkin rol oynamaları ve birlikte çalışma imkânı vermesi açısından önem taşımaktadır. Yine de organizasyon,

işletmeler için öğeleri arasında bağlantı kurarak koordineli çalışmalarını sağlar. Çeşitli ilkeleri vardır ki bunlar; amaç birliği, yeterlilik, iş bölümü ve uzmanlaşma, hiyerarşi, komuta birliği, sorumluluk, yetki ve sorumluluğun denkliliği, denge ilkesi, süreklilik, liderliğin kolaylaştırılması, görevlerin tanımıdır.

İş organizasyonu eğitim ve başarı için önemlidir. Yapılacak işte daha başarılı ve verimli oluruz. İşlerimiz bir plan ve program içinde aksamadan devam eder. Zamandan tasarruf eder, daha kısa sürede istenilen sonuca ulaşırız. Bir ekip ruhu ve çalışma planını öğrenmiş oluruz. Organizasyon ile paylaşmayı öğreniriz. Yetenek farklılıklarını öğrenmiş oluruz. Takım içinde ki tecrübelerden faydalanmış oluruz.

4.3. İş Güvenliği

4.3.1. Tanımı

İş güvenliği; işin yapılması sırasında çeşitli nedenlerden kaynaklanan insan sağlığına ve güvenliğine zarar verebilecek koşullardan korunmak amacı ile yapılan sistemli ve bilimsel çalışmalardır.

Öğrencilerin bilgi, beceri ve deneyimlerini artırma amacıyla, güvenli bir fotoğraf çekim ortamı oluşturmak için alınması gereken tedbirlere iş güvenliği denir.

4.3.2. Önemi

İş güvenliği kavramında, çalışanların can güvenliği, kullanılan makine araç ve gereç ile işyerinin, çevrenin, üretilen malın güvenliği yer almaktadır. Bu kapsamdan, iş dünyasında çalışan çok sayıda insan, büyük miktarlar tutan malzeme, makine, araç ve gereçler, çevre, ekoloji, iş dünyası ile ilgisi olmayan milyonlarca insanın hayatı ve mutluluğu anlaşıldığına göre iş güvenliğinin önemi kendiliğinden ortaya çıkmaktadır. İş güvenliği yoksa can kaybı, sakatlık, hastalık, para ve zaman kaybı vardır.

Fotoğraf çekim organizasyonları esnasında bir dizi problemlerle karşılaşmak olasıdır. Bu problemleri en aza indirmek için güvenlik tedbirlerinin alınmasına ihtiyaç vardır. Bu sayede doğabilecek kazalardan ve sakatlıklardan korunmak mümkündür. Örneğin, çekimler sırasında elektrik çarpması, flaş vb. ekipmanların devrilmesiyle doğabilecek çeşitli kazalar neticesinde yaralanmalar olabilmektedir. Çekimin yapılacağı alan ya da mekan içinde iş güvenliği kurallarına uygun tedbirler alındığında çalışanları olası kazalardan korumak mümkün olabilir.

4.3.3. İş Güvenliği Kuralları

- Çalışanların sağlık yönünden değerlendirilmesi
- Uygun çalışma düzeni
- Sağlıklı çalışma ortamı
- Güvenli çalışma ortamı olarak sıralanır.

4.4. Meslek etiği

4.4.1. Tanımı

İř hayatı içerisinde davranış biçimlerini irdeleyen, açıklayan, düzenleyen bir dizi disiplin kurallarıdır. Bunlar edebi ve ahlaki olarak da yaşam dürtüsüdür. Alışkanlık, tre ve gelenek böylelikle karakter anlamını da almakta, erdemli olmanın temel tavrı olarak bilinmektedir.

4.4.2. nemi

Etik doğru ve yanlış davranış teorisidir. Ahlak ise onun pratiğidir. İlkeler söz konusu olduğunda etik kavramı kullanılırken, davranış söz konusu olduğunda ahlak kavramı kullanılır. Etik bir kişinin belli bir durumda ifade etmek istediği değerler iken ahlak ise bunu hayata geçirme tarzıdır.

Etik kuralara insan uyduka toplum içinde güven kazanır. Takdir toplar, hoşgörü ile tavrı takınır. Kendine güvenilen saygın kişilik sahibi olur. Etik davranışlar insanlara ödül kazandırır. İnsanın kendi kazanır.



Fotoğraf 4.1: İř organizasyonu

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamlayıp uygun ortam sağlayarak, çekim konusuna ve ortamına uygun olarak eksiksiz iş organizasyonu yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Çekim ekibine tanıtım fotoğrafı çekilecek ürün hakkında bilgi veriniz.	➤ İş güvenliği ile ilgili önlem alınız. ➤ Meslek etiğine uygun davranınız. ➤ Adil davranınız
➤ Çekim ekibine çekim yapılacak yerle ilgili bilgi veriniz.	➤ İş güvenliği ile ilgili önlem alınız. ➤ Meslek etiğine uygun davranınız.
➤ Çekim ekibine çalışma koşulları hakkında bilgi veriniz.	➤ İş güvenliği ile ilgili önlem alınız. ➤ Meslek etiğine uygun davranınız.
➤ Çekim için yapılması gereken görevlere uygun elemanları seçiniz.	➤ Adil davranınız. ➤ Meslek etiğine uygun davranınız.
➤ Seçilen elemanlara görevlerini açıklayınız.	➤ Adil davranınız. ➤ Meslek etiğine uygun davranınız.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Çekim ekibine tanıtım fotoğrafı çekilecek ürün hakkında bilgi verdiniz mi?		
2. Çekim ekibine çekim yapılacak yerle ilgili bilgi verdiniz mi?		
3. Çekim ekibine çalışma koşulları hakkında bilgi verdiniz mi?		
4. Çekim için yapılması gereken görevlere uygun elemanları seçtiniz mi?		
5. Seçilen elemanlara görevlerini açıkladınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “**Evet**” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Meslek etiği, sosyal hayatta (sosyolojik açıdan) aşağıdakilerden hangisini kazandırmaz?
A. Hoşgörü
B. Ödül
C. Saygınlık
D. Para
2. Aşağıdakilerden hangisi iş organizasyonunun önemlerinden biri değildir?
A. Gösteriş yapmak
B. Verimli olmak
C. Zaman tasarrufu sağlamak
D. Başarılı olmak
3. Ortak bir amaç çerçevesinde kurulmuş, ortak bir çalışma düzenine sahip, kendi performansını yönetebilen toplumsal düzene ne ad verilir?
A. Sosyal etkinlik
B. İş organizasyonu
C. Festival
D. Seminer
4. Aşağıdakilerden hangisi iş güvenliği kurallarından biri değildir?
A. Şık ve güzel giyinme
B. Uygun çalışma düzeni
C. Sağlıklı çalışma ortamı
D. Güvenli çalışma ortamı
5. İş hayatı içerisinde davranış biçimlerini irdeleyen, açıklayan, düzenleyen bir dizi disiplin kurallarına ne ad verilir?
A. Gelenek görenek
B. Ahlak kuralları
C. Töre kuralları
D. Etik kurallar

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-5

AMAÇ

Uygun ortam sağlandığında, program yaparak çalışma raporunu eksiksiz hazırlayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Çevrenizde bulunan fotoğrafçılarla görüşerek yaptıkları çalışmalarla ilgili çalışma raporu örnekleri alarak inceleyiniz.

5. İŞ PLANI

5.1. Tanımı

Bir işin başlamadan önceki hazırlık aşamasıdır. Neyin, nasıl hangi şartlarda kimlerle nasıl bir organizasyonda yapılacağını düzenlenmesi ve kâğıda aktarılması işidir.

Plan, yapılacak bir işin önceden tasarlanmasıdır. Neyi ne zaman niçin ve nasıl yapacağımızı bize gösteren bir taslaktır. Plan iş yapılmadan önce hazırlanır. Planlamanın amacı bir işin en düşük maliyetle, en etkili ve verimli bir şekilde yapılacağını önceden kestirilmesidir. Plan her zaman yazılı olmayabilir, bazen düşüncelerle de plan yapılır. Başka bir tanıma göre plan; bazı amaçlara ulaşmak için gelecekte uygulanacak bir dizi kararları hazırlamayı içeren bir süreçtir. İşe ulaşmak için yapılacak bütün faaliyetleri kapsar. Eğitim planlaması, eğitimi öğrencilerin ve toplumun gereksinimlerini karşılamada ve amaçlarını gerçekleştirmede daha etkili ve verimli kılmak amacıyla rasyonel ve düzenli çözümlenme tekniğinin eğitim sürecine uygulanmasıdır.

Eğitim ve öğretim etkinliklerinin planlanması? Bir öğretmenin belli bir öğrenci grubuna yönelik olarak, belli bir eğitim programını uygularken neleri, hangi sıra ile nasıl ve ne zaman yapacağını ne gibi yardımcı kaynaklar kullanacağını, ne tür araçlar kullanacağını hangi teknik ve yöntemleri kullanacağını ve sonuçları nasıl değerlendireceğinin önceden tasarlanıp kâğıt üzerine dökülmesidir. Eğitim planı genellikle müfredatta uygun ve öğretmen kendisi yapar. Fakat ideal olanı öğrencilerle bir yapılmasıdır. Eğitimde plansız programsız yapılan işler verimsiz olur. Plan esnek olmalı, fazla ayrıntıya yer verilmemelidir.



Fotoğraf 5.1: İş planı toplantısı

5.2. Önemi

Yeni bir iş kuruluşunda gerçekçi bir iş planı oluşturmak yorucu ve zor bir iştir. İş planını kolaylaştırmanın ilk şartı ana başlıkları iyi belirlemek, ayrıntıları ana başlık altında toplayabilmek, ana ve ara başlıkları dosyalayıp toplayabilmektir. Ayrıca bu başlıkları dosyalayıp gerekli piyasa, üretim, maliyet ve mali tasarı araştırmasına geçmek gerekir. Gerekli bilgiler toplandığında ise hayata geçecek basit, kolay ve anlaşılır gerçekçi bir plan oluşturulmaya çalışılmalıdır.

5.3. Çalışma Raporu Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Kurumsal Yönetim İlkeleri ve etik kurallara uygun
- Net bir mesaj
- Fotoğrafçılar için bilgi kaynağı olma hedefi ile düşünülmüş
- Etkileyici ve yaratıcı tasarım
- İnandırıcı bir çalışma raporu
- Anlatım bozuklukları ve yazım yanlışlarının olmaması
- Kaliteli baskı uygulamaları
- Tablo ve grafiklerin doğru kullanımı
- Kurumun kaynaklarını düşünerek abartılı uygulamalardan uzak anlatım
- İçerdiği bilgilerin doğruluğu kanıtlayan ifadeler ve örnekler
- Eğer yabancı bir dilde hazırlanıyorsa sadece çeviriye güvenilmemesi, ayrıca anadili o dil olan bir editör tarafından metnin akıcılığının kontrolünün yapılması

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamlayarak fotoğraf çekim organizasyonu etkinlik faaliyet raporunu hazırlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Çekim öncesi yapılması gereken tüm işlemlerin listesini oluşturunuz.	➤ Dikkatli olunuz. ➤ Düzenli olunuz. ➤ Mevzuata uyunuz.
➤ Çekim sırasında yapılması gereken tüm işlemlerin listesini oluşturunuz.	➤ Dikkatli olunuz. ➤ Düzenli olunuz. ➤ Mevzuata uyunuz.
➤ Çekim sonrasında yapılması gereken tüm işlemlerin listesini oluşturunuz.	➤ Dikkatli olunuz. ➤ Düzenli olunuz. ➤ Mevzuata uyunuz.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Çekim öncesi yapılması gereken tüm işlemlerin listesini oluşturduğunuz mu?		
2. Çekim sırasında yapılması gereken tüm işlemlerin listesini oluşturduğunuz mu?		
3. Çekim sonrasında yapılması gereken tüm işlemlerin listesini oluşturduğunuz mu?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınızı “**Evet**” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Bir işin başlamadan önceki aşaması hazırlık aşamasıdır. Neyin, nasıl, hangi şartlarda, kimlerle nasıl bir organizasyon yapılacağının düzenlenmesi ve kâğıda aktarılmasına ne ad verilir?
A. Rapor
B. İş Planı
C. Kroki
D. Proje
2. Aşağıdakilerden hangisi iş planının önemlerinden biri değildir?
A. Başarılı olmak
B. Verimli olmak
C. Zaman tasarrufu sağlamak
D. Reklam yapmak
3. İş planı yapmanın en önemli sebebi sizce nedir?
A. İş dosyası için
B. Yasal prosedür gereği
C. İşlerin planlı yürütülmesi için
D. Ödül için
4. Çalışma raporunun hazırlanmasında en önemli gerekçe sizce nedir?
A. Faaliyetin bir parçası olduğu için
B. Sunum dosyası için
C. Gösteriş için
D. Güven kazanmak için
5. Aşağıdakilerden hangisi çalışma raporu hazırlarken dikkat edeceğimiz hususlardan bir değildir?
A. Yazım kurallarına uygun
B. Net bir mesaj
C. Kaliteli fotoğraf
D. Abartılı süslü yazı

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Çekim sırasında doğabilecek aksaklıklar (elektrik kesintisi, filmin bitmesi veya belleğin dolması, makinenin arızalanması gibi) önceden tahmin edilerek gerekli önlemler alınmalıdır.
2. () Güneşin battığı zamanlar arkeolojik fotoğraflar için en uygun zaman değildir.
3. () Sözleşme kanunda düzenlenmiş bir sözleşme ise, kanunun bu sözleşmede bulunması gereken bazı unsurları içerip içermediği tespit edilmelidir.
4. () Hakk-ı Telif, Edebi Mülkiyet, Güzel Sanatlar Mülkiyeti gibi ifadelerle de tabir edilebilen telif hakkı, “orijinal ya da özgün diyebileceğimiz bir fikrin veya eserin (düşünce ürününün) yasalarla sahiplenilmesini ve korunmasını sağlayan hak” olarak tanımlanabilir.
5. () Projenin gerçekleşmesi çekimin yapılacağı kişi ve mekânlardan izin alınmasına bağlı değildir.
6. () Meslek etiği iş hayatı içerisinde davranış biçimlerini irdeleyen, açıklayan, düzenleyen bir dizi disiplin kurallarıdır.

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

7. İki ya da daha fazla kişi arasında yapılan ve koşullarına uyulması yasayla desteklenmiş olan anlaşmalaradenir.
8.tarafından belli bir şeklin öngörüldüğü durumlarda sözleşmenin bu şekle uyularak yapılması zorunludur.
9. . Fiziki görünüş, araç gereç ve donanım açısından çekimietkileyecek bir ortam olmaması gerekir.
10. örgüt, teşkilat, kuruluş; ortak bir amaç çerçevesinde kurulmuş, ortak bir çalışma düzenine sahip, kendi verimini yönetebilen toplumsal bir düzendir.
11. iş yapılmadan önce hazırlanır.amacı bir işin en düşük maliyetle, en etkili ve verimli bir şekilde yapılacağını önceden kestirilmesidir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	D
3	A
4	B
5	C

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	A
3	A
4	B
5	A

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	D
3	C
4	B
5	A

ÖĞRENME FAALİYETİ-4'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	A
3	B
4	A
5	D

ÖĞRENME FAALİYETİ-5'İN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	D
3	C
4	A
5	D

MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Yanlış
3	Doğru
4	Doğru
5	Yanlış
6	Doğru
7	sözleşme
8	Kanun
9	olumsuz
10	Organizasyon
11	Plan-planlamanın

KAYNAKÇA

- AKBAŞ Faruk, Emre İKİZLER, **Fotoğraf Teknik Okumaları**, Say Yayınları, İstanbul, 2006.
- GÖKGÖZ Aydemir, **Bütün Yönleriyle Fotoğrafçılık**, Odak Yayıncılık, İstanbul, 1980.
- İKİZLER Emre, **Temel Fotoğraf**, Fotoğrafevi, İstanbul.
- KILIÇ Levend, **Fotografa Başlarken**, Dost Yay, 2005.
- SÜMERKAN M.R, **Fotoğraf Çekimine Hazırlık ve Temel Kompozisyon Bilgileri**, K.T.Ü. Fotoğrafçılık Ders Notları.
- JULIA. A. King, **Amatörler için Dijital Fotoğrafçılık**, Dünya Yayıncılık.
- GEZGİN Suat, **Basında Fotoğrafçılık**, İlet. Yay. İst, 2002.
- http://www.cumhuriyet.edu.tr/akademik/bolum_guzelsanat
- Milli Eğitim Web Sitesinde Yer Alan Açık Öğretim Lisesi, **“Girişimcilik 2 (Hazırlayan: Muhammet KIRKAYAK - Yaşar KÜŞÜM)”** Ders Notlarından Derlenmiştir (Ziyaret Tarihi: 01/02/2010).