



ULUSAL MESLEK STANDARDI

DÜZELTMEN / MUSAHHİH

SEVİYE 5

REFERANS KODU / 17UMS0595-5

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 22.06.2017 – 30104 (Mükerrer)

Meslek:	DÜZELTMEN / MUSAHHİH
Seviye:	5¹
Referans Kodu:	17UMS0595-5
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	T.C. Başbakanlık Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	22.03.2017 Tarih ve 2017/31 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	22.06.2017 – 30104 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

5NİK: Haber yazmanın temel kuralına göre, bir haberin içinde cevapları bulunması gereken “ne, nerede, ne zaman, neden, nasıl ve kim” sorularını,

ACİL DURUM: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

ARA BAŞLIK: Çok paragraflı ve uzun metinlerde okuma kolaylığı sağlamak amacıyla paragraflar arasına yerleştirilen, birkaç sözcükten oluşan başlıkları,

ARA SPOT: Genellikle uzun metinlerde yer alan, durum tespiti ya da alıntıdan oluşan kısa paragrafı,

ATIK: Üretimden tüketime kadar olan tüm aşamalarda ortaya çıkan ve kullanıcının artık işine yaramayan ve çevre için zarar oluşturan her türlü maddeyi,

BAŞLIK: Okuyucunun ilgisini çekebilecek nitelikte birkaç sözcükten veya tamlamadan oluşan ana başlığı,

FORMA: Kitap, dergi gibi çok sayfalı, basılı yayınların planlanması yapılırken kullanılan, matbaada kâğıt tabakaların bölünmesiyle oluşturulan, genellikle 4, 8, 16 ya da 32 sayfalık birimi,

GÜNDEM: Yaşanan günlük olayları ve gelişmeleri;

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

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,

PLAN KAĞIDI: Sayfa maketini hazırlamak için kullanılan kağıdı, basılmış kağıt, mizanpaj kağıdını,

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

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

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

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
-----------------------	----------

2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	8
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	17
3.3. Bilgi ve Beceriler	17
3.4. Tutum ve Davranışlar	18
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	19

1. GİRİŞ

Düzeltilmen/Musahhih (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği T.C Başbakanlık Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Düzeltilmen/Musahhih (Seviye 5); İSG ile çevre koruma önlemlerini alarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde, yayının yanlışsız yayımlanmasının sağlanması için, iş öncesi hazırlıkları yapan, yayın öncesi genel unsurları ve prova baskısını ve/veya formaya alınmış metni kontrol eden, prova baskısında son kontrolleri yapan, baskı sonrası işlemleri yürüten ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetleri gerçekleştiren nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2642 (Gazeteciler), 2643 (Çevirmenler, Yorumcular ve Diğer Dilbilimciler)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca; iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk analizinin yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

1117 sayılı Küçükleri Muzır Neşriyattan Koruma Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

2954 sayılı Türkiye Radyo ve Televizyon Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4454 sayılı Basın ve Yayın Yoluyla İşlenen Suçlara İlişkin Dava ve Cezaların Ertelenmesine Dair Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5187 sayılı Basın Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

5953 sayılı Basın Mesleğinde Çalışanlarla Çalıştıranlar Arasındaki Münasebetlerin Tanzimi Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6112 sayılı Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayın Hizmetleri Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4.11.1950 tarihli Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi

18.6.1984 tarihli ve 18435 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname.

25.8.2015 tarihli ve 29456 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Basın Kartı Yönetmeliği.

Ayrıca; meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Düzeltilmen/Musahhih (Seviye 5) kapalı ortamda ve genellikle oturarak bilgisayar başında çalışır. Çalışma saatleri esneklik göstermekle beraber gündemin yoğunluğuna göre uzun süreli ve yoğun tempoda çalışmayı gerektirebilir.

Mesleğin icrası esnasında iş kazası, meslek hastalığı, yaralanma ve sağlık sorunları oluşma riskleri bulunmaktadır. Bu risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

Öte yandan mesleğin icra edildiği koşullar, stres altında çalışma ile psikolojik ve fiziksel yıpranma risklerini de içerir.

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	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili önlemleri almak (devamı var)	A.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal mevzuata ve işyerine ait kurallara uymak	A.1.1	Araç, gereç ve donanımları talimatlara, işyeri ve güvenlik prosedürlerine uygun olarak kullanır.
				A.1.2	İşyerinde meydana gelen kaza, yaralanma ve benzeri olumsuz durumlarda yetkilileri bilgilendirir.
				A.1.3	Çalışma ortamını ve diğer çalışanları tehlikeye düşürmeyecek şekilde çalışır.
				A.1.4	İşyeri faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığını ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuata ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasına katkı sağlar.
		A.2	Risklerin belirlenmesi çalışmalarına katkıda bulunmak	A.2.1	Yaptığı işle ilgili tehlike ve risklerin belirlenmesi çalışmalarına katılır.
				A.2.2	Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası riskleri belirleyerek ilgili kişiye/birime bildirir.
		A.3	Tehlike anında acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Tehlikeli durumların belirlenip hızla ortadan kaldırılması amacıyla gerekli önlemleri alır.
				A.3.2	Anında giderilemeyecek türden tehlike durumlarını etrafındakilere, yetkililere veya gerekli durumlarda işletme dışında ilgili kurumlara bildirir.
				A.3.3	Acil durumlarda müdahale ve tahliye prosedürlerine uygun hareket eder.
		A.4	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.4.1	Enerji, sarf malzemeleri gibi kaynakları tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır/kullanılmasını sağlar.
				A.4.2	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili önlemleri almak	A.5	Yürüttüğü iş süreçlerinin iyileştirilmesine katkı vermek	A.5.1	Kalite ve iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin talimatları, kendi yürüttüğü iş süreçlerinde uygular.
				A.5.2	İş süreçleri dâhilinde kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini yapımçıya iletir.
				A.5.3	İş süreçleri ve ilişkilerinde iyileştirilmesi gereken konuları belirler ve bu doğrultuda hareketlerini planlar.
		A.6	Süreçlerle ilgili mevzuatı uygulamak	A.6.1	Sorumluluğundaki süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				A.6.2	Sorumluluğundaki süreçlerle ilgili resmi kurum ve kuruluşların yayınladığı kanun, yönetmelik ve talimatları takip ederek gerekli güncellemeleri yapar.
				A.6.3	Çalışanları mevzuat/prosedür değişimleri hakkında bilgilendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş öncesi hazırlıkları yapmak	B.1	Ulusal ve uluslararası gündemi ve/veya yayınları takip etmek	B.1.1	Mesleği ve uzmanlık alanıyla ilgili ulusal ve uluslararası yayınları ve gündemi düzenli takip eder.
				B.1.2	Yeni medyayı ve sosyal medyayı takip eder.
		B.2	İş organizasyonu yapmak	B.2.1	Görev yaptığı sektöre göre yazı işlerinden ve/veya editörden haberler/metinler ve ilgili görseller konusunda bilgi alır.
				B.2.2	İşveren kurum/kuruluş yetkilisinden işle ilgili bilgi ve belgeleri alarak kendi iş programını hazırlar.
				B.2.3	İş sürecini ve programını etkileyecek durumları işveren kurum/kuruluşa zamanında haber verir.
				B.2.4	Görev yaptığı sektöre göre, gerekli durumlarda yazı işleriyle veya yayın kuruluşuyla toplantılara katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Yayın öncesi genel unsurları kontrol etmek	C.1	Görsel unsurları kontrol etmek	C.1.1	Gerekli durumlarda sayfa kontrolü için prova çıktısı alır.
				C.1.2	Metin yığılması olup olmadığını kontrol eder.
				C.1.3	Metin yığılması olması durumunda düzeltilmesi için bilgi verir.
				C.1.4	Başlık çatışması olup olmadığını kontrol eder.
				C.1.5	Başlık çatışması olması durumunda düzeltilmesini sağlar.
				C.1.6	Genel unsurlar (sayfa numaraları, paragraf girintileri – çıkıntıları, metin yerleştirme, içindekiler kısmı vb.) ile ilgili gerekli düzeltmeleri yapar / yapılmasını sağlar.
		C.2	Yazılı unsurları kontrol etmek	C.2.1	Spotların yazımını kontrol eder,
				C.2.2	Spotların yazımında biçimsel hata olması durumunda düzeltir.
				C.2.3	Başlıkların ve ara başlıkların yazımını kontrol eder,
				C.2.4	Başlıkların ve ara başlıkların yazımında biçimsel hata olması durumunda düzeltir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Yayın öncesi prova baskısını ve/veya formaya alınmış metni kontrol etmek	D.1	Metnin genel kontrollerini yapmak	D.1.1	Metnin yazım kurallarına uyup uymadığını kontrol ederek, varsa yazım hatalarını düzeltir.
				D.1.2	Atlanmış sözcükleri, fazla/eksik harfleri kontrol eder.
				D.1.3	Açılacak veya kapanacak heceleri ve satırları kontrol eder.
				D.1.4	Metne uymayan karakterleri, unutulmuş ve/veya fazla noktalama işaretlerini kontrol eder.
				D.1.5	Düzeltilmesi gereken noktaları göstermek için düzelti sembollerini kullanır.
				D.1.6	Metinde eşanlamlı sözcükleri tespit eder, düzeltmeleri yapar/yapılmasını sağlar.
				D.1.7	Kullanılan yabancı terimleri ve eski Türkçe terimleri kontrol eder.
				D.1.8	Metni yayın organının yayın politikası yönünden kontrol eder; tercih edilmeyen sözcükleri tespit eder.
				D.1.9	Reklama giren sözcük veya cümleleri tespit eder
				D.1.10	Metinle ilgili görsellerin alt metnini kontrol eder, yazım hatalarını düzeltir.
				D.1.11	Grafik, şekil, şemalarda verilmiş veriler ve açıklamaların doğru olup olmadığını kontrol ederek, hata varsa düzeltilmesini sağlar.
		D.2	Gazetecilik sektöründe metin ile ilgili kontrolleri yapmak	D.2.1	Haberin açık ve anlaşılır olup olmadığını kontrol eder.
				D.2.2	Haber metninin bütünselliğini, 5N1K kriterlerini ve akışını kontrol eder.
D.2.3	Haber metninin mesleki etik kurallara uyup uymadığını kontrol eder.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Prova baskısında son kontrolleri yapmak	E.1	Tasarımın son kontrolünü yapmak	E.1.1	Sayfa tasarımının uygunluğunu kontrol ederek, uyumsuzluk görmesi halinde editöre bilgi verir.
				E.1.2	Gazetecilik sektöründe, sayfa tasarımının haberi ve fotoğrafı en uygun şekilde verip vermediğini kontrol eder.
				E.1.3	Sayfa tasarımında haber ve fotoğraf arasında uyumsuzluk görmesi halinde sayfa sekreterine ve/veya sayfa editörüne bilgi verir.
				E.1.4	Tasarımında hata olan sayfa ve bölümleri sayfa üzerinde işaretler.
		E.2	Metnin son kontrolünü yapmak	E.2.1	Gelen prova baskısını tekrar kontrol eder.
				E.2.2	Sayfadaki standart (künye, dipnot, kaynakça ve benzeri) bilgilendirme yazılarını kontrol eder.
				E.2.3	Hataların düzeltilmesi için gerekli takibi yapar.
				E.2.4	Düzeltilmemiş yazım ve/veya görsel hatalarını veya biçimsel sorunları işaretleyerek gerekli düzeltmeleri yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Baskı sonrası işlemleri yürütmek	F.1	Baskı sonrası metni gözden geçirmek	F.1.1	Baskı sonrası metni gözden geçirir.
				F.1.2	Tespit ettiği ve/veya bildirilen hataları sonraki baskılarda düzeltilmesi veya tekzip için ilgili birimi veya kişiyi bilgilendirir.
		F.2	Sonraki baskı ve/veya ilişkili yayınları takip etmek	F.2.1	Tespit ettiği hataları listeleyerek, ilişkili sonraki yayınlarda kullanılmak üzere kaydeder.
				F.2.2	Sonraki baskılarda ve/veya ilişkili yayınlarda hataların giderilmesini takip ederek, gerektiğinde hatayı kendisi düzeltir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek	G.1	Genel kültür ve sanat bilgisi seviyesini yükseltmek	G.1.1	Kişisel gelişimine katkı sağlamak, entelektüel ve kültürel birikimini artırmak amacıyla çalışmalar yapar.
				G.1.2	Dil hâkimiyetini sağlamlaştırmak amacıyla çalışmalar yapar.
		G.2	Mesleki bilgi ve deneyimlerini paylaşmak	G.2.1	Mesleğe yeni başlayan kişilerin mesleki gelişimine katkıda bulunur.
				G.2.2	Mesleğine ilişkin dokümanları, bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
		G.3	Mesleği ile ilgili uygulama yöntemlerini geliştirmek	G.3.1	Yaptığı çalışmalara yönelik geri bildirimleri takip ederek değerlendirir.
				G.3.2	Mesleği ile ilgili yeni teknolojileri araştırıp takip eder.
				G.3.3	Mesleği ile ilgili seminer, eğitim programları ve atölye çalışmalarına katılır.
				G.3.4	Gerçek ya da sosyal medya ortamında meslektaşları ile iletişim kurarak, onların deneyimlerinden yararlanır.
		G.4	Teknik bilgi ve görgüsünü güncellemek	G.4.1	Mesleki faaliyetlerini desteklemek ve kişisel gelişimini sağlamak için bilim ve teknoloji, sanat, siyaset vb. pek çok alandaki gelişmeleri takip eder.
				G.4.2	Mesleki periyodik yayınları takip eder.
				G.4.3	Sektörel fuarları ziyaret eder.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve bilgisayar donanım ve yazılımları
2. Güncel sözlük ve imla kılavuzu
3. İletişim araçları
4. Kırtasiye malzemeleri
5. Kişisel koruyucu donanımlar
6. Plan kâğıdı

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Araç, gereç ve ekipman kullanım bilgi ve becerisi
3. Araştırma ve bilgi taraması yapma ve bilgiyi değerlendirme/analiz etme bilgi ve becerisi
4. Atıkların kaynakta doğru ayrılması, geri dönüşüm faaliyetleri bilgisi
5. Basılı yayın türleri ile okuyucu yapısına göre basılı yayın pazarı bilgisi
6. Bilgisayar ve bilgisayar ekipmanları kullanım bilgi ve becerisi
7. Çevre koruma uygulamaları bilgisi
8. Çok yönlü enformasyonu kontrol edebilme ve doğru değerlendirme becerisi
9. Çok yönlü genel kültür (sosyoloji, sosyal bilimler ve edebiyat) bilgisi
10. Dil bilgisi ve imla kuralları bilgisi
11. Dili iyi kullanabilme becerisi
12. Düşünce ve dilini uyumlu şekilde yönetme becerisi
13. Düşüncelerini analitik ve anlaşılır bir biçimde ifade etme becerisi
14. Düzelti işaretlerini kullanma bilgi ve becerisi
15. Ekip içinde çalışma becerisi
16. Eleştirel okuma, okuduğunu anlama ve yazma becerisi
17. Fiziksel ve zihinsel koordinasyon becerisi
18. Göz-zihin koordinasyon becerisi
19. Gündemi takip etme bilgi ve becerisi
20. İş geliştirme becerisi
21. İş organizasyonu bilgi ve becerisi
22. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
23. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
24. Kayıt tutma bilgi ve becerisi
25. Kaynakları planlama ve yönetme becerisi
26. Konsantrasyon ve kendini motive etme becerisi
27. Kökenbilim bilgisi
28. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
29. Mesleği ile ilgili etik kurallar bilgisi
30. Mesleki terim bilgisi
31. Mesleki yabancı dil bilgisi
32. Metin yazım süreçleri ve teknikleri bilgisi
33. Metin yazma ile ilgili kavramsal çerçeve bilgisi
34. Metin, görsel ve benzeri tüm öğelerin son kontrolünü yapma bilgi ve becerisi
35. Metinde alıntı kullanımıyla ilgili yöntem bilgisi
36. Muhakeme yeteneği
37. Problem çözme ve kriz yönetimi bilgi ve becerisi
38. Raporlama ve arşivleme bilgi ve becerisi

39. Sektöre ve işyerine özel ulusal ve uluslararası talimatlar, standartlar ve yönetmelikler bilgisi
40. Sektörüne bağlı olarak sayfa düzenleme bilgi ve becerisi
41. Sözlü ve görsel sunum bilgi ve becerisi
42. Sözlü ve yazılı iletişim bilgi ve becerisi
43. Stresle baş edebilme becerisi
44. Süreç izleme, koordinasyon ve iyileştirme becerisi
45. Yayın politikası bilgisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

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

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Düzeltilmen/Musahhih (Seviye 5) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu, Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Not: Bu kısım Resmi Gazete’de yayımlanmayacaktır. Sadece MYK web sitesinde yer alacaktır.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Özhan TUTAR,	Basın ve Enformasyon Uzmanı
Murat KARAMAN,	Basın ve Enformasyon Uzman Yardımcısı
Emre GÖK,	Basın ve Enformasyon Uzman Yardımcısı
Gülcan ERGÜN,	GESPRO Danışmanlık
Tolga ÇULHA,	GESPRO Danışmanlık
Aslı Ebru ŞANLITÜRK	GESPRO Danışmanlık

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

Ayten Görgün SMITH,	Kadir Has Üniversitesi
Yurttaş TÜMER,	Tgcbizim Gazete/ Tfmd İstanbul
Yonca CİNGÖZ,	Türkiye Yayıncılar Birliği
Sevengül SÖNMEZ,	Türkiye Yayıncılar Birliği
Filiz ÖZKAN,	Yapı Kredi Yayınları

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Abant İzzet Baysal Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Adnan Menderes Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Akdeniz Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Aksaray Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Akşam Gazetesi
Anadolu Spor Gazetecileri Derneği (ASGD)
Anayurt Gazetesi
Ankara Sanayi Odası (ASO)
Ankara Ticaret Odası (ATO)
Ankara Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Atatürk Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Basın İlan Kurumu
Basın İş Sendikası
Basın Konseyi
Birlik Haber-Sen (Birlik Haberleşme Ve İletişim Çalışanları Sendikası)
Bozok Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Bursa Teknik Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Bülent Ecevit Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Cumhuriyet Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı Ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Daily Sabah Gazetesi
Devlet Personel Başkanlığı
Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (Disk)
Dicle Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Diriliş Postası Gazetesi
Dokuz Sütun Gazetesi
Dünya Gazeteciler Derneği
Dünya Gazeteciler Federasyonu
Dünya Gazetesi

Ege Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Ekonomi Gazetecileri Derneği
Enerji Gazetecileri Ve Medya Derneği
Erciyes Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Fanatik Gazetesi
Fırat Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Fotomaç Gazetesi
Galatasaray Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Gazete Sahipleri Sendikası
Gazeteciler Cemiyeti
Gazi Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Gaziantep Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Giresun Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Gümüşhane Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Güneş Gazetesi
Haber-Sen (Basın, Yayın, İletişim Ve Posta Emekçileri Sendikası)
Habertürk Gazetesi
Hacettepe Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Hak-İş Konfederasyonu
Hürriyet Daily News Gazetesi
Hürriyet Gazetesi
Hürses Gazetesi
İletişim Araştırmaları Derneği(İLAD)
İnönü Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
İstanbul Gazeteciler Derneği
İstanbul Şehir Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
İstanbul Ticaret Odası (İTO)
İstanbul Ticaret Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
İstanbul Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi (Medya Ve İletişim Bölümü)
Kadir Has Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Karadeniz Teknik Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Karar Gazetesi
Kastamonu Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Kocaeli Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Küçük Ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme Ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)
Magazin Gazetecileri Derneği
Marmara Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
Meb Mesleki Ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
MEB Yenilik Ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
Medya Derneği
Medya İşçileri Sendikası (Medya-İş)
Mersin Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Milat Gazetesi
Milli Gazete
Milliyet Gazetesi
Mustafa Kemal Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Niğde Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Ondokuz Mayıs Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı

Ortadoğu Gazetesi
Önce Vatan Gazetesi
Pamukkale Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Posta Gazetesi
Radyo Televizyon Yayıncıları Meslek Birliği (RATEM)
Radyo Ve Televizyon Üst Kurulu (RTÜK)
Sakarya Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Selçuk Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Sözcü Gazetesi
Star Gazetesi
Süleyman Demirel Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Takvim Gazetesi
Tunceli Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Türk Basın Birliği
Türk Haber-Sen (Türkiye Haberleşme, Kâğıt Ve Basın Yayın Hizmet Kolu Kamu Çalışanları Sendikası)
Türkiye Esnaf Ve Sanatkârları Konfederasyonu (TESK)
Türkiye Gazeteciler Cemiyeti
Türkiye Gazeteciler Federasyonu
Türkiye Gazeteciler Sendikası (TGS)
Türkiye Gazetesi
Türkiye Halkla İlişkiler Derneği (TÜHİD)
Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)
Türkiye İş Kurumu (İş Ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (Turk-İş)
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği (TOBB)
Türkiye Radyo Televizyon Kurumu Genel Müdürlüğü (TRT)
Türkiye Turizm Yazarları Ve Gazetecileri Derneği (Aturjet)
Türkiye Yerel Basın Birliği Derneği
Türkiye Yeşilay Cemiyeti (Yeşilay)
Uluslararası Basın Enstitüsü Derneği
Uluslararası Çevre Gazetecileri Derneği
Uşak Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı
Vahdet Gazetesi
Vatan Gazetesi
Yeni Akit Gazetesi
Yeni Asır Gazetesi
Yeni Çağ Gazetesi
Yeni Şafak Gazetesi
Yeni Yüzyıl Gazetesi
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Abdurrahman ÇAKIR,

Başkan (Türkiye Radyo Televizyon Kurumu)

Meryem KAYNAR,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
F.Özden KUTLU,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Prof.Dr.Halil İbrahim GÜRCAN,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Ahmet YÜCEL,	Üye (Radyo ve Televizyon Üst Kurulu)
Alper TAN,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ahmet OKUMUŞ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Birsen Çiçek ODABAŞI,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aylin RAMANLI,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Yaprak AKÇAY ZİLELİ,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Duygu KARACA,	Uzman Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

5. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Doc. Dr. Mustafa Hilmi ÇOLAKOĞLU,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)