



ULUSAL MESLEK STANDARDI

FOTO MUHABİRİ

SEVİYE 6

REFERANS KODU / 15UMS0491-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 20.08.2015 - 29451 (Mükerrer)

Meslek:	FOTO MUHABİRİ
Seviye:	6^I
Referans Kodu:	15UMS0491-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	T.C. Başbakanlık Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Medya, İletişim, Yayıncılık Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	22.07.2015 Tarih ve 2015/33 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	20.08.2015 - 29451 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

^I Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (6) 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,

ALAN DERİNLİĞİ: Konuya netlik ayarı yapıldığında fotoğrafta, konunun önünde ve arkasında net olarak çıkan alanı, fotoğrafın en yakın ve en uzak net noktaları arasındaki alanı,

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

BEYAZ DENGESİ (WB): Fotoğrafi çekilecek konunun aldığı doğal ve doğal olmayan ışık ve renk ısısına göre yapılan ayarı,

ÇERÇEVELEME: Bir konunun çekiminin genel plan, orta plan, yakın plan, dik ve yatay plan ile değişik bakış açılı olmak üzere beş temel plandan hangisine göre yapılacağını belirlemeyi, marj ayarını,

ÇOK BÖLGELİ ÖLÇÜM: Fotoğraf makinesinde ışıkölçerin, fotoğraflanan alanın değişik bölgelerinden yansıyan ışığı ölçerek bu değerler üzerinden algoritmalara dayanarak yaptığı hesaplamalara göre ışığı değerlendirdiği, çok karmaşık ve farklı ışık koşullarının olduğu durumlarda diğer ölçüm sistemlerine göre daha kesin pozlama değerleri sağlayabilen ışık ayarını,

DEŞİFRE YAPMAK: Herhangi bir ses ya da video kaydının yazıya aktarılmasını,

DIŞ HABER KAYNAĞI: İç haber ajansının dış haber temsilcileri, dış ülkelerdeki büro muhabirleri/temsilciler, dış haber ajansları, yabancı tüm kitle iletişim organları, büyükelçilik/konsolosluk/yabancı temsilcilikler, uluslararası kişi/kurum-kuruluş basın toplantısı bültenleri ve yabancı arşivler gibi yurtdışı temelli haber kaynaklarını,

DİYAFRAM AYARI: Fotoğraf makinelerinde fotoğrafı çekilecek kişi/nesneden yansıyan ışınların hangi miktar ve şiddette lensten geçip makineye ulaşacağını düzenleyen ve bu bağlamda fotoğrafın net alan derinliğini belirleyen ayarı,

EDİTORYAL İÇERİK: Bir yayında ticari amaçlı reklam vb. öğeler dışında kalan, haber, yazı, röportaj vb. içeriği,

ENSTANTANE AYARI: Fotoğraf çekilecek ortamdaki ışığın yüksekliğine/düşüklüğüne ve fotoğrafı çekilecek kişi/nesnenin durağanlığına/hareketliliğine göre yapılan, fotoğraf makinesinde diyaframdan geçen ışınların ne kadar süreyle sensörde/ışığa duyarlı yüzeyde kalacağını düzenleyen ayarı,

FİLTRE: Belli dalga boyundaki ışıkları emen ya da her dalga boyundaki ışığın yoğunluğunu azaltan optik aygıtı,

FOTOĞRAF ALTI: Haber ile birlikte verilen görsel materyali açıklayıcı kısa metni,

FOTOĞRAF ATLATMAK: Başka foto muhabirlerinin gözden kaçırdığı, haber değeri taşıyan bir konunun ya da anın fotoğrafının çekilmesini ve yayınlanmasını,

GENEL (ORTALAMA, MATRİS) ÖLÇÜM: Fotoğraf makinesinde ışıkölçerin, kadrajın tamamından gelen ışığı algıladığı, sahnenin herhangi bir kısmına ağırlık vermeden konudan yansıyan yüksek ve az ışıklı alanların ortalamasını dikkate aldığı, genellikle az – çok eşit aydınlanmış sahneler için uygun olan ışık ayarını,

GÜNCEL OLAY: Yakın zamanda olmuş ve/veya etkileri içinde bulunulan zamanda sürmekte olan olayı,

GÜNCEL OLMAYAN OLAY: Geçmiş zamanda meydana gelen ancak etkileri içinde bulunulan zamanda devam eden olayı,

GÜNDEM DIŞI: Güncel olaylar harici konuları,

GÜNDEM: Yaşanan günlük olayları ve gelişmeleri; haber merkezinde o gün izlenecek olay ve haberleri içeren ajandayı,

HABER AJANSI: Yurt ve dünya olaylarını ve gelişmelerini toplayıp haberleştiren, yayımlayan ve abonelere servis yapan kurum/kuruluşu,

HABER DEĞERİ: Tarihsel süreç içinde genel kabul görmüş evrensel habercilik kuralları çerçevesinde, olay/olgu/fikir/sorunun kitlelere haber olarak verilebilmesi için taşıması gereken zamanlılık, mesafe, önemlilik, ilgi çekicilik, ilginçlik, yakınlık, tanınmışlık, geçerlilik, sıklık, bolluk, benzerlik, insan ilgisi, bağlantılar, seçkincilik, kişisellik, olumsuzluk gibi özellikleri,

HABER HAVUZU: Her haber kurumunun çalışanlarına özel olan, çalışanların yazdıkları haberleri diğer çalışanlar ve üstleriyle paylaşmasına olanak veren yazı paylaşım sistemini,

HABER KAYNAĞI: Haber değeri olan bilginin alındığı kişiyi veya kurumu,

HABER ÖĞELERİ: Bir haberde mutlaka bulunması gereken 5N1K sorularının cevapları ile haberin gerçeklik, doğruluk, yenilik/güncellik, anlaşılabilirlik, ilginçlik, önemlilik, geçerlilik ve nadirlik gibi niteliklerinin bütünü,

HABERCİ REFLEKSİ: Kişinin çevresinde gelişen olayları haberci gözüyle değerlendirme ve bu olaylarda 5N1K sorularına cevap arama eğilimini; ani gelişen olayları hızlı bir şekilde süzgeçten geçirmeyi, hızlı kavramayı ve hızlı bir şekilde davranmayı,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

ISO: Film hızı standardını belirleyen yetkili sistemi,

İÇ HABER KAYNAĞI: İstihbarat kadroları, bölge muhabirleri, freelance (serbest) muhabirler, iç haber ajansları, tüm kitle iletişim organları, kişi/kurum/kuruluş basın toplantısı bültenleri ve arşivler gibi yurtiçi temelli kaynakları,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KADRAJ: Fotoğrafçılıkta görüntüyü çerçeve içine almayı,

KARE: Film üzerindeki her bir görüntüyü, objektiften vizöre yansıyan görüntünün alan sınırını,

KISMİ ÖLÇÜM: Fotoğraf makinesinde ışıkölçerin, ışığı kadrajın merkezi ve yakın çevresindeki % 10 – 15’lik bir alandan okuduğu, genellikle kadrajın kenarlarında fazla aydınlık ya da çok karanlık alanlar olduğunda kullanışlı olan ışık ayarını,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Bir veya birden fazla sağlık ve güvenlik tehlikesine karşı korunmak için kişilerce giyinmek veya taşınmak amacıyla tasarlanmış herhangi bir cihaz, alet ya da malzemeyi,

KONTRAST AYARI: Fotoğraf makinelerinde, çekilen fotoğraftaki renklerin karşıtlığını düzenleyen ayarı,

KURGU: Bir videonun değişik ve yerlerde çekilen bölümlerini bir uyum ve anlam bütünlüğü sağlayarak birleştirmeyi, montajı,

LENS: Fotoğrafçılıkta odak noktasının üzerinde görüntünün elde edilmesi için kullanılan, bir ışık demetini kırılmaya uğratarak belli bir noktaya yönelten optik gereci, merceği,

MANİPÜLASYON: Seçme, ekleme ve çıkarma yoluyla bilgileri ve belgeleri değiştirmeyi,

MERKEZ AĞIRLIKLILIK ÖLÇÜM: Fotoğraf makinesinde ışıkölçerin, tüm kadrajı dikkate almakla beraber, merkeze yakın % 60 – 80’lik bir bölgeyi daha ağırlıklı olarak değerlendirdiği, genellikle fotoğrafı çekilen nesne kadrajın ortalarında ise kullanışlı olan ışık ayarını,

NOKTASAL (SPOT) ÖLÇÜM: Fotoğraf makinesinde ışıkölçerin, kadrajın diğer bölümlerindeki ışık değerlerinden etkilenmeden, 3,5 mm çaplı çok küçük bir bölümünden (yaklaşık % 1 – 5’lik bir kısım) gelen ışığı dikkate alarak ölçüm yaptığı, genellikle çok yüksek kontrastlı sahnelerin çekiminde veya makro çekimlerde kullanışlı olan ışık ayarını,

OBJEKTİF: Birden çok mercekten oluşan odak noktası üzerinde iki boyutlu görüntü oluşturmayı sağlayan optik sistemi,

PARLAKLIK AYARI: Fotoğraf makinelerinde, çekilen fotoğraftaki renklerin parlaklığını düzenleyen ayarı,

PLAN: Genel plan, yakın plan, dik ve yatay plan, değişik bakış açılı olarak çeşitlendirilebilecek, fotoğrafı çekilen nesnenin kadrajda konumlandırılması durumu,

PORTAL: Canlı haberler, söyleşi odaları, elektronik posta, alışveriş, rehberler, farklı sitelere bağlantılar vb. pek çok içeriği bir arada bulunduran internet sitelerini,

POZ: Resim ve fotoğrafta duruşu,

POZLAMA: Fotoğraf makinesinde filme ışık verilerek görüntü oluşturmayı,

POZOMETRE Fotoğrafi çekilecek konudan yansıyan ışığın ya da konunun üzerine düşen ışığın miktarını ölçen cihazı,

RİSK: Tehlikeli bir olayın meydana gelme olasılığı ile sonuçlarının bileşimini,

TARAFSIZLIK: Karşılaşılan durum ve olayları ele alırken herhangi bir kişi, zümre, tutum veya düşünceden yana tercih yapmama, yansız kalma halini,

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

VİDEO ÇEKMEK: Fotoğraf makinesinin video çekme özelliğini kullanarak haberi görsel olarak anlatan akan görüntüleri kaydetmesini,

VİZÖR: Fotoğraf makinesinde fotoğrafı çekilecek konunun görülmesini sağlayan, görüntü alanının sınırlarını gösteren optik sistemi

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	8
2. MESLEK TANITIMI	9
2.1. Meslek Tanımı	9
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	9
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	9
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	9
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	10
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	10
3. MESLEK PROFİLİ	11
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	11
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	24
3.3. Bilgi ve Beceriler	24
3.4. Tutum ve Davranışlar	26
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	28

1. GİRİŞ

Foto Muhabiri (Seviye 6) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 5/10/2007 tarihli ve 26664 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslekî 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 hazırlanmıştır.

Foto Muhabiri (Seviye 6) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Medya, İletişim, Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Foto Muhabiri (Seviye 6); İSG ve çevre koruma ile ilgili önlemleri alarak, kamuoyunu aydınlatmak ve bilgilendirmek üzere haber değeri taşıyan olaylara ilişkin fotoğraf ve video çekme faaliyetlerini yürüten, fotoğrafları ve videoları bağlı olduğu yayın organına gönderen, foto röportaj yapan, 5N1K ilkesine uygun, tarafsız ve doğru olarak haber için çalışma yapan, haber sonrası işlemleri yürüten, mesleki iletişim süreçlerini yöneten ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2642 (Gazeteciler)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

4857 sayılı İş Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Atık Yönetimi Yönetmeliği

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

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

1117 sayılı Küçükleri Muzır Neşriyattan Koruma Kanunu

195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu

2954 sayılı Türkiye Radyo ve Televizyon Kanunu

6112 sayılı Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayın Hizmetleri Hakkında Kanun

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun

4454 sayılı Basın ve Yayın Yoluyla İşlenen Suçlara İlişkin Dava ve Cezaların Ertelenmesine Dair Kanun

5187 sayılı Basın Kanunu

5237 sayılı Türk Ceza Kanunu

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

5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu

5953 sayılı Basın Mesleğinde Çalışanlarla Çalıştıranlar Arasındaki Münasebetlerin Tanzimi Hakkında Kanun

Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi

Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname

Basın Kartı Yönetmeliği

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Foto Muhabiri (Seviye 6) çekeceği fotoğrafın ve haberin niteliğine bağlı olarak hem kapalı hem de açık alanlarda çalışır. Çalışma ortamı yapacağı haberin türüne göre çeşitlilik gösterdiğinden dolayı açık alanda çalışırken soğuk, yağmur, kar, sıcak, rüzgâr gibi iklim koşullarından doğrudan etkilenebilir. Ayrıca fotoğrafın ve haberin niteliğine göre foto muhabiri savaş, afet vb. olağanüstü durumların olduğu yerlerde de çalışmak zorunda kalabilir.

Çalışma saatleri genellikle esnek olup, fotoğrafın ve haberin niteliğine göre uzun süreli hareket halini, ayakta durmayı ve ekipmanlarını taşımayı gerektirir. Fotoğrafın ve haberin özelliğine göre sık sık seyahat etmesi ve uzun sürelerle yaşadığı yer dışında konaklaması gerekebilir.

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.

Foto Muhabiri (Seviye 6) görevinin icrası esnasında genel yayın yönetmeni, yazı işleri müdürü, servis şefi, haber müdürü, sayfa sekreteri/tasarımcısı, sayfa editörü ve muhabir ile birlikte çalışır.

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 ve çevre koruma ile ilgili önlemleri almak	A.1	Güvenli çalışma ve kişisel güvenlik yöntemlerini takip etmek	A.1.1	Araç, gereç ve donanımları talimatlara, işyeri ve güvenlik prosedürlerine uygun olarak kullanır.
				A.1.2	İşyerinde meydana gelen kaza, yaralanma vb. olumsuz durumlarda ilkyardım bilgisine başvurur.
				A.1.3	Çalışma ortamını ve diğer çalışanları tehlikeye düşürmeyecek şekilde çalışır.
				A.1.4	Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda işveren tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımı (KKD) kullanarak çalışır.
				A.1.5	İş sağlığını tehlikeye düşürebilecek durumlarda, karşılaştığı riskleri ilgililerle paylaşır ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
				A.1.6	İş sağlığı ve güvenliğine dair işveren tarafından düzenlenen eğitimlere katılır.
		A.2	Acil durum prosedürlerini uygulamak	A.2.1	Acil durumlarda temel prosedürler ile işyeri çıkış/kaçış prosedürlerine uygun hareket eder.
				A.2.2	Acil çıkış veya kaçış ile ilgili işveren tarafından düzenlenen periyodik eğitimlere, çalışmalara ve tatbikatlara katkı sağlar.
		A.3	Çevre koruma yöntemlerine uymak	A.3.1	Mesleki faaliyetin gerçekleştiği ortamlarda çevre koruma ve verimli enerji uygulamalarına riayet eder.
				A.3.2	İşinin gerektirdiği sarf malzemeleri vb. kaynakları tasarruflu şekilde kullanır.
				A.3.3	İşinin gerektirdiği elektronik cihazları dikkatli kullanmaya özen gösterir.
				A.3.4	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin (plastik, kağıt vb.) doğru yere iletilmesini sağlar.
				A.3.5	Çevre kalitesinin korunması, iyileştirilmesi ve çevresel risklerin tespitine yönelik işveren tarafından düzenlenen eğitimlere veya çalışmalara katılım sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Fotoğraf ve video çekme faaliyetlerini yürütmek (devamı var)	B.1	Fotoğraf ve/veya video çekmek için hazırlık yapmak	B.1.1	Fotoğrafi farklı bakış açısıyla ve ilk veren olma (fotoğraf atlatma) refleksiyle hareket eder.
				B.1.2	Bağlı olduğu kurumu olay ve gelişmeler hakkında bilgilendirir ve düzenli iletişim kurar.
				B.1.3	Olayın durumuna göre fotoğraf ve/veya video çekeceği alanı inceler.
				B.1.4	Olayların gelişimini önceden tahmin etmeye çalışarak fotoğraf ve/veya video çekeceği uygun noktayı belirler.
				B.1.5	Haberin türüne göre konuyu daha iyi anlatabilmek için kurgu fotoğraf çekmesi gereken durumlarda gerekli ayarlamaları yapar.
				B.1.6	Fotoğraf ve/veya video çekilmesi sürecinde meydana gelebilecek sağlık ve güvenliğe ilişkin riskleri doğru bir şekilde ölçer ve bu sorunların en aza indirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
				B.1.7	Gerekli durumlarda fotoğraf makinesini sabitleyici ekipman kullanır.
				B.1.8	Uzaktan fotoğraf çekimleri için kablolu veya kablosuz tetikleyici kullanır.
		B.2	Işık ve ses kaynaklarını kullanmak	B.2.1	Çekim yapılacak ortamdaki ışığı kontrol eder; gerekli durumlarda aydınlatma ekipmanlarını kullanır.
				B.2.2	Video çekimi yaparken gerekli durumlarda ses kayıt ekipmanlarını kullanır.
		B.3	Fotoğraf makinesinin ayarlarını yapmak (devamı var)	B.3.1	Fotoğraf makinesinin pil durumunu ve hafıza kartını kontrol eder.
				B.3.2	Çekeceği fotoğraf türüne göre (insan, nesne, arazi, kaza, spor, hareket hali vb) fotoğraf çekme yöntemine karar verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Fotoğraf ve video çekme faaliyetlerini yürütmek (devamı var)	B.3	Fotoğraf makinesinin ayarlarını yapmak	B.3.3	Konuyu en iyi şekilde anlatacak objektifi seçer.
				B.3.4	Ortamdaki renk ısısına göre beyaz dengesini (WB) ayarlar.
				B.3.5	Ortamdaki ışık şiddetine, alan derinliğine, objenin süratine göre ISO ayarlarını yapar.
				B.3.6	Alan derinliği öncelikli fotoğraf çekimlerinde diyafram ayarını pozometre değerlerine göre yapar.
				B.3.7	Konu hız önceliğine göre enstantane (perde hızı) ayarını pozometre değerlerine göre yapar.
				B.3.8	Doğru pozlama değerleri için genel ölçüm, merkez ağırlıklı ölçüm, ortalama ölçüm, kısmi ölçüm, noktasal (spot) ölçüm ve çok bölgeli ölçüm yöntemlerinden birini kullanır.
				B.3.9	Gerekli durumlarda pozometre değerini ayarlayarak müdahale eder.
				B.3.10	Tek - seri çekim seçimini yapar.
		B.4	Fotoğraf çekmek (devamı var)	B.4.1	Fotoğraf makinesinin vizöründen gördüğü görüntüyü çerçeveler (kadrolar).
				B.4.2	Netlik bölgesine karar verir ve netlik ayarını yapar.
				B.4.3	Konuya göre yatay ve veya dikey kadrajla fotoğraf çeker.
				B.4.4	Çektiği fotoğrafın uygunluğunu (kadraj, ışık, netlik, renk vb.) kontrol eder.
				B.4.5	Kendini, fotoğraf makinesini ve çektiği fotoğrafları güvenceye alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Fotoğraf ve video çekme faaliyetlerini yürütmek	B.4	Fotoğraf çekmek	B.4.6	Özel hayat, çocuk görüntüleri ve yasal konuları göz önünde bulundurarak fotoğraf çeker.
				B.4.7	Gerekli durumlarda fotoğraf bilgilerini saklı tutar.
				B.4.8	Fotoğrafların çekilmesi sürecinde meydana gelebilecek sağlık ve güvenliğe ilişkin riskleri doğru bir şekilde ölçer ve bu sorunların en aza indirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
		B.5	Video çekmek	B.5.1	Fotoğraf makinesinin video çekme özelliğini ayarlar.
				B.5.2	Gerektiği takdirde, dışarıdan gelen veya beklenmedik sesleri ve görsel unsurları en aza indirebilmek için gerekli önlemleri alır.
				B.5.3	Enstantane ve ISO değerlerini, kullandığı fotoğraf makinesinin özelliğine göre ayarlar.
				B.5.4	Ortamdaki renk ısısına göre beyaz dengesini (WB) ayarlar.
				B.5.5	Fotoğraf makinesinin vizöründen gördüğü görüntüyü çerçeveler (kadrolar).
				B.5.6	Netlik bölgesine karar verir ve netlik ayarını yapar.
				B.5.7	Videoyu çeker ve çektiği videonun uygunluğunu (kadraj, ışık, netlik, renk vb.) kontrol eder.
				B.5.8	Belirlenen amaca yönelik olarak yeterli ve ilgili materyal kaydı yapıldığından emin olur.
B.5.9	Kayıt ekipmanını güvenli bir şekilde kullanır.				
B.5.10	Kayıt ile ilgili gerekli bilgileri tutar ve saklar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Fotoğrafları ve videoları bağlı olduğu yayın organına göndermek	C.1	Gönderilecek fotoğrafları seçmek	C.1.1	Çektiği fotoğrafları ve videoları bilgisayara aktarır.
				C.1.2	Haberi en iyi anlatan fotoğrafları seçer.
				C.1.3	Haberi en iyi anlatan görüntülerden oluşan videoları seçer.
		C.2	Fotoğrafi göndermeye uygun hale getirmek	C.2.1	Seçtiği fotoğrafların habere uygunluğunu kontrol eder.
				C.2.2	Fotoğraf düzenleme programlarını kullanarak, fotoğrafta anlam kayması yaratacak manipülasyon ve ekleme-çıkartma yapmadan fotoğrafın temel kadraj, renk, ışık ve keskinlik düzenlemelerini yapar.
				C.2.3	Fotoğrafi dosya boyutunu baskıya uygun hale getirir.
		C.3	Vidoyu göndermeye uygun hale getirmek	C.3.1	Seçtiği videoların habere uygunluğunu kontrol eder.
				C.3.2	Video düzenleme programlarını kullanarak videonun kadraj, renk, ışık ve keskinlik düzenlemelerini yapar.
				C.3.3	Videoyu haberin istenilen süresi uyarında kurgular.
				C.3.4	Videonun dosya boyutunu yayına uygun formata dönüştürür.
		C.4	Fotoğraf ve video bilgilerini yazmak	C.4.1	Fotoğraf dosyasına fotoğrafı çeken foto muhabirinin adını, fotoğrafta yer alan olayı ve kişi bilgilerini, fotoğrafın çekildiği yeri ve tarihi yazar.
				C.4.2	Videolarda olay akışını anlatan bilgileri (timecode) yazar.
				C.4.3	Gerekli durumlarda fotoğrafta ve videoda kişi gizliliği için gerekli önlemleri (mozaikleme, buzlama vb.) alır/alınmasını sağlar.
		C.5	Fotoğrafi ve videoyu ilgili birime göndermek	C.5.1	Fotoğrafları ve videoları en kısa sürede bağlı olduğu kuruma gönderir.
				C.5.2	Sahada görevde ise gönderdiği fotoğraf ve video hakkında bilgi verir, içeriğini açıklar ve teyit alır; varsa eksik kalan bilgileri ve görüntüleri tamamlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Foto röportaj yapmak (devamı var)	D.1	Foto röportaj için ön çalışma yapmak	D.1.1	Foto röportaja konu olacak durumu, olayı ve/veya kişileri tespit eder.
				D.1.2	Foto röportaj konusu hakkında bilgi ve belge (yayımlanmış ya da yayımlanmamış tüm materyaller, basın bülteni, kitap, dergi, gazete, internet, arşiv vb) toplar.
				D.1.3	Daha önce benzer konuda yapılmış çalışmalarını inceler ve farklı bakış açılarını değerlendirir.
				D.1.4	Foto röportaja konu, olay, durum ve/veya kişilerin mekan ve zaman durumunu göz önünde bulundurarak iş planını belirler.
				D.1.5	Yapacağı foto röportajın belgesel değeri olup olmayacağını değerlendirir.
				D.1.6	Foto röportaj için maliyet ve bütçe analizi yapar.
		D.2	Foto röportajı yönetmek (devamı var)	D.2.1	Röportaja konu olan olay, durum ve/veya kişilerle ilgili görüşmeler sırasında çevresini gözlemler.
				D.2.2	Röportaja konu olan durum, olay ve/veya kişiler hakkında, ilgili kişilerle olay/durum/kişinin yerinde ve yüz yüze görüşmeler yapar.
				D.2.3	Foto röportajı yapılacak konunun çerçevesini belirler.
				D.2.4	Foto röportaj yapılacak konunun gerektirdiği ışık koşullarına dikkat eder.
				D.2.5	Foto röportaja konu olan kişilerin eylemlerinin doğallığının bozulmamasını sağlar, manipülasyondan kaçınır.
				D.2.6	Fotoğraf çeker ve gerekli durumlarda ses ve video kaydı yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Foto röportaj yapmak (devamı var)	D.2	Foto röportajı yönetmek	D.2.7	Hikaye edeceği konunun kaç plan ve fotoğraf ile anlatılacağına karar verir.
				D.2.8	Foto röportajın içinde genel, orta ve yakın planları belirler.
				D.2.9	Röportaj için yaptığı gözlemlerle ilgili not tutar.
				D.2.10	Foto röportaja konu olan mekan ve kişilerle konunun doğal sürecini ve gerçekliğini elde edinceye kadar vakit geçirir.
				D.2.11	Röportaj kapsamında yaptığı görüşmeleri kayıt altına alır.
		D.3	Ses kaydı yapmak	D.3.1	Kayıt için uygun ekipmanı seçer ve kullanmadan önce düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol eder.
				D.3.2	Sesin düzgün olması için ses kayıt seviyelerini kontrol eder.
				D.3.3	Gerektiği takdirde, dışarıdan gelen veya beklenmedik sesleri en aza indirebilmek için gerekli önlemleri alır.
				D.3.4	Demeç aldığı kişileri düzenlemeler ve ses kayıt süreçlerinin koşulları hakkında önceden bilgilendirir.
				D.3.5	Belirlenen amaca yönelik olarak yeterli ve ilgili materyal kaydı yapıldığından emin olur.
				D.3.6	Ses kaydının gerekli, kısımlarını deşifre eder; ses kaydı ile ilgili gerekli bilgileri tutar ve saklar.
				D.3.7	Gerekli durumlarda ses kaydı aldığı kişinin kimliğini gizler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Foto röportaj yapmak	D.4	Foto röportaj sonrası süreçleri yönetmek	D.4.1	Çektiği fotoğrafları guruplara ayırır, gruplar içinden kullanacağı fotoğrafları seçer.
				D.4.2	Fotoğraf düzenleme programlarını kullanarak fotoğrafın kadraj, renk, ışık ve keskinlik ve dosya boyut düzenlemelerini yapar.
				D.4.3	Yaptığı araştırmalar, yerinde gözlemler ve görüşmeleri değerlendirerek foto röportajın kurgusunu planlar, okurun ilgisini çekecek noktaları belirler.
				D.4.4	Foto röportajın yazım planını oluştururken, yayın türü ve hedef kitleyi göz önünde bulundurur.
				D.4.5	Yazım planı doğrultusunda, hangi materyali ne şekilde öne çıkaracağına karar verir.
				D.4.6	Yazım planına göre, foto röportaj için yaptığı görüşmelerin ilgili yerlerini deşifre eder.
				D.4.7	Araştırmaları, görüşmeleri ve gözlemlerini birleştirerek foto röportajın metnini yazar ve kontrol eder.
				D.4.8	Alıntılara ve haber/bilgi kaynaklarına atıfların doğruluğuna dikkat eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Haber için çalışma yapmak (devamı var)	E.1	Haber için ön çalışma yapmak	E.1.1	Haber kaynaklarını oluşturur.
				E.1.2	İletişim ağlarını geliştirmek ve güçlendirmek için toplantı, panel, davet vb. organizasyonlara katılır, haber kaynaklarıyla düzenli temas kurar.
				E.1.3	Haber için araştırma ve bilgi taraması yapar.
				E.1.4	Karşılaştığı olayları haberci refleksiyle değerlendirir.
				E.1.5	Gelen ihbarın nasıl ele alınacağına ve bilgi kaynaklarını nasıl koruyacağına karar verir.
				E.1.6	Bilgideki haber öğelerini doğru bir şekilde ölçerek bilgideki boşlukları ve tutarsızlıkları tespit ederek ortadan kaldırır ve bilgileri tarafsız olarak değerlendirerek gerçeklerle düşünceler/yorumlar/söylentiler arasında ayırım yapar.
				E.1.7	Ulusal ve uluslararası gündemi takip eder.
				E.1.8	Haber yazımı için fikir üretir.
				E.1.9	Üretilen fikrin haber değeri taşıyıp taşımadığını saptayarak haber önerisi olabilecek fikirleri ilgili kişilerle görüşür ve değerlendirir.
				E.1.10	Fikirleri ve diğer destekleyici bilgileri açık bir şekilde sunar.
				E.1.11	Haber ile ilgili kişi ve/veya kurumlardan bilgi edinir.
				E.1.12	Haberi gündeme önerir.
				E.1.13	Ekipman ve lojistik ile ilgili hazırlıkları yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Haber için çalışma yapmak	E.2	Bilgi ve belgeyi kontrol etmek	E.2.1	Bilgi ve belgenin doğruluğunu, bilginin yeni bir bilgi olup olmadığını, 5N 1K kriterlerini karşılayıp karşılamadığını ve yeterli olup olmadığını kontrol eder.
				E.2.2	Bilginin haber yazımı için öğelerinin tam olup olmadığını kontrol eder.
		E.3	Çektiği görselle ilgili haber yazmak	E.3.1	Haberin çerçevesini oluşturur.
				E.3.2	Okurun ilgisini çekecek ve sürdürecekt haber taslağını oluşturur ve gözden geçirir.
				E.3.3	Hazırlayacağı haberin okuyucuya ve/veya diğer kurum ve kişilere yapacağı olası olumlu/olumsuz etkilerini değerlendirir.
				E.3.4	Olayların editoryal açıdan değerini hızlı ve doğru bir şekilde ölçer.
				E.3.5	Haberi 5N1K kriterlerine uygun olarak yazar.
				E.3.6	Haber yazım kriterlerini kontrol eder.
				E.3.7	Haberi haber havuzuna gönderir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Haber sonrası işlemleri yürütmek	F.1	Ekipmanın temel bakımını yapmak	F.1.1	Fotoğraf makinesinin ve lenslerinin optik temizliğini yapar.
				F.1.2	Dolan hafıza kartlarındaki fotoğrafları ve videoları bilgisayara aktarır ve hafıza kartına format atar.
				F.1.3	Fotoğraf makinesi ve ekipmanlarının pillerini kontrol eder, boşalanları doldurur.
				F.1.4	Ekipmanları doğru yerde ve güvenli bir şekilde saklar.
				F.1.5	Kayıp ya da bozuk bir parça varsa ilgili birimlere bilgi verir.
		F.2	Fotoğraf arşivi yapmak	F.2.1	Arşiv değeri taşıyan fotoğrafları bağlı olduğu yayın organının arşivine verir.
				F.2.2	Çektiği tüm fotoğrafları sistematik bir biçimde kişisel arşivinde saklar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Mesleki iletişim süreçlerini yönetmek	G.1	İş ortamında mesleki ilişkileri yürütmek	G.1.1	İşveren kurum/kuruluş yetkilisinden işle ilgili bilgi ve belgeleri alarak kendi iş programını hazırlar.
				G.1.2	İşyerindeki iletişimini mesleki etiğe uyacak şekilde sürdürür.
				G.1.3	İşveren kurum/kuruluş tarafından düzenlenen, mesleki faaliyetleriyle ilgili tanıtım ve etkinliklere katılım sağlar.
				G.1.4	İşveren kurum/kuruluşun yayın politikasına uyar.
				G.1.5	İş sürecini ve programını etkileyecek durumları işveren kurum/kuruluşa zamanında haber verir.
				G.1.6	İş ortamında meslektaşlarıyla ilişkilerine ve mesleki bilgi alışverişine özen gösterir.
		G.2	Mesleki faaliyetlerinde iletişim süreçlerini yönetmek	G.2.1	İş süreçleri ve ilişkilerinde iyileştirilmesi gereken konuları belirler ve bu doğrultuda hareketlerini planlar.
				G.2.2	Mesleki faaliyetleri kapsamında temas kurduğu kişi ve kurumların bireysel ve tüzel haklarını zedeleyecek hareketlerden kaçınır.
				G.2.3	Tüm mesleki faaliyetlerinde meslek etiğine uygun davranmaya özen gösterir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek	H.1	Mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	H.1.1	Yaptığı haber ve çalışmalara yönelik geri bildirimleri takip eder ve değerlendirir.
				H.1.2	Mesleki gelişimi ile ilgili ihtiyaçlarını belirler ve gerekli zaman planlamasını yapar.
				H.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
				H.1.4	Mesleği ile ilgili yurtiçi ve/veya yurtdışı toplantı, seminer, panel, eğitim vb. etkinliklere katılım sağlar.
				H.1.5	Mesleği ile ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini ilgili kaynaklardan izler.
				H.1.6	Basın ve yayın ile ilgili yeni teknolojileri/yayınları ve gelişmeleri takip eder.
				H.1.7	Geleneksel ve yeni medya araçlarını kullanmaya ve takip etmeye özen gösterir.
		H.2	Bireysel gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	H.2.1	Ulusal ve uluslararası yazılı ve görsel basını yakından takip eder.
				H.2.2	Mesleği itibarıyla yoğunlaştığı alana ilişkin ulusal ve uluslararası gündemi takip eder.
				H.2.3	Kişisel gelişimine katkı sağlamak ve dil hâkimiyetini sağlamlaştırmak amacıyla çalışmalar yapar.
				H.2.4	Mesleki faaliyetlerini desteklemek ve kişisel gelişimini sağlamak için bilim ve teknoloji, sanat, siyaset vb. pek çok alandaki gelişmeleri takip eder.
		H.3	Kariyerini planlamak	H.3.1	Mesleki, kişisel özellik ve vizyonuna göre kariyer hedeflerini belirler.
				H.3.2	Mesleki vizyonu ve hedefleri doğrultusunda kariyer yollarını oluşturur.
				H.3.3	Mesleki yaşam öyküsüne, mesleki belgelerine, hedeflerine ve geçmiş çalışmalarına göre mesleki özgeçmişini hazırlar.
				H.3.4	Kariyer gelişimini sürekli olarak değerlendirir ve planlarını günceller.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve bilgisayar donanım ve yazılımları
2. Filtre, lens ve objektif çeşitleri
3. Flaş ve aydınlatma ekipmanları
4. Fotoğraf makinesi
5. Fotoğraf makinesi sabitleyici çeşitleri
6. Görüntü aktarım aparatı
7. Hafıza kartları ve hard disk çeşitleri
8. İletişim araçları
9. Kırtasiye malzemeleri
10. Kişisel koruyucu donanımlar (baret, eldiven, kulak tıkacı, koruyucu yüz maskesi, kurşun geçirmez yelek vb.)
11. Mikrofon
12. Ses kayıt cihazı ve ekipmanları
13. Şarj cihazları
14. Tanıtım kartı
15. Tetikleyici çeşitleri

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. Basit/temel ilkyardım bilgisi
7. Bilgisayar ve bilgisayar ekipmanları kullanım bilgisi
8. Çevre koruma uygulamaları bilgisi
9. Çevresinde gelişen olayları gözlemlene ve gazeteci gözüyle yaklaşma becerisi
10. Çok yönlü enformasyonu kontrol edebilme ve doğru değerlendirme becerisi
11. Çok yönlü genel kültür (sosyoloji, ekonomi, sosyal bilimler ve edebiyat) bilgisi
12. Dil bilgisi ve imla kuralları bilgisi
13. Doğal kaynakların etkin kullanımı (su, elektrik, doğalgaz, hammaddeler vb.) bilgisi
14. Düşünce ve dilini uyumlu şekilde yönetme becerisi
15. Düşünceleri analitik ve anlaşılır bir biçimde ifade etme becerisi
16. Ekip içinde çalışma becerisi
17. Ekip içinde çalışma, organizasyon ve koordinasyon becerisi
18. El becerisi
19. Empati kurma becerisi
20. Etkili dinleme, eleştirel okuma, okuduğunu anlama ve yazma becerisi
21. Fikir üretme ve değerlendirme becerisi
22. Fiziksel ve zihinsel koordinasyon becerisi
23. Foto röportaj yapma bilgi ve becerisi

24. Fotoğraf çekme ve fotoğraf çekme ekipmanlarını kullanma bilgi ve becerisi
25. Gazetecilik yöntemleri ve teknikleri bilgi ve becerisi
26. Gözlem yapma becerisi
27. Göz-zihin koordinasyon becerisi
28. Gündemi takip etme bilgi ve becerisi
29. Haber ile ilgili gerçeklerle düşünceler/söylentiler arasında ayırım yapma becerisi
30. Haber kaynaklarını yönetme bilgi ve becerisi
31. Haber yazım süreçleri bilgisi
32. Haber yazımı için dili iyi kullanabilme becerisi
33. Haber yazma bilgi ve becerisi
34. Haberde alıntı kullanma bilgisi
35. İhbar değerlendirme bilgi ve becerisi
36. İleri düzeyde haber yazma maliyet analizi bilgisi
37. İnisiyatif kullanma becerisi
38. İnsan ilişkilerini yönetme becerisi
39. İş geliştirme becerisi
40. İş organizasyonu bilgisi ve becerisi
41. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
42. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
43. Kayıt tutma bilgisi ve becerisi
44. Kaynakları planlama ve yönetme becerisi
45. Kişisel koruyucu donanım kullanım ve bakım bilgisi
46. Konsantrasyon ve kendini motive etme becerisi
47. Künye bilgisi
48. Liderlik becerisi
49. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
50. Mesleği ile ilgili etik kurallar bilgisi
51. Mesleki terim bilgisi
52. Mesleki yabancı dil bilgisi
53. Metni deşifre etme bilgi ve becerisi
54. Muhakeme yeteneği
55. Olayları tarafsız olarak ve haberci refleksiyle değerlendirme becerisi
56. Öğrenme, öğrendiklerini aktarma ve kendini geliştirme becerisi
57. Problem çözme bilgi ve becerisi
58. Raporlama ve arşivleme bilgi ve becerisi
59. Sektöre ve işyerine özel ulusal ve uluslararası talimatlar, standartlar ve yönetmelikler bilgisi
60. Ses kaydı alma ve ses kayıt ekipmanlarını kullanma bilgi ve becerisi
61. Sözlü ve görsel sunum bilgisi ve becerisi
62. Sözlü ve yazılı iletişim bilgi ve becerisi
63. Stres altında çalışabilme becerisi
64. Sunum konusuyla ilgili kavram ve sözcük dağarcığını hatasız kullanma becerisi
65. Süreç iyileştirme bilgi ve becerisi
66. Süreç izleme ve koordinasyon becerisi

67. Teknik ekipman ve donanım bilgisi
68. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
69. Yayın politikası bilgisi
70. Zamanı iyi kullanma becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı olmak
2. Amirlerine ve çalışma arkadaşlarına doğru ve zamanında bilgi aktarmak
3. Araştırmacı olmak
4. Bağlantılı düşünebilmek
5. Beraber çalıştığı kişileri yönlendirebilmek
6. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
7. Çalışma arkadaşlarına karşı sabırlı ve hoşgörülü olmak
8. Çalışma disiplini ve işyeri tertibine özen göstermek
9. Çalışma donanımı ve makinelerin durumunu dikkatle denetlemek
10. Çalışma zamanını uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
11. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
12. Çevre, kalite ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak
13. Çevresinde gelişen olayları gözlemlemek, gazeteci gözüyle yaklaşmak ve merak etmek
14. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
15. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
16. Detaylara özen göstermek ve dikkatli olmak
17. Doğal kaynak kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
18. Edindiği bilgilerin gizliliğine özen göstermek
19. Eğitmeye ve öğretmeye istekli olmak
20. Ekip içinde uyumlu çalışmak
21. Eleştiriye açık olmak
22. İnsan ilişkilerine özen göstermek ve girişken olmak
23. İşyerinde hiyerarşi ilişkisine saygı göstermek
24. İşyeri tertibine ve çalışma disiplinine özen göstermek
25. Karşılaşılan sorunlara çözüm odaklı yaklaşmak
26. Katılımcı ve paylaşımcı olmak
27. Kendi ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek
28. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
29. Mesleği ile ilgili eğitimlere katılma ve mesleki bilgilerini geliştirme konusunda istekli olmak
30. Mesleği ile ilgili etik kurallara uymak
31. Mesleği ile ilgili yenilikleri takip etmek ve izlemek
32. Mesleki gelişim için araştırmaya açık olmak
33. Olaylara objektif yaklaşmak
34. Olaylara kuşkuyla yaklaşmak
35. Planlı ve organize olmak
36. Protokol ve görgü kurallarına uygun davranmak

37. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
38. Süreç kalitesine özen göstermek
39. Süreçleri geliştirici ve iyileştirici önerilerde bulunmak
40. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp değerlendirmek ve ilgilileri bilgilendirmek
41. Yetkisinde olmayan kusurlar hakkında ilgilileri bilgilendirmek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Foto Muhabiri (Seviye 6) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 30/12/2008 tarihli ve 27096 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi:

Özhan TUTAR,	Basın ve Enformasyon Uzmanı
Hüseyin Ziya ARAS,	Basın ve Enformasyon Uzmanı
Cüneyt GÜRKAN,	Basın ve Enformasyon Uzman Yardımcısı
Murat KARAMAN,	Basın ve Enformasyon Uzman Yardımcısı

2. Meslek Standardının Hazırlanmasına Katkıda Bulunanlar

Atila GÜVENÇ,	Anayurt Gazetesi
Ayten GÖRGÜN SMİTH,	Kadir Has Üniversitesi
Bünyamin ÇELİK,	Türkiye Gazetesi
Cüneyt GÜRKAN,	BYEGM
Kutup DALGAKIRAN,	Sabah Gazetesi
Levent KULU,	Hürriyet Gazetesi
Murat DÜZYOL,	Star Gazetesi
Namık KOÇAK,	Basın Konseyi
Sebati KARAKURT,	Hürriyet Gazetesi
Selahattin SEVİ,	Zaman Gazetesi
Sinan BİLGENOĞLU,	Habertürk Gazetesi
Yurttaş TÜMER,	Tgcbizim Gazete/ Tfmd İstanbul

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

360 TV
A Haber
AE News Haber Ajansı
Afyon Karahisar Gazeteciler Cemiyeti
Ağrı Gazeteciler Cemiyeti
Ajans Press
Akşam Gazetesi
Anadolu Ajansı
Anadolu Spor Gazetecileri Derneği
Anayurt Gazetesi
Anayurt Gazetesi
Anka Ajansı
Ankara Sanayi Odası (ASO)
Ankara Ticaret Odası (ATO)
Antakya Gazeteciler Cemiyeti
Artı Bir TV
ATV
Avrasya Haber Ajansı
Aydınlık Gazetesi

Balıkesir Gazeteciler Cemiyeti
Balkan Günlüğü
Basın Emekçileri Derneği
Basın Konseyi
Belde Gazetesi
Beyaz TV
Birgün Gazetesi
Bitlis Gazeteciler Cemiyeti
Bloomberg HT
Bolu Gazeteciler Cemiyeti
Bugün Gazetesi
Burdur Gazetesi
Cihan Haber Ajansı
Cine 5
CNBC-E
CNN Türk
Cumhuriyet Gazetesi
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)
Çorlu Gazeteciler Derneği
Denizli Gazeteciler Cemiyeti
Devlet Personel Başkanlığı
Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)
Doğan Haber Ajansı
Doğuş Yayın Grubu
Dokuz Sütun Gazetesi
Dünya Gazetesi
Ege Gazeteciler Derneği
Ege TV
Ekonomi Gazetecileri Derneği
Erzurum Gazeteciler Cemiyeti
Evrensel Gazetesi
Flash TV
Fox TV
Gazete Vahdet
Gazeteciler Cemiyeti
Gözlem Gazetesi
Gün Boyu Gazetesi
Güneş Gazetesi
Haber Anka
Habertürk
Habertürk TV
Hak-İş Konfederasyonu
Halk Haber TV
Hatay Gazeteciler Cemiyeti

HT Gazetesi
Hürriyet Gazetesi
Hürses Gazetesi
Interpress
İhlas Haber Ajansı
İstanbul Ticaret Odası (İTO)
Kanal 7
Kanal 7
Kanal A TV
Kanal B TV
Kanal D
Kanal Türk
Kanal TV
Kanaltürk
Karaelmas Gazeteciler Derneği
Karikatürcüler Derneği
Kastamonu Gazeteciler Cemiyeti
Kayseri Gazeteciler Cemiyeti
Kocaeli Gazeteciler Cemiyeti
Konya Basın Konseyi
Konya Gazeteciler Cemiyeti
Konya Gazeteciler Cemiyeti
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)
MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
MEB Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
Medya Derneği
Medya Etik Konseyi
Meltem TV
Mersin Gazeteciler Cemiyeti
Milat Gazetesi
Millet Gazetesi
Milli Gazete
Milliyet Gazetesi
NTV
NTVMSNBC
Olay TV
Ordu Gazeteciler Cemiyeti
Ortdoğu Gazetesi
Önce Vatan Gazetesi
Özden Gazetesi
Posta Gazetesi
Radyo D
Radyo Televizyon Yayıncıları Meslek Birliği (RATEM)

Radyo ve Televizyon Üst Kurulu
RATEM
Sabah Gazetesi
Sakarya Gazeteciler Cemiyeti
Samanyolu Haber TV
Samanyolu TV
Show TV
Sözcü Gazetesi
Star Gazetesi
Star TV
Süreç Gazetesi
Şanlı Urfa Gazeteciler Derneği
Takvim Gazetesi
Taraf Gazetesi
TGRT Haber
TGRT Haber
Today Zaman Gazetesi
Tokat Gazeteciler Cemiyeti
Trabzon Gazeteciler Cemiyeti
TRT
Tunceli Gazeteciler Derneği
Türkiye Esnaf ve Sanatçılar Konfederasyonu (TESK)
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 Yeşilay Cemiyeti (YEŞİLAY)
TV Net
TV5
TV8
Ulusal Kanal
Ülke TV
Vatan Gazetesi
Yeni Akit Gazetesi
Yeni Asır Gazetesi
Yeni Asya Gazetesi
Yeni Çağ Gazetesi
Yeni Şafak Gazetesi
Yirmidört TV
Yurt Gazetesi
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

Zaman Gazetesi
Zonguldak Gazeteciler Cemiyeti

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Abdurrahman ÇAKIR,	Başkan (Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu)
F. Özden KUTLU,	Başkan Vekili (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Meryem KAYNAR,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Erol ERGİNAY,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Yrd.Doç.Dr.Nedret ÇAĞLAR,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Ahmet OKUMUŞ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Ahmet YÜCEL,	Üye (Radyo ve Televizyon Üst Kurulu)
Alper TAN,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Birsen Çiçek ODABAŞI,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aylin RAMANLI,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Başkan Yardımcısı (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

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Mustafa DEMİR,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)