



ULUSAL MESLEK STANDARDI

UZMAN MUHABİR

SEVİYE 6

REFERANS KODU / 15UMS0493-6

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

Meslek:	UZMAN MUHABİR
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	15UMS0493-6
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

¹ 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,

AÇIK UÇLU SORU: Sadece “evet” ya da “hayır” şeklinde cevaplanamayacak, kapsamlı ve muhatabından bilgi/yorum talep eden soruyu,

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

BLOG: Genellikle güncelden eskiye doğru sıralanmış yazı ve yorumların yayınlandığı, günlüğe benzer, web tabanlı, kişisel ve/veya bir gruba ait yayınları,

CANLI YAYIN: Stüdyodan ya da stüdyo haline dönüştürülmüş ortamlardan, konunun gerçekleştiği anda hiçbir kurgu işlemine uğramadan, görüntü ve sesin izleyiciye ulaştırıldığı yayın biçimini,

DEMEÇ: Yetkili bir kimsenin bir konuda yaptığı açıklamayı, beyanatı,

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,

DÖRTGEN/KARE TEKNİĞİ: Genellikle ters piramit tekniğinin uygulanamayacağı yorumlayıcı haberler için geliştirilmiş, haberi oluşturacak verilerin tümü eşdeğerde olduğunda kullanılan, haberin kare ya da bloklar olarak düzenlendiği ve karede yer alan tüm paragrafların okur bakımından eş derece önemli olduğu yazım tekniğini,

DÜZ PİRAMİT TEKNİĞİ: Genellikle görece düşük öneme sahip, güncelliğini yitirmeyen ve/veya içeriği eğlenceye yönelik haberlerin yazımında kullanılan ve haber yazımında eldeki verilerin az önemliden önemliye, ayrıntıdan öze doğru sıralandığı yazım tekniğini,

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,

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

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 ARA BAŞLIĞI: Çok paragraflı, uzun ve önemli haberlerde okuma kolaylığı sağlamak amacıyla paragraflar arasına yerleştirilen birkaç kelimelik başlıkları,

HABER ARA SPOTU: Genellikle uzun haberlerde yer alan, durum tespiti ya da alıntıdan oluşan kısa paragrafı,

HABER ATLATMAK: Başka habercilerin gözden kaçırdığı, haber değeri taşıyan bir konunun haber haline getirilmesi ve yayınlanmasını,

HABER BAŞLIĞI: Okuyucunun ilgisini habere çekebilecek nitelikte birkaç kelimedenden veya tamlamadan oluşan ana başlığı,

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, kişiselilik, olumsuzluk gibi özellikleri,

HABER GİRİŞİ: Haber flaşı olarak da adlandırılan, haber metninde ilk paragrafı oluşturan, okuyucuyu habere çekmek amacıyla kısa, öz ve çarpıcı şekilde haberin içeriğine dair bilgi veren haber bölümünü,

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 KUTUSU: Gerekli hallerde haberin yanında verilen ve sayfa tasarımında genellikle kutu içinde yer alan kısa biyografi, kronoloji, istatistik ve açıklamaları, şema ve açıklamaları vb. metinleri,

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,

HABER SPOTU: Haberin en önemli detaylarını özetleyen, en çarpıcı bilgiyi veren bölümünü ya da okuyucunun ilgisini çekmeyi sağlayacak olan haber girişini,

HABER ÜST BAŞLIĞI: Haber şablonunda başlığın üstünde yer alan, haberin özüne yönelik kısa ve vurucu bir cümleden oluşan başlığı,

HABER YAZIM MİMARİSİ: Haber yazımında kullanılan, 5N1K kuralına göre yazma, ters piramit tekniği, düz piramit tekniği, dörtgen (kare) tekniği, ters piramit tekniği ile kare tekniğinin birleştirilmesi, konuşma dili tekniği, serbest yazım tekniği gibi yazım tekniklerini,

HABER YAZIM ŞABLONU: Haberin başlık, spot, ara başlık vb. yazım öğelerini gösteren şablonu,

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,

İÇ HABER KAYNAĞI: İstihbarat kadroları, bölge muhabirleri, serbest (freelance) 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,

KAPALI UÇLU SORU: “Evet” ya da “hayır” gibi kısaca cevaplanabilecek, muhatabından derinlikli bilgi/yorum talep etmeyen soruyu,

KAYIT DIŞI İLKESİ: Haber kaynağının, gazeteciye kayda almaması koşulu ile açıkladığı bilginin gazeteci tarafından hiç bir biçimde kaydedilmemesini ve haber kaynağını açıklamamasını,

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,

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

PAS ATMAK: Canlı yayın sırasında haber spikerinin habere kısa bir giriş yaptıktan sonra sözü konuyu detaylıca aktaracak olan muhabire bırakmasını,

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,

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

RÖPORTAJ: Bir olay, durum ve/veya kişiyle ilgili, derin araştırma yapma, bilgi/belge tarama, yerinde gözlem yapma, ilgili kişilerden bilgi/demeç alma ve yüz yüze görüşme yapma sonucu edinilen bilgi ve kişisel izlenimlerin okuyucuya aktarıldığı yazım türünü,

SERBEST YAZIM TEKNİĞİ: Özgür teknik olarak da bilinen, anlaşılır olmak koşulu ile habercinin haberi herhangi bir yazım tekniği kuralına bağlı kalmadan kaleme aldığı yazım tekniğini,

SOSYAL MEDYA: Kişilerin internet tabanlı sosyal ağlar, internet siteleri ve mobil uygulamalar üzerinden birbiriyle içerik ve bilgi paylaşmasına imkan veren ve geleneksel medyanın aksine çift taraflı ve eş zamanlı bilgi paylaşımı olanağı sunan dijital bilgi/içerik platformunu,

SÖYLEŞİ: Bir kişiyle telefon, telekonferans, web konferans ile, yazılı olarak (elektronik posta veya el yazısı) ya da yüz yüze görüşme biçiminde, soru-cevap şeklinde kurgulanan, söyleşiyi yapan kişinin muhatabını ön planda tutarak ve soru-cevap şeklinde kaleme aldığı ve ilgili yayın türünde soru-cevap biçiminde yayınlanan resmî sohbeti,

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,

TERS PİRAMİT TEKNİĞİ: Haberin içerik özetinin girişte verildiği ve bilgilerin en önemliden en az önemliye doğru sıralandığı, en sık kullanılan haber yazım tekniğini,

VIDEO ÇEKMEK: Amatör görüntü kayıt cihazları ile haberi görsel olarak anlatan akan görüntüleri kaydetmesini

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	34
3.3. Bilgi ve Beceriler	34
3.4. Tutum ve Davranışlar	36
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	38

1. GİRİŞ

Uzman Muhabir (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.

Uzman Muhabir (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

Uzman Muhabir (Seviye 6); İSG ve çevre koruma ile ilgili önlemleri alarak haber için ön çalışma yapan, elde ettiği bilgi ve belgeleri kontrol eden ve gazetecilik ilkelerine uygun olarak haber yazan, röportaj ve söyleşi yapan, ses ve görüntü kayıtlarını yöneten, uzmanlık gerektiren alanlarda muhabirlik yapan, görsel basın sektöründe haberi yayına aktaran, mesleki iletişim süreçlerini yöneten ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

Uzman Muhabir (Seviye 6) kamuoyunu aydınlatmak ve bilgilendirmek üzere, uzmanlık alanına göre, ulusal ve uluslararası ölçekte meydana gelen ekonomik, siyasal, kültürel, sportif, adli vb. olayların habercilik ilkelerine uygun, tarafsız ve doğru olarak haberini yazma ve yazılı, görsel ve işitsel basında yayınlanmaya hazır hale getirme bilgi, beceri ve yetkinliğine sahiptir.

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 Hükmünde Kararname
Basın Kartı Yönetmeliği

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Uzman Muhabir (Seviye 6) yapacağı 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 haberin niteliğine ve uzmanlık alanına göre muhabir savaş, afet vb. olağanüstü durumların olduğu yerlerde de çalışmak zorunda kalabilir.

Çalışma saatleri genellikle esnek olup haberin niteliğine göre uzun süreli hareket halini ve ayakta durmayı gerektirir. Haberinin özelliğine ve uzmanlık alanına 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.

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	Haber için ön çalışma yapmak (devamı var)	B.1	Haber kaynaklarını oluşturmak	B.1.1	İç ve dış haber kaynaklarıyla ilgili veri tabanı oluşturur ve veri tabanını sürekli güncel tutar.
				B.1.2	İletişim ağlarını geliştirmek ve güçlendirmek için toplantı, panel, davet vb. organizasyonlara katılır.
				B.1.3	Gerekli haber kaynaklarıyla düzenli temas kurar.
				B.1.4	Elde ettiği bilgi ve belgeleri sistematik olarak arşivler.
		B.2	Araştırma ve bilgi taraması yapmak (devamı var)	B.2.1	Araştırma yapmak için ilgili bilgi, belge (yayımlanmış ya da yayımlanmamış tüm materyaller, basın bülteni, kitap, dergi, gazete, video, fotoğraf, internet vb), radyo – televizyon programlarını ve kişisel kaynaklarını saptar ve inceler.
				B.2.2	Kaynak taraması yapmak için arşivleri kullanır.
				B.2.3	Yürüteceği araştırmanın amacını ve araştırmanın haber yazımında nasıl kullanılacağını belirler.
				B.2.4	Araştırdığı konuyla alakalı ilgili kişilerden bilgi alır; bağlantılarının güvenilirliğini ve doğruluğunu değerlendirir.
				B.2.5	Karşılaştığı olayları haberci refleksiyle değerlendirir.
				B.2.6	Gelen istihbaratın nasıl ele alınacağına ve bilgi kaynaklarını nasıl koruyacağına karar verir.
				B.2.7	Gerekli bilgiyi bulur; bilgi ve kullandığı kaynaklarla ilgili detayları saklar.
				B.2.8	Bilgideki boşlukları ve tutarsızlıkları tespit ederek ortadan kaldırır.
				B.2.9	Bilgideki haber öğelerini doğru bir şekilde ölçer.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Haber için ön çalışma yapmak (devamı var)	B.2	Araştırma ve bilgi taraması yapmak	B.2.10	Bilgileri tarafsız olarak değerlendirir ve gerçeklerle düşünceler/yorumlar/söylentiler arasında ayırım yapar; ikinci bir kaynaktan doğrular.
				B.2.11	Elde ettiği bilgileri ve verileri nasıl analiz edeceğine, yorumlayacağına ve kullanacağına karar verir.
				B.2.12	Bilginin takibi ve içeriği hakkındaki yasal ve etik konuları değerlendirir.
				B.2.13	Gerekli durumlarda Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde bilgi alır.
		B.3	Ulusal ve uluslararası gündemi takip etmek	B.3.1	İlgili olduğu alanın önemli günlerini takip eder.
				B.3.2	Ulusal ve uluslararası haber ajanslarını, portallarını, bloglarını, gazeteleri vb. düzenli takip ederek gündem hakkında bilgi edinir.
				B.3.3	Sosyal medyayı takip eder.
				B.3.4	Gündem/gündem dışı basın toplantısı, açılış, konferans, seyahat vb. etkinliklere katılır.
		B.4	Haber yazımı için fikir üretmek (devamı var)	B.4.1	Meslektaşlarını, bağlantılarını, internet ortamını vb. kaynakları kullanarak kamuoyunun ve diğer ilgili paydaşların dikkatini çekecek ve özelliklerine hitap edecek şekilde fikir üretmek için çalışmalarda bulunur.
				B.4.2	Üretilen fikrin haber değeri taşıyıp taşımadığını saptar.
				B.4.3	Haber önerisi olabilecek fikirleri ilgili kişilerle görüşür ve değerlendirir.
				B.4.4	Fikirleri ve diğer destekleyici bilgileri açık bir şekilde sunar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Haber için ön çalışma yapmak (devamı var)	B.4	Haber yazımı için fikir üretmek	B.4.5	Bilgilerin doğruluğunu teyit eder.
				B.4.6	Fikirleri yasal ve etik açıdan değerlendirir.
				B.4.7	Fikirlerin habere dönüşmesi için gerekli zaman ve kaynaklar konusunda araştırma yapar.
		B.5	Haber ile ilgili kişi ve/veya kurumlardan bilgi edinmek	B.5.1	Haber ile ilgili kişi ve/veya kurumlarla iletişime geçer.
				B.5.2	Bilgi edinmek için kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapar.
				B.5.3	İlgili kişilerle yüz yüze, elektronik posta, telekonferans vb. yöntemleri kullanarak görüşme yapar, demeç alır.
				B.5.4	Demeç alırken ve görüşme yaparken ses ve görüntü kaydı yapmak için gerekli durumlarda izin ister.
				B.5.5	Habere ilişkin yapılan görüşmelerin ses ve/veya görüntü kayıtlarını yazılı hale getirir (deşifre eder).
				B.5.6	Gerekli hallerde haber kaynağından belge ister.
				B.5.7	Gerekli gördüğü durumlarda haber kaynağını ve hakkındaki bilgileri gizler.
		B.6	Editoryal içeriğe yönelik özet hazırlamak	B.6.1	Özeti haberin amacı, amaçlanan hedef kitleyi ve bütçeyi gözeterek hazırlar.
				B.6.2	Çalışması gereken zaman aralığını ve kullanması gereken kaynakları belirtir.
				B.6.3	Haberle ilgili yetkili birimlerden gelen geri bildirimlere göre haber yazım planını gözden geçirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Haber için ön çalışma yapmak	B.7	Haber gündeme önermek	B.7.1	Haber farklı bakış açısıyla, ilk veren olma ve/veya haber atlatma refleksiyle hareket eder.
				B.7.2	Haber değeri taşıdığını düşündüğü konuyu/konuları çalıştığı kurumun gündemine önerir.
				B.7.3	Gerekli durumlarda ilgili birimden onay alarak haberi başka bir meslektaşına yönlendirir.
		B.8	Ekipman ve lojistik hazırlığı yapmak	B.8.1	Gideceği habere göre gerekli olan ekipmanları seçer ve kontrol eder.
				B.8.2	Hazırlayacağı haber için gerekli seyahat planlamasını yapar.
				B.8.3	Hazırlayacağı haber için gerekli olan izinleri ve randevuları alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Bilgi ve belgeyi kontrol etmek	C.1	Bilgi ve belgenin doğruluğunu kontrol etmek	C.1.1	İlgili kişi ve kurumlar ile görüşür; konunun uzmanlarına danışır.
				C.1.2	İnternet, sosyal medya, arşiv vb. diğer bilgi kaynaklarına başvurur.
				C.1.3	Haber kaynağının yetkinliğini ve güvenilirliğini kontrol eder.
		C.2	Bilginin haber yazımı için öğelerinin tam olup olmadığını kontrol etmek	C.2.1	Bilginin yeni bir bilgi olup olmadığını kontrol eder.
				C.2.2	Bilginin haber yazımı için haber değeri kriterlerini karşılayıp karşılamadığını kontrol eder.
				C.2.3	Elde etmiş olduğu bilginin yeterli olup olmadığını kontrol eder.
				C.2.4	Elde ettiği bilgide tarafların görüşlerine yer verip vermediğini kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Haberi yazmak (devamı var)	D.1	Haberin çerçevesini oluşturmak	D.1.1	Haberin odak noktasına karar verir.
				D.1.2	Haber ile ilgili giriş, gelişme ve sonuç kısımlarını belirler.
				D.1.3	Haber ile ilgili bilgileri gözden geçirir.
				D.1.4	Eksik bilgi olması durumunda haber kaynaklarına geri döner.
				D.1.5	Haberi destekleyen detayları belirler.
				D.1.6	Haberde kullanacağı alıntılarını haberi güçlendirecek cümleleri seçerek belirler.
				D.1.7	Yazılı basın sektöründe görev yapıyorsa haberin başlığını ve spotunu belirler.
				D.1.8	Hazırlayacağı haberin kamuoyuna ve/veya diğer kurum ve kişilere yapacağı olası olumlu/olumsuz etkilerini değerlendirir.
		D.2	Haberin yazım mimarisine karar vermek	D.2.1	Haberin niteliğine göre ters piramit tekniği, düz piramit tekniğini kullanır.
				D.2.2	Haberin niteliğine göre dörtgen/kare tekniğini kullanır.
				D.2.3	Haberin niteliğine göre ters piramit tekniği ile dörtgen/kare tekniğini birleştirir.
				D.2.4	Haberin niteliğine göre serbest yazım/röportaj tekniğini kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Haberi yazmak (devamı var)	D.3	Haber taslağını oluşturmak	D.3.1	Yayın türüne, hedef kitleye, haber öğelerine, haberin amacına ve haberin yanındaki diğer unsurlara uygun olan içeriğe ve işleyişe karar verir.
				D.3.2	Haberde nelerin öne çıkarılacağına ve bunun nasıl yapılacağına ilişkin karar verir.
				D.3.3	Kamuoyunun ilgisini çekecek ve sürdürecekt haber taslağını hazırlar.
				D.3.4	Gerçekleri doğru bir şekilde verir; gerçeklerle düşünceler/yorumlar/söylentiler arasında ayırım yaparak haberin içinde düşünceleri ve tartışmaya açık hususları net bir şekilde sunar.
				D.3.5	Alıntılara ve haber/bilgi kaynaklarına atıfları doğru yapar; kullanılan materyale eşlik eden referansların doğru olduğundan ve bağlam içinde yer aldığından emin olur.
				D.3.6	Hangi görsel materyalin kullanılacağını saptar ve bunu dikkate alarak taslağı hazırlar.
				D.3.7	Haber yazımı sırasında bir kişiyi, zümreyi, ırkı, milleti, toplumsal sınıfı, dili, dini inanç veya inançsızlığı, meslek grubunu vb. aşağılayıcı veya ötekileştirici dil kullanmaktan kaçınır.
				D.3.8	Anlaşılır bir dilde haberi taslak olarak yazar; dilbilgisi, yazım ve noktalama kurallarına uyar.
		D.4	Haber taslağını gözden geçirmek	D.4.1	Haber taslağında nelerin öne çıkarılacağı da dahil olmak üzere nelerin yeniden yazılması gerektiğine karar verir.
				D.4.2	Materyalin amacı, içeriği ve işleyişine ilişkin sorunları çözer.
				D.4.3	Emin olmadığı gerçekleri/bilgileri kontrol eder.
				D.4.4	Oluşabilecek yasal ve etik meselelerin nasıl düzeltileceğine karar verir.
				D.4.5	Gerekli içeriği taşıması, doğru ve net olması, hedef kitleye uygunluğu, yayın türü, uzunluk ve format açısından gerekliliklerine uyması için çalışmayı düzenler.
				D.4.6	Hikayelerin adil, dengeli ve doğru olup olmadığını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Haberi yazmak (devamı var)	D.5	Haberi yazım şablonuna uygun olarak yazmak (devamı var)	D.5.1	Güncel ve son dakika olayları ya da güncel olmayan olayları yazar.
				D.5.2	Olayların editoryal açıdan değerini hızlı ve doğru bir şekilde ölçer.
				D.5.3	Haberi tarafsız olarak değerlendirir ve gerçeklerle düşünceler/yorumlar/söylentiler arasında ayırım yapar.
				D.5.4	Haber içindeki boşlukları ve tutarsızlıkları tespit ederek ortadan kaldırır.
				D.5.5	Olayla ilgili kilit gerçeklerin doğru bir şekilde kaydını yapar röportaj ya da masa başı araştırma ile takip edilmesi gereken hususları saptar.
				D.5.6	Gerektiği takdirde fotoğraf çekimi ile ses ve görüntü kaydı yapar/yapılmasını sağlar ve bunların düzenler/düzenlenmesini sağlar.
				D.5.7	Haberi destekleyecek ek materyalleri (fotoğraf, harita, plan, logo, grafik, animasyon vb.) saptar ve kullanır.
				D.5.8	Haberi anlaşılır biçimde; kuşkulu sözcükler ve cümlelere yer vermeden, kısa ve düz cümlelerle; sade ve gereksiz bilgi ve sözcük içermeyecek biçimde yazar.
				D.5.9	Kamuoyu tarafından anlaşılabilir ve kamuoyunun ilgisini çeken; içinde bulunduğu yayın türüne uygun; açıklama gerektirmeyecek netlikte ayrıntılı bilgi içeren ve dilbilgisi, yazım ve noktalama için gerekli kurallara uyum; doğru format ve uzunlukta üst başlığını/haber girişini ve başlığını/haber kuşağını yazar.
				D.5.10	Yazacağı başlık ve haberin içeriği hakkındaki yasal ve etik konuları değerlendirir.
				D.5.11	Haber ve varsa fotoğraf çeken habercinin/kameramanın/kurgucunun imzasını habere yazar.
				D.5.12	Haberi yazım mimarisine uygun olarak yazar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Haberi yazmak (devamı var)	D.5	Haberi yazım şablonuna uygun olarak yazmak	D.5.13	Yazılı basın sektöründe görev yapıyorsa haberin ara başlıklarını ve ara spotlarını yazar.
				D.5.14	Haberin kutularını/ekran pencerelerini (başlık ve şema, sayılar, biyografi, kronoloji, detay görüntü vb.) yazar.
				D.5.15	Haberle ilgili görselin altına durum tespiti, alıntı, tarif vb. gerekli bilgileri yazar.
				D.5.16	Haberin devamı niteliğindeki olayları ve haber ile ilgili gelişmeleri takip eder.
				D.5.17	Haberlerin yazılması sürecinde meydana gelebilecek sağlık ve güvenliğe ilişkin riskleri doğru bir şekilde ölçer ve bu sorunların en aza indirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
		D.6	Haber yazım kriterlerini kontrol etmek (devamı var)	D.6.1	Haberin yeni, özgün, güvenilir ve doğru olup olmadığını kontrol eder.
				D.6.2	Haberin önyargısız, yorumsuz, tarafsız ve dengeli olmasını sağlar.
				D.6.3	Haberin amacına ve odağına yönelik olmasını sağlar.
				D.6.4	Haberin kısa, açık, anlaşılır ve jargonsuz olmasını sağlar.
				D.6.5	Haberin tam, özü veren, canlı, düzenli ve yalın olmasını sağlar.
				D.6.6	Haberin etik kurallara uyup uymadığını kontrol eder.
				D.6.7	Haberin üçüncü kişilerin hayatına, çevreye, topluma risk oluşturup oluşturmadığını değerlendirir.
				D.6.8	Gerekli durumlarda haberde yer alan kişi, kurum vb. unsurların gizli kalmasına dikkat eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Haberi yazmak (devamı var)	D.6	Haber yazım kriterlerini kontrol etmek	D.6.9	Haberin imla kurallarına uyup uymadığını kontrol eder.
				D.6.10	Haber üslubunu kontrol eder.
				D.6.11	Haber yazımında sıfatların ölçülü kullanımına dikkat eder.
				D.6.12	Haber öğelerinin tam olup olmadığını kontrol eder.
				D.6.13	Haberdeki 5N1K sorularının cevaplanıp cevaplanmadığını kontrol eder.
				D.6.14	Haberde kullanılan alıntılarını kontrol eder.
				D.6.15	Haberde ilgili tarafların görüşlerine yer verilip verilmediğini kontrol eder.
				D.6.16	Haberdeki bilgilerin yeterli ve planlı yazılıp yazılmadığını kontrol eder.
				D.6.17	Bilgilerin hikayeyi yeni bir haber yapacak nitelikte olup olmadığını kontrol eder.
		D.6.18	Haberi okur, gerekirse yeniden yazar/revize eder.		
		D.7	Haber ile ilgili görsel materyal sağlamak (devamı var)	D.7.1	Habere ve içinde bulunduğu mecraya uygun, dikkat çekebilecek ve haberi en iyi şekilde destekleyecek görsel materyalleri seçer.
				D.7.2	Görsellerin çekildiği koşullar hakkında bilgi sağlar ve görsellerin konularının doğru ve tam olduğundan emin olur.
				D.7.3	Görseller hakkında bilgi toplar.
				D.7.4	Haberle ilgili görsellerin alt metnini yazar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Haberi yazmak	D.7	Haberi ile ilgili görsel materyal sağlamak	D.7.5	Görsel materyalleri kontrol eder, hata varsa düzeltilmesini sağlar.
				D.7.6	Görsel materyalin kendisine eşlik edecek diğer bir metin ya da görsel materyalle uyumlu olduğunu kontrol eder.
				D.7.7	Gerekli durumlarda fotoğraf/video çeker/çekilmesini sağlar.
				D.7.8	Haberin niteliğine göre temsili fotoğraf, video, harita, grafik, tablo, animasyon vb. görsellerin oluşturulmasına ve kullanılmasına katkıda bulunur.
				D.7.9	Gerekli durumlarda görsellerde kişi, kurum gizliliği için gerekli önlemleri (mozaikleme, buzlama vb.) alır/alınmasını sağlar.
		D.8	Haberi haber havuzuna göndermek	D.8.1	Haberin güncelliğine ve günlük iş planına göre haberi teslim edeceği zamanı belirler.
				D.8.2	İlgili birimlerden gelen geri bildirimler doğrultusunda haberi yeniden gözden geçirir ve gerekli değişiklikleri yapar.
		D.9	Haberi yazım sonrası süreçleri takip etmek	D.9.1	Haberin yayınlanıp yayınlanmadığını kontrol eder.
				D.9.2	Yayınlanan haberin kamuoyuna ve/veya diğer kurum ve kişilere olumlu/olumsuz etkilerini değerlendirir.
				D.9.3	Yaptığı habere ilişkin geri bildirimleri ve cevap haklarını takip eder ve değerlendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Röportaj yapmak (devamı var)	E.1	Röportaj için ön çalışma yapmak	E.1.1	Röportaja konu olacak durumu, olayı ve/veya kişileri tespit eder.
				E.1.2	Röportaj konusu hakkında bilgi ve belge (yayımlanmış ya da yayımlanmamış tüm materyaller, basın bülteni, kitap, dergi, gazete, internet, arşiv vb) toplar.
				E.1.3	Daha önce benzer konuda yapılmış çalışmalarını inceler ve farklı bakış açılarını değerlendirir.
				E.1.4	Röportaja konu olay, durum ve/veya kişilerin mekan ve zaman durumunu göz önünde bulundurarak iş planını belirler.
				E.1.5	Röportajın televizyonda yayınlanacağı durumlarda konuya uygun mekan araştırmasını yapar ve mekanı belirler.
				E.1.6	Röportajın televizyonda yayınlanacağı durumlarda teknik ekipman ve kişi niteliklerini ve sayısını belirler.
		E.2	Röportajı yönetmek	E.2.1	Röportaja konu olan durum, olay ve/veya kişiler hakkında, ilgili kişilerle olay/durum/kişinin yerinde ve yüz yüze görüşmeler yapar.
				E.2.2	Röportaja konu olan olay, durum ve/veya kişilerle ilgili görüşmeler sırasında gözlem yapar.
				E.2.3	Gerekli hallerde röportaj için yaptığı gözlemlerle ilgili not tutar.
				E.2.4	Röportaj kapsamında yaptığı görüşmeleri kayıt altına alır.
E.2.5	Röportajın televizyonda yayınlanacağı durumlarda önceden röportaj konusu hakkında topladığı görsel materyalleri röportaj esnasında kullanılmasını sağlar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Röportaj yapmak	E.3	Röportaj sonrası süreçleri yönetmek	E.3.1	Yaptığı araştırmalar, yerinde gözlemler ve görüşmeleri değerlendirerek röportajın yazımını planlar, kamuoyunun ilgisini çekecek noktaları belirler.
				E.3.2	Röportajın yazım/yayın planını oluştururken, yayın türü ve hedef kitleyi göz önünde bulundurur.
				E.3.3	Yazım planı doğrultusunda, hangi materyali ne şekilde öne çıkaracağına karar verir.
				E.3.4	Röportaj için yaptığı görüşmelerin ilgili yerlerini deşifre eder.
				E.3.5	Araştırmaları, görüşmeleri ve gözlemlerini birleştirerek haberi yazar.
				E.3.6	Alıntılara ve haber/bilgi kaynaklarına atıfların doğruluğuna dikkat eder.
				E.3.7	Yazılı basın sektöründe görev yapıyorsa röportaja eşlik edecek görsel materyali saptar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Söyleşi yapmak (devamı var)	F.1	Söyleşi için ön çalışma yapmak	F.1.1	Söyleşi yapılacak kişileri belirler ve konumlandırır, bilgi doğruluğu için kişilerin biyografilerini ve kişisel detaylarını kontrol eder.
				F.1.2	Söyleşinin gerektirdiği araştırma düzeyini belirler bu araştırmaları yürütür.
				F.1.3	Söyleşiyi gerçekleştireceği kimselerle uyumlu ilişkiler kurar.
				F.1.4	Söyleşi tekniklerini amaca, söyleşi yapılan kişilere ve mevcut zamana uygun olarak kullanır.
				F.1.5	Söyleşi için dikkat dağılımını en aza indirecek mümkün olan uygun yeri seçer.
				F.1.6	Amacına ve söyleşi yapılacak kişinin müsaitliğine göre söyleşi yöntemine (yüz yüze, canlı yayın, video kaydı, telefon/telekonferans/web konferans veya yazılı olarak) karar verir
				F.1.7	Söyleşiyi zaman sınırlamasına uyacak şekilde ve asıl konudan uzaklaşmadan organize eder.
				F.1.8	Söyleşi esnasında soracağı soruları hazırlar; açık uçlu ve kapalı uçlu soruları belirler.
		F.2	Söyleşiyi yönetmek (devamı var)	F.2.1	Söyleşi yapılacak kişiye söyleşi ve yöntemi hakkında bilgi verir.
				F.2.2	Söyleşi yapılacak kişinin ön bilgiyi tam olarak anladığından emin olur ve sorabileceği sorulara açık bir şekilde cevap verir.
				F.2.3	Söyleşi yapılan kişinin cevaplarını dikkatlice dinler ve anlattıkları gerçekler ile yorumları ayırıştırır.
				F.2.4	Söyleşide tartışmalı konuların oluşması durumunda konuya netlik kazandırır.
				F.2.5	Söyleşinin yöntemine göre söyleşiyi sesli, görüntülü veya yazılı olarak kayda alır/alınmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Söyleşi yapmak	F.2	Söyleşiyi yönetmek	F.2.6	Kayıt işlemi sırasında “kayıt dışı” ilkesine uygun hareket eder.
				F.2.7	Söyleşinin yapılması sürecinde meydana gelebilecek sağlık ve güvenliğe ilişkin riskleri doğru bir şekilde ölçer ve bu sorunların en aza indirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
		F.3	Söyleşi sonrası süreçleri yönetmek	F.3.1	Söyleşiyi deşifre eder.
				F.3.2	Söyleşiyi yorum katmadan, kendini öne çıkarmadan, soru-cevap şeklinde yazıya döker veya yayına hazır hale getirir.
				F.3.3	Söyleşi esnasında elde ettiği bilgiler içindeki boşlukları ve tutarsızlıkları tespit ederek ortadan kaldırır.
				F.3.4	Söyleşiyi güçlendirecek görsel materyali tespit eder, varsa foto muhabirinin/kameramanın imzasını yazar.
				F.3.5	Söyleşi yapılan kişilerden gelen bilgileri ve kullanılan özel terim veya ifadeleri hedef kitle için netleştirir.
				F.3.6	Söyleşi esnasında elde ettiği bilgilerin takibi ve içeriği hakkındaki yasal ve etik konuları değerlendirir.
				F.3.7	Söyleşi kayıtlarını saklar.
				F.3.8	Gerekli durumlarda söyleşi yapılan kişinin kimliğini gizler.
F.3.9	Söyleşide ortaya çıkan ilgili konuları belirler ve takip eder.				
F.3.10	Daha fazla söyleşi ya da araştırma ile takip edilmesi gereken konuları saptar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Ses ve görüntü kaydını yönetmek (devamı var)	G.1	Ses kaydı yapmak	G.1.1	Kayıt için uygun ekipmanı seçer ve kullanmadan önce düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol eder.
				G.1.2	Sesin düzgün olması için ses kayıt seviyelerini kontrol eder.
				G.1.3	Gerektiği takdirde, dışarıdan gelen veya beklenmedik sesleri en aza indirebilmek için gerekli önlemleri alır.
				G.1.4	Demeç aldığı kişileri düzenlemeler ve ses kayıt süreçlerinin koşulları hakkında önceden bilgilendirir.
				G.1.5	Belirlenen amaca yönelik olarak yeterli ve ilgili materyal kaydı yapıldığından emin olur.
				G.1.6	Ses kaydını deşifre eder; ses kaydı ile ilgili gerekli bilgileri tutar ve saklar.
				G.1.7	Gerekli durumlarda ses kaydı aldığı kişinin kimliğini gizler.
		G.2	Yazılı basın sektöründe fotoğraf çekmek (devamı var)	G.2.1	Fotoğrafta neler olacağına ve nasıl yansıtılacağına karar verir.
				G.2.2	Etkin şekilde iletişim kuran ve gerekli açığı, hikayeyi, örneği ya da eşlik eden diğer materyalleri tamamlayan fotoğraflar çeker.
				G.2.3	Nesnenin oranını, renk kontrastını ve kadrajı nesneyle doldurmaya dikkat eder.
G.2.4	Çekeceği fotoğraf türüne göre (insan, nesne, arazi, kaza, spor, hareket hali vb) fotoğraf çekme yöntemine karar verir.				
G.2.5	Fotoğrafların doğru ayarlanmış, doğru pozda ve düzgün bir şekilde kompozisyonunun sağlandığından emin olur.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Ses ve görüntü kaydını yönetmek	G.2	Yazılı basın sektöründe fotoğraf çekmek	G.2.6	Çektiği fotoğrafların odaklı, enstantane ve diyafram ayarı yapılarak doğru ışıklandırılmış ve dikkatli kompoze edilmiş olmasını sağlar.
				G.2.7	Gerekli durumlarda (parlaklık ve kontrast, ayarı, renk dengesi, keskinlik, ölçü vb.) fotoğrafı düzeltmek için bilgisayar programları kullanır.
				G.2.8	Özel hayat, çocuk görüntüleri ve yasal konuları göz önünde bulundurarak fotoğraf çeker.
				G.2.9	Başlıklar ve arşiv için fotoğrafların kaydını tutar.
				G.2.10	Gerekli durumlarda fotoğraf bilgilerini saklı tutar.
				G.2.11	Fotoğrafların çekilmesi sürecinde meydana gelebilecek sağlık ve güvenliğe ilişkin riskleri doğru bir şekilde ölçer ve bu sorunların en aza indirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
				G.2.12	Gerekli durumlarda amatör görüntü kayıt edici cihazlarla (fotoğraf makinası, cep telefonu vb.) video çekimi yapar.
		G.3	Yazılı basın sektöründe fotoğraf ekipmanını ve materyali saklamak	G.3.1	Ekipmanları ve materyalleri doğru yerde ve güvenli bir şekilde saklar.
				G.3.2	Kayıp ya da bozuk bir parça varsa ilgili birimlere bilgi verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Uzmanlık gerektiren alanlarda muhabirlik yapmak	H.1	Uzmanlık alanındaki kişi, kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak	H.1.1	Uzman olduğu alandaki kişilerle sürekli iletişim kurar, onları tanıır ve kişilerin hareketlerinin toplumu nasıl etkileyeceğini analiz eder.
				H.1.2	Uzmanlık alanı dahilinde perde arkasındaki olaylar hakkında bilgi ve belge verecek kaynaklarla ilişkiler kurar.
				H.1.3	Uzman olduğu alandaki kurum ve kuruluşların sistemleri, işleyişleri, bürokratik ve organizasyonel yapıları hakkında bilgi sahibi olur.
		H.2	Uzman muhabirlik faaliyetlerini yürütmek	H.2.1	Uzmanlık alanında (politika, uluslararası ilişkiler, ekonomi, adliye, kültür-sanat, magazin, spor vb.) gerçekleşen/gerçekleşecek tüm etkinlikleri ve gelişmeleri sürekli olarak takip eder.
				H.2.2	Uzmanlık alanı konusunda görünenin ötesindeki gelişmeleri irdeler, inceler ve açıklar.
				H.2.3	Elde ettiği bilgideki haber değerini görür ve haberi editoryal destek almadan geliştirir ve kurgular.
				H.2.4	Uzman olduğu alandaki gelişmelerden olumlu-olumsuz etkilenen unsurları (kişi, kurum, çevre, doğal hayat vb.) tespit eder, inceler, açıklar ve haberini yapar.
				H.2.5	Uzmanlık alanının kapsadığı kişi ve kurumların çalışmalarını, aldığı kararları, uygulamalarını, birbirleriyle olan ilişkilerini ve toplum üzerindeki etkilerini takip eder, inceler ve analiz eder.
				H.2.6	Uzmanlık alanının gerektirdiği mali tablo, mevzuat, faaliyet raporları, yayın vb. sayısal ve sözel tüm dokümanları inceler ve analiz eder.
				H.2.7	Uzmanlık alanına göre olayı anında ve yerinde takip eder.
H.2.8	Uzmanlık alanında meydana gelen ve haber değeri taşıyan olayların ve gelişmelerin haberini yazar.				
H.2.9	Uzmanlık alanının diğer alanlarla kesişmelerini takip eder ve inceler.				
H.2.10	Uzmanlık alanı ile ilgili tanım ve terminolojiyi bilir ve yeni gelişmeleri takip eder.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Görsel basın sektöründe haberi yayına aktarmak (devamı var)	I.1	Yayın/çekim öncesi hazırlık yapmak	I.1.1	Yayın/çekim yapılacak konu ile ilgili bilgileri toplar ve değerlendirir.
				I.1.2	Haberin niteliğine göre merkezle koordineli olarak canlı yayın yapılmasını talep eder.
				I.1.3	Canlı yayın talebinin kabul görmesi durumunda taşınabilir (mobil) aktarım cihazı yoksa veya çekmiyorsa canlı yayın aracı talep eder.
				I.1.4	Haber ile ilgili önceden çekilmiş görüntülerin merkeze ulaştırılmasını sağlar.
				I.1.5	Gerekli durumlarda yayın/çekim esnasında yer alacak konuğu belirler.
				I.1.6	Varsa konukla yayın/çekim öncesi yayın/çekim içeriği, süresi vb. ile ilgili ön görüşme yapar.
				I.1.7	Yayın/çekim yapılacak en uygun mekanı seçer.
				I.1.8	Yayın/çekim için uygun kişisel hazırlığını yapar.
				I.1.9	Canlı yayın durumunda kamera karşısında yerini alır ve ilgili birimlerle iletişime geçerek görüntü ve ses kontrolünün yapılmasını sağlar.
				I.1.10	Canlı yayın durumunda monitör ve kulaklıkla yayını takip eder.
		I.2	Canlı yayın bağlantısı yapmak (devamı var)	I.2.1	Merkezdeki spikerin sözü kendisine vermesini (pas atmasını) bekler.
				I.2.2	Yayın sırası kendisine geldiğinde haberi habercilik kriterlerine ve yayıncılık ilkelerine uygun olarak aktarır.
				I.2.3	Yayın esnasında haberini desteklemek amacıyla varsa konuğundan haber hakkında bilgi alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Görsel basın sektöründe haberi yayına aktarmak	I.2	Canlı yayın bağlantısı yapmak	I.2.4	Varsa önceden hazırlanmış olan haber bandının yayına girme anını belirler ve anonsunu yapar.
				I.2.5	Haberi bitirdikten sonra canlı yayının sonlanması için sözü merkezdeki spikere verir.
				I.2.6	Yayının sağlıklı bir şekilde gerçekleşip gerçekleşmediğini kontrol eder.
				I.2.7	Canlı yayın bağlantılarına devam edilip edilmeyeceğini merkezle koordine eder.
		I.3	Canlı yayın haricinde çekim yapmak	I.3.1	Kameramanın olay yerinden yeterli görüntü almasını sağlar.
				I.3.2	Gerekli gördüğü durumlarda olay yerinde anons yapar.
				I.3.3	Aktaracağı haberi yazar ve en kısa sürede merkeze iletir.
				I.3.4	Yazılan haberin montajının tamamlanmasını ve yayına hazır hale getirilmesini sağlar.
				I.3.5	Ekibin olay yerinde kalıp kalmayacağını merkezle koordine eder.
				I.3.6	Yayının sağlıklı bir şekilde gerçekleşip gerçekleşmediğini kontrol eder.
		I.4	Haberi sesle geçmek	I.4.1	Haberi sesle geçmek için merkezle koordinasyon sağlar.
				I.4.2	Radio ve/veya televizyona haberi telefon bağlantısıyla aktarır.

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
K	Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek	K.1	Mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	K.1.1	Yaptığı haber ve çalışmalara yönelik geri bildirimleri takip eder ve değerlendirir.
				K.1.2	Mesleki gelişimi ile ilgili ihtiyaçlarını belirler ve gerekli zaman planlamasını yapar.
				K.1.3	Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir.
				K.1.4	Mesleği ile ilgili yurtiçi ve/veya yurtdışı toplantı, seminer, panel, eğitim vb. etkinliklere katılım sağlar.
				K.1.5	Mesleği ile ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini ilgili kaynaklardan izler.
				K.1.6	Basın ve yayın ile ilgili yeni teknolojileri/yayınları ve gelişmeleri takip eder.
				K.1.7	Geleneksel ve yeni medya araçlarını kullanmaya ve takip etmeye özen gösterir.
		K.2	Bireysel gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	K.2.1	Ulusal ve uluslararası yazılı ve görsel basını yakından takip eder.
				K.2.2	Mesleği itibarıyla yoğunlaştığı alana ilişkin ulusal ve uluslararası gündemi takip eder.
				K.2.3	Kişisel gelişimine katkı sağlamak ve dil hâkimiyetini sağlamlaştırmak amacıyla çalışmalar yapar.
				K.2.4	Mesleki faaliyetlerini desteklemek ve kişisel gelişimini sağlamak için bilim ve teknoloji, sanat, siyaset vb. pek çok alandaki gelişmeleri takip eder.
		K.3	Kariyerini planlamak	K.3.1	Mesleki, kişisel özellik ve vizyonuna göre kariyer hedeflerini belirler.
				K.3.2	Mesleki vizyonu ve hedefleri doğrultusunda kariyer yollarını oluşturur.
				K.3.3	Mesleki yaşam öyküsüne, mesleki belgelerine, hedeflerine ve geçmiş çalışmalarına göre mesleki özgeçmişini hazırlar.
				K.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. Canlı yayın aracı
3. Fotoğraf makinesi ve ekipmanları
4. Görüntü kayıt cihazı ve ekipmanları
5. İletişim araçları
6. Kırtasiye malzemeleri
7. Kişisel koruyucu donanımlar (baret, eldiven, kulak tıkacı, koruyucu yüz maskesi, kurşungeçirmez yelek vb.)
8. Ses kayıt cihazı ve ekipmanları
9. Tanıtım kartı
10. Taşınabilir (mobil) aktarım cihazı

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. Beden dili kullanma bilgi ve becerisi
8. Bilgisayar ve bilgisayar ekipmanları kullanım bilgisi
9. Çevre koruma uygulamaları bilgisi
10. Çevresinde gelişen olayları gözlemlene ve gazeteci gözüyle yaklaşma becerisi
11. Çok yönlü enformasyonu kontrol edebilme ve doğru değerlendirme becerisi
12. Çok yönlü genel kültür (sosyoloji, ekonomi, sosyal bilimler ve edebiyat) bilgisi
13. Dil bilgisi ve imla kuralları bilgisi
14. Doğaçlama yapabilme becerisi
15. Doğal kaynakların etkin kullanımı (su, elektrik, doğalgaz, hammaddeler vb.) bilgisi
16. Düşünce ve dilini uyumlu şekilde yönetme becerisi
17. Düşünceleri analitik ve anlaşılır bir biçimde ifade etme becerisi
18. Ekip içinde çalışma, organizasyon ve koordinasyon becerisi
19. Ekipman, malzeme koruma ve temizlik bilgisi
20. El becerisi
21. Empati kurma becerisi
22. Etkili dinleme, eleştirel okuma, okuduğunu anlama ve yazma becerisi
23. Fikir üretme ve değerlendirme becerisi
24. Fiziksel ve zihinsel koordinasyon becerisi
25. Fonetik, diksiyon, entonasyon, deşifre, boğumlama tekniği bilgi ve becerisi
26. Gazetecilik yöntemleri ve teknikleri bilgi ve becerisi
27. Görüntü kaydı alma ve görüntü kayıt ekipmanlarını kullanma bilgi ve becerisi
28. Görüntü, mimik, jest ve tavırlarını doğru ve yerinde kullanma becerisi

29. Gözlem yapma becerisi
30. Göz-zihin koordinasyon becerisi
31. Gündemi takip etme bilgi ve becerisi
32. Haber başlıkları ve haber yazma bilgi ve becerisi
33. Haber içeriği geliştirme becerisi
34. Haber ile ilgili gerçeklerle düşünceler/söylentiler arasında ayırım yapma becerisi
35. Haber kaynaklarını yönetme bilgi ve becerisi
36. Haber yazım süreçleri ve teknikleri bilgisi
37. Haber yazımı için dili iyi kullanabilme becerisi
38. Haber yazma ile ilgili kavramsal çerçeve bilgisi
39. Haber yazma maliyet analizi bilgisi
40. Haberde alıntı kullanma bilgisi
41. İhbar değerlendirme bilgi ve becerisi
42. İnisiyatif kullanma becerisi
43. İnsan ilişkilerini yönetme becerisi
44. İş geliştirme becerisi
45. İş organizasyonu bilgi ve becerisi
46. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
47. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
48. Kayıt tutma bilgisi ve becerisi
49. Kaynakları planlama ve yönetme becerisi
50. Kişisel koruyucu donanım kullanım ve bakım bilgisi
51. Konsantrasyon ve kendini motive etme becerisi
52. Künye bilgisi
53. Liderlik becerisi
54. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
55. Mesleği ile ilgili etik kurallar bilgisi
56. Mesleki terim bilgisi
57. Mesleki yabancı dil bilgisi
58. Metni deşifre etme bilgi ve becerisi
59. Muhakeme yeteneği
60. Olayları tarafsız olarak ve haberci refleksiyle değerlendirme becerisi
61. Öğrenme, öğrendiklerini aktarma ve kendini geliştirme becerisi
62. Problem çözme bilgi ve becerisi
63. Raporlama ve arşivleme bilgi ve becerisi
64. Röportaj yapma bilgi ve becerisi
65. Sektöre ve işyerine özel ulusal ve uluslararası talimatlar, standartlar ve yönetmelikler bilgisi
66. Ses kaydı alma ve ses kayıt ekipmanlarını kullanma bilgi ve becerisi
67. Ses, görüntü ve metin koordinasyonu yapabilme becerisi
68. Ses, nefes ısıtma ve ses kontrolü becerisi
69. Soru sorma becerisi
70. Söyleşi yapma bilgi ve becerisi
71. Sözcük ve cümle vurgularını doğru kullanma becerisi

72. Sözlü ve görsel sunum bilgisi ve becerisi
73. Sözlü ve yazılı iletişim bilgi ve becerisi
74. Stres altında çalışabilme becerisi
75. Sunum konusuyla ilgili kavram ve sözcük dağarcığını hatasız kullanma becerisi
76. Süreç iyileştirme bilgi ve becerisi
77. Süreç izleme ve koordinasyon becerisi
78. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
79. Uygun kostüm ve aksesuar seçme becerisi
80. Uzmanlık alanına göre matematik, istatistik, hukuk vb. bilgisi
81. Uzmanlık alanına göre terminoloji bilgisi
82. Yabancı kökenli sözcükleri genel kabul gören biçimiyle telaffuz etme bilgi ve becerisi
83. Yayın ekibiyle koordineli çalışma becerisi
84. Yayın heyecanını ve stresini kontrol etme becerisi
85. Yayın politikası bilgisi
86. 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 diğerk 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. Müzakereci ve uzlaşmacı olmak
34. Olaylara objektif yaklaşmak
35. Olaylara kuşkuyla yaklaşmak
36. Planlı ve organize olmak
37. Protokol ve görgü kurallarına uygun davranmak
38. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
39. Süreç kalitesine özen göstermek
40. Süreçleri geliştirici ve iyileştirici önerilerde bulunmak
41. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp değerlendirmek ve ilgilileri bilgilendirmek
42. Yetkisinde olmayan kusurlar hakkında ilgilileri bilgilendirmek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Uzman Muhabir (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

Ayten GÖRGÜN SMİTH,	Kadir Has Üniversitesi
Buket PAKER,	TRT
Burcu KARAKAŞ,	Milliyet Gazetesi
Cüneyt GÜRKAN,	BYEGM
Çilem ERZİ,	BYEGM
Mert DOĞRUER,	Serbest Muhabir
Mümtaz DİZDARLAR,	TRT
Nesrullah SONAY,	Bugün Gazetesi
Recep YETER,	Yeni Şafak Gazetesi
Seda AKYÜZ,	Aydınlık Gazetesi
Semiha ERYOL,	BYEGM
Teoman KORKMAZ,	TRT
Umut ÖNER ÜLGEN,	BYEGM

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
Burdur Gazetesi
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 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
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
Show TV
Sözcü Gazetesi
Star Gazetesi
Star TV
Süreç Gazetesi
Şanlı Urfa Gazeteciler Derneği
Takvim Gazetesi
TGRT Haber
TGRT Haber
Tokat Gazeteciler Cemiyeti
Trabzon Gazeteciler Cemiyeti
TRT
Tunceli Gazeteciler Derneği
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları 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)
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)