



ULUSAL MESLEK STANDARDI

HABER SİKERİ

SEVİYE 6

REFERANS KODU / 17UMS0586-6

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

Meslek:	HABER SİKERİ
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	17UMS0586-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş:	Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	22.03.2017 Tarih ve 2017/31 Sayılı Karar
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	22.06.2017 Tarih ve 30104 (Mükerrer) Sayılı
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (6) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

AKIŞ: Haber bültenlerinin içeriğindeki öğelerin yayın sırasına göre haber editörleri tarafından düzenlendiği listeyi,

DEŞİFRE (ÇÖZÜMLEME): Yazılı metnin sesli okunarak, durak ve vurgu yerlerinin belirlenmesi ile biçim ve anlam özelliklerini ortaya çıkarmak amacıyla yapılan çözümleme çalışmasını,

DİKSİYON: Doğru ve güzel konuşmak için sesler ve sözcüklerin doğru kullanılmasını, vurgularla, anlam ve heyecan duraklarının kurallarına uygun olarak yapılmasının kurallarını içeren öğretiyi,

DOĞAÇLAMA: 1. Belirli bir metne bağlı olarak ya da bağlı kalmadan, aşamaları önceden belirlenmemiş biçimde yapılan seslendirmeyi ya da prova sırasında haber spikerinin içine algıladığı şekilde ve duruma uygun sesle gerçekleştirdiği canlandırma performansını, **2.** Bir konu hakkında, belirli bir metne bağlı kalmadan ancak önceden çerçevesi zihinde tasarlanmış bir şekilde, Türkçe kurallarına uygun, mantık ve anlatım hatası yapmadan konuşmayı,

DÜŞÜNCE KURULUŞU: Bir ülkenin iç ve dış politikası hakkında veya dünyayı ilgilendiren konularda araştırmalar yapan, sadece günümüzle değil, geçmiş ve gelecek ile ilgili raporlar sunup dosyalar hazırlayan, bu vesileyle görüşlerine başvuru alan, ülkelerin ve kurumların karar alma sürecine yardımcı olan düşünce ve araştırma merkezlerini,

FONETİK: Konuşma dilinin seslerini ve ses değişimlerini nitelik ve nicelik olarak inceleyen ve ses eğitimi veren uygulamalı bilim dalını,

FORMAT: Akış, sunuş, metin anlatım müzik, ışık, rejî gibi öğelerin belirli bir bütünlük ve tutarlılık içinde her bölümde aynı biçimde ortaya konulduğu TV ve radyo programının ana yapısını,

GÜNDEM: Medyanın belli konuları öne çıkarmasının yanı sıra, bu konuların nasıl ele alınacağını da belirleyerek oluşturduğu çerçeveyi,

HABER DOSYASI: Gündemdeki bir konunun ortaya çıktığı tarihten günümüze çeşitli yönleriyle irdelendiği kapsamlı araştırma çalışmasını,

HABER HAVUZU: Çeşitli kaynaklardan ulaşılan haberlerin toplandığı sanal ortamı,

HABER KAYNAĞI: Habercilerin haber ve olguları haberleştirirken başvurdukları açık ve erişilebilir ya da gizli olan her türlü kişi kurum ve belgeyi,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

MAKYAJ: Televizyon programlarında yer alan kişilerde ışık yansımalarını önlemek veya cilt kusurlarını örtmek için kullanılan her türlü kozmetik malzeme uygulamasını,

MEKÂN: Çekim yapılması için önceden belirlenen, gerektiğinde bazı düzenlemeler yapılarak çekime uygun duruma getirilen iç ya da dış alanı,

METİN: Televizyon ya da radyo yapıtının, sözünü, hikâyesini ve akışının yer aldığı yazılı dokümanın tümünü,

MONİTÖR: Görüntü sergilemek için kullanılan elektronik ya da elektro-mekanik aygıtların genel adını,

PROGRAM: Radyo veya televizyon kuruluşu tarafından tanımlanmış zaman dilimleri arasında yayınlanan her bir görsel ve işitsel unsuru,

PROMPTER: Sunucunun yayın sırasında okuduğu metni, kayan yazılara dönüştüren aygıtı,

REJİ: Bir haber yayınının gerçekleştirilmesi sağlayan teknik ekibi,

RİSK: Bir tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralama ya da başka zararlı sonuçların meydana gelme ihtimalini,

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

RÖPORTAJ: Habercinin, bir konu hakkında bilinmeyenleri ortaya çıkarmak veya daha ayrıntılı bilgilenmek amacıyla, konuyla ilgili kişiyle soru cevap tarzında gerçekleştirdiği görüşmeyi,

SOSYAL MEDYA: Sanal ortamda her türlü içerik ve bilginin kullanıcı merkezli biçimde üretilmesine ve geliştirilmesine olanak sağlayan, internet tabanlı uygulamaların tümünü,

STANDART DİL BİLGİSİ: Konuşma ve yazıda gramer yapısı ve kelime hazinesi bakımından doğru biçimlenmiş dili,

STÜDYO: Canlı yayın, bant yayın kaydı veya yapım sonrası sürecinde kullanılacak kurgulanmamış ham görüntülerin ve seslerin elde edilmesi için film, televizyon ve video yapımlarının gerçekleştirildiği mekânı,

TAVİR: Sunucunun, sosyal ve kültürel çevresini, psikolojisini ve konumunu belirleyen görünüş ve konuşma biçimini,

TEHLİKE: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini

etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

TONLAMA: Konuşmaya duyuş, heyecan, yumuşaklık, sertlik gibi ifadeler katmak üzere sese oluşturulan farklılıkları,

YAYIN: Yayıncı kuruluşun yayın akış çizelgesinde yer alan adı, yayın günü ve saati belli olan, banttan ya da canlı gerçekleştirilen TV ve radyo yapımını,

YÖNETMEN: Televizyon yapımlarının yönetiminde tüm sorumluluğu üstlenen, haber spikeri, sunucu, kameraman, resim seçici, sesçi, KJ operatörü, VTR operatörü, link operatörü, ana kumanda sorumlusunun koordinasyon içinde çalışmasını sağlayan profesyonel kişiyi

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI	8
2.1. Meslek Tanımı	8
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	8
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	8
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	8
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	8
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	9
3. MESLEK PROFİLİ	10
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	10
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	22
3.3. Bilgi ve Beceriler	22
3.4. Tutum ve Davranışlar	23
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	24

1. GİRİŞ

Haber Spikeri (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Haber Spikeri (Seviye 6), İSG ile çevre koruma önlemlerini alarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde, bülten sunumu öncesi hazırlık işlemlerini yürüten, sesi ve/veya görüntüsüyle haber bülteni, haber programları ile farklı formattaki haber yayınlarını estetik ve bütünlük içerisinde sunan ve mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

Haber Spikeri (Seviye 6); dilbilgisi, fonetik, diksiyon, vurgu, tonlama hataları yapmadan, doğru ve güzel konuşma, haber metinlerini özelliklerine göre seslendirme, tarafsızlık, doğruluk, çabukluk, bağımsızlık, ilgi çekicilik, anlaşılabilirlik gibi unsurlarla birlikte, haberciliğe dair etik değerlerden ayrılmadan haberleri sunma bilgi ve becerisine sahiptir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2656 (Radyo, televizyon ve diğer medya sunucuları)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

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

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

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

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

5187 sayılı Basın Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

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

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

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

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Haber Spikeri (Seviye 6), genellikle stüdyo ve büro ortamında çalışmakla birlikte stüdyo dışı yayınlarda, her türlü coğrafi iklim şartlarında açık ve kapalı ortamlarda çalışır. Tatil günlerinde

çalışma, vardiya usulü çalışma ve fazla çalışma söz konusudur. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza, yaralanma ve meslek hastalığı riskleri bulunmaktadır. Özellikle savaş, iç karışıklık ve doğal afet gibi olayları izlediği stüdyo dışı yayınlarda mesleğini icra ederken olumsuz hava koşullarına doğrudan maruz kalma, düşme, yaralanma ve yanma gibi iş kazaları ile radyoaktiviteye ve kimyasallara maruz kalma 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.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer bir gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili önlemleri almak (devamı var)	A.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal mevzuata ve işyerine ait kurallara uymak	A.1.1	Araç, gereç ve ekipmanları talimatlara, işyeri ve güvenlik uygulama prosedürlerine uygun olarak kullanır.
				A.1.2	İşyerinde meydana gelen kaza, yaralanma ve benzeri olumsuz durumlarda yetkilileri bilgilendirir.
				A.1.3	Çalışma ortamını ve diğer çalışanları tehlikeye düşürmeyecek şekilde çalışır
				A.1.4	İşyeri faaliyetlerinden kaynaklanan ve iş sağlığını ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı ilgili mevzuata ve standartlara göre gerekli önlemlerin alınmasına katkı sağlar.
				A.1.5	Özellikle savaş, iç karışıklık ve doğal afet gibi olayları izlediği ofis dışı yayınlarda, işin gereğine göre, talimatlara uygun KKD'yi kullanır.
		A.2	Risklerin belirlenmesi çalışmalarına katkıda bulunmak	A.2.1	Yaptığı işle ilgili tehlike ve risklerin belirlenmesi çalışmalarına katılır.
				A.2.2	Karşılaştığı risk etmenlerini veya karşılaşılabileceği olası riskleri belirleyerek ilgili kişiye/birime bildirir.
		A.3	Tehlike anında acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Tehlikeli durumların belirlenip hızla ortadan kaldırılması amacıyla gerekli önlemleri alır.
				A.3.2	Anında giderilemeyecek türden tehlike durumlarını etrafındakilere, yetkililere veya gerekli durumlarda işletme dışında ilgili kurumlara bildirir.
				A.3.3	Acil durumlarda müdahale ve tahliye prosedürlerine uygun hareket eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İSG, çevre koruma ve kalite ile ilgili önlemleri almak	A.4	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.4.1	Enerji, sarf malzemeleri gibi kaynakları tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanır/kullanılmasını sağlar.
				A.4.2	Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.
		A.5	Yürüttüğü iş süreçlerinin iyileştirilmesine katkı vermek	A.5.1	Kalite ve iş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin talimatları, kendi yürüttüğü iş süreçlerinde uygular.
				A.5.2	İş süreçleri dâhilinde kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini yapımcıya iletir.
				A.5.3	İş süreçleri ve ilişkilerinde iyileştirilmesi gereken konuları belirler ve bu doğrultuda hareketlerini planlar.
		A.6	Süreçlerle ilgili mevzuatı uygulamak	A.6.1	Sorumluluğundaki süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				A.6.2	Sorumluluğundaki süreçlerle ilgili resmi kurum ve kuruluşların yayınladığı kanun, yönetmelik ve talimatları takip ederek gerekli güncellemeleri yapar.
				A.6.3	Çalışanları mevzuat/prosedür değişimleri hakkında bilgilendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Bülten sunumu öncesi hazırlık işlemlerini yürütmek (devamı var)	B.1	Gündemi takip etmek	B.1.1	Yazılı, görsel ve işitsel yayın organlarını (yurt içi ve yurt dışı TV, radyo, internet, sosyal medya kanalları) periyodik olarak izler.
				B.1.2	Yayın organlarında ifade edilen yorumları izler.
				B.1.3	Düşünce kuruluşlarıyla temasta bulunur.
				B.1.4	Gündemle ilgili konulardaki bilimsel yayınları ve etkinlikleri izler.
				B.1.5	Haber kaynaklarıyla olan bağlantıları sürdürür.
		B.2	Çalıştığı kurum/kuruluşun yayın politikası hakkında bilgi almak	B.2.1	Sunulacak haberle ilgili kurum veya kuruluşun yaklaşımı hakkında bilgi sahibi olur.
				B.2.2	Sunumunu, çalıştığı kurum/kuruluşun yaklaşımı çerçevesinde belirler.
				B.2.3	Haber merkezinin ürettiği tüm haberleri okur.
				B.2.4	Haber havuzunda yenilenen haberleri izler.
		B.3	Haber toplantısına katılarak yayın öncesi bilgi almak	B.3.1	Haber toplantısında görüşünü belirterek gündemin belirlenmesine katkıda bulunur
				B.3.2	Yayın akışındaki haber sıralaması hakkında bilgi sahibi olur.
				B.3.3	Bültende görev alacak muhabir ve diğer görevliler hakkında bilgi sahibi olur.
				B.3.4	Yayına katılacak konuk ve muhabirler hakkında bilgi alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Bülten sunumu öncesi hazırlık işlemlerini yürütmek (devamı var)	B.4	Haber akışını gözden geçirmek	B.4.1	Bültende yer alan haberleri okuyarak deşifre eder.
				B.4.2	Bültende yer alan haberlere konu olan olayların gelişimini takip eder.
				B.4.3	Haberlerin birbiriyle ilişkisini kurarak geçiş cümlelerini tasarlar.
		B.5	Haberde yazım, bilgi, ifade hatası olup olmadığını kontrol etmek	B.5.1	Haberde maddi hata ya da anlatım hatası olup olmadığını kontrol ederek, hata varsa düzeltilmesini sağlar.
				B.5.2	Haberi yazan editör ve muhabirle bağlantı kurarak, bilgilerin doğruluğunu sorgular.
				B.5.3	Haber bilgilerinde hata varsa düzeltilmesini sağlar.
				B.5.4	Haberdeki yazım hatalarını düzeltir.
		B.6	Yayına katılacak muhabir ya da konukla ön görüşme yapmak	B.6.1	Konuk hakkında bilgi sahibi olur.
				B.6.2	Konuğun, konuya yapacağı katkıyı tespit eder.
				B.6.3	Konukla veya muhabirle yapılacak röportajın çerçevesini belirler.
				B.6.4	Muhabirin haberle ilgili edindiği bilgi düzeyini öğrenerek buna göre çerçeve belirler.
				B.6.5	Süre konusunda muhabir ya da konuğa ön bilgi verir.
				B.6.6	Muhabir ya da konuğun yayına hangi kanalla (telefonla, görüntülü arama ya da stüdyoya konuk olarak) katılacağı hakkında bilgi sahibi olur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Bülten sunumu öncesi hazırlık işlemlerini yürütmek (devamı var)	B.7	Soru hazırlamak ve konuya giriş bölümünü kaleme almak	B.7.1	Dinleyici veya seyirciyi röportaja hazırlamak üzere röportaja giriş cümlelerini kaleme alır ya da zihninde tasarlar.
				B.7.2	Belirlenen çerçeve içinde, konuyu irdeleyecek soruların neler olabileceğini tespit eder.
				B.7.3	Soruları, konuyu açabilmek üzere doğru ve tam olarak sıralar.
		B.8	Gerekli durumlarda haber yazmak	B.8.1	Haber metnini 5N1K kuralına göre yazar.
				B.8.2	Haberin, en yeni ve çarpıcı yanını giriş cümlesinde kullanır.
				B.8.3	Haberde anlam bütünlüğünü gözetir.
				B.8.4	Habere konu olan olayı bütün yönleriyle irdeler.
				B.8.5	Haberin geçmişteki unsurlarıyla bağlantısını kurarak, tekrarlardan kaçınır.
				B.8.6	Kısa, özlü ve anlaşılır cümleler kurmaya özen gösterir.
				B.8.7	Ağdalı sözcüklerden kaçınır ve doğru zaman kipini kullanır.
		B.9	Yayın için kişisel hazırlık yapmak	B.9.1	Saç şeklinin seyircinin dikkatini çekmeyecek sade bir model olmasına özen gösterir.
				B.9.2	Makyajının haberin önüne geçmemesine ve yayın tekniğine uygun olmasına dikkat eder.
				B.9.3	Kostüm renk ve modelini seyircinin habere olan ilgisini dağıtmayacak özelliklerde seçer.
B.9.4	Kullanacağı aksesuarların haberin önüne geçmeyecek, mesleğe uygun bir şekil, boyut ve biçimde olmasına dikkat eder.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Bülten sunumu öncesi hazırlık işlemlerini yürütmek	B.10	Haberlerin son kontrollerini yapmak	B.10.1	İlk okumada tespit edilen maddi hataların ve yazım ve anlatım yanlışlarının düzeltilip düzeltilmediğini kontrol eder.
				B.10.2	Haber sırasının önceki plana uygun olup olmadığını gözden geçirir.
				B.10.3	Yayına katılacak muhabir ve konukların isimleri ve yayına katılacakları mekânların doğruluğunu kontrol eder.
				B.10.4	Muhabir ve konuk bağlantılarını yönetmenle birlikte teyit eder.
		B.11	Yönetmenle haber akışı kontrolü yapmak	B.11.1	Yayına başlamadan hemen önce, yayına herhangi bir hatanın yansımaması için sıralama hatası, bültene eklenen veya bültenden çıkarılan bir haber olup olmadığını yönetmenle akış üzerinde karşılaştırarak tespit eder.
				B.11.2	Herhangi bir değişiklik olduğunda bunu kendi akışına yansıtır.
		B.12	Olası aksaklıklara karşı hazırlıklı olmak	B.12.1	Yayın sırasında ortaya çıkması muhtemel teknik aksaklık ve içerik ile ilgili hatalara yönelik olarak algısını sürekli açık tutar.
				B.12.2	Yayın sırasında oluşabilecek aksaklıklarla ilgili seyirciye/dinleyiciye yapacağı açıklamayı önceden belirler.
				B.12.3	Gerektiğinde aksaklıkla ilgili bilgiyi seyirci ve dinleyiciye uygun bir üslupla duyurarak özür diler.
				B.12.4	Aksaklıktan doğan boşlukta rejiye vakit kazandırmak için, doğaçlama bilgi verir (bülten, sunulan haber ya da gelecek haberle ilgili).

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Haber bültenini sunmak (devamı var)	C.1	Bülten öncesi stüdyo hazırlığı yapmak	C.1.1	Teknik ekipmanın (kulaklık, mikrofon, saat) çalışıp çalışmadığını yayın ekibiyle birlikte kontrol eder.
				C.1.2	Monitörün görüş açısında olup olmadığını kontrol ederek, görüş açısına uygun yerleştirilmesini sağlar.
				C.1.3	Yönetmenin talimatına göre kamera karşısında duruş - oturuş pozisyonunu ayarlar.
				C.1.4	Kameranın yeterli uzaklıkta olup olmadığını, prompter'in yazı puntosunun büyüklüğünü ve prompter operatörünün yazıyı akıtma hızının kendi okuma hızıyla uyumunu kontrol eder.
				C.1.5	Işığın doğru açıda olup olmadığını kontrol ederek, rahatsız eden unsur var ise yönetmeni bilgilendirir.
				C.1.6	Koltuk seviyesini kontrol eder ve var ise bilgisayarını hazırlar.
				C.1.7	Bülten kopyası sayfalarının tam olup olmadığını kontrol eder.
				C.1.8	Monitörden görüntüsünü (saç, kostüm ve duruş) kontrol eder.
				C.1.9	Doğru yüz ifadesi ve beden duruşuyla, bültene başlamak üzere yönetmenin komutunu /son süre uyarısını bekler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Haber bültenini sunmak (devamı var)	C.2	Haberi okumak	C.2.1	Yayında konuştuğu dili standart ölçülerde kullanır.
				C.2.2	Sesini doğru nefes tekniğiyle doğal tonunu koruyarak etkili kullanır.
				C.2.3	Dilbilgisi, söyleyiş, fonetik, diksiyon (vurgu, tonlama, durak ve benzeri) kurallarına uygun biçimde konuşur.
				C.2.4	Haberi, kişisel duygularını katmadan, içeriğine uygun tonlamayla okur.
				C.2.5	Konuşma hızını, dinlenirliği azaltacak derecede yavaş ya da anlaşılabilirliği zorlayacak derecede hızlı olmayacak şekilde ayarlar.
				C.2.6	Bülten sırasında, meydana gelebilecek canlı bağlantılar (basın toplantısı, resmi açıklama) sonrasında not tutarak konuyu toparlayıcı özet yapar.
				C.2.7	Haber bitiminde veda ile kapanış yapar.
		C.3	Konuğu yayına hazırlamak	C.3.1	Konuğu mekâna alır.
				C.3.2	Konuğun yayına ve stüdyoya alışmasına yardımcı olur.
				C.3.3	Mikrofonun takılmasına nezaret ederek, test edilmesini sağlar.
C.3.4	Konuşma/röportaj süresi konusunda konuğa bilgi verir.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Haber bültenini sunmak	C.4	Konukla röportaj yapmak	C.4.1	Seyirci ve dinleyicilere konu ve konuğu tanıtıcı bilgi veren açılış yapar.
				C.4.2	Konuyla ilgili soruları, açık ve kısa cümlelerle konunun ayrıntılarını ortaya çıkarmak amacıyla konuğa yöneltir.
				C.4.3	Konuğu etkin bir şekilde dinler.
				C.4.4	Gerektiğinde konuğun anlattıklarından sorular çıkarır.
				C.4.5	Soru sorma tekniklerini yerinde ve doğru kullanır.
				C.4.6	Röportaj sonunda, konuyu toparlayarak konuğu ve konu başlığını yeniden hatırlatır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Farklı formatlarda haber yayını sunmak (devamı var)	D.1	Olay yerinden haber aktarmak	D.1.1	Olayla ilgili haber kaynaklarından bilgi toplar.
				D.1.2	Olay görüntülerinin çekimine ve montajına nezaret eder.
				D.1.3	Yayın konuklarını belirler.
				D.1.4	Kameraman ve yönetmenle istişare ederek haber sunum yerini belirler.
				D.1.5	Yayının süresi, yayın şekli, bülten içindeki sırası hakkında yönetmenin bilgisi dâhilinde haber merkeziyle temas halinde olur.
		D.2	Naklen yayın sunmak	D.2.1	Seyirciyi ve dinleyiciyi doğru bilgilendirebilmek için naklen yayınlanacak olay ya da törenle ilgili ayrıntılı bilgi toplar.
				D.2.2	Yönetmene naklen yayını zenginleştirici (konuk almak, detay görüntü ve benzeri) önerilerde bulunur.
				D.2.3	Olayı izleyebilmek ve seyirciye doyurucu bilgi sunabilmek için doğru yayın yeri seçimine katkıda bulunur.
				D.2.4	Yaşananları tam ve doğru aktarabilmek için dikkatini sürekli olarak üst düzeyde tutar.
				D.2.5	Tanıklık ettiği olayları, ortamın duygusunu da katarak zengin bir anlatım diliyle aktarır.
		D.3	Açık oturum yönetmek (devamı var)	D.3.1	Ele alınacak konu hakkında ön hazırlık yaparak, tarafların konuya yaklaşımını araştırır.
				D.3.2	Konunun tüm taraflarını bir araya getirecek şekilde katılımcı seçimine katkıda bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Farklı formatlarda haber yayını sunmak	D.3	Açık oturum yönetmek	D.3.3	Katılımcılara eşit davranır.
				D.3.4	Uygun beden dilini ve diğer iletişim tekniklerini kullanır.
				D.3.5	Katılımcıların konuşma sürelerini eşit tutarak, bütün görüşlerin ifade edilmesine ortam yaratır.
				D.3.6	Çatışmaları önlemek için gayret göstererek, konuşmaların konu dışına taşmamasını sağlar.
				D.3.7	Katılımcılara alanlarına göre, konunun tüm yönleriyle açıklanmasına yardımcı olacak soruları sorar.
				D.3.8	Oturum sonunda tarafların dile getirdiği görüşleri özetler.
		D.4	Haber dosyası hazırlamak	D.4.1	Güncel gelişmelere bağlı olarak seyirciyi bir kişi, konu ya da süreçle ilgili ayrıntılı bilgilendirmek amacıyla araştırma yapar.
				D.4.2	Dosya konusuyla ilgili arşiv taraması yapar.
				D.4.3	Konu uzmanlarıyla görüşmeler yapar.
				D.4.4	Konuyu kapsamlı bir biçimde aktarmaya yarayacak görsel materyallerin hazırlanmasını sağlar.
		D.5	Yayın sonrası durum değerlendirmesi yapmak	D.5.1	Yapım ve yayın ekibiyle birlikte, yayının planlandığı şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini istişare eder.
				D.5.2	Yayın sırasında oluşan sorunların neler olduğunun belirlenmesine ve kaynağının bulunmasına katkı sağlar.
				D.5.3	Aksaklıklarla ilgili önleyici tedbirleri alır ya da alınması için öneride bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek	E.1	Mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	E.1.1	Sunduğu haberler ile ilgili geri bildirimleri takip ederek değerlendirir.
				E.1.2	Mesleki gelişimi ile ilgili ihtiyaçlarını belirleyerek, gerekli zaman planlamasını yapar.
				E.1.3	Mesleği ile ilgili yurtiçi ve/veya yurtdışı toplantı, seminer, panel, eğitim ve benzeri etkinliklere katılım sağlar.
				E.1.4	Mesleği ile ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini ilgili kaynaklardan izler.
				E.1.5	Mesleği ile ilgili yeni teknolojileri/yayınları ve gelişmeleri takip eder.
		E.2	Mesleki bilgi ve deneyimlerini paylaşmak	E.2.1	Mesleğe yeni başlayan kişilerin mesleki gelişimine katkıda bulunur.
				E.2.2	Mesleğine ilişkin dokümanları, bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
		E.3	Kariyerini planlamak	E.3.1	Mesleki, kişisel özellik ve vizyonuna göre kariyer hedeflerini belirleyerek, kariyer yollarını oluşturur.
				E.3.2	Mesleki yaşam öyküsüne, mesleki belgelerine, hedeflerine ve geçmiş çalışmalarına göre mesleki özgeçmişini hazırlar.
				E.3.3	Kariyer gelişimini sürekli olarak değerlendirerek, planlarını günceller.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar, temel ofis programları ve ekipmanı
2. Görüntü ve ses kayıt aygıtları (monitör, kamera ve benzeri)
3. İletişim araçları (telefon, internet ve benzeri)
4. Kırtasiye malzemeleri (kalem, kâğıt ve benzeri)
5. Yayın takip saati
6. Yayına ilişkin yazılı doküman (haber metni, yayın akışı, habere dair kişisel notlar ve benzeri)
7. Yayında kullanılan donanım (mikrofon, kulaklık, prompter ve benzeri)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Analitik düşünme becerisi
3. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
4. Bilgisayar kullanma bilgi ve becerisi
5. Çatışma yönetimi bilgisi
6. Çok yönlü enformasyonu kontrol edebilme ve doğru değerlendirme becerisi
7. Çok yönlü genel kültür (siyaset bilimi, ekonomi, hukuk, sosyal bilimler, edebiyat, sağlık, spor ve benzeri) bilgisi
8. Devlet hiyerarşik yapısı hakkında bilgi
9. Diplomatik kavramlar bilgisi
10. Doğaçlama yapabilme becerisi
11. Düşünce ve dilini uyumlu şekilde yönetme becerisi
12. Ekip içinde çalışma becerisi
13. Entelektüel bilgi
14. Eleştirel okuma, okuduğunu anlama ve yazma becerisi
15. Fonetik, diksiyon, entonasyon, deşifre, boğumlama tekniği bilgi ve becerisi
16. Haber yazım teknikleri bilgi ve becerisi
17. Hızlı karar verme becerisi
18. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
19. İşitme, konuşma ve görme duyularını aynı anda kullanabilme becerisi
20. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
21. Konsantrasyon ve kendini motive etme becerisi
22. Konuşma organlarını etkin kullanma becerisi
23. Medya sektörü, medya hukuku ve medyada etik kurallar bilgisi
24. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
25. Mesleğe özgü işaret dili bilgi ve becerisi
26. Mesleki terminoloji bilgisi
27. Metin çözümleme bilgisi
28. Mimik ile jestlerini doğru ve yerinde kullanma becerisi
29. Müzakere teknikleri bilgisi
30. Problem çözme becerisi
31. Protokol, görgü ve nezaket kuralları bilgisi
32. Röportaj teknikleri bilgisi
33. Ses, görüntü ve metin koordinasyonu yapabilme becerisi
34. Sesini esnek, renkli ve nitelikli kullanma becerisi
35. Sosyal medya kullanım bilgisi
36. Sözcük, tamlama ve cümle vurgularını doğru kullanma becerisi

37. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
38. Sunum konusuyla ilgili kavram ve sözcük dağarcığını hatasız kullanma becerisi
39. Temel kariyer gelişimi bilgisi
40. Temel makyaj teknikleri bilgisi
41. Uygun kostüm ve aksesuar seçme becerisi
42. Yabancı dil bilgisi (yabancı yayınlarda çalışanlar için)
43. Yabancı kökenli sözcükleri genel kabul gören biçimiyle telaffuz etme bilgi ve becerisi
44. Yayın ekibiyle koordineli çalışma becerisi
45. Yayın heyecanını ve stresini kontrol etme becerisi
46. Yayında kullandığı dili, dilbilgisi kurallarına göre kullanabilme becerisi
47. Yayında kullanılan dilin standart telaffuz bilgi ve becerisi
48. Zihinsel ve fiziksel koordinasyon becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı olmak
2. Araştırmacı olmak
3. Bellek gücü ve refleksleri kuvvetli olmak
4. Ciddiyet ve saygınlık ölçüleri içinde, yayıncı kurumu temsil özelliği taşımak
5. Çalışma zamanını etkin ve etkili kullanmak
6. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
7. Değişime ve yeniliklere açık olmak
8. Duygularını kontrol altında tutabilmek
9. Gündemi takip etmek
10. Herhangi bir kriz anında sorunların çözümüne yönelik tutum sergilemek
11. İletişim becerilerini doğru kullanmak
12. İnisiyatif kullanmak
13. İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uygun davranmak
14. İş ortamını ve çalışanlarını tehlikeye düşürecek davranışlardan kaçınmak
15. İşyerinin çalışma düzeni ve kurallarına uymak
16. Jest ve mimiklerini yerinde ve ölçülü kullanmak
17. Karşısındakileri rahatlatabilen, güven veren bir yapıya sahip olmak
18. Karşısındakini etkili dinlemek
19. Kendine güvenen bir kişilik yapısı sergilemek
20. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
21. Mesleğine ilişkin öğrendiklerini çalışma arkadaşlarına aktarmak
22. Mesleğine ilişkin yeni fikirlere, yeniliklere açık olmak
23. Planlı çalışmak
24. Protokol ve görgü kurallarına uygun davranmak
25. Sağlık ve beslenme konularına özen göstermek
26. Sosyal ve entelektüel olmak
27. Sunduğu program konusunda kapsamlı bilgi sahibi olmak
28. Sunduğu program konusunda tarafsız tavır sergilemek
29. Süreç kalitesine özen göstermek
30. Uyarı ve eleştirilere açık olmak
31. Yayın ilkelerine uygun sözcük seçmek
32. Yayın ve yapım ekibiyle uyumlu çalışmak
33. Yönetmenin talimatlarını anlamaya ve uygulamaya açık olmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Haber Spikeri (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 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu, Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

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

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Adnan ARIKANLI	TRT – Eğitim Dairesi Başkanı
Abdurrahman ÇAKIR	TRT- Medya Eğitim Koordinatörü
Murat KİPER	TRT - Müdür
Ela ALKIVILCIM	TRT- Takip Memuru
Dr. İrfan MISIRLI	Meslek Standardı Hazırlama Ekibi Teknik Koordinatörü Sisma Danışmanlık Ltd

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

Jülide SÖNMEZ	TRT- Spiker
Güliden ÖZEL	TRT- Spiker
M. Rıza OKUR	TRT- Spiker
Dr. İrfan MISIRLI	SİSMA-Moderatör

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum, Kuruluşlar

Kurum ve Kuruluşlar:

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Ankara Sanayi Odası (ASO)
Ankara Ticaret Odası (ATO)
Basın İlan Kurumu
Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü
Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
Devlet Personel Başkanlığı
Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)
Dışişleri Bakanlığı
Ege Bölgesi Sanayi Odası (EBSO)
Gazeteciler Cemiyeti
Hak-İş Konfederasyonu
İçişleri Bakanlığı
İstanbul Ticaret Odası (İTO)
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)
Medya Derneği
Medya Etik Konseyi
Milli Eğitim Bakanlığı, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
Milli Eğitim Bakanlığı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
Milli Eğitim Bakanlığı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
Radyo ve Televizyon Üst Kurulu
Radyo Televizyon Yayıncıları Meslek Birliği (RATEM)
Sinema Eseri Yapımcıları Meslek Birliği (SE-YAP)
Sinema ve Televizyon Eseri Sahipleri Meslek Birliği (SETEM)

Tüketici Hakları Derneği (THD)
Tüketici Yararına Araştırma Derneği (TÜYADER)
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 Yeşilay Cemiyeti (YEŞİLAY)
Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

Üniversiteler:

Anadolu Üniversitesi İletişim Fakültesi
Ankara Üniversitesi İletişim Fakültesi
Başkent Üniversitesi İletişim Fakültesi
Beykent Üniversitesi İletişim Fakültesi
Bilgi Üniversitesi İletişim Fakültesi
Cumhuriyet Üniversitesi İletişim Fakültesi
Çukurova Üniversitesi
Doğu Akdeniz Üniversitesi İletişim Fakültesi
Ege Üniversitesi İletişim Fakültesi
Erciyes Üniversitesi İletişim Fakültesi
Fırat Üniversitesi İletişim Fakültesi
Galatasaray İletişim Fakültesi
Hacettepe Üniversitesi İletişim Fakültesi
İstanbul Aydın Üniversitesi İletişim Fakültesi
İstanbul Bilgi Üniversitesi İletişim Fakültesi
İstanbul Kültür Üniversitesi İletişim Fakültesi
İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi
İzmir Ekonomi Üniversitesi İletişim Fakültesi
Lefke Avrupa Üniversitesi İletişim Bilimleri Fakültesi
Maltepe Üniversitesi İletişim Fakültesi
Mersin Üniversitesi İletişim Fakültesi

Televizyonlar, Ajanslar ve Radyolar:

24 TV
A HABER
AJANS PRESS MEDYA TAKİP MERKEZİ
AKRA FM
ALEM FM
ANADOLU AJANSI
ANKA HABER AJANSI
ATV
AVRASYA HABER AJANSI
BEST FM

DİJİTÜRK
DOST FM
HABERTÜRK TV
JOY FM
KANAL 7
KANAL D
KANAL TÜRK
METEOROLOJİ FM
NTV
POLİS RADYOSU
RADYO K(Karadeniz in Sesi)
RADYO VİVA
SABAH GAZETESİ
SHOW TV
STAR TV
TGRT HABER TV
TV 8
TV NET
ÜLKE TV
YENİ AKİT GAZETESİ
YENİ ŞAFAK GAZETESİ

Kişiler:

Doç. Dr. Ali BÜYÜKASLAN
Doç. Dr. Enderhan KARAKOÇ
Doç. Dr. Şükrü SİM
Doç. Dr. Yusuf YURDİGÜL
Levent CANTEK, İletişim Yayınları Editörü
Nermin TUĞUŞLU
Özlem MERTER, Spiker-TRT İstanbul Müdürlüğü
Prof. Dr. Celalettin VATANDAŞ
Prof. Dr. Ergün YILDIRIM
Prof. Dr. Hamza ÇAKIR
Prof. Dr. Mete ÇAMDERELİ
Prof. Dr. Zakir AVŞAR
Prof.Dr. Bilal ARIK
Prof.Dr. Füsün ALVER
Yrd. Doç. Dr. İsmail Hakkı POLAT
Zafer KİRAZ

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Abdurrahman ÇAKIR,	Başkan (Türkiye Radyo Televizyon Kurumu)
Meryem KAYNAR,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
F.Özden KUTLU,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Prof.Dr.Halil İbrahim GÜRCAN,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Ahmet YÜCEL,	Üye (Radyo ve Televizyon Üst Kurulu)
Alper TAN,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)

Ahmet OKUMUŞ,
Birsen Çiçek ODABAŞI,
Aylin RAMANLI,

Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Yaprak AKÇAY ZİLELİ,
Duygu KARACA,
Fatma GÖKMEN,

Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Uzman Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sektör Komitesi Temsilcisi (Engelli ve Yaşlı Hizmetleri
Genel Müdürlüğü)

5. MYK Yönetim Kurulu

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