



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**YENİ MEDYA İÇERİK YÖNETMENİ**  
**SEVİYE 5**

**REFERANS KODU / 17UMS0590-5**

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

<b>Meslek:</b>	<b>YENİ MEDYA İÇERİK YÖNETMENİ</b>
<b>Seviye:</b>	<b>5<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>17UMS0590-5</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>22.03.2017 Tarih ve 2017/31 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>22.06.2017 – 30104 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (5) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

**ARANMA VERİLERİ:** Web üzerinde hangi kelimelerin arandığını, hangi mecraların kullanıldığını, trafiğini, hangi eğilimlerin ön plana çıktığını, arayanların demografik özelliklerini gösteren verileri,

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

**ÇOKLU MEDYA:** Metin, görüntü, grafik, çizim, ses, video ve animasyonların bilgisayarda gösterilmesi, dosyalarda saklanması, bilgisayar ağından iletilmesi ve sayısal olarak işlenmesi ile ilgili kavramı,

**DEMOGRAFİK HEDEF:** Yaş, cinsiyet, sosyoekonomik ve sosyokültürel seviye, coğrafi konum, kullanım alışkanlıkları gibi kriterlerle belirlenen kitleyi,

**ERİŞİM:** Bir veri saklama ortamında veri okuma veya yazma işlemini gerçekleştirmek üzere adresi verilen yeri fiziksel olarak bulmayı,

**GÖRÜNTÜLENME:** Sayısal mecralarda bulunan içeriklerin son kullanıcı tarafından görülmesi,

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

**INTRANET:** Sadece belli bir kuruluş içerisindeki bilgisayarların birbirine bağlı ve iletişim halinde olma durumunu,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**ISG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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

**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,

**KRİZ:** Toplumun tamamının veya bir kısmının, bir kuruluşun, bir kimsenin veya bir sistemin mevcut konumunu ve geleceğini etkileyen, hiç beklenmeyen bir anda ortaya çıkan olumsuz bir durum, güç dönem, bunalım veya buhranı,

**MEDYA STRATEJİSİ:** Bir medya kuruluşunun hazırladığı içeriği son kullanıcıya ulaştırırken yaptığı plan ve programları,

**REYTING:** Kullanılan içeriklerin sayısal medyada, kullanıcılar tarafından görülme, izlenme, tıklanma, dinlenme ve benzeri oranlarını,

**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,

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

**SAYISAL MEDYA:** Sayısal mecralarda (internet, mobil uygulamalar, sosyal ağlar) yayınlanan; ses, metin, video, grafik ve benzeri her türlü içeriği,

**SON KULLANICI:** Sayısal medya mecralarında yapım ve yayını izleyen, takip eden, katkıda ve etkileşimde bulunan kişiyi,

**SOSYAL MEDYA:** Kişilerin internet tabanlı sosyal ağlar, internet siteleri ve 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,

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

**TIKLANMA SAYISI:** Sayısal mecralarda bulunan herhangi bir içeriğin kaç kişi tarafından görüldüğünü belirleyen sayıyı,

**TRAFİK:** Web üzerindeki herhangi bir içeriğe ulaşan kullanıcıların anlık sayısını,

**WEB SAYFASI:** İnternet yardımıyla ulaşan ziyaretçisine metin, görsel ve animasyon şeklinde bilgi aktaran veya hizmet sunan sayısal sayfaları,

**YENİ MEDYA PROJESİ:** Yeni medya ortamlarında yayınlanmak üzere tasarlanan her türlü uygulamayı,

**YENİ MEDYA:** Sayısal teknolojik gelişmelerle birlikte ortaya çıkan yeni yayın ortamlarını ve araçlarını kullanan, kullanıcıların etkileşimli olarak yayınlara dahil olabildiği, ağ aracılığıyla bilgisayarlar ve mobil cihazlar üzerinden gerçekleştirilen, zamandan ve mekandan bağımsız yapılabilen, bir bölümü bilgisayarlara özgü işlemler, bir bölümünü ise iletişim araçlarına özgü yapıları barındıran “melez” bir yayımcılık/medya türünü,

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ</b> .....	<b>6</b>
<b>2. MESLEK TANIMI</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı</b> .....	<b>7</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri</b> .....	<b>7</b>
<b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler</b> .....	<b>7</b>
<b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat</b> .....	<b>7</b>
<b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları</b> .....	<b>7</b>
<b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler</b> .....	<b>8</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri</b> .....	<b>9</b>
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman</b> .....	<b>21</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler</b> .....	<b>21</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar</b> .....	<b>22</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME</b> .....	<b>22</b>

## 1. GİRİŞ

Yeni Medya İçerik Yönetmeni (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği 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 TANIMI

## 2.1. Meslek Tanımı

Yeni Medya İçerik Yönetmeni (Seviye 5); iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde, sayısal medya mecralarında kullanılmak üzere yeni medya proje stratejisi oluşturan, içerik hazırlayan, içeriklerin dağıtımını yapan, içerikler ile ilgili rapor hazırlayan ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

## 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO-08:** 2432 (Halkla ilişkiler ile ilgili profesyonel meslek mensupları)

## 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; İSG ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk analizi 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

Yeni Medya İçerik Yönetmeni (Seviye 5) bağımsız olarak ya da tüm yayın kurum ve kuruluşlarında, ofis ve stüdyo ortamında veya dışında çalışır. Çalışma ortamının havalandırma-ısıtma-soğutma sistemlerini içeren, yeterli aydınlatma sistemine sahip, ergonomik ofis araç ve gereçleri ile donatılmış, gerekli iletişim imkânlarını sunan alt yapıya sahip (internet bağlantısı, telefon, faks ve benzeri) özellikte olması gerekir.

Genel çalışma şekli ekip çalışması biçiminde olup, grafiker, metin yazarı, animatör ve ilgili birim elemanları ve birim yöneticileri ile sürekli iletişimde bulunur. Çalışma gün ve saatleri, esneklik. Tatil günlerinde çalışma, vardiya usulü çalışma ve fazla çalışma söz konusudur.

Mesleğin icrası sırasında, çalıştığı mekân ve yoğun elektro-manyetik cihaz kullanımı nedeniyle İSG önlemlerini gerektiren kaza, yaralanma ve uzun süre bilgisayar ve cihaz kullanımı nedeniyle fiziksel meslek hastalığı 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 yapımçıya iletir.
				A.5.3	İş süreçleri ve ilişkilerinde iyileştirilmesi gereken konuları belirler ve bu doğrultuda hareketlerini planlar.
		A.6	Süreçlerle ilgili yasal 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.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu yapmak	B.1	Günlük iş planı yapmak	B.1.1	Devam eden projeler ve kontrol etmesi gereken işlerin listesini çıkarır.
				B.1.2	Yapılması gereken işleri önem ve aciliyet sırasına göre sıralayarak önceliklerini belirler.
				B.1.3	O gün tamamlanan işleri raporlar, kalan işleri ertesi günün iş planına dahil eder.
				B.1.4	Yapılacak işleri bir plan dahilinde günlük olarak tamamlar.
		B.2	İş dağılımı yapmak	B.2.1	Yapılacak işleri belirleyerek, işe uygun kişilere iş dağılımını yapar.
				B.2.2	Görevlendirdiği kişileri işle ilgili bilgilendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Yeni medya proje stratejisi hazırlamak (devamı var)	C.1	Yeni medya projesi hakkında bilgi almak	C.1.1	Proje hakkında edinmek istediği bilgilere yönelik soruları belirleyerek ilgililere sorar.
				C.1.2	Proje hakkında aldığı bilgileri (son süre, iletişime geçilecek kişi ve benzeri) not alır.
				C.1.3	Projenin içeriğinde kullanılacak materyali öğrenir.
		C.2	Yeni medya projesi takvimini belirlemek	C.2.1	Proje başlangıç ve bitiş zamanını tespit eder.
				C.2.2	Proje süresince ne zaman ve hangi işlemlerin yapılacağını tespit eder.
				C.2.3	Takvimde özel günler varsa dikkate alınmasını sağlar.
				C.2.4	Proje takvimini kayıt eder.
		C.3	Tanıtım stratejisi belirlemek	C.3.1	İçeriğin hangi mecralarda ve ne kadar süre ile yayınlanacağına karar verir.
				C.3.2	Hangi mecrada hangi materyalin kullanılacağına karar verir.
				C.3.3	İçeriklerin ne kadar süre ile güncelleneceğini tespit eder.
		C.4	Özel günler ve projeler için kullanılacak içerikleri planlamak	C.4.1	Özel günleri herhangi bir sıkışıklığa neden olmamak için yeterli bir süre öncesinden belirler.
				C.4.2	Özel günler ve projeler kapsamında hangi etkinliklerin yapılacağını belirler.
				C.4.3	Gerekirse özel günler için sayısal medya yapımına önerilerde bulunur.
				C.4.4	Özel günlerin ve günlerde gerçekleştirilecek etkinliklerin önem sırasını belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Yeni medya proje stratejisi hazırlamak	C.5	Web sitesi alan adı almak	C.5.1	Yeni yapılacak web sitesi için uygun domain adı tespit eder.
				C.5.2	Web sitesi adı için ilgililerden onay alır.
				C.5.3	Uygun web sitesi alan adı bulunmazsa, alternatif domain adı araştırır.
				C.5.4	Tespit edilen alan adıyla ilgili yazışmaları yapar.
				C.5.5	Alan adının onaylatılmasını sağlar.
		C.6	Sosyal medya hesabı açmak	C.6.1	Yeni bir proje için sosyal medya hesap adı belirler.
				C.6.2	Sosyal medya hesap adları uygun bulunmazsa, alternatif hesap adı araştırır.
				C.6.3	Hangi sosyal mecranın uygun olduğuna karar vererek gerekli yazışmaları yapar.
				C.6.4	Sosyal medya hesabını, kullanılan mecraya doğrular.
		C.7	Proje hakkında bilgilendirme yapmak	C.7.1	Projenin takvim planına uygun şekilde devam edip etmediğini ya da eksiklik olup olmadığını tespit edebilmek için proje ekibinden bilgi alır.
				C.7.2	Uzmanlık gerektiren konularda konunun uzmanından bilgi alır.
				C.7.3	Bilgilendirme öncesi araştırma yaparak içerikleri tespit eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İçerik hazırlamak (devamı var)	D.1	İçerikle ilgili sayısal medya yapımcısından talimat almak	D.1.1	Sayısal medya yapımcısından aldığı talimatla ilgili not olarak kayıt eder.
				D.1.2	Sayısal medya yapımcısına talimatla ilgili geri bildirim verir.
				D.1.3	Anlaşılmayan hususları açığa kavuşturur.
		D.2	İçerikle ilgili bilgi toplamak	D.2.1	Üretilecek içeriğin konusu ve yayınlanma zamanı hakkında ilgililerden bilgi alır.
				D.2.2	Gerekli görsel ve yazılı malzemeyi ilgili kaynaklardan edinir.
				D.2.3	Toplanan içeriğin, yasalara, genel ahlak kurallarına, yayınlanacak mecranın yayın politikasına, hedef kitlenin yaş gruplarına uygunluğunu kontrol eder.
		D.3	Metin ve slogan hazırlanmasını sağlamak	D.3.1	Metin yazarına içeriğin detaylarını açıklar.
				D.3.2	Talep ettiği metnin ve sloganın uzunluğunu belirtir.
				D.3.3	İşin bitiş süresini belirtir.
				D.3.4	Metinde özellikle istediği öğeleri belirtir.
				D.3.5	Teslim aldığı metnin son kontrolünü yapar.
				D.3.6	Kontrol sonrası düzeltilmesini istediği bölümleri metin yazarına belirtir.
		D.4	Video içeriğinin hazırlanmasını sağlamak (devamı var)	D.4.1	Metin yazarından gelen metni kurgucuya/montajcıya ileterek, içerik hakkında bilgilendirir.
				D.4.2	Toplamış olduğu görselleri kurgucuya/montajcıya ileterek, istediği görüntüleri, video süresini ve işin bitiş süresini belirtir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İçerik hazırlamak (devamı var)	D.4	Video içeriğinin hazırlanmasını sağlamak	D.4.3	Videoda özellikle istediği öğeler varsa belirtir.
				D.4.4	Videonun hangi formatta ve mecrada hazırlanması gerektiğini belirtir.
				D.4.5	Videoyu teslim aldıktan sonra kontrol ederek, düzeltilmesi gereken yerler varsa kurgucuya/montajcıya iletir.
		D.5	Grafik içeriğinin hazırlanmasını sağlamak	D.5.1	İçeriğin detaylarını grafikere anlatır.
				D.5.2	İçerikte metin varsa metinle beraber görsel malzemeleri toplayıp, grafikere teslim eder veya ne tür bir görsel istediğini detaylı olarak anlatarak grafikerden araştırma yapmasını talep eder.
				D.5.3	Grafikte özellikle kullanmak istediği renkleri, grafik görselinin boyutunu, hangi formatta istediğini ve iş takvimini belirtir.
				D.5.4	Grafikerden teslim aldığı görseli kontrol ederek, düzeltilmesi gereken yer varsa grafikere iletir.
		D.6	Animasyon hazırlanmasını sağlamak	D.6.1	İçeriğin detaylarını, animasyon süresini, iş takvimini animatöre belirtir.
				D.6.2	Animasyonda yer almasını istediği öğeleri ve animasyonun hangi formatta hazırlanması gerektiğini animatöre açıklar.
				D.6.3	Animatörden teslim aldığı işi kontrol ederek, düzeltilmesi gereken yer varsa animatöre iletir.
				D.6.4	Animasyon bir video içinde kullanılacaksa, kurgucu/montajcı ile animatörün koordinasyonunu sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İçerik hazırlamak	D.7	Ses içeriğinin hazırlanmasını sağlamak	D.7.1	Sesçiye, içeriğin detayları, formatı, süresi ve konu hakkında bilgi verir.
				D.7.2	Ses içeriği hazırlandıktan sonra kontrol eder.
				D.7.3	Ses içeriği, bir video içinde kullanılacaksa, kurgucu/montajcı ile sesçinin koordinasyonunu sağlar.
		D.8	WEB sayfası hazırlanmasını sağlamak	D.8.1	WEB sayfasının konusu hakkında sayısal medya yapımcısından bilgi alır.
				D.8.2	WEB sayfası içeriklerini toplayarak, tasarımcılara ve bilişimcilere tasarlanacak WEB sayfası konusunda bilgi verir.
				D.8.3	WEB sayfası yayına girdiğinde çalışıp çalışmadığını kontrol ederek, bu konuda ilgililere geri bildirim verir.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İçeriklerin sayısal mecrada dağıtımını yapmak (devamı var)	E.1	Sayısal mecraya metin yüklemek	E.1.1	Yüklenecek metni tespit ederek içeriğini kontrol eder.
				E.1.2	Metnin sayısal mecrada yüklenecek yerini tespit ederek yükler.
				E.1.3	Yükleme sonrası içeriğin doğru bir şekilde yüklenip yüklenmediğini kontrol eder.
		E.2	Sayısal mecraya video yüklemek	E.2.1	Yükleyeceği videonun hatalı olup olmadığını kontrol eder.
				E.2.2	Videonun boyutunu ve görüntü kalitesini kontrol eder.
				E.2.3	Videoyu ilgili alana yükler.
				E.2.4	Yükleme işlemi bittikten sonra doğru yüklenip yüklenmediğini kontrol eder.
		E.3	Sayısal mecraya görsel yüklemek	E.3.1	Yükleme yapmadan önce görselde hata olup olmadığını kontrol eder.
				E.3.2	Görselin boyutunu ve kalitesini kontrol eder.
				E.3.3	Görseli ilgili alana yükler.
				E.3.4	Yükleme işlemi bittikten sonra doğru yüklenip yüklenmediğini kontrol eder.
		E.4	Sayısal mecraya ses dosyası yüklemek	E.4.1	Yüklenecek ses dosyasının doğru dosya olup olmadığını kontrol eder.
				E.4.2	Ses dosyasının boyutunu ve kalitesini kontrol eder.
				E.4.3	Ses dosyasını ilgili alana yükler.
				E.4.4	Yükleme işlemi bittikten sonra doğru yüklenip yüklenmediğini kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	İçeriklerin sayısal mecrada dağıtımını yapmak	E.5	Sayısal mecrada içeriklerini kontrol etmek	E.5.1	İçeriklerin doğru yerde yayınlanıp yayınlanmadığını kontrol eder.
				E.5.2	İçeriklerin çalışır durumda olup olmadığını kontrol eder.
				E.5.3	İçerikler yönlendirilmiş ise, yönlendirilen linkleri kontrol eder.
				E.5.4	İçeriklerle ilgili herhangi bir kriz tespit etmesi durumunda, yetkililere bilgi verir.
		E.6	Sayısal mecradaki içerikleri güncellemek	E.6.1	İçeriklerin saat ve tarihinin güncel olup olmadığını kontrol eder.
				E.6.2	Yayımdan kalkması gereken içerikleri belirleyerek, yayımdan kaldırır.
				E.6.3	Güncel içerikleri belirleyerek sayfaya yükler.
		E.7	Sayısal mecralarda içeriklerin ve markanın haklarının takibini yapmak	E.7.1	Sayısal mecrada alan adı, hesap ismi ve içerik araması yapar.
				E.7.2	Hak ihlali yapan ya da hak talebinde bulunan kişi ve kurumlar ile iletişime geçer.
				E.7.3	Hak ihlali yapılan mecraların ilgilileriyle iletişime geçer.
				E.7.4	Anlaşmazlık durumunda yasal sürecin işletilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	İçerikler ile ilgili rapor hazırlamak	F.1	Sayfanın görüntüleme istatistiğini çıkarmak	F.1.1	İlgili programı veya sayfayı çalıştırarak, o program veya sayfadaki verileri alıp eskileriyle karşılaştırarak analiz yapar.
				F.1.2	Analizin (demografi, coğrafi konum, ziyaretçi sayısı ve benzeri) basit seviyede yorumunu yapar.
				F.1.3	Analiz sonuçlarını gerektiğinde tablo haline getirerek sayısal medya yapımcısına sunar.
		F.2	İçeriğin erişim ve etkileşim analizini yapmak	F.2.1	İlgili programı veya sayfayı çalıştırarak, o program veya sayfadaki verileri alıp eskileriyle karşılaştırarak analiz yapar.
				F.2.2	Analizin (demografi, coğrafi konum, cinsiyet, ziyaretçi sayısı, sayfa ziyaret zamanı ve benzeri) basit seviyede yorumunu yapar.
				F.2.3	Gerektiğinde, içeriğin erişim ve etkileşim analizi sonuçlarını tablo haline getirerek sunar.
		F.3	Takipçi yorum analizi yapmak	F.3.1	İlgili program veya sayfadaki takipçilerin düşünce ve yorumlarını okuyarak, bir dokümana kayıt eder.
				F.3.2	Olumlu veya olumsuz yorumları derleyerek, yazılı bir şekilde üstlerine veya ilgili birimlere sunar.
		F.4	İstek ve şikâyetlere cevap vermek	F.4.1	İstekleri yazışma kurallarına uygun şekilde yazılı olarak cevaplar.
				F.4.2	Telefonla iletişimde uygun ses tonuyla doğru hitap eder.
				F.4.3	İstek ve şikâyetler için ilgili birim ve kişilerle koordinasyonu sağlar.
		F.5	İçerikleri yedeklemek/arşivlemek	F.5.1	Her türlü içeriği zaman ve/veya alfabetik sıraya göre gerekli uygun depolama birimlerine kayıt eder.
				F.5.2	Depolama alanlarının boyutlarını kontrol ederek, alanların azalması durumunda ilgili birimden destek alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek	G.1	Mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	G.1.1	Gerçekleştirdiği yeni medya çalışmalarına yönelik geri bildirimleri takip ederek değerlendirir.
				G.1.2	Mesleki gelişimi ile ilgili ihtiyaçlarını belirleyerek, gerekli zaman planlamasını yapar.
				G.1.3	Mesleği ile ilgili yurtiçi ve/veya yurtdışı toplantı, seminer, panel, eğitim ve benzeri etkinliklere katılım sağlar.
				G.1.4	Mesleği ile ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini ilgili kaynaklardan izler.
				G.1.5	Basın yayın ve yeni medya ile ilgili yeni teknolojileri/yayımları ve gelişmeleri takip eder.
				G.1.6	Geleneksel ve yeni medya araçlarını kullanmaya ve takip etmeye özen gösterir.
		G.2	Mesleki bilgi ve deneyimlerini paylaşmak	G.2.1	Mesleğe yeni başlayan kişilerin mesleki gelişimine katkıda bulunur.
				G.2.2	Mesleğine ilişkin dokümanları, bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
		G.3	Kariyerini planlamak	G.3.1	Mesleki, kişisel özellik ve vizyonuna göre kariyer hedeflerini belirler.
				G.3.2	Mesleki vizyonu ve hedefleri doğrultusunda kariyer yollarını oluşturur.
				G.3.3	Mesleki yaşam öyküsüne, mesleki belgelerine, hedeflerine ve geçmiş çalışmalarına göre mesleki özgeçmişini hazırlar.
				G.3.4	Kariyer gelişimini sürekli olarak değerlendirir ve planlarını günceller.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve bilgisayar yazılımları
2. Bilgisayar ve çevre birimleri
3. İletişim araçları (akıllı telefon ve televizyon, faks, İnternet, tablet ve benzeri)
4. Kırtasiye malzemeleri (kalem, kağıt ve benzeri)

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Ana dilini iyi kullanma bilgi ve becerisi
3. Analitik düşünme yeteneği
4. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
5. Araştırma ve raporlama bilgi ve becerisi
6. Bilgisayar, bilgisayar tabanlı sistemler ve veri ağı kullanma ve yönetim bilgisi
7. Ekip içinde çalışma becerisi
8. Etkileşimli mecra bilgisi
9. Genel kültür bilgisi
10. Genel müzik bilgisi
11. Hafıza yeteneği
12. İnternet kullanım bilgi ve becerisi
13. İçerik geliştirme ve yönetme bilgi ve becerisi
14. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
15. Kalite yönetimi bilgisi
16. Mesleğe ilişkin temel yasal düzenlemeler bilgisi
17. Meslek etiği bilgisi
18. Organizasyon becerisi
19. Planlama ve koordinasyon becerisi
20. Sayısal mecrada topluluk oluşturma ve yönetme bilgi ve becerisi
21. Sayısal yayıncılık bilgisi
22. Sosyal medya içerik yönetim programları bilgisi
23. Sosyal medya takip yönetim ve analiz programları bilgisi
24. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
25. Stres altında çalışabilme becerisi
26. Temel animasyon bilgisi
27. Temel arşivleme bilgisi
28. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
29. Temel düzeyde ağ bilgisi
30. Temel grafik bilgisi
31. Temel haber yazım teknikleri bilgisi
32. Temel ses bilgisi
33. Temel sözleşme hukuku bilgisi
34. Temel telif hakları yasaları hakkında bilgi
35. Temel video ve fotoğraf format bilgisi
36. Yabancı dilbilgisi (orta düzey)
37. Yayında kullanılan dilbilgisi
38. Yeni medya terimleri bilgisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı olmak
2. Araştırmacı olmak
3. Bağlantılı düşünebilmek
4. Beraber çalıştığı kişileri yönlendirebilmek
5. Ciddiyet ve saygınlık ölçüleri içinde, yayıncı kurumu temsil özelliği taşımak
6. Çalışma arkadaşlarına karşı sabırlı ve hoşgörülü olmak
7. Çalışma disiplini ve işyeri tertibine özen göstermek
8. Çalışma zamanını uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
9. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
10. Çevresinde gelişen olayları gözlemlemek, gazeteci gözüyle yaklaşmak ve merak etmek
11. Değişime ve yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
12. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
13. Detaylara özen göstermek
14. Dikkatli ve sabırlı olmak
15. Doğal kaynak kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
16. Gündemi takip etmek
17. Herhangi bir kriz anında sorunların çözümüne yönelik tutum sergilemek
18. İnsan ilişkilerine özen göstermek ve girişken olmak
19. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyarak çalışmak
20. İş yerine ait araç, gereç ve donanımın kullanımına özen göstermek
21. İşbirliğine açık olmak
22. Karşılaşılan sorunlara çözüm odaklı yaklaşmak
23. Mesleği ile ilgili etik kurallara uymak
24. Mesleği ile ilgili yenilikleri takip etmek ve izlemek
25. Planlı ve organize olmak
26. Protokol ve görgü kurallarına uygun davranmak
27. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
28. Süreç kalitesine özen göstermek
29. Süreçleri geliştirici ve iyileştirici önerilerde bulunmak
30. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp değerlendirmek ve ilgilileri bilgilendirmek
31. Yeniliklere ve teknolojiye açık olmak

#### **4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME**

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

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

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

## **Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar**

### **1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi**

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:**

Pınar ÖZMEN	TRT- Sosyal Medya Hesap Yöneticisi
Eren TEKİN	TRT- İçerik Yönetmeni
Hüseyin KETAN	TRT-Metin Yazarı
Kadir TUNÇ	TRT- Müdür- Yazılım
Emre GÜVENÇ	TRT-Müdür- İçerik
Özlem KOÇER	TRT- Yeni Medya-İş Geliştirme
Ebru ÖZHAN	TRT- Sosyal Medya Analisti
Zeki TUMAN	TRT -Müdür -Sosyal Medya
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  
Bilgi Üniversitesi İletişim Fakültesi  
Erciyes Üniversitesi İletişim Fakültesi  
Galatasaray İletişim Fakültesi  
Hacettepe Üniversitesi İletişim Fakültesi  
İstanbul Bilgi Üniversitesi İletişim Fakültesi

### **Televizyonlar, Ajanslar ve Radyolar:**

24 TV  
A HABER  
ACUN MEDYA  
AJANS PRESS MEDYA TAKİP MERKEZİ  
AKRA FM  
ALEM FM  
ANADOLU AJANSI  
ANKA HABER AJANSI  
ATV  
AVRASYA HABER AJANSI  
BEST FM  
CNN TÜRK  
DİJİTÜRK  
HABERTÜRK TV  
JOY FM  
KANAL 7  
KANAL D  
KANALTÜRK

METEOROLOJİ FM

NTV

POLİS RADYOSU

RADYO K (KARADENİZİN SESİ)

RADYO VİVA

Renkli Defter Medya Bilgi Teknolojiler Eğitim, Reklam ve Danışmanlık Ltd.

SHOW TV

STAR TV

TGRT HABER TV

TV NET

TV8

ÜLKE TV

### **Kişiler:**

Doç. Dr. Ali BÜYÜKASLAN

Doç. Dr. Enderhan KARAKOÇ

Doç. Dr. Şükrü SİM

Doç. Dr. Yusuf YURDİGÜL

Levent CANTEK, İletişim Yayınları Editörü

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

### **4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar**

Abdurrahman ÇAKIR,

Başkan (Türkiye Radyo Televizyon Kurumu)

Meryem KAYNAR,

Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)

F.Özden KUTLU,

Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)

Prof.Dr.Halil İbrahim GÜRCAN,

Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)

Ahmet YÜCEL,

Üye (Radyo ve Televizyon Üst Kurulu)

Alper TAN,

Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)

Ahmet OKUMUŞ,

Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)

Birsen Çiçek ODABAŞI,

Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Aylin RAMANLI,

Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Yaprak AKÇAY ZİLELİ,

Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Duygu KARACA,

Uzman Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Fatma GÖKMEN,

Sektör Komitesi Temsilcisi (Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

## 5. MYK Yönetim Kurulu

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