



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**GÖRSEL YÖNETMEN**  
**SEVİYE 6**

**REFERANS KODU / 17UMS0591-6**

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

<b>Meslek:</b>	<b>GÖRSEL YÖNETMEN</b>
<b>Seviye:</b>	<b>6<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>17UMS0591-6</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>T.C. Başbakanlık Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK 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 (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,

**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,

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

**BEYAZ BOŞLUK:** Gazete sayfasındaki boş ve renksiz (beyaz) alanları,

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

**BULVAR TİPİ SAYFA/GAZETE:** Haberleri abartılı ve büyük puntolu sansasyonel başlıklarla sunan sayfa/gazete türünü,

**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,

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

**ENFOGRAFİK SAYFA:** Bilgi, veri ve bilgi birikimlerini çoğunlukla şema, grafik ve tablo gibi görsel olarak sergileyen bilgi ağırlıklı sayfa/gazete türünü,

**FİKR-İ TAKİP:** Yapılan bir haberin sonrasında o konuyla ilgili tüm gelişmelerin takip edilmesini,

**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 ve uzun metinlerde okuma/anlama kolaylığı sağlamak amacıyla paragraflar arasına yerleştirilen, birkaç sözcükten oluşan başlıkları, 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 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 taşınması 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, okuyucunun dikkatini çeken ve 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, giriş, gelişme, sonuç 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,

**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,

**MODÜLER SAYFA:** Haber veya metinlerin kareler ve dikdörtgenler şeklinde sayfa üzerine yerleştirildiği, estetik görüntü ile haber arasında bütünlüğün sağlandığı ve hangi fotoğrafın hangi metne ait olduğu okuyucu tarafından kolayca anlaşıldığı sayfa şekli,

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

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

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

**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,

**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 resmi 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,

**VİTRİN SAYFA:** Büyük ve çok sayıda fotoğrafın kullanıldığı, dikkat çekici başlıkların, çizgilerin, çerçevelerin ve karışık renkli zeminlerin kullanıldığı, haber gruplarının akıntılı olarak verildiği sayfayı,

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ</b> .....	<b>8</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI</b> .....	<b>9</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı</b> .....	<b>9</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri</b> .....	<b>9</b>
<b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler</b> .....	<b>9</b>
<b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat</b> .....	<b>9</b>
<b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları</b> .....	<b>10</b>
<b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler</b> .....	<b>10</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ</b> .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri</b> .....	<b>11</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>23</b>

## 1. GİRİŞ

Görsel Yönetmen (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 T.C Başbakanlık Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.



## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Görsel Yönetmen (Seviye 6) İSG ile çevre koruma önlemlerini uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde, gazetenin ilk tasarımı için ön hazırlıkları gerçekleştiren, gazetenin ilk tasarımını yapan ve bu kapsamda gazete sayfalarında kullanılacak unsurları belirleyen, sayfaları tasarım aşamasında ve tamamlandıktan sonra basım öncesinde kontrol eden ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2642 (Gazeteciler)

### 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

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

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

### 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

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

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

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

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

5187 sayılı Basın Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

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

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

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

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

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

25.8.2015 tarihli ve 29456 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Basın Kartı Yönetmeliği.

#### 4.11.1950 tarihli Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi

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

### **2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları**

Görsel Yönetmen (Seviye 6) kapalı ortamda ve genellikle oturarak bilgisayar başında çalışır. Çalışma saatleri esneklik göstermekle beraber gündemin yoğunluğuna göre uzun süreli ve yoğun tempoda çalışmayı gerektirebilir.

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

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

### **2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler**

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

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

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

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Gazetenin ilk tasarımı için ön hazırlık yapmak	B.1	Gazete tasarımına karar verme çalışmalarına katılmak	B.1.1	Gazete tasarımına karar vermek için gazete üst yönetimi ile yapılan toplantılara katılarak, tasarım ile ilgili fikirlerini belirtir.
				B.1.2	Toplantıda alınan kararlar doğrultusunda gazetenin tasarımını yapma çalışmalarını başlatır.
				B.1.3	Gazeteye fark edilebilir bir görsel kimlik/karakter vererek üst yönetimin onayına sunar.
		B.2	Gazetenin türüne göre maket hazırlamak	B.2.1	Gazete üst yönetimince alınan karar doğrultusunda gazete türüne (klasik/tipo, modüler, bulvar ve benzeri) göre gazetenin tüm sayfalarının maketini hazırlar.
				B.2.2	Hazırladığı maketi üst yönetim onayına sunar.
				B.2.3	Üst yönetimden onay aldıktan sonra gazetenin tasarımını yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Gazetenin ilk tasarımını yapmak (devamı var)	C.1	Klasik/tipo sayfaların tasarımını yapmak	C.1.1	Sayfanın tasarımını, çoğunluğu haber metninden oluşacak şekilde yapar.
				C.1.2	Fotoğraf ve görsel malzemeyi klasik sayfa düzenine uygun olarak kullanır.
		C.2	Modüler gazetelerin tasarımını yapmak	C.2.1	Gazete sayfalarının tasarımını okuyucunun hangi haberin nerede başlayıp nerede bittiğini, hangi başlığın ve fotoğrafın hangi habere ait olduğunu zorlanmadan, ek bir çaba göstermeden anlayabileceği biçimde yapar.
				C.2.2	Gazete sayfalarını haber veya haber gruplarının, sayfa üzerine kareler ve dörtgenler şeklinde yerleştirilecek şekilde tasarlar.
				C.2.3	Gazete sayfalarını tasarlarken fotoğraf dengesine dikkat eder.
				C.2.4	Gazete sayfalarını vurgulu başlıklar kullanılacak şekilde tasarlar.
				C.2.5	Günlük uygulamada gelecek sıcak haberlerin sayfada nasıl kullanılacağına karar verir.
				C.2.6	Gazete sayfalarını, renk kullanımını sınırlı ve dengeli yapılacak şekilde tasarlar.
				C.2.7	Gazete sayfalarını, çizgi ve çerçeve tercihlerini yalın olacak şekilde tasarlar.
		C.3	Bulvar tipi gazetelerin tasarımını yapmak	C.3.1	Gazete sayfalarındaki başlıkları genellikle çok büyük puntolar kullanılacak şekilde tasarlar.
				C.3.2	Gazete sayfalarını çok sayıda ve büyük ebatta fotoğraflar kullanılması için tasarlar.
				C.3.3	Gazete sayfalarını haber metinleri az olacak şekilde tasarlar.
				C.3.4	Gazete sayfalarını renkli, hareketli ve anlaşılır olacak şekilde tasarlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Gazetenin ilk tasarımını yapmak	C.4	Enfografik gazetelerin/sayfaların tasarımını yapmak	C.4.1	Gazete sayfalarını tasarlarken temel haberi baz alır.
				C.4.2	Gazete sayfalarını, haberde yazıdan çok bilgi grafikleri (Enfografik), çizimler, şekiller ve tablolar kullanılacak şekilde tasarlar.
				C.4.3	Gazete sayfalarını bol fotoğraf ve görsel malzeme kullanacak ve televizyon ekranını andıracak görselliğe sahip şekilde tasarlar.
		C.5	Vitrin tipi gazetelerin tasarımını yapmak	C.5.1	Gazetenin birinci sayfasını “içindekiler” sayfası şeklinde tasarlar.
				C.5.2	Gazete sayfalarını, çok sayıda fotoğraf ve dikkat çekici başlıklar, çizgi ve çerçeveler ile çarpıcı ve kontrast renkler kullanılacak şekilde tasarlar.
				C.5.3	Gazete sayfalarındaki haber gruplarını akıcı bir şekilde tasarlar.
				C.5.4	Gazete sayfalarını, haber başlıklarını, fotoğrafları ve haberleri birbiri içine yerleştirme yaklaşımını izleyecek şekilde tasarlar.
		C.6	Birinci sayfayı tasarlamak	C.6.1	Birinci sayfayı gazetenin vitrin sayfası olduğu bilinciyle tasarlar.
				C.6.2	Birinci sayfayı hem içerik hem de tasarım olarak gazetenin kişiliğini, kimliğini, yayın politikasını ve okuyucu profilini belirgin bir şekilde yansıtmak üzere tasarlar.
				C.6.3	Toplantıda kararlaştırılan birinci sayfaya girecek haber ve fotoğraflara göre sayfa düzenini yapar.
				C.6.4	Birinci sayfada kullanılacak fotoğrafları ve diğer görsel malzemeleri seçerek kontrol eder.
				C.6.5	Tasarladığı birinci sayfayı, plan çıktısından kontrol ederek gerekli düzeltmeleri yapar.
C.6.6	Birinci sayfa tasarımının baskı öncesi görsel onayını verir.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Gazete sayfalarında kullanılacak unsurları tasarlamak	D.1	Başlıkları, haber metinlerini ve spotları belirlemek	D.1.1	Başlıklarda, spotlarda, haber metinlerinde ve vurgulamalarda kullanılacak karakterleri, karakter büyüklüklerini, harf aralığı, satır aralığı gibi özellikleri belirler.
				D.1.2	Haber metinlerinin altında kalacak zemin rengini belirler.
				D.1.3	Haber sütunlarının genişliklerini ve sayılarını estetik ve okunur olacak şekilde belirler.
		D.2	Fotoğraf altlarını tasarlamak	D.2.1	Fotoğraf altlarının sayfaya göre kullanılacağı alanları belirler.
				D.2.2	Fotoğraf altlarında kullanılacak karakterleri, karakter büyüklüklerini, harf aralığı, satır aralığı gibi özellikleri belirler.
		D.3	Fotoğrafları ve diğer görsel malzemeleri düzenlemek	D.3.1	Gazeteye fotoğraf ve diğer görsel malzemeleri sağlayacak ajanslara karar verme süreçlerinde yer alır.
				D.3.2	Gazete içinde görsel malzeme sağlayan birimlerle işbirliği içinde çalışır.
				D.3.3	Fotoğrafların ve diğer görsel malzemelerin sayfaya göre kullanılacağı alanları ve şeklini belirler.
				D.3.4	Sayfa tasarımlarını, fotoğraflar ve diğer görsel malzemeleri dengeli bir biçimde yerleştirecek şekilde yapar.
		D.4	Renk, çizgi, çerçeve, beyaz boşluk ve benzeri yardımcı unsurları tasarlamak	D.4.1	Gazete sayfalarında kullanılacak renk, çizgi, çerçeve, beyaz boşluk ve benzeri yardımcı unsurları ve özelliklerini belirler.
				D.4.2	Yardımcı unsurların sayfaya göre kullanılacağı alanları belirler.
		D.5	Köşe yazılarının alanlarını tasarlamak	D.5.1	Köşe yazılarının alanlarını tasarlar.
				D.5.2	Köşe yazılarında kullanılacak karakterleri, karakter büyüklüklerini, harf aralığı, satır aralığı gibi özellikleri belirler.
				D.5.3	Köşe yazarlarının imza fotoğraflarını belirler.
				D.5.4	Köşe yazarlarının imza fotoğraflarının altında yer alacak unsurların (e-posta adresi gibi) yerlerine karar verir.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Sayfaları tasarım aşamasında kontrol etmek	E.1	İlan/reklam tasarımını kontrol etmek	E.1.1	Sayfalarda verilen ilanların ölçülerini kontrol eder.
				E.1.2	İlanların, okuyucunun aradığı ilanı rahatlıkla bulabileceği bir şekilde organize edilip edilmediğini kontrol eder.
				E.1.3	İlan kategorilerinin tasarımını ve gruplandırılmasını kontrol eder.
		E.2	Diğer sayfaların tasarımını kontrol etmek	E.2.1	Sayfalarda kullanılan veri tabloları, grafikler ve benzeri görsel malzemelerin, kullanım alanları ile baskıya uygunluğunu kontrol eder.
				E.2.2	Sayfadaki sabit unsurların (döviz, borsa, künye ve benzeri bilgileri içeren tablolar) yerlerini kontrol eder.
				E.2.3	Sayfalardaki tasarım bütünlüğünü kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Baskı öncesi işlemleri yapmak (devamı var)	F.1	Baskı öncesi sayfaları kontrol etmek	F.1.1	Sayfaları kontrol etmek için prova çıktısı alır.
				F.1.2	Haber metni, başlık, spot ve benzeri kontrol ederek, gerekli düzeltmeleri yapar/yapılmasını sağlar.
				F.1.3	Kullanılan görsel malzemelerin habere ait olup olmadığını kontrol eder.
				F.1.4	Sayfalarda başlık çatışması, metin yığılması ve dengesiz dağılımın olup olmadığını kontrol ederek, varsa düzeltir/düzeltilmesini sağlar.
				F.1.5	Son anda gelen bir haber olması veya olan bir habere ait yeni bilgilerin ya da görsellerin gelmesi durumunda, bunların sayfaya yerleştirilmesi için sayfanın yeniden düzenlenmesini sağlar.
		F.2	Gazete sayfalarına baskı için onay vermek	F.2.1	Düzeltilen ve kontrol edilen sayfaların basımı için onay verir.
				F.2.2	Baskıya gönderilen sayfaların baskı durumları ile ilgili bilgi alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Baskı öncesi işlemleri yapmak	F.3	Gerekli durumlarda haber yazmak	F.3.1	Ulusal ve uluslararası haber ajanslarını, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşların portalları, blogları, yayın organları, basın bültenleri vb. haber kaynaklarını düzenli olarak takip ederek gündem hakkında bilgi edinir.
				F.3.2	Önemli günleri ve sosyal medyayı takip eder.
				F.3.3	Haber için fikir üretir, fikirlerini ve diğer destekleyici bilgileri ilgili birimlere açık bir şekilde sunar.
				F.3.4	Habere konu olan veya olabilecek fikirleri yasal ve etik açıdan değerlendirir.
				F.3.5	Haberle ilgili araştırma ve bilgi taraması yapar.
				F.3.6	Bilginin öğelerinin (5N1K) haber yazımı açısından yeterli olup olmadığını kontrol eder.
				F.3.7	Gerekli durumlarda söyleşi ve röportaj yaparak kayıt altına alır.
				F.3.8	Haberin çerçevesini oluşturarak yazım mimarisine karar verir.
				F.3.9	Haber yazım şablonuna ve 5N1K kriterlerine uygun olarak yazar.
				F.3.10	Okurun ilgisini çekecek ve sürdüreceği haber taslağını oluşturarak gözden geçirir.
				F.3.11	Hazırlayacağı haberin okuyucuya ve/veya diğer kurum ve kişilere yapacağı olası olumlu/olumsuz etkilerini değerlendirir.
				F.3.12	Haber yazım kriterlerini kontrol ederek haber ile ilgili görsel sağlar / sağlanmasına katkıda bulunur.

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

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve bilgisayar donanım ve yazılımları
2. Fotoğraf makinesi ve ekipmanları
3. Görüntü kayıt cihazı ve ekipmanları
4. İletişim araçları
5. Kırtasiye malzemeleri
6. Kişisel koruyucu donanımlar
7. Plan kağıdı
8. Ses kayıt cihazı ve ekipmanları
9. Sözlük ve imla kılavuzu

### 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. Ayrıntıyı yakalama becerisi
6. Basılı yayın türleri ile okuyucu yapısına göre basılı yayın pazarı bilgisi
7. Bilgisayar ve bilgisayar ekipmanları kullanım bilgi ve becerisi
8. Çevre koruma uygulamaları bilgisi
9. Çok yönlü enformasyonu kontrol edebilme ve doğru değerlendirme becerisi
10. Çok yönlü genel kültür (sosyoloji, ekonomi, sosyal bilimler ve edebiyat) bilgisi
11. Dil bilgisi ve imla kuralları bilgisi
12. Ekip içinde çalışma, organizasyon ve koordinasyon becerisi
13. Fikir üretme ve değerlendirme becerisi
14. Fiziksel ve zihinsel koordinasyon becerisi
15. Fotoğrafçılık bilgisi
16. Gazete sayfalarını düzenleme bilgi ve becerisi
17. Gazete tasarımı yapma bilgi ve becerisi
18. Gazetecilik yöntemleri ve teknikleri bilgi ve becerisi
19. Görsel hafıza ve dikkat becerisi
20. Görsel ve grafik tasarım becerisi
21. Gözlem yapma becerisi
22. Göz-zihin koordinasyon becerisi
23. Gündemi takip etme bilgi ve becerisi
24. Haber yazım süreçleri ve teknikleri bilgisi
25. İnsan hakları, fikri haklar ve basın hukuku bilgisi
26. İnsan ilişkilerini yönetme becerisi
27. İş geliştirme becerisi
28. İş organizasyonu bilgi ve becerisi
29. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
30. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
31. Kayıt tutma bilgi ve becerisi
32. Kaynakları planlama ve yönetme becerisi
33. Konsantrasyon ve kendini motive etme becerisi
34. Liderlik becerisi
35. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
36. Mesleği ile ilgili etik kurallar bilgisi

37. Mesleki terim bilgisi
38. Mesleki yabancı dil bilgisi
39. Muhakeme yeteneği
40. Problem çözme ve kriz yönetimi bilgi ve becerisi
41. Raporlama ve arşivleme bilgi ve becerisi
42. Sektöre ve işyerine özel ulusal ve uluslararası talimatlar, standartlar ve yönetmelikler bilgisi
43. Ses, görüntü ve metin koordinasyonu yapabilme becerisi
44. Sözlü ve görsel sunum bilgisi ve becerisi
45. Sözlü ve yazılı iletişim bilgi ve becerisi
46. Stresle baş edebilme becerisi
47. Sunum konusuyla ilgili kavram ve sözcük dağarcığını hatasız kullanma becerisi
48. Süreç izleme, koordinasyon ve iyileştirme becerisi
49. Yayın politikası bilgisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

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

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

Görsel Yönetmen (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 alacaktır.**

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

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

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

**2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:**

Ayten Görgün SMITH	Kadir Has Üniversitesi
Yurttaş TÜMER	Tgebizim Gazete/ Tfmd İstanbul
Rüştü BOZKURT	Dünya Gazetesi / TOBB Medya ve İletişim Meclisi
Ayhan KUDAT	KANAL D
Ortam ŞENOL	Doğan Burda Dergi Yayıncılık
Sinan ALEMDAR	Star Gazetesi
Mehmet Emin ÖZTÜRK	Yeni Şafak Gazetesi
Arif DİZDAROĞLU	Hürriyet Gazetesi
Hüseyin AKÇA	Kanal 7 / Ülke TV

**3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:**

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



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

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

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

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