



ULUSAL MESLEK STANDARDI

İSTİHBARAT ŞEFİ

SEVİYE 6

REFERANS KODU /17UMS0592-6

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

Meslek:	İSTİHBARAT ŞEFİ
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	17UMS0592-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	T.C. Başbakanlık Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK 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 – 30104 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

5NİK: Haber yazmanın temel kuralına göre, bir haberin içinde cevapları bulunması gereken “ne, nerede, ne zaman, neden, nasıl ve kim” sorularını,

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,

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

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

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

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,

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

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

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

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,

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

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

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

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

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

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,

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

POZ: Resim ve fotoğrafta duruşu,

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç 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: Bir olay, durum ve/veya kişiyle ilgili, derin araştırma yapma, bilgi/belge tarama, yerinde gözlem yapma, ilgili kişilerden bilgi/demeç alma ve yüz yüze görüşme yapma sonucu edinilen bilgi ve kişisel izlenimlerin okuyucuya aktarıldığı yazım türünü,

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

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

SÖYLEŞİ: Bir kişiyle telefon, telekonferans, web konferans ile, yazılı olarak (elektronik posta veya el yazısı) ya da yüz yüze görüşme biçiminde, soru-cevap şeklinde kurgulanan, söyleşiyi

yapan kişinin muhatabını ön planda tutarak ve soru-cevap şeklinde kaleme aldığı ve ilgili yayın türünde soru-cevap biçiminde yayınlanan 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,

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

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

YAZILI BASIN: Gazete, dergi vb. basılı olan medya türünü

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	8
2. MESLEK TANITIMI	9
2.1. Meslek Tanımı	9
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	9
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	9
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	9
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	10
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	10
3. MESLEK PROFİLİ	11
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	11
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	21
3.3. Bilgi ve Beceriler	21
3.4. Tutum ve Davranışlar	22
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	23

1. GİRİŞ

İstihbarat Şefi (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

İstihbarat Şefi (Seviye 6) İSG ile çevre koruma önlemlerini uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde, yazılı, görsel ve işitsel medyada gündem belirleme çalışmalarını yürüten, kendi kurumu dışındaki diğer yazılı ve görsel medyada yer alan haberleri inceleyen, gündem doğrultusunda iş organizasyonu yapan, haberleri kontrol eden ve mesleki gelişime 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 Resmî 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

İstihbarat Şefi (Seviye 6) yapılacak haberin niteliğine bağlı olarak genellikle kapalı alanda olmak üzere kimi zaman açık alanlarda çalışır. İstihbarat servisinin, telefon ve telsiz sesleri arasında aktif ve gürültülü bir çalışma ortamı vardır. Çalışma ortamı yapılacak haberin türüne göre çeşitlilik gösterdiğinden dolayı açık alanda çalışırken soğuk, yağmur, kar, sıcak, rüzgâr gibi iklim koşullarından doğrudan etkilenebilir.

Çalışma saatleri genellikle düzensiz olup haberin niteliğine göre uzun süreli hareket halini 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	Haber gündemi belirleme çalışmalarını yürütmek (devamı var)	B.1	Haber kaynaklarını oluşturmak	B.1.1	İç ve dış haber kaynaklarıyla ilgili veri tabanı oluşturarak, veri tabanını sürekli güncel tutar.
				B.1.2	İletişim ağlarını geliştirmek ve güçlendirmek için toplantı, ziyaret, panel, davet ve benzeri organizasyonlara katılır.
				B.1.3	Gerekli haber kaynaklarıyla temas kurar.
				B.1.4	Yazılı basın sektöründe elde ettiği bilgi ve belgeleri sistematik olarak arşivler.
		B.2	Ulusal ve uluslararası gündemi takip etmek	B.2.1	İlgili olduğu alanın önemli günlerini takip eder.
				B.2.2	Ulusal ve uluslararası haber ajanslarını, portalları, blogları, sosyal medyayı, gazeteleri ve benzeri düzenli takip ederek gündem hakkında bilgi edinir.
				B.2.3	Gündem/gündem dışı basın toplantısı, açılış, konferans, seyahat ve benzeri etkinliklere katılır.
		B.3	Haber ve istihbaratların değerlendirmesini yapmak	B.3.1	Kendi kurumu dışındaki diğer medya organlarında yer alan haberleri ve muhabirlerden ve ilgili birimlerden gelen haber önerilerini, haber değeri açısından değerlendirir.
				B.3.2	Geleceğe yönelik haberleri ve yeni gelişmeleri gazetecilik refleksiyle değerlendirir.
				B.3.3	Yapılan haberlerin fikr-i takibini yapar.
				B.3.4	Her türlü kaynaktan gelen istihbaratı haber değeri açısından değerlendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Haber gündemi belirleme çalışmalarını yürütmek	B.4	Bilginin öğelerinin haber yazımı için tam olup olmadığını kontrol etmek	B.4.1	Haber kaynağının yetkinliğini ve güvenilirliğini kontrol eder.
				B.4.2	Toplanan bilginin yeni bir bilgi olup olmadığını kontrol eder.
				B.4.3	Toplanan bilginin haber yazımı için haber değeri kriterlerini karşılayıp karşılamadığını kontrol eder.
				B.4.4	Toplanan bilginin haberi tam yansıttığını ve öğelerinin haber yazımı için yeterli olup olmadığını kontrol eder.
				B.4.5	Toplanan bilgide tarafların görüşlerine yer verilip verilmediğini kontrol eder.
		B.5	Haber gündemini hazırlamak	B.5.1	Eriştiği tüm kaynakları değerlendirerek haber gündemini belirler.
				B.5.2	Haber değeri taşıdığını düşündüğü konuyu/konuları haber gündemine alır.
				B.5.3	Haber gündemine göre muhabirleri yönlendirir.
		B.6	Haber ve istihbaratları takip etmek	B.6.1	Gün içerisinde haber ajanslarından gelen haberleri izleyerek, önemli haberlerle ilgili not alır.
				B.6.2	Muhabirlerle sık sık temas kurarak onları yönlendirir.
				B.6.3	Muhabirlerden izledikleri haberler hakkında bilgi alır.
				B.6.4	Takip ettiği/ettirdiği haberlerle ilgili tüm bilgileri eksiksiz toplar/toplanmasını sağlar.
				B.6.5	Takip ettiği/ettirdiği haberlere ilişkin olay ya da gelişmenin aşamalarını ve sonuçlarını izler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kendi kurumu dışındaki diğer yazılı ve görsel medyada yer alan haberleri incelemek	C.1	Diğer yazılı ve görsel medyada çıkan haberlerden, kendi istihbarat servisinin çalışmasını değerlendirmek	C.1.1	Kendi servisinden haber merkezine ilettiği haberleri, diğer medya organlarının nasıl haberleştirdiğini inceler.
				C.1.2	Diğer medya organlarının haberleştirdiği haberlerde kendi servisindeki muhabirlerden gelen farklı bilgi olup olmadığını kontrol eder.
				C.1.3	Kendi servisindeki muhabirlerin haber atlayıp atlamadıklarını, diğer medya organlarından takip eder.
				C.1.4	Haber atlanırsa, ilgili muhabirden konu hakkında bilgi alır.
				C.1.5	Atlanan haberler ile ilgili değerlendirme yapar ve gerekiyorsa haberin takip edilerek farklı yönlerinin bulunmasını sağlar.
				C.1.6	Medyada çıkan haberlerin başka açılardan kendi yayın organında yeniden yazılması için haber gündemine alır.
		C.2	İlan ve reklâmları haber özellikleriyle gözden geçirmek	C.2.1	Yazılı ve görsel medyayı ilan ve reklâmlarıyla birlikte takip eder.
				C.2.2	İlanlarda haber değeri taşıyacak bilgileri arar.
		C.3	Köşe yazarlarını okumak	C.3.1	Köşe yazarlarının yazılarını düzenli takip eder.
				C.3.2	Köşe yazılarında istihbarat taşıyabilecek bilgileri arayarak değerlendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Gündem doğrultusunda iş organizasyonu yapmak	D.1	Diğer servislerle koordinasyon sağlamak	D.1.1	Görev yaptığı kurumun yazı işleri, sayfa sekreterliği ve benzeri servisleriyle koordineli çalışır.
				D.1.2	Diğer servislerle, ilgili haberlere dair bilgi alışverişinde bulunur.
		D.2	Takip ettiği/edilecek işlerle ilgili kayıt tutmak	D.2.1	Medyayı takip ederken izlenmesi gerektiğini düşündüğü konuları kayıt altına alır.
				D.2.2	Her günün tarihinin altında izlenecek haberleri sıralar.
				D.2.3	Haberi niteliğine göre özet veya detaylı olarak yazar.
		D.3	Gündem toplantısına katılmak	D.3.1	Servisinin haberlerini ve görsel malzemeleri toplantıda ayrıntılı bir şekilde anlatır.
				D.3.2	Diğer medya organlarının ve servislerin haberlerini habercilik açısından değerlendirir.
				D.3.3	Takip edilecek işlerle ilgili bilgi vererek gündemi haber değeri açısından değerlendirir.
		D.4	Muhabirleri uzmanlık alanına göre yönlendirmek	D.4.1	Gündem doğrultusunda muhabirleri uzmanlık alanlarına göre seçerek, haberleri izlemek üzere görevlendirir.
				D.4.2	Çalışılması gereken zaman aralığını ve kullanması gereken kaynakları belirtir.
				D.4.3	Haberin niteliğine göre haberi izleyecek kişi ve ekip sayısına karar verir.
				D.4.4	Yazılı basın sektöründe gerekli durumlarda muhabirin yanına foto muhabiri görevlendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Haberleri kontrol etmek (devamı var)	E.1	Servislerden gelen haberin habercilik ilkeleriyle uyumunu kontrol etmek	E.1.1	Haberin yeni, özgün, güvenilir, önyargısız, yorumsuz, tarafsız, dengeli ve doğru olup olmadığını kontrol eder.
				E.1.2	Haberin amacına ve odağına yönelik olduğunu kontrol eder.
				E.1.3	Haberin açık, anlaşılır, tam, özü veren, canlı, düzenli ve yalın olmasını kontrol eder.
				E.1.4	Haberin mesleki etiğe uygunluğunu kontrol eder.
				E.1.5	Haberin kişilerin hayatına, çevreye, topluma karşı risk oluşturup oluşturmadığını değerlendirir.
				E.1.6	Gerekli durumlarda haberde yer alan kişi, kurum, nesne ve benzeri unsurların gizli kalmasına dikkat eder.
				E.1.7	Haberde ilgili tarafların görüşlerine yer verilip verilmediğini kontrol eder.
		E.2	Haberin genel çerçevesini kontrol etmek	E.2.1	Haberin imla kurallarına uyup uymadığını kontrol eder.
				E.2.2	Haber yazımında sıfatların ölçülü kullanımına dikkat eder.
				E.2.3	Haber üslubunu kontrol eder.
				E.2.4	Haber öğelerinin tam olup olmadığını kontrol eder.
				E.2.5	Haberde 5N1K sorularının cevaplanıp cevaplanmadığını kontrol eder.
				E.2.6	Haberde kullanılan alıntılarını kontrol eder.
				E.2.7	Haberdeki bilgilerin yeterli ve planlı yazılıp yazılmadığını kontrol eder.
				E.2.8	Bilgilerin hikayeyi yeni bir haber yapacak nitelikte olup olmadığını kontrol eder.
				E.2.9	Haberini okuyarak gerekirse yeniden düzeltir/düzeltilmesini sağlar.
				E.2.10	Gerektiğinde muhabirden ek bilgi talep eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Haberleri kontrol etmek (devamı var)	E.3	Habere ilişkin görselleri kontrol etmek	E.3.1	Görsellerin habere, haberin konusuna ve basın kuruluşunun ilkelerine uygunluğunu kontrol eder.
				E.3.2	Gerekli durumlarda görsellerde kişi, kurum, nesne gizliliği için gerekli önlemleri (mozaikleme, buzlama ve benzeri) alır/alınmasını sağlar.
				E.3.3	Gerekli durumlarda haberin niteliğine göre temsili fotoğraf, video, harita, grafik, tablo, animasyon ve benzeri görsellerin oluşturulmasına ve kullanılmasına katkıda bulunur.
				E.3.4	Fotoğraf altı metinleri kontrol eder.
		E.4	Haberlerle ilgili son işlemleri gerçekleştirmek	E.4.1	Haberleri ve görsel malzemeleri haber editörüne gönderir.
				E.4.2	Gönderdiği haberlerle ilgili devam eden gelişmeleri takip eder.
				E.4.3	Haberlerle ilgili gelişme ve/veya değişiklik olması durumunda gönderdiği haberi ve/veya görsel malzemeyi revize eder/edilmesini sağlar.
				E.4.4	Revize ettiği/edilmesini sağladığı haberi ve/veya görsel malzemeyi haber editörüne gönderir.
				E.4.5	Servisinden çıkan haberin yayınlanıp yayınlanmadığını kontrol eder.
				E.4.6	Yayına hazırlanan haberde, hata olup olmadığını ve muhabirin imzasının bulunup bulunmadığını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Haberleri kontrol etmek	E.5	Gerekli durumlarda haber yazmak	E.5.1	Haber için fikir üretir; fikirleri ve diğer destekleyici bilgileri açık bir şekilde sunar.
				E.5.2	Habere konu olan veya olabilecek fikirleri yasal ve etik açıdan değerlendirir.
				E.5.3	Haberle ilgili araştırma ve bilgi taraması yapar.
				E.5.4	Bilginin haber yazımı için öğelerinin tam olup olmadığını kontrol eder.
				E.5.5	Gerekli durumlarda söyleşi ve röportaj yapar, kayıt altına alarak deşifre eder.
				E.5.6	Haberin çerçevesini oluşturur, yazım mimarisine karar verir.
				E.5.7	Haberi yazım şablonuna ve 5N1K kriterlerine uygun olarak yazar.
				E.5.8	Okurun ilgisini çekecek ve sürdürecekt haber taslağını oluşturur ve gözden geçirir.
				E.5.9	Hazırlayacağı haberin okuyucuya ve/veya diğer kurum ve kişilere yapacağı olası olumlu/olumsuz etkilerini değerlendirir.
				E.5.10	Haber yazım kriterlerini kontrol ederek, haber ile ilgili görsel sağlar / sağlanmasına katkıda bulunur.

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

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Araç, gereç ve ekipman kullanım bilgi ve becerisi
3. Araştırma ve bilgi taraması yapma ve bilgiyi değerlendirme/analiz etme bilgi ve becerisi
4. Atıkların kaynakta doğru ayrılması, geri dönüşüm faaliyetleri bilgisi
5. Basılı yayın türleri ile okuyucu yapısına göre basılı yayın pazarı bilgisi
6. Bilgisayar ve bilgisayar ekipmanları kullanım bilgi ve becerisi
7. Çevre koruma uygulamaları bilgisi
8. Çok yönlü enformasyonu kontrol edebilme ve doğru değerlendirme becerisi
9. Çok yönlü genel kültür (sosyoloji, ekonomi, sosyal bilimler ve edebiyat) bilgisi
10. Dil bilgisi ve imla kuralları bilgisi
11. Doğaçlama yapabilme becerisi
12. Düşünce ve dilini uyumlu şekilde yönetme becerisi
13. Düşünceleri analitik ve anlaşılır bir biçimde ifade etme becerisi
14. Ekip yönetimi, organizasyon ve koordinasyon becerisi
15. Empati kurma becerisi
16. Eleştirel okuma, okuduğunu anlama ve yazma becerisi
17. Fikir üretme ve değerlendirme becerisi
18. Fiziksel ve zihinsel koordinasyon becerisi
19. Gazetecilik yöntemleri ve teknikleri bilgi ve becerisi
20. Görüntü kaydı alma ve görüntü kayıt ekipmanlarını kullanma bilgi ve becerisi
21. Gündemi takip etme bilgi ve becerisi
22. Haber yazım süreçleri ve teknikleri bilgisi
23. İhbar değerlendirme bilgi ve becerisi
24. İnsan hakları, fikri haklar ve basın hukuku bilgisi
25. İnsan ilişkilerini yönetme becerisi
26. İstihbaratı değerlendirme bilgi ve 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. Röportaj ve söyleşi yapma bilgi ve becerisi
43. Sektöre ve işyerine özel ulusal ve uluslararası talimatlar, standartlar ve yönetmelikler bilgisi
44. Ses, görüntü ve metin koordinasyonu yapabilme becerisi
45. Sözlü ve görsel sunum bilgi ve becerisi
46. Sözlü ve yazılı iletişim bilgi ve becerisi
47. Stresle baş edebilme becerisi
48. Süreç izleme, koordinasyon ve iyileştirme becerisi
49. Uzmanlık alanına göre matematik, istatistik, hukuki terminoloji ve benzeri bilgisi
50. Yabancı kökenli sözcükleri genel kabul gören biçimiyle telaffuz etme bilgi ve becerisi
51. 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. İnsan ilişkilerine özen göstermek ve girişken olmak
18. İşbirliğine açık olmak
19. Karşılaşılan sorunlara çözüm odaklı yaklaşmak
20. Mesleği ile ilgili etik kurallara uymak
21. Mesleği ile ilgili yenilikleri takip etmek ve izlemek
22. Mesleki gelişim için araştırmaya açık olmak
23. Olay, olgu ve kişilere karşı önyargısız ve tarafsız yaklaşmak
24. Planlı ve organize olmak
25. Protokol ve görgü kurallarına uygun davranmak
26. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
27. Stres altında soğukkanlılığını koruyabilmek
28. Süreç kalitesine özen göstermek
29. Süreçleri geliştirici ve iyileştirici önerilerde bulunmak
30. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp değerlendirmek ve ilgilileri bilgilendirmek
31. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

İstihbarat Şefi (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,	Tgcbizim Gazete/ Tfmd İstanbul
Yağız ŞENKAL,	NTV
Celal KORKUT,	Hürriyet Gazetesi
Rüştü BOZKURT,	Dünya Gazetesi / TOBB Medya ve İletişim Meclisi
Dursun Ali BULUT,	Milli Gazete
Fatih YEDİER,	Milli Gazete

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 (DİSK)
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 (RATEM)
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 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)
Doç. 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)