



ULUSAL MESLEK STANDARDI

SAYFA EDITÖRÜ

SEVİYE 6

REFERANS KODU / 17UMS0593-6

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

Meslek:	SAYFA EDITÖRÜ
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	17UMS0593-6
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,

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,

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,

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 BAŞLIĞI: Okuyucunun ilgisini habere çekebilecek nitelikte birkaç kelimeden 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: 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: Haber 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,

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

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

REDAKTE ETMEK: Bir kitap veya metni gözden geçirerek basıma hazır hale getirmeyi,

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,

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 çalışmayı,

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,

VURUŞ SAYISI: Yazılı metinlerdeki her bir harf, sayı, noktalama işareti ve boşluğun toplamını,

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

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	7
2. MESLEK TANITIMI	8
2.1. Meslek Tanımı	8
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	8
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	8
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	8
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	9
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	9
3. MESLEK PROFİLİ	10
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	10
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	24
3.3. Bilgi ve Beceriler	24
3.4. Tutum ve Davranışlar	25
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	26

1. GİRİŞ

Sayfa Editörü (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

Sayfa Editörü (Seviye 6) İSG ile çevre koruma önlemlerini uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde, sorumlu olduğu sayfalara girecek haberler ve görsel malzemeleri kontrol eden, sayfanın düzenlemesini, sayfa unsurlarının tasarımını ve düzenlenmesi tamamlanan sayfaları 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.

4.11.1950 tarihli Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi

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.

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Sayfa Editörü (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	İş öncesi hazırlıkları yapmak (devamı var)	B.1	Ulusal ve uluslararası gündemi takip etmek	B.1.1	İlgili olduğu alanların önemli günlerini takip eder.
				B.1.2	Ulusal ve uluslararası haber ajanslarını, portalları, blogları, gazeteleri ve benzeri düzenli takip ederek gündem hakkında bilgi edinir.
				B.1.3	Sosyal medyayı takip eder.
		B.2	İş organizasyonu yapmak	B.2.1	Haber gündemi toplantılarına katılır.
				B.2.2	İlgili birimden sorumluluğu olduğu sayfalara girecek haberler ve ilgili görseller konusunda bilgi alır.
				B.2.3	Diğer servislerle iletişim halinde olarak düzenli bilgi akışını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş öncesi hazırlıkları yapmak (devamı var)	B.3	Sorumlu olduğu sayfalara girecek haberleri ve ilgili görselleri kontrol etmek	B.3.1	İlgili birimlerden sayfalarına girecek haberleri ve ilgili görselleri talep eder.
				B.3.2	Gelen haberleri ve görselleri içerik, uygunluk ve yeterlilik açısından kontrol eder.
				B.3.3	Eksik, hatalı veya yeterli olmayan durumlarda ilgili birimleri uyararak düzeltir/düzeltilmesini sağlar.
		B.4	Sorumlu olduğu sayfaları planlamak	B.4.1	Sayfaya girecek haberleri gündemdeki yerine ve önemine göre seçer.
				B.4.2	Haberin sayfadaki yerini belirler.
				B.4.3	Haberin başlık ve spotlarını belirler.
				B.4.4	Sayfaya girecek görsel malzemeyi seçer.
				B.4.5	Görsel malzemenin sayfadaki yerini belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş öncesi hazırlıkları yapmak	B.5	Gerekli durumlarda haber yazmak	B.5.1	Haber için fikir üretmek, fikirlerini ve diğer destekleyici bilgileri ilgili birimlere açık bir şekilde sunar.
				B.5.2	Habere konu olan veya olabilecek fikirleri yasal ve etik açıdan değerlendirir.
				B.5.3	Haberle ilgili araştırma ve bilgi taraması yapar.
				B.5.4	Bilginin öğelerinin (5N1K) haber yazımı açısından yeterli olup olmadığını kontrol eder.
				B.5.5	Gerekli durumlarda söyleşi ve röportaj yaparak kayıt altına alır.
				B.5.6	Haberin çerçevesini oluşturarak yazım mimarisine karar verir.
				B.5.7	Haberini yazım şablonuna ve 5N1K kriterlerine uygun olarak yazar.
				B.5.8	Okurun ilgisini çekecek ve sürdüreceği haber taslağını oluşturarak gözden geçirir.
				B.5.9	Hazırlayacağı haberin okuyucuya ve/veya diğer kurum ve kişilere yapacağı olası olumlu/olumsuz etkilerini değerlendirir.
				B.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
C	Sorumlu olduğu sayfalara girecek haberler ve görsellerle ilgili kontrolleri yapmak (devamı var)	C.1	Haberin habercilik ilkeleriyle uyumunu kontrol etmek	C.1.1	Haberin yeni, özgün, güvenilir, önyargısız, yorumsuz, tarafsız, dengeli ve doğru olup olmadığını kontrol eder.
				C.1.2	Haberin amacına ve odağına yönelik uygunluğunu kontrol eder.
				C.1.3	Haberin açık, anlaşılır, tam, özü veren, canlı, düzenli ve yalın olmasını kontrol eder.
				C.1.4	Haberin mesleki etiğe uygunluğunu kontrol eder.
				C.1.5	Haberin kişilerin hayatına, temel insan haklarına, çevreye, topluma risk oluşturup oluşturmadığını değerlendirir.
				C.1.6	Gerekli durumlarda haberde yer alan kişi, kurum, nesne ve benzeri unsurların gizli kalmasına dikkat eder.
				C.1.7	Haberde ilgili tarafların görüşlerine yer verilip verilmediğini kontrol eder.
		C.2	Haberin genel çerçevesini kontrol etmek	C.2.1	Haberin imla kurallarına uyup uymadığını kontrol eder.
				C.2.2	Haber yazımında sıfatların ölçülü kullanımına dikkat eder.
				C.2.3	Haberin üslup ve anlatım öğelerini kontrol eder.
				C.2.4	Haber öğelerinin tam olup olmadığını kontrol eder.
				C.2.5	Haberde 5N1K sorularının cevaplanıp cevaplanmadığını kontrol eder.
				C.2.6	Haberde kullanılan alıntılarını kontrol eder.
				C.2.7	Haberdeki bilgilerin yeterli ve planlı yazılıp yazılmadığını kontrol eder.
				C.2.8	Gerektiğine muhabirden ek bilgi talep eder.
				C.2.9	Haberde yer alan ve başka kaynaktan alınan bilgilerin kaynağına atıf yapılarak yazılıp yazılmadığını kontrol eder.
				C.2.10	Gelen haberleri gerekli durumlarda redakte eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Sorumlu olduğu sayfalara girecek haberler ve görsellerle ilgili kontrolleri yapmak (devamı var)	C.3	Başlıklar ve spotları kontrol etmek	C.3.1	Başlıkların ve spotların haberin içeriğiyle uyumunu kontrol eder.
				C.3.2	Gerekli gördüğü durumlarda başlık ve spotları değiştirir/değiştirilmesini sağlar.
		C.4	Görsel malzemeleri kontrol etmek	C.4.1	Görsel malzemelerin habere, insan haklarına, hukuka, haberin konusuna ve basın kuruluşunun ilkelerine uygunluğunu kontrol eder.
				C.4.2	Görsel malzemelerin baskıya uygunluğunu kontrol ederek, hata varsa düzeltilmesini sağlar.
				C.4.3	Görsel malzemelerin dikkat çekebilecek ve haberi en iyi şekilde destekleyecek biçimde olup olmadığını kontrol eder.
				C.4.4	Görsel malzemelerin kendisine eşlik edecek diğer bir metin ya da görsel materyalle uyumluluğunu kontrol eder.
				C.4.5	Resim alt metinlerini kontrol ederek, gerekli durumlarda yazar.
				C.4.6	Gerekli durumlarda görsellerde kişi, kurum ve nesnenin gizliliği için gerekli önlemleri (mozaikleme, buzlama vb.) alır/alınmasını sağlar.
				C.4.7	Gerekli durumlarda haberin niteliğine göre temsili fotoğraf, video, harita, grafik, tablo, animasyon ve benzeri görsellerin oluşturulmasına ve kullanılmasına katkıda bulunur.
				C.4.8	Kullanılan görsel unsurların telif hakkını kontrol eder.
C.4.9	Kullanılan görsel unsurlar telif içeriyorsa, kaynağı belirtilerek kullanılmasını sağlar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Sorumlu olduğu sayfalara girecek haberler ve görsellerle ilgili kontrolleri yapmak	C.5	Diğer sayfa unsurlarını kontrol etmek	C.5.1	Köşe yazarlarının yazılarının gelip gelmediğini kontrol eder.
				C.5.2	Gelen yazıların içeriğinin uygunluğunu kontrol etmek için okur.
				C.5.3	Gelen yazılarda içerik açısından uygunsuzluk olduğunu düşündüğü durumlarda ilgili birimlere bilgi vererek yazarlarla iletişime geçer.
				C.5.4	Gelen yazıların vuruş sayısını, imla hatalarını ve benzeri kontrol ederek, gerekli durumlarda redakte eder/edilmesini sağlar.
				C.5.5	İlanların içeriğini kontrol eder.
		C.6	Haberleri ve görselleri sayfa düzeni işlemleri için göndermek	C.6.1	Haberleri ve görselleri ilgili sayfanın sayfa sekreterine gönderir.
				C.6.2	Gönderdiği haber ve görsellerin sayfalarda doğru yerde kullanılıp kullanılmadığını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Sayfaların düzenlenmesini tasarım aşamasında kontrol etmek (devamı var)	D.1	Başlık çatışmalarını kontrol etmek	D.1.1	Yerleştirmede kullanılan çerçeveleri ve değişik zeminlerin ölçülü olup olmadığını kontrol eder.
				D.1.2	Başlıkların merdiven biçiminde olmamasına dikkat eder.
				D.1.3	Birbirine benzeyen, göze çarpıcı karakterlerdeki harflerden oluşan başlıkların sayfada farklı yerlerde olup olmadığını kontrol eder.
		D.2	Dengesiz dağılımı kontrol etmek	D.2.1	Sayfa planında haber ve fotoğraf tasarım dengesini kontrol eder.
				D.2.2	Sayfa düzeninde kullanılan materyallerin sayfa üzerindeki yerleşiminin dengesini kontrol eder.
				D.2.3	Aynı sayfada, yan yana sayfada ya da arkalı önlü sayfada kullanılan koyu tonlu ya da yoğun renklerden oluşan görsel unsurların yerleşimini kontrol eder.
				D.2.4	Tasarımda kullanılan görsel malzemelerin, kullanılan metinle, sayfa düzeni ve yayının diğer bölümleri ile olan ilişkilerine dikkat ederek, tasarımda uyumun bozulup bozulmadığını kontrol eder.
				D.2.5	Görsel malzemelerin, yazı alanına veya herhangi bir geometrik unsura bloklanırken ya da ilişkilendirilirken, çok yakın ya da çok uzak konumlandırılmadığına dikkat eder.
		D.2.6	Görsel malzeme ile ilgili metnin aynı yerde kullanılıp kullanılmadığını kontrol eder.		
		D.2.7	Sayfa içinde yazı alanı ile görsel malzemelerin oluşturdukları leke değeri taşıyan alanlarda eşitlikten yana bir yol izlenip izlenmediğini kontrol eder.		
D.2.8	Sayfa tasarımının kendi içindeki bütünlüğüyle beraber tüm yayın içinde de bütünlük sağladığını ve kullanılan görsel unsurların da metinde bu bütünlük içinde olduğunu kontrol eder.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Sayfaların düzenlenmesini tasarım aşamasında kontrol etmek	D.3	Sayfa düzenini kontrol etmek	D.3.1	İçerik bileşenlerinin kurumsal kimliğe uygun biçimde sayfaya yerleştirildiğini ve düzenlendiğini kontrol eder.
				D.3.2	Haber metni, başlık, spot, fotoğraf altı metin, fotoğraf ve diğer öğelerin anlaşılır ve okuyucunun ilgisini yakalayacak şekilde sayfaya yerleştirildiğini kontrol eder.
				D.3.3	Habere ait kullanılacak fotoğraf, grafik, ikon ve benzeri görsel malzemelerin yanı sıra sayfa düzenlemesinde etkisi olan fonun renklendirilmesini ve görsel ile içeriğin bir arada grafiksel anlamda düzenlenmesini kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Sayfa unsurlarının tasarımını kontrol etmek (devamı var)	E.1	Haber metinlerini ve spotları kontrol etmek	E.1.1	Haber metinlerinin ve vurgulamaların daha önceden belirlenmiş karakterlerle yerleştirilip yerleştirilmediğini kontrol eder.
				E.1.2	Sorumlu olduğu sayfalarda aynı yazı karakterinin aynı büyüklükte kullanılıp kullanılmadığını kontrol eder.
				E.1.3	Haber metinlerinin altındaki zemin rengi ile sütunların uygunluğunu kontrol eder.
				E.1.4	Yazım yanlışlarını kontrol ederek hata varsa düzeltir.
				E.1.5	Gerekli durumlarda haberdeki yazım hatalarını düzeltir.
				E.1.6	Spotların belirtilen karakterlerde yerleştirildiğini, büyüklüğünü, genişliğini ve satır sayılarını kontrol eder.
		E.2	Başlıkları kontrol etmek	E.2.1	Başlıkların dikkat çekici olup olmadığını ve önceden belirlenmiş karakterlerle yazılıp yazılmadığını kontrol eder.
				E.2.2	Sayfada en üstteki başlığın en büyük başlık olup olmadığını kontrol eder.
				E.2.3	Başlığın haber alanını kapsayacak büyüklükte olmasını ve başlığın altında sadece o başlıkla ilgili unsurların yerleştirildiğini kontrol eder.
				E.2.4	Alt, üst ve ara başlıkların kullanımını, karakter büyüklüklerini, satır sayılarını ve belirginliklerini kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Sayfa unsurlarının tasarımını kontrol etmek	E.3	Fotoğrafları, diğer görsel malzemeleri ve resim altlarını kontrol etmek	E.3.1	Fotoğrafın bir anlam taşıdığını, haberle ilgili olduğunu, gerçek olduğunu ve belge niteliğinde olduğunu ve teknik özellikler (netlik, ışık dengesi ve benzeri) bakımından nitelikli olduğunu kontrol eder.
				E.3.2	Gerekli durumlarda haber konusunun öne çıkması için fotoğrafta çeşitli düzenlemeler (fotoğrafi kesme, arka planı temizleme, fotoğrafın yönünü çevirme, fotoğrafın rengini açma/koyulaştırma v) yapılmasını sağlar.
				E.3.3	Fotoğraf üzerinde yapılan düzenlemelerin, fotoğrafın aslını bozmadığından ve fotoğrafı tahrif etmediğinden emin olur.
				E.3.4	Portre fotoğraflarının büyüklüğünü ve yan yana kullanılan portre fotoğraflarının ebatlarının uygunluğunu kontrol eder.
				E.3.5	Fotoğrafların ve diğer görsel malzemelerin sayfaya dengeli biçimde yerleştirilip yerleştirilmediğini kontrol eder.
				E.3.6	Fotoğrafların ve diğer görsel malzemelerin metnin içinde gömülü olduğu durumlarda, metnin akışını kontrol eder.
				E.3.7	Çizim, grafik ve illüstrasyonların kullanımında sayfaya uyumlu olmasını kontrol eder.
				E.3.8	Resim altının yerini ve ebatlarını kontrol eder.
		E.4	Renk, çizgi, çerçeve, beyaz boşluk ve benzeri yardımcı unsurları kontrol etmek	E.4.1	Yardımcı unsurların ön plana çıkıp çıkmadığını kontrol eder.
				E.4.2	Zemin renklerinin dengesini, yoğunluğunu ve görsel materyal üzerindeki etkisini kontrol eder.
				E.4.3	Çizgi ve çerçevelerin yerinde ve ölçülü kullanılıp kullanılmadığını kontrol eder.
				E.4.4	Beyaz boşlukların kullanımını ve sayfadaki unsurlarla olan ilişkisini kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Düzenlemesi tamamlanan sayfaları kontrol etmek	F.1	Sayfayı kontrol etmek	F.1.1	Sayfa kontrolü için prova çıktısı alır.
				F.1.2	Prova çıktısı üzerinden sayfa tasarımındaki hataları tespit eder ve bu hataları giderir/giderilmesini sağlar.
				F.1.3	Haber metni, başlık, spot ve benzeri kontrol ederek, gerekli düzeltmeleri yapar/yapılmasını sağlar.
				F.1.4	Yazım hatalarını, anlam bozukluklarını, tekrarları, eksiklikleri ve benzeri kontrol eder, hata varsa düzeltir/düzeltilmesini sağlar.
				F.1.5	Kullanılan görsel malzemelerin habere ait olup olmadığını kontrol eder.
				F.1.6	Sayfada başlık çatışması, metin yığılması ve dengesiz dağılımın olup olmadığını kontrol ederek, varsa düzeltir/düzeltilmesini sağlar.
				F.1.7	Son anda gelen bir haber olması veya olan bir habere ait yeni bilgilerin ya da görsellerin gelmesi durumunda yeniden düzenlenmiş sayfayı kontrol eder.
		F.2	Sayfa tasarımının baskı öncesi onayını almak	F.2.1	Sayfayı onay için haber editörüne ve görsel yönetmene gönderir.
				F.2.2	Gelen düzeltmeleri yapar/yapılmasını sağlar.
				F.2.3	Düzeltilmeler için ilgili birimden onay alır.
				F.2.4	Sayfanın basımı için sayfa sekreterine onay verir.

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	Dil hâkimiyetini sağlamlaştırmak amacıyla 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. Projeksiyon makinası
9. Ses kayıt cihazı ve ekipmanları
10. Sözlük ve imla kılavuzu
11. 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. Ekip içinde çalışma, organizasyon ve koordinasyon becerisi
12. Empati kurma becerisi
13. Eleştirel okuma, okuduğunu anlama ve yazma becerisi
14. Fikir üretme ve değerlendirme becerisi
15. Fiziksel ve zihinsel koordinasyon becerisi
16. Gazete sayfalarını düzenleme bilgi ve becerisi
17. Gazetecilik yöntemleri ve teknikleri bilgi ve becerisi
18. Görsel tasarım ve grafik-kompozisyon tasarım becerisi
19. Göz-zihin koordinasyon becerisi
20. Gündemi takip etme bilgi ve becerisi
21. Haber yazım süreçleri ve teknikleri bilgisi
22. İnsan hakları, fikri haklar ve basın hukuku bilgisi
23. İnsan ilişkilerini yönetme becerisi
24. İş geliştirme becerisi
25. İş organizasyonu bilgi ve becerisi
26. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
27. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
28. Kayıt tutma bilgi ve becerisi
29. Kaynakları planlama ve yönetme becerisi
30. Konsantrasyon ve kendini motive etme becerisi
31. Liderlik becerisi
32. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
33. Mesleği ile ilgili etik kurallar bilgisi
34. Mesleki terim bilgisi

35. Mesleki yabancı dil bilgisi
36. Muhakeme yeteneği
37. Problem çözme ve kriz yönetimi bilgi ve becerisi
38. Raporlama ve arşivleme bilgi ve becerisi
39. Sektöre ve işyerine özel ulusal ve uluslararası talimatlar, standartlar ve yönetmelikler bilgisi
40. Ses, görüntü ve metin koordinasyonu yapabilme becerisi
41. Sözlü ve görsel sunum bilgisi ve becerisi
42. Sözlü ve yazılı iletişim bilgi ve becerisi
43. Stresle baş edebilme becerisi
44. Sunum konusuyla ilgili kavram ve sözcük dağarcığını hatasız kullanma becerisi
45. Süreç izleme, koordinasyon ve iyileştirme becerisi
46. Yabancı kökenli sözcükleri genel kabul gören biçimiyle telaffuz etme bilgi ve becerisi
47. 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

Sayfa Editörü (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/ Tfmİ İstanbul
Muhammet ALTINDAL,	Milli Gazete
Doğaner GÖNEN	Hürriyet Gazetesi
Rüştü BOZKURT	Dünya Gazetesi / TOBB Medya ve İletişim Meclisi
Yavuz SÜNTER	Yeni Şafak Gazetesi
Mustafa BİLİM	Türkiye Gazetesi
Ozan ÖZ	Star Gazetesi

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,
F.Özden KUTLU,
Prof.Dr.Halil İbrahim GÜRCAN,
Ahmet YÜCEL,
Alper TAN,
Ahmet OKUMUŞ,
Birsen Çiçek ODABAŞI,
Aylin RAMANLI,

Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı)
Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Üye (Radyo ve Televizyon Üst Kurulu)
Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Yaprak AKÇAY ZİLELİ,
Duygu KARACA,
Fatma GÖKMEN,

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

5. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN,
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,
Doç. Dr. Mustafa Hilmi ÇOLAKOĞLU,
Bendevi PALANDÖKEN,
Dr. Osman YILDIZ,
Celal KOLOĞLU,

Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)