



ULUSAL MESLEK STANDARDI

SAYFA SEKRETERİ

SEVİYE 5

REFERANS KODU / 17UMS0594-5

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

Meslek:	SAYFA SEKRETERİ
Seviye:	5¹
Referans Kodu:	17UMS0594-5
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 (5) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

“L” SARGISI: Haberin, görsel malzemenin solundan başlayarak altında da olacak biçimde “L” şeklinde yer almasını,

“U” SARGISI: Haberin görsel malzemenin solundan başlayarak altında ve sağında da olacak biçimde “U” şeklinde yer almasını,

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: Haberleri abartılı ve büyük puntolu sansasyonel başlıklarla sunan sayfa/gazete türünü,

DEŞİFRE YAPMAK: Herhangi bir ses ya da video kaydının yazıya aktarılmasını,

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

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 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 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 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 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,

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,

İLLÜSTRASYON: Bir gazetenin, derginin, kitabın içinde yer alan bir metinle ilgili, onu açıklayan, somutlaştıran, süsleyen resim ve desenleri,

İNOGRAFIK: Bilgi, veri ve bilgi birikimlerini görsel olarak sergileyen grafikleri,

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,

MERDİVEN BİÇİMİ: Haberin ve/veya başlıkların satırlarının uzunluğunun aşağıdan yukarıya giderek azalmasını veya artmasını,

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 şeklini,

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,

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,

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,

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,

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

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

Z KURALI: Sayfanın görsel ilgi merkezlerinin sırasıyla sol üst köşe, sağ üst köşe, sol alt köşe ve sağ alt köşe olmasını

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	26
3.3. Bilgi ve Beceriler	26
3.4. Tutum ve Davranışlar	27
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	28

1. GİRİŞ

Sayfa Sekreteri (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği 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 Sekreteri (Seviye 5) İSG ile çevre koruma önlemlerini uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde, iş öncesi hazırlıkları yapan, sayfanın genel düzenlemesi ile gazetenin türüne göre sayfa düzenlemesi yapan, görsel yönetmen tarafından belirlenen sayfa unsurlarını düzenleyen, sayfanın içeriğine göre sayfayı tasarlayan, sayfa düzenleme sonrası işlemleri gerçekleştiren 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 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

Sayfa Sekreteri (Seviye 5) 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	B.1	Ulusal ve uluslararası gündemi takip etmek	B.1.1	İlgili olduğu alanın/sayfanın 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	Yazı işlerinden ve bağlı olduğu editörden sayfasına girecek haberler ve ilgili görseller konusunda bilgi alır.
				B.2.2	İşveren kurum/kuruluş yetkilisinden işle ilgili bilgi ve belgeleri alarak kendi iş programını hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Sayfanın genel düzenlemesini yapmak (devamı var)	C.1	Sayfa planını dijital tasarım ortamına geçirmek	C.1.1	Bağlı olduğu ilgili birimlerle birlikte plan kağıdına sayfanın taslağını çizer.
				C.1.2	Bilgisayarda kullandığı boş sayfa programını açar.
				C.1.3	Taslaktaki haberin vuruş sayısına göre yerini açar.
				C.1.4	Daha önce belirlediği taslaktaki görsellerin yerlerini boyutlarına göre açar.
				C.1.5	Sayfada yer alacak ilan ve köşe yazıları ile ilgili bilgiler doğrultusunda sayfada gerekli düzenlemeyi yapar.
				C.1.6	Sayfadaki haber içerikleri ve ilan/reklam içeriğini karşılaştırarak, tutarsızlık veya içerik karmaşası olduğu durumlarda ilgili editöre bilgi verir.
				C.1.7	Editörden gelen haber ve ilgili görselleri ilgili yerlere yerleştirir.
				C.1.8	Tasarladığı sayfaya girecek olan haber ve görsellerdeki gelişmeleri takip eder.
		C.2	Başlık benzerliklerini engellemek	C.2.1	Gazete sayfalarında birbirine benzeyen yakın karakterli başlıkların yan yana gelmemesine özen gösterir.
				C.2.2	Yerleştirmede çeşitlilik sağlamak için çerçeveler, değişik zeminler ve benzeri kullanır.
				C.2.3	Başlıkları merdiven biçiminde yerleştirmemeye dikkat eder.
				C.2.4	Birbirine benzeyen, göze çarpıcı karakterdeki harflerden oluşan başlıkları, sayfada değişik yerlerde kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Sayfanın genel düzenlemesini yapmak (devamı var)	C.3	Dengesiz dağılımı engellemek	C.3.1	Haber yığılmalarını engeller.
				C.3.2	Sayfa düzeninde kullanacağı unsurları gözü rahatsız edecek karmaşadan ve sıklıktan kaçınarak sayfa üzerine dengeli bir şekilde yerleştirir.
				C.3.3	Aynı sayfada, yan yana sayfada ya da arkalı önlü sayfada kullanacağı koyu tonlu ya da yoğun renklerden oluşan görsel malzemelerin yerleşiminin dengeli olmasını sağlar.
				C.3.4	Tasarımda kullanacağı görsel malzemelerin, kullanılacak içerikle, sayfa düzeni ve yayının diğer bölümleri ile olan ilişkilerine dikkat ederek, tasarımda uyumun bozulmamasını sağlar.
				C.3.5	Görsel malzemeleri yazı alanına veya herhangi bir geometrik unsura bloklarken ya da ilişkilendirirken, çok yakın ya da çok uzak konumlandırmamaya dikkat eder.
				C.3.6	Metin bloklarından oluşan renk tonuna hareket getirmek amacıyla görsel malzemeleri kullanarak, bunları cümle ya da satır arası yerine, paragraf arasına yerleştirir.
				C.3.7	Görsel malzeme ve görsel malzemeyle ilgili içeriği aynı sayfada kullanır.
				C.3.8	Sayfa tasarımında kendi içinde bir bütünlüğün yanı sıra tüm yayın içinde de bütünlük sağlayarak, kullandığı görsel malzemelerin metinde bu bütünlük içinde olmasına dikkat eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Sayfanın genel düzenlemesini yapmak	C.4	Sayfaları düzenlemek	C.4.1	İçerik bileşenlerini grafik tasarım ilkelerinden hareketle, kurumsal kimliğe uygun biçimde sayfaya yerleştirir.
				C.4.2	Haber metni, başlık, spot, fotoğraf altı metin, fotoğraf ve diğer öğeleri belirlenen ölçüler içerisinde anlaşılır ve okuyucunun ilgisini yakalayacak şekilde sayfaya yerleştirir.
				C.4.3	Habere ait kullanılacak fotoğraf, grafik, ikon ve benzeri görsel öğelerin yanı sıra sayfa düzenlemesinde etkisi olan fonu renklendirir.
				C.4.4	Görsel ve içeriğin bir arada grafiksel anlamda düzenlenmesini sağlayarak sayfaya yerleştirir.
				C.4.5	Sayfa düzenini, gazetede ki haber ve yazıların, okuyucu tarafından mümkün olan en az çaba ile algılanmasını ve ayırt etmesini sağlayacak şekilde yapar.
				C.4.6	Sayfa düzenini haber ve bilgi iletmeyi kolaylaştıracak şekilde yapar.
				C.4.7	Sayfa tasarımını okuyucuların dikkatini çekecek biçimde yapar.
				C.4.8	Sayfada yer alacak ilanların ölçülerine göre sayfaları düzenler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Gazetenin türüne göre tasarımı yapılmış sayfanın düzenlemesini yapmak (devamı var)	D.1	Modüler sayfa düzeni yapmak	D.1.1	Sayfa tasarımını, haberin başlangıç ve bitişi ile başlık ve fotoğraf arasındaki ilişkinin okuyucu tarafından zorlanmadan anlaşılacağı biçimde yapar.
				D.1.2	Haber veya haber gruplarını, sayfa üzerine bloklar/kutular yaparak yerleştirir.
				D.1.3	Fotoğrafları sayfayı dengeleyecek biçimde kullanır.
				D.1.4	Haberleri ayrıntılı olarak verir.
				D.1.5	Sayfa düzeninde estetik başlıklar kullanır.
				D.1.6	Günlük uygulamada gelen sıcak haberlere göre sayfa düzeninde değişiklik yapar.
				D.1.7	Sayfa düzeninde renk kullanımını dengeli olarak yapar.
				D.1.8	Çizgi-çerçeve ve tercihleri gazetenin tasarım kriterlerine uygun olarak kullanır.
				D.1.9	Haberler ve yazılar arasında beyaz boşluklar kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Gazetenin türüne göre tasarımı yapılmış sayfanın düzenlemesini yapmak (devamı var)	D.2	Bulvar tipi sayfa düzeni yapmak	D.2.1	Ağırlıklı olarak dikkat çekici fontları kullanır.
				D.2.2	Başlıklar için genellikle çok büyük yazı karakterleri kullanır.
				D.2.3	Yakın plan çekilmiş portreleri tercih ederek, çok sayıda ve büyük ebatta fotoğraf kullanır.
				D.2.4	Çizgi ve çerçeveyi sayfa düzeninin asıl unsuru olarak kabul ederek, dikkat çekici, renkli, kalın çizgi ve çerçeve kullanır.
				D.2.5	Sayfalarda mümkün olduğunca beyaz alan bırakmamaya dikkat ederek, pek çok bölümde renkli zemin kullanır.
				D.2.6	Başlıklarda, metinlerde, çizgi ve çerçevelerde, haber paketlerinin altlarında dikkat çekici renkler kullanmayı tercih eder.
		D.3	Enfografik sayfa düzeni yapmak	D.3.1	Sayfa düzeninde, kısa, basit ve temel habercilik ilkelerini temel alır.
				D.3.2	Haberde yazıdan çok bilgi grafiklerini (enfografik), çizimleri, şekilleri ve tabloları kullanır.
				D.3.3	Bol fotoğraf ve görsel malzeme kullanır.
				D.3.4	Televizyon ekranını andıran görselliğe sahip sayfalar üretir.
				D.3.5	Özellikle birinci sayfalarda koyu zemin üzerine açık renk yazı kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Gazetenin türüne göre tasarımı yapılmış sayfanın düzenlemesini yapmak	D.4	Vitrin sayfa düzeni yapmak	D.4.1	Büyük ve çok sayıda fotoğraf, kalın karakterde iri karakterli başlıklar, çarpıcı çizgi ve çerçeveler ve karışık renkli zeminler kullanır.
				D.4.2	Haberlerin gruplandırılmasından kaçınarak, haber gruplarını akıntılı olarak verir.
				D.4.3	Haber başlıklarını, fotoğraflarını ve metinlerini birbiri içine gömme yaklaşımını izler.
				D.4.4	Sayfa düzenini habere göre yapar.
				D.4.5	Birinci sayfayı "içindekiler" sayfası şeklinde hazırlayarak; birinci sayfaya haber metni yazmadan, haberin başlık, spot ve görsel malzeme ile duyurusunu yapar.
		D.5	Klasik/tipo sayfa düzeni yapmak	D.5.1	Tasarımın çoğunluğunu haber metninden oluşacak şekilde yapar.
				D.5.2	Fotoğraf ve görsel malzemeyi, klasik sayfa düzenine uygun olarak kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Görsel yönetmen tarafından belirlenen sayfa unsurlarını düzenlemek (devamı var)	E.1	Haber metinlerini düzenlemek	E.1.1	Haber metinlerini daha önceden belirlenmiş karakterlerle ve paragraf özellikleriyle yerleştirir.
				E.1.2	Vurgulamalar için metni koyu ve/veya eğik (italik) olarak biçimlendirir.
				E.1.3	Gazetenin bütün sayfalarında aynı yazı karakterini aynı büyüklükte kullanır.
				E.1.4	Yazıyı sayfaya yerleştirmek amacıyla yazı karakterlerinin küçültülmesinden ya da büyütülmesinden kaçınarak, haberin kısaltılması için ilgili birimlere bilgi verir.
				E.1.5	Haber metninin altına, zemin rengi verilmesi gereken durumlarda zemin renginin yazıyı boğmayacak, okunmasını zorlaştırmayacak oranda bir ton olmasına dikkat eder.
				E.1.6	Sütunların genişliklerini ve sayılarını belirlerken estetik ve okunur olmasına dikkat eder.
				E.1.7	Yazım kurallarına dikkat ederek, yazım yanlışlarını düzeltir.
		E.2	Spotları düzenlemek	E.2.1	Spotları daha önceden belirlenmiş karakterlerle yerleştirir.
				E.2.2	Spotun puntosunu haber metninden biraz büyük olacak şekilde yazar.
				E.2.3	Spotlar için belirlenen yazı karakterleri, harf aralığı, satır aralığı gibi özellikleri haber metinlerinde olduğu gibi uygular.
				E.2.4	Yan yana ya da üst üste verilen spotların genişliğini aynı yapar.
				E.2.5	Aynı habere ait spotların satır sayılarının aynı olmasına dikkat eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Görsel yönetmen tarafından belirlenen sayfa unsurlarını düzenlemek (devamı var)	E.3	Fotoğraf altlarını düzenlemek	E.3.1	Fotoğraf altını, genellikle fotoğrafın altında ve gerekirse sütunlara bölerek fotoğraf genişliğinde kullanır.
				E.3.2	Fotoğraf altını çoğunlukla haber metninden daha küçük yazı karakteri ile kullanır.
				E.3.3	Gerekli durumlarda, fotoğraf altını fotoğrafın sağında ya da solunda, dikey olarak kullanır.
				E.3.4	Fotoğraf altını dikey olarak kullanması durumunda bloklamayı fotoğrafın olduğu tarafa dayalı olarak yapar.
				E.3.5	Fotoğrafın uygun olduğu durumlarda, fotoğraf altı yazıyı fotoğraf içinde uygun bir yere yerleştirir.
		E.4	Başlıkları düzenlemek	E.4.1	Dikkat çekmesi için başlıkları genellikle koyu ve siyah renkte kullanır.
				E.4.2	Başlıklar için daha önceden belirlenmiş karakterleri kullanır.
				E.4.3	Karmaşayı önlemek için çok çeşitli karakterler kullanmaktan kaçınır.
				E.4.4	Sayfada en üstteki başlığı en büyük başlık olarak tasarlar.
				E.4.5	Başlığı haber alanını kapsayacak büyüklükte yaparak, başlığın altına sadece o başlıkla ilgili unsurları yerleştirir.
				E.4.6	Gazetenin dikey alanlarındaki başlıkları, bloklamayı genellikle sola dayalı ya da ortalı yapar.
				E.4.7	Alt ve üst başlığı bir arada kullanmaktan kaçınır.
				E.4.8	Alt ve üst başlıkların karakter büyüklüklerinin ana başlığı geçmemesini sağlar.
				E.4.9	Ara başlıkları mümkün olduğunca tek satır olarak kullanır ve belirginliğini artırmak için alt – üst çizgi, renk ve benzeri yollar kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Görsel yönetmen tarafından belirlenen sayfa unsurlarını düzenlemek (devamı var)	E.5	Fotoğrafları ve diğer görsel malzemeleri düzenlemek	E.5.1	Gerekli durumlarda haberde kullanılacak görsel malzemeyi seçerek kullanmak için onay alır.
				E.5.2	Fotoğrafın bir anlam taşıdığını, haberle ilgili olduğunu, gerçek olduğunu ve belge niteliğinde olduğunu ve teknik özellikleri (netlik, ışık dengesi ve benzeri) bakımından nitelikli olduğunu kontrol eder.
				E.5.3	Gerekli durumlarda haber konusunun öne çıkması için fotoğrafta çeşitli düzenlemeler (fotoğrafı kesme, arka planı temizleme, fotoğrafı çevirme ve benzeri) yapar/yapılmasını sağlar.
				E.5.4	Fotoğraf üzerinde yapılan düzenlemelerin, fotoğrafın aslını bozmadığından ve fotoğrafı tahrif etmediğinden emin olur.
				E.5.5	Yan yana kullandığı portre fotoğraflarını genellikle aynı ebatta düzenler.
				E.5.6	Basılacak fotoğrafların uygun çözünürlükte ve formatta olduğunu kontrol eder.
				E.5.7	Portre fotoğrafını çok büyük ebatta kullanmamaya; geniş alanı gösterecek ya da çok sayıda obje bulunduran fotoğrafları küçük ebatta kullanmamaya dikkat eder.
				E.5.8	Fotoğrafları sayfaya dengeli bir biçimde yerleştirir ve "Z" kuralını kullanmaya özen gösterir.
				E.5.9	Fotoğrafın hangi habere ait olduğunu bir bakışta anlaşılacak şekilde fotoğrafı konumlandırır.
				E.5.10	Kullanılan görsel öğelerin telif içermesi halinde gerekli işlemleri yapar.
				E.5.11	Fotoğrafın metnin içerisine gömüldüğü durumlarda metnin fotoğraf etrafında "U" ya da "L" sargısı oluşturmasına; yazının fotoğraf etrafında ters "U" ya da ters "L" sarmalı oluşturulmamasına dikkat eder.
				E.5.12	Çizim, grafik ve illüstrasyonlarda genellikle fotoğraf için uyguladığı kuralları uygular.
				E.5.13	Çizim, grafik ve illüstrasyonları gerekli durumlarda, ölçülü olarak kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Görsel yönetmen tarafından belirlenen sayfa unsurlarını düzenlemek	E.6	Renk, çizgi, çerçeve vb. yardımcı unsurları düzenlemek	E.6.1	Yardımcı unsurları ön plana çıkartmaktan kaçınır.
				E.6.2	Zemin renklerini görsel etki merkezlerine dengeli bir şekilde atar.
				E.6.3	Zemin renginin yoğunluğunun düşük olmasına, yazıyı boğacak ve görsel malzemelerin etkisini azaltacak renk ve tonda olmamasına dikkat eder.
				E.6.4	Çizgi ve çerçeveleri mümkün olduğunca sade bir şekilde kullanır.
		E.7	Beyaz boşlukları düzenlemek	E.7.1	Beyaz boşlukları rastgele kullanmaktan kaçınarak, tasarım unsurlarının aralarındaki ilişkiye göre belli bir anlayış çerçevesinde kullanır.
				E.7.2	Belirlediği boşluk değerinin sayfadaki tüm unsurlar arasında aynı olmasına dikkat eder.
				E.7.3	Boşlukları yazılı ve görsel malzemenin daha iyi ortaya çıkmasını sağlayacak nitelikte düzenler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Sayfanın içeriğine göre sayfa tasarlaması yapmak	F.1	Arka sayfayı/kapağı tasarlamak	F.1.1	Arka sayfayı/kapağı birinci sayfadan sonra en çok görünen sayfa olduğu bilinciyle çok daha dikkatli ve özenli tasarlar.
				F.1.2	Gazetenin logosunu birinci sayfadaki boyutlarından daha küçük olarak arka sayfaya/kapağa yerleştirir.
		F.2	Kültür/sanat sayfası tasarlamak	F.2.1	Kültür sanat sayfasını tasarlarken estetik kaygıyı en yüksek düzeyde tutar.
				F.2.2	Sayfayı yeterli görsel malzemeye destekler.
				F.2.3	Sayfayı akıcı, sıcak ve ilgi çekici olacak biçimde tasarlar.
		F.3	Ekonomi sayfası tasarlamak	F.3.1	Ekonomi sayfalarını tasarlarken veri tabloları, grafikler vb. görsel materyalleri kullanır.
				F.3.2	Sayfayı mümkün olduğunca durağanlıktan uzak, hareketli ve dinamik olarak tasarlar.
				F.3.3	Sayfada sabit unsurların (döviz, borsa vb. bilgileri içeren tablolar) yerini değiştirmemeye özenle dikkat eder.
		F.4	Spor/magazin sayfası tasarlamak	F.4.1	Spor ve magazin sayfalarında görselliği ön planda tutarak, fotoğrafları sayfada hareketliliğe katkı sağlayacak şekilde kullanır.
				F.4.2	Sayfaları içeriğe uygun bir şekilde renkli ve dinamik bir anlayışla tasarlar.
				F.4.3	Haberleri ilgi çekici başlıklar ve uzun olmayan metinlerle tasarlar.
		F.5	Birinci sayfayı düzenlemek	F.5.1	Birinci sayfayı okurların ilk gördüğü sayfa ve gazetenin vitrin sayfası olduğu bilinciyle maksimum dikkat ve özenle düzenler.
				F.5.2	Birinci sayfayı hem içerik hem de tasarım olarak gazetenin kişiliğini, yayın politikasını ve okuyucu profilini belirgin bir şekilde yansıtabilecek şekilde düzenler.
				F.5.3	Eğer manşetin de ötesinde öneme sahip bir gelişme varsa bu haber için sürmanşet yeri açar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Sayfa düzenlemesi sonrası işlemleri gerçekleştirmek	G.1	Sayfayı kontrol etmek	G.1.1	Sayfa kontrolü için prova çıktısı alır.
				G.1.2	Prova çıktısı ile plan kağıdı arasındaki farklılıklara bakarak, sayfa tasarımındaki hataları tespit eder.
				G.1.3	Sayfa tasarımında tespit ettiği hataları giderir.
				G.1.4	Haber metni, başlık, spot vb. kontrol ederek gerekli düzeltmeleri yapar.
				G.1.5	Yazım hatalarını, anlam bozukluklarını, tekrarları, eksiklikleri vb. kontrol ederek, hata varsa düzeltir/düzeltilmesini sağlar.
				G.1.6	Kullanılan görsel materyallerin habere ait olup olmadığını kontrol eder.
				G.1.7	Sayfada başlık çatışması, metin yığılması ve dengesiz dağılımın olup olmadığını kontrol ederek, hata varsa düzeltir.
				G.1.8	Sayfada hata olmadığına emin oluncaya kadar prova çıktısı alarak kontrollerini yapar.
				G.1.9	Son anda gelen bir haber olması veya olan bir habere ait yeni bilgilerin ya da görsellerin gelmesi durumunda bunların sayfaya yerleştirilmesi için sayfayı yeniden düzenler.
		G.2	Sayfa tasarımının baskı öncesi onayını almak	G.2.1	Sayfayı sayfa editörüne gönderir.
				G.2.2	Sayfa editöründen gelen düzeltmeleri yaparak onay alır.
				G.2.3	Sayfayı basılmak üzere teknik kontrole gönderir.
G.2.4	Teknik kontrolden gelen düzeltmeleri uygular.				

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

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar ve bilgisayar donanım ve yazılımları
2. Fotoğraf makinası
3. İletişim araçları
4. Kırtasiye malzemeleri
5. Kişisel koruyucu donanımlar
6. Plan kağıdı
7. Projeksiyon makinası
8. 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. 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. Düşünce ve dilini uyumlu şekilde yönetme becerisi
12. Düşünceleri analitik ve anlaşılır bir biçimde ifade etme becerisi
13. Ekip içinde çalışma, organizasyon ve koordinasyon becerisi
14. El becerisi
15. Eleştirel okuma, okuduğunu anlama ve yazma becerisi
16. Fikir üretme ve değerlendirme becerisi
17. Fiziksel ve zihinsel koordinasyon becerisi
18. Gazetecilik yöntemleri ve teknikleri bilgi ve becerisi
19. Görsel tasarım ve grafik-kompozisyon tasarım becerisi
20. Göz-zihin koordinasyon becerisi
21. Gündemi takip etme bilgi ve becerisi
22. Haber yazım süreçleri ve teknikleri bilgisi
23. İnisiyatif kullanma becerisi
24. İnsan hakları, fikri haklar ve basın hukuku bilgisi
25. İnsan ilişkilerini yönetme becerisi
26. İş geliştirme becerisi
27. İş organizasyonu bilgi ve becerisi
28. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
29. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
30. Kayıt tutma bilgisi ve becerisi
31. Kaynakları planlama ve yönetme becerisi
32. Konsantrasyon ve kendini motive etme becerisi
33. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
34. Mesleği ile ilgili etik kurallar bilgisi
35. Mesleki terim bilgisi
36. Mesleki yabancı dil bilgisi
37. Muhakeme yeteneği

38. Problem çözüme ve kriz yönetimi bilgi ve becerisi
39. Raporlama ve arşivleme bilgi ve becerisi
40. Sayfa düzenlemesi yapma bilgi ve becerisi
41. Sektöre ve işyerine özel ulusal ve uluslararası talimatlar, standartlar ve yönetmelikler bilgisi
42. Ses, görüntü ve metin koordinasyonu yapabilme becerisi
43. Sözlü ve görsel sunum bilgisi ve becerisi
44. Sözlü ve yazılı iletişim bilgi ve becerisi
45. Stresle baş edebilme becerisi
46. Süreç izleme, koordinasyon ve iyileştirme 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 Sekreteri (Seviye 5) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

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

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

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

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
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 (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)
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)