



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**HABER EDITÖRÜ**

**SEVİYE 6**

**REFERANS KODU / 17UMS0596-6**

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

<b>Meslek:</b>	<b>HABER EDITÖRÜ</b>
<b>Seviye:</b>	<b>6<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>17UMS0596-6</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>T.C. Başbakanlık Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:</b>	<b>22.03.2017 Tarih ve 2017/31 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>22.06.2017 Tarih ve 30104 (Mükerrer) Sayılı</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (6) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

**ANİMASYON:** Birkaç resmin arka arkaya, hızlı bir şekilde gösterilmesiyle elde edilen hareketli görüntüyü,

**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,

**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 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, 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 GÜNDEMİ:** Haber merkezlerinde o gün izlenecek olayları ve bu konuların nasıl ele alınacağına belirlendiği çerçeveyi,

**HABER HAVUZU:** Her haber kurumunun çalışanlarına özel olan, çalışanların yazdıkları haberleri diğer çalışanlar ve üstleriyle paylaşmasına olanak veren yazı paylaşım sistemini,

**HABER İSTİHBARATI:** Basın mensuplarının haber kaynağına ulaşmak ve elde edilen bilgileri değerlendirmek için yürüttükleri araştırma çalışması, haber kaynaklarından elde edilen her türlü bilgi ve belgeyi,

**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 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,

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

**PROGRAM:** Tanımlanmış zaman dilimleri içinde radyo veya televizyon kuruluşu tarafından yayınlanan her bir görsel/işitsel unsuru,

**REJİ:** Radyo ve televizyon yapımlarında programları yönetmeyi,

**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 çalışmayı,

**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 yapmayı,

**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/içeriği,

**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,

**YAYIN EDITÖRÜ:** Televizyon haberciliğinde, bir bülteni ya da kuşağı hazırlayan, haber akış ve sırasını belirleyen, canlı muhabir planlamasını yapan, (varsa) canlı yayın konuğu için isim belirleyen, gerektiğinde bültenin akışını ve içeriğini değiştiren, teknik ve reji ekibi ile eşgüdümlü çalışarak onlara ne yapması gerektiğini söyleyen, bülten ya da kuşak sorumlusu kişiyi,

**YAZILI BASIN:** Gazete, dergi ve benzeri basılı olan medya türünü

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ</b> .....	<b>8</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI</b> .....	<b>9</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı</b> .....	<b>9</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri</b> .....	<b>9</b>
<b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler</b> .....	<b>9</b>
<b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat</b> .....	<b>9</b>
<b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları</b> .....	<b>10</b>
<b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler</b> .....	<b>10</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ</b> .....	<b>11</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri</b> .....	<b>11</b>
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman</b> .....	<b>24</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler</b> .....	<b>24</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar</b> .....	<b>25</b>
<b>4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME</b> .....	<b>27</b>

## 1. GİRİŞ

Haber 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 ve Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.



## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Haber Editörü (Seviye 6); İSG ile çevre koruma önlemlerini uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde, yazılı, görsel ve işitsel medyada haber merkezi gündemini hazırlayan, yayınlanacak haberleri toplayarak yayına hazırlayan, yayın öncesi son kontrolleri yapan, görsel medya sektöründe reji ve haber programı editörlüğü yapan 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.

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**

Haber Editörü (Seviye 6) kapalı ortamda ve genellikle oturarak bilgisayar başında çalışır. Çalışma saatleri esneklik göstermekle birlikte, 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>B</b>	Haber merkezi gündemini hazırlamak (devamı var)	<b>B.1</b>	Ulusal ve uluslararası gündemi takip etmek	<b>B.1.1</b>	Ulusal ve uluslararası haber ajanslarını, köşe yazarlarını, portalları, blogları, gazeteleri, radyoları, görsel medyayı vb. düzenli takip ederek gündem hakkında bilgi edinir.
				<b>B.1.2</b>	Sosyal ve dijital medyayı takip eder.
				<b>B.1.3</b>	Gerekli durumlarda gündem/gündem dışı basın toplantısı, açılış, konferans, seyahat vb. etkinliklere katılır.
				<b>B.1.4</b>	Diğer medya organlarının haberleri nasıl ve hangi sırada verdiğini kontrol eder.
				<b>B.1.5</b>	Diğer medya organlarında kullanılan haberleri ve görselleri haber niteliği açısından değerlendirir.
				<b>B.1.6</b>	Haberlerden ve/veya gelişmelerden yayına değer haberleri tespit eder.
				<b>B.1.7</b>	Afiş, ilan, billboard takibi yapar, takibinin yapılmasını sağlar.
				<b>B.1.8</b>	Yayınlanmaya değer gördüğü haberleri yazı işlerine önerir.
		<b>B.2</b>	Gelen istihbaratı değerlendirmek	<b>B.2.1</b>	Gelen istihbaratı haber yönetimiyle istişare eder.
				<b>B.2.2</b>	Gelen istihbarat hakkında detaylı bilgi almak için, ilgili haber kaynaklarıyla iletişim kurar.
				<b>B.2.3</b>	Gelen istihbaratı ulusal ve uluslararası haber ajanslarıyla karşılaştırır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Haber merkezi gündemini hazırlamak	B.3	Ulusal ve uluslararası gündemde yer alan haberleri sıralamak	B.3.1	Gündemde yer alan en önemli haberi ve/veya haberleri haber merkezi gündeminin başına alır.
				B.3.2	Diğer haberleri önem sırasına göre gündeme yerleştirir.
		B.4	Gündemi hazırlamak	B.4.1	Gündemi oluşturur.
				B.4.2	Yazılı basın sektöründe gündemi ilgili birime gönderir.
				B.4.3	Gündem ile ilgili olarak yazı işleri/haber toplantısına katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Haberi yayına hazırlamak (devamı var)	C.1	Yayınlanacak haberin ve görsellerin hazırlanması için ilgili servislere bilgi vermek	C.1.1	Yazılı ve dijital basın sektöründe haberlerin yer alacağı sayfaları belirleme çalışmalarına katılır.
				C.1.2	Haberin yer alacağı akış sıralamasını belirler ve/veya belirleme çalışmalarına katılır.
				C.1.3	Yazılı basın sektöründe ilgili servislere/muhabirlere gazeteye girecek/yayınlanacak haber konusunda bilgi verir.
				C.1.4	Haberin vuruş sayısını/ süresini ilgili birime bildirir.
				C.1.5	Haber ile ilgili görsel malzeme hakkında bilgi alarak, eksiklik olması durumunda tamamlanmasını sağlar.
				C.1.6	Talep ettiği haberlerin ve ilgili görsel malzemenin zamanında teslim edilmesini sağlar.
				C.1.7	Talep ettiği haberler hakkındaki sıcak gelişmeleri takip eder/takip edilmesini sağlar.
				C.1.8	Haber ekibinin haber izleme zamanını, süresini tespit eder.
		C.2	Haber ekiplerini organize etmek	C.2.1	Habere gidecek muhabirlerin seçiminin, alanına, donanımına ve tecrübesine göre yapılmasına katkıda bulunur.
				C.2.2	Gidilen görevin kapsamı, süresi ve niteliğine ilişkin muhabirlere bilgi verir.
				C.2.3	Görevle ilgili ön hazırlık yapılması için önerilerde bulunur.
				C.2.4	Haber konusuna, haber ekibinde kimlerin olacağına ve seyahat sürelerinin belirlenmesi konularında katkıda bulunur.
				C.2.5	Yurt dışı ve taşra birimlerine kendi bölgelerindeki haber istihbaratını bildirir.
				C.2.6	Elde edilen yeni istihbaratı ekibiyle zamanında paylaşarak, verilen istihbaratın izlenip izlenmediğini takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Haberi yayına hazırlamak (devamı var)	C.3	Haberin habercilik ilkeleriyle uyumunu kontrol etmek	C.3.1	Haberin yeni, özgün, güvenilir, önyargısız, yorumsuz, tarafsız, dengeli ve doğru olup olmadığını kontrol eder.
				C.3.2	Haberin amacına ve odağına yönelik olduğunu kontrol eder.
				C.3.3	Haberin açık, anlaşılır, tam, özü veren, canlı, düzenli ve yalın olmasını kontrol eder.
				C.3.4	Haberin mesleki etiğe uygunluğunu kontrol eder.
				C.3.5	Haberin kişilerin hayatına, çevreye, topluma risk oluşturup oluşturmadığını değerlendirir.
				C.3.6	Gerekli durumlarda haberde yer alan kişi, kurum ve benzeri unsurların gizli kalmasına dikkat eder.
				C.3.7	Haberin cevap hakkı doğurup doğurmadığını kontrol eder.
				C.3.8	Haberin toplumu ve toplumun aile yapısını olumsuz etkileyip etkilemediğini kontrol eder.
				C.3.9	Yayınlanacak haberin kamu yararı uygunluğunu gözetir.
				C.3.10	Haberde ilgili tarafların görüşlerine yer verilip verilmediğini kontrol eder.
		C.4	Haberin yazım kurallarına uymasını kontrol etmek	C.4.1	Haberdeki kısaltmaların doğru kullanılıp kullanılmadığını kontrol eder.
				C.4.2	Günlük kullanım dilindeki hataların haberde yer almasını engeller.
				C.4.3	Yabancı kelimelerin yerine yayın dilindeki karşılıklarının kullanılmasına özen gösterir.
				C.4.4	Haberin imla kurallarına uyup uymadığını kontrol eder.
				C.4.5	Görsel basın sektöründe yabancı özel isimlerin yayın dilinde doğru okunuşlarının yazılmasını sağlar.
				C.4.6	Haber yazımında sıfatların ölçülü kullanımına dikkat eder.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Haberi yayına hazırlamak (devamı var)	C.5	Haberin genel çerçevesini kontrol etmek	C.5.1	Haber üslubunu kontrol eder.
				C.5.2	Haber öğelerinin tam olup olmadığını kontrol eder.
				C.5.3	Haberde 5N1K sorularının cevaplanıp cevaplanmadığını kontrol eder.
				C.5.4	Haberde kullanılan alıntıları kontrol eder.
				C.5.5	Görsel medya sektöründe haberin başlık ve kuşaklarla uyumunu denetler.
				C.5.6	Haberdeki bilgilerin yeterli ve planlı yazılıp yazılmadığını kontrol eder.
				C.5.7	Bilgilerin hikayeyi yeni bir haber yapacak nitelikte olup olmadığını kontrol eder.
				C.5.8	Haberi okuyarak gerekirse yeniden düzeltir/düzeltilmesini sağlar.
				C.5.9	Gerektiğinde ajanstan ve/veya ilgili servislerden ek bilgi talep eder.
		C.6	Haberi okunur/izlenir hale getirmek	C.6.1	Haber metninde kullanılan kelime ve cümlelerin herkes tarafından aynı şekilde anlaşılmasına özen gösterir.
				C.6.2	Kurumsal kavram ve terimlerin doğru ve yerinde kullanılmasını sağlar.
				C.6.3	Haber metninde tekrara düşülmesini engeller.
				C.6.4	Haberin başlıkla uyumunu denetler.
				C.6.5	Haberin başlığını veya girişini çarpıcı hale getirir.
				C.6.6	Haber metniyle görsel malzemenin birbirini tamamlamasını sağlar.
C.6.7	Haberin süresini / uzunluğunu kontrol eder.				
C.6.8	Gerekli hallerde haber için tanıtım metnini yazarak, görsellerin hazırlanmasını sağlar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Haberi yayına hazırlamak (devamı var)	C.7	Habere ilişkin görselleri kontrol etmek	C.7.1	Görsellerin habere, haberin konusuna ve basın kuruluşunun ilkelerine uygunluğunu kontrol eder.
				C.7.2	Görsellerin güncel ve kanunen yasaklı olup olmadığı ve telif haklarını kontrol eder.
				C.7.3	Gerekli durumlarda görsellerde kişi, kurum ve nesnenin gizlenmesi için gerekli önlemleri (mozaikleme, buzlama vb.) alır/alınmasını sağlar.
				C.7.4	Gerekli durumlarda haberin niteliğine göre temsili fotoğraf, video, harita, grafik, tablo, animasyon vb. görsellerin oluşturulmasına ve kullanılmasına katkıda bulunur.
				C.7.5	Yazılı basın sektöründe fotoğraf altı metinlerini kontrol eder.
				C.7.6	Gerekli durumlarda arşiv taraması yapılmasını ve elde edilen en uygun görsel ve işitsel malzemenin kullanılarak, arşivin kullanıldığının belirtilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Haberini yayına hazırlamak	C.8	Gerekli durumlarda haber yazmak	C.8.1	Haber için fikir üretmek, fikirlerini ve diğer destekleyici bilgileri ilgili birimlere açık bir şekilde sunar.
				C.8.2	Habere konu olan veya olabilecek fikirleri yasal ve etik açıdan değerlendirir.
				C.8.3	Haberle ilgili araştırma ve bilgi taraması yapar.
				C.8.4	Bilginin öğelerinin (5N1K) haber yazımı açısından yeterli olup olmadığını kontrol eder.
				C.8.5	Gerekli durumlarda söyleşi ve röportaj yaparak kayıt altına alır.
				C.8.6	Haberin çerçevesini oluşturarak yazım mimarisine karar verir.
				C.8.7	Haberini yazım şablonuna ve 5N1K kriterlerine uygun olarak yazar.
				C.8.8	Okurun ilgisini çekecek ve sürdüreceği haber taslağını oluşturarak gözden geçirir.
				C.8.9	Hazırlayacağı haberin okuyucuya ve/veya diğer kurum ve kişilere yapacağı olası olumlu/olumsuz etkilerini değerlendirir.
				C.8.10	Haber yazım kriterlerini kontrol ederek haber ile ilgili görsel sağlar / sağlanmasına katkıda bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Yayın öncesi son işlemleri gerçekleştirmek	D.1	Haberlerle ilgili son işlemleri yapmak	D.1.1	Konu bütünlüğüne dikkat ederek gündemde yer alan haberleri değerlendirir ve tamamlayıcı unsurları belirler.
				D.1.2	Kontrolünü tamamladığı / yayına hazır hale getirdiği haberleri ve görsel malzemeleri, yayınlanması için ilgili birime gönderir.
				D.1.3	Gönderdiği haberlerle ilgili devam eden gelişmeleri takip eder.
				D.1.4	Haberlerle ilgili gelişme ve/veya değişiklik olması durumunda, gönderdiği haberi ve/veya görsel malzemeyi revize eder/edilmesini sağlar.
				D.1.5	Revize ettiği/edilmesini sağladığı haberi ve/veya görsel malzemeyi ilgili birimlere gönderir.
		D.2	Haberlerin son kontrolünü yapmak	D.2.1	Haber metni, başlık, spot ve benzeri unsurlarda gerekli düzeltmeleri yapar / yapılmasını sağlar.
				D.2.2	Yazım hatalarını, anlam bozukluklarını, tekrarları ve eksiklikleri vb. kontrol eder, bunları düzeltir/düzeltilmesini sağlar.
				D.2.3	Son anda gelen bir haber olması durumunda bunların yayınlanması için ilgili birimlere bilgi verir.
		D.3	Haberle ilgili görsel malzemelerin son kontrolünü yapmak	D.3.1	Kullanılan görsel materyallerin habere ait olup olmadığını kontrol eder.
				D.3.2	Yazılı ve dijital basın sektöründe fotoğraf altı metinlerini kontrol eder.
				D.3.3	Haberle ilgili son anda gelen görsellerin olması durumunda, bunların yayınlanması için ilgili birimlere bilgi verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Görsel basın sektöründe reji ve haber programı editörlüğü yapmak (devamı var)	E.1	Canlı yayın planlaması yapmak	E.1.1	Canlı yayın noktalarını tespit eder.
				E.1.2	Canlı yayın araçlarını zamanında konumlanması için sevk eder/edilmesini sağlar.
				E.1.3	Canlı yayın noktaları konusunda yayın editörüne bilgi verir.
				E.1.4	Gerekli durumlarda canlı yayının konusuna göre muhabiri belirler.
				E.1.5	Mesleğine özgü konuşma adabına uyulması konusunda muhabirlere uyarılarda bulunur.
				E.1.6	Muhabirlerin haber yapılan ortama uygun kıyafet giyinip giymediğini kontrol ederek, önerilerde bulunur.
				E.1.7	Muhabirlerin haber yapılan ortama ve mesleğine uygun tutum ve davranışlar içinde olup olmadığını takip eder.
		E.2	Gerekli durumlarda reji/yayın editörlüğü yapmak	E.2.1	Yayın gündemini belirler/belirlenmesine katkı sağlar.
				E.2.2	Gündeme uygun yayın konuklarını belirler/belirlenmesine katkı sağlar.
				E.2.3	Yayın konukları için uygun soruları hazırlar/hazırlanmasını sağlar.
				E.2.4	Yayın sırasında konukların sözlerinden yola çıkarak haber başlıklarının yayınlanmasını sağlar.
				E.2.5	Ekrana çıkan spikeri gelişmeler hakkında bilgilendirerek gerekli durumlarda yönlendirir.
				E.2.6	Haber akış sıralaması yapar.
				E.2.7	Son dakika gelişmelerinin yayınlanmasını sağlar.
				E.2.8	Habere ilişkin alt yazıları belirleyerek, yayınlanmasını sağlar.
E.2.9	Yayında kullanılacak haberleri ve görsel malzemeleri içerik açısından kontrol eder.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Görsel basın sektöründe reji ve haber programı editörlüğü yapmak	E.3	Haber programı editörlüğü yapmak	E.3.1	Haber programının gündemini belirler/belirlenmesine katkı sağlar.
				E.3.2	Gündeme uygun yayın konuklarını belirler/belirlenmesine katkı sağlar.
				E.3.3	Yayın konukları için uygun soruları hazırlar/hazırlanmasını sağlar.
				E.3.4	Yayın sırasında konukların sözlerinden yola çıkarak haber başlıklarının yayınlanmasını sağlar.
				E.3.5	Ekranı çıkan spikeri gelişmeler hakkında bilgilendirerek gerekli durumlarda yönlendirir.
				E.3.6	Programın tanıtım metnini yazar.
				E.3.7	Program görsellerinin hazırlanmasına katkıda bulunur.
				E.3.8	Yayında kullanılacak haberleri ve görsel malzemeleri içerik açısından kontrol eder.

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. Sözlük ve imla kılavuzu
9. 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. Beden dili kullanma bilgi ve becerisi
7. Bilgisayar ve bilgisayar ekipmanları kullanım bilgi ve becerisi
8. Canlı yayın programcılığı bilgi ve becerisi
9. Çevre koruma uygulamaları bilgisi
10. Çok yönlü enformasyonu kontrol edebilme ve doğru değerlendirme becerisi
11. Çok yönlü genel kültür (sosyoloji, ekonomi, sosyal bilimler ve edebiyat) bilgisi
12. Devlet protokolü bilgisi
13. Dil bilgisi ve imla kuralları bilgisi
14. Doğaçlama yapabilme becerisi
15. Düşünce ve dilini uyumlu şekilde yönetme becerisi
16. Düşünceleri analitik ve anlaşılır bir biçimde ifade etme becerisi
17. Ekip içinde çalışma, organizasyon ve koordinasyon becerisi
18. Eleştirel okuma, okuduğunu anlama ve yazma becerisi
19. Fikir üretme ve değerlendirme becerisi
20. Fiziksel ve zihinsel koordinasyon becerisi
21. Gazete sayfalarını düzenleme bilgi ve becerisi
22. Gazetecilik yöntemleri ve teknikleri bilgi ve becerisi
23. Görüntü kaydı alma ve görüntü kayıt ekipmanlarını kullanma bilgi ve becerisi
24. Gözlem yapma becerisi
25. Göz-zihin koordinasyon becerisi
26. Gündemi takip etme bilgi ve becerisi
27. Haber yazım süreçleri ve teknikleri bilgisi
28. İnsan hakları, fikri haklar ve basın hukuku bilgisi
29. İnsan ilişkilerini yönetme becerisi
30. İstihbaratı değerlendirme bilgi ve becerisi
31. İş geliştirme becerisi
32. İş organizasyonu bilgi ve becerisi
33. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
34. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
35. Kayıt tutma bilgi ve becerisi
36. Kaynakları planlama ve yönetme becerisi



37. Konsantrasyon ve kendini motive etme becerisi
38. Liderlik becerisi
39. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
40. Mesleği ile ilgili etik kurallar bilgisi
41. Mesleki terim bilgisi
42. Mesleki yabancı dil bilgisi
43. Muhakeme yeteneği
44. Problem çözme ve kriz yönetimi bilgi ve becerisi
45. Raporlama ve arşivleme bilgi ve becerisi
46. Röportaj ve söyleşi yapma bilgi ve becerisi
47. Sektöre ve işyerine özel ulusal ve uluslararası talimatlar, standartlar ve yönetmelikler bilgisi
48. Ses, görüntü ve metin koordinasyonu yapabilme becerisi
49. Soru sorma becerisi
50. Sözlü ve görsel sunum bilgi ve becerisi
51. Sözlü ve yazılı iletişim bilgi ve becerisi
52. Stresle baş edebilme becerisi
53. Sunum konusuyla ilgili kavram ve sözcük dağarcığını hatasız kullanma becerisi
54. Süreç izleme, koordinasyon ve iyileştirme becerisi
55. Uzmanlık alanına göre matematik, istatistik, hukuki terminoloji ve benzeri bilgisi
56. Yabancı kökenli sözcükleri genel kabul gören biçimiyle telaffuz etme bilgi ve becerisi
57. 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**

Haber 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**

T.C. Başbakanlık Basın yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü:

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

Türkiye Radyon Televizyon Kurumu Genel Müdürlüğü:

Abdurrahman ÇAKIR	TRT- Medya Eğitim Koordinatörü
Murat KİPER	TRT -Müdür
Ela ALKIVILCIM	TRT- Kontrolör
Dr. İrfan MISIRLI	Sisma Danışmanlık

### **2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:**

Ayhan YAĞIZER	ÜLKE TV
Ayşegül YILDIRIM	KANAL D
Ayten Görgün SMITH,	Kadir Has Üniversitesi
Banu TUNA	Hürriyet Gazetesi
Bünyamin ŞAHİN	TRT- Haber Koordinatörü
Çağdaş ÇETİNDİR	Sabah Gazetesi
Fehat AÇIL	Yeni Şafak Gazetesi
Mehmet YEŞİLKAYA	24 TV
Mustafa GÜNGÖR	ÜLKE TV
Mümtaz DİZDARLAR	TRT- Muhabir
Rüştü BOZKURT,	Dünya Gazetesi / TOBB Medya ve İletişim Meclisi
Tuğba ÇAKIROĞLU	TVNet
Yağız ŞENKAL	NTV
Yurttaş TÜMER,	TGC/ Bizim Gazete/ TFMD İstanbul

### **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 Ajansı  
Anadolu Spor Gazetecileri Derneği (ASGD)  
Anadolu Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı

Anayurt Gazetesi  
Ankara Sanayi Odası (ASO)  
Ankara Ticaret Odası (ATO)  
Ankara Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı  
Atatürk Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı  
ATV  
Basın İlan Kurumu  
Basın İş Sendikası  
Basın Konseyi  
Başkent Üniversitesi İletişim Fakültesi  
Beykent Üniversitesi İletişim Fakültesi  
Bilgi Üniversitesi İletişim Fakültesi  
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  
Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesi  
Daily Sabah Gazetesi  
Devlet Personel Başkanlığı  
Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)  
Dicle Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı  
Diriliş Postası Gazetesi  
Doğu Akdeniz Üniversitesi İletişim Fakültesi  
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  
FOX TV  
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 Türk TV  
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 Aydın Üniversitesi İletişim Fakültesi  
İstanbul Gazeteciler Derneği  
İstanbul Kültür Üniversitesi İletişim Fakültesi  
İstanbul Şehir Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı  
İstanbul Ticaret Odası (İTO)  
İstanbul Ticaret Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı  
İstanbul Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı  
İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi  
İzmir Ekonomi Üniversitesi  
İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi (Medya Ve İletişim Bölümü)  
Kadir Has Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı  
Kamu Emekçileri Sendikaları Konfederasyonu (KESK)  
Kamu-Sen  
KANAL D  
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)  
Lefke Avrupa Üniversitesi İletişim Bilimleri Fakültesi  
Magazin Gazetecileri Derneği  
Maltepe Üniversitesi Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü  
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)  
Memur-Sen  
Mersin Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı  
Milat Gazetesi  
Milli Gazete  
Milliyet Gazetesi  
Mimar Sinan Üniversitesi  
Mustafa Kemal Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı  
Niğde Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı  
NTV  
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)

Sabah Gazetesi  
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  
Tüketici Hakları Derneği (THD)  
Tüketici Yararına Araştırma Derneği (TÜYADER)  
Türk Basın Birliği  
Türk Dil Kurumu  
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 (TÜRK-İŞ)  
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)  
Türkiye Odalar Ve Borsalar Birliği (TOBB)  
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,  
Birsen Çiçek ODABAŞI,  
Aylin RAMANLI,

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, 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)