**EK-7: Meslek Standardı Seviye Karşılaştırma Tablosu**

|  |
| --- |
| **FOTO MUHABİRİ MESLEK STANDARDI** |
| **Seviye [[1]](#footnote-2) 5** | **Seviye 6** |
| **Bölüm Kodu [[2]](#footnote-3)** | **Açıklama [[3]](#footnote-4)** | **Bölüm Kodu** | **Açıklama** |
| **2. MESLEK TANIMI** |
| **2.1** | -------- | **2.1** | …ve foto röportaj yapar. |
| **3. MESLEK PROFİLİ** |
|  **3.1.** **Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri:** |
| **B.2.1** | Haber için fikir üretme çalışmalarına katılır. | ------ | -------- |
| ------ | -------- | **B.4** | Haber yazımı için fikir üretmek. |
| ------ | -------- | **B.4.1** | Meslektaşlarını, bağlantılarını, internet ortamını vb. kaynakları kullanarak okurların ve diğer ilgili paydaşların dikkatini çekecek ve özelliklerine hitap edecek şekilde fikir üretmek için çalışmalarda bulunur.  |
| ------ | -------- | **B.4.2** | Üretilen fikrin haber değeri taşıyıp taşımadığını saptar.  |
| ------ | -------- | **B.4.3** | Haber önerisi olabilecek fikirleri ilgili kişilerle görüşür ve değerlendirir.  |
| ------ | -------- | **B.4.4** | Fikirleri ve diğer destekleyici bilgileri açık bir şekilde sunar. |
| ------ | -------- | **B.4.5** | Bilgileri doğru bir şekilde teyit eder.  |
| ------ | -------- | **B.4.6** | Fikirleri yasal ve etik açıdan değerlendirir.  |
| ------ | -------- | **B.4.7** | Fikirlerin habere dönüşmesi için gerekli zaman ve kaynaklar konusunda araştırma yapar.  |
| ------ | -------- | **B.6** | Haberi gündeme önermek. |
| ------ | -------- | **B.6.1** | Haber değeri taşıdığını düşündüğü konuyu/konuları çalıştığı kurumun gündemine önerir. |
| ------ | -------- | **B.6.2** | Gerekli durumlarda haberi başka bir meslektaşına yönlendirir. |
| ------ | -------- | **F** | Foto röportaj yapmak. |
| ------ | -------- | **F.1** | Foto röportaj için ön çalışma yapmak |
| ------ | -------- | **F.1.1** | Foto röportaja konu olacak durumu, olayı ve/veya kişileri tespit eder. |
| ------ | -------- | **F.1.2** | Foto röportaj konusu hakkında bilgi ve belge (yayımlanmış ya da yayımlanmamış tüm materyaller, basın bülteni, kitap, dergi, gazete, internet, arşiv vb) toplar. |
| ------ | -------- | **F.1.3** | Daha önce benzer konuda yapılmış çalışmaları inceler ve farklı bakış açılarını değerlendirir.  |
| ------ | -------- | **F.1.4** | Foto röportajda konu, olay, durum ve/veya kişilerin mekan ve zaman durumunu göz önünde bulundurarak iş planını belirler. |
| ------ | -------- | **F.1.5** | Yapacağı foto röportajın belgesel değeri olup olmayacağını değerlendirir.  |
| ------ | -------- | **F.1.6** | Foto röportaj için maliyet ve bütçe analizi yapar. |
| ------ | -------- | **F.2** | Foto röportajı yönetmek. |
| ------ | -------- | **F.2.1** | Röportaja konu olan olay, durum ve/veya kişilerle ilgili görüşmeler sırasında çevresini gözlemler. |
| ------ | -------- | **F.2.2** | Röportaja konu olan durum, olay ve/veya kişiler hakkında, ilgili kişilerle olay/durum/kişinin yerinde ve yüz yüze görüşmeler. yapar. |
| ------ | -------- | **F.2.3** | Foto röportajı yapılacak konun çerçevesini belirler. |
| ------ | -------- | **F.2.4** | Foto röportaj yapılacak konun gerektirdiği ışık koşullarına dikkat eder.  |
| ------ | -------- | **F.2.5** | Foto röportaja konu olan kişilerin eylemlerinin doğallığının bozulmamasını sağlar, manipülasyondan kaçınır.  |
| ------ | -------- | **F.2.6** | Fotoğraf çeker ve gerekli durumlarda ses ve video kaydı yapar.  |
| ------ | -------- | **F.2.7** | Hikaye edeceği konunun kaç plan ve fotoğraf ile anlatılacağına karar verir. |
| ------ | -------- | **F.2.8** | Foto röportajın içinde genel, orta ve yakın planları belirler.  |
| ------ | -------- | **F.2.9** | Gerekli hallerde röportaj için yaptığı gözlemlerle ilgili not tutar. |
| ------ | -------- | **F.2.10** | Foto röportaja konu olan mekan ve kişilerle konunun doğal sürecini ve gerçekliğini elde edinceye kadar vakit geçirir.  |
| ------ | -------- | **F.2.11** | Röportaj kapsamında yaptığı görüşmeleri kayıt altına alır. |
| ------ | -------- | **F.3** | Ses kaydı yapmak. |
| ------ | -------- | **F.3.1** | Kayıt için uygun ekipmanı seçer ve kullanmadan önce düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol eder. |
| ------ | -------- | **F.3.2** | Sesin düzgün olması için ses kayıt seviyelerini kontrol eder. |
| ------ | -------- | **F.3.3** | Gerektiği takdirde, dışarıdan gelen veya beklenmedik sesleri en aza indirebilmek için gerekli önlemleri alır. |
| ------ | -------- | **F.3.4** | Demeç aldığı kişileri düzenlemeler ve ses kayıt süreçlerinin koşulları hakkında önceden bilgilendirir. |
| ------ | -------- | **F.3.5** | Belirlenen amaca yönelik olarak yeterli ve ilgili materyal kaydı yapıldığından emin olur. |
| ------ | -------- | **F.3.6** | Ses kaydının gerekli, kısımlarını deşifre eder; ses kaydı ile ilgili gerekli bilgileri tutar ve saklar. |
| ------ | -------- | **F.3.7** | Gerekli durumlarda ses kaydı aldığı kişinin kimliğini gizler. |
| ------ | -------- | **F.4** | Foto röportaj sonrası süreçleri yönetmek. |
| ------ | -------- | **F.4.1** | Çektiği fotoğrafları guruplara ayırır, gruplar içinden kullanacağı fotoğrafları seçer.  |
| ------ | -------- | **F.4.2** | Fotoğraf düzenleme programlarını kullanarak fotoğrafın kadraj, renk, ışık ve keskinlik ve dosya boyut düzenlemelerini yapar.  |
| ------ | -------- | **F.4.3** | Yaptığı araştırmalar, yerinde gözlemler ve görüşmeleri değerlendirerek foto röportajın kurgusunu planlar, okurun ilgisini çekecek noktaları belirler. |
| ------ | -------- | **F.4.4** | Foto röportajın yazım planını oluştururken, yayın türü ve hedef kitleyi göz önünde bulundurur. |
| ------ | -------- | **F.4.5** | Yazım planı doğrultusunda, hangi materyali ne şekilde öne çıkaracağına karar verir. |
| ------ | -------- | **F.4.6** | Yazım planına göre, foto röportaj için yaptığı görüşmelerin ilgili yerlerini deşifre eder. |
| ------ | -------- | **F.4.7** | Araştırmalarını, görüşmelerini ve gözlemlerini birleştirerek foto röportajın metnini yazar ve kontrol eder.  |
| ------ | -------- | **F.4.8** | Alıntılara ve haber/bilgi kaynaklarına atıfların doğruluğuna dikkat eder. |
| ------ | -------- | **G.4.2** | Olayların editoryal açıdan değerini hızlı ve doğru bir şekilde ölçer. |
| ------ | -------- | **G.4.5** | … röportaj ya da masa başı araştırma ile takip edilmesi gereken hususları saptar. |
| ------ | -------- | **G.4.13** | Haberin kutularını (başlık ve şema, sayılar, biyografi, kronoloji vb.) yazar. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Açıklama3 (Seviye 5)** | **Açıklama (Seviye 6)** |
|  **3.2. Kullanılan Araç, Gereç, Malzeme ve Ekipmanlar:** |
| -------- | -------- |
|  **3.3. Bilgi ve Beceriler:** |
| -------- | Fikir üretme ve değerlendirme becerisi. |
| -------- | Foto röportaj yapma bilgi ve becerisi. |
| -------- | İleri düzeyde haber yazma maliyet analizi bilgisi. |
| -------- | Liderlik becerisi. |
|  **3.4. Tutum ve Davranışlar:** |
|  |  |

1. Mesleğe ait hazırlanan seviyeler (3, 4, 5, vb.) belirtilecektir. Üçten fazla seviye karşılaştırılıyor ise ek sütun (lar) açılabilir. [↑](#footnote-ref-2)
2. Meslek Standardı formatında belirtilen ana ve alt başlık numaraları (örn: 2.1., A.1.1., C.4, F, 3.2., vb.) belirtilecektir. Gereken sayıda satır eklenebilir. [↑](#footnote-ref-3)
3. Her seviyenin, belirtilen bölüm kodunda kendine özgü farklılık gösterdiği hususlar açıklama bölümünde belirtilecektir. Hazırlanmış Meslek Standartlarında farklı seviyelerde, benzer hususlar değişik maddeler altında tanımlanmış ise bu formun aynı satırında karşılaştırılması gerekmektedir. [↑](#footnote-ref-4)