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

|  |
| --- |
| **MUHABİR (Seviye 5) – UZMAN MUHABİR (Seviye 6) MESLEK STANDARTLARI** |
| **Seviye [[1]](#footnote-2) 5** | **Seviye 6** |
| **Bölüm Kodu [[2]](#footnote-3)** | **Açıklama [[3]](#footnote-4)** | **Bölüm Kodu** | **Açıklama** |
| **2. MESLEK TANIMI** |
| **2.1** | Muhabir (Seviye 5) kamuoyunu aydınlatmak ve bilgilendirmek üzere, ulusal ve uluslararası ölçekte meydana gelen olayların 5N1K … | **2.1** | Uzman Muhabir (Seviye 6) kamuoyunu aydınlatmak ve bilgilendirmek üzere, ulusal ve uluslararası ölçekte meydana gelen ekonomik, siyasal, kültürel, sportif, adli vb. olayların 5N1K … |
| **2.1** | … | **2.1** | … ve söyleşi yapar, ses ve görüntü kayıtlarını yönetir.  |
| **2.5** | Ayrıca haberin niteliğine göre muhabir; savaş, afet vb. olağanüstü durumların olduğu yerlerde de çalışmak zorunda kalabilir.  | **2.5** | Ayrıca haberin niteliğine ve uzmanlık alanına göre muhabir; savaş, afet vb. olağanüstü durumların olduğu yerlerde de çalışmak zorunda kalabilir. |
| **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 kamuoyunun 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.  |
| --- | ------ | F | Söyleşi yapmak |
| --- | ------ | **F.1** | Söyleşi için ön çalışma yapmak |
| --- | ------ | **F.1.1** | Söyleşi yapılacak kişileri belirler ve konumlandırır. Bilgi doğruluğu için kişilerin biyografilerini ve kişisel detaylarını kontrol eder.  |
| --- | ------ | **F.1.2** | Söyleşinin gerektirdiği araştırma düzeyini belirler bu araştırmaları yürütür.  |
| --- | ------ | **F.1.3** | Söyleşiyi gerçekleştireceği kimselerle uyumlu ilişkiler kurar. |
| --- | ------ | **F.1.4** | Söyleşi tekniklerini amaca, söyleşi yapılan kişilere ve mevcut zamana uygun olarak kullanır. |
| --- | ------ | **F.1.5** | Söyleşi için dikkat dağılımını en aza indirecek, mümkün olan uygun yeri seçer.  |
| --- | ------ | **F.1.6** | Amacına ve söyleşi yapılacak kişinin müsaitliğine göre söyleşi yöntemine (yüz yüze, canlı yayın, video kaydı, telefon/telekonferans/web konferans veya yazılı olarak) karar verir. |
| --- | ------ | **F.1.7** | Söyleşiyi zaman sınırlamasına uyacak şekilde ve asıl konudan uzaklaşmadan organize eder. |
| --- | ------ | **F.1.8** | Söyleşi esnasında soracağı soruları hazırlar; açık uçlu ve kapalı uçlu soruları belirler. |
| --- | ------ | **F.2** | Söyleşiyi yönetmek |
| --- | ------ | **F.2.1** | Uygun koşullarda söyleşi yapılacak kişiye söyleşi ve yöntemi hakkında bilgi verir. |
| --- | ------ | **F.2.2** | Söyleşi yapılacak kişinin ön bilgiyi tam olarak anladığından emin olur ve sorabileceği sorulara açık bir şekilde cevap verir.  |
| --- | ------ | **F.2.3** | Gerekli durumlarda söyleşi yapılacak kişiler için rapor oluşturur, cevapları dikkatlice dinler ve anlattıkları gerçekler ile yorumları ayrıştırır.  |
| --- | ------ | **F.2.4** | Söyleşide tartışmalı konuların oluşması durumunda konuya netlik kazandırır. |
| --- | ------ | **F.2.5** | Söyleşinin yöntemine göre söyleşiyi sesli, görüntülü veya yazılı olarak kayda alır.  |
| --- | ------ | **F.2.6** | Kayıt işlemi sırasında “kayıt dışı” ilkesine uygun hareket eder.  |
| --- | ------ | **F.2.7** | Söyleşinin yapılması sürecinde meydana gelebilecek sağlık ve güvenliğe ilişkin riskleri doğru bir şekilde ölçer ve bu sorunların en aza indirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.  |
| --- | ------ | **F.3** | Söyleşi sonrası süreçleri yönetmek. |
| --- | ------ | **F.3.1** | Söyleşiyi deşifre eder. |
| --- | ------ | **F.3.2** | Söyleşiyi yorum katmadan, kendini öne çıkarmadan, soru-cevap şeklinde yazıya döker veya yayına hazır hale getirir. |
| --- | ------ | **F.3.3** | Söyleşi esnasında elde ettiği bilgiler içindeki boşlukları ve tutarsızlıkları tespit ederek ortadan kaldırır. |
| --- | ------ | **F.3.4** | Söyleşiyi güçlendirecek görsel materyali tespit eder, varsa foto muhabirinin/kameramanın imzasını yazar. |
| --- | ------ | **F.3.5** | Söyleşi yapılan kişilerden gelen bilgileri ve kullanılan özel terimleri veya ifadeleri hedef kitle için netleştirir. |
| --- | ------ | **F.3.6** | Söyleşi esnasında elde ettiği bilgilerin takibi ve içeriği hakkındaki yasal ve etik konuları değerlendirir. |
| --- | ------ | **F.3.7** | Söyleşi kayıtlarını saklar.  |
| --- | ------ | **F.3.8** | Gerekli durumlarda söyleşi yapılan kişinin kimliğini gizler. |
|  |  | **F.3.9** | Söyleşide ortaya çıkan ilgili konuları belirler ve takip eder. |
|  |  | **F.3.10** | Daha fazla söyleşi ya da araştırma ile takip edilmesi gereken konuları saptar. |
| --- | ------ | **H** | Uzmanlık gerektiren alanlarda muhabirlik yapmak.  |
| --- | ------ | **H.1** | Uzmanlık alanındaki kişi, kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak. |
| --- | ------ | **H.1.1** | Uzman olduğu alandaki kişilerle sürekli iletişim kurar, onları tanır ve kişilerin hareketlerinin toplumu nasıl etkileyeceğini analiz eder. |
| --- | ------ | **H.1.2** | Uzmanlık alanı dahilinde perde arkasındaki olaylar hakkında bilgi ve belge verecek kaynaklarla ilişkiler kurar. |
| --- | ------ | **H.1.3** | Uzman olduğu alandaki kurum ve kuruluşların sistemlerini ve işleyişlerini bilir. |
| --- | ------ | **H.2** | Uzman muhabirlik faaliyetlerini yürütmek. |
| --- | ------ | **H.2.1** | Uzmanlık alanında (politika, uluslararası ilişkiler, ekonomi, adliye, kültür-sanat, magazin, spor vb.) gerçekleşen/gerçekleşecek tüm etkinlikleri ve gelişmeleri sürekli olarak takip eder.  |
| --- | ------ | **H.2.2** | Uzmanlık alanı konusunda görünenin ötesindeki gelişmeleri irdeler, inceler ve açıklar.  |
| --- | ------ | **H.2.3** | Elde ettiği bilgideki haber değerini görür ve haberi editoryal destek almadan geliştirir ve kurgular.  |
| --- | ------ | **H.2.4** | Uzman olduğu alandaki gelişmelerden olumlu-olumsuz etkilenen unsurları (kişi, kurum, çevre, doğal hayat vb.) tespit eder, inceler, açıklar ve haberini yapar.  |
| --- | ------ | **H.2.5** | Uzmanlık alanının kapsadığı kişi ve kurumların çalışmalarını, aldığı kararları, uygulamalarını, birbirleriyle olan ilişkilerini ve toplum üzerindeki etkilerini takip eder, inceler ve analiz eder.  |
| --- | ------ | **H.2.6** | Uzmanlık alanının gerektirdiği mali tablo, tüzük, yönetmelik, faaliyet raporları, yayın vb. sayısal ve sözel tüm dokümanları inceler ve analiz eder.  |
| --- | ------ | **H.2.7** | Uzmanlık alanına göre olayı anında ve yerinde takip eder.  |
| --- | ------ | **H.2.8** | Uzmanlık alanında meydana gelen ve haber değeri taşıyan olayların ve gelişmelerin haberini yazar. |
| --- | ------ | **H.2.9** | Uzmanlık alanının diğer alanlarla kesişmelerini takip eder ve inceler.  |
| --- | ------ | **H.2.10** | Uzmanlık alanı ile ilgili tanım ve terminolojiyi bilir ve yeni gelişmeleri takip eder.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Açıklama3 (Seviye 5)** | **Açıklama (Seviye 6)** |
|  **3.2. Kullanılan Araç, Gereç, Malzeme ve Ekipmanlar:** |
| ------ | ------ |
|  **3.3. Bilgi ve Beceriler:** |
| ------ | Fikir üretme ve değerlendirme becerisi. |
| ------ | İleri düzeyde haber yazma maliyet analizi bilgisi. |
| ------ | Liderlik becerisi. |
| ------ | Söyleşi yapma bilgi ve becerisi. |
| ------ | Uzmanlık alanına göre matematik, istatistik, hukuk vb bilgisi. |
| ------ | Uzmanlık alanına göre terminoloji bilgisi. |
|  **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)