

**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**FOTO MUHABİRİ**

**SEVİYE 6**

**REFERANS KODU** / …

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ …**

|  |  |
| --- | --- |
| **Meslek:** | **FOTO MUHABİRİ** |
| **Seviye:** | **6[[1]](#footnote-2)** |
| **Referans Kodu:** | **…………………………………….** |
| **Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):** | **T.C BAŞBAKANLIK BASIN YAYIN VE ENFORMASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:** | **MYK Medya, İletişim, Yayıncılık Sektör Komitesi** |
| **MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:** | **………… Tarih ve ………. Sayılı Karar** |
| **Resmi Gazete Tarih/Sayı:**  | …  |
| **Revizyon No:** | **00** |

**TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR**

**5N1K:** Haber yazmanın temel kuralına göre, bir haberin içinde cevapları bulunması gereken “ne, nerede, ne zaman, neden, nasıl ve kim” sorularını,

**ALAN DERİNLİĞİ:** Konuya netlik ayarı yapıldığında fotoğrafta, konunun önünde ve arkasında net olarak çıkan alını, fotoğrafın en yakın ve en uzak net noktaları arasındaki alanı,

**ATIK:** Üretimden tüketime kadar olan tüm aşamalarda ortaya çıkan ve kullanıcının artık işine yaramayan ve çevre için zarar oluşturan her türlü maddeyi,

**BEYAZ DENGESİ (WB):** Fotoğrafı çekilecek konunun aldığı doğal ve doğal olmayan ışık ve renk ısısına göre yapılan ayarı,

**BLOG:** Genellikle güncelden eskiye doğru sıralanmış yazı ve yorumların yayınlandığı, günlüğe benzer, web tabanlı, kişisel ve/veya bir gruba ait yayınları,

**ÇERÇEVELEME:** Bir konunun çekiminin genel plan, orta plan, yakın plan, dik ve yatay plan ile değişik bakış açılı olmak üzere beş temel plandan hangisine göre yapılacağını belirlemeyi, marj ayarını,

**ÇOK BÖLGELİ ÖLÇÜM:** Fotoğraf makinesinde ışıkölçerin, fotoğraflanan alanın değişik bölgelerinden yansıyan ışığı ölçerek bu değerler üzerinden algoritmalara dayanarak yaptığı hesaplamalara göre ışığı değerlendirdiği, çok karmaşık ve farklı ışık koşullarının olduğu durumlarda diğer ölçüm sistemlerine göre daha kesin pozlama değerleri sağlayabilen ışık ayarını,

**DEMEÇ:** Yetkili bir kimsenin bir konuda yaptığı açıklamayı, beyanatı,

**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,

**DİYAFRAM AYARI**: Fotoğraf makinelerinde fotoğrafı çekilecek kişi/nesneden yansıyan ışınların hangi miktar ve şiddette lensten geçip makineye ulaşacağını düzenleyen ve bu bağlamda fotoğrafın net alan derinliğini belirleyen ayarı,

**EDİTORYAL İÇERİK:** Bir yayında ticari amaçlı reklam vb. öğeler dışında kalan, haber, yazı, röportaj vb. içeriği,

**ENSTANTANE AYARI**: Fotoğraf çekilecek ortamdaki ışığın yüksekliğine/düşüklüğüne ve fotoğrafı çekilecek kişi/nesnenin durağanlığına/hareketliliğine göre yapılan, fotoğraf makinesinde diyaframdan geçen ışınların ne kadar süreyle sensörde/ışığa duyarlı yüzeyde kalacağını düzenleyen ayarı,

**FİLTE**: Belli dalga boyundaki ışıkları emen ya da her dalga boyundaki ışığın yoğunluğunu azaltan optik aygıtı,

**FOTOĞRAF ALTI:** Haber ile birlikte verilen görsel materyali açıklayıcı kısa metni,

**FOTOĞRAF ATLATMAK:** Başka foto muhabirlerinin gözden kaçırdığı, haber değeri taşıyan bir konunun ya da anın fotoğrafının çekilmesini ve yayınlanmasını,

**GENEL (ORTALAMA, MATRİS) ÖLÇÜM:** Fotoğraf makinesinde ışıkölçerin, kadrajın tamamından gelen ışığı algıladığı, sahnenin herhangi bir kısmına ağırlık vermeden konudan yansıyan yüksek ve az ışıklı alanların ortalamasını dikkate aldığı, genellikle az – çok eşit aydınlanmış sahneler için uygun olan ışık ayarını,

**GÜNCEL OLAY:** Yakınzamanda 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, uzun ve önemli haberlerde okuma kolaylığı sağlamak amacıyla paragraflar arasına yerleştirilen birkaç kelimelik başlıkları,

**HABER ARA SPOTU:** Genellikle uzun haberlerde yer alan, durum tespiti ya da alıntıdan oluşan kısa paragrafı,

**HABER BAŞLIĞI:** Okuyucunun ilgisini habere çekebilecek nitelikte birkaç kelimeden veya tamlamadan oluşan ana başlığı,

**HABER DEĞERİ:** Tarihsel süreç içinde genel kabul görmüş evrensel habercilik kuralları çerçevesinde, olay/olgu/fikir/sorunun kitlelere haber olarak verilebilmesi için taşıması 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, okuyucuyu habere çekmek amacıyla kısa, öz ve çarpıcı şekilde haberin içeriğine dair bilgi veren haber bölümünü,

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

**HABER KAYNAĞI:** Haber değeri olan bilginin alındığı kişiyi veya kurumu,

**HABER ÖĞELERİ:** Bir haberde mutlaka bulunması gereken 5N1K sorularının cevapları ile haberin gerçeklik, doğruluk, yenilik/güncellik, anlaşılırlık, ilginçlik, önemlilik, geçerlilik ve nadirlik gibi niteliklerinin bütününü,

**HABER SPOTU:** Haberinen 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,

**ISO:** Film hızı standardını belirleyen yetkili sistemi,

**İÇ HABER KAYNAĞI:** İstihbarat kadroları, bölge muhabirleri, freelance (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,

**KADRAJ:** Fotoğrafçılıkta görüntüyü çerçeve içine almayı,

**KARE**: Film üzerindeki her bir görüntüyü, objektiften vizöre yansıyan görüntünün alan sınırını,

**KISMİ ÖLÇÜM:** Fotoğraf makinesinde ışıkölçerin, ışığı kadrajın merkezi ve yakın çevresindeki % 10 – 15’lik bir alandan okuduğu, genellikle kadrajın kenarlarında fazla aydınlık ya da çok karanlık alanlar olduğunda kullanışlı olan ışık ayarını,

**KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD):** Bir veya birden fazla sağlık ve güvenlik tehlikesine karşı korunmak için kişilerce giyinmek veya taşınmak amacıyla tasarlanmış herhangi bir cihaz, alet ya da malzemeyi,

**KONTRAST AYARI:** Fotoğraf makinelerinde, çekilen fotoğraftaki renklerin karşıtlığını düzenleyen ayarı,

**KURGU:** Bir videonun değişik ve yerlerde çekilen bölümlerini bir uyum ve anlam bütünlüğü sağlayarak birleştirmeyi, montajı,

**LENS:** Fotoğrafçılıkta odak noktasının üzerinde görüntünün elde edilmesi için kullanılan, bir ışık demetini kırılmaya uğratarak belli bir noktaya yönelten optik gereci, merceği,

**MERKEZ AĞIRLIKLI ÖLÇÜM:** Fotoğraf makinesinde ışıkölçerin, tüm kadrajı dikkate almakla beraber, merkeze yakın % 60 – 80’lik bir bölgeyi daha ağırlıklı olarak değerlendirdiği, genellikle fotoğrafı çekilen nesne kadrajın ortalarında ise kullanışlı olan ışık ayarını,

**MANİPÜLASYON:** Seçme, ekleme ve çıkarma yoluyla bilgileri ve belgeleri değiştirmeyi,

**NOKTASAL (SPOT) ÖLÇÜM:** Fotoğraf makinesinde ışıkölçerin, kadrajın diğer bölümlerindeki ışık değerlerinden etkilenmeden, 3,5 mm çaplı çok küçük bir bölümünden (yaklaşık % 1 – 5’lik bir kısmı) gelen ışığı dikkate alarak ölçüm yaptığı, genellikle çok yüksek kontrastlı sahnelerin çekiminde veya makro çekimlerde kullanışlı olan ışık ayarını,

**OBJEKTİF**: Birden çok mercekten oluşan odak noktası üzerinde iki boyutlu görüntü oluşturmayı sağlayan optik sistemi,

**PARLAKLIK AYARI:** Fotoğraf makinelerinde, çekilen fotoğraftaki renklerin parlaklığını düzenleyen ayarı,

**PLAN:** Genel plan, yakın plan, dik ve yatay plan, değişik bakış açılı olarak çeşitlendirilebilecek, fotoğrafı çekilen nesnenin kadrajda konumlandırılması durumunu,

**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,

**POZLAMA**: Fotoğraf makinesınde filme ışık verilerek görüntü oluşturmayı,

**POZOMETRE** Fotoğrafı çekilecek konudan yansıyan ışığın ya da konunun üzerine düşen ışığın miktarını ölçen cihazı,

**RİSK**: Tehlikeli bir olayın meydana gelme olasılığı ile sonuçlarının bileşimini,

**SOSYAL MEDYA:** Kişilerin internet tabanlı sosyal ağlar, internet siteleri ve mobil uygulamalar üzerinden birbiriyle içerik ve bilgi paylaşmasına imkan veren ve geleneksel medyanın aksineçift 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,

**VİDEO ÇEKMEK**: Fotoğraf makinesinin video çekme özelliğini kullanarak haberi görsel olarak anlatan akan görüntüleri kaydetmesini,

**VİZÖR**: Fotoğraf makinesinde fotoğrafı çekilecek konunun görülmesini sağlayan, görüntü alanının sınırlarını gösteren optik sistemi,

ifade eder.

**İÇİNDEKİLER**

[**1. GİRİŞ 8**](#_Toc231790941)

[**2. MESLEK TANITIMI 9**](#_Toc231790942)

[**2.1. Meslek Tanımı 9**](#_Toc231790943)

[**2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri 9**](#_Toc231790944)

[**2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler 9**](#_Toc231790945)

[**2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat 9**](#_Toc231790946)

[**2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları 10**](#_Toc231790947)

[**2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler 10**](#_Toc231790948)

[**3. MESLEK PROFİLİ 11**](#_Toc231790949)

[**3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri 11**](#_Toc231790950)

[**3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman 30**](#_Toc231790951)

[**3.3. Bilgi ve Beceriler 30**](#_Toc231790952)

[**3.4. Tutum ve Davranışlar 32**](#_Toc231790953)

[**4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME 34**](#_Toc231790954)

1. **GİRİŞ**

Foto Muhabiri (Seviye 6) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 5/10/2007 tarihli ve 26664 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi 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 hazırlanmıştır.

Foto Muhabiri (Seviye 6) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Medya, İletişim, Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

1. **MESLEK TANITIMI**
	1. **Meslek Tanımı**

Foto Muhabiri (Seviye 6) kamuoyunu aydınlatmak ve bilgilendirmek üzere haber değeri taşıyan olayların fotoğraflarını çekme ve 5N1K ilkesine uygun, tarafsız ve doğru olarak haberini yazma ve gazete, dergi vb. yazılı basında yayınlanmaya hazır hale getirme bilgi, beceri ve yetkinliğine sahip nitelikli kişidir.

Foto Muhabiri (Seviye 6) görevini yerine getirmek için İSG ve çevre koruma ile ilgili önlemleri alarak haber için ön çalışma yapar, elde ettiği bilgi ve belgeleri kontrol eder ve gazetecilik ilkelerine uygun olarak haberi yazar. Bu kapsamda fotoğraf ve video çekme faaliyetlerini yürütür, fotoğrafları ve videoları bağlı olduğu yayın organına gönderir ve foto röportaj yapar.

Foto Muhabiri (Seviye 6) ayrıca haber sonrası işlemler ile mesleki iletişim süreçlerini yönetir ve mesleki gelişimine ilişkin faaliyetleri yürütür.

* 1. **Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri**

**ISCO 08**: 2648 (Gazeteciler)

* 1. **Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler**

4857 sayılı İş Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

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.

* 1. **Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat**

1117 sayılı Küçükleri Muzır Neşriyattan Koruma Kanunu

195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun

2821 sayılı Sendikalar Kanunu

2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu

2954 sayılı Türkiye Radyo ve Televizyon Kanunu

3984 sayılı Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayınları Hakkında Kanun

4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun

4454 sayılı Basın ve Yayın Yoluyla İşlenen Suçlara İlişkin Dava ve Cezaların Ertelenmesine Dair Kanun

5187 sayılı Basın Kanunu

5237 sayılı Türk Ceza Kanunu

5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun

5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu

5953 sayılı Basın Mesleğinde Çalışanlarla Çalıştıranlar Arasındaki Münasebetlerin Tanzimi Hakkında Kanun

6112 sayılı Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayın Hizmetleri Hakkında Kanun

Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi

Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü Basın Kartı Yönetmeliği

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

* 1. **Çalışma Ortamı ve Koşulları**

Foto Muhabiri (Seviye 6) çekeceği fotoğrafın ve haberin niteliğine bağlı olarak hem kapalı hem de açık alanlarda çalışır. Çalışma ortamı yapacağı haberin türüne göre çeşitlilik gösterdiğinden dolayı açık alanda çalışırken soğuk, yağmur, kar, sıcak, rüzgâr gibi iklim koşullarından doğrudan etkilenebilir. Ayrıca fotoğrafın ve haberin niteliğine göre foto muhabiri savaş, afet vb. olağanüstü durumların olduğu yerlerde de çalışmak zorunda kalabilir.

Çalışma saatleri genellikle düzensiz olup fotoğrafın ve haberin niteliğine göre uzun süreli hareket halini, ayakta durmayı ve ekipmanlarını taşımayı gerektirir. Fotoğrafın ve haberin özelliğine göre sık sık seyahat etmesi ve uzun sürelerle yaşadığı yer dışında konaklaması gerekebilir.

Mesleğin icrası esnasında iş kazası, meslek hastalığı, yaralanma ve sağlık sorunları oluşma riskleri bulunmaktadır. Bu risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenebilmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

Foto Muhabiri (Seviye 6) görevinin icrası esnasında genel yayın yönetmeni, yazı işleri müdürü, servis şefi, haber müdürü, sayfa sekreteri/tasarımcısı, sayfa editörü ve muhabir ile birlikte çalışır.

Öte yandan mesleğin icra edildiği koşullar, stres altında çalışma ile psikolojik ve fiziksel yıpranma risklerini de içerir.

* 1. **Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler**

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

1. **MESLEK PROFİLİ**
	1. **Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarım Ölçütleri** |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **A** | **İSG ve çevre koruma ile ilgili önlemleri almak**  | **A.1** | Güvenli çalışma ve kişisel güvenlik yöntemlerini takip etmek  | **A.1.1** | Araç, gereç ve donanımları talimatlara, işyeri ve güvenlik prosedürlerine uygun olarak kullanır. |
| **A.1.2** | İşyerinde meydana gelen kaza, yaralanma vb. olumsuz durumlarda ilkyardım bilgisine başvurur.  |
| **A.1.3** | Çalışma ortamını ve diğer çalışanları tehlikeye düşürmeyecek şekilde çalışır.  |
| **A.1.4**  | Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda işveren tarafından sağlanan kişisel koruyucu donanımı (KKD) kullanarak çalışır.  |
| **A.1.5** | İş sağlığını tehlikeye düşürebilecek durumlarda, karşılaştığı riskleri ilgililerle paylaşır ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.  |
| **A.1.6** | İş sağlığı ve güvenliğine dair işveren tarafından düzenlenen eğitimlere katılır.  |
| **A.2** | Acil durum prosedürlerini uygulamak  | **A.2.1** | Acil durumlarda temel prosedürler ile işyeri çıkış/kaçış prosedürlerine uygun hareket eder.  |
| **A.2.2** | Acil çıkış veya kaçış ile ilgili işveren tarafından düzenlenen periyodik eğitimlere, çalışmalara ve tatbikatlara katkı sağlar.  |
| **A.3** | Çevre koruma yöntemlerine uymak | **A.3.1** | Mesleki faaliyetin gerçekleştiği ortamlarda çevre koruma ve verimli enerji uygulamalarına riayet eder.  |
| **A.3.2** | İşinin gerektirdiği sarf malzemeleri vb. kaynakları tasarruflu şekilde kullanır. |
| **A.3.3** | İşinin gerektirdiği elektronik cihazları dikkatli kullanmaya özen gösterir. |
| **A.3.4** | Çalıştığı alanda ortaya çıkan çevresel atıkların ve dönüştürülebilir malzemelerin (plastik, kağıt vb.) doğru yere iletilmesini sağlar.  |
| **A.3.5** | Çevre kalitesinin korunması, iyileştirilmesi ve çevresel risklerin tespitine yönelik işveren tarafından düzenlenen eğitimlere veya çalışmalara katılım sağlar.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarım Ölçütleri** |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **B** | **Haber için ön çalışma yapmak(devamı var)** | **B.1** | Haber kaynaklarını oluşturmak | **B.1.1** | İç ve dış haber kaynaklarıyla ilgili veri tabanı oluşturur ve veri tabanını sürekli güncel tutar. |
| **B.1.2** | İletişim ağlarını geliştirmek ve güçlendirmek için toplantı, panel, davet vb. organizasyonlara katılır. |
| **B.1.3** | Gerekli haber kaynaklarıyla düzenli temas kurar. |
| **B.1.4** | Elde ettiği bilgi ve belgeleri sistematik olarak arşivler. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarım Ölçütleri** |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **B** | **Haber için ön çalışma yapmak(devamı var)** | **B.2** | Araştırma ve bilgi taraması yapmak  | **B.2.1** | Araştırma yapmak için ilgili bilgi, belge (yayımlanmış ya da yayımlanmamış tüm materyaller, basın bülteni, kitap, dergi, gazete, video, fotoğraf, internet vb), radyo – televizyon programlarını ve kişisel kaynaklarını saptar ve inceler. |
| **B.2.2** | Kaynak taraması yapmak için arşivleri kullanır.  |
| **B.2.3** | Yürüteceği araştırmanın amacını ve araştırmanın haber yazımında nasıl kullanılacağını belirler. |
| **B.2.4** | Araştırdığı konuyla alakalı ilgili kişilerden bilgi alır; bağlantılarının güvenirliğini ve doğruluğunu değerlendirir. |
| **B.2.5** | Karşılaştığı olayları haberci refleksiyle değerlendirir. |
| **B.2.6** | Gelen ihbarın nasıl ele alınacağına ve bilgi kaynaklarını nasıl koruyacağına karar verir. |
| **B.2.7** | Gerekli bilgiyi bulur; bilgi ve kullandığı kaynaklarla ilgili detayları saklar.  |
| **B.2.8** | Bilgideki boşlukları ve tutarsızlıkları tespit ederek ortadan kaldırır. |
| **B.2.9** | Bilgideki haber öğelerini doğru bir şekilde ölçer. |
| **B.2.10** | Bilgileri tarafsız olarak değerlendirir ve gerçeklerle düşünceler/yorumlar/söylentiler arasında ayırım yapar. |
| **B.2.11** | Elde ettiği bilgileri ve verileri nasıl analiz edeceğine, yorumlayacağına ve kullanacağına karar verir.  |
| **B.2.12** | Bilginin takibi ve içeriği hakkındaki yasal ve etik konuları değerlendirir. |
| **B.2.13** | Gerekli durumlarda Bilgi Edinme Kanunu’nu kullanır.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarım Ölçütleri** |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **B** | **Haber için ön çalışma yapmak(devamı var)** | **B.3** | Ulusal ve uluslar arası gündemi takip etmek | **B.3.1** | Ulusal ve uluslararası haber ajanslarını, portallarını, bloglarını, gazeteleri vb. düzenli takip ederek gündem hakkında bilgi edinir. |
| **B.3.2** | Sosyal medyayı takip eder. |
| **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.5** | Haber ile ilgili kişi ve/veya kurumlardan bilgi edinmek | **B.5.1** | Haber ile ilgili kişi ve/veya kurumlarla iletişime geçer. |
| **B.5.2** | Bilgi edinmek için kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapar. |
| **B.5.3** | İlgili kişilerle yüz yüze, elektronik posta, telekonferans vb. yöntemleri kullanarak görüşme yapar, demeç alır. |
| **B.5.4** | Demeç alırken ve görüşme yaparken ses ve görüntü kaydı yapmak için gerekli durumlarda izin ister. |
| **B.5.5** | Habere ilişkin yapılan görüşmelerin ses ve/veya görüntü kayıtlarını yazılı hale getirir (deşifre eder). |
| **B.5.6** | Gerekli hallerde haber kaynağından belge ister.  |
| **B.5.7** | Gerekli gördüğü durumlarda haber kaynağını ve hakkındaki bilgileri gizler. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarım Ölçütleri** |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **B** | **Haber için ön çalışma yapmak** | **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. |
| **B.7** | Ekipman hazırlığı yapmak | **B.7.1** | Gideceği habere göre gerekli olan makine, lens, bilgisayar, transfer cihazları, sabitleyici ve aydınlatma vb. ekipmanları seçer. |
| **B.7.2** | Fotoğraf makinesinin pil durumu ve hafıza kartı ile seçtiği ekipmanların çalışıp çalışmadığını kontrol eder.  |
| **B.8** | Lojistik hazırlık yapmak | **B.8.1** | Hazırlayacağı haber için gerekli ulaşım ve konaklama organizasyonunu yapar. |
| **B.8.2** | Hazırlayacağı haber için gerekli olan izinleri ve randevuları alır.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarım Ölçütleri** |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **C** | **Bilgi ve belgeyi kontrol etmek** | **C.1** | Bilgi ve belgenin doğruluğunu kontrol etmek | **C.1.1** | İlgili kişi ve kurumlar ile görüşür; konunun uzmanlarına danışır. |
| **C.1.2** | İnternet, sosyal medya, arşiv vb. diğer bilgi kaynaklarına başvurur. |
| **C.1.3** | Haber kaynağının yetkinliğini ve güvenilirliğini kontrol eder. |
| **C.2** | Bilginin haber yazımı için öğelerinin tam olup olmadığını kontrol etmek | **C.2.1** | Bilginin yeni bir bilgi olup olmadığını kontrol eder. |
| **C.2.2** | Bilginin haber yazımı için 5N 1K kriterlerini karşılayıp karşılamadığını kontrol eder. |
| **C.2.3** | Elde etmiş olduğu bilginin düzenli ve yeterli olup olmadığını kontrol eder. |
| **C.2.4** | Elde ettiği bilgide tarafların görüşlerine yer verip vermediğini kontrol eder. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarım Ölçütleri** |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **D** | **Fotoğraf ve video çekme faaliyetlerini yürütmek(devamı var)** | **D.1** | Fotoğraf ve/veya video çekmek için hazırlık yapmak | **D.1.1** | Fotoğrafı farklı bakış açısıyla ve ilk veren olma (fotoğraf atlatma) refleksiyle hareket eder. |
| **D.1.2** | Bağlı olduğu kurumu olay ve gelişmeler hakkında bilgilendirir ve düzenli iletişim kurar. |
| **D.1.3** | Olayın durumuna göre fotoğraf ve/veya video çekeceği alanı inceler. |
| **D.1.4** | Olayların gelişimini önceden tahmin etmeye çalışarak fotoğraf ve/veya video çekeceği uygun noktayı belirler.  |
| **D.1.5** | Haberin türüne göre konuyu daha iyi anlatabilmek için kurgu fotoğraf çekmesi gereken durumlarda gerekli ayarlamaları yapar.  |
| **D.1.6** | Fotoğraf ve/veya video çekilmesi sürecinde meydana gelebilecek sağlık ve güvenliğe ilişkin riskleri doğru bir şekilde ölçer ve bu sorunların en aza indirilmesi için gerekli çalışmaları yapar. |
| **D.1.7** | Gerekli durumlarda fotoğraf makinesini sabitleyici ekipman kullanır. |
| **D.1.8** | Uzaktan fotoğraf çekimleri için kablolu veya kablosuz tetikleyici kullanır.  |
| **D.2** | Işık ve ses kaynaklarını kullanmak | **D.2.1** | Çekim yapılacak ortamdaki ışığı kontrol eder; gerekli durumlarda aydınlatma ekipmanlarını kullanır. |
| **D.2.2** | Video çekimi yaparken gerekli durumlarda ses kayıt ekipmanlarını kullanır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarım Ölçütleri** |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **D** | **Fotoğraf ve video çekme faaliyetlerini yürütmek(devamı var)** | **D.3** | Fotoğraf makinesi ayarlarını yapmak | **D.3.1** | Fotoğraf makinesinin pil durumunu ve hafıza kartını kontrol eder.  |
| **D.3.2** | Çekeceği fotoğraf türüne göre (insan, nesne, arazi, kaza, spor, hareket hali vb) fotoğraf çekme yöntemine karar verir. |
| **D.3.3** | Konuyu en iyi şekilde anlatacak objektifi seçer.  |
| **D.3.4** | Ortamdaki renk ısısına göre beyaz dengesini (WB) ayarlar. |
| **D.3.5** | Ortamdaki ışık şiddetine, alan derinliğine, objenin süratine göre ISO ayarlarını yapar. |
| **D.3.6** | Alan derinliği öncelikli fotoğraf çekimlerinde diyafram ayarını pozometre değerlerine göre yapar. |
| **D.3.7** | Konu hız önceliğine göre enstantane (perde hızı) ayarını pozometre değerlerine göre yapar. |
| **D.3.8** | Doğru pozlama değerleri için genel ölçüm, merkez ağırlıklı ölçüm, ortalama ölçüm, kısmi ölçüm, noktasal (spot) ölçüm ve çok bölgeli ölçüm yöntemlerinden birini kullanır.  |
| **D.3.9** | Gerekli durumlarda pozometre değerini ayarlayarak müdahale eder.  |
| **D.3.10** | Tek - seri çekim seçimini yapar.  |
| **D.4** | Fotoğraf çekmek | **D.4.1** | Fotoğraf makinesinin vizöründen gördüğü görüntüyü çerçeveler (kadrajlar).  |
| **D.4.2** | Netlik bölgesine karar verir ve netlik ayarını yapar.  |
| **D.4.3** | Konuya göre yatay ve veya dikey kadrajla fotoğraf çeker.  |
| **D.4.4** | Çektiği fotoğrafın uygunluğunu (kadraj, ışık, netlik, renk vb.) kontrol eder.  |
| **D.4.5** | Kendini, fotoğraf makinesini ve çektiği fotoğrafları güvenceye alır. |
| **D.4.6** | Özel hayat, çocuk görüntüleri ve yasal konuları göz önünde bulundurarak fotoğraf çeker. |
| **D.4.7** | Gerekli durumlarda fotoğraf bilgilerini saklı tutar. |
| **D.4.8** | Fotoğrafların çekilmesi sürecinde meydana gelebilecek sağlık ve güvenliğe ilişkin riskleri doğru bir şekilde ölçer ve bu sorunların en aza indirilmesi için gerekli çalışmaları yapar. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarım Ölçütleri** |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **D** | **Fotoğraf ve video çekme faaliyetlerini yürütmek** | **D.5** | Video çekmek | **D.5.1** | Fotoğraf makinesinin video çekme özelliğini ayarlar.  |
| **D.5.2** | Gerektiği takdirde, dışarıdan gelen veya beklenmedik sesleri ve görsel unsurları en aza indirebilmek için gerekli önlemleri alır. |
| **D.5.3** | Enstantane ve ISO değerlerini kullandığı fotoğraf makinesinin özelliğine göre ayarlar.  |
| **D.5.4** | Ortamdaki renk ısısına göre beyaz dengesini (WB) ayarlar. |
| **D.5.5** | Fotoğraf makinesinin vizöründen gördüğü görüntüyü çerçeveler (kadrajlar).  |
| **D.5.6** | Netlik bölgesine karar verir ve netlik ayarını yapar.  |
| **D.5.7** | Videoyu çeker ve çektiği videonun uygunluğunu (kadraj, ışık, netlik, renk vb.) kontrol eder.  |
| **D.5.8** | Belirlenen amaca yönelik olarak yeterli ve ilgili materyal kaydı yapıldığından emin olur. |
| **D.5.9** | Kayıt ekipmanını güvenli bir şekilde kullanır. |
| **D.5.10** | Kayıt ile ilgili gerekli bilgileri tutar ve saklar. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarım Ölçütleri** |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **E** | **Fotoğrafları ve videoları bağlı olduğu yayın organına göndermek** | **E.1** | Gönderilecek fotoğrafları seçmek | **E.1.1** | Çektiği fotoğrafları ve videoları bilgisayara aktarır.  |
| **E.1.2** | Haberi en iyi anlatan fotoğrafları seçer. |
| **E.1.3** | Haberi en iyi anlatan görüntülerden oluşan videoları seçer. |
| **E.2** | Fotoğrafı göndermeye uygun hale getirmek | **E.2.1** | Seçtiği fotoğrafların habere uygunluğunu kontrol eder. |
| **E.2.2** | Fotoğraf düzenleme programlarını kullanarak, fotoğrafta anlam kayması yaratacak manipülasyon ve ekleme-çıkartma yapmadan fotoğrafın temel kadraj, renk, ışık ve keskinlik düzenlemelerini yapar. |
| **E.2.3** | Fotoğrafı dosya boyutunu baskıya uygun hale getirir. |
| **E.3** | Vidoyu göndermeye uygun hale getirmek | **E.3.1** | Seçtiği videoların habere uygunluğunu kontrol eder. |
| **E.3.2** | Video düzenleme programlarını kullanarak videonun kadraj, renk, ışık ve keskinlik düzenlemelerini yapar.  |
| **E.3.3** | Videoyu haberin istenilen süresi uyarında kurgular.  |
| **E.3.4** | Videonun dosya boyutunu yayına uygun formata dönüştürür.  |
| **E.4** | Fotoğraf ve video bilgilerini yazmak | **E.4.1** | Fotoğraf dosyasına fotoğrafı çeken foto muhabirinin adını, fotoğrafta yer alan olayı ve kişi bilgilerini, fotoğrafın çekildiği yeri ve tarihi yazar. |
| **E.4.2** | Videolarda olay akışını anlatan bilgileri (timecode) yazar. |
| **E.4.3** | Gerekli durumlarda fotoğrafta ve videoda kişi gizliliği için gerekli önlemleri (mozaikleme, buzlama vb.) alır/alınmasını sağlar.  |
| **E.5** | Fotoğrafı ve videoyu ilgili birime göndermek | **E.5.1** | Fotoğrafları ve videoları en kısa sürede bağlı olduğu kuruma gönderir. |
| **E.5.2** | Foto muhabiri sahada görevde ise gönderdiği fotoğraf ve video hakkında bilgi verir, içeriğini açıklar ve teyit alır; varsa eksik kalan bilgileri ve görüntüleri tamamlar. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarım Ölçütleri** |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **F** | **Foto röportaj yapmak(devamı var)** | **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 röportaja 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. |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarım Ölçütleri** |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **F** | **Foto röportaj yapmak** | **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** | Araştırmaları, görüşmeleri ve gözlemlerini birleştirerek foto röportajın metnini yazar ve kontrol eder.  |
| **F.4.8** | Alıntılara ve haber/bilgi kaynaklarına atıfların doğruluğuna dikkat eder. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarım Ölçütleri** |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **G** | **Haber yazmak(devamı var)** | **G.1** | Haberin çerçevesini oluşturmak | **G.1.1** | Haberin odak noktasına karar verir.  |
| **G.1.2** | Haber ile ilgili giriş, gelişme ve sonuç kısımlarını belirler. |
| **G.1.3** | Haber ile ilgili bilgileri gözden geçirir. |
| **G.1.4** | Eksik bilgi olması durumunda haber kaynaklarına geri döner. |
| **G.1.5** | Haberi destekleyen detayları belirler. |
| **G.1.6** | Haberde kullanacağı alıntıları haberi güçlendirecek cümleleri seçerek belirler. |
| **G.1.7** | Haberin başlığını ve spotunu belirler. |
| **G.1.8** | Hazırlayacağı haberin okuyucuya ve/veya diğer kurum ve kişilere yapacağı olası olumlu/olumsuz etkilerini değerlendirir. |
| **G.2** | Haber taslağını oluşturmak  | **G.2.1** | Yayın türüne, hedef kitleye, haber öğelerine, haberin amacına ve haberin yanındaki diğer unsurlara uygun olan içeriğe ve işleyişe karar verir. |
| **G.2.2** | Hangi materyalin öne çıkarılacağına ve bunun nasıl yapılacağına ilişkin karar verir. |
| **G.2.3** | Okurun ilgisini çekecek ve sürdürecek haber taslağını hazırlar. |
| **G.2.4** | Gerçekleri doğru bir şekilde verir; gerçeklerle düşünceler/yorumlar/söylentiler arasında ayırım yaparak haberin içinde düşünceleri ve tartışmaya açık hususları net bir şekilde sunar. |
| **G.2.5** | Alıntılara ve haber/bilgi kaynaklarına atıfları doğru yapar; kullanılan materyale eşlik eden referansların doğru olduğundan ve bağlam içinde yer aldığından emin olur. |
| **G.2.6** | Hangi görsel materyallerin kullanılacağını saptar ve bunu dikkate alarak taslağı hazırlar. |
| **G.2.7** | Haber yazımı sırasında bir kişiyi, zümreyi, ırkı, milleti, toplumsal sınıfı, dili, dini inanç veya inançsızlığı, meslek grubunu vb. aşağılayıcı veya ötekileştirici dil kullanmaktan kaçınır. |
| **G.2.8** | Anlaşılır bir dilde haberi taslak olarak yazar; dilbilgisi, yazım ve noktalama kurallarına uyar. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarım Ölçütleri** |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **G** | **Haber yazmak(devamı var)** | **G.3** | Haber taslağını gözden geçirmek | **G.3.1** | Haber taslağında hangi materyallerin öne çıkarılacağı da dahil olmak üzere nelerin yeniden yazılması gerektiğine karar verir. |
| **G.3.2** | Materyallerin amacı, içeriği ve işleyişine ilişkin sorunları çözer.  |
| **G.3.3** | Emin olmadığı gerçekleri/bilgileri kontrol eder.  |
| **G.3.4** | Oluşabilecek yasal ve etik meselelerin nasıl düzeltileceğine karar verir.  |
| **G.3.5** | Gerekli içeriği taşıması, doğru ve net olması, hedef kitleye uygunluğu, yayın türü, uzunluk ve format açısından gerekliliklerine uyması için çalışmayı düzenler. |
| **G.3.6** | Hikayelerin adil, dengeli ve doğru olup olmadığını kontrol eder. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarım Ölçütleri** |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **G** | **Haber yazmak(devamı var)** | **G.4** | Haberi yazmak | **G.4.1** | Güncel ve son dakika olayları ya da güncel olmayan olayları yazar. |
| **G.4.2** | Olayların editoryal açıdan değerini hızlı ve doğru bir şekilde ölçer. |
| **G.4.3** | Haberi tarafsız olarak değerlendirir ve gerçeklerle düşünceler/yorumlar/söylentiler arasında ayırım yapar. |
| **G.4.4** | Haber içindeki boşlukları ve tutarsızlıkları tespit ederek ortadan kaldırır. |
| **G.4.5** | Olayla ilgili kilit gerçeklerin doğru bir şekilde kaydını yapar röportaj ya da masa başı araştırma ile takip edilmesi gereken hususları saptar. |
| **G.4.6** | Gerektiği takdirde ses kaydı yapar. |
| **G.4.7** | Haberi destekleyecek ek materyalleri saptar.  |
| **G.4.8** | Haberi anlaşılır biçimde; kuşkulu sözcükler ve cümlelere yer vermeden, kısa ve düz cümlelerle; sade ve gereksiz bilgi ve sözcük içermeyecek biçimde yazar.  |
| **G.4.9** | Okuyucular tarafından anlaşılan ve okuyucuların ilgisini çeken; içinde bulunduğu yayın türüne uygun; açıklama gerektirmeyecek netlikte ayrıntılı bilgi içeren ve dilbilgisi, yazım ve noktalama için gerekli kurallara uyun; doğru format ve uzunlukta üst başlığını ve başlığını yazar. |
| **G.4.10** | Yazacağı başlık hakkındaki yasal ve etik konuları değerlendirir. |
| **G.4.11** | Haberi 5N1K kriterlerine uygun olarak yazar.  |
| **G.4.12** | Haberin ara başlıklarını yazar. |
| **G.4.13** | Haberin kutularını (başlık ve şema, sayılar, biyografi, kronoloji vb.) yazar. |
| **G.4.14** | Haberin ara spotlarını yazar. |
| **G.4.15** | Haberin fotoğraf altlarına durum tespiti, alıntı, tarif vb. gerekli bilgileri yazar.  |
| **G.4.16** | Haberin devamı niteliğindeki olayları ve haber ile ilgili gelişmeleri takip eder. |
| **G.4.17** | Haberlerin yazılması sürecinde meydana gelebilecek sağlık ve güvenliğe ilişkin riskleri doğru bir şekilde ölçer ve bu sorunların en aza indirilmesi için gerekli çalışmaları yapar. |
| **G.4.18** | Haberin içeriği hakkındaki yasal ve etik konuları değerlendirir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarım Ölçütleri** |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **G** | **Haber yazmak** | **G.5** | Haber yazım kriterlerini kontrol etmek | **G.5.1** | Haberin yeni, özgün, güvenilir ve doğru olup olmadığını kontrol eder. |
| **G.5.2** | Haberin önyargısız, yorumsuz, tarafsız ve dengeli olmasını sağlar.  |
| **G.5.3** | Haberin amacına ve odağına yönelik olmasını sağlar.  |
| **G.5.4** | Haberin kısa, açık, anlaşılır ve jargonsuz olmasını sağlar.  |
| **G.5.5** | Haberin tam, özü veren, canlı, düzenli ve yalın olmasını sağlar.  |
| **G.5.6** | Haberin etik kurallara uyup uymadığını kontrol eder. |
| **G.5.7** | Haberin üçüncü kişilerin hayatına, çevreye, topluma risk oluşturup oluşturmadığını değerlendirir. |
| **G.5.8** | Haberin imla kurallarına uyup uymadığını kontrol eder.  |
| **G.5.9** | Haber üslubunu kontrol eder.  |
| **G.5.10** | Haber yazımında sıfatların ölçülü kullanımına dikkat eder.  |
| **G.5.11** | Haber öğelerinin tam olup olmadığını kontrol eder.  |
| **G.5.12** | Haberdeki 5N1K sorularının cevaplanıp cevaplanmadığını kontrol eder.  |
| **G.5.13** | Haberde kullanılan alıntıları kontrol eder.  |
| **G.5.14** | Haberde ilgili tarafların görüşlerine yer verilip verilmediğini kontrol eder.  |
| **G.5.15** | Haberdeki bilgilerin yeterli ve planlı yazılıp yazılmadığını kontrol eder.  |
| **G.5.16** | Bilgilerin hikayeyi yeni bir haber yapacak nitelikte olup olmadığını kontrol eder.  |
| **G.5.17** | Haberi okur gerekirse yeniden yazar/revize eder. |
| **G.6** | Haberi haber havuzuna göndermek | **G.6.1** | Haberin güncelliğine ve günlük iş planına göre haberi teslim edeceği zamanı belirler.  |
| **G.6.2** | İlgili birimlerden gelen geri bildirimler doğrultusunda haberi yeniden gözden geçirir ve gerekli değişiklikleri yapar. |
| **G.6.3** | Yayınlanan haberin okuyucuya ve/veya diğer kurum ve kişilere olumlu/olumsuz etkilerini değerlendirir. |
| **G.6.4** | Yaptığı habere ilişkin geri bildirimleri takip eder ve değerlendirir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarım Ölçütleri** |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **H** | **Haber sonrası işlemleri yürütmek**  | **H.1** | Ekipmanın temel bakımını yapmak | **H.1.1** | Fotoğraf makinasının ve lenslerinin optik temizliğini yapar. |
| **H.1.2** | Dolan hafıza kartlarındaki fotoğrafları ve videoları bilgisayara aktarır ve hafıza kartına format atar. |
| **H.1.3** | Fotoğraf makinası ve ekipmanlarının pillerini kontrol eder, boşalanları doldurur. |
| **H.1.4** | Ekipmanları doğru yerde ve güvenli bir şekilde saklar. |
| **H.1.5** | Kayıp ya da bozuk bir parça varsa ilgili birimlere bilgi verir. |
| **H.2** | Fotoğraf arşivi yapmak | **H.2.1** | Arşiv değeri taşıyan fotoğrafları bağlı olduğu yayın organının arşivine verir. |
| **H.2.2** | Çektiği tüm fotoğrafları sistematik bir biçimde kişisel arşivinde saklar. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarım Ölçütleri** |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| I | **Mesleki iletişim süreçlerini yönetmek** | **I.1** | İş ortamında mesleki ilişkileri yürütmek | **I.1.1** | İşveren kurum/kuruluş yetkilisinden işle ilgili bilgi ve belgeleri alarak kendi iş programını hazırlar. |
| **I.1.2** | İşyerindeki iletişimini mesleki etiğe uyacak şekilde sürdürür. |
| **I.1.3** | İşveren kurum/kuruluş tarafından düzenlenen, mesleki faaliyetleriyle ilgili tanıtım ve etkinliklere katılım sağlar. |
| **I.1.4** | İşveren kurum/kuruluşun yayın politikasına uyar. |
| **I.1.5** | İş sürecini ve programını etkileyecek durumları işveren kurum/kuruluşa zamanında haber verir.  |
| **I.1.6** | İş ortamında meslektaşlarıyla ilişkilerine ve mesleki bilgi alışverişine özen gösterir. |
| **I.2** | Mesleki faaliyetlerinde iletişim süreçlerini yönetmek | **I.2.1** | İş süreçleri ve ilişkilerinde iyileştirilmesi gereken konuları belirler ve bu doğrultuda hareketlerini planlar. |
| **I.2.2** | Mesleki faaliyetleri kapsamında temas kurduğu kişi ve kurumların bireysel ve tüzel haklarını zedeleyecek hareketlerden kaçınır.  |
| **I.2.3** | Tüm mesleki faaliyetlerinde meslek etiğine uygun davranmaya özen gösterir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarım Ölçütleri** |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **J** | **Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek** | **J.1** | Mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak | **J.1.1** | Yaptığı haber ve çalışmalara yönelik geri bildirimleri takip eder ve değerlendirir. |
| **J.1.2** | Mesleki gelişimi ile ilgili ihtiyaçlarını belirler ve gerekli zaman planlamasını yapar. |
| **J.1.3** | Mesleki ve kişisel gelişim için gerekli araştırma faaliyetlerini gerçekleştirir. |
| **J.1.4**  | Mesleği ile ilgili yurtiçi ve/veya yurtdışı toplantı, seminer, panel, eğitim vb. etkinliklere katılım sağlar. |
| **J.1.5** | Mesleği ile ilgili mevzuat ve norm değişikliklerini ilgili kaynaklardan izler. |
| **J.1.6** | Basın ve yayın ile ilgili yeni teknolojileri/yayınları ve gelişmeleri takip eder. |
| **J.1.7** | Geleneksel ve yeni medya araçlarını kullanmaya ve takip etmeye özen gösterir. |
| **J.2** | Bireysel gelişimi konusunda çalışmalar yapmak | **J.2.1** | Ulusal ve uluslararası yazılı ve görsel basını yakından takip eder. |
| **J.2.2** | Mesleği itibariyle yoğunlaştığı alana ilişkin ulusal ve uluslararası gündemi takip eder. |
| **J.2.3** | Kişisel gelişimine katkı sağlamak ve dil hâkimiyetini sağlamlaştırmak amacıyla çalışmalar yapar. |
| **J.2.4** | Mesleki faaliyetlerini desteklemek ve kişisel gelişimini sağlamak için bilim ve teknoloji, sanat, siyaset vb. pek çok alandaki gelişmeleri takip eder. |
| **J.3** | Kariyerini planlamak  | **J.3.1** | Mesleki, kişisel özellik ve vizyonuna göre kariyer hedeflerini belirler.  |
| **J.3.2** | Mesleki vizyonu ve hedefleri doğrultusunda kariyer yollarını oluşturur.  |
| **J.3.3** | Mesleki yaşam öyküsüne, mesleki belgelerine, hedeflerine ve geçmiş çalışmalarına göre mesleki özgeçmişini hazırlar.  |
| **J.3.4** | Kariyer gelişimini sürekli olarak değerlendirir ve planlarını günceller. |

* 1. **Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman**
1. Bilgisayar ve bilgisayar yazılımları
2. Filtre, lens ve objektif çeşitleri
3. Flaş ve aydınlatma ekipmanları
4. Fotoğraf makinesi sabitleyici çeşitleri
5. Fotoğraf makinesi
6. Görüntü aktarım aparatı
7. Hafıza kartları ve hard disk çeşitleri
8. İletişim cihazları
9. İlkyardım malzemeleri
10. Kırtasiye malzemeleri
11. Kişisel koruyucu donanımlar (baret, eldiven, kulak tıkacı, koruyucu yüz maskesi, kurşun geçirmez yelek vb.)
12. Mikrofon
13. Ses kayıt cihazı ve ekipmanları
14. Şarj cihazları
15. Tanıtım kartı
16. Tetikleyici çeşitleri
	1. **Bilgi ve Beceriler**
17. Acil durum bilgisi
18. Araç, gereç ve ekipman kullanım bilgi ve becerisi
19. Araştırma ve bilgi taraması yapma ve bilgiyi değerlendirme/analiz etme bilgi ve becerisi
20. Atıkların kaynakta doğru ayrılması, geri dönüşüm faaliyetleri bilgisi
21. Basılı yayın türleri ile okuyucu yapısına göre basılı yayın pazarı bilgisi
22. Bilgisayar ve bilgisayar ekipmanları kullanım bilgisi
23. Çalışma mevzuatı bilgisi
24. Çevre koruma uygulamaları bilgisi
25. Çevresinde gelişen olayları gözlemleme ve gazeteci gözüyle yaklaşma becerisi
26. Çok yönlü enformasyonu kontrol edebilme ve doğru değerlendirme becerisi
27. Çok yönlü genel kültür (sosyoloji, ekonomi, sosyal bilimler ve edebiyat) bilgisi
28. Dil bilgisi ve imla kuralları bilgisi
29. Doğal kaynakların etkin kullanımı (su, elektrik, doğalgaz, hammaddeler vb.) bilgisi
30. Düşünce ve dilini uyumlu şekilde yönetme becerisi
31. Düşünceleri analitik ve anlaşılır bir biçimde ifade etme becerisi
32. Ekip içinde çalışma becerisi
33. Ekip içinde çalışma, organizasyon ve koordinasyon becerisi
34. El becerisi ve duyusal yetenek
35. Empati kurma becerisi
36. Etkili dinleme, eleştirel okuma, okuduğunu anlama ve yazma becerisi
37. Fikir üretme ve değerlendirme becerisi
38. Fiziksel ve zihinsel koordinasyon becerisi
39. Foto röportaj yapma bilgi ve becerisi
40. Fotoğraf çekme ve fotoğraf çekme ekipmanlarını kullanma bilgi ve becerisi
41. Gazetecilik yöntemleri ve teknikleri bilgi ve becerisi
42. Gerçeklerle düşünceler arasında ayırım yapma becerisi
43. Gözlem yapma becerisi
44. Göz-zihin koordinasyon becerisi
45. Gündemi takip etme bilgi ve becerisi
46. Haber başlıkları yazma bilgi ve becerisi
47. Haber kaynaklarını yönetme bilgi ve becerisi
48. Haber yazım süreçleri bilgisi
49. Haber yazımı için dili iyi kullanabilme becerisi
50. Haber yazma bilgi ve becerisi
51. Haber yazma ile ilgili kavramsal çerçeve bilgisi
52. Haberde alıntı kullanma bilgisi
53. Hijyen bilgisi
54. İçerik geliştirme becerisi
55. İhbar değerlendirme bilgi ve becerisi
56. İleri düzeyde haber yazma maliyet analizi bilgisi
57. İlkyardım bilgisi
58. İnisiyatif kullanma becerisi
59. İnsan ilişkilerini yönetme becerisi
60. İş geliştirme becerisi
61. İş organizasyonu bilgisi ve becerisi
62. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
63. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
64. Kayıt tutma bilgisi ve becerisi
65. Kaynakları planlama ve yönetme becerisi
66. Kendini motive etme becerisi
67. Kişisel koruyucu donanım kullanım ve bakım bilgisi
68. Konsantrasyon ve kendini motive etme becerisi
69. Künye bilgisi
70. Liderlik becerisi
71. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
72. Mesleği ile ilgili etik kurallar bilgisi
73. Mesleki terim bilgisi
74. Mesleki yabancı dil bilgisi
75. Metni deşifre etme bilgi ve becerisi
76. Muhakeme yeteneği
77. Olayları tarafsız olarak ve haberci refleksiyle değerlendirme becerisi
78. Öğrenme, öğrendiklerini aktarma ve kendini geliştirme becerisi
79. Problem çözme bilgi ve becerisi
80. Raporlama ve arşivleme bilgi ve becerisi
81. Sektöre ve işyerine özel ulusal ve uluslararası talimatlar, standartlar ve yönetmelikler bilgisi
82. Ses kaydı alma ve ses kayıt ekipmanlarını kullanma bilgi ve becerisi
83. Soru sorma becerisi
84. Sözlü ve görsel sunum bilgisi ve becerisi
85. Sözlü ve yazılı iletişim bilgi ve becerisi
86. Stres altında çalışabilme becerisi
87. Sunum konusuyla ilgili kavram ve sözcük dağarcığını hatasız kullanma becerisi
88. Süreç iyileştirme bilgi ve becerisi
89. Süreç izleme ve koordinasyon becerisi
90. Teknik ekipman ve donanım bilgisi
91. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
92. Yangın önleme ve yangınla mücadele bilgisi
93. Yayın politikası bilgisi
94. Yazılı ve sözlü iletişim becerisi
95. Zamanı iyi kullanma becerisi
	1. **Tutum ve Davranışlar**
96. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı olmak
97. Amirlerine ve çalışma arkadaşlarına doğru ve zamanında bilgi aktarmak
98. Araştırmacı olmak
99. Bağlantılı düşünebilmek
100. Beraber çalıştığı kişileri yönlendirebilmek
101. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
102. Çalışma arkadaşlarına karşı sabırlı ve hoşgörülü olmak
103. Çalışma disiplini ve işyeri tertibine özen göstermek
104. Çalışma donanımı ve makinelerin durumunu dikkatle denetlemek
105. Çalışma zamanını uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
106. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
107. Çevre ve kalite kurallarına uymak
108. Çevresinde gelişen olayları gözlemlemek, gazeteci gözüyle yaklaşmak ve merak etmek
109. Değişime açık olmak
110. Değişime ve yeniliklere açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
111. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
112. Detaylara özen göstermek
113. Dikkatli ve sabırlı olmak
114. Doğal kaynak kullanımı ve geri kazanım konusunda duyarlı olmak
115. Edindiği bilgilerin gizliliğine özen göstermek
116. Eğitmeye ve öğretmeye istekli olmak
117. Ekip içinde uyumlu çalışmak
118. Eleştiriye açık olmak
119. Gerekli yerlerde koruyucu donanım kullanımına özen göstermek
120. İnsan ilişkilerine özen göstermek ve girişken olmak
121. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyarak çalışmak
122. İş yerine ait araç, gereç ve donanımın kullanımına özen göstermek
123. İşbirliğine açık olmak
124. İşyeri hiyerarşi ilişkisine saygı göstermek
125. Çalışma disiplinine özen göstermek
126. Karşılaşılan sorunlara çözüm odaklı yaklaşmak
127. Katılımcı ve paylaşımcı olmak
128. Kendi ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek
129. Kendini geliştirme konusunda istekli olmak
130. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
131. Kişisel bakımına dikkat ederek, çalışma ortam ve şartlarına uygun giyinmek
132. Kuşkucu olmak
133. Mesleği ile ilgili eğitimlere katılma ve mesleki bilgilerini geliştirme konusunda istekli olmak
134. Mesleği ile ilgili etik kurallara uymak
135. Mesleği ile ilgili yenilikleri takip etmek ve izlemek
136. Mesleki gelişim için araştırmaya açık olmak
137. Mücadeleci, esnek ve sağduyulu olmak
138. Müzakereci olmak
139. Önyargısız olmak
140. Planlı ve organize olmak
141. Protokol ve görgü kurallarına uygun davranmak
142. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
143. Süreç kalitesine özen göstermek
144. Süreçleri geliştirici ve iyileştirici önerilerde bulunmak
145. Tehlike durumlarını dikkatle algılayıp değerlendirmek ve ilgilileri bilgilendirmek
146. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
147. Tutarlı olmak
148. Uzlaşmacı olmak
149. Yetkisinde olmayan kusurlar hakkında ilgilileri bilgilendirmek

**4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME**

Foto Muhabiri (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 Mesleki Yeterlilik, Sınav 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**

ATİLA GÜVENÇ ANAYURT GAZETESİ

AYTEN GÖRGÜN SMİTH KADİR HAS ÜNİVERSİTESİ

BÜNYAMİN ÇELİK TÜRKİYE GAZETESİ

CÜNEYT GÜRKAN BYEGM

KUTUP DALGAKIRAN SABAH GAZETESİ

LEVENT KULU HÜRRİYET GAZETESİ

MURAT DÜZYOL STAR GAZETESİ

NAMIK KOÇAK BASIN KONSEYİ

SEBATİ KARAKURT HABERTÜRK GAZETESİ

SELAHATTİN SEVİ ZAMAN GAZETESİ

SİNAN BİLGENOĞLU HABERTÜRK GAZETESİ

YURTTAŞ TÜMER TGCBİZİM GAZETE/ TFMD İSTANBUL

1. Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (6) olarak belirlenmiştir. [↑](#footnote-ref-2)