

**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**MUHABİR**

**SEVİYE 5**

**REFERANS KODU** / …

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ …**

|  |  |
| --- | --- |
| **Meslek:** | **MUHABİR** |
| **Seviye:** | **5[[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,

**AÇIK UÇLU SORU:** Sadece “evet” ya da “hayır” şeklinde cevaplanamayacak, kapsamlı ve muhatabından bilgi/yorum talep eden soruyu,

**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,

**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,

**DÖRTGEN/KARE TEKNİĞİ:** Genellikle ters piramit tekniğinin uygulanamayacağı yorumlayıcı haberler için geliştirilmiş, haberi oluşturacak verilerin tümü eşdeğerde olduğunda kullanılan, haberin kare ya da bloklar olarak düzenlendiği ve karede yer alan tüm paragrafların okur bakımından eş derece önemli olduğu yazım tekniğini,

**DÜZ PİRAMİT TEKNİĞİ:** Genellikle görecedüşük öneme sahip, güncelliğini yitirmeyen ve/veya içeriği eğlenceye yönelik haberlerin yazımında kullanılan ve haber yazımında eldeki verilerin az önemliden önemliye, ayrıntıdan öze doğru sıralandığı yazın tekniğini,

**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,

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

**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 ATLATMAK:** Başka habercilerin gözden kaçırdığı, haber değeri taşıyan bir konunun haber haline getirilmesi ve yayınlanmasını,

**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 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, 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,

**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:** Haberin başlık, spot, ara başlık 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 (freelance) 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,

**KAPALI UÇLU SORU:** “Evet” ya da “hayır” gibi kısaca cevaplanabilecek, muhatabından derinlikli bilgi/yorum talep etmeyen soruyu,

**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,

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

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

**POZ:** Resim ve fotoğrafta duruşu,

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

**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 yapma sonucu edinilen bilgi ve kişisel izlenimlerin okuyucuya aktarıldığı yazım türünü,

**SERBEST YAZIM TEKNİĞİ:** Özgür teknik olarak da bilinen, anlaşılır olmak koşulu ile habercinin haberi herhangi bir yazım tekniği kuralına bağlı kalmadan kaleme aldığı yazım tekniğini,

**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,

**TERS PİRAMİT TEKNİĞİ:** Haberin içerik özetinin girişte verildiği ve bilgilerin en önemliden en az önemliye doğru sıralandığı, en sık kullanılan haber yazım tekniğini,

**VİDEO ÇEKMEK**: Amatör görüntü kayıt cihazları ile haberi görsel olarak anlatan akan görüntüleri kaydetmesini,

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**

Muhabir (Seviye 5) 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.

Muhabir (Seviye 5) 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**

Muhabir (Seviye 5) kamuoyunu aydınlatmak ve bilgilendirmek üzere, ulusal ve uluslararası ölçekte meydana gelen olayların habercilik ilkelerine uygun, tarafsız ve doğru olarak haberini yazma ve yazılı, görsel ve işitsel basında yayınlanmaya hazır hale getirme bilgi, beceri ve yetkinliğine sahip nitelikli kişidir.

Muhabir (Seviye 5) 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 haber yazar. Bu kapsamda röportaj yapar, ses ve görüntü kayıtlarını yönetir.

Muhabir (Seviye 5) ayrıca 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**

Muhabir (Seviye 5) yapacağı 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 haberin niteliğine göre muhabir savaş, afet vb. olağanüstü durumların olduğu yerlerde de çalışmak zorunda kalabilir.

Çalışma saatleri genellikle düzensiz olup haberin niteliğine göre uzun süreli hareket halini ve ayakta durmayı gerektirir. 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.

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** | Haber için fikir üretme çalışmalarına katılır. |
| **B.2.2** | 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.2.3** | Kaynak taraması yapmak için arşivleri kullanır. |
| **B.2.4** | Yürüteceği araştırmanın amacını ve araştırmanın haber yazımında nasıl kullanılacağını belirler. |
| **B.2.5** | Araştırdığı konuyla alakalı ilgili kişilerden bilgi alır; bağlantılarının güvenirliğini ve doğruluğunu değerlendirir. |
| **B.2.6** | Karşılaştığı olayları haberci refleksiyle değerlendirir. |
| **B.2.7** | Gelen istihbaratın nasıl ele alınacağına ve bilgi kaynaklarını nasıl koruyacağına karar verir. |
| **B.2.8** | Gerekli bilgiyi bulur; bilgi ve kullandığı kaynaklarla ilgili detayları saklar. |
| **B.2.9** | Bilgideki boşlukları ve tutarsızlıkları tespit ederek ortadan kaldırır. |
| **B.2.10** | Bilgideki haber öğelerini doğru bir şekilde ölçer. |
| **B.2.11** | Bilgileri tarafsız olarak değerlendirir ve gerçeklerle düşünceler/yorumlar/söylentiler arasında ayırım yapar; ikinci bir kaynaktan doğrulatır. |
| **B.2.12** | Elde ettiği bilgileri ve verileri nasıl analiz edeceğine, yorumlayacağına ve kullanacağına karar verir. |
| **B.2.13** | Bilginin takibi ve içeriği hakkındaki yasal ve etik konuları değerlendirir. |
| **B.2.14** | Gerekli durumlarda Bilgi Edinme Kanunu’nu çerçevesinde bilgi alır. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **B** | **Haber için ön çalışma yapmak (devamı var)** | **B.3** | Ulusal ve uluslararası gündemi takip etmek | **B.3.1** | İlgili olduğu alanın önemli günlerini takip eder. |
| **B.3.2** | Ulusal ve uluslararası haber ajanslarını, portallarını, bloglarını, gazeteleri vb. düzenli takip ederek gündem hakkında bilgi edinir. |
| **B.3.3** | Sosyal medyayı takip eder. |
| **B.3.4** | Gündem/gündem dışı basın toplantısı, açılış, konferans, seyahat vb. etkinliklere katılır. |
| **B.4** | Haber ile ilgili kişi ve/veya kurumlardan bilgi edinmek | **B.4.1** | Haber ile ilgili kişi ve/veya kurumlarla iletişime geçer. |
| **B.4.2** | Bilgi edinmek için kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapar. |
| **B.4.3** | İlgili kişilerle yüz yüze, elektronik posta, telekonferans vb. yöntemleri kullanarak görüşme yapar, demeç alır. |
| **B.4.4** | Demeç alırken ve görüşme yaparken ses ve görüntü kaydı yapmak için gerekli durumlarda izin ister. |
| **B.4.5** | Habere ilişkin yapılan görüşmelerin ses ve/veya görüntü kayıtlarını yazılı hale getirir (deşifre eder). |
| **B.4.6** | Gerekli hallerde haber kaynağından belge ister. |
| **B.4.7** | 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.5** | Editoryal içeriğe yönelik özet hazırlamak | **B.5.1** | Özeti haberin amacı, amaçlanan hedef kitleyi ve bütçeyi gözeterek hazırlar. |
| **B.5.2** | Çalışması gereken zaman aralığını ve kullanması gereken kaynakları belirtir. |
| **B.5.3** | Haberle ilgili yetkili birimlerden gelen geri bildirimlere göre haber yazım planını gözden geçirir. |
| **B.6** | Haberi gündeme önermek | **B.6.1** | Haberi farklı bakış açısıyla, ilk veren olma ve/veya haber atlatma refleksiyle hareket eder. |
| **B.6.2** | Haber değeri taşıdığını düşündüğü konuyu/konuları çalıştığı kurumun gündemine önerir. |
| **B.6.3** | Gerekli durumlarda ilgili birimden onay alarak haberi başka bir meslektaşına yönlendirir. |
| **B.7** | Ekipman ve lojistik hazırlığı yapmak | **B.7.1** | Gideceği habere göre gerekli olan ekipmanları seçer ve kontrol eder. |
| **B.7.2** | Hazırlayacağı haber için gerekli seyahat planlamasını yapar. |
| **B.7.3** | 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.4.1** | İlgili kişi ve kurumlar ile görüşür; konunun uzmanlarına danışır. |
| **C.4.2** | İnternet, sosyal medya, arşiv vb. diğer bilgi kaynaklarına başvurur. |
| **C.4.3** | Haber kaynağının yetkinliğini ve güvenilirliğini kontrol eder. |
| **C.2** | Bilginin haber yazımı için öğelerinin tam olup olmadığını kontrol etmek | **C.5.1** | Bilginin yeni bir bilgi olup olmadığını kontrol eder. |
| **C.5.2** | Bilginin haber yazımı için haber değeri kriterlerini karşılayıp karşılamadığını kontrol eder. |
| **C.5.3** | Elde etmiş olduğu bilginin yeterli olup olmadığını kontrol eder. |
| **C.5.4** | Elde ettiği bilgide tarafların görüşlerine yer verip vermediğini kontrol eder. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **D** | **Haberi yazmak (devamı var)** | **D.1** | Haberin çerçevesini oluşturmak | **D.1.1** | Haberin odak noktasına karar verir. |
| **D.1.2** | Haber ile ilgili giriş, gelişme ve sonuç kısımlarını belirler. |
| **D.1.3** | Haber ile ilgili bilgileri gözden geçirir. |
| **D.1.4** | Eksik bilgi olması durumunda haber kaynaklarına geri döner. |
| **D.1.5** | Haberi destekleyen detayları belirler. |
| **D.1.6** | Haberde kullanacağı alıntıları haberi güçlendirecek cümleleri seçerek belirler. |
| **D.1.7** | Yazılı basın sektöründe görev yapıyorsa haberin başlığını ve spotunu belirler. |
| **D.1.8** | Hazırlayacağı haberin kamuoyuna ve/veya diğer kurum ve kişilere yapacağı olası olumlu/olumsuz etkilerini değerlendirir. |
| **D.2** | Haberin yazım mimarisine karar vermek | **D.2.1** | Haberin niteliğine göre ters piramit tekniği, düz piramit tekniğini kullanır. |
| **D.2.2** | Haberin niteliğine göre dörtgen/kare tekniğini kullanır. |
| **D.2.3** | Haberin niteliğine göre ters piramit tekniği ile dörtgen/kare tekniğini birleştirir. |
| **D.2.4** | Haberin niteliğine göre serbest yazım/röportaj tekniğini kullanır. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **D** | **Haberi yazmak (devamı var)** | **D.3** | Haber taslağını oluşturmak | **D.3.1** | Yayın türüne, hedef kitleye, haber öğelerine, haberin amacına ve haberin yanındaki diğer unsurlara uygun olan içeriğe ve işleyişe karar verir. |
| **D.3.2** | Haberde nelerin öne çıkarılacağına ve bunun nasıl yapılacağına ilişkin karar verir. |
| **D.3.3** | Kamuoyunun ilgisini çekecek ve sürdürecek haber taslağını hazırlar. |
| **D.3.4** | Gerçekleri doğru bir şekilde verir; gerçeklerle düşünceler/yorumlar/söylentiler arasında ayırım yaparak, haberin içinde düşünceleri ve tartışmaya açık hususları net bir şekilde sunar. |
| **D.3.5** | Alıntılara ve haber/bilgi kaynaklarına atıfları doğru yapar; kullanılan materyale eşlik eden referansların doğru olduğundan ve bağlam içinde yer aldığından emin olur. |
| **D.3.6** | Hangi görsel materyalin kullanılacağını saptar ve bunu dikkate alarak taslağı hazırlar. |
| **D.3.7** | Haber yazımı sırasında bir kişiyi, zümreyi, ırkı, milleti, toplumsal sınıfı, dili, dini inanç veya inançsızlığı, meslek grubunu vb. aşağılayıcı veya ötekileştirici dil kullanmaktan kaçınır. |
| **D.3.8** | Anlaşılır bir dilde haberi taslak olarak yazar; dilbilgisi, yazım ve noktalama kurallarına uyar. |
| **D.4** | Haber taslağını gözden geçirmek | **D.4.1** | Haber taslağında nelerin öne çıkarılacağı da dahil olmak üzere nelerin yeniden yazılması gerektiğine karar verir. |
| **D.4.2** | Materyalin amacı, içeriği ve işleyişine ilişkin sorunları çözer. |
| **D.4.3** | Emin olmadığı gerçekleri/bilgileri kontrol eder. |
| **D.4.4** | Oluşabilecek yasal ve etik meselelerin nasıl düzeltileceğine karar verir. |
| **D.4.5** | Gerekli içeriği taşıması, doğru ve net olması, hedef kitleye uygunluğu, yayın türü, uzunluk ve format açısından gerekliliklerine uyması için çalışmayı düzenler. - |
| **D.4.6** | Hikayelerin adil, dengeli ve doğru olup olmadığını kontrol eder. |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **D** | **Haberi yazmak (devamı var)** | **D.5** | Haberi yazım şablonuna uygun olarak yazmak | **D.5.1** | Güncel ve son dakika olayları ya da güncel olmayan olayları yazar. |
| **D.5.2** | Olayların editoryal açıdan değerini hızlı ve doğru bir şekilde ölçer. |
| **D.5.3** | Haberi tarafsız olarak değerlendirir ve gerçeklerle, düşünceler/yorumlar/söylentiler arasında ayırım yapar. |
| **D.5.4** | Haber içindeki boşlukları ve tutarsızlıkları tespit ederek ortadan kaldırır. |
| **D.5.5** | Olayla ilgili kilit gerçeklerin doğru bir şekilde kaydını yapar röportaj ya da masa başı araştırma ile takip edilmesi gereken hususları saptar. |
| **D.5.6** | Gerektiği takdirde fotoğraf çekimi ile ses ve görüntü kaydı yapar/yapılmasını sağlar ve bunların düzenler/düzenlenmesini sağlar. |
| **D.5.7** | Haberi destekleyecek ek materyalleri (fotoğraf, harita, plan, logo,grafik, animasyon vb.) saptar ve kullanır. |
| **D.5.8** | Haberi anlaşılır biçimde; kuşkulu sözcükler ve cümlelere yer vermeden, kısa ve düz cümlelerle; sade ve gereksiz bilgi ve sözcük içermeyecek biçimde yazar. |
| **D.5.9** | Kamuoyu tarafından anlaşılan ve kamuoyunun 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/haber girişini ve başlığını/haber kuşağını yazar. |
| **D.5.10** | Yazacağı başlık ve haberin içeriği hakkındaki yasal ve etik konuları değerlendirir. |
| **D.5.11** | Haber ve varsa fotoğraf çeken habercinin/kameramanın/kurgucunun imzasını habere yazar. |
| **D.5.12** | Haberi yazım mimarisine uygun olarak yazar. |
| **D.5.13** | Yazılı basın sektöründe görev yapıyorsa haberin ara başlıklarını ve ara spotlarını yazar. |
| **D.5.14** | Haberin kutularını/ekran pencerelerini (başlık ve şema, sayılar, biyografi, kronoloji, detay görüntü vb.) yazar. |
| **D.5.15** | Haberle ilgili görselin altına durum tespiti, alıntı, tarif vb. gerekli bilgileri yazar. |
| **D.5.16** | Haberin devamı niteliğindeki olayları ve haber ile ilgili gelişmeleri takip eder. |
| **D.5.17** | Haberlerin yazılması sürecinde meydana gelebilecek sağlık ve güvenliğe ilişkin riskleri doğru bir şekilde ölçer ve bu sorunların en aza indirilmesi için gerekli çalışmaları yapar. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **D** | **Haberi yazmak (devamı var)** | **D.6** | Haber yazım kriterlerini kontrol etmek | **D.6.1** | Haberin yeni, özgün, güvenilir ve doğru olup olmadığını kontrol eder. |
| **D.6.2** | Haberin önyargısız, yorumsuz, tarafsız ve dengeli olmasını sağlar. |
| **D.6.3** | Haberin amacına ve odağına yönelik olmasını sağlar. |
| **D.6.4** | Haberin kısa, açık, anlaşılır ve jargonsuz olmasını sağlar. |
| **D.6.5** | Haberin tam, özü veren, canlı, düzenli ve yalın olmasını sağlar. |
| **D.6.6** | Haberin etik kurallara uyup uymadığını kontrol eder. |
| **D.6.7** | Haberin üçüncü kişilerin hayatına, çevreye, topluma risk oluşturup oluşturmadığını değerlendirir. |
| **D.6.8** | Gerekli durumlarda haberde yer alan kişi, kurum vb. unsurların gizli kalmasına dikkat eder. |
| **D.6.9** | Haberin imla kurallarına uyup uymadığını kontrol eder. |
| **D.6.10** | Haber üslubunu kontrol eder. |
| **D.6.11** | Haber yazımında sıfatların ölçülü kullanımına dikkat eder. |
| **D.6.12** | Haber öğelerinin tam olup olmadığını kontrol eder. |
| **D.6.13** | Haberdeki 5N1K sorularının cevaplanıp cevaplanmadığını kontrol eder. |
| **D.6.14** | Haberde kullanılan alıntıları kontrol eder. |
| **D.6.15** | Haberde ilgili tarafların görüşlerine yer verilip verilmediğini kontrol eder. |
| **D.6.16** | Haberdeki bilgilerin yeterli ve planlı yazılıp yazılmadığını kontrol eder. |
| **D.6.17** | Bilgilerin hikayeyi yeni bir haber yapacak nitelikte olup olmadığını kontrol eder. |
| **D.6.18** | Haberi okur gerekirse yeniden yazar/revize eder. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **D** | **Haberi yazmak** | **D.7** | Haber ile ilgili görsel sağlamak | **D.7.1** | Habere ve içinde bulunduğu mecraya uygun, dikkat çekebilecek ve haberi en iyi şekilde destekleyecek görsel materyalleri seçer. |
| **D.7.2** | Görsellerin çekildiği koşullar hakkında bilgi sağlar ve görsellerin konularının doğru ve tam olduğundan emin olur. |
| **D.7.3** | Görseller hakkında bilgi toplar. |
| **D.7.4** | Haberle ilgili görsellerin altı metnini yazar. |
| **D.7.5** | Görsel materyalleri kontrol eder, hata varsa düzeltilmesini sağlar. |
| **D.7.6** | Görsel materyalin kendisine eşlik edecek diğer bir metin ya da görsel materyalle uyumlu olduğunu kontrol eder. |
| **D.7.7** | Gerekli durumlarda fotoğraf/video çeker/çekilmesini sağlar. |
| **D.7.8** | Haberin niteliğine göre temsili fotoğraf, video, harita, grafik, tablo, animasyon vb. görsellerin oluşturulmasına ve kullanılmasına katkıda bulunur. |
| **D.7.9** | Gerekli durumlarda görsellerde kişi, kurum gizliliği için gerekli önlemleri (mozaikleme, buzlama vb.) alır/alınmasını sağlar. |
| **D.8** | Haberi haber havuzuna göndermek | **D.8.1** | Haberin güncelliğine ve günlük iş planına göre haberi teslim edeceği zamanı belirler. |
| **D.8.2** | İlgili birimlerden gelen geri bildirimler doğrultusunda haberi yeniden gözden geçirir ve gerekli değişiklikleri yapar. |
| **D.9** | Haber yazım sonrası süreçleri takip etmek | **D.9.1** | Haberin yayınlanıp yayınlanmadığını kontrol eder. |
| **D.9.2** | Yayınlanan haberin kamuoyuna ve/veya diğer kurum ve kişilere olumlu/olumsuz etkilerini değerlendirir. |
| **D.9.3** | Yaptığı habere ilişkin geri bildirimleri ve cevap haklarını takip eder ve değerlendirir. |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **E** | **Röportaj yapmak (devamı var)** | **E.1** | Röportaj için ön çalışma yapmak | **E.1.1** | Röportaja konu olacak durumu, olayı ve/veya kişileri tespit eder. |
| **E.1.2** | Röportaj konusu hakkında bilgi ve belge (yayımlanmış ya da yayımlanmamış tüm materyaller, basın bülteni, kitap, dergi, gazete, internet, arşiv vb) toplar. |
| **E.1.3** | Daha önce benzer konuda yapılmış çalışmaları inceler ve farklı bakış açılarını değerlendirir. |
| **E.1.4** | Röportaja konu olay, durum ve/veya kişilerin mekan ve zaman durumunu göz önünde bulundurarak iş planını belirler. |
| **E.1.5** | Röportajın televizyonda yayınlanacağı durumlarda konuya uygun mekan araştırmasını yapar ve mekanı belirler. |
| **E.1.6** | Röportajın televizyonda yayınlanacağı durumlarda teknik ekipman ve kişi niteliklerini ve sayısını belirler. |
| **E.2** | Röportajı yönetmek | **E.2.1** | Röportaja konu olan durum, olay ve/veya kişiler hakkında, ilgili kişilerle olay/durum/kişinin yerinde ve yüz yüze görüşmeler yapar. |
| **E.2.2** | Röportaja konu olan olay, durum ve/veya kişilerle ilgili görüşmeler sırasında gözlem yapar. |
| **E.2.3** | Gerekli hallerde röportaj için yaptığı gözlemlerle ilgili not tutar. |
| **E.2.4** | Röportaj kapsamında yaptığı görüşmeleri kayıt altına alır. |
| **E.2.5** | Röportajın televizyonda yayınlanacağı durumlarda önceden röportaj konusu hakkında topladığı görsel materyalleri röportaj esnasında kullanılmasını sağlar. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **E** | **Röportaj yapmak** | **E.3** | Röportaj sonrası süreçleri yönetmek | **E.3.1** | Yaptığı araştırmalar, yerinde gözlemler ve görüşmeleri değerlendirerek röportajın yazımını planlar, kamuoyunun ilgisini çekecek noktaları belirler. |
| **E.3.2** | Röportajın yazım/yayın planını oluştururken, yayın türü ve hedef kitleyi göz önünde bulundurur. |
| **E.3.3** | Yazım planı doğrultusunda, hangi materyali ne şekilde öne çıkaracağına karar verir. |
| **E.3.4** | Röportaj için yaptığı görüşmelerin ilgili yerlerini deşifre eder. |
| **E.3.5** | Araştırmaları, görüşmeleri ve gözlemlerini birleştirerek haberi yazar. |
| **E.3.6** | Alıntılara ve haber/bilgi kaynaklarına atıfların doğruluğuna dikkat eder. |
| **E.3.7** | Yazılı basın sektöründe görev yapıyorsa röportaja eşlik edecek görsel materyali saptar. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **F** | **Ses ve görüntü kaydını yönetmek (devamı var)** | **F.1** | Ses kaydı yapmak | **F.1.1** | Kayıt için uygun ekipmanı seçer ve kullanmadan önce düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol eder. |
| **F.1.2** | Sesin düzgün olması için ses kayıt seviyelerini kontrol eder. |
| **F.1.3** | Gerektiği takdirde, dışarıdan gelen veya beklenmedik sesleri en aza indirebilmek için gerekli önlemleri alır. |
| **F.1.4** | Demeç aldığı kişileri düzenlemeler ve ses kayıt süreçlerinin koşulları hakkında önceden bilgilendirir. |
| **F.1.5** | Belirlenen amaca yönelik olarak yeterli ve ilgili materyal kaydı yapıldığından emin olur. |
| **F.1.6** | Ses kaydını deşifre eder; ses kaydı ile ilgili gerekli bilgileri tutar ve saklar. |
| **F.1.7** | Gerekli durumlarda ses kaydı aldığı kişinin kimliğini gizler. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **F** | **Ses ve görüntü kaydını yönetmek** | **F.2** | Yazılı basın sektöründe fotoğraf çekmek | **F.2.1** | Fotoğrafta neler olacağına ve nasıl yansıtacağınıza karar verir. |
| **F.2.2** | Etkin şekilde iletişim kuran ve gerekli açıyı, hikayeyi, örneği ya da eşlik eden diğer materyalleri tamamlayan fotoğraflar çeker. |
| **F.2.3** | Nesnenin oranını, renk kontrastını ve kadrajı nesneyle doldurmaya dikkat eder. |
| **F.2.4** | Çekeceği fotoğraf türüne göre (insan, nesne, arazi, kaza, spor, hareket hali vb) fotoğraf çekme yöntemine karar verir. |
| **F.2.5** | Fotoğrafların doğru ayarlanmış, doğru pozda ve düzgün bir şekilde kompozisyonunun sağlandığından emin olur. |
| **F.2.6** | Çektiği fotoğrafların odaklı, enstantane ve diyafram ayarı yapılarak doğru ışıklandırılmış ve dikkatli kompoze edilmiş olmasını sağlar. |
| **F.2.7** | Gerekli durumlarda (parlaklık ve kontrast, ayarı, renk dengesi, keskinlik, ölçü vb.) fotoğrafı düzeltmek için bilgisayar programları kullanır. |
| **F.2.8** | Özel hayat, çocuk görüntüleri ve yasal konuları göz önünde bulundurarak fotoğraf çeker. |
| **F.2.9** | Başlıklar ve arşiv için fotoğrafların kaydını tutar. |
| **F.2.10** | Gerekli durumlarda fotoğraf bilgilerini saklı tutar. |
| **F.2.11** | Fotoğrafların çekilmesi sürecinde meydana gelebilecek sağlık ve güvenliğe ilişkin riskleri doğru bir şekilde ölçer ve bu sorunların en aza indirilmesi için gerekli çalışmaları yapar. |
| **F.2.12** | Gerekli durumlarda amatör görüntü kayıt edici cihazlarla (fotoğraf makinası, cep telefonu vb.) video çekimi yapar. |
| **F.4** | Yazılı basın sektöründe fotoğraf ekipmanını ve materyali saklamak | **F.4.1** | Ekipmanları ve materyalleri doğru yerde ve güvenli bir şekilde saklar. |
| **F.4.2** | Kayıp ya da bozuk bir parça varsa ilgili birimlere bilgi verir. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **G** | **Görsel basın sektöründe haberi yayına aktarmak (devamı var)** | **G.1** | Yayın/çekim öncesi hazırlık yapmak | **G.1.1** | Yayın/çekim yapılacak konu ile ilgili bilgileri toplar ve değerlendirir. |
| **G.1.2** | Haberin niteliğine göre merkezle koordineli olarak canlı yayın yapılmasını talep eder. |
| **G.1.3** | Canlı yayın talebinin kabul görmesi durumunda 3G cihazı yoksa veya çekmiyorsa canlı yayın aracı talep eder. |
| **G.1.4** | Haber ile ilgili önceden çekilmiş görüntülerin merkeze ulaştırılmasını sağlar. |
| **G.1.5** | Gerekli durumlarda yayın/çekim esnasında yer alacak konuğu belirler. |
| **G.1.6** | Varsa konukla yayın/çekim öncesi yayın/çekim içeriği, süresi vb. ile ilgili ön görüşme yapar. |
| **G.1.7** | Yayın/çekim yapılacak en uygun mekanı seçer. |
| **G.1.8** | Yayın/çekim için uygun kişisel hazırlığını yapar. |
| **G.1.9** | Canlı yayın durumunda kamera karşısında yerini alır ve ilgili birimlerle iletişime geçerek görüntü ve ses kontrolünün yapılmasını sağlar. |
| **G.1.10** | Canlı yayın durumunda monitör ve kulaklıkla yayını takip eder. |
| **G.2** | Canlı yayın bağlantısı yapmak | **G.2.1** | Merkezdeki spikerin sözü kendisine vermesini (pas atmasını) bekler. |
| **G.2.2** | Yayın sırası kendisine geldiğinde haberi habercilik kriterlerine ve yayıncılık ilkelerine uygun olarak aktarır. |
| **G.2.3** | Yayın esnasında haberini desteklemek amacıyla varsa konuğundan haber hakkında bilgi alır. |
| **G.2.4** | Varsa önceden hazırlanmış olan haber bandının yayına girme anını belirler ve anonsunu yapar. |
| **G.2.5** | Haberi bitirdikten sonra canlı yayının sonlanması için sözü merkezdeki spikere verir. |
| **G.2.6** | Yayının sağlıklı bir şekilde gerçekleşip gerçekleşmediğini kontrol eder. |
| **G.2.7** | Canlı yayın bağlantılarına devam edilip edilmeyeceğini merkezle koordine eder. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarım Ölçütleri** | |
| **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Adı** | **Kod** | **Açıklama** |
| **G** | **Görsel basın sektöründe haberi yayına aktarmak (devamı var)** | **G.3** | Canlı yayın haricinde çekim yapmak | **G.3.1** | Kameramanın olay yerinden yeterli görüntü almasını sağlar. |
| **G.3.2** | Gerekli gördüğü durumlarda olay yerinde anons yapar. |
| **G.3.3** | Aktaracağı haberi yazar ve en kısa sürede merkeze iletir. |
| **G.3.4** | Yazılan haberin montajının tamamlanmasını ve yayına hazır hale getirilmesini sağlar. |
| **G.3.5** | Ekibin olay yerinde kalıp kalmayacağını merkezle koordine eder. |
| **G.3.6** | Yayının sağlıklı bir şekilde gerçekleşip gerçekleşmediğini kontrol eder. |
| **G.4** | Haberi sesle geçmek | **G.4.1** | Haberi sesle geçmek için merkezle koordinasyon sağlar. |
| **G.4.2** | Radyo ve/veya televizyona haberi telefon bağlantısıyla aktarır. |

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

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

* 1. **Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman**

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

**4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME**

Muhabir (Seviye 5) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 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**

AYTEN GÖRGÜN SMİTH KADİR HAS ÜNİVERSİTESİ

BUKET PAKER TRT

BURCU KARAKAŞ MİLLİYET GAZETESİ

CÜNEYT GÜRKAN BYEGM

ÇİLEM ERZİ BYEGM

MERT DOĞRUER SERBEST MUHABİR

MÜMTAZ DİZDARLAR TRT

NESRULLAH SONAY BUGÜN GAZETESİ GAZETESİ

RECEP YETER YENİ ŞAFAK GAZETESİ

SEDA AKYÜZ AYDINLIK GAZETESİ

SEMİHA ERYOL BYEGM

TEOMAN KORKMAZ TRT

UMUT ÖNER ÜLGEN BYEGM

1. Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (5) olarak belirlenmiştir. [↑](#footnote-ref-2)