

DBB412-Yayıncılıkta Edisyon ve Redaksiyon II-İlkbahar dönemi-9. Hafta

SAYFA EDİTÖRÜ

TERİMLER

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

BEYAZ BOŞLUK: Gazete sayfasındaki boş ve renksiz (beyaz) alanları,

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

DEŞİFRE YAPMAK: Herhangi bir ses ya da video kaydının yazıya aktarılmasını,

DIŞ HABER KAYNAĞI: İç haber ajansının dış haber temsilcileri, dış ülkelerdeki büro muhabirleri/temsilciler, dış haber ajansları, yabancı tüm kitle iletişim organları, büyükelçilik/ konsolosluk/yabancı temsilcilikler, uluslararası kişi/kurum-kuruluş basın toplantısı bültenleri ve yabancı arşivler gibi yurtdışı temelli haber kaynaklarını,

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

FİKR-İ TAKİP: Yapılan bir haberin sonrasında o konuyla ilgili tüm gelişmelerin takip edilmesini,

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

GÜNCEL OLAY: Yakın zamanda olmuş ve/veya etkileri içinde bulunulan zamanda sürmekte olan olayı,

GÜNCEL OLMAYAN OLAY: Geçmiş zamanda meydana gelen ancak etkileri içinde bulunulan zamanda devam eden olayı,

GÜNDEM DIŞI: Güncel olaylar harici konuları,

GÜNDEM: Yaşanan günlük olayları ve gelişmeleri; haber merkezinde o gün izlenecek olay ve haberleri içeren ajandayı,

HABER AJANSI: Yurt ve dünya olaylarını ve gelişmelerini toplayıp haberleştiren, yayımlayan ve abonelere servis yapan kurum/kuruluşu,

HABER ARA BAŞLIĞI: Çok paragraflı ve uzun metinlerde okuma/anlama kolaylığı sağlamak amacıyla paragraflar arasına yerleştirilen, birkaç sözcükten

oluşan başlıkları,

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

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

HABER DEĞERİ: Tarihsel süreç içinde genel kabul görmüş evrensel habercilik kuralları çerçevesinde, olay/olgu/fikir/sorunun kitlelere haber olarak verilebilmesi için taşınması gereken zamanlılık, mesafe, önemlilik, ilgi çekicilik, ilginçlik, yakınlık, tanınmışlık, geçerlilik, sıklık, bolluk, benzerlik, insan ilgisi, bağlantılar, seçkincilik, kişiselilik, olumsuzluk gibi özellikleri,

HABER GİRİŞİ: Haber flaşı olarak da adlandırılan, haber metninde ilk paragrafi oluşturan, okuyucunun dikkatini çeken ve 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, anlaşılabilirlik, ilginçlik, önemlilik, geçerlilik ve nadirlik gibi niteliklerinin bütünü,

HABER SPOTU: Haber en önemli detaylarını özetleyen, en çarpıcı bilgiyi veren bölümünü ya da okuyucunun ilgisini çekmeyi sağlayacak olan haber girişini,

HABER ÜST BAŞLIĞI: Haber şablonunda başlığın üstünde yer alan, haberin özüne yönelik kısa ve vurucu bir cümleden oluşan başlığı,

HABER YAZIM MİMARİSİ: Haber yazımında kullanılan, 5N1K kuralına göre yazma, ters piramit tekniği, düz piramit tekniği, dörtgen (kare) tekniği, ters piramit tekniği ile kare tekniğinin birleştirilmesi, konuşma dili tekniği, serbest yazım tekniği gibi yazım tekniklerini,

HABER YAZIM ŞABLONU: Haber başlık, spot, ara başlık, giriş, gelişme, sonuç vb. yazım öğelerini gösteren şablonu,

HABERCİ REFLEKSİ: Kişinin çevresinde gelişen olayları haberci gözüyle değerlendirme ve bu olaylarda 5N1K sorularına cevap arama eğilimini; ani gelişen olayları hızlı bir şekilde süzgeçten geçirmeyi, hızlı kavramayı ve hızlı bir şekilde davranmayı,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İÇ HABER KAYNAĞI: İstihbarat kadroları, bölge muhabirleri, serbest (freelance) muhabirler, iç haber ajansları, tüm kitle iletişim organları, kişi/kurum/kuruluş basın toplantısı bültenleri ve arşivler gibi yurtiçi temelli kaynakları,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD):): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

PLAN KAĞIDI: Sayfa maketini hazırlamak için kullanılan kağıdı, basılmış kağıt, mizanpaj kağıdını,

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

REDAKTE ETMEK: Bir kitap veya metni gözden geçirerek basıma hazır hale getirmeyi,

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

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,

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmayı,

SOSYAL MEDYA: Kişilerin internet tabanlı sosyal ağlar, internet siteleri ve mobil uygulamalar üzerinden birbiriyle içerik ve bilgi paylaşmasına imkan veren ve geleneksel medyanın aksine çift taraflı ve eş zamanlı bilgi paylaşımı olanağı sunan dijital bilgi/içerik platformunu,

SÖYLEŞİ: Bir kişiyle telefon, telekonferans, web konferans ile, yazılı olarak (elektronik posta veya el yazısı) ya da yüz yüze görüşme biçiminde, soru-cevap şeklinde kurgulanan, söyleşiyi yapan kişinin muhatabını ön planda tutarak ve soru-cevap şeklinde kaleme aldığı ve ilgili yayın türünde soru-cevap biçiminde yayınlanan resmi sohbeti,

TARAFSIZLIK: Karşılaşılan durum ve olayları ele alırken herhangi bir kişi, zümre, tutum veya düşünceden yana tercih yapmama, yansız kalma halini,

TEHLİKE: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek, zarar veya hasar verme potansiyelini,

VURUŞ SAYISI: Yazılı metinlerdeki her bir harf, sayı, noktalama işareti ve boşluğun toplamını,

YAZILI BASIN: Gazete, dergi vb. basılı olan medya türünü ifade eder.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş öncesi hazırlıkları yapmak (devamı var)	B.1	Ulusal ve uluslararası gündemi takip etmek	B.1.1	İlgili olduğu alanların önemli günlerini takip eder.
				B.1.2	Ulusal ve uluslararası haber ajanslarını, portalları, blogları, gazeteleri ve benzeri düzenli takip ederek gündem hakkında bilgi edinir.
				B.1.3	Sosyal medyayı takip eder.
		B.2	İş organizasyonu yapmak	B.2.1	Haber gündemi toplantılarına katılır.
				B.2.2	İlgili birimden sorumluluğu olduğu sayfalara girecek haberler ve ilgili görseller konusunda bilgi alır.
				B.2.3	Diğer servislerle iletişim halinde olarak düzenli bilgi akışını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş öncesi hazırlıkları yapmak (devamı var)	B.3	Sorumlu olduğu sayfalara girecek haberleri ve ilgili görselleri kontrol etmek	B.3.1	İlgili birimlerden sayfalarına girecek haberleri ve ilgili görselleri talep eder.
				B.3.2	Gelen haberleri ve görselleri içerik, uygunluk ve yeterlilik açısından kontrol eder.
				B.3.3	Eksik, hatalı veya yeterli olmayan durumlarda ilgili birimleri uyararak düzeltir/düzeltilmesini sağlar.
		B.4	Sorumlu olduğu sayfaları planlamak	B.4.1	Sayfaya girecek haberleri gündemdeki yerine ve önemine göre seçer.
				B.4.2	Haberin sayfadaki yerini belirler.
				B.4.3	Haberin başlık ve spotlarını belirler.
				B.4.4	Sayfaya girecek görsel malzemeyi seçer.
				B.4.5	Görsel malzemenin sayfadaki yerini belirler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş öncesi hazırlıkları yapmak	B.5	Gerekli durumlarda haber yazmak	B.5.1	Haber için fikir üretmek, fikirlerini ve diğer destekleyici bilgileri ilgili birimlere açık bir şekilde sunar.
				B.5.2	Habere konu olan veya olabilecek fikirleri yasal ve etik açıdan değerlendirir.
				B.5.3	Haberle ilgili araştırma ve bilgi taraması yapar.
				B.5.4	Bilginin öğelerinin (5N1K) haber yazımı açısından yeterli olup olmadığını kontrol eder.
				B.5.5	Gerekli durumlarda söyleşi ve röportaj yaparak kayıt altına alır.
				B.5.6	Haberin çerçevesini oluşturarak yazım mimarisine karar verir.
				B.5.7	Haber yazım şablonuna ve 5N1K kriterlerine uygun olarak yazar.
				B.5.8	Okurun ilgisini çekecek ve sürdürecektir haber taslağını oluşturarak gözden geçirir.
				B.5.9	Hazırlayacağı haberin okuyucuya ve/veya diğer kurum ve kişilere yapacağı olası olumlu/olumsuz etkilerini değerlendirir.
				B.5.10	Haber yazım kriterlerini kontrol ederek, haber ile ilgili görsel sağlar / sağlanmasına katkıda bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Sorumlu olduğu sayfalara girecek haberler ve görsellerle ilgili kontrolleri yapmak (devamı var)	C.1	Haberin habercilik ilkeleriyle uyumunu kontrol etmek	C.1.1	Haberin yeni, özgün, güvenilir, önyargısız, yorumsuz, tarafsız, dengeli ve doğru olup olmadığını kontrol eder.
				C.1.2	Haberin amacına ve odağına yönelik uygunluğunu kontrol eder.
				C.1.3	Haberin açık, anlaşılır, tam, özü veren, canlı, düzenli ve yalın olmasını kontrol eder.
				C.1.4	Haberin mesleki etiğe uygunluğunu kontrol eder.
				C.1.5	Haberin kişilerin hayatına, temel insan haklarına, çevreye, topluma risk oluşturup oluşturmadığını değerlendirir.
				C.1.6	Gerekli durumlarda haberde yer alan kişi, kurum, nesne ve benzeri unsurların gizli kalmasına dikkat eder.
				C.1.7	Haberde ilgili tarafların görüşlerine yer verilip verilmediğini kontrol eder.
		C.2	Haberin genel çerçevesini kontrol etmek	C.2.1	Haberin imla kurallarına uyup uymadığını kontrol eder.
				C.2.2	Haber yazımında sıfatların ölçülü kullanımına dikkat eder.
				C.2.3	Haberin üslup ve anlatım öğelerini kontrol eder.
				C.2.4	Haber öğelerinin tam olup olmadığını kontrol eder.
				C.2.5	Haberde 5N1K sorularının cevaplanıp cevaplanmadığını kontrol eder.
				C.2.6	Haberde kullanılan alıntılarını kontrol eder.
				C.2.7	Haberdeki bilgilerin yeterli ve planlı yazılıp yazılmadığını kontrol eder.
				C.2.8	Gerektiğine muhabirden ek bilgi talep eder.
				C.2.9	Haberde yer alan ve başka kaynaktan alınan bilgilerin kaynağına atıf yapılarak yazılıp yazılmadığını kontrol eder.
				C.2.10	Gelen haberleri gerekli durumlarda redakte eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Sorumlu olduğu sayfalara girecek haberler ve görsellerle ilgili kontrolleri yapmak (devamı var)	C.3	Başlıklar ve spotları kontrol etmek	C.3.1	Başlıkların ve spotların haberin içeriğiyle uyumunu kontrol eder.
				C.3.2	Gerekli gördüğü durumlarda başlık ve spotları değiştirir/değiştirilmesini sağlar.
		C.4	Görsel malzemeleri kontrol etmek	C.4.1	Görsel malzemelerin habere, insan haklarına, hukuka, haberin konusuna ve basın kuruluşunun ilkelerine uygunluğunu kontrol eder.
				C.4.2	Görsel malzemelerin baskıya uygunluğunu kontrol ederek, hata varsa düzeltilmesini sağlar.
				C.4.3	Görsel malzemelerin dikkat çekebilecek ve haberi en iyi şekilde destekleyecek biçimde olup olmadığını kontrol eder.
				C.4.4	Görsel malzemelerin kendisine eşlik edecek diğer bir metin ya da görsel materyalle uyumluluğunu kontrol eder.
				C.4.5	Resim alt metinlerini kontrol ederek, gerekli durumlarda yazar.
				C.4.6	Gerekli durumlarda görsellerde kişi, kurum ve nesnenin gizliliği için gerekli önlemleri (mozaikleme, buzlama vb.) alır/alınmasını sağlar.
				C.4.7	Gerekli durumlarda haberin niteliğine göre temsili fotoğraf, video, harita, grafik, tablo, animasyon ve benzeri görsellerin oluşturulmasına ve kullanılmasına katkıda bulunur.
				C.4.8	Kullanılan görsel unsurların telif hakkını kontrol eder.
C.4.9	Kullanılan görsel unsurlar telif içeriyorsa, kaynağı belirtilerek kullanılmasını sağlar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Sorumlu olduğu sayfalara girecek haberler ve görsellerle ilgili kontrolleri yapmak	C.5	Diğer sayfa unsurlarını kontrol etmek	C.5.1	Köşe yazarlarının yazılarının gelip gelmediğini kontrol eder.
				C.5.2	Gelen yazıların içeriğinin uygunluğunu kontrol etmek için okur.
				C.5.3	Gelen yazılarda içerik açısından uygunsuzluk olduğunu düşündüğü durumlarda ilgili birimlere bilgi vererek yazarlarla iletişime geçer.
				C.5.4	Gelen yazıların vuruş sayısını, imla hatalarını ve benzeri kontrol ederek, gerekli durumlarda redakte eder/edilmesini sağlar.
				C.5.5	İlanların içeriğini kontrol eder.
		C.6	Haberleri ve görselleri sayfa düzeni işlemleri için göndermek	C.6.1	Haberleri ve görselleri ilgili sayfanın sayfa sekreterine gönderir.
				C.6.2	Gönderdiği haber ve görsellerin sayfalarda doğru yerde kullanılıp kullanılmadığını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Sayfaların düzenlenmesini tasarım aşamasında kontrol etmek (devamı var)	D.1	Başlık çatışmalarını kontrol etmek	D.1.1	Yerleştirmede kullanılan çerçeveleri ve değişik zeminlerin ölçülü olup olmadığını kontrol eder.
				D.1.2	Başlıkların merdiven biçiminde olmamasına dikkat eder.
				D.1.3	Birbirine benzeyen, göze çarpıcı karakterlerdeki harflerden oluşan başlıkların sayfada farklı yerlerde olup olmadığını kontrol eder.
		D.2	Dengesiz dağılımı kontrol etmek	D.2.1	Sayfa planında haber ve fotoğraf tasarım dengesini kontrol eder.
				D.2.2	Sayfa düzeninde kullanılan materyallerin sayfa üzerindeki yerleşiminin dengesini kontrol eder.
				D.2.3	Aynı sayfada, yan yana sayfada ya da arkalı önlü sayfada kullanılan koyu tonlu ya da yoğun renklerden oluşan görsel unsurların yerleşimini kontrol eder.
				D.2.4	Tasarımda kullanılan görsel malzemelerin, kullanılan metinle, sayfa düzeni ve yayının diğer bölümleri ile olan ilişkilerine dikkat ederek, tasarımda uyumun bozulup bozulmadığını kontrol eder.
				D.2.5	Görsel malzemelerin, yazı alanına veya herhangi bir geometrik unsura bloklanırken ya da ilişkilendirilirken, çok yakın ya da çok uzak konumlandırılmadığına dikkat eder.
				D.2.6	Görsel malzeme ile ilgili metnin aynı yerde kullanılıp kullanılmadığını kontrol eder.
				D.2.7	Sayfa içinde yazı alanı ile görsel malzemelerin oluşturdukları leke değeri taşıyan alanlarda eşitlikten yana bir yol izlenip izlenmediğini kontrol eder.
D.2.8	Sayfa tasarımının kendi içindeki bütünlüğüyle beraber tüm yayın içinde de bütünlük sağladığını ve kullanılan görsel unsurların da metinde bu bütünlük içinde olduğunu kontrol eder.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Sayfaların düzenlenmesini tasarım aşamasında kontrol etmek	D.3	Sayfa düzenini kontrol etmek	D.3.1	İçerik bileşenlerinin kurumsal kimliğe uygun biçimde sayfaya yerleştirildiğini ve düzenlendiğini kontrol eder.
				D.3.2	Haber metni, başlık, spot, fotoğraf altı metin, fotoğraf ve diğer öğelerin anlaşılır ve okuyucunun ilgisini yakalayacak şekilde sayfaya yerleştirildiğini kontrol eder.
				D.3.3	Habere ait kullanılacak fotoğraf, grafik, ikon ve benzeri görsel malzemelerin yanı sıra sayfa düzenlemesinde etkisi olan fonun renklendirilmesini ve görsel ile içeriğin bir arada grafiksel anlamda düzenlenmesini kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Sayfa unsurlarının tasarımını kontrol etmek (devamı var)	E.1	Haber metinlerini ve spotları kontrol etmek	E.1.1	Haber metinlerinin ve vurgulamaların daha önceden belirlenmiş karakterlerle yerleştirilip yerleştirilmediğini kontrol eder.
				E.1.2	Sorumlu olduğu sayfalarda aynı yazı karakterinin aynı büyüklükte kullanılıp kullanılmadığını kontrol eder.
				E.1.3	Haber metinlerinin altındaki zemin rengi ile sütunların uygunluğunu kontrol eder.
				E.1.4	Yazım yanlışlarını kontrol ederek hata varsa düzeltir.
				E.1.5	Gerekli durumlarda haberdeki yazım hatalarını düzeltir.
				E.1.6	Spotların belirtilen karakterlerde yerleştirildiğini, büyüklüğünü, genişliğini ve satır sayılarını kontrol eder.
		E.2	Başlıkları kontrol etmek	E.2.1	Başlıkların dikkat çekici olup olmadığını ve önceden belirlenmiş karakterlerle yazılıp yazılmadığını kontrol eder.
				E.2.2	Sayfada en üstteki başlığın en büyük başlık olup olmadığını kontrol eder.
				E.2.3	Başlığın haber alanını kapsayacak büyüklükte olmasını ve başlığın altında sadece o başlıkla ilgili unsurların yerleştirildiğini kontrol eder.
				E.2.4	Alt, üst ve ara başlıkların kullanımını, karakter büyüklüklerini, satır sayılarını ve belirginliklerini kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Sayfa unsurlarının tasarımını kontrol etmek	E.3	Fotoğrafları, diğer görsel malzemeleri ve resim altlarını kontrol etmek	E.3.1	Fotoğrafın bir anlam taşıdığını, haberle ilgili olduğunu, gerçek olduğunu ve belge niteliğinde olduğunu ve teknik özellikler (netlik, ışık dengesi ve benzeri) bakımından nitelikli olduğunu kontrol eder.
				E.3.2	Gerekli durumlarda haber konusunun öne çıkması için fotoğrafta çeşitli düzenlemeler (fotoğrafi kesme, arka planı temizleme, fotoğrafın yönünü çevirme, fotoğrafın rengini açma/koyulaştırma v) yapılmasını sağlar.
				E.3.3	Fotoğraf üzerinde yapılan düzenlemelerin, fotoğrafın aslını bozmadığından ve fotoğrafı tahrif etmediğinden emin olur.
				E.3.4	Portre fotoğraflarının büyüklüğünü ve yan yana kullanılan portre fotoğraflarının ebatlarının uygunluğunu kontrol eder.
				E.3.5	Fotoğrafların ve diğer görsel malzemelerin sayfaya dengeli biçimde yerleştirilip yerleştirilmediğini kontrol eder.
				E.3.6	Fotoğrafların ve diğer görsel malzemelerin metnin içinde gömülü olduğu durumlarda, metnin akışını kontrol eder.
				E.3.7	Çizim, grafik ve illüstrasyonların kullanımında sayfaya uyumlu olmasını kontrol eder.
				E.3.8	Resim altının yerini ve ebatlarını kontrol eder.
		E.4	Renk, çizgi, çerçeve, beyaz boşluk ve benzeri yardımcı unsurları kontrol etmek	E.4.1	Yardımcı unsurların ön plana çıkıp çıkmadığını kontrol eder.
				E.4.2	Zemin renklerinin dengesini, yoğunluğunu ve görsel materyal üzerindeki etkisini kontrol eder.
				E.4.3	Çizgi ve çerçevelerin yerinde ve ölçülü kullanılıp kullanılmadığını kontrol eder.
				E.4.4	Beyaz boşlukların kullanımını ve sayfadaki unsurlarla olan ilişkisini kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Düzenlemesi tamamlanan sayfaları kontrol etmek	F.1	Sayfayı kontrol etmek	F.1.1	Sayfa kontrolü için prova çıktısı alır.
				F.1.2	Prova çıktısı üzerinden sayfa tasarımındaki hataları tespit eder ve bu hataları giderir/giderilmesini sağlar.
				F.1.3	Haber metni, başlık, spot ve benzeri kontrol ederek, gerekli düzeltmeleri yapar/yapılmasını sağlar.
				F.1.4	Yazım hatalarım, anlam bozukluklarımı, tekrarları, eksiklikleri ve benzeri kontrol eder, hata varsa düzeltir/düzeltilmesini sağlar.
				F.1.5	Kullanılan görsel malzemelerin habere ait olup olmadığını kontrol eder.
				F.1.6	Sayfada başlık çatışması, metin yığılması ve dengesiz dağılımın olup olmadığını kontrol ederek, varsa düzeltir/düzeltilmesini sağlar.
				F.1.7	Son anda gelen bir haber olması veya olan bir habere ait yeni bilgilerin ya da görsellerin gelmesi durumunda yeniden düzenlenmiş sayfayı kontrol eder.
		F.2	Sayfa tasarımının baskı öncesi onayını almak	F.2.1	Sayfayı onay için haber editörüne ve görsel yönetmene gönderir.
				F.2.2	Gelen düzeltmeleri yapar/yapılmasını sağlar.
				F.2.3	Düzeltilmeler için ilgili birimden onay alır.
F.2.4	Sayfanın basımı için sayfa sekreterine onay verir.				

