

## **DBB412-Yayıncılıkta Edisyon ve Redaksiyon II-İlkbahar dönemi-10. Hafta**

### **HABER EDITÖRÜ**

#### **TERİMLER**

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

**ANİMASYON:** Birkaç resmin arka arkaya, hızlı bir şekilde gösterilmesiyle elde edilen hareketli görüntüyü,

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

**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 paragrafı,

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

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

**HABER GİRİŐİ:** Haber flaŐı olarak da adlandırılan, haber metninde ilk paragrafı oluŐturan, okuyucunun dikkatini çeken ve okuyucuyu habere çekmek amacıyla kısa, öz ve çarpıcı şekilde haberin içeriğine dair bilgi veren haber bölümünü,

**HABER GÜNDEMİ:** Haber merkezlerinde o gün izlenecek olayları ve bu konuların nasıl ele alınacağının belirlendiği çerçeveyi,

**HABER HAVUZU:** Her haber kurumunun çalıŐanlarına özel olan, çalıŐanların yazdıkları haberleri diğer çalıŐanlar ve üstleriyle paylaşmasına olanak veren yazı paylaşım sistemini,

**HABER İSTİHBARATI:** Basın mensuplarının haber kaynağına ulaşmak ve elde edilen bilgileri değerlendirmek için yürüttükleri araştırma çalıŐması, haber kaynaklarından elde edilen her türlü bilgi ve belgeyi,

**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, Őema 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:** Haberın en önemli detaylarını özetleyen, en çarpıcı bilgiyi veren bölümünü ya da okuyucunun ilgisini çekmeyi sağlayacak olan haber girişini,

**HABER ÜST BAŞLIĞI:** Haber Őablonunda baŐlıĐın üstünde yer alan, haberin özüne yönelik kısa ve vurucu bir cümleden oluşan başlığı,

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

**HABER YAZIM ŐABLONU:** Haberın başlık, spot, ara başlık, giriş, gelişme, sonuç vb. yazım öğelerini gösteren Őablonu,

**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 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,

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

**PROGRAM:** Tanımlanmış zaman dilimleri içinde radyo veya televizyon kuruluşu tarafından yayınlanan her bir görsel/işitsel unsuru,

**REJİ:** Radyo ve televizyon yapımlarında programları yönetmeyi,

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

**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,

**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 yapmayı,

**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/içeriği,

**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,

**YAYIN EDİTÖRÜ:** Televizyon haberciliğinde, bir bülteni ya da kuşağı hazırlayan, haber akış ve sırasını belirleyen, canlı muhabir planlamasını yapan, (varsa) canlı yayın konuyu için isim

---

belirleyen, gerektiğinde bültenin akışını ve içeriğini değiştiren, teknik ve reji ekibi ile eşgüdümlü çalışarak onlara ne yapması gerektiğini söyleyen, bülten ya da kuşak sorumlusu kişiyi,

**YAZILI BASIN:** Gazete, dergi ve benzeri basılı olan medya türünü

ifade eder.

---

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>B</b>	Haber merkezi gündemini hazırlamak (devamı var)	<b>B.1</b>	Ulusal ve uluslararası gündemi takip etmek	<b>B.1.1</b>	Ulusal ve uluslararası haber ajanslarını, köşe yazarlarını, portalları, blogları, gazeteleri, radyoları, görsel medyayı vb. düzenli takip ederek gündem hakkında bilgi edinir.
				<b>B.1.2</b>	Sosyal ve dijital medyayı takip eder.
				<b>B.1.3</b>	Gerekli durumlarda gündem/gündem dışı basın toplantısı, açılış, konferans, seyahat vb. etkinliklere katılır.
				<b>B.1.4</b>	Diğer medya organlarının haberleri nasıl ve hangi sırada verdiğini kontrol eder.
				<b>B.1.5</b>	Diğer medya organlarında kullanılan haberleri ve görselleri haber niteliği açısından değerlendirir.
				<b>B.1.6</b>	Haberlerden ve/veya gelişmelerden yayına değer haberleri tespit eder.
				<b>B.1.7</b>	Afiş, ilan, billboard takibi yapar, takibinin yapılmasını sağlar.
				<b>B.1.8</b>	Yayınlanmaya değer gördüğü haberleri yazı işlerine önerir.
		<b>B.2</b>	Gelen istihbaratı değerlendirmek	<b>B.2.1</b>	Gelen istihbaratı haber yönetimiyle istişare eder.
				<b>B.2.2</b>	Gelen istihbarat hakkında detaylı bilgi almak için, ilgili haber kaynaklarıyla iletişim kurar.
				<b>B.2.3</b>	Gelen istihbaratı ulusal ve uluslararası haber ajanslarıyla karşılaştırır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>B</b>	Haber merkezi gündemini hazırlamak	<b>B.3</b>	Ulusal ve uluslararası gündemde yer alan haberleri sıralamak	<b>B.3.1</b>	Gündemde yer alan en önemli haberi ve/veya haberleri haber merkezi gündeminin başına alır.
				<b>B.3.2</b>	Diğer haberleri önem sırasına göre gündeme yerleştirir.
		<b>B.4</b>	Gündemi hazırlamak	<b>B.4.1</b>	Gündemi oluşturur.
				<b>B.4.2</b>	Yazılı basın sektöründe gündemi ilgili birime gönderir.
				<b>B.4.3</b>	Gündem ile ilgili olarak yazı işleri/haber toplantısına katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Haberi yayına hazırlamak (devamı var)	C.1	Yayınlanacak haberin ve görsellerin hazırlanması için ilgili servislere bilgi vermek	C.1.1	Yazılı ve dijital basın sektöründe haberlerin yer alacağı sayfaları belirleme çalışmalarına katılır.
				C.1.2	Haberin yer alacağı akış sıralamasını belirler ve/veya belirleme çalışmalarına katılır.
				C.1.3	Yazılı basın sektöründe ilgili servislere/muhabirlere gazeteye girecek/yayınlanacak haber konusunda bilgi verir.
				C.1.4	Haberin vuruş sayısını/ süresini ilgili birime bildirir.
				C.1.5	Haber ile ilgili görsel malzeme hakkında bilgi alarak, eksiklik olması durumunda tamamlanmasını sağlar.
				C.1.6	Talep ettiği haberlerin ve ilgili görsel malzemenin zamanında teslim edilmesini sağlar.
				C.1.7	Talep ettiği haberler hakkındaki sıcak gelişmeleri takip eder/takip edilmesini sağlar.
				C.1.8	Haber ekibinin haber izleme zamanını, süresini tespit eder.
		C.2	Haber ekiplerini organize etmek	C.2.1	Habere gidecek muhabirlerin seçiminin, alanına, donanımına ve tecrübesine göre yapılmasına katkıda bulunur.
				C.2.2	Gidilen görevin kapsamı, süresi ve niteliğine ilişkin muhabirlere bilgi verir.
				C.2.3	Görevle ilgili ön hazırlık yapılması için önerilerde bulunur.
				C.2.4	Haber konusuna, haber ekibinde kimlerin olacağına ve seyahat sürelerinin belirlenmesi konularında katkıda bulunur.
				C.2.5	Yurt dışı ve taşra birimlerine kendi bölgelerindeki haber istihbaratını bildirir.
				C.2.6	Elde edilen yeni istihbaratı ekibiyle zamanında paylaşarak, verilen istihbaratın izlenip izlenmediğini takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Haberi yayına hazırlamak (devamı var)	C.3	Haberin habercilik ilkeleriyle uyumunu kontrol etmek	C.3.1	Haberin yeni, özgün, güvenilir, önyargısız, yorumsuz, tarafsız, dengeli ve doğru olup olmadığını kontrol eder.
				C.3.2	Haberin amacına ve odağına yönelik olduğunu kontrol eder.
				C.3.3	Haberin açık, anlaşılır, tam, özü veren, canlı, düzenli ve yalın olmasını kontrol eder.
				C.3.4	Haberin mesleki etiğe uygunluğunu kontrol eder.
				C.3.5	Haberin kişilerin hayatına, çevreye, topluma risk oluşturup oluşturmadığını değerlendirir.
				C.3.6	Gerekli durumlarda haberde yer alan kişi, kurum ve benzeri unsurların gizli kalmasına dikkat eder.
				C.3.7	Haberin cevap hakkı doğurup doğurmadığını kontrol eder.
				C.3.8	Haberin toplumu ve toplumun aile yapısını olumsuz etkileyip etkilemediğini kontrol eder.
				C.3.9	Yayınlanacak haberin kamu yararı uygunluğunu gözetir.
				C.3.10	Haberde ilgili tarafların görüşlerine yer verilip verilmediğini kontrol eder.
		C.4	Haberin yazım kurallarına uymasını kontrol etmek	C.4.1	Haberdeki kısaltmaların doğru kullanılıp kullanılmadığını kontrol eder.
				C.4.2	Günlük kullanım dilindeki hataların haberde yer almasını engeller.
				C.4.3	Yabancı kelimelerin yerine yayın dilindeki karşılıklarının kullanılmasına özen gösterir.
				C.4.4	Haberin imla kurallarına uyup uymadığını kontrol eder.
				C.4.5	Görsel basın sektöründe yabancı özel isimlerin yayın dilinde doğru okunuşlarının yazılmasını sağlar.
				C.4.6	Haber yazımında sıfatların ölçülü kullanımına dikkat eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Haberi yayına hazırlamak (devamı var)	C.5	Haberin genel çerçevesini kontrol etmek	C.5.1	Haber üslubunu kontrol eder.
				C.5.2	Haber öğelerinin tam olup olmadığını kontrol eder.
				C.5.3	Haberde 5N1K sorularının cevaplanıp cevaplanmadığını kontrol eder.
				C.5.4	Haberde kullanılan alıntılarını kontrol eder.
				C.5.5	Görsel medya sektöründe haberin başlık ve kuşaklarla uyumunu denetler.
				C.5.6	Haberdeki bilgilerin yeterli ve planlı yazılıp yazılmadığını kontrol eder.
				C.5.7	Bilgilerin hikayeyi yeni bir haber yapacak nitelikte olup olmadığını kontrol eder.
				C.5.8	Haberi okuyarak gerekirse yeniden düzeltir/düzeltilmesini sağlar.
				C.5.9	Gerektiğinde ajanstan ve/veya ilgili servislerden ek bilgi talep eder.
		C.6	Haberi okunur/izlenir hale getirmek	C.6.1	Haber metninde kullanılan kelime ve cümlelerin herkes tarafından aynı şekilde anlaşılmasına özen gösterir.
				C.6.2	Kurumsal kavram ve terimlerin doğru ve yerinde kullanılmasını sağlar.
				C.6.3	Haber metninde tekrara düşülmesini engeller.
				C.6.4	Haberin başlıkla uyumunu denetler.
				C.6.5	Haberin başlığını veya girişini çarpıcı hale getirir.
				C.6.6	Haber metniyle görsel malzemenin birbirini tamamlamasını sağlar.
				C.6.7	Haberin süresini / uzunluğunu kontrol eder.
C.6.8	Gerekli hallerde haber için tanıtım metnini yazarak, görsellerin hazırlanmasını sağlar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Haberi yayına hazırlamak (devamı var)	C.7	Habere ilişkin görselleri kontrol etmek	C.7.1	Görsellerin habere, haberin konusuna ve basın kuruluşunun ilkelerine uygunluğunu kontrol eder.
				C.7.2	Görsellerin güncel ve kanunen yasaklı olup olmadığı ve telif haklarını kontrol eder.
				C.7.3	Gerekli durumlarda görsellerde kişi, kurum ve nesnenin gizlenmesi için gerekli önlemleri (mozaikleme, buzlama vb.) alır/alınmasını sağlar.
				C.7.4	Gerekli durumlarda haberin niteliğine göre temsili fotoğraf, video, harita, grafik, tablo, animasyon vb. görsellerin oluşturulmasına ve kullanılmasına katkıda bulunur.
				C.7.5	Yazılı basın sektöründe fotoğraf altı metinlerini kontrol eder.
				C.7.6	Gerekli durumlarda arşiv taraması yapılmasını ve elde edilen en uygun görsel ve işitsel malzemenin kullanılarak, arşivin kullanıldığının belirtilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Haberi yayına hazırlamak	C.8	Gerekli durumlarda haber yazmak	C.8.1	Haber için fikir üretmek, fikirlerini ve diğer destekleyici bilgileri ilgili birimlere açık bir şekilde sunar.
				C.8.2	Habere konu olan veya olabilecek fikirleri yasal ve etik açıdan değerlendirir.
				C.8.3	Haberle ilgili araştırma ve bilgi taraması yapar.
				C.8.4	Bilginin öğelerinin (5N1K) haber yazımı açısından yeterli olup olmadığını kontrol eder.
				C.8.5	Gerekli durumlarda söyleşi ve röportaj yaparak kayıt altına alır.
				C.8.6	Haberin çerçevesini oluşturarak yazım mimarisine karar verir.
				C.8.7	Haberi yazım şablonuna ve 5N1K kriterlerine uygun olarak yazar.
				C.8.8	Okurun ilgisini çekecek ve sürdüreceği haber taslağını oluşturarak gözden geçirir.
				C.8.9	Hazırlayacağı haberin okuyucuya ve/veya diğer kurum ve kişilere yapacağı olası olumlu/olumsuz etkilerini değerlendirir.
				C.8.10	Haber yazım kriterlerini kontrol ederek haber ile ilgili görsel sağlar / sağlanmasına katkıda bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>D</b>	Yayın öncesi son işlemleri gerçekleştirmek	<b>D.1</b>	Haberlerle ilgili son işlemleri yapmak	<b>D.1.1</b>	Konu bütünlüğüne dikkat ederek gündemde yer alan haberleri değerlendirir ve tamamlayıcı unsurları belirler.
				<b>D.1.2</b>	Kontrolünü tamamladığı / yayına hazır hale getirdiği haberleri ve görsel malzemeleri, yayınlanması için ilgili birime gönderir.
				<b>D.1.3</b>	Gönderdiği haberlerle ilgili devam eden gelişmeleri takip eder.
				<b>D.1.4</b>	Haberlerle ilgili gelişme ve/veya değişiklik olması durumunda, gönderdiği haberi ve/veya görsel malzemeyi revize eder/edilmesini sağlar.
				<b>D.1.5</b>	Revize ettiği/edilmesini sağladığı haberi ve/veya görsel malzemeyi ilgili birimlere gönderir.
		<b>D.2</b>	Haberlerin son kontrolünü yapmak	<b>D.2.1</b>	Haber metni, başlık, spot ve benzeri unsurlarda gerekli düzeltmeleri yapar / yapılmasını sağlar.
				<b>D.2.2</b>	Yazım hatalarını, anlam bozukluklarını, tekrarları ve eksiklikleri vb. kontrol eder, bunları düzeltir/düzeltilmesini sağlar.
				<b>D.2.3</b>	Son anda gelen bir haber olması durumunda bunların yayınlanması için ilgili birimlere bilgi verir.
		<b>D.3</b>	Haberle ilgili görsel malzemelerin son kontrolünü yapmak	<b>D.3.1</b>	Kullanılan görsel materyallerin habere ait olup olmadığını kontrol eder.
				<b>D.3.2</b>	Yazılı ve dijital basın sektöründe fotoğraf altı metinlerini kontrol eder.
				<b>D.3.3</b>	Haberle ilgili son anda gelen görsellerin olması durumunda, bunların yayınlanması için ilgili birimlere bilgi verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Görsel basın sektöründe reji ve haber programı editörlüğü yapmak (devamı var)	E.1	Canlı yayın planlaması yapmak	E.1.1	Canlı yayın noktalarını tespit eder.
				E.1.2	Canlı yayın araçlarını zamanında konumlanması için sevk eder/edilmesini sağlar.
				E.1.3	Canlı yayın noktaları konusunda yayın editörüne bilgi verir.
				E.1.4	Gerekli durumlarda canlı yayının konusuna göre muhabiri belirler.
				E.1.5	Mesleğine özgü konuşma adabına uyulması konusunda muhabirlere uyarılarda bulunur.
				E.1.6	Muhabirlerin haber yapılan ortama uygun kıyafet giyinip giymediğini kontrol ederek, önerilerde bulunur.
				E.1.7	Muhabirlerin haber yapılan ortama ve mesleğine uygun tutum ve davranışlar içinde olup olmadığını takip eder.
		E.2	Gerekli durumlarda reji/yayın editörlüğü yapmak	E.2.1	Yayın gündemini belirler/belirlenmesine katkı sağlar.
				E.2.2	Gündeme uygun yayın konuklarını belirler/belirlenmesine katkı sağlar.
				E.2.3	Yayın konukları için uygun soruları hazırlar/hazırlanmasını sağlar.
				E.2.4	Yayın sırasında konukların sözlerinden yola çıkarak haber başlıklarının yayınlanmasını sağlar.
				E.2.5	Ekrana çıkan spikeri gelişmeler hakkında bilgilendirerek gerekli durumlarda yönlendirir.
				E.2.6	Haber akış sıralaması yapar.
				E.2.7	Son dakika gelişmelerinin yayınlanmasını sağlar.
				E.2.8	Habere ilişkin alt yazıları belirleyerek, yayınlanmasını sağlar.
E.2.9	Yayında kullanılacak haberleri ve görsel malzemeleri içerik açısından kontrol eder.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Görsel basın sektöründe reji ve haber programı editörlüğü yapmak	E.3	Haber programı editörlüğü yapmak	E.3.1	Haber programının gündemini belirler/belirlenmesine katkı sağlar.
				E.3.2	Gündeme uygun yayın konuklarını belirler/belirlenmesine katkı sağlar.
				E.3.3	Yayın konukları için uygun soruları hazırlar/hazırlanmasını sağlar.
				E.3.4	Yayın sırasında konukların sözlerinden yola çıkarak haber başlıklarının yayınlanmasını sağlar.
				E.3.5	Ekrana çıkan spikeri gelişmeler hakkında bilgilendirerek gerekli durumlarda yönlendirir.
				E.3.6	Programın tanıtım metnini yazar.
				E.3.7	Program görsellerinin hazırlanmasına katkıda bulunur.
				E.3.8	Yayında kullanılacak haberleri ve görsel malzemeleri içerik açısından kontrol eder.

