



ULUSAL MESLEK STANDARDI

SUNUCU

SEVİYE 5

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ ...

Meslek:	SUNUCU
Seviye:	5¹
Referans Kodu:	
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Radyo Televizyon Yayıncıları Meslek Birliği (RATEM)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	 Tarih ve..... Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	...
Revizyon No:	00

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

AĞIZ: Aynı dil içinde ses, şekil, söz dizimi ve anlamca farklılıklar gösterebilen, belli yerleşim bölgelerine veya sınıflara özgü olan konuşma dilini,

AKSAN: Bir ülkenin insanlarına veya bir çevreye özgü söyleyiş özelliğini, vurguyu,

Aktüel Ses (Kılavuz Ses): Stüdyodaki sunucunun kulağına kulaklıktan ulaşan ve çekim sırasında görüntüyle birlikte alınmış sesi,

ÇÖZÜMLEME: Seslendirilecek metnin sesli okunarak, durak ve vurgu yerlerinin belirlenmesi ile anlam ve biçim özelliklerini açığa çıkarmak amacıyla analiz etmeyi,

DEŞİFRE: Metnin sesli okunarak, durak ve vurgu yerlerinin belirlenmesiyle biçim ve anlam özelliklerini ortaya çıkarmak amacıyla yapılan çözümleme çalışmasını,

DİKSİYON: Seslerin, sözlerin, vurguların, anlam ve heyecan duraklarını kurallarına uygun olarak söyleme biçimini,

DOĞAÇLAMA: Belirli bir metne bağlı ya da metne bağlı kalmadan, aşamaları önceden belirlenmemiş biçimde seslendirmeyi ya da prova esnasında gerçekleştirilen duruma uygun bir sesle canlandırma performansını,

EDİTÖR (REDAKTÖR): Haber Merkezi veya program birimlerinde görev yapan, statü olarak muhabirin üstünde yer alan, haberin ve programın hazırlanma ve yayın sorumluluğunu taşıyan yönetim kademesini,

ES YERİ: Konuşmada, anlamın gerektirdiği biçimde kelimeler arasındaki ses kesintisini,

FONETİK: Dilin ses ve ton eğitimini, dil ritmi ve konuşma temposunu, özel olarak da konuşma dinamizmini öğreten bilim kolunu,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞVEREN KURUM/KURULUŞ: Bir işin/projenin gerçekleştirilmesi için gereken örgüt ve finansman olanağını sağlayarak, projeyi gerçekleştirecek seslendirme oyuncusu ve teknik ekiple iş sözleşmesi yapan ve bu kişileri, ücret karşılığı çalıştıran gerçek ya da tüzel kişileri,

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

KOSTÜM GÖREVLİSİ: Televizyon kanallarında sunucuların giysilerinin yayına hazırlanmasıyla ilgilenen görevli personeli,

LEHÇE: Bir dilin tarihi, bölgesel, siyasi sebeplerden dolayı ses, yapı ve söz dizimi özellikleriyle ayrılan kolunu,

MAKYAJ: Televizyon programlarında görünen kişilerde ışık yansımalarını önlemek veya cilt kusurlarını örtmek için kullanılan her türlü kozmetik malzeme uygulamasını,

METİN: Televizyon ya da radyo yapıtının, sözünü, hikâyesini ve akışını barındıran yazılı materyallerin tümünü,

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

PROGRAM/YAPIM FORMATI: Önceden belirlenmiş ve tanımlanmış program biçimini,

PERFORE SES: Muhabirlerin ya da metin yazarları tarafından kaleme alınan haber ve program metinlerinin görevli sunucu tarafından kurgu öncesi stüdyoda seslendirilmesini,

PORTFOLYO: Sunucunun bireysel ve mesleki başarılarını, gelişimini, yeteneğini ortaya koymak ve kendini sunmak, tanıtmak amacıyla oluşturduğu yazılı, işitsel, görsel dokümanları,

PRODÜKSİYON: Yayın ve/veya diğer ortamlar için üretilen görsel/işitsel içeriklerin tamamlanmış ürüne dönüştürülme sürecini,

PROMPTER: Sunucunun yayın sırasında okuduğu kamera önüne yerleştirilen akan saydam yazıları çalıştıran aygıtı,

RİSK: Bir tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralama ya da başka zararlı sonuçların meydana gelme ihtimalini,

SET: Program çekimi için gerekli olan teknik donanım ile görsel ve sanatsal unsurları,

Set MAKYÖZÜ: Yayına çıkacak kişilerin yüz ve vücuduna çeşitli makyaj malzemeleri ve bunların uygulaması için gerekli araç gereçler yardımıyla ışık parlamalarını önlemek için gereken işlemi yapan görevliyi,

SICAK PROVA: Kayıt/yayın öncesi çekimi yapılacak içeriğin, tasarlanan ve planlanan iş hedeflerine uygun olarak, görev alan tüm ekibin katılımıyla gerçekleştirilen hazırlık kaydını,

SOĞUK PROVA: Programın görsel biçiminin ve kilit ekibinin, program tasarım ve iş hedeflerine uygun şekilde hazırlanıp düzenlendiğini gözlemlemek amacıyla, kamera kaydı yapılmaksızın gerçekleştirilen provayı,

STÜDYO: Canlı yayın, bant yayın kaydı veya yapım sonrası sürecinde kullanılacak kurgulanmamış ham görüntülerin ve seslerin elde edilmesi için film, televizyon ve video yapımlarının gerçekleştirildiği yapıyı,

STÜDYO ŞEFİ: Yayın süresince stüdyoda ya da yayın setinde yönetmenin direktifleri doğrultusunda sunucuyla kameramanın koordinasyonunu sağlayan ve yayının sağlıklı olarak sürmesinden sorumlu kişiyi,

ŞİVE: Bir dilin değişik bölgeler, yöreler veya sınıflara göre gösterdiği söyleyiş özelliğini,

TAVIR: Sunucunun, sosyal ve kültürel çevresini, psikolojisini ve konumunu belirleyen görünüş ve konuşma biçimini,

TONLAMA: İfadeye bir fikir, duyuş, heyecan, yumuşaklık, sertlik ayırtısı katmak üzere seslerde meydana getirilen uzatma, perde değişikliği gibi başkalıkları,

YAPIM TOPLANTISI: Yönetmenin çekim öncesi senaryo/program akışı uyarınca gereken estetik unsurlar, teknik gereklilikler ve kullanılacak ekipman konularında ekip liderleriyle yaptığı hazırlık toplantısını,

YÖNETMEN: Televizyon yapımlarının baştan sona yönetiminde sorumluluk üstlenen, kameramanlar, resim seçici, sesçi, KJ operatörü, VTR operatörü, link operatörü, ana kumanda sorumlusunu koordinasyon içinde çalışmasını sağlayan profesyonel kişiyi,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	7
2. MESLEK TANITIMI.....	8
2.1. Meslek Tanımı.....	8
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	8
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	8
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	8
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	9
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	9
3. MESLEK PROFİLİ	10
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri.....	10
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	16
3.3. Bilgi ve Beceriler	16
3.4. Tutum ve Davranışlar.....	17
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	18

1. GİRİŞ

Sunucu (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 Radyo Televizyon Yayıncıları Meslek Birliği (RATEM) tarafından hazırlanmıştır.

Sunucu (Seviye 5) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Medya, İletişim ve Yayıncılık Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Sunucu (Seviye 5), iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini alarak, kalite sistemleri çerçevesinde, kamusal ya da özel yayın mecralarında (radyo, televizyon, internet vb.) yapımların ön hazırlıklarına katılan, sunumunu gerçekleştiren ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürüten nitelikli kişidir.

Sunucu (Seviye 5), kamusal ve özel tüm yayın mecraları ile bunlara içerik üreten kuruluşlarda üretilen yapımların türüne ve içeriğine uygun olarak yapım ekibiyle eşgüdüm içinde mesleki çalışmasını sürdürür.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2656 (Radyo, Televizyon ve diğer Medya Sunucuları)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

4857 Sayılı İş Kanunu

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

2872 Sayılı Çevre Kanunu

6331 İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Güvenlik ve Sağlık İşaretleri Yönetmeliği

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü

*Ayrıca; İş sağlığı ve güvenliği ile çevreyle ilgili yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması ve konuyla ilgili risk analizi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile ilgili diğer Mevzuat

213 Sayılı Vergi Usul Kanunu

4054 Sayılı Rekabetin Korunması Hakkındaki Kanun

4077 Sayılı Tüketicilerin Korunması Kanunu

5187 Sayılı Basın Kanunu

556 Sayılı Markaların Korunması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu

6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu

Ayrıca meslekle ilgili yürürlükte bulunan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Sunucu (Seviye 5) kamusal ya da özel tüm yayın kurum ve kuruluşlarında (radyo, televizyon, internet vb.), yapım firmalarında bir işverene bağlı olarak veya herhangi bir kuruma bağlı olmaksızın (free-lance) çalışabilir.

Çalışma gün ve saatleri vardiya yöntemiyle ve haftalık / aylık çalışma çizelgeleriyle yayıncı kuruluşun birim yöneticileri tarafından belirlenir.

Sunucu (Seviye 5), görevini tam donanımlı stüdyo ortamında ve görevin gerektirdiği açık alanlarda yürütür. Görsel işitsel mecralarda kullanılan donanımlarla çalışır.

Sunuculuk mesleği, stres altında çalışma ve psikolojik yıpranma risklerini içerir. Mesleğin icrası sırasında iş kazası riski, ortamdan kaynaklanan elektromanyetik riskler, bedensel ve ruhsal meslek hastalıkları riski bulunabilir. Açık ortamlarda mesleğini icra ederken olumsuz hava koşullarına doğrudan maruz kalabilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

2.6. Mesleğe İlişkin diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerinin alınmasını sağlamak (devamı var)	A.1	Sesini ve beden sağlığını korumak	A.1.1	Sesinin işlevselliğini ve ses tellerinin sağlığını korumaya yönelik önlemleri alır.
				A.1.2	Çalışma ortamından kaynaklanabilecek kaza ve sağlık risklerine karşı genel sağlığını korumaya yönelik alınan önlemlere uyar.
		A.2	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal ve işyerine ait kurallara uymak	A.2.1	İşveren tarafından düzenlenen iş sağlığı ve güvenliği konulu eğitimlere katılır.
				A.2.2	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili kurallara ve talimatlara uyar.
				A.2.3	Araç, gereç ve donanımı talimatlara uygun biçimde kullanır.
				A.2.4	Çalışma ortamını ve görevlileri riske atmayacak şekilde çalışır.
				A.2.5	Görev sırasında karşılaştığı ya da karşılaşılabileceği muhtemel risk unsurlarını belirler ve ilgililere rapor eder.
				A.2.6	Risk unsurlarının giderilmesini amaçlayan çalışmalara katılır.
		A.3	Acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Tehlike halinde acil durum talimatına uygun önlemleri alma çalışmalarına katılır.
				A.3.2	Acil hallerde çıkış ve kaçış talimatına uygun hareket eder.
				A.3.3	Acil çıkış ve kaçışla ilgili düzenli eğitim çalışmalarıyla, tatbikatlara katılır.
		A.4	Kişisel koruyucu donanım kullanmak	A.4.1	Yapacağı işin özelliklerine ve önlenemeyen olası risklerine göre, işverence sağlanan uygun KKD'yi talimatlara uygun şekilde takar ve/veya giyer.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerinin alınmasını sağlamak	A.5	Çevre koruma uygulamalarına destek vermek	A.5.1	Stüdyo ortamındaki çevre koruma risklerinin değerlendirilmesi çalışmalarına katılır.
				A.5.2	Mesleki materyalin bertaraf edilmesinde, stüdyodaki çevre koruma ve atık prosedürünü uygular.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemlerine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu sağlamak	B.1	Süreçlerle ilgili yasal mevzuatı takip etmek ve uygulamak	B.1.1	Sorumluluğundaki süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu kontrol eder.
				B.1.2	Sorumluluğundaki süreçlerle ilgili resmi kurum ve kuruluşların yayınladığı kanun, yönetmelik ve talimatları takip eder ve gerekli güncellemelerini yapar.
		B.2	Kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetleri yürütmek	B.2.1	İş süreçlerinin iyileştirilmesine ilişkin politika, strateji ve talimatların oluşturulmasına katkıda bulunur.
				B.2.2	İş süreçlerinde gördüğü aksaklıklara dair öneriler geliştirerek, kalitenin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini iletir.
		B.3	Görev ile ilgili süreçlerin kalitesini kontrol etmek	B.3.1	Araç, gereç ve malzemelerin standartlara ve hizmete uygunluğunu kontrol eder.
				B.3.2	Süreçlerle ilgili plan ve talimatlar çerçevesinde kalite gerekliliklerini uygular.
				B.3.3	Sorumluluk alanında saptadığı sorun ve yanlışları yetkililere bildirerek, giderilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Yapım öncesi hazırlık yapmak	C.1	Yapımla ilgili hazırlıkları yapmak	C.1.1	Yapım toplantılarına katılır.
				C.1.2	Yapımın tür ve içeriğini dikkate alarak araştırma yapar ve bilgi edinir.
				C.1.3	Yapımla ilgili dokümanları ve programı kendi iş planına yansıtır.
				C.1.4	Pilot program çekimine ve/veya provalarına katılır.
				C.1.5	İş sürecini ve programını etkileyecek durumlarda yetkili birimi zamanında haberdar eder.
		C.2	Metin ve akış çözümlemesi yapmak	C.2.1	Sunum metnini, dil, içerik ve anlam açısından değerlendirir.
				C.2.2	Sunum metnindeki durakları, tonlama ve önem verilecek vurguları belirler.
				C.2.3	Metindeki özel anlam taşıyan kavramlarla yabancı sözcüklerin anlamlarını araştırarak doğru söylenişlerini öğrenir.
				C.2.4	Hazırlanan metnin konuşma diline uygunluğunu kontrol eder.
				C.2.5	Program akışını gözden geçirir ve gerekli hazırlıkları yapar.
				C.2.6	Metinle ilgili değişiklik önerilerini ilgili birimle paylaşır.
		C.3	Kişisel hazırlığını yapmak	C.3.1	Kişisel bakımını ve temizliğini yapar.
				C.3.2	Belirtilen zamanda görev yerinde hazır bulunur.
				C.3.3	Yapım iş planına ve içeriğine uygun olarak sanat gurubu tarafından tasarlanan ve/veya seçilen giysi ve aksesuarları kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Sunum yapmak	D.1	Sunum öncesi stüdyo hazırlığı yapmak	D.1.1	Yayında ihtiyaç duyacağı malzemenin uygunluğunu (kalem, kağıt, bilgisayar vb.) kontrol eder.
				D.1.2	Yapım ve teknik ekiple koordineli olarak yapımın türüne uygun bedensel konumunu ayarlar.
				D.1.3	Yönetmenin direktifleri doğrultusunda teknik kontrollerin yapılmasına katkı sunar.
				D.1.4	Çekim öncesinde konuklarını program hakkında bilgilendirir ve çekime hazırlar.
		D.2	Sunumu gerçekleştirmek	D.2.1	Yayın süresince yönetmenle işbirliği içerisinde çalışır ve verilen komutları uygular.
				D.2.2	Sunum yaparken tüm ekiple eşgüdüm içerisinde çalışır.
				D.2.3	Çekim sırasında mesleğin özel işaret dilini kullanır.
				D.2.4	Program konuklarına önceden hazırlanmış soruları yöneltir.
				D.2.5	Konuğun açıklamalarını/cevaplarını dikkatle dinler, içeriğe ve programın amacına uygun yeni sorular üretir.
				D.2.6	Program akışına uygun zaman yönetimini gerçekleştirir.
				D.2.7	Canlı yayın esnasındaki olası sözel maddi hataları uygun bir üslupla düzeltir.
				D.2.8	Canlı yayın sırasında olası risklere karşı hazırlıklı davranır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	E.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	E.1.1	Mesleki faaliyetlerine ilişkin portfolyosunu oluşturur.
				E.1.2	Sesini ve sunum becerilerini geliştirmek amacıyla uygun mesleki gelişim faaliyetlerine katılır.
				E.1.3	Meslekte kendinden daha kıdemli ve deneyimli kişilerden azami ölçüde yararlanmaya çalışır.
				E.1.4	Yaptığı işlerin hedef kitle üzerindeki etkisini ve sonuçlarını vizyonu çerçevesinde değerlendirir.
		E.2	Mesleki bilgi ve deneyimlerini paylaşmak	E.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				E.2.2	Mesleğine ilişkin eğitim dokümanları vb. kaynağı birlikte çalıştığı kişilerle paylaşır.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar, temel ofis programları ve ekipmanı,
2. Görüntü ve ses kayıt aygıtları (monitör, kamera vb.)
3. İletişim araçları (telefon, internet vb.)
4. Yayında kullanılan donanım (mikrofon, kulaklık, prompter vb.)
5. Veri taşıma materyali (DVD, USB, CD vb.)
6. Kırtasiye malzemesi (kalem, kağıt vb.)

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Analiz ve sentez yapabilme becerisi
3. Beden dili kullanma bilgi ve becerisi
4. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
5. Çok yönlü enformasyonu kontrol edebilme ve doğru değerlendirme becerisi
6. Çok yönlü genel kültür (sosyoloji, ekonomi, sosyal bilimler ve edebiyat) bilgisi
7. Doğaçlama yapabilme becerisi
8. Düşünce ve dilini uyumlu şekilde yönetme becerisi
9. Empati kurma becerisi
10. Etkili dinleme, eleştirel okuma, okuduğunu anlama ve yazma becerisi
11. Etkili zaman yönetimi becerisi
12. Fonetik, diksiyon, entonasyon, deşifre, boğumlama tekniği bilgi ve becerisi
13. Görüntü, mimik, jest ve tavırlarını doğru ve yerinde kullanma becerisi
14. İnisiyatif kullanma becerisi
15. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
16. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
17. Konsantrasyon ve kendini motive etme becerisi
18. Makyaj uygulama becerisi
19. Medya sektörü, medya hukuku ve medyada etik kurallar bilgisi
20. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
21. Mesleki teknik araç, gereç ve donanım temel bilgisi
22. Mesleki terminoloji bilgisi
23. Metin çözümleme bilgisi
24. Mikrofonik, işlenmiş, esnek, renkli ve nitelikli ses becerisi
25. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme becerisi
26. Problem çözme bilgi ve becerisi
27. Röportaj tekniği bilgisi
28. Ses, görüntü ve metin koordinasyonu yapabilme becerisi
29. Ses, nefes ısıtma ve ses kontrolü becerisi
30. Sözcük ve cümle vurgularını doğru kullanma becerisi
31. Stres altında çalışabilme becerisi
32. Sunum konusuyla ilgili kavram ve sözcük dağarcığını hatasız kullanma becerisi
33. Temel kariyer gelişimi bilgisi

34. Türkçeyi standart (İstanbul ağız ile) konuşma bilgisi
35. Uygun kostüm ve aksesuar seçme becerisi
36. Yabancı kökenli sözcükleri genel kabul gören biçimiyle telaffuz etme bilgi ve becerisi
37. Yayın ekibiyle koordineli çalışma becerisi
38. Yayın heyecanını ve stresini kontrol etme becerisi
39. Zihinsel ve fiziksel koordinasyon becerisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Araştırmacı olmak
2. Bellek gücü ve refleksleri kuvvetli olmak
3. Ciddi bir hata durumunda bile yayını sürdürebilmek
4. Ciddiyet ve saygınlık ölçüleri içinde, yayıncı kurumu temsil özelliği taşımak
5. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
6. Değişime ve yeniliklere açık olmak
7. Duygularını kontrol altında tutabilmek
8. Fizik ve ruhsal yönden sağlıklı olmak
9. Görgü kurallarını bilmek ve uygulamak
10. Gündemi takip etmek
11. İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uygun davranmak
12. İş ortamını ve çalışanlarını tehlikeye düşürecek davranışlardan kaçınmak
13. İşyerinin çalışma düzeni ve kurallarına uymak
14. Jest ve mimiklerini yerinde ve ölçülü olarak kullanmak
15. Karşısındakileri rahatlatabilen, güven veren bir yapıya sahip olmak
16. Kendine güvenen, yapıcı ruha sahip bir kişilik yapısı sergilemek
17. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
18. Mesleğine ilişkin yeni fikirlere, yeniliklere açık olmak
19. Planlı çalışmak
20. Sağlık ve beslenme konularına özen göstermek
21. Sosyal ve entelektüel olmak,
22. Stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı olabilmek
23. Sunduğu haber ve program konusunda kapsamlı bilgi sahibi olmak
24. Sunumda tarafsız tavır sergilemek
25. Süreç kalitesine özen göstermek
26. Uyarı ve eleştirilere açık olmak
27. Uygun iletişim becerileri sergilemek
28. Yayın ekibiyle uyumlu çalışmak
29. Yayın ilkelerine uygun sözcük seçmek
30. Yönetmenin talimatlarını anlamaya ve uygulamaya açık olmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Sunucu (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 30/12/2008 tarihli ve 27096 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 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

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Yusuf GÜRSOY, RATEM – Yönetim Kurulu Üyesi; Proje Yönlendirme Kurulu Başkanı
Cihan Başar SAMANCI, RATEM – Proje Koordinatörü
Pelin EMEKSİZ, RATEM – Proje Asistanı
Yrd. Doç. Dr. Erkan OYAL – Meslek Standartları Danışmanı

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Yrd. Doç. Dr. Erkan OYAL – Eski TRT ve TV8 Ana Haber Sunucusu, Beykent Üniversitesi
İletişim Fakültesi Öğretim Üyesi
Yrd. Doç. Dr. Nalan BÜKER – Işık Üniversitesi İletişim Fakültesi Öğretim Üyesi
Gökhan TELKENAR- TRT Spor, Spor Spikeri
Gül SELÇUK- Haber Spikeri ve Gazeteci
Kaan YAKUPHAN – Eski TRT ve TV 8 Haber Sunucusu
Melih GÜMÜŞBIÇAK-LİG TV Spor Spikeri
Saadet BAYKAL – TRT İstanbul Radyo Spikeri
Yeşim KOPAN – Digitürk Seslendirme Departmanı Yöneticisi

3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

(Liste ayrıca gönderilecektir.)

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ayhan OKATALI,	Başkan (Türkiye Radyo Televizyon Kurumu)
Asuman DOĞAN,	Başkan Vekili(Milli Eğitim Bakanlığı)
F.Özden KUTLU,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Yrd. Doç. Dr. Nedret ÇAĞLAR,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Erol ERGİNAY,	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı)
Ahmet YÜCEL,	Üye (Radyo ve Televizyon Üst Kurulu)
Alper TAN,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Ahmet OKUMUŞ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Doç. Dr. Cengiz ANIK,	Üye(Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aylin RAMANLI,	Üye(Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Başkan Yardımcısı V. (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Duygu ERGİN,	Uzman Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Fatma GÖKMEN,

Sektör Komitesi Temsilcisi (Engelli ve Yaşlı Hizmetleri
Genel Müdürlüğü)

5. MYK Yönetim Kurulu

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Mustafa DEMİR,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)