

GAZETECİLİK ALANI

Medya sektöründe gündemi takip etme, haber değeri taşıyan olaylarla ilgili bilgi ve belgeleri toplama ve haber yazma, televizyon aracılığı ile geniş kitlelere ulaştırılacak haberleri araştırma, toplama, yazma ve kurgulayarak yayına hazır hâle getirme yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır.

Kamuya ve özel sektöre ait kurum ve kuruluşların, iletişim sektöründe hizmet ürettiği alanlardır. Bu alanda, gazeteler, dergiler, haber ajansları, televizyon ve radyolar reklam ajansları vb. kurum ve kuruluşlar faaliyet göstermektedir.

Alanın Altında Yer Alan Dallar

SAYFA SEKRETERLİĞİ,

Sayfa sekreterleri; yazılı basın kuruluşları, reklam ajansları, yayınevleri, matbaalar, çeşitli kurum ve kuruluşların basılı yayın birimlerinde çalışırlar. Çalışma tempoları belli dönemlerde düşük, belli dönemlerde çok yüksektir. İşlerini sınırlı zaman içerisinde yetiştirmek durumundadırlar. Genellikle kendilerine tahsis edilmiş birimlerde masa başında ve bilgisayar ortamında çalışırlar.

Sayfa sekreteri; Yazılı basın kuruluşlarında haber, ilan, fotoğraf ve resim gibi materyalleri, masaüstü yayıncılık programlarını kullanarak okuyucunun ilgisini çekecek şekilde düzenleyen, basıma hazır hâle gelme sürecinde gerekli çalışmaları yapan nitelikli kişidir.

Sayfa Sekreteri Görevleri

Sayfa sekreterlerinin;

- İş organizasyonu yapmak,
- Gündemi takip etmek,
- Gelen haberi redakte etmek,
- Gelen haberleri ve haberde kullanılacak görsel malzemeyi seçmek,
- Gelen haberin yayınlanacağı sayfayı belirlemek,
- Sayfa düzenlemesi ve tasarımı yapmak,
- Haberi dil bilgisi kuralları ve haber yazım tekniklerine göre düzeltmek,
- Düzenlenen sayfaları kontrol etmek,
- Sayfayı ani gelişen olaylara göre yeniden düzenlemek,
- İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin faaliyetleri uygulur,
- Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uygun çalışır,
- Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

gibi görevleri vardır.

Sayfa Sekreteri Meslek Elemanlarında Aranılan Özellikler

Sayfa sekreteri olarak çalışacak kimselerin;

- İş ahlakına sahip olması,
- Olayları estetik açıdan değerlendirebilmesi,
- Yaratıcı olması,
- Güçlü bir hafızasının bulunması,
- Liderlik ruhuna sahip olması,
- Görsel yeteneklerinin iyi derecede gelişmiş olması,
- İyi derecede bilgisayar kullanabilmesi,
- Dil bilgisi kurallarına hakim olması,
- En az bir yabancı dil bilmesi,
- Teknolojik ürünleri iyi kullanması,
- Pratik zekâya sahip olması, gerekir.

Sayfa Sekreteri Mesleğin Gerektirdiği Özellikler

Sayfa Sekreteri olmak isteyenlerin;

- Dil bilgisi kurallarına hâkim,
- Güzel sanatlara ilgili,
- Yaratıcı yeteneği olan,
- Görsel belleği ve hafızası güçlü, meraklı,

- Ayrıntıları algılayabilen,
- Diksiyonu düzgün,
- Dikkatli, sabırlı, kararlı ve sorumluluk sahibi,
-
- Çizim yeteneği, renk algısı ve iyi iletişim yeteneği olan,
- Etkili bilgisayar kullanabilen

kimseler olmaları gerekir.

Yaratıcılık ve planlı çalışma meslekte başarıyı artıran en önemli faktördür. İleri derecede görme bozukluğu mesleğin sağlıklı yapılmasını engeller.

Sayfa Sekreteri Meslek Eğitimi

Meslek Eğitiminin Verildiği Yerler

Mesleğin eğitimi; örgün mesleki ve teknik ortaöğretim okul/kurumlarının “Gazetecilik” alanı, “Sayfa Sekreterliği” dalında verilmektedir.

Meslek Eğitimine Giriş Koşulları

İlköğretim okulu mezunu olmak,

Milli Eğitim Bakanlığınca okul türlerine ve alan/dala göre belirlenen giriş koşullarını taşımak.

Eğitimin Süresi Ve İçeriği

- Mesleğin eğitim süresi 4 yıldır.
- Ortak genel kültür dersleri 9. sınıfta verilmekte olup yıl sonunda öğrenci alanını belirler.
- Alanda yer alan tüm dallara yönelik ortak yeterlikleri kazandıran dersler ağırlıklı olarak 10. sınıfta verilmektedir.
- 10. sınıfın sonunda, bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen ve fizikî kapasitesi ile öğrencilerin ilgi ve istekleri de dikkate alınarak dal seçimi yapılmaktadır.
- Dala ait yeterlikleri içeren dersler 11. ve 12. sınıfta verilmektedir.

Mesleki eğitim, okulda teorik/uygulamalı, işletme ve atölye ortamlarında ise uygulamalı olarak verilmektedir.

Eğitim Sonunda Alınan Belge Diploma Ve Unvan

Mezunlara “Meslek Lisesi Diploması” ve “Sayfa Sekreteri” unvanı verilmektedir.

Eğitim Süresince

- 3308 sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu” gereğince, işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere, işletmelerce asgari ücretin %15 veya %30’undan az olmamak üzere ücret verilir.
- Eğitim gören öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları ile ilgili sigorta primleri devletçe karşılanır.
- Öğrenciler, mesleki eğitim yaptıkları işletmelerin sosyal imkânlarından faydalanır.

Sayfa Sekreteri Çalışma Ortamı Ve Koşulları

Sayfa Sekreteri bürolarda görev yapar ve görevlerini genellikle oturarak bilgisayar başında yürütür. Çalışma ortamında genellikle radyasyon yayıcı büro makineleri bulunur.

Ayrıca çalışılan ortamın durumuna göre ışıklı, hareketli ve stresli olmaktadır. Hafta sonu çalışma ihtimali yüksektir. Genellikle diğer büro çalışanlarıyla iletişim ve işbirliği hâlinindedir.

Sayfa Sekreteri İlişkili Meslekler

Fotoğrafçılık, radyo ve televizyon programcılığı, gazetecilik, iletişim tasarımcılığı gibi meslekler, sayfa sekreterliği ile

Sayfa Sekreteri Çalışma Alanları Ve İş Bulma Olanakları

Bu alanda kendini geliştiren nitelikli Sayfa Sekreterinin iş piyasasında istihdam imkânları oldukça geniştir. Ulusal ve yerel yazılı basın kuruluşlarında, matbaalarda, yayınevlerinde, reklam ajanslarında, haber ajanslarında, internet haber siteleri, kamu ve özel sektör kuruluşlarının basın ve yayın birimlerinde iş bulabilmektedirler. İş bulmada ulusal ve yerel basının geliştiği merkezlerde iş bulma olanakları daha fazladır.

İş Hayatında İlerleme

Meslekte ilerleme bireyin kendisini yetiştirmesine bağlıdır. Mesleki gelişimlerini çalıştıkları kurumlarda sürdürebilirler.