

SAYFA SEKRETERİ

TANIM

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.

A-GÖREVLER

- Gündemi takip eder,
- Gelen haberi redakte eder,
- Gelen haberleri ve haberde kullanılacak görsel malzemeyi seçer,
- Gelen haberin yayınlanacağı sayfayı belirler,
- Sayfa düzenlemesi ve tasarımı yapar,
- Haberi dil bilgisi kuralları ve haber yazım tekniklerine göre düzeltir,
- Düzenlenen sayfaları kontrol eder,
- Sayfayı ani gelişen olaylara göre yeniden düzenler,

KULLANILAN ARAÇ GEREÇ VE EKİPMAN

- Bilgisayar, tarayıcı,
- Fotoğraf makinesi,
- Projeksiyon makinesi,
- Baskı makinesi
- Sözlük, imla kılavuzu,
- Mizanpaj kağıdı.

SAYFA SEKRETERİ

B- MESLEĞİN GEREKTİRDİĞİ GENEL ÖZELLİKLER

Sayfa Sekreteri olmak isteyenlerin;

- Dil bilgisi kurallarına hâkim,
 - Güzel sanatlara ilgili,
 - Yaratıcı yeteneği olan,
 - Görsel belleği ve hafızası güçlü, meraklı,
 - Ayrıntıları algılayabilen,
 - Dikkatli, sabırlı, kararlı ve sorumluluk sahibi,
 - Çizim yeteneği ve iletişim becerisi olan,
 - Etkili bilgisayar kullanabilen
- kimseler olmaları gerekir.

Yaratıcılık ve planlı çalışma meslekte başarıyı artıran en önemli faktördür.

C- ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

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 hâlinededir.

SAYFA SEKRETERİ

D- MESLEK EĞİTİMİ

MESLEK EĞİTİMİNİN VERİLDİĞİ YERLER

Mesleğin eğitimi mesleki ve teknik ortaöğretim okul/kurumlarının “Gazetecilik” alanı, “Sayfa Sekreterliği” dalında verilmekte iken, yapılan yeni düzenleme ile bu dalda eğitim verilmemektedir. Aşağıdaki eğitimle ilgili bilgiler eğitimin verildiği dönemi kapsamaktadır.

MESLEK EĞİTİMİNE GİRİŞ KOŞULLARI

- Ortaokulu tamamlamış olmak,
- Milli Eğitim Bakanlığınca okul türlerine ve alan/dala göre belirlenen giriş koşullarını taşımak.

EĞİTİMİN SÜRESİ VE İÇERİĞİ

- 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 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.

EĞİTİM SONUNDA ALINAN BELGE-DİPLOMA

Meslek eğitimini bitirenler meslek lisesi diploması verilmektedir.

SAYFA SEKRETERİ

E- ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI

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.

F- EĞİTİM SÜRESİNCE VE EĞİTİM SONRASI KAZANÇ

EĞİTİM SÜRESİNCE

- 3308 sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu” gereğince, asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 30’undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 15’inden aşağı 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.

EĞİTİM SONRASI

Özel sektörde işe başlamaları durumunda yetenekleri, deneyimleri ve sektörün kuralları çerçevesinde ücret alırlar. Bu ücret asgari ücretin yaklaşık 2 katı olmakla birlikte kendini geliştiren nitelikli Sayfa Sekreterleri asgari ücretin 3 katına kadar kazanç elde edebilmektedirler.

SAYFA SEKRETERİ

G- MESLEKTE İLERLEME

MESLEKİ EĞİTİMDE İLERLEME

Meslek liselerinin Gazetecilik alanı Sayfa Sekreterliği, dalından mezun olanlar, alanın/bölümün devamı niteliğinde olan ve YKS Kılavuzunda belirtilen yükseköğretim (ön lisans/lisans) programlarını tercih ettikleri takdirde ek puan verilmektedir.

Ayrıca mezunlar, yükseköğretime giriş sınavlarında başarılı oldukları takdirde, YKS Kılavuzunda belirtilen programlara yerleştirilebilirler

İŞ HAYATINDA İLERLEME

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

BENZER MESLEKLER

- Fotoğrafçı,
- Grafiker,
- Gazeteci,
- Sayfa Operatörü,
- Sayfa Editörü,
- Muhabir.

SAYFA SEKRETERİ

H- EK BİLGİLER

GÖREV

- İş organizasyonu yapar,
- Çevre koruma önlemleri alır,
- İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin faaliyetleri uygular,
- Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uygun çalışır,
- Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

I- KAYNAKÇA

- Meslek elemanları,
- 3308 Sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu”,
- İletişim Meslek Lisesi Gazetecilik alanı öğretmenleri,
- www.megep.meb.gov.tr
- Meslek Danışma Komisyonu (MEDAK) üyesi kuruluşlar.

İ- AYRINTILI BİLGİ İÇİN

- İlgili eğitim kurumları,
- Türkiye İş Kurumu web sayfası www.iskur.gov.tr
- Ulusal Meslek Bilgi Sistemi <http://mbs.meb.gov.tr/>
- Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi <http://osym.gov.tr/>
- Bünyesinde Meslek Bilgi Merkezi Bulunan Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri/Hizmet Merkezleri

Bu dosya; meslek seçme aşamasında olan gençleri bilgilendirme amaçlı olup, meslek mensupları, işyerleri, mesleğin eğitim yerleri ve meslek odalarından bilgi alınarak oluşturulmuştur.