



DİSK SOSYAL-İŞ

TÜRKİYE SOSYAL SİGORTALAR, EĞİTİM, BÜRO, TİCARET, KOOPERATİF VE
GÜZEL SANAT İŞÇİLERİ SENDİKASI

BASIN-YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ YÖNETMELİĞİ

1. DAİRENİN OLUŞUMU

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi, Genel Yönetim Kurulu Üyesi olan Daire Başkanının yönetiminde, daire müdürü ile yeteri kadar gazeteci, halkla ilişkiler uzmanı ve personelden oluşur.

2. DAİRENİN GÖREVLERİ

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesinin görevleri;

- a)** Örgütün çalışmalarını tanıtmak, basın ve yayın organlarıyla kalıcı ilişkiler kurmak,
- b)** Genel, yerel basında çıkan sendikamızla ilgili haberler ile sendikal yayın organlarını derleyip, saklamak ve küpürleri dosyalamak,
- c)** Üyelerimizin, işçi sınıfının ve emekçi halkın temel ekonomik ve demokratik hakları ile ilgili ve bu alandaki demokratik mücadeleyi de kapsayacak görüş, düşünce ve eylemleri yayın konusu yapmak,
- d)** İşçi sınıfı kültürünün oluşumuna katkıda bulunmak,
- e)** Sendikamızın amaç ve ilkeleri doğrultusunda, süreli ve süresiz yayınları çıkarmak,
- f)** Şubeler ve işyeri temsilcilerinden oluşan haber ağı kurmak,
- g)** Sendikanın her türlü basılı evrakını hazırlamayı ve basmak,
- h)** Çalışma yaşamı ile ilgili haberleri derleyerek değerlendirmek,
- i)** Genel Başkan'a basın danışmanlığı yapmak,
- j)** SOSYAL-İŞ gazetesini, haber bültenlerini, basın açıklamalarını, yayınlanması için karar alınan kitapçık, broşür, kitap, afiş, bildiri ve el ilanlarını yayınlamak,

- k)** Yerli ve yabancı basın ve yayın organları ile kalıcı ilişki kurmak,
- l)** Dairenin bütün ürünlerini, Sendikalara, Meslek Kuruluşlarına, Demokratik Kitle Örgütlerine, üyelere, Siyasi Partilere, günlük, haftalık, aylık basın yayın organlarına, Üniversitelere ve diğer ilgililere ulaştırmak,
- m)** Örgütün antetli kağıtlarını, duyuru, genelge ve bildirilerini basmak,
- n)** Örgütün eylemlerine ilişkin tüm görüntüleri, fotoğraflar, slaytlar, filmlerle saptamak, gerektiğinde konulu film yapmak, fotoğraf, film, slayt, video arşivi kurmak, ürünleri koruyucu önlemler almak,
- o)** Daireye verilecek diğer görevleri yapmaktır.

3. DAİRE MÜDÜRÜ, UZMAN ve PERSONELİN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

A) Daire Müdürü

- a)** Dairenin çalışma programı doğrultusunda gerekli önlemleri almak,
- b)** Örgütün çalışmalarının kamuoyuna duyurulması yolunda yerli ve yabancı tüm ajans, basın-yayın çalışanları ile en geniş ilişkileri kurmak,
- c)** Örgütün yayınlarının, yayınlanmasına karar verilen kitap, kitapçık, afiş, broşür ve el ilanlarının süresi içinde en etkili biçimde çıkmasını ve dağıtımını sağlamak,
- d)** Halkla ilişkileri sağlamak,
- e)** Diğer Daire Müdürleri ile eşgüdümü sağlamak,
- f)** Daire Başkanınca kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

B) Gazeteci

Sendikanın gazete, haber bülteni ve basın açıklamaları için gerekli olan haber, yazı ve dökümanları hazırlamak, hazırlanması için çalışmak, daire müdürünce verilecek alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek.

C) Grafik Servisi

- a)** Daire Müdürünün ilettiği yayınlara ilişkin tüm teknik incelemeyi yaparak, model önerisinde bulunmak,
- b)** Kendilerine verilen seçilmiş model doğrultusunda yayını gerçekleştirmek,
- c)** Verilen diğer görevleri yapmak,

D) Dizgi Servisi

- a)** Yayınların verilen ölçülere uygun biçimde dizilmesini sağlamak,
- b)** Daire Müdürünün vereceği diğer dizgi işlerini yaparak, yaptığı işin ölçülerini ve ederini içeren görev fişinin bir örneğini Mali İşler Dairesine iletmek,
- c)** Verilen diğer görevleri yapmak,

E) Foto-Film Merkezinin

Gerekli fotoğraf, film, video ve slayt çekim işlerini gerçekleştirmek. Gerekğinde şube bölgelerinde bu işleri yerinde yaptırmak,

- a) Bu alana ilişkin arşiv kurmak ve korunmasını sağlamak,
- b) Verilen diğer görevleri yapmaktır.

F) Diğer çalışanlar

- a) Daireye gelen yazı ve belgeleri incelemek, gerekli kayıtları yapmak, Daire Müdürüne danışarak yanıtları hazırlamak,
- b) Günlük basın taraması yapmak ve gerekli yerlere iletmek,
- c) Tüm yayınları tarayarak Sosyal-İş'e ve çalışma hayatına ilişkin yazıları derlemek,
- d) Dairenin yayın, belge ve adres arşivini oluşturup sürekli gelişmesini sağlamak, tüm yayınların dağıtımını gerçekleştirmek,
- e) Basılan yazıların, yazarınca imzalı kopyasını saklamak,
- f) Kendilerine verilen diğer görevleri yapmaktır.

4. DAİRENİN ŞUBELER İLE İLİŞKİLERİ

Örgütün yayınlarının hazırlanmasında, örgüt içi haberlerin foto, film gibi görüntüler ile de desteklenerek daireye ulaştırılmasında, üyeler ile ilgili duyurulması gerekli bireysel haberlerden, işyerlerini, işkolunu, tüm işçileri ilgilendirecek haberlere kadar ivedilikle dairenin bilgilendirilmesinin sağlanması; temsilci, danışma kurulu üyesi ve tüm üyelerin bu doğrultudaki duyarlılıklarının sürekli kılınmasının; örgütün tanıtılması konusunda dairenin yapacağı çalışmalara üyelerin katılımının sağlanmasından şubeler, dairenin istemlerini yerine getirmekle yükümlüdürler.

5. YÜRÜRLÜK

Mevcut yönetmelik, yapılan değişikliklerle Genel Yönetim Kurulunun 09.06.2006 ve 56 sayılı kararı ile yürürlüğe konulmuştur.