

**ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI KURUMSAL İLETİŞİM
KOORDİNATÖRLÜĞÜNÜN KURULMASI, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönergenin amacı; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün kuruluşunu tesis etmek; görev, yetki, sorumluluk, işleyiş, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönerge, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının merkez, yurt dışı, bağlı ve ilgili tüm kuruluşlarını ve birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönerge 9/1/1985 tarihli ve 3146 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 34 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönergede geçen;

Bakan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanını,

Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,


Direktörlük: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün alt yönetim birimleri olan Direktörlüklerini,

Koordinasyon Kurulu: Koordinatörlükte çalışmalarda bulunan, Bakanlığın; merkez, yurt dışı, bağlı ve ilgili kuruluşlarının kurumsal iletişim ile ilgili birim temsilcilerinden oluşan Kurulu,

Koordinatörlük: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünü,

Kurumsal İletişim Temsilcisi: Bakanlığın merkez, yurtdışı, bağlı ve ilgili kuruluşlarının Basın ve Halkla İlişkiler birimlerinde çalışan ve ilgili birim amirince Koordinasyon Kurulu toplantılarına katılmaları uygun bulunan ilgili personeli,

ifade eder.

1


İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Yetki ve Sorumluluk, Görevler, İşleyiş, Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5 - Koordinatörlük, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ile birlikte Koordinatörlük hizmet birimi olarak teşkil olunan İletişim Koordinasyon Direktörlüğünden, Kampanya ve Programlar Direktörlüğünden, Koordinasyon Kurulundan, Bakanlığın merkez, yurt dışı teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşlarının Basın ve Halkla İlişkiler hizmetlerinden sorumlu ilgili birimlerinden oluşur.

Yetki ve sorumluluk

MADDE 6 - Bakanlığın hizmet alanlarına giren konulara ilişkin olarak merkez, yurt dışı teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşları kapsayan, bütüncül kurumsal iletişim stratejileri oluşturmak ve uygulamaktır.

Koordinatörlük tesis ettiği tüm iş ve işlemlerinden Bakana karşı sorumludur.

Görevler

MADDE 7 - Koordinatörlüğün görevleri şunlardır;

a) Bakanlığın merkez, yurt dışı teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşlarından kurumsal iletişim kapsamında yer alması uygun olan tüm hususlarda kurumsal iletişim stratejisi oluşturmak ve kamuoyu ile paylaşmak üzere bilgi, belge ve sair nitelikte içerik talep etmek, ulaşan bilgileri ilgili birimler bazında ve zaman esası olarak belirli bir sistem içinde düzenli olarak kayıt altına almak.

b) Bakanlığın ilgili birimleri tarafından resmi olarak Koordinatörlüğe iletilen tüm verileri esas alarak yakın, orta ve uzun dönem gelecek projeksiyonları oluşturarak Bakanlığın kurumsal iletişim strateji metnini yıllık olarak hazırlamak.

c) Kurumsal iletişim strateji metnini aylık olarak revize etmek.

ç) Kurumsal iletişim strateji metnini hazırlama, revize etme çalışmalarını gerçekleştirmek, Bakanlık birimleri arasında kurumsal iletişim alanında eşgüdüm ve bütünlüğü sağlamak üzere Koordinatörlük personelinin ve Bakanlığın merkez, yurt dışı, bağlı ve ilgili kuruluşlarının kurumsal iletişim ile ilgili yetkililerinin katıldığı Koordinasyon Kurulu toplantılarını aylık olarak gerçekleştirmek.

d) Bakanlığın kurumsal iletişim hizmetlerinin gerçekleştirilmesi için kampanya ve program (basın toplantısı, zirve toplantıları, yarışma, kongre, sergi vb.) hazırlamak, organize etmek ve yürütmek bu kapsamda ilgili kurum ve kuruluşlarla her türlü işbirliğini sağlamak.

e) Bakanlıkça gerçekleştirilen kurumsal iletişim kapsamında yer verilmesi uygun görülen iş ve işlemlerin öncesi, süresi ve sonrası süreçlerindeki medya planlama hizmetlerini gerçekleştirmek.

f) Bakanlığın kurumsal iletişim hizmetlerini gerçekleştirilmesini teminen yazılı (tasarım ve baskı), görsel ve sosyal medya araçlarını kullanmak (televizyon programı, kamu spotu, web sitesi, bülten, dergi vd.).

g) Sosyal medya gönderi stratejisini belirlemek, sosyal medya yönetimini gerçekleştirmek, yapılan faaliyetleri haftalık ve aylık olarak raporlamak.

ğ) Bakanlığın kurumsal iletişim hizmetleri ile illiyet bağı taşıyan BİMER, CİMER, Bilgi Edinme, ALO 170, Webchat vd. hizmetlerinin sürdürülebilir ve etkin olması için gerekli işbirliğini sağlamak, iş ve işlemlerde bulunmak.

h) Güncel anlık gelişmeler, yaklaşan ulusal ve uluslararası gündem (uluslararası zirve, forum vb.), basın takip ve taramalarına ilişkin bilgi notlarını ve özet raporlarını hazırlamak, Bakanlık Makamına iletmek.

ı) Bakanlık ve Koordinatörlük tarafından gerçekleştirilen iş ve işlemlerin resmi kaydını haftalık olarak rapor şeklinde multimedya öğelerini de içerir nitelikte hazırlamak ve arşivlemek.

i) Bakanlığın merkez, yurt dışı teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşlarının yetkililerinin basın açıklaması, ulusal ve uluslararası programlarına ilişkin usul ve esas onaylarının Bakanlık Makamından alınması sürecinin iş ve işlemlerini yerine getirmek.

j) Kurumsal iletişim stratejisine bağlı olarak, Bakanlığın merkez, yurtdışı, bağlı ve ilgili kuruluşlarının kurumsal iletişim faaliyetlerini ve etkinliklerini organize etmek, izlemek, koordine etmek ve denetlemek.

İşleyiş

MADDE 8 - İş bu yönerge üzerinden;

a) Bakanlığın merkez, yurtdışı, bağlı ve ilgili kuruluşlarının yapmayı düşündükleri basın açıklaması, ulusal ve uluslararası düzeydeki program talepleri tüm içerikleri ile birlikte Bakanlık Makamı olurlarına sunulmak üzere ilgili birimlerce Koordinatörlüğe gönderilir.

b) Bakanlığın merkez, yurtdışı, bağlı ve ilgili kuruluşların gerçekleştirdiği faaliyetlere, iş ve işlemlere ilişkin bilgiler ilgili birimlerce Koordinatörlüğe haftalık olarak resmi yazıyla iletilir.

c) Koordinatörlüğün görevi dâhilinde yer alan konularda Bakanlığın merkez, yurtdışı, bağlı ve ilgili kuruluşlarından talep edilen her türlü bilgi ve belgeler ivedilikle iletilir.

Kurumsal İletişim Koordinatörü:

MADDE 9 – Kurumsal İletişim Koordinatörünün görevi şunlardır;

a) Koordinatörlüğü temsil etmek.

b) Koordinatörlük yönergesinde belirlenen çalışma usul ve esasları dâhilindeki iş ve işlemlerin sevk ve idaresini yürütmek.

c) Bakanlığın merkez, yurtdışı, bağlı ve ilgili kuruluşlarının iş bu yönerge kapsamında Bakanlık Makamı onayına tabi tutulan basın açıklaması, ulusal ve uluslararası ölçekteki program yapma taleplerini Bakanlık Makamı onayına sunmak.

ç) Bakan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve raporlamak.

İletişim Koordinasyon Direktörü:

MADDE 10 - İletişim Koordinasyon Direktörünün görevleri şunlardır;

a) Bakanlığın merkez, yurt dışı teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşlarının Basın ve Halkla İlişkiler hizmetlerinden sorumlu ilgili birimlerinin basın açıklaması, ulusal ve uluslararası ölçekteki program yapma taleplerini almak, tüm içerik ekleri ile birlikte kaydını tutmak, söz konusu talepleri Koordinatöre iletmek.

b) Bakanlığın merkez, yurt dışı teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşlarınca gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin bilgileri resmi usul ve esaslar uyarınca yazılı olarak haftalık periyotta düzenli ve sürekli olarak temin etmek, bu yöndeki veri akışını sağlamak.

c) Koordinasyon Kurulunun aylık gerçekleştireceği toplantıları organize etmek, toplantı sonuç raporlarını düzenlemek.

ç) Kurumsal İletişim Strateji Planını yıllık olarak hazırlamak.

d) Direktörlük faaliyetlerinin aylık raporlarını hazırlamak, arşivlemek, Koordinatöre iletmek.

Kampanya ve Programlar Direktörü:

MADDE 11 - Kampanya ve Programlar Direktörünün görevleri şunlardır;

a) Kurumsal İletişim Strateji Planı kapsamında kampanya, program düzenlemek ve yürütmek.

b) Direktörlük faaliyetlerinin aylık raporlarını hazırlamak, arşivlemek, Koordinatöre iletmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 12 - Bu Yönerge Bakan onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 - Bu Yönerge hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.