



## **Jäsenlehden ohjesääntö**

### **1 §**

Tällä ohjesäännöllä annetaan tarkempia säädöksiä Farmasian opiskelijayhdistys Fortis ry:n (jatkossa Fortis) jäsenlehden Dilutuksen toiminnasta.

### **2 §**

Dilutus on aatteellisesti ja uskonnollisesti sitoutumaton lehti, joka ei julkaise rasistista tai muuten syrjivää materiaalia ja kaikki lehdessä olevat tekstit edustavat kirjoittajien omia henkilökohtaisia mielipiteitä. Dilutuksen tehtävänä on toimia tiedonjakajana Itä-Suomen yliopiston farmasian- opiskelijoille. Dilutuksen materiaalia tuottavat pääasiassa toimituskunta ja Fortiksen hallitus. Toimituskunta voi pyytää toimitettavaa materiaalia myös muilta toimituskunnan ulkopuolisilta tahoilta.

### **3 §**

Dilutuksen toimituskunta kokoontuu vähintään kerran kevätkaudella ja vähintään kerran syyskaudella. Ensimmäinen kokous on järjestettävä tammikuun aikana. Toimituskunta järjestäytyy ensimmäisessä kokouksessaan sekä aina kokoonpanon muututtua. Järjestäytyessään toimituskunta päättää jäsentensä vastuualueista. Vastuualueita ovat

- varapäätoimittaja
- lehden taitto
- toimittajan tehtävät
- oikoluku
- ilmoitusvastaava
- yhteyshenkilö Fortiksen hallitukseen
- lehtien toimittaminen tilaajille
- tiedotus.



#### 4 §

Toimituskunta kokoontuu päätoimittajan kutsusta, kun hän katsoo siihen olevan aihetta, tai jos vähintään kaksi toimituskunnan jäsentä sitä vaatii. Toimituskunta päättää kokoonkutsumistavasta järjestäytymisen yhteydessä. Fortiksen varsinaisilla jäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus toimituskunnan kokouksissa.

#### 5 §

Toimituskunta valitsee kokouksen alkaessa sihteerin. Sihteeri laatii toimituskunnan kokouksista muistion. Muistio annetaan tiedoksi Fortiksen hallitukselle. Fortiksen jäsenillä on oikeus tutustua toimituskunnan kokousten muistioihin.

#### 6 § - Poistettu 28.5.2025

#### 7 §

Päätoimittaja

- edustaa Dilutusta
- valvoo, että Dilutuksen toimittamisessa noudatetaan niitä sääntöjä, joita Fortiksen säännöissä jäsenledestä säädetään
- päättää Dilutuksen aineistonjättöpäivät ja ilmestymisaikataulun ja toimittaa ne tiedoksi Fortiksen hallitukselle
- tarkastaa ja hyväksyy Dilutukseen tulevan materiaalin ennen taittoa ja vastaa siitä, että materiaali täyttää sille asetetut vaatimukset
- laatii taittosuunnitelman jokaisesta lehdestä ja hyväksyy taitetun materiaalin ennen lehden toimittamista painoon
- hyväksyy koevedoksen tai antaa hyväksymisoikeuden valtuuttamalleen henkilölle
- tekee esityksen Fortiksen hallitukselle Dilutuksen mainoshinnoista seuraavalle toimikaudelle
- laatii Dilutuksen toimintasuunnitelman seuraavalle toimikaudelle sekä toimintakertomuksen omasta toimikaudestaan yhdessä toimituskunnan muiden jäsenten kanssa.

Fortiksen hallitus hyväksyy toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen.

Varapäätoimittaja hoitaa kaikkia päätoimittajan tehtäviä tämän ollessa estyneenä.



**8 §**

Taittaja

- vastaa lehden painokuntoon saattamisesta päätoimittajan antaman taittosuunnitelman pohjalta
- toimii Dilutuksen yhdyshenkilönä painotalon suuntaan ja toimittaa valmiin materiaalin painotaloon
- vastaa lehtipainojen kilpailuttamisesta toimikauden lopussa seuraavaa vuotta varten. Ellei toimituskunta toisin päättä, taittaja vastaa Dilutukseen tulevien kuvien saattamisesta painokuntoon.

**9 §**

Ilmoitusvastaava vastaa yhteydenpidosta yrityksiin. Ilmoitusvastaavan tehtävä on huolehtia, että Fortiksen yhteistyösopimuksissa sovitut mainokset toimitetaan aineistonjättöpäivään mennessä Dilutuksen taittajalle. Lisäksi ilmoitusvastaava voi myydä mainostilaa Dilutuksesta. Mikäli mainostilaa myydään, ilmoitusvastaava toimittaa vuoden lopussa yhteenvedon vuoden aikana myydystä mainostilasta päätoimittajalle ja Fortiksen hallitukselle. Fortiksen hallituksen taloudenhoitaja vastaa myydyn mainostilan laskutuksesta yhdessä ilmoitusvastaavan kanssa.

**10 §**

Tätä ohjesääntöä voidaan muuttaa Fortiksen säännöissä säädetyllä tavalla.