



# TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Tıp Fakültesi

TIPF

## KURUMSAL YÖNETİŞİM VE İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Dok. Kodu: KKY. PR. 06

Yayın Tarihi: 11.11.2021

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 11.12.2021

Sayfa Sayısı: 09

**1.0.AMAÇ:** KTÜ Tıp Fakültesi yönetim süreci içinde; kurumu oluşturan bölüm ve ögeler arasında bilgi akışı, motivasyon, bütünleşme, eğitim, karar alma ve denetim gibi fonksiyonların sağlanması, ayrıca dış hedef kitle ile etkileşim sırasında iletişimin kurum itibarını gözeterek sürdürülmesi, kurumsal iletişim faaliyetlerinin kurum amaç ve hedefleri doğrultusunda etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.

**2.0.KAPSAM:** KTÜ Tıp Fakültesi yönetim süreci içinde; tüm çalışanlar, dış paydaşlar, hedef kitle, iletişim araç ve yöntemlerini kapsar.

### 3.0.KISALTMALAR

**EBYS:** Elektronik bilgi yönetim sistemi

**TIP BYS MEDU:** Tıp Fakültesi web tabanlı eğitim öğrenim yönetim sistemi

**WEB:** Dünya çapında ağ, İnternet üzerinde yayınlanan birbirleriyle bağlantılı hiper-metin dokümanlarından oluşan bir bilgi sistemi

**CİMER:** Vatandaşların talep, ihbar ve şikâyetlerini doğrudan cumhurbaşkanlığına iletebilmesi amacıyla 2015 yılında kurulan web servisi

### 4.0.TANIMLAR

**Kurumsal İletişim:** Üretim ve Yönetim süreci içinde; kurumu oluşturan bölüm ve ögeler arasında bilgi akışı, motivasyon, bütünleşme, eğitim, karar alma ve denetim gibi fonksiyonların sağlanması amacı ile belli kurallar çerçevesinde uygulanan, ayrıca dış hedef kitle ile etkileşim sırasında kurum itibarını gözeterek sürdürülen iletişim sürecidir.

**Hedef Kitle:** Fakülte içinde ve fakülte dışındaki iletişim paydaşlarını (kurum çalışanları, öğrenci/öğrenci yakınları, dış tedarikçiler, diğer kamu kurumları, özel kurum ve kuruluşlar, gönüllüler, vakıf, dernek, hayırseverler ve basın kuruluşları) ifade etmektedir.

**Yönetişim:** (iş olarak) çok yanlı yönlendirme ve yönetme, (kuruluşlarda) birlikte ve etkileşerek ortaklaşa yönetme.

“özel ya da kamusal, bireylerin ve kurumların ortak işlerini yönetmek için gerekli olan yolların tümüne verilen isim”

### 5.0.SORUMLULAR

▪ Dekanlık
▪ Anabilim/Bilim Dalı/Bölüm Başkanları
▪ Fakülte Sekreterliği
▪ Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon Birimi
▪ Bölüm/Birim Sorumluları/Çalışanlar

## **6.0.FAALİYET AKIŞI**

### **6.1.KURUMSAL YÖNETİŞİM VE İLETİŞİM STRATEJİSİ**

#### **6.2.KURUM İÇİ HEDEF KİTLEYE YÖNELİK YÖNETİŞİM VE İLETİŞİM**

#### **6.3.KURUM DIŞI HEDEF KİTLEYE YÖNELİK YÖNETİŞİM VE İLETİŞİM**

### **6.1.KURUMSAL YÖNETİŞİM VE İLETİŞİM STRATEJİSİ**

#### **6.1.1.Kurumsal Yönetişim Ve İletişimin önemi:**

Kurumlarda, kurumsal amaçların gerçekleşmesi için gerekli olan faaliyetlerin yürütülmesi yönetimin görevidir, ancak amaca uygun işlerin neler olacağına kararlaştırılması, stratejik kararların verilmesi, politikaların belirlenmesi ve yönetim faaliyetlerini yürütülmesi etkili yönetişimden geçmektedir. Yönetişim süreci, hem iç hem de dış paydaşlara düzenli bilgi akışını zorunlu kılmaktadır. Sürekli, doğru, tutarlı ve hızlı bilgilendirme etkili kurumsal iletişimle mümkün olabilmektedir. Paydaşlarla ilişkiler açısından diğer bir önemli boyut, geribildirim konusudur. Paydaşlardan alınan geribildirim, yönetişim süreci açısından bir gerekliliktir. Etkili bir yönetişim anlayışında kendini anlatmanın yanında çevreyi anlamak ve bu doğrultuda çalışmalarına yön vermek esasları, başarının temel belirleyicileri arasındadır. Dolayısıyla, yönetişim sürecinde kurumların geribildirime olanak sağlayacak kanallara işlerlik kazandırması gerekmektedir.

#### **6.1.2.Fakültemiz Kurumsal Yönetişim Prensipleri**

- Fakültemizde yönetim ve karar alma süreçlerine, tüm iç ve dış paydaşların işbirliği ve katılımını sağlamak,
- Fakültemiz misyonunun, kurum kültürünün ve değerlerinin; çalışanlarımızın günlük yaşamları içinde “iş yapma, karar alma, uygulama ve değerlendirme” süreçlerinde etkin olmasını sağlamak,
- Fakültemizin vizyonunu, misyonunu, değerlerini, politikalarını ve stratejilerini öncelikle çalışanlarımıza, sonra ilgili sosyal paydaşlarımıza iletmek,
- Vizyonumuzun içselleştirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi,
- Paydaşlarımızın temel beklentilerini karşılamaya yönelik, fakülte yıllık faaliyet raporu ile performansımızı şeffaf bir biçimde paylaşmak,
- Çalışanlarımızın iletişim ihtiyaçlarını ve beklentilerini göz önüne alarak; iç iletişim stratejimizi ve politikalarımızı planlamak, bu doğrultuda iletişim kanallarını geliştirmek,
- Çalışanlarımızın kurumsal değerlerimizi benimseyerek, kurum kültürünü yaygınlaştırmalarına olanak sağlayacak iletişim ortamları oluşturmak,
- Çalışanlarımızın kişisel gelişimine katkı sağlayacak bilgi akışını ve üretilen bilginin koordinasyonunu sağlamak,
- Çalışanlarımızın bilgiye kolay ulaşabilmesi için güncel teknolojiyi sürekli izlemek ve iletişim etkinliğimizi geliştirecek her türlü önlemi almak,

- Hedef kitlemizden gelen geri bildirimlere, en kısa zamanda ve beklentilerine cevap verecek şekilde yanıt vermek.

## **6.2.KURUM İÇİ HEDEF KİTLEYE YÖNELİK YÖNETİŞİM VE İLETİŞİM**

Fakültemizde yürütülen faaliyetler, çeşitli iletişim yöntemleri kullanılarak ilgili kişilere iletilir. Herhangi bir iletişim şeklinin nasıl yapılacağı hususunda mevzuatta düzenleme varsa öncelikle bu düzenlemeye göre işlem yapılır.

### **Kurum içi hedef kitle:**

- Akademik Personel,
- İdari Personel,
- Eğitim organizasyonu (fakülte eğitim sistemi içerisinde faaliyet gösteren kurul ve komisyonlar),
- Öğrenciler,

**6.2.1.Fakülteyi Oluşturan Bölüm ve Birimler Arasında Yönetim Organizasyonu:** Fakültemiz eğitim ve öğretim kurumu olduğu için yönetimi açısından üç ayrı organizasyon şeması oluşturulmuştur. Fakültemizi oluşturan bölüm ve birimler arasındaki karar akışı organizasyon şemasında belirlenen dikey ve yatay ilişkiler şeklinde tanımlanmıştır.

**Akademik Yapı Organizasyon Şeması:** Üniversite üst yönetiminden başlayarak Dekanlığımıza bağlı tüm Anabilim Dallarını ve Yan Dallarını kapsar.

- Cerrahi Tıp Bilimleri,
- Dahili Tıp Bilimleri,
- Temel Tıp Bilimleri,
- Bilim dallarını ve yan dallarını kapsar.

Organizasyon şemasında belirtilen üç ana tıp bilimine Dekan tarafından bölüm başkanı atanır. 3 yıllık süre için görevlendirilen Bölüm Başkanı, Anabilim Dallarını ve Yan Dallarını kapsar. Her Anabilim Dalında Dekan tarafından görevlendirilmiş bir Anabilim Dalı Başkanı mevcuttur. Dekanlığa bağlı Anabilim Dallarını ve Yan Dallar ile ilgili bilgi ve karar akışı Anabilim Dalı Başkanı üzerinden yapılır.

**İdari Yapılanma Organizasyon Şeması:** Üniversite üst yönetiminden başlayarak Dekanlığımız Fakülte Sekreterliğine bağlı, idari iş ve faaliyetleri yürütülen büroları ve çalışanları (Personel Özlük İşleri, Satın alma, Tahakkuk, Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon vb.) kapsar. Organizasyon yapısında belirtildiği üzere her bir bölümün sorumlusu ve bu bölümlerin bağlı olduğu yöneticiler bulunmaktadır. İdari personel bilgi ve karar akışı Fakülte Sekreterliği tarafından yapılır.

**Eğitim Organizasyon Şeması:** Dekanlığımız mezuniyet öncesi tıp eğitimi ve mezuniyet sonrası tıp uzmanlığı eğitim ve öğretim organizasyon şemasını kapsamaktadır. Eğitim ve öğretim sistemi içerisinde oluşturulan kurul, komisyon ve birimleri kapsar.

**Öğrenciler:** Fakültemizde mezuniyet öncesi tıp eğitimi ve mezuniyet sonrası tıp uzmanlığı eğitimi öğrencileri bulunmaktadır.

**Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Öğrencileri:** Mezuniyet öncesi öğrencilerimizin Dekanlığımız mezuniyet öncesinden sorumlu Dekan Yardımcısına bağlıdır. Tıp eğitimi toplam 6 dönemden

oluşur. Her eğitim öğretim yılı için dekanlık tarafından, akademik personel olmak kaydıyla dönem koordinatörü ve koordinatör yardımcısı belirlenir.

- Hazırlık sınıfı koordinatörlüğü, Dönem-1 Koordinatörlüğü, Dönem-2 Koordinatörlüğü, Dönem-3 koordinatörlüğü, kurul başkanlıklarıyla,
- Dönem-4 Koordinatörlüğü, Dönem-5 koordinatörlüğü, Dönem-6 koordinatörlüğü staj başkanlıklarıyla koordineli çalışırlar.

#### **Tıp eğitimi organizasyon yapısında faaliyet gösteren diğer birimler:**

<b>Tıp Eğitimi Geliştirme Birimleri</b>	<b>Özgün Eğitim ve Kurul Koordinatörlükleri</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Program Değerlendirme Komisyonu</li><li>▪ Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu</li><li>▪ Müfredat Geliştirme Komisyonu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Akademik Danışmanlık Koordinatörlüğü</li><li>▪ Öğrencilerin İyilik Halini Destekleme Birimi</li><li>▪ Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü</li><li>▪ Öğrenci Kulüpleri Koordinatörlüğü</li><li>▪ Değişim Programları Koordinatörlüğü</li></ul>

Mezuniyet öncesi eğitim organizasyonu çerçevesinde faaliyet gösteren tüm komisyon ve koordinatörlükler dekan yardımcısına bağlı çalışır. Yıllık plan dâhilinde toplantılarını yapar, kayıt altına alınır. Kurul ve komisyonlarda görevlendirilen öğrenciler Dekanlık tarafından belirlenir, kişilere yazılı olarak tebliğ edilir, fakülte kurul ve komisyonları yıllık planlarına göre ilgili kişilere yazılı davet gönderilir. Toplantı kararlarına göre çalışma dağılımı yapılır.

**Mezuniyet Sonrası Tıp Uzmanlığı Öğrencileri:** Mezuniyet sonrası tıp uzmanlığı öğrencilerimiz Dekanlığımız mezuniyet sonrası eğitimden sorumlu dekan yardımcısına bağlıdır. Klinik uygulamalar kapsamında eğitim aldığı Anabilim Dalı, Bilim Dalı Başkanına direk bağlıdırlar. Bilgi ve karar akışı Anabilim Dalı ve Fakülte Sekreterliği üzerinden yapılır. Üç ayrı tıp bilimi; temel tıp bilimleri, Cerrahi Tıp Bilimleri, Dâhili Tıp Bilimlerinden bir kişi asil, bir kişi yedek temsilci seçilir. Temsilciler diğer uzmanlık öğrencileri (asistanlar) tarafından seçilir. Kurul ve komisyonlarda görevlendirilen uzmanlık öğrencileri (asistanlar) Dekanlık tarafından belirlenir, kişilere yazılı olarak tebliğ edilir, Fakülte kurul ve komisyonları yıllık planlarına göre ilgili kişilere yazılı davet gönderilir. Toplantı kararlarına göre çalışma dağılımı yapılır.

**Eğitim-Öğretim Organizasyonunda Faaliyet Gösteren Kurul ve Komisyonlar:** Üniversiteler Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve Dekanlık yönetim organizasyonu kapsamında birçok kurul ve komisyon oluşturulmaktadır. Dekanlığa bağlı kurul ve komisyonlar Dekan önerisiyle Fakülte Kurulu tarafından belirlenir. Her bir kurul ve komisyonun görev alanı ve tanımı belirlenir, üyelere gönderilir. Her bir kurulun çalışma, usul ve esaslarını içeren işleyiş prosedürü hazırlanır. Kurullara seçilen öğretim üyeleri, idari personel ve öğrencilerin görevlendirmesi Dekanlık tarafından yapılır. Tüm kurul ve komisyonlar işleyiş prosedürüne uygun olarak çalışır ve sonuçlar dekanlığa ulaştırılır.

#### **6.2.2.Fakülteyi Oluşturan, Kurum İçi Hedef Kitleye Yönelik Bilgi ve Karar Akışı:**

Fakültemizin tümünü ilgilendiren kararlar uygun iletişim araçları (TIP BYS MEDU, telefon, duyuru panoları, birim sorumluları aracılığı ile yazılı ya da sözlü olarak) duyurulur. Bölümler/birimler arası bilgi ve karar akışı EBYS, TIP BYS MEDU, telefon ve/veya ilgili dokümanlar üzerinden bilgi ve karar akışı sağlanmaktadır.

- **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)** ile iletişim, Rektörlük, Fakülte ve çalışanlar arasında bilgi ve karar akışının, belge ve bilgi alışverişinin elektronik ortama aktarılması ve internet üzerinden bu bilgilerin anlık olarak yönetilmesini sağlamaktadır. TIP BYS MEDU ile iletişim, fakülte idari, akademik ve öğrencilerle ortak iletişim sağlayan web tabanlı sistemdir.
- **TIP BYS MEDU** aracılığı ile kurum içi tüm çalışanlarla, öğrenciler, akademik personele kişisel ve toplu olarak mesaj ve duyurular gönderilebilmektedir. Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon süreçleri kapsamında hazırlanan dokümanlar intranet ve TIP BYS MEDU üzerinden bölüm ve birimlerle paylaşılmaktadır.
- **Telefonla İletişim** Kurum içi bilgi ve karar akışının sağlanmasında dâhili hatlar kullanılmaktadır. Teknolojinin gelişimiyle birlikte hızlı iletişim yöntemleri olarak Whatsapp gibi araçlarda kullanılabilir. Fakültemizde toplantılar (eğitim, kurullar, komisyonlar vb.) mevzuatın ve ilgili prosedürlerin öngördüğü şekilde yapılır. Kurul, komisyonlar için yıllık toplantı planı hazırlanarak EBYS ve TIP BYS MEDU üzerinden ilgili kişilere duyurulur. Her toplantıdan en az bir hafta önce gündem ile birlikte toplantı davet yazısı yazılır ve EBYS den gönderilir. Toplantılarda alınan kararlar toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır.
- **Duyuru (İlan) Panoları** kullanım amaçlarına göre gruplandırılmış ve asılması Dekanlık Fakülte Sekreterliği tarafından onaylanmış dokümanların asıldığı panolardır. Doküman Yönetimi Prosedürüne göre yapılır, dokümanların asılması ve kontrolü formuna kaydedilir. Zamanı geçen doküman fakülte yönetimince kaldırılır. Panolar aracılığı ile bir grup iç ve dış duyurular, ilanlar asılır.

**6.2.3.Fakülteyi Oluşturan İç Paydaş Geribildirim Sistemi:** Fakülte iç paydaşlarımıza yönelik geribildirim sistemleri kalite süreçleri çerçevesinde kurulmuş ve çalışmaktadır. Fakülte yönetim organizasyonu çerçevesinde karar alma ve uygulama aşamalarında iç paydaş temsilyetlerine öncelik verilmektedir.

- Akademik Personel,
- İdari Personel,
- Eğitim organizasyonu (fakülte eğitim sistemi içerisinde faaliyet gösteren kurul ve komisyonlar),
- Öğrencilerimizin yönetim ve karar alma süreçlerine aktif olarak katılmaktadır.

Ayrıca oluşturulmuş geribildirim sistemlerinden gelen bildirimler değerlendirilmekte ve kayıt altına alınmaktadır.

**Fakülte iç paydaş geribildirim sistemleri olarak;** Aktif faaliyet gösteren kurul ve komisyonlarda alınan kararlar, çalışma guruplarında kayıt altına alınan sonuç kararları, karşılıklı yapılan toplantılar ve görüşmeler, web sayfası üzerinden gelen(bize yazın) bildirimleri, dilek-şikâyet kutularına gelen bildirimler, TIP BYS MEDU üzerinden gelen bildirimler ve direk yapılan yazılı ve sözlü bildirimler, iç paydaş memnuniyet anketleri olarak yapılmakta ve sonuçları değerlendirilmektedir. Yapılan değerlendirme sonuçları rapor edilmekte ve gerekli düzeltici önleyici faaliyetler yapılmaktadır.

#### **6.2.4.Motivasyonun Artırılması ve Kurumsal Kimliğin Sahiplenilmesine Yönelik Faaliyetler:**

Çalışanlarla yapılan bilgilendirme toplantıları, çalışan memnuniyet anketleri, geri bildirimler ve birim toplantıları ihtiyaçların belirlenmesinde rehberlik eder.

Çalışan personelin iletişim bilgilerine Personel Bilgi Sisteminde yer verilir.

- Adı, Soyadı,
- Unvanı,
- Telefon Numarası,
- Yıllık İzin ve Rapor Bilgileri,

- Kan Gurubu
- Fotoğrafi,
- Eğitim Bilgileri,
- Yabancı Dil Bilgisi
- Çalıştığı birime ilişkin bilgilere yer verilir.

Birim amirleri, çalışanlarına ilişkin olarak rehberde yer alan bilgilerin doğruluğundan ve güncelliğinden sorumludurlar. Ayrıca TIP BYS MEDU sisteminde tüm çalışanlarımızın kendine ait tanıtım sayfası bulunmaktadır. Çalışanlar tarafından kendisine ait sayfasındaki bilgileri güncelleme yetkisi verilmiştir. Personelin tüm hareketlilik takibi (görev, izin, rapor vb.) istatistik ve analizleri Fakültemiz altyapısında oluşturulan oracle sistemi üzerinden yapılmaktadır.

### **Motivasyonun Arttırılması;**

- **Görevin Netleştirilmesi:** İdari, akademik personel ve faaliyet gösteren kurul ve komisyonların görev alanın belirlenmesi, görev tanımlarının yapılması çalışanları işine özendiren, yönlüten, motivasyonunu ve organizasyona güveninin artmasını sağlayan bir araç olarak kullanılmaktadır. Bu sebeple fakültemizde çalışanların iş analizleri ve görev tanımları yapılmış rol ve sorumluluklar ve hiyerarşi belirlenmiştir. Fakültemiz görevini yerine getirerek başarı gösteren çalışanlara göstermiş oldukları performansın karşılığını vermek üzere geribildirim toplantıları yapılmakta ve teşekkür belgesi verilmektedir.
- **Olumlu Geribildirim Verilmesi:** Çalışanlar işlerini iyi yaptıklarında, yöneticilerin bunu kendilerine bildirmeleri, personele takdir cümlelerinin söylenmesi şeklinde gerçekleştirilir.
- **Maddi Olmayan Ödül Sisteminin Kişiselleştirilmesi:** Kişiye ait teşekkür, takdir, başarı belgelerinin verilmesi veya verdirilmesi, Fakültemiz çalışanlarından 25. yılını dolduran personele teşekkür plaketi verilmekte, fakülteye verdiği hizmetlerden dolayı motive edilmektedir. Ayrıca idari personel performans değerlendirmesi yapılarak başarılı olan personele teşekkür belgesi verilerek kurumsal aidiyeti ve motivasyonu desteklenmektedir. emekli olan akademik personelimiz için akademik veda töreni yapılmakta ve kendilerine plaket verilmekte ve fakültemiz web sayfasında yayınlanmaktadır.
- **Çalışan Güvenliğinin Sağlanması:** Rahat ve güvenli çalışma ortamının sağlanması, özel yaşama saygılı olunması, çalışma düzeni ile ilgili alınacak kararlarda çalışanların görüşünün alınması, adaletli ve sürekli bir disiplin sisteminin oluşturulması sağlanmaktadır.
- **Kurumsal Kimliğin Sahiplenmesi:** Kurum kültürü, 'işlerin nasıl yürüdüğü'nün' bir göstergesidir. Kurum kültürü, bir kuruluşun, bölümün, takımın ortak değerleri, sembolleri, inanışları ve davranışlarıdır. Bu itibarla, Kurum kültürünü oluşturulması ve sahiplenmesi için; "Biz" duygusunun desteklenmesi, Bir aidiyet duygusunun oluşturulması, kurum içerisinde güçlü bir beraberliğin oluşturulması, kurum içerisinde kişiler arasındaki mesafenin en aza indirilmesi, Duygusal bütünleşmenin desteklenmesi konularında spor aktiviteleri, önemli gün ve haftalarda kutlama organizasyonu, uyum eğitimleri ve çalışan memnuniyet anketleri yapılmaktadır.
- **Öğrenci Aktiviteleri:** Fakültemizde öğrencilere sunulan hizmet ve destekler Dekanlığımız tarafından kurulan birimler ve koordinatörlükler (Öğrenci Kulüpleri Koordinatörlüğü ve Uluslararası Öğrenciler Koordinatörlüğü vb.) tarafından planlanmakta ve geri bildirimler üzerinden geliştirilmektedir. Fakültemiz bünyesinde kurulan tüm kurul ve komisyonlara

öğrenci temsilcileri katılmaktadır. Seçim yapılırken gönüllülük esasına bakılmaktadır. Fakültemizde öğrencilerimize yönelik Akademik Danışmanlık Koordinatörlüğü bulunmaktadır, Koordinatörlük, öğrencilerimizin akademik danışmanlarını belirlemekte, öğretim üyelerine ve öğrencilere TIP BYS MEDU üzerinden bilgilendirme yapmaktadır.

- **Öğrencilere Yönelik Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler:** Fakültemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerimize Beyaz Önlük Giyme Töreni, mezun olan öğrencilerimize Mezuniyet Töreni yapılmaktadır. Fakültemiz bünyesinde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde bulunan dokuz adet öğrenci kulübü bulunmaktadır. Kulüplerin yaptığı eğitim, araştırma, kermes, stant açma, tiyatro ve konser gibi aktivitelere Dekanlığımız tarafından destek verilmektedir. Öğrencilerimiz Fakültemiz haricinde Üniversitemize bağlı diğer kulüp ve derneklerde de faaliyet göstermektedir. Fakültemiz öğrencilerinden oluşan spor takımları, Üniversitemizde her yıl düzenlenen spor şölenlerine katılmaktadır. Fakültemiz web sayfasında öğrenci kulüpleri ve faaliyetlerine yer verilmiş aynı zaman sosyal iletişim kanalları aracılığıyla toplumla paylaşılmaktadır.
- **TraKTU's Bilim ve Kültür Dergisi:** Yılda 2 sayı olmak üzere Karadeniz Teknik Üniversitesi Tıp Fakültesi öğrencileri tarafından çıkarılmaktadır. Türkiye'deki ve Dünyadaki bilimsel ve sosyal gelişmeleri fakültemize taşımak, öğrenci-öğrenci ve öğretim üyesi-öğrenci ilişkisini güçlendirmek, fakültemizin öğrencilerine yeteneklerini sergileyebileceği bir ortam sunmak, ekip çalışmasını öğrenmek, güçlendirmek ve fakültemizin akreditasyon sürecinin devamlılığına katkı sağlamak amacıyla çıkarılmaktadır.

### 6.3.KURUM DIŞI HEDEF KİTLEYE YÖNELİK YÖNETİŞİM VE İLETİŞİM

#### 6.3.1.Dış Paydaş, Tedarikçi - Diğer Kamu Kurumları Gibi Dış Paydaşların Hizmetler Hakkında Bilgilendirilmesi;

- **Web Sitesi:** Dış paydaş, tedarikçi ve diğer kamu kurumları gibi topluma yönelik WEB sitemiz oluşturulmuş ve hizmet vermektedir. WEB sitesi aracılığı ile iç ve dış paydaşlara gerekli bilgi ve duyurular ulaştırılmaktadır. Web sayfası kamu kurumları internet siteleri standartlarına uygun olarak hazırlanmıştır. Hangi duyuruların veya bilgilerin WEB sayfasında yayınlanacağına ilgili birim yöneticisinin talebi doğrultusunda Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği karar vermektedir. Hizmete yeni açılan birim veya herhangi bir yenilik olduğunda kurumumuzun web sayfasından duyurular yapılmaktadır.

#### 6.3.2.Dış Paydaş, Tedarikçi - Diğer Kamu Kurumları Gibi Dış Paydaşlardan geribildirim alınması

Dış paydaş geribildirim sistemi olarak web sayfası biz yazın sistemi kullanılmaktadır.

- **Bize Yazın:** [bizyazintip@ktu.edu.tr](mailto:bizyazintip@ktu.edu.tr) WEB sitesi aracılığı ile öğrenci, mezun, çalışan toplum geribildirimlerini aldığımız sistemdir. Dış paydaşlarımız web sayfası üzerinden güncel bilgileri takip edebilir, görüşlerini ve sorularını iletebilir. İletilen bildirimler fakülte idaremizce günlük değerlendirilir, mail yoluyla yönlendirme ve geribildirim (cevaplandırma) yapılır. Bildirimler ayrıca kayıt altına alınır altı aylık dönemlerde analizleri yapılarak rapor edilir. Geribildirim niteliğine göre gerekli düzeltici-önleyici faaliyetler gerçekleştirilir.

## KTÜ TIP FAKÜLTESİ İLETİŞİM BİLGİLERİ

Karadeniz Teknik Üniversitesi Tıp Fakültesi Kanuni Kampüsü 61080 Trabzon

**Telefon:** +90 462 377 5404-05 **Faks:** +90 462 325 2270 **E-Posta:** ktutipfakulte@ktu.edu.tr

**Eğitim Koordinatörlüğü** +90 462 377 54 03

**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** +90 377 24 39

**Fakülte web:**

<https://www.ktu.edu.tr/med>

**Bize yazın:**

[bizeyazintip@ktu.edu.tr](mailto:bizeyazintip@ktu.edu.tr)

- **Mezun Aktiviteleri:** Fakültemizde Mezunlar Ofisi Koordinatörlüğü tarafından Mezunlar Ofisi Yönergesi hazırlanmış ve uygulanmaya başlamıştır. Mezunlar Ofisi genel kurulu yapmış, Fakültemiz mezunlarına özel web sayfası oluşturulmuş ve bu sayfada mezun sistemi oluşturularak iletişim kaydı alınmaya başlanmıştır.

## MEZUN AKTİVİTELERİ

**KTÜ Tıp Fakültesi Mezunları Derneği**

[ktutipmezunofisi@ktu.edu.tr](mailto:ktutipmezunofisi@ktu.edu.tr)

(<http://www.ktu.edu.tr/mezunmed>).

**Basın Kuruluşları İle İletişim:** Fakültemizde yeni açılan birimler, yeni tıp uygulamaları, açılış, tören vb. haber niteliği taşıyan etkinlikler basın kuruluşları ile paylaşarak kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.

**Posta ve Kargo:** Kurum dışı idari, adli, kişisel vb. evraklar/tebliğ evrakları, dosya ve malzemelerin; resmi olarak gönderinin teslimi istenen kişilere veya kurumlara iletilmesi için kullanılmaktadır. CİMER/bizeyazintip@ktu.edu.tr posta adresi başvuru sonuçları posta/elektronik posta yöntemi ile gönderilmektedir. Adliye bilgi talebi sonucu istenen evraklar, farklı kurumdan istenen personel özlük dosyaları, fatura takip evrakları vb. Rektörlük personel dairesi üzerinden gönderilir. Evrakların önemine, önceliğine ve aciliyet durumlarına göre gönderim seçenekleri belirlenmektedir. Kargo; kurum dışı gönderilecek olan malzeme ve evraklarda ya da ikisinin birlikte gönderileceği durumlarda kargo tercih edilmektedir.

**Basılı Malzemeler Broşür, Katalog ve Afişler:** Basılı malzemeler kurum kimliğinin hedef kitlelerine en başarılı biçimde iletilmesinde önemli bir yere sahiptir. Fakültemize başvuran öğrencilerimiz ve aileleri için kurumu tanıtıcı video, rehber ve ilgili tanıtım broşürleri, kurumda yapılan yeniliklerle ilgili yaptırılan afişler aracılığı ile bilgilendirmeler yapılmaktadır.



**Kurum Tanıtım Kitapçığı:** Kurumsal iletişim amaçlarımız doğrultusunda hazırladığımız rehber, kurumun tarihçesini, iletişim ve ulaşım bilgilerini, projelerini, misyon, vizyon ve değerlerini anlatmaktadır.

**Yazışmalar/Raporlar Kurumumuzda İç ve Dış Yazışmalar:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile yapılır. Manuel yapılan yazışmalar "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ile "Standart Dosya Planı" hükümlerine uygun olarak yapılır.