

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF		
	KURUMSAL İLETİŞİM BİRİMİ İŞ ANALİZİ FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 87	Yay. Tar: 05.03.2025	Revizyon No: 00	Rev. Tar: 00	Sayfa Sayısı: 06

Amaç	Fakültemizde faaliyet gösteren birimlerimizde yapılan her bir işin niteliği ile çevre ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplamak, toplanan bilgilerin sistematik şekilde incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla yapılmıştır.
İş Analizi Sürecinde Kilit Sorular	- İşin gerekleri nelerdir? (Bilgi, beceri ve deneyim bağlamında) - İş nasıl yapılır? - İş ne zaman yapılır? - İş nerede yapılır? - İş neden yapılır? - İş için yardımcı araçlar nelerdir? (Donanım) - Ne gibi çıktılar elde edilir?

Birim Adı	KTÜ TIP FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	Kurumsal İletişim
Birim Çalışan Sayısı	1 Kişi Selda ÖZMEN (Birim Sorumlusu) Kadrosu: Sürekli İşçi
En Yakın Yönetici	Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri
İşin Adı	Kurumsal İletişim Birimi
İşin Kısa Tanımı	KTÜ Tıp Fakültesi kurumsal web sayfasının güncel tutulması ve kurumsal sosyal medya organlarının yönetimi
Belgeler	Bilgisayar kullanımı (Bilişim Teknolojileri) sertifikası Web tasarımı ve kodlama programı (Bilgisayar teknolojileri bölümü) diploması,

İşin Yapılışı: İşlerinizi Yaparken Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Düzenli Olarak Yaptığınız İşler
Günlük yapılan işler: EBYS üzerinden gelen yazılara bakmak, gün içinde gerekli işlemleri (tasarım, web sayfasının güncel tutulması vb.) yapmak,

• Web sayfasının güncelliği ve içeriği açısından paydaş web sayfalarının ve instagram hesaplarının takibini yapmak ve kurumsal web sayfasına entegrasyonunu sağlamak, • Fakültemiz öğretim üyeleri, öğrencilerimiz ve faaliyetlerimizle ilgili yazılı ve görsel medyada çıkan haberlerinin takibini yapmak, kurumsal web sayfamızdan yayınlamak, • Fakültenin sosyal medya (Instagram, youtube vb.) hesapları için metinlerin ve resimlerin toparlanmasını ve sayfada paylaşılmasını sağlamak,
Haftalık yapılan işler: • Yok
Aylık yapılan işler: • KTÜ Radyo TV'nin 'KTÜ'den Sağlık' adı altında düzenlediği programa dekanlığın görüşü doğrultusunda içerik üretmek. İlgili içerikle ilgili öğretim üyesi/öğretim üyelerinin belirlenmesi, KTÜ Radyo TV sorumlusu ile ilgili öğretim üyesi arasındaki iletişim sağlanması,
Yıllık yapılan işler: • Fakülte yıllık eğitim programının web sayfasına yüklenmesi ve anlık talep edilen değişikliklerin sağlanması, • KTÜ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından gezi ve tanıtım faaliyetleri kapsamında fakültemizi ziyaret edecek öğrenci guruplarının fakülte içerisinde organizasyonunu yapmak,
Düzensiz gerektiğinde yapılan işler(günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler) • Fakülte bünyesinde yapılan organizasyonların afiş ve tasarımlarının yapılması, web sayfası için birimlerden gelen içeriklerin üst yönetim onayıyla anlık ve günlük değişikliklerinin yapılmasını ve güncellenmesini sağlamak, • Fakülte bünyesinde yapılan sertifikalı eğitimlerin, sertifikasını düzenlemek,

Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)
• Tıp Fakültesi web sayfasının güncel tutulması, kurumsal web sayfası ve sosyal medya (instagram, youtube) araçları için görsel tasarımlar ve metinlerin hazırlanması ayrıca takiplerinin ve revizyonların yapılmasını sağlamak,

Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.
• Dekan ve Dekan yardımcıları • Fakülte Sekreteri • KTÜ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
İşinizle İlgili Hazırlanan, Kontrol Edilen veya Onaylanan Form, Doküman ve Raporlar Nelerdir.

Hangi Sıklıkla Hazırlanır.

- KTÜ kurumsal iletişim koordinatörlüğü ile ortak yürütülen, web sayfasında yayınlanan form, doküman, rapor ve belgelerin kontrolü düzenli ve gerektiğinde yapılır

İşiniz Gereği Bağlantıda Olduğunuz İç ve Dış Paydaşlarınız Nelerdir? Bölüm ve Unvan Olarak Belirtiniz:

İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler:

- Dekan ve Dekan Yardımcıları
- Fakülte Sekreteri
- KTÜ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
- Başhekimlik
- Kalite ve Akreditasyon Birimi
- Anabilim dalı başkanlıkları
- Öğrenciler

İşin sonuçlarından etkilenen birimler:

- Dekan ve Dekan Yardımcıları
- Fakülte Sekreteri
- KTÜ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
- Tüm akademik birimler
- Öğrenciler ve yakınları

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

- Çift ekran monitor
- Plazma Tv
- Telefon
- Renkli yazıcı (A3, A4) uyumlu
- Ergonomic ofis malzemeleri

İş Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Özellikler:
Bilgi ve Beceriler: - Kurumsal ve sosyal iletişimi iyi kullanabilme - Bilgisayar ve programlarını ileri derecede kullanma - Hızlı çözüm üretebilme kabiliyeti olması
Deneyim: - Grafik tasarım programları kullanma, - KTÜ kurumsal programları kullanma - Microsoft Office programları kullanımı - KTÜ OPVT Sertifika Sistemi
Belge ve Sertifikalar: - Bilgisayar kullanımı (Bilişim Teknolojileri) sertifikası - Web Tasarımı ve Kodlama Programı (Bilgisayar teknolojileri bölümü) diploması,
Yapılacak İşin Yasal Dayanağı: İşin yapılması sırasında başvuru kaynakları (Kanun, Kararname, Yönetmelik, Genelge) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Yükseköğretim Kalite Güvence Sistemi - Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği - KTÜ Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik Yönergesi - ISO Standartları
Çalışma Ortamında Yaşadığınız Sosyal Sorunlar Nelerdir: - Afiş ve tasarımda sık revizyona gidilmesinden kaynaklı zaman kaybı - Web sayfasında yayınlanan görsel kullanımında oluşacak kişisel verilerin kullanılması - Web sayfasına yüklenecek veya revizyon yapılacak yazılı ve görsel çıktıların ilgili personel tarafından kurumsal iletişim birimine yazılı, sözel bilgi verilmemesi
Çalışma Ortamındaki Yerleşim Düzeyiniz İşinizi Kolaylaştırıyor mu? Varsa Öneriniz: Evet (renkli yazıcı A3, A4 uyumlu)
Yapılan İşte Aşağıdaki Risklerden Hangileri Vardır? Açıklayınız:
İş kazası: - Yok Meslek hastalığı: - Masa başı oturmadan kaynaklı Ergonomik sorunların oluşması Trafik kazası: - Yok

Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:
Web sayfasının güncel tutulması

- Kurumsal sertifikaların çıktıları
- KTÜ TV ve KTÜ Radyo için sağlık programı hazırlanması
- Tasarım kaynaklı (Afişler, broşür vb)
- Sosyal medyanın güncel tutulması (Instagram, youtube)
- Plazma Tv'nin görsel paylaşımları

Bilgi Güvenliği: İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu, kullanılma sıklığı nelerdir.

- Yok

Bu bilgilerin kasıt, hatalı tutum, güvenlik zafiyeti nedeniyle açığa çıkmasının sakıncaları nelerdir.

- Yok

Çalışma sırasında yapılabilecek hatalar nelerdir, olası hata kim tarafından fark edilmektedir. Bu hata ne tür sorunlara ve zarara yol açabilmektedir.

- Web sayfasında güncel olmayan doküman ve bilgilerin ilgili alanların kurumsal iletişim birimi ile iletişim eksikliğinden kaynaklı olması

Yaptığınız işteki para, menkul kıymet, kayıt ve raporlar konusundaki sorumluluğunuz nedir, doğacak zararlar nelerdir.

- Zaman kaybı
- Fakültenin itibar kaybı

Geri Bildirim: Şuana kadar yapılmayan, ancak yapılmasının yararlı olduğunu gördüğünüz yeni hizmetler/faaliyetler varsa belirtiniz.

- Kişisel verilerin korunmasına yönelik iç paydaşlarımızdan yasal izinlerinin alınmasını sağlayacak form oluşturulması,

Kurumda yürütülen faaliyetlerin ve hizmetlerin daha kaliteli verimli ve daha az maliyetle gerçekleştirilmesi için önerilerinizi belirtiniz.

- Yok

Hassas Görev Kriterleri: Bu Alan Analizi Yapan Kişi/Kişiler Tarafından Doldurulur.

İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli karar alma kapasitesi, yetkisi var mı?

- Hayır

Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişki düzeyi nedir?

- Hayır

Gizli belge ve bilgilere erişimi var mı? ☐ Hayır	
Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili sorumluluğu var mı? ☐ Hayır	
Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı? ☐ Evet ☒ Grafik, web tasarım programları kullanma deneyimi gerekliliği,	
Sonuç: Kurumsal İletişim biriminin iş analizi 2025 yılı Mart ayı içerisinde karşılıklı görüşme tekniği ile kayıt altına alınmıştır. ANALİZ SONUCU: 1. Birimin görev tanımı 2. Birimde çalışanlar arasında görev dağılımı 3. Birimin hassas görevlerinin tespiti 4. Hassas görevler listesi oluşturulmuştur. Analiz sonuçları ve bağlı olarak oluşturulmuş bilgi ve belgeler, fakülte risk yönetimi çalışmalarına esas teşkil edeceği için fakülte yönetimine imzaya çıkarılmak suretiyle arşivlenmiştir. Değerlendirmeyi yapan birim Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon Zeynep KARAYAĞIZ Rukiye KARAMAN ARZ	
Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Dekan