

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIP		
	KURUMSAL İLETİŞİM BİRİMİ GÖREV TANIMI			
Dok. Kod: İK. YD. 52	Yay. Tar: 25.09.2024	Revizyon No: 00	Rev. Tar: 00	Sayfa Sayısı: 03

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ KURUMSAL İLETİŞİM BİRİMİ
UNVAN/GÖREV ADI	Birim Sorumlusu Selda ÖZMEN/Sürekli İşçi
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	DEKAN DEKAN YARDIMCILARI FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV ALANI/KAPSAMI	Kamu iç kontrol standartları ve kurumsal kalite çalışmaları çerçevesinde, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması ve tebliğ edilmesi kapsamında hazırlanmıştır. KTÜ Tıp Fakültesi kurumsal web sayfasının güncel tutulması ve kurumsal sosyal medya organlarının yönetimi
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	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,
YETKİNLİK DÜZEYİ	Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları - 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, Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak 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
YETKİ/YETKİ DEVRİ	Yetki - Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. - Kanuni izinler, hastalık, geçici görev ve benzeri izinlerde sorumluluk alanındaki işler aksamayacak şekilde vekil personel listesinde belirlenen kişiye vekâlet bırakır. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekil, 'Tıp Fakültesi Vekil Personel Listesinde' belirlenmiştir. Yetki Devri - Yetki devri gerekli durumlarda görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve 'Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne' uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	Bilgi ve Beceriler: Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak Kurumsal iletişime açık olmak İyi derece bilgisayar kullanımı EBYS kullanımı ve bilgisi olması Deneyim: Dosyalama sistemi bilgisi Hızlı Klavye Kullanımı Kurumsal hafızanın oluşması gerekliliği
DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: İşin yapılması için ilişkide bulunan birimler: Rektörlük Birimleri Fakülte Sekreteri Özlük İşleri Birimi İdari Birimler İl Sağlık Müdürlüğü Diğer Üniversite Hastaneleri Farabi Hastanesi Başhekimliği Mahkemeler