



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TİPF

KURUMSAL İLETİŞİM BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 41

Yayın Tarihi: 25.09.2024

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa Sayısı: 03

KURUMSAL İLETİŞİM BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

BİRİMİN ADI: KURUMSAL İLETİŞİM

SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE SEKRETERİ

BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER: KTÜ Tıp Fakültesi kurumsal web sayfasının güncel tutulması ve kurumsal sosyal medya organlarının yönetimi

AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
Selda ÖZMEN Birim Sorumlusu	Sürekli İşçi	- 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, - KTÜ Radyo TV'nin 'KTÜ'den Sağlık' adı altında düzenlediği programa dekanlığın görüşü doğrultusunda içerik üretmek. İlgili içerikle ilgili öğretim üyesi/öğretim	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.	Yok

		üyelerinin belirlenmesi, KTÜ Radyo TV sorumlusu ile ilgili öğretim üyesi arasındaki iletişim sağlanması, • 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, • 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, Birim sorumlusu olarak; • İdarenin bilgi ve karar akışında aktif rol üstlenmek, • İdarenin bilgilendirme ve onaylanma amaçlı duyuru ve belgeleri diğer çalışanlara tebliğ etmek, • Birimi ile ilgili sorunları, görüş ve önerileri yöneticilere iletmek, • Birim kalite temsilcisi olarak kalite çalışmalarında birimini temsil etmek, • Birimin iç kontrol çalışmalarında aktif olarak rol almak, • Birim hassas görevlerine ve risklerine yönelik kontrol faaliyetlerini yürütmek, • KTÜ Tıp Fakültesi Stratejik Plan performans hedefleri verilerini düzenli olarak kalite birimine göndermek.	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 TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ

TEBLİĞ ALAN

AD_SOYADI: Selda ÖZMEN
Sürekli İşçi

İMZA:

TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ

AD_SOYAD:

Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK
Fakülte Sekreteri

İMZA:

TEBLİĞ TARİHİ:

KTÜ Tıp Fakültesi Kurumsal Kalite ve İç Kontrol çalışmaları çerçevesinde birim iş analizi sonucu oluşturulmuş, birim görev tanımı üzerinden çalışanların görev dağılımı yapılmış ve kendilerine imza karşılığı tebliğ edilmiştir.