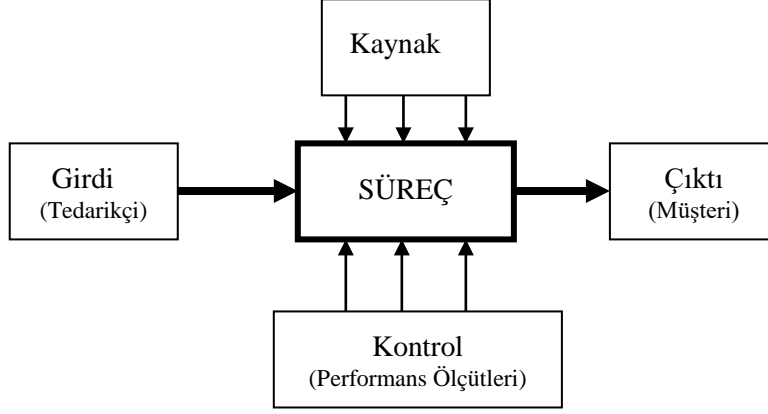




## PROTOKOL İŞLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	KR-05.İA-01
İlk Yayın Tarihi	10.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 3



**Sürecin Girdileri:** Üst yönetim, akademik birim ve idari birimlerden etkinlik talebinin gelmesi

**Sürecin Çıktıları:** Basılı ya da elektronik olarak hazırlanan davetinin ya da davetin ilgili davetli kişilere iletilmesi. (eposta /posta/ telefon/faks yoluyla) Salon/toplantı hazırlıklarının yapılması ve etkinliğin yürütülmesi.

**Sürecin Kaynakları:** Oracle, excel, word,

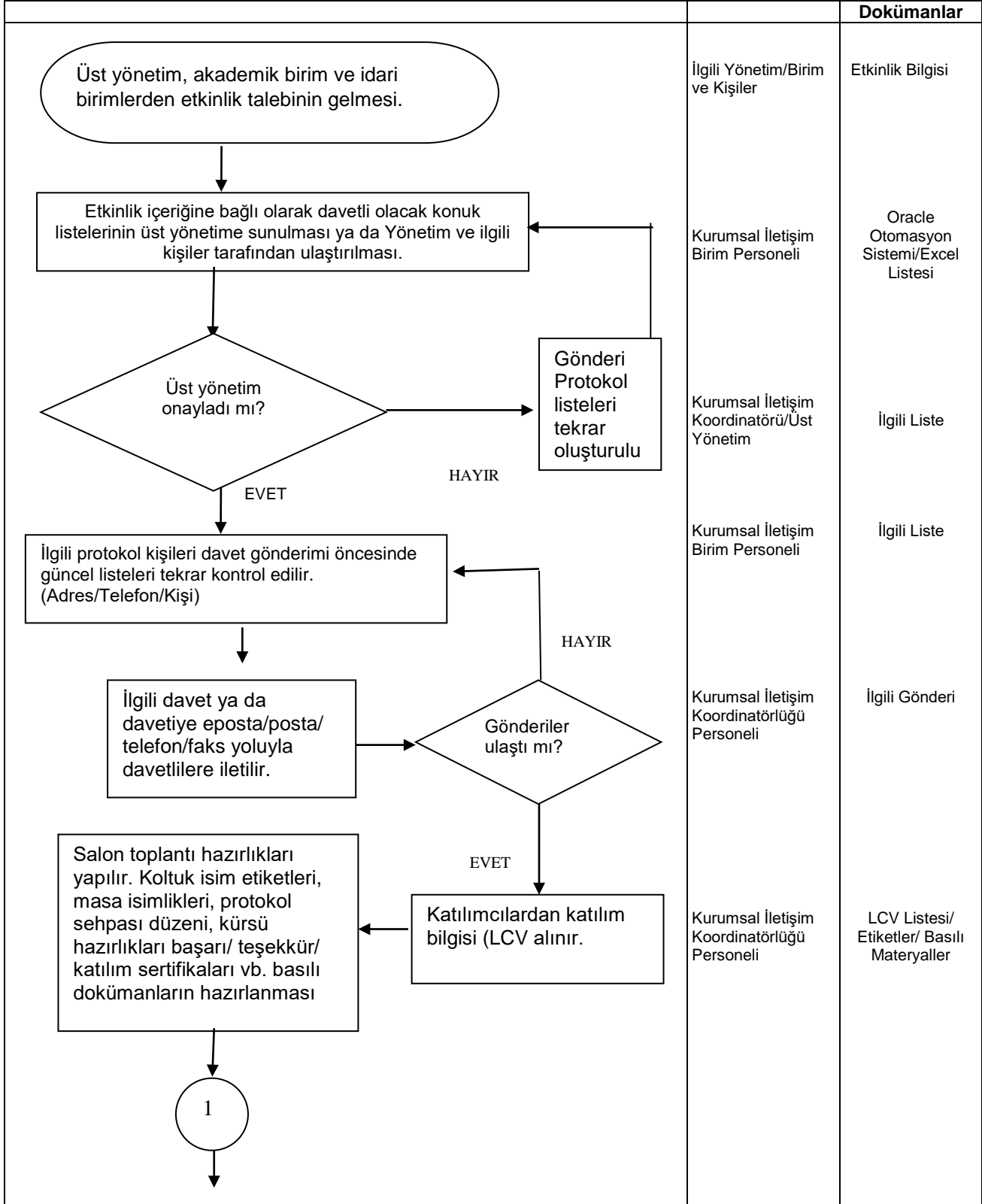
**Süreç Performans Kriterleri:** İlgili protokol kişilerine davetin ya da gönderimin ulaşması. Etkinlik sırasında protokol kurallarına riayet edilmesi. Her etkinlik sonrası etkinlik memnuniyeti

PROTOKOL İŞLERİ SÜREÇ ADIMLARI			Sorumlu	İlgili
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN		
Öğr. Gör. Özlem ABACIOĞLU- Derya PASINLI Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Doç. Dr. Emre BİLGİN SARI Kurumsal İletişim Koordinatörü	Prof. Dr. Esra BUKOVA GÜZEL Rektör Yardımcısı		



# PROTOKOL İŞLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	KR-05.İA-01
İlk Yayın Tarihi	10.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 3



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Özlem ABACIOĞLU- Derya PASİNLİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Doç. Dr. Emre BİLGİN SARI Kurumsal İletişim Koordinatörü	Prof. Dr. Esra BUKOVA GÜZEL Rektör Yardımcısı



## PROTOKOL İŞLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	KR-05.İA-01
İlk Yayın Tarihi	10.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	3 / 3

Etkinlik protokol ve konuk karşılması yapılır. Salon oturma düzeni sağlanır.



Etkinlik yürütülür.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Özlem ABACIOĞLU- Derya PASINLI Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Doç. Dr. Emre BİLGİN SARI Kurumsal İletişim Koordinatörü	Prof. Dr. Esra BUKOVA GÜZEL Rektör Yardımcısı