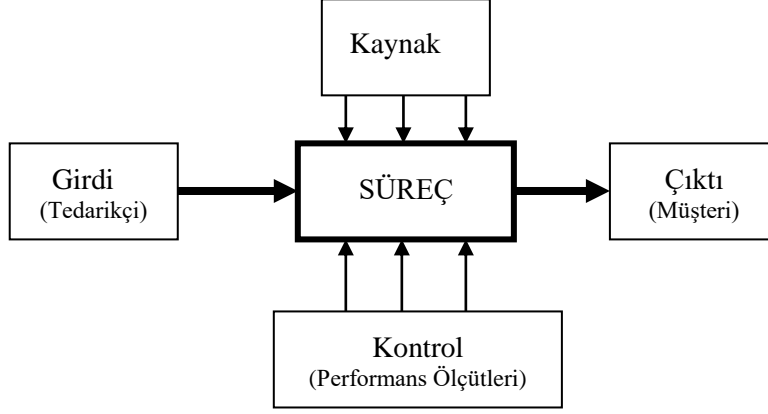




PROTOKOL İŞLERİ İŞ SÜRECİ

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 İŞ SÜRECİ

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

PROTOKOL İŞLERİ SÜREÇ ADIMLARI	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üst yönetim, akademik birim ve idari birimlerden etkinlik talebinin gelmesi.</p> <p>Etkinlik içeriğine bağlı olarak davetli olacak konuk listelerinin üst yönetime sunulması ya da Yönetim ve ilgili kişiler tarafından ulaştırılması.</p> <p>Üst yönetim onayladı mı?</p> <p>Gönderi Protokol listeleri tekrar oluşturulu</p> <p>İlgili protokol kişileri davet gönderimi öncesinde güncel listeleri tekrar kontrol edilir. (Adres/Telefon/Kişi)</p> <p>İlgili davet ya da davetiye eposta/posta/ telefon/faks yoluyla davetlilere iletilir.</p> <p>Gönderiler ulaştı mı?</p> <p>Katılımcılardan katılım bilgisi (LCV alınır).</p> <p>Salon toplantı hazırlıkları yapılır. Koltuk isim etiketleri, masa isimlikleri, protokol sehpa düzeni, kürsü hazırlıkları başarı/ teşekkür/ katılım sertifikaları vb. basılı dokümanların hazırlanması</p> <p>1</p> <p>Etkinlik protokol ve konuk karşılaması yapılır. Salon oturma düzeni sağlanır.</p>	<p>İlgili Yönetim/Birim ve Kişiler</p> <p>Kurumsal İletişim Birim Personeli</p> <p>Kurumsal İletişim Koordinatörü/Üst Yönetim</p> <p>Kurumsal İletişim Birim Personeli</p> <p>Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Personeli</p> <p>Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Personeli</p>	<p>Etkinlik Bilgisi</p> <p>Oracle Otomasyon Sistemi/Excel Listesi</p> <p>İlgili Liste</p> <p>İlgili Liste</p> <p>İlgili Gönderi</p> <p>LCV Listesi/ Etiketler/ Basılı Materyaller</p>



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 yürütülür.