



PROTOKOL TAKİBİ İŞ AKIŞI

Doküman No	KİTM-İA-007
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Üniversitede veya Üniversite dışında gerçekleştirilen ziyaretlerde Protokol takibi ve haber yapılması		
KAPSAMI	Üniversite Tanıtım Materyalleri ve yazılı kaynakları kapsar		
GİRDİLER	KYS'de tanımlanmış formlar ve Resmi Yazı	ÇIKTILAR	Cevap Yazıları ve Talepler
KONTROL KRİTERLERİ	-----		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Sorumlusu		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Protokol takibi ile ilgili bilgiler Genel Sekreterlik tarafından Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürüne iletilir. ↓ Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü, Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Sorumlusunu görevlendirir. ↓ Yazılı ve Görsel Yayın Birim sorumlusu protokol takibi için gerekli planlamaları yapar. Protokol takibi gerçekleştirir ve haber prosedürüne uyarak haberleştirilmesini ve yayınlanmasını sağlar. ↓ İşlem Sonu	Genel Sekreterlik KİT Yazılı ve Yazılı ve Görsel Yayın Birimi Yazılı ve Görsel Yayın Birimi	EBYS yazısı ve mail EBYS yazısı ve mail Web sitesi

Hazırlayan
Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı
Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı
Kalite Yönetim Kurulu