

	PROTOKOL TAKİBİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	KİTM-PR-276
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	---
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

1. AMAÇ

Üniversitede veya Üniversite dışında gerçekleştirilen ziyaretlerde Protokol takibi ve haber yapılması

2. KAPSAM

Bu prosedür, Genel sekreterlikten gelen talimatları ve yapılan işi kapsar.

3. TANIMLAR

Gerekli tanımlar dokümanlarda belirtilen mevzuat içerisinde yapılmaktadır.

4. SORUMLULUKLAR

- Genel Sekreter
- Kurumsal İletişim ve Tanıtım Müdürü
- Yazılı ve Görsel Yayın Birim Sorumlusu

5. UYGULAMA

5.1 Genel

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 gerçekleştirilir ve haberleştirilmesi sağlanır.

6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

DD-00-2547 Sayılı YÖK Kanunu

6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

Protokol isim listesi

Hazırlayan Birim Kalite Temsilcisi	Sistem Onayı Birim Sorumlusu	Yürürlük Onayı Kalite Yönetim
--	--	---