ORGANİZASYON/PROTOKOL İŞ AKIŞI

Üniversitede düzenlenecek organizasyonların takip edilmesi

⇩

Kurum bünyesinde düzenlenecek organizasyonlar için önceden salon rezervasyonu yaptırılır ve resmi yazıyla Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bildirilir.

⇩

Sorumlu personel tarafından resmi yazışma işlemleri gerçekleştirilir.

⇩

Programda yapılacak gerekli düzenlemeler için ilgili birimlerle iletişime geçilir.

⇩

Organizasyon öncesinde program akışı, konuşma metinleri, konuşmacı isimleri ile katılımcı listesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne resmi yazıyla ya da e-posta yoluyla bildirilir.

⇩

Ulusal ve uluslararası heyetlerin ağırlanması durumunda iç ve dış protokol listeleri takip edilir.

⇩

Programda görevlendirilecek tüm personelin isimleri ile görevleri Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bildirilir.

⇩

Gerekli hazırlıklar tamamlandıktan sonra ilgili birimle koordineli bir şekilde organizasyon gerçekleştirilir.

⇩

İşlem sonu