

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Üniversitede düzenlenecek organizasyonların takip edilmesi</p>	- Sorumlu Personel	-
<p>Kurum bünyesinde düzenlenecek organizasyonlar için önceden salon rezervasyonu yaptırılır ve resmi yazıyla Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bildirilir.</p>	- İlgili Birim	-EBYS
<p>Sorumlu personel tarafından resmi yazışma işlemleri gerçekleştirilir.</p>	-Sorumlu Personel	- EBYS
<p>Rektörün katılacağı tüm programlar ilgili birimlere bildirilir.</p>	- Sorumlu Personel	- EBYS
<p>Programda yapılacak gerekli düzenlemeler için ilgili birimlerle iletişime geçilir.</p>	- Sorumlu Personel	-
<p>Organizasyon öncesinde program akışı, konuşma metinleri ve konuşmacı isimleri ile katılımcı listesi resmi yazıyla Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bildirilir.</p>	- İlgili Birim	- İlgili Doküman
<p>Ulusal ve uluslararası heyetlerin ağırlanması durumunda iç ve dış protokol listeleri takip edilir.</p>	- Sorumlu Personel	- İlgili Doküman
<p>Programda görevlendirilecek tüm personelin isimleri ile görevleri Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bildirilir.</p>	- İlgili Birim	- İlgili Doküman
<p>Organizasyon, ilgili birimlerle koordineli bir şekilde gerçekleştirilir.</p>	- Sorumlu Birim	-
<p>İşlem sonu</p>		

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim