
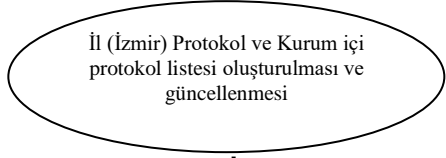
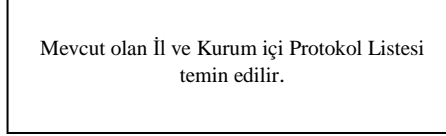
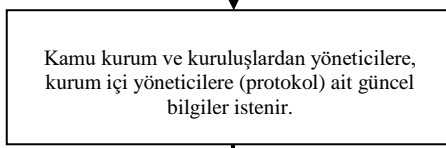
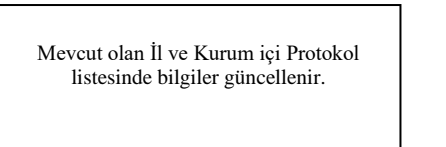
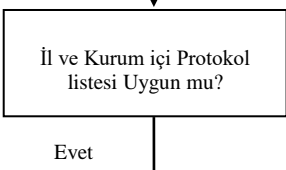
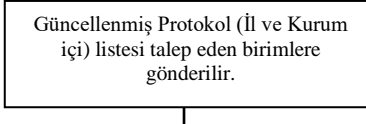
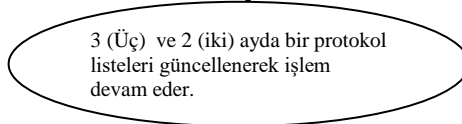
 <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü</p>	
	<p>PROTOKOL LİSTESİ OLUŞTURMA VE GÜNCELLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ</p>	Dok. No: İA/KOR08/09
		İlk Yayın Tar.: 16.10.2017
		Rev. No/Tar.: 03/31.08.2022
		Sayfa 1 / 1

PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu			
Planlama	Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu		<ul style="list-style-type: none"> - İl Protokol Listesi Valilikten üst yazı ile veya İzmir Valiliği Web sayfasından temin edilir. -Kurum içi protokol listesi akademik birimler ve Personel Daire Başkanlığından temin edilir. 	http://www.izmir.gov.tr/il-protokol-listesi
Planlama ve Uygulama	Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu		<ul style="list-style-type: none"> - Kamu kurum ve kuruluşların özel kalem, sekreterleri ile iletişime (telefon/faks/e-posta) geçilerek güncel bilgiler temin edilir. -Kamu kurum ve kuruluşlarının Web sayfalarından da bilgiler güncellenir. -Fakülte/Enst./Y.okul sekreterleriyle ve Personel Daire başkanlığıyla iletişime (telefon, e-posta) geçilerek güncel bilgiler temin edilir. 	
Uygulama	Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu		<ul style="list-style-type: none"> -Temin edilen bilgiler (yöneticisi ve iletişim bilgileri değişen) doğrultusunda mevcut olan İl ve kurum içi Protokol listesi güncellenir. -İl Protokol listesi 3 (Üç) ayda bir güncellenir. -Kurum içi protokol listesi 2 (iki) ayda bir güncellenir. 	
Kontrol Etme	Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu		<ul style="list-style-type: none"> -Oluşturulan İl ve Kurum içi Protokol listesi ile temin edilen (bilgileri değişen) liste kontrol edilir. -Güncellenen liste doğru değil ise süreçler yeniden başlar. 	
Önlem Alma	Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu		<ul style="list-style-type: none"> -Güncel liste (İl ve Kurum içi Protokol) talep eden birimlere faks, fotokopi ya da e-mail yoluyla gönderilir. -Listeler bilgisayar ortamında kayıt altında tutulur. 	
Önlem Alma	Halkla İlişkiler ve Protokol Hizmetleri Sorumlusu			

ⁱ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.