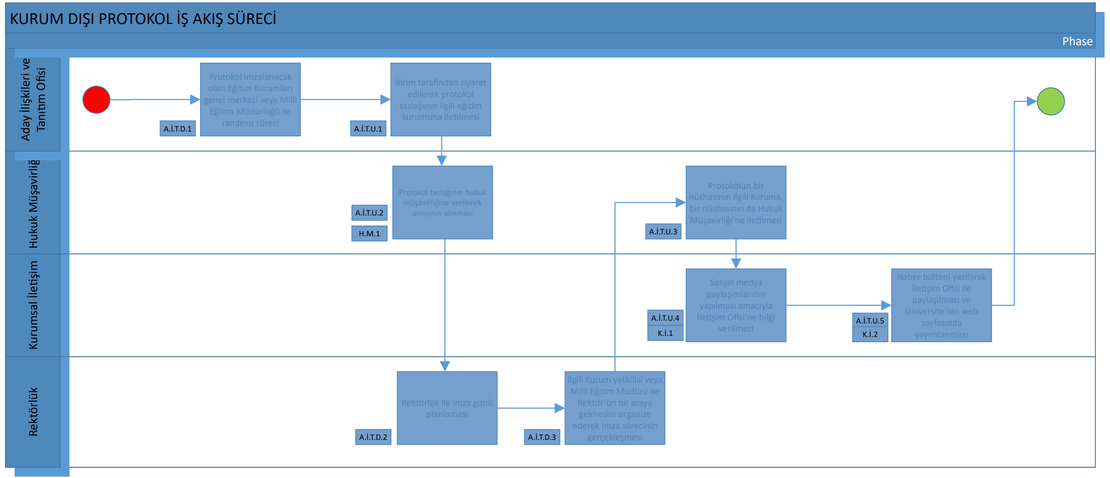
KURUM DIŞI PROTOKOL İŞ AKIŞ SÜRECİ
Phase
Aday İlişkileri ve Tanıtım Ofisi
Hukuk Müşavirliği
Kurumsal İletişim
Rektörlük
A.İ.T.D.1
Protokol imzalanacak olan Eğitim Kurumları genel merkezi veya Milli Eğitim Müdürlüğü ile randevu süreci
A.İ.T.U.1
Birim tarafından ziyaret edilerek protokol taslağının ilgili eğitim kurumuna iletilmesi
A.İ.T.U.2
H.M.1
Protokol taslağının hukuk müşavirliğine verilerek onayının alınması
A.İ.T.U.3
Protokolün bir nüshasının ilgili kuruma, bir nüshasının da Hukuk Müşavirliği'ne iletilmesi
A.İ.T.U.4
K.İ.1
Sosyal medya paylaşımlarının yapılması amacıyla İletişim Ofisi'ne bilgi verilmesi
A.İ.T.U.5
K.İ.2
Haber bülteni yazılarak İletişim Ofisi ile paylaşılması ve Üniversite'nin web sayfasında yayımlanması
A.İ.T.D.2
Rektörlük ile imza günü planlaması
A.İ.T.D.3
İlgili Kurum yetkilisi veya Milli Eğitim Müdürü ile Rektör'ün bir araya gelmesini organize ederek imza sürecinin gerçekleşmesi