| **PROTOKOL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  |
| --- |
| **Hedef No** | **Hedef Adı** | **Eylem Planı** | **İzleme Sorumlusu** | **Değerlendirme Periyodu** | **Kontrol Mekanizması** |
| **1** | Protokol Şube Müdürlüğüne gelen Yazı ve Dilekçelerle ilgili işlemlerin **Teslim Alındığı gün** yapılması. | **1-**Masa başı eğitimin verilmesi. **2-**Alınan yazıların incelenmesi.**3-**İncelenen Yazıların kişi yada kurumlara yazı ile gönderilmesi.4-Aciliyeti olan yazıların faks ile ilgili yere ulaştırılması. | Birim Müdürü | 3 ay | Kontrol Çizelgesi |
| **2** | Kutlama/Anma Programlarını kutlamanın yapılacağı günün en az **5 gün öncesinden** kurumlara duyurulması. | **1-**Masa başı eğitim verilmesi. **2-**Kutlama/Anma Komitesi ile koordineli çalışılması.**3-**Toplantı kararlarının komisyon üyelerine ivedilikle ulaştırılması.**4-**İlgili Kurumlardan gelecek yazıların takip edilmesi.**5-**Kurumlardan gelen yazıların kısa sürede değerlendirilerek program kitabının oluşturulması. | Birim Müdürü | 6 ay | Kontrol Çizelgesi |
| **3** | Kutlama/Anma programlarında protokol düzenlemesinin Törenden **1 gün** önce hazırlanması. | **1-**İş başı eğitim verilmesi.**2-**Kutlama/Anma programının dağıtımının yapılması.**3-**Programa katılacakların teyitlerinin alınması.**4-**Teyitleri alınan katılımcılar için oturma düzeni oluşturulması. | Birim Müdürü | 6 ay | Kontrol Çizelgesi |