| **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 |