



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
KURUL TOPLANTILARI İŞ AKIŞI

Doküman No	SPORBF-İA.0047
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

İş Akış Adımları	Sorum lu	İlgili Dokümanlar
Dekanlık tarafından toplantı kararı alınır.	Dekan	
Toplantı tarihi ve saati tüm üyelere yazı ve SMS ile duyurulur.	Fakülte Sekreteri Özel Kalem Sekreteri	Duyuru yazısı SMS
Toplantı günü toplantı dosyası hazırlanır.	Yüksekokul Sekreteri Özel kalem Sekreteri	İmza Sirküleri Toplantı Gündemi Toplantı Tutanağı Gündem Maddeleri ile ilgili Evrak
Toplantı bitiminde tutanaktaki notlar dikkate alınarak karar örnekleri hazırlanır ve imzalanmak üzere Raportöre gönderilir.	Fakülte Sekreteri Özel Kalem Sekreteri	Karar Örnekleri
İmzalı mühürlü karar örnekleri gereği için bir üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir.	Fakülte Sekreteri Özel Kalem Sekreteri	Duyuru yazıları
Toplantıya ilişkin yazışmalar ile karar ekleri ayrı bir dosyada saklanır.	Fakülte Sekreteri Özel Kalem Sekreteri	İmza Sirküleri Toplantı Gündemi Toplantı Tutanağı Gündem Maddeleri ile İlgili Evrak Tüm Yazışmalar
Toplantı kararları tüm üyeler tarafından imzalandıktan sonra mühürlenerek karar defterine yapıştırılır.	Özel Kalem Sekreteri	Karar ve Karar Defteri
Çalışma Süreci Sonlandırılır	Özel Kalem Sekreteri	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN