



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
PROTOKOL TÖREN İŞ AKIŞI

Doküman No	SPORBF-İA.0048
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Dekanlık Makamına gelen davetiyeler Dekan'a iletilir. ↓ Dekanın zamanının verimli şekilde değerlendirilmesi dikkate alınarak katılacağı programlar takvime dahil edilir. Takvime uymayan programlar ilgili Dekan Yardımcılarına iletilip organizasyonu sağlanır. ↓ Dekanın yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinin organizasyonu yapılır. ↓ Fakülte her türlü protokol ve tören işlerinde ilgili birimlere bilgi ve destek verilerek süreç sonlandırılır.	Özel Kalem Sekreteri Özel Kalem Sekreteri Fakülte Sekreteri Özel Kalem Sekreteri Özel Kalem Sekreteri	Davetiye Bilgi Notu Davetiye Bilgi Notu Davetiye Program

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
PROTOKOL TÖREN İŞ AKIŞI

Doküman No	SPORBF-İA.0048
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN