



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Rektör Özel Kalem
Protokol ve Tören İş Akışı

Doküman No	GS.İA.009
İlk Yayın Tarihi	15.03.2019
Revizyon Tarihi	03.10.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1

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

Hazırlayan
Bilgisayar İşletmeni
Tuncay AKBAŞ

Doküman Onayı
Şube Müdürü V. Ahmet TEKİN

Yürürlük Onayı
Genel Sekreter Yemliha YANAR