



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
PROTOKOL VE TÖREN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA.0044
İlk Yayın Tarihi	15.09.2017
Revizyon Tarihi	19.03.2025
Revizyon No	02

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç ↓ Konuyla ilgili yazı ve/veya Dekanlık Makamına gelen davetiyelerin Dekana iletilmesi ↓ Dekanın zamanının verimli şekilde değerlendirilmesi dikkate alınarak katılacağı programların takvime dahil edilmesi; takvime uymayan programların ilgili Dekan Yardımcılarına iletilip organizasyonun sağlanması ↓ Dekanın yurt içi ve yurt dışı seyahatlerinin organizasyonunun yapılması ↓ Dekanın her türlü protokol ve tören işlerinde ilgili birimlere bilgi ve destek verilerek süreç sonlandırılması ↓ Bitiş	Özel Kalem Özel Kalem Fakülte Sekreteri Özel Kalem Özel Kalem	Yazı, Davetiye, Bilgi Notu, vb. Yazı, Davetiye, Bilgi Notu, vb. Davetiye-Program

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan