



Koordinasyon Birimi Ana Bilim Dalı Sekreteri
Ana Bilim Dalı Kurul Toplantıları İş Akış Şeması

Doküman No:	DHF.İA.0026
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Anabilim Dalı Kuruluna girecek evraklar toplanır, gündem oluşturulur.</p>	ABD Sekreteri ABD Başkanı	Kurula girecek tüm evraklar
<p>Kurul tarihi belirlenerek kurul üyelerine bildirilir.</p>	ABD Sekreteri	
<p>Kurul üyelerine davet ve gündem gönderilir.</p>	ABD Sekreteri ABD Başkanı	Davet ve Gündemler
<p>Kurul tarafından gündem maddelerinin görüşülerek karara bağlanmasının ardından kurul kararları yazılır.</p>	Akademik Kurul Üyeleri ABD Sekreteri ABD Başkanı	Akademik Kurul Kararları
<p>Kurul kararlarının gönderileceği birimlere üst yazı yazılır ve kararlar ek olarak konulur.</p>	ABD Sekreteri	Akademik Kurul Kararları ve ekleri
<p>Yazılan kararlar üst yazı ile birlikte ilgili birimlere gönderilir.</p>	ABD Sekreteri	
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p>		