



**Koordinasyon Birimi Ana Bilim Dalı Sekreteri**  
**Giden Evrak İş Akışı**

<b>Doküman No:</b>	DHF.İA.0028
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1

<b>İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>Birim Sorumlularına iletilen bölüm içi dilekçeler, Akademik Kurul Kararı, raporlar, uzmanlık veya doktora öğrencilerinin ilgili formları birim yetkisine iletilir</p>	Ana Bilim Dalı Sekreteri	Birime gelen kurum içi/kurum dışı evrak
<p>Oluşturulan evrakın içeriği ve var ise ekleri sisteme kazandırılır.</p>	Ana Bilim Dalı Sekreteri	
<p>İlgili konuya ilişkin yazı yazılır ve Ana Bilim Dalı Başkanına iletilerek imza süreci başlatılır.</p>	Ana Bilim Dalı Sekreteri Ana Bilim Dalı Başkanı	Oluşturulan cevap yazısı ve varsa ekleri
<p>ABD tarafından imzalanan evrakın dağıtımı yapılır.</p>		
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p>	Ana Bilim Dalı Sekreteri	