



Koordinasyon Birimi Ana Bilim Dalı Sekreteri
Gelen Evrak İş Akışı

Doküman No:	DHF.İA.0027
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>EBYS sistemi üzerinden kurum içi/kurum dışı evrak birime gelir.</p> <p>Gelen evrak Ana Bilim Dalı Başkanına iletilir.</p> <p>Evrak Ana Bilim Dalı Başkanına değerlendirilir.</p> <p>Evet ← Hayır</p> <p>Cevap yazılması gerekiyor mu?</p> <p>İlgili cevabi yazı yazılır ve Ana Bilim Dalı Başkanına iletilerek imza sürecinin başlatılır.</p> <p>ABD Başkanı düzenlenen evraka onay verir.</p> <p>Ana Bilim Dalı Başkanı tarafından imzalanan evrakın dağıtımını yapılır.</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p>	<p>Genel Evrak Sorumlusu Fakülte Sekreteri</p> <p>Anabilim Dalı Sekreteri Ana Bilim Dalı Başkanı</p> <p>Ana Bilim Dalı Başkanı</p> <p>Ana Bilim Dalı Sekreteri</p> <p>Ana Bilim Dalı Sekreteri Dekanlık Fakülte Sekreteri Ana Bilim Dalı Başkanı Şef</p> <p>Ana Bilim Dalı Sekreteri</p>	<p>Birime gelen kurum içi/kurum dışı evrak</p> <p>Birime gelen kurum içi/kurum dışı evrak</p> <p>Oluşturulan cevap yazısı ve varsa ekleri</p> <p>İmza, mühür, onay vb.</p> <p>Oluşturulan cevap yazısı ve varsa ekleri</p>