



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

Doküman No:	DHF.İA.0028
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

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

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA