



**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
EBYS sistemi üzerinden kurum içi/kurum dışı evrak birime gelir. Gelen evrak Ana Bilim Dalı Başkanına iletilir. Evrak Ana Bilim Dalı Başkanına değerlendirilir. Evet → Hayır Evet → İlgili cevabi yazı yazılır ve Ana Bilim Dalı Başkanına iletilerek imza sürecinin başlatılır. Hayır → Evrakı Dosyasına Kaldır(Sonlandır) ABD Başkanı düzenlenen evraka onay verir. Ana Bilim Dalı Başkanı tarafından imzalanan evrakın dağıtımını yapılır. Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.	Genel Evrak Sorumlusu Fakülte Sekreteri Anabilim Dalı Sekreteri Ana Bilim Dalı Başkanı Ana Bilim Dalı Başkanı Ana Bilim Dalı Sekreteri Ana Bilim Dalı Sekreteri Dekanlık Fakülte Sekreteri Ana Bilim Dalı Başkanı Şef Ana Bilim Dalı Sekreteri	Birime gelen kurum içi/kurum dışı evrak Birime gelen kurum içi/kurum dışı evrak Oluşturulan cevap yazısı ve varsa ekleri İmza, mühür, onay vb. Oluşturulan cevap yazısı ve varsa ekleri

HAZIRLAYAN/...../..... Adı Soyadı Unvanı İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Adı Soyadı Unvanı İMZA
---	--