



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

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