|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.****ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ****Ayvacık Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | **IAKS01** |
| **Yayın Tarihi** | **25.01.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **24.05.2024** |
| **Revizyon No** | **v.1.0** |
| **Sayfa Sayısı** | **1** |
| **Doküman****Güncelliğinden Sorumlu Personel** |  **MYO** **Sekreteri** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bilgi Edinme Talebi Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| Bilgi edinme dilekçesi Yüksekokul Sekreterliğine teslim edilir.Dilekçe yazı işlerine evrak kayıt için havale edilir.Dilekçenin yazı işlerinde evrak kaydından sonra, ilgili birime havale edilerek cevap verilmesi sağlanır.İşlem sonu  | **Yazı İşleri****Yüksekokul Sekreteri** | **ÜBYS Sistemi****1.** Dilekçe |

**Sorumlu Birim** / Yazı İşleri

**Personel** /

 **ONAYLAYAN**

 **M.Y.O. Sekreteri** **M.Y.O. Müdürü**

1