|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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