



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	15.01.2025
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
<p>Bilgi edinme dilekçesi Yüksekokul Sekreterliğine teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Dilekçe yazı işlerine evrak kayıt için havale edilir.</p> <p>↓</p> <p>Dilekçenin yazı işlerinde evrak kaydından sonra, ilgili birime havale edilerek cevap verilmesi sağlanır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Yazı İşleri Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi 1. Dilekçe</p>

Sorumlu Birim / Yazı İşleri
Personel /

ONAYLAYAN

M.Y.O. Sekreteri

M.Y.O. Müdürü