



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	25.08.2021
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</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Dilekçe</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Yüksekokul Sekreterliği, Yazı İşleri</p>		

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR