

	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Biga Meslek Yüksekokulu</b> <b>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</b> <b>İş Akış Şemaları</b>	<b>Doküman Kodu</b>	IAKS01
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b>	27.05.2024
		<b>Revizyon No</b>	v.1.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	1
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	MYO Sekreteri

<b>Bilgi Edinme Talebi Süreci İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu Kişi</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<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>Yazı İşleri</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Dilekçe</p>
<p><b>Sorumlu Birim/Personel: Yüksekokul Sekreterliği, Yazı İşleri</b></p>		

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR