

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Bilgi Edinme Talebi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
Bilgi edinme dilekçesi Fakülte Sekreterliğine teslim edilir.	Yazı İşleri Fakülte Sekreter	ÜBYS Sistemi 1. Dilekçe
Dilekçe yazı işlerine evrak kayıt için havale edilir.		
Dilekçenin yazı işlerinde evrak kaydından sonra, ilgili birime havale edilerek cevap verilmesi sağlanır.		
İşlem sonu		
Sorumlu Birim/Personel: Fakülte Sekreterliği, Yazı İşleri		
Fakülte Sekreteri	ONAYLAN	Dekan