



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

<b>Doküman Kodu</b>	IAKS01
<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
<b>Revizyon Tarihi</b>	28.03.2024
<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>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Yazı İşleri Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi 1. Dilekçe</p>
<p>Sorumlu Birim/ Yüksekokul Sekreterliği, Yazı İşleri</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>MYO Sekreteri</p> <p>MYO Müdürü</p>		