



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	03.07.2022
Revizyon Tarihi	03.07.2022
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
<p style="text-align: center;">Bilgi edinme dilekçesi Üniversitemiz Bilgi Edinme Bürosuna teslim edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dilekçe ilgisi gereği Fakültemize cevap için gönderilir .</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dilekçeye ilgili kanun gereği cevap hazırlanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Üniversitemiz Bilgi Edinme Bürosuna gönderilerek işlem sonuçlanır</p>	Yazı İşleri Fakülte Sekreteri	ÜBYS Sistemi 1. Dilekçe
Sorumlu Birim/Personel: Fakülte Sekreterliği, Yazı İşleri		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN