|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **Çan Uygulamalı 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.  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:* Yüksekokul Sekreterliği, Yazı İşleri** | **Yazı İşleri**  **Fakülte**  **Sekreteri** | **ÜBYS Sistemi**  **1.** Dilekçe |

ONAYLAYAN

YO SEKRETERİ MÜDÜR

1