

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Ezine Meslek Yüksekokulu</b> <b>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</b> <b>İş Akış Şemaları</b></p>	<b>Belge Kodu</b>	IAKS01
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon No</b>	v.1.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	1
		<b>Belge 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>	<b>Yazı İşleri Personeli</b>	<b>ÜBYS Sistemi</b> 1. Dilekçe
<p>Dilekçe yazı işlerine evrak kayıt için havale edilir.</p>		
<p>Dilekçenin yazı işlerinde evrak kaydından sonra, ilgili birime havale edilerek cevap verilmesi sağlanır.</p>		
<p>İşlem sonu</p>		
<p><b>Sorumlu Birim/Personel: Yüksekokul Sekreterliği, Yazı İşleri</b></p>	<b>Yüksekokul Sekreteri</b>	

MYO SEKRETERİ

ONAYLAYAN

MÜDÜR