



**T.C.**  
**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Fen Edebiyat Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel:	Fakülte Sekreteri

Bilgi Edinme Talebi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Bilgi edinme dilekçesi Fakülte Sekreterliğine teslim edilir.</p> <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>Yazı İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Dilekçe</p>
Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Fakülte Sekreterliği		
İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar

FAKÜLTE SEKRETERİ

ONAYLAYAN

DEKAN