



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu
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	MYO Sekreteri

Bilgi Edinme Talebi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Bilgi edinme dilekçesi Yüksekokul Sekreterliğine teslim edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Dilekçe yazı işlerine evrak kayıt için havale edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Dilekçenin yazı işlerinde evrak kaydından sonra, ilgili birime havale edilerek cevap verilmesi sağlanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Yazı İşleri Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi 1. Dilekçe</p>

Sorumlu Birim/Personel: Yüksekokul Sekreterliği, Yazı İşleri

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR