



T.C.  
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi  
Gökçeada Meslek Yüksekokulu



İç Kontrol Standartları Eylem Planı  
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	19.12.2022
Revizyon Tarihi	19.12.2022
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Yüksekokul Sekreteri

Bilgi Edinme Talebi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Bilgi edinme dilekçesi Yüksekokul Sekreterliğine teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Dilekçe yazı işlerine evrak kayıt için havale edilir.</p> <p>↓</p> <p>Dilekçenin yazı işlerinde evrak kaydından sonra, ilgili birime havale edilerek cevap verilmesi sağlanır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Dilekçe</p>
<b>Sorumlu Birim/Personel: Yüksekokul Sekreterliği, Yazı İşleri</b>		

ONAYLAYAN  
Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

Yüksekokul Sekreteri

Müdür