

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>T.C.</b><br/> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b><br/> <b>Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu</b><br/> <b>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</b><br/> <b>İş Akış Şemaları</b></p> | <b>Doküman Kodu</b>                            | IAKS01               |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Yayın Tarihi</b>                            | 25.01.2021           |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Revizyon Tarihi</b>                         | 31.12.2025           |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Revizyon No</b>                             | v.2.1                |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Sayfa Sayısı</b>                            | 1                    |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b> | 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><b>Yazı İşleri</b></p> <p><b>Yüksekokul Sekreteri</b></p> | <p><b>ÜBYS Sistemi</b></p> <p><b>1. Dilekçe</b></p> |
| <p><b>Sorumlu Birim/Personel: Yüksekokul Sekreterliği, Yazı İşleri</b></p>                                                                                                                                                                                                                      |                                                              |                                                     |

**ONAYLAN**

**YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**

**YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ**