



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

<b>Doküman 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>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Fakülte Sekreteri

<b>Bilgi Edinme Talebi Süreci İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu Kişi</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p style="text-align: center;">Bilgi edinme dilekçesi Üniversitemiz Bilgi Edinme Bürosuna teslim edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dilekçe ilgisi gereği Fakültemize cevap için gönderilir .</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dilekçeye ilgili kanun gereği cevap hazırlanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Üniversitemiz Bilgi Edinme Bürosuna gönderilerek işlem sonuçlanır</p>	<b>Yazı İşleri</b> <b>Fakülte</b> <b>Sekreteri</b>	<b>ÜBYS Sistemi</b> <b>1. Dilekçe</b>
<b>Sorumlu Birim/Personel: Fakülte Sekreterliği, Yazı İşleri</b>		

**ONAYLAYAN**

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

**DEKAN**