



**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>	22.12.2023
<b>Revizyon No</b>	v.1.1
<b>Sayfa Sayısı</b>	1
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Fakülte Sekreteri

**Bilgi Edinme Talebi Süreci İş Akış Adımları**

Sorumlu Kişi

İlgili  
Dokümanlar

Yazı İşleri

ÜBYS Sistemi

Fakülte  
Sekreteri

1. Dilekçe

Bilgi edinme dilekçesi Üniversitemiz Bilgi Edinme Bürosuna teslim edilir.

Dilekçe ilgisi gereği Fakültemize cevap için gönderilir .

Dilekçeye ilgili kanun gereği cevap hazırlanır.

Üniversitemiz Bilgi Edinme Bürosuna gönderilerek işlem sonuçlanır

**Sorumlu Birim/Personel: Fakülte Sekreterliği, Yazı İşleri**

**ONAYLAYAN**

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

**DEKAN**