



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik 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

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

**ONAYLAYAN**

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

**DEKAN**