



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.04.2024
Revizyon No	v.1.1
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

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

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR