



## Bilgi Edinme Süreci İş Akış

Doküman No:	SEM.İA.0006
Yayın Tarihi:	04.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Üniversite Bilgi Edinme Biriminden EBYS ile gelen bilgi edinme taleplerinin alınması}} --&gt; B{Talep edinilen bilgi Merkezin görev alanına giriyor mu?}; B -- EVET --&gt; C[Talep edinilen bilgi hakkında üst yöneticinin bilgilendirilmesi]; C --&gt; D[Talep edilen bilgi ve belgenin hazırlanmasına yönelik çalışma yapılması]; D --&gt; E[Talep edilen bilgi ve belgenin istenilen formatta Üniversite Bilgi Edinme Birimine gönderilmesi]; E --&gt; F(İşlem sonu); B -- HAYIR --&gt; G[Talebin karşılanamayacağına ilişkin nedenleriyle ilgili birime bildirilmesi]; G --&gt; F;</pre>	Sekreter, Büro Personeli	Evrak

HAZIRLAYAN

...../...../.....

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

...../...../.....

MERKEZ MÜDÜRÜ