



BİLGİ EDİNME İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yaşar Üniversitesine CİMER, BİMER ve bilgiedinme@yasar.edu.tr üzerinden taleplerin gelmesi</p>	Başvuru Yapan	Bilgi Edinme Formu ve Ekleri
<p>Bilgi Edinme Talebinin Yazı İşleri Müdürü tarafından Bilgi Edinme Üst Amirine sunulması</p>	Başvuru Yapan	Bilgi Edinme Formu ve Ekleri
<p>Bilgi Edinme Talebinin Bilgi Edinme Üst Amiri tarafından ilgili birime sevk edilmesi</p>	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi Edinme Formu ve Ekleri
<p>Formun ilgili birim tarafından 15 gün içinde cevaplanması</p>	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi Edinme Formu ve Ekleri
<p>Cevabın Bilgi Edinme isteğinde bulunan kişiye üst yazı veya e-posta yoluyla iletilmesi</p>	Birim Bilgi Edinme Sorumlusu	Bilgi Edinme Formu ve Ekleri
<p>Cevabın dosyalanması</p>	Birim Bilgi Edinme Sorumlusu	Bilgi Edinme Formu ve Ekleri

Hazırlayan Memur	Kontrol Eden Müdür	Sistem Yönünden Kontrol Eden Kalite Koordinatörü	Onaylayan Genel Sekreter
---------------------	-----------------------	---	-----------------------------