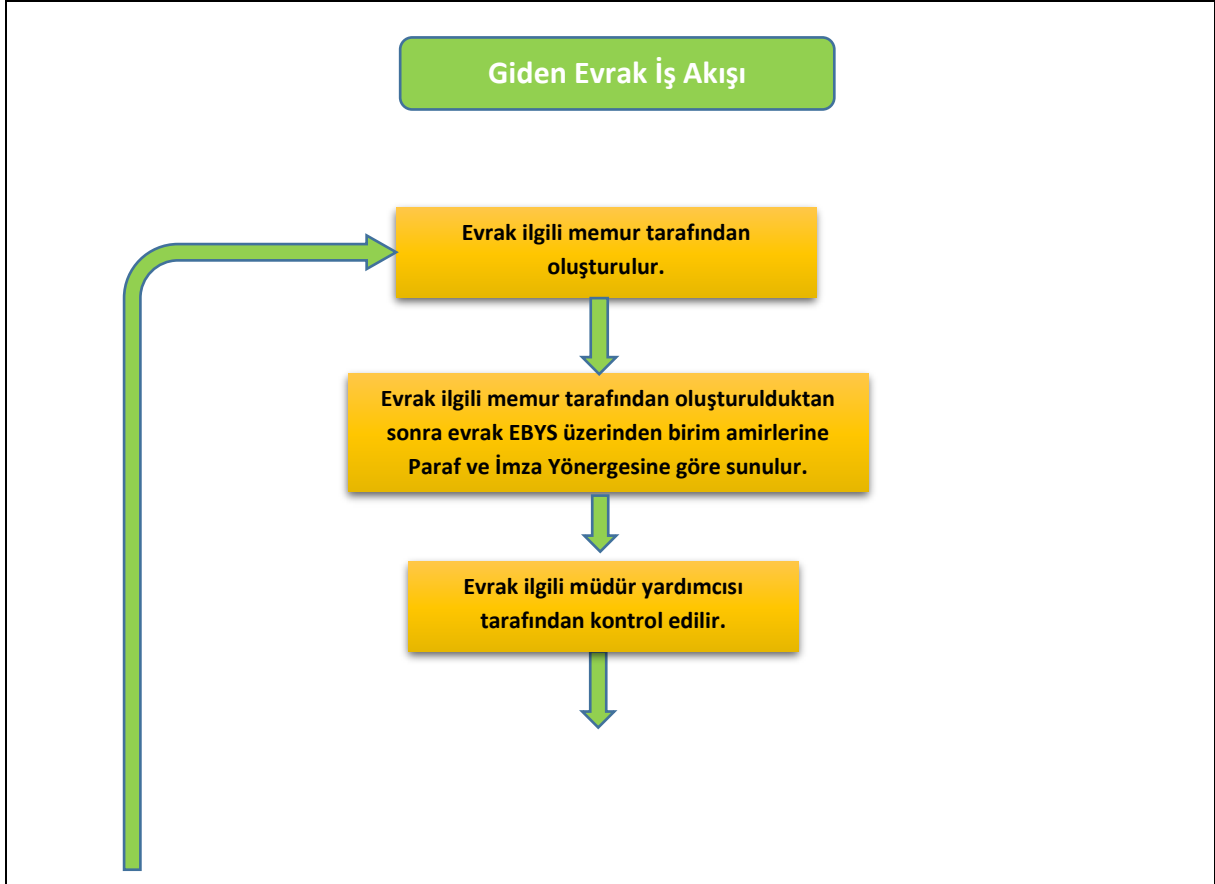




**T.C.**  
**İĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  
**NÜFUS VE GÖÇ ÇALIŞMALARI UYGULAMA**  
**VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

|                  |  |
|------------------|--|
| Doküman No       |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon No      |  |
| Revizyon Tarihi  |  |
| Sayfa 1/2        |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>1- Sürecin Tanımı</b>                      | Resmi Yazışma İş Akış Şeması (Giden Evrak)   |
| <b>2- Sürecin Sahibi</b>                      | Nüfus ve Göç Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi   |
| <b>3- Sürecin Amacı</b>                       | Kurum İçi ve Dışı Yazışma Sürecinin Yürütülmesini Sağlamak   |
| <b>4- İlgili Mevzuat Maddeleri</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı Kanun,</li><li>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,</li><li>- Resmi Yazışma Usul ve Esasları Yönetmeliği,</li><li>- YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı.</li></ul>  |
| <b>5- Riskler/Fırsatlar</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- EBYS' de Yaşanabilecek Aksaklıklar,</li><li>- Mevzuat Değişiklerinden Kaynaklanan Aksaklıklar,</li><li>- Hatalı Evrak Gönderilmesi,</li><li>- Gelen Evrakların Zamanında İşlem Sürecine Alınmaması,</li><li>- İlgili Kurumlara Verilen Evrakın Zamanında Ulaşmaması,</li><li>- Belge Taleplerinin Zamanında Karşılanamaması.</li></ul> |
| <b>6- Süreç Girdileri (Belgeler)</b>          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kurum İçi, Kurum Dışı Yazışmalar,</li><li>- EBYS' den Giden Evraklar,</li><li>- Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi,</li><li>- Otomasyon Programı.</li></ul>  |
| <b>7- Süreç Sorumluları ve İş Akış Şeması</b> |  |

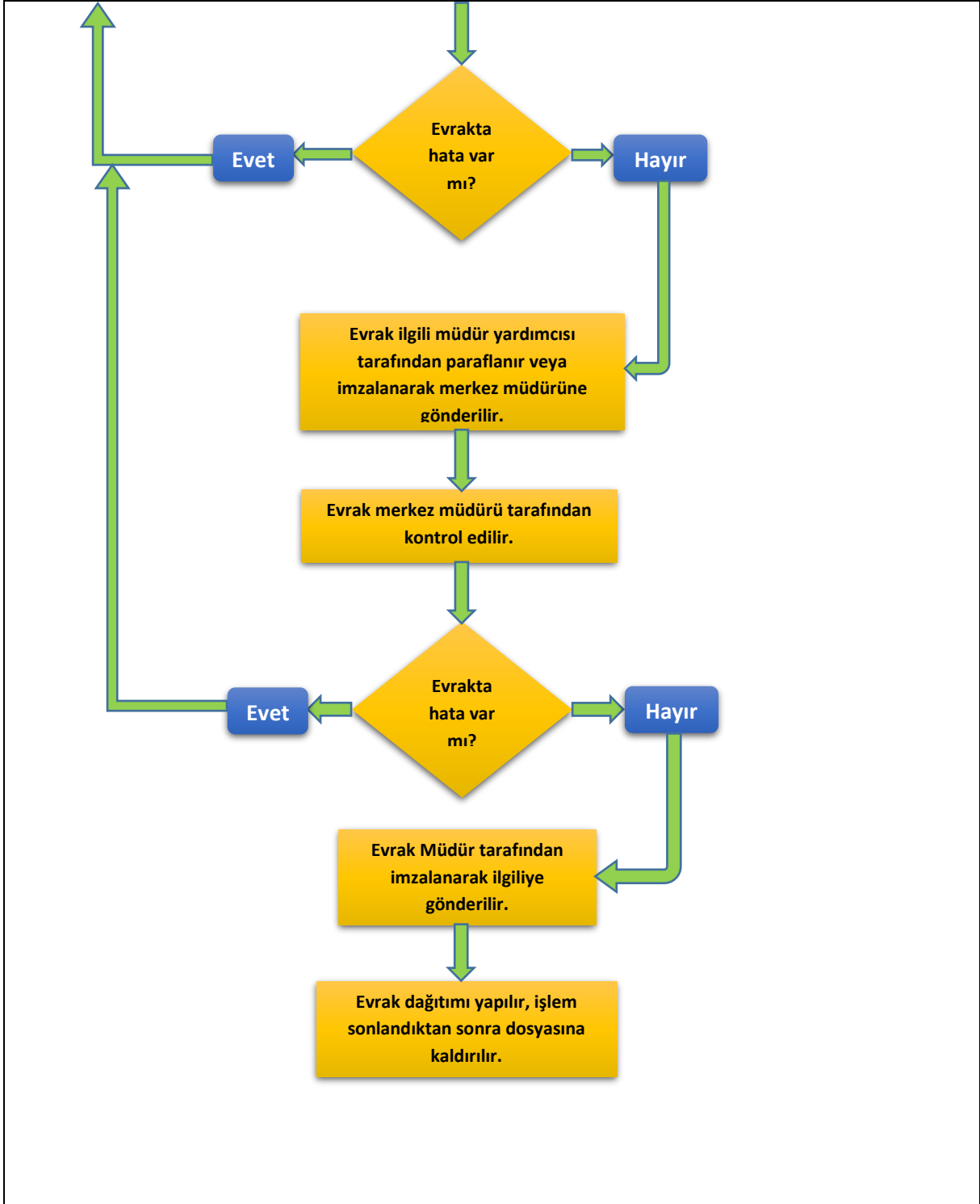


|   |   |
|---|---|
| <b>Dokümanı Hazırlayan</b><br>İsa SAYKAL<br>Şef | <b>Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi</b><br>Doç. Dr. Taner AYDIN<br>NGÇUAM Müdürü |
|---|---|



T.C.  
**İĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  
NÜFUS VE GÖÇ ÇALIŞMALARİ UYGULAMA  
VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
**İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

|                  |  |
|------------------|--|
| Doküman No       |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon No      |  |
| Revizyon Tarihi  |  |
| Sayfa 2/2        |  |



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>8- Süreç Ölçme Kriterleri</b> | Yazışmalar Değerlendirilerek Farklı bir Durum ile Karşılaşıldığında Yazışma Sürecinde Gerekli İyileştirmelerin Yapılmasını Sağlamak |
| <b>9- Süreç Periyodu</b>         | İşlem Yapılan Evrak Sayısı  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dokümanı Hazırlayan</b><br>İsa SAYKAL<br>Şef | <b>Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi</b><br>Doç. Dr. Taner AYDIN<br>NGÇUAM Müdürü |
|---|---|