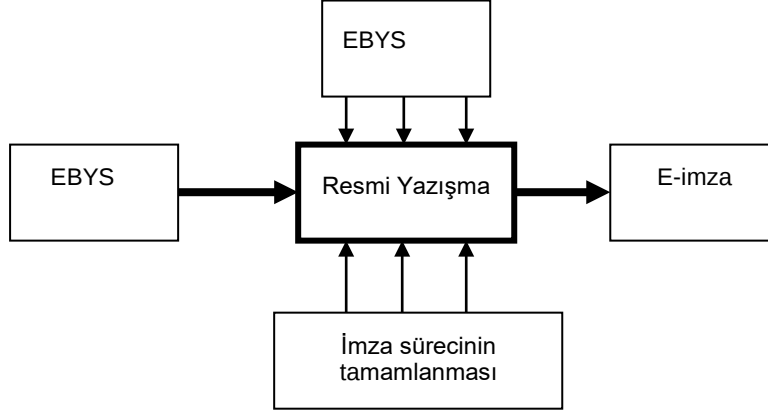


RESMİ YAZIŞMA İŞ AKIŞI

Doküman Kodu	SKS-08.İA.02
Yayın Tarihi	17/06/2026
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Sürecin Çıktıları: Dağıtımı sağlanan elektronik posta

Sürecin Kaynakları: EBYS

Süreç Performans Kriterleri: İmzalanan dosyanın başarılı bir şekilde iletilmesi

RESMİ YAZIŞMA İŞ AKIŞI

Doküman Kodu	SKS-08.İA.02
Yayın Tarihi	17/06/2026
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Kurum içi gelen evrak Kurum dışı gelen evrak Cevap yazısı gerekli mi? HAYIR Evrak gerekli dosyaya kaldırılır. EVET Elektronik Belge Yönetimi Sisteminden evrak hazırlanır. Yazı ekleri kontrol edilir. Uygun mu? HAYIR Evrak revize edilerek yeniden onaya sunulur. EVET Evrak imzalanır. İmza süreci tamamlanan evrak EBYS üzerinden dağıtım işlemi ardından uygun dosyaya kaldırılır. İşlem sonu	Müze Memuru Müze Müdürü Daire Başkan Yardımcısı Daire Başkanı	-2547 Sayılı Kanun Resmi Yazışmalar da Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Resmi Yazışma Usul ve Yönetmeliği YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı