

**T.C.  
İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ**



**SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
İLE  
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI  
EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

**YAZIŞMA SİSTEMİ**

2016

## İçindekiler

1. AMAÇ VE KAPSAM.....	2
2. YÖNTEM.....	2
3. GENEL KURALLAR .....	3
4. YAZIŞMA TÜRLERİ:.....	5
Kurum Dışı Yazışmalar .....	5
Kurum İçi Yazışmalar: .....	5
5. EKLER.....	6

## 1. AMAÇ VE KAPSAM

Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezine bağlı birimler ve Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile Medipol Üniversitesi Rektörlüğü arasında yapılan yazışmalarının takibi ve sistematigi üzerine hazırlanmış olan bu standart işleyiş yöntemi üniversite ile birimler arasındaki evrak akışını ve birimlerin bu evraklar ile ilgili sorumluluklarını yerine getirmesi ile ilgili süreçleri kapsar.

## 2. YÖNTEM

Üniversitemiz tüm yazışmalarında (kurum içi ve kurum dışı) 23.01.2004 tarihinde resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan “*Elektronik İmza Kanununun Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik*” hükümlerine uygun olarak, yazışmalarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden elektronik imza kullanarak onaylamaktadır.

Bütün yazışmalarda “*Yükseköğretim Kurumu Yazışma Kodları*” kullanılır. **(Ek-1)** Her birimin kendine özgü bir birim kodu bulunmaktadır. Tüm yazışmalarda her birim kendi kodunu kullanmaktadır. Yazılar “*Saklama Süreli Standart Dosya Planı Kodları*” **(Ek-2)** ile takip edilir.

### 3. GENEL KURALLAR

Her birimin kendi özgü bir birim kodu bulunmaktadır. Tüm yazışmalarda her birim kendi kodunu kullanmaktadırlar. Yazılar “Saklama Süreli Standart Dosya Planı Kodları” ile takip edilir. EBYS sistemine Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezimize bağlı birimler ile Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezimize ait yazışma kodları ve kullanıcıları tanımlanmış durumdadır.

Her türlü yazışmanın İstanbul Medipol Üniversitesi’ nin kurumsal kimliğini yansıtan bir unsur olacağı unutulmamalıdır ve imla kurallarına ve Türk Dil Kurumu’nun tanımladığı kurallara uyulmasına özen gösterilmelidir. Her türlü yazışmada yazışmayı alan tarafın kolay ve hızlı anlayabileceği ifadeler kullanılmalıdır. Başbakanlığın “*Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*” (Ek-3) temel olarak referans alınmalıdır.

Üniversitemizin Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezine bağlı olarak faaliyet gösteren birimlerimiz ile Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezimiz ile ilgili; Sağlık Bakanlığı, İl Sağlık Müdürlüğü vb. kurumlardan Rektörlüğümüze gelen yazılar Rektörlük yazı işleri birimi tarafından kayda alınır. Kayda alınan evraklar ilgili SUAM birimine Elektronik Belge Yönetim Sistemi Üzerinden havale edilir.

Söz konusu birimin cevabi bir yazı oluşturup göndermesi gerekiyorsa bu işlemi Rektörlük adına yazı işleri birimi yapar. Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezine bağlı birimler ile Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezimizin yetkilileri yazının içeriğinde istenen bütün bilgileri derleyerek bir araya getirir ve cevabi yazıyı üst yazı ile birlikte Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Rektörlüğümüze (yazı işleri birimine) iletir. Yazı işleri birimi rektör onaylı üst yazı ile birlikte cevabi yazıyı ilgili kuruma gönderir. Özellikle günlük veya ivedi evrakların zamanında kuruma ulaştırılabilmesi için, birimlerin cevabi yazılarının sistem üzerinden zamanında rektörlüğe bildirilmesi gerekmektedir.

## 4. YAZIŞMA TÖRLERİ:

### Kurum Dışı Yazışmalar

- SABİM
- BİMER
- SAĞLIK BAKANLIĞI, İL SAĞLIK MÖDÖRLÖĐÖ
- YÖKSEKÖĐRETİM KURULU BAŐKANLIĐI

### Kurum İçi Yazışmalar:

- İŐe BaŐlama
- İstifa,
- İzin (Öcretsiz İzin, Yıllık İzin, Kongre İzni, DoĐum İzinleri)
- Mesailer
- Nöbet Listeleri

## 5. EKLER

[Ek. 1: Yükseköğretim Kurumu Yazışma Kodları](#)

[Ek. 2: Saklama Süreli Standart Dosya Planı](#)

[Ek. 3: Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](#)