



T.C.
İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ

YAZIŞMA SİSTEMİ

İçindekiler

1. AMAÇ VE KAPSAM.....	2
2. YÖNTEM.....	2
3. ÜNİVERSİTE DIŞ YAZIŞMALARI.....	2
3.1. Gelen Evrak	2
3.2. Giden Evrak	3
3.2.1. İdari Birimlere ait yazılar.....	4
3.2.2. Akademik Birimlere ait yazılar.....	4
3.2.2.1. Rektör İmzası Olmaksızın Giden Evrak.....	5
4. ÜNİVERSİTE İÇ YAZIŞMALARI.....	5
5. GENEL KURALLAR	6
5.1. Yazı İşleri Birimine Gelmesi Gereken Evraklar	6
5.2. Yazı İşleri Birimine Gelmemesi Gereken/İlgili Birime Gidecek Evraklar.....	7
6. EKLER.....	8

1. AMAÇ VE KAPSAM

“Üniversite İç ve Dış Yazışmalarının Takibi ve Arşivlenmesi” üzerine hazırlanmış olan bu standart işleyiş yöntemi üniversite iç ve dış yazışmalarının yapılmasında, evrak akışı ve sorumlulukların tanımlanması ve yerine getirilmesi ile evrak arşivi süreçlerini kapsar.

2. YÖNTEM

Üniversitemiz tüm yazışmalarında (kurum içi ve kurum dışı) 23.01.2004 tarihinde resmî 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. ÜNİVERSİTE DIŞ YAZIŞMALARI

3.1. Gelen Evrak

Üniversitenin “Kargo Birimi” ne posta yoluyla ulaşan ve “Rektörlük” adına gelen tüm evraklar Yazı İşleri Sorumlusuna elden teslim edilir. Gelen evrak içerisinde gizli/özel mühürlü zarf veya kargo varsa, yazı işleri birimi tarafından açılmadan genel sekreterliğe veya rektörlüğe elden teslim edilir.

Yazı İşleri Sorumlusu gelen evrakları, Genel Sekreterliğe onaylatarak paraf altıktan sonra, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden evrakın gelmiş olduğu yere bağlı olarak,

- Tarih (Evrakın kuruma geldiği tarih)
- Geldiği kurum adı
- Sayı (Evrak Kayıt Dosyasında yer alan evrakın kuruma giriş sayısı)
- Eki (Gelen evrakın ekinin sayfa sayısı)
- Standart Dosya Planı
- Diğer (Tanımlanması gerekebilecek olan diğer bilgiler. Örnek: CD/broşür) yazının içeriğini tarayarak EBYS'ye kaydettikten sonra, Genel Sekreterliğe ve ilgili bölümlere havale eder.

Genel Sekreter evrakları; Rektöre arz eder ya da hangi bölüme teslim edilmesi gerektiğine karar verir. Bizzat Genel Sekreterlik tarafından işleme alınmasına karar verilen evrak, kayıt esasına göre Yazı İşleri Sorumlusu tarafından Genel Sekreter Asistanına Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden havale edilir.

Yazı İşleri Sorumlusu, diğer evrakları ilgili bölümlerin Daire Sorumlularına veya Fakülte Sekreterlerine yine kayıt esasına göre, sistem üzerinden havale eder. Daire Sorumluları ve Fakülte Sekreterleri evrakı EBYS sistemi üzerinden teslim alır.

Genel Sekreter'in tanımı doğrultusunda, gelen evrak, işlem yapmayı gerektirmeyecek bir evrak ise, Yazı İşleri Sorumlusu tarafından **"Saklama Süreli Standart Dosya Planı" (Ek-2)** çerçevesinde kayda alınarak arşivlenir.

Daire Sorumluları kendilerine ulaşan evrakı, iç işleyişleri paralelinde olmak üzere, işleme tabi tutar (cevap, arşiv). Evrak cevaplanması gereken süreli veya ivedi bir yazı ise, süresi dolmadan cevabi yazısı oluşturularak Rektörlüğe bildirilir.

Fakülte Sekreterlerine havale edilen evraklar, kurum dışından gelen ve Rektörlük adına cevap verilmesi gereken evraklar ise; fakültelerden gerekli bilgiler toplanarak, Rektör onaylı üst yazı ile birlikte yazı işleri tarafından gerekli kurumlara gönderilir.

3.2. Giden Evrak

İstanbul Medipol Üniversitesi'nden resmî kurumlara gönderilen yazılar Rektör imzası ile kurum dışına çıkarılır.

3.2.1. İdari Birimlere ait yazılar:

Daire Başkanı (Paraf) → Genel Sekreter (Paraf) → Rektör (İmza)

- Talep/bilgi/cevap hazırlanır. Elektronik Belge Yönetim Sisteminde ilgili daire başkanlığı tarafından yazı elektronik ortamda oluşturularak iş akışı süreci başlatılır. İlgili Daire Başkanı yazıyı parafladıktan sonra sistemde yazı onay için Genel Sekreterin makamına gönderilir.
- Genel Sekreterlik talep/bilgi/cevabın uygunluğunu kontrol etmek suretiyle teyit eder. Gerekğinde bilginin tekrar derlenmesi talebiyle yazıyı ilgili Daire Sorumlusuna sistem üzerinden iade eder. Giden yazının son versiyonuna ulaşılmış olması durumunda, Genel Sekreter paraf attığında yazı sistem üzerinde Rektör onayına gönderilir.
- Rektör'ün kontrolü ve imzasını takiben sorumlu daire yazının e-imzalı nüshasını ilgili kuruma gönderir. (Posta ya da kargo yolu ile)

3.2.2. Akademik Birimlere ait yazılar:

Dekanlık Personeli (Paraf) → Fakülte Sekreteri (Paraf) → Dekan/Müdür (İmza)

- Talep/bilgi/cevap hazırlanır. Evrak dekan sekreteri veya ilgili personel tarafından elektronik ortamda oluşturulur ve iş akışı başlatılır. Fakülte Sekreteri tarafından paraflandıktan sonra, Dekan tarafından e-imza ile imzalanır. İmzalanan yazı ise akışını başlatan personelin sistemine düştükten sonra, evrak Yazı İşleri Birimine havale edilir. (Rektörlük üzerinden Akademik birimlerden istenen tüm verilerin cevabı, üst yazı ile hazırlandıktan sonra yazı işlerine EBYS üzerinden havale edilmelidir. Birimler KESİNLİKLE söz konusu kuruma yazıyı kendileri göndermemelidir. Eğer kurum içi bir yazı ise yine havale yazı işleri birimi tarafından yapılmalıdır. Akademik birimler havale işlemini kendisi gerçekleştirmemelidir.)
- Yazı İşleri birimine gelen kurum içi evraklar, Genel Sekreterlik talimatı ile gerekli birimlere veya fakültelere sistem üzerinden havale edilir.
- Kurum dışına çıkacak talep/bilgi/cevabi evraklar için yazı işleri birimi tarafından rektörlük adına elektronik ortamda üst yazı oluşturulur. Rektör'ün kontrolü ve imzasını takiben, e-imzalı üst yazı, yazı işleri tarafından hazırlanarak kargo/posta göndericisine teslim edilir ve takibi yapılır.

3.2.2.1. Rektör İmzası Olmaksızın Giden Evrak

- Genel Sekreterlik ve Akademik Birimlerin yaptığı doğrudan yazışmalar,
- Davet v.b. içerikte olup rektörlükle bağlantısı olmayan yazışmalarda, yazı işlerinden kayıt numarası alınmaksızın, ilgili birimden evrak çıkışı yapılabilir.
- İlgili birimler, ancak yetkileri dahilinde olan yazılar için direkt evrak çıkışı yapabilirler.

4. ÜNİVERSİTESİ İÇ YAZIŞMALARI

İdari Birimler ile Akademik Birimler arasındaki tüm yazışmalar (özel haller hariç) Genel Sekreterlik üzerinden yapılır. Genel Sekreterlik gelen talepleri karşılar, gerekli yönlendirmeleri yapar. Aşağıdaki işlemler imzalı olarak, resmi yazı ile bildirilmelidir:

- Üst makamların talimat, talep ve sorularına ilişkin yazılar
- Mesaiye ilişkin yazışmalar (göreve başlama, kongre, izin vs.)
- Özlük haklarına ilişkin belge oluşturan ikili yazılar (atama, ek ders bildirimi vb.)
- Adli ve idari belge niteliğindeki yazışmalar
- İlgili mevzuat gereği hazırlanan rapor, bildirim vb. yazıları
- Kurul kararlarının tebliği
- Her türlü tespit tutanağı
- Belgelenmesi istenen uyarı, ikaz ve tekit yazıları
- Talep dilekçeleri

Bununla birlikte; bilgi isteme (mail yoluyla istendiyse), bilgilendirme, tebrik amaçlı yazılar mail yoluyla gönderilebilir. Bu yazılar için kayıt işlemlerinin yapılmasına gerek yoktur.

5. GENEL KURALLAR

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.

Rektörlük adına gelen bütün yazılar (kurum dışı), yazı işlerine muhakkak gönderilmelidir.

Örneğin:

İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
(..... Daire Başkanlığı)

Şeklinde gelen yazılar rektörlüğe değil ilgili birime gönderilmeli ve ilgili birim tarafından kayda alınmalıdır. İçeriğinde rektörlüğü ilgilendiren istisna bir durum olursa yazı işlerine teslim edilmelidir.

5.1. Yazı İşleri Birimine Gelmesi Gereken Evraklar:

- ✓ Görevlendirme (Giderleri karşılanarak-bir haftayı aşan görevlendirmeler, geçici görevlendirmeler; ders vermek üzere görevlendirilecekler.)
- ✓ Atamalar (Açıktan, idari görevler, 2547- 13(b)-4 önerileri)
- ✓ Vekalet İşlemleri (Akademik-İdari)
- ✓ Personel İlişik Kesme İşlemleri
- ✓ İşe Başlama
- ✓ Okutulacak Dersler, Ders değişikliği, Eşdeğer dersler (Eklenen/Kaldırılan Dersler)
- ✓ Bölüm Açma, Anabilim-Ana sanat Dalı, Program Açma Talebi
- ✓ Üniversitenin Akademik Kurul Üyelikleri ve Değişiklikleri
- ✓ Akademik Personel Talebi
- ✓ Rektörlük tarafından akademik birimlere havale edilen evraka verilen cevabi yazılar.
- ✓ Akademik Takvim
- ✓ Öğrenci Kontenjan önerileri ve takvimi (Çift anadal – yandal öğrenci, yatay geçiş, enstitülerin öğrenci kabulleri, yurtdışından öğrenci kabulü)
- ✓ Disiplin İşlemleri (Öğrenci ve Personel)

- ✓ Dereceye giren öğrencilerin bildirimi (Fakülte/MYO/Enstitü İlk 3'e giren öğrencilerin bildirimi yapılacak. Rektörlük tarafından yapılması gerekli bir eylem söz konusuysa bildirilecek.
- ✓ Hukuki işlemler
- ✓ Öğrenci Konseyi ile ilgili işlemler
- ✓ Yatay geçiş sonuçları

5.2. Yazı İşleri Birimine Gelmemesi Gereken/İlgili Birime Gidecek Evraklar:

Rektörlüğe gelmeyecek olan aşağıdaki yazı türlerinde,

İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE yazılmaksızın ilgili birim adı yazılabilir.

- **İlişik kesme** (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)
- **Kayıt dondurma** (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)
- **İzinli sayılma/kayıt dondurmanın iptali** (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- **ÇAD/YANDAL işlemleri (sonuç bildirimi, öğrenci kabulü, kayıt dondurulması, kayıt silinmesi vb.)** (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- **Yatay Geçiş (kabul ve intibak işlemleri)**
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)
- **Akademik birimlerin kendi arasındaki yazışmaları**
- **Enstitü başvuru değerlendirme komisyonu/mülakat jürileri, Değerlendirme sonuçları, kabul edilen öğrencilerin YKK, Danışman atama, Tez İşlemleri, Doktora ile ilgili işlemler, Mezuniyet** (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- **Sınav işlemleri (Öğrenci Sınav işlemleri)** (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- **İstirahat raporları, Doğum izinleri**
(İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)
- **Yolluksuz, Gündeliksiz Görevlendirmeler** (İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı)
- **TUS VE DUS öğrencilerinin askerlik ertelemeleri –** (İnsan Kaynakları ve Planlama Daire Başkanlığı)
- **Koordinatörlüklerin Akademik Birimler ile yaptığı yazışmalar** (ERASMUS, FARABİ, MEVLANA vb.)

6. EKLER

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

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

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