



SAĞLIKTA ADALET SENDİKASI ORGAN KARARLARI VE YAZIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu Yönetmeliğin amacı, Sağlıkta Adalet Sendikası tarafından yürütülen tüm resmi yazışmaların, giden ve gelen evrak ile Merkez Yönetim Kurulu (MYK) ve diğer kurul ve komisyon kararlarının; fiziki ve elektronik ortamda usulüne uygun olarak numaralandırılması, kayda alınması, arşivlenmesi ve doğrulanması usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu Yönetmelik, sendikanın merkez ve şube teşkilatlarıyla bağlı tüm birimlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu Yönetmeliğin dayanağı; 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşme Kanunu, 07.09.2001 tarihli ve 24516 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Konfederasyonlarınca Düzenlenecek Üyeliğe Başvuru Belgesi, Çekilme Bildirimlerinin Şekli, İçeriği, Tutulacak Defterlerin Şekli, İhtiva Edeceği Bilgiler İle Kayıtların Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, ve Sağlıkta Adalet Sendikası Ana Tüzüğü'nün ilgili hükümleridir.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Yazışma: Sendika adına yapılan tüm resmi muhatap yazışmaları,
 - Evrak No: Sayı verilen her belge için benzersiz tanımlayıcıyı,
 - E-İmza: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda geçerliliği kabul edilen ve münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan güvenli elektronik imza veya mobil imzayı,
 - Fiziki Belge: Islak imza taşıyan evrak veya suretlerini,
 - Elektronik Belge: E-imza ile imzalanarak EBYS, DYS, ABYS, KEP, Uyap Doküman Editörü veya benzeri sistemde oluşturulan evrakı,
 - MYK Kararı: Merkez Yönetim Kurulu tarafından alınan her türlü kararı,
 - Üstveri: Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgileri,
 - Üst yazı: Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını,
 - [YY]: İçinde bulunulan takvim yılının son iki hanesini,
 - [PP]: İl plaka kodunu,
 - [XXXXX]: Beş haneli sayı sıra numarasını,
 - KEP: Kayıtlı Elektronik Posta hizmetini,
 - Sendika mevzuatı: 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşme Kanunu, 07.09.2001 tarihli ve 24516 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Konfederasyonlarınca Düzenlenecek Üyeliğe Başvuru Belgesi, Çekilme Bildirimlerinin Şekli, İçeriği, Tutulacak Defterlerin Şekli, İhtiva Edeceği Bilgiler İle Kayıtların Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve Sağlıkta Adalet Sendikası Ana Tüzüğü'nü,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Belgenin Özellikleri

Resmî yazışma ortamları

MADDE 5 – (1) Sendikaca yapılacak olan tüm resmî yazışmalar, elektronik ortamda hazırlanan ve e-imza ile imzalanan belgelerle veya ıslak imzalı asıl ve suretleriyle yapılabilir. Bu belgeler, elektronik ortamda saklanır. Belgeler ayrıca fiziksel ortamda saklanabilir.

Nüsha sayısı

MADDE 6 – (1) Yazışma amacıyla tanzim edilen her türlü belge tek nüsha olarak hazırlanır, elektronik ortamda muhafaza edilir, gerektiğinde çıktısı alınarak fiziksel ortamda da arşivlenebilir.

Belgenin şekli özellikleri

MADDE 7 – (1) Belgeler, A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanır.

(2) Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

(3) Fiziki olarak hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

Yazı tipi ve harf büyüklüğü

MADDE 8 – (1) Hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 11 veya 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Bölümleri

Yazı alanı

MADDE 9 – (1) Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. Sendika amblemi sayfanın üst boşluğundan 0,5 cm ve sol boşluğundan 1,5 cm girintili olacak şekilde konumlandırılır. Bu düzenlemenin yapılmasının mümkün olmadığı koşullarda düzenlemeye en yakın ölçüler kullanılabilir.

Kurumsal amblem

MADDE 10 – (1) (Değişik: MYKK-30/3/2026-261000013) Sendika, yazışmalarında amblem kullanır. 18.09.2025 tarihli ve 250000062 sayılı karar ile kabul edilen yeni amblem, tek başına kullanıldığında belgenin en üst orta kısmındaki “Başlık” alanını dikey olarak ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer alır. Belge üzerinde iki ayrı amblem kullanıldığında ise sendika amblemi solda, kurul, komisyon ya da şubeye ait amblem sağda kullanılır. Bir kavram, platform veya etkinlik gibi hususlarla ilgili amblem kullanılmak istenildiğinde sendikaya ait olan amblem solda, diğer amblem sağda kullanılır. Belge üzerinde en fazla iki amblem kullanılabilir.

Başlık

MADDE 11 – (1) Başlık (antet), Sendikanın adının belirtildiği bölümdür.

(2) Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra “SAĞLIKTA ADALET SENDİKASI” ismi büyük harflerle, ikinci satıra (varsa) kurul, komisyon, platform ya da şubenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır.

Tarih

MADDE 12 – (1) Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti “.” ya da kesir işareti “/” konularak yazılır. Gün ve ay iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir. Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 29 Ekim 2026).

(2) Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

Konu

MADDE 13 – (1) “Konu:” yan başlığı, “Sayı:” yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır. Konu, bir satırı geçerse ikinci ve devamındaki satırlar “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

(2) Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırır.

Muhatap

MADDE 14 – (1) Muhatap, belgenin gönderildiği gerçek veya tüzel kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, iki satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

(2) Muhatabın idare veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda, adı büyük harflerle ve sonuna yönelme hâl eklerinden uygun olanı getirilerek yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS'te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır.

(3) Gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına, satır ortalanarak ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi uzun ise birden fazla satıra yazılabilir.

(4) Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “Sayın” ibaresinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır.

(5) Birden fazla muhataba iletilecek dağıtımlı belgelerin muhatap bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılır.

İlgi

MADDE 15 – (1) İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür.

(2) “İlgi:” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından bir satır boşluk olacak şekilde yukarıda ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

(3) “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır.

(4) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı “İlgi:” yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır.

(5) İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır.

(6) İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belgenin, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez.

(7) İlgide, “... tarihli ve ... sayılı ...” ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta (.) işareti konulur.

(8) İlgide belirtilen belge, muhatapta bulunmadığı durumlarda söz konusu belge, ek olarak muhatabına iletilebilir.

(9) İlgide belirtilen belge, gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “...’ın ... tarihli başvurusu/dilekçesi.” biçiminde yazılır.

(10) Gerçek kişi ve tarih bilgisi bulunmayan başvuru/dilekçe ilgi tutulmak istendiğinde, ilgi bölümü “İsimsiz ve tarihsiz başvuru/dilekçe.” biçiminde yazılır. Söz konusu başvurunun/dilekçenin işleme alınıp alınmayacağı ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.

Metin

MADDE 16 – (1) Metin alanı, “Muhatap” ile “İmza” arasındaki kısımdır.

(2) Belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur.

(3) Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.

(4) Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

(5) Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir. İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında yer verilir.

(6) Metin içinde geçen sayılar, rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.

(7) Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta (.) işareti konulur (Örnek: 1.452; 25.126; 326.197). Sayılarda kesirler virgül (.) ile ayrılır (Örnek: 10.545,72).

(8) Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük’ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre hazırlanabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin Türkçe tercümesi oluşturulur ve yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanır.

(9) Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (italik) olarak yazılabilir.

(10) Metin içinde harfler kullanılarak maddelendirmeye/numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, numaralar veya Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti (“)”) konularak kullanılır.

(11) Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır (Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)).

(12) Metnin son bölümü:

- a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara “... rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “... arz ederim.” ibaresiyle bitirilir.
- b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar “... arz ve rica ederim.” veya “... arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.
- c) Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.
- ç) Muhatapı gerçek kişi olan yazışmalar “Saygılarımla.”, “İyi dileklerle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.

İmza

MADDE 17 – (1) Metnin bitiminden itibaren iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan yetkilinin adına, soyadına ve bunların altında ünvanına, yazı alanının en sağında ortalanarak yer verilir.

(2) Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Ünvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Sendikanın kısa ismi olan “ADALET” ibaresinin tüm harfleri büyük yazılır.

(3) Fiziki olarak tanzim edilen belgelerde imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlenmesini sağlayacak mavi ya da siyah renkli kalemle atılır. Elektronik ortamda düzenlenen belgelere imza görüntüsü yine elektronik ortamda yerleştirilebilir.

(4) Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam “Genel Başkan V.”, “Şube Başkanı V.”, “Komisyon Başkanı V.” vb. biçiminde ikinci satıra yazılır.

(5) Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst ünvan sahibinin adı, soyadı, ünvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst ünvan sahibinin adı, soyadı, ünvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer ünvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır. Kurul ve komisyon kararlarında en üst ünvan sahibinin adı, soyadı, ünvanı ve imzası en üstte olmak üzere takip eden satırlarda yetkililer ünvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

(6) Elektronik ortamda hazırlanan rapor veya benzeri bir belge, sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından e-imza ile veya ıslak imza görüntüsü yerleştirilmek suretiyle imzalanır. Fiziki ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde, belgede sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından son sayfa imzalanır, son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi veya imza sahipleri tarafından ya imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde, fiziksel ortamda sayfalar ayrıca sendika mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(7) Fiziki olarak hazırlanan dağıtımli belgelerde, nüshaların her biri ilgili yetkili tarafından imzalanabileceği gibi imzalanan bir nüsha, işbu yönetmelik hükümlerinde yer alan usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

Ek

MADDE 18 – (1) Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Olur belgelerinde ise “Ek:” başlığı oluru alınan makamın imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

(2) Belgenin sadece bir eki olması durumunda “EK:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “EKLER:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa, adet, kişi sayısı gibi açıklayıcı ifadeleri parantez içinde belirtilir. Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası, yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilebilir (Örnek: EK-1, EK-2).

(3) Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada, “EK LİSTESİ” başlığı altında yazılır ve üst yazıda “Ek: Ek Listesi” şeklinde gösterilir (Örnek 13).

(4) Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” veya “Ek-... konulmadı” ifadesi yazılır.

(5) Güvenlik gerekçesi, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

Dağıtım

MADDE 19 – (1) Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. “Dağıtım:” başlığı ek varsa “EK:” bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

(2) Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar “Gereği:” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “Bilgi:” kısmına yazılır. “Gereği:” kısmı “Dağıtım:” başlığının altına, “Bilgi:” kısmı ise “Gereği:” kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. “Bilgi:” kısmı yoksa muhatap adları doğrudan “Dağıtım:” başlığının altına yazılır.

(3) Dağıtımlı belgeler, dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa “Dağıtım:” başlığı altına “DAĞITIM LİSTESİ” yazılır ve ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilebilir. Ancak gerekli hâllerde dağıtım listesi “Ek” olarak da üst yazıya eklenebilir.

İletişim bilgileri

MADDE 20 – (1) İletişim bilgileri; belgeyi gönderen şube ya da Genel Merkez’in adresini, telefonunu, e-posta adresini, KEP adresini ve internet adresini içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır. Bu bilgiler zorunlu olmakla birlikte bundan başka bilgiler de iletişim bilgileri kısmında yer alabilir.

Belge doğrulama bilgileri

MADDE 21 – (1) Elektronik ortamda e-imza ile imzalanan belgelerde “İletişim bilgileri” alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde “Bu belge 5070 sayılı Kanun ve Sağlıkta Adalet Sendikası Ana Tüzüğü hükümlerine göre nitelikli elektronik imza ile imzalanmıştır.” ibaresi, bu ibarenin de hemen üzerinde belge doğrulama adresi ile doğrulama kodu bulunur. Belge doğrulama bilgilerini içeren karekod, “İletişim bilgileri” alanının en sağ kısmında yer alır.

Sürelî ve kişîye özel yazışmalar

MADDE 22 – (1) E-imza ile imzalanan sürelî belgelerde kırmızı yazıyla “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine üstveride ve üst yazı üzerinde yer verilir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilir.

(2) Gelen evrak üzerinde “ACELE” ibaresi bulunuyorsa belgeye derhâl ve süratle; “GÜNLÜDÜR” ibaresi bulunuyorsa belgeye belirtilen süre içinde sendika/şubece cevap verilir.

(3) Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir.

(4) “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi, belgenin ilgisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan gelen evrakın zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, deftere kaydedilir ve ilgisine teslim edilir. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişî tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile kaydedilir.

Sayfa numarası

MADDE 23 – (1) Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilebilir. Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında, toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi

Belgenin elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 24 – (1) E-imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesinde, elektronik ortamda KEP veya benzeri sistemler aracılığıyla kayıt altında yürütülmesi esastır. Ancak muhatabına, belgenin elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı ya da zorunlu veya acele hâllerde bu belgeler fiziki olarak, yazışma sistemleri üzerinden, bir yetkili veya üye tarafından ya da veri depolama araçlarıyla da muhataba iletilebilir.

(2) KEP üzerinden gönderilen belgeler için kabul edildi, teslim edildi ve okundu delilleri KEP üzerinde muhafaza edilir. Kullanılacak KEP hesabı Sendika veya şube hesabı olabileceği gibi gerektiğinde Genel Başkan, Genel Başkan Yardımcısı veya Şube Başkanına ait KEP hesabı da kullanılabilir; bu durumda ilgili hesapların kullanılabilmesi için Yönetim Kurulu kararı alınması gerekir ve gönderilecek KEP iletilindeki metnin sonuna uygun boşluk bırakılarak “Bu ileti, Sağlıkta Adalet Sendikası Ana Tüzüğü hükümleri ve Sağlıkta Adalet Sendikası Organ Kararları ve Yazışma Yönetmeliği’nin 24 üncü maddesinin ikinci fıkrasına istinaden Merkez Yönetim Kurulu’nun xx.xx.20xx tarih ve xx1xxxxx sayılı kararına göre yetkili kılınan KEP hesabı ile gönderilmiştir.” ibaresine yer verilir.

(3) (Değişik: MYKK-30/3/2026-261000013) Muhataplar ile ortak bir sistem kullanılmakta ise belgeler bu sistemler üzerinden alınabilir. Ayrıca sendika mevzuatınca uygun görülen diğer sistemler üzerinden sendikaya iletilen yazışmalar da işleme alınmak zorundadır. Bunlar dışında ise muhataplarca fiziki olarak posta yoluyla gönderilen ve e-imza barındıran belgeler, üzerinde yer alan doğrulama yöntemleriyle doğrulanarak elektronik versiyonlarının; varsa tebliğ tarihini ispata yarayacak takip kodu vs. bilgilerinin de kayıt altına alınma esnasında muhafaza edilmesi suretiyle işbu Yönetmelik hükümlerine göre arşivlenir.

Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 25 – (1) Belge zarflanarak muhatabına iletildiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde sendikanın adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve adres bilgisi zarfın ortasına kısaltma kullanılmadan yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.

(2) Muhataplarca fiziki olarak posta yoluyla gönderilen ve e-imza barındırmayan belgeler, varsa tebliğ tarihini ispata yarayacak takip kodu vs. bilgileriyle birlikte elektronik ortamda arşivlenir, ayrıca bu belgelerin aslı ile gönderildiği zarfı fiziki olarak arşivlenir. Belgelerin ne şekilde arşivlendiğinden bağımsız olarak, varsa tebliğ tarihleri arşivlendiği sisteme kaydedilir. Bu yollar dışında gerçek kişilerce e-posta vb. yollarla gönderilen belgelerin elektronik versiyonları elektronik ortamda arşivlenir. Bu halde belgenin sendikaya ulaşip ulaşmaması gerçek kişinin sorumluluğundadır.

(3) Muhataplar tarafından sendikaya yazılan dilekçelerin; "... arz ederim." şeklinde bitirilmemesi veya "... rica ederim." ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

Belgenin iade edilmesi

MADDE 26 – (1) Sendikaya, muhatabı olmadığı hâlde bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler, gönderene elektronik ortamda iletilir.

Tekit yazısı

MADDE 27 – (1) Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrak Numaralandırma Kuralları

Giden evrak numaralandırma

Madde 28 – (1) Fiziki olarak düzenlenen ve ıslak imza taşıyan giden evrakın sayısı:

“E-[YY][0][XXXXXX]” formatında numaralandırılır.

Örnek: 2025 yılında düzenlenen otuz birinci fiziki belgenin sahip olacağı sayı numarası; E-250000031 şeklindedir.

(2) Elektronik imza veya mobil imza ile imzalanıp herhangi bir yol veya yöntemle gönderilen giden evrakın sayısı:

“E-[YY][1][XXXXXX]” formatında numaralandırılır.

Örnek: 2027 yılında doksan sekiz bin üç yüz yirmi beşinci e-imzalı belgenin sahip olacağı sayı numarası; E-271098325 şeklindedir.

(3) İl şubeleri için giden evrak sayı formatı “E-[YY][PP][0][XXXXXX]” ve “E-[YY][PP][1][XXXXXX]” şeklindedir. Birkaç ili kapsayan bölge şubelerinde il plaka kodu sayıca daha büyük olan ilin plaka koduna göre sayı verilir.

Gelen evrak numaralandırma

Madde 29 – (1) E-imza barındıran gelen evrak için kayıt sayısı:

GE-[YY][XXXXXX] formatında numaralandırılır.

Örnek: 2025 yılında gelen yüz yirmi üçüncü e-imzalı evrakın sayı numarası; GE-25000123 şeklindedir.

(2) Islak imza barındıran evrak için kayıt sayısı:

GF-[YY][XXXXXX] formatında numaralandırılır.

Örnek: 2025 yılında gelen dört yüz elli altıncı ıslak imzalı evrakın sayı numarası; GF-25000456 şeklindedir.

(3) İl şubeleri için gelen evrak sayı formatı “GF-[YY][PP][XXXXXX]” ve “GE-[YY][PP][XXXXXX]” şeklindedir. Birkaç ili kapsayan bölge şubelerinde il plaka kodu daha büyük olan ilin plaka koduna göre sayı verilir.

Organ kararları numaralandırma

Madde 30 – (1) Merkez Yönetim Kurulu kararları sayı formatı;

- a) Fiziki olarak tanzim edilen MYK kararları “[YY][0][XXXXXX]” formatında numaralandırılır. Örneğin: 2025 yılında alınacak ve deftere el yazısıyla yazılacak, numaralandırılmış ve ilgili yerlerce onaylanmış defter

yerine geçen yapraklara bilgisayar çıktısı alınmak suretiyle yazdırılacak yahut bilgisayar çıktısının yapıştırılması suretiyle deftere geçirilecek olan kırk beşinci MYK kararı sayı numarası; 250000045 şeklindedir.

b) Elektronik ortamda tanzim edilerek e-imza ile imzalanan MYK kararları “[YY][1][XXXXXX]” formatında numaralandırılır. Örneğin: 2025 yılında e-imza ile imzalanarak alınacak ve elektronik ortamda muhafaza edilecek olan seksen yedinci MYK kararı sayı numarası; 251000087 şeklindedir.

(2) Şubelerin Şube Yönetim Kurulu kararları sayı formatı;

a) Fiziki ortamda tanzim edilen kararlar “[YY][PP][0][XXXXX]” formatında numaralandırılır.

b) Elektronik ortamda tanzim edilerek e-imza ile imzalanan kararlar “[YY][PP][1][XXXXX]” formatında numaralandırılır.

c) Birkaç ili kapsayan bölge şubelerinde il plaka kodu daha büyük olan ilin plaka koduna göre sayı verilir.

(3) Merkez Disiplin Kurulu kararları sayı formatı;

a) Fiziki olarak tanzim edilen kurul kararları “[YY][2][0][XXXXX]” formatında numaralandırılır. Örneğin: 2025 yılında alınacak ve deftere el yazısıyla yazılacak, numaralandırılmış ve ilgili yerlerce onaylanmış defter yerine geçen yapraklara bilgisayar çıktısı alınmak suretiyle yazdırılacak yahut bilgisayar çıktısının yapıştırılması suretiyle deftere geçirilecek olan birinci kurul kararı sayı numarası: 252000001 şeklindedir.

b) Elektronik imza ile alınan kurul kararları “[YY][2][1][XXXXX]” formatında numaralandırılır. Örneğin: 2025 yılında e-imza ile imzalanarak alınacak ve elektronik ortamda muhafaza edilecek olan birinci kurul kararı sayı numarası: 252000001 şeklindedir.

(4) Şube Disiplin Kurulu kararları sayı formatı;

a) Fiziki olarak tanzim edilen kurul kararları “[YY][PP][2][0][XXXXX]” formatında numaralandırılır. Örneğin: 2025 yılında alınacak ve deftere el yazısıyla yazılacak, numaralandırılmış ve ilgili yerlerce onaylanmış defter yerine geçen yapraklara bilgisayar çıktısı alınmak suretiyle yazdırılacak yahut bilgisayar çıktısının yapıştırılması suretiyle deftere geçirilecek olan birinci kurul kararı sayı numarası: 25342000001 şeklindedir.

b) Elektronik imza ile alınan kurul kararları “[YY][PP][2][1][XXXXX]” formatında numaralandırılır. Örneğin: 2025 yılında e-imza ile imzalanarak alınacak ve elektronik ortamda muhafaza edilecek olan birinci kurul kararı sayı numarası: 25342100001 şeklindedir.

(Değişik: MYKK-30/3/2026-261000013)(5) Merkez Denetleme Kurulu kararları sayı formatı “[YY][1][0][XXXXX]” şeklindedir. Örneğin: 2026 yılında alınacak ve deftere el yazısıyla yazılacak, numaralandırılmış ve ilgili yerlerce onaylanmış defter yerine geçen yapraklara bilgisayar çıktısı alınmak suretiyle yazdırılacak yahut bilgisayar çıktısının yapıştırılması suretiyle deftere geçirilecek olan birinci kurul kararı sayı numarası: 261000001 şeklindedir.

(Değişik: MYKK-30/3/2026-261000013)(6) Şube Denetleme Kurulu kararları sayı formatı “[YY][PP][1][0][XXXXX]” şeklindedir. Örneğin: 2026 yılında alınacak ve deftere el yazısıyla yazılacak, numaralandırılmış ve ilgili yerlerce onaylanmış defter yerine geçen yapraklara bilgisayar çıktısı alınmak suretiyle yazdırılacak yahut bilgisayar çıktısının yapıştırılması suretiyle deftere geçirilecek olan birinci kurul kararı sayı numarası: 26341000001 şeklindedir.

(7) Denetleme Kurulları e-imza ile karar alamaz, fiziki olarak toplanmak ve kararlarını el yazısı ile deftere yazmak yahut bilgisayar çıktısının yapıştırılması suretiyle tanzim etmek zorundadır.

Numaralandırmaların yıllık sıfırlanması

Madde 31 – Kurul ve komisyon kararları ile gelen ve giden evrak sayı numaraları kendi serisinde ayrı ayrı numaralandırılır. Her takvim yılının ilk günü sayı 000001’den başlar.

ALTINCI BÖLÜM

Kayıt, Doğrulama ve Arşivleme

Kayıt

Madde 32 – Tüm evraklar iş yoğunluğuna göre en kısa sürede ilgili kurumsal kayıt sistemine kaydedilir; gelen ve giden fiziksel evraklar da taranarak ayrıca dijital ortamda kendi sayısıyla kayda alınır.

Doğrulama

Madde 33 – (1) Giden elektronik evraklarda, belge üzerinde “Bu belge, 5070 sayılı Kanun ve ADALET Ana Tüzüğü hükümlerine göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.” ibaresi, doğrulama kodu ve barkodu yer alır.

Arşivleme

Madde 34 – (1) E-imza ile imzalanan; Kurul, Komisyon vb. organ kararları ile giden evraklar mevcut sistemin elverdiği formatta(PDF, UDF vb.) uzun vadeli arşivde saklanır. Bu amaca hizmet edecek gerekli alt yapı(yedekli soğuk depolama sistemleri, bulut depolama hizmeti vb.) kurulumu için gerekli tedbirler alınır.

(2) E-imza ile imzalanan evrak ve kararların fiziki kopyaları bastırılmaz, bu gibi dokümanlar kırtasiye tasarrufu ve doğayı korumak adına yalnızca elektronik ortamda muhafaza edilir.

(3) Fiziki ortamda tanzim edilerek ıslak imza ile imzalanan yahut bu özellikleri taşıyan gelen evraklar, mevzuatın öngördüğü süre boyunca güvenli bir yerde muhafaza edilir. Bu gibi evraklar ayrıca taranarak kendi sayısı ile elektronik ortamda saklanır.

(4) Evrakların asıl ve dijital kayıtları arasındaki üst veri (tarih, sayı, konu) uyumu sürekli denetlenir.

Yazılım ve bilişim sistemleri kaynaklı istisnalar:

Ek Madde 1 – (Ek Madde: MYKK-30/3/2026-261000013) (1) Sendika tarafından kullanılan üyelik sistemi, EBYS veya benzeri servis sağlayıcı yazılımların teknik kısıtları veya mücbir sebepleri nedeniyle; bu Yönetmelikte belirtilen belge doğrulama, evrak numaralandırma formatları ve doğrulama ibaresi kurallarına tam uyum sağlanamaması hali işbu Yönetmeliğin istisnasıdır. Bu durumlarda, servis sağlayıcının sunduğu teknik imkanlar dahilinde Yönetmelik hükümlerine en yakın usul uygulanır. Üyelik kabul kararları gibi süreci kolaylaştıracak özel veri tabanı gerektiren işlemler, servis sağlayıcı veritabanındaki mevcut formatta numaralandırılmaya ve muhafaza edilmeye devam olunur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 35 – (Değişik: MYKK-30/3/2026-261000013) (1) (Bu madde numarası teselsül ettirilmiştir) Bu Yönetmelik, Merkez Yönetim Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 36 – (Değişik: MYKK-30/3/2026-261000013) (1) (Bu madde numarası teselsül ettirilmiştir) Bu Yönetmelik hükümlerini, Sağlıkta Adalet Sendikası Merkez Yönetim Kurulu yürütür.

“Gerçek Sendika”