

İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ

2024 - 2025 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI

YAZI İŞLERİ VE ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

Yönetici Sunuşu

1. Birim Yapısı
 - 1.1. Fiziksel Yapı
 - 1.2. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
 - 1.3. Organizasyon Yapısı
 - 1.4. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
2. Sunulan Hizmetler
3. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler
4. 2024-2025 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler
5. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi
 - 5.1. Güçlü Yanlar
 - 5.2. Geliştirilmesi Gereken Yanlar
 - 5.3. Öneriler
6. 2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler
7. Ekler

YÖNETİCİ SUNUŞU

Müdürlüğümüz çağın gereklerine uygun olarak elektronik ortamda birimler ve kurumlararası belge yönetiminin sağlanması, dijital arşiv ve kurumsal bellek misyonu ile önemli bir koordinasyon görevi üstlenmektedir.

Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü, Üniversitenin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını Standart Dosya Planı kuralları çerçevesinde düzenleyerek, muhafaza edilmesini sağlar ve kurumsal arşiv sistemini yönetir.

Müdürlüğün başlıca görevleri arasında, belgelerin Standart Dosya Planına göre arşivlenmesi, kolay erişilebilirliğinin sağlanması ve tüm yazışma süreçlerinin yasal düzenlemelere uygun olarak gerçekleştirilmesi, Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) içerisinde düzenlenen tüm belgelerin üretim, dolaşım, sevk vb. kontrol çalışmalarının yürütülmesi bulunmaktadır. Ayrıca, Üniversitenin belge yönetimi süreçlerinin etkinliğini artırarak, kurumsal bellek ve bilgi paylaşımının sürekliliğini sağlar.

Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü, Üniversitemiz bünyesindeki tüm akademik ve idari birimlerin düzenli, etkin ve şeffaf yazışma süreçlerini desteklemeyi amaçlamaktadır. Müdürlüğümüz, kurum misyonu ve vizyonu doğrultusunda hareket ederek, Üniversitemizin kurumsal gelişimine katkı sağlayacak çalışmaların sürekliliğini sağlamayı temel hedefleri arasında görmektedir.

Murat KAYA

Yazı İşleri ve Arşiv Müdürü

1. Birim Yapısı

1.1. Fiziksel Yapı

<i>Hizmet Alanı (m2)</i>	<i>Ofis Sayısı</i>	<i>Personel Sayısı</i>	<i>Arşiv Sayısı</i>	<i>Arşiv Alanı (m2)</i>
40 m2	1	2	2	20 m2

1.2. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Yazılımlar

- Microsoft Ofis Yazılımları,
- Plenus (Elektronik Belge Yönetim Sistemi),
- Java,
- Adobe Acrobat,
- PTTKEP E-İmza Uygulaması,
- UETS E-İmza Uygulaması.

Teknolojik Kaynaklar

<i>Cinsi</i>	<i>İdari Amaçlı (Adet)</i>	<i>Eğitim Amaçlı (Adet)</i>	<i>Araştırma Amaçlı (Adet)</i>
<i>Dizüstü Bilgisayar</i>	1		
<i>Masaüstü Bilgisayar</i>	2		
<i>Bilgisayar Ekranı</i>	4		
<i>Güç Kaynağı</i>	1		
<i>Projeksiyon</i>	-		
<i>Barkot Okuyucu</i>	-		
<i>Baskı makinesi</i>	-		
<i>Fotokopi makinesi (Tarayıcı, Faks, Yazıcı)</i>	1		
<i>Kağıt İmha Makinesi</i>	1		
<i>Sabit Disk</i>	1		
<i>Elektronik İmza</i>	2		
<i>Toplam</i>	13		

1.3. Organizasyon Yapısı



1.4. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki:

Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi gereğince görev yapmakta olup Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin yazışmalarının yapılması, kurum dışı gelen tüm evrakların kaydının alınarak sevkinin yapılması, kayıtlı elektronik posta (KEP) gönderilerinin sevk ve kontrolüne yetkilidir.

Görev:

- Üniversitemize gelen tüm fiziki evrakları (posta, kargo, dilekçe vb.) teslim almak.
- Fakültelerden, idari birimlerden gelen Senato, Üniversite Yönetim ve Disiplin Kurulu toplantılarında görüşülecek kararların gündeme eklenerek ilgili toplantılarda görüşülüp kararlaştırılması ve ilgili birimlere dağıtmak.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapılarak KEP ya da posta yoluyla iletmek.
- Öğrenci talep ve şikayet dilekçelerinin elektronik belge yönetim sistemi üzerinden (EBYS) kayıt altına alınmak.
- Gizli ve Hizmete Özel ibareli gelen evrakların EBYS ye kayıt, sevk ve teslim işlemlerini yapmak.
- Gizli evrakların usul ve esaslarına uygun gönderimini sağlamak.
- Yapılan tüm yazışmaların sürecinin gelen-giden evrak ayırımına uygun olarak takibini yapmak.
- Standart dosya planına uygun olarak elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemlerini yapmak.
- E-imza işlemlerinin takip etmek.

-Üniversitemizin KEP adresine gelen evrakların elektronik belge yönetim sistemi üzerinden (EBYS) kayıt altına almak.

-Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) üzerinden Üniversitemize gönderilen tebligatların elektronik belge yönetim sistemi üzerinden (EBYS) kayıt altına almak.

-Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) de yaşanan sorunların bildirilmesi işlemlerini yapmak.

-Süresi dolan ya da görev değişikliği olan Üniversitemiz Senato, Yönetim Kurulu ve Mütevelli Heyet üyelerinin takibini yapmak.

-Yönetmelik değişikliklerinde ilgili yazışmaları yapmak.

-yaziisleri@okan.edu.tr hesabına gelen maillerin takibini yapmak.

-okan@okan.edu.tr hesabına gelen maillerin takibi ve ilgili birime yönlendirme işlemlerini yapmak.

Sorumluluklar:

Kurum içi ve dışı yazışmaların hazırlanmasından, kontrolünden, gönderilmesinden ve arşivlenmesinden, kurum dışı gelen evraklar ile Rektörlük ve Genel Sekreterlik hesaplarına gelen iç yazışmaların sevk işlemlerinden; gizlilik dereceli yazışmaların kayda alınması ve sevk işlemlerinden; Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gelen evrakların kayda alınması ve sevk işlemleri ile KEP üzerinden giden evrakların gönderilmesinden Genel Sekretere karşı sorumludur.

2. Sunulan Hizmetler

Genel Evrak İşlemleri:

-Rektörlüğe KEP ve UETS ile gelen evrakların kayda alınması işlemi yapılır.

-Rektörlüğe kurum dışından posta, APS, iadeli taahhütlü, kargo ya da kurumlara ait kuryeler ile gönderilen yazıları teslim alarak kayda alınması işlemi yapılır.

-Öğrenci talep ve şikayet dilekçelerinin kayda alınması işlemi yapılır.

-Gizli ve Hizmete Özel ibareli gelen evrakların EBYS ye kayıt, sevk ve teslim işlemleri yapılır.

-Gelen evrak takiplerini yapılarak, ilgili birimlerden alınan bilgi ve belgeler doğrultusunda resmi yazışma sürecinin devamlılığı sağlanır.

Giden Evrak İşlemleri:

-E-imza süreci tamamlanan resmi yazışmaların KEP ile gönderimi sağlanır.

-Kurum dışı kuruluşlara veya kişilere resmi evrakın özelliğine uygun olarak iadeli taahhütlü posta, APS, kargo gibi özellikler taşıyan postalama usullerinden biriyle evrakın gönderimi sağlanır.

-Giden evrak takipleri yapılarak, Üniversitemiz tarafından diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen resmi yazıların süreci hakkında bilgi sahibi olunur.

<i>Birim Adı</i>	<i>GELEN EVRAK (İç Yazışma)</i>	<i>GELEN EVRAK (Dış Kurum)</i>	<i>GİDEN EVRAK</i>
<i>Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü</i>	<i>2005</i>	<i>7044</i>	<i>790</i>

❖ EBYS' den alınan verilere göre düzenlemiştir.

ÜNİVERSİTE SENATOSU:

-Üniversite Senatosu toplantı gündemi Fakültelerden ve idari birimlerden gelen talepler doğrultusunda hazırlanır.

-Üniversite Senatosu toplantı gündemi varsa ekleri Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter onayından sonra Senato üyeleriyle mail yoluyla paylaşılarak, toplantı günü ve saati bilgileri verilir.

-Üniversite Senato Toplantısı için gerekli evrak ve dosya hazırlıkları yapılır.

-Üniversite Senatosunda alınan kararlar hazırlanır.

-Senato Kararlarının son hali için Genel Sekreter ile görüşülerek onay alınır.

-Üniversite Senato kararlarının ve varsa eklerinin ilgili birimlere Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) den dağıtımı yapılır.

-Senato Kararları Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü ortak alanında saklanır.

İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ SENATO ÜYELERİ

ADI SOYADI	GÖREVİ
Prof. Dr. Güliz MUĞAN	Rektör
Prof. Dr. Alınur BÜYÜKAKSOY	Rektör Yardımcısı
Prof. Dr. Mithat KIYAK	Rektör Yardımcısı
Prof. Dr. Gökçe TUNÇ	Rektör Yardımcısı
Prof. Dr. Caner GİRAY	Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Mustafa KOÇAK	Hukuk Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Selçuk MERCAN	Tıp Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Aytaç GÖĞÜŞ	Eğitim Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Deniz Gökçe MERAL	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Cemal DEMİRCİOĞLU	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. İhsan Diler ÖZAÇMAK	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Hamza Savaş AYBERK	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Gökçe TUNÇ	İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Ramazan Nejat TUNCAY	Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Barkın BERK	Eczacılık Fakültesi Dekanı

Doç. Dr. Ömer Cihan KIVANÇ	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Temsilcisi
Prof. Dr. Haşmet ULUKAPI	Diş Hekimliği Fakültesi Temsilcisi
Prof. Dr. Nihal SABAN	Hukuk Fakültesi Temsilcisi
Prof. Dr. Aylin SOYDAN	İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Temsilcisi
Prof. Dr. Mehmet Reşat BAŞAR	Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Temsilcisi
Prof. Dr. Birsen YÜRÜGEN	Sağlık Bilimleri Fakültesi Temsilcisi
Prof. Dr. Lale ORTA	Uygulamalı Bilimler Fakültesi Temsilcisi
Prof. Dr. Mazhar Semih BASKAN	Tıp Fakültesi Temsilcisi
Doç. Dr. Naci MADANOĞLU	Konservatuvar Müdürü
Doç. Dr. Edin Güçlü SÖZER	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü
Dr. Öğr. Üyesi Halil SOYAL	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
Dr. Öğr. Üyesi Işıl BİLGİÇ	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Dr. Öğr. Üyesi İlker ÇAYLA	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Temsilcisi
Dr. Öğr. Üyesi Muharrem KÖKLÜ	Eğitim Fakültesi Temsilcisi
Dr. Öğr. Üyesi İnci KURT CELEP	Eczacılık Fakültesi Temsilcisi
Orhan TUNÇ	Genel Sekreter/Raportör
2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılında 18 Senato Kurulu toplantısı yapılmıştır.	

ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU:

-Üniversite Yönetim Kurulu toplantı gündemi Fakültelerden ve idari birimlerden gelen talepler doğrultusunda hazırlanır.

-Üniversite Yönetim Kurulu toplantı gündemi varsa ekleri Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter onayından sonra Üniversite Yönetim Kurulu üyeleriyle mail yoluyla paylaşılarak, toplantı günü ve saati bilgileri verilir.

-Üniversite Yönetim Kurulu Toplantısı için gerekli evrak ve dosya hazırlıkları yapılır.

-Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararlar hazırlanır.

-Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının son hali için Genel Sekreter ile görüşülerek onay alınır.

-Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının ve varsa eklerinin ilgili birimlere Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) den dağıtımı yapılır.

-Üniversite Yönetim Kurulu kararları Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü ortak alanında saklanır.

İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ

ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

ADI SOYADI	GÖREVİ
Prof. Dr. Güliz MUĞAN	Rektör
Prof. Dr. Caner GİRAY	Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Mustafa KOÇAK	Hukuk Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Selçuk MERCAN	Tıp Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Aytaç GÖĞÜŞ	Eğitim Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Deniz Gökçe MERAL	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Cemal DEMİRCİOĞLU	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. İhsan Diler ÖZAÇMAK	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Hamza Savaş AYBERK	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Gökçe TUNÇ	İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Ramazan Nejat TUNCAY	Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Barkın BERK	Eczacılık Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Berrin Zühal ALTUNKAYNAK	Üye
Prof. Dr. Cengiz BAYÇU	Üye
Prof. Dr. Sezgin SEZER	Üye
Orhan TUNÇ	Genel Sekreter/Raportör
2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılında 21 Üniversite Yönetim Kurulu toplantısı yapılmıştır.	

3. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler

Amaçlar:

- Hızlı, güvenilir ve doğru olarak hizmet vermek,
- Kurum içinde alınan geri bildirimlerle elde edilen veriler doğrultusunda oluşabilecek hataları azaltmak,
- Teknolojik gelişime açık olmak,
- Belirlenen değerler ve standartlar çerçevesinde elektronik ortamda hizmet vermek.
- Takip ve kontroller doğrultusunda zamanı iyi kullanarak verimli hizmet sunabilmek.
- Evrakların kayıt altına alınmasında kurum içi bilincini geliştirmek.
- Etik kurallar çerçevesinde etkin bir hizmet anlayışı geliştirmek.

Hedefler:

- Üniversitemiz bünyesinde tüm evrak işlemlerinin elektronik ortamda yapılması hususunu yaygınlaştırmak.
- Zamanın gereklerine uygun olarak çalışmalarımızı teknolojik gelişmelerin temelinde yürütmek.
- Oryantasyon eğitimleriyle daha fazla çalışana ulaşarak verilen yüz yüze eğitimle EBYS nin daha etkin ve verimli kullanılabilmesi için temel oluşturmak.

4. 2024-2025 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	-
Panel	-
Seminer	-

<i>Açık Oturum</i>	-
<i>Söyleşi</i>	-
<i>Tiyatro</i>	-
<i>Konser</i>	-
<i>Sergi</i>	-
<i>Turnuva</i>	-
<i>Teknik Gezi</i>	-
<i>Eğitim Semineri</i>	-

5. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

5.1. Güçlü Yanlar

-Müdürlük personelinin bilgi ve yetkinlikler açısından donanımlı ve ekip çalışmasına yatkın olması yapılan işin nitelikli olmasında etken olmaktadır.

-Müdürlük personelinin kurum içi personel ile uyumlu çalışması ve evrak akışında iletişimin etkin olarak gerçekleştirilmesini sağlamaktadır.

-Diğer kurum ve kuruluşlardan gönderilen evrakların hatalı ya da eksik gönderilmesi durumunda iletişimin etkin bir şekilde sağlanması evrak kayıtlarının doğru ve eksiksiz yapılmasını sağlamaktadır.

5.2. Geliştirilmesi Gereken Yanlar

-Elektronik arşivin olmaması.

-Üniversite kurum arşivinin ofis binasının dışında olması.

5.3. Öneriler

-Geçmişe yönelik arşiv çalışması yapılması durumunda arşivin şartlarının ergonomik ve hijyenik olmaması nedeniyle koşulların düzeltilebilmesi gerekliliği.

6. 2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler

-Oryantasyon eğitimleriyle daha fazla çalışana ulaşarak verilen yüz yüze eğitimle EBYS nin daha etkin ve verimli kullanılabilmesini sağlamak.

-Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imza çalışması sonrasında, kurumsal hafızayı güçlendirmeye yönelik dijitalleşme projesini yürütmek ve devamlılığını sağlamak.

-Fiziki evrak kullanımını minimize ederek, kağıtsız Üniversite çalışmalarını Üniversite genelinde yaygınlaştırmak.

-Üniversite genelinde e-imza kullanımını yaygınlaştırmak.

-Üniversite bünyesinde fiziki olarak ıslak imza ile yürütülen süreçlerin e-imza yordamıyla EBYS entegrasyonu sağlanarak e-ortamda yürütülmesini sağlamak.

-Misyon ve vizyonumuza uyumlu, Üniversitemizin gelişmesine fayda sağlayacak çalışmaların devamlılığını sağlamak.

7. Ekler