İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ

2025 - 2026 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI

YAZI İŞLERİ VE ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

Yönetici Sunuşu ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
1. Birim Yapısı ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
1.1. Misyon ve Vizyon ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
1.2. Fiziksel Yapı ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
1.3. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
1.4. Organizzasyon Yapısı ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
1.5. Yetki, Görev ve Sorumluluklar ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**
2. Sunulan Hizmetler 1
3. 2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Amaç ve Hedefler 1
4. 2025-2026 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler 1
5. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitesinin Değerlendirilmesi 1
5.1. Güçlü Yanlar 1
5.2. Geliştirilmesi Gereken Yanlar 1
5.3. ÖNERİLER 1
6. 2026-2027 Eğitim Öğretim Yılı Amaç ve Hedefler 1
7. Ekler 1

YÖNETİCİ SUNUŞU

Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü; Üniversitenin kurumsal bilgi ve belge yönetimi süreçlerini çağın teknolojik gereklilikleri doğrultusunda planlayan, koordine eden ve geliştiren merkezi bir birim olarak faaliyet göstermektedir.

Müdürlüğümüz; elektronik belge yönetimi, dijital arşivleme, kurumsal yazışmaların yönetimi, belge güvenliği ve kurumsal belleğin sürdürülebilirliği alanlarında yürüttüğü çalışmalarla Üniversitenin dijital dönüşüm sürecine katkı sağlamaktadır.

Müdürlüğümüz, Üniversitenin kurum içi ve kurum dışı yazışma süreçlerinin ilgili mevzuat, standartlar ve Standart Dosya Planı esasları doğrultusunda etkin, güvenli, izlenebilir ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesini sağlamaktadır. Bu kapsamda belgelerin oluşturulmasından arşivlenmesine kadar geçen tüm yaşam döngüsünün sistematik olarak yönetilmesi, belgelerin bütünlüğünün ve güvenilirliğinin korunması ve ihtiyaç duyulan bilgiye hızlı ve kontrollü erişimin sağlanması temel çalışma alanlarımız arasında yer almaktadır.

Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Müdürlüğümüzün belge yönetimi süreçlerinin temel teknolojik altyapısını oluşturmaktadır. EBYS üzerinde gerçekleştirilen belge üretimi, paraf ve onay süreçleri, elektronik imza, kayıt, dolaşım, sevk, dağıtım, teslim ve arşivleme işlemleri Müdürlüğümüz tarafından ilgili mevzuat ve kurumsal iş akışları doğrultusunda takip ve kontrol edilmektedir. Böylece belge süreçlerinin standartlaştırılması, işlem sürelerinin kısaltılması, süreçlerin izlenebilirliğinin artırılması ve kâğıt kullanımının azaltılması hedeflenmektedir.

Murat KAYA
Yazı İşleri ve Arşiv Müdürü

1. Birim Yapısı

1.1.Misyon ve Vizyon

Misyon

İstanbul Okan Üniversitesi'nin stratejik amaçları ve kurumsal ilkeleri doğrultusunda; üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerinde üretilen ve alınan belgelerin yaşam döngüsünü, ilgili mevzuat ve kurumsal politikalar çerçevesinde etkin, güvenilir ve sürdürülebilir bir şekilde yönetmek. Belgelerin **oluşturulması, kayıt altına alınması, sınıflandırılması, erişimi, paylaşımı, saklanması, korunması ve arşivlenmesi** süreçlerini bütüncül bir belge yönetimi yaklaşımıyla yürütmek; dijital dönüşüm ve bilgi teknolojilerinden etkin biçimde yararlanarak belgelerin **bütünlüğünü, güvenilirliğini, erişilebilirliğini ve güvenliğini** sağlamak. Kurumsal hafızanın sürdürülebilirliğini güvence altına alarak akademik ve idari birimler ile dış paydaşlara hızlı, kaliteli, şeffaf ve çözüm odaklı hizmet sunmaktır.

Vizyonumuz

Belge yönetimi ve arşiv süreçlerini **uçtan uca dijitalleştirmiş**, belge yaşam döngüsünü bütüncül ve entegre sistemlerle yöneten; bilgi ve belgelere doğru zamanda, güvenli ve kontrollü

erişimi sağlayan, kurumsal hafızayı eksiksiz ve sürdürülebilir biçimde koruyan bir yapı oluşturmak. Gelişen bilgi teknolojileri, elektronik belge yönetimi ve çağdaş arşivcilik standartları doğrultusunda sürekli gelişen; **belge yönetimi, dijital arşivcilik ve kurumsal bilgi yönetimi alanlarında yükseköğretim sektöründe örnek gösterilen, yenilikçi, öncü ve yetkin bir birim olmak.**

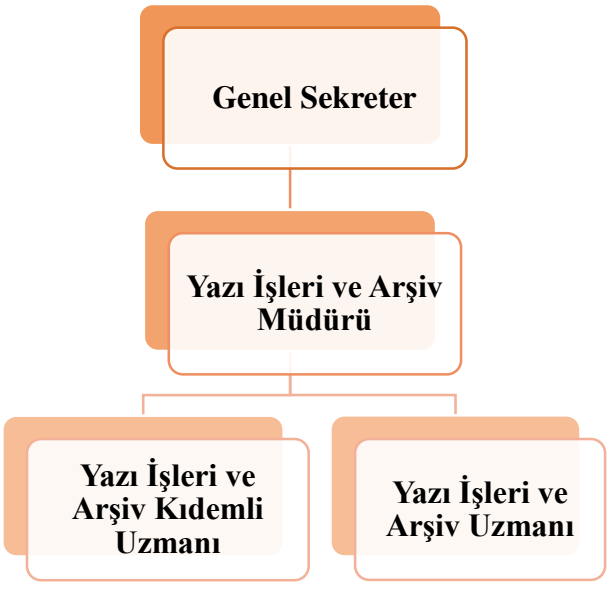
1.2.Fiziksel Yapı

Hizmet Alanı (m2)	*Ofis Sayısı*	*Personel Sayısı*	*Arşiv Sayısı*	*Arşiv Alanı (m2)*
40 m2	*1*	*3*	*1*	*20 m2*

1.3.Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

Cinsi	*İdari Amaçlı (Adet)*	*Eğitim Amaçlı (Adet)*	*Araştırma Amaçlı (Adet)*
Dizüstü Bilgisayar	*1*		
Masaüstü Bilgisayar	*2*		
Bilgisayar Ekranı	*4*		
Güç Kaynağı	*-*		
Fotokopi makinesi (Tarayıcı, Faks, Yazıcı)	*2*		
Kağıt İmha Makinesi	*1*		
Sabit Disk	*1*		
Elektronik İmza	*3*		
Toplam	***14***		

1.4.Organizasyon Yapısı



1.5.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 almak.
-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 ayrımına uygun olarak takibini yapmak.
-Standart dosya planına uygun olarak elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemlerini yapmak.
-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.
-Üniversitemize iletilen CİMER başvurularının takibini yapmak, cevap onay süreçlerini yürütmek.
-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

2.1.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.

2.2. 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.

Birim Adı	*GELEN EVRAK (İç Yazışma)*	*GELEN EVRAK (Dış Kurum)*	*GİDEN EVRAK*
Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü	*3076*	*7744*	*529*

2.3.Üniversite Senatosu Toplantı ve Karar İşlemleri:

- Üniversite Senatosu toplantı gündemleri, fakülteler ve idari birimlerden iletilen talepler doğrultusunda hazırlanır ve gündem maddelerine ilişkin gerekli dokümanlar düzenlenir.
- Hazırlanan toplantı gündemi ve ekleri, Rektör onayına sunulur. Onay sürecinin tamamlanmasının ardından toplantı gündemi ve ekleri Senato üyelerine e-posta yoluyla iletilir; toplantının tarih ve saat bilgileri bildirilir.
- Senato toplantılarının etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini teminen toplantı öncesinde gerekli evrak, dosya ve doküman hazırlıkları gerçekleştirilir.
- Toplantı sonucunda alınan Senato kararları, ilgili mevzuat ve toplantı gündemi doğrultusunda hazırlanır ve düzenlenir.
- Hazırlanan karar metinlerinin nihai şekli, Genel Sekreterin görüş ve onayına sunularak kesinleştirilir.
- Kesinleşen Senato kararları ve varsa karar ekleri, ilgili birimlere Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gönderilerek dağıtımı gerçekleştirilir.
- Senato kararları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kurul üyeleri e-imza onayına sunularak e-imza onay süreci tamamlanır.

- Senato kararları ile karar ekleri ve ilgili dokümanlar, kurumsal arşivleme ve erişilebilirlik esasları doğrultusunda Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü ortak alanında muhafaza edilir ve arşivlenir.

İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ SENATO ÜYELERİ

ADI SOYADI	GÖREVİ
Prof. Dr. Güliz MUĞAN	Rektör
Prof. Dr. Alinur BÜYÜKAKSOY	Rektör Yardımcısı
Prof. Dr. Mithat KIYAK	Rektör Yardımcısı
Prof. Dr. Gökçe TUNÇ	Rektör Yardımcısı
Prof. Dr. Ömer Cihan KIVANÇ	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Alinur BÜYÜKAKSOY	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Mustafa KOÇAK	Hukuk Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Deniz Gökçe MERAL	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Aytaç GÖĞÜŞ	Eğitim Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Güliz MUĞAN	Tıp Fakültesi Dekan V. (Rektör Uhdesinde)
Prof. Dr. Edin Güçlü SÖZER	İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Barkın BERK	Eczacılık Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Ramazan Nejat TUNCAY	Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Caner GİRAY	Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Gonca MUMCU	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Haşmet ULUKAPI	Diş Hekimliği Fakültesi Temsilcisi
Prof. Dr. Mehmet Reşat BAŞAR	Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Temsilcisi
Prof. Dr. Nihal SABAN	Hukuk Fakültesi Temsilcisi
Prof. Dr. Aylin SOYDAN	İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Temsilcisi
Prof. Dr. Osman ERKMEN	Sağlık Bilimleri Fakültesi Temsilcisi
Prof. Dr. Lale ORTA	Uygulamalı Bilimler Fakültesi Temsilcisi
Prof. Dr. Mehmet Reşat BAŞAR	Konservatuvar Müdürü
Prof. Dr. Ahmet SELAMOĞLU	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü
Prof. Dr. Pınar YILDIRIM	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Temsilcisi
Prof. Dr. Berrin Zühal ALTUNKAYNAK	Tıp Fakültesi Temsilcisi
Dr. Öğr. Üyesi Işılay BİLGİÇ	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Dr. Öğr. Üyesi Halil SOYAL	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
Dr. Öğr. Üyesi Aişe Handan KONAR	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Temsilcisi
Dr. Öğr. Üyesi Aysemin DURAN	Eğitim Fakültesi Temsilcisi
Dr. Öğr. Üyesi İnci KURT CELEP	Eczacılık Fakültesi Temsilcisi
Orhan TUNÇ	Genel Sekreter/Raportör
2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılında 21 Senato Kurulu toplantısı yapılmıştır.	

2.4.Üniversite Yönetim Kurulu Toplantı ve Karar İşlemleri:

- Üniversite Yönetim Kurulu toplantı gündemleri, fakülteler ve idari birimlerden iletilen talepler doğrultusunda hazırlanır ve gündem maddelerine ilişkin gerekli dokümanlar düzenlenir.
- Hazırlanan toplantı gündemi ve ekleri, Rektör onayına sunulur. Onay sürecinin tamamlanmasının ardından toplantı gündemi ve ekleri Üniversite Yönetim Kurulu üyelerine e-posta yoluyla iletilir; toplantının tarih ve saat bilgileri bildirilir.
- Üniversite Yönetim Kurulu toplantılarının etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini teminen toplantı öncesinde gerekli evrak, dosya ve doküman hazırlıkları gerçekleştirilir.
- Toplantı sonucunda alınan Üniversite Yönetim Kurulu kararları, ilgili mevzuat ve toplantı gündemi doğrultusunda hazırlanır ve düzenlenir.
- Hazırlanan karar metinlerinin nihai şekli, Genel Sekreterin görüş ve onayına sunularak kesinleştirilir.
- Kesinleşen Üniversite Yönetim Kurulu kararları ve varsa karar ekleri, ilgili birimlere Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gönderilerek dağıtımı gerçekleştirilir.
- Üniversite Yönetim Kurulu kararları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kurul üyeleri e-imza onayına sunularak e-imza onay süreci tamamlanır.
- Üniversite Yönetim Kurulu kararları ile karar ekleri ve ilgili dokümanlar, kurumsal arşivleme ve erişilebilirlik esasları doğrultusunda Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü ortak alanında muhafaza edilir ve arşivlenir.

İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ

ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

ADI SOYADI	GÖREVİ
Prof. Dr. Güliz MUĞAN	Rektör
Prof. Dr. Güliz MUĞAN	Tıp Fakültesi Dekan V. (Rektör Uhdesinde)
Prof. Dr. Deniz Gökçe MERAL	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Mustafa KOÇAK	Hukuk Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Ömer Cihan KIVANÇ	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Aytaç GÖĞÜŞ	Eğitim Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Alinur BÜYÜKAKSOY	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Edin Güçlü SÖZER	İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Barkın BERK	Eczacılık Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Ramazan Nejat TUNCAY	Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Caner GİRAY	Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Gonca MUMCU	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Berrin Zühal ALTUNKAYNAK	Üye
Prof. Dr. Cengiz BAYÇU	Üye
Prof. Dr. Sezgin SEZER	Üye
Orhan TUNÇ	Genel Sekreter/Raportör
2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılında 25 Üniversite Yönetim Kurulu toplantısı yapılmıştır.	

2.5 CİMER Başvurularının Takibi, Cevap Onay Süreci

Üniversitemize iletilen CİMER başvuruları, başvuruların gizliliği ve ilgili mevzuatta öngörülen gizlilik esasları çerçevesinde değerlendirilmek üzere konusuna göre ilgili birime iletilir. İlgili birim tarafından hazırlanan cevap metni doğrultusunda başvuru, sistem üzerinden yanıtlanır ve başvuruya ilişkin süreç ile sonuç bilgileri takip dosyasına işlenerek kayıt altına alınır.

3. 2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Amaç ve Hedefler

3.1. Amaç:

-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.

3.2. 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. 2025-2026 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

4.1. Üniversite Kurul Toplantı Tutanakları:

2025-2026 akademik yılı itibarıyla Üniversitemiz bünyesinde faaliyet gösteren Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Yönetim Kurulları ile Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Kurullarının toplantı tutanaklarının hazırlanmasına yönelik standart bir format oluşturulmuş; toplantıların numaralandırılmasında takvim yılı esasına geçilmiştir.

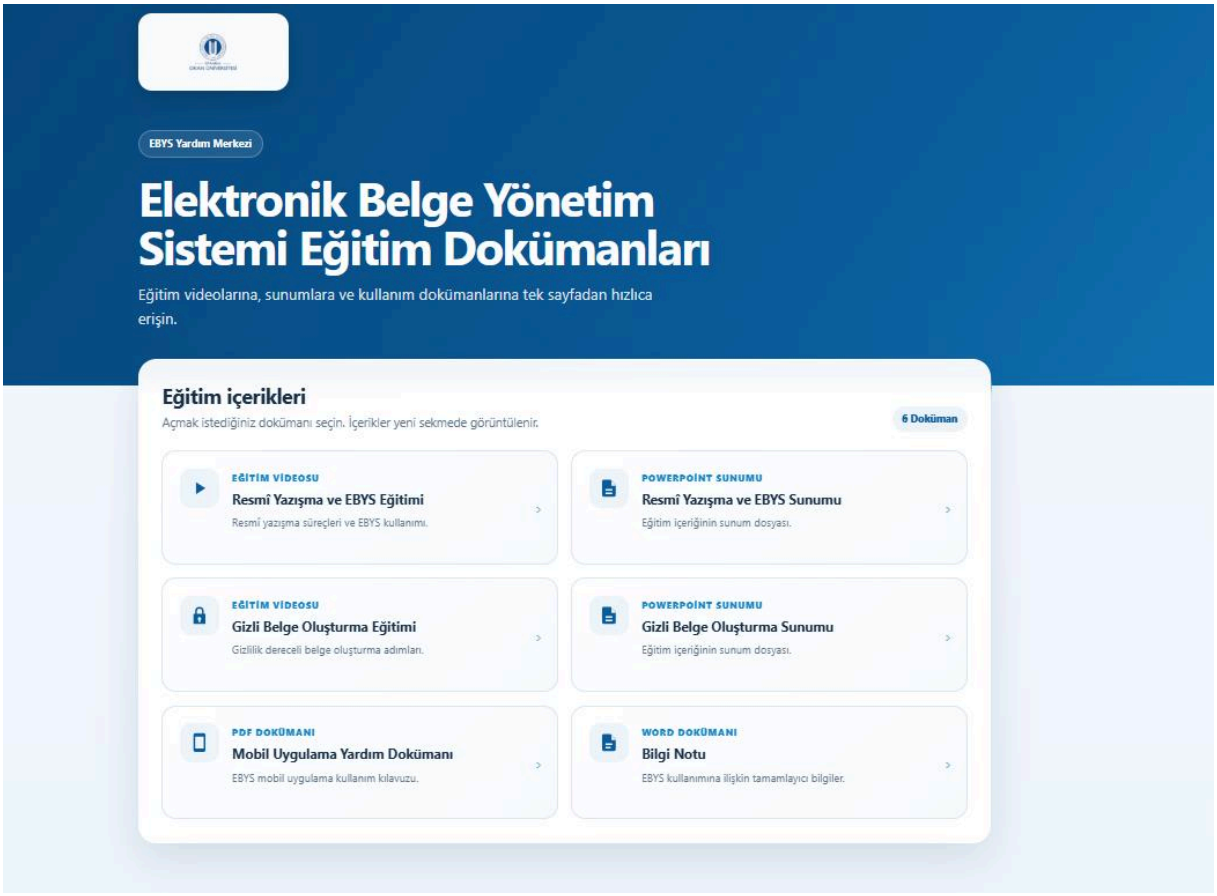
Söz konusu uygulama ile **kurul karar ve toplantı süreçlerinde Üniversitemiz genelinde uygulama birliği ve standardizasyon sağlanmış**; toplantı tutanaklarının düzenli, sistematik, izlenebilir ve kurumsal bir yapıda hazırlanması temin edilmiştir.

4.2. EBYS Eğitim Dokümanları:

2025-2026 akademik yılında, Üniversitemiz personelinin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanımına destek sağlamak amacıyla hazırlanan **EBYS Eğitim Dokümanları**;

- İstanbul Okan Üniversitesi Resmi Yazışma ve EBYS Eğitim Videosu
- İstanbul Okan Üniversitesi Resmi Yazışma ve EBYS Sunumu
- İstanbul Okan Üniversitesi EBYS Gizli Belge Oluşturma Eğitim Videosu
- İstanbul Okan Üniversitesi EBYS Gizli Belge Oluşturma Sunumu

EBYS uygulamasında yer alan **"Yardım"** sekmesine eklenerek tüm kullanıcılarımızın erişimine sunulmuştur.



4.3. Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Faaliyeti:

Üniversitemizin akademik ve idari birim arşivlerinde yürütülen **2026 yılı Ayıklama ve İmha Faaliyeti** kapsamında, arşiv malzemelerinin ilgili mevzuat doğrultusunda değerlendirilmesi, ayıklanması, imha edilmesi ve muhafaza edilmesi gereken malzemelerin düzenlenmesine yönelik çalışmalar tamamlanmıştır.

Faaliyet kapsamında, Kurum Arşivinde ayıklama ve imha işlemleri Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı uygunluk onayları alınarak tamamlanmış; muhafaza edilmesi gereken arşiv malzemeleri mevzuata uygun şekilde düzenleme faaliyetine başlanmıştır. Genel Arşiv alanının yaklaşık **%80'lik bölümünde** ayıklama ve imha işlemleri gerçekleştirilerek arşiv alanının etkin ve verimli kullanımına katkı sağlanmıştır.

Yürütülen çalışmalar sonucunda toplam **10.960 kg (10 ton 960 kg) kâğıt atık geri dönüşüme kazandırılmıştır.** Böylece arşiv alanlarının daha düzenli ve işlevsel hâle getirilmesinin yanı sıra geri dönüşüm ve kaynakların etkin kullanımı açısından da katkı sağlanmıştır.

2026-2027 Akademik Yılı içerisinde Üniversitemizin tüm akademik ve idari birim arşivlerinde arşiv malzemelerinin mevzuata uygun şekilde düzenlenmesi, sınıflandırılması ve gerekli ayıklama işlemlerinin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalar sürdürülecektir. Bu kapsamda, arşiv alanlarının daha etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması ve kurumsal arşiv yönetiminin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

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

-Üniversitemiz akademik ve idari birim arşivlerinin fiziksel şartlarının mevzuata uygun hale getirilmesi.

6. 2026-2027 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler

6.1.Amaçlar:

Üniversitemiz bünyesinde kurum içi ve kurum dışı evrak ve belgelerin üretilmesi, kaydedilmesi, gönderilmesi ve takibi ile gelen evrak ve belgelerin havale edilmesi, işleme alınması ve cevaplandırılması süreçlerinde uygulanacak yol, yöntem, usul ve esasları belirlemek; kurumsal belge ve yazışma süreçlerini standartlaştırmak, dijitalleştirmek ve etkin bir şekilde yönetilmesini sağlamak.

Bu kapsamda hazırlanan *"İstanbul Okan Üniversitesi Kurumsal Belge ve Yazışma Süreç Yönetimi Yönergesi"* nin 2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılında yürürlüğe alınmasıyla birlikte, Üniversitemiz genelinde belge ve yazışma süreçlerinin düzenli, etkin, güvenli, hızlı ve izlenebilir bir yapıya kavuşturulması amaçlanmaktadır.

6.2. Hedefler:

- **EBYS kullanımının yaygınlaştırılması ve etkinliğinin artırılması:** Oryantasyon ve yüz yüze eğitimler aracılığıyla daha fazla çalışana ulaşarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin (EBYS) etkin, verimli ve doğru kullanımını sağlamak.
- **Kurumsal arşivin dijitalleştirilmesi:** Kurum arşivinde gerçekleştirilecek ayıklama ve imha çalışmalarının ardından, kurumsal hafızanın korunması ve güçlendirilmesine yönelik dijitalleşme projesini hayata geçirmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
- **Kağıtsız Üniversite uygulamalarının yaygınlaştırılması:** Fiziki evrak kullanımını en aza indirerek elektronik belge ve yazışma süreçlerinin Üniversite genelinde yaygınlaştırılmasını sağlamak.
- **E-imza kullanımının yaygınlaştırılması:** Üniversite genelinde e-imza kullanım oranını artırarak belge ve yazışma süreçlerinin elektronik ortamda daha hızlı, güvenli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.
- **Islak imza gerektiren süreçlerin elektronik ortama aktarılması:** Üniversite bünyesinde fiziki ortamda ve ıslak imza ile yürütülen süreçlerin, e-imza ve EBYS entegrasyonu sağlanarak elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak.
- **Kurumsal belge ve yazışma süreçlerinde standardizasyonu sağlamak:** Yönerge doğrultusunda Üniversite genelindeki belge ve yazışma süreçlerinin ortak usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- **Süreçlerin izlenebilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak:** Belge ve yazışma süreçlerinin etkin bir şekilde takip edilmesini, kayıt altına alınmasını ve kurumsal hafızaya katkı sağlayacak şekilde sürdürülebilirliğini sağlamak.
- **Sürekli iyileştirme yaklaşımını benimsemek:** Üniversitemizin misyon ve vizyonu doğrultusunda, kurumsal gelişime ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlayacak çalışmaların sürekliliğini ve devamlılığını sağlamak.

7. Ekler