

İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ

2023 - 2024 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI

YAZI İŞLERİ 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. 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler
4. 2023-2024 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. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler

Misyonumuz:

Müdürlüğümüz bünyesinde zamanın gereklerine uyum sağlayarak elektronik ortamda gerek kurum içi gerekse kurum dışı resmi yazışmalarımızda belge yönetimi sağlanarak önemli bir koordinasyon görevi üstlenmekte olup, aynı zamanda evrakların geçmişten geleceğe Üniversitemiz sisteminde kalıcılığını sağlamaktadır.

Üniversitemizin bilgi akışını hızlandırarak, yazılı belgelerin güvenli, düzenli ve zamanında paylaşılmasını hedefleyerek, yenilikçi ve çözüm odaklı bir yaklaşım benimseyerek, üniversitemizin büyüyen ihtiyaçlarına uygun hizmetler sunmaktır. Dijital dönüşümü destekleyerek süreçlerimizi geleceğe taşımak hedefine odaklanmaktır.

Vizyonumuz:

Üniversitemizin yazılı iletişim süreçlerini dijitalleşmiş, sürdürülebilir ve çağdaş bir yapıya kavuşturmak, tüm akademik ve idari birimlerin verimli iş birliğine katkı sağlamaktır. Yazı İşleri Müdürlüğü olarak Üniversitemizin tüm birimleri arasında güçlü bir iş birliği ve bilgi paylaşımı kültürünü geliştirmeyi amaçlamaktır. Yazılı belgelerin dijital ortamlarda güvenli ve erişilebilir şekilde yönetilmesini sağlayarak, Üniversitemizin kurumsal hafızasının dijitalleşmesine öncülük etmektir.

Üniversitemizin tüm Akademik ve İdari birimleri ile diğer tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla bilgi ve belge alış verişini doğru ve etkin bir şekilde yürüterek evrak paylaşımının sistematik olarak ilerlemesi için çalışılmaktadır.

Bu bağlamda, misyon ve vizyonumuza uyumlu, Üniversitemizin gelişmesine fayda sağlayacak çalışmalarımızın devamlılığı hedeflerimiz arasındadır.

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	3	2	20 m2

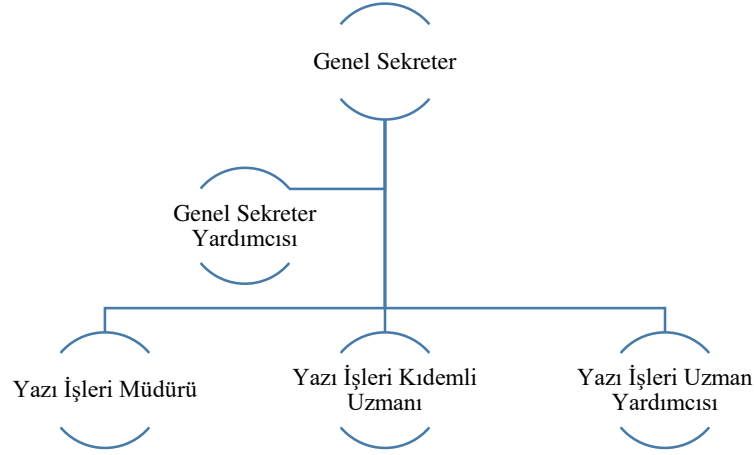
1.2. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Yazılımlar

- 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>	1		
<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>	3		
Toplam	11		

1.3. Organizasyon Yapısı



1.4. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki:

Yazı İşleri Müdürlüğü, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 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 gönderilerinin sevk ve kontrolüne yetkilidir.

Görev:

- Üniversitemize gelen tüm fiziki evrakların (posta, kargo, elden teslim 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 yazışmaların 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.
- 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 Mütavelli Heyet üyelerinin takibini yapmak.

-Yönetmelik değişikliklerinde ilgili yazışmalarını 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 Sekreter Yardımcıları ve 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 Müdürlüğü</i>	<i>1198</i>	<i>6970</i>	<i>732</i>

❖ EBYS' den alınan verilere göre düzenlemiştir.

Üniversite 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 Yardımcısı ve 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 Müdürlüğü ortak alanında saklanır.

İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ SENATO ÜYELERİ	
Adı/Soyadı	Ünvanı
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. Alinur BÜYÜKAKSOY	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Cemal DEMİRCİOĞLU	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Mustafa KOÇAK	Hukuk Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Deniz Gökçe MERAL	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. İhsan Diler ÖZAÇMAK	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Aytaç GÖĞÜŞ	Eğitim Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Selçuk MERCAN	Tıp Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Gökçe TUNÇ	İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Dekan V.
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 Dekan V.
Prof. Dr. Semih BİLGİN	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Temsilcisi
Prof. Dr. Haşmet ULUKAPI	Diş Hekimliği Fakültesi Temsilcisi
Prof. Dr. Mazhar Semih BASKAN	Tıp Fakültesi Temsilcisi
Prof. Dr. Mehmet Emre AYSU	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. Birsan YÜRÜGEN	Sağlık Bilimleri Fakültesi Temsilcisi
Prof. Dr. Lale ORTA	Uygulamalı Bilimler Fakültesi Temsilcisi
Doç. Dr. Edin Güçlü SÖZER	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü
Doç. Dr. Naci MADANOĞLU	Konservatuvar Müdürü
Dr. Öğr. Üyesi Işıl BİLGİÇ	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Dr. Öğr. Üyesi Halil SOYAL	Sağlık Hizmetleri 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
Dr. Öğr. Üyesi Fatma Sebla UZUNTEPE	Öğrenci Dekanı (Davetli)
Orhan TUNÇ	Genel Sekreter / Raportör
❖ 2023 yılında 32 Senato toplantısı yapılmıştır.	

Üniversite Yönetim 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 Yardımcısı ve 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 Müdürlüğü ortak alanında saklanır.

İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ SENATO ÜYELERİ	
Adı/Soyadı	Ünvanı
Prof. Dr. Güliz MUĞAN	Rektör
Prof. Dr. Alinur BÜYÜKAKSOY	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Gökçe TUNÇ	İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Dekan V.
Prof. Dr. Selçuk MERCAN	Tıp Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Deniz Gökçe MERAL	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. İhsan Diler ÖZAÇMAK	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Mustafa KOÇAK	Hukuk Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Cemal DEMİRCİOĞLU	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Aytaç GÖĞÜŞ	Eğitim 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 Dekan V.
Prof. Dr. Semih BİLGİN	Üye
Prof. Dr. Cengiz BAYÇU	Üye
Prof. Dr. Sezgin SEZER	Üye
Orhan TUNÇ	Genel Sekreter / Raportör
❖ 2023 yılında 32 Üniversite Yönetim Kurulu toplantısı yapılmıştır.	

3. 2023-2024 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. 2023-2024 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

<i>Faaliyet Türü</i>	<i>Sayı</i>
<i>Sempozyum ve Kongre</i>	-
<i>Konferans</i>	-
<i>Panel</i>	-
<i>Seminer</i>	-
<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>	1

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.
- EBYS öncesi evrak 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. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler

- Oryantasyon eğitimleriyle daha fazla çalışana ulaşarak verilen yüz yüze eğitimle EBYS nin daha etkin ve verimli kullanılabilmesini sağlamak.
- Fiziki evrak kullanımını azaltmak.
- Üniversite Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantı tutanak imzalarının EBYS entegrasyonunu sağlayarak, imzalama sürecinde zaman tasarrufu sağlamak.
- Misyon ve vizyonumuza uyumlu, Üniversitemizin gelişmesine fayda sağlayacak çalışmaların devamlılığını sağlamak.