



MARMARA ÜNİVERSİTESİ

2023 YILI

YAZI İŞLERİ VE ARŞİV
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Ülkemizin önde gelen üniversiteleri arasında yer alan Marmara Üniversitesi çatısı altındaki idari faaliyetlerimizi gerçekleştirirken temel aldığımız nokta çalışmalarımızı etkin ve verimli biçimde yürütmektir.

Bu amaçla Birimimiz, yeni bir yapılanmaya gidilerek çağın gereklerine uygun olarak elektronik ortamda birimler arası belge yönetimi sağlanarak önemli bir koordinasyon görevi üstlenmektedir.

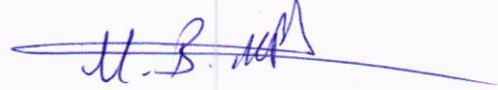
Çalışmalarımızın Üniversitemizin daha da gelişmesine katkı sağlamasını diliyorum.

Saygılarımla

Adı Soyadı: Mukaddes BEKTAŞ

Unvanı: Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürü (Tdv)

İmza:



I- GENEL BİLGİLER

15 Mart 2011 tarihinde yürürlüğe giren “Marmara Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi” kapsamında kurulan Birimimiz, 18 Aralık 2012 tarihinde uygulanmaya başlayan Norm Kadro kapsamında Genel Sekreterliğe bağlı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğüne dönüş olup bilgi çağındaki tüm teknolojik gelişmelere ayak uydurarak çalışmalarına devam etmektedir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin her türlü evrak ve arşivleme işlerini ve işleyişini yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde zamanında yaparak Üniversite birimleri ile koordinasyonu sağlamak.

Vizyon

Hizmette verimliliği, devamlılığı ve uyumu esas alan, bilgi ve teknolojiye hakim, güvenilir ve hesap verilebilir olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Rektörlüğe gelen ve Rektörlükten çıkan yazıların işleme alınıp muhatabına ulaşımını ve saklanması yapmak. Arşiv hizmeti vermek. Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato toplantılarının gündemini hazırlamak ve alınan kararların yazım, saklama ve Üniversite birimlerine iletimini sağlamak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Hizmet Alanları

1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	4	66	8
Toplam	4	66	8

1.2- Arşiv Alanları

Arşiv alanı olarak Yönetim ve Enstitü Binası altında bulunan ve aşağıda sayısı ve metrekaresi belirtilen alanımız mevcuttur.

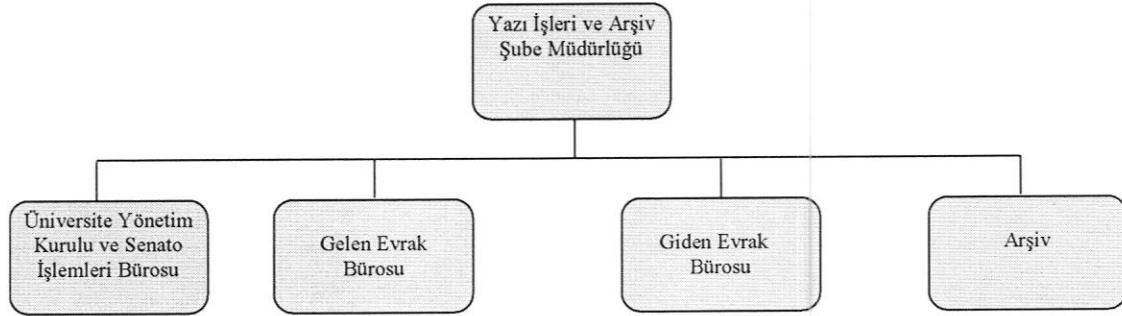
Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 112 m²

Güncel Belgeleri muhafaza ettiğimiz 5 m² odamızı arşiv olarak kullanılmaktayız.

2- Örgüt Yapısı

Elektronik Belge Yönetim Sistemi çalışmaları devam etmektedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

- Microsoft Ofis Yazılımları,
- Java,
- Adobe Reader,
- PTT KEP E-imza Uygulaması,
- E-Devlet E-imza Uygulaması,
- KamuSM E-İmza Uygulaması,
- PTT UETS E-imza Uygulaması,
- CBKSoft (EBYS Yazılımı)

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı: 10 Adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 0 Adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	2		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Yazıcı/Printer	4		

4- İnsan Kaynakları

Birimimize ait dolu ve boş kadro bulunmamaktadır. Kadroları başka birimlerde olan personelimiz 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine görev görevlendirilmişlerdir.

4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	2		5	1
Yüzde	%11,1	%22,2		%55,5	%1,1

4.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	1	1	1	2
Yüzde	%25	%12,5	%12,5	%12,5	%12,5	%25

- Görev süresi 9 ay olan 1 (bir) personelimiz belirtilen aralıklarda olmadığından yukarıdaki tabloya eklenmemiştir.

4.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibari İle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı		4	2		1	2
Yüzde		%44,5	%22,2		%11,1	%22,2

5- Sunulan Hizmetler

5.1-İdari Hizmetler

Gelen Evrak İşlemleri:

- Rektörlüğe Kurum dışından adi posta, APS, iadeli taahhütlü, kargo gibi gönderim usulü ile ya da kurumlara ait kuryeler ile gönderilen yazılar teslim alınıp Elektronik Belge Yönetimi Sistemi'nde kayda alınarak Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürüne iletilir.
- Rektörlüğe gelen dilekçeler teslim alınıp Elektronik Belge Yönetimi Sistemi'nde kayda alınarak Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürüne iletilir.
- Fiziksel evraklar Elektronik Belge Yönetimi Sistemi'nde kayda alındıktan sonra Rektörlük kaşesi basılarak tarih sayısı yazılır. Evrakın aslı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünde arşivlenir.
- Elektronik Belge Yönetimi Sistemi'nden ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi'nden dijital olarak gelen evraklar kayda alınıp Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürüne iletilir.
- Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürü ilgili birim ve kişilere sevk eder.
- Aslı ilgili birime gitmesi gereken belgeler elden imza karşılığı teslim edilir.
- Rektörlüğe elektronik ve fiziksel olarak iade ve sehven gelen yazıları ilgili birim, kurum veya kişilere ulaştırılması için yardımcı olunur ya da gerekirse ulaştırılır.

Giden Evrak İşlemleri:

- Üniversite dışı kurum ve kuruluşlara veya kişilere gönderilecek olan fiziki evrakları, birim tarafından belirtilen (taahhütlü, iadeli taahhütlü, APS vb.) postalama usullerinden biriyle hazırlayıp göndermek. Ayrıca posta izlenim formlarını hazırlamak ve arşivlemek,
- Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden hazırlanıp elektronik olarak imzalanmış ve Üniversite dışı kurum ve kuruluşlara gönderilecek olan dijital evrakları Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) aracılığıyla göndermek.

- Kurum içindeki birimlere gönderilmek üzere hazırlanmış evrakları/gizli kapalı zarfları birime görev ayırştırmak, teslim etmek ve dosyalamak.

2023 Yılı	
Gelen KEP İleti Sayısı	14.685
Giden KEP İleti Sayısı	9.904

- Marmarauniversitesi@hs01.kep.tr adresinden alınan verilere göre düzenlenmiştir.

2023 Yılı	
Gelen Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) sayısı	1002

- EBYS'den alınan verilere göre düzenlenmiştir.
- UETS'de Kurumumuz gönderici olmadığı için Giden UETS yazısı bulunmamaktadır.

2023 Yılı	
Giden Posta Sayısı (Fiziki Posta)	2071

* Bilgi işlem den alınan verilere göre:

YIL	KURUM DIŞI GELEN EVRAK SAYISI	KURUM DIŞI GİDEN EVRAK SAYISI
2023	24.756	25.659

* Bilgi işlem den alınan verilere göre :

Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Anteti ile;		
YIL	KURUM İÇİ GİDEN EVRAK SAYISI	KURUM DIŞI GİDEN EVRAK SAYISI
2023	189	136

Kurum Arşivi Çalışmaları ve Kurum Arşivinin Görevleri:

- İşlemlerde kullanılmayan fakat gerektiğinde başvurmak üzere belirli bir süre saklanması zorunlu görülen evrakları arşivleme,
- Rektörlük ve bağılı birimlerinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemeyi tespit etme,
- Herhangi bir sebepten dolayı malzemelerin kayba uğramamasını ve gerekli şartlar altında korunmalarını temin etme,
- Muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklanmasını ve imhasını yapma,
- Malzemeleri milli menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirme

Üniversite Senatosu:

- Üniversite Senatosu toplantı gündeminin hazırlanması,
- Üniversite Senatosu toplantı gündemini üyelere mail atılması, (Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin onayından sonra)
- Üniversite Senato Toplantısı için gerekli evrak ve dosya hazırlığı yapmak,
- Üniversite Senatosunda alınan kararların yazmak,
- Senato Kararlarının nihai halini Rektör ile görüşerek onay almak,
- Üniversite Senato Kararlarını ve dosyaları ilgili birimlere teslim etmek,
- Üniversite Senato Kararlarını tüm birimlere Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) den dağıtımını yapmak,
- Toplantı kararlarını Senato Karar defterlerine yapıştırdıktan sonra mühürleyerek saklanmasını ve korunmasını sağlamak.

2023 yılında 14 Senato Toplantısı yapılmıştır.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ SENATO ÜYELERİ LİSTESİ

ADI SOYADI	ÜNVANI
PROF. DR. MUSTAFA KURT	Rektör
PROF. DR. MUSTAFA ÇELEN	Rektör Yardımcısı
PROF. DR. HASAN KORKUT	Rektör Yardımcısı
PROF. DR. ÖMER AKGİRAY	Rektör Yardımcısı
PROF. DR. SEYFİ KENAN	Ata. Eğit. Fak. Dekan V.
PROF. DR. YASEMİN ÖZKAN	Diş Hek. Fak. Dekan V.
PROF. DR. HATİCE KÜBRA ELÇİOĞLU	Ecz. Fak. Dekan V.
PROF. DR. ALİ RIZA ÖZKAYA	Fen Fak. Dekan V.
PROF. DR. SERVER DEMİRCİ	Finansal Bil. Fak. Dekan V.
PROF. EMRE İKİZLER	Güz. Sanat. Fak. Dekanı
PROF. DR. MEHMET AKMAN	Huk. Fak. Dekan V.
PROF. DR. SADULLAH ÇELİK	İktisat Fak. Dekan V.
PROF. DR. İSMAİL SAFA ÜSTÜN	İlahi. Fak. Dekanı

PROF. DR. MUSTAFA KURT	İletişim Fak. Dekan V.
PROF. DR. SEBAHAT DENİZ	İnsan ve Top. Bil. Fak. Dekan V.
PROF. DR. HAKAN YILDIRIM	İşletme Fak. Dekan V.
PROF. DR. İMRE ÖZBEK EREN	Mim. ve Tas. Fak. Dek. V.
PROF. DR. ÖMER AKGİRAY	Müh. Fak. Dekanı
PROF. DR. MEHVEŞ TARIM	Sağ. Bilim. Fak. Dekan V.
PROF. DR. NAİL YILMAZ	Siyasal Bilgiler Fak. Dekanı
PROF. DR. MEMET M. YORULMAZLAR	Spor Bilimleri Fak. Dekan V
PROF. DR. HASAN ERDAL	Teknoloji Fak. Dekanı
PROF. DR. ÜMİT SÜLEYMAN ŞEHİRLİ	Tıp Fak. Dekanı
PROF. DR. SİBEL KILIÇ	Uygulamalı Bil. Fak. Dekan V.
PROF. DR. LATİF BEYRELİ	Ata. Eğt. Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. TANJU KADİR	Diş. hek. Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. MESUT SANCAR	Ecz. Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. MEHMET VEZİR KAHRAMAN	Fen Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. MEHMET DENİZ YENER	Finansal Bil. Fak. Sen. Üyesi
PROF. H. TONGUÇ TOKOL	Güz. San. Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. GÜL ÜSTÜN	Hukuk Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. EBRU ÇAĞLAYAN AKAY	İktisat Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. TAHSİN ÖZCAN	İlahiyat Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. EBRU ÖZGEN	İletişim Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. NURİYE GARİPOĞLU	İnsan ve Top. Bil. Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. AYŞE SUMER	İşletme Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. HALUK RAHMİ TOPÇUOĞLU	Müh. Fak. Sen. Üyesi

PROF. DR. H. BİROL ÇOTUK	Spor Bilimleri Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. M. CANER AKÜNER	Teknoloji Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. OSMAN ŞİMŞEKER	Uygulamalı Bil. Fak. Sen. Üyesi
PROF. DR. MUZAFFER DARTAN	Avr. Bir. En. Müdürü
PROF. DR. ERİŞAH ARICAN	Ban. ve Sig. Ens. Müdürü
PROF. DR. MUSTAFA USLU	Eğit. Bil. Ens. Müdürü
PROF. DR. BÜLENT EKİCİ	Fen Bil. Ens. Müdür V.
PROF. DR. FATİH EREN	Gastro. Ens. Müdürü
PROF. DR. OSMAN ÜRPER	Güz. San. Ens. Müdürü
PROF. DR. ERTUĞRUL BOYNUKALIN	İslam Eko. ve Fin. Enst. Müdürü
PROF. DR. ÜMİT SÜLEYMAN ŞEHİRLİ	Nöro. Bil. Ens. Müdür V.
PROF. DR. HASAN KORKUT	Orta Doğu ve İslam Ülkeleri Araştırmaları Ens. Müdürü
PROF. DR. FEYZA ARICIOĞLU	Sağ. Bil. Ens. Müdürü
PROF. DR. İCLAL ATTİLA	Sos. Bil. Ens. Müdürü
PROF. DR. OKAN YEŞİLOT	Türk. Arş. Ens. Müdürü
PROF. DR. LEVENT ÇINKO	Adalet Meslek Y. O. Müdürü
PROF. DR. GÜLDEN SINMAZIŞIK	Sağ. Hiz. M.Y.O. Müdür V.
PROF. DR. YAŞAR KABATAŞ	Sos. Bil. M.Y.O. Müdürü
PROF. DR. MUSTAFA AY	Tek. Bil. Mes. Y.O. Müdürü
PROF. DR. HARUN DUMAN	Yabancı Dil. Y.O. Müdürü

Üniversite Yönetim Kurulu:

- Üniversite Yönetim Kurulu gündemi hazırlamak,
- Üniversite Yönetim Kurulu toplantı gündemini üyelere mail atmak,
- Üniversite Yönetim Kurulu Toplantısı için gerekli evrak ve dosya hazırlığı yapmak,
- Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararları yazmak,
- Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının nihai halini Rektör ile görüşerek onay almak,
- Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını ve dosyaları ilgili birimlere teslim etmek,
- Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını tüm birimlere Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'den dağıtımını yapmak,
- Toplantı kararlarını yönetim kurulu karar defterine yapıştırdıktan sonra mühürleyerek saklanmasını ve korunmasını sağlamak.

2023 yılında 13 Üniversite Yönetim Kurulu Toplantısı yapılmıştır.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ YÖNETİM KURULU ÜYELERİ LİSTESİ

ADI SOYADI	ÜNVANI
PROF. DR. MUSTAFA KURT	Rektör
PROF. DR. MUSTAFA ÇELEN	Rektör Yardımcısı
PROF. DR. HASAN KORKUT	Rektör Yardımcısı
PROF. DR. ÖMER AKGİRAY	Rektör Yardımcısı
PROF. DR. SEYFİ KENAN	Ata. Eğit. Fak. Dekan V.
PROF. DR. YASEMİN ÖZKAN	Diş Hek. Fak. Dekan V.
PROF. DR. HATİCE KÜBRA ELÇİOĞLU	Ecz. Fak. Dekan V.
PROF. DR. ALİ RIZA ÖZKAYA	Fen Fak. Dekan V.
PROF. DR. SERVER DEMİRCİ	Finansal Bil. Fak. Dekan V.
PROF. EMRE İKİZLER	Güz. Sanat. Fak. Dekanı
PROF. DR. MEHMET AKMAN	Huk. Fak. Dekan V.

PROF. DR. SADULLAH ÇELİK	İktisat Fak. Dekan V.
PROF. DR. İSMAİL SEFA ÜSTÜN	İlahi. Fak. Dekanı
PROF. DR. MUSTAFA KURT	İletişim Fak. Dekan V.
PROF. DR. SEBAHAT DENİZ	İnsan ve Top. Bil. Fak. Dekan V.
PROF. DR. HAKAN YILDIRIM	İşletme Fak. Dekan V.
PROF. DR. İMRE ÖZBEK EREN	Mim. ve Tas. Fak. Dek. V.
PROF. DR. ÖMER AKGİRAY	Müh. Fak. Dekanı
PROF. DR. MEHVEŞ TARIM	Sağ. Bilim. Fak. Dekan V.
PROF. DR. NAİL YILMAZ	Siyasal Bilgiler Fak. Dekanı
PROF. DR. MEHMET M. YORULMAZLAR	Spor Bilimleri Fak. Dekan V
PROF. DR. HASAN ERDAL	Teknoloji Fak. Dekanı
PROF. DR. ÜMİT SÜLEYMAN ŞEHİRLİ	Tıp Fak. Dekanı
PROF. DR. SİBEL KILIÇ	Uygulamalı Bil. Fak. Dekan V.
PROF. DR. ERİŞAH ARICAN	Üye
PROF. DR. GÜL ÜSTÜN	Üye
PROF. DR. İCLAL ATTİLA	Üye

5.2-Diğer Hizmetler

- Sistemde karşılaşılan veya kullanıcılar tarafından dönüşü yapılan hatalar "destek.marmara.edu.tr" ya iş olarak açıldı ve Yazılım Birimine iletildi.
- Devlet Teşkilatı Veri Tabanında Üniversitemizin organizasyonu ile ilgili güncellemeler yapıldı.
- SDP'deki saklama sürelerinin belirlenmesi hususunda çalışma yapıldı.
- Resmi yazı ile bildirilen Kurum Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresleri KEP sistemi adres defterine kayıt edildi.
- Marmara Üniversitesi Arşiv Yönergesi çalışmalarına devam edildi.
- Birimlerin istemiş olduğu eski tarihli yazılar ya da öğrencilere ait özlük dosyalarda bulunması talep edilen her türlü belge ile ilgili arşiv araştırması yapıldı.
- Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü web sayfasında güncellemeler yapıldı.
- Rektörlük ve Genel Sekreterlikten gönderilecek önemli nitelikteki yazıların yazımı ve postalanması yapıldı.
- Üniversitemizi ilgilendiren kanun, yönetmelik, yönerge vb. mevzuatlar takip edildi.
- Müdürlük bünyesinde çalışan personelin iş ve görev tanımları revize edildi.
- Müdürlük iş akış şemaları ve prosedürleri revize edildi.
- Müdürlüğümüz Arşivinde bulunan Daire Başkanlıklarına ait saklama süresini tamamlamış arşiv belgesi vasfını yitirmiş evrakların Ayıklama ve İmha İşlemleri tamamlandı.
- 15 yıllık saklama süresini tamamlamış bulunan Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının asılları Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığına transferi için çalışmalar sürmektedir.
- Marmara Üniversitesi Sultanahmet Yerleşkesinden Restorasyon dolayısıyla Müdürlüğümüze teslimi yapılan dosyalar/malzemeler arşive yerleştirilen dosyalar numaralandırma ve envanter listesi oluşturma işlemleri tamamlandı.
- Müdürlüğümüz Arşivinde bulunan Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ait dosyalar numaralandırılarak envanter listeleri oluşturuldu.
- EBYS'ye geçmeden önce Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına (YÖK) giden ve gelen evraklar ait dosyalar numaralandırılarak envanter listeleri oluşturuldu. Aynı zamanda bu dosyaların indeksleme işlemleri devam etmektedir.
- Müdürlüğümüz Arşivinde bulunan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ait dosyaların yıl bazlı sınıflandırılarak numaralandırma ve envanter listeleri oluşturma çalışmalarına başlandı.
- İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından 2022 yılı İç Denetim Programına göre Müdürlüğümüz İç Denetim İkinci İzleme Formu doldurularak gönderildi.
- Müdürlüğümüze ait Arşivde haşerelere karşı ilaçlama yapıldı.
- Ayrıca, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen Akademik Birimlerin Kurul ve Yönetim Kurul Kararlarını kaydederek saklandı.
- Birim içi iyileştirme çalışmaları kapsamında, kurum dışına yapılmış iadeli taahhütlü postaların yurt içi alma haberi kartları Birimlere imza karşılığı teslim edildikten sonra EBYS'de ilgili belgeye teslim kartı taranarak not olarak eklendi.
- Her ay birim içi toplantı yapıldı.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Rektörlüğe gelen yazıların tasnif edilmesi, kayda alınıp sevk edilmesini sağlamak.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Kurumsal Dönüşüm	Hedef-1 Kurumdaki Belge işlemlerinin tümünün elektronik ortamda yapılması.
	Hedef-2 Elektronik Arşiv oluşturulması

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Üniversitenin genel misyonuna ve vizyonuna uygun olarak çağın teknolojik gelişmeleri temelinde çalışmalarımızı yürütmek.

C. Diğer Hususlar

Üniversitemiz birimleri arasında Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) çalışmalarında koordinasyonun sağlanması.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	-
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Çalışmaların elektronik ortamda yapılması. Personelin nitelikli olması.

B- Zayıflıklar

Elektronik arşiv olmaması.

C- Değerlendirme

Mevcut şartlar altında görev ve sorumluluklarımızı yerine getirmek için gerekli çaba gösterilmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kurum arşivi için güvenlik, ısı, ışık vs. tedbirlerinin alınması. Geriye dönük arşiv çalışması yapılması durumunda araç, gereç, hijyen vs. koşullarının sağlanması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (5/2/2024)

Mukaddes BEKTAŞ
Yazı İşleri Ve Arşiv Şube Müdürü (Tdv)

