



MARMARA ÜNİVERSİTESİ

2016 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 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

Mukaddes BEKTAŞ

Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürü (Tdv)

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 dönmüş 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 saklanmasını 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 (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	4	66	11
Toplam	4	66	11

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

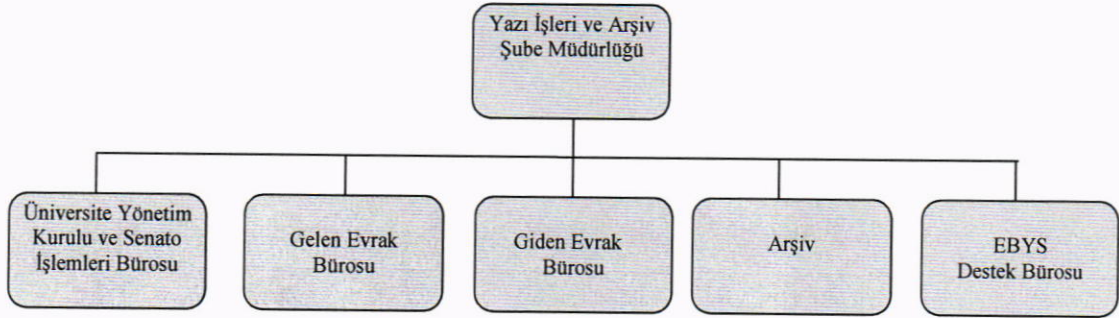
Arşiv Alanı: 112 m²

Ayrıca, Rektörlük Binası altında (Garaj katında) bulunan arşiv alanları Yönetim Binasında bulunan Kurum Arşivine taşındıktan sonra boşalan alanlardan kullanımımızda olan 2 adet arşiv bulunmaktadır.(2015 Temmuz Ayından itibaren bu alanlar Müdürlüğümüzce kullanılmamaktadır.)

Güncel Belgeleri muhafaza ettiğimiz 5 m² odamızı arşiv olarak kullanılmaktayız.

2- Örgüt Yapısı

Kurum Arşivi oluşturulması çalışmaları devam etmekte olup hızla ilerlemektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi çalışmaları devam etmektedir. EBYS Destek Birimi Bilgi İşlem Daire Başkanlığında hizmet vermektedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Microsoft Ofis Yazılımları, Silverlight, Java, Adobe Reader

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 14 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 0 Adet