

2021
YILI

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

GENEL EVRAK KAYIT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	3
I-GENEL BİLGİLER	4
A.MİSYON VE VİZYON	4
B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	5
1-Fiziksel Yapı.....	5
2-Örgüt Yapısı	5
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
4-İnsan Kaynakları.....	8
5-Sunulan Hizmetler	10
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	10
II- AMAÇ ve HEDEFLER	10
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	10
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	10
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	11
A.PERFORMANS BİLGİLERİ	11
1-Faaliyet Bilgileri	11
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	12
A.ÜSTÜNLÜKLER	12
A.ZAYIFLIKLAR.....	12
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	12
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	12



SUNUŞ

Manisa Celal Bayar Üniversitesi (MCBÜ), 1992 yılında 3837 sayılı Kanun'un 25'inci maddesi ile 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'na eklenen Ek 15'inci madde ile Manisa'da kurulmuş olup; Genel Evrak Kayıt Şube Müdürlüğümüz de belirtilen yıllardan itibaren Genel Sekreterliğe bağlı olarak faaliyet göstermeye devam etmektedir.

Şube Müdürlüğümüz, Üniversitemiz teşkilâtının görevlerinin yerine getirilmesi sırasında üretilen ve kullanılan evrakın çabuk, verimli ve güvenli hareketini sağlamak üzere, evrakın giriş, kayıt ve çıkış işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ile görülen hizmet ve yaptığı işler sonucu üretilen, meydana gelen, toplanan, biriken sicil ve belgelerin kullanıma hazır vaziyette muhafazası görevlerini Gelen Evrak Servisi ve Giden Evrak Servisi ile Posta Hizmetleri Servisi gibi birimler ile faaliyetlerini sürdürmekte ve bununla birlikte Kurum Arşivi yazışmaları da birimimiz tarafından yürütülmektedir.

Genel Sekreterlik bünyesinde faaliyetini sürdürmekte olan Şube Müdürlüğümüzde 1 Şube Müdürü, 1 Şef, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Gelen Evrak Servisinde 2 Memur, Giden Evrak Servisinde 1 Memur, Posta İşlemleri ve Dağıtımda 1 Sürekli İşçi olmak üzere toplam 7 personel görev yapmaktadır.

Birimimiz, görev alanıyla ilgili konularda diğer birimlerle işbirliği içinde, isteklerin karşılanmasında kamu menfaatlerini ön planda tutarak, kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermekte, yasalara uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek suretiyle kamu yararını gözetmek ve bu konularda büyük çaba harcamaktadır. Birimimizde görevli personelimiz öz görevini yerine getirmek öz görüşünü gerçekleştirmek için itinalı ve özverili bir çalışma anlayışı içinde görevlerini yerine getirme çabası içindedirler.

Üniversitemiz misyon ve vizyonuna uygun olarak üst yöneticimizin bildirdiği projelerin uygulanması yolunda kamu menfaati doğrultusunda çalışmalarımız devam edece olup; Şube Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan 2021 yılı faaliyetlerini kapsayan faaliyet raporumuzda; Genel Evrak Kayıt Şube Müdürlüğünün misyon ve vizyonu, yetki, görev ve sorumlulukları, birime ilişkin bilgiler, fiziksel yapı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynaklar, insan kaynakları, sunulan hizmetler, birimin amaç ve hedefleri, temel politikaları, faaliyet bilgileri ile kabiliyet ve kapasite değerlendirmesi yer almaktadır.

Tahir EPÖZTÜRK
Genel Evrak Kayıt Şube Müdürü V.

I-GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz teşkilâtının görevlerinin yerine getirilmesi sırasında üretilen ve kullanılan evrakın hızlı, verimli ve güvenli hareketini sağlamak üzere, evrakın giriş, kayıt ve çıkış işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ile görülen hizmet ve yaptığı işler sonucu üretilen, meydana gelen, toplanan, biriken sicil ve belgelerin kullanıma hazır vaziyette muhafazası görevleri yürütülmektedir.

Şube Müdürlüğümüz, kurum içi ve kurum dışı yazışmalar sonucu gelen ve giden evrakların; hızlı, doğru, güvenli ve gizlilik ilkesine uyarak tasnif ve dağıtımının tek elden, evrak kayıt işlemleri yaparak ilgili yer ve kişilere zamanında ulaşmasını sağlamakla görevlidir.

A.MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları en hızlı ve doğru biçimde gerekli yer ve kişilere iletmek, Rektörlük ile bağlı birimler arasında evrak akışını sağlamak, Üniversite İdari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak ve yasal mevzuatı yakından takip ederek kaliteli hizmet sunmak.

Vizyonumuz

Nitelikli, kurumsal kültürü ve kimliği güçlü, kaynakları etkin ve verimli kullanabilen, kendini sürekli olarak yenileyen, geliştiren personel ile mevcut kaynakları en iyi şekilde kullanarak kamu yararına her zaman ön planda tutan, kalite anlayışını benimsemiş ve teknolojik gelişmeleri yakından takip eden bir birim olmak.

B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Genel Evrak Kayıt Şube Müdürlüğü, Genel Sekreterlik ve Rektörlüğe karşı sorumlu olup görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Tüm kurum içi ve kurum dışı evrak kayıt ve sevk işlemlerinin EBYS sistemi üzerinden yapılması.
- b) Üniversitemiz KEP hesabına kurumlardan gelen evrakın kontrolünün yapılması ve ilgili birimlere sevkinin yapılması,
- c) PTT, kargo, APS, elden vb. gelen evraklar incelenerek teslim alınması ve Üniversitemizi ilgilendirmeyen, yanlış gelen evrakların iade edilmesi,
- d) Kurum dışından gelen ve teslim alınan evrakların, EBYS'ye giriş işlemi yapılması, hangi birimi ilgilendirdiğinin tespit edilmesi ve ilgili birime sevk edilmesi,
- e) Gizli evrakların kayıtlarının tutularak ilgili makama sunulması,
- f) Faks olarak gelen evrakların EBYS'ye girişi yapılarak ilgili birime ulaştırılması,
- g) Kurum dışına gönderilmek üzere birimlerden gelen evrakların incelenerek teslim alınması,
- h) Kurum dışına gönderilecek evrakların EBYS üzerinden posta işlemleri yapılması, zarflama, paketleme, posta gönderi türüne göre(normal posta, taahhütlü, iadeli taahhütlü, APS) posta gönderi listelerinin hazırlanması,

- i) Postaya verilecek evrakların posta türüne, ağırlığına ve yurt içi, yurt dışı olmasına göre posta ücretlendirme işlemi yapılması,
- j) Kargoya verilecek dokümanların kayıt ve sevk işlemlerinin yapılması,
- k) Yazışma evraklarının dışında; dergi, davetiye vb. dokümanların posta işlemleri yapılması.
- l) Kurum dışına gönderilecek evrakların PTT şubesine götürülmesi,
- m) Üniversitemiz birimleri bünyesinde stant açma işlemlerinin yürütülmesi,
- n) Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması ve ilgili yerlere bildirilmesi,
- o) Birim web sayfasını düzenlemek ve güncelleyerek gerekli bilgi ve duyuruların yapılması,
- p) Güncel iş takibinin ve çalışma takviminin akışının yapılması, Rektörlük yazışmaları için standart dosya planına uygun olarak fiziki ortam arşivlerinin düzenli tutulması,
- q) Görevi ile ilgili süreçlerin Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi,
- r) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlerin, başta güvenilirlik ve gerekli gizlilik ile iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapılmasının sağlanması ile iş ve görevlerinin kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirilmesinde Genel Sekretere karşı sorumludur.

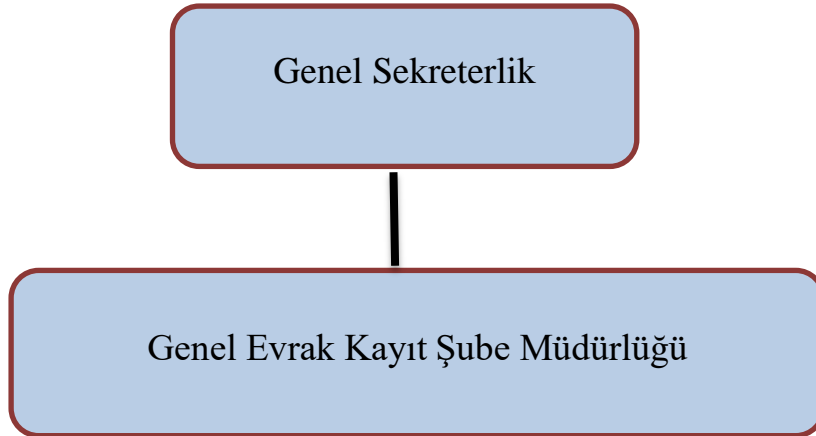
C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Genel Evrak Kayıt Şube Müdürlüğü, Şehit Prof.Dr. İlhan Varank Kampus Yerleşkesi Rektörlük Binası içerisinde yaklaşık atmış (100) m² kapalı alana sahip iki odada hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı

Genel Evrak Kayıt Birimine ait teşkilat şeması aşağıda verilmiştir.



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Microsoft Windows
Microsoft Office

3.2- Bilgisayarlar

CİNSİ	SAYISI (ADET)
Masaüstü Bilgisayar	7 (Yedi)
Taşınabilir Bilgisayar	
TOPLAM	7

3.3 Kütüphane (Mevzuat) Kaynakları

T.C. ANAYASASI

KANUNLAR

7201 sayılı Tebligat Kanunu

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun

YÖNETMELİKLER

30617 Sayılı Elektronik Tebligat Yönetmeliği

28036 Sayılı Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

31151 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (YENİ)

29255 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Eski) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

GENELGE VE TEBLİĞLER

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

26738 Sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

DİĞER

2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş Standart Dosya Planı

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	TOPLAM
Fotokopi Makinesi	1	-	-	1
Faks	1	-	-	1
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-
Kameralar	-	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-	-
Tarayıcılar	3	-	-	3
Ücret Ödeme Makinesi	1	-	-	1
TOPLAM	6	-	-	6

Birimimize 2021 yılında katmış olduğumuz “Posta Ücret Ödeme Makinesi” ile PTT’ye gitmeden gönderi ücretlerinizi kendimiz basarak ve PTT sunucusuna bağlanarak uzaktan kontör yükleme işlemi ile posta ücreti ve Üniversite logomuzu basarak gönderileri yapabilir, gönderinizin boyutları ne olursa olsun postalarınızı ücretlendirebilir ve postalarımızı işlenmiş, ücretlendirilmiş son hali ile çıkış bölümünden alarak, makine ile dakikada 65 ücret damgası basabilmekte ve zarf gönderilerinizi daha hızlı ve kolay bir şekilde ücretlendirerek, tartım ünitesi (3-5-10-30 kg) ekleyerek paketlerimizi de kolayca işleyebilmekte ve ücretlendirebilmekteyiz.



4-İnsan Kaynakları

Genel Sekreterlik bünyesinde faaliyetini sürdürmekte olan Şube Müdürlüğümüzde 1 Şube Müdürü, 1 Şef, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Gelen Evrak Servisinde 2 Memur, Giden Evrak Servisinde 1 Memur, Posta İşlemleri ve Dağıtımda 1 Sürekli İşçi olmak üzere toplam 7 personel ile faaliyetlerine devam etmektedir.

Kadro / Unvan	Adı Soyadı	Görevi / Birimi
Şube Müdür V.	Tahir EPÖZTÜRK	Genel Evrak Kayıt Şube Müdürü
Şef	Esmâ URAL	Genel Evrak Kayıt Şube Müdürlüğü Şefi, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Sistemine Kullanıcısı
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Hakan SAĞLIK	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Memur	Gülce TAYLAN	Giden Evrak Servisi, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Sistemine Kullanıcısı
Memur	Özkan BİNGÜL	Gelen Evrak Servisi
Memur	Taha SAÇKESEN	Gelen Evrak Servisi, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Sistemine Kullanıcısı
Sürekli İşçi	Recep DALGIZ	Posta İşlemleri ve Dağıtım

4-1-Birimin Toplam Personel Sayısı

KADROLU			SÖZLEŞMELİ			TOPLAM
Akademik Personel	657 4/A (Memur)	657 4/D (Sürekli İşçi)	657 4/B (Sözleşmeli Personel)	657 4/C (Geçici Personel)	Geçici İşçi (Öz Gelir İşçisi)	
	6	1	-	-	-	7

4.2- İdari Personel

4.2.1 İdari Personel Sayısı

Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	7	0	7
TOPLAM	7	0	7

4.2.2 İdari Personel Atamaları

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	Av.HS	DHS	YHS	TOPLAM
İdari Personel	7	-	-	-	-	-	-	7
TOPLAM	7	-	-	-	-	-	-	7

4.2.3 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	1	1	4	

4.2.4- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	1	2	-	1

4.2.5- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		2		1	4	

4.2.6- İdari Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

HİZMET SINIFLANDIRMASI	K	E	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2	5	7

5-Sunulan Hizmetler

5.1- İdari Hizmetler

Genel Evrak Şube Müdürlüğümüz;
Rektörlüğümüz tüm kurum içi ve kurum dışı evrak kayıt ve sevk işlemlerinin yapılması,
PTT, kargo, APS, elden vb. gelen evraklar incelenerek teslim alınması ve gönderimi,
Kurumumuz adına yapılacak e-tebligatın düzenlenmesi ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi
(UETS) aracılığı ile ilgili alıcılara gönderilmesi,
Üniversitemiz birimleri bünyesinde stant açma işlemlerinin yürütülmesi,
Rektörlük yazışmaları için standart dosya planına uygun olarak fiziki ortam arşivlerinin
düzenli tutulması gibi hizmetleri sunmaktadır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterlik, Genel Evrak Kayıt
Şube Müdürlüğü; 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının
İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesine göre Üniversite
İdari Teşkilatını oluşturan birimlerinden birisidir. Ayrıca, söz konusu birimdeki tüm işlemler;
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esasları çerçevesinde yürütülmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

İlgili mevzuata çerçevesinde yasal süreler içerisinde ve yine yasal sınırlamalara bağlı
kalarak güvenilirlik ve gizlilik gibi hususlara dikkat ederek tam, doğru ve hızlı hizmet
verilebilmesini amaçlamaktadır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Başta tebligat ve resmi yazışma mevzuatı olmak üzere tabi olduğu mevzuata istinaden
demokratik hukuk devletinin vazgeçilmez bir bileşeni olan bilgi verme, şeffaflık ve
güvenilirlik yükümlülüğünün gereklerini yerine getirmektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet Bilgileri

2020 yılında Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterlik Genel Evrak Kayıt Şube Müdürlüğümüze gelen bütün evrakların kaydedildiği ve ilgili büromuzda; diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel kurum ve şahıslardan elden, posta veya KEP adresi üzerinden belediyemize gönderilen tüm evrakların EBYS sistemi üzerinden kayıt işlemleri ve ilgili birimlere havalesi gerçekleştirilmiştir.

Kurum dışına gidecek evraklar, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi olan tüm kurumlara öncelikle KEP adresi üzerinden gönderilmiştir.

Bazı kurum ve kuruluşlara kuryemiz aracılığıyla elden gönderilmesi sağlanmış, kurye veya KEP üzerinden gönderilemeyen evraklar posta ile gönderilmiştir.

Resmi kurum ve kuruluşlar başta olmak üzere Yükseköğretim Kurulu, Üniversite Rektörlükleri, Belediyeler, İcra Müdürlükleri, SGK müdürlükleri, ve mahkemelerden gelen karar, yazı ve ilanların ilgili birimlere sevkinin yapılması ve sonucundan ilgili kurumlara bilgi verilmesi işlemleri de Şube Müdürlüğümüze yapılmıştır.

2021 Yılı Posta Gönderi Sayıları

POSTA GÖNDERİLERİ		
Posta Gönderi Şekli	Adet	Tutar (TL)
Ptt Kargo	2.889	30.683,56 TL
APS	40	425,40 TL
İadeli Taahhütlü	588	8.017,20 TL
Adi Posta	53	244,40 TL
Tebliğat	240	4.881 TL
Davetiye	88	404,80 TL
Toplam	3.898	44.656,36 TL

2021 Yılı Gelen ve Giden Evrak Kayıt Sayıları

GELEN VE GİDEN EVRAK BİLGİLERİ	
Gelen Evrak	
Kurum İçi Gelen Evrak	124
Kurum Dışı Gelen Evrak	2681
Gelen KEP Evrakı	8129
Dilekçe	4154
Toplam Gelen Evrak Sayısı	15088
Giden Evrak	
Kurum İçi Giden Evrak	35
Kurum Dışı Giden Evrak	44
İptal Evrakı	2
Posta Evrakı	5147
Giden KEP Evrakı	1603
Toplam Giden Evrak Sayısı	6831
Formlar	
İzin Talep Formu	24
Araç Talep Formu	27
Basımevi İş İstek Formu	2
Toplam Form Sayısı	53
TÜM EVRAK GENEL TOPLAMI	21972

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.ÜSTÜNLÜKLER

- ✓ Birimler arasındaki belge ve evrak akışının doğru ve hızlı sağlanması,
- ✓ Personelin mevcut çalışma ve iş disiplinine sahip olması,
- ✓ Personelin yenilikçi, mevzuata hakim çalışıyor olması.
- ✓ Yeterli teknik alt yapıya sahip olma,
- ✓ Ana hizmet birimleri arasında ulaşımın kolay olması

A.ZAYIFLIKLAR

- ✓ Yazıların hazırlanması ve gönderimi hususlarında bazı birim personelin gerekli özeni göstermemeleri ve güncel mevzuat bilgilerinin yeterli olmaması,
- ✓ Bazı birimlerimizin, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresini kullanma kuralları ile tebliğ ve resmi yazışma kurallarına gerekli hassasiyet göstermemeleri,

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Birimimizin personel sayısı ve niteliği bakımından güçlendirilmesi gerekmektedir.
- ✓ Tebliğ ve bildirim gibi resmi yazışma kurallarına uygun olan yeni teknolojik sistem ve uygulamaların daha yaygın ve verimli olarak kullanımının sağlanması gerekmektedir.
- ✓ Birimler arasındaki iletişim ve işbirliğini daha da geliştirmek gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için birimize 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 sağladığımı ve birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Tahir EPÖZTÜRK
Genel Evrak Kayıt Şube Müdürü V.