

2024  
YILI

# MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

GENEL EVRAK KAYIT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
FAALİYET RAPORU

## İÇİNDEKİLER

|  |    |
|--|----|
| <b>SUNUŞ</b> .....   | 3  |
| <b>I-GENEL BİLGİLER</b> .....  | 4  |
| <b>A.MİSYON VE VİZYON</b> .....                                      | 4  |
| <b>B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b> .....                         | 4  |
| <b>C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER</b> .....                               | 5  |
| 1-Fiziksel Yapı.....   | 5  |
| 2-Örgüt Yapısı .....   | 5  |
| 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....                                | 6  |
| 4-İnsan Kaynakları.....  | 9  |
| 5-Sunulan Hizmetler .....  | 11 |
| 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....                                 | 11 |
| <b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b> .....                                    | 11 |
| A- Birimin Amaç ve Hedefleri .....                                   | 11 |
| B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....                              | 11 |
| <b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....     | 12 |
| A.PERFORMANS BİLGİLERİ .....   | 12 |
| 1-Faaliyet Bilgileri.....  | 12 |
| <b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> ..... | 13 |
| A.ÜSTÜNLÜKLER .....  | 13 |
| A.ZAYIFLIKLAR.....   | 13 |
| <b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....                                   | 13 |
| <b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b> .....                               | 13 |



## 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.

2024 yılı içerisinde tüm yapılan iş ve işlemlerin yanında Üniversitemiz tebliğat işlemlerinde; ulaşım süresinin kısaltılması, yargı sürecinde yaşanacak aksaklıkların engellenmesini, maddi rahatlık sağlanması, tebligatların doğru kişiye doğru zamanda tebliğ edilmesi, çevre kirliliğine sebep olmayarak, kamu ve insan kaynaklarının israf edilmeden, en verimli bir şekilde kullanılması gibi bir çok kolaylık ve yarar sağlamak amacıyla, Birimimize Ulusal Elektronik Tebliğat Sistemi (UETS) ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) entegre hizmeti sağlanmıştır.

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 2024 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.

Genel Evrak Kayıt Şube Müdürlüğümüz 2024 Yılı Faaliyet Raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine göre istenilen formatta hazırlanmıştır.

Tahir EPÖZTÜRK  
Genel Evrak Kayıt Şube Müdürü

## **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.

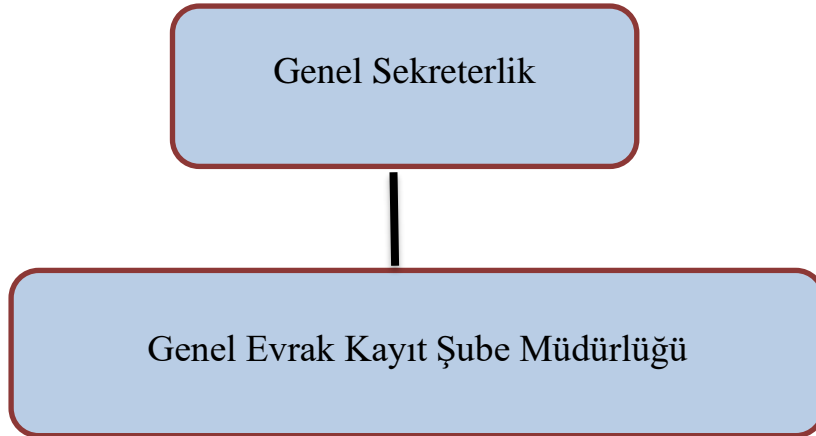
## C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

### 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) m<sup>2</sup> 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 |               |
| <b>TOPLAM</b>          | <b>7</b>      |

#### 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      |

### **ULUSAL ELEKTRONİK TEBLİGAT SİSTEMİ (UETS) İLE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ENTEGRASYONU**

Birimimize Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) entegre hizmeti sağlanması nedeniyle 19.01.2013 tarihli Resmi Gazete yayımlanarak yürürlükte olan Elektronik Tebligat Yönetmeliği ile elektronik ortamda KEP sistemi ile yapılacak tebligatlara ilişkin usul ve esasları düzenlenmiş olup; 15 Mart 2018 tarihinde Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 7101 sayılı İcra ve İflâs Kanunu ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile değiştirilen Tebligat Kanunu 7/A Maddesi kapsamında yeni ulusal e-tebligat sistemi (UETS) ve e-tebligat göndermesi ve alması zorunlu olan merciler ve kişiler yeniden belirlendi.

Bu kanuni değişiklik kapsamında, ikincil düzenlemeler bağlamında 06.12.2018 tarihli 30617 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan yeni “Elektronik Tebligat Yönetmeliği” ile KEP sisteminin haricinde, farklı ve yeni bir e-tebligat sistemi olan Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) 01.01.2019 tarihinden itibaren uygulamaya geçmiş olup; 7201 sayılı Tebligat Kanunu değiştirilen 7/a maddesine göre PTT A.Ş tarafından kurulan, işletilen ve güvenliği sağlanan sistem Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) olarak adlandırılır.

Bu kapsamda kurum ve kuruluşların da tebligatlarını bu yolla alması zorunlu hale gelmiş, UETS adresi oluşturulmuş ve tebliğ edilmiştir. Elektronik Tebligat (E-Tebligat), tebligatı yapan birim tarafından düzenlenen ve 213 sayılı Kanun hükümlerine göre tebliği gereken belgelerin, 456 ve 511 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğlerinde yer alan açıklamalar doğrultusunda E-Tebligat sistemi ile mükelleflerin elektronik adreslerine tebliğ edilmesidir. Bu tebliğ fiziki ortamda yapılan tebligat ile aynı sonucu doğurmaktadır.

EBYS ile yapacakları entegrasyon ile kendi sistemleri üzerinden UETS hesabına ulaşılabilir; ileti alım ve gönderimi yapılabilir.

- Söz konusu Yönetmelik ile tebligat çıkarmaya yetkili mercilerin aralarında kamu kurumlarının, noterlerin, avukatların, bilirkişilerin de bulunduğu gerçek ve tüzel kişilere tebligatları elektronik ortamda göndermesi zorunlu hale geldi.
- Böylelikle, Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi’ne entegre bir Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanan kurum ve kuruluşlar işlemlerini daha hızlı ve etkin bir şekilde yürütebilecek.
- UETS Entegrasyonu: EBYS’lerle entegre çalışması gereken bir sistemdir. EBYS’lerde üretilen resmi yazı ve eklerinin e-tebligat kapsamında UETS ile gönderilmesi sağlanmış olacaktır.

## TEBLİGATIN SAĞLAYACAĞI KOLAYLIKLAR;

Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile entegre olunmasıyla;

- Tebligatların elektronik ortamda yapılması posta ile yapılan tebligatların neden olduğu **ulaşım süresini kısaltacağından**, yargı sürecinde yaşanacak **aksaklıkların engellenmesini sağlayacaktır.**
- Elektronik ortamda gönderim **ücretleri daha az olacağından maddi rahatlık sağlayacaktır.**
- Tebligatların doğru kişiye doğru **zamanda tebliğ edilmesi garanti altına alınmış** olacaktır.
- Kâğıt kullanımı olmayacağından kâğıt atıkları nedeniyle **çevre kirliliğine sebep olunmayacak** ve çevreye verilecek zarar azaltılacaktır.
- Kamu/insan kaynaklarının **israf edilmeden, en verimli bir şekilde** kullanılması esas olmalıdır.
- Teslim, bilgilendirme ve belgelendirmenin sağlanmasında UETS delil kayıtları, aksi ispat edilmedikçe **kesin delil sayılmaktadır.**
- Bilgi güvenliğinin sağlanması ile Kişisel verilerin korunması,
- Hizmet kalitesi ile Ulusal ve Uluslararası standartların sağlanması, gibi birçok kolaylık ve faydalar sağlanmaktadır.

## **POSTA ÜCRET ÖDEME MAKİNESİ**

Birimimiz envanterine dahil etmiş 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.

## **İHTİYAÇ MADDELERİ, ARAÇ-GEREÇ VE MALZEME TEMİNİ:**

Birimlerimiz tarafından ihtiyaç duyulan her türlü temizlik, kırtasiye, araç-gereç ve malzeme istekleri ilgili Rektörlük birimleri ile görüşülerek karşılanmakta, dağıtımı ve takibi yapılmaktadır.

## **WEB SAYFASI HİZMETLERİ,**

Genel Sekreterlik Genel Evrak Kayıt Şube Müdürlüğünün amacına, hedeflerine ve görevlerine uygun bir biçimde hizmetlerinin internet ortamından erişilebilir hale getirilmesi, internette dağınık bilgiye düzenli erişimin sağlanması amacıyla web sayfası tasarımı yapılması ve bu sayfanın dinamik ve güncel olarak sürekli erişimde kalmasının sağlanmasını sağlamak amacıyla birim web sayfası ilk kez oluşturulmuş ve gerektiğinde güncellenerek, üniversitemizin diğer birimleriyle uyumlu ve koordineli çalışır duruma getirilmiştir.

## **BİLGİSAYAR VE DONANIMLARININ BAKIMI, TAKİBİ VE ONARIMLARININ YAPTIRILMASI:**

Genel Sekreterlik Genel Evrak Kayıt Şube Müdürlüğünde bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, posta ücret ödeme makinesi, barkod vb. makinelerin düzenli ve uyumlu çalışmasının sağlanması ve bu konuda çalışmalar yapılmış; kullanılan bilgisayar ve ilgili diğer elektronik alet ve makinelerin arızalanmaları halinde, arızaların giderilmesi için ilgili birimlere gönderilmesi ve takiplerinin yapılması, mevcut bilgisayar, elektronik alet ve makineler ile işletim sistemlerinin denetim altında tutularak yeni teknolojilerin takip edilmesi, sistemin sürekli geliştirilmesi için önerilerde bulunulması, bilgisayar kullanımı konusunda personele destek sağlanması vb. çalışmaları yürütülmüştür.

### **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.

| <b>Kadro / Unvan</b> | <b>Adı Soyadı</b> | <b>Görevi / Birimi</b>  |
|----------------------|-------------------|---|
| Şube Müdürü          | Tahir EPÖZTÜRK    | Genel Evrak Kayıt Şube Müdürü   |
| Şef                  | Gülce TAYLAN      | Genel Evrak Kayıt Şube Müdürlüğü Şefi,<br>Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Sistemi<br>Kullanıcısı |
| Teknisyen            | Mehtap GÜVERCİN   | Gelen Evrak Servisi,<br>Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Sistemi<br>Kullanıcısı                   |
| Memur                | Özkan BİNGÜL      | Gelen Evrak Servisi<br>E-Tebligat (UETS) İşlemleri<br>Evrak Kayıt ve Dağıtım,                   |
| Memur                | Adnan YILMAZ      | Posta Ücret Ödeme Makinesi Kullanıcısı,<br>Kargo, Posta ve Tebligat İşlemleri ile Dağıtım       |
| Sürekli İşçi         | Recep DALGIZ      | Gelen Evrak Servisi<br>Evrak Kayıt ve Dağıtım   |
| Memur                | Günay AKINCI      | Taşınır Kayıt Yetkilisi   |

#### 4-1-Birimin Toplam Personel Sayısı

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

#### 4.2- İdari Personel

##### 4.2.1 İdari Personel Sayısı

| <b>Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)</b> |             |            |               |
|---|-------------|------------|---------------|
|   | <b>DOLU</b> | <b>BOŞ</b> | <b>TOPLAM</b> |
| Genel İdare Hizmetleri Sınıfı                     | 7           | 0          | 7             |
| <b>TOPLAM</b>                                     | <b>7</b>    | <b>0</b>   | <b>7</b>      |

##### 4.2.2 İdari Personel Atamaları

|                | <b>GİHS</b> | <b>SHS</b> | <b>THS</b> | <b>EÖHS</b> | <b>Av.HS</b> | <b>DHS</b> | <b>YHS</b> | <b>TOPLAM</b> |
|----------------|-------------|------------|------------|-------------|--------------|------------|------------|---------------|
| İdari Personel | 7           | -          | -          | -           | -            | -          | -          | 7             |
| <b>TOPLAM</b>  | <b>7</b>    | <b>-</b>   | <b>-</b>   | <b>-</b>    | <b>-</b>     | <b>-</b>   | <b>-</b>   | <b>7</b>      |

##### 4.2.3 İdari Personelin Eğitim Durumu

| <b>İdari Personelin Eğitim Durumu</b> |                   |             |                  |               |                      |
|---------------------------------------|-------------------|-------------|------------------|---------------|----------------------|
|                                       | <b>İlköğretim</b> | <b>Lise</b> | <b>Ön Lisans</b> | <b>Lisans</b> | <b>Y.L. ve Dokt.</b> |
| <b>Kişi Sayısı</b>                    | -                 | 1           | 1                | 4             | 1                    |

##### 4.2.4- İdari Personelin Hizmet Süreleri

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

##### 4.2.5- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| <b>İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b> |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
|---|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
|   | <b>21–25 Yaş</b> | <b>26–30 Yaş</b> | <b>31–35 Yaş</b> | <b>36–40 Yaş</b> | <b>41–50 Yaş</b> | <b>51- Üzeri</b> |
| <b>Kişi Sayısı</b>                              | -                | 1                | 1                | 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

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 gerçekleşmiştir.

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 sevkini yapılması ve sonucundan ilgili kurumlara bilgi verilmesi işlemleri de Şube Müdürlüğümüze yapılmıştır.

##### 2024 Yılı Posta Gönderi Sayıları

| POSTA GÖNDERİLERİ   |             |                     |
|---------------------|-------------|---------------------|
| Posta Gönderi Şekli | Adet        | Tutar (TL)          |
| Ptt Kargo           | 2638        | 39.597,05 TL        |
| APS                 | 52          | 799,5 TL            |
| İadeli Taahhütlü    | 57          | 1.682,38 TL         |
| Adi Posta           | 95          | 2.068,76 TL         |
| Tebliğat            | 160         | 5.694,00 TL         |
| <b>Toplam</b>       | <b>3002</b> | <b>49.841,69 TL</b> |

##### 2024 Yılı Gelen ve Giden Evrak Kayıt Sayıları

| GELEN VE GİDEN EVRAK BİLGİLERİ   |              |
|----------------------------------|--------------|
| Gelen Evrak                      |              |
| Kurum Dışı Gelen Evrak           | 2359         |
| Gelen KEP Evrakı                 | 32075        |
| Dilekçe                          | 4716         |
| Kurum İçi Gelen Evrak            | 1009         |
| <b>Toplam Gelen Evrak Sayısı</b> | <b>40159</b> |
| Giden Evrak                      |              |
| Kurum Dışı Giden Evrak           | 3016         |
| Giden KEP Evrakı                 | 15113        |
| İptal Evrakı                     | 0            |
| Kurum İçi Giden Evrak            | 136          |
| <b>Toplam Giden Evrak Sayısı</b> | <b>18265</b> |
| Formlar                          |              |
| İzin Talep Formu                 | 59           |
| Araç Talep Formu                 | 2            |
| Olur-Uygunluk Evrakı             | 3            |
| Basımevi İş İstek Formu          | 0            |
| <b>Toplam Form Sayısı</b>        | <b>64</b>    |
| <b>TÜM EVRAK GENEL TOPLAMI</b>   | <b>58488</b> |

## 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 birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.06.02.2025

Tahir EPÖZTÜRK  
Genel Evrak Kayıt Şube Müdürü