



MANİSA  
CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

2020 YILI

**MANİSA  
CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ  
GENEL EVRAK KAYIT  
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

## 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 .....	7
5-Sunulan Hizmetler.....	9
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	9
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b> .....	9
A- Birimin Amaç ve Hedefleri.....	9
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	9
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	10
A.PERFORMANS BİLGİLERİ.....	10
1-Faaliyet Bilgileri .....	10
EVRAK KAYDI POSTA GÖNDERİLERİ.....	10
EVRAK KAYIT SAYILARI .....	10
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	11
A.ÜSTÜNLÜKLER.....	11
A.ZAYIFLIKLAR.....	11
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	11
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b> .....	11



## 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 Rektörlüğümüz Kurum Arşivi hizmetleri de birimimiz tarafından yürütülmektedir.

Genel Sekreterlik bünyesinde faaliyetini sürdürmekte olan Şube Müdürlüğümüzde 1 Şube Müdürü, 1 Şef, 1 Ayniyat Saymanı, 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 görevlerle, ilgili projelerin uygulanması yolunda kamu menfaati doğrultusunda çalışmalarımız devam etmekte olup; Şube Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan 2020 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) Kurumumuz adına yapılacak e-tebligatın düzenlenmesi ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) aracılığı ile ilgili alıcılara gönderilmesi,
- f) Gizli evrakların kayıtlarının tutularak ilgili makama sunulması,
- g) Faks olarak gelen evrakların EBYS'ye girişi yapılarak ilgili birime ulaştırılması,
- h) Kurum dışına gönderilmek üzere birimlerden gelen evrakların incelenerek teslim alınması,

- i) Kurum dışına gönderilecek evrakların EBYS üzerinden posta işlemleri yapılması, zarflama, paketlenme, posta gönderi türüne göre(normal posta, taahhütlü, iadeli taahhütlü, APS) posta gönderi listelerinin hazırlanması,
- j) Postaya verilecek evrakların posta türüne, ağırlığına ve yurt içi, yurt dışı olmasına göre posta ücretlendirme işlemi yapılması,
- k) Kargoya verilecek dokümanların kayıt ve sevk işlemlerinin yapılması,
- l) Yazışma evraklarının dışında; dergi, davetiye vb. dokümanların posta işlemleri yapılması.
- m) Kurum dışına gönderilecek evrakların PTT şubesine götürülmesi,
- n) Üniversitemiz birimleri bünyesinde stant açma işlemlerinin yürütülmesi,
- o) Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması ve ilgili yerlere bildirilmesi,
- p) Birim web sayfasını düzenlemek ve güncelleyerek gerekli bilgi ve duyuruların yapılması,
- q) Güncel iş takibinin ve çalışma takviminin akışının yapılması, Rektörlük yazışmaları için standart dosya planına uygun olarak fiziki ortam arşivlerinin düzenli tutulması,
- r) Görevi ile ilgili süreçlerin Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi,
- s) 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.

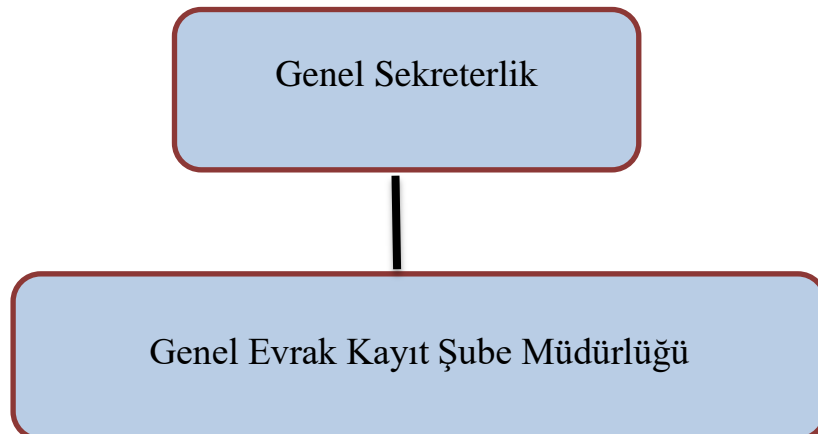
## C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

### 1-Fiziksel Yapı

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterlik Genel Evrak Kayıt Şube Müdürlüğü, Şehit Prof.Dr. İlhan Varank Kampus Yerleşkesi Rektörlük Binası içerisinde yaklaşık yüz elli (150) m<sup>2</sup> kapalı alana sahip; bir kurum arşiv odası ile iki adet personel odasında 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
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

CİNSİ	SAYISI
Yazıcı	4
Tarayıcı	3
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>

## 4-İnsan Kaynakları

### 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)	
-	<b>6</b>	<b>1</b>	-	-	-	<b>7</b>

### 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
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7</b>

#### 4.2.2 İdari Personel Atamaları

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	Av.HS	DHS	YHS	TOPLAM
İdari Personel	7	-	-	-	-	-	-	7
<b>TOPLAM</b>	<b>7</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>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>-</b>

#### 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>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>

#### 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>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>-</b>

#### 4.2.6- İdari Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

<b>HİZMET SINIFLANDIRMASI</b>	<b>K</b>	<b>E</b>	<b>TOPLAM</b>
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>7</b>

## **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.

#### EVRAK KAYDI POSTA GÖNDERİLERİ

Posta Gönderi Şekli	Adet	Tutar (TL)
PTT Kargo	1.761	16.253,08
APS	301	2.866,60
İadeli Taahhütlü/Taahhütlü	1.580	20.816,2
Adi Posta	443	1.264,20
Tebliğat	293	5623
<b>TOPLAM</b>	<b>4.378</b>	<b>46823,08</b>

#### EVRAK KAYIT SAYILARI

Gelen Evrak		Giden Evrak	
Kurum İçi Gelen	9.989	Kurum Dışı Giden	21.557
Dilekçe (Kurum Dışı Gelen)	25.240	Kurum İçi Giden	92.725
Gelen KEP Evrakı (Kurum Dışı Gelen)	6.489	Olur-Uygunluk Evrakı (Kurum İçi Giden)	2.508
-	-	İzin Talep Formu (Kurum İçi Giden)	9546
<b>Toplam Gelen Evrak</b>	<b>41.178</b>	<b>Toplam Giden Evrak</b>	<b>126.336</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 sağladığını 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.