

2021 MALİ YILI

GENEL SEKRETERLİK / YAZI İŞLERİ
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

BİRİMİ	RAPOR TARİHİ	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	21.01.2022	Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	Ayten KALANER Genel Sekreter Yardımcısı

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
1- GENEL BİLGİLER:	4
1.1- Birim Tanıtımı;	4
1.2- Misyon:	4
1.3-Vizyon :	4
1.4-Yetki, Görev ve Sorumluluklar :	4
1.4.1- Yetki:	4
1.4.2- Görev:	5
1.4.3- Sorumluluk:	6
1.5- İdareye İlişkin Bilgiler:	6
1.5.1- Fiziksel Yapı:	6
1.5.2- Örgüt Yapısı:	7
1.5.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :	8
1.5.4- İnsan Kaynakları :	8
1.5.5- Sunulan Hizmetler :	10
2- AMAÇ ve HEDEFLER:	10
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:	10
4-EKLER.....	12

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemiz Misyon, Vizyon ve 2019-2023 stratejik plan hedefleri doğrultusunda, 2021 yılı içerisinde Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü üst yönetim tarafından verilen görevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesini sağlayarak, personelimiz için yararlı olabilecek çalışmalar gerçekleştirmiştir.

PTT ile APS Kurye, Posta Kargosu ve Kargo gönderileri için hem üniversitemiz birimlerinin hem de personel ve öğrencilerimizin yararlanabildiği sözleşme imzalanmış ve tüm birimlerimize duyurulmuştur. Üniversitemiz birimlerine kurum içi ve kurum dışı yazışma eğitimleri verilerek yazışmalarda yaşanan sorunlar giderilmiş, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) de birimlerimizin yaşadığı sorunlar ilgili firmaya iletilerek çözüme kavuşturulmuş, EBYS de tüm personelimizin faydalanabileceği şablonlar oluşturulmuş, KEP gönderimlerinde yaşanan sorunlar en az seviyeye indirgenmiş, Üniversitemiz birimlerinden gelen şikayet ve diğer talepler sonuçlandırılmıştır.

Üniversitemiz kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında Cumhurbaşkanlığının tasarruf genelgesi doğrultusunda hareket edilerek Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) gönderilerinde 2020 yılına göre %140 artış sağlanmıştır. Müdürlüğümüz WEB sayfası yeniden yapılandırılmış ve yapılan çalışmalar paylaşılarak personelimiz için daha yararlı olabilecek bir hale getirilmiştir. Resmi Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri yönergemiz mevzuata uygun hale getirilerek yeniden hazırlanmış ve Mevzuat Komisyonunda görüşülmeye başlanmıştır. 2022 yılı ocak ayı içerisinde komisyondan geçirilerek Üniversitemiz Senatosuna sunulacak ve kullanılmaya başlayacaktır. Cumhurbaşkanlığı genelgeleri doğrultusunda Mevzuat Komisyonundaki görüşmelerde EBYS de dijital arşiv çalışmalarına başlanmış ve 2022 yılı içerisinde de bu çalışmalar sonuçlandırılacaktır.

Üniversitemizin 2021 yılı içerisinde Araştırma Üniversitesi ünvanı almasından dolayı tüm üniversitemiz birimlerine olduğu gibi birimize de bu yönde çok büyük sorumluluklar düşmekte, yapılacak yazışmaların bu bilinç ve sorumlulukla yapılması ve gönderimlerinde Üniversitemiz kalitesini ortaya koyacak şekilde daha dikkatli yapılması konusunda yararlı çalışmalar yapmamız gerekmektedir. Bu vesile ile birim çalışanlarımızın yapmış oldukları çalışmalar için hepsine ayrı ayrı teşekkür ediyorum, bundan sonra yapacakları çalışmalarında başarılar diliyorum.

Ayten KALANER

Genel Sekreter Yardımcısı

1- GENEL BİLGİLER:

1.1- Birim Tanıtımı;

Üniversitemiz Rektörlük ve Genel Sekreterlikte yürütülen yazışmaların tek elden yürütülmesini sağlamak ve EBYS sistemine geçiş sürecini kolaylaştırmak amacı ile Rektörlük Makamınının 03/02/2016 tarihli ve 664 sayılı oluru ile Genel Sekreterliğe bağlanan İdari İşler Şube Müdürlüğünün adı Rektörlük Makamınının 22/03/2016 tarihli ve 29342 sayılı oluru ile "Yazı İşleri Şube Müdürlüğü" olarak revize edilmiştir. Bu kapsamda İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak uzun yıllar hizmet vermiş olan Genel Evrak-Kayıt Birimi de Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne bağlanmıştır.

Şube Müdürlüğümüz Misyon ve Vizyonunda belirlenen kriterlere bağlı olarak hizmetlerini sürdürmekte ve yine bu kriterleri göz önünde bulundurarak sürekli gelişimi hedef almaktadır. Kadromuzda bulunan idari personel sayısı aşağıda belirtilmiştir.

İdari Personel Sayısı

Müdürlüğümüzde altısı genel idari hizmetler, biri sözleşmeli personel, üçü yardımcı hizmetler sınıfında ve biri de sürekli işçi olmak üzere toplam on bir idari personel çalışmaktadır.

Tablo:1 İDARİ PERSONEL SAYISI (31.12.2021 tarihi itibari ile)					
Sınıflara Göre	Kadroların Doluluk Oranına Göre		Toplam	Kadrosu Birimde Olup, Başka Birimde Görevlendirilen	Kadrosu Başka Birimde Olup, Bu Birimde Görevlendirilen
	Dolu	Boş			
Genel İdari Hizmetler	6		<u>6</u>		4
Yardımcı Hizmetler	3		<u>3</u>		3
Sözleşmeli Personel	1		<u>1</u>		1
Sürekli İşçi	<u>1</u>		<u>1</u>		<u>1</u>
Toplam	<u>11</u>	<u>0</u>	<u>11</u>		<u>9</u>

1.2- Misyon:

Üniversitemiz yazışmalarının mevzuata uygun, anlaşılır ve sade bir dille yapılmasını, hedef ve sonuç odaklı olmasını sağlamak, yönetsel ihtiyaçları ve yasal mevzuatı yakından takip ederek kaliteli hizmet sunmak.

1.3- Vizyon:

Ege Üniversitenin güçlü kurumsal kimlik ve kültürünün gelişmesine katkıda bulunacak; araştırmacı, sorgulayıcı, çözümleyici düşünce yapısında; kalite anlayışını benimsemiş ve teknolojik gelişmeleri yakından takip eden bir birim olmak.

1.4- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1.4.1- Yetki:

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesi çerçevesinde görev yapmakta olup Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin tüm

yazışmalarının yapılması, kurum dışı gelen tüm evrakların kaydının alınarak sevkinin yapılması, yeni birimlerin idare kimlik kodlarının alınması ile kayıtlı elektronik posta gönderilerinin sevk ve kontrolüne yetkilidir.

1.4.2- Görev:

Müdürlüğümüzün yapmış olduğu görevler aşağıda belirtilmiştir.

1. Gelen resmi yazıların kayıt ve sevk işlemlerini gerçekleştirmek.
2. Rektörlük ve Genel Sekreterlik hesaplarına düşen resmi yazıların kayıt ve sevk işlemlerini gerçekleştirmek.
3. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) de yaşanan sorunların bildirilmesi işlemlerini yapmak.
4. Üniversitemiz Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine gelen yazıların kayıt ve sevk işlemlerini yapmak.
5. Üniversitemiz Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresinden diğer kurum ve kuruluşlara KEP gönderimi işlemlerini gerçekleştirmek.
6. KEP sorunlarının TurkKEP'e bildiri işlemlerini gerçekleştirmek.
7. Gizli ve özel ibareli gelen evrakların EBYS ye kayıt, sevk ve teslim işlemlerini yapmak.
8. Kamu İhale Kurumu Başkanlığı'ndan gelen ihaleye itiraz dosyasının sevk ve cevabi yazının gönderiminin yapılması işlemlerini yapmak.
9. Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu, Valilik vb. kurumlardan gelen bilgi, belge, görüş, vb. talep yazılarının hazırlanması işlemlerini gerçekleştirmek.
10. Akademik birimlerden gelen kurum dışı yazışma taleplerinin Üst Yönetim onayına sunulması, gerekli işlemlerin tesis edilmesi işlemlerini yapmak.
11. Standart dosya planına uygun olarak elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemlerini yapmak.
12. Rektörlük ve Genel Sekreterlik iç ve dış tüm resmi yazışmalarının yapılması işlemlerini gerçekleştirmek.
13. Rektörlük ve Genel Sekreterliğe sunulan dilekçelerin kayıt ve sevk işlemlerini yapmak.
14. Elektronik tebligat kayıt ve sevk işlemlerini yapmak.
15. Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) işlemlerini yapmak.
16. Üniversite Teşkilat Şemasının Üniversitemiz birimlerine duyurulması işlemlerini yürütmek.
17. Üniversitemiz Rektörlük birimlerinden gelen evrak ve postaların kontrollerinin yapıp, zimmet karşılığı teslim alınması ve ilgili birime sevk işlemlerini yapmak.
18. Posta işlemlerince zimmetle teslim alınan postaların gönderim bilgilerinin kaydedilmesi işlemlerini yapmak.
19. Gönderilecek evrakların türüne (iadeli taahhütlü, APS, adi posta, kargo vb.) göre ücretlerinin hesaplanması ve PTT Bornova Şubesine teslim edilmesi işlemlerini yapmak.
20. Üniversitemiz adına posta ile PTT Bornova Şubesine gelen evrakların teslim alınması işlemlerini yapmak.
21. Posta ile teslim alınan evrakların kaydı yapıldıktan sonra, zimmetle ilgili birimlere dağıtımının yapılması işlemlerini yapmak.

22. gensek@mail.ege.edu.tr, yaziisleri@mail.ege.edu.tr hesaplarına gelen maillerin takibi ve ilgili birime yönlendirme işlemlerini yapmak.
23. CİMER işlemlerini gerçekleştirmek.
24. Sayıştay Başkanlığı tarafından gönderilen denetim raporlarının ilgili birimlere dağıtımını, cevabi yazıların toplanarak Sayıştay Başkanlığına iletilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.
25. Sayıştay Başkanlığı tarafından gönderilen ilamların ilgili kişilere tebliğ edilerek, ıslak imzalı belgelerin Sayıştay Başkanlığına iletilmesi işlemlerini yapmak.
26. Birimimiz rapor, izin bildirim ve diğer personel işlemlerini yürütmek.
27. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulama işlemlerini yürütmek.

1.4.3- Sorumluluk:

Kurum içi ve dışı yazışmaların hazırlanmasından, kontrolünden, gönderilmesinden ve arşivlenmesinden; kurum dışı gelen evraklar ile Rektörlük ve Genel Sekreterlik hesaplarına gelen iç yazışmaların sevk işlemlerinden; gizlilik dereceli yazışmaların kayda alınması ve sevk işlemlerinden; Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gelen evrakların kayda alınması ve sevk işlemleri ile KEP üzerinden giden evrakların gönderilmesinden Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

1.5- İdareye İlişkin Bilgiler:

1.5.1- Fiziksel Yapı:

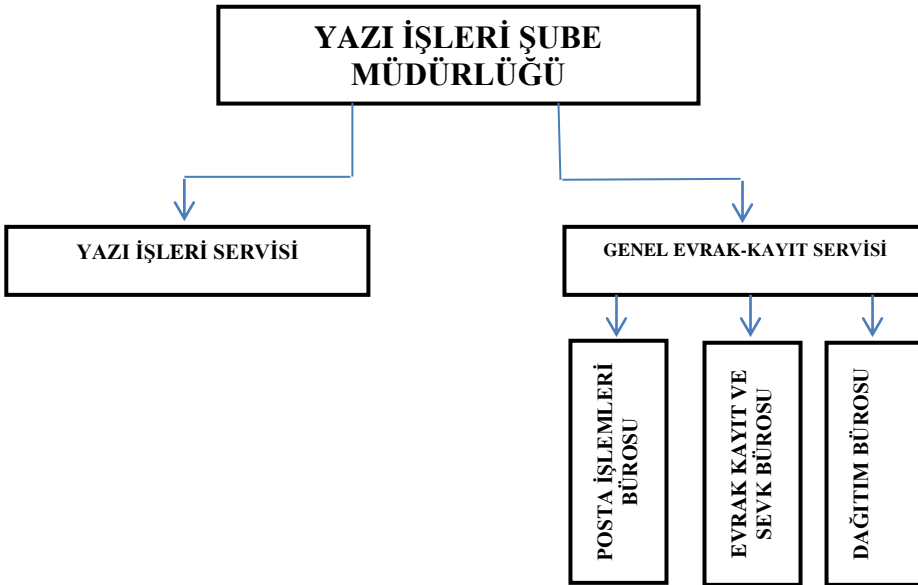
Taşınır mal ve malzemeler, ilgili faaliyet dönemlerinde yapılan/yapılacak işler kapsamında ihtiyaç duyuldukça talep edilmiştir. Mevcuttaki cihazların kullanım sıklığı göz önünde bulundurularak iş süreçlerinde herhangi bir aksamaya sebebiyet vermemek için rutin bakımları yapılmaktadır. Kullanım ömrünü tamamlamış olanlar demirbaştan düşülmektedir. Müdürlüğümüz tarafından kullanılan kapalı alanların hizmet niteliklerine göre dağılımı Tablo 2’de, mevcut telefon ve faks sayısı ise Tablo 3’te verilmiştir.

Tablo:2 KAPALI ALANLARIN HİZMET NİTELİKLERİNE GÖRE DAĞILIMI	
	ALAN / (m2)
Arşiv	4 M2
Yönetim Ofisleri	30 M2
İdari Personel Ofis, servis ve Çalışma alanları	73 M2
BİRİME AİT TOPLAM KAPALI ALAN:	107 M2

Tablo:3 TELEFON VE FAX SAYILARI								
TEL NO*	ABONELİK ŞEKLİ**		KULLANIM YERİ***			FATURANIN ÖDENME ŞEKLİ		
	TELEFON	FAX	ŞEHİR İÇİ	ŞEHİRLER ARASI	MİLLETLER ARASI	BÜTÇE	DÖNER SERMAYE	DİĞER****
3111126	X	X	X	X	-	X	-	-
3111052	X	X	X	X	-	X	-	-
3119090	X	X	X	X	-	X	-	-
3114205	X	-	X	X	-	X	-	-
3114209	X	-	X	X	-	X	-	-
3111051	X	-	X	X	-	X	-	-
3112106	X	-	X	X	-	X	-	-
3112151	X	-	X	X	-	X	-	-
3111818	X	-	X	X	-	X	-	-
3114280	X	-	-	-	-	X	-	-
3114281	X	-	-	-	-	X	-	-
3114368	X	-	-	-	-	X	-	-
3112554	X	-	-	-	-	X	-	-

1.5.2- Örgüt Yapısı:

Şube Müdürlüğümüz Yazı İşleri Servisi ve Genel Evrak Kayıt Servisi olmak üzere iki birimden oluşmaktadır. Yazı İşleri Servisinde; resmi yazı işlemleri, KEP işlemleri, idari işler ve DETSİS İşlemleri, Genel Evrak Kayıt Servisinde ise posta işlemleri, evrak kayıt işlemleri ve evrak dağıtım işlemleri yapılmaktadır.



1.5.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

Müdürlüğümüzde 11 adet masaüstü, bir adet taşınabilir olmak üzere 12 adet bilgisayar, 4 adet tarayıcı ve 6 adet yazıcı bulunmaktadır (Tablo 4). Resmi yazı oluşturmak, evrak kaydı yapmak ve sevk işlemleri gerçekleştirmek için Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır (Tablo 5).

Tablo:4 BİLGİSAYAR SAYILARI				
	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Masa Üstü Bilgisayarlar			11	<u>11</u>
Taşınabilir Bilgisayarlar			1	<u>1</u>

Tablo: 5 MEVCUT LİSANSLI YAZILIM SAYISI		
	Lisanslı Yazılımın Adı	Yazılımın Kullanım alanı
1	Ege Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Resmi yazı oluşturmak, evrak kaydı yapmak ve sevk işlemlerini gerçekleştirmek.

1.5.4- İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde altısı genel idari hizmetler, biri sözleşmeli personel, üçü yardımcı hizmetler sınıfı ve biri de sürekli işçi olmak üzere toplam on bir idari personel çalışmaktadır.

31/12/2021 tarihi itibari ile; Eğitim Durumuna Göre İdari Çalışan Sayısı (Tablo 6), İdari Personelin Hizmet Yıllarına Göre Cinsiyet Dağılımı (Tablo 7), İdari Personelin Yaş Dağılımı (Tablo 8), Çalıştıkları Pozisyona Göre İşçiler (Tablo 9), Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler (Tablo 10) ile verilmiştir.

Tablo: 6 EĞİTİM DURUMUNA GÖRE İDARİ ÇALIŞAN SAYISI (31/12/2021 tarihi itibari ile)			
Eğitim Durumu	Sayısı	Kadın	Erkek
Orta ve Dengi	2		2
Lise ve Dengi	5	2	3
Önlisans	1	1	
4 Yıl ve Üstü	3	2	1
Toplam	<u>11</u>	<u>5</u>	<u>6</u>

Tablo:7 İDARİ PERSONELİN HİZMET YILLARINA GÖRE CİNSİYET DAĞILIMI (31/12/2020 tarihi itibari ile)		
Hizmet Yılı	Kadın	Erkek
1 – 5 Yıl Arası		2
6 - 10 Yıl Arası	3	2
21 – 25 Yıl Arası	1	1
26 - 30 Yıl Arası	1	1
Toplam	<u>5</u>	<u>6</u>

Tablo: 8 İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI (31/12/2021 tarihi itibari ile)		
Yaş	Sayı	Yüzde (%)
18 – 30	2	18,18
31 – 35	2	18,18
41 – 45	4	36,36
46 – 50	2	18,18
51 – 56	1	9,10
Toplam	<u>11</u>	<u>100,00</u>

Tablo: 9 İŞÇİLER (ÇALIŞTIKLARI POZİSYONA GÖRE)			
Kadro	Toplam	Cinsiyete Göre	
		K	E
4/B Sözleşmeli – Özel Bütçe	1	1	
Sürekli İşçi -Özel Bütçe	1		1
Toplam	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>1</u>

Tablo:10 PERSONEL ATANMASINA / AYRILMASINA İLİŞKİN BİLGİLER (İDARİ – AKADEMİK) (31.12.2020 tarihi itibari ile)			
	2021 yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2021 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
İdari Personel	5	1	2
Toplam	<u>5</u>	<u>1</u>	<u>2</u>

1.5.5- Sunulan Hizmetler:

Şube Müdürlüğünün yetki, görev ve sorumluluğunda bulunan tüm iş ve işlemlere ilişkin hizmetler sunulmaktadır.

Üniversitemiz Sürekli Eğitim Merkezi (EGESEM) tarafından düzenlenen “Ege Üniversitesi İdari Personeli İşe Uyum ve Yenilenme Eğitimi ve Sertifika Programı” kapsamında “Kurum içi ve Kurum dışı Yazışmalar” başlıklı eğitimde Şube Müdür V. eğitimci olarak görev almıştır. Ayrıca Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Programı kapsamında ilgili eğitimlere ve İzmir İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünün düzenlemiş olduğu ‘KBRN Farkındalık ve Şüpheli Posta Eğitimi’ sertifika programına birim personelimiz tarafından katılım sağlanmıştır (Tablo-11).

Tablo: 11 2021 YILI İÇERİSİNDE BİLİMSEL ETKİNLİKLERE KATILAN PERSONEL SAYISI (Öğretim Elemanı/İdari Personel)	
Etkinlik	Katılan Sayısı
Üniversitemiz Sürekli Eğitim Merkezi (EGESEM) tarafından düzenlenen “Ege Üniversitesi İdari Personeli İşe Uyum ve Yenilenme Eğitimi ve Sertifika Programı” başlıklı eğitime katılımcı olarak.	11
Üniversitemiz Sürekli Eğitim Merkezi (EGESEM) tarafından düzenlenen “Ege Üniversitesi İdari Personeli İşe Uyum ve Yenilenme Eğitimi ve Sertifika Programı” kapsamında “Kurum içi ve Kurum dışı Yazışmalar” başlıklı eğitimde Şube Müdürü V. eğitmen olarak.	1
Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Programı kapsamında ilgili eğitimlere katılımcı olarak.	11
İl Afet Acil Durum Müdürlüğü tarafından düzenlenen “KBRN Farkındalık ve Şüpheli Posta Eğitimi ” sertifika programına katılımcı olarak.	7

2- AMAÇ ve HEDEFLER:

Birimimiz, Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planı ve hedefleri doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir.

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü olarak 2021 yılı içerisinde Üniversitemiz Rektörlük ve Genel Sekreterlik yazışmaları gerçekleştirilmiştir. Ayrıca, Akademik Birimlerden gelen dış yazışma talepleri birimimiz ve üst yönetim tarafından değerlendirilerek yerine getirilmiştir.

Birimimiz hassas görev formları hazırlanmış ve görev dağılımları yapılmıştır.

Müdürlüğümüz WEB sayfası bilgileri güncel veriler girilerek yeniden yapılandırılmış ve Üniversite personelimizin ve diğer paydaşlarımızın daha etkin kullanabileceği bir hale getirilmiştir.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) de DAĞITIM YERLERİNE şablon olarak kullanılmak üzere “TÜM ÜNİVERSİTELER” şablonu Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca revize edilerek ihtiyacı karşılayacak hale getirilmiştir. Ayrıca kurum içi ve kurum dışı yapılacak yazışmalarda personelimizin yazışmalarının daha çabuk ve verimli yapılabilmesi için dağıtım şablon oluşturma çalışmaları devam etmektedir.

Üniversitemiz ‘Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi’ yeni mevzuata uzak kaldığı için revize edilerek yeniden hazırlanmış ve Mevzuat Komisyonuna

sunulmuştur. Komisyonunda ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılarak, bahse konu yönerge 2022 yılı içerisinde tamamlanarak yürürlüğe konulacaktır.

Mevzuat komisyonunda ilgili yönerge görüşmeleri sırasında dijital arşive geçilmesi konusunda düşünce oluşmuş, EBYS nin buna müsait olduğu Üniversitemize bu konuda yapılacak çalışmaların büyük katkı sağlayacağı ortaya konmuş, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte bu yönde çalışmalar devam etmekte olup, en kısa sürede sonuçlandırılacaktır.

Üniversitemiz KEP gönderimleri konusunda özellikle İçişleri Bakanlığı Kep adresine gönderimlerde çokça yaşanan problemler ilgili bakanlık kep sorumluları ile yapılan çalışmalar sonucunda giderilmiş, ayrıca, diğer kamu kurumları ile yapılan yazışmalarda yaşanan sorunlar ilgili görüşmeler sonucunda minimum seviyeye indirgenerek üniversitemiz adına tasarruf sağlanmıştır.

Anlaşmalı KEP şirketimiz TürkKEP ile bağlantılı firma olan Dedeoğlu Grup ile çalışma sonlandırılmış, TürkKEP Bölge Müdürlüğü öncülüğünde Hera Bilişim firmasıyla çalışmaya başlanmış ve KEP bilgilendirmelerinde yaşanan sorunlar giderilerek Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) daha aktif ve verimli bir hale getirilmiştir.

TürkKEP Bölge Müdürlüğü ile Aralık 2021 de 100.000 adet kep alımı mevcut fiyatlardan % 200 indirim yapılarak(Adet-1 TL) alınmıştır. Üniversitemiz 2022 yılı fiyatlarından etkilenmemiş ve bu sayede hem gelecek dönemin ihtiyacı karşılanmış hem de çok büyük tasarruf elde edilmiştir. Toplamda yıl içerisinde 160.000 adet Kep Gönderisi satın alınmış, bunun 53.000 adeti kullanılmış, geriye 31.12.2021 tarihi itibari ile 107.000 adeti kalmıştır.

Üniversitemiz adına kurum dışı gelen 24.300 adet kep gönderisi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemine kaydedilmiş ve 23.266 adet kep gönderimi gerçekleştirilmiştir. KEP evrak gönderimlerinde 2020 yılına göre % 140 artış sağlanarak, Cumhurbaşkanlığı tasarruf genelgesi doğrultusunda hareket edilmiş, kurumumuz adına büyük bir kazanç sağlanmıştır.

Kargo ve posta gönderileri ile ilgili olarak PTT, Yurtiçi Kargo ve Aras Kargo ile irtibata geçilerek teklif alınmış, yapılan karşılıklı görüşmeler sonucunda PTT ile % 50 indirimli fiyat ve daha önce yaşanan gönderilerle ilgili sıkıntıların giderildiği, tüm birimlerimiz, personel ve öğrencilerimizin yararlanabileceği şekilde ‘‘APS Kurye, Kargo ve Posta Kargosu Sözleşmesi’’ yapılmıştır. Üniversitemiz birimleri, personel ve öğrencilerimiz açısından büyük bir kazanç elde edilmiştir.

2021 yılı içerisinde mümkün olduğunca Kep gönderimlerine ağırlık verildiği için birimimiz aracılığı ile zorunlu olarak gönderilmesi gereken 10.777 adet posta gönderimi yapılmış ve karşılığında 125.307,43 TL harcanmıştır. Haziran ayı 70.000 TL ve Kasım ayı 100.000 TL olmak üzere posta makinemize 170.000 TL para yüklemesi gerçekleştirilmiştir. 31.12.2021 tarihi mesai bitimi itibari ile posta makinemizdeki kalan bakiyemiz 92.131,71 TL’dir.

Üniversitemiz Sürekli Eğitim Merkezi tarafından düzenlenen ‘‘Ege Üniversitesi İdari Personeli İşe Uyum ve Yenilenme Eğitimi ve Sertifika Programı’’ kapsamında tüm birimlerimize ‘‘Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar’’ ile ilgili Şube Müdürü vekilimiz tarafından eğitim verilmiştir. Ayrıca aynı eğitime müdürlüğümüz tüm personelinin katılımı sağlanmıştır. İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifika Programına Şube Müdürü Vekilimiz katılım sağlamıştır. Birim olarak, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Sistemi kapsamında hazırlanan 13 adet eğitime katılım sağlanmıştır. İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü’nün uzaktan çevrimiçi hazırlanmış olduğu ‘‘KBRN Farkındalık ve Şüpheli Posta Eğitimi’’ ne birim çalışanlarımızın katılımı sağlanmıştır.

Sonuç olarak Müdürlüğümüz çalışmalarını Üniversitemiz Misyon, Vizyon, 2019-2023 Stratejik Plan hedefleri ile uyumlu olarak, araştırma üniversitesi ünvanına yaraşır, enerjik, aktif ve verimli bir şekilde ilgili Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi doğrultusunda devam edecektir.