



EGE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

2023 MALİ YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

RAPOR TARİHİ	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
10/01/2024	Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	Metin BALKAN Genel Sekreter Yardımcısı



EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU:	3
I- GENEL BİLGİLER	4
1.1-Birimin Tanıtımı:	4
A-Misyon ve Vizyon:	4
1-Misyon:	4
2- Vizyon:.....	5
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:	5
1- Yetki:.....	5
2- Görev:.....	5
3- Sorumluluk:.....	6
C- İdareye İlişkin Bilgiler:	6
1- Fiziksel Yapı:	6
2- Teşkilat Yapısı:.....	8
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:	8
4- İnsan Kaynakları:.....	9
5- Sunulan Hizmetler:	10
II- AMAÇLAR ve HEDEFLER:	11
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	11
IV- EKLER	13



EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU:

Üniversitemiz misyon, vizyon, 2019-2023 stratejik plan hedefleri ve kalite politikası kapsamında 2023 yılı içerisinde Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü üst yönetim tarafından verilen görevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesini sağlamış ve Kurumumuz 2024-2028 stratejik plan hedeflerine ulaşabilmek için gereken hazırlıkları tamamlamıştır.

2023 yılı içerisinde Üniversitemiz diğer birimleri ile resmi yazışma ve kep gönderimi konusunda gerekli koordinasyon sağlanmış ve yaşanan sorunlar, çözüm odaklı ve araştırma üniversitesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda mümkün mertebe çözüme kavuşturulmuştur.

Üniversitemiz adına 2023 yılı içerisinde 6695 adet posta gönderimi yapılmış, karşılığında 221.812,93 TL ödeme gerçekleştirilmiştir. 23398 adet kep gönderisi kabul edilmiş, 28096 adet de kep gönderimi yapılmıştır. Posta gönderimlerinde 2022 yılına kıyasla %35 düşüş sağlanmıştır. Buna karşılık kep gönderiminde %55 artış gerçekleşmiş ve yaklaşık olarak 600.000 TL tasarruf sağlanmıştır.

03.12.2022 tarihli Cumhurbaşkanlığı DETSİS Genelgesi doğrultusunda Üniversitemiz Detsis yapılanması ile ilgili güncellemeler Şubat sonu itibariyle tamamlanmıştır.

Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı tarafından 19-20 Aralık 2023 tarihinde Ankara’da düzenlenen “Resmi Yazışma Eğiticilerinin Eğitimi” programına Şube Müdür Vekili tarafından katılım sağlanmıştır. Programda sağlanan kazanımlar 2024 yılı içerisinde düzenlenecek olan “Kurumiçi Eğitim” kapsamında Üniversitemiz tüm birimlerine aktarılacaktır.

Kalite kapsamında BEC Danışmanlık tarafından düzenlenen ISO 9001 ve ISO 14001 “Temel Bilgilendirme Eğitimi”ne Şube Müdür Vekili tarafından katılım sağlanmış ve Müdürlüğümüz kalite çalışmaları tamamlanmıştır.

Ayrıca Müdürlüğümüz tarafından CBİKO eğitimlerine ve Sürekli eğitim Merkezi tarafından düzenlenen 3 adet eğitime personelin katılımı sağlanmıştır.

Sonuç olarak, Üniversitemiz tüm birimlerine olduğu gibi Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne de faaliyetler konusunda büyük sorumluluklar düşmektedir. Araştırma üniversitesi hedefleri, kalite çalışmaları kapsamında Müdürlüğümüz çalışmaları devam edecek olup tüm personelimize yaptığı ve yapacağı katkılar için teşekkür ediyor başarılarının daim olmasını diliyorum.

Metin BALKAN
Genel Sekreter Yardımcısı



EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

1.1-Birimin Tanıtımı:

Üniversitemiz Rektörlük ve Genel Sekreterlikte yürütülen yazışmaların tek elden yürütülmesini sağlamak ve EBYS sistemine geçiş sürecini kolaylaştırmak amacı ile Rektörlük Makamının 03/02/2016 tarihli ve 664 sayılı oluru ile Genel Sekreterliğe bağlanan İdari İşler Şube Müdürlüğünün adı Rektörlük Makamının 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 beşi genel idari hizmetler, üçü yardımcı hizmetler sınıfında ve biri de sürekli işçi olmak üzere toplam dokuz idari personel çalışmaktadır.

Tablo:1 İDARİ PERSONEL SAYISI (31.12.2023 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	5		<u>5</u>		3
Yardımcı Hizmetli	3		<u>3</u>		3
Sürekli İşçi	1		<u>1</u>		1
Toplam	<u>9</u>	<u>0</u>	<u>9</u>	<u>0</u>	<u>7</u>

A- Misyon ve Vizyon

1-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.



EGE ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

2- 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.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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.

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 bildirim 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.



EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU

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 yapılıp, 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.

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.

C- İdareye İlişkin Bilgiler:

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



EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU

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 (2023)	
	ALAN / (m2)
Yönetim Ofisi	<u>30 M2</u>
İdari Personel Ofis, servis ve Çalışma alanları	<u>73 M2</u>
Arşiv	<u>4 M2</u>
BİRİME AİT TOPLAM KAPALI ALAN:	<u>107 M2</u>

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****
3118460	X	X	X	X	-	X	-	-
3111126	X	X	X	X	-	X	-	-
3399090	X	X	X	X	-	X	-	-
3114205	X	-	X	X	-	X	-	-
3114209	X	-	X	X	-	X	-	-
3111051	X	-	X	X	-	X	-	-
3112151	X	-	X	X	-	X	-	-
3112106	X	-	X	X	-	X	-	-
3111818	X	-	X	X	-	X	-	-
3114280	X	-	X	X	-	X	-	-
3114281	X	-	X	X	-	X	-	-
3112554	X	-	-	-	-	X	-	-
3114368	X	-	-	-	-	X	-	-

(*) Dahili numaralar dışındaki 7 haneli telefon – fax numaraları yazılacaktır. Her telefon ve fax numarası için ayrı satırlar kullanılacaktır. İhtiyaç halinde satır sayısı çoğaltıla bilinir.

(**) Türk Telekom faturasında geçen abonelik şekli

(***) Hem şehir içi hem şehirlerarası hem de milletlerarası kullanılıyorsa ilgili hücrelere ayrı ayrı " X " işareti konulacaktır.

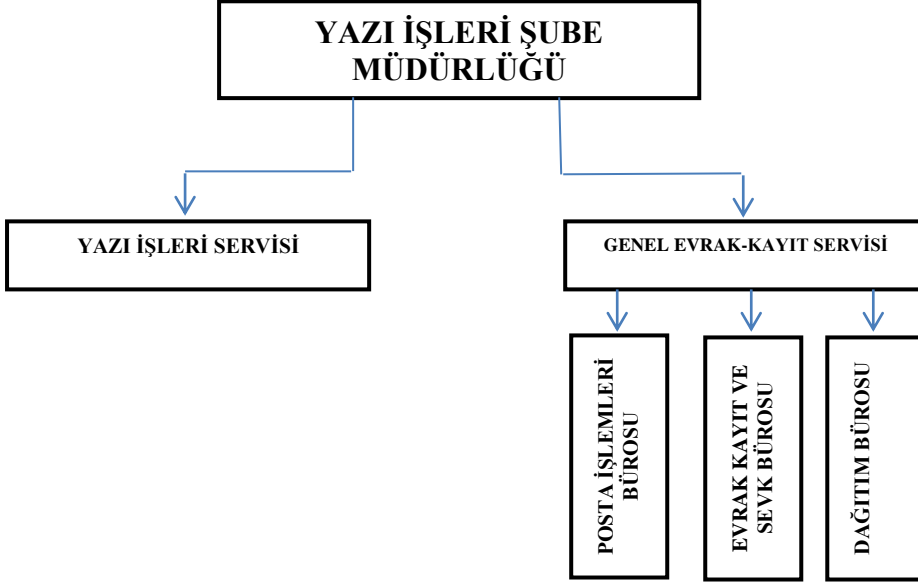
(****) Şahısların kendi ödedikleri veya dernek, vakıf vb tarafından ödenen faturalar



EGE ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

2- Teşkilat 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.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı:

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 (31.12.2023 tarihi itibari ile)

	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 (31.12.2023 tarihi itibari ile)

	Lisanslı Yazılımın Adı	Yazılımın Kullanım alanı
1	Ege Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Resmi yazı oluşturmak, evrak kaydı yapmak ve sevk işlemleri gerçekleştirmek.



EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU

4- İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde beşi genel idari hizmetler, üçü yardımcı hizmetler sınıfı ve biri de sürekli işçi olmak üzere toplam dokuz idari personel çalışmaktadır.

31/12/2022 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 (*) (31.12.2023 tarihi itibari ile)			
Eğitim Durumu	Sayısı	Kadın	Erkek
Lise ve Dengi	5	2	3
Önlisans	1	1	
4 Yıl ve Üstü	2	1	1
Toplam	8	4	4

Tablo:7 İDARİ PERSONELİN HİZMET YILLARINA GÖRE CİNSİYET DAĞILIMI (*) (31.12.2023 tarihi itibari ile)		
Hizmet Yılı	Kadın	Erkek
1 Yıldan Az		
1 – 5 Yıl Arası		
6 – 10 Yıl Arası	1	2
11 – 15 Yıl Arası	1	
16 – 20 Yıl Arası		
21 – 25 Yıl Arası		1
26 – 30 Yıl Arası	2	
31 Yıl Üzeri		1
Toplam	4	4

Tablo:8 İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI (31.12.2023 tarihi itibari ile)		
Yaş	Sayı	Yüzde (%)
36 - 40	2	25
41 - 45	2	25
46 - 50	3	37,50
56 - 60	1	12,50
Toplam	8	100,00



EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU

Tablo:9 İŞÇİLER (ÇALIŞTIKLARI POZİSYONA GÖRE) (31.12.2023 tarihi itibari ile)			
Kadro	Toplam	Cinsiyete Göre	
		K	E
Sürekli İşçi -Özel Bütçe	1	1	
Toplam	1	1	-

Tablo:10 PERSONEL ATANMASINA / AYRILMASINA İLİŞKİN BİLGİLER (İDARİ – AKADEMİK) (31.12.2023 tarihi itibari ile)			
	2023 yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2020 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
İdari Personel	1	0	1
Toplam	1	0	1

5- Sunulan Hizmetler:

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

Şube Müdür Vekili, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı tarafından 19-20 Aralık 2023 tarihleri arasında Ankara'da düzenlenen "Resmi Yazışma Eğiticilerinin Eğitimi" programına katılımcı, 14-15 Eylül 2023 tarihlerinde BEC Danışmanlık tarafından düzenlenen ISO 9001:2015 - ISO 14001:2015 (Temel Bilgilendirme Eğitimi) eğitimine katılımcı ve Üniversitemiz Sürekli Eğitim Merkezi tarafından düzenlenen "Yönetici Oryantasyon Eğitimi"ne eğitmen ve katılımcı olarak görev almıştır. Ayrıca Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO) programı kapsamında 2023 yılında Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi eğitim planı çerçevesinde planlanan 20 adet eğitime, Üniversitemiz Sürekli Eğitim Merkezi tarafından düzenlenen "KBRN Farkındalık Eğitimi" ve "Afet Farkındalığı ve Acil durum Eğitimi" sertifika programına ve Üniversitemiz Sürekli eğitim Merkezi tarafından düzenlenen "Temel İlk Yardım Eğitimi"ne katılımcı olarak birim personelimiz tarafından katılım sağlanmıştır. (Tablo-11).

Tablo:11 2023 YILI İÇERİSİNDE BİLİMSEL ETKİNLİKLERE KATILAN PERSONEL SAYISI (Öğretim Elemanı/İdari Personel)	
Etkinlik	Katılan Sayısı
Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı tarafından 19-20 Aralık 2023 tarihleri arasında Ankara'da düzenlenen "Resmi Yazışma Eğiticilerinin Eğitimi" programına Şube Müdür Vekili katılımcı olarak.	1
14-15 Eylül 2023 tarihlerinde BEC Danışmanlık tarafından düzenlenen ISO 9001:2015-ISO 14001:2015 (Temel Bilgilendirme Eğitimi) eğitimine Şube Müdür Vekili katılımcı olarak.	1



EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU

Üniversitemiz Sürekli Eğitim Merkezi tarafından düzenlenen "Yönetici Oryantasyon Eğitimi"ne Şube Müdür Vekilimiz eğitmen ve katılımcı olarak.	1
Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CİBİKO) programı kapsamında, 2023 yılında Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi eğitim planı çerçevesinde planlanan 20 adet eğitime birim personelimiz katılımcı olarak.	9
Üniversitemiz Sürekli Eğitim Merkezi tarafından düzenlenen "KBRN Farkındalık Eğitimi" ve "Afet Farkındalığı ve Acil durum Eğitimi" sertifika programı katılımcı olarak.	9
Üniversitemiz Sürekli eğitim Merkezi tarafından düzenlenen "Temel İlk Yardım Eğitimi"ne katılımcı olarak.	9

II- AMAÇLAR ve HEDEFLER:

Birimimiz, Üniversitemiz 2024-2028 Stratejik Planı ve hedefleri doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü olarak 2023 yılı içerisinde Üniversitemiz Rektörlük ve Genel Sekreterlik yazışmaları ve Akademik Birimlerden gelen dış yazışma talepleri üst yönetim tarafından değerlendirilerek yerine getirilmiştir.

Rektörlük adına posta ve elden teslim edilen evrakların EBYS kaydı yapılarak ilgili birimlere sevki, Üniversitemiz kep hesabına düşen yazıların EBYS kaydı yapılarak takibi ve kurum dışına gönderimi yapılacak evrakların posta ve KEP üzerinden ilgililere iletimi sağlanmıştır. 2023 yılı içerisinde İzmir PTT Başmüdürlüğü ile yapılan protokol çerçevesinde 2 defa fiyat güncellemesi yapılmış, hem Kurumumuz hem de personel ve öğrencilerimiz adına piyasa fiyatlarının altında fiyat ile posta gönderimlerimiz gerçekleştirilmiştir.

2023 yılında 748 adet adi posta, 532 adet iadeli taahhütlü, 5.685 adet APS ve toplamda 6.695 adet gönderiye karşılık 221.812,93 TL ücret ödemesi gerçekleşmiştir. Gönderi bazında 2022 yılına göre posta gönderim adetlerinde %30'luk düşüş yaşanmıştır.

Buna karşılık gelen KEP gönderimlerinde %35 artış sağlanarak 2023 yılı içerisinde 23.398 adet kep gönderisi kabul edilmiştir. Giden Kep gönderilerinde de 2022 yılına kıyasla %55 artış sağlanarak 28.096 adet gönderim yapılmıştır. Bu kapsamda Üniversitemiz adına gönderim ücretleri olarak 600.000 TL kâr elde edilmiştir.

15.03.2023 tarihinde Üniversitemiz Elektronik Mühür yenilenmesi işlemi 1 yıl süre ile gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz tarafından İçişleri Bakanlığı birimleriyle yapılan yazışmalarda kep ile gönderimde yaşanan sorunların çözümü amacıyla 10.02.2023 tarihli 1130485 sayılı yazı



EGE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU

yazılmıştır. 28.02.2023 tarihinde İçişleri Bakanlığı Kep Birimi tarafından gönderilen cevabi yazı tüm birimlerimize gönderilerek sorun giderilmiştir.

03.12.2022 tarihli Cumhurbaşkanlığı Detsis Genelgesi doğrultusunda Üniversitemiz tüm birimlerine ait DETSİS yetkilileri güncellemesi ve Detsis teşkilat kodları ve adları ile ilgili güncellemeler 28 Şubat 2023 tarihi itibari ile tamamlanmıştır.

Üniversitemiz birimlerinin yazışmalarda yaşadığı sorunlar tespit edilerek, dikkat edilmesi gereken hususlar dağıtımly yazı ile tüm birimlerimize bildirilmiştir. Ayrıca EBYS’de yaşanan sorunlar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’na iletilmiş ve kısmen de olsa sorunlar giderilmiştir.

Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı tarafından 19-20 Aralık tarihleri arasında düzenlenen “Resmi Yazışma Eğiticilerinin Eğitimi” programına Şube Müdür Vekili tarafından katılım sağlanmıştır. Elde edilen tecrübeler 2024 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından düzenlenecek kurum içi eğitim kapsamında tüm personelimiz ile paylaşılacaktır.

Kalite kapsamında BEC Danışmanlık tarafından verilen ISO 9001:2015 ve ISO 14001:2015 “Temel Bilgilendirme Eğitimi”ne Şube Müdür Vekili tarafından katılım sağlanmıştır. Müdürlüğümüz kalite yönetimi doğrultusunda ilgili firma tarafından belgelendirmesi yapılacak ISO 9001 ve ISO 14001 süreci ile ilgili çalışmalar başarı ile tamamlanmıştır.

Şube Müdür Vekili Üniversitemiz yöneticilerine yönelik “Yönetici Oryantasyon Eğitimi”ne eğitmen ve katılımcı olarak iştirak etmiştir.

Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO) programı kapsamında personel kapsamında Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen Hizmet içi Eğitimlere tüm personelimiz katılım sağlamıştır.

Ayrıca Sürekli Eğitim Merkezi tarafından düzenlenen “Temel İlk Yardım Eğitimi” “KBRN Farkındalık Eğitimi” ve “Afet Farkındalığı ve Acil Durum Eğitimi” sertifika programlarına tüm personelimiz tarafından katılım sağlanmıştır.

Sonuç olarak Müdürlüğümüz çalışmaları Üniversitemiz misyon, vizyon ve Kalite Yönetim Politikası kapsamında 2024-2028 Stratejik Plan hedefleri doğrultusunda enerjik, aktif ve verimli bir şekilde devam edecektir.