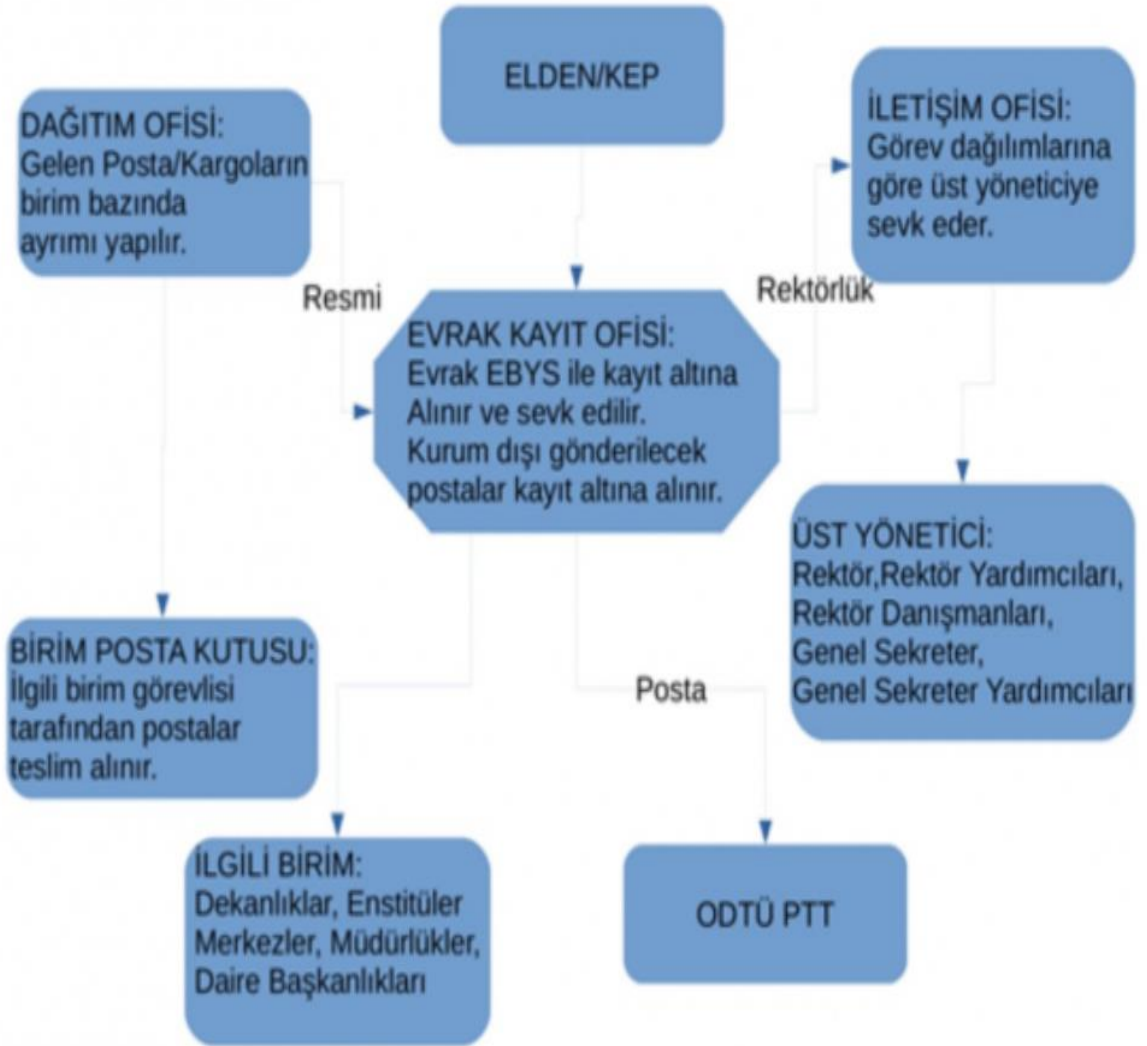




ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

***EVRAK VE ARŞİV
MÜDÜRLÜĞÜ***

***2025 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU***



GENEL EVRAK OFİSİ

Görevleri:

- Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarına havale edilen yazıları tarayarak EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile kayıt altına almak,
- Üniversitemiz içinden ve dışından gelen evrakları EBYS ile kayıt altına alarak ilgili birimlere (Fakülteler, Enstitüler, Merkezler, Daire başkanlıkları, Müdürlükler) sevk etmek,
- Üniversite birimlerinden gelen kurum dışına gönderilecek yurtiçi ve yurtdışı postaları kayıt altına alarak PTT şubesine teslim etmek,
- Üniversitemiz birimlerine Birim Kimlik Kodları alma/değiştirilme/iptal etme işlemlerini yapmak,
- Gizli ve süreli evrakların zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Üniversitemiz birimlerinden gelen evrak suretlerinin ilgili birimlere göre tasnifini yaparak dosyalamak.

İLETİŞİM OFİSİ

Görevleri:

- Genel Evrak Ofisi'nden fiziksel ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gönderilen evraklar görev dağılımına göre Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektör Danışmanları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına iletimini sağlamak,
- KEP ile havale alan yazıların Üst Yönetime İletimini sağlamak,
- EBYS ortamına aktarılarak üst yönetime sunulan evrakların fiziksel dokümanlarını dosyalamak.

DAĞITIM OFİSİ

Görevleri:

- PTT ve özel kargo şirketlerinden müdürlüğümüze gelen posta/kargolar, Üniversite birimlerinin birbiri ile karşılıklı kayıtsız evrakları ve onay almış duyuruların posta kutularına birim bazında tasnifini yapmak, taahhütlü ve kayıtlı teslim alınmış evrak ve postaların birimlere göre kaydını yaparak imza karşılığı teslimini gerçekleştirmek,
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) işlem yetkilisi olarak Üniversite dışından gelen ve Üniversite dışına gidecek olan KEP'lerin iletimini sağlamak.

DESTEK PERSONELİ

Görevleri:

- Müdürlüğümüz ofislerinin genel temizliğini ve düzenini sağlamak,
- Genel Evrak Ofisi ve İletişim Şefliği tarafından EBYS ile kayıt altına alınan evrakların asıllarını PTT Şubesine ve kampüs içi birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.

EVRAK VE ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ

Üniversitemiz Genel Sekreterlik Makamına bağlı olarak çalışmalarını yürüten Evrak ve Arşiv Müdürlüğü; 1 Müdür V. 1 Şef, 1 Programcı, 4 Bilgisayar İşletmeni, ve 5 696 KHK'lı İşçi kadrosunda bulunan personelle hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüzde 2025 Yılı içerisinde işleme alınan evrak sayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir;

KURUM DIŞI GELEN	KURUM İÇİ GELEN	POSTA(Gönderi)
17497	56898	1963

Kayıtlı Elektronik Posta(PTTKEP)-Giden :	4668
Kayıtlı Elektronik Posta(PTTKEP)-Gelen :	9362
Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi(PTTUETS)-Giden	0
Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi(PTTUETS)-Gelen	1126

Müdürlüğümüz hizmetlerinin yerine getirilmesi için **Avans-Kredi** şeklinde mal ve hizmet satın alma işlemleri gerçekleştirilmektedir. Bütçe bakımından alt birim olup Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı mevcut ödeneklerini kullanmaktadır. 01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında bu ödeneklerden; **03.5.2** Ekonomik kodu kullanılarak 287,729.50 (iki yüz seksen yedi bin yedi yüz yirmi dokuz elli) tl Avans ve Kredi harcaması yapılmıştır. Yapılan harcamalar; 4668 adet Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), 328 adet Adi, 1635 adet Taahhütlü toplamda 6631 adet elektronik ve fiziksel posta gönderiminde kullanılmıştır.