



T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
2019 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

17.03.2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak 5467 Sayılı Kanun'un (Ek Madde 60) maddesiyle kurulan Üniversitemiz, kuruluşundan itibaren hızlı bir idari yapılanma sürecine girmiştir. İdari teşkilatın çalışmasından Rektör'e karşı sorumlu olan Genel Sekreterlik, kendisine bağlı birimlerin etkin, verimli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını ve olası aksaklıkların en aza indirilmesini sağlama yönünde çalışmalarını sürdürmektedir.

Genel Sekreterlik, Rektörlük idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak, şahıs birim ve kurumlardan Rektörlüğe gelen ve giden evrak akışını sağlıklı bir şekilde yürütmek, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda raportörlük yapmak, karar ve yönetmelikleri tüm birimlere dağıtmak, idari görevlendirme ve atamalarla ilgili Rektöre önerilerde bulunmak ayrıca Rektörün vereceği diğer görevleri yapmakla ve görev tanımı çerçevesinde gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

Genel Sekreterlik, kendisine bağlı Daire Başkanlıkları ve birimleri aracılığıyla idari faaliyetlerin planlı ve sistematik bir şekilde yürütülmesinde, saydamlık ve hesap verme sorumluluğuyla hareket etmektedir.


Harcama Yetkilisi
İbrahim ÇALIŞ
Genel Sekreter

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Kanun ve yönetmelikler ile verilen tüm görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken, teknolojik altyapı ve insan faktörünü en etkin biçimde sürece dahil ederek bağlı birimler arasında uyumlu çalışmayı sağlamaktır.

Vizyon

Genel Sekreterlik olarak vizyonumuz, hizmetlerimizi yerine getirirken üretilen hizmetlerin kalitesinde, verimliliğinde ve hızında standartları yakalamış olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Genel Sekreterliğin Kuruluş Gerekçesi, Görevleri ve Sorumlulukları:

Genel Sekreterlik, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun "Yönetim Örgütleri" konu başlığı altındaki 51. maddesi uyarınca, kendisine bağlı olarak çalışan ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memurlar ve diğer görevlilerin bulunduğu bir yönetim örgütü olup, doğrudan Rektöre karşı sorumludur.

1.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 124 sayılı "Yükseköğrenim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ile Genel Sekreterin görevleri ve yetkileri;

- 1) Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
- 2) Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
- 3) Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:
 - a) Üniversite teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
 - b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
 - c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
 - d) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
 - e) Rektörün yazışmalarını yürütmek,
 - f) Rektör tarafından verilecek diğer idari görevleri yapmaktır.