

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

HASSAS GÖREVLER

- Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelinin özlük işleri
- Üniversitemiz kurumlar arası ve kurum içi günlük, ivedi ve gizli yazışmaları
- Bilgi Edinme başvurularının zamanında cevaplandırılması
- İhale işlemlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılması
- Üniversitemiz kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması
- Üniversitemiz faaliyetlerin duyurulması açısından internet erişiminin üst düzeyde kullanımının sağlanması
- Üniversitemiz Akademik, İdari ve Öğrenci otomasyon sisteminin güncel ve aktif tutulması
- Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.)
- Bilimsel araştırma projelerinde Akademik Personel ve Öğrencilerin aktif katılımının sağlanması ve projelerin takvimine uygun yürütülmesi
- Erasmus ve Farabi programları çerçevesinde Üniversitemize gelen ve Üniversitemizden diğer Üniversitelere giden öğrencilerin takibi.
- Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senato toplantılarıyla ilgili gündem ve yazışmalar
- Kurum içi sorumluluk ve yetki kullanımı
- Üniversitemiz bütçesinin hazırlanması

- Üniversitemizin yapılacak inşaat yatırım programlarının hazırlanması, devam eden inşaatların denetim ve kontrolörlük hizmetlerinin sağlanması
- Üniversiteye ait demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması, bu demirbaşların ilgililer tarafından kullanılması ve tüm personelce korunarak sahip çıkılması
- Üniversitemiz Faaliyet Raporlarının hazırlanması ve yayınlanması
- Üniversitemiz Performans Programının hazırlanması ve yayınlanması
- Üniversitemiz Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanması ve yayınlanması
- Üniversitemiz Gelirlerinin ve Alacaklarının takip ve tahsili
- Üniversitemiz Kütüphanesinden verilen kitapların takibi
- Üniversitemiz öğrencilerinin sağlık hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi
- Öğrenci notlarının zamanında otomasyon sistemine girilmesi
- Üniversitemiz dava dosyalarına zamanında cevap verilmesi ve temyiz başvurularının zamanında yapılması
- Mahkeme kararlarının zamanında uygulanması
- Ders planları ve sınavların yönetmeliklere uygun yapılması
- Merkezi sınav sorularının gizlilik içinde hazırlanması ve sınavların yapılması
- Derslerin akademik takvime uygun ve zamanında yapılması

HASSAS GÖREVLİLER

- **Harcama Yetkilileri**
- **Gerçekleştirme Görevlileri**
- **Maaş Mutemetleri**
- **Satın Alma Görevlileri**
- **Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri**