KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

# HASSAS GÖREVLER

* Üniversitemiz Akademik, İdari ve Öğrenci otomasyon sisteminin güncel ve aktif tutulması
* Akademik Takvimin hazırlanması
* Öğrencilerle ilgili tüm duyuruların zamanında yapılması
* Öğrenci notlarının zamanında otomasyon sistemine girilmesi
* Ders planları ve sınavların yönetmeliklere uygun yapılması
* Derslerin akademik takvime uygun ve zamanında yapılması
* Üniversitemiz kurumlar arası ve kurum içi günlü, ivedi ve gizli yazışmaları
* Bilgi Edinme başvurularının zamanında cevaplandırılması
* Üniversitemiz kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması
* Üniversitemize yatay geçişle gelen ve giden öğrencilerin takibi
* Özel öğrenci olarak gelen ve giden öğrencilerin takibi
* Erasmus ve Farabi programları çerçevesinde Üniversitemize gelen ve Üniversitemizden diğer Üniversitelere giden öğrencilerin takibi
* Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senato toplantılarıyla ilgili gündem ve yazışmalar
* Uluslararası öğrencilerin yazışmaları ve takibi
* YÖK Burslusu öğrencilerin takibi ve yazışmaları
* Üniversiteye ait demirbaş kayıtlarının düzenli tutulması, bu demirbaşların ilgililer tarafından kullanılması ve tüm personelce korunarak sahip çıkılması
* Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması ve yayınlanması

# HASSAS GÖREVLİLER

 **Harcama Yetkilileri**

# * Gerçekleştirme Görevlileri * Maaş Mutemetleri

 **Satın Alma Görevlileri**

# * Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri