

# NİĞDE 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.

- ✳ Üniwersitemiz Kütüphanesinden verilen kitapların takibi.
- ✳ Üniwersitemiz öğrencilerinin sağlık hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi.
- ✳ Öğrenci notlarının zamanında otomasyon sistemine girilmesi.
- ✳ Üniwersitemiz dava dosyalarına zamanında cevap verilmesi ve tehyiz 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.