

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI**

**HASSAS GÖREVLER**

- Kullanıcıların kuruma erişebilme ve servislerden yararlanabilme oranlarının en üst düzeye çıkartılması,
- Kullanıcı ile kurulan iletişimde süre standartlarının tanımlanması ve bu standartlara uyulmasının sağlanması,
- Kullanıcı ile kurulan iletişim tarzının geliştirilmesi,
- Kurum içi iletişim konusunda kurumsal yapı tesis edilmesi,
- Kurumsal iş verimliliğinin artırılmasının sağlanması,
- İnsan kaynağının planlaması,
- Üniversite içi işbirliklerine (ortak bir amaç, istekli, başında dâhil olduğumuz, yönlendirici olduğumuz) katkı miktarının artırılması,
- Üniversite dışı işbirliklerine (ortak bir amaç, istekli, başında, yönlendirici olduğumuz) yer verilmesi,
- Toplum yararı gözetilen faaliyetler düzenlenmesi,
- Zaman, Nakdi (parasal) ve fiziki (mekân, donanım ve sunucu kullanımı) kaynaklarda girdi-çıkıtı oranının en uygun düzeyde tutulması,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı servislerinin kurumun öz kaynakları ile üretilmesinin sağlanması ve hizmet alımının minimumda tutulması,
- Üniversitede bilişim projelerinin oluşturulmasında etkin roller üstlenilmesi,

Mevcut servislerin kullanıcıların değişen bilişim ihtiyaçlarına ve teknolojik gelişmelere göre iyileştirilmesi, yeni çalışma alanlarının ve araçlarının saptanarak hayata geçirilmesi.

**HASSAS GÖREVLİLER**

**Harcama Yetkilileri**

**Daire Başkanı**

**Şube Müdürleri**

**Maaş Mutemetleri**

**Taşınır Kayıt Kontrol Görevlileri**

**Sistem-Network Yöneticileri**