

**SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ**

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.
- Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.
- Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU UYGULANAN SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ**

Yapılma Zamanı	Yapılacak Çalışmanın Adı	Hazırlayacak Birim	Gönderileceği Yer	Bilgi Kaynakları
Sürekli	Stratejik Plan Bilgi Girişi	Veri Giriş Sorumlusu	Rektörlük Makamı	Tüm Personel
İlgili Ay	Akademik personelin süre uzatımının yapılması	Yazı İşleri	Rektörlük Makamı Personel Dairesi Başkanlığı	Özlük Dosyaları Süre Uzatımı Takip Çizelgesi
İlgili Ay	CİMER yazılarının cevaplanması	Yazı İşleri	Rektörlük Makamı	Şikayet Dilekçesi
Her Ay	Aylık Puantaj Cetvelinin Hazırlanması	Yüksekokul Sekreteri , Yazı İşleri	Rektörlük Makamı İdari ve Mali İşler Daire Başk.	Puantaj Cetveli Tablosu
Ocak	ÖSYM Kontenjanların Bildirilmesi	Bölüm Başkanı, Müdür, Müdür Yrd., Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yazı İşleri	Rektörlük Makamı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖSYM, Bölgülerden gelen Teklifler, Öğrenci Sayıları
Ocak Şubat	Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Bölüm Başkanı, Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük	İlgili Yönetmelikler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Mart, Haziran, Eylül Aralık	Sarf malzemelerin çıkışlarının gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Rektörlük Makamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönetmelik Taşınır Kayıtları
Haziran Temmuz	Bütçenin hazırlık çalışmaları	Bütçe Sorumlusu Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük Makamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Öğrenci Sayıları, Planlanan Harcamalar, Personel Giderleri vb.
Mayıs	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi	Müdür, Bölüm Başkanı Yüksekokul Yönetim Kurulu	Rektörlük Makamı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yönetmelik ÖSYM Bölgülerden gelen teklifler Öğrenci Sayıları

Ocak- Şubat Ağustos- Eylül	Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesi	Müdür Yardımcısı Yüksekokul Sekreteri Yazı İşleri	Rektörlük Makamı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Başvuru Evrakları İlgili Yönetmelikler
Ağustos Aralık	Ders görevlendirilme yazılarının hazırlanması	Yazı İşleri Yüksekokul Sekreteri, Müdür	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı	İlgili Yönetmelik
Aralık	Taşınır yönetim hesabının oluşturulması ve bildirimi	Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri Müdür	Sayıştay Başkanlığı	İlgili Yönetmelik
Aralık	İç kontrol standartlar eylem planında öngörülen faaliyetlerin yerine getirilmesi	Tüm Personel	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eylem Planı ve İç Kontrol Standartları Tebliği
Aralık	Sayım Döküm Cetvellerinin Hazırlanması	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Müdür	Rektörlük, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	İlgili Yönetmelik

<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>	
Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri		Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür	