



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0212</b>
Yayın Tarihi	24.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>BİRİMİ</b>	<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>
<b>ALT BİRİM ADI</b>	<b>Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü</b>

<b>S/N</b>	<b>HASSAS GÖREVLER</b>	<b>RİSKLER</b> (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	<b>KONTROLLER/TEDBİRLER</b> (Alınması Gereken Önlemler)	<b>KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ</b>	<b>İLGİLİ BİRİM/SERVİS</b>
1	* Muhasebe Yetkilisi tarafından kullanılan mühür ve kaşelerin güvenliği * Kasa anahtarı ve kasa içi bilgilerin korunması,	Kamu Zararı İdari Para Cezası Soruşturma İtibar Kaybı	Verilen ön ödemelerin sorumlularca takibinin yapılması Muhasebe Yetkilisi tarafından gerekli kontrollerin yapılması	Ödeme evrakı her gelişinde	Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)
2	* Proje bilgilerinin güvenliği	Personel ve paydaşların mağdur olması İtibar Kaybı	Verilen projelerin görevli personel tarafından takip edilmesi Gerekli kontrollerin yapılması	Ödeme evrakı her gelişinde	Muhasebe Yetkilisi Görevli Personel
3	* Vergi beyanname ve ödemelerinin; kişi borçlarının; kefalet, sendika, emekli sandığı, icra & nafaka kesinti ödemelerinin; tevkifat, SGK prim ve vergi borcu içeren fatura veya ödeme belgelerinin; öğrenci ve çalışan personellerin SGK prim kesinti ödemelerinin; taahhüde bağlanmış olan ödeme belgelerinin hakediş fiyat farkı ve iş artışlarının hem gerekli elektronik ortam sistemlerinden hem de fiziksel ortamda kontrol altında tutulması ve gereken iş ve işlemlerin yapılması hususunda dikkat edilmelidir	İdari Para Cezası Kamu Zararı Personel ve Paydaşların mağdur olması	Kefalet ve Sendika kesintilerinin bankaya süresinde gönderilebilmesi için sürecin titizlikle takip edilmesi Sendika ödemelerinin her ayın 20'sine kadar emanet hesaplarından çekilerek ödenmesi Vergiye tabi evraklar ile mizan raporlarının karşılaştırılması	Her Ay	Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi) Görevli Personel



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-000</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

4	<p>* Kurum banka bilgilerinin ve şifrelerinin (hesap ve vergi numaraları, internet bankacılığı bilgileri, saymanlık kodları, vs.) korunması ve gizliliği</p> <p>* Kurum kesin hesap bilgilerinin güvenliği</p>	<p>Kamu Zararı</p> <p>Personel veya paydaşların mağdur olması</p>	<p>Banka hesabına yatan paraların sürekli kontrol edilmesi</p> <p>Ödemesi yapılan işlemlerin miktarının doğru olup olmadığının kontrol edilmesi</p> <p>Banka hesapları ile mizan karşılaştırılması</p>	Günlük	<p>Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)</p> <p>Görevli Personel</p>
5	<p>* Arşiv evraklarının belirtilen süreler içerisinde temiz ve düzenli muhafazasının sağlanması</p>	<p>Kamu Zararı</p> <p>İdari Para Cezası</p> <p>Soruşturma</p>	<p>İhtiyacın doğru tespit edilmesi</p>	Her Ay	<p>Şube Müdürü</p> <p>Görevli Personel</p>
6	<p>* BKMYS ve KBS şifrelerinin güvenliği</p>	<p>İdari Para Cezası</p> <p>Kamu Zararı</p>	<p>Hesapların düzenli şekilde kontrol edilmesi</p>	Günlük	<p>Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)</p> <p>Görevli Personel</p>