



T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU  
İç Denetim Birimi Başkanlığı

İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI  
ÖN MALİ KONTROL İŞLEM YÖNERGESİ



OCAK 2026

**T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI**  
**İç Denetim Birimi Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı; Yükseköğretim Kurulu İç Denetim Birimi Başkanlığının harcama birimi olarak gerçekleştirdiği mali karar ve işlemlere ilişkin ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesinde uygulanacak ilke, yöntem, süreç ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, İç Denetim Birimi Başkanlığı bütçesinden yapılacak personel maaş ödemeleri başta olmak üzere, Başkanlığın harcama yetkisi dahilindeki tüm mali karar ve işlemlerde harcama birimi düzeyinde yapılacak süreç kontrolünü ve ön mali kontrol işlemlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönerge; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci ve 58 inci maddeleri ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğinin 6 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

**Başkanlık:** Yükseköğretim Kurulu İç Denetim Birimi Başkanlığını,

**Başkan:** İç Denetim Birimi Başkanını,

**Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin (ödeme emri belgesi ve eki bordro, icmal vb.) hazırlanması sürecinde görevlendirilen kişiyi,

**Harcama Birimi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan İç Denetim Birimi Başkanlığını,

**Harcama Yetkilisi:** İç Denetim Birimi Başkanını,

**Ön Mali Kontrol:** Başkanlığın harcamalarına ilişkin mali karar ve işlemlerinin; bütçe, kullanılabilir ödenek tutarı, tasarruf tedbirleri, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

**Yönetmelik:** Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ön Mali Kontrolün Niteliği ve Görevliler

#### Ön Mali Kontrolün Niteliği ve Kapsamı

**MADDE 5** – (1) Başkanlıkta ön mali kontrol, harcama sürecinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında süreç kontrolü şeklinde yapılır. Her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır.

(2) Mali karar ve işlemler, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından değerlendirilir.

(3) Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tabi tutulması ve uygun bulunması, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlilerinin mali ve hukuki sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

#### Görevliler ve Görevler Ayrılığı İlkesi

**MADDE 6** – (1) Başkanlıkta ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi tarafından belirlenir ve görevlendirilir.

(2) Harcama yetkilisi ile gerçekleştirme görevlisi görevi aynı kişide birleşemez. İşlemlerin hazırlanması ve kontrolü aşamaları birbirini izleyen süreçler halinde yürütülür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Ön Mali Kontrol Süreci ve Usulü

#### Ödemelerinde Süreç Kontrolü

**MADDE 7** – (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı ödemelerinde süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama türü itibarıyla "Ön Mali Kontrol Listesi" ve "İş Akış Süreci Şeması" kullanılır.

(2) Harcama türü dikkate alınarak ödeme emri belgeleri gerçekleştirme görevlisi tarafından mali sistemler (KBS-MYS.) üzerinden hazırlanır.

#### Ön Mali Kontrol Listesinin Uygulanması

**MADDE 8** – (1) Gerçekleştirme görevlisi, hazırlanan ödeme emri belgesi ile ek ve icmallerini onaylanmak üzere harcama yetkilisine sunmadan önce Yönerge eki "Ön Mali Kontrol Listesi"ndeki parametrelere (temel bilgiler, kadro durumu, gelir kalemleri, kesinti kalemleri ve icmal uygunluğu) göre kontrol eder.

(2) Yapılan kontrol sonucunda mevzuata aykırılık veya maddi hata tespit edilmesi halinde, hatalar gerçekleştirme görevlisi tarafından düzeltilerek yeniden kontrol edilir.

## **Kontrol Şerhi ve Belgelendirme**

**MADDE 9** – (1) Başkanlıkta ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılan ön mali kontrol sonucunda, ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından elektronik veya fiziki belge üzerine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhi düşülür ve imzalanır.

(2) İlgili şerhin düşülmesi işlemi, harcama kalemine ilişkin kontrollerin "Ön Mali Kontrol Listesi"ne uygun olarak yapıldığını teyit eder. Düzenlenen Ön Mali Kontrol Listesi, ödeme emri belgesine eklenir.

## **Harcama Yetkilisi Onayı ve Muhasebe Birimine İletim**

**MADDE 10** – (1) Gerçekleştirme görevlisince e-imza veya ıslak imza ile onaylanan ve ön mali kontrol listesi eklenen ödeme emri belgesi, harcama yetkilisine sunulur.

(2) Harcama yetkilisi tarafından uygun bulunan ödeme emri belgesi onaylanarak ilgili ödeme birimine (YÖK Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimi) iletilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Sorumluluk**

**MADDE 11** – (1) Harcama yetkilisi, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından ve ödeneklerin verimli kullanılmasından sorumludur.

(2) Gerçekleştirme görevlisi, düzenlediği belgelerin doğruluğundan, mevzuata uygunluğundan ve Yönerge ekinde yer alan kontrol listelerinin eksiksiz uygulanmasından sorumludur.

#### **Ekler**

**MADDE 12** – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında kullanılacak olan;

EK-1: Maaş Ödemeleri Ön Mali Kontrol Listesi

EK-2: Maaş Ödemeleri İş Akış Süreci Şeması işbu Yönergenin ayrılmaz birer parçasıdır.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 13** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 5018 sayılı Kanun, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14** – (1) Bu Yönerge, Harcama Yetkilisi (İç Denetim Birimi Başkanı) tarafından onaylandığı 05.01.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15** – (1) Bu Yönerge hükümlerini İç Denetim Birimi Başkanı yürütür.