

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

ÖN ÖDEME USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; ön ödeme şekillerini, devir ve mahsup işlemlerini, yapılacak ön ödemelerin gider türleri itibarıyla miktar ve oranlarının tespitini, zorunlu hallerde yapılacak harcamalar için ön ödemelerin tutarı ve mahsup süresini, mutemetlerin görevlendirilmesini ve diğer işlemlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Belediyemizce yapılacak ön ödemelere ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Belediye Meclisi: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- b) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Harcama birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- ç) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- d) Muhasebe Birimi: Gelir ve alacakların tahsili, gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
- e) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- f) Mutemet: Harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan harcama yetkilisi mutemedini,
- g) Ön ödeme: İlgili mevzuatında öngörülen hallerde avans veya kredi şeklinde yapılan ödemeyi,
- ğ) Üst yönetici: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
- ı) Yönerge: İzmir Büyükşehir Belediyesi Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Ödeme Şekilleri ve Ön Ödeme Yapılabilecek Gider Türleri

Ön ödeme şekilleri ve uygulaması

MADDE 4- (1) Ön ödeme, harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırları Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yayımlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Tebliğinde belirtilen tutardır.

(2) Avans, işi yapacak, mal veya hizmeti sağlayacak olan kişi veya kuruluşa ödenmek üzere, doğrudan mutemede verilir. Bir mutemede verilecek avans, belediye bütçesinde gösterilen tutarları aşmamak koşuluyla bütçenin çeşitli hesaplarından tahsil edilir. BelgeSorgulama.aspx?V=BENFLOF7K adresinden yapılabilir.

(3) İlgili kanunlarına göre, görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı ödenecek avanslar kendilerine veya şahsi mutemetlerine verilebilir veya banka hesabına aktarılabilir.

(4) Sözleşmesinde belirtilmek ve yüklenme tutarının yüzde otuzunu geçmemek üzere, yüklenicilere teminat karşılığında bütçe dışı avans verilebilir. İlgili kanunların bütçe dışı avans ödenmesine ilişkin hükümleri saklıdır.

(5) Kredi, mutemetler adına banka veya aynı birime hizmet veren muhasebe birimi nezdinde açtırılabilir. Mutemetlerin imza örneği, nezdinde kredi açılan banka veya muhasebe birimine gönderilir.

(6) Ön ödemeler hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılır.

(7) Mutemetler avans almadan harcama yapamaz ve Belediye adına harcama yapmak üzere muhasebe biriminin veznesi veya banka hesabından başka hiçbir yerden, hiçbir nam ile para alamazlar.

Ön ödeme yapılabilecek gider türleri

MADDE 5- (1) Avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle yapılabilecek ön ödemeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Avans verilmek suretiyle yapılacak ön ödemeler:

1) Belediye bütçesinde belirlenen tutara kadar olan yapım işleri, mal ve hizmet alımları, yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanması ilişkin giderler ile benzeri giderler.

2) İlgili kanunlarında hüküm bulunması halinde, görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı avans verilebilir. Bu avansların tutarı ve mahsup süreleri özel kanunlarındaki hükümlere tabidir.

3) Yetkili mercilerce ödeme gününden önce ödenmesine karar verilen maaş ve ücretler avans olarak verilebilir.

b) Kredi açılmak suretiyle yapılacak ön ödemeler:

1) Harcama biriminin göstereceği lüzum üzerine Kredi Talepnamesi (Ek:1) düzenlenir. Harcama yetkilisinin onayı ile mutemetler adına banka veya muhasebe birimi nezdinde kredi açtırılır.

2) Yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için, biriminin göstereceği lüzum üzerine, ilgili mevzuatı gereğince Türkiye’de bankacılık faaliyetine izin verilen banka veya özel finans kuruluşları nezdinde akreditif karşılığı kredi açtırılır. Açılmış akreditiflere ilişkin kredi artıkları ertesi yıla devredilmekle birlikte ödenekleri iptal edilir. Ancak, iptal edilen ödeneğin akreditif karşılığı krediye ait olduğu belirtilir. Devredilen akreditif karşılığı kredi artıklarının karşılığı yeni yıl bütçesinde açılacak tertibe ödenek kaydolunur.

Bütçe dışı ön ödemeler

MADDE 6- (1) İlgili Kanunların bütçe dışı avans ödenmesine ilişkin hükümleri saklı kalmak üzere aşağıda belirtilen hallerde bütçe dışı avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle ön ödeme yapılabilir.

a) Sözleşmelerinde belirtilmek ve karşılığında aynı tutarda teminat alınmak koşuluyla yüklenicilere;

1) Mal ve hizmet alımlarında yüklenme tutarının yüzde 10’una, yapım işlerinde ise yüklenme tutarının yüzde 15’ine kadar bütçe dışı avans verilebilir.

2) Yukarıda belirtilen oranların üzerinde avans verilmesini zorunlu kılan durumlarda; üst yöneticinin kararı ile ve aşan kısım için T.C. Merkez Bankasının kısa vadeli avanslara uyguladığı oranda faiz alınmak kaydıyla, yüklenme tutarının yüzde 30’unu aşmamak üzere belirlenecek oranda bütçe dışı avans verilebilir.

3) Verilen avanslar karşılığında alınan teminatlar, yüklenicinin talebi halinde mahsup edilen tutarda serbest bırakılır veya iade edilir.

b) Özel kanunlarında hüküm bulunması durumunda bütçe dışı avans veya kredi şeklinde ön ödeme yapılabilir.

c) Özel kanunlarda öngörülen hükme göre peşin ödenmesi gereken maaş, ücret ve benzeri giderlerin ertesi yıl bütçesini ilgilendiren kısmı için bütçe dışı avans verilebilir.

Açılan kredilerin ilgililere ödenmesi

MADDE 7- (1) Nezdinde mutemet adına kredi açılan banka veya muhasebe birimi, mutemedin vereceği kredi ödeme talimatında gösterilen yere veya alacaklıya doğrudan ödeme yapar.

(2) Mutemet tarafından, nezdinde kredi açılan banka veya muhasebe birimine hitaben;

a) Kredi banka nezdinde açılmış ise hesap numarası, muhasebe birimi nezdinde açılmış ise muhasebe biriminin adı;

Bu belge, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Geçerli Elektronik İmza ile imzalanmıştır. Evrak sorgulama için www.izmir.bel.tr/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENFL0F7K adresinden yapılabilir.

- b) Ödemenin yapılacağı kişinin adı (tüzel kişilerde unvanı), T.C. Kimlik Numarası veya vergi kimlik numarası ve varsa banka hesap numarası,
c) Ödenecek tutar,
d) Mutemedin adı, soyadı, unvanı ve düzenlenme tarihi, bilgilerini içeren bir Kredi Ödeme Talimatı (Ek-2) düzenlenir ve imzalanarak hak sahibine verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mutemet Görevlendirilmesi ve Ön Ödemelerin Başka Mutemede Devri

Mutemet görevlendirilmesi

MADDE 8- (1) Bütçesinde kendisine ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin bütçe tertipleri için yalnızca bir mutemet görevlendirilir.

(2) Ayrıca, zorunluluk bulunması ve harcama yetkilisi onayında belirtilmesi koşuluyla;

a) Taşıtların akaryakıt, yağ, bakım, onarım ve işletme giderleri,

b) Bir bütün oluşturmakla birlikte, alınacak mal veya yapılacak işle ilgili olarak ayrı yerlerde sonuçlandırılması gereken vergi, resim, harç ödeme yükümlülükleri ile yükleme, boşaltma, gümrük ve posta işlemleri gibi özellik arz eden işlere ilişkin giderler,

(3) Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri halinde adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik numarası ve imza örneği harcama yetkilisi tarafından bir yazı (Ek:4) ile muhasebe birimine bildirilir.

Ön ödemenin başka mutemede devri

MADDE 9- (1) Harcama yetkilisinin yazılı izniyle mutemet, üzerindeki avans veya adına açılan kredi tutarını başka bir mutemede devredebilir.

(2) Avans şeklindeki ön ödemelerin başka bir mutemede devrinde para ve harcama belgelerinin mutemede teslim edildiğine ilişkin tutanak düzenlenir. Devreden mutemetçe tutanak ve harcama yetkilisinin yazılı izni muhasebe yetkilisine ibraz edilerek, avans kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır. Tutanağın birer nüshası devreden ve devralan mutemede verilir.

(3) Kredi şeklindeki ön ödemelerin başka bir mutemede devrinde ise, harcama yetkilisinin yazılı izni ile birlikte yeni mutemedin imza örneği de muhasebe birimine verilerek, kredi kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır. Banka nezdinde açılan kredilerin devrinde yeni mutemedin imza örneği ayrıca bankaya da gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ön Ödemelerin Mahsubu ve Sorumluluk

Ön ödemelerde mahsup süresi ve sorumluluk

MADDE 10- (1) Her mutemet ön ödemelerden aldığı avans tutarını 7 gün içerisinde harcamakla ve harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde ise üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.

(2) Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıda belirtilen mahsup sürelerinin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

(3) Mahsup süresi, avansın verildiği veya kredinin açıldığı güne son ayda tekabül eden günün mesai saati bitiminde; sürenin bittiği ayda avansın verildiği veya kredinin açıldığı güne tekabül eden bir gün yok ise, o ayın son gününün mesai saatinde biter.

(4) Harcama yetkilisinin talimatıyla, bu süreler içinde getirilecek harcama belgeleri tutarında mahsup edilmek kaydıyla yeniden ön ödeme yapılabilir. Bu şekilde mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için ön ödeme yapılamaz.

(5) Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri avansın mahsubunda kabul edilmez. Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin de, ön ödemenin yapıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki tarihi taşıması gerekir.

Bu belge, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Düzenlenmiş Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <https://eislem.izmir.bel.tr/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENFL0F7K> adresinden yapılabilir.

(6) Ön ödemenin bu Yönergenin 9 uncu maddesi gereğince başka mutemede devredilmesi halinde, devralan mutemedin de, hesabını ön ödemenin ilk mutemede yapıldığı tarihten itibaren, yukarıda belirtilen sürelerde muhasebe yetkilisine vermesi zorunludur.

(7) Görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avansların mahsup süreleri, özel kanunlarındaki hükümlere tabidir. Ancak denetim elemanları yollukları ve diğer giderleri karşılığı aldıkları avanslara ilişkin harcama belgelerini, takip eden ayın onuncu gününe kadar harcama birimine vermek ve varsa avans artığını iade etmekle, harcama birimi de bunu aramakla yükümlüdür. Hakediş tutarının avanstan fazla olması halinde, farkın, ilgili denetim elemanının banka hesabına aktarılması zorunludur.

(8) Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılabilir. Kurum içi veya kurum dışından görevlendirilenlere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avanslardan süresinde mahsup edilmeyenler hakkında özel kanunlarındaki hükümler uygulanır.

(9) Ödemelerin süresinde mahsup edilememesi halinde harcama yetkilisinin idari sorumluluğu devam eder.

Bütçe dışı avansların mahsubu

MADDE 11- (1) Yılı içinde sonuçlanacak işler ile ertesi yıla geçen veya gelecek yıllara yaygın yüklenmeler nedeniyle, yüklenicilere sözleşmelerine dayanılarak verilen bütçe dışı avansların mahsubunda şartname ve sözleşmelerinde belirtilen esaslara uyulur.

(2) Özel kanunlarındaki hükümlere göre verilen bütçe dışı avans veya kredi şeklinde ön ödemeler, özel kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde ise üç ay içinde belgeleri muhasebe yetkilisine verilmek ve artan tutar iade edilmek suretiyle mahsup edilir.

(3) Ertesi yıl bütçesinden karşılanmak üzere aylık, ücret ve benzeri hakedişler karşılığı verilen bütçe dışı avansların mahsup edilmesi gereken tarih, bu giderlerin ilgili mevzuatına göre ödenmesi gerektiği tarihtir.

Ön ödemelerin yıl sonunda mahsubu

MADDE 12- (1) Mutemetler, mali yılın sonunda avanslarda bir aylık, kredilerde üç aylık sürenin dolmasını beklemezsizin, mahsubunu yapmadıkları harcamalara ait belgeleri muhasebe yetkilisine verip, artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdürler.

(2) Mali yıl sonuna kadar kapatılmayan veya mahsup döneminde mahsup edileceği bildirilmeyen ön ödeme tutarı, yıl sonunda mutemet adına Kişilerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Mutemet adına borç kaydedilen tutarlar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

Ön ödemelerin mahsup dönemine aktarılması

MADDE 13- (1) Muhasebe birimine verilen mahsup belgelerinden incelenmesi yıl sonuna kadar tamamlanamayan ön ödeme artıkları mahsup dönemine ödeneği ile birlikte devredilir. Malın teslim alındığı, hizmetin gördürüldüğü veya işin yaptırıldığı, ancak belgelerin mahsup döneminde verileceği, ilgili harcama birimlerince mali yılın sonuna kadar muhasebe birimine yazılı olarak bildirilen ön ödemeler için de aynı şekilde işlem yapılır.

Mahsup döneminde verilen harcama belgelerinin, ön ödemenin yapıldığı tarih ile en geç ait olduğu bütçe yılının son günü arasındaki tarihi taşıması gerekir. Mahsup döneminde de kapatılmayan ön ödeme tutarı, dönem sonunda mutemet adına Kişilerden Alacaklar Hesabına borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Karşılığı ödenenler iptal edilir. Mutemet adına borç kaydedilen tutarlar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

(2) Yılı bütçesine gider kaydedilmek üzere geçici ve sürekli görev yolluğu ile buna ilişkin diğer giderler karşılığı verilen avanslardan mali yılın sonuna kadar mahsubu yapılamamış olanlar hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çesitli ve Son Hükümler

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulanması için www.tmmob.gov.tr/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENFL0F7K adresinden yapılabilir.

MADDE 14- (1) Bu Yönergenin uygulanması sırasında ortaya çıkan tereddütleri gidermeye Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge 01/01/2019 tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Mali Hizmetler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Dr. Buğra GÖKCE
Başkan a
Genel Sekreter

Ekler:

Ek:1- Kredi talepnamesi,

Ek:2- Kredi ödeme talimatı,

Ek:3-Satın almalar için açılan kredilerde paranın doğrudan banka hesaplarına aktarılması uygun görülen

kuruluşlar listesi,

Ek:4- Mütahat görevlendirme yazısı örneği.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak bilgileri için <http://www.benfl.gov.tr/Default.aspx?V=BENFL0F7K> adresinden yapılabilir.

KREDİ TALEPNAME Sİ

EK1

Tarih: .../.../2018

Sayı:
Tarih:

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

Bütçe Yılı	201....														
Harcama Biriminin									Adı						
									Kodu						
Kurumsal Kod					Fonksiyon Kod					Fin.	Ekonomik Kod				AÇIKLAMA
										Tipi					
	I	II	III	IV		I	II	III	IV	I	I	II	III	IV	
Açılması istenilen kredinin toplamı								Yazı ile					Rakam ile		
Ödeneğin Bulunduğu Muhasebe Biriminin								Adı			Muhasebe Şube Müdürlüğü				
								Kodu			46-35-1-23-3				
Muhasebe birimine gönderilen harcama belgesinin tarih ve numarası								.../.../201...		No.:					
Alınacak malın/hizmetin niteliği (Malın cinsi, birim fiyatı, miktarı ve KDV tutarını gösteren liste eklenir.)															
Alımın nereden yapılacağı															
Alımın yasal dayanağı															
Harcama yetkilisi mutemedinin adı ve soyadı, görevi															
Kredinin açılacağı banka veya muhasebe biriminin adı															
Gereken hallerde görüş yazısının tarih ve sayısı															

Yukarıda ayrıntısı gösterilen alım işi için kredi açılmasını müsaadelerine arz ederim.

Harcama Yetkilisi
İmzası
Adı-Soyadı-ÜnvanıBu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <https://eislem.izmir.bel.tr/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENFL0F7K> adresinden yapılabilir.

KREDİ ÖDEME TALİMATI

..... BANKASI ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Banka Hesap Numarası:

Aşağıda bilgileri yer alan hak sahibine, Şubeniz nezdinde adıma açılmış olan krediden yalnızTL tutarını ödeyiniz/hesabına aktarınız.

.../.../2018

İmza
Adı-Soyadı
.....(Harcama Birimi)
Harcama Yetkilisi Mutemedi

Hak Sahibinin:

Adı Soyadı	
Unvanı (Tüzel Kişiler İçin)	
Vergi Kimlik Numarası	
Banka Hesap Numarası	
Ödemenin Nedeni	

Not:1- Bu belge, adına kredi açılan harcama yetkilisi mutemedi tarafından en az iki nüsha düzenlenir. Belgenin aslı, ödemenin hak sahibine yapılması halinde kendisine, banka hesabına aktarılması halinde ise ilgili muhasebe birimi veya banka şubesine verilir. Banka ilgiliye ödeme yaparken alacaklının kimliğini araştırmak zorundadır.
2- Bu belge ile mutemet kendi adına para alamaz veya hesabına aktarma yaptırılmaz.

SATINALMALAR İÇİN AÇILAN KREDİLERDE PARANIN DOĞRUDAN BANKA HESAPLARINA AKTARILMASI UYGUN GÖRÜLEN KURULUŞLAR LİSTESİ

Aşağıda sayılan kuruluşlardan yapılacak mal ve hizmet alımları nedeniyle açtırılacak kredilerde, kredi karşılığı nakit doğrudan kuruluşun banka hesabına aktarılır.

Aşağıdaki kuruluşlar veya bağlı müesseselerinden özelleştirilmeleri tamamlananlar listeden çıkarılmış sayılır.

- 1- Devlet Malzeme Ofisi,
- 2- Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu ve Müesseseleri (kömür alımları için),
- 3- Türkiye Taşkömürü Kurumu ve Müesseseleri (taşkömürü alımları için),
- 4- Türkiye Elektrik Üretim, İletişim A.Ş. ve Türkiye Elektrik Dağıtım A.Ş. ile Müesseseleri (elektrik enerjisi alımları için),
- 5- Orman İşletme Müdürlükleri (yakacak odun, tomruk ve kereste alımları için),
- 6- Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi (pul alımları, posta ücret makinesine bağlanacak krediler dahil, abone ve hizmet bedelleri hariç),
- 7- Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş. ve Müesseseleri,
- 8- Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu ve müesseseleri ile bağlı ortaklıkları (bizzat ürettikleri silah, mühimmat, harp araç ve gereçleri ve bunların bakım, onarım, revizyon ve imalinde kullanılan malzeme ile patlayıcı maddeler için),
- 9- Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü (resmi mühür ve soğuk damga için),
- 10- Kamu İhale Kurumu (ilan giderleri için),
- 11- Et ve Süt Kurumu Genel Müdürlüğü (Cari yıl taahhüt tutarının en fazla %50 si),
- 12- Basın İlan Kurumu (ilan giderleri için),
- 13- Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü,
- 14- Türkiye Atom Enerjisi Kurumu,
- 15- Milli Eğitim Bakanlığı Ders Aletleri Yapım Merkezi Müdürlüğü (ders araç ve gereçleri ile derslik donatım eşya giderleri için),
- 16- Ulusal Metroloji Enstitüsü (kalibrasyon hizmet giderleri için),
- 17- Türkiye İş Kurumu (masraf karşılıkları için),
- 18- Türkiye Halk Sağlığı Kurumu (su analiz giderleri için)
- 19- Bilişim ve Bilgi Güvenliği İleri Teknolojiler Araştırma Merkezi (Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından gerçekleştirilecek hizmetler için).

EK4

.../.../2018

MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞINA

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35. maddesine dayanarak hazırlanan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9. Maddesine istinaden aşağıda T.C. kimlik numarası, sicil numarası, adı, soyadı, görev unvanı ve imza örneği bulunan personelimiz
..... Şube Müdürlüğü bütçe tertibi ile ilgili harcama yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilmiştir.

Bilgi ve gereğini arz ederim.

Harcama Yetkilisi
Adı Soyadı
İmza

Harcama Yetkilisi Mutemedi

T.C. Kimlik Numarası:

Sicil Numarası:

Adı Soyadı:

Görev Unvanı:

İmza Örneği: