

Harcama Birimi					
Harcama Birimi Bütçe Tertibi					
Harcama Yetkilisi	Adı /Soyadı				
	Unvanı				
Harcama Yetki Devri Yapılacak Birimin Adı					
Harcama Yetkilisi Devredilenin	Adı /Soyadı				
	Unvanı				
Yetki Devri Yapılacak Bütçe Tertibinin	Finans Tipi	Ekonomik Kodu	Parasal Tutar	Açıklama	

**DİĞER HUSUSLAR**

**1 - Yasal Dayanak**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun "Harcama Yetkisi ve Yetkilisi " başlıklı 31 'inci maddesi ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan 31/12/2005 tarihli ve 26040 (4. Mükerrer) sayılı, 28/04/2006 tarihli ve 26512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 ve 2 Seri Numaralı Harcama Yetkileri Hakkında Genel Tebliğ'de harcama yetki devri düzenlenmiştir.

**2 - Harcama Talimatı ve Sorumluluk:**

- Harcama Yetkisi 5018 sayılı Kanunun 32'inci maddesinde belirtilen hususlar dikkate alınarak kullanılır.

**3 - Harcama Yetkisinin Devri:**

- Merkez teşkilatı harcama yetkilileri bu yetkilerini yardımcılara, yardımcılar olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere,

- Merkez dışı il müdürlükleri harcama yetkilileri, harcama yetkilerini yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere,

Her bir harcama işlemi itibarıyla, mal ve hizmet alımlarında 250.000,00 TL'yi (iki yüz elli bin Türk Lirası) yapım işlerinde ise 1.000.000,00 TL'yi (bir milyon Türk Lirası) aşmamak şartıyla harcama yetkisini kısmen veya tamamen devredebilirler.

- Kendisine harcama yetkisi devredilenler bu yetkiyi başkasına devredemezler.

**4 - Harcama Yetkisi Devrinin Bildirimi:**

Harcama yetkililerince harcama yetkisinin devri ve bu yetkinin geri alınması halinde Harcama Yetkisi Devir Belgesinin bir örneği; • Merkez teşkilatında üst yöneticiye (Kurum Başkanına), Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Muhasebe Birimine,

- Merkez dışı birimlerde Muhasebe Birimine gönderilir.

Harcama Yetkisi Devredilenin

Adı / Soyadı :

Unvanı :

Tarih :

İmza

Harcama Yetkisini Devredenin

Adı / Soyadı:

Unvanı :

Tarih :

İmza