

[Kurum Ünvanı] [Kurum Adresi]

GÖREVLENDİRME YAZISI

Sayı: Konu: Harcama Yetkilisi Mutemedi Görevlendirmesi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 35. maddesine dayanarak hazırlanan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9. Maddesine istinaden aşağıda T.C. kimlik numarası, adı, soyadı, görev unvanı ve imzasirküleri belirtilen personel, [Kurum Adı]'nın harcama yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilmiştir.

Harcama Yetkilisi Mutemedi:

Adı Soyadı: T.C. Kimlik No: Görev Unvanı: İmza Sirküleri:

Görev ve Sorumlulukları:

- Harcama yetkilisi tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- Harcamalara ilişkin belgeleri düzenlemek, onaylatmak ve muhasebeye teslim etmek.
- Harcamalara ilişkin hesapları tutmak ve harcama yetkilisine rapor vermek.
- Harcama yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Görev Süresi:

Bu görevlendirme, [Başlangıç Tarihi] tarihinden itibaren geçerli olup, [Bitiş Tarihi] tarihinde sona erecektir.

[Tarih]

[Yetkili İmza] [Yetkili Adı Soyadı] [Yetkili Unvanı] [Kurum Kaşesi]

NOTLAR:

- Bu görevlendirme yazısı sadece bir örnek olup, kurumunuzun ihtiyaçlarına göre uyarlanabilir.
- Harcama yetkilisi mutemedinin görev ve sorumlulukları, ilgili mevzuat hükümlerine göre belirlenir.
- Görevlendirme yazısında, harcama yetkilisi mutemedinin adı, soyadı, T.C. kimlik sirküleri gibi bilgilerin yer alması zorunludur.
- Görevlendirme yazısı, yetkili kişi tarafından imzalanır ve kurum kaşesi ile onaylanır.