

AÇIKLAMALAR

Sayı : Görevlendirme Onayındaki desimal no ve sayı yazılacaktır.

Tarih : Görevlendirme Onayındaki tarih yazılacaktır.

Harcama talebinde bulunan birim : Kurum ya da Daire adı yazılacaktır.

- 1.Md. Görevlendirme veya satınalmaya esas kanun ve gerekçe yazılacaktır.
- 2.Md. Görevin ya da satınalmanın konusu,niçin gerçekleştirileceği yazılacaktır.
- 3.Md. Yolluk avası verilecekse avans miktarı yazılacaktır.
- 4.Md. Görevlendirmenin gerçekleştirileceği tarih ya da tarih aralığı, yol dahil-yol hariç ibaresi, satınalma da satınalmanın gerçekleştirileceği gün sayısı yazılacaktır.
- 5.Md. Yolluk Avansı verilecekse, avans ödemeli ya da ön ödemeli ibaresi (3.madde ye avans-ön ödeme tutarı) yazılacaktır.
- 6.Md. Satınalma için doldurulacak, yolluk ödemelerinde boş bırakılacaktır.
- 7.Md. Yol harcırahı ve Satınalma için evrakın yapıldığı gündeki kullanılabilir ödenek miktarı yazılacaktır.
- 8.Md. Yapılacak Harcamaya ilişkin ödeneğe ait, bütçe tertibi yazılacaktır.
- 9.Md. Yolluk görevlendirmelerde görevlendirilen kişinin adı soyadı, avans verilecekse avansı alacak kişinin adı soyadı, satınalmalarda ise satınalmayı gerçekleştirecek kişinin adı soyadı yazılacaktır.
- 10.Md. Görevlendirme Onayında yer alıpta Harcama Talimatına aktarılacak ilk 9 maddeyle örtüşmeyen fakat Harcama Talimatına aktarılması gereken diğer maddeler yazılacaktır.
- 11.Md. Görevlendirme Onayında yer alıpta Harcama Talimatına aktarılacak ilk 9 maddeyle örtüşmeyen fakat Harcama Talimatına aktarılması gereken diğer maddeler yazılacaktır.
- 12.Md. Görevlendirme Onayında yer alıpta Harcama Talimatına aktarılacak ilk 9 maddeyle örtüşmeyen fakat Harcama Talimatına aktarılması gereken diğer maddeler yazılacaktır.
- 13.Md. Görevlendirme Onayında yer alıpta Harcama Talimatına aktarılacak ilk 9 maddeyle örtüşmeyen fakat Harcama Talimatına aktarılması gereken diğer maddeler yazılacaktır.
- 14.Md. Görevlendirme Onayında yer alıpta Harcama Talimatına aktarılacak ilk 9 maddeyle örtüşmeyen fakat Harcama Talimatına aktarılması gereken diğer maddeler yazılacaktır.
- 15.Md. Görevlendirme Onayında yer alıpta Harcama Talimatına aktarılacak ilk 9 maddeyle örtüşmeyen fakat Harcama Talimatına aktarılması gereken diğer maddeler yazılacaktır.
- 16.Md. Görevlendirme Onayında yer alıpta Harcama Talimatına aktarılacak ilk 9 maddeyle örtüşmeyen fakat Harcama Talimatına aktarılması gereken diğer maddeler yazılacaktır.

HARCAMA TALİMATI

Sayı : Tarih:/...../2014
Harcama talebinde bulunan birim :

Y A P I L A C A K H A R C A M A N I N	1	Gerekçesi ve Hukuki dayanağı	
	2	Konusu / nev' i / niteliği	
	3	Miktarı	-
	4	Gerçekleştirme Süresi	
	5	Gerçekleştirme Usulü	-
	6	Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli	-
	7	Kullanılabilir Ödenek Tutarı	
	8	Ödeneğin Bütçe Tertibi	
	9	Gerçekleştirme Görevlileri (Görevlendirilen)	

AÇIKLAMALAR

10. Yönetim Kurulu Kararı tarih ve sayısı (Fak.YO.Ens.) :
11. Görev Yaptığı Yer, Derecesi ve Ek Göstergesi :
12. Gideceği Yer :
13. Hangi Şartlarla Gönderileceği :
14. Seyahatin Hangi Araçla Yapılacağı :
15. Katkı Payı Verilecekse Miktarı : -
16. Katılım Ücreti Verilecekse Tutarı : -

Yukarıda belirtilen harcamanın yaptırılması hususu
olurlarınıza arz olunur.

Teklif Eden Yetkilinin

İmzası :

Adı Soyadı :

Ünvanı :

O L U R

...../...../2014

Harcama Yetkilisi

İmzası :

Adı Soyadı :

Ünvanı :