



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Sayı : E-20880154-841.02.01-43813203
Konu : 2022 Yılı Ödenek Talebine ve
Kullanımına İlişkin Esaslar

17.02.2022

DAĞITIM YERLERİNE

2022 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Genel Müdürlüğümüze bağlı mesleki ve teknik eğitim okulları için tahsis edilen ödeneklerin, okullarımız tarafından nasıl talep edileceği ve kullanılacağına yönelik esaslar ve açıklamalar ekte yer almaktadır.

Ekte yer alan esaslar ve açıklamaların Genel Müdürlüğümüz okullarına duyurulması ve ödenek talep ve kullanımlarının, söz konusu esaslar ve açıklamalar doğrultusunda yapılması hususlarında bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Nazan ŞENER
Bakan a.
Genel Müdür

Ek: 2022 Yılı Ödenek Talebi ve Kullanımına İlişkin Esaslar

Dağıtım:
Gereği:
-B Planı

Adres :

Telefon No : 0 (312) 413 29 04 -
4131246-1249-3762
Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

İnternet Adresi: mtegmbutce@meb.gov.tr

Bilgi için:
Unvan : Şef
Faks: _____

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden a0e1-23ed-3b1a-b264-5e16 kodu ile teyit edilebilir.



**MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI
OKULLARIN
2022 YILI ÖDENEK TALEBİ VE KULLANIMINA İLİŞKİN ESASLAR**

Merkezi Bütçe Birimi İle İletişim Nasıl Gerçekleştirilecek?

1. Okullarımız bütçe işlemleri ile ilgili taleplerini mtegm-butce@meb.gov.tr adresine e-posta göndererek ileteceklerdir. **2019/16 Sayılı Genelge** gereği bütçe ile ilgili konularda iletişim için okulun resmi “**k12**” e-posta adresi kullanılacak, resmi okul e-postası dışında gelen talep ve istekler işleme alınmayacaktır. Telefon üzerinden yapılacak resmi bilgi paylaşımı, talepler veya malî konulardaki işlem istekleri (*talepte bulunanın okul yönetimi olduğunun doğrulanabilmesi için ve “MEB Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi” gereği*) karşılanmayacaktır.
2. Okul yöneticileri ile iletişim kurabilmemiz için Genel Müdürlüğümüz internet sayfasında (<http://mtegm.meb.gov.tr/kts/>) “**Kurum Takip Sistemi**”nde bulunan okul yöneticilerine ait veriler güncel olmalıdır.
3. Yazışmalarda, e-posta olarak gönderilen taleplerde, karışıklığa meydan verilmemesi bakımından kurum kodu ve vergi numarasının mutlaka belirtilmesi ayrıca vergi numarası ve kurum kodu değişikliklerinin zaman kaybedilmeksizin bildirilmesi gerekmektedir.
4. Ödenek Takip Modülü’ne girilen talepler, Genel Müdürlüğümüz tarafından onaylandığında okulun ...@meb.k12.tr uzantılı resmi e-posta adresine talebin onaylandığına dair bilgi e-postası ve okul müdürünün cep telefonuna bilgi mesajı (SMS) gönderilmektedir. Bu nedenle Devlet Kurumları Modülü’nde kayıtlı cep telefonlarının doğru olması ve ...@meb.k12.tr e-posta kutusunun sürekli kontrol edilerek boş olmasının sağlanması gerekmektedir.
5. Soru ve sorunlarınıza cevap alabilmeniz, işleminizin hızlıca sonuçlanabilmesi için altta bulunan şablondaki kurum tanıtıcı bilgileri, göndereceğiniz tüm e-postalara eklemeniz gerekmektedir. Yetersiz bilgilerle gönderilen e-postalarınız işleme alınamayabilir. E-posta kutusu kota sorunu yaşamamak için e-posta adresini Outlook vb. istemci program üzerinden kullanmanız önerilir. Outlook kurulumu konusunda gerektiğinde bilişim teknolojisi öğretmenlerimizden destek alabilirsiniz. Kurumsal e-postanın devamlı takibi önem arz etmektedir.

E-posta Şablon:

İl-İlçe:

Okul Adı:

Okul Kurum Kodu:

Vergi Kimlik No:

Soru-Sorun-Talep:

İsteklerinizi anlaşılır biçimde açıklayınız. Gerekli belgeleri ekleyiniz.

ÖDENEK TALEBİ VE KULLANIMINA İLİŞKİN ESASLAR

2022 Yılı 03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımlarında ALT FAALİYET KODUNDA DEĞİŞİKLİK YAPILMIŞ OLUP 2022 YILINDA:

***ELEKTRİK SU DOĞALGAZ ALIMLARI, DOĞALGAZ ABONELİK GÜVENCE BEDELİ, (BAĞLANTI BEDELİ HARİÇ) JEOTERMAL ENERJİ, TERMİK SICAK SU, JENERATÖR YAKITI, ARAÇ TAŞIT YAKITI İÇİN 37.266.410.18732-0013.0070-01-03.02 TERTİBİNDEN ÖDENEK GÖNDERİLECEKTİR.**

Ayrıca döner sermayede kullanılan elektrik, su, doğalgaz, vb. giderler: MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DÖNER SERMAYE İŞLETMELERİNDE ÜRETİMİ TEŞVİK PRİMİ DAĞITIMI, PARÇA BAŞI ÜRETİM, ATÖLYE VE TESİSLERİN ÖZEL SEKTÖRLE İŞ BİRLİĞİ YAPILARAK İŞLETİLMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK gereğince hesaplanarak döner sermaye gelirinden karşılanacaktır.

*Temizlik malzemesi hijyen alımları için 37.266.410.18685-0013.0070-01-03.02 tertibinden ödenek gönderilecektir.

*Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları için (tüplerin dolumu dâhil) 37.266.410.10030-0013.0070-01-06.02 tertibinden ödenek gönderilecektir.

*Bunların dışındaki tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının tamamı için 37.266.410.8453-0013.0070-01-03.02 tertibinden ödenek gönderilecektir.

Jeneratör yakıtı talebini '*Jeneratör Yakıtı*' menüsüne giriniz. Başka menüye girilen jeneratör yakıtı talepleri değerlendirilmeyecektir.

Doğalgaz bağlantı bedeli taleplerinde üst limit vergiler ve KDV dâhil olmak üzere **62.000 TL**'dir. Bu belirtilen üst limiti aşmayan bağlantı bedeli talepleri **03.08** menüsüne girilecektir ve üst limiti aşan bağlantı bedeli talepleri ile üst limiti aşan her türlü bina onarım talepleri ise İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğünden yazı ile; güvence bedeli ise **03.02** menüsünden talep edilecektir.

6. Ödemelerin süresi içinde yapılabilmesi için ödenekler zamanında talep edilmelidir. Özellikle son ödeme tarihi net olarak belirtilmiş faturalar okul/kuruma ibraz edildiğinde, zaman kaybetmeden **Ödenek Takip Modülü'ne** giriş yapılacaktır. Bakanlık tarafından inceleme ve ödenek gönderme işlemlerinin en az 7 gün zaman alacağı göz önünde bulundurulmalıdır.
7. Bazı harcamalarda erken ve peşin ödemeden dolayı indirim yapılabilmektedir. Bu durum göz önünde bulundurularak ödenek talebinde bulunulacaktır.
8. Okul vergi numarası değişenler, yeni vergi numarasını ödenek takip modülüne girerek gerekli düzeltme işlemini yapacaklardır. MEBBİS'de vergi numarası hatalı olanlara ödenek gönderilememektedir.
9. **Pansiyon Elektrik, Su, Doğalgaz vb. Harcamalar:** Bağımsız aboneliği olan pansiyonlar Ödenek Takip Modülü'nde bina türünü "*Pansiyon*" olarak seçecektir. Pansiyon ve okulun ortak aboneliği var ise bina türünü "*Okul ve Pansiyon*" olarak seçecek ve pansiyon fatura giderlerinde tutar mevcut ise pansiyonun elektrik, su, doğalgaz gibi harcamaları pansiyon

bütçesinden yapılacaktır. Fatura giderleri kaleminden yapılacak harcamalar için ödenek talebi yukarıda açıklandığı şekilde Ödenek Takip Modülü aracılığı ile yapılacak fakat ödenek gelmesi beklenmeyecektir. Mevcut pansiyon bütçesinden ödeme yapılacaktır.

10. **Talebe dayalı gönderilen ödenekler 30 gün içinde kullanılacaktır. Kullanılmaması hâlinde tenkis edilebilecektir.**
11. Okul/kurumun abonelik yolu ile satın aldığı mal ve hizmetlerin karşılığı, kuruma bedeli ödenmek üzere düzenlenmiş faturaların ödenekleri bu bölüm üzerinden talep edilecektir. Abonelikler öncelikli olarak modüle kayıt edilecek, modüle kayıt edilmeyen aboneliklere ait faturalar için ödenek talep edilemeyecektir (Aboneliğe dayalı olarak talep edilen ödeneklerle ilgili eklenen belgeler çoğu zaman okunamamaktadır. Eklenen faturaların okunur olduğuna dikkat edilmelidir.).
12. Aboneliğe bağlı olarak düzenlenen faturalar için yani elektrik alımları, su alımları sayaç okumalı (ön ödemeli kartlı su hariç), doğalgaz alımları sayaç okumalı (ön ödemeli kartlı doğalgaz alımı hariç), jeotermal enerji alımları, telefon kullanım giderleri, bilgiye abonelik giderleri ayrı ayrı kendi menüsüne girilecek, kendi menüsüne girilmeyen talepler reddedilecektir.

Bu talepler:

- ❖ Bilgiye abonelik ve internet erişim giderleri,
- ❖ Doğalgaz alımları (Sayaç Okumalı),
- ❖ Elektrik alımları,
- ❖ Fatih Projesi TTVPN ödemesi (2019 yılı ve sonraki yıllara ait faturalar Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından ödeneceğinden MEBBİS'e fatura girişi yapılmayacaktır),
- ❖ Jeotermal kaynak kullanımları,
- ❖ Pansiyon doğalgaz alımları (Sayaç Okumalı),
- ❖ Pansiyon elektrik alımları (Sayaç Okumalı),
- ❖ Pansiyon jeotermal alımları (Sayaç Okumalı),
- ❖ Pansiyon su alımlar (Sayaç Okumalı),
- ❖ Su alımları (Sayaç Okumalı),
- ❖ Telefon abonelik ve kullanım ücretleri.

ÖDENEK İŞLEMLERİ:

13. Aşağıda sıralanan harcama kalemleri için (15, 16, 17 ve 18. maddeler hariç) ödenek talep edilirken öncelikli olarak alınacak mal ve hizmetin piyasa araştırması yapılacak, kaç liraya alınabileceği, alınacak proforma fatura, teklif mektubu gibi belgelerle tespit edilecek ve bu belgelerle ödenek talebinde bulunulacaktır. Su ve doğalgaz tüketim bedelleri ön ödemeli olarak yapılıyor ise maksimum 2 aylık ihtiyaç bölüme girilerek talepte bulunulacak ve ön ödemeli su ve doğalgaz alımı yapıldıktan hemen sonra harcama belgesi ödeneği gelip harcaması yapılan ilgili talep menüsüne girilip kaydedilecektir. Harcama belgesi, ait olduğu MEBBİS talebine girilmezse (yüklenmezse), bir sonraki talebe sistem izin vermeyecektir. Ön ödemeli su ve doğalgaz, jeneratör yakıtı, fuel-oil, ve akaryakıt ve yağ alımları dışında kullanılan diğer enerji alımları “**Diğer Enerji Alımları**” menüsüne girilecektir. Bu bölümde sıralanan harcamalar için ödenekler bütçe imkânları doğrultusunda karşılanacaktır.

14. Bu bölüme “**FATURALI ÖDENEK TALEP İŞLEMLERİ**” başlığı altında sıralanan harcamalara ait ödenek talebi girilmeyecektir.
15. **Temrinlik Alım Giderleri:** Okul/kurumun yıl içinde kullanabileceği ödenek miktarı; okulunuzda eğitim öğretim yapılan alanlar ve alanlarda öğrenim gören öğrenci sayıları dikkate alınarak MEBBİS tarafından hesaplanacaktır. Hesaplanan tutardan fazla ödenek talebine sistem müsaade etmeyecektir. Temrinlik talebi “**03.02.60.01 Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları (tüp dolumları dâhil)**” bütçe tertibinden talep edilecektir. Talep edilecek ödenek miktarı dönemler itibarıyla 1.Dönem (Temmuz-Aralık) hesaplanan tutarın %40’ı; 2.Dönem (Ocak-Haziran) %60’ı oranında olmak üzere yılda 2 defa talep edilecek olup bu işlem MEBBİS Modülü tarafından hesaplanacaktır. Başka tertiplerden yapılan talepler değerlendirmeye alınmayacaktır. **Bu ödenek, talepte bulunmayan kuruma gönderilmeyecektir.**
16. **Temizlik Malzemesi Alım Giderleri:** Okul/kurumun yıl içinde kullanabileceği ödenek miktarı; kapalı alan metrekaresi dikkate alınarak okulun talep edeceği ödenek miktarı tavanı dönemler itibarıyla 1.Dönem (Temmuz-Aralık) hesaplanan tutarın %40’ı; 2.Dönem (Ocak-Haziran) %60’ı oranında olmak üzere yılda 2 defa talep edilecek olup bu işlem MEBBİS Modülü tarafından hesaplanacaktır. İçinde bulunulan döneme dair hesaplanan tutar kadar ödenek talebi MEBBİS üzerinden “**03.02.20.02 Temizlik ve Hijyen Meslekî ve Teknik Eğitim**” bütçe tertibinden yapılabilecektir. Başka tertiplerden yapılan talepler değerlendirmeye alınmayacaktır. Hesaplanan tutardan fazla ödenek talebine sistem müsaade etmeyecektir. **Bu ödenek, talepte bulunmayan kuruma gönderilmeyecektir.**
17. **Kırtasiye Alım Giderleri:** Okul/kurumun yıl içinde kullanabileceği ödenek miktarı; öğrenci sayısı dikkate alınarak okulun talep edeceği ödenek miktarı tavanı, dönemler itibarıyla 1.Dönem (Temmuz-Aralık) hesaplanan tutarın %40’ı; 2.Dönem (Ocak-Haziran) %60’ı oranında olmak üzere yılda 2 defa talep edilecek olup bu işlem MEBBİS Modülü tarafından hesaplanacaktır. İçinde bulunulan döneme dair hesaplanan tutar kadar ödenek talebi MEBBİS “**03.02.10.01-Kırtasiye Alımları**” bütçe tertibinden yapılabilecek, başka tertiplerden yapılan talepler değerlendirmeye alınmayacaktır. Hesaplanan tutardan fazla ödenek talebine sistem müsaade etmeyecektir. **Bu ödenek, talepte bulunmayan kuruma gönderilmeyecektir.**
18. **Yarım Yatılılık (Öğle Yemeği) Harcamaları:** Okul/kurumun yıl içinde kullanabileceği ödenek miktarı; öğrenci sayısı dikkate alınarak okulun talep edeceği ödenek miktarı tavanı, dönemler itibarıyla 1.Dönem (Temmuz-Aralık) hesaplanan tutarın %40’ı; 2.Dönem (Ocak-Haziran) %60’ı oranında olmak üzere yılda 2 defa talep edilecek olup bu işlem MEBBİS Modülü tarafından hesaplanacaktır. İçinde bulunulan döneme dair hesaplanan tutar kadar ödenek talebi MEBBİS üzerinden “**03.02.40.01 Yiyecek Alımları**” bütçe tertibinden yapılabilecek, başka tertiplerden yapılan talepler değerlendirmeye alınmayacaktır. Hesaplanan tutardan fazla ödenek talebine sistem müsaade etmeyecektir. **Bu ödenek, talepte bulunmayan kuruma gönderilmeyecektir.** Yarım yatılılık kapsamında (imkânları uygun olan okullarda) öğrencilere verilecek öğle yemeği için **03.02.40.01** ekonomik kodundan (pansiyonda kalan parasız yatılı öğrenciler hariç, öğrenci sayısının %20’si için 150 gün üzerinden), ödenek MEBBİS tarafından hesaplanacaktır. Mesleki eğitim merkezlerinde ise öğrencilerin %50’si bu hizmetten yararlanacaktır. Gönderilen bu ödenek kesinlikle diğer ihtiyaçların karşılanmasında kullanılmayacaktır. **2021 yılında yarım yatılılık için ödenek talebinde bulunan ve bu**

ödeneği bu amaçla kullanmayan okullara 2022 yılında yarım yatılılık ödeneği gönderilmeyecektir.

19. **Taşınır Tamir Bakım Giderleri:** Taşınırlarında kayıtlı olan cihazların tamir ve bakımı için ödenek talebi bu başlık altından yapılacaktır. Tamiri yapılacak taşınır için piyasadan/servisinden fiyat teklifi alınarak ödenek talebi sisteme girilecektir. Talepler bütçe imkânları çerçevesinde karşılanabilecektir. **Teklifi yüklenmemiş talepler reddedilecektir.**
20. **Yol Katılım Ücretleri, Araç Muayene Giderleri:** İlgili kurumdan alınan belgeler ek yapılarak talep edilecektir.
21. **İlan Giderleri:** İlane ilişkin ilgili fatura okulunuza ibrazı sonucu ödenek talebinde bulunulacaktır.
22. **Kira/Ecrimisil Giderleri:** Bina kiralamaları, 2018/5 Sayılı Bakanlığımız Tasarrufundaki Taşınmazlarda Mülkiyete ve Kullanım Türüne Konu İşlemler Hakkında Genelgesi hükümleri doğrultusunda İl Millî Eğitim Müdürlüklerince gerçekleştirilecektir. Kira sözleşmesinde belirlenen ödeme tarihlerine uygun ödenek talebinde bulunulacaktır. Ödenek talebi yapılırken kira kontratı ve kiralamaya ilişkin **Bakanlık Oluru** MEBBİS ödenek talebine eklenecektir. Ecrimisil ödemelerinde ise ödeme emrini takiben ödenek talebinde bulunulacaktır.
23. **Bando / Tören Malzemesi Alımları:** Bütçe ödeneği imkânları doğrultusunda karşılanmaya çalışılacaktır.
24. **Spor Malzemesi Alımları:** Bütçe Ödeneği imkânları doğrultusunda karşılanmaya çalışılacaktır.
25. **Kamera Sistemi Alımları:** Bütçe Ödeneği imkânları doğrultusunda karşılanmaya çalışılacaktır.
26. **Yangından Korunma Malzemeleri Alımı:** Yangın tüpü dolumu "**Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları**" ekonomik kodundan, yangın söndürme tüpü, yangın söndürme cihazı alımları, yangın ikaz sistemi kurulması, itfaiye eri elbisesi ve müştemilatı alımı, yangınla mücadele sistemi alımı vb. yangından korunmanın gerektirdiği mal ve malzeme alımları ve her türlü giderleri **03.07** ekonomik kodundan, bütçe imkânı çerçevesinde karşılanabilecektir.
27. **Odun, Kömür (Katı Yakıt) Alımları:** _Okulların ve pansiyonları fuel-oil, kömür ve odun yakıt ihtiyaçları 07.01.2019 tarihli ve 425530 sayılı Strateji Geliştirme Başkanlığının yazısı gereği ilçe/il yönetimleri tarafından karşılanacaktır.
28. **Ön Ödemeli Doğalgaz, Su vb. Alımları:** Bütçe ödeneği imkânları doğrultusunda karşılanmaya çalışılacaktır. Talepler en fazla 2 aylık ihtiyaçlar için yapılacaktır.
29. **İlk Abonelik ve Güvence Bedeli:** İlgili belgeler eklenerek ödenek talebinde bulunulacaktır.
30. Ödenek işlemleri, (**03.02 Tenkis Edilmesi Gereken Miktar Ödeneği**) başlığından ihtiyaç fazlası bulunan ödenekler tenkis edilmek amacıyla sisteme işlenecektir. **Bu başlıktan ödenek talebi yapılmayacaktır.** Sadece 03.02 ekonomik kodundan ihtiyaç fazlası ödenekler bu başlıktan girilecektir. Ödenek tenkisi için bunun dışında herhangi bir işleme ihtiyaç bulunmamaktadır.

TAŞIT ÖDENEK TALEP İŞLEMLERİ

31. Taşıtlı ilgili her türlü talep (yakıtı ve yağ değişimi dâhil) tüm işlemler bu menüye girilecek/yüklenecektir.
32. Araç Yakıt Alımları: Bütçe ödeneği imkânları doğrultusunda karşılanmaya çalışılacaktır. (Sisteme akaryakıt faturası girilmesi, bunun karşılanacağı anlamına gelmez. Ödenek onaylanmadan borçlanmamaya özen gösteriniz.)
33. Sigorta Giderleri,
34. Araç Tamir Bakım Giderleri,
35. Ruhsat ve Vergi Giderleri.

EK ÜCRET VE HUZUR HAKKI İŞLEMLERİ

36. Ek ücret ve huzur hakkı talepleri zaman sınırlaması olmaksızın girilebilecek, talepler ödenek durumuna göre karşılanacaktır.
37. Ek ücret ve huzur hakkı talepleri girildikten sonra talebe ait bir hata/eksiklik tespit edilmesi hâlinde, Bakanlık tarafından onay verilmediği sürece düzeltme yapabilir veya talep silinebilir.
38. Ek ücret ve huzur hakkı ve MEBBİS üzerinden nasıl talep edileceği konusunda 22.11.2017 tarih ve 19815199 sayılı yazı gönderilmiştir. Söz konusu yazı gereği MEBBİS üzerinden talep yapılamayan kişiler için talep formu doldurularak yazı ile talepte bulunulacaktır. İlgili form üzerinde açıklama yapılmaksızın veya form alanlarındaki eksiler tamamlanmadan gönderilen talepler işleme alınamayacaktır. Örneğin; tarım alanı bulunan liselerde öğretmen olarak çalışmakta olan mühendis-veteriner unvanları için sisteme talep girilemediğinden bu kişiler için form düzenlenecektir.
39. İşletme temsilcilerine verilecek huzur hakkı, kimya teknolojisi alanı öğretmenleri ve emekliye ayrılmış olan öğretmenler için sıklıkla form gönderilmektedir. Bu sayılan durumlar için form gönderilmeyecek, bu gibi talepler sisteme girilecektir. Kadrosu il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinde olup mesleki okullarımızda görevlendirme yoluyla çalışan öğretmenler içinde ek ücret ve huzur hakkı ödenecektir. Bu husus dışındaki detaylı açıklamalar 22.11.2017 tarih ve 19815199 sayılı yazımız ile açıklanmıştır.

GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU TALEP İŞLEMLERİ

40. Geçici görev yolluk talepleri bu bölümden yapılacaktır. Görev ifa edilmeden tahmini olarak yolluk talebinde bulunulmayacaktır. Göreve ait onay ve geçici görev yolluğu bildirim belgesi gibi belgeler talep esnasında sisteme girilecek, geçici görevlendirmelerin tasarruf anlayışı içinde yapılmasına özen gösterilecektir.

-Geçici görev yolluk ödenek tertibi: **03.03.10 Yurt İçi Geçici Görev Yollukları**

-Sürekli görev yolluğu tertibi: **03.03.20 Yurt İçi Sürekli Görev Yollukları**

Sürekli görev yolluğu için ödenek talebinde bulunulmayacaktır.

TALEP OLMAKSIZIN GÖNDERİLECEK ÖDENEKLER

41. **Sosyal Yardımları (Pansiyonda Kalan Parasız Yatılı Öğrenciler İçin):** Bu harcamalar için ödenek talebinde bulunulmayacaktır. Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 21. maddesinin 1. fıkrasına göre pansiyonlu okullara; yılda bir defa eğitim öğretim yılı başında, pansiyonda kalan parasız yatılı öğrenci sayısı dikkate alınarak Bakanlık tarafından yapılacak hesaplama sonrası **37.98.419.288-0013,0070-01-05.04** ekonomik kodundan ödenek gönderilecektir.
42. **Öğrencilerin Harçlıkları (Pansiyonda Kalan Parasız Yatılı Öğrenciler İçin):** Bu harcamalar için ödenek talebinde bulunulmayacaktır. Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 21. maddesinin 2. fıkrasına göre **37.98.418.287-0013.0070-01-05.04** tertibinden, e-okulda kayıtlı parasız yatılı öğrencilere aylık ödenmek üzere ödenek gönderilecektir. **2022 Ocak ayından itibaren geçerli olmak üzere parasız**

yatılı öğrencilere ödenecek harçlıklar PTT kanalıyla ödeneceğinden, ödenek gönderildikten sonra öğrencilere bilgi verilmesi ve “PTT Kart” çıkartılması gerekmektedir.

43. **Parasız Yatılı Öğrencilere Pansiyon Hizmetleri Ödenekleri:** 2022 Malî Yılı Pansiyon Gelir Gider Cetveli’nde gösterilen ve pansiyonda barınan parasız yatılı öğrencilerinin; iâşe, ibate ve bütçedeki diğer giderlerini karşılamak üzere **37.98.420.289-0013.0070-01-05.04** tertibinden e-okuldaki parasız yatılı öğrenci sayısı dikkate alınarak aylık ödenek gönderilecektir. Spor liseleri ve güzel sanatlar liseleri için $(4.540/255 \times \text{öğrenci sayısı} \times \text{gün})$ 255 gün, 3308 sayılı Kanun kapsamında olan okullar; meslekî ve teknik Anadolu liseleri, çok programlı Anadolu liseleri ve mesleki eğitim merkezleri $(5.100/280 \times \text{öğrenci sayısı} \times \text{gün})$ için 280 günlük hesaplanacaktır.
44. %12 ödenek talepleri gönderilen ödeneklerin %12’si Ankara Merkez Saymanlık Müdürlüğü hesaplarına aktarılmasından sonra pansiyondaki hangi gider olduğu ve bu giderin tutarı belirtilerek DYS üzerinden resmi yazı ile talep edilecektir.
45. **Burslu Öğrenci Ücretleri:** Öğrencilerin herhangi bir mağduriyet yaşamaması için öğrencilerin güncel bilgilerinin e-okul yönetim bilgi sisteminde bulunan **e-Burs Modülü’ne** işlenmesi gerekmektedir. E- Burs Modülü’nde güncel bilgisi bulunan burslu öğrencilere burs tutarları Genel Müdürlük tarafından öğrencilerin “**PTT hesabına**” gönderilecektir.
46. **Hizmet Alım (Yardımcı Hizmetli Personeli):** 24 Aralık 2017 tarihli ve 30280 sayılı Resmî Gazetede ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenmek üzere yayımlanan 696 sayılı KHK’nin 127. maddesinin, 23 ve 24. geçici maddesi gereği, hizmet alım yolu ile istihdam edilen personel geçici veya sürekli işçi kadrosuna geçmişlerdir. Bu nedenle okullara Genel Müdürlük tarafından hizmet alımı desteği verilememektedir.

DİĞER HUSUSLAR

47. **SGK İdarî Para Cezaları:** İdarî para cezaları için Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığının 23.11.2011 tarihli ve 7679 sayılı yazısı gereği gerekli işlem yapılacaktır. İlgili kurumdan resmî olarak yapılan idarî para cezası tebligatları için ödenek talepleri, MEBBİS Ödenek Takip Modülü üzerinden (**02.04.20.01 SGK İdarî Para Cezaları**) başlığı altında ilgili belgeler eklenerek istenecektir. Talep oluştururken açıklama kısmında cezaî işlemin nedeni açıklanacaktır. Sisteme eklenecek belgeler, “**pdf formatında**” taranıp eklenecektir.

<https://www.alomalive.com/wp-content/uploads/2020/07/sgk-genelgesi-2020-8-.pdf>

SGK İDARÎ PARA CEZALARI KİTAPÇIĞI’na yukarıdaki linkten ulaşılabilir.

İdarî para cezasına maruz kalınması durumunda SGK İDARÎ PARA CEZALARI KİTAPÇIĞI ve Bakanlığımız duyuruları incelenerek işlem yapılacaktır.

Öğrenci/Çırac İSG işlemlerine aşağıdaki linkten ulaşılabilir.

http://merkezisgb.meb.gov.tr/meb_ivs_dosyalar/2019_01/18155644_ogrenci_ismeler_i.pdf

48. **Mahkeme Kararına İstinaden Ödenecek Yükümlülükler:**

- **İlama Bağlı Borç:** Mahkeme kararı; İcra ve İflas Kanunu’na göre ilamlı icralar, uzlaşmaya gidilmesi durumunda uzlaştırıcının verdiği karar, arabulucuya gidilmesi durumunda arabulucunun verdiği kararlar ilam niteliğinde olup bu belgelerde yer alan

avukatlık vekâlet ücretleri, tazminat, faiz vb. yargılama giderlerini tamamı ilama bağlı borç olarak nitelendirilmektedir.

- Ayrıca yukarıda belirtilen uzlaşma ve arabuluculuk müesseselerine ilişkin arabulucu ve uzlaştırıcı giderlerinin idaremiz kısmına düşen payı ilgisine göre “**03.05.70.04-Uzlaşma Giderleri ve 03.05.70.05 Arabuluculuk Ücreti Giderleri**” ekonomik kodundan ödenecektir. Söz konusu ödemelere ilişkin birimin “**03.05 Hizmet Alım Giderleri**” ekonomik kodunda yeterli ödeneği yoksa ödenek talebinde bulunulacaktır.
- İdaremizce dava açılması durumunda, **mahkeme karar verinceye kadar** idaremizin ödemesi gereken mahkeme harçları “**03.04.70.01 Mahkeme Harç ve Giderleri**” ekonomik kodundan ödeneğin varlığı aranmaksızın ödenecektir. Bu koddan yapılan ödemeler için ödenek üstü harcama yapılabilmektedir. Söz konusu koddan hiçbir şekilde ilamlarda yer alan avukatlık vekâlet ücretleri, faiz vb. yargılama giderleri ödenmeyecektir (**Gerekçeli karar doğrultusunda yapılacak ödemeler 03.04.70.01 kodundan yapılamamaktadır.**).

Yukarıda ver alan açıklamalar doğrultusunda ilama bağlı borçlarda ödenek talebi ve ödeme işlemleri aşağıdaki esaslara göre yürütülecektir.

- Yukarıda yer verilen tanıma giren ilamda yer alan ödenmesi gereken tutarlar dava konusu olan borcun kaynağı olan tertipten ödenecektir. Örneğin davalı A şahsının tayin edilmesi sonucunda ödenmeyen sürekli görev yolluğu ile ilgili açılan davada mahkeme, idare aleyhine karar verdiğinde ve avukatlık vekâlet ücretleri dâhil yargılama giderlerinin tamamının idare olarak ödenmesi sonucu ortaya çıkması hâlinde, bu giderler dava konusunun sürekli görev yolluğu olması nedeniyle ilgili hizmet tertibinin “**03.03.20 Sürekli Görev Yolluğu**” ödenek kodundan ödeneğin varlığı aranmaksızın ödenecektir. Sürekli görev yolluklarında ödeneğin varlığı aranmaksızın ödenek üstü gider yapılabilir ancak geçici görevle memuriyet mahalli dışına görevlendirilen kişinin, gündeliğinin eksik ödenmesi sonucunda bir yargılama giderinin ortaya çıkması hâlinde bu durumda dava konusunun geçici görevle ilgili olması nedeniyle söz konusu ödemeler ilgili hizmet tertibinin “**03.03.10 Geçici Görev Yolluğu**” ödenek kodundan yapılacaktır. Bu durumda geçici görev yolluklarında ödenek üstü gider yapılamayacağından söz konusu ekonomik koddan davaya ilişkin belgelerle birlikte ödenek talebinde bulunulacaktır. Bir başka örnek üzerinden dava konusu personel maaşları ile ilgili ise yargılama giderlerinin tamamı, ilgili hizmet tertibinin “**01 Ekonomik Kodundan**” yapılacaktır. Bu koddan ödeneğin varlığı aranmaksızın ödenek üstü gider yapılabilmektedir.
- Kamulaştırma veya kamulaştırmaz el atmalar sonucunda bir dava söz konusu ise bu ödemeler “**06.4 Ekonomik Kodundan**” yapılacaktır. Söz konusu ekonomik koddan yeterli ödenek bulunmaması hâlinde kamulaştırmaz el atmanın **fiili el atma tarihleri belirtilmek suretiyle** gerekli kanıtlayıcı belgelerle yazılı olarak (DYS) ödenek talebinde bulunulacaktır. Yukarıda yer alan örneklerde yer aldığı üzere ilama bağlı borçlarda öncelik dava konusunun hangi ödeme kalemini ilgilendirdiğidir. Burada ödeme kalemine karar verildikten sonra söz konusu ödeme kaleminden ödenek üstü gider yapılması imkânı var ise ödeneğin varlığı aranmaksızın ilamlar ödenecektir ancak ödenek üstü gider yapılması mümkün olmayan bir ödeme kalemi ise kanıtlayıcı belgelerle birlikte ödenek talebinde bulunulabilecektir. Dava incelenmiş ve ödeme

kalemi herhangi bir ekonomik kod ile ilişkilendirilememiş ise bu durumda ilama bağlı borç “**03.04.80 Herhangi Bir Hizmet Tertibi ile İlişkilendirilemeyen İlama Bağlı Borçlar**” ekonomik kodundan ödenecektir. Bu ekonomik koddan ödenek üstü gider yapılması mümkün bulunmadığından ödenek talebinde bulunulacaktır. Kesinleşen yargı veya arabuluculuk kararı gereği ödenmesi gereken tüm kalemler (tazminat, alacak, harç, posta gideri, vekâlet ücreti vb.) uyuşmazlıkla ilgili ekonomik koddan ödenecektir.

- Herhangi bir ekonomik kodla ilişkisi bulunmayan ödemelerde ödenek istenirken ise Ödenek Takip Modülü üzerinde yeni oluşturulan;
 - 03.04.80.01 Herhangi Bir Hizmet Tertibi ile İlişkilendirilemeyen İlama Bağlı Borçlar,
 - 03.04.80.01 Herhangi Bir Hizmet Tertibi ile İlişkilendirilemeyen Arabuluculuk Kararına Bağlı Borçlartalep türleri kullanılacaktır. Talep türlerinde yer alan detay bilgilerin eksiksiz olarak tamamlanması gerekmektedir. Bilgileri eksik olan talepler dikkate alınmayacaktır.
- Kesinleşen (gerekçeli) mahkeme kararı veya **Arabuluculuk Karar Tutanağı** kuruma tebliğ edildiğinde, “**01 Personel Giderleri**” ile “**02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri**” ekonomik kodlarından ödenmesi gerekenler ödenek talep edilmeksizin hemen ödenecektir.
- “**03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 03.03 Yolluklar, 03.04 Görev Giderleri ve 03.05 Hizmet Alımları**” ekonomik kodlarından ödenmesi gereken ilama bağlı borçlar için ise Ödenek Takip Modülü üzerinde ilgili başlıklardan talep yapılacak ve ödenek talebi onaylandığında (ödenek beklenilerek) ödemesi yapılacaktır.

03.04.70.01 Mahkeme Harç ve Giderleri Bütçe Tertibi; kurum olarak davacı sıfatıyla mahkemeye başvurduğumuzda dava sonuçlanıncaya kadar dava ile ilgili olarak yapılması zorunlu olan ve diğer tarafa ödeme külfeti yüklenebilen davaya ilişkin her türlü mahkeme harç ve giderleri için ödenek beklenilmeksizin kullanılacaktır. Ödemenin bu koddan ödenek üstü olarak yapılmasını müteakip olarak Ödenek Takip Modülü’nden söz konusu harcamaya dair kanıtlayıcı belge ile talep oluşturulacaktır.

Ödenen para ile ilgili yükümlülükler (ilama bağlı borçlar) nedeniyle ilgi Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgi Millî Eğitim Bakanlığı'nın (Strateji Geliştirme Başkanlığı) 01.08.2019 tarihli ve 14381535 sayılı 2019/13 sayılı Genelgesi hükümlerine göre gerekli işlem yapılacaktır.

49. **Giyecek Yardımları:** Ödenek talebinde bulunulmayacak dönemler itibarıyla gönderilecektir. Nakdi olarak yapılacak giyecek yardımları “**37.266.410.8453-0013.0070-01-01.01.40.01-Sosyal Haklar**” ekonomik koduna gider kaydedilmek suretiyle ödenecektir.
50. Personel Giderlerinden; 01.03, 01.04, 02.03, 02.04, 03.03, 03.04 başlayan ekonomik kodları il/ilçe millî eğitim müdürlükleri kesinlikle kullanmayacak bu ekonomik kodları okullar kullanacaktır. 01.01, 01.02, 02.01, 02.02 başlayan ekonomik kodları ise okullar kullanmayacak sadece il/ilçe millî eğitim müdürlükleri kullanacaktır.
51. **Fonksiyonel 06 Özel Ödeneklerden** ilçe/il millî eğitim müdürlükleri kesinlikle harcama yapmayacaklardır. Bu tertipteki ödenekler sadece okullara gönderilecek ve okullar tarafından kullanılacaktır.

52. **Parasız Yatılı Öğrencilerin Tedavi Giderleri**; Strateji Geliştirme Başkanlığının 28.02.2012 tarih ve 1352 yazısı, (2684 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde eğitim ve öğrenim gören öğrencilere ait tedavi giderleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun geçici 12. maddesinin 2. fıkrası gereği kamu idareleri tarafından sağlanan sağlık hizmetlerinin 01.01.2012 tarihinden itibaren Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca karşılanacağı belirtilmektedir.) gereği Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca karşılanacaktır.
53. Bina onarımları (**binaların boyası, kapı ve pencere, çatı, ıslak zemin onarımları, İhata duvarı yapım ve onarımları, asansör, ısıtma sistemi, elektrik tesisatı, su tesisatı, zil ve ses sistemleri vb. tesisatların tamir ve bakımı**) için öncelikle iliniz İnşaat Emlak Şubesi ile görüşülerek sorunlar bu birimle çözümlenmelidir. Genel Müdürlüğümüzden sadece binaların küçük onarımları için (*Komple çatı aktarımı, tüm ıslak zemin yapımı, tüm doğramaların değişimi, ihata duvarı yapımı, okulun tamamen boyasının yapılması, ısıtma sisteminin değiştirilmesi, elektrik tesisatının yenilenmesi, vb. bütünlük arz eden imalatlar **küçük onarım kapsamına girmemektedir.** Bu ve benzeri ihtiyaçlar için Bakanlığımız İnşaat Emlak Genel Müdürlüğünün 2019/4 numaralı Genelgesi'ne göre işlem tesisi edilmelidir.*) ödenek talebinde bulunulmalıdır. Küçük onarımlar için MEBBİS Ödenek Takip Modülü üzerinden ilgili başlıkta talep oluşturup proforma eklenmelidir.
54. İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda yapılan tüm çalışmalar Bakanlığımız Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından 2014/16 sayılı Genelge çerçevesinde yürütülmektedir. İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda tüm soru ve talepler söz konusu birime iletilecektir.
55. Ödenek temin edilmeden taahhütlere girilmeyecektir. “**01. Personel Giderleri ile 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri**” ekonomik kodlarından yapılacak harcamalar ile ilgili mevzuat gereğince ödenek gönderme belgesi aranmaksızın ödeme yapılabilecek hâller dışında, **kesinlikle harcama yapılmayacaktır.** Ödeneklerin zamanında kullanılmasına özen gösterilecektir.
56. Okul yönetimlerinden Bakanlığımıza (Genel Müdürlüğümüze) hitaben doğrudan yazılar yazılmakta, söz konusu yazılar ile görüş ve ödenek talepleri iletilmektedir. Bu gibi talepleri içeren yazıların Valilik kanalıyla gönderilmesi gerekmektedir. Doğrudan gönderilen yazılar değerlendirmeye alınmayacaktır.
57. **Öğrenci Sigortaları:** Öğrenci sigortaları “**37.266.410.8453-0013.0070-01-02.04.10.02 Sağlık Primi Ödemeleri**” ekonomik kodundan ödenecektir. SGK'ye verilecek bildirimler ve prim ödemeleri herhangi bir cezaya maruz kalınmadan zamanında yapılacak söz konusu harcama kaleminde ödeneğin var olup olmadığı aranmaksızın işlemler sonuçlanacaktır.
58. 5510 sayılı Kanun'un 5. maddesinin (b) bendine tabi sigortalıların prim oranı, prime esas kazançlarının %6'sı olup bu oranının %1'i kısa vadeli sigorta kolları, %5'i genel sağlık sigortası primidir. 9.12.2016 tarihinden itibaren **tamamlayıcı eğitim** ya da **alan eğitimi** gören öğrenciler için de aynı oran üzerinden prim ödenecektir.

DEVLET DESTEĞİ ÖDEMELERİ

59. 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu'nun 18. maddesi ile geçici 12. maddesi uyarınca; aday çırak ve çıraklar ile işletmelerde mesleki eğitim gören, staj ve tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, aynı Kanun'un 25. maddesi gereğince yapılacak ödemelerin bir kısmının 25.8.1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu'nun 53. maddesinin üçüncü fıkrasının (b) bendinin (h) alt bendi kapsamında **İşsizlik Sigortası Fonu'ndan** devlet katkısı olarak ödenmesi kararlaştırıldığı ve bu amaçla 10.02.2017 tarihli usul ve esaslar hazırlanarak uygulamaya geçilmiştir. Devlet desteği uygulamasının 2021-2022 eğitim ve öğretim yılı

başından geçerli olmak üzere **beş eğitim ve öğretim yılı uzatılmasına** ilişkin 5063 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı 05.01.2022 tarih ve 31710 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır.

60. Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün 13.02.2018 tarihli ve 90192509-730.06.02-2917 sayılı yazısı gereği muhasebe birimleri tarafından, mesleki eğitim özel hesap bakiyelerinin, her ayın 10'unda (bu tarih tatile gelmesi durumunda takip eden iş günü) Bakanlığımız Merkez Saymanlık Müdürlüğü tarafından bu amaçla açtırılan hesaba aktarılacağı 19.02.2018 tarihli ve 20880154-841.99-E.3512648 sayılı yazımız ile bildirilmiştir.
61. Okullar tarafından e-okul ve e-mesem sistemlerinden yapılması gereken **devlet katkısı talep işlemleri her ayın 8. günü bitimine kadar tamamlanacaktır.** Ayın 8. günü sonuna kadar yapılmayan talepler (eksik tutar olarak girilecek) bir sonraki aya bırakılacaktır.
62. 18.09.2017 tarih ve 14132014 sayılı yazımız gereğince; işletmeler, bünyelerinde mesleki eğitim gören, staj yapan ve tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, yapacakları ücret ödemelerini öncelikli olarak banka hesapları aracılığı ile yapmaları, banka hesapları aracılığı ile yapamayanların ise düzenlenen ücret bordrosunun öğrenciye imzalatılması, bu da mümkün olamıyor ise ücretin hangi aya ait olduğunu, ödenen miktarı ve ödeme tarihini içeren bir belgenin işveren ve öğrenci (eğer öğrenci reçit değil ise velisi) tarafından imzalanması suretiyle ödemenin belgelenmesi gerekmektedir.
63. Muhasebe birimlerine ait devlet katkısı ödemesinde kullanılan özel hesapların bakiyelerinin incelenmesinde, özel hesap bakiyelerinin ve yapılan iadelerin oldukça yüksek tutarlarda olduğu tespit edilmiştir.
Bu nedenle:
1. Okullarımız tarafından talep edilen devlet katkısı miktarının sistem tarafından zamanında ve doğru hesaplanabilmesi için; e-Okul Yönetim Bilişim Sistemleri "İşletmelerde Meslekî Eğitim Uygulamaları Modülü"nde yer alan **Devlet Katkısı Ödemeleri Onay** ekranından onay işlemleri yapılmadan önce **İşletme Öğrenci Kontrol ve Düzeltme** ekranından kontrol işleminin yapılarak hatalı görünen öğrenci bilgilerinin düzeltilmesi,
 2. **Öğrencinin İş yeri/Sigorta/Sözleşme Bilgileri** ekranından yeni işe başlatılan, işten ayrılan, işletme değiştiren ve mezun olan öğrencilerin işe giriş ve işten çıkış tarihlerinin doğru bir şekilde yapılması,
 3. Devlet katkısına söz konusu ay içinde ihtiyaç duyulmuyor ise **Devlet Katkısı Ödemeleri Onay** ekranında **Ödenek İstemiyor** seçeneğinin işaretlenerek kaydedilmesi,
 4. Okullar nezdinde açılan hesaplar üzerinden devlet desteği ödemeleri takip ediliyor ise bu hesap bakiyelerinin de her ayın 10'undan önce muhasebe birimine ait ilgili hesaba iadesinin yapılması sağlanacaktır.

DONATIM ÖDENEĞİ TALEBİ VE KULLANIMINA İLİŞKİN HUSUSLAR

64. Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne 2022 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile **"06.01 Mamul Mal Alımı"** için tahsis edilen ödenekler; MEBBİS üzerinden okullar tarafından talep edilecektir. Talepler bütçe imkânları, tasarruf tedbirleri ve belirlenen kriterler doğrultusunda değerlendirilerek mahallinde kullanılmak üzere karşılanacaktır.
- a) Öncelikle ihtiyaç duyulan taşınırlar tek tek miktarları ile belirlenecek ve listelenecektir. Taşınır (demirbaş) olmayan malzemeler listeye dâhil edilmeyecektir.
 - b) Taşınırların cari fiyatları, yapılacak piyasa araştırması ile tespit edilecektir. Böylece ihtiyaç duyulan toplam ödenek de belirlenmiş olacaktır.
 - c) (a) ve (b) maddesinde yapılan çalışmalar DYS üzerinde bir üst yazı ile ilçe millî eğitim müdürlüğü aracılığı ile il millî eğitim müdürlüğüne gönderilecek bu yazıda mutlaka 841.02.01 dosya numarası kullanılacaktır. MEBBİS Ödenek Takip Modülü üzerinde talep

oluşturulurken onay yazısının doğrulanması esnasında, onay sayısının son kısmı (841.02.01 den sonra gelen kısım) sisteme girilecektir.

- d) İl millî eğitim müdürlüğü okulun talebini, uygun bulunduğu aynı dosya numarası ile yazılı olarak ilgili okula bildirmesi hâlinde okullar MEBBİS Ödenek Takip Modülü aracılığı ile ödenek talebinde bulunabileceklerdir.
- e) Talep esnasında il millî eğitim müdürlüğünün uygun yazısı, alınması düşülen malzeme liste (birim fiyatlı) ve piyasa araştırması tutanağı **MEBBİS Modül'**ne eklenecektir. Eklenen belgeler PDF formatında ve okunabilir olmalıdır.
- f) Talep oluşturulurken modülde bulunan **“açıklamalar bölümüne”** bilgiler detaylı olarak yazılmalıdır. Örneğin; malzemelere neden ihtiyaç duyulduğu, nerede kullanılacağı, hangi alan/dal için alınacağı, alınacak malzemelerden okulun taşınır kayıtlarında bulunup bulunmadığı, var ise miktarları vb. (Eğer açıklama ilgili alana sığmıyor ise boş bir sayfaya yazılıp belge olarak eklenebilir.) yazılmalıdır.
- g) **Ödenek harcama işlemleri tamamlandıktan sonra alımı gerçekleşen Makine/Teçhizat/Demirbaşa ait TİF'ler, ödeneğin talep edildiği Ödenek Takip Modülü'ndeki (resimde gösterilen) ilgili yere “pdf” formatında yüklenecektir. İlgili talep karşılığında gönderilmiş olan donatım ödeneği ile alınan tüm demirbaşlara ait TİF belgeleri tek pdf dosyasında birleştirilerek yüklenecektir.**

Harcama Belgesi

Dosya Seç

Dosya Seçilmedi

TIF Görseli Yükle

65. Genel Müdürlüğümüz web sayfasında yayımlanan standart donatım listeleri doğrultusunda alımlar gerçekleştirilecektir.
66. İnşaatı tamamlanan binaların (okul/pansiyon/ek bina/atölye/uygulama oteli/uygulama sınıfı ile diğer eklentileri) **“Geçici Kabul Tutanağı ile Yapım Kullanım İzin Belgesi”** ödenek talebi ile MEBBİS'e yüklenecektir.
67. Valiliklerce açılan uygulama sınıfı donatım ödeneği talebinde **“Valilik Oluru”** MEBBİS'e yüklenecektir.
68. Geçici veya kiralık binalarda faaliyet göstermekte iken yeni bina/başka binaya geçecek okullar (öğretim binası, pansiyon, atölye vb.) mevcut taşınırlarını yeni bina/başka binaya taşıyacaklar, ek takviye donatım ihtiyacı olması hâlinde MEBBİS üzerinden ödenek talebinde bulunacaklardır.
69. Dönüştürülecek mesleki ve teknik okul/kurumları (Anadolu lisesi, imam hatip ortaokulu vb.) için donatım ödeneği talebinde bulunulmayacaktır.
70. Merkez ve taşrada proje ve protokol kapsamında donatımı gerçekleştiren/gerçekleşecek olan okul/kurumlar donatım ödeneği talebinde bulunmayacaklardır.
71. Yeni açılan alan/dallar için e-okul Yönetim Bilgi Sisteminde öğrenci yerleştiği tespit edildiğinde MEBBİS üzerinden ödenek talebinde bulunulacaktır. Ancak yeni açılan alan ve dallara öğrenci yerleştirilmediğinde ödenek talebinde bulunulmayacaktır.
72. Herhangi bir nedenle kullanılmayacak/kalan ödenekler Genel Müdürlüğümüze acilen bildirilecek, ihtiyaç olması hâlinde resmî yazı ile nerede kullanılacağı belirtilerek uygun görüş alınacaktır.
73. Ödenek gönderilmeden hiçbir şekilde harcama gerçekleştirilmeyecektir.
74. Gönderilen ödenek miktarının üstünde harcama yapılmayacaktır.
75. Gönderilen ödeneklerin kullanılmasından sonra düzenlenen taşınır işlem fişleri en geç 5 (beş) iş günü içerisinde MEBBİS'e yüklenecektir.

DEVİR İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER

76. Genel Müdürlüğümüzün 27.11.2018 tarihli ve 22699001 sayılı yazı ile “**Dikkat Edilecek Hususlar**” konulu yazısında belirtildiği üzere mesleki ve teknik eğitim kurumlarındaki ihtiyaç fazlası taşınırlar, öncelikle ihtiyacı olan başka mesleki ve teknik eğitim kurumlarına devredilecektir.
77. Devir iş ve işlemleri MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 08.03.2016 tarih ve 2701354 sayılı yazısında belirtilen “**Taşınır İşlemler Parasal Limitler**” doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

