



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

Sayı : 20880154-841.99-E.1899516

27.01.2020

Konu : 2020 Yılı Ödenek Talebi ve Kullanımına İlişkin Esaslar

DAĞITIM YERLERİNE

2020 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Genel Müdürlüğümüze bağlı mesleki ve teknik okullar için tahsis edilen ödeneklerin, okullarımız tarafından nasıl talep edileceği ve kullanılacağına yönelik açıklamalar ekte yer almaktadır.

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

Kemal Varın NUMANOĞLU  
Bakan a.  
Genel Müdür

Ek: 2020 Yılı Ödenek Talebi ve Kullanımına İlişkin Esaslar

Dağıtım:  
Gereği:  
-B Planı

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

**Merkez Bütçe Birimi İle İletişim:**

1. Okullarımız bütçe işlemleri ile ilgili taleplerini [mtegm-butce@meb.gov.tr](mailto:mtegm-butce@meb.gov.tr) adresine e-posta göndererek iletceklerdir. **2019/16 Sayılı Genelge** gereği bütçe ile ilgili konularda iletişim için okulun resmi “k12” e-posta adresi kullanılacaktır. Resmi okul maili dışından gelen talep ve istekler işleme alınmayacaktır. Telefon üzerinden yapılacak resmi bilgi paylaşımı, talepler veya mali konulardaki işlem istekleri (talepte bulunanın okul yönetimi olduğunun doğrulanabilmesi için ve MEB BİLGİ VE SİSTEM GÜVENLİĞİ YÖNERGESİ gereği) karşılanmayacaktır.
2. Genel Müdürlüğümüz okullarının donatım ihtiyaçları için ödenek talepleri **Eğitim Ortamlarının ve Öğrenme Süreçlerinin Geliştirilmesi Daire Başkanlığı** tarafından karşılanmaktadır. İletişim e-posta adresi [mte\\_egitimortamlari@meb.gov.tr](mailto:mte_egitimortamlari@meb.gov.tr) dir.
3. Ödenek talep modülüne girilen talepler Genel Müdürlüğümüz tarafından onaylandığında, okulun .....@meb.k12.tr uzantılı resmi mailine talebin onaylandığına dair bilgi maili ve okul müdürünün cep telefonuna da bilgi mesajı gelmektedir. Bu nedenle Devlet Kurumları Modülünde kayıtlı cep telefonlarının doğru olması ve .....@meb.k12.tr mail kutusunun sürekli kontrol edilerek boş olmasının sağlanması gereklidir.
4. Soru ve sorunlarınıza cevap alabilmeniz ve işleminizin hızlıca neticelenebilmesi için altta bulunan şablondaki kurum tanıtıcı bilgileri, göndereceğiniz tüm e-postalara ekleyiniz. Yetersiz bilgilerle gönderilen e-postalarınız işleme alınamayabilir. Mail kutusu kota sorunu yaşamamak için mailinizi Outlook vb. program üzerinden kullanmanız önerilir. Outlook kurulumu konusunda gerektiğinde bilişim teknolojisi öğretmenlerimizden destek alınız.

**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

5. 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 görüşülüp bu birimden çözüm beklenilmelidir. 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) ödenek talebinde bulunulmalıdır. Küçük onarımlar için MEBBİS Ödenek Talep Modülü üzerinden ilgili başlıkta talep oluşturup proforma eklenmelidir.
6. Ödemelerin süresi içinde yapılabilmesi için ödenekler zamanında talep edilecektir. Özellikle son ödeme tarihi net olarak belirlenmiş faturalar okul/kuruma ibraz edildiğinde zaman kaybetmeden ödenek talep modülüne giriş yapılacaktır. Bakanlık tarafından inceleme ve ödenek gönderme işlemleri 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 Modülünde 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 halinde tenkis edilecektir.**

## MEBBİS ÖDENEK TAKİP MODÜLÜ

### Ödenek Takip Modülü ile;

- Fatura Giriş Ekranı
  - Ödenek İşlemleri;
  - Taahhüt İşlemleri,
  - Ek Ücret ve Huzur Hakkı İşlemleri
  - Görev Yolluğu İşlemleri,
- yapılmaktadır.

### FATURA GİRİŞ EKRANI:

11. Okul/kurumun abonelik yolu ile satın aldığı mal ve hizmetler 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 (ön ödemeli kartlı su hariç), doğalgaz alımları (ön ödemeli kartlı doğalgaz alımı hariç), jeotermal enerji alımları, telefon kullanım giderleri, bilgiye abonelik giderleri, fatih projesi TTVPN giderleri, her biri ayrı ayrı kendi menüsüne girilecektir, kendi menüsüne girilmeyen talepler reddedilecektir.

Bunlar;

- ❖ 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 alımları - Sayaç Okumalı,
- ❖ Su alımları - Sayaç Okumalı
- ❖ Telefon abonelik ve kullanım ücretleri

### ÖDENEK İŞLEMLERİ:

13. Aşağıda sıralanan harcama kalemleri için (15, 16, 17 ve 18 inci 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 yapıyor ise maksimum 2 aylık ihtiyaç bölüme girilerek talepte bulunulacaktır. Ön ödemeli su ve doğalgaz, fuel oil, 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. Talep edilecek ödenek miktarı dönemler itibari ile 1. Dönem hesaplanan tutarın %40’ı 2. Dönem %60’ı oranında (Temmuz-Aralık 1. Dönem / Ocak-Haziran 2. dönem olmak üzere yılda 2 defa talep gereklidir) MEBBİS tarafından hesaplanacaktır. İçinde bulunulan dönem için hesaplanan tutar kadar ödenek talebi MEBBİS üzerinden “03.2.6.01 Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları“ bütçe tertibinden yapılabilecektir. 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 itibari ile 1. Dönem hesaplanan tutarın %40’ı, 2. Dönem %60’ı oranında (Temmuz-Aralık 1. Dönem / Ocak-Haziran 2. dönem olmak üzere yılda 2 defa talep gereklidir) MEBBİS tarafından hesaplanacaktır. İçinde bulunulan dönem için hesaplanan tutar kadar ödenek talebi MEBBİS üzerinden “03.2.2.02 Temizlik Malzemesi Alımları” 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 itibari ile 1. Dönem hesaplanan tutarın %40’ı, 2. Dönem %60’ı oranında (Temmuz-Aralık 1. Dönem / Ocak-Haziran 2. dönem olmak üzere yılda 2 defa talep gereklidir) MEBBİS tarafından hesaplanacaktır. İçinde bulunulan dönem için hesaplanan tutar kadar ödenek talebi MEBBİS “03.2.1.01 Kırtasiye Alımları” bütçe tertibinden yapılabilecektir. 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 itibari ile 1. Dönem hesaplanan tutarın %40’ı, 2. Dönem %60’ı oranında (Temmuz-Aralık 1. Dönem / Ocak-Haziran 2. dönem olmak üzere yılda 2 defa talep gereklidir) MEBBİS tarafından hesaplanacaktır. İçinde bulunulan dönem için hesaplanan tutar kadar ödenek talebi MEBBİS üzerinden “03.2.4.01 Yiyecek Alımları” bütçe tertibinden yapılabilecektir. 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 03.2.4.01 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 yararlanacaklardır. Gönderilen bu ödenek kesinlikle diğer ihtiyaçların karşılanmasında kullanılmayacaktır. 2019 yılında yarım yatılılık için ödenek talebinde bulunan ve bu ödeneği bu amaçla kullanmayan okullara 2020 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.
20. **Yol Katılım Ücretleri, Araç Muayene Giderleri:** İlgili kurumdan alınan belgeler ek yapılarak talep edilecektir.
21. **İlan Giderleri:** İlanla ilişkin ilgili fatura okulunuza ibrazı sonucu ödenek talebinde bulunulacaktır.
22. **Kira / Ecrimisil Giderleri:** Kira sözleşmesinde belirlenen ödeme tarihlerine uygun ödenek talebinde bulunulacaktır. Ödenek talebi yapılırken kira kontratı MEBBİS ödenek takibine eklenecektir. Ecrimisil ödemelerinde ise ödeme emrini takiben ödenek talebinde bulunulacaktır.
23. **Bando / Tören Malzemesi Alımları:** Bütçe ödeneği imkânları doğrusunda karşılanmaya çalışılacaktır.
24. **Spor Malzemesi Alımları:** Bütçe Ödeneği imkânları doğrusunda karşılanmaya çalışılacaktır.
25. **Kamera Sistemi Alımları:** Bütçe Ödeneği imkânları doğrusunda karşılanmaya çalışılacaktır.
26. **Yangından Korunma Malzemeleri Alımı (yangın tüplerinin dolumu dahil):** Yangın tüpü dolumu 03.2.6.01 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 03.7 ekonomik kodundan, bütçe imkanı 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 doğrusunda karşılanmaya çalışılacaktır. Talepler en fazla 2 aylık ihtiyaçları için yapılacaktır.
29. **İlk Abonelik ve Güvence Bedeli:** İlgili beğeler eklenerek ödenek talebinde bulunulacaktır.
30. **Ödenek işlemleri başlığında, ihtiyaç fazlası bulunan ödenekler tenkis edilmek amacıyla sisteme işlenecektir.** Ödenek tenkisi için bunun dışında herhangi bir işleme ihtiyaç bulunmamaktadır.

## TAŞIT ÖDENEK TALEP İŞLEMLERİ

31. Taşıtlarla ilgili her türlü talep, (yakıtı ve yağ değişimi dahil) tümü işlemler bu menüye girilecektir.
32. Araç Yakıt Alımları; Bütçe Ödeneği imkânları doğrultusunda karşılanmaya çalışılacaktır. Sisteme akaryakıt faturası girilmesi karşılanacağı anlamını taşımaz. Ödenek onaylanmadan borçlanmayınız.
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 girilebilecektir. Talepler ödenek durumuna göre karşılanacaktır.
37. Ek ücret ve huzur hakkı talepleri girildikten sonra, talebe ait bir hata/eksiklik tespit edilmesi halinde, 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 alanları eksik-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 ve bu gibi talepler sisteme girilecektir. Kadrosu il-ilçe milli 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 girilecektir. Geçici görevlendirmelerin 03.01.2020 tarihli ve 156306 sayılı yazımızda dikkate alınarak tasarruf anlayışı içinde yapılmasına özen gösterilecektir.

-Geçici görev yolluk ödenek tertibi: 13.01.33.62-09.2.2.00-1-03.3

-Sürekli görev yolluğu tertibi : 13.01.33.62-09.9.9.05-1-03.3

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 Yönetmeliğinin 21.inci maddesinin 1 inci fıkrasına göre pansiyonlu okullara; yılda bir defa eğitim öğretim yılı başında, pansiyonda kalan parasız yatılı öğrenci sayısı dikkate alınarak Bakanlık tarafından yapılacak hesaplama sonrası **13.01.33.62-09.5.0.08-1-05.4.1.01** 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 Yönetmeliğinin 21 inci maddesinin 2.inci fıkrasına göre **13.01.33.62-09.5.0.07-1-05.4.1.01** tertibinden, e okulda kayıtlı parasız yatılı öğrencilere aylık ödenmek üzere ödenek gönderilecektir.
43. **Parasız Yatılı Öğrencilere Pansiyon Hizmetleri Ödenekleri:** 2020 Mali yılı Pansiyon Gelir Gider cetvelinde gösterilen ve pansiyonda barınan parasız yatılı öğrencilerinin; iaae, ibate ve bütçedeki diğer giderlerini karşılamak üzere **13.01.33.62-09.5.0.06-1-05.4.2.01** tertibinden e okuldaki parasız yatılı öğrenci sayısı dikkate alınarak aylık ödenek gönderilecektir. *(4.110/280 x öğrenci sayısı x gün)*
44. **Burslu Öğrenci Ücretleri:** Öğrencilerin herhangi bir mağduriyet yaşamaması için öğrencilerin güncel bilgilerinin e- okul yönetim bilgi sisteminde bulunan e-burs modülüne işlenmesi gerekmektedir. E- burs modülünde güncel bilgisi bulunan burslu öğrencilere burs tutarları Genel Müdürlük tarafından öğrencilerin banka hesabına gönderilecektir.
45. **Hizmet Alım (Yardımcı Hizmetli Personeli):** 24 Aralık 2017 tarihli ve 30280 sayılı Resmi Gazetede ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenmek üzere yayınlanan 696 Sayılı KHK'nin 127. Maddesinin Geçici 23.üncü ve 24.üncü 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

46. **SGK İdari Para Cezaları:** İdari para cezaları için Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığının 23.11.2011 tarihli ve 7679 sayılı yazısı gereği gerekli işlem yapılacaktır. İlgili kurumdan resmi olarak yapılan idari para cezası tebligatları için ödenek talepleri, MEBBİS Ödenek Talep Modülü üzerinden ("02.4.2.01>>SGK İdari Para Cezaları" başlığı altından) ilgili belgeler eklenerek istenecektir. Talep oluştururken açıklama kısmında cezai işlemin nedeni açıklanacaktır. Sisteme eklenecek belgeler, **pdf formatında** taranıp eklenecektir.
47. **Mahkeme Kararına İstinaden Ödenecek Yükümlülükler:** İlama Bağlı borçlar için Genel Müdürlüğümüzün 19.01.2018 tarihli ve 1419690 sayılı yazısı gereği gerekli işlem yapılacaktır. Yargılama sonucu ödenmesi gereken her türlü parasal yükümlülükler (ilama bağlı borçlar) için MEBBİS Ödenek Takip Modülü üzerinden ("03.4.2.04>>Mahkeme Harç ve Giderleri" başlığı altından) ilgili belgeler eklenerek ödenek istenecektir. Bu harcamalar için resmi yazı ile ödenek talep edilmesine ihtiyaç bulunmamaktadır. Talep oluştururken;



sisteme eklenecek belgeler pdf formatında olacak, açıklama kısmına mahkeme/icra dairesi adı, dosya esas numarası, karar numarası, davacı – davalı taraf bilgileri girilecektir.

MEBBİS üzerinden yapılacak ödenek talebini takiben, 2020 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu E cetvelinin 44. Maddesi “Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerin bütçelerinin “03.4.2.01 - Beyiye Aidatları” ile “03.4.2.04-Mahkeme Harç ve Giderleri” ekonomik kodlarından yapılması gereken giderler, ödenek gönderme belgesi aranmaksızın muhasebe yetkilileri tarafından ödenir ve gerekli ödenek ilgili kurum tarafından Maliye Bakanlığı bütçesinin “12.01.31.00-01.1.2.66-1-09.9 - Özellikli Giderleri Karşılama Ödeneği” tertibinden talep edilir.” hükmü ve Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 21.08.215 tarih ve 8260531 sayılı yazısı gereğince işlem tesis edilecektir.

Ödenen parasal yükümlülükler (ilama bağlı borçlar) nedeniyle ilgi Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgi Millî Eğitim Bakanlığı (Strateji Geliştirme Başkanlığı)'nın 01/08/2019 tarihli ve 14381535 sayılı 2019/13 sayılı Genelgesi hükümlerine göre gerekli işlem yapılacaktır.

48. **Giyecek Yardımları:** Ödenek talebinde bulunulmayacak, dönemler itibari ile gönderilecektir. Nakdi olarak yapılacak giyecek yardımları “01.1.4.01- Sosyal Haklar” ekonomik koduna gider kaydedilmek suretiyle ödenecektir.
49. 01.3, 01.4, 02.3, 02.4 ve 03.3, 03.4 ekonomik kodunda bulunan ödenekler; okullar adına ilgili Muhasebe/Mal Müdürlüklerinde bulunan okul vergi numarasına gönderilecektir. **Bu ödeneklerden yapılacak harcamalar, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Muhasebe/Mal Müdürlüğü hesabından kesinlikle yapılmayacak**, okulların hesabından yapılacaktır.
50. **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 Kanununun 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.
51. 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 görüşülüp bu birimden çözüm beklenilmelidir. 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) ödenek talebinde bulunulmalıdır.
52. 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.
53. Ödenek temin edilmeden taahhütlere girilmeyecek, 01. personel giderleri ile 02 sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri ekonomik kodlarından yapılacak harcamalar ile ilgili mevzuatı gereğince ödenek gönderme belgesi aranmaksızın ödeme yapılabilecek haller dışında ödenek gönderme belgesi aranmaksızın kesinlikle harcama yapılmayacaktır. Ödeneklerin zamanında kullanılmasına özen gösterilecektir.

54. Okul yönetimlerinden doğrudan Bakanlığımıza (Genel Müdürlüğümüze) hitaben doğrudan yazılar yazılmakta, söz konusu yazılar ile görüş, ödenek talepleri iletilmektedir. Bu gibi talepleri içeren yazılar Valilik kanalıyla gönderilmesi gerekmektedir. Doğrudan gönderilen yazılar değerlendirmeye alınmayacaktır.
55. **Öğrenci Sigortaları:** Öğrenci sigortaları 02.4 ekonomik kodundan ödenecektir. SGK'ya verilecek bildirimler ve prim ödemeleri herhangi bir cezaya maruz kalınmadan zamanında yapılacak, söz konusu harcama kaleminde ödeneğin var olup olmadığı aranmaksızın işlemler sonuçlanacaktır.
56. 5510 sayılı Kanununun 5 inci 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 içinde aynı oran üzerinden prim ödenecektir.

## **DONATIM ÖDENEĞİ TALEBİ VE KULLANIMINA İLİŞKİN HUSUSLAR**

57. Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne 2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 06.1 mamul mal alımı için tahsis edilen ödenekler; e-talep modülü, e-Donatım donatım izleme modülü ile okul/kurumlardan Valilik kanalıyla talepler bütçe imkanları, tasarruf tedbirleri ve belirlenen kriterler doğrultusunda değerlendirilerek mahallinde kullanılmak üzere Eğitim Ortamlarının ve Öğrenme Süreçlerinin Geliştirilmesi Daire Başkanlığı tarafından gönderilecektir.
58. Mevcut alan/dallara ait 16.11.2017 tarihli ve 19438045 sayılı Genelge doğrultusunda mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarının (Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri ile Çok Programlı Anadolu Liseleri) alan/dallara ait atölye/laboratuvarların donatım alt yapısının izlenmesi analizi, okulların donatım yönünden güçlendirilmesi ve gerekli tedbirlerin alınması için hazırlanan "**e-Donatım İzleme Modülü**"nden okul veri girişinden sonra alınan rapor doğrultusunda ödenek planlaması dikkate alınarak yapılacaktır.
59. Maliye Bakanlığı tarafından tahsis edilen ödenekler 3 aylık dilimler (Ocak-Şubat-Mart) (Nisan-Mayıs-Haziran) (Temmuz-Ağustos-Eylül) (Ekim-Kasım-Aralık) halinde serbest bırakılmaktadır.
60. Birimci dilim ödeneği öncelik olarak yeni okul, ek bina, ek atölye, pansiyon, uygulama oteli, uygulama sınıfı donatımlarının karşılanabilmesi için belirlenen kriterler doğrultusunda gönderilecektir.
61. Genel Müdürlüğümüz web sayfasında yayınlanan standart donatım listeleri doğrultusunda alımlar gerçekleştirilecektir.
62. İnşaatı tamamlanan binaların (okul/pansiyon/ek bina/atölye/uygulama oteli/uygulama sınıfı ile diğer eklentileri) geçici kabul tutanağı ile yapım kullanım izin belgesi gönderilecektir.
63. Valiliklerce açılan uygulama sınıfı donatım ödeneği talebinde "Valilik Oluru" gönderilecektir.
64. Geçici veya kiralık binalarında faaliyet göstermekte iken, yeni bina/başka binaya geçecek okullar (öğretim binası, pansiyon, atölye vb.) mevcut taşınırılarını yeni bina/başka binaya taşıyacaklar, ek takviye donatım ihtiyacı olması halinde ödenek talebinde bulunacaklardır.
65. Dönüştürülecek mesleki ve teknik okul/kurumları (Anadolu Lisesi, İmam Hatip Orta Okulu vb.) için donatım ödeneği talebinde bulunulmayacaktır.
66. Merkez ve taşrada proje ve protokol kapsamında donatımı gerçekleştiren/gerçekleşecek olan okul/kurumlar donatım ödeneği talebinde bulunmayacaklardır.

67. Yeni açılan alan/dallar için e-okul Yönetim Bilgi Sisteminde öğrenci yerleştiği tespit edildiğinde ödenek gönderileceğinden ayrıca ödenek talebinde bulunulmayacaktır.
68. Artan ödenekler Genel Müdürlüğümüze acilen bildirilecek, ihtiyaç olması halinde resmi yazı ile nerede kullanılacağı belirtilerek uygun görüş alınacaktır.
69. Herhangi bir nedenle kullanılmayacak/kalan ödenekler (miktar azda olsa) tenkis edilmek üzere genel müdürlüğümüze bildirilecektir.
70. 06.1 mamul mal alımı tertibinden gönderilen ödenekler Genel Müdürlüğümüz Web sayfasındaki okul uygulamaları modülünden takip edilecektir Söz konusu modüldeki “Donatım Ödeneği Bilgisinde” ödenek miktarı ve kullanılacağı yer belirtildiğinden amacı dışında kullanılmayacaktır.
71. Ödenek gönderilmeden hiçbir şekilde harcama gerçekleştirilmeyecektir.
72. Gönderilen ödenek miktarının üstünde harcama kesinlikle yapılmayacaktır.
73. Gönderilen ödeneklerin kullanılmasından sonra düzenlenen taşınır işlem fişleri en geç 5 (beş) iş günü içerisinde Bakanlığımıza gönderilecektir.

### **DEVİR İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER**

74. 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.
75. Devir iş ve işlemleri MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 08.03.2016 tarih ve 2701354 sayılı yazısında belirtilen “Taşınır İşlemler Parasal Limitler” doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

### **DİĞER HUSUSLAR**

76. Yazışmalarda karışıklığa meydan verilmemesi bakımından kurum kodu ve vergi numarasının mutlaka belirtilmesi; vergi numarası ve kurum kodu değişikliklerinin acilen bildirilmesi gerekmektedir.
77. Herhangi bir nedenle donatım ile ilgili (06.1) iş ve işlemler için Başkanlığımızın mte\_egitimortamlari@meb.gov.tr e-posta adresi kullanılması, kullanılırken İl-İlçe, Okul Adı, Okul Kurum Kodu, Vergi Kimlik Numarası talebin anlaşılır biçimde belirtilmesi ve posta kutularının sık sık kontrol edilmesi gerekmektedir.
78. Mahallinde kullanılmak üzere gönderilen ödeneklerle ilgili iş ve işlemler harcama yetkilisi tarafından gerçekleştirilecektir.