

T.C.  
MUŞ VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 47093652-840-E.4205552  
Konu : Temrin, Kırtasiye,  
Temizlik Mlz.Ödenekleri

14.04.2016

.....KAYMAKAMLIĞINA  
(İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü)

Bakanlığımız Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün temrin, kırtasiye ve temizlik malzemesi ödeneklerine ilişkin; 08.04.2016 tarih ve 3983638 sayılı yazısı ekte sunulmuştur.

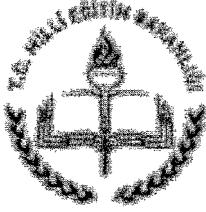
Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim

Cevdet ARSLAN  
Vali a.  
Milli Eğitim Müdürü

EKLER :  
Ek 1- Yazı (8 sayfa)

DAĞITIM :  
1. Tüm İlçe Kaymakamlıklarına  
2. Merkez İlçede Bulunan Okul Müdürlüklerine

Duyuru:  
Web Sayfası



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

Sayı : 20880154-841.02.01-E.3983638

08.04.2016

Konu : Temrin, Kırtasiye,  
Temizlik Mlz.Ödenekleri.

..... VALİLİĞİNE  
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

İlgi : 20.01.2016 tarihli ve 711769 sayılı yazımız.

İlgi yazımız ile MEBBİS içinde Ödenek Takip Modülünün oluşturulduğu bildirilmiş ve eki yazıda da Genel Müdürlüğümüz okullarının modül aracılığı ile ihtiyaç duyulan ödenekleri nasıl talep edeceği açıklanmış, ayrıca; temrinlik, temizlik, kırtasiye malzemesi alımları ile yarım yatılılık için ödenek talebinde bulunulmaması, bunlara ait okullarımızın kullanabileceği ödenek tutarlarının Genel Müdürlüğümüz internet sayfası Okul Uygulamaları bölümünden ilan edileceği bildirilmiştir.

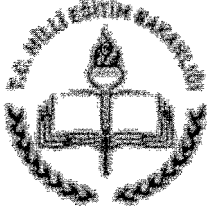
01 Nisan 2016 tarihinde yürürlüğe giren 2016 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 16.03.2016 günü resmi gazetede yayımlanmıştır. Anılan işlerle ilgili Bütçe Kanunu ile Genel Müdürlüğümüze tahsis edilen ödenekler okullarımıza öğrenci, derslik sayısı vb. kriterler kullanılarak paylaştırılmış ve internet sayfamızda bulunan Okul Uygulamaları bölümünden okullarımıza duyurulmuştur. Söz konusu ödenekler okullarımızdan talep alınmaksızın Nisan, Ekim ve Aralık ayı içinde gönderilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Osman Nüri GÜLAY  
Bakan a.  
Genel Müdür

Ekler:

- 1- İlgi yazı.
- 2- Ödenek Kullanım Klavuzu



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

Sayı : 20880154-841.02.01-E.711769

20.01.2016

Konu : Ödenek Takip Modülü ve  
Talep İşlemleri.

..... VALİLİĞİNE  
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

İlgi : Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 14.01.2016 tarihli ve 443598 sayılı yazısı.

İlgi yazı ile ödenek talep/takip işlemlerinin elektronik ortamda yapılmasına yönelik MEBBİS'te "Ödenek Takip Modülü" oluşturulduğu bildirilmiş ve modüle ait kullanım kılavuzu yazı ekinde valiliğinize gönderilmiştir.

İlinizde Genel Müdürlüğümüze bağlı olarak faaliyet gösteren okullar da ilgi yazı gereği Ödenek Takip Modülünü kullanacaklardır. Ödenek Takip Modülü aracılığı ile ödeneklerin nasıl talep edileceği yazımız ekindeki kılavuzda açıklanmaktadır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Osman Nuri GÜLAY  
Bakan a.  
Genel Müdür

Ek : Ödenek Talebi ve Kullanımına  
İlişkin Esaslar.

Dağıtım:

Gereği :

B Planı

Adres:  
Elektronik Ağ:  
e-posta:

Ayrıntılı bilgi için: T YELBOĞA  
Tel: 0312 413 12 49  
Faks: 0312 425 1968

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

Bakanlığımız ilgili birimlerinin talebi üzerine Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından Milli Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sistemleri (MEBBİS) içerisine Ödenek Takip Modülü eklenmiştir.

Ödenek Takip Modülü ile;

- A. Faturalı (Aboneli bağlı olarak düzenlenen faturalar için) Ödenek Talep İşlemleri,
- B. Belgeye Dayalı (fatura, proforma fatura, fiyat teklifi vb.) Ödenek Talep İşlemleri,
- C. Taşıt Ödenek Talep İşlemleri,
- D. Geçici Görev Yolluğu Talep İşlemleri

yapılacaktır.

### A. FATURALI ÖDENEK TALEP İŞLEMLERİ:

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.

1. Bilgiye abonelik ve internet erişim giderleri
2. Doğalgaz (sayaç okumalı) alımları
3. Elektrik alımları
4. Jeotermal kaynak kullanımları
5. Su alımları (sayaç okumalı)
6. Telefon abonelik ve kullanım ücretleri

Bu bölümde sıralanan harcama türlerinin fatura tutarları tüketiminize bağlı olarak değişiklik gösterebilir. Bu bölümde sıralanan giderlerinizde azamı tasarruf yoluna gidilecektir

### B. BELGEYE DAYALI ÖDENEK TALEP İŞLEMLERİ

1. **Taşınır Tamir Bakım Giderleri:** Asansör, Isıtma Sistemi, Elektrik Tesisatı, Su Tesisatı, Zil ve Ses Sistemleri vb. Tesisatlarının Tamir ve Bakımı için Genel Müdürlüğümüzden ödenek talebinde bulunulmayacaktır. Taşınırlarında kayıtlı olan cihazların tamir ve bakımı için ödenek talebinde bulunulacaktır. Tamiri yapılacak taşınır için piyasadandır/servisinden fiyat teklifi alınarak ödenek talebi sisteme girilecektir.
2. **Mahkeme Kararına İstinaden Ödenecek Yükümlülükler:** Mahkeme kararı, karara ilişkin varsa itiraz (temyiz) sonuçlandıktan sonra ödenek talebinde bulunulacaktır. Ödenek talep edilirken, kararda bulunan ödemeler usulüne uygun olarak faiz hesabı yapılarak güncellenecektir. Bu amaçla yapılacak ödenek taleplerine, yargı kararı, icra ödeme emri eklenecektir.
3. **Yol Katılım Ücretleri, Araç Muayene Giderleri:** İlgili belgelerle birlikte talep edilecektir.

4. **İlan Giderleri:** İlanla ilişkin ilgili fatura kuruma ibrazı sonucu ödenek talebinde bulunulacaktır.
5. **Kira / Ecrimisil Giderleri:** Kira sözleşmesinde belirlenen ödeme tarihlerine uygun ödenek talebinde bulunulacaktır. Ecrimisil ödemelerinde ise ödeme emrini takiben ödenek talebinde bulunulacaktır.
6. **Yarım Yatılılık harcamaları:** Okul/kurumun yıl içinde kullanacağı ödenek miktarı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü internet sayfası, Okul Uygulamaları bölümünde ilan edilecektir. Bu bölümde ilan edilen tutardan fazla ödenek talebinde bulunulmayacaktır. Ödenek tahsisi yapılmayan okullar yarım yatılılık uygulaması yapamayacaklardır. 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 öğrenci başına günlük 1,00 TL (bir) ve 150 gün üzerinden) ödenek ayrılmıştır. Gönderilen bu ödenek kesinlikle diğer ihtiyaçların karşılanmasında kullanılmayacaktır. Zorunlu sebeplerle yemek yedirilememesi durumunda gerekçesi Bakanlığa bildirilerek ödeneğin tenkisi sağlanacaktır.
7. **Bando / Tören Malzemesi Alımları:** Bütçe ödeneği imkânları doğrusunda karşılanmaya çalışılacaktır.
8. **Spor Malzemesi Alımları:** Bütçe Ödeneği imkânları doğrusunda karşılanmaya çalışılacaktır.
9. **Kamera Sistemi Alımları:** Bütçe Ödeneği imkânları doğrusunda karşılanmaya çalışılacaktır.
10. **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.
11. **Araç Yakıt Alımları:** Bütçe Ödeneği imkânları doğrusunda karşılanmaya çalışılacaktır.
12. **Odun, Kömür, Fueloil Alımları:** İhtiyaç duyulan odun, kömür, fueloil için piyasa araştırması yapılarak, teklif mektubu yada proforma fatura alınarak ödenek talebinde bulunulacaktır.
13. **Ön Ödemeli Doğalgaz, Su vb. Alımları:** Bütçe Ödeneği imkânları doğrusunda karşılanmaya çalışılacaktır.
14. **İlk Abonelik ve Güvence Bedeli:** İlgili belgelemler eklenerek ödenek talebinde bulunulacaktır.

Ödemelerin süresi içinde yapılabilmesi için ödenekler zamanında talep edilecektir. Özellikle son ödeme tarihi net olarak belirlenmiş faturalar okul/kuruma ibraz edildiğinde zaman kaybetmeden ödenek talebi modülüne giriş yapılarak talepte bulunulacaktır. Bakanlık tarafından inceleme ve ödenek gönderme işlemleri en az 7 gün zaman alacağı göz önünde bulundurulmalıdır.

Bazı harcamalarda erken ve peşin ödemeden dolayı indirim yapılabilmektedir. Bu durum göz önünde bulundurulurken ödenek talebinde bulunulacaktır.

Bu sistem aracılığı ile pansiyon harcamaları için ödenek talebinde bulunulmayacaktır. Pansiyon Fatura Giderleri bölümünde ödenek olması halinde pansiyonun yakıt, elektrik ve su giderleri bu hesaptan ödenecektir. Ödenek bulunmaması halinde ya da ayrılan ödenek

kalamaması durumunda Ödenek Takip Modülü aracılığı ile sistem üzerinden talep edilecektir.

**Bu bölüme “FATURALI ÖDENEK TALEP İŞLEMLERİ” başlığı altında sıralanan harcamalara ait ödenek talebi girilmeyecektir.**

**Talebe dayalı gönderilen ödenekler 45 gün içinde kullanılacaktır. Kullanılmaması halinde tenkis edilebilecektir.**

#### A. TAŞIT ÖDENEK TALEP İŞLEMLERİ

1. Sigorta Giderleri,
2. Araç Tamir Bakım Giderleri,
3. Ruhsat ve vergi giderleri

#### B. GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU TALEP İŞLEMLERİ

Geçici görev yolluk talepleri bu bölümden yapılacaktır. Görev ifa edilmeden tahmini olarak yolluk talebinde bulunulmayacaktır. Göreve ait onay, yolluk bildirim belgesi gibi belgeler talep esnasında sisteme girilecektir. Geçici görevlendirmelerin 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: 13.01.33.62-09.5.5.00-1-03.3 **Sürekli görev yolluğu için talepte bulunulmayacaktır.**

#### DIĞER HUSUSLAR

1. **Temrinlik Alım Giderleri:** Okul/kurumun yıl içinde kullanacağı ödenek miktarı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü internet sayfası, Okul Uygulamaları bölümünde ilan edilecektir. Bu bölümde ilan edilen tutar talep edilmeksizin bütçe imkânları dâhilinde yıl içinde gönderilecektir.
2. **Temizlik Malzemesi Alım Giderleri:** Okul/kurumun yıl içinde kullanacağı ödenek miktarı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü internet sayfası, Okul Uygulamaları bölümünde ilan edilecektir. Bu bölümde ilan edilen tutar talep edilmeksizin bütçe imkânları dâhilinde yıl içinde gönderilecektir.
3. **Kırtasiye/Büro Malzemesi Alım Giderleri:** Okul/kurumun yıl içinde kullanacağı ödenek miktarı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü internet sayfası, Okul Uygulamaları bölümünde ilan edilecektir. Bu bölümde ilan edilen tutar talep edilmeksizin bütçe imkânları dâhilinde yıl içinde gönderilecektir.
4. **SGK İdari Para Cezaları:** İlgili kurumdan resmi olarak tebligatlar karşılığı ilgili belgeler ek yapılarak **yazılı olarak** (sisteme girilmeden ) ödenek talebinde bulunulacaktır.
5. **Pansiyonda Kalan Parasız Yatılı Öğrencilerin Giyim, Kırtasiye harcamaları:** Bu harcamalar için ödenek talebinde bulunulmayacaktır. Eğitim- Öğretim yılı başında pansiyonda kalan öğrenci sayısı dikkate alınarak Bakanlık tarafından yapılacak hesaplama sonrası pansiyonlu okullara 03.2 ekonomik kodundan yılda bir defa yeni eğitim öğretim yılı başlamasıyla beraber Ekim ayında ödenek gönderilecektir.
6. **Burslu Öğrenci Ücretleri:** Ödenek talebinde bulunulmayacaktır. Dönemler itibari ile Mal/muhasebe müdürlükleri hesabına gönderilecektir.

7. **Pansiyonda Kalan Parasız Yatılı Öğrencilerin Harçlıkları:** Ödenek talebinde bulunulmayacaktır. Dönemler itibari ile ödenekler gönderilecektir. Pansiyonda parasız yatılı öğrenim gören öğrencilerin harçlığı 01.5 ekonomik kodundan ödenecektir. Ödenek varlığı aranmaksızın ödemeler zamanında yapılacaktır.
8. **Hizmet Alım (Yardımcı Hizmetli Personel) Giderleri:** Okul/kurumun yıl içinde kullanacağı ödenek miktarı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü internet sayfası, Okul Uygulamaları bölümünde ilan edilecektir. Ödenek tahsisi yapılmayan okullar, ödenek talebinde bulunmayacaktır. Okul yönetimleri doğrudan kişi/kişiler ile sözleşme imzalamayacaktır. Temizlik hizmet alımları kesinlikle yüklenici aracılığı ile yapılacaktır. Yüklenicilere yapılacak hak ediş ödemelerinde çalıştırılan kişi/kişilerin Sosyal Güvenlik Prim ve ücret ödemelerinin yapıp yapılmadığı kontrol edilecektir. Hizmet alımında (03.5) gönderilen ödeneklerin büyük bir kısmı yıl sonlarında kullanılmadan tenkis edilmektedir. Aralık ayı hak edişleri ay bitmeden faturalandırılarak ödenmelidir.
9. Nakdi olarak yapılacak giyecek yardımları "01.1.4.01- Sosyal Haklar" ekonomik koduna gider kaydedilmek suretiyle ödenecektir. Ödenek talebinde bulunulmayacak, dönem itibari ile gönderilecektir.
10. 01.4, 01.3, 02.3, 02.4 ve 03.3, 03.4 ekonomik kodunda bulunan ödenekler; okullar adına ilgili Muhasebe/Mal Müdürlüklerinde bulunan okul mali birim koduna gönderilecektir. Bu ödeneklerden yapılacak harcamalar, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün Muhasebe/Mal Müdürlüğü hesabından kesinlikle yapılmayacak, okulların mali birim kodundan yapılacaktır.
11. Parasız Yatılı öğrencilerin tedavi giderleri; Strateji Geliştirme Başkanlığının ilgi (b) 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.
12. Gayri menkul bakım-onarım, donatım ve demirbaş harcamaları için ödenek talepleri Bakanlığımız Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünden yapılacaktır.
13. Hizmet binalarının; a) kanalizasyon, boya/badana, çatı, asansör onarımları, b) elektrik, su doğalgaz ve ısıtma sisteminin tevsi, bakım onarımları, c) telefon, havalandırma ve klima gibi tesislerin tevsiinin gerektirdiği bina tadil ve onarımları Bakanlığımız Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünden gönderilen ödenekler ile yapılacaktır.
14. 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.
15. Ödenek temin edilmeden taahhütlere girilmeyecek, ödenek üstü harcama yapılmayacak, ödeneklerin zamanında kullanılmasına özen gösterilecektir.
16. Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün ilgi (a) yazısında; maliye birim kodları ile ilgili iş ve işlemlerin tahakkuk birimlerinin bağlı oldukları muhasebe birimleri tarafından yürütüleceği belirtilmektedir. Buna göre Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sisteminde okul bilgilerinin güncellenebilmesi (okul adındaki değişiklikler, okul türü değişikliği, okulun kapatılması, yeni okul açılması) için tahakkuk birimlerinin bağlı oldukları muhasebe birimlerine bilgi vermeleri gerekmektedir.
17. 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.

18. 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında yapılan ek ücret ödemeleri yılda iki defa, (Temmuz - Aralık aylarında ve Huzur Hakkı ödemesi ise yılda bir defa (Aralık ayında) yapılacaktır. **Genel Müdürlüğümüzün konuya ilişkin yazısı üzerine ödenecek tutarlar hesaplanacak**, hesap edilen ödenek okullara 6 finans 01.1 ekonomik kodundan gönderilecektir.



## KIRTASIYE, TEMİZLİK MAZLEMESİ, TEMRİNLİK ÖDENEK KULLANIMI KLAVUZU

1. Kırtasiye, Temizlik Malzemeleri, Yiyecek Alımları ve Laboratuvar Malzemeleri ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme ödenekleri Genel Müdürlüğümüz İnternet sitesinde yer alan Okul Uygulamaları içerisinde bulunmaktadır.
2. Tabloda yer alan tutarlar 2016 yılı için tahsis edilen toplam ödenek miktarları ile gönderilen dilim tutarları göstermektedir.
3. Kırtasiye (5 nolu hücre), Temizlik Malzemeleri (6 nolu hücre), Yiyecek Alımları (7 nolu hücre), Laboratuvar Malzemeleri ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme alımları (8 nolu hücre) için tahsis edilen ödenek tutarlarının toplamından (9 nolu hücre), 05.04.2016 tarihinde kadar harcama yapıldığı tespit edilen okulların harcama tutarları (10 nolu hücre) düşülerek tahsis edilen toplam tutar (11 nolu hücre) hesaplanmıştır.

Örn:

1	2	3	4	5	6	7	8	9=5+6+7+8	10	11=9-10	12
İL	İLÇE	KURUM KODU	OKUL ADI	KIRTASIYE (03.2.1.xx)	TEMİZLİK MAZLEMESİ ALIMLARI (03.2.2.02)	YIYECEK ALIMLARI (03.2.4.xx)	LABORATUVAR MAZLEMESİ İLE KİMYEVİ VE TEMRİNLİK MAZEME ALIMLARI (03.2.6.xx)	GÖNDERİMESİ PLANLANAN TOPLAM	05.04.2016 Tarihi İtibarıyla KIRTASIYE, TEMİZLİK, TEMRİNLİK, YIYECEK İÇİN HARCANAN TUTAR	TOPLAM	1. DİLİM GÖNDERİLEN
X	X	X	X	1.000	1.000	1.000	1.000	4.000	275	3.725	1.500

4. Kırtasiye, Temizlik Malzemeleri, Yiyecek Alımları, Laboratuvar Malzemeleri ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme ödenekleri, okulun ihtiyaçları doğrultusunda toplam tutarı aşmamak kaydı ile kendileri arasında kullanılabilir.

Örn: Örnekte yer alan X okulumuz Kırtasiye ihtiyacı bulunmuyor ise tahsis edilen 1000 TL'yi yada 500 TL kırtasiye ihtiyacı varsa kalan 500 TL'yi Temizlik Malzemesi yada temrinlik alımında kullanabilir. YIYECEK ALIMINI İÇİN TAHSİS EDİLEN ÖDENEK HİÇBİR ŞEKİLDE BAŞKA AMAÇLA KULLANILAMAZ.

5. Dilim tutarları Maliye Bakanlığının bütçe serbest bırakma tutarlarına göre gönderilmektedir. Ödenekler okullara gönderilmeden alım işlemi yapılmamalıdır.
6. Yangın Tüpü dolumları için ayrıca ödenek gönderilmeyecek olup, Laboratuvar Malzemeleri ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme ödenek tutarına içinden karşılanacaktır.