

## 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. Taahhüt Ödenek Talep İşlemleri,
- D. Geçici Görev Yoluyla Talep İşlemleri

yapılacaktır.

### A. FATERALİ 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 azami 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 piyasadan/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:** İlan ile 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 müstemilatı 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. **İk Abonelik ve Güvence Bedeli:** İlgili belgeler 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 bulundurularak 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 015 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 yapılıp 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 Müdürlüğünün 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 Müdürlüğünün ilgi (a) yazısında, maliye birim kodları ile ilgili iş ve işlemlerin tahakkuk birimlerinin bağlı buldukları 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 buldukları 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 tek 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.