



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



Sayı : E-30084559-841.02.01-96330360  
Konu : 2024 Yılı Ödenek Talebi ve  
Kullanımına İlişkin Esaslar

09.02.2024

DAĞITIM YERLERİNE

2024 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 bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Ali KARAGÖZ  
Bakan a.  
Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürü

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**MESLEKÎ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI  
OKULLARIN 2024 YILI ÖDENEK TALEBİ VE KULLANIMINA İLİŞKİN  
ESASLAR**

**2024**

## **İÇİNDEKİLER**

• DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ÖNEMLİ HUSULAR	2
• ÖDENEK TALEBİ VE KULLANIMINA İLİŞKİN ESASLAR	4
• EN SIK KULLANILAN ÖDENEKLER İÇİN İŞLEMLER	4
• TAŞIT ÖDENEK TALEP İŞLEMLERİ	6
• EK ÜCRET VE HUZUR HAKKI İŞLEMLERİ	6
• GÖREV YOLLUK İŞLEMLERİ	6
• TALEP OLMAKSIZIN GÖNDERİLECEK ÖDENEKLER	7
• DİĞER HUSUSLAR	8
• DEVLET DESTEĞİ ÖDEMELERİ	10
• DEVİR İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER	11
• GENEL MÜDÜRLÜK BÜTÇE BİRİMİ İLE İLETİŞİM NASIL GERÇEKLEŞTİRİLECEK	11

Bu kılavuz Genel Müdürlüğümüze bağlı eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürütmekte olan okul ve kurumların ihtiyacı olan 02.04, 03.02, 03.03, 03.04, 03.05, 05.04, 06.02, 06.06 kalemlerindeki ödenek taleplerinin zamanında yapılması, uygulamada birlikteliğin sağlanabilmesi ve her hangi bir aksaklığa meydan verilmeden yapılabilmesi için hazırlanmıştır.

## DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN ÖNEMLİ HUSULAR !

- Ödenek talepleri MEBBİS “Ödenek Talep Modülü” (**Modül**) ile yapılacaktır. Doküman Yönetim Sistemi (DYS), e-posta v.b. yoluyla yapılan ödenek talep başvuruları değerlendirilmeye alınmayacaktır. Modülün kullanma kılavuzu MEBBİS “Ödenek Talep Modülü” nün giriş sayfasında yer almaktadır.
- Pansiyon %12 talepleri DYS üzerinden yazıyla talep edilecektir.
- Ödenek üstü harcama yapılmayacaktır.
- Ödenekler hangi alt faaliyet kodundan gönderildi ise o alt faaliyet kodundan harcama yapılacaktır.

### ÖRNEK 1:

18732 Elektrik, Su ve Yakacak Giderleri alt faaliyetinden kırtasiye, temizlik vb. gider harcamaları yapılmayacaktır.

### ÖRNEK 2:

24700 Uygulamalı Eğitime Yönelik Faaliyetler (Temrinlik) alt faaliyetinden elektrik, su, temizlik vb. gider harcamaları yapılmayacaktır. 24700 alt faaliyet kodundan sadece “Temrinlik” harcamaları yapılacaktır.

Not: Temrinlik, atölye ve laboratuvarda uygulamalı eğitim esnasında kullanılan tüketim malzemesidir.

- Yanlış, hatalı alt faaliyet kodundan harcama yapılmayacaktır. Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığının 14.06.2022 tarihli ve 51837389 sayılı yazısında; söz konusu hatalı alt faaliyetten harcama yapan harcama birimi yetkilileri ile gerçekleştirme görevlileri hakkında 5018 sayılı Kanunun 70 inci maddesinde yer alan, **"Kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dâhil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verilir."** hükmünün uygulanacağını belirtmiştir.

Bu bağlamda; Söz konusu, doğru alt faaliyet ve ekonomik tertipler;

Alt Faaliyet Kodu 18732, Ekonomik Kodu 03.02.20.01 Su Alımları,

Alt Faaliyet Kodu 18732, Ekonomik Kodu 03.02.30.01 Yakacak Alımları,

Alt Faaliyet Kodu 18732, Ekonomik Kodu 03.02.30.03 Elektrik Alımları,

Alt Faaliyet Kodu 18732, Ekonomik Kodu 03.02.30.90 Diğer Enerji Alımları,

Alt Faaliyet Kodu 18685, Ekonomik Kodu 03.02.20.02 Temizlik ve Hijyen Malzemesi alımları,

Alt Faaliyet Kodu 21470 Ekonomik Kodu 03.02.40.01 Öğle Yemeği Alımları,

Alt Faaliyet Kodu 24700 Ekonomik Kodu 03.02 Uygulamalı Eğitime Yönelik Faaliyetler (Temrinlik),

Alt Faaliyet Kodu 24705 Ekonomik Kodu 03.02 Okullarda Sportif Faaliyetlere Yönelik Hizmetler.

Alt faaliyet kodu 8453 Ekonomik kodu 03.02 ile başlayanlar ise, kırtasiye ve tüketim malzeme alımlarıdır.

- Jeneratör yakıtı talebinin “Ödenek İşlemleri” menüsünden “Talep Türü” olarak **“03.02.30.02-Jeneratör Yakıtı Alımları”** olarak girilmesi gerekmektedir. Başka menüde girilen jeneratör yakıtı talepleri değerlendirilmeyecektir.
- Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 21.05.2021 tarih ve 25387419 sayılı yazısında belirtildiği üzere **“Doğal Gaz Güvence Bedeli”**, 15.07.2017 tarih ve 21679099 sayılı yazısında belirtildiği üzere **Su için** “abonelik, açma kapama, bağlantı, teminat, **güvence bedeli**, katılma payı ve benzeri ad altında herhangi bir ücret talep edilemeyeceği” ve 30.05.2018 tarihli ve 30436 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Elektrik Piyasası Tüketici Hizmetleri Yönetmeliğinin 30’uncu maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde yer alan 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerinden **güvence bedeli** alınmaz hükmü gereği **GÜVENCE BEDELİ İLE İLGİLİ OLARAK ÖDENEK TALEP EDİLMEMEYECİTİR.**

- Doğalgaz bağlantı bedeli ödenek talepleri; “Ödenek İşlemleri” menüsünden “Talep Türü” olarak “03.02.30.01-Doğalgaz Aboneliği (İlk Defa Abone Olurken)” olarak girilmesi gerekmektedir.
- **Döner sermaye işletmesinde kullanılan elektrik, su, doğalgaz, vb. giderleri** “*Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye Ve Tesislerin Özel Sektörle İş Birliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik*” gereğince hesaplanarak döner sermaye işletmesi gelirinden karşılanacaktır.
- 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 işlemlerin belirli süre alacağı göz önünde bulundurulmalıdır.
- Bazı harcamalarda erken ve peşin ödemedenden dolayı indirim yapılabilmektedir. Bu durum göz önünde bulundurularak ödenek talebinde bulunulacaktır.
- Tüm ödenek taleplerinde eklenen belgelerin içerisindeki bilgiler ile Modüle girilen bilgilerin aynı olması gerekmektedir.

#### ÖRNEK 3:

Elektrik faturası için ödenek talebinde Modülüne girilen Fatura Numarası, Tüketim Miktarı, Fatura Tutarı, Fatura Tarihi, İlk Okuma Tarihi, Son Okuma Tarihi, Son Ödeme Tarihi bilgilerinin talep için eklenen belgenin (Elektrik Faturası) içerisinde yer alan bilgilerle aynı olmalıdır.

- Fatura veya diğer belgelerdeki toplam, KDV, damga vergisi, faizi, gecikme bedeli vb. bedellerinin dikkate alınarak toplam istenen tutar talep edilmelidir.

#### ÖRNEK 4:

Fatura tutarı: 100 TL

KDV: 20 TL

Toplam Tutar: 120 TL

Talep yapılırken 120 TL olarak yapılmalıdır.

- Talebe dayalı gönderilen ödenekler **30 gün** içinde kullanılacaktır. Kullanılmaması hâlinde **tenkis** edilebilecektir.
- Harcama kalemleri için (**Temizlik Malzemesi Alım Giderleri, Temrinlik Alım Giderleri, Kırtasiye Alım Giderleri ve Yarım Yatılılık (Öğle Yemeği) Harcamaları hariç**) ödenek talep edilirken öncelikli olarak alınacak mal ve hizmetin piyasa araştırması yapılacak, maliyet alınacak **proforma fatura, teklif mektubu** gibi belgelerle tespit edilecek ve bu belgelerle ödenek talebinde bulunulacaktır.
- Modüle eklenecek her türlü belgenin okunur olduğuna dikkat edilmelidir
- 03.07 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım ödenekleri **Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü** tarafından değerlendirilerek gönderilecektir.
- 03.08 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım ödenekleri **Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü** tarafından değerlendirilerek gönderilecektir.
- 06.01 Mamul Mal Alımları ödenekleri **Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü** tarafından değerlendirilerek gönderilecektir.

## ÖDENEK TALEBİ VE KULLANIMINA İLİŞKİN ESASLAR

### 1. EN SIK KULLANILAN ÖDENEKLER İÇİN İŞLEMLER

#### 1.1. Aboneliğe Bağlı Faturalar (Elektrik, su, ısınma, iletişim)

1.1.1. Abonelikler öncelikli olarak Modüle kayıt (kurum işlemleri) edilecektir. Bu işlemin her abonelik için bir kez yapılması yeterlidir. Abonelik kayıt işlemi yapılmadan faturalar için ödenek talebi yapılamamaktadır. Ancak aboneliklerde oluşacak değişikliklerin güncellenmesi gerekmektedir.

1.1.2. Okul/kurumun abonelik yolu ile satın aldığı (*elektrik alımları, su alımları sayaç okumalı, doğalgaz alımları sayaç okumalı, jeotermal enerji alımları, telefon kullanım giderleri, bilgiye abonelik giderleri vb. gibi*) mal ve hizmetlerin karşılığı, kuruma bedeli ödenmek üzere düzenlenmiş faturaların ödenmesi için gerekli ödenekler **fatura işlemleri menüsü** üzerinden talep edilecektir. Diğer menüler üzerinden yapılan talepler reddedilecektir.

*(Aboneliğe dayalı olarak talep edilen ödeneklerle ilgili eklenen belgeler çoğu zaman okunamamaktadır. Eklenen faturaların okunur olduğuna dikkat edilmelidir.)*

#### 1.1.3. Fatura İşlemleri Menüsündeki Yapılacak 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 alımları (Sayaç Okumalı),
- Su alımları (Sayaç Okumalı),
- Telefon abonelik ve kullanım ücretleri

**NOT:** Faturalı işlemleri menüsündeki taleplerde;

- Elektrik, Su ve Doğalgaz faturaları için sehven eksik girilen tutarlar için fark talepleri ile gecikme zammı, doğalgaz fiyat farkı vb. talepler **Ödenek İşlemleri Menüsünde 03.02.30.90 Diğer Enerji Giderlerinden**;
- İletişim ve internet ile ilgili sehven eksik girilen tutarlar için fark talepleri ile gecikme zamları **03.05.20.90 Diğer Haberleşme Giderlerinden** talep edilecektir.

#### 1.2. Aboneliğe Bağlı Ön Ödemeli (Su, Doğalgaz) Harcamalar

1.2.1. Bütçe ödeneği imkânları doğrultusunda karşılanmaya çalışılacaktır. Su ve doğalgaz tüketim bedelleri ön ödemeli olarak yapılıyor ise maksimum 2 aylık ihtiyaç **“Ödenek İşlemleri”** menüsüne girilerek talep edilecektir. Ön ödemeli su ve doğalgaz alımı yapıldıktan hemen sonra harcama belgesi, Modülde “Maliye Aşamasında” kısmındaki listeden bulunarak “Harcama Belgesi Yükle” kısmında “Dosya Seç” butonu kullanılarak ilgili ödenek kaydına yüklenecektir. Harcama belgesi ait olduğu kısma girilmezse (yüklenmezse), bir sonraki talebe sistem izin vermeyecektir.

1.2.2. Ön ödemeli su ve ön ödemeli doğalgaz, jeneratör yakıtı, akaryakıt ve yağ alımları dışında kullanılan diğer enerji alımları **“Diğer Enerji Alımları”** menüsüne girilecektir. Bu bölümde sıralanan harcamalar için ödenekler bütçe imkânları doğrultusunda karşılanacaktır. Taşıtlı ilgili her türlü ödenek talepleri (taşıt yakıtı, taşıt sigortası, taşıt muayene gideri, taşıt onarımı gibi) **“Taşıt işlemleri”** menüsünden talep edilecektir. **“Taşıt İşlemleri”** menüsü dışındaki menülerden talep edilen taşıt ödenekleri değerlendirilmeyecektir.

1.2.3. **“Ödenek İşlemleri”** menüsünden **“FATURALI ÖDENEK TALEP İŞLEMLERİ”** başlığı altında sıralanan harcamalara ait ödenek talebi girilmeyecektir.

### 1.3. Temrinlik Alım Giderleri

Okul/kurumun yıl içinde talep edebileceği tavan 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 Mali yılın 1. Dönemi (Ocak-Haziran) hesaplanan tutarın %60'ı, Mali yılın 2. Dönemi (Temmuz-Aralık) hesaplanan tutarın %40'ı; oranında olmak üzere yılda 2 defa ya da Mali yılın 2. Döneminde (Temmuz-Aralık) yılın tamamı oranında 1 defa **“Ödenek İşlemleri”** menüsünden talep edilecek olup, başka tertiplerden yapılan talepler değerlendirmeye alınmayacaktır. **Bu ödenek, talepte bulunmayan kuruma gönderilmeyecektir.**

### 1.4. Temizlik Malzemesi Alım Giderleri

Okul/kurumun yıl içinde talep edebileceği tavan ödenek miktarı; öğrenci sayıları dikkate alınarak MEBBİS tarafından hesaplanacaktır. Hesaplanan tutardan fazla ödenek talebine sistem müsaade etmeyecektir. Temizlik Malzeme talebi **“03.02.20.02 Temizlik ve Hijyen Meslekî ve Teknik Eğitim”** bütçe tertibinden talep edilecektir. Talep edilecek ödenek miktarı dönemler itibarıyla Mali yılın 1. Dönemi (Ocak-Haziran) hesaplanan tutarın %60'ı Mali yılın 2. Dönemi (Temmuz-Aralık) hesaplanan tutarın %40'ı; oranında olmak üzere yılda 2 defa ya da Mali yılın 2. Döneminde (Temmuz-Aralık) yılın tamamı oranında 1 defa **“Ödenek İşlemleri”** menüsünden talep edilecek olup, başka tertiplerden yapılan talepler değerlendirmeye alınmayacaktır. **Bu ödenek, talepte bulunmayan kuruma gönderilmeyecektir.**

### 1.5. Kırtasiye Alım Giderleri

Okul/kurumun yıl içinde talep edebileceği tavan ödenek miktarı; öğrenci sayıları dikkate alınarak MEBBİS tarafından hesaplanacaktır. Hesaplanan tutardan fazla ödenek talebine sistem müsaade etmeyecektir. Kırtasiye Alım talebi **“03.02.10.01-Kırtasiye Alımları”** bütçe tertibinden talep edilecektir. Talep edilecek ödenek miktarı dönemler itibarıyla Mali yılın 1. Dönemi (Ocak-Haziran) hesaplanan tutarın %60'ı Mali yılın 2. Dönemi (Temmuz-Aralık) hesaplanan tutarın %40'ı; oranında olmak üzere yılda 2 defa ya da Mali yılın 2. Döneminde (Temmuz-Aralık) yılın tamamı oranında 1 defa **“Ödenek İşlemleri”** menüsünden talep edilecek olup, başka tertiplerden yapılan talepler değerlendirmeye alınmayacaktır. **Bu ödenek, talepte bulunmayan kuruma gönderilmeyecektir.**

### 1.6. Yarım Yatılılık (Öğle Yemeği) Harcamaları

Ortaöğretim Yönetmeliğinin 217. Maddesi kapsamında sınıf rehber öğretmenlerince ekonomik durumlarının yetersiz olduğu belirlenen öğrencilere yardımcı olmak amacıyla yarım yatılı kadrosundan öğle yemeği verilir. Bu kapsamda belirlenen öğrenciler haricindeki öğrenciler, personel, misafir tabela ücretinden ödeme yapmak şartıyla öğle yemeğinden faydalanabilirler. Yarım yatılılık kapsamında (imkânları uygun olan okullarda) öğrencilere verilecek öğle yemeği için Okul/kurumun yıl içinde talep edebileceği tavan ödenek miktarı; öğrenci sayıları dikkate alınarak (pansiyonda kalan parasız yatılı öğrenciler hariç) öğrenci sayısının %20'si için 150 gün üzerinden MEBBİS tarafından hesaplanacaktır. Hesaplanan tutardan fazla ödenek talebine sistem müsaade etmeyecektir. **Yarım Yatılılık (Öğle Yemeği) Harcamaları** talebi **“03.02.40.01 Yiyecek Alımları”** bütçe tertibinden talep edilecektir. Talep edilecek ödenek miktarı dönemler itibarıyla Mali yılın 1. Dönemi (Ocak-Haziran) hesaplanan tutarın %60'ı Mali yılın 2. Dönemi (Temmuz-Aralık) hesaplanan tutarın %40'ı; oranında olmak üzere yılda 2 defa ya da Mali yılın 2. Döneminde (Temmuz-Aralık) yılın tamamı oranında 1 defa **“Ödenek İşlemleri”** menüsünden talep edilecek olup, başka tertiplerden yapılan talepler değerlendirmeye alınmayacaktır. **Bu ödenek, talepte bulunmayan kuruma gönderilmeyecektir.** Gönderilen bu ödenek kesinlikle diğer ihtiyaçların karşılanmasında kullanılmayacaktır. **2023 yılında yarım yatılılık için ödenek talebinde bulunan ve bu ödeneği bu amaçla kullanmayan okullara 2024 yılında yarım yatılılık ödeneği gönderilmeyecektir.**

NOT: Yarım Yatılılık (Öğle Yemeği) Harcamaları okulun kendi imkânları kapsamında yemek yapımı için malzeme alımında kullanılacaktır. Hizmet alımı ile (Döner Sermaye İşletmesi, firma v.b.) yemek hizmeti alımı yapılmayacaktır.

### 1.7. Diğer Çeşitli Giderler İçin Ödenek Talepleri

1.7.1. Bu bölümdeki talepler “Ödenek İşlemleri” menüsünden yapılacaktır.

1.7.2. **Yol Katılım Ücretleri, Araç Muayene Giderleri:** İlgili kurumdan alınan belgeler ek yapılarak talep edilecektir.

1.7.3. **İlan Giderleri:** İlana ilişkin ilgili fatura okulunuza ibrazı sonucu ödenek talebinde bulunulacaktır.

1.7.4. **Kira/Ecrimisil Giderleri:** Bina kiralama, 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.

1.7.5. **Bando / Tören Malzemesi Alımları:** Bütçe ödeneği imkânları doğrultusunda karşılanmaya çalışılacaktır.

1.7.6. **Spor Malzemesi Alımları:** Bütçe Ödeneği imkânları doğrultusunda karşılanmaya çalışılacaktır.

1.7.7. **Yangın Tüpü Dolumu:** 03.02.60.01 ekonomik kodundan talep yapılacaktır.

1.7.8. **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.

1.7.9. **İlk Abonelik ve Bağlantı Bedeli:** İlgili belgeler eklenerek ödenek talebinde bulunulacaktır.

## 2. TAŞIT ÖDENEK TALEP İŞLEMLERİ

2.1. Taşıtlı ilgili her türlü talep (yakıtı ve yağ değişimi dâhil) tüm işlemler bu menüye girilecek/yüklenecektir.

2.2. Araç Yakıt Alımları: Bütçe ödeneği imkânları doğrultusunda karşılanmaya çalışılacaktır. (Sisteme akaryakıt faturası girilmesi, bunun karşılanacağı anlamına gelmez. Ödenek onaylanmadan borçlanmamaya özen gösteriniz.)

2.3. Zorunlu Trafik Mali Sigorta Giderleri,

2.4. Araç Tamir Bakım Giderleri,

2.5. Ruhsat ve Vergi Giderleri.

## 3. EK ÜCRET VE HUZUR HAKKI İŞLEMLERİ

3.1. Ek ücret ve huzur hakkı talepleri zaman sınırlaması olmaksızın girilebilecek, talepler ödenek durumuna göre karşılanacaktır.

3.2. Ek ücret ve huzur hakkı talepleri girildikten sonra talebe ait bir hata/eksiklik tespit edilmesi hâlinde, Bakanlık tarafından onay verilmediği sürece düzeltme yapılabilir veya talep silinebilir.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Ek ücret huzur hakkı ödemeleri yapılırken ait olduğu yılın Ocak ayı memur maaş katsayısı esas alınarak ödenecektir.

## 4. GÖREV YOLLUK İŞLEMLERİ

### 4.1. Yurt İçi Sürekli Görev Yollukları

Yurt İçi Sürekli Görev Yollukları (Emekli olan personel ve atama ya da tayin olan personel)

Sürekli görev yolluğu tertibi: **03.03.20 Yurt İçi Sürekli Görev Yolluklarından** talep edilecektir.

Yolluk Bildirim Belgesi gibi belgeler talep esnasında mükerrer ödemelerin olmaması için okul müdürlüğü tarafından kontrol edilmelidir.



#### 4.2. Yurt İçi Geçici Görev Yolluk talepleri

Yurt İçi Geçici Görev Yolluk talepleri bu bölümden yapılacaktır. Görev ifa edilmeden tahmini olarak yolluk talebinde bulunulmayacaktır. Göreve ait onay ve geçici görev yolluğu bildirimi belgesi gibi belgeler talep esnasında mükerrer ödemelerin olmaması için okul müdürlüğü tarafından kontrol edilerek sisteme girilecek, geçici görevlendirmelerin tasarruf anlayışı içinde yapılmasına özen gösterilecektir. Geçici görev yolluk ödenek tertibi: **03.03.10 Yurt İçi Geçici Görev Yolluklarından** talep edilecektir. Birden fazla kaynaktan yapılan geçici yolluk ödemelerinde mükerrer ödemelerin olmaması için okul müdürlüğü tarafından onay ve geçici görev yolluğu bildirimi belgesi mutlaka kontrol edilecektir.

### 5. TALEP OLMAKSIZIN GÖNDERİLECEK ÖDENEKLER

#### 5.1. Sosyal Yardımlar (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.

#### 5.2. 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.**

**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 Modülünde güncel bilgisi bulunan burslu öğrencilere burs tutarları Genel Müdürlük tarafından öğrencilerin "**PTT hesabına**" gönderilecektir.

**Yatılı öğrenci harçlık, giyim kırtasiyesi ödemesi ile öğrenci bursları ile ilgili iş ve işlemler Genel Müdürlüğümüz Öğrenci İşleri ve Sosyal Etkinlikler Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.**

#### 5.3. Parasız Yatılı Öğrencilere Pansiyon Hizmetleri Ödenekleri

2024 Malî Yılı Pansiyon Gelir Gider Cetvelinde gösterilen ve pansiyonda barınan parasız yatılı öğrencilerinin; iase, 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. 3308 sayılı Kanun kapsamında olan okullar; meslekî ve teknik Anadolu liseleri, çok programlı Anadolu liseleri ve mesleki eğitim merkezleri ( $31.300 \text{ TL}/280 \times \text{öğrenci sayısı} \times \text{gün}$ ) için 280 günlük hesaplanacaktır.

#### 5.4. Pansiyon %12 ödenek talepleri

Gönderilen ödeneklerin pansiyon %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.

2024 mali yılı bütçesine "**Öğrenci Pansiyon ve Yurtlarının İyileştirilmesi**" için yeni tertipler eklenmiştir.

Pansiyonların donatım ve onarımı ile ilgili ödenek talepleri öncelikle aşağıda belirtilen tertiplerden Ödenek İşlemleri Menüsü üzerinden talep edilecektir.

- Öğrenci Pansiyon ve Yurtlarının İyileştirilmesi (37.266.410.22110-0013-01-06.01) (Değerlendirme Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü)
- Öğrenci Pansiyon ve Yurtlarının İyileştirilmesi (37.266.410.22110-0013-01-06.02)

#### 5.5. 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.**

## 5.6. Okul Taşınma Ödenek Talepleri

Ödenek talepleri için, 03.03.2023 tarih ve 71480862 sayılı Genel Müdürlüğümüz yazısı gereği Bakanlık oluru ve proforma fatura Ödenek Talep Modülüne girilerek talepte bulunulacaktır.

## 6. DİĞER HUSUSLAR

### 6.1. 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, Modül üzerinden (**02.04.20.01 SGK İdarî Para Cezaları**) başlığı altında ilgili belgeler eklenerek istenecektir. Talep oluştururken açıklama kısmında cezai işlemin nedeni açıklanacaktır. Sisteme eklenecek belgeler, “pdf formatında” taranıp eklenecektir.

<https://www.alomaliye.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/Çırak İSG işlemlerine aşağıdaki linkten ulaşılabilir.  
[http://merkezisgb.meb.gov.tr/meb\\_iys\\_dosyalar/2019\\_01/18155644\\_ogrenci\\_isg\\_islemleri.pdf](http://merkezisgb.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2019_01/18155644_ogrenci_isg_islemleri.pdf)

### 6.2. Mahkeme Kararına İstinaden Ödenecek Yükümlülükler

**6.1.1.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.

**6.1.2.**Bakanlığımız tarafından dava açılması durumunda **mahkeme karar verinceye kadar** Bakanlığımızca ödenmesi gereken mahkeme harçları “**03.04.70 Mahkeme Harç ve Giderleri**” ekonomik kodundan ödenmektedir. Söz konusu işlemlerin takibi il millî eğitim müdürlükleri tarafından yapıldığı için okul/kurumlar tarafından bu kodda ödenek talep edilmeyecek ve hiçbir şekilde ilamlarda yer alan avukatlık vekâlet ücretleri, faiz vb. yargılama giderleri ödenmeyecektir (**Gerekçeli karar doğrultusunda yapılacak ödemeler 03.04.70 kodundan yapılamamaktadır.**)

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

**6.1.1. maddesine göre ilamda yer alan ödenmesi gereken tutarlar dava konusu olan borcun kaynağı olan tertipten ödenecektir.**

**Örnek 1** 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 yapılacaktır. Ödenek üstü gider yapılamayacağından söz konusu ekonomik koddan davaya ilişkin belgelerle birlikte ödenek talebinde bulunulacaktır.

**Örnek 2** 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.

**Örnek 3** Kamulaştırma veya kamulaştırmaz el atmalar sonucunda bir dava söz konusu ise bu ödemeler **“06.4 Ekonomik Kodundan”** yapılacaktır. Söz konusu ekonomik kodda yeterli ödenek bulunmaması hâlinde kamulaştırmaz el atmanın **fiili el atma tarihleri belirtilmek suretiyle** gerekli kanıtlayıcı belgelerle yazılı olarak (DYS) İnşaat ve Emlak Genel Müdürlüğünden 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 kanıtlayıcı belgelerle birlikte ödenek talebinde bulunulacaktır.

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.

**6.1.3.** Herhangi bir ekonomik kodla ilişkisi bulunmayan ödemelerde ödenek istenirken ise Modül üzerinde; 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 Borçlar talep türleri kullanılacaktır. Modülde “Talep Türü” seçildiğinde ortaya çıkan “Mhk. Bil. Gir” butonu ile ekrana gelen “Mahkeme Bilgileri Giriş Ekranı” formundaki bilgiler eksiksiz ve doğru olarak doldurulmalıdır. Bilgileri eksik olan talepler dikkate alınmayacaktır. “Talep Tutarı” kısmına ilgili belgeden kaynaklı ödenmesi gereken toplam tutarın yazılması gerekmektedir.

**Not:** Mahkeme kararı sonucunda ödenecek miktar faiz içeriyor ise faiz miktarı “Mahkeme Bilgileri Giriş Ekranı” na girilecek olup, “Talep Tutarı” kısmına yazılan miktara dahil edilmeyecektir. Ayrıca söz konusu formda yer alan faiz tutarı hesaplanırken ödenek gönderme süresinin de dikkate alınması gerekmektedir.

**6.1.4.** 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.

### **6.3. Giyecek Yardımları**

İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından Modül üzerinden talep edilecektir.

### **6.4. Personel Giderleri**

Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından 01.02.2024 tarihli ve 95651033 sayılı yazısına göre il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından yapılacağından okullar tarafından ödenek talebi yapılmayacaktır.

Genel Müdürlüğümüze bağlı okullarda işletmelerde mesleki eğitim/staj gören öğrencilere 14.09.2021 tarih ve 31822748 sayılı yazımız gereği ücret ödemesi yapılmayacaktır.

### **6.5. 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.

### **6.6. İş Sağlığı ve Güvenliği**

İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda yapılan tüm çalışmalar 2014/16 sayılı Genelge çerçevesinde Bakanlığımız Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından ayrıca; 2024/36 sayılı Mesleki Eğitimde İş Sağlığı ve Güvenliği konulu Genelge çerçevesinde Genel Müdürlüğümüzce yürütülmektedir. İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda tüm soru ve talepler Genelgeleri hazırlayan Genel Müdürlüklere ilgisine göre iletilecektir.

### 6.7. Öğrenci Sigortaları

Okullar tarafından Modül üzerinden ödenek talebi yapılacaktır. 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 ödenek talebi yapılacaktır.

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.

### 6.8. Resmî Yazışmalar

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.

### 6.9. Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri

2024 Bütçe Kanununa göre tek bir makine veya teçhizatın bakım/onarımı için 95.000 TL’den fazla ödenek talepleri 06.06 ekonomik kodundan talep edilecektir. Bu ekonomik koddan birkaç makine ve teçhizatın toplam bakım onarım giderinin toplamının 95.000 TL’den fazla olması halinde ödenek talebi yapılmayacaktır.

**Örnek 4** Makine ve Tasarım Teknolojisi alanına ait atölyede bulunan bir cnc tezgâhının onarımı için 250.000 TL ihtiyaç var ise bu ekonomik koddan ödenek talebi yapılacaktır.

**Örnek 5** Okulda bulunan birden çok yazıcı, fotokopi makinelerinin onarımı için toplamda 250.000 TL ihtiyaç bu ekonomik koddan talep edilmeyecektir.

## 7. DEVLET DESTEĞİ ÖDEMELERİ

7.1. Genel Bütçe kapsamında devlet desteği ödemesi **kesinlikle yapılmayacaktır.**

7.2. 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 Gazetede yayımlanmıştır. Söz konusu devlet desteği uygulaması son olarak yayımlanan; 24.07.2023 tarihli ve **3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre Aday Çırak ve Çıraklar ile İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören, Staj veya Tamamlayıcı Eğitime Devam Eden Öğrencilere Ödenecek Ücretlere Yönelik Devlet Katkısı Uygulaması Hakkında Usul ve Esaslar** çerçevesinde yürütülmektedir.

7.3. 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.

İadeler için Merkez Saymanlık Müdürlüğü Hesap Bilgileri

Banka Hesap no :	TR490001001745426568675004
Meb Merkez Saymanlık Vkn:	6210312482

7.4. 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 bir sonraki aya (eksik tutar olarak girilecek) bırakılacaktır.

7.5. 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 (zaruri nedenlerle) 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 reşit değil ise velisi) tarafından imzalanması suretiyle ödemenin belgelenmesi gerekmektedir. Banka dışı ödemeler yalnızca zorunlu haller (öğrenci adına hesap açılmaması vb.) için bir seçenek olup, işletmenin tercihinin bırakılamaz.

7.6. 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:

- Okullarımız tarafından talep edilen devlet katkısı miktarının sistem tarafından zamanında ve doğru hesaplanabilmesi için; e-Okul Yönetim Bilişim Sistemleri "İşletmelerde Meslekî Eğitim Uygulamaları Modülünde 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,
- **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,
- İşletmelerin, öğrenciye yaptıkları ödemeleri gösterir dekontları aylık olarak en geç ayın 8. Günü bitimine kadar okul yönetimine ibraz etmesi ve okul yönetiminin de **yalnızca dekont ibraz eden işletmeler için** devlet katkısı talep etmesi,
- Devlet katkısına söz konusu ay içinde ihtiyaç duyulmuyor ise **"Devlet Katkısı Ödemeleri Onay"** ekranında **"Ödenek İstemiyor"** seçeneğinin işaretlenerek kaydedilmesi,

## 8. DEVİR İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER

8.1. 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 taşınır, öncelikle ihtiyacı olan başka mesleki ve teknik eğitim kurumlarına devredilecektir.

8.2. Devir iş ve işlemleri MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 08.03.2016 tarih ve 2701354 sayılı yazısında belirtilen **"Taşınır İşlemler Parasal Limitler"** doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

## 9. GENEL MÜDÜRLÜK BÜTÇE BİRİMİ İLE İLETİŞİM NASIL GERÇEKLEŞTİRİLECEK?

4.1. Okullarımız bütçe işlemleri ile ilgili konuları [mtegm-butce@meb.gov.tr](mailto: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 mali konulardaki işlem istekleri (**"MEB Bilgi ve Sistem Güvenliği Yönergesi"** gereği) karşılanmayacaktır.

4.2. 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.

4.3. Yazışmalarda, e-posta olarak gönderilen taleplerde, karışıklığa meydan verilmemesi bakımından kurum kodu ve vergi numarasının mutlaka belirtilmesi ayrıca kurum kodu değişikliklerinin zaman kaybedilmeksizin bildirilmesi gerekmektedir.

4.4. Ödenek Takip Modülüne 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 Modülünde kayıtlı cep telefonlarının doğru olması ve **...@meb.k12.tr** e-posta kutusunun sürekli kontrol edilerek boş olmasının sağlanması gerekmektedir.

4.5.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.