



T.C
ERGANİ KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 24682751-841.02.01-E.1209629
Konu : 2017 Yılı Ödenek Talepleri ve
Kullanım Bilgisi

30.01.2017

.....MÜDÜRLÜĞÜNE

2017 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı Mesleki ve Teknik Okullar için tahsis edilen ödeneklerin okullar tarafından nasıl talep edileceği ve kullanılacağına yönelik açıklamalar ekte yer almaktadır. Gerekli iş ve işlemlerin yapılması hususunda;

Gereğini rica ederim.

Servet YALÇIN
İlçe Milli Eğitim Müdür V.

EK:
1 Adet Bakanlık yazısı (7 sayfa)

DAĞITIM :
Mesleki ve Teknik Lise Müdürlüklerine

**Güvenli Elektronik İmza
Aşılıdır.**

31.1.2017...

Mehmet CELİK
Evrak Kayıt Memuru

Adres:
Elektronik Ağ:
e-posta:

Ayrıntılı bilgi için:G.ŞİMŞEK ŞEF
Tel:
Faks:



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

Sayı : 20880154-841.02.01-E.1025216
Konu : 2017 Yılı Ödenek Talepleri ve
Kullanım Bilgisi

25.01.2017

DĞİTİM YERLERİNE

2017 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 açıklamalar hakkında Genel Müdürlüğümüz okullarının bilgilendirilmesi ve ödenek talep ve kullanımlarının açıklamalar doğrultusunda yapılması hususlarında bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Osman Nuri GÜLAY
Bakan a.
Genel Müdür

Ek: 2017 Yılı Ödenekler ve Kullanım Yöntemleri

Dağıtım:
B Planı

Adres:
Elektronik Ağ:
e-posta:

Ayrıntılı bilgi için: T. YELBOĞA
Tel: 413 3762
Faks:

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

Okullarımızın cari harcamalarının bazıları için ödenek talepleri, (MEBBİS) içerisinde bulunan Ödenek Takip Modülü aracılığı ile yapılmaktadır.

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

Bazı harcamalarda erken ve peşin ödemedenden dolayı indirim yapılabilir. Bu durum göz önünde bulundurularak ödenek talebinde bulunulacaktır.

Pansiyon Elektrik, Su, Yakıt vb Harcamaları: Bağımsız aboneli 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, yakacak gibi harcamaları pansiyon bütçesinden yapılacaktır. Fatura giderleri kaleminden yapılacak harçlar için ödenek talebi yukarıda açıklandığı şekilde ödenek takip müdürlü aracılığı ile yapılacak, fakat ödenek gelmesi beklenmeyecektir. Mevcut pansiyon bütçesinden harcama yapılacaktır.

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

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 Yolluğu Talep İşlemleri,
- E. Talep Olmaksızın Gönderilecek Ödenekler,

yapılmaktadır.

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

Bunlar;

1. Bilgiye abonelik ve internet erişim giderleri
2. Doğalgaz alımlar - Sayaç Okumalı

3. Elektrik alımları,
4. Fatih projesi TTVPN ödemesi,
5. Jeotermal kaynak kullanımları,
6. Pansiyon doğalgaz alımları - Sayaç Okumalı,
7. Pansiyon elektrik alımları - Sayaç Okumalı,
8. Pansiyon jeotermal alımları -Sayaç Okumalı,
9. Pansiyon su alımlar - Sayaç Okumalı,
10. Su alımları - Sayaç Okumalı
11. Telefon abonelik ve kullanım ücretleri

B. BELGEYE DAYALI ÖDENEK TALEP İŞLEMLERİ

Herhangi bir aboneliğe dayanmayan ve aşağıda sıralanan harcama kalemleri için ödene 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. Bu bölümde sıralanan harcamalar için ödenekler bütçe imkânları doğrultusunda karşılanmaya çalışılacaktır.

Bu bölüme "FATURALI ÖDENEK TALEP İŞLEMLERİ" başlığı altında sıralanan harcamalara ait ödenek talebi girilmeyecektir.

1. **Taşınır Tamir Bakım Giderleri:** Taşınırlarında kayıtlı olan cihazların tamir ve bakımı için ödenek talebi bu başlık altından yapılacaktır. Tamiri yapılacak taşınır için piyasadandan/servisinden fiyat teklifi alınarak ödenek talebi sisteme girilecektir. Talepler bütçe imkânları çerçevesinde karşılanabilecektir. **Asansör, ısıtma sistemi, elektrik tesisatı, su tesisatı, zil ve ses sistemleri vb. tesisatların tamir ve bakımı için Genel Müdürlüğümüzden ödenek talebinde bulunulmayacaktır.**
2. **Yol Katılım Ücretleri, Araç Muayene Giderleri:**İlgili kurumdan alınan belgeler ek yapılarak talep edilecektir.
3. **İlan Giderleri:** İlanla ilişkin ilgili fatura okulunuza ibrazı sonucu ödenek talebinde bulunulacaktır.
4. **Kira/Ecrimisil Giderleri:** Kira sözleşmesinde belirlenen ödeme tarihlerine uygun ödenek talebinde bulunulacaktır. Ecrimisil ödemelerinde ise ödeme emrini takiben ödenek talebinde bulunulacaktır.
5. **Bando / Tören Malzemesi Alımları:** Bütçe ödeneği imkânları doğrultusunda karşılanmaya çalışılacaktır.
6. **Spor Malzemesi Alımları:** Bütçe Ödeneği imkânları doğrultusunda karşılanmaya çalışılacaktır.
7. **Kamera Sistemi Alımları:** Bütçe Ödeneği imkânları doğrultusunda karşılanmaya çalışılacaktır.
8. **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.

9. **Odun, Kömür Alımları:** MEBBİS ödenek takip modülünden talep edilmeyecektir.
http://mtegm.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2016_06/16042538_2016_yili_yakit_oden_egi_bilgi_toplama_formu.pdf
adresinde bulunan form; okul bilgileri de (il-ilçe, okul ismi, kurum kodu, saymanlık kodu ve mali birim kodu) yazılarak doldurulup imzalanacak ve mtegm-butce@meb.gov.tr mail adresine gönderilecektir. Talep bir eğitim öğretim yılı için yapılacaktır. Ayrıca kömür ve odun için MEBBİS ödenek takip modülüne talep girilmeyecektir.
10. **Fueloil Alımı:** MEBBİS ödenek modülü üzerinden "Akaryakıt ve Yağ alımları" başlığından talep edilecektir.
11. **Ön Ödemeli Doğalgaz, Su vb. Alımları:** Bütçe ödeneği imkânları doğrusunda karşılanmaya çalışılacaktır. Talepler en fazla 3 aylık ihtiyaçları için yapılacaktır.
12. **İlk Abonelik ve Güvence Bedeli:** İlgili beğeler eklenerek ödenek talebinde bulunulacaktır.

C. TAŞIT ÖDENEK TALEP İŞLEMLERİ

1. Araç Yakıt Alımları; Bütçe Ödeneği imkânları doğrusunda karşılanmaya çalışılacaktır,
2. Sigorta Giderleri,
3. Araç Tamir Bakım Giderleri,
4. Ruhsat ve vergi giderleri

D. 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 ödenek talebinde bulunulmayacaktır.

E. TALEP OLMAKSIZIN GÖNDERİLECEK ÖDENEKLER

1. **Temrinlik Alım Giderleri:** Okul/kurumun yıl içinde kullanacağı ödenek miktarı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü internet sayfası, Okul Uygulamaları bölümünde Şubat 2107 ayı içinde 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 Şubat 2107 ayı içinde 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 Şubat 2107 ayı içinde ilan edilecektir. Bu bölümde ilan edilen tutar talep edilmeksizin bütçe imkânları dâhilinde yıl içinde gönderilecektir.

4. **Yarım Yatılılık Harcamaları:** Okul/kurumun yıl içinde kullanacağı ödenek miktarı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü internet sayfası, Okul Uygulamaları bölümünde Şubat 2107 ayı içinde 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 150 gün üzerinden) ödenek ayrılacaktır. Gönderilen bu ödenek kesinlikle diğer ihtiyaçların karşılanmasında kullanılmayacaktır. Zorunlu sebeplerle yemek verilememesi durumunda gerekçesi Bakanlığa bildirilerek ödeneğin tenkisi sağlanacaktır.
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 2017 ayında ödenek gönderilecektir.
6. **Pansiyonda Kalan Parasız Yatılı Öğrencilerin Harçlıkları:** Ödenek talebinde bulunulmayacaktır. Dönemler itibari ile ödenekler gönderilecektir.
7. **Burslu Öğrenci Ücretleri:** Ödenek talebinde bulunulmayacaktır. Dönemler itibari ile Mal/muhasebe müdürlükleri hesabına 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:** İl yönetimleri tarafından hizmet alımı tahsisi yapılan okullara; yine il tarafından bildirilen aylık ödeme miktarı kadar ödenek Şubat 2017 ayından itibaren her ayın sonunda gönderilecektir.
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 yılsonlarında kullanılmadan tenkis edilmektedir. Aralık ayı hak edişleri ay bitmeden faturalandırılarak ödenmelidir. Hizmet alım harcamaları 03.5.1.08 ekonomik kodundan yapılacaktır.

DİĞER HUSUSLAR

9. **SGK İdari Para Cezaları:**İlgili kurumdan resmi olarak yapılan idari para cezasıtebligatları için ödenek talepleri,yazılı olarak ilgili belgeler ek yapılarak (MEBBİS Ödenek takip modülüne girilmeden) istenecektir.Harcamalar 02-4 kaleminden yapılacaktır.
10. **Mahkeme Kararına İstinaden Ödenecek Yükümlülükler:** Mahkeme kararı, karara ilişkin varsa itiraz (temyiz) sonuçlandıktan sonra yazılı olarak 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.Harcamalar 03-4 kaleminden yapılacaktır.
11. **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.

12. 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.
13. **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.
14. Gayri menkul bakım-onarım, donatım ve demirbaş harcamaları için ödenek talepleri Bakanlığımız Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünden yapılacaktır.
15. 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. Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü (a,b,c) maddelerinde belirtilen hususlarda ödenek göndermemektedir.
16. 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.
17. Ödenek temin edilmeden taahhütlere girilmeyecek, personel harcamaları hariç ödenek üstü harcama yapılmayacak, ödeneklerin zamanında kullanılmasına özen gösterilecektir.
18. Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün 20.08.2007 tarih ve B.07.0.MGM.0.41/13375 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.
19. 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.
20. 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.
21. **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.

5510 sayılı Kanunun 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.

Bakmakla yükümlü olunanların aylık prim ve hizmet belgesi ile yapılacak bildirimleri için "7" numaralı belge türü (asgari ücret x % 50 x % 1) bakmakla

yükümü olunmayanlar için aylık prim ve hizmet belgesinde yapılacak bildirimlerde "42" numaralı belge türü (asgari ücret x % 50 x % 6) kullanılacaktır.