



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 79523799-949-E.5764811

04.06.2015

Konu: Ücretsiz Ders Kitaplarının Teslim
Alınması ve Dağıtımı

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

2015–2016 eğitim-öğretim yılında da Bakanlığımıza bağlı resmî ve özel ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin ders kitapları ücretsiz olarak verilecektir. Ders kitaplarının öğrenci ve öğretmenlerin hizmetine sunulmasında yapılacak iş ve işlemler aşağıda belirtilmiştir.

1. İlkokul öğrencilerinin çantalarındaki ağırlığın azaltılması amacıyla;

1.1.İlköğretim Türkçe 1 Okuma Yazma Öğreniyorum, Türkçe 1 Ders Kitabı ve Türkçe 1 Öğrenci Çalışma Kitabı birleştirilerek 3'e bölünmek suretiyle, Türkçe 1 Okuma Yazma Öğreniyorum 1.Kitap, Türkçe 1 Okuma Yazma Öğreniyorum Ders ve Öğrenci Çalışma Kitabı 2.Kitap ve Türkçe 1 Ders ve Öğrenci Çalışma Kitabı 3.kitap şeklinde,

1.2. Hayat Bilgisi 1-2-3, Türkçe 2-3-4, Matematik 1-2-3-4, Sosyal Bilgiler 4 ve İngilizce 4.sınıf ders kitabı ve öğrenci çalışma kitapları kendi içlerinde birleştirilerek bölünmek suretiyle Ders Kitabı ve Öğrenci Çalışma Kitabı 1. Kitap, Ders Kitabı ve Öğrenci Çalışma Kitabı 2. Kitap ve Ders Kitabı ve Öğrenci Çalışma Kitabı 3. kitap şeklinde,

1.3.İlkokul Fen Bilimleri 3 ders kitabı 3'e bölünmek suretiyle 1.Kitap, 2.Kitap ve 3.Kitap, İlkokul Fen Bilimleri 4.sınıf ders kitabı da 3'e bölünmek suretiyle 1.Kitap, 2.Kitap ve 3.Kitap şeklinde

bastırılıp dağıtılacaktır.

Takım kitaplarda öğrencilere ders ve öğrenci çalışma kitabı (1. ve 2. ve 3.kitap) birlikte, öğretmenlere ise ders kitabı ve öğrenci çalışma kitabı (1. ve 2. ve 3.kitap) ile öğretmen kılavuz kitabı birlikte verilecektir.

2012-2013 ve 2013-2014 ve 2014-2015 eğitim-öğretim yıllarında ilkokul 1. sınıfı okutan öğretmenlere dağıtılan Fiziksel Etkinlik Kartları Klasörü 2. 3. ve 4. sınıflarda da kullanılacaktır. 2015-2016 eğitim-öğretim yılı için gönderilen materyaller birinci sınıfı okutacak öğretmenlere okul müdürlüğünce tutanak ile verilecek, öğretmenlerin okuldan ayrılmaları halinde klasör okul müdürlüğüne teslim edilecektir.

2. İlköğretim Türkçe, Almanca, Fransızca, İngilizce, Arapça ve Yaşayan Diller ve Lehçeler Öğretim Materyali ile ortaöğretim İngilizce ve Ortaöğretim Mesleki Arapça ders kitaplarına ait dinleme bölümleri ile ücretsiz dağıtılan bütün ders kitapları, öğrenci çalışma kitapları ve öğretmen kılavuz kitaplarının içerikleri PDF formatında <http://meb.gov.tr> adresinde "Hizmetler-Ders Kitapları" menüsünde hizmete sunulacaktır.

2.1. Mevcut ders kitaplarının az gören öğrencilere göre farklı puntolarda hazırlanarak baskısının yapılması teknik olarak mümkün olmadığından, <http://meb.gov.tr> adresinde hizmete sunulan kitapların içeriklerinin tabletlere yüklenerek, bunun mümkün olmaması halinde ise CD'ye kaydedilerek az gören öğrencilere verilmesi sağlanacaktır.

3. Türkiye genelinde 500'ün altında ihtiyaç bildirilen ve ekli listede isimleri belirtilen ders kitaplarının baskıları yapılmayacak sadece elektronik ortamda hizmete sunulacaktır. Söz konusu kitaplar eksik olarak bildirilmeyecektir.

4. Açık öğretim ortaokulu, açık öğretim lisesi ve mesleki açık öğretim lisesi ile yetişkinler I. ve II. kademe kitapları/ders notları halk eğitim merkezi müdürlüklerince teslim alınarak dağıtılacaktır.

5. İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerine gönderilecek ders kitaplarının yüklenici ile yayınevi isimleri, kitap seçim modülüne Genel Müdürlüğümüzce girilmektedir. Teslim alma, dağıtım ve izleme ile ilgili raporlar teslim noktası sistem sorumluları tarafından alınacaktır. İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerine teslim edilen kitaplara resmi özel bütün okul/kurumların kitapları dahil edilmiş olup, özel okul/kurumların kitapları da teslim noktası il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince dağıtılacaktır.

6. Ücretsiz ders kitaplarının teslim alınması ve dağıtım görevi teslim noktası il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin ilgili birimince yürütüleceğinden kitap dağıtım sonuçlanıncaya kadar birimde çalışan personelin görevi değiştirilmeyeceği gibi süreci aksatacak başka görevler de verilmeyecektir.

7. Okulların eğitim öğretime başladığı gün kitapların öğrenci ve öğretmenlerin hizmetine sunulabilmesi için yürütülecek iş ve işlemler Cumartesi ve Pazar günleri de dâhil olmak üzere mesai saatlerine bağlı kalınmaksızın sürdürülecektir. Ancak, teslim alma iş ve işlemlerinin sabah 07:00 ve akşam 21.00 saatleri arasında yapılmasına yönelik gerekli tedbir ilgili birim amirleri tarafından alınacaktır.

8. Teslim noktası il/ilçe millî eğitim müdürlükleri "depo adresleri ve personel bilgi formu"nu elektronik ortamda dolduracaktır. "Kitap Seçim Modülü"ne giriş yapıldıktan sonra "Kitap Muayene İşlemleri Menüsü" seçilerek açılan menüden "Depo Adresi Girişi" sayfasına tıklanarak ekrana girilecektir. Ekranda gelen alana görevlendirilen müdür yardımcısı veya şube müdürünün adı, soyadı, iş ve cep telefonu numaraları, depo adresi bilgileri girilip "Depo Bilgilerini Kaydet" butonuna tıklanarak kayıt edilecektir. Değişiklik yapılmak istenirse aynı sayfa üzerinde gerekli değişiklik yapılarak "Depo Bilgilerini Güncelleştir" butonunu kullanılacaktır. Sistem kapatılacağından 15 Haziran 2015 tarihinden sonra depo adres bilgilerinde ve personel bilgilerinde değişiklik yapılamayacaktır.

9. Ders kitaplarının teslim alınması ile ilgili iş ve işlemler:

9.1. Teslim noktası il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince yüksek tonajlı araçların giriş ve çıkışına uygun, güvenli ve yeterli sayıda belirlenen ve 8. maddede adres bilgileri sisteme girilen depolar en geç 26 Haziran 2015 tarihine kadar hazır hale getirilerek her türlü güvenlik tedbiri alınacaktır. Ayrıca depoların güvenliğinin sağlanması hususu Emniyet Müdürlüklerine bildirilecektir. Kitapların teslim alınmasına 26 Haziran 2015 tarihinden itibaren başlanılacaktır. Kitapların araçlardan boşaltılması ve depolara taşınması yükleniciler tarafından yapılacaktır.

9.2. Depoya indirilen kitaplar sayılarak teslim alınacaktır. Teslim alınan kitapların irsaliyede belirtilen adetlerine uygun olup olmadığı kontrol edilecek, eksikler irsaliye üzerine yazılacaktır. Fazla kitaplar kesinlikle teslim alınmayacaktır. Kitapları teslim alan görevlinin adı soyadı ve teslim tarihi ile teslim eden yüklenici temsilcisinin adı ve soyadı irsaliyeye yazılarak imzalanacak, irsaliyenin nüshası yüklenici temsilcisine, aslı muayene ve kabul komisyonu başkanına teslim edilecektir.

9.3. Bakanlıkça onaylanmış numune ders kitapları ile imzalı poşet numuneleri

muayene ve kabul komisyonuna sunulmak üzere yüklenici tarafından il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine teslim edilecektir. Muayene ve kabul işlemleri, ihale dokümanı, ilgili yönetmelik ve kaşelenmiş/ımlzalanmış numuneler esas alınarak yapılacaktır. İhale dokümanı <http://dhgm.meb.gov.tr> adresinden de indirilebilecektir.

9.4. Yüklenicinin, kitapların tamamını teslim ettikten sonra muayene ve kabul işlemlerine başlanması için müracaatı üzerine, beş (5) iş günü içerisinde kitapların muayene ve kabulü yapılacak, beş (5) iş günü içerisinde de kitap seçim modülünde oluşturulan muayene ve kabul işlemleri ekranına kayıt edilerek, ekrandan alınan rapor çıktısı üyeler tarafından imzalanacak ve ilgili makamca da onaylanarak dosyalanacaktır.

9.5. İllerde valilik, ilçelerde kaymakamlık onayı ile muayene ve kabul komisyonu kurulacaktır. Muayene ve kabul komisyonu, bu iş için görevlendirilen il/ilçe millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında (1) okul müdürü veya müdür yardımcısı, (2) öğretmen ve (1) uzman veya memur olmak üzere 5 (beş) üyeden oluşturulacaktır. Muayene ve kabul komisyonu başkan ve üyelerinin adı, soyadı, görevi ve unvanı "Kitap Seçim Modülü" içerisindeki "Muayene Komisyon Üye Girişi" ekranına girilecektir. Komisyon, ders yılı süresince gönderilen her türlü ders kitabı ve eğitim aracının muayene ve kabulünü yapacaktır.

9.6. Açık öğretim ortaokulu, açık öğretim lisesi ve mesleki açık öğretim lisesi ders notlarının muayene ve kabul komisyonu 9.4. maddeye göre Halk Eğitim Merkezi Müdürünün başkanlığında en az 3 (üç) üyeden oluşturulacaktır. Muayene ve kabul komisyonu başkan ve üyelerinin adı, soyadı, görevi ve unvanı Açık öğretim ortaokulu ve açık lise ve mesleki açıköğretim lisesi programları üzerinden "Kitap Komisyon Bilgileri" ekranında girilecektir.

9.7. İllere her bir ders için sadece bir yayınevine ait ders kitabı gönderilecek olup, merkez ve ilçelerde ortaya çıkan kitap ihtiyacı öncelikle il/ilçelerde oluşan fazlalıklardan karşılanacaktır.

9.8. Okullara dağıtım tamamlandıktan sonra ihtiyaç fazlası ders kitapları okul müdürlüklerince ilçe millî eğitim müdürlüğüne teslim edilecektir. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne diğer okulların ilave ihtiyaçlarında kullanılanlar dışında kalan fazlalıklar en kısa süre içerisinde İl Millî Eğitim Müdürlükleri Büyükşehir/Merkez depoya tutanak ile teslim edilecektir.

9.9. İl Millî Eğitim Müdürlüklerince Büyükşehir/Merkez depoda toplanan fazlalık kitaplar ile okul müdürlüklerince ilçe Millî eğitim müdürlüklerine, ilçe Millî eğitim müdürlüklerince de il mili eğitim müdürlüklerine bildirilen ek kitap ihtiyaçları "Kitap Seçim Modülüne" girilecektir.

9.10. Modülden alınan verilere göre, fazlalık olan iller ile ihtiyaç olan iller Bakanlıkça karşılıklı olarak planlanacaktır. Ders kitapları planlamaya uygun olarak ihtiyaç olan il Millî eğitim müdürlüklerine gönderilecektir. Karşılanamayan ilave ihtiyaçlar ise Bakanlığımızca yüklenici firmalardan ek alım yapılmak suretiyle temin edilip il millî eğitim müdürlüklerine gönderilecektir. İl Millî Eğitim Müdürlüklerince diğer illere gönderilecek kitapların kargo/nakliye giderleri gönderen il millî eğitim müdürlüğüne dağıtım için gönderilen ödenekten karşılanacaktır. Karşılanamaması halinde Bakanlıktan ödenek talep edilecektir.

10. Ders kitaplarının elektronik ortamda muayene ve kabulü ile ilgili işlemler:

10.1. Bakanlık/özel sektör yayını ilköğretim, ortaöğretim, özel eğitim, Braille baskı ders kitapları, poşetler ve ek ihtiyaç kitapların muayene ve kabulü 9.5. madde gereği kurulan komisyon tarafından yapılacaktır. Komisyon başkanı ve üyelerinin adı soyadı görevi ve unvanı "Kitap Seçim Modülü" içindeki "Muayene Komisyonu Üye Giriş" ekranından seçilecektir. Muayene ve kabul komisyonu üyelerinin kitap seçim modülüne girişi yapıldıktan sonra menüden "Kitap Muayene İşlemleri" seçilecek, açılan menüden "Komisyon Üye Giriş" sayfasına tıklanacaktır. Komisyondaki üyelerin adı, soyadı ve unvanları ile seçilerek "Muayene ve Kabul Komisyonu Üyelerini Kaydet" butonuna tıklanacaktır. Komisyon üyesi değişikliğinde ise sayfaya tekrar girilecek ve değiştirilen komisyon üyesinin bilgileri

güncellenerek “Muayene ve Kabul Komisyonu Üyelerini Güncelleştir” butonuna tıklanacaktır.

10.2. Muayene ve kabul işlemlerinde “Kitap Seçim Modülü”ne giriş yapıldıktan sonra “Kitap Muayene İşlemleri” seçilerek açılan menüden “Komisyon Kitap Girişi” sayfasına tıklanacaktır. Bu ekranda önce yüklenici seçimi yapılacaktır. Yüklenici seçimi yapıldıktan sonra bu yükleniciye ait kitaplar ekranda liste olarak görülecektir. Bu listede ilk sıradan başlayarak ekranın solundaki mavi seçim ikonu tıklanarak seçilen kitap ile ilgili bilgilerin ekrana getirilmesi sağlanacaktır. Bu ekranda teslim edilen kitap sayısı ve teslim tarihi bilgileri kullanıcı tarafından girilecek ve “kaydet” butonuna basılarak bu kitap için işlem tamamlanacaktır. Muayene ve kabul raporuna irsaliyede yazılı teslim alma tarihi girilecektir. Birden fazla partide teslim edilen kitaplar için son parti teslimine dair irsaliyedeki teslim tarihi girilecektir.

10.3. Yükleniciler idarece verilen dağıtım planına göre kitapların en az % 97’sini teslim etmesi ve herhangi bir nedenle % 3’üne kadar eksik tespit edilmesi halinde, eksiklikler yüklenicilere bildirilecektir. Yükleniciler bildirim izleyen 5 iş günü içerisinde eksik kitapları teslim etmesi halinde son parti teslimi olarak değerlendirilmeyecektir. Ancak verilen süre içerisinde eksik kitapların teslim edilmemesi halinde 10.2. madde kapsamında işlem yapılacaktır.

10.4. Yüklenicinin bütün kitapları tamamlandıktan sonra başka bir yüklenici seçimi yapılarak 10.2. maddede belirtilen işlemler tekrarlanacaktır.

10.5. Muayene ve kabul ile ilgili bilgilerin “Kitap Seçim Modülü”ne giriş yapıldıktan sonra “Kitap Muayene İşlemleri” menüsü seçilerek açılan menüden “Komisyon Kitap Girişi” sayfasına tıklanacaktır. Ekrandaki “Raporlar” butonuna basılıp açılan listeden teslim noktası “Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu” seçilecektir. Açılan parametre ekranında il ve ilçe isminin seçiminden sonra, raporu alınacak yüklenici seçimi tek tek yapılarak “Tamam” butonuna basılıp rapor ekrana getirildiğinde yazıcıdan “Ders Kitapları Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu” çıktısı alınacaktır.

10.6. Plastik poşetlerin muayene ve kabul işlemleri için “Komisyon Poşet Girişi” sayfasına tıklanacaktır. Ekranda önce yüklenici seçimi yapılacaktır. Yükleniciye ait poşet kalemleri liste olarak görülecek, bu listede ilk sıradan başlayarak ekranın solundaki mavi seçim ikonu tıklanarak seçilen poşet kalemleri ile ilgili bilgilerin ekrana getirilmesi sağlanacaktır. Bu ekranda teslim edilen poşet adet ve teslim tarihi bilgileri girilerek “kaydet” butonuna basılarak işlem tamamlanacaktır.

10.7. Muayene ve kabul ile ilgili bilgilerin “Kitap Seçim Modülü”ne giriş yapıldıktan sonra “Kitap Muayene İşlemleri” menüsü seçilerek açılan menüden “Komisyon Poşet Girişi” sayfasına tıklanılarak ekrandaki “Raporlar” butonuna basılıp açılan listeden teslim noktası “Poşet Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu” seçilecektir. Açılan parametre ekranında il ve ilçe seçimlerinden sonra raporu alınacak yüklenici seçimi yapılarak “Tamam” butonuna basılıp, rapor ekrana getirildiğinde yazıcıdan “Poşet Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu” çıktısı alınacaktır.

10.8. Özel eğitime ihtiyacı olan işitme engelli ve zihinsel yetersizliği olan öğrencilerin kitapları /eğitim araçları ve öğretim materyalleri Braille baskı ders kitapları il millî eğitim müdürlüklerince muayene ve kabul işlemleri 9.5. madde gereğince oluşturulan komisyon tarafından yapılarak “Kitap Seçim Modülü” içerisinde “Özel Eğitim Materyalleri Muayene ve Kabul İşlemleri” sayfasında 10.5 ve 10.6. madde açıklamalarına göre muayene ve kabul raporu girilerek rapor çıktısı alınacaktır.

10.9. Açık öğretim ortaokulu ile açık öğretim lisesi ve mesleki açık öğretim lisesi ders notlarını muayene ve kabulü halk eğitim merkezi müdürlüklerince kurulan komisyon

tarafından yapılacaktır. "Açık Öğretim Ortaokulu ile Açık Öğretim Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesi" programları üzerinden girilerek muayene ve kabul komisyonu başkan ve üyelerin adı soyadı ve unvanı bilgileri "Kitap Komisyon Bilgileri" ekranından girilecektir. "Kitap İhtiyaç Muayene Ekranı"nda il/ilçe ile yüklenici seçimi yapılarak ekranda kitapların listesi görülecektir. Listede ilk sıradan başlayarak teslim alınan kitap sayısı bilgileri girilerek "Kaydet" butonuna tıklanarak işlem tamamlanacaktır. Birden fazla yüklenici olması halinde yeni yüklenici seçimi yapılarak işlemler tekrarlanacaktır. Muayene raporu il/ilçe ve yüklenici seçimi yapılarak "Tamam" butonuna tıklanacak, rapor ekrana getirildiğinde yazıcıdan muayene ve kabul raporu çıktısı alınacaktır.

10.10. Muayene ve kabul komisyonu rapor çıktısı komisyon üyeleri tarafından imzalanıp ilgili makamca onaylanarak dosyalanacaktır. Raporlar elektronik ortamda alınacağından Genel Müdürlüğümüze yazılı olarak gönderilmeyecektir.

10.11. İl/ilçe Millî Eğitim Müdürlüklerince denetim bulgularına dikkat edilecek, idari, mali ve disiplin yönünden soruşturmalara mahal verilmeyecektir.

11. Ders kitaplarının teslim noktalarından okullara dağıtım işlemleri:

Teslim alınan kitapların okullara dağıtımı, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda öngörülen usullere uygun olarak hizmet alımı yöntemiyle yapılabileceği gibi kurumun sahip olduğu, her türlü araç-gereç kullanılmak suretiyle kendi imkânları ile de yapabilecektir.

11.1. Dağıtım işini kendi imkânları ile yapacak il/ilçe millî eğitim müdürlükleri:

11.1.1. Depolara teslim edilen ders kitapları poşetlere konularak en geç 14 Eylül 2015 tarihine kadar öğrenci ve öğretmenlerin kullanımına hazır hale getirilecektir. Dağıtım ile ilgili akaryakıt, yükleme, boşaltma, poşetleme vb. giderleri, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen fatura veya gider belgelerine (harcama pusulası, gider pusulası, serbest meslek makbuzu v.b.) dayandırılması halinde, tahsis edilen ödeneğin % 60'ını geçmemek üzere Genel Müdürlüğümüzden talep edilebilecektir.

11.1.2. Bu kapsamda satın alınacak mal ve hizmet alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi olduğu göz önüne alınarak mevcut mevzuata uyulacaktır.

11.1.3. Yapılan iş ve işlemler sonucunda gelir vergisi mevzuatı, sosyal güvenlik mevzuatı ile diğer cari mevzuatın gerekli kıldığı uygulama kesinti ve/veya ödemelerden doğan sorumluluklara dikkat edilecektir.

11.1.4. İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerine dağıtım gideri karşılığı olarak tahsis edilen ödenek, kitap dağıtımını dışındaki iş ve işlemlerde kesinlikle kullanılmayacaktır. Aksi takdirde 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71. maddesine göre işlem yapılacaktır.

11.2. Dağıtım işini hizmet alımı yoluyla yapacak il/ilçe millî eğitim müdürlükleri:

11.2.1. İhale ve harcama yetkilisi teslim alma noktalarının il/ilçe millî eğitim müdürleridir. İdare, ihalenin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 5. maddesi gereğince saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alacaktır.

12. Yüklenicilere yapılacak ödemelerde aşağıdaki yol izlenecektir:

12.1. İlkokul, ortaokul, lise ve özel eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin ders kitapları/egitim araçlarının dağıtımı için il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine ayrılan ödenek miktarı (KDV dâhil) ödenek dağıtım listesinde gösterilmiş olup ek ödenek talebinde bulunulmayacaktır.

12.2. Teslim noktası il/ilçe millî eğitim müdürlükleri, T.C. Ziraat Bankasında mevcut ya da yeni açtıracakları hesaba ilişkin IBAN numaralarını ve kitap dağıtım iş ve işlemlerine

ilişkin harcama tutarı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirilecektir.

12.3. Tahsis edilen ödenekten yıl sonu itibariyle harcanmayan tutarlar Genel Müdürlüğümüzün T.C. Ziraat Bankası Bakanlıklar Şubesi TR33 0001 0025 3254 9489 3650 09 IBAN nolu hesabına iade edilecektir. Ödenek ve ödemeye ilişkin her türlü bilgi 0312 413 14 48 nolu telefondan alınabilecektir.

12.4. Ödemeler, sözleşme konusu işin tamamlanmasından sonra en geç (60) gün içerisinde banka kanalıyla yapılacaktır. Yapılacak sözleşmeye ilişkin damga vergisi ve ihale kararı damga vergisi yüklenici tarafından ödenecektir.

13. Kullanılmış defter kitap ve atık kağıtların değerlendirilmesi:

13.1. Teslim Noktası il/ilçe millî eğitim müdürlükleri depolarında kalan kitaplardan okutulma süresi sona eren ve öğretim programı değişen ders kitaplarının değerlendirme işlemleri (311 sayılı Millî Emlak Genel Tebliğ uyarınca) defterdarlık veya mal müdürlüklerince yerine getirilecektir.

13.2. Okul müdürlüklerince ders yılı sonunda, ilkokul, ortaokul, lise ve açıköğretim öğrencilerinin kullanmış olduğu ders kitabı, öğrenci çalışma kitabı, defterler ve atık kâğıtlar gönüllülük esasına göre toplanarak il/ilçe millî eğitim müdürlükleri koordinesinde okul aile birliklerince değerlendirilecektir.

14. Bakanlığımızca imzalanmış sözleşmelerin uygulanmasına ilişkin hükümler:

14.1. İlköğretim ve ortaöğretim ders kitapları ve poşetler teslim noktalarına en geç 17 Ağustos 2015 tarihi itibariyle teslim edilecektir. Yükleniciler, sözleşme ve şartnamelere uymayan eksik ve kusurlu ders kitabı ve poşetler sözleşmede belirtilen süre içerisinde bedelsiz olarak değiştirmek ve düzeltmek zorunda olduğundan, bu durum 9.5. maddede belirtilen komisyon tarafından tutanağa bağlanacak ve sistemde kayıtlı yüklenici firmaya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince bildirilecektir. Süresi içerisinde kitapların değiştirilmemesi ve geç teslim edilmesi halinde gecikme cezası uygulanacağından muayene ve kabul komisyonu raporunda, gecikmeli teslimatın yapıldığı tarih sisteme girilecektir.

14.2. Muayene ve kabulü yapılmış olmakla birlikte öğrencilere dağıtılan ders kitabı ve öğrenci çalışma kitabında teknik şartnameye uygun olmayan hususların tespit edilmesi, (sayfalarının dağılması, sayfa ve formlarda eksiklik olması, kirli, yırtık olması, renklerin oturmaması vb.) halinde, okul müdürlüğünce bozuk kitapların yayınevi, adı, yazarı/yazarları ve adedi belirlenerek bozuk bir kitap örneğine okul kaşesi basılacak ve tutanak ile birlikte il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne teslim edilecektir. İl/ilçe millî eğitim müdürlüğünce Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ve yükleniciye bildirilecektir. Hatalı kitapların değişimi sağlanacaktır.

15. Ücretsiz ders kitabı dağıtımında görevlendirilen, olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlayan, sunulan hizmetin kalitesinin yükseltilmesinde katkı sağlayan personelin bu çalışmaları illerde valiler ilçelerde kaymakamlar tarafından 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122'nci maddesi kapsamında değerlendirilecektir.

16. İl/ilçe Millî Eğitim Müdürlüklerince, kitapların teslim alınması, muayene ve kabulü, depoda bulunan ders kitaplarının dağıtım planına göre tasnif edilmesi, planda bulunan bütün okullara nakledilmesi ve poşetlenerek okullarda öğrenci ve öğretmenlerin kullanımına hazır hale getirilmesi iş ve işlemleri maarif müfettişlerince denetlenecektir.

17. Kitap seçim modülünde yayınevi ve yüklenici isimleri girilmeyen kitapların baskı ve dağıtımı, Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilmesi/uygun bulunmasını müteakip yapılacaktır. Bu kitaplar eksik olarak değerlendirilmeyecek ve bunlarla ilgili herhangi bir yazışma yapılmayacaktır. Kitap seçim modülü dışında il/ilçe veya okul müdürlüklerince Genel Müdürlüğümüze yazılı veya sözlü olarak ihtiyaç veya fazlalık bildirilmeyecektir.

Bakanlığımızca 2015-2016 eğitim-öğretim yılında ücretsiz dağıtılacak ilkokul, ortaokul, lise, özel eğitim ve açık öğretim kitaplarının herhangi bir aksaklığa meydan verilmeden öğrencilerimizin hizmetine sunulması için her türlü tedbir alınacak, teslim alma,

muayene ve kabul ile dağıtım iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinden il/ilçe millî eğitim müdürlerimiz sorumlu olacaktır.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.

Yusuf TEKİN
Bakan a.
Müsteşar

Ekler :

- 1- Teslim Noktaları Ödenek Listesi (7 sayfa)
- 2- Elektronik Ortamda Yayınlanacak
Ders Kitabı Listesi (2 sayfa)
- 3- İhale Dokümanları

Dağıtım:
B Planı