



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 76198665-825.01-E.6634641
Konu : Ücretsiz Ders Kitapları ile Diploma ve
İş Yeri Açma Belgesi Teslimi

28.04.2020

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

2020–2021 eğitim-öğretim yılında "Ücretsiz Ders Kitapları Dağıtımı" kapsamında Bakanlığımıza bağlı resmî ve özel okul öncesi eğitim, ilkokul, ortaokul ve ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin ders kitapları ile 2019-2020 eğitim ve öğretim yılı sonunda mezun olan öğrencilere verilecek diploma ve iş yeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler aşağıda belirtilmiştir.

1. Takım kitaplarda öğrencilere ders ve öğrenci çalışma kitabı, öğretmenlere ise ders kitabı ve öğrenci çalışma kitabı ile öğretmen kılavuz kitabı birlikte verilecektir.

2. 2020–2021 eğitim-öğretim yılında "Ücretsiz Ders Kitapları Dağıtımı" kapsamındaki bütün ders kitaplarına ait dinleme bölümleri ile kitap içerikleri ve EK-1'de belirtilen, elektronik ortamda hizmete sunulacak kitaplar PDF formatında <http://www.eba.gov.tr> adresinde hizmete sunulacaktır.

3. Dağıtımı yapılan mevcut ders kitaplarının, az gören öğrencilere göre farklı puntolarda hazırlanarak baskısının yapılması mümkün olmadığından, <http://www.eba.gov.tr> adresinde hizmete sunulan kitapların içeriklerinin il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından tabletlere yüklenerek bu öğrencilere verilmesi sağlanacaktır.

4. Açık öğretim ortaokulu, açık öğretim lisesi ve meslekî 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 Modülü'ne 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 resmî ve 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 değiştirilmeyecek ve süreci aksatacak başka görev 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 saatlerince bağlı kalınmaksızın sürdürülecektir. Ancak teslim alma iş ve işlemlerinin sabah 07:00 ve akşam 21.00 saatleri arasında yapılmasına yönelik gerekli tedbirler ilgili birim amirleri tarafından alınacaktır. (Bu hüküm okullar açıldıktan sonra ilave kitap ihtiyacının il milli eğitim müdürlüklerine teslim edilmesinde de aynen uygulanacaktır.)

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” butonu kullanılacaktır. Halen açık bulunan ekranlardan “Depo Adresi Girişi” ekranı **6 Mayıs 2020** tarihinde kapatılacağından bu tarihten sonra depo adres ve personel bilgilerinde değişiklik yapılamayacaktır. Ancak zorunlu değişiklik olması durumunda Bakanlığımıza yazılı olarak bildirilecektir.

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 **20 Haziran 2020** tarihine kadar hazır hale getirilerek her türlü güvenlik tedbiri alınacaktır. Ayrıca depoların güvenliğinin sağlanması hususu Emniyet Müdürlüklerine bildirilecektir. Kitapların teslim alınmasına **20 Haziran 2020** tarihinden itibaren başlanılacaktır. Kitapların araçlardan indirilmesi, depolara düzenli bir şekilde taşınması yükleniciler tarafından yapılacaktır.

9.2. **Depoya indirilen kitaplar, teslim alma görevlisi tarafından kesinlikle 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 alt nüshası yüklenici temsilcisine, üst nüshası Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanına teslim edilecektir.** Eksik alınan ders kitaplarının sorumluluğu teslim alma görevlisine ait olacak olup, daha sonra eksik kitap talebinde bulunulmayacaktır.

9.3. Muayene ve kabul işlemleri, ihale dokümanı ve ilgili yönetmelik esas alınarak yapılacaktır. İhale dokümanı <http://dhgm.meb.gov.tr/www/duyurular> adresinde yayımlanmakta olup, bu adresten indirilerek takip edilecektir.

9.4. Muayene ve kabul komisyonları illerde Valilik, ilçelerde Kaymakamlık Onayı ile 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, şef 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 **06 Mayıs 2020** tarihine kadar girilecektir. Komisyon, ders yılı süresince gönderilen her türlü ders kitabı ve eğitim aracının muayene ve kabulünü yapacaktır. “Muayene Komisyon Üye Girişi” ekranı açık tutulacak zorunlu hallerde komisyon üyelerinde güncelleme yapılabilecektir.

9.5. Yüklenici kitapları şartnameler ve sözleşmeye uygun olarak teslim ettikten sonra, muayene ve kabul işlemleri beş (5) iş günü içerisinde tamamlanarak Kitap Seçim Modülü’nde oluşturulan muayene ve kabul işlemleri ekranına kayıt edilerek, ekrandan alınan rapor çıktısı üyeler tarafından imzalanacak ve ilgili makamca da onaylanarak dosyalanacaktır.



9.6. Açık öğretim ortaokulu, açık öğretim lisesi ve meslekî açık öğretim lisesi ders notlarının muayene ve kabul komisyonu, halk eğitim merkezi müdürünün başkanlığında en az 3 (üç) üyeden oluşturulacaktır. Muayene ve kabul komisyonu başkan ve üyelerinin adı, soyadı, görevi ve unvanı e-yaygın otomasyon sistemi üzerinden “Kitap Teslimat İşlemleri” ekranına girilecektir. Bu işlemler halk eğitim merkezi müdürlüklerince yürütülecektir.

9.7. İllere her bir ders için sadece bir yayınevine ait ders kitabı gönderilecek olup, bir okul veya ilçede ortaya çıkabilecek kitap ihtiyacı öncelikle il dahilinde oluşan fazlalıklardan karşılanacaktır.

9.8. Okullara dağıtım tamamlandıktan sonra ihtiyaç fazlası ders kitapları okul müdürlüklerince ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirilecektir. İlçe millî eğitim müdürlüğüne diğer okulların ilave ihtiyaçlarında kullanılanlar dışında kalan fazla kitaplar, il millî eğitim müdürlüğüne bildirilecek ve en kısa sürede büyükşehir/merkez deposuna tutanak ile teslim edilecektir.

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

10.1. Bakanlık/özel sektör yayını okul öncesi eğitim, ilkökul, ortaokul, ortaöğretim, özel eğitim, Braille baskı ders kitapları ve ilave ihtiyaç kitapların muayene ve kabulü 9.4. 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 Modülü'ne girişi yapıldıktan sonra menüden “Kitap Muayene İşlemleri” seçilecek, açılan menüden “Komisyon Üye Giriş” sayfasına tıklanacaktır. Komisyondaki üyelerin adı, soyadı ve unvanları 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, teslim edilen kitap sayısının %99'unun teslim edildiği tarih esas alınacaktır.

10.3. Yüklenicilerin idarece verilen dağıtım planına göre kitapları teslim etmemesi veya herhangi bir nedenle teslim noktalarınca eksik tespit edilmesi halinde, eksiklikler 5 iş günü içerisinde ilgili yükleniciye yazılı olarak bildirilecektir. Yükleniciler bildirim izleyen 10 iş günü içerisinde eksik kitapları teslim edeceklerdir.

10.4. Yükleniciye ait bütün kitapların Modüle girişi 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 girişi 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. 2019-2020 eğitim ve öğretim yılı sonunda örgün ve yaygın eğitimden mezun olan öğrencilere verilecek diploma ve iş yeri açma belgeleri Mayıs ayı sonuna kadar il millî eğitim müdürlüklerine teslim edilecek olup, muayene ve kabul işlemleri il millî eğitim müdürlüklerince 9.4. madde gereğince oluşturulan komisyon tarafından yapılacak, “Kitap Seçim Modülü” içerisinde “Diploma ve İş Yeri Açma Belgesi Muayene ve Kabul İşlemleri” sayfasında 10.5 ve 10.6 madde açıklamalarına göre muayene ve kabul raporu girilerek rapor çıktısı alınacaktır.

10.7. Teslim alınan kitapların depolarda takibinin daha verimli yapılabilmesi için depolarda bilgisayar bulundurulacak, excel programında ayrıca takibi ve kontrolü yapılacaktır.

10.8. 2020–2021 eğitim-öğretim yılında öğrencilere ücretsiz olarak verilecek ders kitaplarının dağıtımı için plastik poşet gönderilmeyecektir.

10.9. Özel eğitime ihtiyacı olan işitme engelli ve zihinsel yetersizliği olan öğrencilerin kitapları/eğitim araçları ve öğretim materyallerinin il millî eğitim müdürlüklerince muayene ve kabul işlemleri 9.4. madde gereğince oluşturulan komisyon tarafından yapılacak, “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.

10.10. Açık öğretim ortaokulu ile açık öğretim lisesi ve mesleki açık öğretim lisesi ders notlarının muayene ve kabulü halk eğitim merkezi müdürlüklerince kurulan komisyon tarafından yapılacaktır. “e-yaygın otomasyon sistemi” üzerinden muayene ve kabul komisyonu başkan ve üyelerinin adı, soyadı ve unvan bilgileri “Kitap Teslimat İşlemleri” ekranından girilecektir. “Kitap Teslimat İşlemleri” ekranında il/ilçe ve halk eğitimi merkezi ile dağıtım dönemi/yüklenici seçimi yapılarak kitapların listesi görülecektir. Listede ilk sıradan başlayarak teslim alınan kitap sayısı bilgileri girilecek ve “Kaydet” butonuna tıklanarak işlem tamamlanacaktır. Birden fazla yüklenici olması halinde yeni dönem/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.

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

10.12. İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerince denetim bulgularına dikkat edilecek ve idari, mali ve disiplin yönünden soruşturmalara mahal verilmeyecektir.

10.13. Dağıtım noktalarınca; sisteme, teslim alınan kitap miktarının üzerinde giriş yapılması ya da teslim tarihinin geriye çekilmesi ile ilgili olarak Bakanlık yetkilileri dahil olmak üzere üçüncü kişiler tarafından yapılan, teslim alınan kitaplara ait düzeltme talepleri ile ilgili arama ve görüşmeler kesinlikle dikkate alınmayacaktır.

10.14. Kitap dağıtımı, muayene ve kabul işlemleri ile ilgili il merkez/büyükşehir şube müdürü ve müdür yardımcıları, Bakanlık ile dağıtım noktaları il/ilçe kitap sorumluları arasında koordinasyonu sağlayacaktır.

11. Ders kitaplarının teslim noktalarından okullara dağıtım işlemleri il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda öngörülen usullere uygun olarak hizmet alımı yöntemiyle yapılabileceği gibi, kurumun sahip olduğu her türlü araç-gereç kullanılmak suretiyle kendi imkânları ile de yapılabilecektir.

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

11.1.1. **Depolara teslim edilen ders kitapları en geç 7 Eylül 2020 tarihine kadar öğrenci ve öğretmenlerin kullanımına hazır hale getirilecektir.** Dağıtım ile ilgili akaryakıt, yükleme, boşaltma vb. giderlerin Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen fatura veya gider belgelerine (harcama pusulası, gider pusulası, serbest meslek makbuzu vb.) dayandırılması halinde, tahsis edilen ödeneğin % 70'ini geçmemek üzere Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünden talep edilebilecektir.



11.1.2. Bu kapsamda satın alınacak mal ve hizmet alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na tabi olduğu göz önüne alınarak mevcut mevzuata uyulacaktır.

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

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 Kanunu'nun 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 müdürlüğüdür. İdare, ihalede 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 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. Okul öncesi, ilkököl, ortaokul, lise ve özel eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin ders kitapları/eğitim araçlarının dağıtımını için il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine ayrılan ödenek (KDV dâhil) miktarı EK-2 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 tutarını Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirilecektir.

12.3. Tahsis edilen ödenekten yıl sonu itibariyle harcanmayan tutarlar Genel Müdürlüğümüzün T.C. Ziraat Bankası Bakanlıklar Şubesi TR 5200 0100 1745 5494 8936 5023 IBAN nolu hesabına iade edilecektir. Ödenek ve ödemeye ilişkin her türlü bilgi (0312) 413 18 99 veya (0312) 41318 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 kâğıtların 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, Valiliklerde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerince (Millî Emlak Müdürlüğü) ve Kaymakamlıklarca (Millî Emlak Şefliği) yerine getirilecektir.

13.2. Okul müdürlüklerince ders yılı sonunda, okul öncesi eğitim, ilkököl, ortaokul, lise ve açıköğretim öğrencilerinin kullanmış olduğu ders kitabı, öğrenci çalışma kitabı, defterler ve atık kâğıtlar gönüllülük esasına göre toplanıp il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin koordinesinde satışı yapılarak, okul aile birlikleri için değerlendirilecektir.

14. Bakanlığımızca imzalanmış sözleşmelerin uygulanmasına ilişkin hükümler:

14.1. Okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim ders kitapları teslim noktalarına en geç **24 Temmuz 2020** tarihi itibariyle teslim edilecektir. Yükleniciler sözleşme ve şartnamelere uymayan eksik ve kusurlu ders kitaplarını, sözleşmede belirtilen süre içerisinde bedelsiz olarak değiştirmek ve düzeltmek zorunda olduğundan, bu durum 9.4. maddede belirtilen komisyon tarafından tutanağa bağlanacak ve sistemde kayıtlı yüklenici firmaya il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince yazılı olarak bildirilecektir. Kitapların süresi içerisinde değiştirilmemesi veya geç teslim edilmesi halinde gecikme cezası uygulanacağından muayene ve kabul komisyonu raporu, 10.2. maddede belirtilen hüküm dikkate alınarak Modüle girilecektir.



14.2. Muayene ve kabulü yapılmış olmakla birlikte öğrencilere dağıtılan ders kitabı ve öğrenci çalışma kitabında teknik şartnameye uygun olmayan hususların tespit edilmesi halinde (sayfalarının dağılması, sayfa ve formlarda eksiklik olması, kirli, yırtık olması, renklerin oturmaması vb.) 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. Bu durum il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ve yükleniciye bildirilecektir. Hatalı kitapların değişimi, yüklenici tarafından Şartname'de belirtilen hükümler doğrultusunda sağlanacaktır.

15. İl/ilçe millî eğitim müdürlüklerince kitapların teslim alınması, muayene ve kabulü, depoda bulunan ders kitaplarının dağıtım planına göre tasnif edilmesi, dağıtım planında bulunan bütün okullara nakledilmesi ve benzeri iş ve işlemler **Maarif Müfettişlerince** denetlenecektir.

16. Kitap Seçim Modülü'nde yayınevi ve yüklenici isimleri girilmeyen kitapların baskı ve dağıtımını, Talim ve Terbiye Kurulu'nca 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 Bakanlığımıza yazılı veya sözlü olarak ihtiyaç veya fazlalık bildirilmeyecektir.

Bakanlığımızca 2020–2021 eğitim-öğretim yılında ücretsiz dağıtılacak okul öncesi eğitim, ilkökul, ortaokul, lise, özel eğitim ve açık öğretim kitaplarının herhangi bir aksaklığa meydan verilmeden öğrencilerimizin hizmetine sunulması için her türlü tedbir alınacak ve teslim alma, muayene, kabul ile dağıtım iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinden il/ilçe millî eğitim müdürlerimiz sorumlu olacaktır.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.

İsmail ÇOLAK
Bakan a.
Genel Müdür

Ekler:

- 1- Elektronik Ortamda Yayımlanan Kitap Listesi (5 sayfa)
- 2- Teslim Noktaları Ödenek Listesi (9 sayfa)
- 3- İhale Dokümanları (<http://dhgm.meb.gov.tr/> adresinde Duyurular bölümünde yer alacaktır.)

Dağıtım:

B Planı

