



Sayı : E-76198665-825.01-134491382

17.06.2025

Konu : Ücretsiz Ders Kitaplarının Teslimi

DAĞITIM YERLERİNE

2025?2026 eğitim-öğretim yılında "Ücretsiz Ders Kitapları Dağıtımı" kapsamında Bakanlığımıza bağlı resmî ve özel okul öncesi eğitim, ilkökul, ortaokul ve ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin ders kitaplarına 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. 2025?2026 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. Farklı puntolarda kitap talebi için Bakanlığa yazı gönderilmeyecektir.

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 dâhil edilmiş olup, özel okul/kurumların kitapları da teslim noktası il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince dağıtılacaktır.

6. Ücretsiz ders kitaplarının teslim alınması ve dağıtımı görevi, teslim noktası il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin ilgili birimince yürütüleceğinden, kitap dağıtımı 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 saatlerine 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 millî 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 Doğrulama Kodu: AB9B879C-6663-41E7-AFA1-A9EF4D4FC43C Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Sevil KÜLLÜ
Şef



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. Hâlen açık bulunan ekranlardan "Depo Adresi Girişi" ekranı 20 Haziran 2025 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'inci maddede adres bilgileri sisteme girilen depolar en geç 30 Haziran 2025 tarihine kadar hazır hâle getirilerek her türlü güvenlik tedbiri alınacaktır. Ayrıca depoların güvenliğinin sağlanması hususu Emniyet Müdürlüklerine bildirilecektir. Kitapların teslim alınmasına 1 Temmuz 2025 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 kitaplardan teslim alan görevli personel sorumlu olacaktır.

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 30 Haziran 2025 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 mesleki açık öğretim lisesi ders notlarının muayene ve kabul komisyonu, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün talimatları doğrultusunda 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 dâhilinde oluşan fazlalıklardan karşılanacaktır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: AB9B879C-6663-41E7-AFA1-A9EF4D4FC43C

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Sevil KÜLLÜ

Şef



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'üncü 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.

10.2.1. MEBBİS "Kitap Seçim Modülü" Muayene ve kabul raporuna, irsaliyede yazılı teslim alma tarihi girilecek olup birden fazla partide teslim edilen MEB ve özel sektör yayınevlerine ait kitaplar için, her bir teslim noktasına teslim etmesi gereken kitap sayısının ayrı ayrı en az %90 oranında teslim edildiği tarih esas alınacaktır.

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

10.4. Yükleniciye ait bütün kitapların Modül'e girişi tamamlandıktan sonra başka bir yüklenici seçimi yapılarak 10.2'nci 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. Teslim alınan kitapların depolarda takibinin daha verimli yapılabilmesi için depolarda bilgisayar bulundurulacak, excel programında ayrıca takibi ve kontrolü yapılacaktır.

10.7. Mesleki eğitim kitaplarının içinde bulunan 12. Sınıf akademik destek ders (ATP) kitaplarında; **4 ayrı seçenek bulunmaktadır. Ek-4 kitap listesinde bulunan kitaplarda kitap seçim modülünde**

Doğrulama Kodu: AB9B879C-6663-41E7-AFA1-A9EF4D4FC43C

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Sevil KÜLLÜ
Şef



seçim yaparken hangi seçenek seçildiyse okullara dağıtım yapılırken o seçeneğin altında bulunan kitaplardan teslim edilecektir. Ayrıntılı açıklama Ek-4 listede bulunmaktadır.

10.8. 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'üncü madde gereğince oluşturulan komisyon tarafından yapılacak, "Kitap Seçim Modülü" içerisinde "Özel Eğitim Materyalleri Muayene ve Kabul İşlemleri" sayfasında 10.5 ve 10.6'ncı madde açıklamalarına göre muayene ve kabul raporu girilerek rapor çıktısı alınacaktır. Özel eğitim kitapları teslim alınırken ve muayene kabul işlemleri yapılırken EK-3 kitap listesinde belirtilen açıklamaların dikkate alınması gerekmektedir. 300470 kodlu "Özel Eğitim Meslek Okulu Görsel Sanatlar Etkinlik Kartları" ile 300510 kodlu "Özel Eğitim Meslek Okulu Beden Eğitimi Dersi Fiziksel Etkinlik Kartları" il-ilçe milli eğitim müdürlüklerine klasör içinde gönderilecektir. Ayrıntılı açıklama EK-3 listede bulunmaktadır.

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

10.10. İl/ilçe milli eğitim müdürlüklerince denetim bulgularına dikkat edilecek ve idari, malî ve disiplin yönünden soruşturmalara mahal verilmeyecektir.

10.11. Dağıtım noktalarının; sisteme, teslim alınan kitap miktarının üzerinde giriş yapılması ya da teslim tarihinin geriye çekilmesi ile ilgili olarak istenilen düzeltme talepleri, ilgili arama ve görüşmeler kesinlikle dikkate alınmayacaktır.

10.12. 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 koordineyi sağlayacaktır.

11. Ders kitaplarının teslim noktalarından okullara dağıtım işlemleri;

11.1. İl/ilçe milli eğitim müdürlükleri tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda yer alan ihale usulleri ve alım yöntemlerine uygun olarak yapılacaktır. İl/ilçe milli eğitim müdürlükleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

11.2. İl/ilçe milli eğitim müdürlüklerine gönderilecek ödenek tutarı ek-2'de yer alan ödenek tutarlarını (KDV dahil) aşmayacaktır. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirlenen alım yöntemlerinden; yaklaşık maliyeti büyükşehir belediyesi sınırları dâhilinde bulunan idareler için **800.366,00 TL, diğer idareler için ise 266.618,00 TL'yi aşmayan alımlarda Doğrudan Temin (22-d), yaklaşık maliyeti doğrudan temin üst limiti ile 2.668.214,00 TL aralığındaki alımlarda Pazarlık Usulü (21-f)** yöntemi ile alım yapılmak suretiyle ihale ilan giderlerinden tasarruf sağlanacaktır. Alım yapılacak parasal limitleri 22-d ve 21-f limitleri dâhilinde olmasına rağmen ihale ilan bedeli için talep edilen ödenekler değerlendirmeye alınmayacaktır. Bu nedenle, ihale usulleri ve alım yöntemlerinde yaklaşık maliyet olarak ödenek tutarları dikkate alınarak iş ve işlemler gerçekleştirilecektir.

11.3. İl/ilçe milli eğitim müdürlükleri ders kitapları dağıtımına ilişkin ödeneklerini Ödenek Takip Modülünden 03.05.30.90-Diğer Taşıma Gideri ekonomik kodundan talep edeceklerdir. Ders kitapları dağıtım ödeneği 40.98.290.9438-0013.0067-01-03.05. bütçe tertibinden il/ilçe milli eğitim müdürlüklerine gönderilecektir. **Ek-2 listede gösterilen ödenek tutarının yaklaşık maliyet olarak kullanılmaması, bu**

Doğrulama Kodu: AB9B879C-6663-41E7-AFA1-A9EF4D4FC43C

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr

Bilgi için:Sevil KÜLLÜ

Şef



ödenenin harcanabilecek en üst limit olduğunun bilinerek ihale işlemlerinin yapılması gerekmektedir.

11.4. İhale usulü ve alım yöntemiyle gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin tamamlanması ile birlikte taahhüt dosyasının (piyasa fiyat araştırma tutanağı, onay belgesi, sözleşme, fatura, muayene ve kabul tutanakları, hakediş vb.) modüle eklenmesi ve incelenmesi sonrası tahakkuk eden tutar il/ilçe milli eğitim müdürlüklerinin bağlı olduğu muhasebe/mal müdürlüğüne gönderilecektir. Ödenek ve ödemeye ilişkin her türlü bilgi Mali Hizmetler Daire Başkanlığından (0 312 413 14 47 - 0 312 413 14 50) alınabilecektir.

12. Öğrencilerinin kullanmış olduğu ders kitabı, öğrenci çalışma kitabı, defterler ve atık kâğıtların geri dönüşüme kazandırılmasına ilişkin iş ve eylemler:

12.1. Teslim noktası il/ilçe millî eğitim müdürlükleri depolarında kalan kitaplardan okutulma süresi sona eren ve öğretim programı değişen ders kitaplarının değerlendirme işlemlerini, Valiliklerde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerince (Millî Emlak Müdürlüğü) ve Kaymakamlıklarca (Millî Emlak Şefliği) yerine getirilecektir.

12.2. Okul müdürlüklerince ders yılı sonunda, okul öncesi eğitim, ilkökul, 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 yapılacak ve okul aile birlikleri için değerlendirilecektir.

12.3. Geçmiş yıllarda olduğu gibi satışı yapılan kitapların takibi Genel Müdürlüğümüz İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Daire Başkanlığı tarafından izleneceğinden İş Sağlığı ve Güvenliği birimleri ile koordineli bir çalışma yapılması gerekmektedir.

13. Bakanlığımızca imzalanmış sözleşmelerin uygulanmasına ilişkin hükümler:

13.1. Okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim ders kitapları teslim noktalarına en geç 18 Ağustos 2025 tarihi itibarıyla 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'üncü 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'nci maddede belirtilen hüküm dikkate alınarak Modül'e girilecektir.

13.2. Muayene ve kabulü yapılmış olmakla birlikte öğrencilere dağıtılan ders kitabı ve öğrenci çalışma kitabında teknik şartnameye uygun olmayan hususların tespit edilmesi hâlinde (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 sözleşmede belirtilen hükümler doğrultusunda sağlanacaktır.

14. 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 Eğitim Müfettişlerince denetlenecektir.

15. Kitap Seçim Modülü'nde 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**

Doğrulama Kodu: AB9B879C-6663-41E7-AFA1-A9EF4D4FC43C

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Sevil KÜLLÜ

Şef



dışında, il/ilçe millî eğitim müdürlükleri veya okul müdürlüklerince Bakanlığımıza yazılı veya sözlü olarak ihtiyaç veya fazlalık bildirilmeyecektir. "Ücretsiz Ders Kitapları Dağıtım" sürecine ait ihtiyaç belirleme, dağıtım planlarının hazırlanması ve muayene kabul işlemlerinin tamamı MEBBİS "Kitap Seçim Modülü" üzerinden elektronik ortamda yapılmaktadır.

Bakanlığımızca ücretsiz dağıtılacak okul öncesi eğitim, ilkokul, 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.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Ömür Fatih KARAKULLUKÇU

Bakan a.

Destek Hizmetleri Genel Müdürü

Ek:

- 1 - Elektronik Ortamda Yayımlanan Kitap Listesi (3 sayfa)
- 2 - Teslim Noktaları Ödenek Listesi (9 sayfa)
- 3 - Özel Eğitim Kitap Listesi (4 sayfa)
- 4 - Mesleki Eğitim ATP kitapları listesi (1 sayfa)
- 5 - İhale Dokümanları (<http://dhgm.meb.gov.tr/> adresinde Duyurular bölümünde yer alacaktır.)

Dağıtım:

B Planına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: AB9B879C-6663-41E7-AFA1-A9EF4D4FC43C

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Sevil KÜLLÜ
Şef

