

Yönetim kurulu, Yönetmelikte sayılan defter, dosya ve belgelerin tutulması, muhafazası ve düzenlenmesinden sorumludur (OAB Yön. md. 23/1); bunlar arşiv mevzuatındaki süre kadar OKULDA muhafaza edilir (md. 23/6). Okul müdürü iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu denetler (md. 27/2). Bu liste yıllık işlem dosyasını Denetim Rehberi §5.1-5.3 kriterlerine göre izler; dosya denetime (md. 26/1) hazır tutulur.

A. DOSYA BİLGİLERİ

Eğitim ve öğretim yılı / faaliyet dönemi	[20..-20..] (genel kuruldan genel kurula: .../.../20... – .../.../20...)
Birlik başkanı · dosya sorumlusu (birlik sekreteri / ilgili müdür yardımcısı)	
Birlik banka hesabı (banka / şube / IBAN) — md. 16/1	
Yönetim kurulu karar defteri noter tasdiki (tarih / yevmiye no) — md. 23/2	
Kantin: işletme şekli / sözleşme bitiş tarihi	☐ Kiraya verildi ☐ Birlikçe işletiliyor ☐ Kantin yok Sözleşme bitışı: .../.../20...

B. BELGE KONTROL LİSTESİ

No	Belge	Dayanak	Var	Tarih / sayı / açıklama
1	Genel kurul tutanak dosyası: çağrı-duyuru (OAB-FR-002), katılım cetveli (OAB-FR-003), tutanak (OAB-FR-004), devir-teslim (OAB-FR-005)	md. 9-11, 23/1-a	☐	
2	Yönetim kurulu karar defteri — NOTER tasdikli; kararlar el ile yazılmış ve imzalı	md. 13/5, 23/1-b, 23/2	☐	
3	Gelir-gider defteri ve gelen-giden evrak defteri — il/ilçe MEM tasdikli	md. 23/1-c-ç, 23/2	☐	
4	Harcama belgeleri dosyası: YK kararı + okul talebi (OAB-FR-016) + komisyon tutanağı (OAB-FR-017) + fatura + TİF + dekont + ödeme onayı (OAB-FR-018)	md. 18/1-3, 23/1-d	☐	
5	Makbuz ve bağış alındı belgesi (resmî EK-1) koçanları: seri-cilt-sıra nolu, KURUM MÜHRÜ ile mühürlü, karar defterine kayıtlı (OAB-FR-015)	md. 16/5-7, 23/1-e	☐	
6	Banka hesap ekstreleri; müşterek imza yetkisi belgesi (başkan + muhasip; başkan yoksa başkan yrd.)	md. 16/1, 18/2; DR 5.2/5	☐	
7	Tahmini bütçe + genel kurul görüşme kaydı + dönemlik gelir-gider duyuruları; pano ve internet duyuru kanıtları (OAB-FR-010)	md. 11/1-d, 13/9-10; DR 5.2/6-7	☐	
8	Birlik başkanının okul müdürüne AYLIK yazılı bildirimleri (OAB-FR-009)	md. 18/5	☐	
9	Denetleme kurulu görev bölümü, ara ve nihai raporları (OAB-FR-011/012/013); yönetim kurulu görev bölümü-imza yetkisi tutanağı (OAB-FR-006) ve aylık toplantı/katılım izleme (OAB-FR-008)	md. 14/1, 14/4, 12/3, 13/3, 13/6	☐	
10	Yönetim kurulu yıllık faaliyet raporu ve kesin hesap (OAB-FR-023); genel kurul ibra kaydı	md. 11/1-c	☐	
11	Bağış kayıtları (OAB-FR-014); şartlı bağış izleme; aynı bağış teslim belgeleri ve Varlık İşlem Fişi örnekleri	md. 16/2-4, 18/3; TMY md. 16	☐	
12	Kantin (kiralıysa): EK-2 sözleşme, komisyon kararları, millî emlake gönderi yazısı, teslim tutanağı, kira-arz bedeli-pay izleme (OAB-FR-021), yıllık faaliyet belgesi, çalışan adli sicil kayıtları	md. 19-23; EK-2	☐	
13	Etkinlik/kampanya dosyası: onay zinciri (SEK → müdür → il/ilçe MEM) ve gelir-gider kayıtları (OAB-FR-020)	md. 6/2, 15/1-c; SEY md. 5/8	☐	
14	Birlik personeli dosyası (varsa): iş sözleşmesi, SGK, bordro, izin kayıt belgesi, kıdem/ihbar karşılığı (OAB-FR-019)	md. 6/1-d; DR 5.3	☐	
15	Birlik temsilcilerinin okul kurul/komisyonlarına görevlendirme kayıtları (OAB-FR-022)	OKY md. 25/1-a, 185/1-ç; Servis Yön. md. 3/1-m; G.2020/8 A-1/a	☐	
16	TEFBİS kayıt çıktıları (gelir-gider, bağış, bütçe, banka hesap bilgileri — OKUL İDARESİ girer); arz bedeli (%3) ve il/ilçe MEM payı (%10+%10) dekontları	md. 23/5, 17/1; DR 5.1/1, 5.2/2-3, 5.2/10	☐	
17	Önceki denetim raporları (müfettiş / il-ilçe MEM), düzeltme yazışmaları; okul müdürünün yazılı uyarıları (varsa) ve birliğin cevapları	md. 26/1, 27/3	☐	

.../.../20...

.../.../20...

.../.../20...

Düzenleyen
Birlik Sekreteri

Birlik Başkanı
Ad Soyad / İmza

Kontrol Eden — Okul Müdürü
[Adı SOYADI]

DAYANAK: OAB Yön. md. 9-11, 13, 14, 16-18, 23, 26, 27; DR 5.1/1, 5.2/1-10, 5.3; TMY md. 16.

OAB Yön. = MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği (RG 09.02.2012/28199; son değişiklik RG 01.12.2023/32386; mevzuat.gov.tr konsolide metni 23.08.2026'da teyit edildi) · EK-1/EK-2 = aynı Yönetmeliğin resmî ekleri (Aynı/Nakdi Bağış Alındı Belgesi · Kantin ve Benzeri Yerleri Kiralama Sözleşmesi) · OKY = MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği (RG 07.09.2013/28758) · SEY = MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği (RG 08.06.2017/30090) · TMY = Taşınır Mal Yönetmeliği (RG 10.10.2024/32688) · DR = Lise ve Dengi Okullar Denetim Rehberi (MEB Teftiş Kurulu Başkanlığı), bölüm/kriter numarasıyla · G.2011/40 = MEB 20.07.2011 tarihli ve 2011/40 sayılı Genelge.

GENEL ŞABLON NOTU: Bu belge, okulapp.org üzerinde yayımlanan OKUL-AİLE BİRLİĞİ GENEL BELGE SETİNİN parçasıdır (sürüm: 2026.08 (28.08.2026)). Resmî bir Bakanlık belgesi değildir; okulun şartlarına göre uyarlanarak kullanılır. Köşeli parantezli KIRMIZI alanlara okulun bilgileri yazılır; üst bilgideki [OKUL ADI] alanı okulun adıyla değiştirilir. Mevzuat atıfları 28.08.2026 tarihi itibarıyla yürürlükteki hükümlere göre; kullanmadan önce güncelliği kontrol ediniz. Lisans: CC BY 4.0 — kaynak gösterilerek kullanılabilir ve uyarlanabilir. Şablon kişisel veri içermez; doldurulmuş nüsha kişisel veri içerir, okul dışına verilmez ve internette yayımlanmaz.