

Yönetim kurulu, eğitim ve öğretim yılı içinde EN AZ DÖRT ÜYENİN katılımıyla AYDA BİR toplanır; karar yeter sayısı ÜÇTÜR; toplantılar gerektiğinde okulun açık olmadığı zamanlarda da yapılabilir (OAB Yön. md. 13/3). Kararlar karar defterine EL İLE yazılarak imzalanır (md. 13/5). Özürsüz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan üyenin görevi sona erer, yerine oy sırasına göre yedek çağrılır (md. 13/6). Tüm harcamalar yönetim kurulu kararıyla yapılır (md. 18/1). BU FORM TOPLANTININ ÇALIŞMA TASLAĞIDIR; noter tasdikli karar defterinin yerine geçmez — karar metinleri deftere el ile geçirilip imzalanır.

A. TOPLANTI VE KATILIM

Toplantı no / tarih / saat / yer		 / .../.../20... / ...:.. / [OKUL ADI]			
Çağrı		☐ Olağan aylık toplantı ☐ Başkanın çağrısıyla ek toplantı			
Görev	Adı ve soyadı	Katıldı	Özürlü	Özürsüz	İmza
Başkan		☐	☐	☐	
Başkan yrd.		☐	☐	☐	
Muhasip		☐	☐	☐	
Sekreter		☐	☐	☐	
Üye		☐	☐	☐	

Toplantı yeter sayısı (≥4): ☐ sağlandı ☐ sağlanamadı → toplantı yapılamadı, yeni tarih: .../.../20... Karar yeter sayısı: 3

B. GÜNDEM

No	Gündem maddesi (standart + ek)	İlgili belge	Görüşme özeti
1	Önceki toplantı kararlarının uygulanma durumu	karar defteri	
2	Aylık gelir-gider ve banka durumu (muhasip sunar); ay sonu bildirimi	OAB-FR-009	
3	Bağışlar, makbuz koçanları; şartlı bağışların amacına uygun kullanımı (md. 16/4)	OAB-FR-014, OAB-FR-015	
4	Okul yönetiminden gelen yazılı talepler ve harcama kararları (md. 18/1)	OAB-FR-016 → OAB-FR-017/018	
5	Kantin: kira tahsilatı, arz bedeli/paylar, sözleşme yükümlülükleri (md. 17, 28/2)	OAB-FR-021	
6	Birlik personeli (varsa): ücret, SGK, izin, karşılık (md. 6/1-d)	OAB-FR-019	
7	Etkinlik / kampanya (onay zinciri ve gelir-gider) (md. 6/2)	OAB-FR-020	
8	Kurul/komisyon temsilcileri ve okul müdürlüğü yazışmaları (md. 13/4)	OAB-FR-022	
9	Diğer:		

C. KARARLAR (karar defterine sıra numarasıyla el ile yazılır — md. 13/5)

Karar no	Karar metni	Oylama (kabul/ret/çekimser)	Sorumlu / süre

Harcama kararlarında: konu, tutar (üst sınır), bütçe kalemi, okul talebinin tarihi (OAB-FR-016), alım komisyonu üyeleri (md. 18/1 — en az üç kişi; md. 12/5 engeli yok) ve ödeme usulü (banka — başkan+muhasip) yazılır.

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

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

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

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

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

Başkan

Ad Soyad / İmza

Başkan Yrd.

Ad Soyad / İmza

Muhasip

Ad Soyad / İmza

Sekreter

Ad Soyad / İmza

Üye

Ad Soyad / İmza

DAYANAK: OAB Yön. md. 12/5, 13/3-6, 16/4, 17, 18/1-2, 18/5, 28/2; md. 6/1-d, 6/2.

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 (Aynî/Nakdî 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 bildideki [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.