

Denetleme kurulu yılda en az iki defa yönetim kurulunun faaliyetlerini inceler ve ara raporlarını bilgi ve gereği için yönetim kuruluna sunar (OAB Yön. md. 14/4). Yönetim kurulunun md. 6'da sayılan görev ve yetkilere aykırı faaliyetini tespit ederse genel kurulu olağanüstü toplantıya çağırır (md. 14/5). Kontrol listesi, Yönetmelik hükümleri ile Lise ve Dengi Okullar Denetim Rehberi §5.1-5.3 kriterlerine göre düzenlenmiştir; böylece müfettiş denetiminde aranacak kalemler iç denetimde önceden görülür.

A. DENETİM BİLGİLERİ	
Denetim no / tarihleri	☐ 1. ara ([Ocak 20..]) ☐ 2. ara ([Nisan 20..]) ☐ 3. ([Temmuz 20..]) ☐ diğer: .../.../20...
Kapsanan işlem dönemi	.../.../20... – .../.../20...
Denetimi yapan üyeler	
Yönetim kurulundan hazır bulunan / bilgi veren	
İncelenen defter ve belgeler	☐ karar defteri ☐ gelir-gider defteri ☐ evrak defteri ☐ makbuz koçanları ☐ banka ekstreleri ☐ harcama dosyaları ☐ TEFBİS çıktıları ☐ kantin dosyası ☐ personel dosyası

B. KONTROL LİSTESİ (U: uygun · UD: uygun değil · —: kapsam dışı)				
No	Kontrol kalemi	Dayanak	U / UD / —	Açıklama / tespit
1	Karar defteri noter tasdikli; kararlar EL İLE yazılmış, imzalı, sıra numaralı; harcama kararları var	md. 13/5, 18/1, 23/2		
2	Toplantılar ayda bir; en az dört üye; karar yeter sayısı üç; devamsızlık takibi (OAB-FR-008)	md. 13/3, 13/6		
3	Gelir-gider ve gelen-giden evrak defterleri il/ilçe MEM tasdikli ve güncel	md. 23/1-2		
4	Tüm gelirler birlik banka hesabında; elden alınan bağışlar ≤5 iş gününde yatırılmış	md. 16/1, 16/3		
5	Makbuzlar seri-cilt-sıra nolu, kurum mührüyle mühürlü, karar defterine kayıtlı; koçan sayımı kayıtlarla uyumlu (OAB-FR-015)	md. 16/5-7		
6	Şartlı bağışlar amacına uygun kullanılmış (OAB-FR-014)	md. 16/4		
7	Aynı bağışlar: nakde çevrilen hesaba; çevrilemeyen okul müdürlüğüne belge karşılığı; Varlık İşlem Fişi var	md. 16/2, 18/3; TMY md. 16		
8	Her harcama için yönetim kurulu kararı + okul yönetiminin yazılı talebi + ≥3 kişilik komisyon (OAB-FR-016/017)	md. 18/1		
9	Ödemeler başkan + muhasip müşterek imzasıyla (başkan yoksa başkan yrd.)	md. 18/2; DR 5.2/5		
10	Taşınırılar okul adına kayıtlı; TİF örneği harcama belgesine ekli (OAB-FR-018)	md. 18/3		
11	Harcamalar eğitim-öğretim giderleri ve yoksul öğrenci ihtiyaçlarına; bütçe disiplini içinde	md. 18/1, 18/4; DR 5.2/4		
12	Başkanın aylık yazılı bildirimleri okul müdürüne yapılmış (OAB-FR-009)	md. 18/5		
13	Tahmini bütçe genel kurulda görüşülmüş; pano + internet duyurusu kanıtlı (OAB-FR-010)	md. 13/9; DR 5.2/6		
14	Dönemlik gelir-gider duyuruları yapılmış (pano + internet)	md. 13/10; DR 5.2/7		
15	TEFBİS kayıtları (gelir-gider, bağış, bütçe, banka hesap bilgileri) defter ve banka ile uyumlu — okul idaresiyle birlikte kontrol	md. 23/5; DR 5.1/1, 5.2/10		
16	Kantin: kira tahsilatı sözleşmeye uygun; %3 arz bedeli dekontları; il/ilçe payları %10+%; TÜFE artışı; yıllık faaliyet belgesi; sözleşme örneği millî emlakta (OAB-FR-021)	md. 17, 20/7, 21/3, 21/5, 23/4; DR 5.2/2-3		
17	Velilere bağış zorlaması yok; kayıt döneminde bağış toplanmamış; Bakanlık proje/protokol faaliyetlerinden ücret alınmamış	md. 15/2; G.2011/40; DR 5.2/9		
18	Üyelere huzur hakkı vb. ödeme yok; siyasi faaliyet ve kişilere çıkar sağlayıcı işlem yok	md. 25/1		
19	Personel (varsa): SGK işe giriş/primler, bordro, yıllık izin kayıt belgesi, kıdem/ihbar karşılığı (OAB-FR-019)	md. 6/1-d; DR 5.3; 4857 md. 53, 56		
20	Etkinlik/kampanya: SEK incelemesi, müdür uygunluk görüşü, il/ilçe MEM onayı; gelir-gider kaydı (OAB-FR-020)	md. 6/2, 15/1-c, 25/1; SEY md. 5/8		
21	Denetim tarihi itibarıyla: banka bakiyesi = defter kaydı = TEFBİS (gelir-gider farkı ile hesap uyumu)	DR 5.2/1 (Tablo 7)		
22	Birlik temsilcileri kurul/komisyonlara yönetim kurulu kararıyla görevlendirilmiş (OAB-FR-022)	OKY md. 25/1-a, 185/1-ç; md. 13/4		

C. MALİ DURUM ÖZETİ (denetim tarihi itibarıyla)				
Kalem	Defter kaydı (TL)	Banka/kasa (TL)	TEFBİS (TL)	Fark / açıklama
Dönem başı devir				

Kalem	Defter kaydı (TL)	Banka/kasa (TL)	TEFBİS (TL)	Fark / açıklama
Dönem gelirleri toplamı				
Dönem giderleri toplamı				
Denetim tarihi bakiyesi				

D. TESPİTLER, EKSİKLER VE ÖNERİLER

--

E. SONUÇ

	Sonuç	İşlem
☐	Yönetim kurulu faaliyetleri mevzuata uygun; md. 6'ya aykırı faaliyet yok	Rapor yönetim kuruluna bilgi için sunulur (md. 14/4)
☐	Giderilmesi gereken eksiklikler var	Rapor yönetim kuruluna GEREĞİ için sunulur; giderilme durumu bir sonraki denetimde kontrol edilir
☐	Md. 6'daki görev ve yetkilere aykırı faaliyet tespit edildi	Genel kurul olağanüstü toplantıya çağrılır (md. 14/5; OAB-FR-002); okul müdürüne bilgi (md. 27/2-3)

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

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

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

Denetleme Kurulu Başkanı

Ad Soyad / İmza

Üye

Ad Soyad / İmza

Üye

Ad Soyad / İmza

Rapor yönetim kuruluna teslim edildi: .../.../20... Teslim alan Birlik Başkanı: (imza) · Görüldü — Okul Müdürü [Adı SOYADI]: .../.../20...

DAYANAK: OAB Yön. md. 6, 13, 14/4-5, 15-18, 20-23, 25, 27; DR 5.1/1, 5.2/1-10, 5.3; TMY md. 16; SEY md. 5/8; 4857 md. 53, 56; G.2011/40.

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/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 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.