

Birlik, okula yapılan aynı ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutar; şartlı bağışları amacına uygun kullanır (OAB Yön. md. 6/1-f). Gelirler birlik adına açılan banka hesabında toplanır (md. 16/1). Nakdî bağışların öncelikle banka hesabına yatırılması sağlanır; mümkün olmadığında GELİR MAKBUZU (resmî EK-1 Aynı/Nakdî Bağış Alındı Belgesi — seri-cilt-sıra nolu, kurum mührüyle mühürlü, md. 16/5) karşılığında alınır ve EN GEÇ BEŞ İŞ GÜNÜ içinde bankaya yatırılır (md. 16/3). Nakde çevrilebilen aynı yardımlar nakde çevrilip hesaba yatırılır; çevrilemeyenler belge karşılığında OKUL MÜDÜRLÜĞÜNE teslim edilir (md. 16/2) ve okul taşınır kayıt yetkilisince Varlık İşlem Fişi ile kayda alınır — bir nüshası bağışçıya verilir (TMY md. 16). Birlikler velileri hiçbir surette bağışa zorlayamaz, kayıt döneminde bağış toplayamaz (md. 15/2; G.2011/40). Bağış ve yardımlar veraset ve intikal vergisinden muaftır (md. 24). Bu çizelge resmî makbuzun yerine geçmez; makbuzla yapılan kabulleri izler.

A. NAKDÎ BAĞIŞLAR

Sıra	Tarih	EK-1 makbuz seri/cilt/sıra (veya 'havale')	Bağışçı (ad / unvan)	Şartlı mı? (amaç)	Tutar (TL)	Bankaya yatış tarihi (≤5 iş günü) / dekont no
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

B. AYNİ BAĞIŞLAR

Sıra	Tarih	EK-1 makbuz no	Bağışçı	Cinsi / miktarı	Takdir değeri (TL)	İşlem: nakde çevrildi (tarih/dekont) · okul müdürlüğüne teslim (belge / TİF no)
1						
2						
3						
4						
5						
6						

C. ŞARTLI BAĞIŞ İZLEME (md. 16/4 — amacı dışında kullanılamaz)

Bağış (makbuz no / tarih)	Şart / amaç	Tutar (TL)	Kullanım (YK karar no · tarih · tutar)	Kalan (TL)

UYARI — BAĞIŞ TOPLAMADA YASAKLAR (md. 15/2; G.2011/40)

Öğrenci kayıt-kabullerinde ve diploma verilirken kesinlikle bağış talep edilmez; okul-aile birliği temsilcileri bu dönemlerde velilerle bağış amacıyla karşı karşıya getirilmez; kayıt/diploma karşılığı birlik hesabına para yatırılması söz konusu olamaz (G.2011/40 md. 1-2). Bakanlık proje ve protokolleri kapsamındaki faaliyetlerden ücret talep edilemez (md. 15/2). Her bağış için makbuz/dekont düzenlenir; bağışçı adı duyurularda yayımlanmaz.

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

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

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

Muhasip Üye

Ad Soyad / İmza

Birlik Başkanı

Ad Soyad / İmza

Aynı bağış teslim alan — Okul Müdürü

[Adı SOYADI]

DAYANAK: OAB Yön. md. 6/1-f, 15/1-a, 15/2, 16/1-7, 18/3, 24; TMY md. 16; G.2011/40; DR 5.1/1, 5.2/9.

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.

KVKK: Bu formdaki kişisel veriler, MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki yükümlülüklerin yerine getirilmesi amacıyla 6698 sayılı Kanunun 5/2-ç maddesi (hukuki yükümlülük) uyarınca işlenir; yalnızca birlik organları, okul yönetimi ve yetkili denetim mercileriyle paylaşılır, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte öngörülen süre kadar okulda muhafaza edilir (OAB Yön. md. 23/6).

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.