

Yönetim kurulu karar defterinin NOTERCE tasdiki zorunludur; diğer defter ve belgeler birliğin bağlı olduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce tasdik edilir (OAB Yön. md. 23/2). Yönetim kurulunca bastırılan veya hazır alınan basılı gelir-gider makbuzları müteselsil seri, cilt ve sıra numarası taşıyan, kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yapraklı ciltli makbuzlardır; KURUM MÜHRÜYLE mühürlendikten sonra koçan seri numaraları karar defterine yazılarak kayıt altına alınır (md. 16/5). Elektronik/sürekli form belgelerin mevzuattaki bilgileri içermesi ve kurum mührüyle mühürlenmesi zorunludur (md. 16/6). Belgelerin sayısı ve türü yönetim kurulunca tespit edilir, karar defterine kaydedilir (md. 16/7). Birliğin tüzel kişiliği bulunmadığından (md. 5/1) mühür okulundur; mühürleme okul müdürlüğünce yapılır. Defter, dosya ve biten koçanlar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte öngörülen süre kadar okulda muhafaza edilir (md. 16/7, 23/6).

A. DEFTERLER VE DOSYALAR (md. 23/1-2)

Defter / dosya	Tasdik mercii	Tasdik tarihi / no	Sayfa sayısı	Kullanıma başlama	Kapanış / devir	Sorumlu
Yönetim kurulu karar defteri	NOTER (zorunlu)					Sekreter
Gelir-gider defteri	İlçe MEM					Muhasip
Gelen-giden evrak defteri	İlçe MEM					Sekreter
Genel kurul tutanak dosyası	—					Sekreter
Harcama belgeleri dosyası	—					Muhasip
Diğer:						

B. MAKBUZ VE ALINDI BELGESİ KOÇANLARI (md. 16/5-7)

Sıra	Belge türü	Seri	Cilt no	Sıra no aralığı	Temin tarihi	Kurum mührü	Karar defteri kaydı (karar no / tarih)	Durum (kullanımda · bitti · iptal)	Teslim-devir
1						☐			
2						☐			
3						☐			
4						☐			
5						☐			
6						☐			
7						☐			
8						☐			

Belge türleri: gelir makbuzu · gider makbuzu · EK-1 Aynî/Nakdî Bağış Alındı Belgesi · alındı/harcama belgesi. Biten koçanlar iptal edilmez, arşivlenir; iptal edilen yapraklar koçanda kalır ve karar defterine not düşülür.

C. ELEKTRONİK / SÜREKLİ FORM BELGELER (md. 16/6 — varsa)

Belge adı	Üretim yöntemi	Mevzuattaki zorunlu bilgiler mevcut	Kurum mührü	YK karar no
		☐	☐	
		☐	☐	

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

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

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

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

Muhasip Üye
Ad Soyad / İmza

Birlik Sekreteri
Ad Soyad / İmza

Birlik Başkanı
Ad Soyad / İmza

Mühürleyen — Okul Müdürlüğü
[Adı SOYADI]
.../.../20...

DAYANAK: OAB Yön. md. 5/1, 10/1-ç, 16/5-7, 23/1-2, 23/6; DR 5.2/8.

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 bidegideki [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.