

Mal ve hizmet alımları, birlik yönetim kurulu üyeleri veya uzmanlık gerektiren işlerde okul-aile birliği üyelerinden oluşan EN AZ ÜÇ KİŞİLİK bir komisyon marifetiyle yapılır (OAB Yön. md. 18/1). Md. 12/5'te sayılan suçlardan ceza alanlar harcama komisyonlarında görev alamaz. Gelirlerin elde edilmesinde ve harcanmasında görevli olanlar kaynakların etkili, verimli ve mevzuata uygun kullanılmasından sorumludur (md. 18/4). Alınan taşınır/demirbaşlar/tüketim malzemeleri Taşınır Mal Yönetmeliğine göre OKUL ADINA kaydedilir; taşınır işlem fişinin bir örneği harcama belgesine eklenir (md. 18/3). Yönetmelik komisyona ad vermez; 'md. 18/1 uyarınca oluşturulan mal ve hizmet alım (harcama) komisyonu' olarak anılır. Birlik, md. 6 kapsamındaki işlemleri ve düzenlenen kâğıtlar yönünden damga vergisi ve harçlardan muaftır (md. 24).

A. İŞ BİLGİSİ

Okul talebi (OAB-FR-016 no / tarihi)	
YK harcama kararı (karar no / tarihi) ve üst sınır (TL)	
Komisyon üyeleri (≥3; sıfatı: YK üyesi / OAB üyesi-uzman)	1) 2) 3)
Alım konusu (mal / hizmet / onarım)	

B. PİYASA ARAŞTIRMASI (teklifler)

Sıra	Firma / kişi	Teklif tarihi	Teklif tutarı (KDV dâhil, TL)	Teslim süresi / garanti / şartlar	Uygun
1					☐
2					☐
3					☐
4					☐

Yönetmelik teklif sayısı belirlemez; şeffaflık ve bütçe disiplini (md. 18/1, 18/4; DR 5.2/4) için en az üç yazılı teklif alınması OKUL UYGULAMASIDIR (öneri). Tek kaynaktan alım gerekçesi varsa C'de yazılır.

C. KOMİSYON KARARI

Tercih edilen teklif ve gerekçesi	Firma: Gerekçe: ☐ en düşük bedel ☐ teknik uygunluk ☐ teslim süresi ☐ tek kaynak (.....)
Karar tutarı (TL) / bütçe kalemi	
Ödeme usulü	Banka havalesi — birlik başkanı + muhasip üye müşterek imzasıyla (md. 18/2)

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

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

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

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

Komisyon Üyesi

Ad Soyad / İmza

Komisyon Üyesi

Ad Soyad / İmza

Komisyon Üyesi

Ad Soyad / İmza

Birlik Başkanı

Ad Soyad / İmza

D. TESLİM ALMA VE KAYIT (md. 18/3; TMY)

Teslim / kabul tarihi ve kontrol eden (komisyon)	
Taşınır / demirbaş ise: okul taşınır kayıt yetkilisine teslim — Varlık İşlem Fişi tarih / no	
Tüketim malzemesi ise: okul deposuna giriş (TİF no) · Hizmet ise: hizmet kabul tutanağı	
Fatura / belge (birlik adına) tarih / no	

Taşınır kayıt yetkilisi (okul): Ad Soyad İmza/.../20...

DAYANAK: OAB Yön. md. 12/5, 18/1-4, 24; TMY (RG 10.10.2024/32688); DR 5.2/4.

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 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.