

[OKUL ADI] OKUL-AİLE BİRLİĞİ ÇALIŞMA REHBERİ VE [20..-20..] YILLIK İŞ TAKVİMİ

Genel kurul · yönetim kurulu · denetleme kurulu · gelir-gider · bağış · harcama · kantin · servis · personel · etkinlik · defter-belge · okul
müdürlüğüyle temas · denetime hazırlık

BU REHBER NEDİR, NE DEĞİLDİR?

Bu rehber, MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliğinin (RG 09.02.2012/28199; son değişiklik RG 01.12.2023/32386) okuldaki uygulamasını, birlik organları ile okul müdürlüğünün iş bölümünü ve yıllık iş takvimini tek belgede toplayan OKUL İÇİ YARDIMCI BELGEDİR; mevzuat değildir. Yönetmelikle çalıştığı görülürse Yönetmelik uygulanır ve rehber düzeltilir. Her madde dayanağını parantez içinde taşır; 'md.' kısaltması aksi belirtilmedikçe bu Yönetmeliğin maddesidir.

Rehberin eşlik ettiği belge seti GNL-OAB-FR-001 ... GNL-OAB-FR-023 kodlu formlardır (bölüm 8'deki harita). Resmî EK-1 (Bağış Alındı Belgesi) ve EK-2 (Kantin Kiralama Sözleşmesi) formları ikame edilmez, aynen kullanılır.

Takvimdeki süreler Yönetmelikten gelir; 'okul planı' veya 'öneri' ibaresi taşıyan satırlar ile köşeli parantezli tarih alanları, il millî eğitim müdürlüğü çalışma takvimi ve okulun yıllık çalışma planına göre doldurulur.

BÖLÜM 1 — BİRLİK, ÜYELİK VE ORGANLAR

1. Kuruluş, amaç ve hukuki nitelik

(1) Birlik; okul ile aile arasında bütünleşmeyi gerçekleştirmek, veli ile okul arasında iletişim ve iş birliğini sağlamak, eğitim ve öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek, okulun ve maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin eğitim-öğretimle ilgili zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak üzere okul bünyesinde kurulur; TÜZEL KİŞİLİĞİ YOKTUR ve kurulduğu okulun adını alır (md. 5). Bu nedenle banka hesabı birlik adına açılır (md. 16/1) ancak mühür okulundur; makbuz ve belgeler kurum mührüyle mühürlenir (md. 16/5-7).

(2) Okullarda yapılacak okul aile birliği etkinlikleri bu Yönetmeliğe göre yürütülür (OKY md. 215); okul müdürü Yönetmelikteki sorumluluklarını yerine getirir (OKY md. 78/4-ü). Birliğin görev ve yetkileri md. 6/1'de (a-k) sayılmıştır; tüm faaliyetler 1739 sayılı Kanun ve Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğine uygun düzenlenir (md. 6/2).

(3) Yapılamayacak işler: Bakanlık mevzuatına aykırı çalışma, siyasi faaliyet, kişilere çıkar sağlayıcı işlem; yönetim ve denetleme kurulu üyelerine huzur hakkı vb. ödeme (md. 25/1); velileri bağışa zorlama, kayıt döneminde bağış toplama, Bakanlık proje/protokol faaliyetlerinden ücret alma (md. 15/2; Genelge 2011/40). Faaliyetlerin md. 6/2'ye aykırı yürütüldüğü müfettiş raporuyla tespit edilirse birlik il MEM'ce feshedilir (md. 25/2).

2. Üyelik

(1) Okul yöneticileri, öğretmenler ve veliler birliğin TABİİ ÜYESİDİR (md. 7/1); okul yaptırarak bağışta bulunan hayırseverler de tabii üyedir (md. 7/3). Yönetici ve öğretmenlerin üyeliği okulla ilişkisinin kesilmesiyle, velilerin üyeliği öğrencinin okulla ilişkisinin kesilmesiyle sona erer (md. 7/2). Üye sayısı sabit değildir; yeter sayı hesabı organ üye sayısı üzerinden yapılır (md. 9/2).

3. Genel kurul (md. 9-11)

(1) Oluşum ve zaman: Genel kurul birliğin üyelerinden meydana gelir; yönetim kurulunun davetiyle her yıl EN GEÇ EKİM AYININ SONUNA KADAR okulda toplanır (md. 9/1). Gün, okulun yıllık çalışma planında belirlenir.

(2) Çağrı: Yer, zaman ve gündem en az ON BEŞ GÜN önceden üyelere elden yazılı bildirilir, okul ilan panosu ve internet sayfasında duyurulur — üçü birlikte (md. 9/3). Belge: GNL-OAB-FR-002.

(3) Yeter sayı: Yönetim ve denetleme kurullarının asıl+yedek üye sayısının dört katı — $(5+5+3+3) \times 4 = 64$ — öğrenci mevcudu yüzün altında olan okulda iki katı (32); sağlanamazsa en geç otuz gün içinde çoğunluk aranmadan toplanılır; kararlar katılanların çoğunluğuyla alınır (md. 9/2). Belge: GNL-OAB-FR-003.

(4) Usul: Katılım cetveli imzalanır; açılışı OKUL MÜDÜRÜ yapar; açık oyla veliler arasından bir divan başkanı ve bir kâtip seçilir; seçimler asıl ve yedek liste hâlinde açık oyla yapılır; toplantı sonunda tüm tutanak ve belgeler yeni yönetim kuruluna teslim edilir (md. 10/1). Gündem sırayla görüşülür; ekleme-çıkarma oy çokluğuyla (md. 9/4). Öğrenci meclisi/onur kurulu başkanları ile her sınıf düzeyinden birer temsilci GÖZLEMCİ olarak katılabilir — üye değildir (md. 9/5). Belgeler: GNL-OAB-FR-004, GNL-OAB-FR-005.

(5) Görevler (md. 11/1): yönetim kuruluna 5 asıl 5 yedek, denetleme kuruluna veliler arasından 1 asıl 1 yedek üyeyi açık oyla seçmek; önceki dönemin yönetim ve denetleme kurulu raporlarını görüşüp ibra etmek (ibra edilmezse divan muhasebe evrakını tutanakla yeni kurullara devreder; durum yeni YK ve okul yönetimince il/ilçe MEM'e yazıyla bildirilir); tahmini bütçeyi görüşmek; yönetim kurulunu yetkilendirmek; kalite ve başarı önerilerinde bulunmak.

(6) Olağanüstü genel kurul: yönetim kurulu, okul müdürü, md. 14/5 hâlinde denetleme kurulu veya üyelerin %10'unun yazılı başvurusu; md. 25/2 hâlinde okul müdürünün çağrısıyla; aynı yeter sayı ve 15 günlük duyuru; gündeme bağlılık (md. 9/6).

Yönetim kurulu üye sayısı yedeklerle birlikte karar yeter sayısının altına düşerse başkan veya okul müdürü bir ay içinde çağırır (md. 13/8).

4. Yönetim kurulu (md. 12-13)

- (1) Oluşum: veliler arasından (isterlerse okul yaptıran hayırseverler) seçilen 5 asıl 5 yedek üye; görev süresi bir yıl; başkan ve üyeler en fazla DÖRT defa seçilebilir; aynı anda birden fazla birlik yönetiminde görev alınamaz; md. 12/5'teki suçlardan ceza alanlar görev alamaz (md. 12/1-5). OKUL MÜDÜRÜ YÖNETİM KURULU ÜYESİ DEĞİLDİR VE BAŞKANLIK ETMEZ (md. 12/1; md. 27 gözetim konumu).
- (2) Görev bölümü: seçimden sonraki ilk hafta içinde okulda toplanarak başkan, başkan yardımcısı, muhasip ve sekreter seçilir (md. 12/3). Belge: GNL-OAB-FR-006 (imza yetkisi ve banka bildirimi dâhil).
- (3) Toplantı ve karar: eğitim-öğretim yılı içinde en az dört üyenin katılımıyla AYDA BİR toplanır; karar yeter sayısı üçtür; kararlar karar defterine EL İLE yazılarak imzalanır; özürsüz üst üste üç toplantıya katılmayanın görevi sona erer, yedek oy sırasına göre çağırılır (md. 13/3, 13/5, 13/6). Okul planı önerisi: her ayın ilk haftası. Belgeler: GNL-OAB-FR-007 (toplantı), GNL-OAB-FR-008 (yıllık izleme).
- (4) İş bölümü: başkan yardımcısı başkana vekâlet eder; muhasip gelir-gider işlemlerini, sekreter yazışmaları yürütür; birlik adına her türlü harcama ile iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar OKUL MÜDÜRÜ İLE KOORDİNELİ yapılır (md. 13/4). Banka hesabındaki paralar başkan ve muhasibin MÜŞTEREK imzasıyla çekilir; başkan yoksa başkan yardımcısı (md. 18/2).
- (5) Sorumluluklar: genel kurul kararlarını okul yönetimiyle iş birliği içinde plan dâhilinde yürütür (md. 13/1); tahmini bütçeyi hazırlar ve genel kurulda görüşülen bütçeyi pano + internette duyurur (md. 13/9); gelir-gider kayıtlarını her dönem en az bir defa pano + internette duyurur (md. 13/10); başkan her ayın sonunda gelir, bağış ve harcamaları okul müdürüne YAZILI bildirir (md. 18/5); yaptığı iş ve işlemlerden genel kurula karşı sorumludur (md. 13/8). Belgeler: GNL-OAB-FR-009, GNL-OAB-FR-010, GNL-OAB-FR-023.

5. Denetleme kurulu (md. 14)

- (1) Oluşum: genel kurulca seçilen BİR VELİ + öğretmenler kurulunca seçilen İKİ ÖĞRETMEN = 3 asıl 3 yedek; iki ayrı seçim kanalı karıştırılmaz. Asıl üyeler genel kuruldan sonraki ilk hafta içinde toplanır, aralarından başkan seçer (md. 14/1). Görev süresi bir yıl; başkan en fazla üç defa (md. 14/2-3). Öğretmen üyenin dört aydan uzun görevlendirmesinde yedeği çağırılır (md. 14/6). Öğretmen üyeler sene başı öğretmenler kurulunda, veli üye genel kurulda seçilir; görev bölümü genel kuruldan sonraki ilk hafta içindedir. Belge: GNL-OAB-FR-011.
- (2) Görev: yılda en az iki defa yönetim kurulunun faaliyetlerini inceler; ara raporlarını bilgi ve gereği için yönetim kuruluna, dönemin nihai raporunu genel kurula sunar (md. 14/4); md. 6'ya aykırı faaliyet tespit ederse genel kurulu olağanüstü toplantıya çağırır (md. 14/5). Denetim tarihleri okulun yıllık planında belirlenir (ör. Ocak · Nisan · Temmuz); nihai rapor yeni genel kuruldan önce tamamlanır. Belgeler: GNL-OAB-FR-012, GNL-OAB-FR-013. Organın adı 'Denetleme Kurulu'dur (md. 8/1-c).

BÖLÜM 2 — GELİRLER, BAĞIŞLAR VE HARCAMA ZİNCİRİ

6. Gelirler ve kabulü (md. 15-16)

- (1) Gelirler: aynı/nakdî/şartlı/şartsız bağış ve yardımlar; kantin ve benzeri yerlerin işlettilmesi veya işletilmesinden elde edilen gelirler; eğitim-öğretim saatleri dışında gerçek/tüzel kişilerce düzenlenen sosyal, kültürel, sportif, kurs, proje, sınav, toplantı, kampanya vb. gelir getirici etkinliklerden sağlanan gelirler; diğer gelirler (md. 15/1).
- (2) Kabul: gelirler birlik adına açılan banka hesabında toplanır (md. 16/1). Nakdî bağışlar öncelikle hesaba yatırılır; mümkün değilse gelir makbuzu (resmî EK-1) karşılığı alınır ve en geç BEŞ İŞ GÜNÜ içinde bankaya yatırılır (md. 16/3). Nakde çevrilebilen aynı yardımlar çevrilip hesaba yatırılır; çevrilemeyenler belge karşılığında OKUL MÜDÜRLÜĞÜNE teslim edilir (md. 16/2) ve okul taşınır kayıt yetkilisi Varlık İşlem Fişi düzenler, bir nüshası bağışçıya verilir (Taşınır Mal Yön. md. 16). Şartlı bağış amacı dışında kullanılamaz (md. 16/4). Belge: GNL-OAB-FR-014.
- (3) Makbuzlar: müteselsil seri, cilt ve sıra numaralı, kendinden karbonlu 50+50 yapraklı ciltli makbuzlar; kurum mührüyle mühürlendikten sonra koçan seri numaraları karar defterine yazılır; belgelerin sayısı ve türü yönetim kurulunca tespit edilir; arşiv süresince saklanır (md. 16/5-7). Belge: GNL-OAB-FR-015.

7. Harcama zinciri (md. 18)

- (1) İlke: gelirler okulun bütçe disiplini çerçevesinde eğitim-öğretim giderleri ile maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarına harcanır; görevliler kaynakların etkili, verimli ve mevzuata uygun kullanımından sorumludur (md. 18/1, 18/4).

Adım	İşlem	Dayanak	Belge
1	Okul yönetiminden YAZILI talep (ihtiyaç, gerekçe, tahmini bedel); okul müdürü	md. 18/1; OKY md.	GNL-OAB-

Adım	İşlem	Dayanak	Belge
	İhtiyaçları belirler ve karşılanmasını sağlar	78/4-e	FR-016
2	Yönetim kurulu kararı (karar defterine el ile; konu, üst sınır, bütçe kalemi, komisyon üyeleri)	md. 13/5, 18/1	GNL-OAB-FR-007
3	En az üç kişilik mal ve hizmet alım (harcama) komisyonu: piyasa araştırması, karar, teslim alma	md. 18/1, 18/4; md. 12/5 engeli	GNL-OAB-FR-017
4	Taşınır/demirbaş/tüketim malzemesi okul adına kaydedilir; Varlık İşlem Fişi örneği harcama belgesine eklenir	md. 18/3; TMY	GNL-OAB-FR-017/018
5	Ödeme: başkan + muhasip müşterek imzasıyla bankadan (başkan yoksa başkan yrd.)	md. 18/2	GNL-OAB-FR-018
6	Harcama belgeleri dosyası; gelir-gider defteri kaydı; TEFBİS gider kaydı (okul idaresi)	md. 23/1-d, 23/5	GNL-OAB-FR-018
7	Ay sonunda okul müdürüne yazılı bildirim; dönem sonunda pano + internet duyurusu	md. 18/5, 13/10	GNL-OAB-FR-009/010

8. Defter, belge, tasdik ve arşiv (md. 23)

(1) Tutulacaklar: genel kurul tutanak dosyası · yönetim kurulu karar defteri · gelen-giden evrak defteri · gelir-gider defteri · harcama belgeleri dosyası · gelir/gider makbuzu, alındı/harcama belgesi · ihtiyaç duyulan diğer dosya ve kayıtlar (md. 23/1). Karar defteri NOTERCE; diğer defter ve belgeler il/ilçe MEM'ce tasdik edilir (md. 23/2). Okul idaresi birliğin gelir-gider kayıtları ile diğer malî işlemlerini TEFBİS'e kaydeder (md. 23/5). Defter, dosya ve biten koçanlar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte öngörülen süre kadar OKULDA muhafaza edilir (md. 23/6). Belgeler: GNL-OAB-FR-001 (dosya listesi), GNL-OAB-FR-015.

9. Bütçe, duyurular ve aylık bildirim (md. 11/1-d, 13/9-10, 18/5)

(1) Yönetim kurulu tahmini bütçeyi hazırlar; genel kurul görüşür; bütçe ilan panosu ve internet sayfasında duyurulur; tahmini bütçe TEFBİS'e girilir (DR 5.2/10). Gelir-gider kayıtları her dönem en az bir defa pano + internette duyurulur — dönem sonu haftaları önerilir. Birlik başkanı her ayın sonunda gelir, bağış ve harcamaları okul müdürüne yazılı bildirir — her ayın son iş günü önerilir. Duyurularda kişi adı ve kişisel veri yer almaz. Belgeler: GNL-OAB-FR-010, GNL-OAB-FR-009.

10. Personel çalıştırma (md. 6/1-d)

(1) Birlik, okul ihtiyaçları için mal ve hizmet satın alır; bu hizmetlere ilişkin sosyal güvenlik primi, vergi ve benzeri ödemelerin yapılmasını ve istihdam edilen personel nedeniyle oluşabilecek kıdem/ihbar tazminatı vb. giderler için KARŞILIK AYRILMASINI sağlar (md. 6/1-d). İstihdam kararı yönetim kurulunca alınır; işlemler okul müdürüyle koordineli yürütülür (md. 13/4). Denetimde sigortasız personel çalıştırılmaması ve primlerin zamanında yatırılması (5510 s.K.), yıllık ücretli izin kayıt belgesinin tutulması (4857 s.K. md. 56; izin süreleri md. 53) aranır (DR 5.3). Çalışan istihdam eden tüzel kişiliği olmayan kurumlar 6331 s.K. bakımından işverendir (md. 3/1-ğ); işverenin genel yükümlülükleri (md. 4) okul İSG birimiyle koordineli yerine getirilir. Belge: GNL-OAB-FR-019.

11. Etkinlik ve kampanya gelirleri (md. 6/1-c, f; 6/2; 15/1-c; 19/4; 25/1)

(1) Seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, defile, sergi, kermes ve benzeri faaliyetler SOSYAL ETKİNLİKLER KURULUNCA incelenir, OKUL MÜDÜRÜNÜN uygunluk görüşü ve İL/İLÇE MEM ONAYI ile gerçekleştirilir; içerik öğrencilerin gelişimine ve millî-manevi değerlere uygun planlanır (md. 6/2; md. 27/4). Sosyal etkinlikler kurulunda okul-aile birliğince belirlenen bir veli üye olarak yer alır (SEY md. 6/1) — görevlendirme OAB-FR-022 ile izlenir. Sosyal etkinliklerin gelir-gider işlemlerini birlik yürütür (SEY md. 5/8); kulüp, toplum hizmeti ve yayın giderleri birlik ve bağışlarla karşılanabilir (SEY md. 8/6, 9/4, 12/3). Okul alan ve salonlarının kısa süreli kullandırma bedelleri muhammen bedel tespit komisyonunca saatlik/günlük/haftalık belirlenir (md. 19/4). Defile, sergi ve kermesler SEY'e aykırı yapılamaz (md. 25/1). Belge: GNL-OAB-FR-020.

BÖLÜM 3 — KANTİN VE SERVİS (BİRLİK TARAFI)

12. Kantin: kiralama, gelir dağılımı ve yıllık yükümlülükler

(1) Birlik, kantin ve benzeri yerleri öncelikle KİRALAMA usulüyle işlettirir; işletmeci bulunamazsa işletir (md. 20/1). Kiralama 2886 sayılı Kanun md. 51/g pazarlık usulüyle, valilik/kaymakamlıkça kurulan ihale komisyonunca yapılır; birlik başkanı komisyon üyesidir (md. 20/2-3). Muhammen bedel, valilik/kaymakamlıkça görevlendirilen komisyonca tespit edilir; birlik başkanı üyedir (md. 19/1). İsteklide mesleki belge şartı (md. 20/4), esnaf odası belgesi (md. 20/5); komisyon ve birlik kurulu üyelerinin ikinci dereceye kadar hısımları ihaleye katılamaz (md. 20/8). Sözleşme resmî EK-2'ye göre düzenlenir; sözleşme imzalanmadan yer teslimi yapılmaz; okul yönetimi 15 gün içinde teslim eder (teslim/tahliye tutanağıyla); süre en fazla 5 yıl,

toplam 20 yıl; ikinci yıldan itibaren TÜFE (on iki aylık ortalama) artışı; sözleşme örneği okul müdürlüğünce millî emlake gönderilir (md. 21). Fesih nedenleri ve tahliye md. 22'dedir.

(2) Gelir dağılımı (md. 17/1-a): gayri safi gelirin %3'ü arz bedeli olarak kiracı tarafından üçer aylık dönemler hâlinde takip eden ayın 20'sine kadar defterdarlık/mal müdürlüğüne; kalan netin %80'i birliğe, %10'u ilçe MEM'e, %10'u il MEM'e; büyükşehir statüsünde olmayan il merkezlerinde ilçe payı ayrılmaz, gelirin %20'si il MEM hesabına yatırılır. Takipten okul müdürü ve birlik başkanı sorumludur; gecikmede 6183 s.K. md. 51 gecikme zammı (md. 17/1-b-5, 6). △ Resmî EK-2 sözleşme md. 7, arz bedeli için 'takip eden ayın ONUNCU günü' der — kiracıya karşı sözleşme hükmü esastır; Yönetmelik azami sınırdır. Kira her ayın 5-15'inde, yarıyıl ayında yarım, yaz aylarında işletilmeyen yer için 9 ay (EK-2 md. 4). Belge: GNL-OAB-FR-021.

(3) Yıllık yükümlülükler: işletmeciden her yıl işletme faaliyet belgesi istenir; çalışanların adli sicil kayıtları her yıl yenilenip birliğe teslim edilir; bu belgeler birlikçe muhafaza edilir (md. 20/7, 23/4). Sözleşme yükümlülüklerinin takibi yönetim kurulu ve okul yönetimince birlikte yapılır (md. 28/2); hukuki ihtilaf okul yönetimince mülki amire bildirilir (md. 28/3). Aylık hijyen/gıda denetimi okul komisyonunca (OAB yönetiminden bir veli üye) yapılır — okul yönetiminin kantin denetim dosyası. Not: EK-2 Özel Şartlar md. 1'deki bir ibare için mevzuat.gov.tr nüshasında Danıştay 8. D. 24.02.2026 t. E.2024/369 yürütmeyi durdurma şerhi vardır; yeni sözleşme düzenlenirken dikkate alınır.

13. Okul servisi

(1) Birlik, Okul Servis Araçları Yönetmeliğinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirir (md. 6/1-h — Değişik: RG 01.12.2023/32386). Taşımacı, okul müdürünün başkanlığında BİRLİK BAŞKANININ da üyesi olduğu Taşımacıyı Tespit Komisyonunca belirlenir; sözleşmeyi komisyon başkanı (okul müdürü) imzalar; kararlar mülki amir onayıyla yürürlüğe girer (Okul Servis Araçları Yön. md. 3/1-m, 8). Servis iş ve işlemleri okul yönetiminin servis dosyasıyla yürütülür; birliğin payı komisyon üyeliğidir. Belge: GNL-OAB-FR-022.

BÖLÜM 4 — OKUL MÜDÜRLÜĞÜYLE TEMAS NOKTALARI

14. Okul müdürünün sorumlulukları ve iş akışı

(1) Okul müdürü genel kurulun zamanında ve Yönetmeliğe uygun yapılmasını sağlar; birliğin her türlü etkinlik, iş ve işleminin mevzuata uygunluğunu denetler; usulsüzlük görürse önce birlik başkanını yazılı uyarır, devam ederse il/ilçe MEM'e bildirerek denetim talep eder; etkinliklerin öğrencilerin gelişimine uygun düzenlenmesini sağlar (md. 27). Bu, yönetim kurulu üyeliği değil GÖZETİM konumudur. Aşağıdaki tablo mevzuatın müdür-birlik arasında öngördüğü temas noktalarını toplar.

Kim → kime	Ne	Ne zaman	Dayanak	Belge
Okul müdürü → genel kurul	Açılışı yapar; usule uygunluğu sağlar; gözlemci öğrencileri davet eder	Genel kurul günü	md. 10/1-b, 27/1, 9/5	OAB-FR-002/004
YK → okul müdürlüğü	Genel kurul sonucu, görev bölümü, imza yetkisi, temsilciler — yazılı bildirim	Genel kurul + ilk hafta	md. 13/4	OAB-FR-005/006/022
Okul müdürlüğü → YK	Okul ihtiyaçları için YAZILI harcama talebi	İhtiyaç doğdukça	md. 18/1; OKY 78/4-e	OAB-FR-016
YK → okul müdürü	Her harcama ve yazışmada koordinasyon; aynı bağışların belge karşılığı teslimi	Sürekli	md. 13/4, 16/2	OAB-FR-014/017
Birlik başkanı → okul müdürü	Aylık gelir-bağış-harcama bildirimi (yazılı)	Her ayın sonu	md. 18/5	OAB-FR-009
Okul idaresi	Gelir-gider, bağış, bütçe ve banka bilgilerinin TEFBİS'e kaydı	İşlem gerçekleştikçe; bütçe genel kuruldan hemen sonra	md. 23/5; DR 5.1/1, 5.2/10	OAB-FR-009/010/018
Okul müdürlüğü	Makbuz ve belgelerin kurum mührüyle mühürlenmesi; defter ve belgelerin okulda muhafazası	Temin/bastırma; sürekli	md. 16/5-7, 23/6	OAB-FR-015
Okul müdürlüğü ↔ YK	Kantin: yer teslimi (15 gün), sözleşme örneğinin millî emlake gönderilmesi, arz bedeli takibi, yükümlülük takibi, ihtilafın mülki amire bildirimi	Sözleşme ve kira dönemleri	md. 17/1-b-5, 21/2, 21/5, 28/2-3	OAB-FR-021
Okul müdürü (SEK ile)	Etkinliklerde uygunluk görüşü; il/ilçe MEM onayına sunma	Etkinlik öncesi	md. 6/2, 27/4	OAB-FR-020
Okul müdürü → YK/GK	Pano ve internet sayfasında bütçe, gelir-gider ve genel	md. 9/3, 13/9-10	md. 9/3, 13/9-10	OAB-

Kim → kime	Ne	Ne zaman	Dayanak	Belge
	kurul duyurularının yayımı (okul web sitesi)	süreleri		FR-002/010
Okul müdürü → birlik başkanı / MEM	Usulsüzlükte yazılı uyarı; devam ederse il/ilçe MEM'den denetim talebi	Tespit hâlinde	md. 27/3	yazı
Öğretmenler kurulu ↔ birlik	DK'ye iki öğretmen seçimi; ÖK'ye birlik başkanının davetli katılımı; gündemde OAB ve veli toplantıları	Sene başı ÖK · ÖK toplantıları	md. 14/1; Kurullar Yön. md. 9/2, 9/7-s	GNL-OKR-OKT-001; OAB-FR-011

BÖLÜM 5 — DENETİM VE DENETİME HAZIRLIK

15. Denetim katmanları

(1) Birlikler en az yılda bir defa Bakanlık/valilik veya il/ilçe MEM denetim elemanlarınca denetlenir; il/ilçe paylarıyla birlikte malî açıdan da denetlenir (md. 26/1). Kantin ayrıca meslek odası, sağlık ve tarım il müdürlüklerince denetlenebilir (md. 26/2). İç denetim denetleme kurulunca (md. 14/4), gözetim okul müdürünce (md. 27) yapılır. Aşağıdaki tablo, Lise ve Dengi Okullar Denetim Rehberi §5.2'deki kriterleri karşılayan belgeleri gösterir.

DR kriteri	Aranan husus	Karşılayan belge
5.2/1	Birliğin kurulması, organların oluşturulması ve görevlerini yapması; gelirlerin kabulü-harcanması; kantin/açık alan/salon kiralama işlemleri; Tablo 7 gelir-gider-bakiye uyumu	OAB-FR-001...008, 014, 017-021, 023; OAB-FR-012 md. 21
5.2/2	Birlikçe işletmede %1, kiralamada %3 arz bedelinin defterdarlık/mal müdürlüğüne ödenmesi	OAB-FR-021 C
5.2/3	Net gelirden il/ilçe paylarının hesaba yatırılması	OAB-FR-021 B
5.2/4	Gelirlerin bütçe disiplini içinde okul ve öğrencilerin öncelikli ihtiyaçlarına harcanması	OAB-FR-016/017/018/010
5.2/5	Paranın başkan + muhasip müşterek imzasıyla çekilmesi; başkan yokken başkan yrd.	OAB-FR-006 C, OAB-FR-018 C
5.2/6	Tahmini bütçenin hazırlanması, genel kurulda görüşülmesi, pano + internet duyurusu	OAB-FR-010 A/C, OAB-FR-004
5.2/7	Gelir-gider kayıtlarının her dönem en az bir defa pano + internette duyurulması	OAB-FR-010 B/C
5.2/8	Gerekli defter, dosya ve belgelerin tutulması	OAB-FR-001, OAB-FR-015
5.2/9	Velilerin bağışa zorlanmaması (G.2011/40; 'kayıt parası' yazısı)	OAB-FR-014 uyarı kutusu; OAB-FR-012 md. 17
5.2/10	Birlik ve proje hesabı verilerinin TEFBİS 'Banka Hesap Bilgileri' ekranına girilmesi	OAB-FR-005 C, OAB-FR-009 (okul idaresi)
5.1/1	Her türlü gelir-gider ve bağışın TEFBİS'e kaydı	OAB-FR-009/018 TEFBİS satırları
5.3/1-2	İzin kayıt belgesi; sigortasız personel yok; primler zamanında	OAB-FR-019

BÖLÜM 6 — YILLIK İŞ TAKVİMİ (il çalışma takvimi ve okulun yıllık çalışma planıyla doldurulur; 'öneri' satırları okul/birlik kararıyla kesinleşir)

Tarih	İş	Sorumlu	Dayanak	Belge
[Sene başı ÖK günü]	Sene başı öğretmenler kurulu: denetleme kuruluna 2 asıl 2 yedek öğretmen seçimi; OÖDK öğretmen üyeleri	ÖK / okul müdürü	md. 14/1; OKY 185/1-b	GNL-OKR-OKT-001
Eylül (ilk ay)	Görevdeki YK: OÖDK'ye bir veli + yedek; sosyal etkinlikler kuruluna veli; kantin denetim komisyonuna veli; kantin işletmecisinden yıllık faaliyet belgesi ve çalışan adli sicil yenilemesi	YK; okul müdürlüğü	OKY 185/1-ç, 186/1; SEY 6/1; G.2020/8; md. 20/7, 23/4	OAB-FR-022
Eylül (YK toplantısı)	Genel kurul davet kararı, gündem, tarih; faaliyet raporu ve kesin hesabın hazırlanması; tahmini bütçe taslağı	YK	md. 9/1, 11/1-c-d	OAB-FR-007, OAB-FR-023, OAB-FR-010
[Ders yılı başlangıcı]	Ders yılı başlangıcı	—	il MEM takvimi	—
Genel kuruldan ≥15 gün önce	Genel kurul çağırısı: elden yazılı + pano + internet (15 gün önce)	YK; okul web sorumlusu	md. 9/3	OAB-FR-002
Eylül sonu – Ekim başı	DK nihai (yıllık) raporunun tamamlanması	DK	md. 14/4	OAB-FR-013
[.././20..]	OLAĞAN GENEL KURUL (en geç Ekim sonu — md. 9/1): ibra, bütçe, yetkilendirme, seçimler, devir-teslim	GK; müdür açar	md. 9-11	OAB-FR-003/004/005

Tarih	İş	Sorumlu	Dayanak	Belge
(gerekirse ≤ 30 gün)	İkinci toplantı — çoğunluk aranmaz	YK	md. 9/2	OAB-FR-002/003
Genel kurul + ilk hafta	Denetleme kurulu görev bölümü ve denetim planı	DK	md. 14/1	OAB-FR-011
Seçim + ilk hafta	Yönetim kurulu görev bölümü; imza yetkisi; banka bildirimi; temsilci görevlendirmeleri; okula bildirim	YK	md. 12/3, 18/2, 13/4	OAB-FR-006, OAB-FR-022
Genel kuruldan hemen sonra	TEFBİS: yeni yönetim, banka hesap bilgileri, tahmini bütçe girişi; bütçenin pano + internette duyurusu	Okul idaresi; YK	md. 23/5, 13/9; DR 5.2/10	OAB-FR-005 C, OAB-FR-010
Her ay (Ekim–Haziran) — öneri: ilk hafta	Yönetim kurulu toplantısı (≥4 üye; karar 3; karar defterine el ile)	YK	md. 13/3, 13/5	OAB-FR-007, OAB-FR-008
Her ayın son iş günü	Başkanın okul müdürüne yazılı aylık bildirimi; TEFBİS güncellemesi	Başkan; okul idaresi	md. 18/5, 23/5	OAB-FR-009
Her ayın 5-15'i	Kantin kirası ve il/ilçe payları (kiracı); dekontların teslimi	Kiracı; muhasip; müdür	EK-2 md. 4, 7; md. 17	OAB-FR-021
10 Ocak · 10 Nisan · 10 Temmuz · 10 Ekim	Üçer aylık arz bedeli (%) son ödeme (sözleşme); Yönetmelik azami: ayın 20'si	Kiracı; takip: müdür + başkan	EK-2 md. 7; md. 17/1	OAB-FR-021 C
[Ocak 20..]	Denetleme kurulu 1. ara denetimi (Ekim–Aralık işlemleri)	DK	md. 14/4	OAB-FR-012
[I. dönem sonu haftası] (öneri)	I. dönem gelir-gider duyurusu (pano + internet)	YK; okul web	md. 13/10	OAB-FR-010
[Yarıyıl tatili]	Yarıyıl tatili — Ocak kirası yarım (EK-2 md. 4); YK toplantısı tatil dışına alınır	—	EK-2 md. 4; md. 13/3	OAB-FR-021
[II. dönem başı]	II. dönem başı; II. dönem öğretmenler kurulu (birlik başkanı davetli)	ÖK	Kurullar Yön. md. 9/2	GNL-OKR-OKT-002
[Nisan 20..]	Denetleme kurulu 2. ara denetimi (Ocak–Mart)	DK	md. 14/4	OAB-FR-012
[II. dönem sonu haftası] (öneri)	II. dönem gelir-gider duyurusu	YK; okul web	md. 13/10	OAB-FR-010
[Yıl sonu ÖK günü]	Yıl sonu öğretmenler kurulu (birlik başkanı davetli)	ÖK	Kurullar Yön. md. 9/2	GNL-OKR-OKT-003
[Temmuz 20..]	Denetleme kurulu 3. denetimi (Nisan–Haziran; yıl sonu hesapları)	DK	md. 14/4	OAB-FR-012
Temmuz–Ağustos	YK ihtiyaç hâlinde toplanır; 9 aylık kiralamada yaz kirası yok; personel izin planı	YK	md. 13/3; EK-2 md. 4; 4857 md. 53	OAB-FR-008, OAB-FR-019
Eylül	Yeni yıl: ÖK'de DK öğretmen seçimi; YK faaliyet raporu + kesin hesap; genel kurul çağırısı (≥15 gün önce)	ÖK; YK	md. 14/1, 11/1-c, 9/3	OAB-FR-023, OAB-FR-002
Ekim ilk haftası	DK nihai raporu; en geç Ekim sonu olağan genel kurul	DK; YK	md. 14/4, 9/1	OAB-FR-013, OAB-FR-004
Sürekli	Bağışlar: makbuz/dekont, ≤5 iş günü banka, aynı → okul + Varlık İşlem Fişi; harcama zinciri; kayıt döneminde bağış toplanmaz	YK; okul	md. 15-16, 18; TMY 16; G.2011/40	OAB-FR-014, OAB-FR-016-018

BÖLÜM 7 — BELGE HARİTASI (GNL-OAB-FR-001 ... 023)

Kod	Belge	Ne zaman / kim
OAB-FR-001	OAB İşlem Dosyası Kapak ve Kontrol Listesi	Yıllık; sekreter + müdür kontrolü

Kod	Belge	Ne zaman / kim
OAB-FR-002	Genel Kurul Toplantı Çağrısı ve Gündem Duyurusu	≥15 gün önce; YK
OAB-FR-003	Genel Kurul Katılım Cetveli ve Yeter Sayısı Tespit Tutanağı	Genel kurul günü; divan
OAB-FR-004	Genel Kurul Toplantı Tutanağı	Genel kurul; divan
OAB-FR-005	Genel Kurul Sonuç Bildirimi ve Belge Devir-Teslim Tutanağı	Genel kurul sonu; eski/yeni YK
OAB-FR-006	Yönetim Kurulu Görev Bölümü ve İmza Yetkisi Tutanağı	Seçimden sonraki ilk hafta; YK
OAB-FR-007	Yönetim Kurulu Toplantı Gündemi ve Karar Tutanağı (aylık)	Her ay; YK
OAB-FR-008	Yönetim Kurulu Toplantı ve Katılım İzleme Çizelgesi (yıllık)	Yıl boyu; sekreter
OAB-FR-009	Birlik Başkanının Okul Müdürüne Aylık Bildirimi	Her ay sonu; başkan + muhasip
OAB-FR-010	Tahmini Bütçe ve Dönemlik Gelir-Gider Duyuru Formu	Genel kurul sonrası; dönem sonları
OAB-FR-011	Denetleme Kurulu Görev Bölümü Tutanağı	Genel kuruldan sonraki ilk hafta; DK
OAB-FR-012	Denetleme Kurulu Ara Denetim Raporu	Yılda ≥2 (Ocak, Nisan, Temmuz); DK → YK
OAB-FR-013	Denetleme Kurulu Yıllık (Nihai) Denetim Raporu	Genel kurul öncesi; DK → GK
OAB-FR-014	Bağış Kabul ve Kayıt İzleme Çizelgesi	Her bağışta; muhasip
OAB-FR-015	Defter, Makbuz ve Belge Tasdik-Kayıt Çizelgesi	Temin/tasdik/devirde; muhasip + sekreter; okul mührü
OAB-FR-016	Okul Yönetimi İhtiyaç ve Harcama Talep Formu	İhtiyaç doğdukça; müdür → YK
OAB-FR-017	Mal ve Hizmet Alım Komisyonu Piyasa Araştırması ve Karar Tutanağı	Her alımda; komisyon
OAB-FR-018	Harcama Belgesi Kontrol ve Ödeme Onay Formu	Her ödemede; başkan + muhasip
OAB-FR-019	Birlik Personeli İstihdam Dosyası ve Özlük Takip Formu	Kişi başına; YK
OAB-FR-020	Sosyal-Kültürel Etkinlik / Kampanya Gelir-Gider Kayıt ve Onay Formu	Her etkinlikte; YK + SEK + müdür
OAB-FR-021	Kantin Kira Tahsilat, Arz Bedeli ve Pay Dağıtım İzleme Çizelgesi	Aylık/üç aylık; muhasip + müdür
OAB-FR-022	Birlik Temsilcilerinin Kurul ve Komisyonlara Görevlendirme Çizelgesi	Görev bölümünde; YK → okul
OAB-FR-023	Yönetim Kurulu Yıllık Faaliyet Raporu ve Kesin Hesap Cetveli	Genel kurul öncesi; YK → GK

DAYANAK: MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği (RG 09.02.2012/28199; son değ. RG 01.12.2023/32386) md. 5-29, EK-1, EK-2 (mevzuat.gov.tr konsolide metni, 23.08.2026); OKY md. 25/1-a, 78/4-e-ü, 105, 185/1-ç, 186/1, 215; SEY md. 5/8, 6/1, 8/6, 9/4, 12/3; TMY md. 16; Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yön. md. 9/2, 9/7-s; Okul Servis Araçları Yön. md. 3/1-m, 8; G.2020/8 A-1/a; G.2011/40; 4857 md. 53, 56; 6331 md. 3/1-ğ, 4; Lise ve Dengi Okullar Denetim Rehberi 5.1/1, 5.2/1-10, 5.3/1-3; okulun yıllık çalışma planı ve okul yönetiminin kantin/servis dosyaları.

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.