

Toplantı sonunda bütün tutanak ve belgeler yeni seçilen yönetim kuruluna teslim edilir (OAB Yön. md. 10/1-ç). Hesaplar ibra edilmemişse ibra edilmeyen muhasebe evrakı divanca tutanak altına alınarak yeni kurullara teslim edilir; durum yeni yönetim kurulu ve okul yönetimince il/ilçe MEM'e resmî yazıyla bildirilir (md. 11/1-ç). Yeni kurullar ilk hafta içinde görev bölümü yapar (md. 12/3, 14/1); TEFBİS banka hesap ve bütçe bilgileri okul idaresince güncellenir (md. 23/5; DR 5.2/10).

A. GENEL KURUL SONUCU

Genel kurul tarihi / türü	
İbra durumu	YK: ☐ ibra edildi ☐ edilmedi DK: ☐ ibra edildi ☐ edilmedi
Yeni yönetim kurulu (5 asıl / 5 yedek)	Asıl: Yedek:
Denetleme kurulu veli üyesi (asıl / yedek)	
Tahmini bütçe	☐ Kabul edildi (... TL gelir / ... TL gider) ☐ Değişiklikle kabul

B. DEVİR-TESLİM LİSTESİ (eski YK → yeni YK)

No	Belge / varlık	Adet · son no · tutar	Devreden imza	Devralan imza	Açıklama
1	Yönetim kurulu karar defteri (noter tasdikli) — son karar no / sayfa				
2	Gelir-gider defteri — son kayıt sayfası; kasa/banka bakiyesi				
3	Gelen-giden evrak defteri (son kayıt no); genel kurul tutanak dosyası (önceki yıllar dâhil)				
4	Makbuz/alındı belgesi koçanları — kullanılmış ve boş (seri-cilt-sıra aralıkları)				
5	Banka hesap cüzdanı/ekstre — ... tarihli bakiye				
6	Harcama belgeleri dosyaları; kantin kira sözleşmesi (EK-2), kiralama dosyası ve teminat belgeleri				
7	Personel dosyaları (varsa); aynı bağış / taşınır teslim belgeleri, TİF örnekleri				
8	Şartlı bağış kalıntıları (amaç / tutar); kasa mevcudu (varsa — md. 16/3)				
9	İbra edilmeyen muhasebe evrakı (varsa — md. 11/1-ç; divan tutanağı ekli); diğer:				

C. SONRAKİ ADIMLAR VE BİLDİRİMLER (kontrol)

	İşlem	Süre / dayanak	Tarih / sorumlu
☐	Genel kurul sonucunun okul müdürlüğüne yazılı bildirimi (tutanak örneğiyle)	hemen — md. 13/4, 27/1	
☐	İbra edilmeme hâlinde il/ilçe MEM'e resmî yazı (yeni YK + okul yönetimi)	md. 11/1-ç	
☐	Yönetim kurulu görev bölümü toplantısı (OAB-FR-006)	seçimden sonraki ilk hafta — md. 12/3	
☐	Denetleme kurulu görev bölümü toplantısı (OAB-FR-011)	genel kuruldan sonraki ilk hafta — md. 14/1	
☐	Banka müşterek imza yetkisinin güncellenmesi (başkan + muhasip)	görev bölümünden hemen sonra — md. 18/2	
☐	TEFBİS: yeni yönetim, banka hesap bilgileri ve tahmini bütçe girişi (okul idaresi)	md. 23/5; DR 5.2/10 (genel kuruldan hemen sonra)	
☐	Tahmini bütçenin pano + internette duyurulması (OAB-FR-010); birlik temsilcilerinin görevlendirilmesi (OAB-FR-022)	md. 13/9, 13/4	

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

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

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

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

**Devreden — Önceki Birlik
Başkanı**

Ad Soyad / İmza

**Devreden — Önceki Muhasip
Üye**

Ad Soyad / İmza

Devralan — Yeni YK adına üye

Ad Soyad / İmza

Divan Başkanı

Ad Soyad / İmza

Görüldü — Okul Müdürü [Adı SOYADI] .../.../20... İmza:

DAYANAK: OAB Yön. md. 10/1-ç, 11/1-ç, 12/3, 13/4, 13/9, 14/1, 16/3, 18/2, 23/5, 27/1; DR 5.2/10.

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.