

Birlik; okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın alır, bu hizmetlere ilişkin sosyal güvenlik primi, vergi ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlar; birlik tarafından istihdam edilen personel nedeniyle oluşabilecek kıdem tazminatı, ihbar tazminatı ve benzeri giderler için KARŞILIK AYRILMASINI sağlar (OAB Yön. md. 6/1-d — Ek cümle: RG 01.12.2023/32386). İstihdam kararı yönetim kurulunca alınır (md. 18/1) ve okul müdürüyle koordineli yürütülür (md. 13/4). Denetimde; sigortasız personel çalıştırılmaması ve primlerin zamanında yatırılması (5510 s.K.) ile işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesinin tutulması (4857 s.K. md. 56) aranır (DR 5.3/1-2). Çalışan istihdam eden tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlar da 6331 s.K. bakımından işverendir (md. 3/1-ğ); işverenin genel yükümlülükleri (md. 4) okul İSG birimiyle koordineli yerine getirilir. Kişi başına bir form açılır.

A. PERSONEL BİLGİLERİ

Adı ve soyadı	
Görevi (temizlik / güvenlik / büro / diğer) ve çalışma yeri	
YK istihdam kararı (no / tarih)	
İş sözleşmesi (tarih / türü / süresi)	
İşe başlama tarihi · SGK işe giriş bildirgesi tarihi (işe başlamadan önce)	
Ücret (brüt / net) · ödeme günü · banka hesabı	
Haftalık çalışma süresi / vardiya	

B. BELGE KONTROL LİSTESİ

	Belge / şart	Dayanak	Tarih / açıklama
☐	Yönetim kurulu istihdam kararı (görev tanımı, ücret, süre)	md. 18/1, 13/5	
☐	Yazılı iş sözleşmesi (birlik adına; görev tanımı ekli)	4857 s.K.	
☐	SGK sigortalı işe giriş bildirgesi; aylık prim ve hizmet belgeleri / muhtasar ve prim hizmet beyannamesi	5510 s.K.; DR 5.3/2	
☐	Aylık ücret bordroları (imzalı) ve banka ödeme dekontları	md. 6/1-d	
☐	SGK primi, gelir/damga vergisi ödemelerinin süresinde yapıldığına dair dekontlar	md. 6/1-d; DR 5.3/2	
☐	Yıllık ücretli izin kayıt belgesi (izin hak ediş ve kullanım)	4857 md. 53, 56; DR 5.3/1	
☐	Kıdem / ihbar tazminatı karşılığı hesabı ve ayrılan tutar (YK kararı)	md. 6/1-d (Ek cümle 2023)	
☐	Görev gerektiriyorsa: adli sicil kaydı, sağlık raporu, hijyen eğitimi belgesi (temizlik/gıda)	ilgili mevzuat	
☐	İSG: işe giriş sağlık gözetimi, İSG eğitimi, KKD teslim tutanağı — okul İSG birimiyle	6331 md. 3/1-ğ, 4	
☐	Özel güvenlik görevlisi çalıştırılıyorsa ilgili özel mevzuat belgeleri (ayrıca teyit edilir)	— (korpus dışı)	
☐	İşten ayrılıştaki: SGK işten ayrılış bildirgesi, ibraname, kıdem/ihbar ödeme belgeleri	4857 s.K.; 5510 s.K.	

C. AYLIK TAKİP (Eylül – Ağustos)

Ay	Ücret ödeme tarihi / dekont	SGK prim ödeme tarihi	Vergi / beyanname	İzin (gün)	Açıklama
Eyl					
Eki					
Kas					
Ara					
Oca					
Şub					
Mar					
Nis					
May					
Haz					
Tem					
Ağu					

D. YILLIK İZİN HESABI (4857 md. 53) VE TAZMİNAT KARŞILIĞI (md. 6/1-d)

Hizmet süresi (işe giriş → bugün)	 yıl ay
-----------------------------------	--------------------

Hak edilen yıllık izin (1-5 yıl: en az 14 gün · 5-15 yıl: en az 20 gün · 15+ yıl: en az 26 gün)	 gün Kullanılan: gün Kalan: gün
Kıdem tazminatı karşılığı: son brüt ücret × hizmet yılı (hesap)	 TL
İhbar tazminatı karşılığı (hizmet süresine göre ihbar süresi)	 TL
Ayrılan toplam karşılık · YK karar no · bütçe kalemi	

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

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

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

Muhasip Üye
Ad Soyad / İmzaBirlik Başkanı
Ad Soyad / İmzaGörüldü — Okul Müdürü (md. 13/4)
[Adı SOYADI]

DAYANAK: OAB Yön. md. 6/1-d, 13/4-5, 18/1; 4857 s.K. md. 53, 56 (mevzuat.gov.tr 23.08.2026); 5510 s.K.; 6331 s.K. md. 3/1-ğ, 4; DR 5.3/1-3.

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.