

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Teftiş Kurulu



...LİSESİ/ORTAOKULU/İLKOKUL/ANAOKULU OKUL AİLE  
BİRLİĞİ

(DENETİM RAPORU)

Teftiş Kurulu Başkanlığı

- Kurum kodu :
- Web adresi :
- e-posta adresi :
- Telefon-faks no :
- Bir önceki denetim tarihi :
- Öğretmen sayısı :
- Öğrenci sayısı :
- Okul-Aile Birliğince İşletilen/İşlettirilen Kantin :
- Spor salonu vb.yerlerin işletmecisi :
- Sözleşmenin tarih ve sayısı :

Okul-Aile Birliğince İşlettirilen	Kiralama süreleri				
	Saatlik	Günlük	Haftalık	Aylık	Yıllık
Kantin					
Spor salonu					
Okul bahçesi/Otopark					
Çok amaçlı salon vb.					
Havuz					

<b>Toplam</b>					
---------------	--	--	--	--	--

**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
Teftiş Kurulu

**Sayı :**

**Tarih**

**Konu:**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA**

**1.GİRİŞ**

Bakanlık Makamının ..... tarihli ve ..... sayılı Makam Onayı ile Teftiş Kurulu Başkanlığının ..... tarihli ve ..... sayılı görevlendirme emirleri gereğince,.....ili .....ilçesindeki.....İlkokulu/Ortaokulu/Lisesi bünyesinde kurulu olan Okul Aile Birliğinin genel denetimi.....tarihleri arasında ilgili kişi ve birimler ile iş birliği içinde, mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere göre incelenerek değerlendirilmiş: tespit edilen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

**2. FİZİKİ ORTAM VE YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER**

**2.1. Fiziki Ortam**

Okullarda okul aile birliği odaları ile okul aile birlikleri tarafından işletilen/işlettirilen yerlerin (büfe, kantin, çay ocağı, yemekhane ve kafeterya) fiziki koşulları ve bulunması gereken materyallerinin yeterliliğine bu bölümde yer verilmiştir.

1. Okul/Kurumda okul-aile birliği odasının bulunması (Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği madde 5/d)

**2.2. Sosyal Etkinlikler**

1. Okul-aile birliğince düzenlenen defile, sergi ve kermeslerin, Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğine uygun olarak düzenlenmesi ve Birlikçe sosyal kulüp çalışmalarına katkı sağlama durumu (MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde 5/8, 8/6, MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Madde 6/c, 25)

**2.3. Okul-Çevre İlişkileri**

1. Okulun amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi, okulun stratejik plan çalışmalarının gerçekleştirilebilmesi, eğitimde fırsat eşitliği sağlanabilmesi ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanabilmesi amacıyla velilerle iş birliği yapılması (Okul-Aile Birliği Yönetmeliği,

madde 6/b, ğ)

2- Öğrencilerin başarısını artırmak amacıyla okul yönetimince planlanan kurs, sınav, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi vb. eğitici, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katkı durumu (Okul-Aile Birliği Yönetmeliği, madde 6)

3. Okul yönetimiyle iş birliği yaparak eğitim ve öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının değerlendirilmesi durumu (Okul-Aile Birliği Yönetmeliği madde 6/ç; “Okullar Hayat Olsun” konulu 2014/2 sayılı Genelge)

#### 2.4. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile okul/kurumun stratejik planında eğitim ile ilgili ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.

Herhangi bir süreç ile ilgili tespit edilen sorunlar ilgili başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “2.2. Sosyal Etkinlikler” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “2.2. Sosyal Etkinlikler” başlığı açılarak yazılır.

#### 2.5. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, İl / İlçe milli eğitim müdürlüğüne, okul / kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmelidir.

### 3.YÖNETİM FAALİYETLERİ

Bu ana başlık altında birlikçe tutulması gereken defter, dosya ve belgeler; örgütlenme, insan kaynakları, denetim, izleme ve değerlendirme, bilişim sistemleri ele alınmıştır.

#### 3.1. Birlikçe Tutulması Gereken Defter, Dosya ve Belgeler

1. Yönetim kurulunca gerekli defter, dosya ve belgelerin tutulması (Okul-Aile Birliği Yönetmeliği, madde 23/1),

2. Yönetim kurulunca tutulması gereken defter ve dosyalardan, yönetim kurulu karar defterinin notere, diğer defter ve belgelerin birliğin bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne tasdik ettirilmesi (Okul-Aile Birliği Yönetmeliği, madde 23/2),

3. Kantin ve benzeri yerlerde çalışan kişilere ilişkin ilgili mevzuatında öngörülen hijyen eğitimi belgesinin, adli sicil ve arşiv kaydı ve benzeri bilgilerin yer aldığı belgelerin okul-aile birliğince muhafaza edilmesi, Birliğin, kantin ve benzeri yerlerin işletmecisinden her yıl işletme faaliyet belgesi istemesi (Okul-Aile Birliği Yönetmeliği, madde 23/4),

4. Tutulan defter, dosya, biten koçanlar ile diğer gerekli belgeler Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte öngörülen süreler kadar okulda muhafaza edilmesi (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği, madde 23/6*),

### 3.2. Örgütlenme

1. Genel kurul toplantısına ait iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak gerçekleştirilmesi, genel kurulun görevlerini yerine getirme durumu (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği madde 9, 10,11, 27/1*)

2. Yönetim kurulu iş ve işlemlerinin gerçekleşme durumu (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği madde 12, 13*)

3. Denetleme kurulunun iş ve işlemlerinin mevzuatına uygun yürütülmesi durumu (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği madde 14*)

4. Okul-Aile Birliğince okul/kurumda oluşturulacak çeşitli kurul ve komisyonlara velilerin seçimi/belirlenmesi (*MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği madde 25, 185, 186; MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği madde 57, MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği madde 6; MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği madde 45; Milli Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği madde 10*)

### 3.3. İnsan kaynakları iş ve işlemleri

1. Okul/Kurum kantinlerinde çalışan personelin hijyen konusunda gerekli şartları taşıma durumu (*Umumi Hıfzıssıhha Kanunu madde 126,127; Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği madde 14; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği madde 5-9, Milli Eğitim Bakanlığı "Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi" konulu 10/11/2020 tarihli ve 16476274 sayılı (2020/8) Genelge*)

2. Okul/Kurum kantinlerinde çalışan/çalıştırılacak olan personelin nitelikleri (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği madde 20/6, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği 5/1, Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi konulu Genelge*)

3. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde işveren ve işveren tarafından çalıştırılanların yükümlüklerini yerine getirme durumu (*İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu madde 4,19*)

### 3.4. Denetim, İzleme ve Değerlendirme

1. Okul servis hizmetlerinin izlenmesi durumu (*MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Md. 6/h, Okul Servis Araçları Yönetmeliği madde 7*)

2. Okul/Kurum Kantin hizmetlerinin denetiminin yapılması durumu (*MEB Okul-Aile Birliği Yönetmeliği madde 26; Milli Eğitim Bakanlığı "Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Denetlenmesi konulu 10/11/2020 tarihli ve 16476274 sayılı (2020/8) Genelge; Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından yürütülen Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği; Okul Sağlığı Hizmetleri konulu 2017/19 sayılı Genelge madde 10*)

3. Okul/kurum müdürü tarafından okul-aile birliğinin yaptığı iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi durumu (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği, madde 27*)

### 3.5. Bilişim Sistemleri

Okul/kurum idaresi tarafından, okul-aile birliklerinin gelir ve gider kayıtları ile diğer mali işlemlerinin Bakanlıkça kurulan merkezî bilgi sistemine (TEFBİS) kaydedilmesi ve okul-aile birliği çalışmalarına dair gerekli duyuruların okul/kurumun resmi internet sitesinde duyurulması (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği, madde 9, 13, 23/5, MEB Strateji Dairesi Başkanlığının 31/12/2010 tarih ve 7729 sayılı, 11.03.2016 tarihli ve 2866395 sayılı yazıları; Milli Eğitim Bakanlığının 06.01.2016 tarihli ve 162298 sayılı yazısı*)

### 3.6. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile okul/kurumun stratejik planında eğitim ile ilgili ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.

Herhangi bir süreç ile ilgili tespit edilen sorunlar ilgili başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “**3.1. Birlikçe Tutulması Gereken Defter, Dosya ve Belgeler**” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “**3.1. Birlikçe Tutulması Gereken Defter, Dosya ve Belgeler**” başlığı açılarak yazılır.

### 3.7. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, il / ilçe milli eğitim müdürlüğüne, okul / kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmelidir.

## 4. MALİ İŞ VE İŞLEMLER

Bu başlık altında mali kaynaklar kullanımı, örgün ve yaygın eğitimi destekleme ve yetiştirme kursları, okul-aile birliği, sigortalı çalıştırılan personel ile ilgili işlemler, okul servis araçları, döner sermaye ve taşınır mal işlemlerine yer verilmiştir.

### 4.1. Mali Kaynakların Kullanımı

1. Okul-aile birliği gelirlerinin elde edilme kaynakları ve kabul şartlarının değerlendirilmesi (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Madde 15, 16, 17/3, MEB 20/07/2011 tarihli 2011/40 sayılı Genelge*)

2. Resmî okullarda kantin ve benzeri yerlerin birliklerce kiraya verilmesi hâlinde, elde edilecek gelirler ile ilgili işlemler (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği Madde 17, Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği madde 18/k, Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kampüsleri Yönergesi Madde 11*)

3. Okul-aile birliği gelirlerinin harcanma durumu; (*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği madde 18,25*)

4. Kantin (Okullardaki büfe, kantin, çay ocağı, yemekhane ve kafeteryalar), okulların bünyesinde bulunan açık alan, salon, spor alanları, spor tesisleri, diğer tesisler ve benzeri yerlerin kiralama usulüyle işletilmesine yönelik iş ve işlemler (*1739 sayılı Kanun madde 16, Okul Aile Birliği Yönetmeliği madde 4, 19- 22, 28, Ek:2/ madde:10-13; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği madde 101/6; Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği madde 18; 6/12/1984 tarihli ve 3100 sayılı Katma Değer Vergisi Mükelleflerinin Ödeme Kaydedici Cihazları Kullanmaları Mecburiyeti Hakkında Kanun; Vergi Usul Kanunu*),

### 4.2. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile ilgili İşlemler

1. Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet satın almak, bu hizmetlere ilişkin sosyal güvenlik primi, vergi ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak.(*Okul-Aile Birliği Yönetmeliği madde 6/d, 5510*)

sayılı Kanun'un madde 4, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği, Kamu İdarelerinin Denetim Elemanlarının Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik madde 5, 4857 sayılı İş Kanunu madde 56, Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği madde 20)

### 4.3. Sorunlar

Sorunlar tespit edilirken; mevzuat, üst politika belgeleri (Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı) ile okul/kurumun stratejik planında eğitim ile ilgili ortaya konulmuş amaç ve hedefler göz önünde bulundurulur.

Herhangi bir süreç ile ilgili tespit edilen sorunlar ilgili başlıklar açılarak yazılır.

Örnek; “4.1. Mali Kaynakların Kullanımı” ile ilgili tespit edilen sorun/sorunlar “1. Mali Kaynakların Kullanımı” başlığı açılarak yazılır.

### 4.4. Çözüm Önerileri

Bakanlığa, il / ilçe milli eğitim müdürlüğüne, okul / kuruma yönelik olarak; kurumun gelişimine katkı sağlayacak, değer katacak, geleceğe ilişkin bir vizyon oluşturacak, aynı zamanda gerçekçi ve uygulanabilir önerilere yer verilmelidir.

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

a) **Kurumun daha önce yapılan denetimleriyle ilgili olarak;** Bu bölümde; kurumun daha önce yapılan denetimlerine ilişkin olarak denetim raporunda yer alan okul aile birliğine ilişkin tespit ve önerilerin uygulanmasına/giderilmesine yönelik kurum tarafından yapılan çalışmalar, gelişim planı hazırlanıp hazırlanmadığı, hazırlanan “Gelişim Planı” çerçevesinde kurum tarafından yürütülen çalışmalar ve düzeyi değerlendirilecek, gelişim planı ile ilgili varsa sorunlar ve çözüm önerilerine yer verilecektir.

b) **Yapılan mevcut denetimle ilgili olarak;** Rehberlik ve denetim raporunun okula ulaştığı tarihten itibaren bir ay içerisinde, raporda tespit edilen hususlarla ilgili getirilen **çözüm önerileri** doğrultusunda, “Gelişim Planı” hazırlanarak ilgili il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne gönderilmesi, hazırlanan gelişim planının uygulanma/gerçekleştirilme durumunun takibinin ise il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince yapılması gerektiği belirtilecektir.

## 6. YÖNETİCİ BİLGİLERİ

Denetim sürecinde çalışmaları değerlendirilen yöneticilerin adı, soyadı, görevi ve T.C. Kimlik numaralarına yer verilecektir. Denetim sürecinde haklarında soruşturma açılan personelin durumları da bu bölümde açıklanacaktır.

## 7. ÖRNEK UYGULAMALAR

Varsa örnek uygulamalar hakkında ayrıntılı açıklamalara yer verilecektir.

## 8. GENEL DEĞERLENDİRME

Bu bölümde kurumda yapılan rehberlik ve denetimin hangi önceliklere göre yapıldığı, denetimin planlanan şekilde bitirilip bitirilmediği, denetim planlanan şekilde yapılamadıysa bunun nedenleri ve alınacak önlemler belirtmeli, varsa belirtilmesi gereken diğer hususlar bu bölümde

ele alınmalıdır. Denetim sürecinde açılan soruşturma var ise soruşturmaya ilişkin bilgilere bu bölümde yer verilecektir.

## 10. BELİRTİLEN BAŞLIK ALTLARINDA KULLANILABİLECEK TABLOLAR

### 2.3. “Okul-Çevre İlişkileri” başlığı altında kullanılabilir.

**Tablo:Okul-Aile Birliğin Okulun Amaç ve Hedeflerine Yönelik Katkı Tablosu**

GÖSTERGELER	Evet	Hayır	Açıklamalar
Okul/kurum stratejik plan hazırlama sürecinde okul aile birliğinin katkı sağlama durumu			
Okul/kurum stratejik planında okul-aile birliğine sorumluluk verilme durumu			
Okul/kurum stratejik planında okul-aile birliğine verilen sorumlulukların yerine getirilme durumu			
Birlik tarafından ihtiyacı olan öğrencilere maddi yardım sağlanması			

**Tablo : Okul-Aile Birliğin Okulun Amaç ve Hedeflerine Yönelik Katkı Tablosu**

GÖSTERGELER	
Birlik tarafından yardımda bulunulan öğrenci sayısı	
Birlik tarafından aynı yardımda bulunulan öğrenci sayısı ve oranı	
Birlik tarafından nakdi yardımda bulunulan öğrenci sayısı ve oranı	

**Tablo: Öğrencilerin Gelişimini Artırmaya Yönelik Düzenlenen Çalışmalara Katkı Tablosu**

GÖSTERGELER	Faaliyet Sayısı	Aynı Katkı	Nakdi Katkı	Fiili Katkı
Kurs				
Seminer				
Sınav				
Müzik faaliyetleri				
Tiyatro faaliyetleri				
Spor faaliyetleri				
Sanatsal faaliyetler				
Gezi				
Diğer				

**Tablo: Ders Dışı Zamanlarda Okulun Fiziki Mekânlarının Değerlendirilmesine Katkı Tablosu**

GÖSTERGELER	Planlanan	Gerçekleşen
Ders dışı zamanlarda öğrenci akademik başarısını artırmaya yönelik birlik ve okul yönetimi işbirliği ile yapılan faaliyet sayısı		
Ders dışı zamanlarda öğrencinin sosyal, sportif ve kişisel yönden gelişimine yönelik Birlik ve okul yönetimi işbirliğinde yapılan faaliyet sayısı		
Ders dışı zamanlarda derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeler gibi eğitim ortamlarından faydalanılmasına yönelik okul-aile birliği ile okul yönetimi işbirliği içerisinde yapılan faaliyet sayısı		

### 3.1. “Birlikçe Tutulması Gereken Defter, Dosya ve Belgeler” için kullanılabilir tablolar

**Tablo: Birlikçe Tutulması Gereken Defter/Dosya/Belgelere İlişkin Tablo**

GÖSTERGELER		
Yönetim kurulunca gereken dosyaların (Genel kurul tutanak dosyası, Harcama belgelerinin yer aldığı dosya) tutulması	Evete	
	Hayır	
Yönetim kurulunca gerekli defterlerin (Gelen-giden evrak defteri, Yönetim kurulu karar defteri, Gelir-gider defteri) tutulması	Evete	
	Hayır	
Yönetim kurulunca gerekli belgelerin (Gelir/gider makbuzu, alındı belgesi/harcama belgesi vb) tutulması	Evete	
	Hayır	
Yönetim kurulunca tutulması gereken defter ve dosyalardan, yönetim kurulu karar defterinin noterce tasdik edilmesi, diğer defter ve belgelerin birliğin bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce tasdik edilmesi	Evete	
	Hayır	
Kantin ve benzeri yerlerin okul-aile birliğince işletilmesi ve vergi mükellefiyeti doğması hâlinde Vergi Usul Kanunu hükümlerine uyulması	Evete	
	Hayır	
Kantin ve benzeri yerlerde çalışan kişilere ilişkin ilgili mevzuatında öngörülen hijyen eğitimi belgesi, adli sicil ve arşiv kaydı ve benzeri bilgilerin yer aldığı belgelerin okul-aile birliğince muhafazası	Evete	
	Hayır	
Birlik, kantin ve benzeri yerlerin işletmecisinden her yıl işletme faaliyet belgesi alması	Evete	
	Hayır	



Tutulan defter, dosya, biten koçanlar ile diğer gerekli belgelerin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte öngörülen süreler kadar okulda muhafazası	Evet	
	Hayır	

### 3.2. “Örgütlenme” başlığı altında kullanılacak tablolar

**Tablo : Genel Kurul Katılım Tablosu**

Okuldaki toplam Öğrenci Sayısı	Velisi Genel Kurula Katılan Öğrenci Sayısı	Katılım Oranı

**Tablo: Genel Kurul İş ve İşlemleri Tablosu**

GÖSTERGELER	Evet	Hayır
Genel kurul toplantısının yer, zaman ve gündeminin duyurulması		
Gerekli olduğunda olağanüstü toplantının yapılması		
Genel kurul toplantısının mevzuatta belirlenen sürede yapılması		
Genel kurulun yeterli sayı ile toplanması		
Genel kurulda yönetim ve denetim kurulları üyelerinin seçimlerin yapılması		
Bir önceki döneme ait yönetim ve denetleme kurulu faaliyet raporlarının görüşülerek hesapların ibrası ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması		
Tahmini bütçenin görüşülmesi		
Yönetim kurulunun yetkilendirilmesi		

**Tablo: Yönetim Kuruluna Seçilen Veli Profil Tablosu**

Diploması olmayan	
İlkokul mezunu	
Ortaokul mezunu	
Ortaöğretim mezunu	
Lisans ve lisans üstü mezunu	

**Tablo: Yönetim Kurulu İş ve İşlemleri Tablosu**

GÖSTERGELER	Evet	Hayır
Yönetim kurulu başkan ve üyelerinin üç defadan fazla seçilmemesi		
Okul-aile birliği başkan ve yönetim kurulu üyelerinin aynı anda birden fazla birlik yönetiminde görev almaması		
Yönetim kurulunun eğitim ve öğretim yılı içinde ayda bir toplanması ve karar yeter sayısına uyulması		
Yönetim kurulu kararlarının karar defterine el ile yazılması		

Birlik adına yapılan her türlü harcama ile iş ve işlemlere ilişkin yazışmaların okul müdürü ile koordineli yapılması		
Yönetim kurulunca, birlik tahmini bütçesini hazırlaması ve genel kurulda görüşülen bütçenin okul ilan panosu ve internet sayfasında duyurulması		
Gelir gider kayıtlarının, eğitim öğretim yılında her dönem en az birer defa velilerin görebileceği şekilde okulun ilan panosunda ve internet sayfasında duyurulması		
Özürsüz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan yönetim kurulu üyesinin görevinin sona ermesi, boşalan yönetim kurulu üyeliğine yedek üyelere, aldıkları oy sırasına göre asıl üye olarak göreve çağırılması		
Yönetim kurulu üye sayısının, yedeklerle birlikte karar yeter sayısının altına düşmesi hâlinde, öncelikle başkan veya okul müdürü tarafından bir ay içinde genel kurulun olağanüstü toplantıya çağırılarak yeni yönetim kurulunun oluşturulması		

**Tablo: Denetleme Kurulu İş ve İşlemlerinin Gerçekleşme Durumu Tablosu**

<b>GÖSTERGELER</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
Denetleme kurulunun, genel kurulca seçilen bir veli ve öğretmenler kurulunca seçilen iki öğretmen olmak üzere üç asıl ve üç yedek üyeden oluşturulması,		
Asıl üyelerin genel kuruldan sonraki ilk hafta içinde toplanması ve üyeler arasından bir başkan seçerek kendi arasında görev ve iş bölümü yapması		
Denetleme Kurulu başkanının üç defadan fazla seçilmemesi		
Denetleme kurulunca, yılda en az iki defa yönetim kurulunun faaliyetlerini incelenmesi, ara raporların bilgi ve gereği için yönetim kuruluna, yönetim kurulunun faaliyet dönemine ilişkin nihai raporunun ise genel kurula sunulması		
Denetleme kurulunun, yaptığı denetimler sonucu, yönetim kurulunun Okul-Aile Birliği Yönetmeliği 6. maddesinde sayılan birliğin görev ve yetkilerine aykırı faaliyetlerini tespit etmesi hâlinde genel kurulu olağanüstü toplantıya çağırması		
Birliğin denetleme kurulu üyesi olan öğretmenlerin başka kurumda dört aydan fazla süreli görevlendirilmelerinde yerlerine yedeklerinin çağırılması		

<b>GÖSTERGELER</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
Sosyal etkinlikler kuruluna okul-aile birliği tarafından bir veli belirlenmesi		
Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna okul-aile birliğinin kendi üyeleri arasından bir asıl, bir yedek öğrenci velisinin seçilmesi		
Öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna okul-aile birliğinin kendi üyeleri arasından bir öğrenci velisinin seçilmesi		
<b>Okul-aile birliği tarafından rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonuna bir temsilcinin seçilmesi</b>		
9 uncu sınıflara ve hazırlık sınıfı bulunan okulların hazırlık sınıflarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek üzere oluşturulacak kontenjan belirleme komisyonuna okul-aile birliğini temsilen katılacak bir velinin belirlenmesi		

Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini yapmak amacıyla oluşturulacak komisyonda görev alacak okul-aile birliğinden bir üyenin belirlenmesi		
---	--	--

### 3.3. “İnsan kaynakları iş ve işlemleri” başlığı altında kullanılabilir tablolara

**Tablo:Okul-Aile Birliğince Çalıştırılan Personel Sayısı Tablosu**

	Temizlik alanında çalışan	Güvenlik alanında çalışan	İdari İşler alanında çalışan	Diğer alanlarda çalışan
Sayı				

**Tablo: Okul/Kurum Kantinlerinde Çalışan Personelin Hijyen Durumu Tablosu**

GÖSTERGELER	Evet	Hayır
Gıda hazırlık ve üretim alanı içinde kep/bonc/şapka/maske kullanılması		
Çalışan personelin hazırlık ve üretim alanı içinde takı takmaması		
Tırnakların kısa ve temiz olması		
Hazırlık ve üretim alanı içinde çalışan personelin, uzun kollu iş elbisesi giymesi ya da tek kullanımlık kolluk takarak çalışması		
Çalışanların eldiven kullanması		
Gıdalarla taşınması ihtimali olan bir hastalığı olan veya bulaşıcı yara, deri enfeksiyonları ve ishal gibi hastalığı olan kişilerin gıda işletmesinde çalışmasına izin verilmemesi		
Personel işe alınmadan önce, bulaşıcı enfeksiyon içermediğini kanıtlayan gerekli sağlık muayenesi yaptırılması, bu kontrollerin periyodik olarak, çalıştığı sürece devam ettirilmesi		

### İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında İşverenin Yükümlülük Tablosu

GOSTERGELER	Evet	Hayır
İşveren tarafından mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapılması		
İşveren tarafından işyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığının izlenmesi, denetlenmesi ve uygunsuzlukların giderilmesinin sağlanması		
İşveren tarafından risk değerlendirmesinin yapılması veya yaptırılması		
İşveren tarafından çalışana görev verilirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunun göz önüne alınması		
İşveren tarafından yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirlerin alınması		

### İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Çalışanın Yükümlülük Tablosu

<b>GÖSTERGELER</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
İşyerindeki araç, ekipman ve güvenlik donanımlarını kurallara uygun şekilde kullanması		
Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanması ve koruması		
İşyerinde sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, işverene veya çalışan temsilcisine derhal haber vermesi		
Teftişe yetkili makam tarafından işyerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapması		
Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapması		

### 3.4. “Denetim, İzleme ve Değerlendirme” başlığı altında kullanılacak tablolar

**Tablo: Okul Servis Hizmetlerinin İzlenme Durum Tablosu**

<b>GÖSTERGELER</b>	<b>EVET</b>	<b>HAYIR</b>
Okul servis araçlarının kiralanma işlemlerinin her yıl okul-aile birliği yönetim kurulu başkanının başkanlığında, okul-aile birliği yönetim kurulunca belirlenecek bir temsilci, okul-aile birliği yönetim kurulunca çocuğu servisle taşınan veliler arasından tespit edilecek dört veli, varsa okul eğitim vakfı yönetim kurulunca belirlenecek bir temsilcinin katılımlarıyla oluşturulacak komisyon tarafından yapılması		
Okul yönetimi ile okul-aile birliğince oluşturulan kiralama işlemlerini yürüten komisyon tarafından okul servis araçları hizmetlerinde tespit edilen aksaklıklarının ilgili meslek odalarına en kısa zamanda bildirilmesi		

**Tablo : Okul-Aile Birliği Hizmetlerinin Okul Müdürü Tarafından Denetimi**

<b>GÖSTERGELER</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
Okul/kurum müdürünün birliğin iş ve işlemleri ilgili harcamalarda usulsüzlük görmesi halinde birlik başkanını yazılı olarak uyarması,		
Birliğin iş ve işlemlerindeki usulsüzlük durumunun devam etmesi halinde Okul müdürü tarafından, il/ilçe milli eğitim müdürlüğünden birliğin denetlenmesini istemesi		

### 3.5. “Bilişim Sistemleri” başlığı altında kullanılacak tablolar

**Tablo: Bilişim Sistemleri ile İlgili İşlemler**

GÖSTERGE	Evet	Hayır
Okul-aile birliği tahmini bütçesi ile gelir ve gider bilgilerinin TEFBİS modülüne girilmesi		
TEFBİS sisteminin güvenilir ve sağlıklı bir şekilde işletilmesi için kurumlarca okul-aile birliği gelir ve giderlerinin banka hesaplarındaki son ekstre bilgilerinin, işletme defterindeki en son gelir ve gider toplamının ve TEFBİS modülleri ana sayfa ekranlarında hesaplanan bakiyelerinin uygunluğu		
Hayat Boyu Öğrenme ve Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne Bağlı okulların resmi internet sitelerinde, okul-aile birliği yönetim kurulu ve denetim kurulu başkan ve üyelerinin adı, soyadı, haberleşme bilgileri, göreve başlama ve bitiş tarihlerinin ve gelir-gider kayıtlarının yayımlanması		
Genel kurul toplantılarının yeri, zamanı ve gündeminin okul ilan panosu ile okulun internet sayfasında duyurulması		
Yönetim kurulunun genel kurulda görüşülen tahmini bütçeyi okul ilan panosu ve internet sayfasında duyurması		
Yönetim kurulunun gelir gider kayıtlarını, eğitim öğretim yılında her dönem en az birer defa velilerin görebileceği şekilde okulun ilan panosunda ve internet sayfasında duyurması		

#### 4.1. “Mali Kaynakların Kullanımı” başlığı altında kullanılabilen tablolar

**Tablo: Okul-Aile Birliği Gelir Kaynađı**

AYNI BAĞIŞLAR		NAKDİ BAĞIŞLAR		KİRALAMA GELİRLERİ	İŞLETME GELİRLERİ	DİĞER GELİRLER
ARTLI	ŞARTSIZ	ŞARTLI	ŞARTSIZ	-----	-----	-----

**Tablo: Okul/Kurum Velilerinin Ekonomik Durum Tablosu**

	Sayı	Toplam Öğrenci sayısı	Oran
Ailesinin aylık geliri asgari ücretin altında olan öğrenci			
Ailenin aylık geliri asgari ücret düzeyinde olan öğrenci			
Ailenin aylık geliri asgari ücretin iki katı kadar olan öğrenci			

Ailenin aylık geliri asgari ücretin üç katı ve üzeri olan öğrenci			
---	--	--	--

**Tablo: Okul-Aile Birliği Gelirlerinin Kabulü İş ve İşlemleri Tablosu**

GÖSTERGELER	Evet	Hayır
Okul-aile birliği adına banka hesabı açılması		
Gelirlerin birlik adına açılan hesapta toplanması		
Nakdi yardımlarının bankaya yatırılmasının mümkün olmadığı durumlarda gelir makbuzu karşılığında kabul edilmesi ve en geç beş iş günü içinde birliğin banka hesabına yatırılması		
Velilerin bağış yapmaya zorlanmaması		
Şartlı bağışlar amacına uygun kullanılması		
Yönetim kurulunca bastırılan ve hazır alınan müteselsil seri, cilt ve sıra numarası taşıyan, kendinden karbonlu elli asıl ve elli koçan yaprağından meydana gelen ciltli makbuzlarının kurum mührüyle mühürlendikten sonra yönetim kurulu karar defterine koçan seri numaraları yazılarak kayıt altına alınması		
Elektronik sistemler ve yazı makineleri aracılığıyla yazdırılacak form veya sürekli form şeklinde kullanılacak belgelerin ilgili mevzuatında belirtilen bilgileri içermesi ve kurum mührüyle mühürlenmesi		
Kullanılacak belgelerin sayısı ve türünün yönetim kurulunca tespit edilmesi, bastırılması, karar defterinde kayıt altına alınması ve kurum mührüyle mühürlenerek kullanılması		
Okul-aile birliği tarafından kullanılan belgelerin 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte öngörülen süreler kadar muhafaza edilmesi		

**Tablo: Okul-Aile Birliği Gelir Dağılım Tablosu**

Resmi okul/kurumlarda kantin ve benzeri yerlerin kiraya verilmesi durumunda		Resmi okul/kurumlarda kanti ve benzeri yerlerin birlikçe işletilmesi durumunda		Resmî okul/kurumlarda kantin ve benzeri yerlerin birliklerce kiraya verilmesi hâlinde, elde edilecek gelirlerden il/ilçe milli eğitim müdürlüğü paylarının yatırılma durumu	
Arz bedelinin Defterdarlığa/Mal Müdürlüğüne yatırılması	Arz bedelinin Defterdarlığa/Mal Müdürlüğüne yatırılması	Arz bedelinin Defterdarlığa/Mal Müdürlüğüne yatırılması	Arz bedelinin Defterdarlığa/Mal Müdürlüğüne yatırılması		
EVET	HAYIR	EVET	HAYIR		

**Tablo: Okul-Aile Birliği Gelirlerinin Dağılımı İş ve İşlemlerine Dair Tablo**

GÖSTERGELER	Evet	Hayır
Kampüs bünyesindeki ortak alanlar ile tesislerin işletme ve kira gelirlerinin tamamının kampüs müdürlüğü hizmetlerinde kullanılması		
İl/ilçe milli eğitim müdürlükleri hesaplarına yatırılan paraların, il/ilçe milli eğitim müdürünün veya görevlendireceği ilgili müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında iki okul müdürü ve iki birlik başkanından, mülki amirin onayı ile oluşturulan komisyonca öncelikle imkânları kısıtlı olan okulların ve öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili ihtiyaçlarında kullanılmak üzere ilgili birliğin		
Kira süresinin sona ermesi veya sözleşmenin feshinden sonra taşınmazın tahliye edilmemesi durumunda, tahsil edilen cezanın, sözleşmenin feshi hâlinde tahsil edilen cari yıl/ay kira bedeli tutarındaki tazminatın ve kısa süreli kullanım bedellerinin %3'ü Hazineye arz bedeli olarak öndendikten sonra kalan tutarın il ve ilçe milli eğitim müdürlükleri hesabına yatırılması		
Süresinde ödenmeyen arz bedellerinin, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51.maddesi gereğince belirlenen gecikme zammı ile birlikte tahsil edilmesi		
İl/ilçe milli eğitim müdürlükleri hesaplarına yatırılan paraların, il/ilçe milli eğitim müdürünün veya görevlendireceği ilgili müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında iki okul müdürü ve iki birlik başkanından, mülki amirin onayı ile oluşturulan komisyonca öncelikle imkânları kısıtlı olan okulların ve öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili ihtiyaçlarında kullanılmak üzere ilgili birliğin		
Kira süresinin sona ermesi veya sözleşmenin feshinden sonra taşınmazın tahliye edilmemesi durumunda, tahsil edilen cezanın, sözleşmenin feshi hâlinde tahsil edilen cari yıl/ay kira bedeli tutarındaki tazminatın ve kısa süreli kullanım bedellerinin %3'ü Hazineye arz bedeli olarak öndendikten sonra kalan tutarın il ve ilçe milli eğitim müdürlükleri hesabına yatırılması		
Süresinde ödenmeyen arz bedellerinin, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51 inci maddesi gereğince belirlenen gecikme zammı ile birlikte tahsil edilmesi		
Kampüs bünyesindeki ortak alanlar ile tesislerin işletme ve kira gelirlerinin tamamının kampüs müdürlüğü hizmetlerinde kullanılması		
Kampüs bünyesindeki okul ve kurumların kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerinden sağlanan kira gelirlerinden arz bedeli düşüldükten sonra kalan net işletme gelirlerinin % 80'i okul-aile birlikleri, % 20'si kampüs müdürlüğü hizmetlerinde harcanmak üzere il/ilçe milli eğitim müdürlüğü hesabına aktarılması		
Kampüs bünyesindeki okul ve kurumların kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerinden sağlanan kira gelirlerinin sadece MEB Eğitim Kampüsleri Yönergesinin 11/1 maddesi kapsamında kullanılması		

Tablo: Öğrenci Başına Düşen Harcama Miktarı Tablosu

Toplam Gelir	Toplam Gider	Toplam Öğrenci Sayısı	Öğrenci Başına Düşen Gelir Miktarı	Öğrenci Başına Düşen Harcama Miktarı

Tablo: Okul-Aile Birliği Yıllık Gider Dağılımı

Maddi İmkânlardan Yoksun Öğrencilere	Onarım	Temizlik Giderleri	Sosyal Kültürel Faaliyet Giderleri	Diğer

Yapılan Yardım Miktarı	Tadilat Giderleri			

**Tablo: Okul-Aile Birliği Harcama Usul Esasları Tablosu**

GÖSTERGELER	Evet	Hayır
Harcamalar, birlik yönetim kurulunun kararı ile yapılması		
Okul için gerekli ihtiyaç ve harcamalar için okul yönetiminden yazılı talep alınması		
Mal ve hizmet alımlarının birlik yönetim kurulu üyeleri veya uzmanlık gerektiren işlerde okul-aile birliği üyelerinden oluşan en az üç kişilik bir komisyon marifetiyle yapılması		
Birliğin banka hesabındaki paraların, birlik başkanı ve muhasip üyenin müşterek imzasıyla çekilmesi, birlik başkanının bulunmadığı durumlarda başkan yardımcısının yetkilendirilmesi		
Alınan taşınır/demirbaşlar/tüketim malzemelerinin Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre okul adına kaydedilerek taşınır işlem fişinin bir örneğinin harcama belgesine eklenmesi		
Birlik başkanınca elde edilen gelirler, alınan bağışlar ve yönetim kurulu kararlarıyla yapılan harcamalara ilişkin bilgilerin okul müdürüne her ayın sonunda yazılı olarak bildirilmesi		
Birlik yönetim ve denetleme kurulu üyelerine huzur hakkı ve benzeri adlar altında herhangi bir ödeme yapılmaması		

**Tablo: Muhammen Bedel Tespit Tablosu**

GÖSTERGELER	Evet	Hayır
Muhammen bedel tespit komisyonunun, valilik/kaymakamlıkça görevlendirilecek il/ilçe millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında okul müdürü/müdür yardımcısı, birlik başkanı, defterdarlık/mal müdürlüğü temsilcisi, gerekli görülmesi halinde ilgili özel idare müdürlüğü temsilcisi ile il ve ilçelerde ilgili meslek odasının temsilcisinin katılımıyla oluşturulması		
<b>Kantin ve benzeri yerlerin muhammen bedelinin tespitinde;</b>		
Öğrenci sayısı, okulun bulunduğu bölgenin gelişmişlik düzeyi, kiralanacak yerin fiziki özellikleri vb. dikkate alınması		
İlan edilen ilgili eğitim ve öğretim yılı takvimindeki yaz tatili ile yarıyıl tatili hariç olmak üzere aylık kira bedelinin belirlenmesinde; okulların		



eğitim ve öğretime açık olduğu günlerin dikkate alınması		
Tam yıl işletilebilecek kantin ve benzeri yerler için on iki ay üzerinden bedel tespitinin yapılması;		
Kantin ve benzeri yerlerin kısa süreli kullandırılması hâlinde kullanım bedellerinin, kullanım amacı da dikkate alınarak saatlik, günlük veya haftalık olarak belirlenmesi		

**Tablo: Kiralama usulü ve işlemleri tablosu**

<b>GÖSTERGELER</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
Kantin ve benzeri yerlerin öncelikle işletmecilerce kiralama usulü ile işlettirilmesi		
İşletmecinin bulunmadığı durumlarda kantin ve benzeri yerlerin birlikçe işletilmesi		
Kantin ve benzeri yerlerin birlik tarafından kiraya verilmesi işlemlerinin 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51 inci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendine göre pazarlık usulü ile yapılması		
Kiralama işlemlerinin, valilik/kaymakamlıkça görevlendirilecek il/ilçe millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında ilgili birlik başkanı, defterdarlık/mal müdürlüğü temsilcisi, gerektiğinde il/ilçe özel idare müdürlüğü temsilcisinin katılımıyla oluşan ihale komisyonunca yapılması		
Kantin kiralama ihalelerinde katılımcılardan, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre kantincilik alanında alınmış ustalık belgesi sahibi olma; ancak, katılımcıların hiçbirisinde ustalık belgesi bulunmaması durumunda işyeri açma belgesi, kalfalık, kurs bitirme belgelerinden en az birine sahip olma		
Kantin kiralama ihalelerine katılacak kişilerin; ilgili esnaf odasından adına kayıtlı okul kantin işletmesi olmadığına ve ihalelerden yasaklama kararı bulunmadığına dair aldığı belgeyi ibraz etmesi		
İhale komisyonu başkanı ve üyeleri ile birliğin yönetim ve denetleme kurulu üyelerinin ikinci dereceye kadar kan ve kayın hısımları ihaleye katılmaması		
Kantin kiralama sözleşmesinin feshedilmesi halinde yeniden kantin ihalesi yapılması		
Kiraya verilecek yerler için EK-2'de yer alan Kira Sözleşmesi Örneğine uygun olarak sözleşme düzenlenmesi		
Okul yönetimince, kira sözleşmesinin taraflarca imzalandığı tarihten itibaren on beş gün içinde, kiralanan yerin kiracıya teslim edilmesi		
Kiralama işleminde ikinci ve izleyen yıllar kira bedellerinin Üretici Fiyatları Endeksi (ÜFE-bir önceki yılın aynı ayına göre yüzde değişim) oranında artırılması		
Kira bedelinin tespitine ilişkin önemli ölçüde farklılaşma olması halinde, muhammen bedel yeniden tespit edilmesi ve mevcut kiracıya aynı usulle ihale edilerek yeni sözleşme düzenlenmesi		

Birlik ile kiracı arasında düzenlenecek kira sözleşmelerinin bir örneğinin, okul müdürlüğünce okulun bulunduğu yerdeki defterdarlık veya mal müdürlüğüne gönderilmesi		
İşletme hakkı verilen yerlerin, kiralama amacı dışında kullanılmaması		
Sözleşmenin feshini gerektiren durumlarda gerekli işlemler yapılması		
Kira süresinin sona ermesi veya sözleşmenin feshedilmesi hâlinde kiralanan yer tahliye edilmediği takdirde 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi uyarınca tahliye işleminin yapılması		
2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 83 ve 84 üncü maddelerinde belirtilen yasak fiil ve davranışlarda buldukları anlaşılan kiracıların ihaleye katılmaktan yasaklanması		
Kantinin işletilmesinde ödeme kaydedici cihaz (yazar kasa) kullanılması, ödeme kaydedici cihazın kullanılmayacağı durumlarda, fatura veya perakende satış fişi kesilmesi		
Sözleşme konusu kantin ve benzeri yerlerin elektrik, su, doğal gaz, ısıtma gideri, okulun sayaçlarından ayrı ise tahakkuk eden fatura bedelleri ilgili tahsilât müdürlüklerine ödenmesi		
Kantin ve benzeri yerlerin sayaçları okulun sayaçlarıyla aynı ise idare tarafından tespit edilecek miktarın tahakkuk dönemlerinde defterdarlık/mal müdürlüğü/il özel idaresine ödenmek üzere kiracı tarafından okul yönetimine ödenmesi		
Kantin ve benzeri yerlerin elektrik, su ve doğalgaz gibi tesisatının ilk işlem giderlerinin birlikçe yerine getirilmesi, abonman, kullanım ve tamir giderlerinin ise kiracı tarafından karşılanması		
İşletme hakkı verilen kantinin bulunduğu yerin, idarece mahallinde tanzim edilecek tutanakla işleticiye teslim edilmesi, bu tutanağın birlik/okul yönetimi yetkilileri ile işletme hakkı verilen kiracı tarafından imzalanması		
Kantin ve benzeri yerlerin işletme hakkı sona erdiğinde, kiracı tarafından söz konusu kiraladığı yeri kullanımına bırakılan malzemelerle birlikte birlik, okul/kurum yönetimine bir tutanakla teslim edilmesi		
Kantin ve benzeri yerlerin kiraya verilmesinde, eğitim ve öğretimin aksatılmamasının sağlanması		
Kira sözleşmesi ile getirilen yükümlülüklerin takibinin birlik yönetim kurulu ve okul yönetimi tarafından yapılması		
Kira sözleşmesinin uygulanması esnasında oluşan hukuki ihtilafların çözümü için kanuni yollara başvurulmak üzere okul yönetiminin ilgili mülki idare amirine durumun bildirilmesi		

**Tablo: Okul Aile Birliği Gelir-Gider Durumu**

Yıl	Önceki Yıldan Devreden	Yıl İçerisindeki Gelirler (kira, bağış, etkinlik vb.)	Toplam Gelir (önceki yıldan devreden + yıl içindeki gelirler)	Gider
2019				
2020				
2021 (Denetim Tarihine Kadar)				
Denetim Tarihi İtibariyle Birlik Hesabındaki Tutar: .....TL				

#### 4.2. Sigortalı Çalıştırılan Personel ile İlgili İşlemler

**Tablo: Sigortalı Çalıştırılan Personel ile İlgili İşlemler Tablosu**

GÖSTERGELER	Evet	Hayır
Birlik tarafından okulun/kurumun ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet satın alınması, bu hizmetlere ilişkin sosyal güvenlik primi, vergi ve benzeri ödemelerin yapılmasının sağlanması		
İşletmeci tarafından istihdam edilen çalışanların prim, vergi vb. iş ve işlemlerinin işletmeci tarafından yerine getirilmesi		
Her işverenin, işyerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutması		
İşverenin çalıştırdığı işçilerin izin durumlarını gösteren “Yıllık Ücretli İzin Kaydı”nın tutulması ve bu defterin istendiğinde yetkililere gösterilmesi ve izin kuruluna verilmesi		
Sigortasız çalıştırılanlar ve prime esas kazançlarının veya sigortalı gün sayılarının eksik bildirilmesine ilişkin tespitlerin denetim elemanlarınca en geç bir ay içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmesi		