|  |
| --- |
| **OKUL/KURUM BİLGİLERİ** |
| **Okul-Kurum Adı Tarih / Saat** |
| **Okul Aile Birliği Başkanının** |  **Okul Müdürünün** |
| **Adı Soyadı** |  |  **Adı Soyadı** |
| **DAYANAK** | **Okul Aile Birliği Yönetmeliğinin; MADDE 27**– (1) Okul müdürü genel kurulun zamanında ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlar.(2) Birliğin yaptığı iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğunu denetler.(3) Birliğin iş ve işlemleri ile yapılan harcamalarda usulsüzlük veya uygunsuzluk görmesi halinde önce birlik başkanını yazılı olarak uyararak usulsüzlüğün ve uygunsuzluğun düzeltilmesini sağlar. Bu durumun devam etmesi halinde il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne durumu bildirerek denetlenmesini talep eder. |
| **AÇIKLAMA** | Form üzerindeki sorulara **HAYIR** cevabı verilmiş ise Madde Numarası ile gerekçesi **AÇIKLAMALAR** hanesine yazılacak. Alan yetersiz olur ise ek bir **FORM** üzerine yazılacak. Bir sonraki denetimde bu cevaplar tekrar gözden geçirilecektir. |
| **OKUL AİLE BİRLİĞİNİN KURULMASI** |
| **1. Okul-Kurum'un Okul Aile Birliği Kurulmuş mu?** (Cevabınız Hayır ise alt soruları cevaplamadan formun alt kısmında bulunan **AÇIKLAMALAR** kısmına niçin kurulmadığını kısaca yazınız.) | □ EVET □ HAYIR |
| **GENEL KURUL ÇALIŞMALARI** |
| **2. Genel kurul, birlik yönetim kurulunun davetiyle her yıl en geç ekim ayının sonuna kadar toplanmış mı?** | □ EVET □ HAYIR |
| **3. Genel kurul gündemi doğru oluşturulmuş mu?** | □ EVET □ HAYIR |
| **4. Genel kurul üyeleri katılım cetvelini imzalamışlar mı?** | □ EVET □ HAYIR |
| **5. Genel kurul tutanakları var mı?** | □ EVET □ HAYIR |
| **6. Yönetim kurulu doğru oluşturulmuş mu?** | □ EVET □ HAYIR |
| **7. Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk hafta içinde okulda toplanarak görev dağılımı yapmış mı?** | □ EVET □ HAYIR |
| **8. Yönetim kurulu başkanı, kesintisiz en fazla üç defa seçilebilir. Kontrol edilmiş mi?** | □ EVET □ HAYIR |
| **9. Yönetim Kurulu her ay toplantı yapmış mı?** | □ EVET □ HAYIR |
| **10. Yönetim kurulu kararları, karar defterine yazılmış mı?** | □ EVET □ HAYIR |
| **11. Özürsüz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan yönetim kurulu üyeleri takip edilmiş mi?** | □ EVET □ HAYIR |
| **12. Denetim kurulu doğru oluşturulmuş mu?** | □ EVET □ HAYIR |
| **13. Denetim kurulu üyeleri genel kuruldan sonraki ilk hafta içinde toplanıp aralarında görev bölümü yapmış mı?** | □ EVET □ HAYIR |
| **14. Denetim kurulu, altışar aylık periyotlar halinde yılda en az iki defa yönetim kurulunun faaliyetlerini inceleyip sonuçlarını bir rapor hâlinde yönetim kuruluna vermiş mi?** | □ EVET □ HAYIR |
| **15. Denetim kurulu başkanı, kesintisiz en fazla üç defa seçilebilir. Kontrol edilmiş mi?** | □ EVET □ HAYIR |
| **16. Yönetim kurulu faaliyet raporu görüşülerek ibra edilmiş mi?** | □ EVET □ HAYIR |
| **17. Denetim kurulu faaliyet raporu görüşülerek ibra edilmiş mi?** | □ EVET □ HAYIR |
| **18. Tahmini bütçe hazırlanmış mı?** | □ EVET □ HAYIR |
| **19. İhtiyaçların giderilmesine yönelik yönetim kurulu yetkilendirilmiş mi?** | □ EVET □ HAYIR |
| **20. Her ay düzenli olarak banka ekstresi alınmış mı?** | □ EVET □ HAYIR |
| **BİRLİĞİN TUTMASI GEREKLİ DEFTERLER, EVRAKLAR** |
| **21. Genel kurul tutanak dosyası var mı?** | □ EVET □ HAYIR |
| **22. Yönetim kurulu karar defteri var mı?** (Noter Onaylı) | □ EVET □ HAYIR |
| **23. Gelen-giden evrak defteri var mı?** (İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Onaylı) | □ EVET □ HAYIR |
| **24. Gelir-gider defteri var mı?** (İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Onaylı) | □ EVET □ HAYIR |
| **25. Harcama belgelerinin yer aldığı dosya var mı?** | □ EVET □ HAYIR |
| **26. Yönetim kurulunca ihtiyaç duyulan diğer dosya ve kayıtlar var mı?** | □ EVET □ HAYIR |
| **27. Malî mevzuat hükümlerine göre düzenlenen gelir makbuzu var mı?** | □ EVET □ HAYIR |
| **28. Gelir makbuzlarının basımı Karar Defterine yazılmış mı?** | □ EVET □ HAYIR |
| **29. Malî mevzuat hükümlerine göre düzenlenen Gider Pusulası var mı?** | □ EVET □ HAYIR |
| **30. Tutulan defter, dosya ve belgeler okulda/kurumda muhafaza ediliyor mu?** | □ EVET □ HAYIR |
| **31. Gelir gider defteri muhasip üye tarafından usulüne göre tutulmuş mu?** | □ EVET □ HAYIR |

|  |
| --- |
| **BAĞIŞLAR - YARDIMLAR - HARCAMALAR** |
| 32. MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 17/12/2012 ve 223281 sayılı yazısının 4. Maddesine göre hesaplar ayrıldı mı? | □ EVET □ HAYIR |
| 33. Hesaplar kamu sermayeli bankaların birinde açılmış mı? (Strateji Daire Başkanlığının 22.10.2013 tarih ve 3018696 sayılı yazı) | □ EVET □ HAYIR |
| 34. Bağışlar bankaya yatırılmış mı? | □ EVET □ HAYIR |
| 35. Elden bağış yapanlara "bağış alındı belgesi" verilmiş mi? | □ EVET □ HAYIR |
| 36. "Belge karşılığı" ile alınan bağış 5 iş günü içerisinde bankaya yatırılmış mı? | □ EVET □ HAYIR |
| 37. Harcamalar, yönetim kurulu kararıyla belgeye dayalı olarak yapılmış mı? | □ EVET □ HAYIR |
| 38. Gider pusulası ile yapılan harcamalar için "Muhtasar Beyannamesi" düzenlenmiş mi? (Gelir Vergisi Kanunu Madde 84) | □ EVET □ HAYIR |
| 39. Mal ve hizmet alımları, usulüne göre oluşturulan komisyonlarca yapılmış mı? | □ EVET □ HAYIR |
| 40. Okul aile birliği hesabında bulunan paralar başkan veya başkan yardımcısı ve muhasip üyenin imzası ile çekilmiş mi? | □ EVET □ HAYIR |
| 41. Alınan mal ve hizmetlerin fatura değerleri karar defterine el ile yazılmış mı? | □ EVET □ HAYIR |
| **İŞLETİBİLİR ALANLAR** |
| 42. Kantin usulüne göre kiraya verilmiş mi? (OAB Yönetmeliği Madde-17) | □ EVET □ HAYIR |
| 43. Kiralamada taraflarca sözleşme düzenlenmiş mi? (OAB Yönetmeliği EK-2) | □ EVET □ HAYIR |
| 44. Arz bedelleri zamanında yatırılmış mı? | □ EVET □ HAYIR |
| 45. Kantin Kira Gelirinden İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün payları zamanında yatırılmış mı? | □ EVET □ HAYIR |
| 46. Kantin Kira Gelirinden İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü'nün payları zamanında yatırılmış mı? | □ EVET □ HAYIR |
| 47. Kantin haricindeki işletilebilir alanlar için taraflarca sözleşme düzenlenmiş mi? (Spor Salonu vb.) | □ EVET □ HAYIR |
| 48. İşletilebilir Alan Gelirinden İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün payları zamanında yatırılmış mı? | □ EVET □ HAYIR |
| 49. İşletilebilir Alan Gelirinden İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü'nün payları zamanında yatırılmış mı? | □ EVET □ HAYIR |
| 50. İşletilebilir Alan Gelirlerinin arz bedelleri zamanında yatırılmış mı? | □ EVET □ HAYIR |
| 51. Sözleşme ek-2 ye göre düzenlenmiş mi? | □ EVET □ HAYIR |
| **İLAN VE DÖKÜMLER** |
| 52. İlgili mevzuatına göre tutulan gelir-gider kayıtları üçer aylık aralıklarla velilerin görebileceği şekilde ilân panosunda duyurulmuş mu? | □ EVET □ HAYIR |
| 53. Yönetim kurulu, yıllık tahminî bütçeyi ve yılsonu malî raporunu okul ilân panosunda duyurmuş mu? | □ EVET □ HAYIR |
| 54. Denetleme tarihi itibariyle Okul Aile Birliği banka hesap dökümü var mı? | □ EVET □ HAYIR |
| 55. Okul Aile Birliği ve/veya Okul Kantini banka hesap dökümü aylık olarak düzenli alınmış mı? | □ EVET □ HAYIR |
| **TEFBİS İŞLEMLERİ** |
| 56. TEFBİS sisteminden her ay düzenli olarak gelir gider kaydı alınıyor mu? | □ EVET □ HAYIR |
| 57. OAB Başkanı veya üyeleri TEFBİS'e girmekle yetkilendirilmiş mi?(Sadece okul yönetimi girmek zorunda) | □ EVET □ HAYIR |
| 58. TEFBİS Sistemine her ay düzenli olarak gelir-gider kaydı giriliyor mu? | □ EVET □ HAYIR |
| 59. Birliğin "Banka Hesap dökümü = Gelir-Gider Defteri = TEFBİS" kayıtları denk tutulmuş mu? | □ EVET □ HAYIR |
| YEMEKHANE |
| 60. Usulüne uygun kiraya verilmiş mi? | □ EVET □ HAYIR |
| 61. Sözleşme ve şartname hazırlanmış mı? | □ EVET □ HAYIR |
| 62. Sözleşme ve şartname uygun mu? | □ EVET □ HAYIR |
| 63. Yemekhanenin standartlara (fiziki koşullar, havalandırma, aydınlatma ,ısınma, zemin, tavan, duvarlar, gıdaların saklanmasına uygun depo, personel soyunma, giyinme odası) uygun mudur? | □ EVET □ HAYIR |
| 64. Yemek numuneleri uygun saklama kabında 72 saat saklanmakta mıdır? | □ EVET □ HAYIR |
| 65. İşletmeci 6 ayda bir çalıştırdığı personelin periyodik sağlık kontrollerini yaptırıyor mu? | □ EVET □ HAYIR |
| 66. Çalışanların hijyen sertifikası var mı? | □ EVET □ HAYIR |
| 67. Çalışanların SGK iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yapılmış mı? | □ EVET □ HAYIR |

|  |  |
| --- | --- |
| **68. Çalışanların sabıka kayıtları düzenli olarak alınıyor mu?** | □ EVET □ HAYIR |
| **69. İşletmeci ve çalışanlar için dosya tutulmuş mu?** | □ EVET □ HAYIR |
| **70. Kullanılacak gıda maddelerinin tümü TSE'ye Gıda Maddeleri Tüzüğüne, Hıfzısıhha Kanununa ve Gayri Sıhhi Müesseseler****Yönetmeliğine ve ilgili tüm kanun, KHK, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge, tebliğ ve diğer mevzuata uygun mudur?** | □ EVET □ HAYIR |
| **71. Zorunlu personeller bulunduruluyor mu?** | □ EVET □ HAYIR |
| SERVİS ARAÇLARI |
| **72. Okul servisleri kiraya verilsin yada verilmesin okula taşıma yapan araçların ve çalıştırdığı kişilerin Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğine göre hizmet veriyorlar mı?** | □ EVET □ HAYIR |
| **73. Taşıma yapan araçlarla ve kişilerle ilgili düzenli denetimler yapılmış mı?** | □ EVET □ HAYIR |
| **74. Taşıma yapan kişilerle ilgili sabıka kaydı, sağlık muayenesi ve aracına göre ehliyeti, src belgesi ve diğer belgelerin olduğu kişi dosyası tutulmuş mu?** | □ EVET □ HAYIR |
| **72. Okul servisleri kiraya verilsin yada verilmesin okula taşıma yapan araçların ve çalıştırdığı kişilerin Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğine göre hizmet veriyorlar mı?** | □ EVET □ HAYIR |
| **73. Taşıma yapan araçlarla ve kişilerle ilgili düzenli denetimler yapılmış mı?** | □ EVET □ HAYIR |
| **74. Taşıma yapan kişilerle ilgili sabıka kaydı, sağlık muayenesi ve aracına göre ehliyeti, src belgesi ve diğer belgelerin olduğu kişi dosyası tutulmuş mu?** | □ EVET □ HAYIR |
| **TEK ÇATI ALTINDA OLUP TEK MÜDÜR TARAFINDAN YÖNETİLEN OKULLARDA;** |  |
| **75. Her okul için banka hesabı açılmış mı?** | □ EVET □ HAYIR |
| **76. Her okul için ayrı ayrı gelir gider defteri tutuluyor mu?** | □ EVET □ HAYIR |
| **DENETİM** |  |
| **77. 2018 mali yılında denetim görmüş mü?** | □ EVET □ HAYIR |
| **78. Önceki denetimde görülen aksaklıklar giderilmiş mi?** | □ EVET □ HAYIR |
| **Denetleme tarihi ………………………. İtibarı ile ………………………………………………okul aile birliği mali durumunu gösterir durumu;** |
|  **GELİR: …………………. GİDER: …..…………………… BANKA BAKİYESİ: ……………………..**  |
| **AÇIKLAMALAR** |
|  |
| Bu “**OKUL AİLE BİRLİĞİ YILLIK DENETİM FORMU**” iki (2) nüsha olarak düzenlenmiş olup bir sonraki denetimde tekrar görülmek üzere bir nüshası okul aile birliği yönetimine teslim edilmiştir.   Şeref AK  Okul Müdürü  |  |