**EK-16**

|  |
| --- |
| **OKULÖNCESİ EĞİTİM VE İLKÖĞRETİM KURUMLARINDA TUTULACAK DEFTER ÇİZELGE VE DOSYALAR** A) Defterler:1. Sınıf ders defteri ve yoklama fişi,
2. Öğretmen nöbet defteri,
3. Öğrenci nöbet defteri
4. Öğretmen devam-devamsızlık defteri,
5. Zimmet defteri,
6. Sınıf geçme defteri,
7. Belge defteri,
8. Öğretmenler kurulu karar defteri,
9. Zümre ve şube öğretmenler kurulu karar defteri,
10. Öğrenci davranışları değerlendirme kurulu karar defteri,
11. Sınıf kitaplık defteri,
12. Aylık aidat harcamalarına ilişkin karar defteri,
13. İşletme defteri,
14. Avans defteri,
15. Beslenme ve ambar defteri,
16. Ödenek defteri,
17. Gelen-giden evrak kayıt defteri,
18. Taşınır mal listeleri

 a) Taşınır istek formu b) Taşınır işlem fişi, c) Taşınır sayım ve döküm cetveli, ç) Sayım tutanakları, d) Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli. e) Zimmet fişleri B) Çizelge ve dosyalar:1. Öğretmen puan çizelgesi,
2. Brifing dosyası,
3. Personel şahıs dosyaları,
4. Aylık, ücret ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası,
5. Harcama evrakı (asıl ve örnekleri)
6. Okula gelen ve giden yazılardosyası (standart dosya planına göre)
7. Gizli yazılar dosyası,
8. Sivil savunma dosyası,
9. Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası,
10. Sosyal etkinlikler dosyası,
11. Milli bayramlar, belirli gün ve haftalar dosyası,
12. Şube, zümre öğretmenler ve öğretmenler kurulu toplantı tutanakları dosyası,
13. Taşımalı eğitim dosyası,
14. Veli toplantı dosyası,
15. Norm kadro uygulama dosyası,
16. Genelge dosyası,
17. Denetim dosyası.
18. Kazanım değerlendirme dosyası
19. İhale dosyası

 C) 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu/Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin gerektirdiği defter, dosya ve belgeler tutulur. 2-Yukarıdaki defter, çizelge ve dosyalar okulların özelliğine göre tutulur. |