**Ek-14**

**(Değişik:RG-24/12/2008-27090)**

|  |
| --- |
| **İLKÖĞRETİM KURUMLARINDA TUTULACAK DEFTER ÇİZELGE VE DOSYALAR**  A) Defterler:   1. Sınıf ders defteri ve yoklama fişi, 2. Nöbet defteri, 3. Öğretmen devam-devamsızlık defteri, 4. Öğretmen ve personel izin defteri, 5. Zimmet defteri, 6. Sınıf geçme defteri, 7. Diploma 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. Ana sınıfı karar defteri, 13. Ana sınıfı işletme defteri, 14. Avans defteri, 15. Beslenme ve ambar defteri, 16. Ödenek defteri, 17. Gelen-giden evrak kayıt defteri, 18. Taşınır Mal Listeleri   a) Taşınır İşlem Fişi,  b)Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,  c) Sayım Tutanakları,  ç) Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli.    B) Çizelge ve dosyalar:   1. Öğretmen Not Çizelgesi, 2. Not cetveli, 3. Brifing dosyası, 4. Personel şahıs dosyaları, 5. Aylık, ücret ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası, 6. Harcama evrakı (asıl ve örnekleri) 7. Okula gelen ve giden yazılardosyası (Desimal sisteme göre) 8. Gizli yazılar dosyası, 9. Sivil savunma dosyası, 10. Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası, 11. Sosyal etkinlikler dosyası, 12. Milli bayramlar, belirli gün ve haftalar dosyası, 13. Şube, Zümre öğretmenler ve Öğretmenler Kurulu toplantı tutanakları dosyası, 14. Taşımalı eğitim dosyası, 15. Veli toplantı dosyası, 16. Norm kadro uygulama dosyası, 17. Genelge dosyası, 18. Teftiş dosyası.   C) 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.  Yukarıdaki defter, çizelge ve dosyalar okulların özelliğine göre tutulur. |