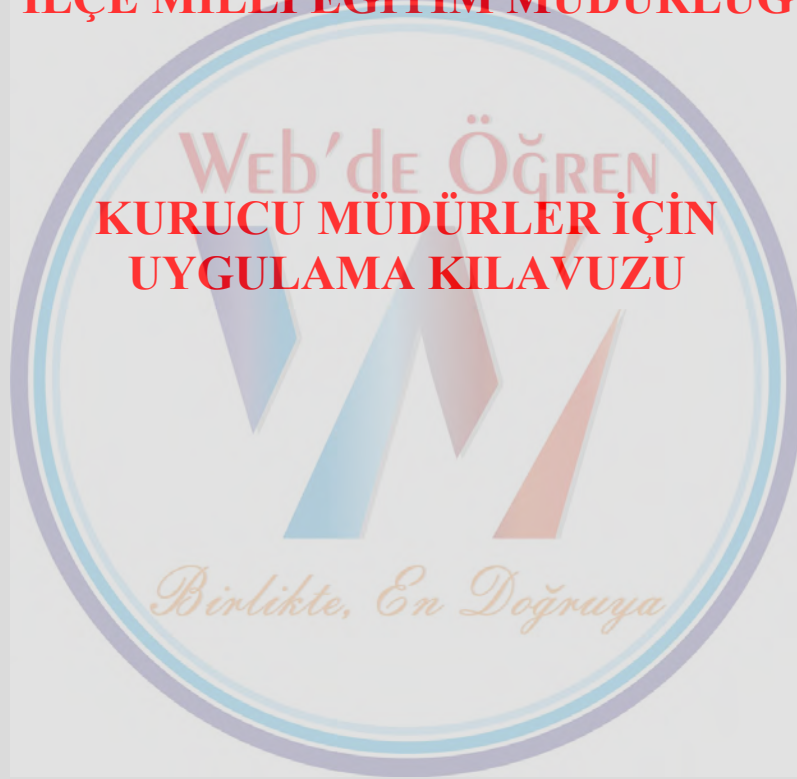




İZMİR- KEMALPAŞA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



Hazırlayanlar:
Kubilay YENDİ
Nurettin GÜR

EKİM- 2022
İZMİR

AÇIKLAMA

Kılavuzun ilk 6 sayfasında yapılacak iş ve işlemler kısaca açıklanmış, 7-19. Sayfalar arasında iş ve işlemlerde kullanılacak resmi yazı örneklerine yer verilmiştir.

İÇİNDEKİLER

Sıra No	Konu	Sayfa No
1	Kapak	1
2	Açıklama - İçindekiler	2
3	Yasal Dayanak - Görevlendirme Onayı ve Göreve Başlama	3
4	E – İmza Talep Süreci	4
5	Vergi Kimlik Numarası Alma (Kurum ve Okul Aile Birliği Adına)	5
6	Banka Hesap Açılışları (Kurum Maaş ve Okul Aile Birliği Adına)	6
7	Norm Belirleme – Resmi Mühür ve Berat İşlemleri	7
8	Birim Kodu ve Şifre İşlemleri	8
9	Kurum Mail Adresi Ve Şifre İşlemleri	9
10	Kimlik Yönetim Sistemi Yetki Talebi	9
11	Ödenek Talebi	9
12	Donatım Malzemesi İhtiyacının Karşıllanması	9
13	Abonelik İşlemleri (Su, Elektrik, Doğalgaz, Telefon)	9-10
14	Göreve Başlama Yazısı - Örnek EK-1	10
15	Vergi Numarası Alma Kurum ve Aile Birliği Adına – Örnek EK-2/A/B	11-12
16	Banka Hesap Açılışları – Kurum Maaş – Okul Aile Birliği Örnek EK-3-A/B	13-14
17	Göreve Başlama Kadrolu – Ücretli Öğretmen Örnek EK-3-B/C	15-16
18	Göreve Başlama Ders Tamamlama Örnek EK 3-D	17
19	Banka Hesaplarının Kamu Bankalarından Açılması İle İlgili Yazı Örnek EK-4	18
20	Resmi Mühür Talebi Silsile Yolu/Doğrudan Darphaneye Örnek EK-5 ve EK-5/A	19-20
21	Kimlik Yönetim Sistemi Yetki Talebi Örnek EK-6	21
22	Ödenek Talebi– Örnek EK-7 / EK-8	22-23
23	Abonelik Yetki Talebi Örnek EK-9	24
24	Su Aboneliği – Örnek EK-10	25
25	Elektrik Aboneliği – Örnek EK-11	26
26	Doğalgaz Aboneliği – Örnek EK-12	27
27	Telefon ve İnternet Aboneliği – Örnek EK-13	28
28	İmza Beyannamesi – Örnek EK 14	29
29	Hesap Bilgilerinin KBS Sistemine İşlenmesi Talebi – Örnek EK 15	30

KURUCU MÜDÜRLER İÇİN UYGULAMA KILAVUZU

YASAL DAYANAK

Kurucu Müdürlük ile ilgili yasal dayanak 05.02.2021 tarih ve 31386 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarına Yönetici Seçme Ve Görevlendirme Yönetmeliği”nde şu şekilde yer almaktadır:

Kurucu müdürlüğe görevlendirme

MADDE 34 – (1) Yeni açılmakta olan eğitim kurumlarını eğitim ve öğretime hazır hale getirmek üzere, eğitim kurumunun eğitim ve öğretime açılıp kuruma müdür norm kadrosu verildiği tarihe kadar geçen süre içerisinde yönetim hizmetlerini yürütmek üzere, müdür görevlendirmesine ilişkin şartları taşıyanlar arasından il millî eğitim müdürünün teklifi üzerine vali tarafından kurucu müdür görevlendirilir.

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

(12) Metnin son bölümü:

a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara “... rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “... arz ederim.” ibaresiyle bitirilir.

b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar “... arz ve rica ederim.” veya “... arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.

c) Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

Yazışmalarda üst makamlarına yazılırken “.....gereğini arz ederim.” değil “Bilgilerinize arz ederim.” şeklinde bitirilmeli.

YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

1. GÖREVLENDİRME ONAYI VE GÖREVE BAŞLAMA YAZISI

Kurucu Müdürlük, Valilik Makamı onayının kurucu müdür olarak görevlendirilen kişiye tebliğiyle başlar. Kurucu müdür görevlendirme onayını aldıktan sonra kendisiyle ilgili Göreve Başlama Yazısını **(Ek-1)** okulun bağlı olduğu ilçe milli eğitim müdürlüğüne ve mal müdürlüğüne yazar. Böylece kişi kurucu müdür olarak göreve başlamış olur.

Dikkat edilecek hususlar:

DYS (Dosya Yönetim Sistemi) tanımlanıp E-İmza talep oluşturulup teslim edilmeye kadar İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Mührü ile Mühürlenerek/Onaylanarak Gelen / Giden Evrak Kayıt Defteri hazırlanır ve tutulur. Okula gelen/giden/çıkış her türlü evrağın kaydı E-İmza temin edilinceye kadar tutulur.

DYS (Dosya Yönetim Sistemi) tanımlanıncaya kadar maunel yazılacak resmi yazılarda <https://www.kaysis.gov.tr/> adresinden öğreneceğimiz Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) numarası kullanılır kurum kimlikte

Örnek 1 :

Sayı : Z-**Detsis Numarası**-<Dosya Numarası>-<Kurum Defterinden sayı>

Konu : Göreve Başlama hk.

E-İMZA TALEP SÜRECİ

Aşağıda belirtilen işlem basamaklarını takip ederek elektronik imza başvurunuzu yapabilirsiniz.

- 1 – kamusm.bilgem.tubitak.gov.tr adresine gidilir.
- 2 – Ürünler
- 3 – Nitelikli Elektronik Sertifika (NES)
- 4 – Başvuru Süreci
- 5 – Milli Eğitim Bakanlığı Çalışanları e-İmza Başvuruları
- 6 – Sertifika Bedeli Kurum Tarafından
- 7 – Ekran Bilgilerini Doldur
- 8 – Mini Kart Okuyucu
- 9 – 3 Yıl
- 10 – T.C.
- 11 – Ad
- 12 – Soyad
- 13 – Doğum Yeri
- 14 – Doğum Tarihi
- 15 – Güvenlik Sözcüğü Gir (En az 8 karakter)
- 16 – Güvenlik Sözcüğünü Tekrar Gir (En az 8 karakter)
- 17 – Kurum Adı (Otomatik Gelir)
- 18 – Kurum Sicil No Gir (6 Haneli Kod)
- 19 – Çalıştığı Birim – Okulun Tam Adı Girilir
- 20 – Unvan (Müdür/Müdür Başyardımcısı/Müdür Yardımcısı/Memur...)
- 21 – İl Yaz
- 22 – İlçe Yaz
- 23 – Kurum/Birim Adres – Kurumun Tam Adresi Yazılır
- 24 – Posta Kodu Gir
- 25 – E Posta Gir (Personele Ait)
- 26 – İş Telefonu-Kurum Telefonu
- 27 – Cep Telefonu (Personele Ait)
- 28 – Ev Telefonu (Zorunlu Değil)
- 29 – Bilgi Kanalı – Her İkisi – E-Posta+Sms)
- 30 – Formu Onayla
- 31 – Sms Kodu İçin “Gönder” Bas
- 32 – Gelen Sms Kodunu Gir – Tamam
- 33 – Islak İmzalı Başvuru Arayüzü
- 34 – Başvuru Formunu Aç
- 35 – İnen formdan iki adet yazdır. İmza kısmı imzalanır. Birisi personelin özlük dosyasına konur. Diğerisi ise posta veya kargo ile kurumun adresine gönderilir. (Bir ay içerisinde e-imza adresinize ulaşır.)

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK
MADDE 11- (1) Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için “E”, **zorunlu hâller için “Z”** veya olağanüstü durumlar için “O” ibarelerinden uygun olanı, DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur (Örnek 3).

2. VERGİ NUMARASI ALMA (Kurum ve Okul Aile Birliği için)

A- Kurum Adına Vergi Kimlik Numarası Alma. Kurucu müdür, okulun bağlı bulunduğu vergi dairesine resmi yazı **(Ek-2-A)** başvurarak okul müdürlüğü adına vergi numarası alır. Alınan vergi numarası banka hesap açılışlarında ve personel maaş ve ek ödeme işlemlerinde kullanılacaktır. Vergi numarası ayrıca Mal Müdürlüğüne bildirilecektir.

Dikkat edilecek hususlar:

Vergi Dairesinden Kurum Vergi Kimlik Numarası alınırken Unvan yazılırken İL-İLÇE-KURUM TÜRÜ- KURUM ADI şeklinde yazılmalı. MEBBİS-Devlet Kurumları Modülünde yazılanlar gibi ileride ödenek talep harcam vb. aşamalarında MYS harcama ve TKYS sistemi süreçlerinde sorun yaşanmaması için bu husus çok önemli

Örnek: “İzmir” “Kemalpaşa” “Anaokulu” “Lütfü Ürkmez Anaokulu”

Örnek: “İzmir” “Kemalpaşa” “Anadolu Meslek Programı” “Kemalpaşa Lütfü Ürkmez Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi”

B- Okul Aile Birliği Adına Vergi Kimlik Numarası Alma. Kurumun Okul Aile Birliği adına da ayrıca vergi numarası alınması gerekmektedir. Ancak Okul Aile Birliği vergi numarası sadece Okul Aile Birliği Başkanı tarafından alınabildiği için öncelikle Okul Aile Birliğinin kurulması ve birlik üyeleri arasında görev paylaşımının yapılması gerekmektedir. Birliğin kurulması ve görev dağılımı ile ilgili kararın alınmasına müteakiben birlik başkanı ve yetki verilen ikinci personel birlikte yazılan yazı **(Ek-2-B)** ve kararın aslı gibidir onaylı ıslak imzalı örneği ile birlikte bağlı bulundukları vergi dairesine müracaat ederek birlik adına vergi kimlik numarası alınır. Okulun kuruluş aşamasında bağış ve yardımların kabul edileceği Okul Aile Birliği banka hesabı açılırken okul müdürlüğü vergi numarası kullanılarak hesap açılır, Okul Aile Birliği kurulup vergi numarası alındıktan sonra bankaya bilgi verilir.

Dikkat edilecek hususlar:

Okul Aile birliği Vergi Kimlik Numarası talep edilirken öncelikli okul vergi kimlik numarası adına alınır, sonrasında Norm, öğrenci kabulü vb. süreçler oluşup veli/öğrenci kabul aşamasında ilk süreçte olağanüstü Okul Aile birliği kurulu toplantısı yapılır. Bu toplantıda kuruluş aşamasında yapılacak iş işlemler planlanır ve geçici Okul Aile birliği yönetim kurulu yetkinlendirmesi yapılır.

- Bu Yetkiden sonra gerekli defterler hazırlanır onaylanır ve TEFBİS sistemi şifreleri talep /tanımlaması yapılır İlçe MEM tarafından
- Okul aile birliği Vergi Kimlik Numarasında isim Birliğin ismi okulun resmi adı tam olarak yazılıp“ **Okulu / Lisesi Müdürlüğü Okul Aile Birliği** “ şeklinde olmalıdır.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL-AİLE BİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ

Tutulacak defter, dosya ve belgeler

MADDE 23 – (1) Yönetim kurulu aşağıda belirtilen defter, dosya ve belgelerin tutulması, muhafazası ve düzenlenmesinden sorumludur.

a) Genel kurul tutanak dosyası, b) Yönetim Kurulu karar defteri, c) Gelen-giden evrak defteri, ç) Gelir-gider defteri, d) Harcama belgelerinin yer aldığı dosya, e) Gelir/gider makbuzu, alındı belgesi/harcama belgesi, f) İhtiyaç duyulan diğer dosya ve kayıtlar.

(2) Yönetim kurulunca, yönetim kurulu karar defterinin **noterce tasdik edilmesi zorunlu** olup diğer defter ve belgeler ise birliğin bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce tasdik edilir.

..

(5) Okul idaresi, okul-aile birliklerinin gelir ve gider kayıtları ile diğer mali işlemlerini Bakanlıkça kurulan merkezî bilgi sistemine (TEFBİS) kaydeder.

(6) Tutulan defter, dosya, biten koçanlar ile diğer gerekli belgeler Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte öngörülen süreler kadar okulda muhafaza edilir.

Okul müdürünün sorumluluğu

MADDE 27 – (1) Okul müdürü genel kurulun zamanında ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlar.

3. BANKA HESAP AÇILIŞLARI

a) Kurum Maaş Hesabı Açılışı: Kadrolu personel maaşlarının ve ek ödemelerinin yapılması amacıyla açılacak olan bu hesap Milli Eğitime bağlı kurumların ilde/ilçede hangi banka şubesiyle anlaşması varsa o bankanın ilgili şubesine okul müdürü bir resmi yazıyla müracaat eder. Resmi yazıda vergi numarasının da belirtilmesi zorunludur. **(Ek-3/A)** resmi yazı ile yapılan müracaat ile açılacak olan bu hesap için müracaat bizzat kurum müdürü tarafından yapılır. Hesap açılabilmesi için banka resmi yazının yanında ayrıca müdürün göreve başlama yazısı ve imza beyannamesi **(Ek-14)** talep eder.

Alınan banka hesap numarası okulun bağlı ilçe milli eğitim müdürlüğü ve mal müdürlüğüne resmi yazı ile bildirilir. Açılan hesap numarası, vergi kimlik numarası, kurum kodu, hesaba ait şube kodu ve İban numarası maaş ve ek ödemelerin ödemelerinin için KBS sistemine işlenmesi gerekir bu durum yine bir resmi yazı **(EK – 15)** ile Malmüdürlüğünden talep edilir.

Kurucu müdür bu süreç içinde okula atanan kadrolu öğretmen veya personeli göreve başlatırken **(Ek-3/B-C-D)** öğretmen veya personelden maaş hesabının bulunduğu banka şubesinden bireysel hesap açmalarını ister. Açılan bu hesap numaralarını mal müdürlüğüne bildirir ve MEBBİS sisteminde ilgili modüle işler.

b) Okul Aile Birliği Banka Hesap Açılışı : Bu hesabın açılabilmesi için banka kurulan Okul Aile Birliğinin hesap açma ve kullanma yetkisi ile ilgili alınan kararın aslı gibidir onaylı örneğini ve Okul Aile Birliği Karar Defterinin baş sayfasında bulunan Noter Onayının aslı gibir onaylı örneğini talep etmektedir. Okul Aile Birliği Başkanı ve hesap kullanma yetkisi verilen ikinci üye birlikte, okul aile birliği adına bir banka hesap açılışı için yazılan resmi yazının **(Ek-4)** yanında karar örneği ve karar defterinin noter onay sayfası ile bankaya müracaat eder. Bu tür hesaplar kamu bankalarından açılması gerekmektedir. Veli veya hayırseverler tarafından yapılacak bağış, yardım ve il-ilçe milli eğitim müdürlükleri tarafından verilecek ödenekler ile okulun giderlerinin/ihtiyaçlarının karşılanmasında bu hesap kullanılacaktır.

Dikkat edilecek hususlar:

MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 21.10.2013 tarihli ve E.2994990 sayılı yazısında (**Ek-4/A**) Kamu bankalarından hesap açılmasını işaret etmektedir. Yönetmelikte her ne kadar bundan bahsetmesede görüş yazısında özellikle kamu kaynaklı bankada hesap açılmasını ifade etmektedir. (Okul aile birliği yönetmeliği Resmî Gazete Tarihi: 09.02.2012 Resmî Gazete Sayısı: 28199 dir) görüş yazısından önce yönetmelik yayınlandı yani görüş yazısı geçerliliğini korumaktadır.

4. NORM BELİRLEME

Kurucu müdür, göreve başladıktan hemen sonra Norm Kadro Belirleme işlemi için MEBBİS modülünün altında NORM kadro İşlemlerinden EK-5 menüsünü dijital olarak tamamlar. Kontrol ettikten sonra Okul Müdürü Onay verir sistem üzerinden onay işlemleri İlçe /İl /Bakanlık sırasıyla bir haftalık sürede gerçekleşir ayrıca İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne resmi yazı yazmaya gerek yoktur. Girişler yapılırken sisteme durumu ispatlar bilgi/belge/onay belgelerinin yüklemesi gerekir.

Norm kadro sayıları değişen eğitim kurumları

MADDE 26-

...

(2) **Yeni açılan** eğitim kurumları ile yeni derslik/şube açılan veya kapatılan mevcut eğitim kurumlarının norm kadroları süre aranmaksızın belirlenir.

...

Norm belirlenirken sınavla ya da kontenjanla öğrenci kabul eden okullarda öğrenci kontenjanı doğrultusunda, diğer okullarda okulun adres kayıt bölgesindeki öğrenci sayıları göz önüne alınarak norm kadro belirlenir. Belirlenen norm kadroya istinaden öğretmen ataması yapılacak olduğundan norm kadro belirlenirken normların doğru ve eksiksiz bildirimi önem taşımaktadır. Okulun oluşacak norm durumundan ve sonrasında ortaya çıkabilecek norm fazlası personelden kurucu müdürün sorumlu olduğu unutulmamalıdır.

5. RESMİ MÜHÜR TALEBİ

Kamu kurumlarında kullanılacak resmi mühürler 12.09.1984 tarih ve 18513 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Mühür Yönetmeliği” hükümleri uyarınca Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü tarafından üretilmektedir.

Kurucu müdür, Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü banka hesap numaralarına resmi mühür ücretini yatırıp banka dekontuyla birlikte ilçe/İl milli eğitim müdürlüğüne silsile yoluyla resmi yazı ile (**Ek-5**) mühür talebinde bulunur veya işlemlerin daha hızlı yürütmesi adına bir resmi yazı da Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne yazılarak (**Ek-5/A**) ek belgelerle (Açılış Oluru-Dekont) doğrudan posta yoluyla Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü : Dikilitaş Mah. Yenidoğan Sok. No:55, 34349 Beşiktaş/İstanbul gönderebilir. Bu şekilde yapılan başvuru mühür basımı ve teslimi konusunda daha hızlı sonuç vermektedir. Basılan mühür ve ekleri posta yoluyla İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gelmekte olup gelen posta imza karşılığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden alınır.

Dikkat edilecek hususlar:

Yeni Mühürün veya Soğuk Damganın teslim alınmasını takiben “Resmi Mühür Berat Kağıdı’nın” alt kısmında bulunan “**Teslim Alma Belgesi**” nin ilgili kısımları mühürü kullanacak birim yetkilisince doldurulup imzalandıktan sonra Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü Dikilitaş Mah. Yenidoğan Sk No: 55 34349 Beşiktaş-İstanbul adresinde posta ile iade edilmesi gerekmektedir.

DARPHANE VE DAMGA MATBAASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BANKA HESAP BİLGİLERİ BANKA HESAP BİLGİLERİ

1. Ziraat Bankası, Beşiktaş Şubesi, IBAN No: TR73 0001 0005 2901 7965 8850 29
2. Vakıflar Bankası, Beşiktaş Şubesi, IBAN No: TR12 0001 5001 5800 7295 5244 41

AÇIKLAMALAR

- 1) Bedeli ödenmeyen siparişler imalat programına alınmaz.
- 2) Sipariş bedelleri, aşağıda belirtilen banka hesaplarından birine yatırılarak, dekontun sipariş yazısı ekinde gönderilmesi gerekmektedir.
- 3) Kurumumuz Damga Vergisinden muaf olup (DVK 2 sayılı tablo) sipariş bedelleri net olarak yatırılacaktır.
- 4) Vergi No : Mecidiyeköy VD. 2700050901

İLETİŞİM

Adres : Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü Dikilitaş Mah. Yenidoğan Sk No: 55 34349 Beşiktaş-İstanbul

Telefon : (0212) 370 90 00 Dahili : 1181-1182-1183-1184-1185

Web : <http://www.darphane.gov.tr>

e-posta : muhur@darphane.gov.tr

Not: Vakıflar Bankası herhangi bir komisyon almamaktadır.

Uyarı: Resmi mührün üretilmesi ve kuruma ulaşması bir kaç ayı bulduğundan zorunlu mühür ihtiyacı olduğunda kurucu müdür ilçe milli eğitim müdürlüğüne ait mührü kullanabilir.

Ücret ve Detaylı bilgi için : <https://www.darphane.gov.tr/resmi-muhur-siparislerine-iliskin-aciklamalar>

6. BİRİM KODU VE ŞİFRE İŞLEMLERİ

Açılan kurumun altı haneli birim kodu (Örneğin 165479) açılış onayı ile birlikte gelmektedir. Bu koda ait şifre oluşturma işlemi ise aşağıda belirtilmiştir.

- 1 – <https://mebbis.meb.gov.tr> adresine girilir.
- 2 – Açılan ekranda “Şifremi Unuttum” yapılır.

- 3 – Açılan bu ekrandaki bilgiler doldurulur. Sorgula butonuna basılır.

- 4 – Yukarıda gelen ekranda şifre oluşturulur. Oluşturulan şifre ile artık Mebbis Modülüne giriş yapabilirsiniz. Eğer İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından açılan kuruma müdür olarak başlatılmışsanız Mebbis Modülüne giriş yaptığınızda açılan kurumunuzun Mebbis, E – Okul, DYS, MEB Panel, Tefbis, E – Kurs vb uygulamalara erişebilirsiniz.

7. KURUM MAİL ADRESİ VE ŞİFRE İŞLEMLERİ

Kurucu müdür <https://yardimmasasi.meb.gov.tr> adresinden gerekli yazışma talepleri yaparak soruna çözüm üretir.

8. KİMLİK YÖNETİM SİSTEMİ YETKİ TALEBİ

Kurum müdürü ilçelerde Malmüdürlüğüne illerde Defterdarlıklara resmi yazı **(EK-6)** ile müracaat ederek kendilerine Kimlik Yönetim Sistemi yetkisi, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkisi kurumdan herhangi bir müdür yardımcısına müdür yardımcısı yoksa herhangi bir öğretmene/memura ise Taşınır Kayıt Yetkilisi rolü talep eder. Yetki verilen kişiler <https://muhasabat.hmb.gov.tr/kbs-uygulamalar> ardesine girerek TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi) modülünde “Şifremi Unuttum” yaparak mail adreslerine gelen link üzerinden kendilerine şifre belirlemesi yapar ve oluşturdukları şifrelerle artık TKYS sistemine giriş yapabilirler. Yine Kimlik Yönetim Sistemine eklenen okul müdürü Kimlik Yönetim Sistemine (<https://giris.hmb.gov.tr/login>) girerek “Şifremi Unuttum” yapar, mail adresine gelen link üzerinden kendisine şifre belirlemesi yapar ve oluşturduğu şifre ile siteme girerek kendisine Harcama Yetkilisi rolü, Taşınır Kayıt Yetkilisi rolü talep ettiği kişiye (başka bir kişi de olabilir) Gerçekleştirme Görevlisi Rolü tanımlar. Rol tanımlaması yapılan kişiler <https://giris.hmb.gov.tr/login> adresine girerek “Şifremi Unuttum” yaparak mail adreslerine gelen link üzerinden kendilerine şifre belirlemesi yapar ve oluşturdukları şifrelerle artık MYS ödeme sitemine giriş yapabilirler.

9. ÖDENEK TALEBİ

İl ve ilçe milli eğitim müdürlüklerinden (il-ilçe milli eğitim müdürlüğü okul aile birliği hesaplarından) resmi yazı ile **(Ek-7 / Ek-8)** ödenek talebinde bulunulur.

Uyarı: Talep edilecek ödenek için okul aile birliği vergi numarası, banka adı, banka şubesi, iban ve hesap numarasının belirtilmesi gerekir.

10. DONATIM MALZEMESİ İHTİYACININ KARŞILANMASI

Ortaöğretim Kurumlarının (Liselerin) donatım malzemeleri doğrudan Bakanlığımızca, gönderilen ödenekler doğrultusunda 4734 Sayılı İhale Kanunu hükümlerine göre hareket edilerek temin edilir. Diğer okulların donatım malzemeleri ise il milli eğitim müdürlüklerince karşılanmaktadır.

11. ABONELİK İŞLEMLERİ (SU, ELEKTRİK, DOĞALGAZ, TELEFON)

Abonelik işlemleri için öncelikle kurucu müdür, ilçe milli eğitim müdürlüğü aracılığıyla abonelik işlemleri için Kaymakamlık makamından yetki yazısı talep edilir. **(Ek-9)**

Yetki yazısı alındıktan sonra ilgili kurumlara müracaat edilerek abonelik işlemleri başlatılır:

a) Su aboneliği için Büyükşehir Belediyesi’ne **(Ek-10)**

b) Elektrik aboneliği için Elektrik Dağıtım Şirketine **(Ek-11)**

c) Doğalgaz aboneliği için Doğalgaz Dağıtım Şirketine (Ek-14)

d) Telefon ve internet aboneliği için Telekom Müdürlüğüne (Ek-13)

11- Kurucu müdür okulun açılış işlemlerini tamamlayıp öğrenci kayıtlarını aldıktan sonra öğrenci velileri ile toplantı yapması gerekmektedir. Yapılacak toplantı ile okul aile birliği oluşturulmalıdır. Okul aile birliği oluşturulduktan sonra ilçe milli eğitim müdürlüğüne yazılı olarak başvurarak okul kantininin kiraya verilmesini istemesi gerekir.

EK-1 / Kurucu Müdür GÖREVE BAŞLAMA Yazısı

T.C.
KEMALPAŞA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Lütfü Ürkmez Anaokulu

Sayı : Z-Detsis N.-<903.02.02>-<K.Def.sayı>10.2022
Konu : Göreve Başlama

..... İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(İnsan Kaynakları -Atama / Özlük Bölümüne)

İlgi: a)Valiliğinin .../.../2022 tarih ve sayılı Onayları
b) Müdürlüğünüzün .../.../2022 tarih ve sayılı yazıları

İlgi (b) yazınız ekinde alınan Valiliğinin .../.../2022 tarih ve sayılı Onayları ile okulumuza Kurucu Müdür olarak görevlendirilen TC Kimlik No'lu/.../2022 tarihinde okulumuzda göreve başlamıştır.
Bilgilerinize arz ederim.

.....
Okul Müdürü

EK-2 /A Vergi Numarası Alma KURUM ADINA

T.C.
KEMALPAŞA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Lütfü Ürkmez Anaokulu

Sayı : E-28911412-105.01-60045134
Konu : Vergi Kimlik Numarası Talebi

06.10.2022

VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
KEMALPAŞA

İlgi : MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 21.09.2022 tarih ve 58376907 sayılı Oluru

Kurumumuza bağlı Uygulama Ana sınıfımız ekte sunulan ilgi Olur ile bağımsız ana sınıfına dönüştürülmüş olup "Lütfü Ürkmez Anaokulu" adı altında bağımsız ana okulu olarak tescil edilmiştir.

Yeni açılan kurumumuz olan "Lütfü Ürkmez Anaokulu" unvanı ile yeni bir vergi kimlik numarasına ihtiyaç doğmuş olup yeni kurumumuz adına vergi kimlik numarası oluşturularak tarafımıza iletilmesi hususunu;

Bilgilerinize arz ve rica ederim.

Kubilay YENDİ
Okul Müdürü

Ek: 1 Adet Bakanlık Oluru (2 sayfa)
1 Adet Liste

EK-2 /B Vergi Numarası Alma OKUL AİLE BİRLİĞİ ADINA

T.C.
KEMALPAŞA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Lütfü Ürkmez Anaokulu

Sayı : E-40351514-105.01-60617675
Konu : Vergi Kimlik Numarası Talebi

12.10.2022

VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
KEMALPAŞA

İlgi : MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 21.09.2022 tarih ve 58376907 sayılı Oluru

Kurumumuza bağlı Uygulama Ana sınıfımız ekte sunulan ilgi Olur ile bağımsız ana sınıfına dönüştürülmüş olup "**Lütfü Ürkmez Anaokulu**" adı ile **4831339310 Vergi Kimlik Numarası** alınarak tescil edilmiştir.

Kurumumuz adına kurulan "**Lütfü Ürkmez Anaokulu Okul Aile Birliği**" unvanı ile birlik adına da mükellefiyet oluşturulması hususunu;
Bilgilerinize arz ederim.

Kubilay YENDİ
Okul Müdürü

Ekler:

- 1 Adet Bakanlık Oluru (2 sayfa)
- 1 Adet Birlik Adına Yetkilendirme ve Görev Paylaşımı Kararı

EK-3/A Banka Hesap Açılışları KURUM ADINA MAAŞ HESABI

T.C.
KEMALPAŞA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Lütfü Ürkmez Anaokulu

Sayı :-120/
Konu : Banka Hesap Açılışı

.../.../2022

..... ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
KEMALPAŞA

İlgi : MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 21.09.2022 tarih ve 58376907 sayılı Oluru

İlgi Olur ile açılan/bağımsız hale dönüştürülen “*Kemalpaşa Lütfü Ürkmez Anaokulu*” adı ve Vergi kimlik numarası ile faaliyet gösterecek olan okulumuz adına maaş hesap açılması, açılan hesap bilgilerinin kurumumuza iletilmesi hususunu;

Bilgilerinize arz ederim.

.....
Okul Müdürü

Ekler:

- 1- Açılış Onay Örneği
- 2- Kurucu Müdür Görevlendirme Onayı
- 3- İmza Beyannamesi

EK-3/B Banka Hesap Açılışları OKUL AİLE BİRLİĞİ ADINA MAAŞ HESABI

T.C.
KEMALPAŞA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Lütfü Ürkmez Anaokulu

Sayı :-120/
Konu : Banka Hesap Açılışı

.../.../2022

..... ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
KEMALPAŞA

İlgi : MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 21.09.2022 tarih ve 58376907 sayılı Oluru
İlgi Olur ile açılan/bağımsız hale dönüştürülen “**Kemalpaşa Lütfü Ürkmez Anaokulu**” adı ve Vergi kimlik numarası ile faaliyet gösterecek olan okulumuz adına maaş hesap açılması, açılan hesap bilgilerinin kurumumuza iletilmesi hususunu,
Bilgilerinize arz ederim.

.....
Okul Müdürü

Ekler:

- 1- Açılış Onay Örneği
- 2- Kurucu Müdür Görevlendirme Onayı
- 3- İmza Beyannamesi

EK-3/B Öğretmen göreve başlama yazısı (Kadrolu)

T.C.
KEMALPAŞA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Lütfü Ürkmez Anaokulu

Sayı : E-28911412-903.02.01-56570125
Konu : Göreve Başlama - Kerime BAYTEKİN
(T.C. XXXXXXXXXXXXX)

05.09.2022

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(İnsan Kaynakları - Atama)
(Destek Hizmetleri - Muhasebe)
KEMALPAŞA

İlgi: a) MEB Personel Genel Müdürlüğünün 22.08.2022 tarih ve 55644655 sayılı Onayı
b) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün 23.08.2022 tarih ve 55727473 sayılı yazısı
c) Soma Nene Hatun Anaokulu Müdürlüğünün 02.09.2022 tarih ve 56419353 sayılı yazısı

Kadrosu Manisa/Soma Nene Hatun Anaokulunda iken ilgi (a) Onayla ile iller arası mazaret atama yöntemi sonucu kurumumuza atanan Okul Öncesi Öğretmeni Kerime BAYTEKİN bugün (05.09.2022) itibarıyla okulumuzdaki görevine başlamış olup;
Bilgilerinize arz ederim.

Kubilay YENDİ
Okul Müdürü

Ek:
1- Onay/Olur/Atama Kararname vb.
2- Banka Hesap Numarası
3- .

EK-3/C Öğretmen göreve başlama yazısı (Ücretli)

T.C.
KEMALPAŞA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Lütfü Ürkmez Anaokulu

Sayı : E-28911412-903.02.02-58164277
Konu : Ücretli Öğretmen Göreve Başlama

19.09.2022

İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(İnsan Kaynakları - 1 Atama)
(Destek Hizmetleri - Muhasebe)
KEMALPAŞA

İlgi: Kaymakamlık Makamının 19/09/2022 ve 58078200 sayılı Oluru

İlgi (a) Olur ile dışarıdan ücretli görevlendirme yöntemiyle kurumumuza görevlendirilen ve aşağıda bilgileri verilen ücretli öğretmen bugün (19/09/2022) itibarıyla okulumuzdaki görevlerine başlamıştır.

Bilgilerinize arz ederim.

Kubilay YENDİ
Okul Müdürü

T.C. KİMLİK NO
1 - xxxxxxxxxxxx

ADI SOYADI
Serpil ULUDAĞ

ALANI
Tarih

Ek:

- 1- Onay/Olur/Atama Kararname vb.
- 2- Banka Hesap Numarası
- 3- .

EK-3/D Öğretmen göreve başlama yazısı (Başka kurum Ders tamamlama)

T.C.
KEMALPAŞA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Lütfü Ürkmez Anaokulu

Sayı : E-28911412-903.02.01-57042667
Konu : Göreve Başlama - Burhanettin ÇAKICI
(T.C. xxxxxxxxxxxx)

08.09.2022

İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(İnsan Kaynakları - Atama)
(Destek Hizmetleri - Muhasebe)
KEMALPAŞA

İlgi: a) Kaymakamlık Makamının 07.09.2022 tarih ve 56900169 sayılı Oluru
b) İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünün 07.09.2022 tarih ve 56953875 sayılı yazısı

Kadrosu ilçemiz Mopak Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğünde iken ilgi
(a) Olur ile kurumumuza ders tamamlama yöntemi ile görevlendirilen xxxxxxxxxxxx T.C.
Kimlik Numaralı Burhanettin ÇAKICI bugün (08.09.2022) itibarıyla okulumuzdaki görevine
başlamış olup;
Bilgilerinize arz ederim.

Kubilay YENDİ
Okul Müdürü

Ek:
1- Onay/Olur/Atama Kararname vb.
2- Banka Hesap Numarası
3- .

EK-4 Banka Hesaplarının Kamu Bankalarından Açılması İle İlgili Yazı



**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı**

Sayı : 10903426/841.99/2994990
Konu: Kamu Haznedarlığı

21/10/2013

**AFYON VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)**

İlgi : a) 20.09.2013 tarihli ve 29677347-101.05.01/15263 sayılı yazı.
b) 13.06.2012 tarihli ve B.08.0.SGB.0.02.00.00.310/4433 sayılı yazı.

Bilindiği üzere, Strateji Geliştirme Başkanlığının il milli eğitim müdürlüklerine gönderilen ilgi (b) yazısı ile, Bakanlığımız okul ve kurumlarınca kamu kaynaklarının Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği çerçevesinde değerlendirilmesi gerektiği, okul aile birliği gelirlerinin anılan Tebliğ kapsamı dışında bulunduğu belirtilerek okul aile birliğine ait banka hesaplarının okul veya kurumun vergi kimlik numarasının dışında farklı bir vergi kimlik numarası altında değerlendirilmesi gerektiği bildirilmiştir.

Bu kapsamda, Başbakanlık Hazine Müsteşarlığından alınan ilgi (a) yazı ile, Kamu Haznedarlığı Genel Tebliğinin 11.09.2013 tarih ve 28672 sayılı Resmi Gazetede yayımlandığı, genel bütçe kapsamındaki kurumların kendi bütçeleri veya tasarrufları altındaki her türlü mali kaynaklarını T.C. Merkez Bankası veya muhabiri olan bankada açılacak TL cinsinden vadesiz hesaplarda tutmakla yükümlü olduğu belirtilerek kamu sermayeli bankalar dışındaki bankalar nezdinde Millî Eğitim Bakanlığı adına açılan hesaplara ilişkin gerekçeler sorulmaktadır.

Buna göre, söz konusu Kamu Haznedarlığı Genel Tebliğinin incelenerek İlinize ait ekli listede kamu sermayeli bankalar dışındaki bankalar nezdinde bulunan hesapların araştırılarak hesaplar içerisinde anılan Tebliğin 11-inci maddesinde yer alan istisnalar ve muafiyetlere ilişkin hesaplar var ise bu hesapların da farklı bir vergi kimlik numarası altında hesap açılarak değerlendirilmesi ile söz konusu hesapların hangi tür gelirler için kullanıldığına dair gerekçelerin Başbakanlık Hazine Müsteşarlığına gönderilmek üzere en geç 25.10.2013 tarihine kadar Başkanlığımıza acilen gönderilmesi gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Veysel ERDEL
Bakan a.
Başkan V.

EK :
1-Liste (12 Sayfa)

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

Atatürk Blv. 06648 Kızılay/ANKARA
Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: Ufuk Ö. SERDAR- Millî Eğitim Uzm. Yrd
Tel: (0 312) 413 18 11

EK 5- Resmi Mühür Talebi SİLSİLE YOLUYLA

T.C.
KEMALPAŞA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Lütfü Ürkmez Anaokulu

Sayı : E-40351514-105.01-60702951
Konu : Resmi Mühür Beratı ve Mühür Talebi

12.10.2022

İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(Destek Hizmetleri Bölümü)

KEMALPAŞA

Kurumumuz bünyesinde iken MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 21.09.2022 tarih ve 58376907 sayılı Oluru ile bağımsız halen dönüştürülen ve "Lütfü Ürkmez Anaokulu" adıyla faaliyet gösterecek olan kurumumuza "Lütfü Ürkmez Anaokulu" adıyla mühür imal edilmesi gerekmektedir.

Resmi mühür beratı ve mühür bedeli ödenmiş olup ödemeye dair banka dekontu ve kurumun açılış Oluru yazımız ekinde sunulmuş olup;
Bilgilerinize arz ederim.

Kubilay YENDİ
Okul Müdürü

Ek: 1 - Bakanlık Oluru
2 - Banka Dekontu

EK 5/A- Resmi Mühür Talebi DOĞRUDAN DARPAHANESİNE

T.C.
KEMALPAŞA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Lütfü Ürkmez Anaokulu

Sayı : E-40351514-105.01-60854032
Konu : Resmi Mühür Beratı ve Mühür Talebi

14.10.2022

**T.C. DARPHANE VE DAMGA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İSTANBUL**

Kurumumuz bünyesinde iken MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 21.09.2022 tarih ve 58376907 sayılı Oluru ile bağımsız halen dönüştürülen ve "Lütfü Ürkmez Anaokulu" adıyla faaliyet gösterecek olan kurumumuza "Lütfü Ürkmez Anaokulu" adıyla mühür imal edilmesi gerekmektedir.

Resmi mühür beratı ve mühür bedeli ödenmiş olup ödemeye dair banka dekontu ve kurumun açılış Oluru yazımız ekinde sunulmuş olup;
Bilgilerinize arz ederim.

Kubilay YENDİ
Okul Müdürü

Ek: 1 - Bakanlık Oluru
2 - Banka Dekontu

EK-6-Kimlik Yönetim Sistemi Yetki Talebi

T.C.
KEMALPAŞA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Lütfü Ürkmez Anaokulu

Sayı : E-28911412-903.07.01-60463676 11.10.2022
Konu : Yetki Tanımlama Talebi

MALMÜDÜRLÜĞÜNE
KEMALPAŞA

İlgi : MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 21.09.2022 tarih ve 58376907 sayılı Oluru

Kurumumuz Uygulama Anasınıfı MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün ilgi Oluru ile bağısız ana sınıfı şekline dönüştürülmüş olup dönüştürülen kurum tarafımızdan ekte sunulan Mükellefiyet Bilgi Formu ile İzmir Kemalpaşa Lütfü Ürkmez Anaokulu olarak tescil edilmiştir.

Tescili yapılan ve aşağıda bilgileri verilen kurum için Kimlik Yönetim Sistemi üzerinden yetki verilmesi yine aynı kurum için Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden Taşınır Kayıt Yetkisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi rolleri tanımlanması gerekmektedir.

Bilgilerinize arz ederim.

Kubilay YENDİ
Okul Müdürü

Ekler : 1 Adet Bakanlık Oluru
1 Adet Mükellefiyet Belgesi

Kurum Bilgileri
Kurum Unvanı : İzmir Kemalpaşa Lütfü Ürkmez Anaokulu
Kurum Vergi Kimlik No :
Kurum Kodu :

ROL TANIMLANACAK KİŞİLERİN;

Kimlik Yönetim Sistemi Yetkisi

Adı Soyadı	T.C. Kimlik No	İletişim No	E-Mail Adresi
.....

Taşınır Kontrol Yetkilisi

Adı Soyadı	T.C. Kimlik No	İletişim No	E-Mail Adresi
.....

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Adı Soyadı	T.C. Kimlik No	İletişim No	E-Mail Adresi
.....

EK-7 -Ödenek Talebi

T.C.
KEMALPAŞA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Lütfü Ürkmez Anaokulu

Sayı:-811/
Konu: Ödenek İsteme

.../.../2022

..... İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(..... Bölümüne)

2022-2023 Eğitim-öğretim yılında faaliyet gösterecek olan okulumuz
Okulu / Müdürlüğünün eğitim-öğretim işlerinde kullanılmak üzere İlçe Milli Eğitim
Müdürlüğü Okul Aile Birliği hesabından aşağıda bilgileri yer alan okulumuz Okul Aile Birliği
hesabına TL (..... TL) aktarılması hususunda;
Bilgilerinize arz ederim.

.....
Okul Müdürü

Banka : Bankası, Şubesi
Vergi No :
IBAN No :

EK-8 Ödenek Talebi
T.C.
KEMALPAŞA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Lütfü Ürkmez Anaokulu

Sayı:-811/
Konu: Ödenek İsteme

.../.../2022

..... İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
(..... Bölümüne)

2022-2023 Eğitim-Öğretim yılında faaliyet gösterecek olan okulumuz
Okulu / Müdürlüğünün eğitim-öğretim işlerinde kullanılmak üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü
Okul Aile Birliği hesabından aşağıda bilgileri yer alan okulumuz Okul Aile Birliği hesabına
.....TL (..... TL) aktarılması hususunda;
Bilgilerinize arz ederim.

.....
Okul Müdürü

Banka Adı :Bankası, Şubesi
Vergi No :
IBAN No :

EK-9 Abonelik Yetki Belgesi

T.C.
KEMALPAŞA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Lütfü Ürkmez Anaokulu

Sayı: – 700 /

.../.../2022

Konu: Elektrik, Doğalgaz, Su, Telefon
Aboneliği Yetki Belgesi

..... İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

2022-2023 Eğitim-Öğretim yılında faaliyet gösterecek olan okulumuz
Okulu / Müdürlüğünün elektrik, doğalgaz, su aboneliklerinin yapılması gerekmektedir.
Okulumuz Müdürü’a yetki belgesi verilmesi hususunda;
Bilgilerinize arz ve rica ederim.

.....
Okul Müdürü

Okul Müdürüne Ait Bilgiler
Ad-Soyad :
TC Kimlik No :



EK-10-Su Aboneliği

T.C.
KEMALPAŞA KAYMAKAMLIğI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Lütfü Ürkmez Anaokulu

Sayı: – 700 /
Konu: Su Aboneliği

.../.../2022

.....BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIğINA
(.....ASKİ Genel Müdürlüğüne)

.../.../2022 tarih ve sayılı Valilik Onayı ile 2022-2023 Eğitim-Öğretim
yılından itibaren Okulu / Müdürlüğü adıyla faaliyet gösterecek olan
okulumuzun su abonelik işlemlerinin yapılması hususunda;
Bilgilerinize arz ve rica ederim.

.....
Okul Müdürü

Ek:

- 1-Valilik Onayı (Okul Açılış Yazısı)
- 2-Kurucu Müdür Görevlendirme Onayı
- 3-Yetki Belgesi (Kaymakamlık Onayı)
- 4-Kimlik Fotokopisi (Kurucu Müdür)

EK-11- Elektrik Aboneliği

T.C.
KEMALPAŞA KAYMAKAMLIğI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Lütfü Ürkmez Anaokulu

Sayı: – 700 /
Konu: Elektrik Aboneliği

.../.../2022

..... BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE

.../.../2022 tarih ve sayılı Valilik Onayı ile 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılından itibaren Okulu / Müdürlüğü adıyla faaliyet gösterecek olan okulumuzun elektrik abonelik işlemlerinin yapılması hususunda;
Bilgilerinize arz ve rica ederim.

.....
Okul Müdürü

Ek:

- 1-Valilik Onayı (Okul Açılış Yazısı)
- 2-Kurucu Müdür Görevlendirme Onayı
- 3-Yetki Belgesi (Kaymakamlık Onayı)
- 4-Kimlik Fotokopisi (Kurucu Müdür)

Örnek EK-12 Doğalgaz Aboneliği

T.C.
KEMALPAŞA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Lütfü Ürkmez Anaokulu

Sayı: – 700 /
Konu: Doğalgaz Aboneliği

.../.../2022

..... GAZ MÜDÜRLÜĞÜNE

.../.../2022 tarih ve sayılı Valilik Onayı ile 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılından itibaren Okulu / Müdürlüğü adıyla faaliyet gösterecek olan okulumuzun doğalgaz abonelik işlemlerinin yapılması hususunda;
Bilgilerinize arz ve rica ederim.

.....
Okul Müdürü

Ek:

- 1-Valilik Onayı (Okul Açılış Yazısı)
- 2-Kurucu Müdür Görevlendirme Onayı
- 3-Yetki Belgesi (Kaymakamlık Onayı)
- 4-Kimlik Fotokopisi (Kurucu Müdür)

EK-13 Telefon ve İnternet Aboneliği

T.C.
KEMALPAŞA KAYMAKAMLIğI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Lütfü Ürkmez Anaokulu

Sayı: – 700 /

.../.../2022

Konu: Telefon ve İnternet Aboneliği

..... TELEKOM MÜDÜRLÜĞÜNE

..... Valiliğinin tarih ve sayılı Onayı ile 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılından itibaren Okulu / Müdürlüğü adıyla faaliyet gösterecek olan okulumuza telefon ve internet bağlantısı yapılması hususunda; Bilgilerinize arz ve rica ederim.

.....
Okul Müdürü







Ek:

- 1-Valilik Onayı (Okul Açılış Yazısı)
- 2-Kurucu Müdür Görevlendirme Onayı
- 3-Yetki Belgesi (Kaymakamlık Onayı)
- 4-Kimlik Fotokopisi (Kurucu Müdür)

EK – 14 – İmza Beyannamesi

İMZA VE PARAF SİRKÜLERİ

01/11/2022

Adı ve Soyadı		
Unvanı	MÜDÜR		
Sicil Numarası		
Göreve Başlama Tarihi		
Görevden Ayrılış Tarihi	GÖREVDE		
İmza Örneği		Paraf Örneği	
İmza Örneği		Paraf Örneği	
İmza Örneği		Paraf Örneği	
AÇIKLAMALAR: 1- Göreve başladıktan sonra memurun imzası ve parafı bu forma alınacaktır. 2- Kimliğe ait alanlar ilgili personel tarafından dolmakalem ile doldurulacaktır. 3- Bu form iki örnek olarak doldurulacak, bir örneği il, diğer örneği ilçe milli eğitim müdürlüğünde muhafaza edilecektir. 4- Formlar, “imza ve paraf sirküleri” adlı dosyada, süresiz olarak muhafaza edilecektir.		Onaylayan İlçe Milli Eğitim Müdürünün: Adı, Soyadı: 01.11.2022 Tarih, İmza, Mühür	

EK – 15 – Hesap Bilgilerinin KBS Sistemine İşlenmesi

T.C.
KEMALPAŞA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Lütfü Ürkmez Anaokulu

Sayı : E-40351514-869-63470319
Konu : Maaş Hesabının KBS Sistemine İşlenmesi

14.11.2022

MALMÜDÜRLÜĞÜNE
KEMALPAŞA

İlgi : MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün 21.09.2022 tarih ve 58376907 sayılı Oluru

Kurumumuz Uygulama Anasınıfı MEB Temel Eğitim Genel Müdürlüğünün ilgi Oluru ile bağısız ana sınıfı şekline dönüştürülmüştür.

Dönüştürülen kurumun maaş hesabı KBS Sistemine tanımlanması gerekmektedir. Aşağıda verilen bilgilerin maaş ödemesi yapılabilmesi için KBS Sistemine tanımlanması hususunu;

Bilgilerinize arz ederim.

Kubilay YENDİ
Okul Müdürü

Kurum Bilgileri

Kurum Unvanı : İzmir Kemalpaşa Lütfü Ürkmez Anaokulu

Kurum Vergi Kimlik No :

Kurum Kodu :

Şube Kodu :

İban Numarası :

**Okullarda tutulması Zorunlu Olan
Defter, Dosya ve Çizelgeler
TUTULACAK DEFTERLER:**

A) OKULLAR:

a) Kurumda tutulan defterlere; sayfa numarası verilir, sayfalar mühürlenir ve sonu kurum müdürü tarafından tasdiklenir.

b) Tutulacak Defterler:

Öğrenci Künye Defteri	: İlköğretim + Lise
Öğrenci Yoklama Defteri	: İlköğretim + Lise
Sınıf Ders Defteri	: İlköğretim + Lise
Zimmet Defteri	: Okul öncesi + İlköğretim
Sınıf Geçme Defteri	: İlköğretim + Lise
Diploma Defteri	: İlköğretim + Lise
Belge Defteri	: İlköğretim
Teftiş Defteri	: Okul Öncesi + İlköğretim + Lise
Demirbaş Eşya Defterleri	: Okul Öncesi + İlköğretim + Lise
Yoğaltım Defteri	: Okul Öncesi + İlköğretim + Lise
Öğretmen ve Personel Sicil Defteri	: İlköğretim + Lise
Personel Devam-Devamsızlık Defteri	: Okul Öncesi + İlköğretim + Lise
Avans Defteri	: Okul Öncesi + İlköğretim + Lise
Senet ve Fatura Defteri	: Okul Öncesi + İlköğretim + Lise
Gelen Giden Evrak Defteri	: Okul Öncesi + İlköğretim + Lise
Ambar Defteri	: Okul Öncesi + İlköğretim + Lise
Okul Kitaplık Defteri	: İlköğretim + Lise
Sınıf Kitaplık Defteri	: İlköğretim
Nöbet Defteri	: Okul Öncesi + İlköğretim + Lise
Öğretmen ve Personel İzin Defteri	: İlköğretim + Lise
Öğrenci Aday Kayıt Defteri	: İlköğretim
Öğretmenler Kurulu Karar Defteri	: Okul Öncesi + İlköğretim + Lise
Sınıf ve Şube Öğretmenleri Karar Def.	: İlköğretim
Tasdikname Defteri	: Lise
Günlük Tabela Defteri	: Yatılı okul
Öğrenci Taksit Defteri	: Yatılı okul
Öğrenci Eşya Dağıtım Defteri	: Yatılı okul
Revir Defteri	: Yatılı okul
Eczane İlaç Defteri	: Yatılı okul
Tabela Mevcut Defteri	: Yatılı okul
Yatılı Öğrenci Yoklama Defteri	: Yatılı okul
Kayıt Defteri Ek-2	: Okul öncesi
Başvuru Formu Ek-1	: Okul öncesi
Acil Durumlarda Başvuru Formu Ek-3	: Okul öncesi
Devam Çizelgesi Ek-4	: Okul öncesi
Velilerden İstenecek Malz. List. Ek-5	: Okul öncesi
Ödenek Defteri	: Okul öncesi
Aylık Ücret Gerçekleştirme Defteri	: Okul öncesi
Senet ve Fatura Defteri	: Okul öncesi

c) Ek :

Disiplin Kurulu Karar Defteri	: Lise
Onur Kurulu Karar Defteri	: Lise
Öğretmen Not Defteri	: İlköğretim + Lise
Telefon Zinciri Defteri	: İlköğretim + Lise
Ziyaretçi Defteri	: Okul Öncesi + İlköğretim + Lise

d) Bütün defterlerle çizelge ve dosyaların kazıntısız ve silintisiz bulunması gerekir.

B-DERSHANELER:

a)Kurumda tutulan defterlere; sayfa numarası verilir, sayfalar mühürlenir ve sonu kurum müdürü tarafından tasdiklenir.

b)Tutulacak Defterler:

Gelen-Giden Evrak Defteri

Personel Sicil Defteri

Öğrenci Yoklama Fişi ve Defteri

Ders Defteri

Gelir-Gider Defteri

Öğretmenler Kurulu Karar Defteri

Disiplin Kurulu Karar Defteri

Teftiş Defteri

Demirbaş Eşya Defterleri (A,B,C)

c)Ek

Zimmet Defteri

Öğretmen Nöbet Defteri

Öğretmen ve Personel İzin Defteri

Ziyaretçi Defteri

C-ÖĞRENCİ YURTLARI:

a)Kurumda tutulan defterlere; sayfa numarası verilir, sayfalar mühürlenir ve sonu kurum müdürü tarafından tasdiklenir.

b)Tutulacak Defterler:

Gelen-Giden Evrak Defteri

Zimmet Defteri

Öğrenci Kütük Defteri

Öğrenci Yoklama Defteri

Öğrenci İzin Defteri

Revir Defteri

Olay Kayıt Defteri:

Disiplin Kurulu Karar Defteri

Ücret Kayıt Defteri (Noter tasdikli)

Ücret Makbuz, Cetvel ve Bordroları

Teftiş Defteri

Kitaplık Defteri

c)Ek

Ziyaretçi Defteri:

İlaç Defteri:

TUTULACAK DOSYALAR

A-OKULLAR:

Öğrenci Gelişim Dosyası

Not Çizelgeleri ve Dosyası

Personel Şahıs Dosyası

Maaş Bordroları Dosyası

Harcama Evrakı Dosyası

Demirbaş Düşüm Dosyası

Desimal Dosya Sistemi

Yoğaltım Dosyası

Gizli Yazılar Dosyası

Sivil Savunma (Seferberlik) Dosyası

Satınalma Dosyası

Tahakkuk ve Ödeme Dosyası

: İlköğretim + Lise

: İlköğretim + Lise

: Okul öncesi + İlköğretim + Lise

: Okul öncesi + İlköğretim + Lise

: İlköğretim + Lise

: Okul öncesi + İlköğretim + Lise

: Okul öncesi + İlköğretim + Lise

: Okul öncesi + İlköğretim + Lise

: İlköğretim + Lise

: Okul öncesi + İlköğretim + Lise

: Okul öncesi + İlköğretim + Lise

: Okul öncesi + İlköğretim + Lise

Devir Teslim ve Sayım Dosyası
Demirbaş Eşya İcmal Dosyası
Eğitici Çalışmalar Dosyası
Bayramlar, Günler, Haftalar Dosyası
İstatistik Dosyası
Öğretmenler Kurulu Karar Dosyası
Disiplin Kurulu Belge Dosyası
Öğretmen Ders Dağıtım Çizelgesi

: Okul öncesi + İlköğretim + Lise
: Okul öncesi + İlköğretim + Lise
: İlköğretim + Lise
: İlköğretim + Lise
: İlköğretim + Lise
: İlköğretim + Lise
: Lise
: Lise

Ek

Brifing Dosyası
Çalışma ve İş Takip Dosyası
Ders Kesimi Rapor Dosyası
Görev Dağıtım Dosyası
İlan ve Reklam Dosyası
Sirküler Dosyası
Stajyer Öğretmen Dosyası
Yarışmalar Dosyası

: Okul öncesi + İlköğretim + Lise
: Okul öncesi + İlköğretim + Lise
: İlköğretim + Lise
: Okul öncesi + İlköğretim + Lise
: Okul öncesi + İlköğretim + Lise
: Okul öncesi + İlköğretim + Lise
: Okul öncesi + İlköğretim + Lise
: İlköğretim + Lise

Yıllık Plan Dosyası
Zümre Toplantılar Dosyası
Okul Aile Birliği Dosyası
Tasdikname Dosyası
Nakil Belgesi Dosyası
Tören Dosyası

: Okul öncesi + İlköğretim + Lise
: Okul öncesi + İlköğretim + Lise
: İlköğretim + Lise
: Lise
: İlköğretim

Deney Raporları Dosyası
Yatılı Öğrenci Zimmet Dosyası
Öğrenci Listeleri Dosyası
Yemek Listeleri Dosyası
Günlük Tabela Dosyası
Kurslar Dosyası
Taşımali Servis Dosyası
Yönetmelik, Yönerge Dosyası
Genelge Dosyası
Dosya İsteme-Gönderme Dosyası

: Okul öncesi + İlköğretim + Lise
: İlköğretim + Lise
: Yatılı okul
: Okul öncesi + İlköğretim + Lise
: Yemekli kurumlar
: Yemekli kurumlar
: İlköğretim + Lise
: Taşımali kurumlar
: Okul öncesi + İlköğretim + Lise
: Okul öncesi + İlköğretim + Lise
: İlköğretim + Lise

B-DERSHANELER:

Evrak Dosyaları
Öğrenci Kayıt Kabul Fişi ve Dosyası
İstatistik Dosyası
Tahsilat Belge Dosyası
Zümre Öğretmenler Karar Dosyası
Ders Planları Dosyası

Ek

Brifing Dosyası
Çalışma ve İş Takip Dosyası
Ders Kesimi Rapor Dosyası
Görev Dağıtım Dosyası
İlan ve Reklam Dosyası
Sirküler Dosyası
Stajyer Öğretmen Dosyası

C-ÖĞRENCİ YURTLARI

Öğrenci Dosyası
Personel Şahıs Dosyası
Desimal Dosya Sistemi-Yazışmalar
Teftiş Dosyası