**ŞAHİNBEY**

**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

***KURUCU MÜDÜRLER İÇİN***

***UYGULAMA KILAVUZU***

**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 | Açıklama | **2** |
| 2 | İçindekiler | **2** |
| 3 | Yasal Dayanak | **3** |
| 4 | Görevlendirme Onayı ve Göreve Başlama Yazısı | **3** |
| 5 | Vergi Numarası Alma | **3** |
| 6 | Norm Belirleme | **4** |
| 7 | Banka Hesap Açılışları | **4** |
| 8 | Resmi Mühür Talebi | **4** |
| 9 | Birim Kodu Ve Kbs Şifre Talebi | **5** |
| 10 | Meb Şifre İşlemleri (Mebbis, E-Okul V.B.) | **5** |
| 11 | Ödenek Talebi | **5** |
| 12 | Donatım Malzemesi İhtiyacının Karşılanması | **5** |
| 13 | Abonelik İşlemleri (Su, Elektrik, Doğalgaz, Telefon) | **6** |
| 14 | Göreve Başlama Yazısı - Örnek EK-1 | **7** |
| 15 | Vergi Numarası Alma – Örnek EK-2 | **8** |
| 16 | Banka Hesap Açılışları – Örnek EK-3 /EK-4 | **9 – 10** |
| 17 | Resmi Mühür Talebi – Örnek EK-5 | **11** |
| 18 | Birim Kodu Ve Kbs Şifre Talebi – Örnek EK-6 | **12** |
| 19 | Ödenek Talebi– Örnek EK-7 / EK-8 | **13 - 14** |
| 20 | Abonelik Yetki Belgesi – Örnek EK-9 | **15** |
| 21 | Su Aboneliği – Örnek EK-10 | **16** |
| 22 | Elektrik Aboneliği – Örnek EK-11 | **17** |
| 23 | Doğalgaz Aboneliği – Örnek EK-12 | **18** |
| 24 | Telefon ve İnternet Aboneliği – Örnek EK-13 | **19** |

**KURUCU MÜDÜRLER İÇİN UYGULAMA KILAVUZU**

**YASAL DAYANAK**

Kurucu Müdürlük ile ilgili yasal dayanak 06/10/2015 tarih ve 29494 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Görevlendirilmelerine İlişkin Yönetmelik” te şu şekilde yer almaktadır:

**Kurucu müdürlüğe görevlendirme**

**MADDE 29 –** (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 görevlendirilmesine ilişkin şartları taşıyanlar arasından il millî eğitim müdürünün teklifi üzerine vali tarafından kurucu müdür görevlendirilir.

**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.

**2. VERGİ NUMARASI ALMA**

Kurucu müdür, okulun bağlı bulunduğu vergi dairesine resmi yazı **(Ek-2)** okul müdürlüğü adına vergi numarası alır. Alınan vergi numaraları banka hesap açılışlarında ve kadrolu personel maaş işlemlerinde kullanılacaktır. Vergi numarası ayrıca Mal Müdürlüğüne bildirilecektir.

Uyarı: Okul Aile Birliği için ayrıca vergi numarası alınması gerekmektedir. Ancak Okul Aile Birliği vergi numarası sadece Okul Aile Birliği Başkanı tarafından alınabildiği için 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.

**3. NORM BELİRLEME**

Kurucu müdür, göreve başladıktan hemen sonra Norm Kadro Belirleme Çizelgesi- Form 5 [**(http://pgm.meb.gov.tr/daireler/kadro\_web\_site/norm\_cizelgeler/ek\_2sayfa.pdf)**](http://pgm.meb.gov.tr/daireler/kadro_web_site/norm_cizelgeler/ek_2sayfa.pdf)doldurarak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirir.

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.

**4. BANKA HESAP AÇILIŞLARI**

a) Okul Müdürlüğü Banka Hesap Açılışı: Kurucu müdür, ilçe milli eğitim müdürlüğünden kadrolu personel maaşlarının yatırıldığı banka şubesini öğrenerek ilgili şubeye okul müdürlüğü vergi numarasını da belirterek resmi yazı ile **(Ek-3)** müracaat eder ve okul müdürlüğü adına banka hesap açılışı yapar.

Alınan banka hesap numarası bağlı olunan ilçe milli eğitim müdürlüğü ve mal müdürlüğüne bildirilir.

Kurucu müdür bu süreç içinde okula atanan kadrolu öğretmen veya personeli göreve başlatırken 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 : Kurucu müdür, okul aile birliği adına bir banka hesap açılışı için resmi yazı **(Ek-4)** ile bankaya müracaat eder.

Veli veya hayırseverler tarafından yapılacak bağış, yardım ve il-ilçe milli eğitim müdürlükleri tarafından verilecek ödenekler ile okulun giderlerinin/ihtiyaçlarının karşılanmasında bu hesap kullanılacaktır.

**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 milli eğitim müdürlüğüne resmi yazı ile **(Ek-5)** mühür talebinde bulunur.

**DARPHANE VE DAMGA MATBAASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 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

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 : [http://www.darphane.gov.tr/tr/content.ph](http://www.darphane.gov.tr/tr/content.php)p?parent\_id=755&content\_id=755

**6. BİRİM KODU VE KBS ŞİFRE TALEBİ**

Kurucu müdür, mal müdürlüğünden resmi yazı ile **(Ek-6)** birim kodu ve KBS şifre talebinde bulunur.

**7. MEB ŞİFRE İŞLEMLERİ (MEBBİS, E-OKUL vb.)**

Kurucu müdür, ilçe milli eğitim müdürlüğüne müracaat ederek MEBBİS, e-okul, DYK, TEFBİS, KAYSİS meb e-posta v.b. şifrelerini açılış onaylarını da ek ederek resmi yazı ile bilgi işlem biriminden talep eder.

**8. 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.

**9. 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.

**10. 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-11)**

b) Elektrik aboneliği için Elektrik Dağıtım Şirketine **(Ek-12)**

c) Doğalgaz aboneliği için Doğalgaz Dağıtım Şirketine **(Ek-13)**

d) Telefon ve internet aboneliği için Telekom Müdürlüğüne **(Ek-14)**

**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.

**RESMİ YAZI ÖRNEKLERİ**

**EK-1 / Kurucu Müdür Göreve Başlama Yazısı**

T.C.

ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI

Gazi Ortaokulu Müdürlüğü

Sayı: ………………..-903/ 08/07/2019

Konu: Göreve Başlama

ŞAHİNBEY İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi: a) Gaziantep Valiliğinin …/…/2019 tarih ve …………….. sayılı Onayları

b) Müdürlüğünüzün …/…/2019 tarih ve …………….. sayılı yazıları

İlgi (b) yazınız ekinde alınan Gaziantep Valiliğinin …/…/2019 tarih ve …………….. sayılı Onayları ile okulumuza Kurucu Müdür olarak görevlendirilen ………….. TC Kimlik No’lu ……………………………. …/…/2019 tarihinde okulumuzda göreve başlamıştır.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

………….…..

Okul Müdürü

**EK-2 / Vergi Numarası Alma**

T.C.

ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI Gazi Ortaokulu Müdürlüğü

Sayı: ………-120/ …/…/2019

Konu: Vergi Numarası

ŞAHİNBEY VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

2019-2020 Eğitim Öğretim Yılından itibaren **Gazi Ortaokulu** adıyla faaliyet gösterecek olan okulumuz müdürlüğü adına vergi numarası tahsis edilmesi hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

………….…..

Okul Müdürü

Ek: Valilik Onayı

T.C.

ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI Gazi Ortaokulu Müdürlüğü

Sayı: ………….-120/ …/…/2019

Konu: Banka Hesap Açılışı

HALKBANKASI ŞAHİNBEY ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Gaziantep Valiliğinin .../…/2019 tarih ve …………… sayılı Onayı ile 2019-2020 Eğitim Öğretim yılından itibaren Gazi Ortaokulu adıyla faaliyet gösterecek olan okulumuz müdürlüğü adına hesap açılması hususunda,

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

………….…..

Okul Müdürü

Ek:

1- Açılış Onay Örneği

2- Kurucu Müdür Görevlendirme Onayı

3- Vergi No:

T.C.

ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI

Gazi Ortaokulu Müdürlüğü

Sayı: …………..-120/ …/…/2019

Konu: Banka Hesap Açılışı

HALKBANKASI ŞAHİNBEY ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Gaziantep Valiliğinin ..../…/2019 tarih ve ……………. sayılı Onayı ile 2019-2020 Eğitim-Öğretim yılından itibaren Gazi Ortaokulu adıyla faaliyet gösterecek olan okulumuz Okul Aile Birliği adına “Gazi Ortaokulu Okul Aile Birliği” adıyla hesap açılması hususunda,

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

……………….

Okul Müdürü

Ek:

1- Açılış Onay Örneği

2- Kurucu Müdür Görevlendirme Onayı

3- Vergi No:

T.C.

ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI Gazi Ortaokulu Müdürlüğü

Sayı: ………….-803/ …/…/2019

Konu: Resmi Mühür Talebi

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE ŞAHİNBEY

Gaziantep Valiliğinin .../.../2019 tarih ve ………………… sayılı Onayı ile 2019-2020 Eğitim-Öğretim yılından itibaren Gazi Ortaokulu adıyla faaliyet gösterecek olan okulumuza ait resmi mühür bedelinin yatırıldığına dair banka dekont örneği ve açılış onay örneği yazımız ekinde sunulmuştur.Okulumuz için “ Gazi Ortaokulu “ adıyla mühür imal edilmesi hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

................

Okul Müdürü

Ek:

1-Valilik Onayı

2-Banka Dekontu

T.C.

ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI Gazi Ortaokulu Müdürlüğü

Sayı: ………-120/ …/…/2019

Konu: Say 2000İ Birim Kodu ve KBS

Şifre İsteği

ŞAHİNBEY MAL MÜDÜRLÜĞÜNE

Gaziantep Valiliğinin .../.../2019 tarih ve ………………… sayılı Onayı 2019-2020 Eğitim Öğretim Yılında Eğitim Öğretime açılan açılan Gazi Ortaokulu için Say 2000İ birim kodu ve KBS şifresi verilmesi hususunda,

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

………………..

Okul Müdürü

OKUL BİLGİLERİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Okul Adı | Okul Vergi No | Vergi Dairesi |
|  |  |  |

OKUL MÜDÜRÜ BİLGİLERİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Müdürün Adı | Müdürün TC Kimlik Numarası | Müdürün e-posta adresi |
|  |  |  |

Ek:

1- Açılış Onay Örneği

2- Kurucu Müdür Görevlendirme Onayı

Sayı: ………….-811/ …/…/2019

Konu: Ödenek İsteme

ŞAHİNBEY İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

2019-2020 Eğitim-öğretim yılında faaliyet gösterecek olan okulumuz Gazi Ortaokulunun 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;

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

…………………

Okul Müdürü

Banka : ………………………Bankası, ……………….. Şubesi

Vergi No :

IBAN No :

Sayı: …………-811/ …/…/2019

Konu: Ödenek İsteme

ŞAHİNBEY İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

2019-2020 Eğitim-Öğretim yılında faaliyet gösterecek olan okulumuz Gazi Ortaokulunun 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;

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

……………..

Okul Müdürü

Banka Adı : ………………………Bankası, ……………….. Şubesi

Vergi No :

IBAN No :

Sayı: ……… – 700 / …/…/2019

Konu: Elektrik, Doğalgaz, Su, Telefon

Aboneliği Yetki Belgesi

ŞAHİNBEY İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

2019-2020 Eğitim-Öğretim yılında faaliyet gösterecek olan okulumuz Gazi Ortaokulunun elektrik, doğalgaz, su aboneliklerinin yapılması gerekmektedir. Okulumuz Müdürü ..................’a yetki belgesi verilmesi hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

..................

Okul Müdürü

Okul Müdürüne Ait Bilgiler

Ad-Soyad : ..................

TC Kimlik No : ..................

Sayı: …………… – 700 / …/…/2019

Konu: Su Aboneliği

GAZİANTEP BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

(GASKİ Genel Müdürlüğüne)

.../…/2019 tarih ve …………. sayılı Valilik Onayı ile 2019-2020 Eğitim-Öğretim yılından itibaren Gazi Ortaokulu adıyla faaliyet gösterecek olan okulumuzun su abonelik işlemlerinin yapılması hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz 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)

Sayı: ……….. – 700 / …/…/2019

Konu: Elektrik Aboneliği

TEDAŞ GAZİANTEP BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE

…/…/2019 tarih ve ………….. sayılı Valilik Onayı ile 2019-2020 Eğitim-Öğretim yılından itibaren Gazi Ortaokulu adıyla faaliyet gösterecek olan okulumuzun elektrik abonelik işlemlerinin yapılması hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz 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)

Sayı: …………… – 700 / …/…/2019

Konu: Doğalgaz Aboneliği

GAZİANTEP GAZDAŞ MÜDÜRLÜĞÜNE

…/.../2019 tarih ve …………… sayılı Valilik Onayı ile 2019-2020 Eğitim-Öğretim yılından itibaren Gazi Ortaokulu adıyla faaliyet gösterecek olan okulumuzun doğalgaz abonelik işlemlerinin yapılması hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz 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)

Sayı: ………….. – 700 / …/…/2019

Konu: Telefon ve İnternet Aboneliği

ŞAHİNBEY TELEKOM MÜDÜRLÜĞÜNE

Gaziantep Valiliğinin …………… tarih ve …………. sayılı Onayı ile 2019-2020 Eğitim-Öğretim yılından itibaren Gazi Ortaokulu adıyla faaliyet gösterecek olan okulumuza telefon ve internet bağlantısı yapılması hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz 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)