

REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİNDE TUTULMASI GEREKEN DEFTER VE DOSYALAR

1- Desimal Dosyalar:

Merkezde M.E.B. Personel Genel Müdürlüğü Mevzuat Bülteni (Resmi Yazışma Kuralları Sayı: 7. Eylül 1994 Ek – VI)'ninde belirtildiği şekilde 000 – 800 arası dokuz adet klasörden oluşturulur.

2- Personel Özlük Dosyaları:

Merkez içinde her personel için ayrı ayrı özlük dosyası devamlı talimatına uygun tutulan klasörlerden oluşur.

3- Personel Sicil Defteri:

Merkezin yönetici, öğretmen ve diğer personeline ait bilgilerinin yazıldığı defterdir.

4- Gelen Evrak Defteri:

Merkeze gelen resmi yazı, dilekçe vb. yazıların kayıt edildiği defterdir.

5- Giden Evrak Defteri:

Merkezden çıkan her türlü resmi yazı, sevk vb. kayıt edildiği defterdir.

6- Evrak Zimmet Defteri:

Merkez Müdürlüğünden çıkan her türlü resmi yazının zimmetlendiği defterdir.

7- Posta Zimmet Defteri:

Merkezden uzak yerlere posta ile gönderilen resmi yazıların zarflanarak zimmetlendiği, gönderildiği tarih, kaç liralık olduğunu postane tarafından teyit edildiğini gösteren defterdir. (Pul sarf defterinin bir bölümün de yer aldığından ayrı bir defter olarak tutulmayabilir.)

8- Teftiş Defteri:

Merkezin teftiş ve denetiminden sonra hazırlanan teftiş – denetim raporlarının yapıştırıldığı ve dört tarafının mühürlendiği defterdir.

9- Öğretmen ve Personel Devam-Devamsızlık Defteri:

Merkezin tüm personelinin aylar itibarı ile devam – devamsızlık durumunun işlendiği

(Yönetici ve öğretmenler için girdiği / girmediği ders saatleri, diğer personel için geldiği gelmediği günler artı (+), eksi (-) şeklinde gösterilir.) defterdir.

10- Gizli Yazılar Dosyası:

Merkez müdürünün odasındaki dolapta bir klasör açılarak tutulur üst makamlardan gelen yada merkezden çıkan gizlilik dereceli yazıların yer aldığı klasördür.

11- Norm Kadro Dosyası:

Norm Kadro Yönetmeliğine göre merkezimizin yazışmalarının yer aldığı bir klasörden oluşur.

12- Kanunlar, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler, Tüzükler, Emirler Dosyası:

Her birinin adı ile ayrı ayrı tutulabileceği gibi tek bir dosyada hepsinin birden istiflenebileceği bir klasördür.

13- Merkez içi Gelen-Giden Evrak Defteri:-

Tek bir defter halinde bir sayfası gelen yandaki sayfası da giden olmak üzere bölümler arası ve merkez yönetiminden personele yazılan veya personelden gelen dilekçe ve yazıların kayıt edildiği defterdir.

14- Merkez içi Evrak Zimmet Defteri:

Merkez yönetiminden bölümler ve personele çıkan her türlü yazının zimmetlendiği ve kayıt edildiği bir defterdir.

15- Öğrenci İnceleme Dosyası:

Kese zarftan oluşan ve her gelen öğrencinin dosya kayıt defterindeki numarası yazılan bir zarftır. (çocuk hakkında düzenlenen raporlar, test formları vb. nin yer aldığı istenildiğinde üzerine ek örneğe uygun bilgilerin basılabildiği zarf)

16- Öğrenci Kayıt Defteri:

Merkeze başvuran ve bireysel olarak incelenen öğrencilerin bilgilerinin yer aldığı ve genel istatistiklere uygun tutulan bir defterdir.

17- Randevu Defteri ve Fişi:

Her yıl iş takvimine göre hazırlanan ve çalışma iş günlerinde çocuğun adı ve soyadı, velisini adı ve ev – iş telefonu ile randevu tarih ve saatinin yazıldığı defter ve veliye verilen merkezin adres ve telefonu ile krokisin yer aldığı randevu fişi.

18- Öğrenci Fihrist Defteri:

Öğrenci kayıt ve öğrenci dosyalarında kayıtlı bulunan soyada göre fihristleştirilmiş olan öğrencinin adı – soyadı ve dosya numarasının yazıldığı defterdir.

19- Tutanak ve Zimmet Dosyası:

Merkez içi ve merkeze zimmet yada tutanakla verilen demirbaş yada kırtasiye matbu evraklarının tutanak yada zimmetlerin bulunduğu klasörden oluşur.

REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİNDE AYNİYAT VE MUHASEBE İŞLERİ İÇİN TUTULMASI GEREKEN DEFTER VE DOSYALAR

1.Bütçe ve Ödenek Defteri:

Gelen ödeneklerin ayrıntılı olarak (100, 200, 300, 400, 500, 600 ve 700 kalemden gelen ödeneklerin üst kısma yazıldığı ve aynı defterin alt kısmına da aylar itibarıyla yapılan harcamaların (nakit ya da avansa göre) işlendiği defterdir.

2-Avans-Kredi Defteri:

Merkezin satın alımlarında Muhasebe ya da Malmüdürlüğünden avans olarak alındığının ve avansın kapatıldığının yazıldığı defterdir.

3- Ders Ücreti Defteri:

Ek ders ücretine ait her öğretmen için bir sayfa ayrılarak ve ne kadar ücret aldığının işlendiği defterdir.

4.Maaş Defteri:

Merkez personeline verilen maaşın ayrıntılı olarak her biri için birer sayfa açılarak işlendiği ve her personele ait maaş bilgilerinin bulunduğu defterdir.

5.Vergi İadesi Defteri:

Merkez personelinin bir yıl boyunca yaptığı harcamalardan dolayı topladığı geçerli fiş, fatura ya da harcama bildirimleri doğrultusunda aldığı vergi iade tutarlarının aylar itibarıyla işlendiği defterdir.

NOT: 3, 4, ve 5. sırada kayıtlı defterlerin tek defter olarak hazır olarak hazırlanması ve bastırılması mümkün olacaktır.

6.Maaş Bordrosu ve Ödeme Dosyası:

Merkez personelinin aylık maaş bordrosu ve ödeme evrakının yer aldığı klasördür.

7.Ders Ücreti Bordrosu ve Ödeme Dosyası:

Merkez yönetici ve öğretmenlerinin ek ders ücreti bordro ve ödeme evrakının yer aldığı klasördür.

8.Çeşitli Bordrolar ve Ödemeler Dosyası (Kırtasiye, Elektrik, Su, Yakacak, Baskı ve Yayın, Eczane, Hastane vb.):

Merkezin ya da merkez personelinin harcamaları ile buna bağlı faturalar,teklif mektupları, satın alımların; kırtasiye, elektrik, su, telefon, yakacak, baskı-yayın giderleri, eczane ve hastane ödemelerinin nakit ve eklerinin konulduğu klasördür.

NOT: 6., 7. ve 8. maddelerde bahsedilen dosyalar gerektiğinde tek bir klasörde de toplanabilmektedir.

9.Vergi İade Dosyası:

Personelin merkez müdürlüğüne verdiği vergi iade zarflarının bulunduğu klasördür.

10.Nema Ödemeleri Dosyası:

Merkez personelinin daha önceki yıllardaki zorunlu tasarruf kesintilerine ait bilgi kesinti ve ödeme belgelerinin yer aldığı bir klasördür.

11.Pul Sarf Defteri:

Resmi olarak satın alınan pul miktarı, kaç liralık posta pulu kullanıldığı ve

Postanın gittiği adres ve tarihini gösteren bir defterdir.

12.A Demirbaş Esas Defteri:

Merkeze ayniyat makbuzu karşılığında gönderilen ya da fatura karşılığında satın alınan demirbaş malzemelerinin kaydedildiği(Masa, sandalye, koltuk, fotokopi cihazı, dolap, telefon aparatı, mühür, madeni makas, tel-delik zımba makinası, etajer, buzdolabı, madeni ya da tahta camlı çerçeveler, her türlü mefruşat ile dayanıklı tüketim malzemelerinin numara vurularak tutulduğu bir defterdir.

13.B Demirbaş Esas Defteri:

Merkeze ayniyat makbuzu karşılığında gönderilen ya da fatura karşılığında satın alınan demirbaş malzemelerinin kaydedildiği (Öğrencilerin kullandığı her çeşit masa, sandalye, ders, kurslarda kullanılan tepegöz, bilgisayar (bilgisayara bağlı yazıcı, skaynır,klavye, güç kaynağı vb.), televizyon, müzik seti, zeka test materyalleri (Stanfort-Binet, VISC-R, Laiter ve Kohs Küpleri Zeka Ölçekleri), test odasında kullanılan her türlü oyuncaklar ile tüm ders alet ve araç gereçlerinin numara vurularak tutulduğu bir defterdir.

14.C Demirbaş Esas Defteri:

Merkeze ayniyat makbuzu karşılığında gönderilen ya da fatura karşılığında satın alınan kitap, ansiklopedi ve süreli yayınların (süreli yayınlar ciltlendikten sonra kaydedilir) kaydedildiği bir defterdir.

15. A ve B Demirbaş Yoğaltım (Tasnif-İcmal) Defteri:

Merkezin A ve B demirbaş defterlerinde kayıtlı malzemelerin her sayfaya bir malzeme adı ve demirbaş defterlerindeki numaraları yazılarak tasnif ve icmalinin yapıldığı bir defterdir.

16.B Demirbaş Ders Alet ve Vasıtaları Yardımcı Defteri:

Merkezin B demirbaş defterinde kayıtlı bulunan kırılacak ders aletlerinin (Cam, porselen vb.) yazıldığı defterdir.

17. C Demirbaş Periyodik Eserler Defteri:

Merkezin C demirbaş Esas Defterine kayıt edilmesi ciltlendikten sonra olacak süreli yayınların (Tebliğler Dergisi, Milli Eğitim Dergisi, Ansiklopedi fasikülü vb. kaydedildiği defterdir.

18. Kırtasiye Yoğaltım (Tasnif-İcmal) Defteri:

Merkeze ayniyat makbuzu karşılığında gönderilen ya da fatura karşılığında satın alınan kırtasiye, yakacak, her türlü basılı evrak, bilgisayar sarf malzemeleri (kartuş,kağıt vb.), fotokopi, toner ve devoloperi malzemelerinin her sayfaya bir malzeme adı ve gelen miktarı ile çıkan miktarlarının yazılarak tasnif ve icmalinin yapıldığı bir defterdir.