

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



**TÜRKİYE'DE EĞİTİMİN  
FİNANSMANI  
VE EĞİTİM HARCAMALARI  
BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ**



**BU PROJE TÜBİTAK TARAFINDAN FİNANSE EDİLMİŞTİR**

**TEFBİS  
OKULLAR MODÜLÜ  
KULLANICI KILAVUZU  
ANKARA - 2009**



## ÖNSÖZ

Türkiye’de Eğitimin Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim Sistemi Projesi, TÜBİTAK Kamu Kurumları Araştırma ve Projelerini Destekleme (1007) kapsamında Bakanlığımız, Hacettepe Üniversitesi ve BNB Ltd. Şti. İşbirliğinde tamamlanmıştır.

Projenin konusu; eğitim-öğretim kurumları için ağ tabanlı bir gelir ve gider yönetim bilgi sisteminin tasarlanması ve kurulmasıdır. Tasarlanan ve uygulamaya konulan söz konusu yeni süreç ve sistem ile; Bakanlığımız tarafından tahsis edilen yıllık bütçenin yanı sıra, çeşitli kaynaklardan elde edilen nakdi ve ayni yardımlar ve döner sermaye gelirleri ile, çeşitli ulusal ve uluslar arası fonlar aracılığı ile sağlanan gelirlerin bir taraftan kayıt altına alınması, daha etkin ve verimli bir biçimde yönetilmesi; diğer taraftan ise kurulacak şeffaf süreçler sayesinde gönüllü vatandaş ve kurumların daha fazla bağış yapmalarının desteklenmesi ve ulusal ve uluslar arası diğer kuruluşlara eğitim finansmanına ilişkin veri sağlanması hedeflenmektedir.

MEB, UNESCO-OECD-EUROSTAT ortak veri tabanına gönderilmesi gereken finansal bilgiler sağlıklı olarak elde edilemediğinden, Türkiye Dünya ülkeleri ile yeterince karşılaştırılabilir finans göstergeleri oluşturamamakta, dolayısıyla ülke sıralamalarında son sıralarda yer almaktadır.

Daha da önemli bir etken olarak, Türkiye’deki bölgeler arasındaki gelir farklılıklarından dolayı eğitim kurumlarının bir bölümü yalnızca kamu kaynaklarını kullanabilmekte, bir bölümü ise hayırsever kişi kurum ve kuruluş katkılarından da faydalanabilmektedirler. Eğitimde fırsat ve imkân eşitliğinin sağlanması gelir ve giderlerin kayıt ve kontrol altına alınması yalnızca kamu kaynaklarının dağıtımının doğru yönlendirilmesinde değil, aynı zamanda günümüz değişen denetim anlayışında ve performans ölçütlerinin belirlenmesi açısından da önem taşımaktadır. Ayrıca, eğitim kurumlarının açık, şeffaf ve hesap verebilir bir gelir ve gider yönetim bilgi sistemine sahip olmaları kurum kimliği açısından önem arz ettiği gibi öğrenci velilerimizin de destek ve güvenini kazanacaktır. Bu durum eğitim kurumlarımızda yetişim anlayışının da gelişmesine katkı sağlayacaktır.

Aynî ve nakdî bağışların arttırılması ve devamlılığı açısından gönüllülerin yaptıkları bağış ve katkının harcanmasına/kullanımına ilişkin süreci takip edebilmeleri hem bir hak hem de güdüleyici bir unsurdur. İdare ve Bakanlık açısından da hem denetleme ve planlama hem de öğrenci başına yapılan harcama ve harcamaya karşılık elde edilen performansı değerlendirmek için güncel verilere hızlı bir şekilde ulaşılabilecektir.

Özetlenen ihtiyaçlar doğrultusunda konuyla ilgili tüm paydaşları kapsayacak ayrıntılı bir mevcut durum ve gereksinim analizi, süreç ve sistem tasarımı (idari, mali ve hukuki süreçler ve bilişim süreçleri) ile sürecin ve bu süreci destekleyecek internet tabanlı yazılım altyapısının geliştirilmesi, uygulama ve yaygınlaştırma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve sistem ile süreç eğitimlerinin verilmesi planlanmaktadır. Sistemin geliştirilmesi ile hedeflenen somut çıktılar; kamunun yapılan bağış ve katkıları izleme ve denetleme imkanına kavuşması ve bağış motivasyonunun arttırılması, eğitime ayrılan kaynakların ve eğitim harcamalarının düzenli olarak belirlenmesi ve ilgili veri kullanıcısı kişi ve kuruluşlara güncel, doğru ve ayrıntılı biçimde dağıtımı, idarenin denetim işlevini gerçekleştirebilmesi ile kamu kurumları arasında bilgi paylaşımına dayalı, e-devlet amaçları doğrultusunda bir sistemin oluşturulması olarak özetlenebilir.

Proje sonunda, gönüllü birey ve kurumlar yaptıkları bağış ve katkının nasıl kullanıldığını izleyebilecekler, Bakanlığımız Türkiye genelinde toplam eğitim harcamalarını daha hızlı ve ayrıntılı biçimde tespit edebilecek ve planlama ile denetim faaliyetlerini daha

etkin yürütebilecek, böylece hesap verebilirlik düzeyini önemli ölçüde artırmış olacaktır. Ayrıca, anlaşmalar gereği uluslararası kuruluşlara verilmesi gereken bilgiler zamanında ve güncel olarak sağlanabilecek, Milli Eğitimin temel ilkelerinden olan, eğitimde fırsat ve imkân eşitliğinin sağlanmasına büyük katkı sağlanacaktır. Diğer yandan araştırmacılar ve bilgi dağıtıcısı kurumlar güncel ve çözümlenebilir veriye hızlı ve etkin biçimde ulaşabileceklerdir.

Türkiye’de Eğitimin Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim Sistemi Projesi kapsamında internet tabanlı olarak oluşturulan yazılım programını daha kolay kullanabilmeniz amacıyla elinizdeki kullanım kılavuzu hazırlanmıştır.

Çalışmalarınızda başarılar dileriz.



## İçindekiler

GİRİŞ .....	7
BÖLÜM I. TEFBİS PORTAL .....	9
1. GENEL BİLGİLER .....	11
1.1. TEFBİS Portal Ana Sayfa .....	11
1.2. Kullanıcı Girişi .....	12
BÖLÜM II. TEFBİS SİSTEMİ GELİR – GİDER İŞLEMLERİ .....	15
2. TEFBİS SİSTEMİ .....	17
2.1. Gelir – Gider İşlemleri .....	21
2.2. Gelir – Gider Düzenleme Listeleri .....	57
BÖLÜM III. LİSTELEME İŞLEMLERİ .....	67
3. Listeleme İşlemleri .....	69
3.1. Gelir Tüm Listesi .....	69
3.2. Gider Tüm Listesi .....	70
3.3. Aylık Gelir – Gider Listesi .....	71
3.4. Tarih Aralığına Göre Gelir - Gider Listesi .....	72
3.5. Kaynak Tipi Gelir – Gider Listesi .....	73
3.6. İşlem Tipi Gelir Listesi .....	78
3.7. İşlem Tipi Gider Listesi .....	80
3.8. OAB Gelir Gider Listesi .....	81
3.9. DÖSE Gelir Gider Listesi .....	82
3.10. Okul Öncesi Eğitimi Gelir Gider Listesi .....	83
3.11. Pansiyon Bütçeli İşletme Gelir Gider Listesi .....	85
3.12. Liste Alt Birim Toplam .....	86
3.13. Faaliyet Koduna Göre Gelir Gider Listesi .....	87
BÖLÜM IV. RAPORLAMA İŞLEMLERİ .....	89
4. Raporlama .....	91
4.1. Aylık Raporlar .....	91
4.2. Tarih Aralığına Göre Raporlar .....	92
4.3. Kaynak Tipine Göre Raporlar .....	93
4.4. İşlem Tipine Göre Raporlar .....	94
4.5. Okul Aile Birlikleri Gelir Gider Raporu .....	95
4.6. Döner Sermaye İşletmeleri Gelir Gider Raporu .....	96
4.7. Pansiyon Bütçeli İşletmeler Gelir Gider Raporu .....	97
4.8. Okul Öncesi Birimleri Gelir Gider Raporu .....	98
4.9. Faaliyet Koduna Göre Gelir/Gider Raporu .....	99
BÖLÜM V. AYARLAR - FİHRİST .....	101
5.1. Ayarlar .....	103
5.2. Fihrist .....	112
EK – A GELİR – GİDER İŞLEM LİSTELERİ .....	119



# GİRİŞ

Türkiye’de Eğitimin Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim Sistemi (TEFBİS), Türkiye’de eğitim için yapılan harcamaları tespit etmeyi amaçlamaktadır. Bu kapsamda Milli Eğitim Bakanlığı merkez teşkilatından başlayıp, eğitim sisteminin son parçası olan okullar ve ek olarak okullara bağlı okul aile birlikleri, döner sermaye işletmeleri, pansiyon bütçeli işletmeler ve benzeri alt birimlerin gelir ve gider işlemlerinin kaydedilmesini sağlayacak sistem hazırlanmıştır.

Bu kullanıcı kılavuzunda, eğitim finansmanı ve eğitime yönelik harcama yapan kurum ve birimler için gerekli kayıt arabirimleri, kaydedilen bilgilerin görüntülenmesi ve bu kayıtların basılı olarak alınmasını sağlayacak sistem modülü anlatılmıştır. Sistem modülü içerisinde birimler ve tüm kurum için gerekli görülen raporlar ve matbu çıktıların alınabilmesi için uyulması gereken adımları ve hangi tanımlarla kayıt edileceği belirtilmiştir. Bu sayede hazırlanan ve yukarda belirtilen imkânları sunacak sistemin nasıl kullanılacağı anlatılmaktadır.





# **BÖLÜM I.**

## **TEFBİS PORTAL**



# 1. GENEL BİLGİLER

## 1.1. TEFBİS Portal Ana Sayfa

TEFBİS sistemine erişebilmek için <http://www.meb.gov.tr> adresinde bulunan TEFBİS sistemi linkini kullanabilirsiniz.



Ekran 1 – Bölüm 1 - TEFBİS Portal Ana sayfa

Karşınıza gelen TEFBİS Portal Ana sayfasında 9 (dokuz) önemli alan bulunmaktadır.

**Alan 1 :** TEFBİS Portal dahilindeki diğer sayfalara erişimi ve dil seçenekleri sağlayan menü öğesidir. İlgili menü öğesinden TEFBİS Projesi genel amaç ve kapsamına ilişkin bilgiler gösterilmektedir.

**Alan 2 :** TEFBİS Projesinin amacını ve kapsamını anlatan, proje hakkında genel bilgilerin bulunduğu alandır.

**Alan 3 :** TEFBİS Portal üzerinden TEFBİS Sistemi giriş sayfasına erişim için kullanılır. İlgili **TEFBİS Giriş** linkine basıldığında aynı sayfa içinde “**TEFBİS Sistemi Kullanıcı Girişi**” ekranı karşınıza gelir.<sup>1</sup>

**Alan 4 :** TEFBİS Sistemi dahilindeki modüllerin kullanımlarının, sistem kullanıcılarına web tabanlı ve interaktif olarak anlatıldığı “**E-Öğrenme Sistemi**” kısmına erişim için kullanılır. İlgili **E-Öğrenme Giriş** linkine basıldığında “**E-Öğrenme Sistemi**” giriş sayfası yeni bir sayfada açılır. E-Öğrenme sistemi hali hazırda sistem kullanıcıları tarafından kullanılabilir.

<sup>1</sup> TEFBİS sistem girişi “Sistem Girişi” kısmında anlatılacaktır.

**Alan 5 :** TEFBİS Portal üzerinden TEFBİS Sistemi özel okullar modülü giriş sayfasına erişim için kullanılır. İlgili [Özel Okullar Giriş](#) linkine basıldığında aynı sayfa içinde “**TEFBİS Sistemi Özel Okullar Kullanıcı Girişi**” ekranı karşınıza gelir.<sup>2</sup>

**Alan 6 :** TEFBİS Sistemi ve Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilatını ilgilendiren “**Haber**” başlıkları dönüşümlü olarak gösterilmektedir. İlgili haber başlığının üzerine fare imleci ile gelindiğinde kullanıcı tarafından okunabilmesi için durmaktadır. Fare imleci haber başlığının üzerinden çekildiğinde ise haberler tekrar dönüşümlü olarak gösterilmeye devam etmektedir. Ayrıca ilgili haber başlığının metnlerinin altındaki “[Devamı için tıklayın](#)” linkine basıldığında haberin tam metnine ulaşılır.

**Alan 7 :** TEFBİS projesi kapsamında öngörülen; Hayırseverlere, Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilatı bünyesindeki kurum ve kuruluşlara yaptıkları bağışları sorgulama imkanı tanıyarak bağış işlemlerinde şeffaflığı sağlayan “**Bağış Sorgulama**” bölümüne erişmek için kullanılır. İlgili linke basıldığında “**Bağış Sorgulama**” sayfası aynı sayfada açılır.

**Alan 8 :** TEFBİS Sistemi dahilinde “**Hane Halkı Eğitim Harcamaları Anketi**” kısmına erişmek için kullanılır. İlgili [Eğitim Harcamaları Anketi](#) linkine basıldığında “Hane Halkı Eğitim Harcamaları Anketi” Giriş sayfası yeni bir sayfada açılır. Hane Halkı Eğitim Harcamaları Anketi hali hazırda “**Anket Giriş Kodu**” olan katılımcılar tarafından kullanılabilir.

**Alan 9 :** TEFBİS Sistemi dahilinde “Eğitici İletişim Alanı TEFBİS Forum”’a ulaşmak için kullanılır. Linke bastığınızda sisteme giriş yapabilmeyi için “Eğitici Girişi” sayfası açılır. Açılan sayfada T.C. Kimlik No ve Şifre bilgilerinizi girerek TEFBİS Forum’a ulaşabilirsiniz.

## 1.2. Kullanıcı Girişi

Ekran 2 –Bölüm 1 - TEFBİS Sistemi Kullanıcı Girişi

<sup>2</sup> Bkz. Özel Okullar Kılavuzu

TEFBİS Portal Ana sayfasında bulunan [TEFBİS Giriş](#) linkine basıldığında aynı sayfa içinde yukarıda resmi görülen (Bkz. Ekran 2 –Bölüm 1 - TEFBİS Sistemi Kullanıcı Girişi) “TEFBİS Sistemi Kullanıcı Girişi” ekranı karşınıza gelir.

Karşınıza gelen ekranda

Şekil 1- Bölüm 1- TEFBİS Sistemi Kullanıcı Girişi

**1. Güvenlik Kodu :** Görüntülenen 4 haneli güvenlik kodunu yazmanız gereken alandır.

**2. T.C. Kimlik No :** İlgili alana 11 haneli Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşlık numaranızı giriniz. Bu alana yazacağınız değerler sol taraftan başlanarak ve sadece sayısal değerleri kabul edecek şekilde girişleri kabul etmektedir.

**3. Şifre :** İlgili alana sistem kullanıcınız tanımlandıktan sonra size bildirilen şifreyi kullanarak girebilirsiniz. Bu alan alfa-nümerik ve büyük küçük harf duyarlı olarak değerleri kabul etmektedir. Sistem kullanıcınız tamamlandıktan ve sisteme ilk girişinizden sonraki herhangi bir zamanda kullanabildiğiniz modüllerde “**Ayarlar > Kullanıcı Şifre Değiştirme**” kısmından kendinize özel yeni şifrenizi tanımlayarak ilk şifrenizi değiştirebilirsiniz.

Kullanıcınız sistemde tanımlanırken o anda görev yaptığınız kurum ile ilgilidir. Çalıştığınız kurumdan başka bir kuruma tayin olduğunuzda çalıştığınız kurum, kullanıcınızın kurum ile ilişkisini kesecektir. Yeni tayin olduğunuz kurumdaki ilgili yetkili veya il-ilçe milli eğitim müdürlüklerindeki sistem yöneticileri tarafından kullanıcı hesabınızın yeni atandığınız kurumla ilişkisinin kurulmasını talep edebilirsiniz.

Kullanıcı adınızı ya da şifrenizi yanlış girmeniz durumunda kullanıcı giriş kısmının altında kırmızı ile “**Kullanıcı Adı veya Şifre Geçersiz**” şeklinde ki uyarı ile karşılaşacaksınız.

**4. Giriş :** TC Kimlik No ve Şifre bilgilerinizi girdikten sonra [GİRİŞ](#) linkine bastığınızda TEFBİS Sistemine giriş işleminiz tamamlanır.



**BÖLÜM II.**  
**TEFBİS SİSTEMİ**  
**GELİR – GİDER İŞLEMLERİ**





## 2. TEFBİS SİSTEMİ

Kullanıcı girişi işlemini başarıyla tamamladığınızda; TEFBİS Portalı, kullanıcınızın yetkili olduğu modül ana sayfasına yönlendirecektir.

The screenshot displays the TEFBİS System Modül Ana Sayfası. At the top, there are five tabs: Okul Aile Birlikleri Modülü, Döner Sermaye İşlemleri Modülü, Pansiyon Bütçeli İşlemler Modülü, Okul Öncesi Birimleri Modülü, and Okullar Modülü. The Okullar Modülü tab is selected. Below the tabs, there is a header section with user information: Tarih: 21 Nisan 2009-10:56:57, Kullanıcı Adı: deneme deneme, Kurum Adı: Ankara Atatürk Lisesi. To the right of this, it shows Kalan İşlem Süresi: 4:58 and Sistemdeki Kullanıcı Sayısı: 5. Below the header, there is a sidebar menu with options: Anasayfa, Gelir İşlemleri, Gider İşlemleri, Düzenleme, Listeleme, Raporlama, Ayarlar, Fihrist, and Çıkış. The main content area is titled 'TEFBİS Sistemi'ne Hoş Geldiniz.' and contains a 'Genel Bilgiler' section with a table showing financial data for 21.04.2009. Below this, there is a 'Son İşlemler' section with a table showing recent transactions. The bottom of the page has a copyright notice: © 2009 Milli Eğitim Bakanlığı - Strateji Geliştirme Başkanlığı.

1. Okullar Modülü

2. Tarih : 21 Nisan 2009-10:56:57  
Kullanıcı Adı : deneme deneme  
Kurum Adı : Ankara Atatürk Lisesi

3. Kalan İşlem Süresi : 4:58  
Sistemdeki Kullanıcı Sayısı : 5

4. TEFBİS Sistemi'ne Hoş Geldiniz.

5. Genel Bilgiler

Genel Toplam :

21.04.2009 tarihine kadar toplam geliriniz	:	9.933.115,00 TL
21.04.2009 tarihine kadar toplam gideriniz	:	67.687,00 TL
Gelir/Gider İşlem Farkı	:	9.865.428,00 TL

Nisan Ayı Toplamı :

Toplam Geliriniz	:	5.378.670,00 TL
Toplam Gideriniz	:	67.687,00 TL
Gelir/Gider İşlem Farkı	:	5.310.983,00 TL

Haberler/Duyurular

İkinci Dönem Eğitimleri

TEFBİS Sistemi ikinci dönem Eğitimci Eğitimleri 26-27-28 Şubat 2009 tarihlerinde Ankara Başkent Öğretmen Evinde tamamlanmıştır.

Devamı için tıklayın

6. Son İşlemler :

Kayıt Tipi	İşlem Tipi	Miktar (TL)	Kayıt Tarihi	Kullanıcı
Gider	Personel Giderleri	1.250,00 TL	13.04.2009	deneme deneme
Gelir	Uluslararası Fon Geliri	465,00 TL	06.04.2009	deneme deneme
Gelir	Uluslararası Fon Geliri	6.500,00 TL	06.04.2009	deneme deneme

© 2009 Milli Eğitim Bakanlığı - Strateji Geliştirme Başkanlığı

Ekran 3 – Bölüm 2 – TEFBİS Sistemi Modül Ana sayfası

Karşınıza gelen varsayılan modül ana sayfasında 6 (altı) önemli alan bulunmaktadır.

**Alan 1 :** TEFBİS Sistemi dahilindeki yetkili olduğunuz modüllere erişimi sağlayan menü öğesidir. İlgili menü öğesinde kullanıcınızın o anda yetkili olduğu diğer modüller görünmektedir. Menü öğesindeki diğer modül linklerine bastığınızda yetkili olduğunuz bu diğer modüllerin ana sayfaları aynı pencere içinde açılır.

**Alan 2 :** TEFBİS Sistemindeki genel kullanıcı bilgileri gösterilmektedir.

Bu alan içerisinde gösterilen alanlar;

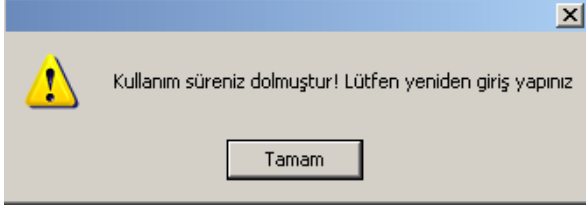
1. Tarih : İçinde bulunulan tarih ve saat bilgisi gösterilmektedir.

2. Kullanıcı Adı : Kullanıcının Ad – Soyad bilgisi gösterilmektedir.

3. Kurum Adı : İlgili modülün kullanımına yetkili olduğunuz kurum bilgisi gösterilmektedir.

**Alan 3 :** Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ismi, sistemde kalan işlem süreniz ve o anda sistemdeki kullanıcı sayısı görünmektedir. Kalan işlem süresi, her işleminizde tekrar geri sayım yapmaktadır. İşlem süresi içinde herhangi bir işlem

gerçekleştirmedığınız takdirde sistem sizi otomatik olarak kullanıcı girişi sayfasına yönlendirmek üzere uyarı verecektir.(Bkz. Şekil 2 –Bölüm 2 - Kullanım süresi uyarı mesajı)



Şekil 2 –Bölüm 2 - Kullanım süresi uyarı mesajı

Karşınıza gelen uyarı mesajında “Tamam” düğmesine bastığınızda tekrar giriş yapabilmeniz için sistem sizi “Kullanıcı Girişi” sayfasına yönlendirecektir. (Bkz. Ekran 2 – Bölüm 1 - TEFBİS Sistemi Kullanıcı Girişi)

**Alan 4 :** TEFBİS Sistemi dahilinde o anda kullanmakta olduğunuz modülün genel durum bilgilerini görebildiğiniz alandır.

**TEFBİS Sistemi'ne Hoş Geldiniz.**

**Genel Bilgiler**

Genel Toplam :

21.04.2009 tarihine kadar toplam geliriniz	:	9.933.115,00 TL
21.04.2009 tarihine kadar toplam gideriniz	:	67.687,00 TL
Gelir/Gider İşlem Farkı	:	9.865.428,00 TL

Nisan Ayı Toplamı :

Toplam Geliriniz	:	5.378.670,00 TL
Toplam Gideriniz	:	67.687,00 TL
Gelir/Gider İşlem Farkı	:	5.310.983,00 TL

Haberler/Duyurular

**Üçüncü Dönem Eğitimleri**  
TEFBİS Sistemi Üçüncü dönem Eğitici Eğitimleri 2-3-4 Mart 2009 tarihlerinde Ankara Başkent Öğretmen Evinde devam etmektedir.  
[Devamı için tıklayın](#)

Son İşlemler :

Kayıt Tipi	İşlem Tipi	Miktar (TL)	Kayıt Tarihi	Kullanıcı
Gider	Personel Giderleri	1.250,00 TL	13.04.2009	deneme deneme
Gelir	Uluslararası Fon Geliri	465,00 TL	06.04.2009	deneme deneme
Gelir	Uluslararası Fon Geliri	6.500,00 TL	06.04.2009	deneme deneme

Şekil 3 – Bölüm 2 – TEFBİS Sistemi Genel Bilgiler

Genel Bilgiler alanında o anda kullanmakta olduğunuz modülün ilgili kurumdaki Gelir- Gider Toplam Bilgileri, Haberler/Duyurular ( Bkz. TEFBİS Portal Anasayfa - Alan 6) ve yapılan son üç işleme ait genel bilgiler görülmektedir.

**1. Genel Toplam :** Kullanmakta olduğunuz modülün sene başından, bulunduğunuz gün tarihine kadar olan toplam gelir ve gider miktarı bilgileri ile gelir ve gider toplamları arasındaki farkı göstermektedir.

**2. Aylık Toplam :** Kullanmakta olduğunuz modülün içinde **bulunulan ay içerisindeki** gelir ve gider toplamaları ile gelir ve gider toplamaları arasındaki farkı gösterilmektedir.

Bu bölüm sayesinde ilgili modülün mali yıl içerisindeki ve aylık durumu ile modülde gerçekleştirilen son işlemler hakkında genel fikir edinebilirsiniz.

**Alan 5 :** Modül içerisindeki işlemlerinizi kullanabileceğiniz kaydetme, listeleme, yazdırma, Excel (.xls) ve Adobe Acrobat (.pdf) formatlarında veri aktarma seçenekleri ile yardım alma, hata bildirme ve sistemden çıkma işlemlerini gerçekleştirebileceğiniz düğmeler bu alanda bulunmaktadır.



“Kaydet” düğmesi gelir ve gider işlemlerinizi girmiş olduğunuz bilgileri kaydetmenizi,



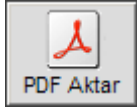
“Listele” düğmesi listeleme işlemlerinizi seçmiş olduğunuz bilgiler doğrultusunda listeyi görmenizi,



“Yazdır” düğmesi yazdırma işlemini gerçekleştirebileceğiniz ekranlarda aktif olarak görünüp, bilgileri yazdırmanızı,



“Excel Aktar” düğmesi listeleme işlemlerinde listenin (.xls) formatında bilgisayarınıza aktarılmasını,



“PDF Aktar” düğmesi listeleme işlemlerinde listenin (.pdf) formatında bilgisayarınıza aktarılmasını sağlar.



“Hata Bildir” düğmesi TEFBİS Sistemi dâhilinde o anda kullanmakta olduğunuz modülün kullanımı sırasında karşılaştığınız sistem hatalarını ya da gerçek uygulama ile uyumsuz olan herhangi bir sistem bileşeni hakkında sistem yöneticilerine, sistem içi mesaj yollayabileceğiniz ekranın karşınıza gelmesini sağlar.

Ad - Soyad:	Ahmet Öztürk	1
Kurum:	Ankara Atatürk Lisesi	2
Modül:	Okul Aile Birlikleri Modülü	3
Konu:		4
Mesaj:		
<div>Gönder</div> 5		
6		

Şekil 4 – Bölüm 2 - TEFBİS Sistemi Hata Bildirim Ekranı

Hata Bildirim ekranında 6 (altı) aktif alan bulunmaktadır.

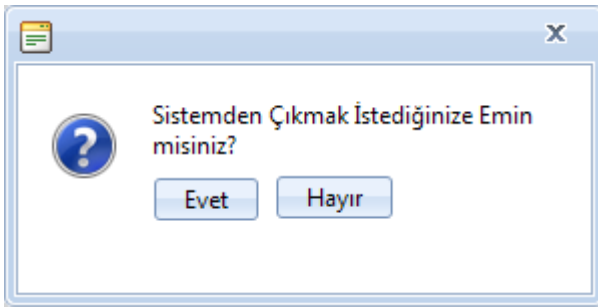
1. **Ad-Soyad:** Hata Bildirim linkine basarak hata bildirimini yapacak olan kullanıcının adı ve soyadı bilgilerinin otomatik olarak geldiği alandır.
2. **Kurum:** Hata Bildirim linkine basarak hata bildirimini yapacak olan kullanıcının bulunduğu kurum bilgilerinin otomatik olarak geldiği alandır.
3. **Modül:** Hata Bildirim linkine basarak hata bildirimini yapacak olan kullanıcının, hata bildir linkine bastığı ilgili modülün adının otomatik olarak geldiği alandır.
4. **Konu:** İlgili hata bildiriminin ne konuda olduğunun kullanıcı tarafından yazılacağı alandır. Bu alana hem sayısal hem de harf girdileri yapılabilir.
5. **Mesaj:** İlgili hata bildiriminin, detaylıca açıklanarak kullanıcının hangi konuda hangi hatayı bildirmek istediğini veya sistem kullanımı ile ilgili geri dönüş yapacağı konunun ne olduğunu detaylıca anlatabileceği alandır. Bu alana hem sayısal hem de harf girdileri yapılabilir.
6. **Gönder:** Hata bildirim linkine basarak hata bildirimini yapacak olan kullanıcının, hatanın konusu ve içeriğiyle ilgili bilgilerini girdikten sonra, bildirimini yollamak için kullanacağı linktir. Gönder linkine basıldıktan sonra ilgili hata bildirimini sistem yöneticisine iletilecektir. Mesajın gönderilebilmesi için “Konu” ve “Mesaj” alanlarının kullanıcı tarafından girilmiş olması gerekmektedir.



“Yardım” düğmesine bastığınızda seçmiş olduğunuz aktif işlemin E-Öğrenme sistemi içerisinde bulunan ilgili yardım ve açıklama bilgileri ekranı yeni açılan pencerede karşınıza gelir. Bu açılan ekranı görebilmeniz için internet tarayıcınızın açılır pencerelere izin verme özelliğinin açık olması gerekmektedir.



“Çıkış” düğmesine bastığınızda karşınıza “Sistemden çıkmak istediğinize emin misiniz?” yazan uyarı penceresi gelecektir. “Evet” düğmesine bastığınızda çıkışınız gerçekleşir, “Hayır” düğmesine bastığınızda çıkış işleminiz iptal edilir.(Bkz. Şekil 5 – Bölüm 2 – Çıkış uyarı mesajı)



Şekil 5 – Bölüm 2 – Çıkış uyarı mesajı

**Alan 6 :** Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün menüsü görünmektedir.

Anasayfa	Anasayfa	Anasayfa	Anasayfa
Gelir İşlemleri	Gelir İşlemleri	Gelir İşlemleri	Gelir İşlemleri
Gider İşlemleri	Gider İşlemleri	Gider İşlemleri	Gider İşlemleri
Düzenleme	Düzenleme	Düzenleme	Düzenleme
Listeleme	Listeleme	Listeleme	Listeleme
Raporlama	Raporlama	Raporlama	Raporlama
Ayarlar	Ayarlar	Ayarlar	Ayarlar
Fihrist	Fihrist	Fihrist	Fihrist
Çıkış	Çıkış	Çıkış	Çıkış

Şekil 6 – Bölüm 2 – Örnek Menü Seçimi

Sistem dahilindeki yetkili olabileceğiniz tüm modüllerde sol tarafta oluşacak menü içeriğinde bulunan başlıklar Şekil 6 – Bölüm 2 – Örnek Menü Seçimi’de görüldüğü gibi olacaktır. Bu başlıklara ek olarak sadece “Okul Aile Birliği Modülü” dahilinde “Tahmini Bütçe” ana menü başlığı olacaktır. Tüm modüllerde olan ortak başlıklar sırasıyla; “**Ana sayfa**”, “**Gelir İşlemleri**”, “**Gider İşlemleri**”, “**Düzenleme**”, “**Listeleme**”, “**Raporlama**”, “**Ayarlar**”, “**Fihrist**”, “**Çıkış**” öğelerinden oluşmaktadır.

## 2.1. Gelir – Gider İşlemleri

TEFBİS Sistemi dahilinde bulunan kayıt işlemleri “**Gelir**” ve “**Gider**” olarak 2 (iki) ana tipten oluşmaktadır. Gelir ve gider kayıtları da kendi içinde “**Ayni**” ve “**Nakdi**” olarak ikiye ayrılmaktadır. TEFBİS sistemindeki gelir-gider kayıt işlemleri bu alt ayrımına göre 4 (dört) temel ekrandan oluşmaktadır.

### 2.1.1. Gelir İşlemleri

#### 2.1.1.1. Ayni Gelir İşlemleri

Ana ekran görüntüsünden, gelir işlemleri kısmı işaretlendikten sonra Bağışlar/Yardımlar seçimi yapılır ve Okula Yapılan Bağışlar (Ayni) kategorisi işaretlenir.

Modülde Ayni Gelir işlemi seçmeniz durumunda karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 4 – Bölüm 2 – Ayni Gelir İşlemi*” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

**Okula Yapılan Bağışlar (Ayni) Kaydı - İşlem Genel Bilgileri**

**Gelir Bilgileri**

Ödeyen Tipi : Seçiniz

Ödeyen:

Açıklama :

**Evrak Bilgileri**

Evrak No :

Evrak Tarihi : 12.05.2009

Faaliyet Kodu:

**Evrak Detay Bilgileri**

**Toplam Tutar :**

**Detay Kayıt Ekle**

İşlem Türü	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Satır Toplamı	Detay Açıklaması
Kayıt Bulunmamaktadır.					

Ekran 4 – Bölüm 2 – Ayni Gelir İşlemi

Ayni gelir işlemi ekranı 4 (dört) alandan oluşmaktadır.

**Alan 1 :** İşlem Genel Bilgileri alanında menüden seçmiş olduğunuz işlemin adı görüntülenir.

**Okula Yapılan Bağışlar (Ayni) Kaydı - İşlem Genel Bilgileri**

Şekil 7 – Bölüm 2 - işlem Genel Bilgileri

**Alan 2 :** Gelir Bilgileri alanında “Kaynak Tipi” -(Ödeyen tipi ile ödenen tipi bilgileri kaynak tipi olarak ele alınmıştır.) ve “Açıklama” kısımlarından oluşmaktadır. “**Kaynak Tipi**” gelir işleminin kimden sağlandığını belirlemeye, “Açıklama” kısmı ise gelir işlemiyle ilgili gerekli gördüğünüz açıklama bilgilerinizi kaydetmeye yaramaktadır.

**Kaynak Tipi Seçimi :** Gelir işlemlerinde elde edilen gelirin kimden elde edildiğinin belirleneceği kısımdır.

**Okula Yapılan Bağışlar (Ayni) Kaydı - İşlem Genel Bilgileri**

**Gelir Bilgileri**

Ödeyen Tipi : Seçiniz

Ödeyen:

Açıklama :

**Evrak Bilgileri**

Evrak No :

Evrak Tarihi : 12.05.2009

Faaliyet Kodu:

**Evrak Detay Bilgileri**

**Detay Kayıt Ekle**

İşlem Türü	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Satır Toplamı	Detay Açıklaması
Kayıt Bulunmamaktadır.					

Ekran 5 – Bölüm 2 – Ayni Gelir İşlemi Kaynak Tipi Seçimi

Kaynak tipi başlığının solundaki açılır kutuya bastığınızda işleminize ait kaynak tipini belirleyeceğiniz kategori listesi gelecektir. Kaynak tipi sınıflandırması 7 (yedi) temel sınıflandırma ve bunların detayı olarak hazırlanmıştır. Açılır kutuda karşınıza gelen gruplar detaylı sınıflandırma listesidir. Bu alt sınıflandırmanın yapısı aşağıdaki şekildedir;

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Veli / Vatandaş <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veliler</li> <li>- Öğrenciler</li> <li>- Personel/Öğretmen</li> <li>- Hayırseverler</li> <li>- Diğer Gerçek kişiler</li> </ul> </li> <li>✓ Yerel Yönetim Birimleri <ul style="list-style-type: none"> <li>- İl Belediyeleri</li> <li>- İlçe Belediyeleri</li> <li>- Muhtarlıklar</li> <li>- Diğer Yönetim Birimleri</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kamu Kurum ve Kuruluşları <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bakanlıklar</li> <li>- Genel Müdürlükler</li> <li>- Başkanlıklar</li> <li>- Daire Başkanlıkları</li> </ul> </li> <li>✓ Sivil Toplum Örgütleri <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dernekler</li> <li>- Vakıflar</li> <li>- Birlikler</li> <li>- Meslek Odaları</li> <li>- Sendikalar</li> <li>- Borsalar</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Özel Kurum ve Kuruluşlar</li> <li>✓ Özerk Kurum ve Kuruluşlar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Özel İdareler</li> <li>- Üst Kurullar</li> <li>- Özerk Kurumlar</li> </ul> </li> <li>✓ Uluslararası Kurum ve Kuruluşlar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uluslararası Organizasyonlar</li> <li>- Uluslararası Özerk Kuruluşlar</li> <li>- Uluslararası Özel Kurum ve Kuruluşlar</li> <li>- Yurtdışı Kamu Kurum ve Kuruluşları</li> <li>- Yurtdışı Yerel Yönetim Birimleri</li> <li>- Yurtdışı Özerk Kurum ve Kuruluşlar</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--



Açılır kutudan ilgili alt sınıflandırmayı seçtikten sonra linkine bastığınızda seçtiğiniz kategorinin “**Arama/Seçme**” penceresi karşınıza gelecektir.

➤ **Kişi Kaynak Tipi Seçimi :**

Ekran 6 – Bölüm 2 – Kişi Kaynak Tipi Seçimi




Veli / Vatandaş üst kaynak tipi kategorisinin alt sınıflandırmalarından

- ✓ Veliler
- ✓ Öğrenciler
- ✓ Personel/Öğretmen
- ✓ Hayırseverler
- ✓ Diğer Gerçek kişiler

Birini seçtiğinizde karşınıza “*Ekran 6 – Bölüm 2 – Kişi Kaynak Tipi Seçimi*” ekranı gelir. Bu ekranda 4 öge bulunmaktadır.

**1. Ekran başlığı :** Bu kısımda seçmiş olduğunuz kaynak tipi sınıflandırmasının genel adını içeren ekran başlığı görüntülenir.

**2. Ekran İşlemleri :** Bu kısımda bulunan  öğeleri sırasıyla; ekranınızı sabitleyebilir, tekrar yükleyebilir, ikon boyutuna küçültür, tam ekran boyutuna genişletir ve kapatır.

**3. T.C. Kimlik No ile Arama :** İşleminizde kullanmak istediğiniz kişi hali hazırda TEFBİS sisteminde kayıtlı ise 11 haneli T.C. Kimlik Numarasını girdikten sonra “Ara” düğmesine basmanız durumunda ekranınızda listelenecektir.

Listeden “Seç” düğmesine bastığınızda kişi seçimi işleminiz gerçekleşecektir.

T.C. Kimlik No:

3437... MELEK M

Şekil 8 – Bölüm 2 – T.C. Kimlik No ile arama

İşleminizde kullanmak istediğiniz kişi hali hazırda TEFBİS sisteminde kayıtlı değil ise yine “Seç” düğmesine basarak bu kaydı yapabilirsiniz. “Seç” düğmesine bastığınızda ekranınıza yeni kişi ekleme ekranı yüklenecektir. (Bkz. *Ekran 7 – Bölüm 2 – Kişi Kaynak Tipi Ekleme* )

**4. İptal :** Kişi Seçimi ekranından çıkmak isterseniz “İptal” düğmesine basarak ekranınızı kapatabilirsiniz.

Kişi seçimi ekranında aramalarınıza göre çıkan listeden işleminize eklemek istediğiniz kişiyi listede bulup sağındaki “Seç” linkine tıklarsanız, sistem sizi işlem sayfanıza yönlendirecek ve seçtiğiniz kişinin kaynak tipi seçme kutusunun altında bulunan metin kutusuna geldiğini göreceksiniz.

#### **Uyarı ve Hata Mesajları**

T.C. Kimlik No ile Arama yaptığınızda eğer 11 haneli T.C. Kimlik Numarasını 11 haneden daha kısa girerseniz ekranınızda kırmızı ile “***T.C. Kimlik Numarası 11 haneden kısa olamaz! Lütfen tekrar deneyiniz.***” uyarısı çıkacaktır.

T.C. Kimlik No ile arama yaptığınızda eğer girdiğiniz T.C. Kimlik No ile kayıtlı bir kişi bulunamazsa ekranınızda kırmızı ile “***Aradığınız T.C. Kimlik Numarası ile kayıtlı kişi bulunmamaktadır.***” uyarısı çıkacaktır.



Ekran 7 – Bölüm 2 – Kişi Kaynak Tipi Ekleme

Yeni kişi ekleme bilgi giriş ekranına 1 numaralı ekran ismi kısmında ve 2 numaralı seçme kutusunda, gelir işlemi kaynak tipi seçimi kısmında yaptığınız seçime göre tanımlı ve seçili olarak gelecektir. Ayrıca bir önceki ekranda yaptığınız arama işlemine göre 3 numaralı veya 4 numaralı alana girmiş bulunduğunuz arama bilgisi otomatik olarak yazılı gelecektir.

2,3 ve 4 numaralı alanları doldurduktan sonra eklemek istediğiniz kişinin Adres, İl, İlçe, Telefon No, Telefon No (Mobil) ve E-Posta bilgilerini girip “**Tamam**” düğmesine basarak kaydınızı tamamlayabilirsiniz.

Yeni bir kişi kaydetmek için bilgi girişi yapmanız gereken zorunlu alanlar **T.C. Kimlik No, Adı – Soyadı** bilgileridir.

Ayrıca bu iki alan dışında kişi sınıflandırması ve il, ilçe bilgilerini açılır kutulardan seçebilir veya değiştirebilirsiniz. Bu seçimi yapmadan işleminizi kaydederseniz eklediğiniz kişi, gelir işlemi sırasındaki kaynak tip sınıflandırmasında İl ve ilçesi belirlenmemiş olarak sisteme kaydedilecektir.


Başarıyla eklediğiniz kişiler daha sonraki aramalarınızda karşınıza çıkacaktır. Bu sayede tekrar ekleme işlemi yapmadan arama sonuçları içerisinde ilgili kişiyi seçerek işleminize devam edebilirsiniz.

➤ **Kamu Kurum ve Kuruluşları Kaynak Tipi Seçimi :**

Ekran 8 – Bölüm 2 – Kamu Kurum ve Kuruluşları Kaynak Tipi Seçimi

Kamu Kurum ve Kuruluşları üst kaynak tipi kategorisini seçtiğinizde karşınıza “*Ekran 8 – Bölüm 2 – Kamu Kurum ve Kuruluşları Kaynak Tipi Seçimi*” ekranı gelir. Bu ekranda 5 öge bulunmaktadır.

**1. Ekran başlığı :** Bu kısımda seçmiş olduğunuz kaynak tipi sınıflandırmasının genel adını içeren ekran başlığı görüntülenir.

**2. Ekran İşlemleri :** Bu kısımda bulunan  öğeleri sırasıyla; ekranınızı sabitlet, tekrar yükler, ikon boyutuna küçültür, tam ekran boyutuna genişletir ve kapatır.

**3. Kurumsal Sınıflandırma :** Kurumsal Sınıflandırma dört düzeyli bir kod yapısından oluşmaktadır.

**Seviye 1\_ :** Sınıflandırmanın birinci düzeyinde, bakanlıklar ve anayasal olarak eşdeğer idareler ile bütçe türleri itibarıyla bir sınıflandırma yer almaktadır.

**Seviye 2\_ :** İkinci düzeyde, birinci düzeyde tanımlanan yöneticilere karşı doğrudan sorumlu birimler bulunmaktadır.

**Seviye 3\_ :** Üçüncü düzeyde, ana hizmet birimleri gibi ikinci düzeye bağlı olan ve kurumsal politikanın uygulanmasından sorumlu olan birimler bulunmaktadır.

**Seviye 4\_ :** Dördüncü düzeyde ise, destek ve lojistik birimler ile politikaları uygulayan ve hizmetten yararlananlarla doğrudan muhatap olan birimler yer almaktadır.

Dolayısıyla seçim yapacağınız kurum üçüncü ve dördüncü düzeyde kurumların teşkilatına ilişkin mevzuatına ve teşkilat şemasına uygun olarak sınıflandırılan idari birimlerde yer almaktadır.

**4.Tamam:** Seçiminizi gerçekleştirdikten sonra işleminize devam etmek için “Tamam” düğmesine basmanız yeterli olacaktır.

Sistem sizi işlem sayfanıza yönlendirecek ve seçtiğiniz Kamu kurum ve kuruluşları kaynak tipi seçme kutusunun altında bulunan metin kutusuna geldiğini göreceksiniz.

**5. İptal :** Kurum kaydı ekranından çıkmak isterseniz “İptal” düğmesine basarak ekranınızı kapatabilirsiniz.

Yeni Ödeyen Kurum Bilgileri			
Seviyeli Kurum Seçme Listesi			
Seviye 1 :	CUMHURBAŞKANLIĞI		
Seviye 2 :	İÇİŞLERİ BAKANLIĞI		
Seviye 3 :	DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI		
Seviye 4 :	MALİYE BAKANLIĞI		
	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI		
	BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI		
Tamam			

Yeni Ödeyen Kurum Bilgileri			
Seviyeli Kurum Seçme Listesi			
Seviye 1 :	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI		
Seviye 2 :	MÜSTEŞARLIK		
Seviye 3 :	ÖZEL KALEM		
Seviye 4 :	TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI		
	BAKANLIK MÜŞAVİRLİĞİ		
	TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI		
	MÜSTEŞARLIK		
Tamam			

Yeni Ödeyen Kurum Bilgileri			
Seviyeli Kurum Seçme Listesi			
Seviye 1 :	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI		
Seviye 2 :	MÜSTEŞARLIK		
Seviye 3 :	SAVUNMA SEKRETERLİĞİ		
Seviye 4 :	EĞİTİMİ ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
	OKULÖNCESİ EĞİTİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		
	İLKÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		
Tamam			

Yeni Ödeyen Kurum Bilgileri			
Seviyeli Kurum Seçme Listesi			
Seviye 1 :	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI		
Seviye 2 :	MÜSTEŞARLIK		
Seviye 3 :	İLKÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		
Seviye 4 :	İLKÖĞRETİM OKULLARI		
	İLKÖĞRETİM OKULLARI		
Tamam			


Şekil 9 – Bölüm 2 – Seviyeli kurum seçme listesi

➤ **Özel Kurum ve Kuruluşları Kaynak Tipi Seçimi :**

Ekran 9 – Bölüm 2 - Özel Kurum Kuruluş Kaynak Tipi Seçimi

Kaynak tipi olarak Özel Kurum Kuruluş seçtiğinizde “*Ekran 9 – Bölüm 2 - Özel Kurum Kuruluş Kaynak Tipi Seçimi*” ekranı karşınıza gelir. Bu ekranda 5 öge bulunmaktadır.

**1. Ekran başlığı :** Bu kısımda seçmiş olduğunuz kaynak tipi sınıflandırmasının genel adını içeren ekran başlığı görüntülenir.

**2. Ekran İşlemleri :** Bu kısımda bulunan  öğeleri sırasıyla; ekranınızı sabitler, tekrar yükler, ikon boyutuna küçültür, tam ekran boyutuna genişletir ve kapatır.

**3. Vergi No ile Arama :** İşleminizde kullanmak istediğiniz kurum hali hazırda TEFBİS sisteminde kayıtlı ise vergi numarasını girdikten sonra “Ara” düğmesine basmanız durumunda ekranınızda listelenecektir.

**4. Şirket Adı ile Arama :** İşleminizde kullanmak istediğiniz kurum hali hazırda TEFBİS sisteminde kayıtlı ise adının ilk harfiyle başlayarak bir kısmını veya tamamını yazdıktan sonra “Ara” düğmesine basmanız durumunda ekranınızda listelenecektir.

**5. Yeni Ekle :** “Yeni Ekle” düğmesine bastığınızda ekranınıza yeni kişi ekleme ekranı yüklenecektir. (Bkz. *Ekran 10 – Bölüm 2 – Özel Kurum Kaydı Kaynak Tipi Ekleme*)

**6. İptal :** Cari Seçimi ekranından çıkmak isterseniz “İptal” düğmesine basarak ekranınızı kapatabilirsiniz.

Cari seçimi ekranında aramalarınıza göre çıkan listeden işleminize eklemek istediğiniz kurumu listede bulup sağındaki “Seç” linkine tıklarsanız, sistem sizi işlem sayfanıza yönlendirecek ve seçtiğiniz kurumun kaynak tipi seçme kutusunun altında bulunan metin kutusuna geldiğini göreceksiniz.

Eğer arama sonuçlarınızda eklemek istediğiniz kurumun TEFBİS sisteminde kaydı bulunamazsa ekranınızda çıkan uyarı mesajı ile beraber uyarı mesajının sol alt köşesinde “Ekle” ve “İptal” düğmeleri belirecektir. “Ekle” düğmesine bastığınızda ekranınıza Özel Kurum Kaydı ekleme ekranı yüklenecektir.

Ekran 10 – Bölüm 2 – Özel Kurum Kaydı Kaynak Tipi Ekleme

Yeni bir kurum kaydetmek için bilgi girişi yapmanız gereken zorunlu alanlar **Vergi No (2), Vergi Dairesi (3), Kurum/Kuruluş Adı (4)** bilgileridir.

2,3 ve 4 numaralı alanları doldurduktan sonra eklemek istediğiniz kurumun Adres, İl, İlçe, Telefon No, Telefon No (Mobil) ve E-Posta bilgilerini girip “**Tamam**” düğmesine basarak kaydınızı tamamlayabilirsiniz.

Başarıyla eklediğiniz kurumlar daha sonraki aramalarınızda karşınıza çıkacaktır. Bu sayede tekrar ekleme işlemi yapmadan arama sonuçları içerisinde ilgili kurumu seçerek işleminize devam edebilirsiniz.

➤ **Diğer Kurum ve Kuruluş Kaynak Tipi Seçimi :**


Ekran 11 – Bölüm 2 - Diğer Kurum ve Kuruluşlar Kaynak Tipi Seçimi

Aşağıdaki listede bulunan kurum ve kuruluşlardan

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Özerk Kurum ve Kuruluşlar<ul style="list-style-type: none"><li>- Özel İdareler</li><li>- Üst Kurullar</li><li>- Özerk Kurumlar</li></ul></li><li>✓ Yerel Yönetim Birimleri<ul style="list-style-type: none"><li>- İl Belediyeleri</li><li>- İlçe Belediyeleri</li><li>- Muhtarlıklar</li><li>- Diğer Yerel Yönetim Birimleri</li></ul></li><li>✓ Sivil Toplum Örgütleri<ul style="list-style-type: none"><li>- Dernekler</li><li>- Vakıflar</li><li>- Birlikler</li><li>- Meslek Odaları</li><li>- Sendikalar</li><li>- Borsalar</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Uluslararası Kurum ve Kuruluşlar<ul style="list-style-type: none"><li>- Uluslararası Organizasyonlar</li><li>- Uluslararası Özerk Kuruluşlar</li><li>- Uluslararası Özel Kurum ve Kuruluşlar</li><li>- Yurtdışı Kamu Kurum ve Kuruluşları</li><li>- Yurtdışı Yerel Yönetim Birimleri</li><li>- Yurtdışı Özerk Kurum ve Kuruluşlar</li></ul></li></ul>
--	---

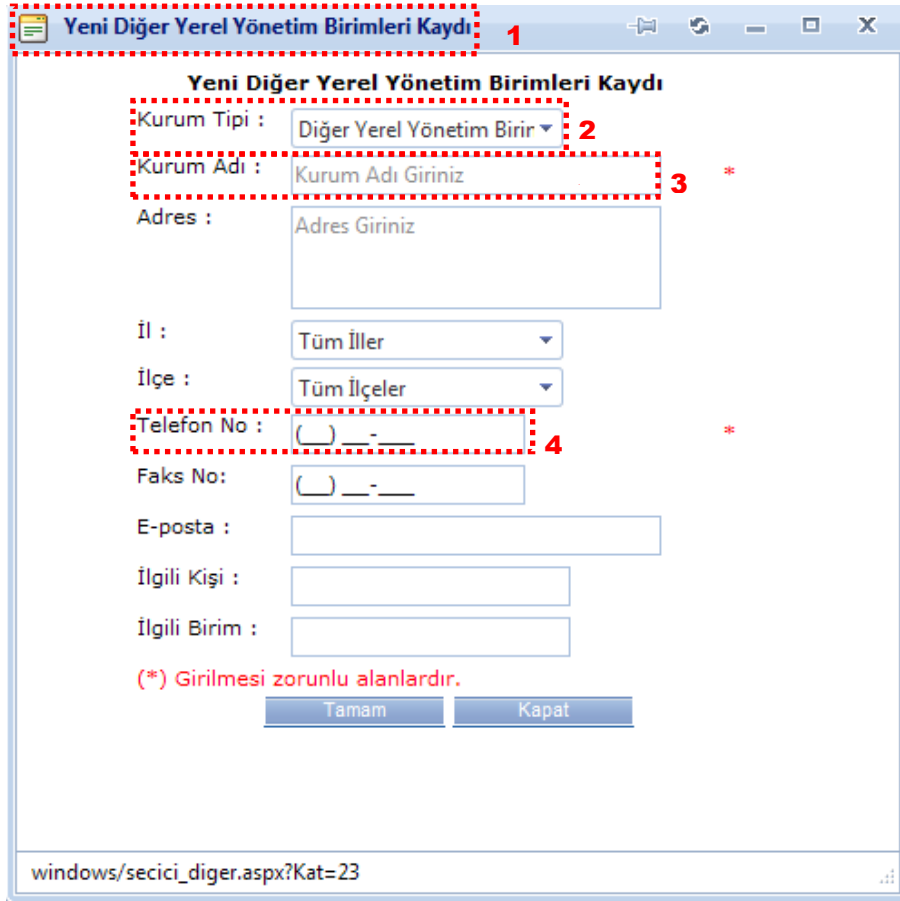
Birini seçtiğinizde “*Ekran 11 – Bölüm 2 - Diğer Kurum ve Kuruluşlar Kaynak Tipi Seçimi*” ekranı karşınıza gelir. Bu ekranda 5 öge bulunmaktadır.

**1. Ekran başlığı :** Bu kısımda seçmiş olduğunuz kaynak tipi sınıflandırmasının genel adını içeren ekran başlığı görüntülenir.

**2. Ekran İşlemleri :** Bu kısımda bulunan  öğeleri sırasıyla; ekranınızı sabitle, tekrar yükler, ikon boyutuna küçültür, tam ekran boyutuna genişletir ve kapatır.

**3. Kurum Adı ile arama :** İşleminizde kullanmak istediğiniz kurum hali hazırda TEFBİS sisteminde kayıtlı ise kurum adını girdikten sonra “Ara” düğmesine basmanız durumunda ekranınızda listelenecektir.

**4. Yeni Ekle :** İşleminizde kullanmak istediğiniz diğer kurum hali hazırda TEFBİS sisteminde kayıtlı değil ise ‘Yeni Ekle’ düğmesine basarak bu kaydı yapabilirsiniz.



Ekran 12 – Bölüm 2 –Diğer Kurum ve Kuruluşlar Kaynak Tipi Ekleme


Yeni kurum ve kuruluşu kaydetmek için bilgi girişi yapmanız gereken zorunlu alanlar **Kurum Tipi (2), Kurum Adı (3) ve Telefon Numarası (4)** bilgileridir.

**2,3 ve 4** numaralı alanları doldurduktan sonra eklemek istediğiniz kurumun Adres, İl, İlçe, Fax No, E-Posta, İlgili Kişi ve Departman bilgilerini girip “Tamam” düğmesine basarak kaydınızı tamamlayabilirsiniz.

Başarıyla eklediğiniz yeni kurum ve kuruluş daha sonraki aramalarınızda karşınıza çıkacaktır. Bu sayede tekrar ekleme işlemi yapmadan arama sonuçları içerisinde ilgili kurumu seçerek işleminize devam edebilirsiniz.

**5. İptal :** Diğer Kurum Seçimi ekranından çıkmak isterseniz “İptal” düğmesine basarak ekranınızı kapatabilirsiniz.


**Alan 3 :** Evrak bilgileri kısmı “Evrak No”, “Evrak Tarihi” ve “Faaliyet Kodu” kısımlarından oluşmaktadır. “Evrak No”, “Evrak Tarihi” ve “Faaliyet Kodu” bilgileri girişinde dikkat edilecek 4 kısım vardır.



Şekil 10 – Bölüm 2 – Evrak Bilgileri Seçimi

**1. Evrak No :** Kurumunuzda gelir işlemleri karşılığında hazırladığınız evrakların veya gelir kayıt defterlerinizde tuttuğunuz evrak numaralarını kaydedebileceğiniz alandır. Bu kısma alfa-nümerik değerler girebilirsiniz. (Örn. ABC-20/7-A) Eğer kurumunuzda gelir işlemleri için evrak düzenlenmiyorsa veya defter tutulmuyorsa ya da herhangi bir kayıt numarası işlemi yapılmıyorsa, TEFBİS sistemi üzerinden kendi belirleyeceğiniz bir numaralandırma sistemi evrak numarası girdisi yapabilirsiniz.

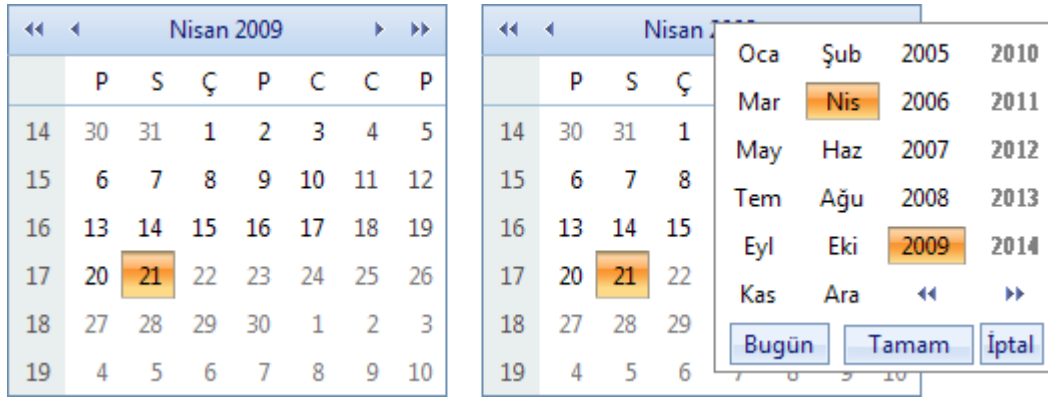
**2. Evrak Tarihi :** Kurumunuzda gelir işlemleri karşılığında hazırladığınız evrakların veya gelir kayıt defterlerinizde tuttuğunuz evrak kayıt tarihlerini kaydedebileceğiniz alandır. Bu kısma kaydedeceğiniz evrakın evrak tarihini “gün.ay.yıl” (GG.AA.YYYY) şeklinde gün, ay ve yıl bilgilerinin arasına “.” (Nokta) işareti koyarak elle de yazabilirsiniz. Gelir işlemleri için evrak düzenlenmiyorsa veya defter tutulmuyorsa ya da herhangi bir kayıt numarası işlemi yapılmıyorsa, “Evrak Tarihi” ekranınız açıldığında otomatik olarak bulunan günün tarihi yazılı halde gelmektedir, dolayısıyla bu şekilde bırakabilir ya da işlemin gerçekleştiği tarihi girebilirsiniz.

**3. Tarih Seçme :** “Evrak Tarihi” kısmının sağında bulunan  düğmesine bastığınızda “Takvim” alanı açılacaktır.

**Takvim :** Açılan takvimde o günün tarihi turuncu renkte vurgulanmış olarak gelecektir. Seçmek istediğiniz tarih için ay değişikliği yapmak isterseniz takvim öğesinin sağ ve sol üst köşelerinde bulunan ok işaretlerine basarak ileri ya da geri gidebilirsiniz.


Ayrıca Takvim öğesinin orta-üst kısmında bulunan “Ay Yıl” (Bkz. Şekil 11 –Bölüm 2 - Takvim) kısmına basılırsa karşınıza ek seçenekler çıkacaktır. Açılan ek seçeneklerde içinde bulunduğunuz ay ve yıl turuncu renk ile vurgulanmış olarak gelecektir. Açılan ek seçeneklerden bulunduğunuz ay veya yılı değiştirebilirsiniz. Tarihlerde bir değişiklik yaptığınız ve bulunduğunuz tarihe geri dönmek isterseniz “Bugün” düğmesine basarak içinde bulunduğunuz tarihe dönebilirsiniz. İlgili değişikliği yaptıktan sonra “Tamam” düğmesine basarsanız seçmiş bulunduğunuz ay ve yıl takviminizde aktif olacaktır. Yaptığınız değişikliklerin etkin olmasını istemiyorsanız “İptal” düğmesine basarak “Ek seçenekler” kısmını kapatabilirsiniz.





Şekil 11 –Bölüm 2 - Takvim

**4. Faaliyet Kodu :** Stratejik planda belirttiğiniz faaliyetlerin kodunu kaydedebileceğiniz alandır.

**Alan 4 : “Evrak Detay Bilgileri”** alanında sol üst kısımda bulunan “ Detay Kayıt Ekle” linkine basarsanız alt kısımdaki bilgi giriş kısımları aktif hale gelecektir. Bilgi giriş kısmında 8 (sekiz) öğe bulunmaktadır.

Şekil 12- Bölüm 2 – Evrak Detay Bilgileri

Şekil 13- Bölüm2 – İşlem Türü

**1. İşlem Türü :** Modülünüze girip menüden seçmiş olduğunuz ilgili aynı gelir işleminin kayıt detaylarını seçerek girmeniz için hazırlanmış kısımdır. Bu kısım her işlem türüne göre değişmektedir. Bu kısımdaki liste *TEFBİS proje geliştirme* safhalarındaki saha çalışmaları ve yapılan detaylı araştırmalar sonucunda belirlenmiştir. Ayrıca bu detay işlem bilgileri *Analitik Bütçe Sınıflandırması* ile eşleştirilmiş ve tüm MEB teşkilatı için ortak bir standart sağlanmıştır. Bu kısımdaki detay işlemlerinde eksik bulduğunuz veya değiştirilmesi gerektiğini düşündüğünüz detay işlem bilgileri varsa bunları sistem yöneticilerine bildiriniz.

**2. Miktar :** Seçmiş olduğunuz detay işlem bilgisinde yani işlem türü sınıflandırmasında elde ettiğiniz aynı gelirin miktar bilgisinin bilgi girişini yaptığınız kısımdır.

**3. Birim :** Detay bilgisini girdiğiniz işleminizin “Aynı” bir işlem olması sebebiyle ilgili ölçü birimi bilgisini seçeceğiniz açılır kutudur. Açılır kutuya bastığınızda karşınıza “Kg.”(Kilogram), “m” (Metre), “lt.”(Litre), “m<sup>2</sup>”(Metrekare), “m<sup>3</sup>”(Metreküp), “Adet”, “Ton”, “Takım” seçenekleri gelmektedir.

**4. Birim Fiyat :** Seçmiş olduğunuz işlem türü sınıflandırmasında seçtiğiniz kalemin birim fiyat bilgisini gireceğiniz kısımdır.


**5. Satır Toplamı :** Satır toplamı bilgisi girdiğiniz “Miktar” ve “Birim Fiyat” değerlerinin birbirleriyle çarpılarak elde edilen sonucunun gösterildiği alandır.

**6. Detay Açıklaması :** Detay bilgisini girdiğiniz işlem türünün detay satırıyla ilgili eklemek istediğiniz açıklamaları girebileceğiniz kısımdır.

Evrak Detay Bilgileri



**Toplam Tutar :**

 Detay Kayıt Ekle

İşlem Türü	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Satır Toplamı	Detay Açıklaması	
Türü : Kırtasiye Malzeme	Miktar : 500	Birim: Takım	Birim Fiyat : 2,00 TL		Detay Açıklaması : abc abc	 

Kayıt Bulunmamaktadır.

Şekil 14- Bölüm 2 – İşlem Bilgileri Girişi

**7. Kaydet ve İptal :** Bilgilerini girdiğiniz detay satırını kaydetmenize veya iptal etmenize yarayan düğmelerden oluşan kısımdır. “ (Kaydet) düğmesine bastığınızda detay bilgileriniz kaydedilecek, “ (İptal) düğmesine bastığınızda detay kayıt ekleme işleminiz iptal edilecektir.

Bilgilerini girdiğiniz detay satırını kaydettiğiniz takdirde karşınıza “Şekil 15- Bölüm 2 – İşlem Bilgileri Kaydı” gelecektir.



Evrak Detay Bilgileri

**Toplam Tutar : 1.000,00 TL**

 Detay Kayıt Ekle

İşlem Türü	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Satır Toplamı	Detay Açıklaması	
Kırtasiye Malzemesi Başlığı	500	Adet	2,00 TL	1,000.00 TL	abc abc	 

Şekil 15- Bölüm 2 – İşlem Bilgileri Kaydı

“” (Detay Kayıt Ekle) linkini kullanarak işleminize detay bilgisi eklemeye devam edebilirsiniz. “” (Detay Kayıt Ekle) linkine tekrar bastığınızda var olan detay satırlarınızın altına yeni bir “**Detay Bilgi Girişi Satırı**” açılır. Yukarıda belirtilen 7 adımı takip ederek detay eklemeye devam edebilirsiniz.



Evrak Detay Bilgileri


**Toplam Tutar : 2.650,00 TL**


 Detay Kayıt Ekle

İşlem Türü	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Satır Toplamı	Detay Açıklaması	
Kırtasiye Malzemesi Bağışı	500	Takım	2,00 TL	1,000.00 TL	abc abc	 
Mobilya Bağışı	20	Adet	20,00 TL	400.00 TL	abc abc	 
Boya Badana Malzemeleri Bağışı	50	Lt.	25,00 TL	1,250.00 TL	abc abc	 

Şekil 16– Bölüm 2 – Detay Kayıtları Ekleme


Eklemiş olduğunuz detay kayıtlarını ilgili satırda bulunan “” (Silme) ve “” (Değiştir) düğmelerini kullanarak siler ya da düzenleyebilirsiniz.







“” (Silme) düğmesine bastığınızda ilgili detay kayıt satırı detay kayıtları listesinden silinir.

“” (Değiştir) düğmesine bastığınızda ise “**Detay Bilgi Girişi Satırı**” girmiş ve seçmiş olduğunuz bilgilerle dolu olarak aktif hale gelirler.


Evrak Detay Bilgileri

**Toplam Tutar : 2.650,00 TL**

 Detay Kayıt Ekle

İşlem Türü	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Satır Toplamı	Detay Açıklaması	
Kırtasiye Malzemesi Bağışı	500	Takım	2,00 TL	1,000.00 TL	abc abc	 
Mobilya Bağışı	20	Adet	20,00 TL	400.00 TL	abc abc	 
Türü : Boya Badana IV	Miktar : 50	Birim: Adet	Birim Fiyat : 25,00 TL	1,250.00 TL	Detay Açıklaması : abc abc	 

Şekil 17– Bölüm 2 – Detay Kayıt Düzenleme

Detay kaydınızda ilgili alanları düzenledikten sonra “” (Güncelle) düğmesine basarak düzenlediğiniz detay bilgisini işleminize eklersiniz.

**8. Toplam Tutar :** Detay bilgi girişi yapmış olduğunuz satırların “Satır Toplamı” alanlarının toplamı sistem tarafından otomatik olarak bu alana yansır. Detay kaydı ekledikçe, düzenledikçe ve/veya sildikçe toplam tutar alanı güncellenir.

Evrak Detay Bilgileri

**Toplam Tutar : 2.650,00 TL**

 Detay Kayıt Ekle

İşlem Türü	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Satır Toplamı	Detay Açıklaması	
Kırtasiye Malzemesi Bağışı	500	Takım	2,00 TL	1,000.00 TL	abc abc	 
Mobilya Bağışı	20	Adet	20,00 TL	400.00 TL	abc abc	 
Boya Badana Malzemeleri Bağışı	50	Adet	25,00 TL	1,250.00 TL	cba cba	 

Şekil 18– Bölüm 2 – Toplam Tutar



: Gelir Bilgileri, Evrak Bilgileri ve Detay Bilgileri’ni girdiğiniz gelir işleminizi sisteme kaydetmek için “**Kaydet**” düğmesine (Bkz. 2.TEFBİS Sistem - Alan 5) basmayı **unutmayınız!**

“Kaydet” düğmesine bastığınızda karşınıza, işlem kaydınıza ait oluşturulan formu imzalayan seçimi ekranı gelecektir. (Bkz. Şekil 19 – Bölüm 2 – İmzalayan Seçimi)

Gelir Yazdırma Seçim İşlemleri

**İmzalayan Seçimi**

İmzalayan Adı :

Şekil 19 – Bölüm 2 – İmzalayan Seçimi

“İmzalayan Adı” kısmından, sisteme kayıtlı imza yetkisi bulunan kullanıcılardan seçiminizi yapabilirsiniz.(Bkz. Şekil 20 – Bölüm 2 – İmzalayan Seçimi)

The screenshot shows a window titled "Gelir Yazdırma Seçim İşlemleri". Inside, there is a section titled "İmzalayan Seçimi". Below this title, there is a label "İmzalayan Adı :" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of "ABC ABC" entries. A "Tamam" button is located below the dropdown menu.

Şekil 20 – Bölüm 2 – İmzalayan Seçimi

“**Tamam**” düğmesine bastığınızda, işlem kayıt çıktısı ekranından “**Formu yazdır**” kısmına basarak çıktınızı alabileceksiniz (Bkz. Şekil 21 – Bölüm 2 – Kayıt Çıktısı), “**İptal**” düğmesine bastığınızda yazdırma işleminiz iptal edilecektir.

The screenshot shows a window titled "Gelir Kayıt Çıktısı". In the top right corner, there is a button labeled "Formu Yazdır". The main content area contains the following information:

**T.C. Milli Eğitim Bakanlığı**

Tarih: 22.04.2009  
Kayıt No: 119556

**Ankara Atatürk Lisesi**  
**Okul Aile Birlikleri Modülü**

Aşağıda bilgileri bulunan kişi / kurum / kuruluştan belirtilen miktarlarda gelir / bağış alınmıştır.

Ödeyen Adı : ahmet  
Ödeyen Adresi :  
Ödeme Tarihi : 22.04.2009  
Ödeme Miktarı : 2.500,00 YTL  
Evrak No : 123/123-abc  
Açıklama :

İşlem Adı	Miktar	Birim Fiyat	Satır Toplamı	Açıklama
Kırtasiye Malzemesi Bağışı	500 Adet	5 TL	2500 TL	abc abc

Okul Müdürü  
ABC ABC

**EĞİTİM %100 DİYARLIK**

Şekil 21 – Bölüm 2 – Kayıt Çıktısı

### 2.1.1.2. Nakdi Gelir İşlemleri

Ana ekran görüntüsünden, gelir işlemleri kısmı işaretlendikten sonra Bağışlar/Yardımlar seçimi yapılır ve “Okula Yapılan Bağışlar (Nakdi)” kategorisi işaretlenir.

Modülde Nakdi Gelir işlemi seçmeniz durumunda karşınıza gelecek olan ekran “Ekran 13 - Bölüm 2 – Nakdi Gelir İşlemleri” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

Ekran 13 - Bölüm 2 – Nakdi Gelir İşlemleri

Nakdi gelir işlemi ekranı 4 (dört) alandan oluşmaktadır.

**Alan 1 :** İşlem Genel Bilgileri alanında menüden seçmiş olduğunuz işlemin adı görüntülenir.

**Alan 2 :** Gelir Bilgileri alanında “Kaynak Tipi” -(Ödeyen tipi ile ödenen tipi bilgileri kaynak tipi olarak ele alınmıştır.) ve “Açıklama” kısımlarından oluşmaktadır. “**Kaynak Tipi**” gelir işleminin kimden sağlandığını belirlemeye, “Açıklama” kısmı ise gelir işlemiyle ilgili gerekli gördüğünüz açıklama bilgilerinizi kaydetmeye yararmaktadır.

**Kaynak Tipi Seçimi :** Gelir işlemlerinde elde edilen gelirin kimden elde edildiğinin belirleneceği kısımdır.

Ekran 14 - Bölüm 2 – Nakdi Gelir İşlemi Kaynak Tipi Seçimi

Kaynak tipi başlığının solundaki açılır kutuya bastığınızda işleminize ait kaynak tipini belirleyeceğiniz kategori listesi gelecektir. Kaynak tipi sınıflandırması 7 (yedi) temel sınıflandırma ve bunların detayı olarak hazırlanmıştır. Açılır kutuda karşınıza gelen gruplar detaylı sınıflandırma listesidir.

Bu ekrandan düzenlemek veya eklemek istediğiniz kaynak tipi bilgilerinin (**Bkz. 2.1.1.1. Ayni Gelir İşlemleri –Kaynak Tipi Seçimi**) veri girişini yapabilirsiniz.


**Alan 3 :** Evrak bilgileri kısmı “Evrak No”, “Evrak Tarihi” ve “Faaliyet Kodu” kısımlarından oluşmaktadır. “Evrak No”, “Evrak Tarihi” ve “Faaliyet Kodu” bilgileri girişinde dikkat edilecek 4 kısım vardır.

Şekil 22–Bölüm 2 – Evrak Bilgileri Seçimi

**1. Evrak No :** Kurumunuzda gelir işlemleri karşılığında hazırladığınız evrakların veya gelir kayıt defterlerinizde tuttuğunuz evrak numaralarını kaydedebileceğiniz alandır. Bu kısma alfa-nümerik değerler girebilirsiniz. (Örn. ABC-20/7-A) Eğer kurumunuzda gelir işlemleri için evrak düzenlenmiyorsa veya defter tutulmuyorsa ya da herhangi bir kayıt numarası işlemi yapılmıyorsa, TEFBİS sistemi üzerinden kendi belirleyeceğiniz bir numaralandırma sistemi evrak numarası girdisi yapabilirsiniz.

**2. Evrak Tarihi :** Kurumunuzda gelir işlemleri karşılığında hazırladığınız evrakların veya gelir kayıt defterlerinizde tuttuğunuz evrak kayıt tarihlerini kaydedebileceğiniz alandır.


Bu ekrandan düzenlemek veya eklemek istediğiniz evrak tarihi bilgilerinin (**Bkz. 2.1.1.1. Ayni Gider İşlemleri –Evrak Tarihi**) veri girişini yapabilirsiniz.

**3. Tarih Seçme :** “Evrak Tarihi” kısmının sağında bulunan  düğmesine bastığınızda “Takvim” alanı açılacaktır.

**Takvim :** Açılan takvimde o günün tarihi turuncu renkte vurgulanmış olarak gelecektir. Seçmek istediğiniz tarih için ay değişikliği yapmak isterseniz takvim ögesinin sağ ve sol üst köşelerinde bulunan ok işaretlerine basarak ileri ya da geri gidebilirsiniz.

Bu ekrandan düzenlemek veya eklemek istediğiniz evrak tarihi bilgilerinin (**Bkz. 2.1.1.1. Ayni Gider İşlemleri –Takvim**) veri girişini yapabilirsiniz.


**4. Faaliyet Kodu :** Stratejik planda belirttiğiniz faaliyetlerin kodunu kaydedebileceğiniz alandır.



**Alan 4 :** “Evrak Detay Bilgileri” alanında sol üst kısımda bulunan  **Detay Kayıt Ekle** linkine basarsanız alt kısımdaki bilgi giriş kısımları aktif hale gelecektir. Bilgi giriş kısmında 6 (altı) öge bulunmaktadır.



Evrak Detay Bilgileri

**Toplam Tutar :** 6

 Detay Kayıt Ekle

İşlem Türü	Tutar	Satır Toplamı	Detay Açıklaması	
Türü : Seçiniz	Tutar : 		Detay Açıklaması : 	 Kaydet  İptal
Kayıt Bulunmamaktadır.				

1 2 3 4 5

Şekil 23- Bölüm 2 - Evrak Detay Bilgileri

Seçiniz

- Spor Etkinlik Alanı Yardımı
- Mobilya Alım Yardımı
- Hizmet Alım Yardımı
- Araç-Gereç Alım Yardımı
- Onarım Malzemesi Alım Yardımı
- Temizlik Giderleri Yardımı
- Ulaşım Hizmetleri Yardımı

Seçiniz

Şekil 24 – Bölüm 2 – İşlem türü seçimi

**1. İşlem Türü :** Modülünüze girip menüden seçmiş olduğunuz ilgili nakdi gelir işleminin kayıt detaylarını seçerek girmeniz için hazırlanmış kısımdır. Bu kısım her işlem türüne göre değişmektedir. Bu kısımdaki liste *TEFBİS proje geliştirme* sayfalarındaki saha çalışmaları ve yapılan detaylı araştırmalar sonucunda belirlenmiştir. Ayrıca bu detay işlem bilgileri *Analitik Bütçe Sınıflandırması* ile eşleştirilmiş ve tüm MEB teşkilatı için ortak bir standart sağlanmıştır. Bu kısımdaki detay işlemlerinde eksik bulduğunuz veya değiştirilmesi gerektiğini düşündüğünüz detay işlem bilgileri varsa bunları sistem yöneticilerine bildiriniz.


**2. Tutar :** Seçmiş olduğunuz işlem türü sınıflandırmasında bağış tutarını gireceğiniz kısımdır.



**3. Satır Toplamı :** Satır toplamı bilgisi girdiğiniz “Tutar” değerlerinden elde edilen sonucun gösterildiği alandır.

**4. Detay Açıklaması :** Detay bilgisini girdiğiniz işlem türünün detay satırıyla ilgili eklemek istediğiniz açıklamaları girebileceğiniz kısımdır.

Evrak Detay Bilgileri



**Toplam Tutar :**

 Detay Kayıt Ekle

İşlem Türü	Tutar	Satır Toplamı	Detay Açıklaması	
Türü : Temizlik Giderleri Yardım	Tutar : 500,00 TL		Detay Açıklaması : abc abc	 Kaydet  İptal
Kayıt Bulunmamaktadır.				

Şekil 25– Bölüm 2 – İşlem Bilgileri Girişi



**5. Kaydet ve İptal :** Bilgilerini girdiğiniz detay satırını kaydetmenize veya iptal etmenize yarayan düğmelerden oluşan kısımdır. “ Kaydet” (Kaydet) düğmesine bastığınızda detay bilgileriniz kaydedilecek, “ İptal” (İptal) düğmesine bastığınızda detay kayıt ekleme işleminiz iptal edilecektir

Bilgilerini girdiğiniz detay satırını kaydettiğiniz takdirde karşınıza “Şekil 26 – Bölüm 2 – İşlem Bilgileri Kaydı” gelecektir.



Evrak Detay Bilgileri

**Toplam Tutar : 500,00 TL**

 Detay Kayıt Ekle

İşlem Türü	Tutar	Satır Toplamı	Detay Açıklaması	
Temizlik Giderleri Yardımı	500,00 TL	500.00 TL	abc abc	 

Şekil 26 – Bölüm 2 – İşlem Bilgileri Kaydı

“” (Detay Kayıt Ekle) linkini kullanarak işleminize detay bilgisi eklemeye devam edebilirsiniz. “” (Detay Kayıt Ekle) linkine tekrar bastığınızda var olan detay satırlarınızın altına yeni bir “Detay Bilgi Girişi Satırı” aktif hale gelir. Yukarıda belirtilen 5 adımı takip ederek detay eklemeye devam edebilirsiniz.



Evrak Detay Bilgileri


**Toplam Tutar : 1.050,00 TL**


 Detay Kayıt Ekle

İşlem Türü	Tutar	Satır Toplamı	Detay Açıklaması	
Temizlik Giderleri Yardımı	500,00 TL	500.00 TL	abc abc	 
Ulaşım Hizmetleri Yardımı	250,00 TL	250.00 TL	abc abc	 
Onarım Malzemesi Alım Yardımı	300,00 TL	300.00 TL	abc abc	 

Şekil 27– Bölüm 2 – Detay Kayıtları Ekleme

Eklemiş olduğunuz detay kayıtlarını ilgili satırda bulunan “ Sil” (Silme) ve “ Değiştir” (Değiştir) düğmelerini kullanarak silebilir ya da düzenleyebilirsiniz.



“ Sil” (Silme) düğmesine bastığınızda ilgili detay kayıt satırı detay kayıtları listesinden silinir.

“ Değiştir” (Düzenleme) düğmesine bastığınızda ise “Detay Bilgi Girişi Satırı” girmiş ve seçmiş olduğunuz bilgilerle dolu olarak aktif hale gelirler.


Evrak Detay Bilgileri

**Toplam Tutar : 1.050,00 TL**

 Detay Kayıt Ekle

İşlem Türü	Tutar	Satır Toplamı	Detay Açıklaması	
Türü : Temizlik Giderleri Yardımı	Tutar : 500,00 TL	500.00 TL	Detay Açıklaması : abc abc	 
Ulaşım Hizmetleri Yardımı	250,00 TL	250.00 TL	abc abc	 
Onarım Malzemesi Alım Yardımı	300,00 TL	300.00 TL	abc abc	 

Şekil 28– Bölüm 2 – Detay Kayıt Düzenleme

Detay kaydınızda ilgili alanları düzenledikten sonra “” (Güncelle) düğmesine basarak düzenlediğiniz detay bilgisini işleminize eklersiniz.

**6. Toplam Tutar :** Detay bilgi girişi yapmış olduğunuz satırların “Satır Toplamı” alanlarının toplamı sistem tarafından otomatik olarak bu alana yansır. Detay kaydı ekledikçe, düzenledikçe ve/veya sildikçe toplam tutar alanı güncellenir.

Evrak Detay Bilgileri

**Toplam Tutar : 1.050,00 TL**

 Detay Kayıt Ekle

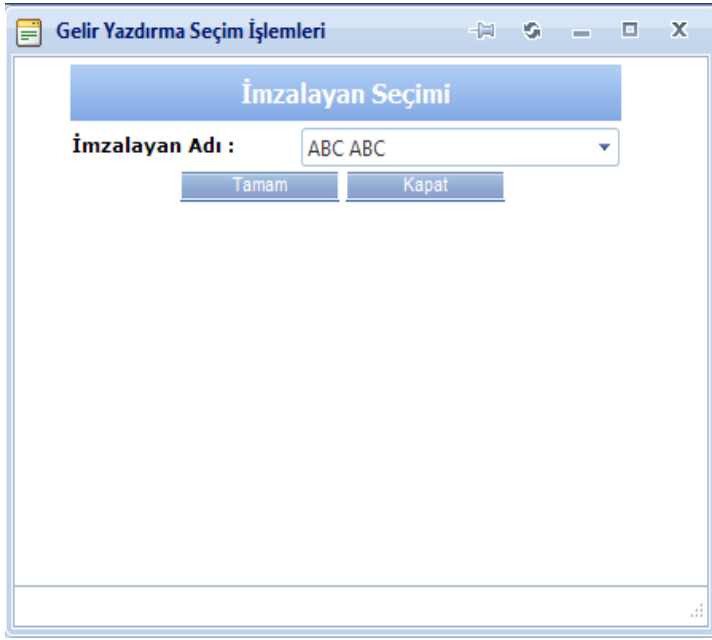
İşlem Türü	Tutar	Satır Toplamı	Detay Açıklaması	
Temizlik Giderleri Yardımı	500,00 TL	500.00 TL	abc abc	 
Ulaşım Hizmetleri Yardımı	250,00 TL	250.00 TL	abc abc	 
Onarım Malzemesi Alım Yardımı	300,00 TL	300.00 TL	abc abc	 

Şekil 29– Bölüm 2 – Toplam Tutar



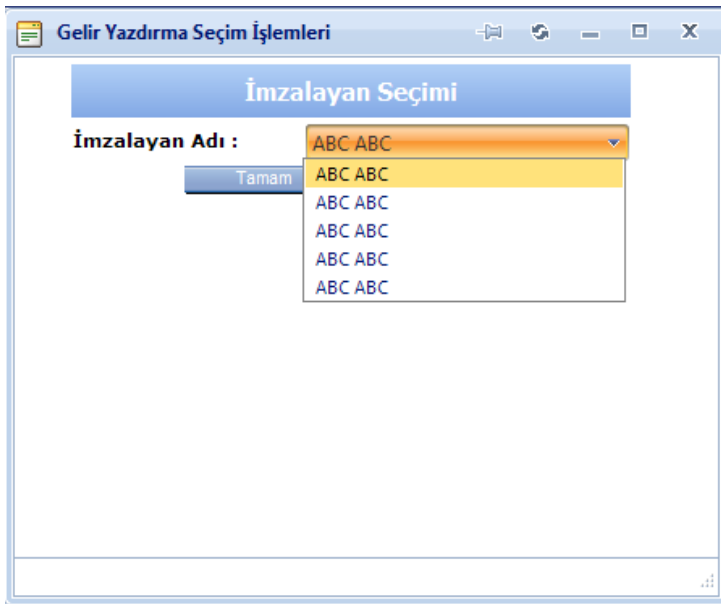
: Gelir Bilgileri, Evrak Bilgileri ve Detay Bilgileri’ni girdiğiniz gelir işleminizi sisteme kaydetmek için “**Kaydet**” düğmesine (Bkz. 2.TEFBİS Sistem - Alan 5) basmayı **unutmayınız!**

“Kaydet” düğmesine bastığınızda karşınıza, işlem kaydınıza ait oluşturulan formu imzalayan seçimi ekranı gelecektir. (Bkz. Şekil 30 – Bölüm 2 – İmzalayan Seçimi)



Şekil 30 – Bölüm 2 – İmzalayan Seçimi

“**İmzalayan Adı**” kısmından, sisteme kayıtlı imza yetkisi bulunan kullanıcılardan seçiminizi yapabilirsiniz.(Bkz. Şekil 31 – Bölüm 2 – İmzalayan Seçimi)




Şekil 31 – Bölüm 2 – İmzalayan Seçimi

“**Tamam**” düğmesine bastığınızda, işlem kayıt çıktısı ekranından “**Formu yazdır**” kısmına basarak çıktınızı alabileceksiniz (Bkz. Şekil 32 – Bölüm 2 – Kayıt Çıktısı), “**İptal**” düğmesine bastığınızda yazdırma işleminiz iptal edilecektir.

Gelir Kayıt Çıktısı

Formu Yazdır

 T.C. Milli Eğitim Bakanlığı

Tarih: 22.04.2009  
Kayıt No: 119556

**Ankara Atatürk Lisesi  
Okul Aile Birlikleri Modülü**

Aşağıda bilgileri bulunan kişi / kurum / kuruluştan belirtilen miktarlarda gelir / bağış alınmıştır.

Ödeyen Adı : ahmet  
Ödeyen Adresi :  
Ödeme Tarihi : 22.04.2009  
Ödeme Miktarı : 2.500,00 YTL  
Evrak No : 123/123-abc  
Açıklama :

İşlem Adı	Miktar	Birim Fiyat	Satır Toplamı	Açıklama
Kırtasiye Malzemesi Bağışı	500 Adet	5 TL	2500 TL	abc abc

Okul Müdürü  
ABC ABC

 EĞİTİM  
%100  
DESTEK

Şekil 32 – Bölüm 2 – Kayıt Çıktısı

## 2.1.2. Gider İşlemleri

### 2.1.2.1. Aynı Gider İşlemleri

Ana ekran görüntüsünden, gider işlemleri kısmı işaretlendikten sonra Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Alımı seçimi yapılır ve Kırtasiye Malzemeleri Alımı kategorisi işaretlenir.

Modülde Aynı Gider işlemi seçmeniz durumunda karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 15 – Bölüm 2 – Aynı Gider İşlemi*” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

**Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Alımı Kaydı - İşlem Genel Bilgileri**

**Gider Kaynağı Bilgileri**

Ödenen Tipi : Seçiniz

Ödenen:

Açıklama :

**Evrak Bilgileri**

Evrak No :

Evrak Tarihi : 12.05.2009

Karar No:

Faaliyet Kodu:

**Evrak Detay Bilgileri**

**Toplam Tutar :**

**Detay Kayıt Ekle**

İşlem Türü	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Satır Toplamı	Detay Açıklaması
Kayıt Bulunmamaktadır.					

Ekran 15 – Bölüm 2 – Aynı Gider İşlemi

Aynı gider işlemi ekranı 4 (dört) alandan oluşmaktadır.

**Alan 1 :** İşlem Genel Bilgileri alanında menüden seçmiş olduğunuz işlemin adı görüntülenir.

### Kırtasiye Malzemeleri Alımı Kaydı - İşlem Genel Bilgileri

Şekil 33– Bölüm 2 – İşlem Genel Bilgileri

**Alan 2 :** Gider Bilgileri alanında “Kaynak Tipi”-(Ödeyen tipi ile ödenen tipi bilgileri kaynak tipi olarak ele alınmıştır.) ve “Açıklama” kısımlarından oluşmaktadır. “Kaynak Tipi” gider işleminin kimden sağlandığını belirlemeye, “Açıklama” kısmı ise gider işlemiyle ilgili gerekli gördüğünüz açıklama bilgilerinizi kaydetmeye yarar.

**Kaynak Tipi Seçimi :** Gider işlemlerinde alım/hizmet karşılığı yapılan ödemenin kime edildiğinin belirleneceği kısımdır.

**Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Alımı Kaydı - İşlem Genel Bilgileri**

Gider Kaynağı Bilgileri

Ödenen Tipi : Seçiniz

Ödenen: Seçiniz

Açıklama :

Kurum Ekle

Kamu Kurum ve Kuruluşlar

Milli Eğitim Bakanlığı Kurumları

Özel Kurum ve Kuruluşlar

Evrak Bilgileri

Evrak No :

Evrak Tarihi :

Karar No:

Faaliyet Kodu:

Evrak Detay Bilgileri

Detay Kayıt

İşlem Türü

Kayıt Bulunmamaktadır

Yat	Satır Toplamı	Detay Açıklaması

Ekran 16 – Bölüm 2 – Aynı Gider İşlemi Kaynak Tipi Seçimi

Kaynak tipi başlığının solundaki açılır kutuya bastığınızda işleminize ait kaynak tipini belirleyeceğiniz kategori listesi gelecektir. Kaynak tipi sınıflandırması 7 (yedi) temel sınıflandırma ve bunların detayı olarak hazırlanmıştır. Açılır kutuda karşınıza gelen gruplar detaylı sınıflandırma listesidir.

Bu ekrandan düzenlemek veya eklemek istediğiniz kaynak tipi bilgilerinin (**Bkz. 2.1.1.1. Aynı Gider İşlemleri –Kaynak Tipi Seçimi**) veri girişini yapabilirsiniz.

**Alan 3 :** Evrak bilgileri kısmı “**Evrak No**”, “**Evrak Tarihi**”, “**Karar No**” ve “**Faaliyet Kodu**” kısımlarından oluşmaktadır. Bu alan bilgileri girişinde dikkat edilecek 5 kısım vardır.

Evrak Bilgileri

1 Evrak No :

2 Evrak Tarihi :  3

Karar No:  4


Faaliyet Kodu:         5

Şekil 34– Bölüm 2 – Evrak Bilgileri Seçimi

**1. Evrak No :** Kurumunuzda gider işlemleri karşılığında hazırladığınız evrakların veya gider kayıt defterlerinizde tuttuğunuz evrak numaralarını kaydedebileceğiniz alandır. Bu kısma alfa-nümerik değerler girebilirsiniz. (Örn. ABC-20/7-A) Eğer kurumunuzda gider işlemleri için evrak düzenlenmiyorsa veya defter tutulmuyorsa ya da herhangi bir kayıt numarası işlemi yapılmıyorsa, TEFBİS sistemi üzerinden kendi belirleyeceğiniz bir numaralandırma sistemi evrak numarası girdisi yapabilirsiniz.

**2. Evrak Tarihi :** Kurumunuzda gider işlemleri karşılığında hazırladığınız evrakların veya gider kayıt defterlerinizde tuttuğunuz evrak kayıt tarihlerini kaydedebileceğiniz alandır.

Bu ekrandan düzenlemek veya eklemek istediğiniz evrak tarihi bilgilerinin (**Bkz. 2.1.1.1. Aynı Gider İşlemleri –Evrak Tarihi**) veri girişini yapabilirsiniz.


**3. Tarih Seçme :** “Evrak Tarihi” kısmının sağında bulunan  düğmesine bastığınızda “Takvim” alanı açılacaktır.

**Takvim :** Açılan takvimde o günün tarihi turuncu renkte vurgulanmış olarak gelecektir. Seçmek istediğiniz tarih için ay değişikliği yapmak isterseniz takvim ögesinin sağ ve sol üst köşelerinde bulunan ok işaretlerine basarak ileri ya da geri gidebilirsiniz.

Bu ekrandan düzenlemek veya eklemek istediğiniz evrak tarihi bilgilerinin (**Bkz. 2.1.1.1. Aynı Gider İşlemleri –Takvim**) veri girişini yapabilirsiniz.


**4. Karar No :** Yapacağınız harcamalar için kurumunuzda alınan kararların, karar kayıt defterindeki resmi numarasını gireceğiniz alandır.



**5. Faaliyet Kodu :** Stratejik planda belirttiğiniz faaliyetlerin kodunu kaydedebileceğiniz alandır.

**Alan 4 : “Evrak Detay Bilgileri”** alanında sol üst kısımda bulunan “ Detay Kayıt Ekle” linkine basarsanız alt kısımdaki bilgi giriş kısımları aktif hale gelecektir. Bilgi giriş kısmında 8 (sekiz) öge bulunmaktadır.

Evrak Detay Bilgileri

**Toplam Tutar :** 8

 Detay Kayıt Ekle

İşlem Türü	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Satır Toplamı	Detay Açıklaması	
Türü : Seçiniz	Miktar : <input type="text"/>	Birim : Adet	Birim Fiyat : <input type="text"/>		Detay Açıklaması : <input type="text"/>	 

Kayıt Bulunmamaktadır. 1 2 3 4 5 6 7

Şekil 35 – Bölüm 2 – Evrak Detay Bilgileri

**1. İşlem Türü :** Modülünüze girip menüden seçmiş olduğunuz ilgili aynı gider işleminin kayıt detaylarını seçerek girmeniz için hazırlanmış kısımdır. Bu kısım her işlem türüne göre değişmektedir. Bu kısımdaki liste *TEFBİS proje geliştirme* safhalarındaki saha çalışmaları ve yapılan detaylı araştırmalar sonucunda belirlenmiştir. Ayrıca bu detay işlem bilgileri *Analitik Bütçe Sınıflandırması* ile eşleştirilmiş ve tüm MEB teşkilatı için ortak bir standart sağlanmıştır. Bu kısımdaki detay işlemlerinde eksik bulduğunuz veya değiştirilmesi gerektiğini düşündüğünüz detay işlem bilgileri varsa bunları sistem yöneticilerine bildiriniz.

Seçiniz

Defter Alımı

Klasör - Dosya Alımı

Toner - Mürekkep Alımı

Disket - CD Alımı

Toplu İğne - Ataç Alımı

Zımba Teli Alımı

Kalem - Silgi Alımı

**2. Miktar :** Seçmiş olduğunuz detay işlem bilgisinde yani işlem türü sınıflandırmasında elde ettiğiniz aynı giderin miktar bilgisinin bilgi girişini yaptığınız kısımdır.

**3. Birim :** Detay bilgisini girdiğiniz işleminizin “Aynı” bir işlem olması sebebiyle ilgili ölçü birimi bilgisini seçeceğiniz açılır kutudur. Açılır kutuya bastığınızda karşınıza “Kg.”(Kilogram), “m” (Metre), “lt.”(Litre), “m<sup>2</sup>”(Metrekare), “m<sup>3</sup>”(Metreküp), “Adet”, “Ton”, “Takım” seçenekleri gelmektedir.

**4. Birim Fiyat :** Seçmiş olduğunuz işlem türü sınıflandırmasında seçtiğiniz kalemin birim fiyat bilgisini gireceğiniz kısımdır.

Şekil 36– Bölüm 2 – İşlem Türü

**5. Satır Toplamı :** Satır toplamı bilgisi girdiğiniz “Miktar” ve “Birim Fiyat” değerlerinin birbirleriyle çarpılarak elde edilen sonucunun gösterildiği alandır.

**6. Detay Açıklaması :** Detay bilgisini girdiğiniz işlem türünün detay satırıyla ilgili eklemek istediğiniz açıklamaları girebileceğiniz kısımdır.

Evrak Detay Bilgileri



**Toplam Tutar :**

 Detay Kayıt Ekle

İşlem Türü	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Satır Toplamı	Detay Açıklaması	
Türü : DefterAlımı	Miktar : 50	Birim : Adet	Birim Fiyat : 5,00 TL		Detay Açıklaması : abc abc	<input checked="" type="checkbox"/> Kaydet <input type="checkbox"/> İptal

Kayıt Bulunmamaktadır.

Şekil 37 – Bölüm 2 – İşlem Bilgileri Girişi

**7. Kaydet ve İptal :** Bilgilerini girdiğiniz detay satırını kaydetmenize veya iptal etmenize yarayan düğmelerden oluşan kısımdır. “ (Kaydet) düğmesine bastığınızda detay bilgileriniz kaydedilecek, “ (İptal) düğmesine bastığınızda detay kayıt ekleme işleminiz iptal edilecektir.

Bilgilerini girdiğiniz detay satırını kaydetmeyi onayladığınızda bilgi giriş kısmı girdiğiniz bilgileri gösterir şekilde pasif hale gider.



Evrak Detay Bilgileri

**Toplam Tutar : 250,00 TL**

Detay Kayıt Ekle

İşlem Türü	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Satır Toplamı	Detay Açıklaması	
DefterAlımı	50	Adet	5,00 TL	250.00 TL	abc abc	

Şekil 38– Bölüm 2 – İşlem Bilgileri Onayı

“” (Detay Kayıt Ekle) linkini kullanarak işleminize detay bilgisi eklemeye devam edebilirsiniz. “” (Detay Kayıt Ekle) linkine tekrar bastığınızda var olan detay satırlarınızın altına yeni bir “*Detay Bilgi Girişi Satırı*” aktif hale gider. Yukarıda belirtilen 7 adımı takip ederek detay eklemeye devam edebilirsiniz.

Evrak Detay Bilgileri

**Toplam Tutar : 2.790,00 TL**

Detay Kayıt Ekle

İşlem Türü	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Satır Toplamı	Detay Açıklaması	
DefterAlımı	50	Adet	5,00 TL	250.00 TL	abc abc	
Disket - CD Alımı	500	Adet	5,00 TL	2,500.00 TL	abc abc	
Klasör - Dosya Alımı	20	Adet	2,00 TL	40.00 TL	abc abc	

Şekil 39– Bölüm 2 – Detay Kayıtları Ekleme

Eklemiş olduğunuz detay kayıtlarını ilgili satırda bulunan “” (Silme) ve “” (Değiştir) düğmelerini kullanarak silebilir ya da düzenleyebilirsiniz.

“” (Silme) düğmesine bastığınızda ilgili detay kayıt satırı detay kayıtları listesinden silinir.

“” (Değiştir) düğmesine bastığınızda ise “*Detay Bilgi Girişi Satırı*” girmiş ve seçmiş olduğunuz bilgilerle dolu olarak aktif hale giderler.


Evrak Detay Bilgileri

**Toplam Tutar : 2.790,00 TL**

Detay Kayıt Ekle

İşlem Türü	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Satır Toplamı	Detay Açıklaması	
Defter Alımı	50	Adet	5,00 TL	250.00 TL	abc abc	Değiştir Sil
Türü : Disket - CD Alımı	Miktar : 500	Birim : Adet	Birim Fiyat : 5,00 TL	2,500.00 TL	Detay Açıklaması : abc abc	Güncelle İptal
Klasör - Dosya Alımı	20	Adet	2,00 TL	40.00 TL	abc abc	Değiştir Sil

Şekil 40– Bölüm 2 – Detay Kayıt Düzenleme

Detay kaydınızda ilgili alanları düzenledikten sonra “ (Güncelle) düğmesine basarak düzenlediğiniz detay bilgisini işleminize eklersiniz.

**8. Toplam Tutar :** Detay bilgi girişi yapmış olduğunuz satırların “Satır Toplamı” alanlarının toplamı sistem tarafından otomatik olarak bu alana yansır. Detay kaydı ekledikçe, düzenledikçe ve/veya sildikçe toplam tutar alanı güncellenir.

Evrak Detay Bilgileri

**Toplam Tutar : 2.790,00 TL**

Detay Kayıt Ekle

İşlem Türü	Miktar	Birim	Birim Fiyat	Satır Toplamı	Detay Açıklaması	
Defter Alımı	50	Adet	5,00 TL	250.00 TL	abc abc	Değiştir Sil
Disket - CD Alımı	500	Adet	5,00 TL	2,500.00 TL	cba cba	Değiştir Sil
Klasör - Dosya Alımı	20	Adet	2,00 TL	40.00 TL	abc abc	Değiştir Sil

Şekil 41 – Bölüm 2 – Toplam Tutar



: Gider Bilgileri, Evrak Bilgileri ve Detay Bilgileri’ni girdiğiniz gider işleminizi sisteme kaydetmek için “**Kaydet**” düğmesine (Bkz. 2.TEFBİS Sistem - Alan 5) basmayı **unutmayınız!**

“Kaydet” düğmesine bastığınızda karşınıza, işlem kaydınıza ait oluşturulan formu imzalayan seçimi ekranı gelecektir. “**İmzalayan Adı**” kısmından, sisteme kayıtlı imza yetkisi bulunan kullanıcılardan seçiminizi yapabilirsiniz. “**Tamam**” düğmesine bastığınızda, işlem kayıt çıktısı ekranından “**Formu yazdır**” kısmına basarak çıktınızı alabileceksiniz, “**İptal**” düğmesine bastığınızda yazdırma işleminiz iptal edilecektir. (Bkz. 2.1.1.1.Aynı Gelir İşlemleri – Kaydet )

### 2.1.2.2. Nakdi Gider İşlemleri

Ana ekran görüntüsünden, gider işlemleri kısmı işaretlendikten sonra Personel Gider Ödemeleri seçimi yapılır ve Personel Giderleri kategorisi işaretlenir.

Modülde Nakdi Gider işlemi seçmeniz durumunda karşınıza gelecek olan ekran “Ekran 17 – Bölüm 2 – Nakdi Gider İşlemleri” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

Ekran 17 – Bölüm 2 – Nakdi Gider İşlemleri

Nakdi gider işlemi ekranı 4 (dört) alandan oluşmaktadır.

**Alan 1 :** İşlem Genel Bilgileri alanında menüden seçmiş olduğunuz işlemin adı görüntülenir.

**Alan 2 :** Gider Bilgileri alanında “Kaynak Tipi” -(Ödeyen tipi ile ödenen tipi bilgileri kaynak tipi olarak ele alınmıştır.) ve “Açıklama” kısımlarından oluşmaktadır. “Kaynak Tipi” gider işleminin kimden sağlandığını belirlemeye, “Açıklama” kısmı ise gider işlemiyle ilgili gerekli gördüğünüz açıklama bilgilerinizi kaydetmeye yaramaktadır.

**Kaynak Tipi Seçimi :** Gider işlemlerinde ödemenin kime edildiğinin belirleneceği kısımdır.

Personel Gider ve Ödemeleri Kaydı - İşlem Genel Bilgileri					
<b>Gider Kaynağı Bilgileri</b> Ödenen Tipi : <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Seçiniz</span> Ödenen : <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Seçiniz</span> Açıklama : 	<b>Evrak Bilgileri</b> Evrak No : <input type="text"/> Evrak Tarihi : <input type="text" value="12.05.2009"/> Karar No: <input type="text"/> Faaliyet Kodu: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
<b>Evrak Detay Bilgileri</b> <input type="button" value="Detay Kayıt"/> İşlem Türü Kayıt Bulunmama	<table border="1"> <thead> <tr> <th>İsim</th> <th>Detay Açıklaması</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	İsim	Detay Açıklaması		
İsim	Detay Açıklaması				

Ekran 18- Bölüm 2 – Nakdi Gider İşlemi Kaynak Tipi Seçimi

Kaynak tipi başlığının solundaki açılır kutuya bastığınızda işleminize ait kaynak tipini belirleyeceğiniz kategori listesi gelecektir. Kaynak tipi sınıflandırması 7 (yedi) temel sınıflandırma ve bunların detayı olarak hazırlanmıştır. Açılır kutuda karşınıza gelen gruplar detaylı sınıflandırma listesidir. Bu alt sınıflandırmanın yapısı aşağıdaki şekildedir;

Bu ekrandan düzenlemek veya eklemek istediğiniz kaynak tipi bilgilerinin (**Bkz. 2.1.1.1. Aynı Gider İşlemleri –Kaynak Tipi Seçimi**) veri girişini yapabilirsiniz.

**Alan 3 :** Evrak bilgileri kısmı “**Evrak No**”, “**Evrak Tarihi**” ve “**Karar No**” kısımlarından oluşmaktadır. Bu alan bilgilerinin girişinde dikkat edilecek 5 kısım vardır.


Evrak Bilgileri	
1	Evrak No : <input type="text"/>
2	Evrak Tarihi : <input type="text" value="12.05.2009"/> <input type="button" value="3"/>
4	Karar No: <input type="text"/>
5	Faaliyet Kodu: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Şekil 42– Bölüm 2 – Evrak Bilgileri Seçimi

**1. Evrak No :** Kurumunuzda gider işlemleri karşılığında hazırladığınız evrakların veya gider kayıt defterlerinizde tuttuğunuz evrak numaralarını kaydedebileceğiniz alandır. Bu kısma alfa-nümerik değerler girebilirsiniz. (Örn. ABC-20/7-A) Eğer kurumunuzda gider işlemleri için evrak düzenlenmiyorsa veya defter tutulmuyorsa ya da herhangi bir kayıt numarası işlemi yapılmıyorsa, TEFBİS sistemi üzerinden kendi belirleyeceğiniz bir numaralandırma sistemi evrak numarası girdisi yapabilirsiniz.

**2. Evrak Tarihi :** Kurumunuzda gider işlemleri karşılığında hazırladığınız evrakların veya gider kayıt defterlerinizde tuttuğunuz evrak kayıt tarihlerini kaydedebileceğiniz alandır.


Bu ekrandan düzenlemek veya eklemek istediğiniz evrak tarihi bilgilerinin (**Bkz. 2.1.1.1. Aynı Gider İşlemleri –Evrak Tarihi**) veri girişini yapabilirsiniz.

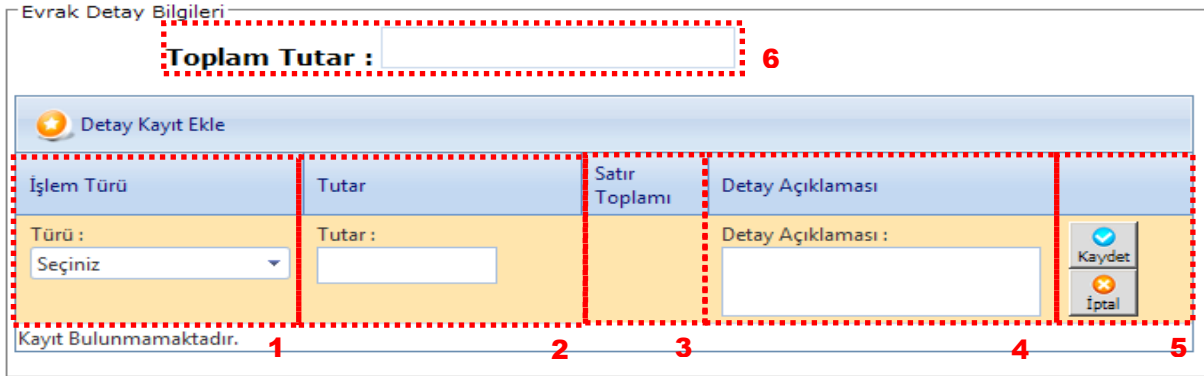
**3. Tarih Seçme :** “Evrak Tarihi” kısmının sağında bulunan  düğmesine bastığınızda “Takvim” alanı açılacaktır.

Bu ekrandan düzenlemek veya eklemek istediğiniz evrak tarihi bilgilerinin (*Bkz. 2.1.1.1. Aynı Gider İşlemleri –Takvim*) veri girişini yapabilirsiniz.

**4. Karar No :** Yapacağınız harcamalar için kurumunuzda alınan kararların, karar kayıt defterindeki resmi numarasını gireceğiniz alandır.

**5. Faaliyet Kodu :** Stratejik planda belirttiğiniz faaliyetlerin kodunu kaydedebileceğiniz alandır.

**Alan 4 :** “Evrak Detay Bilgileri” alanında sol üst kısımda bulunan “ Detay Kayıt Ekle” linkine basarsanız alt kısımdaki bilgi giriş kısımları aktif hale gelecektir. Bilgi giriş kısmında 6 (altı) öge bulunmaktadır.



Şekil 43– Bölüm 2 - Evrak Detay Bilgileri



Şekil 44– Bölüm 2 – İşlem Türü

**1. İşlem Türü :** Modülünüze girip menüden seçmiş olduğunuz ilgili nakdi gider işleminin kayıt detaylarını seçerek girmeniz için hazırlanmış kısımdır. Bu kısım her işlem türüne göre değişmektedir. Bu kısımdaki liste *TEFBİS proje geliştirme* safhalarındaki saha çalışmaları ve yapılan detaylı araştırmalar sonucunda belirlenmiştir. Ayrıca bu detay işlem bilgileri *Analitik Bütçe Sınıflandırması* ile eşleştirilmiş ve tüm MEB teşkilatı için ortak bir standart sağlanmıştır. Bu kısımdaki detay işlemlerinde eksik bulduğunuz veya değiştirilmesi gerektiğini düşündüğünüz detay işlem bilgileri varsa bunları sistem yöneticilerine bildiriniz.


**2. Tutar :** Seçmiş olduğunuz işlem türü sınıflandırmasında bağış tutarını gireceğiniz kısımdır.



**3. Satır Toplamı :** Satır toplamı bilgisi girdiğiniz “Tutar” değerlerinden elde edilen sonucun gösterildiği alandır.

**4. Detay Açıklaması :** Detay bilgisini girdiğiniz işlem türünün detay satırıyla ilgili eklemek istediğiniz açıklamaları girebileceğiniz kısımdır.

Evrak Detay Bilgileri



**Toplam Tutar :**

 Detay Kayıt Ekle

İşlem Türü	Tutar	Satır Toplamı	Detay Açıklaması	
Türü : Gezi Ulaşım Servis Hizmetleri	Tutar : 500,00		Detay Açıklaması : abc abc	 

Kayıt Bulunmamaktadır.

Şekil 45– Bölüm 2 – İşlem Bilgileri Girişi

**5. Kaydet ve İptal :** Bilgilerini girdiğiniz detay satırını kaydetmeyi onaylamanıza veya iptal etmenize yarayan düğmelerden oluşan kısımdır. “” (Kaydet) düğmesine bastığınızda detay bilgileriniz kaydedilecek, “” (İptal) düğmesine bastığınızda detay kayıt ekleme işleminiz iptal edilecektir.

Bilgilerini girdiğiniz detay satırını kaydetmeyi onayladığınızda bilgi giriş kısmı girdiğiniz bilgileri gösterir şekilde pasif hale gider.



Evrak Detay Bilgileri

**Toplam Tutar :** **500,00 TL**

 Detay Kayıt Ekle

İşlem Türü	Tutar	Satır Toplamı	Detay Açıklaması	
Gezi Ulaşım Servis Hizmetleri Alımı	500,00 TL	500.00 TL	abc abc	 

Şekil 46- Bölüm 2 – İşlem Bilgileri Onayı

“” (Detay Kayıt Ekle) linkini kullanarak işleminize detay bilgisi eklemeye devam edebilirsiniz. “” (Detay Kayıt Ekle) linkine tekrar bastığınızda var olan detay satırlarınızın altına yeni bir “Detay Bilgi Girişi Satırı” aktif hale gider. Yukarıda belirtilen 5 adımı takip ederek detay eklemeye devam edebilirsiniz.



Evrak Detay Bilgileri

**Toplam Tutar :** 1.450,00 TL


 Detay Kayıt Ekle

İşlem Türü	Tutar	Satır Toplamı	Detay Açıklaması	
Gezi Ulaşım Servis Hizmetleri Alımı	500,00 TL	500.00 TL	abc abc	 
Özel Müzik Dersi Hizmeti Alımı	500,00 TL	500.00 TL	abc abc	 
Defile Hazırlık Hizmetleri Alımı	450,00 TL	450.00 TL	abc abc	 

Şekil 47– Bölüm 2 – Detay Kayıtları Ekleme

Eklemiş olduğunuz detay kayıtlarını ilgili satırda bulunan “” (Silme) ve “” (Değiştir) düğmelerini kullanarak siler ya da düzenleyebilirsiniz.

“” (Silme) düğmesine bastığınızda ilgili detay kayıt satırı detay kayıtları listesinden silinir.

“” (Değiştir) düğmesine bastığınızda ise “*Detay Bilgi Girişi Satırı*” girmiş ve seçmiş olduğunuz bilgilerle dolu olarak aktif hale giderler.


Evrak Detay Bilgileri

**Toplam Tutar :** 1.450,00 TL

 Detay Kayıt Ekle

İşlem Türü	Tutar	Satır Toplamı	Detay Açıklaması	
Gezi Ulaşım Servis Hizmetleri Alımı	500,00 TL	500.00 TL	abc abc	 
Türü : Özel Müzik Dersi Hizmeti ▼	Tutar : 500,00	500.00 TL	Detay Açıklaması : cba cba	 
Defile Hazırlık Hizmetleri Alımı	450,00 TL	450.00 TL	abc abc	 

Şekil 48– Bölüm 2 – Detay Kayıt Düzenleme

Detay kaydınızda ilgili alanları düzenledikten sonra “” (Güncelle) düğmesine basarak düzenlediğiniz detay bilgisini işleminize eklersiniz.

**6. Toplam Tutar :** Detay bilgi girişi yapmış olduğunuz satırların “Satır Toplamı” alanlarının toplamı sistem tarafından otomatik olarak bu alana yansır. Detay kaydı ekledikçe, düzenledikçe ve/veya sildikçe toplam tutar alanı güncellenir.

Evrak Detay Bilgileri

**Toplam Tutar :** **1.450,00 TL**

 Detay Kayıt Ekle

İşlem Türü	Tutar	Satır Toplamı	Detay Açıklaması	
Gezi Ulaşım Servis Hizmetleri Alımı	500,00 TL	500.00 TL	abc abc	 
Özel Müzik Dersi Hizmeti Alımı	500,00 TL	500.00 TL	cba cba	 
Defile Hazırlık Hizmetleri Alımı	450,00 TL	450.00 TL	abc abc	 

Şekil 49– Bölüm 2 – Toplam Tutar



: Gider Bilgileri, Evrak Bilgileri ve Detay Bilgileri’ni girdiğiniz gider işleminizi sisteme kaydetmek için **“Kaydet”** düğmesine (Bkz. 2.TEFBİS Sistem - Alan 5) basmayı **unutmayınız!**

“Kaydet” düğmesine bastığınızda karşınıza, işlem kaydınıza ait oluşturulan formu imzalayan seçimi ekranı gelecektir. “**İmzalayan Adı**” kısmından, sisteme kayıtlı imza yetkisi bulunan kullanıcılardan seçiminizi yapabilirsiniz. “**Tamam**” düğmesine bastığınızda, işlem kayıt çıktısı ekranından “**Formu yazdır**” kısmına basarak çıktınızı alabilecek, “**İptal**” düğmesine bastığınızda yazdırma işleminiz iptal edilecektir. (Bkz. 2.1.1.1.Aynı Gelir İşlemleri – Kaydet )



## 2.2. Gelir – Gider Düzenleme Listeleri

TEFBİS sistemi dahilinde düzenleme listeleri “**Gelir**” ve “**Gider**” olarak 2 (iki) ana tipten oluşmaktadır.

### 2.2.1. Gelir Düzenleme Listesi

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Düzenleme**” işlemi seçilir ve “**Gelir Düzenleme Listesi**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde gelir düzenleme listesi seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 19– Bölüm 2 - Gelir Düzenleme Listesi*” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

Gelir Düzenleme Listesi									
Sütun başlıklarını bu bölüme taşıyarak gruplama yapabilirsiniz.									
	Kullanıcı Adı	Ödeyen	İşlem Tipi	Ödeme Miktarı (TL)	Ödeme Tarihi	Evrak No	Kayıt Tarihi		
2	deneme deneme	AYŞE GÜL	Hızlı Bağış İşlemleri	5.000,00	22.04.2009	3827457266	22.04.2009		
	deneme deneme	ahmet	Okula Yapılan Bağışlar (Ayni)	2.500,00	22.04.2009	123/123-abc	22.04.2009		
	deneme deneme	halil	Okula Yapılan Bağışlar (Ayni)	250,00	22.04.2009	164852/77-AB	22.04.2009		
	deneme deneme	XYZ BOLU	İşletilebilir Alan Gelirleri	50.000,00	20.04.2009	85/41	20.04.2009		
	deneme deneme	WEWEF	Organizasyon Gelirleri	3.000,00	15.04.2009	4	15.04.2009		
	deneme deneme	Emek mah	Öğrenciye Yapılan Yardımlar (Nakdi)	5.000,00	15.04.2009	erf4/54(56)	15.04.2009		
	deneme deneme	EĞİTİM ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Okula Yapılan Bağışlar (Ayni)	10.000,00	15.04.2009	5262	15.04.2009		
	deneme deneme	zübeyir ayan	Hızlı Bağış İşlemleri	500,00	15.04.2009	3827456265	15.04.2009		
	deneme deneme	A	Hızlı Bağış İşlemleri	200,00	08.04.2009	3827454263	08.04.2009		
	deneme deneme	ASD	Okula Yapılan Bağışlar (Ayni)	2.000,00	01.04.2009	2346453	01.04.2009		
Sayfa Toplamı:				78.450,00 TL					

Ekran 19– Bölüm 2 - Gelir Düzenleme Listesi

Gelir düzenleme listesi ekranında bulunan listenin sütunları “**Kullanıcı Adı**”, “**Ödeyen**”, “**İşlem Tipi**”, “**Ödeme Miktarı (TL)**”, “**Ödeme Tarihi**”, “**Evrak No**” ve “**Kayıt Tarihi**” olarak adlandırılmıştır.

“**Kullanıcı Adı**” sütununda; kaydı yapan sistem kullanıcısının adı ve soyadı,

“**Ödeyen**” sütununda; gelirin elde edildiği kaynağın adı,

“**İşlem Tipi**” sütununda; kullandığınız modülde seçmiş olduğunuz gelir işleminin türü gösterilmektedir. İşlem türüne ait detaylı bilgiyi **Alan 2**'de bulunan ok işaretine basarak görebilirsiniz (Bkz. Alan 2) .

“**Ödeme Miktarı (TL)**” sütununda; yapılan ödemenin tutarı ve sütunun en alt satırındaki “**Sayfa Toplamı**”nda listede bulunan her bir ödemenin toplamını,

“**Ödeme Tarihi**” sütununda; gelir işlem kaydını gerçekleştirirken belirlemiş olduğunuz evrak tarihi,

“**Kayıt Tarihi**” sütununda; ise kayıt işlemini gerçekleştirdiğiniz tarih gün./ay./yıl olarak gösterilmektedir.

“**Evrak No**” sütununda; gelir işlem kaydı esnasında kaydetmiş olduğunuz evrakın numarası bulunmaktadır.

Gelir düzenleme listesi ekranında işlem yapabileceğiniz 5 (beş) alan bulunmaktadır. Bu alanlardan 3. , 4. ve 5. de bulunan düğmeler farenizle üzerlerine geldiğinizde pasif ( , , ) halden aktif ( , , ) hale geçecektir.

**Alan 1 :** Listeleme yaptıktan sonra çıkan bilgileri kendi içinde gruplamak isterseniz; sütun başlıklarını yukarıda “**Sütun başlıklarını bu bölüme taşıyarak gruplama yapabilirsiniz.**” yazan bölüme sürükleyerek gruplayabilirsiniz. (Bkz. Ekran 20- Bölüm 2 – İşlem Tipi Bilgileri)

Gelir Düzenleme Listesi									
Sütun başlıklarını bu bölüme taşıyarak gruplama yapabilirsiniz.									
	Kullanıcı Adı	Ödeyen	İşlem Tipi	Ödeme Miktarı (TL)	Ödeme Tarihi	Evrak No	Kayıt Tarihi		
▶	deneme deneme	AYŞE GÜL	Hızlı Bağış İşlemleri	5.000,00	22.04.2009	3827457266	22.04.2009		
▶	deneme deneme	ahmet	Okula Yapılan Bağışlar (Ayni)	2.500,00	22.04.2009	123/123-abc	22.04.2009		
▶	deneme deneme	halil	Okula Yapılan Bağışlar (Ayni)	250,00	22.04.2009	164852/77-AB	22.04.2009		
▶	deneme	YVZ BOLLU	İşletilebilir Alan	50.000,00	20.04.2009	85/41	20.04.2009		

Ekran 20- Bölüm 2 – İşlem Tipi Bilgileri

**Alan 2 :** Bu alanda bulunan ok işaretine basarak işlem türüne ait detaylı bilgileri görebileceğiniz (Bkz. Ekran 21- Bölüm 2 – İşlem Tipi Bilgileri) satırlar açılır.

Gelir Düzenleme Listesi									
Sütun başlıklarını bu bölüme taşıyarak gruplama yapabilirsiniz.									
	Kullanıcı Adı	Ödeyen	İşlem Tipi	Ödeme Miktarı (TL)	Ödeme Tarihi	Evrak No	Kayıt Tarihi		
▼	deneme deneme	AYŞE GÜL	Hızlı Bağış İşlemleri	5.000,00	22.04.2009	3827457266	22.04.2009		
İşlem Tanım			Miktar	Birim	Birim Fiyat (TL)	Satır Toplam (TL)		Açıklama	
Hızlı Bağış İşlemleri			1	Nakit	5.000,00	5.000,00			
Kesinti Tanım			Miktar	Birim	Birim Fiyat (TL)	Satır Toplam (TL)			
Kaydın Kesinti Detayı Bulunmamaktadır									

Ekran 21- Bölüm 2 – İşlem Tipi Bilgileri

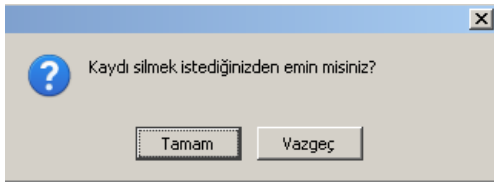
Açılan satırlarda “**İşlem Tanım**” işlem türünü, “**Miktar**” işlem türünün adedini, “**Birim**” işlem türünün birimini, “**Birim Fiyat(TL)**” toplam gelir miktarının kesintisiz

tutarını, “**Satır Toplam**” her bir gelir işleminin miktarını, “**Açıklama**” gelir işlemi ile ilgili kayıt esnasında eklenen bilgileri belirtir.

“**Kesinti Tanım**” kesintinin nereden yapıldığını, “**Miktar**” yapılan kesintinin adedini, “**Birim**” kesintinin birimini, “**Birim Fiyat(TL)**” toplam kesintinin tutarını, “**Satır Toplam**” Her bir kesintinin miktarını göstermektedir.

İşlem türüne ait detaylı bilgilerin bulunduğu satırları kapatmak isterseniz aynı yerde bulunan ok işaretine tekrar basmanız yeterli olacaktır.

**Alan 3:** Bu alanda aynı satırda bulunan gelir işlemini (TL-Sil) düğmesine basarak silebilirsiniz. “TL” düğmesine basmanız durumunda onay ekranı (Bkz. Şekil 50- Bölüm 2 – Onay Ekranı) karşınıza gelecektir. “**Tamam**” düğmesine bastığınızda silme işleminiz gerçekleşecek, “**Vazgeç**” düğmesine bastığınızda silme işleminiz iptal edilip gelir düzenleme listesi ekranına geri dönecektir.



Şekil 50- Bölüm 2 – Onay Ekranı

**Alan 4:** Bu alanda aynı satırda bulunan gelir işlemine ait bilgileri (Düzenleme) düğmesine basarak düzenleme talebinde bulunabilirsiniz. “Düzenleme” düğmesine basmanız durumunda “Düzenleme Talebi” (Bkz. Şekil 51– Bölüm 2 –Düzenleme Talebi) ekranı karşınıza gelecektir.

Şekil 51– Bölüm 2 –Düzenleme Talebi

Bu ekranda düzenleme talebinize ait iletinizi yazarak “Devam” düğmesine bastığınızda “Düzenleme Talep Formu” (Bkz. Şekil 52 – Bölüm 2 – Örnek Düzenleme Talebi Çıktısı ) karşınıza gelecektir.

Düzenleme Talebi Çıktısı

Formu Yazdır

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

Tarih: 24.04.2009  
Kayıt No: 119556

**T.C.  
ANKARA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Ankara Atatürk Lisesi**  
**Okullar Modülü**

ANKARA ÇANKAYA İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Aşağıda bilgileri bulunan işlemde hata yapılmıştır.

Söz konusu hatanın müdürlüğünüzce düzeltilmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

ABC ABC  
Okul Müdürü

Ödeyen Adı : ATATÜRK ANADOLU LİSESİ  
Ödeyen Adresi : ATATÜRK ANADOLU LİSESİ  
Ödeme Tarihi : 06.04.2009  
Ödeme Miktarı : 465,00 YTL  
Evrak No : 46  
Açıklama :

İşlem Adı	Miktar	Birim Fiyat	Satır Toplamı	Açıklama
Uluslararası Fon Geliri	1	465 TL	465 TL	

İlgili : ATATÜRK  
ANADOLU LİSESİ

EĞİTİM  
%100  
DESTEK

print/Duzenleme\_gelir.aspx?id=168

Şekil 52 – Bölüm 2 – Örnek Düzenleme Talebi Çıktısı

Bu ekrandan “Formu Yazdır” düğmesine bastığınızda düzenleme talep formunuz yazdırılacaktır.

Çıktısı alınan bu form ile birlikte, İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’ne 1 (bir) ay içinde düzeltme başvurunuzu yapabilirsiniz. İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce değerlendirmeye alınan düzeltme işlemi gerçekleştirildiğinde, müdürlükçe ilgili düzeltmeye ait “düzeltme formu” verilecektir.

**Alan 5:** Bu alanda bulunan (Yazdır) düğmesine basarak satırda bulunan gelir işleminin bilgilerini yazdırabilirsiniz. “Yazdır” düğmesine bastığınızda işlem kaydınıza ait oluşturulan formu imzalayan seçimi ekranı gelecektir. (Bkz. 2.1.1.1.Aynı Gelir İşlemleri –

Kaydet ) “İmzalayan Adı” kısmından, sisteme kayıtlı imza yetkisi bulunan kullanıcılardan seçiminizi yapabilirsiniz. “Tamam” düğmesine bastığınızda, işlem kayıt çıktısı ekranından “Formu yazdır” kısmına basarak çıktınızı alabileceksiniz, “İptal” düğmesine bastığınızda yazdırma işleminiz iptal edilecektir. (Bkz. Şekil 53- Bölüm 2 – Gelir Kayıt Çıktısı Ekranı).

Şekil 53- Bölüm 2 – Gelir Kayıt Çıktısı Ekranı

## 2.2.2. Gider Düzenleme Listesi

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “Düzenleme” işlemi seçilir ve “Gider Düzenleme Listesi” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde gider düzenleme listesi seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “Ekran 22- Bölüm 2 - Gider Düzenleme Listesi” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

Gider Düzenleme Listesi									
Sütun başlıklarını bu bölüme taşıyarak gruplama yapabilirsiniz.									
	Kullanıcı Adı	Ödenen	İşlem Tipi	Ödeme Miktarı (TL)	Ödeme Tarihi	Evrak No	Kayıt Tarihi		
2	deneme deneme	CCCCCCCCC	Bilişim Araçları Bakım Onarım Giderleri	6.000,00	22.04.2009	1eq3	22.04.2009	3	4 5
	deneme deneme	BBBBBBBBB	Yiyecek ve İçecek Alımı	45.000,00	22.04.2009	25	22.04.2009		
	deneme deneme	as	Yayın ve Basım Giderleri	30.000,00	22.04.2009	456456	22.04.2009		
	deneme deneme	asd asd	Basılı Yayın ve Matbu Evrak Alımları	12.000,00	22.04.2009	45a13c	22.04.2009		
	deneme deneme	abc	Büro Malzemeleri Alımı	500,00	22.04.2009	456123	22.04.2009		

Ekran 22- Bölüm 2 - Gider Düzenleme Listesi

Gider düzenleme listesi ekranında bulunan listenin sütunları “**Kullanıcı Adı**”, “**Ödenen**”, “**İşlem Tipi**”, “**Ödeme Miktarı (TL)**”, “**Ödeme Tarihi**”, “**Evrak No**” ve “**Kayıt Tarihi**” olarak adlandırılmıştır.

“Kullanıcı Adı” sütununda; kaydı yapan sistem kullanıcısının adı ve soyadı, “Ödenen” sütununda, ödemenin yapıldığı kaynağın adı; “İşlem Tipi” sütununda, kullandığınız modülde seçmiş olduğunuz gider işleminin türü gösterilmektedir. İşlem türüne ait detaylı bilgiyi **Alan 2**'de bulunan ok işaretine basarak görebilirsiniz (Bkz. Alan 2) . “Ödeme Miktarı (TL)” sütununda yapılan ödemenin tutarı ve sütunun en alt satırındaki “Sayfa Toplamı”nda listede bulunan her bir ödemenin toplamını; “Ödeme Tarihi” sütununda gider işlem kaydını gerçekleştirirken belirlemiş olduğunuz evrak tarihi; “Kayıt Tarihi” sütununda ise kayıt işlemini gerçekleştirdiğiniz tarih gün.ay.yıl olarak gösterilmektedir. “Evrak No” sütununda gider işlem kaydı esnasında kaydetmiş olduğunuz evrakın numarası bulunmaktadır.

Gider düzenleme listesi ekranında işlem yapabileceğiniz 5 (beş) alan bulunmaktadır. Bu alanlardan 3. , 4. ve 5. de bulunan düğmeler farenizle üzerlerine geldiğinizde pasif ( , , ) halden aktif ( , , ) hale geçecektir.

**Alan 1 :** Listeleme yaptıktan sonra çıkan bilgileri kendi içinde gruplamak isterseniz; sütun başlıklarını yukarıda "**Sütun başlıklarını bu bölüme taşıyarak gruplama yapabilirsiniz.**" yazan bölüme sürükleyerek gruplayabilirsiniz. (Bkz. Ekran 23– Bölüm 2 - Gider Düzenleme Listesi)

Gider Düzenleme Listesi									
Sütun başlıklarını bu bölüme taşıyarak gruplama yapabilirsiniz.									
	Kullanıcı Adı	Ödenen	İşlem Tipi	Ödeme Miktarı (TL)	Ödeme Tarihi	Evrak No	Kayıt Tarihi		
▶	deneme deneme	CCCCCCCCC	Bilişim Araçları Bakım Onarım Giderleri	6.000,00	22.04.2009	1eq3	22.04.2009		
▶	deneme deneme	BBBBBBBBB	Yiyecek ve İçecek Alımı	45.000,00	22.04.2009	25	22.04.2009		
▶	deneme deneme	as	Yayın ve Basım Giderleri	30.000,00	22.04.2009	456456	22.04.2009		
▶	deneme	asd asd	Basılı Yayın ve Matbu Evrak	12.000,00	22.04.2009	45a13c	22.04.2009		

Ekran 23– Bölüm 2 - Gider Düzenleme Listesi

**Alan 2 :** Bu alanda bulunan ok işaretine basarak işlem türüne ait detaylı bilgileri görebileceğiniz (Bkz. Ekran 24– Bölüm 2 – İşlem Tipi Bilgileri) satır açılır.

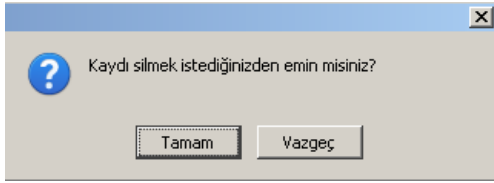
Gider Düzenleme Listesi									
Sütun başlıklarını bu bölüme taşıyarak gruplama yapabilirsiniz.									
	Kullanıcı Adı	Ödenen	İşlem Tipi	Ödeme Miktarı (TL)	Ödeme Tarihi	Evrak No	Kayıt Tarihi		
▼	deneme deneme	CCCCCCCCC	Bilişim Araçları Bakım Onarım Giderleri	6.000,00	22.04.2009	1eq3	22.04.2009		
İşlem Tanım			Miktar	Birim	Birim Fiyat (TL)	Satır Toplam (TL)	Açıklama		
Görüntü Sistemleri Onarımı			100	Adet	60,00	6.000,00	asd		

Ekran 24– Bölüm 2 – İşlem Tipi Bilgileri

Açılan satırda “İşlem Tanım” işlem türünü; “Miktar” işlem türünün adedini; “Birim” işlem aynı ise türünü, nakdi ise “Nakit” olarak; “Birim Fiyat(TL)” toplam gider miktarını; “Satır Toplam” Her bir gider işleminin miktarını ;“Açıklama” gider işlemi ile ilgili kayıt esnasında eklenen bilgileri belirtir.

İşlem türüne ait detaylı bilgilerin bulunduğu satırları kapatmak isterseniz aynı yerde bulunan ok işaretine tekrar basmanız yeterli olacaktır.

**Alan 3:** Bu alanda aynı satırda bulunan gider işlemini (🗑️-Sil) düğmesine basarak silebilirsiniz. “🗑️” düğmesine basmanız durumunda onay ekranı (Bkz. Şekil 54– Bölüm 2 – Onay Ekranı) karşınıza gelecektir. “Tamam” düğmesine bastığınızda silme işleminiz gerçekleşecek, “Vazgeç” düğmesine bastığınızda silme işleminiz iptal edilip gider düzenleme listesi ekranına geri dönelecektir.



Şekil 54– Bölüm 2 – Onay Ekranı

**Alan 4:** Bu alanda aynı satırda bulunan gider işlemine ait bilgileri (📝-düzenleme) düğmesine basarak düzenleme talebinde bulunabilirsiniz. “📝” düğmesine basmanız durumunda “Düzenleme Talebi” (Bkz. Şekil 55– Bölüm 2 – Düzenleme Talebi.) ekranı karşınıza gelecektir.

Şekil 55– Bölüm 2 – Düzenleme Talebi



Bu ekranda düzenleme talebinize ait iletinizi yazarak “Devam” düğmesine bastığınızda “Düzenleme Talep Formu” (Bkz Şekil 56 –Bölüm 2 – Örnek Düzenleme Talebi Çıktısı ) karşınıza gelecektir.

Formu Yazdır

Tarih: 24.04.2009  
Kayıt No: 119556

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

ANKARA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
Ankara Atatürk Lisesi  
Okullar Modülü

ANKARA ÇANKAYA İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Aşağıda bilgileri bulunan işlemde hata yapılmıştır.  
Söz konusu hatanın müdürlüğünüzce düzeltilmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

ABC ABC  
Okul Müdürü

Ödenen Adı : Mehmet Öğretmen  
Ödenen Adresi : danca  
Ödeme Tarihi : 13.04.2009  
Ödeme Miktarı : 1.250,00 YTL  
Evrak No : 613/77  
Açıklama :

İşlem Adı	Miktar	Birim Fiyat	Satır Toplamı	Açıklama
personel maaş ödemeleri	1	1250 TL	1250 TL	



İlgili : Mehmet Öğretmen

print/Düzenleme\_gelir.aspx?Id=168

Şekil 56 –Bölüm 2 – Örnek Düzenleme Talebi Çıktısı

Bu ekrandan “Formu Yazdır” düğmesine bastığınızda düzenleme talep formunuz yazdırılacaktır.

Çıktısı alınan bu form ile birlikte, İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’ne 1 (bir) ay içinde düzeltme başvurunuzu yapabilirsiniz. İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce değerlendirmeye alınan düzeltme işlemi gerçekleştirildiğinde, müdürlükçe ilgili düzeltmeye ait “düzeltme formu” verilecektir.


**Alan 5:** Bu alanda bulunan (  -Yazdır) düğmesine basarak satırda bulunan gider işleminin bilgilerini yazdırabilirsiniz. “  ” düğmesine bastığınızda işlem kaydınıza ait oluşturulan formu imzalayan seçimi ekranı gelecektir. (Bkz. 2.1.1.1.Aynı Gelir İşlemleri – Kaydet ) “**İmzalayan Adı**” kısmından, sisteme kayıtlı imza yetkisi bulunan kullanıcılardan seçiminizi yapabilirsiniz. “**Tamam**” düğmesine bastığınızda, işlem kayıt çıktısı ekranından “**Formu yazdır**” kısmına basarak çıktınızı alabilecek, “**İptal**” düğmesine bastığınızda yazdırma işleminiz iptal edilecektir. (Bkz. Şekil 57– Bölüm 2 – Gider Kayıt Çıktısı Ekranı)



Gider Kayıt Çıktısı

Formu Yazdır

Tarih: 24.04.2009  
Kayıt No: 119556



**Ankara Atatürk Lisesi  
Okullar Modülü**

Aşağıda bilgileri bulunan kişi / kurum / kuruluşa belirtilen miktarda ödeme abc  
abcabc şubesi 123123123 numaralı hesaptan yapılmıştır.

Ödenen Adı :	Mehmet Öğretmen
Ödenen Adresi :	darıca
Ödeme Tarihi :	13.04.2009
Ödeme Miktarı :	1.250,00 YTL
Fatura No :	643/77

Şekil 57– Bölüm 2 – Gider Kayıt Çıktısı Ekranı



## **BÖLÜM III.**

# **LİSTELEME İŞLEMLERİ**



### 3. Listeleme İşlemleri

TEFBİS sistemi dahilinde Gelir-Gider Listeleme işlemleri “Gelir Tüm Listesi” , “Gider Tüm Listesi” , “Aylık Gelir – Gider Listesi” , “Kaynak Tipine Göre Gelir – Gider Listesi” , “Tarih Aralığına Göre Gelir – Gider Listesi” , “İşlem Tipine Göre Gelir – Gider Listesi” , “Alt Birim Toplam Listesi” , “OAB Gelir – Gider Listesi” , “DÖSE Gelir – Gider Listesi” , “Pansiyon Gelir – Gider Listesi” , “Okul Öncesi Gelir – Gider Listesi” , “Faaliyet Koduna Göre Gelir Gider Listesi” olarak 12 (on iki) ana tipten oluşmaktadır.

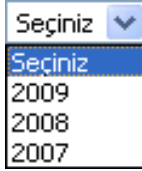
#### 3.1. Gelir Tüm Listesi

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “Listeleme” işlemi seçilir ve “Gelir Tüm Listesi” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Gelir Tüm Listesi seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “Ekran 25 -Bölüm 3 – Tüm Gelir Listesi- 1” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.



Ekran 25 -Bölüm 3 – Tüm Gelir Listesi- 1



Listeleme işlemini gerçekleştirmek istediğiniz yılın seçimini “Yıllar” alanından yapabilirsiniz.( Bkz. Şekil 58 - Bölüm 3 – Yıl Seçimi)

Şekil 58 - Bölüm 3 – Yıl Seçimi




Yıl seçiminizi yaptıktan sonra “Listele” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza “Ekran 26 – Bölüm 3 – Tüm Gelir Listesi - 2” ekranı gelecektir.



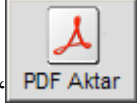
Kullanıcı Adı	Faaliyet Kodu	Ödeyen	İşlem Tipi	Ödeme Miktarı (TL)	Ödeme Tarihi	Evrak No	Kayıt Tarihi
deneme deneme	--	ASD	Okula Yapılan Bağışlar (Aynı)	2.000,00	01.04.2009	2346453	01.04.2009
deneme deneme	84.64.643.476	DENEME	Otopark işletme geliri	50.000,00	12.05.2009	789456	12.05.2009
Melih NOHUTÇU	85.31.978.465	w	Öğrenciye Yapılan Bağışlar (Aynı)	25.000,00	12.05.2009	54/2-m	01.06.2009
deneme deneme	--	asd asd	Okula Yapılan Bağışlar (Aynı)	1.050,00	01.04.2009	342nn2	01.04.2009
deneme deneme	12.12.213.213	AYŞE GÜL	Hızlı Bağış İşlemleri	123,00	05.06.2009	3827458262	05.06.2009
Sayfa Toplamı:				78.173,00 TL			

Ekran 26 – Bölüm 3 – Tüm Gelir Listesi - 2

Bu ekranda bulunan ok işaretine bastığınızda gelir işlemin detaylı bilgilerini (Bkz. **Gelir – Gider Düzenleme Listeleri – Alan 2**) görebilirsiniz. “”düğmesine bastığınızda yazdırma işlemini (Bkz. **Gelir – Gider Düzenleme Listeleri – Alan 5**) yapabilirsiniz.



Görüntülenen listeyi, “Excel Aktar” (Excel Aktar) düğmesine basarak Excel (.xls),



“PDF Aktar” (PDF Aktar) düğmesine basarak Adobe Acrobat (.pdf) biçiminde doküman olarak alabilirsiniz. Açılan onay penceresindeki seçiminize göre dokümanı bilgisayarınıza kaydedebilir veya açabilirsiniz.

### 3.2. Gider Tüm Listesi

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Listeleme**” işlemi seçilir ve “**Gider Tüm Listesi**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Gider Tüm Listesi seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “**Ekran 27 -Bölüm 3 – Tüm Gider Listesi -1**” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

Tüm Giderlerin Listesi	
Yıllar :	Seçiniz

Ekran 27 -Bölüm 3 – Tüm Gider Listesi -1

Seçiniz
Seçiniz
2009
2008
2007

Listeleme işlemini gerçekleştirmek istediğiniz yılın seçimini “Yıllar” alanından yapabilirsiniz.( Bkz. *Şekil 59 - Bölüm 3– Yıl Seçimi*)


Şekil 59 - Bölüm 3– Yıl Seçimi



Yıl seçiminizi yaptıktan sonra “Listele” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza “**Ekran 28 – Bölüm 3 – Tüm Gider Listesi - 2**” ekranı gelecektir.

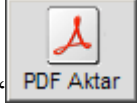
Tüm Giderlerin Listesi								
Yıllar : 2009								
Sütun başlıklarını bu bölüme taşıyarak grupta yapabilirsiniz.								
Kullanıcı Adı	Faaliyet Kodu	Ödenen	İşlem Tipi	Ödeme Miktarı (TL)	Ödeme Tarihi	Evrak No	Kayıt Tarihi	
deneme deneme	23.31.313.323	as	Personel Gider ve Ödemeleri	123.312,00	05.06.2009	123	05.06.2009	
Sayfa Toplamı:				123.312,00 TL				
TOPLAM GİDER MİKTARI: 123.312,00 TL								

Ekran 28 – Bölüm 3 – Tüm Gider Listesi - 2

Bu ekranda bulunan ok işaretine bastığınızda gelir işlemin detaylı bilgilerini (Bkz. **Gelir – Gider Düzenleme Listeleri – Alan 2**) görebilirsiniz. “” düğmesine bastığınızda yazdırma işlemini (Bkz. **Gelir – Gider Düzenleme Listeleri – Alan 5**) yapabilirsiniz.



Görüntülenen listeyi, “Excel Aktar” (Excel Aktar) düğmesine basarak Excel (.xls),



“PDF Aktar” (PDF Aktar) düğmesine basarak Adobe Acrobat (.pdf) biçiminde doküman olarak alabilirsiniz. Açılan onay penceresindeki seçiminize göre dokümanı bilgisayarınıza kaydedebilir veya açabilirsiniz.

### 3.3. Aylık Gelir – Gider Listesi

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Listeleme**” işlemi seçilir ve “**Aylık Gelir – Gider Listesi**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Aylık Gelir – Gider Listesi seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 29 -Bölüm 3 – Aylık Gelir – Gider Listesi*” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

Aylık Gelir/Gider Listesi	
Yıllar :	Seçiniz
Aylar :	Seçiniz
<b>Belirtilen Tarihte Toplam Gelir Miktarı:</b>	
<b>Belirtilen Tarihte Toplam Gider Miktarı:</b>	
<b>Gelir/Gider İşlem Farkı:</b>	
<b>Dönem Öncesi Bakiye:</b>	

*Ekran 29 -Bölüm 3 – Aylık Gelir – Gider Listesi*

Bu alanda listeleme işlemi için 2 (iki) alan bulunmaktadır.

Seçiniz
Seçiniz
2009
2008
2007

Şekil 60 – Bölüm 3 – Yıl Seçimi

**Alan 1 :** Listeleme işlemi gerçekleştirmek istediğiniz yılın seçimini bu alandan yapabilirsiniz.( Bkz. *Şekil 60 – Bölüm 3 – Yıl Seçimi*)

**Alan 2 :** Bu alanda ise listeleme işlemi gerçekleştirmek istediğiniz ayın seçimini yapabilirsiniz.



Yıl ve Ay seçimini yaptıktan sonra “Listele” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza “*Ekran 30 – Bölüm 3 – Aylık Gelir – Gider Listesi*” ekranı gelecektir.

**Aylık Gelir/Gider Listesi**

Yıllar : 2009  
Aylar : Nisan

Sütun başlıklarını bu bölüme taşıyarak grupta yapabilirsiniz.

Kullanıcı Adı	Faaliyet Kodu	Kayıt Tipi	Ödeyen/Ödenen	İşlem Tipi	Gelir Miktarı (TL)	Gider Miktarı (TL)	Ödeme Tarihi	Evrak No	Kayıt Tarihi
deneme deneme	...	Gelir	asd asd	Okula Yapılan Bağışlar (Aynı)	1.050,00	0,00	01.04.2009	342nn2	01.04.2009
deneme deneme	...	Gelir	ASD	Okula Yapılan Bağışlar (Aynı)	2.000,00	0,00	01.04.2009	2346453	01.04.2009

Belirtilen Tarihte Toplam Gelir Miktarı: 3.050,00 TL  
 Belirtilen Tarihte Toplam Gider Miktarı: 0,00 TL  
 Gelir/Gider İşlem Farkı: 3.050,00 TL  
 Dönem Öncesi Bakiye: 2.750,00 TL

Ekran 30 – Bölüm 3 – Aylık Gelir – Gider Listesi

Bu ekranda bulunan ok işaretine bastığınızda işlemin detaylı bilgilerini (**Bkz. Gelir – Gider Düzenleme Listeleri – Alan 2**) görebilirsiniz.



Görüntülenen listeyi, “Excel Aktar” (Excel Aktar) düğmesine basarak Excel (.xls),



“PDF Aktar” (PDF Aktar) düğmesine basarak Adobe Acrobat (.pdf) biçiminde doküman olarak alabilirsiniz. Açılan onay penceresindeki seçiminize göre dokümanı bilgisayarınıza kaydedebilir veya açabilirsiniz.

### 3.4. Tarih Aralığına Göre Gelir - Gider Listesi

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Listeleme**” işlemi seçilir ve “**Tarih Aralığına Göre Gelir/Gider Listesi**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Tarih Aralığına Göre Gelir/Gider Listesi seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “**Ekran 31 – Bölüm 3 – Tarih Aralığına Göre Gelir/Gider Listesi – 1**” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

**Tarih Aralığına Göre Gelir/Gider Listesi -**

Başlangıç Tarihi	Lütfen Tarih Seçiniz	1
Bitiş Tarihi	Lütfen Tarih Seçiniz	2

Belirtilen Tarihte Toplam Gelir Miktarı:  
 Belirtilen Tarihte Toplam Gider Miktarı:  
 Gelir/Gider İşlem Farkı:  
 Dönem Öncesi Bakiye:

Ekran 31 – Bölüm 3 – Tarih Aralığına Göre Gelir/Gider Listesi – 1

Bu alanda listeleme işlemi için 2 (iki) alan bulunmaktadır.



**Alan 1 :** Listeleme işlemini gerçekleştirmek istediğiniz tarih aralığının başlangıç tarihini seçebilirsiniz. ( Bkz. 2.1.1.1 Aynı Gelir İşlemleri – Takvim )

**Alan 2 :** Listeleme işlemini gerçekleştirmek istediğiniz tarih aralığının bitiş tarihini seçebilirsiniz. ( Bkz. 2.1.1.1 Aynı Gelir İşlemleri – Takvim )



Başlangıç ve bitiş tarihi seçimlerinizi yaptıktan sonra “Listele” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza “Ekran 32 – Bölüm 3 – Tarih Aralığına Göre Gelir/Gider Listesi – 2” ekranı gelecektir.

Tarih Aralığına Göre Gelir/Gider Listesi

Başlangıç Tarihi

01.06.2009

Bitiş Tarihi

09.06.2009

Sütun başlıklarını bu bölüme taşıyarak gruplama yapabilirsiniz.

	Kullanıcı Adı	Faaliyet Kodu	Kayıt Tipi	Ödeyen/Ödenen	İşlem Tipi	Gelir Miktarı (TL)	Gider Miktarı (TL)	Ödeme Tarihi	Evrak No	Kayıt Tarihi
	deneme deneme	23.31.313.323	Gider	as	Personel Gider ve Ödemeleri	0,00	123.312,00	05.06.2009	123	05.06.2009
	deneme deneme	12.12.213.213	Gelir	AYŞE GÜL	Hızlı Bağış İşlemleri	123,00	0,00	05.06.2009	3827458,362	05.06.2009

Belirtilen Tarihlerde Toplam Gelir Miktarı:

123,00 TL

Belirtilen Tarihlerde Toplam Gider Miktarı:

123.312,00 TL

Gelir/Gider İşlem Farkı:

-123.189,00 TL

Dönem Öncesi Bakiye:

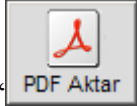
77.750,00 TL

Ekran 32 – Bölüm 3 – Tarih Aralığına Göre Gelir/Gider Listesi – 2

Bu ekranda bulunan ok işaretine bastığınızda gelir işlemin detaylı bilgileri (Bkz. **Gelir – Gider Düzenleme Listeleri – Alan 2**) görebilirsiniz.



Görüntülenen listeyi, “Excel Aktar” (Excel Aktar) düğmesine basarak Excel (.xls),



“PDF Aktar” (PDF Aktar) düğmesine basarak Adobe Acrobat (.pdf) biçiminde doküman olarak alabilirsiniz. Açılan onay penceresindeki seçiminize göre dokümanı bilgisayarınıza kaydedebilir veya açabilirsiniz.

### 3.5. Kaynak Tipi Gelir – Gider Listesi

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Listeleme**” işlemi seçilir ve “**Kaynak Tipi Gelir – Gider Listesi**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Kaynak Tipi Gelir – Gider Listesi seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “**Ekran 33 – Bölüm 3 – Kaynak Tipi Gelir – Gider Listesi-1**” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

**Kaynak Tipi Gelir/Gider Listesi**

Yıllar : Seçiniz 1

Kaynak Tipi 1 : Seçiniz

Kaynak Tipi 2 : 2

Kaynak Tipi 3 :

Belirtilen Tarihte Toplam Gelir Miktarı:  
Belirtilen Tarihte Toplam Gider Miktarı:  
Gelir/Gider İşlem Farkı:

*Ekran 33 – Bölüm 3 – Kaynak Tipi Gelir – Gider Listesi-1*

Bu ekranda listeleme işlemi için 2 (iki) alan bulunmaktadır.

Seçiniz ▼

Seçiniz

2009

2008

2007

**Alan 1 :** Listeleme işlemini gerçekleştirmek istediğiniz yılın seçimini bu alandan yapabilirsiniz.( Bkz. *Şekil 61 – Bölüm 3 – Yıl Seçimi*)

**Alan 2 :** Kaynak Tipi Seçimi'nde 3(üç) seviye seçimi bulunmaktadır.

*Şekil 61 – Bölüm 3 – Yıl Seçimi*

Seçiniz ▼

Seçiniz

Veli/Vatandaş

Kamu Kurum ve Kuruluşları

Özel Kurum ve Kuruluşları

Özerk Kurum ve Kuruluşları

Yerel Yönetim Birimleri

Sivil Toplum Örgütleri

Uluslararası Kurum ve Kuruluşları

Okul Aile Birlikleri

Kesirli

*Tip 1*

Seçiniz ▼

Seçiniz

Velliler

Öğrenciler

Personel/Öğretmen

Hayırseverler

Diğer Gerçek Kişiler

*Tip 2*

Seçiniz ▼

T.C.Kimlik No Adı Soyadı

12312312312 Ahmet Öztürk

12312312312 Ahmet Öztürk

35629064690 AHMET EMRE ÖZTUNA

63546546546 Ahmet Turan

*Tip 3*

*Şekil 62- Bölüm 3 – Örnek Kaynak Tipi Seçimi*

**Tip 1 :** Listelemek istediğiniz Kaynak Tipinin üst kategorisi (*Seviye 1*) bu seçimde bulunmaktadır. Bu seçimi yaptıktan sonra **Alan 3'** e geçebilirsiniz.

**Tip 2 :** Seviye 1'de yapmış olduğunuz seçimin alt kategorisi (*Seviye 2*) bulunmaktadır.

**Tip 3 :** Bu kısım Tip 2 belirlendikten sonra açılır. **Kaynak Tipi Seçimi'**nde kaydetmiş olduğunuz kaynakların adları bulunmaktadır.

Seviye 1	⇒ Seviye 2
Veli / Vatandaş	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Veliler</li> <li>➤ Öğrenciler</li> <li>➤ Personel/Öğretmen</li> <li>➤ Hayırseverler</li> <li>➤ Diğer Gerçek kişiler</li> </ul>
Kamu Kurum ve Kuruluşları	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kamu Kurum ve Kuruluşları</li> <li>➤ Milli Eğitim</li> <li>➤ Bakanlığı Kurumları</li> </ul>
Özel Kurum ve Kuruluşlar	➤ Özel Kurum ve Kuruluşlar
Özerk Kurum ve Kuruluşlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Özel İdareler</li> <li>➤ Üst Kurullar</li> <li>➤ Özerk Kurumlar</li> </ul>
Yerel Yönetim Birimleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İl Belediyeleri</li> <li>➤ İlçe Belediyeleri</li> <li>➤ Muhtarlıklar</li> <li>➤ Diğer Yönetim Birimleri</li> </ul>
Sivil Toplum Örgütleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dernekler</li> <li>➤ Vakıflar</li> <li>➤ Birlikler</li> <li>➤ Meslek Odaları</li> <li>➤ Sendikalar</li> <li>➤ Borsalar</li> </ul>
Uluslararası Kurum ve Kuruluşlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uluslararası Organizasyonlar</li> <li>➤ Uluslararası Özerk Kuruluşlar</li> <li>➤ Uluslararası Özel Kurum ve Kuruluşlar</li> <li>➤ Yurtdışı Kamu Kurum ve Kuruluşları</li> <li>➤ Yurtdışı Yerel Yönetim Birimleri</li> <li>➤ Yurtdışı Özerk Kurum ve Kuruluşlar</li> </ul>

Seviye 1 ve Seviye 2'deki bilgiler yukarıdaki tabloda görüldüğü gibidir.



Seçimlerinizi yaptıktan sonra “Listele” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza “Ekran 34 – Bölüm 3 – Kaynak Tipine Göre Gelir - Gider Listesi-2” ekranı gelecektir.

**Kaynak Tipi Gelir/Gider Listesi**

Yıllar :

Kaynak Tipi 1 :

Kaynak Tipi 2 :

Kaynak Tipi 3 :

Sütun başlıklarını bu bölüme taşıyarak gruplama yapabilirsiniz.

**05.06.2009 Personel/Öğretmen Raporu**

Kullanıcı Adı	Faaliyet Kodu	Kayıt Tipi	Ödeyen/Ödenen	İşlem Tipi	Ödeme Miktarı (TL)	Ödeme Tarihi	Evrak No	Kayıt Tarihi
deneme deneme	23.31.313.323	GIDER	as	Personel Gider ve Ödemeleri	123.312,00	05.06.2009	123	05.06.2009

Page size: 15

1 sayfa den 1 görünümlendi; Kayıt 1 ile 1 arası; Toplam 1 kayıt.

**Belirtilen Tarihde Toplam Gelir Miktarı:** 0,00 TL

**Belirtilen Tarihde Toplam Gider Miktarı:** 123.312,00 TL

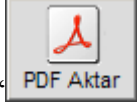
**Gelir/Gider İşlem Farkı:** -123.312,00 TL

Ekran 34 – Bölüm 3 – Kaynak Tipine Göre Gelir - Gider Listesi-2

Bu ekranda bulunan ok işaretine bastığınızda işlemin detaylı bilgilerini (Bkz. **Gelir – Gider Düzenleme Listeleri – Alan 2**) görebilirsiniz.



Görüntülenen listeyi, “Excel Aktar” (Excel Aktar) düğmesine basarak Excel (.xls),



“PDF Aktar” (PDF Aktar) düğmesine basarak Adobe Acrobat (.pdf) biçiminde doküman olarak alabilirsiniz. Açılan onay penceresindeki seçiminize göre dokümanı bilgisayarınıza kaydedebilir veya açabilirsiniz.

### 3.5.1. Kaynak Tipi Gelir Listesi

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Listeleme**” işlemi seçilir ve “**Kaynak Tipi Gelir Listesi**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Kaynak Tipi Gelir Listesi seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 35 – Bölüm 3 – Kaynak Tipi Gelir Listesi-1*” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

Kaynak Tipine Göre Gelir Listesi	
Yıllar :	Seçiniz <span style="color: red;">1</span>
Kaynak Tipi 1 :	Seçiniz
Kaynak Tipi 2 :	
Kaynak Tipi 3 :	

**Belirtilen Tarihte Toplam Gelir Miktarı:**

*Ekran 35 – Bölüm 3 – Kaynak Tipi Gelir Listesi-1*

Bu ekranda listeleme işlemi için 2 (iki) alan bulunmaktadır.

Seçiniz
Seçiniz
2009
2008
2007

Şekil 63 – Bölüm 3 – Yıl Seçimi

**Alan 1 :** Listeleme işlemi gerçekleştirmek istediğiniz yılın seçimini bu alandan yapabilirsiniz.( Bkz. *Şekil 63 – Bölüm 3 – Yıl Seçimi*)

**Alan 2 :** Kaynak Tipi Seçimi için (Bkz. **Kaynak Tipi Gelir – Gider Listesi Alan 2**) kullandığınız alandır.



Seçimlerinizi yaptıktan sonra “Listele” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza “*Ekran 36 – Bölüm 3 – Kaynak Tipine Göre Gelir Listesi-2*” ekranı gelecektir.

**Kaynak Tipine Göre Gelir Listesi**

Yıllar : 2009  
Kaynak Tipi 1 : Veli/Vatandaş  
Kaynak Tipi 2 : Diğer Gerçek Kişiler  
Kaynak Tipi 3 : Seçiniz

Sütun başlıklarını bu bölüme taşıyarak gruplama yapabilirsiniz.

**05.06.2009 Diğer Gerçek Kişiler Raporu**

Kullanıcı Adı	Faaliyet Kodu	Kayıt Tipi	Ödeyen	İşlem Tipi	Ödeme Miktarı (TL)	Ödeme Tarihi	Evrak No	Kayıt Tarihi
deneme deneme		GELİR	asd asd	Okula Yapılan Bağışlar (Aynı)	1.050,00	01.04.2009	342nn2	01.04.2009

Page size: 15 | 1 sayfa 1 görüntülendi, Kayıt 1 ile 1 arası, Toplam 1 kayıt.

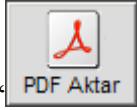
**Belirtilen Tarihte Toplam Gelir Miktarı: 1.050,00 TL**

Ekran 36 – Bölüm 3 – Kaynak Tipine Göre Gelir Listesi-2

Bu ekranda bulunan ok işaretine bastığınızda işlemin detaylı bilgilerini (Bkz. **Gelir – Gider Düzenleme Listeleri – Alan 2**) görebilirsiniz.



Görüntülenen listeyi, “Excel Aktar” (Excel Aktar) düğmesine basarak Excel (.xls),



“PDF Aktar” (PDF Aktar) düğmesine basarak Adobe Acrobat (.pdf) biçiminde doküman olarak alabilirsiniz. Açılan onay penceresindeki seçiminize göre dokümanı bilgisayarınıza kaydedebilir veya açabilirsiniz.

### 3.5.2. Kaynak Tipi Gider Listesi

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Listeleme**” işlemi seçilir ve “**Kaynak Tipi Gider Listesi**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Kaynak Tipi Gider Listesi seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “**Ekran 37 – Bölüm 3 – Kaynak Tipi Gider Listesi-1**” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

**Kaynak Tipine Göre Gider Listesi**

Yıllar : Seçiniz **1**  
Kaynak Tipi 1 : Seçiniz  
Kaynak Tipi 2 :  
Kaynak Tipi 3 : **2**

**Belirtilen Tarihte Toplam Gider Miktarı:**

Ekran 37 – Bölüm 3 – Kaynak Tipi Gider Listesi-1

Bu ekranda listeleme işlemi için 2 (iki) alan bulunmaktadır.

Seçiniz ▼

Seçiniz

2009

2008

2007

Şekil 64 – Bölüm 3 – Yıl Seçimi

**Alan 1 :** Listeleme işlemini gerçekleştirmek istediğiniz yılın seçimini bu alandan yapabilirsiniz.( Bkz. *Şekil 64 – Bölüm 3 – Yıl Seçimi*)

**Alan 2 :** Kaynak Tipi Seçimi için (Bkz. *Kaynak Tipi Gelir – Gider Listesi Alan 2*) kullandığınız alandır.



Seçimlerinizi yaptıktan sonra “**Listele**” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza “*Ekran 38 – Bölüm 3 – Kaynak Tipine Göre Gider Listesi-2*” ekranı gelecektir.

**Kaynak Tipine Göre Gider Listesi**

Yıllar : 2009 ▼

Kaynak Tipi 1 : Velî/Vatandaş ▼

Kaynak Tipi 2 : Personel/Öğretmen ▼

Kaynak Tipi 3 : Seçiniz ▼

Sütun başlıklarını bu bölüme taşıyarak gruplama yapabilirsiniz.

Kullanıcı Adı	Faaliyet Kodu	Kayıt Tipi	Ödenen	İşlem Tipi	Ödeme Miktarı (TL)	Ödeme Tarihi	Evrak No	Kayıt Tarihi
deneme deneme	23.31.383.323	GİDER	as	Personel Gider ve Ödemeleri	123.312,00	05.06.2009	123	05.06.2009

Page size: 15 ▼

1 sayfa den 1 görüntülendi, Kayıt 1 ile 1 arası, Toplam 1 kayıt.

Belirtilen Tarihte Toplam Gider Miktarı:

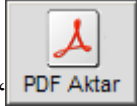
123.312,00 TL

Ekran 38 – Bölüm 3 – Kaynak Tipine Göre Gider Listesi-2

Bu ekranda bulunan ok işaretine bastığınızda işleminin detaylı bilgilerini (Bkz. *Gelir – Gider Düzenleme Listeleri – Alan 2*) görebilirsiniz.



Görüntülenen listeyi, “**Excel Aktar**” (Excel Aktar) düğmesine basarak Excel (.xls),



“**PDF Aktar**” (PDF Aktar) düğmesine basarak Adobe Acrobat (.pdf) biçiminde doküman olarak alabilirsiniz. Açılan onay penceresindeki seçiminize göre dokümanı bilgisayarınıza kaydedebilir veya açabilirsiniz.

### 3.6. İşlem Tipi Gelir Listesi

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Listeleme**” işlemi seçilir ve “**İşlem Tipi Gelir Listesi**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde İşlem Tipi Gelir Listesi seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 39 – Bölüm 3 – İşlem Tipi Gelir Listesi-1*” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

**İşlem Tipine Göre Gelir Listesi**

Yıllar : Seçiniz 1

İşlem Tipi 1 : Seçiniz

İşlem Tipi 2 : 2

**Toplam Gelir Miktarı: 0,00 TL**

Ekran 39 – Bölüm 3 – İşlem Tipi Gelir Listesi-1

Bu ekranda listeleme işlemi için 2 (iki) alan bulunmaktadır.

Seçiniz ▼

Seçiniz

2009

2008

2007

**Alan 1 :** Listeleme işlemini gerçekleştirmek istediğiniz yılın seçimini bu alandan yapabilirsiniz.( Bkz. Şekil 65- Bölüm 3 – Yıl Seçimi)

**Alan 2 :** İşlem Tipi Seçimi’nde 2(iki) seviye seçimi bulunmaktadır.

Şekil 65- Bölüm 3 – Yıl Seçimi

Bağışlar/Yardımlar

Seçiniz

Etkinlik Organizasyon Gelirleri

Kira Geliri

**Bağışlar/Yardımlar**

İşletilebilir Alan Gelirleri

Seçiniz

**Seçiniz**

Okula Yapılan Bağışlar (Ayni)

Öğrenciye Yapılan Yardımlar (Nakdi)

Öğrenciye Yapılan Bağışlar (Ayni)

Dönem Bağışı (Veli Bağışı)

Okula Yapılan Yardımlar (Nakdi)

Diğer Bağışlar/Yardımlar

**Seçim 1 :** Listelemek istediğiniz İşlem Tipinin üst kategorisi (**Seviye 1**) bu seçimde bulunmaktadır. Bu seçimi yaptıktan sonra “Listele” düğmesine basabilirsiniz.

**Seçim 2 :** Seviye 1’de yapmış olduğunuz seçimin alt kategorisi (**Seviye 2**) bulunmaktadır.

Seçim 1

Seçim 2

Şekil 66– Bölüm 3 - Örnek İşlem Tipi Seçimi

İşlem Listesi kullanıcı kılavuzu Ek-A’da belirtilen listedeki gibidir.



Seçimlerinizi yaptıktan sonra “Listele” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza “Ekran 40 – Bölüm 3 – İşlem Tipine Göre Gelir Listesi-2” ekranı gelecektir.

**İşlem Tipine Göre Gelir Listesi**

Yıllar : 2009

İşlem Tipi 1 : Bağışlar/Yardımlar

İşlem Tipi 2 : Seçiniz

Sütun başlıklarını bu bölüme taşıyarak gruplama yapabilirsiniz.

	Kullanıcı Adı	Faaliyet Kodu	Kayıt Tipi	Ödeyen	İşlem Tipi	Ödeme Miktarı (TL)	Ödeme Tarihi	Evrak No	Kayıt Tarihi
▶	deneme deneme	...	GELİR	ASD	Okula Yapılan Bağışlar (Ayni)	2.000,00	01.04.2009	2346453	01.04.2009
▶	Melih NOHUTÇU	85.31.978.465	GELİR	w	Öğrenciye Yapılan Bağışlar (Ayni)	25.000,00	12.05.2009	54/2-m	01.06.2009
▶	deneme deneme	...	GELİR	asıl asıl	Okula Yapılan Bağışlar (Ayni)	1.050,00	01.04.2009	342m2	01.04.2009
▶	deneme deneme	12.12.213.213	GELİR	AYŞE GÜL	Hızlı Bağış İşlemi	123,80	05.06.2009	3827458262	05.06.2009

Page size: 20

1 sayfa den 1 görüntülendi, Kayıt 1 ile 4 arası. Toplam 4 kayıt.

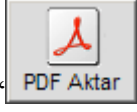
**Toplam Gelir Miktarı: 28.173,00 TL**

Ekran 40 – Bölüm 3 – İşlem Tipine Göre Gelir Listesi-2





Görüntülenen listeyi, “Excel Aktar” (Excel Aktar) düğmesine basarak Excel (.xls),



“PDF Aktar” (PDF Aktar) düğmesine basarak Adobe Acrobat (.pdf) biçiminde doküman olarak alabilirsiniz. Açılan onay penceresindeki seçiminize göre dokümanı bilgisayarınıza kaydedebilir veya açabilirsiniz.

### 3.7. İşlem Tipi Gider Listesi

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Listeleme**” işlemi seçilir ve “**İşlem Tipi Gider Listesi**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde İşlem Tipi Gider Listesi seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 41 – Bölüm 3 – İşlem Tipi Gider Listesi-1*” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

*Ekran 41 – Bölüm 3 – İşlem Tipi Gider Listesi-1*

Bu ekranda listeleme işlemi için 2 (iki) alan bulunmaktadır.

**Alan 1 :** Listeleme işlemi gerçekleştirmek istediğiniz yılın seçimini bu alandan yapabilirsiniz.( Bkz. *Şekil 67 – Bölüm 3 – Yıl Seçimi*)

*Şekil 67 – Bölüm 3 – Yıl Seçimi*

**Alan 2 :** İşlem Tipi Seçimi’nde 2(iki) seviye seçimi bulunmaktadır.

*Seçim 1*

*Seçim 2*

*Şekil 68 – Bölüm 3 – Örnek İşlem Tipi Seçimi*

**Seçim 1 :** Listelemek istediğiniz İşlem Tipinin üst kategorisi (**Seviye 1**) bu seçimde bulunmaktadır. Bu seçimi yaptıktan sonra “Listele” düğmesine basabilirsiniz.

**Seçim 2 :** Seviye 1’de yapmış olduğunuz seçimin alt kategorisi (**Seviye 2**) bulunmaktadır.



İşlem Listesi kullanıcı kılavuzu Ek-A’da belirtilen listedeki gibidir.



Seçimlerinizi yaptıktan sonra “Listele” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza “Ekran 42 – Bölüm 3 – İşlem Tipine Göre Gider Listesi-2” ekranı gelecektir.

İşlem Tipine Göre Gider Listesi

Yıllar : 2009

İşlem Tipi 1 : Personel Gider ve Ödemeleri

İşlem Tipi 2 : Personel Gider ve Ödemeleri

Sütun başlıklarını bu bölüme taşıyarak gruplama yapabilirsiniz.

Kullanıcı Adı	Faaliyet Kodu	Kayıt Tipi	Ödenen	İşlem Tipi	Ödeme Miktarı (TL)	Ödeme Tarihi	Evrak No	Kayıt Tarihi
deneme deneme	23.31.313.323	GİDER	as	Personel Gider ve Ödemeleri	123.312,00	05.06.2009	123	05.06.2009

Page size: 20

1 sayfa dan 1 görüntülendi, Kayıt 1 ile 1 arası. Toplam 1 kayıt.

Toplam Gider Miktarı: 123.312,00 TL

Ekran 42 – Bölüm 3 – İşlem Tipine Göre Gider Listesi-2



Görüntülenen listeyi, “Excel Aktar” (Excel Aktar) düğmesine basarak Excel (.xls),



“PDF Aktar” (PDF Aktar) düğmesine basarak Adobe Acrobat (.pdf) biçiminde doküman olarak alabilirsiniz. Açılan onay penceresindeki seçiminize göre dokümanı bilgisayarınıza kaydedebilir veya açabilirsiniz.

### 3.8. OAB Gelir Gider Listesi

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “Listeleme” işlemi seçilir ve “OAB Gelir Gider Listesi” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde OAB Gelir Gider Listesi seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “Ekran 43 – Bölüm 3 – OAB Gelir Gider Listesi - 1” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

Tarih Aralığına Göre Okul Aile Birliği Gelir/Gider Listesi -

Başlangıç Tarihi	Lütfen Tarih Seçiniz	1
Bitiş Tarihi	Lütfen Tarih Seçiniz	2

Belirtilen Tarihte Toplam Gelir Miktarı:  
Belirtilen Tarihte Toplam Gider Miktarı:  
Gelir/Gider İşlem Farkı:  
Dönem Öncesi Bakiye:

Ekran 43 – Bölüm 3 – OAB Gelir Gider Listesi - 1

Bu ekranda listeme işlemini için 2(iki) alan bulunmaktadır.

**Alan 1 :** Listeleme yapmak istediğiniz aralığın başlangıç tarihi seçimini (Bkz.3.4.Tarih aralığına göre gelir – gider listesi Alan 1) bu alanda yapabilirsiniz.

**Alan 2 :** Listeleme yapmak istediğiniz aralığın bitiş tarihi seçimini (Bkz.3.4.Tarih aralığına göre gelir – gider listesi Alan 2) bu alanda yapabilirsiniz.



**Başlangıç Tarihi** ve **Bitiş Tarihi** seçiminizi yaptıktan sonra “**Listele**” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza belirttiğiniz tarihler arasındaki “*Ekran 44- Bölüm 3– OAB Gelir Gider Listesi – 2*” ekranı gelecektir.

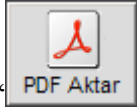
Tarih Aralığına Göre Okul Aile Birliği Gelir/Gider Listesi										
Başlangıç Tarihi	01.06.2009									
Bitiş Tarihi	10.06.2009									
Sütun başlıklarını bu bölüme taşıyarak gruplama yapabilirsiniz.										
Kullanıcı Adı	Faaliyet Kodu	Kayıt Tipi	Ödeyen	İşlem Tipi	Gelir Tutarı (TL)	Gider Tutarı (TL)	Ödeme Tarihi	Evrak No	Kayıt Tarihi	
deneme deneme	23.31.313.323	Gider	as	Personel Gider ve Ödemeleri	0,00	123.312,00	05.06.2009	123	05.06.2009	
deneme deneme	12.12.213.213	Gelir	AYŞE GÜL	Hızlı Başlangıç İşlemleri	123,00	0,00	05.06.2009	3827458262	05.06.2009	
Belirtilen Tarihte Toplam Gelir Miktarı:					123,00 TL					
Belirtilen Tarihte Toplam Gider Miktarı:					123.312,00 TL					
Gelir/Gider İşlem Farkı:					-123.189,00 TL					
Dönem Öncesi Bakiye:					77.750,00 TL					

*Ekran 44- Bölüm 3– OAB Gelir Gider Listesi – 2*

Listenin sütunlarında “Kayıt Tipi”, “Ödeyen”, “İşlem Tipi”, “Ödeme Miktarı”, “Ödeme Tarihi”, “Evrak No” ve “Kayıt Tarihi” bilgilerini görebilir, ok işaretine bastığınızda işleminin detaylı bilgilerini görebilirsiniz.



Görüntülenen listeyi, “**Excel Aktar**” (Excel Aktar) düğmesine basarak Excel (.xls),



“**PDF Aktar**” (PDF Aktar) düğmesine basarak Adobe Acrobat (.pdf) biçiminde doküman olarak alabilirsiniz. Açılan onay penceresindeki seçiminize göre dokümanı bilgisayarınıza kaydedebilir veya açabilirsiniz.

### 3.9. DÖSE Gelir Gider Listesi

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Listeleme**” işlemi seçilir ve “**DÖSE Gelir Gider Listesi**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde DÖSE Gelir Gider Listesi seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 45 – Bölüm 3 - DÖSE Gelir Gider Listesi – 1*” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

Gelir/Gider Cetveli	
Yıl :	Seçiniz
Aylar :	Seçiniz
<b>Gelirler</b>	<b>Giderler</b>
Belirtilen Tarihte Toplam Gelir Miktarı:	Belirtilen Tarihte Toplam Gider Miktarı:

**Gelir/Gider İşlem Farkı:**

*Ekran 45 – Bölüm 3 - DÖSE Gelir Gider Listesi – 1*

Seçiniz

Seçiniz

Seçiniz

Ocak

Şubat

Mart

Nisan

Mayıs

Haziran

Temmuz

Ağustos

Eylül

Ekim

Kasım

Aralık

Seçiniz

Seçiniz

2009

2008

2007

Karşınıza gelen ekranda listeleme işlemini gerçekleştirmek istediğiniz “Ay” ve “Yıl” seçimlerini yapabilirsiniz. (Bkz. Şekil 69 – Bölüm 3 - Ay ve Yıl Seçimi)



Seçimlerinizi yaptıktan sonra “Listele” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza “Ekran 46 –Bölüm 3– DÖSE Gelir Gider Listesi – 2” ekranı gelecektir.

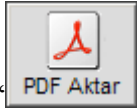
Şekil 69 – Bölüm 3 - Ay ve Yıl Seçimi

Gelir/Gider Cetveli					
Yıl :	<div>2009</div>				
Aylar :	<div>Nisan</div>				
Gelirler			Giderler		
Sütun başlıklarını bu bölüme taşıyarak gruplama yapabilirsiniz.			Sütun başlıklarını bu bölüme taşıyarak gruplama yapabilirsiniz.		
Kullanıcı Adı	İşlem Tipi	Ödeme Miktarı (TL)	Kullanıcı Adı	İşlem Tipi	Ödeme Miktarı (TL)
deneme deneme	Ürün - Hizmet Satış Gelirleri	15.390,00	deneme deneme	Bakım Onarım Giderleri	398,00
deneme deneme	Kira Gelirleri	78.590,00	deneme deneme	Enerji Alımları	899,00
			deneme deneme	Demirbaş Alımları	900,00
Belirtilen Tarihte Toplam Gelir Miktarı:		93.980,00 YTL	Belirtilen Tarihte Toplam Gider Miktarı:		6.247,00 YTL
Gelir/Gider İşlem Farkı:87.733,00 YTL					

Ekran 46 –Bölüm 3– DÖSE Gelir Gider Listesi – 2



Görüntülenen listeyi, “Excel Aktar” (Excel Aktar) düğmesine basarak Excel (.xls),



“PDF Aktar” (PDF Aktar) düğmesine basarak Adobe Acrobat (.pdf) biçiminde doküman olarak alabilirsiniz. Açılan onay penceresindeki seçiminize göre dokümanı bilgisayarınıza kaydedebilir veya açabilirsiniz.

### 3.10. Okul Öncesi Eğitimi Gelir Gider Listesi

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “Listeleme” işlemi seçilir ve “Okul Öncesi Eğitimi Gelir Gider Listesi” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Okul Öncesi Eğitimi Gelir Gider Listesi seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “Ekran 47 – Bölüm 3 - Okul Öncesi Eğitimi Gelir Gider Listesi – I” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

### Tarih Aralığına Göre Okul Öncesi Eğitimi Gelir/Gider Listesi -

Başlangıç Tarihi	Lütfen Tarih Seçiniz	1
Bitiş Tarihi	Lütfen Tarih Seçiniz	2

**Belirtilen Tarihte Toplam Gelir Miktarı:**  
**Belirtilen Tarihte Toplam Gider Miktarı:**  
**Gelir/Gider İşlem Farkı:**  
**Dönem Öncesi Bakiye:**

*Ekran 47 – Bölüm 3 - Okul Öncesi Eğitimi Gelir Gider Listesi - 1*

Bu ekranda listeme işlemini için 2(iki) alan bulunmaktadır.

**Alan 1 :** Listeleme yapmak istediğiniz aralığın başlangıç tarihi seçimini (*Bkz.3.4.Tarih aralığına göre gelir – gider listesi Alan 1*) bu alanda yapabilirsiniz.

**Alan 2 :** Listeleme yapmak istediğiniz aralığın bitiş tarihi seçimini (*Bkz.3.4.Tarih aralığına göre gelir – gider listesi Alan 2*) bu alanda yapabilirsiniz.



**Başlangıç Tarihi** ve **Bitiş Tarihi** seçiminizi yaptıktan sonra “**Listele**” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza belirttiğiniz tarihler arasındaki “*Ekran 48 – Bölüm 3 – Okul Öncesi Eğitimi Gelir Gider Listesi - 2*” ekranı gelecektir.

### Tarih Aralığına Göre Okul Öncesi Eğitimi Gelir/Gider Listesi -

Başlangıç Tarihi	01.06.2009	
Bitiş Tarihi	18.06.2009	

Sütun başlıklarını bu bölüme taşıyarak gruplama yapabilirsiniz.

Kullanıcı Adı	Faaliyet Kodu	Kayıt Tipi	Ödeyen	İşlem Tipi	Gelir Tutarı (TL)	Gider Tutarı (TL)	Ödeme Tarihi	Evrak No	Kayıt Tarihi
deneme deneme	12.12.123.123	Gelir	Ali Bey	Öz Bakım Ücreti Gelirleri	500,00	0,00	05.06.2009	456	05.06.2009

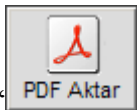
**Belirtilen Tarihte Toplam Gelir Miktarı:** 500,00 TL  
**Belirtilen Tarihte Toplam Gider Miktarı:** 0,00 TL  
**Gelir/Gider İşlem Farkı:** 500,00 TL  
**Dönem Öncesi Bakiye:** -23.500,00 TL

*Ekran 48 – Bölüm 3 – Okul Öncesi Eğitimi Gelir Gider Listesi - 2*

Listenin sütunlarında “Kullanıcı Adı”, “Kayıt Tipi” , “Ödeyen” , “İşlem Tipi” , “Ödeme Miktarı” , “Ödeme Tarihi” , “Evrak No” ve “Kayıt Tarihi” bilgilerini görebilir, ok işaretine bastığınızda işlemin detaylı bilgilerini görebilirsiniz.



Görüntülenen listeyi, “**Excel Aktar**” (Excel Aktar) düğmesine basarak Excel (.xls),



“**PDF Aktar**” (PDF Aktar) düğmesine basarak Adobe Acrobat (.pdf) biçiminde doküman olarak alabilirsiniz. Açılan onay penceresindeki seçiminize göre dokümanı bilgisayarınıza kaydedebilir veya açabilirsiniz.

### 3.11. Pansiyon Bütçeli İşletme Gelir Gider Listesi

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Listeleme**” işlemi seçilir ve “**Pansiyon Bütçeli İşletme Gelir Gider Listesi**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Pansiyon Bütçeli İşletme Gelir Gider Listesi seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 49 – Bölüm 3 – Pansiyon Bütçeli İşletme Gelir Gider Listesi – 1*” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

Tarih Aralığına Göre Pansiyon Bütçeli İşletme Gelir/Gider Listesi	
Başlangıç Tarihi	Lütfen Tarih Seçiniz
Bitiş Tarihi	Lütfen Tarih Seçiniz
<b>Belirtilen Tarihte Toplam Gelir Miktarı:</b>	
<b>Belirtilen Tarihte Toplam Gider Miktarı:</b>	
<b>Gelir/Gider İşlem Farkı:</b>	
<b>Dönem Öncesi Bakiye:</b>	

Ekran 49 – Bölüm 3 – Pansiyon Bütçeli İşletme Gelir Gider Listesi – 1

Bu ekranda listeme işlemini için 2 (iki) alan bulunmaktadır.

**Alan 1 :** Listeleme yapmak istediğiniz aralığın başlangıç tarihi seçimini (*Bkz.3.4.Tarih aralığına göre gelir – gider listesi Alan 1*) bu alanda yapabilirsiniz.

**Alan 2 :** Listeleme yapmak istediğiniz aralığın bitiş tarihi seçimini (*Bkz.3.4.Tarih aralığına göre gelir – gider listesi Alan 2*) bu alanda yapabilirsiniz.



**Başlangıç Tarihi** ve **Bitiş Tarihi** seçiminizi yaptıktan sonra “**Listele**” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza belirttiğiniz tarihler arasındaki “*Ekran 50 – Bölüm 3 – Pansiyon Bütçeli İşletme Gelir Gider Listesi – 2*” ekranı gelecektir.

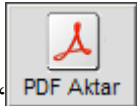
Tarih Aralığına Göre Pansiyon Bütçeli İşletme Gelir/Gider Listesi									
Başlangıç Tarihi	02.06.2009								
Bitiş Tarihi	23.06.2009								
Sütun başlıklarını bu bölüme taşıyarak gruplama yapabilirsiniz.									
Kullanıcı Adı	Faaliyet Kodu	Kayıt Tipi	Ödeyen	İşlem Tipi	Gelir Tutarı (TL)	Gider Tutarı (TL)	Ödeme Tarihi	Evrak No	Kayıt Tarihi
deneme deneme	12.13.555.433	Gelir	Mehmet Öğretmen	Yemek Satış Gelirleri	255,00	0,00	05.06.2009	a02	05.06.2009
					<b>Belirtilen Tarihte Toplam Gelir Miktarı:</b>		255,00 TL		
					<b>Belirtilen Tarihte Toplam Gider Miktarı:</b>		0,00 TL		
					<b>Gelir/Gider İşlem Farkı:</b>		255,00 TL		
					<b>Dönem Öncesi Bakiye:</b>		-12.000,00 TL		

Ekran 50 – Bölüm 3 – Pansiyon Bütçeli İşletme Gelir Gider Listesi – 2

Listenin sütunlarında “Kullanıcı Adı”, “Kayıt Tipi”, “Ödeyen”, “İşlem Tipi”, “Ödeme Miktarı”, “Ödeme Tarihi”, “Evrak No” ve “Kayıt Tarihi” bilgilerini görebilir, ok işaretine bastığınızda işlemin detaylı bilgilerini görebilirsiniz.



Görüntülenen listeyi, “**Excel Aktar**” (Excel Aktar) düğmesine basarak Excel (.xls),



“**PDF Aktar**” (PDF Aktar) düğmesine basarak Adobe Acrobat (.pdf) biçiminde doküman

olarak alabilirsiniz. Açılan onay penceresindeki seçiminize göre dokümanı bilgisayarınıza kaydedebilir veya açabilirsiniz.

### 3.12. Liste Alt Birim Toplam

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Listeleme**” işlemi seçilir ve “**Liste Alt Birim Toplam**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Liste Alt Birim Toplam seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 51 – Bölüm 3 – Liste Alt Birim Toplam – 1*” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

**Okul Alt Birim Gelir/Gider Listesi**

Yıllar :

**Okulun Toplam Gelir Miktarı:**  
**Okulun Toplam Gider Miktarı:**  
**Gelir/Gider İşlem Farkı:**  
**Öğrenci Başına Düşen Toplam Harcama:**

*Ekran 51 – Bölüm 3 – Liste Alt Birim Toplam – 1*

Karşınıza gelen ekranda listeleme işlemini gerçekleştirmek istediğiniz yılın seçimini yapabilirsiniz.( Bkz. *Şekil 70 – Bölüm 3 -Yıl Seçimi*)

Seçiniz ▼  
Seçiniz  
2009  
2008  
2007

*Şekil 70 – Bölüm 3 -Yıl Seçimi*



Seçiminizi yaptıktan sonra “**Listele**” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza belirttiğiniz yıla ait “*Ekran 52 – Bölüm 3 –Liste Alt Birim Toplam – 2*” ekranı gelecektir.

**Okul Alt Birim Gelir/Gider Listesi**

Yıl: 2009

Sütun başlıklarını bu bölüme taşıyarak gruplama yapabilirsiniz.

OAB Gelir Toplamı	OAB Gider Toplamı	Dose Gelir Toplamı	Dose Gider Toplamı	Pansiyon Gelir Toplamı	Pansiyon Gider Toplamı	Okul Öncesi Gelir Toplamı	Okul Öncesi Gider Toplamı	Okul Gelir Toplamı	Okul Gider Toplamı	Öğrenci Sayısı
78.050,00	300,00	93.980,00	6.247,00	500,00	12.500,00	1.500,00	25.000,00	4.561.422,00	920,00	350

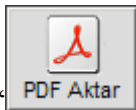
**Okulun Toplam Gelir Miktarı:** 4.735.452,00 YTL  
**Okulun Toplam Gider Miktarı:** 44.967,00 YTL  
**Gelir/Gider İşlem Farkı:** 4.690.485,00 YTL  
**Öğrenci Başına Düşen Toplam Harcama:** 128,48 YTL

*Ekran 52 – Bölüm 3 –Liste Alt Birim Toplam – 2*

Listenin sütunlarında alt birimlerin gelir toplamaları ve gider toplamaları ile öğrenci sayılarına ait bilgileri bulunmaktadır.



Görüntülenen listeyi, “**Excel Aktar**” (Excel Aktar) düğmesine basarak Excel (.xls),



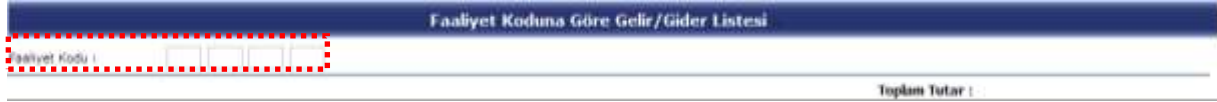
“**PDF Aktar**” (PDF Aktar) düğmesine basarak Adobe Acrobat (.pdf) biçiminde doküman olarak alabilirsiniz. Açılan onay penceresindeki seçiminize göre dokümanı bilgisayarınıza kaydedebilir veya açabilirsiniz.



### 3.13. Faaliyet Koduna Göre Gelir Gider Listesi

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Listeleme**” işlemi seçilir ve “**Faaliyet Koduna Göre Listeleme**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Faaliyet Koduna Göre Listeleme seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 53 – Bölüm 4 – Faaliyet Koduna Göre Listeleme - 1*” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.



Ekran 53 – Bölüm 4 – Faaliyet Koduna Göre Listeleme - 1

Karşınıza gelen ekranda faaliyet kodunu girebileceğiniz alan bulunmaktadır. “Faaliyet



Kodu” bilgisini girdikten sonra “**Listele**” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza “*Ekran 54 – Bölüm 4 – Faaliyet Koduna Göre Listeleme - 2*” ekranı gelecektir.

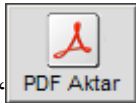


Faaliyet Kodu	Kullanıcı Adı	İşlem Tipi	Gelir Miktarı (TL)	Gider Miktarı (TL)	Ödeme Tarihi	Evrak No
12.12.312.213	Umut YILDIRIM	Nakit Bağış Geliri	123,00	0,00	01.06.2009	123
12.12.326.123	Umut YILDIRIM	Aynı Bağış Geliri	98.000,00	0,00	04.06.2009	123
12.12.123.123	Umut YILDIRIM	Nakit Bağış Geliri	123,00	0,00	04.06.2009	12
12.12.123.123	Umut YILDIRIM	Aynı Bağış Geliri	15.129,00	0,00	04.06.2009	12333
			Toplam Gelir :		71.463,00 TL	
			Toplam Gider :		0,00 TL	

Ekran 54 – Bölüm 4 – Faaliyet Koduna Göre Listeleme - 2



Görüntülenen listeyi, “**Excel Aktar**” (Excel Aktar) düğmesine basarak Excel (.xls),



“**PDF Aktar**” (PDF Aktar) düğmesine basarak Adobe Acrobat (.pdf) biçiminde doküman olarak alabilirsiniz. Açılan onay penceresindeki seçiminize göre dokümanı bilgisayarınıza kaydedebilir veya açabilirsiniz.





## **BÖLÜM IV.**

# **RAPORLAMA İŞLEMLERİ**



## 4. Raporlama

TEFBİS sistemi dahilinde Gelir-Gider Raporlama işlemleri “Aylık Raporlar” , “Tarih Aralığına Göre Raporlar” , “Kaynak Tipine Göre Raporlar” , “İşlem Tipine Göre Raporlar”, “Okul Aile Birlikleri Gelir Gider Raporu”, “Döner Sermaye İşletmeleri Gelir Gider Raporu”, “Pansiyon Bütçeli İşletmeler Gelir Gider Raporu”, “Okul Öncesi Birimleri Gelir Gider Raporu”, “Faaliyet Koduna Göre Gelir Gider Raporu” olarak 9(dokuz) ana tipten oluşmaktadır.

### 4.1. Aylık Raporlar

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Raporlar**” işlemi seçilir ve “**Aylık Raporlar**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Aylık Raporlar seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 55 – Bölüm 4 – Aylık Raporlar*” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

**Aylık Gelir/Gider Listesi**

Yıllar :  Aylar :

*Ekran 55 – Bölüm 4 – Aylık Raporlar*

Seçiniz

Ocak  
Şubat  
Mart  
Nisan  
Mayıs  
Haziran  
Temmuz  
Ağustos  
Eylül  
Ekim  
Kasım  
Aralık

Seçiniz

2009  
2008  
2007

Karşınıza gelen ekranda listeleme işlemi gerçekleştirmek istediğiniz “Ay” ve “Yıl” seçimlerini yapabilirsiniz. (Bkz. Şekil 71- Bölüm 3 - Ay –Yıl Seçimi)



Seçiminizi yaptıktan sonra “**Listele**” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza belirttiğiniz yıl ve aydaki “*Ekran 56 – Bölüm 4 – Aylık Gelir – Gider Listesi*” ekranı gelecektir.

*Şekil 71- Bölüm 3 - Ay –Yıl Seçimi*

#### AYLIK GELİR / GİDER RAPORU

Kurum Adı : Ankara Atatürk Lisesi

Ait Olduğu Ay : Haziran

Ait Olduğu Yıl : 2009

ÖDEYEN / ÖDENEN ADI	FAALİYET KODU	İŞLEM TİPİ	İŞLEM ADI	EVRAK NO	İŞLEM TARİHİ	GELİR TUTARI (TL)	GİDER TUTARI (TL)
<b>Hızlı Bağış İşlemleri</b>				<b>Toplam :</b>	<b>123,00</b>		
AYŞE GÜL	12.12.213.213	Gelir	Hızlı Bağış İşlemleri	3827458262	05/06/2009	123,00	
<b>Personel Gider ve Ödemeleri</b>				<b>Toplam :</b>	<b>123.312,00</b>		
as	23.31.313.323	Gider	Personel Gider ve Ödemeleri	123	05/06/2009		123.312,00

*Ekran 56 – Bölüm 4 – Aylık Gelir – Gider Listesi*

#### 4.2. Tarih Aralığına Göre Raporlar

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Raporlar**” işlemi seçilir ve “**Tarih Aralığına Göre Raporlar**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Tarih Aralığına Göre Raporlar seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 57 – Bölüm 4 – Tarih Aralığına Göre Raporlar*” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

**Tarih Aralığına Göre Gelir/Gider Listesi -**

Başlangıç Tarihi	Lütfen Tarih Seçiniz	1
Bitiş Tarihi	Lütfen Tarih Seçiniz	2

*Ekran 57 – Bölüm 4 – Tarih Aralığına Göre Raporlar*

Bu ekranda listeleme işlemi için 2 (iki) alan bulunmaktadır.

**Alan 1 :** Listeleme işlemi gerçekleştirmek istediğiniz tarih aralığının başlangıç tarihini seçebilirsiniz. ( Bkz. 2.1.1.1 Aynı Gelir İşlemleri – Takvim )

**Alan 2 :** Listeleme işlemi gerçekleştirmek istediğiniz tarih aralığının bitiş tarihini seçebilirsiniz. ( Bkz. 2.1.1.1 Aynı Gelir İşlemleri – Takvim )



Başlangıç ve bitiş tarihlerini seçtikten sonra “**Listele**” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza “*Ekran 58 – Bölüm 4 – Tarih Aralığına Göre gelir – Gider Listesi*” ekranı gelecektir.

TARİH ARALIĞINA GÖRE GELİR / GİDER RAPORU							
Kurum Adı		Ankara Atatürk Lisesi					
Tarih Aralığı		01.06.2009 / 18.06.2009					
ÖDEYEN / ÖDENEN ADI	FAALİYET KODU	İŞLEM ADI	İŞLEM TİPİ	EVRAK NO	İŞLEM TARİHİ	GELİR TUTARI (TL)	GİDER TUTARI (TL)
Hızlı Bağış İşlemleri			Toplam :		123,00		
AYŞE GÜL	12.12.213.213	Hızlı Bağış İşlemleri	Gelir	3827458262	05/06/2009	123,00	
Personel Gider ve Ödemeleri			Toplam :		123.312,00		
as	23.31.313.323	Personel Gider ve Ödemeleri	Gider	123	05/06/2009		123,312.00

*Ekran 58 – Bölüm 4 – Tarih Aralığına Göre gelir – Gider Listesi*

### 4.3. Kaynak Tipine Göre Raporlar

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Raporlar**” işlemi seçilir ve “**Kaynak Tipine Göre Raporlar**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Kaynak Tipine Göre Raporlar seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 59 – Bölüm 4 – Kaynak Tipine Göre Raporlar*” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

**Kaynak Tipi Gelir/Gider Raporu**

Yıllar :

Seçiniz

Kaynak Tipi 1 :

Seçiniz

Kaynak Tipi 2 :

Kaynak Tipi 3 :

*Ekran 59 – Bölüm 4 – Kaynak Tipine Göre Raporlar*

Bu ekranda listeleme işlemi yıl ve kaynak tipi seçiminizi yapabilirsiniz.(Bkz. 2.3.6. **Kaynak Tipi Gelir – Gider Listesi – Alan 2**)



Seçimlerinizi yaptıktan sonra “**Listele**” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza “*Ekran 60 – Bölüm 4 – Kaynak Tipine Göre Gelir – Gider Listesi*” ekranı gelecektir.

#### **KAYNAK TIPİNE GÖRE GELİR / GİDER RAPORU**

**Kurum Adı** : Ankara Atatürk Lisesi

**Ait Olduğu Yıl** : 2009

**Kaynak Tipi** : Veli/Vatandaş  
Personel/Öğretmen

KAYNAK ADI	FAALİYET KODU	İŞLEM ADI	İŞLEM TİPİ	EVRAK NO	İŞLEM TARİHİ	GELİR TUTARI (TL)	GİDER TUTARI (TL)
<b>Personel Gider ve Ödemeleri</b>				<b>Toplam :</b>	<b>123.312,00</b>		
as	23.31.313.323	Personel Gider ve Ödemeleri	Gider	123	05/06/2009		123.312,00

*Ekran 60 – Bölüm 4 – Kaynak Tipine Göre Gelir – Gider Listesi*

#### 4.4. İşlem Tipine Göre Raporlar

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Raporlar**” işlemi seçilir ve “**İşlem Tipine Göre Raporlar**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde İşlem Tipine Göre Raporlar seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 61 – Bölüm 4 – İşlem Tipine Göre Raporlar*” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

İşlem Tipi Gelir/Gider Listesi

Yıllar :

Seçiniz

İşlem Tipi 1 :

Seçiniz

İşlem Tipi 2 :

İşlem Tipi 3 :

*Ekran 61 – Bölüm 4 – İşlem Tipine Göre Raporlar*

Bu ekranda listeleme işlemi için yıl ve işlem tipi seçiminizi yapabilirsiniz. (Bkz. 2.3.8. *İşlem Tipi Gider Listesi – Alan 2*)



Seçimlerinizi yaptıktan sonra “**Listele**” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza “*Ekran 62 – Bölüm 4 – İşlem Tipine Göre Gelir – Gider Listesi*” ekranı gelecektir.

#### İŞLEM TİPİNE GÖRE GELİR İŞLEMLERİ RAPORU

**Kurum Adı** : Ankara Atatürk Lisesi  
**Ait Olduğu Yıl** : 2009  
**İşlem Tipi** : Gelir İşlemleri  
Bağışlar/Yardımlar  
Okula Yapılan Bağışlar (Aynı)

ÖDEYEN ADI	FAALİYET KODU	İŞLEM ADI	EVRAK NO	İŞLEM TARİHİ	GELİR TUTARI (TL)
Okula Yapılan Bağışlar (Aynı)			<b>Toplam :</b>	<b>3.050,00</b>	
asd asd	---	Okula Yapılan Bağışlar (Aynı)	342nn2	01/04/2009	1.050,00
ASD	---	Okula Yapılan Bağışlar (Aynı)	2346453	01/04/2009	2.000,00

*Ekran 62 – Bölüm 4 – İşlem Tipine Göre Gelir – Gider Listesi*

#### 4.5. Okul Aile Birlikleri Gelir Gider Raporu

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Raporlar**” işlemi seçilir ve “**Okul Aile Birlikleri Gelir Gider Raporu**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Okul Aile Birlikleri Gelir Gider Raporu seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 63 – Bölüm 4 – OAB Gelir Gider Raporu - 1*” karşınıza gelecektir.

Tarih Aralığına Göre Okul Aile Birliği Gelir/Gider Listesi	
Başlangıç Tarihi	Lütfen Tarih Seçiniz
Bitiş Tarihi	Lütfen Tarih Seçiniz

Ekran 63 – Bölüm 4 – OAB Gelir Gider Raporu - 1

Bu ekranda listeleme işlemi için 2 (iki) alan bulunmaktadır.

**Alan 1 :** Listeleme işlemi gerçekleştirmek istediğiniz tarih aralığının başlangıç tarihini seçebilirsiniz. ( Bkz. 2.1.1.1 Aynı Gelir İşlemleri – Takvim)

**Alan 2 :** Listeleme işlemi gerçekleştirmek istediğiniz tarih aralığının bitiş tarihini seçebilirsiniz. ( Bkz. 2.1.1.1 Aynı Gelir İşlemleri – Takvim)



Seçimlerinizi yaptıktan sonra “**Listele**” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza “*Ekran 64 – Bölüm 4 – OAB Gelir Gider Raporu - 2*” ekranı gelecektir.

#### TARİH ARALIĞINA GÖRE OKUL AİLE BİRLİĞİ GELİR / GİDER RAPORU

Kurum Adı : Ankara Atatürk Lisesi

Tarih Aralığı : 01.06.2009 / 17.06.2009

ÖDEYEN / ÖDENEN ADI	FAALİYET KODU	İŞLEM ADI	İŞLEM TİPİ	İŞLEM TARİHİ	GELİR TUTARI (TL)	GİDER TUTARI (TL)
------------------------	------------------	--------------	---------------	-----------------	-------------------------	-------------------------

##### Hızlı Bağış İşlemleri

Toplam : 123,00

AYŞE GÜL	12.12.213.213	Hızlı Bağış İşlemleri	Gelir	05/06/2009	123,00	
----------	---------------	--------------------------	-------	------------	--------	--

##### Personel Gider ve Ödemeleri

Toplam : 123.312,00

as	23.31.313.323	Personel Gider ve Ödemeleri	Gider	05/06/2009		123.312,00
----	---------------	--------------------------------	-------	------------	--	------------

Ekran 64 – Bölüm 4 – OAB Gelir Gider Raporu - 2

#### 4.6. Döner Sermaye İşletmeleri Gelir Gider Raporu

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Raporlar**” işlemi seçilir ve “**Döner Sermaye İşletmeleri Gelir Gider Raporu**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Döner Sermaye İşletmeleri Gelir Gider Raporu seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 65 – Bölüm 4 – DÖSE Gelir Gider Raporu - 1*” karşınıza gelecektir.

**Gelir/Gider Cetveli**

Aylar : Seçiniz Yıl : Seçiniz

*Ekran 65 – Bölüm 4 – DÖSE Gelir Gider Raporu - 1*

Seçiniz

Seçiniz

Ocak

Şubat

Mart

Nisan

Mayıs

Haziran

Temmuz

Ağustos

Eylül

Ekim

Kasım

Aralık

Seçiniz

Seçiniz

2009

2008

2007

Karşınıza gelen ekranda listeleme işlemi gerçekleştirmek istediğiniz “Ay” ve “Yıl” seçimlerini yapabilirsiniz. (Bkz. Şekil 72 – Bölüm 3 – Ay-Yıl Seçimi)



Seçiminizi yaptıktan sonra “**Listele**” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza belirttiğiniz yıl ve aydaki “*Ekran 66 – Bölüm 4 – DÖSE Gelir Gider Raporu - 2*” ekranı gelecektir.

#### DÖNER SERMAYE İŞLETMELERİ GELİR / GİDER RAPORU

**Kurum Adı** : Ankara Atatürk Lisesi

**Ait Olduğu Yıl** : 2009

**Ait Olduğu Ay** : Nisan

İŞLEM ADI	İŞLEM TİPİ	KAYIT TARİHİ	GELİR TUTARI (TL)	GİDER TUTARI (TL)
<b>Kira Gelirleri</b>		<b>Toplam :</b>	<b>80.590,00</b>	
Kira Gelirleri	Gelir	01/04/2009	80.590,00	
<b>Ürün - Hizmet Satış Gelirleri</b>		<b>Toplam :</b>	<b>17.390,00</b>	
Ürün - Hizmet Satış Gelirleri	Gelir	01/04/2009	17.390,00	

*Ekran 66 – Bölüm 4 – DÖSE Gelir Gider Raporu - 2*



#### 4.7. Pansiyon Bütçeli İşletmeler Gelir Gider Raporu

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Raporlar**” işlemi seçilir ve “**Pansiyon Bütçeli İşletmeler Gelir Gider Raporu**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Pansiyon Bütçeli İşletmeler Gelir Gider Raporu seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 67 – Bölüm 4 – Pansiyon Bütçeli İşletmeler Gelir Gider Raporu - 1*” karşınıza gelecektir.

**Tarih Aralığına Göre Pansiyon Bütçeli İşletme Gelir/Gider Listesi -**

Başlangıç Tarihi	Lütfen Tarih Seçiniz	1
Bitiş Tarihi	Lütfen Tarih Seçiniz	2

*Ekran 67 – Bölüm 4 – Pansiyon Bütçeli İşletmeler Gelir Gider Raporu - 1*

Bu ekranda listeleme işlemi için 2 (iki) alan bulunmaktadır.

**Alan 1 :** Listeleme işlemi gerçekleştirmek istediğiniz tarih aralığının başlangıç tarihini seçebilirsiniz. ( *Bkz. 2.1.1.1 Aynı Gelir İşlemleri – Takvim* )

**Alan 2 :** Listeleme işlemi gerçekleştirmek istediğiniz tarih aralığının bitiş tarihini seçebilirsiniz. ( *Bkz. 2.1.1.1 Aynı Gelir İşlemleri – Takvim* )



Seçimlerinizi yaptıktan sonra “**Listele**” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza “*Ekran 68 – Bölüm 4 – Pansiyon Bütçeli İşletmeler Gelir Gider Raporu - 2*” ekranı gelecektir.

#### **TARİH ARALIĞINA GÖRE PANSİYON BÜTÇELİ İŞLETMELER GELİR / GİDER RAPORU**

**Kurum Adı** : Ankara Atatürk Lisesi

**Tarih Aralığı** : 01.06.2009 / 02.07.2009

ÖDEYEN / ÖDENEN ADI	FAALİYET KODU	İŞLEM ADI	İŞLEM TİPİ	İŞLEM TARİHİ	GELİR TUTARI (TL)	GİDER TUTARI (TL)
<b>Yemek Satış Gelirleri</b>			<b>Toplam : 255,00</b>			
Mehmet Öğretmen	12.13.555.433	Yemek Satış Gelirleri	Gelir	05/06/2009	255,00	

*Ekran 68 – Bölüm 4 – Pansiyon Bütçeli İşletmeler Gelir Gider Raporu - 2*

#### 4.8. Okul Öncesi Birimleri Gelir Gider Raporu

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Raporlar**” işlemi seçilir ve “**Okul Öncesi Birimleri Gelir Gider Raporu**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Okul Öncesi Birimleri Gelir Gider Raporu seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 69 – Bölüm 4 – Okul Öncesi Birimleri Gelir Gider Raporu - 1*” karşınıza gelecektir.

**Tarih Aralığına Göre Okul Öncesi Eğitimi Gelir/Gider Listesi -**

Başlangıç Tarihi	Lütfen Tarih Seçiniz	1
Bitiş Tarihi	Lütfen Tarih Seçiniz	2

*Ekran 69 – Bölüm 4 – Okul Öncesi Birimleri Gelir Gider Raporu - 1*

Bu ekranda listeleme işlemi için 2 (iki) alan bulunmaktadır.

**Alan 1 :** Listeleme işlemi gerçekleştirmek istediğiniz tarih aralığının başlangıç tarihini seçebilirsiniz. ( *Bkz. 2.1.1.1 Aynı Gelir İşlemleri – Takvim* )

**Alan 2 :** Listeleme işlemi gerçekleştirmek istediğiniz tarih aralığının bitiş tarihini seçebilirsiniz. ( *Bkz. 2.1.1.1 Aynı Gelir İşlemleri – Takvim* )



Seçimlerinizi yaptıktan sonra “**Listele**” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza “*Ekran 70 – Bölüm 4 – Okul Öncesi Birimleri Gelir Gider Raporu - 2*” ekranı gelecektir.

#### **TARİH ARALIĞINA GÖRE OKUL ÖNCESİ GELİR / GİDER RAPORU**

**Kurum Adı** : Ankara Atatürk Lisesi

**Tarih Aralığı** : 01.06.2009 / 17.06.2009

ÖDEYEN / ÖDENEN ADI	FAALİYET KODU	İŞLEM ADI	İŞLEM TİPİ	İŞLEM TARİHİ	GELİR TUTARI (TL)	GİDER TUTARI (TL)
------------------------	------------------	--------------	---------------	-----------------	-------------------------	-------------------------

Öz Bakım Ücreti Gelirleri

Toplam : 500,00

Ali Bey	12.12.123.123	Öz Bakım Ücreti Gelirleri	Gelir	05/06/2009	500,00	
---------	---------------	------------------------------	-------	------------	--------	--

*Ekran 70 – Bölüm 4 – Okul Öncesi Birimleri Gelir Gider Raporu - 2*

#### 4.9. Faaliyet Koduna Göre Gelir/Gider Raporu

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Raporlar**” işlemi seçilir ve “**Faaliyet Koduna Göre Gelir/Gider Raporu**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Faaliyet Koduna Göre Gelir/Gider Raporu seçimi yapıldıktan sonra karşınıza “*Ekran 71 – Bölüm 5 – Faaliyet Koduna Göre Gelir/Gider Raporu – 1*” ekranı gelecektir.



Karşınıza gelen ekranda faaliyet kodunu girebileceğiniz alan bulunmaktadır. “Faaliyet



Kodu” bilgisini girdikten sonra “**Listele**” (Listele) düğmesine bastığınızda karşınıza “*Ekran 72 – Bölüm 5 – Faaliyet Koduna Göre Gelir/Gider Raporu – 2*” ekranı gelecektir.

#### FAALİYET KODUNA GÖRE GELİR \ GİDER RAPORU

Kurum Adı : Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü

FAALİYET KODU	İŞLEM TİPİ	İŞLEM ADI	EVRAK NO	İŞLEM TARİHİ	GELİR TUTARI (TL)	GİDER TUTARI (TL)
<b>Nakdi Bağış Geliri</b>			<b>Toplam :</b>	<b>123,00</b>		
12.12.123.123	Gelir	Nakdi Bağış Geliri	12	04/06/2009	123,00	
<b>Aynı Bağış Geliri</b>			<b>Toplam :</b>	<b>15.129,00</b>		
12.12.123.123	Gelir	Aynı Bağış Geliri	12333	04/06/2009	15.129,00	

*Ekran 72 – Bölüm 5 – Faaliyet Koduna Göre Gelir/Gider Raporu – 2*



## **BÖLÜM V.**

### **AYARLAR - FİHRİST**



## 5.1. Ayarlar

### 5.1.1. Okul Bilgileri

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Ayarlar**” işlemi seçilir ve “**Okul Bilgileri**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Okul Bilgileri seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 73-Bölüm 5 – Okul Kimlik Bilgileri*” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

Ünvan	İsim	
Okul Müdürü	ABC ABC	
Okul Müdür Baş Yardımcısı	ABC ABC	

*Ekran 73-Bölüm 5 – Okul Kimlik Bilgileri*

Bu ekranda “ **Detay Kayıt Ekle**” linkine basarsanız alt kısımdaki bilgi giriş kısımları aktif hale gelecektir.








Ünvan	İsim	
Seçiniz		
Okul Müdürü	ABC ABC	
Okul Müdür Baş Yardımcısı	ABC ABC	

*Ekran 74 – Bölüm 5 – Detay Kayıt Ekle*



**1.Ünvan:** Listedeki unvan bilgisini seçebileceğiniz kısımdır.



**2. İsim:** Seçmiş olduğunuz unvana ait ad-soyad bilgisini bu alana yazabilirsiniz.

## Okul Kimlik Bilgileri


Kimlik Bilgi Tanımları		
 Detay Kayıt Ekle		
Ünvan	İsim	
Okul Aile Birliği Başkanı	ABC ABC	 
Okul Müdürü	ABC ABC	 
Okul Müdür Baş Yardımcısı	ABC ABC	 

Ekran 75 – Bölüm 5 – Detay Kayıt Ekle - 2








**3. Kaydet ve İptal:** Bilgilerini girdiğiniz detay satırını kaydetmenize veya iptal etmenize yarayan düğmelerden oluşan kısımdır. “” (Kaydet) düğmesine bastığınızda detay bilgileriniz kaydedilecek, “” (İptal) düğmesine bastığınızda detay kayıt ekleme işleminiz iptal edilecektir

Eklemiş olduğunuz detay kayıtlarını ilgili satırda bulunan “” (Silme) ve “” (Değiştir) düğmelerini kullanarak silebilir ya da düzenleyebilirsiniz.


“” (Silme) düğmesine bastığınızda ilgili detay kayıt satırı detay kayıtları silinir.

“” (Düzenleme) düğmesine bastığınızda ise “*Detay Bilgi Girişi Satırı*” aktif hale gelir.

## Okul Kimlik Bilgileri

Kimlik Bilgi Tanımları		
 Detay Kayıt Ekle		
Ünvan	İsim	
Okul Müdürü	ABC ABC	 
Okul Aile Birliği Başkanı	ABC ABC	 
Okul Müdür Baş Yardımcısı	ABC ABC	 

Ekran 76 – Bölüm 5 – Detay Kayıt Ekle - 3

Detay kaydınızda ilgili alanları düzenledikten sonra “” (Güncelle) düğmesine basarak düzenlediğiniz detay bilgisini işleminize eklersiniz.



### 5.1.2. Banka Hesap Bilgileri

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “Ayarlar” işlemi seçilir ve “**Banka Hesap Bilgileri**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde “Banka Hesap Bilgileri” seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 77- Bölüm 5 – Okul Banka Hesap Bilgileri*” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

Okul Banka Hesap Bilgileri						
Yeni Ekle 1						
Okul Banka Hesap Bilgi Tanımları						
Banka	Şube	Şube Kodu	Hesap Numarası	Hesap Adı	Düzenleme 2	Silme 3
abc	abcabc	123123	123123123	Okul Aile Birliği	Düzenleme	
abcabc	abcabcabc	123123123	123123123123	Pansiyon İşletmesi	Düzenleme	
Abc	Cba	123	321	A1B2C3	Düzenleme	

Ekran 77- Bölüm 5 – Okul Banka Hesap Bilgileri

Bu ekranda 3 (üç) alan bulunmaktadır.

**Alan 1 :** Bu alanda bulunan “Yeni Ekle” düğmesine bastığınızda karşınıza “*Ekran 78- Bölüm 5 – Banka Hesap Bilgileri Kaydı*” gelecektir.


Ekran 78- Bölüm 5 – Banka Hesap Bilgileri Kaydı

Bu alanda yapabileceğiniz 3 (üç) bölüm bulunmaktadır.

1. Bu bölümde Banka Adı, Şube Adı, Şube Kodu Hesap Numarası ve Hesap adı bilgilerini yazabileceğiniz kısımlar bulunmaktadır.
2. Bu bölümde bulunan “**Tamam**” düğmesine basarsanız yazdığınız bilgiler kaydedilecektir.
3. “**Kapat**” düğmesine bastığınızda ekleme işleminiz iptal edilecektir.

**Alan 2 :** Bu alanda bulunan “Düzenleme” düğmesine bastığınızda karşınıza “*Ekran 79- Bölüm 5 –Hesap Bilgileri Güncelleme*” ekranı gelecektir. Buradan daha önce kaydettiğiniz bilgilerinizi değiştirebilirsiniz.

*Ekran 79- Bölüm 5 –Hesap Bilgileri Güncelleme*

**Alan 3 :** Bu alanda bulunan “ - Sil” düğmesine bastığınızda aynı satırda kayıtlı olan bilgiler silinecektir.

### 5.1.3. Kullanıcı Şifre Değiştirme

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Ayarlar**” işlemi seçilir ve “**Kullanıcı Şifre Değiştirme**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Kullanıcı Şifre Değiştirme seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 80- Bölüm 5 – Şifre Değiştirme İşlemi*” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

*Ekran 80- Bölüm 5 – Şifre Değiştirme İşlemi*

Bu ekranda “**Eski Şifre**” (sisteme giriş yapmak için hale hazırda kullandığınız şifre) , “**Yeni Şifre**”(bu işlemten sonra sistem girişinde geçerli olmasını istediğiniz şifre) ve “**Yeni Şifre Tekrar**” (geçerli olmasını istediğiniz şifreyi tekrar yazdığınız kısım) bilgilerini girdikten sonra “**Tamam**” düğmesine bastığınızda **Şifre Değiştirme İşleminiz** tamamlanmış olacaktır. Artık sisteme yeni şifrenizle giriş yapabilirsiniz.

#### 5.1.4. Kullanıcı Tanımlama

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “Ayarlar” işlemi seçilir ve “**Kullanıcı Tanımlama**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Kullanıcı Tanımlama seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 81-Bölüm 5– Kullanıcı Tanımlama*” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

Kullanıcı Tanımlama			
Kullanıcı Tanımlama Bilgileri			
TC Kimlik Numarası	Adı	Soyadı	E - POSTA
10101010101	deneme	deneme	a
20202020202	deneme	deneme	a

Ekran 81-Bölüm 5– Kullanıcı Tanımlama

Bu ekranda kullanıcı tanımlama bilgilerinde , “TC Kimlik Numarası”, “Adı”, “Soyadı” ve “E – posta” bilgilerinin görüldüğü sütunlar ile “Kullanıcı Ekle” düğmesi bulunmaktadır.

**Kullanıcı Ekle :** Yeni kullanıcı kaydı için “Kullanıcı Ekle” düğmesine basabilirsiniz. Bu düğmeye bastığınızda karşınıza “*Ekran 82-Bölüm 5– Kullanıcı Ekle*” ekranı gelecektir.

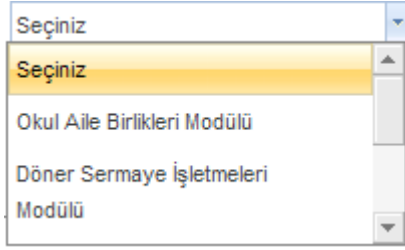
Ekran 82-Bölüm 5– Kullanıcı Ekle

Bu ekranda 4 (dört) alan bulunmaktadır.

**Alan 1 :** Bu alanda kullanıcı bilgilerini girebileceğiniz satırlar bulunmaktadır.

**Alan 2 :** Bu alanda bulunan Kurum Bilgileri seçili olarak görüntülenecektir.

**Alan 3 :** Bu alanda modül bilgilerini girebilirsiniz.(Bkz. Şekil 73-Bölüm 5– Modül Bilgileri)



Şekil 73-Bölüm 5- Modül Bilgileri

Modül seçiminizi yaptıktan sonra “Yetkiler” alanı açılacaktır. (Bkz. Şekil 74 – Bölüm 5 - Yetkiler)

**Modül Bilgileri:**

Modül : Okul Aile Birlikleri Modülü

**Yetkiler :**

**Ana İşlem Tip Seçimi :** ☐ Düzenleme ☐ Tahmini Bütçe ☐ Gelir İşlemleri ☐ Gider İşlemleri ☐ Ayarlar ☐ Listeleme ☐ Raporlama ☐ Fihrist

**Detay İşlem Tip Seçimi :** Düzenleme Tahmini Bütçe Gelir İşlemleri Gider İşlemleri Ayarlar Listeleme Raporlama Fihrist

☐ Gelir Düzenleme Listesi

☐ Gider Düzenleme Listesi

Ekle İptal

Şekil 74 – Bölüm 5 - Yetkiler

Açılan “Yetkiler” alanı 2 (iki) bölümden oluşmaktadır.

1. Bu bölümde seçtiğiniz modüle ait işlemler (*sol menü*) bulunmaktadır. İşlemleri, yanında bulunan kutucukların üzerine basarak seçebilirsiniz. İşlem seçiminizi yaptıktan sonra “**Hepsini Seç**” düğmesine bastığınızda “**Detay işlem tip seçimi**” bölümünde, seçtiğiniz işlem/işlemlere ait detaylı işlem tiplerinin hepsi işaretlenmiş olacaktır. “**Hepsini Kaldır**” düğmesine bastığınızda ise “**Detay işlem tip seçimi**” bölümünde, seçtiğiniz işlem/işlemlere ait detaylı işlem tiplerinin işaretleri kaldırılacaktır.

2. Birinci bölümde seçtiğiniz işlemlere ait **Detaylı işlem tip seçimlerini** yapabileceğiniz bölümdür.

Birinci bölümde seçtiğiniz işlemlerin, bu bölümde işlem adlarının üzerine basarak detaylı işlem tiplerini görebilirsiniz. Detaylı işlem tiplerinin yanında bulunan kutucukların üzerine basarak seçimlerinizi gerçekleştirebilirsiniz.

**Alan 4 :** Bu alanda bulunan “Ekle” düğmesine bastığınızda girdiğiniz bilgiler kaydedilecek, “İptal” düğmesine bastığınızda ise kullanıcı ekleme işleminiz iptal edilecektir.

### 5.1.5. Kullanıcı Listesi

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Ayarlar**” işlemi seçilir ve “**Kullanıcı Listesi**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Kullanıcı Listesi seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 83-Bölüm 5- Kullanıcı Listesi*” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

## Kullanıcı Listesi

Tanımlı Kullanıcı Bilgileri									
Yeni Atanan Personel									
TC Kimlik Numarası	Adı	Soyadı	E-posta	Düzenleme	Yeni Modül Atama	Standart Modül Atama	Modül Silme	Yetki Güncelleme	Silme
10101010101	deneme	deneme	a	Kişi Bilgileri	Modül Ata	Modül Değiştir	Modül Sil	Yetki Güncelle	
20202020202	deneme	deneme	a	Kişi Bilgileri	Modül Ata	Modül Değiştir	Modül Sil	Yetki Güncelle	

Ekran 83-Bölüm 5- Kullanıcı Listesi

Bu ekranda 7 (yedi) alan bulunmaktadır.

**Alan 1 :** Bu alanda bulunan “Yeni Atanan Personel” düğmesine bastığınızda karşınıza “Ekran 84-Bölüm 5 - Varolan Kullanıcı Kurum Atama İşlemi” gelecektir.

Varolan Kullanıcı Kurum Atama İşlemi

**Varolan Kullanıcı Kurum Ataması**

T.C. Kimlik No : T.C. Kimlik No giriniz.

Kullanıcı Şifre :

Yetkili Şifre :

Ara

İptal

windows/KullaniciAta.aspx

Ekran 84-Bölüm 5 - Varolan Kullanıcı Kurum Atama İşlemi

Açılan pencerede, varolan kullanıcının T.C. kimlik numarasını, varolan kullanıcının şifresini ve işlemi gerçekleştirmeye yetkili olan kişinin şifresini girerek “Ara” düğmesine bastığınızda yetki atama işlemi yapacağınız personel listelenecektir. Personelin bilgilerinin yanında bulunan “Seç” düğmesine bastığınızda yeni atanan personel kaydınız gerçekleşecektir.

**Alan 2 :** Bu alanda bulunan “Kişi Bilgileri” düğmesine bastığınızda karşınıza “Ekran 85-Bölüm 5- Kişi Bilgileri” ekranı gelecektir. Buradan daha önce kaydettiğiniz bilgileri değiştirebilirsiniz.

Kullanıcı Bilgileri

**Kullanıcı Bilgileri:**

Adı: deneme \*

Soyadı: deneme \*

TC Kimlik No: 10101010101 \*

E-posta: a \*

Kullanıcı Şifre: \*

Kullanıcı Şifre:(tekrar) \*

(\*) Girilmesi zorunlu alanlardır.

Güncelle İptal

Ekran 85-Bölüm 5- Kişi Bilgileri

Açılan pencerede düzenleme yaptıktan sonra “Güncelle” düğmesine bastığınızda değişiklikleriniz kaydedilecek, “İptal” düğmesine bastığınızda düzenleme işleminiz iptal edilecektir.

**Alan 3 :** “Modül Ata” düğmesine bastığınızda karşınıza “*Ekran 86-Bölüm 5-Kullanıcı Modül Atama*” ekranı gelecektir.

*Ekran 86-Bölüm 5-Kullanıcı Modül Atama*

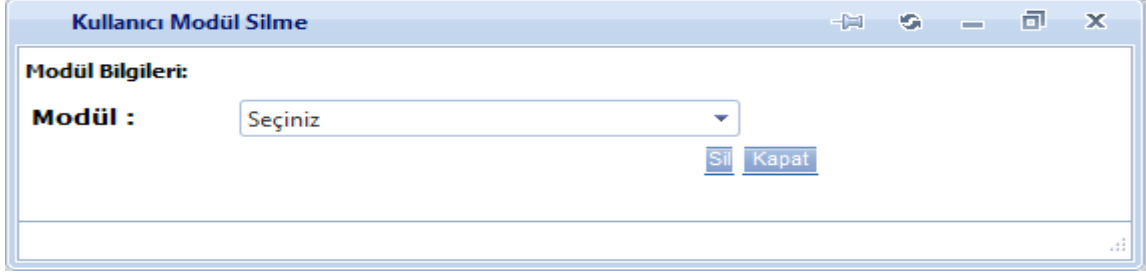
Bu ekrandan modül seçiminizi yaptıңызda **Yetkiler** karşınıza gelecektir.(Bkz. *Kullanıcı Tanımlama – Alan 3*) İstediğiniz yetkileri seçerek “Ekle” düğmesine bastığınızda işleminiz kaydedilecektir.

**Alan 4 :** “Modül Değiştir” düğmesine bastığınızda karşınıza “*Ekran 87-Bölüm 5-Kullanıcı Standart Modül Değiştir*” ekranı gelecektir.

*Ekran 87-Bölüm 5- Kullanıcı Standart Modül Değiştir*

Açılan pencerede, kullanıcının atanabileceği modüller görüntülenmektedir. İstediğiniz modülü işaretleyerek “Ata” düğmesine bastığınızda işleminiz kaydedilecektir.

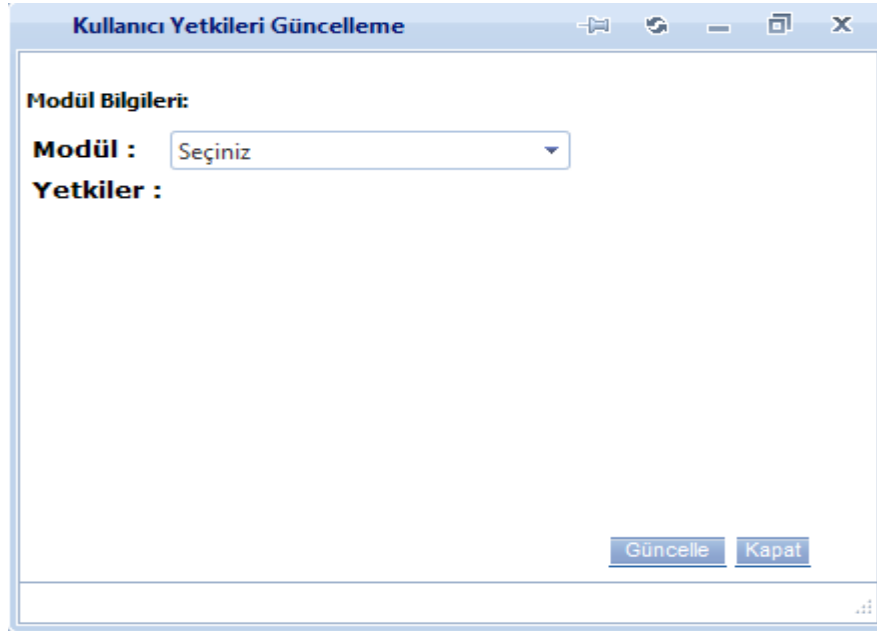
**Alan 5 :** “Modül Sil” düğmesine bastığınızda “*Ekran 88 – Bölüm 5 – Kullanıcı Modül Silme*” ekranı karşınıza gelecektir.



Ekran 88 – Bölüm 5 – Kullanıcı Modül Silme


Modülü seçiminizi yaptıktan sonra “Sil” düğmesine basarsanız silme işleminiz gerçekleşecek, “Kapat” düğmesine basarsanız silme işleminiz iptal edilecektir.

**Alan 6 :** “Yetki Güncelle” düğmesine bastığınızda “Ekran 89-Bölüm 5– Kullanıcı Yetkileri Güncelleme” ekranı karşınıza gelecektir.



Ekran 89-Bölüm 5– Kullanıcı Yetkileri Güncelleme

Açılan pencereden modül seçimi yaptığınızda karşınıza kullanıcının yetkili olduğu kategoriler seçili olarak gelecektir.(Bkz. *Kullanıcı Tanımlama – Alan 3*) İsteddiğiniz yetki değişikliğini yaparak “Güncelle” düğmesine bastığınızda yetki güncelleme işleminiz kaydedilecektir.

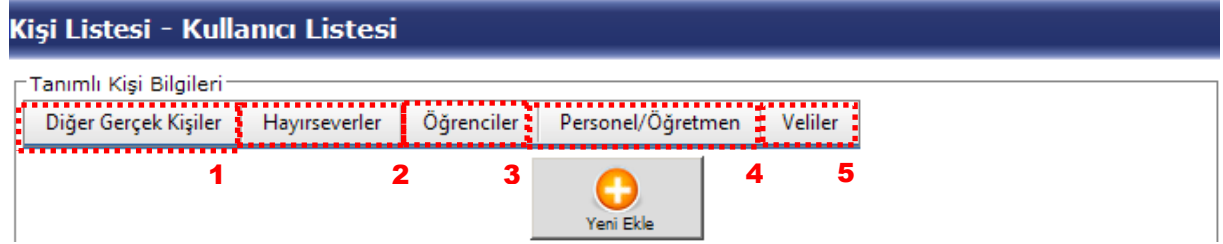
**Alan 7 :** Bu alanda bulunan “ - Sil” düğmesine bastığınızda aynı satırda kayıtlı olan bilgiler silinecektir.

## 5.2. Fihrist

### 5.2.1. Kişiler

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Fihrist**” işlemi seçilir ve “**Kişiler**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Kişiler seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 90- Bölüm 5 – Kişi Listesi*” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.



Ekran 90- Bölüm 5 – Kişi Listesi

Bu ekranda listeleme işlemi için 5 (beş) alan bulunmaktadır.

**Alan 1 :** “**Diğer Gerçek Kişiler**” düğmesine tıkladığınızda karşınıza “*Şekil 75- Bölüm 5 – Diğer Gerçek Kişiler Listesi*” gelecektir.



Şekil 75- Bölüm 5 – Diğer Gerçek Kişiler Listesi

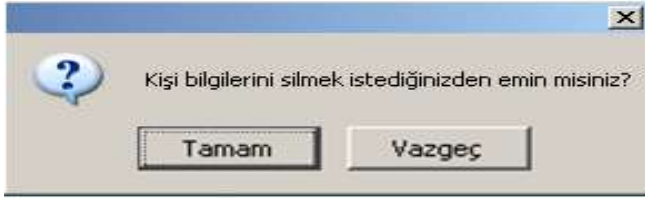
Bu alanda yapabileceğiniz 3(üç) işlem bulunmaktadır.

**1. Yeni Ekle :** “**Yeni Ekle**” düğmesine bastığınızda listenize yeni kaynak tipi ekleyebilirsiniz.(Bkz. 2.1.1.1 Aynı gelir işlemleri Kaynak tipi seçimi )

**2. Düzenleme :** “**Düzenleme**” düğmesine bastığınızda listenizde varolan kişi bilgilerini güncelleyebilirsiniz. (Bkz. 2.1.1.1 Aynı gelir işlemleri Kaynak tipi seçimi )

**3. Sil :** Bu işlemde (Sil) düğmesine basarak tanımlı kişi bilgilerini silebilirsiniz. “Sil” düğmesine basmanız durumunda onay ekranı (Bkz. Şekil 76- Bölüm 5 – Onay Ekranı) karşınıza gelecektir. “**Tamam**” düğmesine bastığınızda silme işleminiz gerçekleşecek, “**Vazgeç**” düğmesine bastığınızda silme işleminiz iptal edilip gelir düzenleme listesi ekranına geri dönecektir.





Şekil 76- Bölüm 5 – Onay Ekranı

**Alan 2 :** “Hayırseverler” düğmesine tıkladığınızda karşınıza “Şekil 77- Bölüm 5 – Hayırseverler Listesi” gelecektir. Bu alanda yapabileceğiniz 3(üç) (Bkz. 5.2.1. Kişiler- Alan 1) işlem bulunmaktadır.

**Kişi Listesi - Kullanıcı Listesi**

Tanımlı Kişi Bilgileri

Diğer Gerçek Kişiler	Hayırseverler	Öğrenciler	Personel/Öğretmen	Veliler
Tc Kimlik Numarası:		11111111111		
Adı Soyadı:		asd asd		
Kategori:		Hayırseverler		

Şekil 77- Bölüm 5 – Hayırseverler Listesi

**Alan 3 :** “Öğrenciler” düğmesine tıkladığınızda karşınıza “Şekil 78- Bölüm 5 – Öğrenciler Listesi” gelecektir.

**Kişi Listesi - Kullanıcı Listesi**

Tanımlı Kişi Bilgileri

Diğer Gerçek Kişiler	Hayırseverler	Öğrenciler	Personel/Öğretmen	Veliler
Tc Kimlik Numarası:		98765432100		
Adı Soyadı:		abc abc		
Kategori:		Öğrenciler		

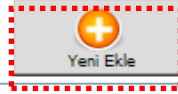
Şekil 78- Bölüm 5 – Öğrenciler Listesi

**Alan 4 :** “Personel/Öğretmen” düğmesine tıkladığınızda karşınıza “ Şekil 79- Bölüm 5 – Personel/Öğretmen Listesi” gelecektir. Bu alanda yapabileceğiniz 3(üç) (Bkz. 5.2.1. Kişiler- Alan 1) işlem bulunmaktadır.

## Kişi Listesi - Kullanıcı Listesi

Tanımlı Kişi Bilgileri

Diğer Gerçek Kişiler	Hayırseverler	Öğrenciler	Personel/Öğretmen	Veliler
----------------------	---------------	------------	-------------------	---------



Tc Kimlik Numarası:	66666666666
Adı Soyadı:	Mehmet Öğretmen
Kategori:	Personel/Öğretmen
Düzenleme	

Şekil 79- Bölüm 5 – Personel/Öğretmen Listesi

**Alan5:** “Veliler” düğmesine tıkladığınızda karşınıza “Şekil 80- Bölüm 5 – Veliler Listesi” gelecektir. Bu alanda yapabileceğiniz 3(üç) (Bkz. 5.2.1. Kişiler- Alan 1) işlem bulunmaktadır.

## Kişi Listesi - Kullanıcı Listesi

Tanımlı Kişi Bilgileri

Diğer Gerçek Kişiler	Hayırseverler	Öğrenciler	Personel/Öğretmen	Veliler
----------------------	---------------	------------	-------------------	---------



Tc Kimlik Numarası:	12345678900
Adı Soyadı:	Zuhal Koyuncu
Kategori:	Veliler
Düzenleme	

Şekil 80- Bölüm 5 – Veliler Listesi

### 5.2.2. Şirketler

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “Fihrist” işlemi seçilir ve “Şirketler” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Şirketler seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “Ekran 91- Bölüm 5 – Cari Listesi” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

## Cari Listesi

Tanımlı Cari Bilgileri

Özel Kurum ve Kuruluşlar



Ekran 91- Bölüm 5 – Cari Listesi

Bu ekranda bulunan “Özel Kurum ve Kuruluşlar” düğmesine bastığınızda karşınıza “Şekil 81- Bölüm 5 – Özel Kurum ve Kuruluşlar” gelecektir.

## Cari Listesi

Tanımlı Cari Bilgileri

Özel Kurum ve Kuruluşlar



Yeni Ekle

1

Şirket Unvanı: Deneme Şirketi

Vergi Numarası: 1231231321

Vergi Dairesi: Deneme

Düzenleme

2



3

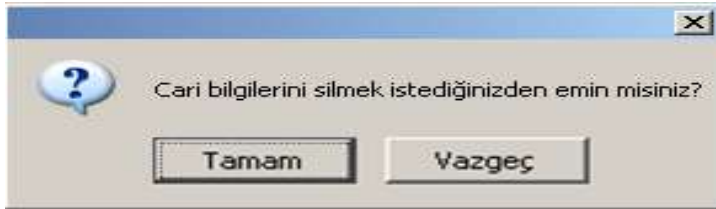
Şekil 81- Bölüm 5 – Özel Kurum ve Kuruluşlar

Bu alanda yapabileceğiniz 3(üç) işlem bulunmaktadır.

**1. Yeni Ekle :** “Yeni Ekle” düğmesine bastığınızda listenize yeni kaynak tipi ekleyebilirsiniz.(Bkz. 2.1.1.1 Aynı gelir işlemleri Kaynak tipi seçimi )

**2. Düzenleme :** “Düzenleme” düğmesine bastığınızda listenizde varolan cari bilgilerini güncelleyebilirsiniz. ( Bkz. 2.1.1.1 Aynı gelir işlemleri - Kaynak tipi seçimi )

**3. Sil :** Bu işlemde (Sil) düğmesine basarak cari bilgileri silebilirsiniz. “Sil” düğmesine basmanız durumunda onay ekranı (Bkz. Şekil 82- Bölüm 5 – Onay Ekranı) karşınıza gelecektir. “Tamam” düğmesine bastığınızda silme işleminiz gerçekleşecek, “Vazgeç” düğmesine bastığınızda silme işleminiz iptal edilip gelir düzenleme listesi ekranına geri dönecektir.



Şekil 82- Bölüm 5 – Onay Ekranı

### 5.2.3. Kamu Kurumları

Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Fihrist**” işlemi seçilir ve “**Kamu Kurumları**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Kamu Kurumları seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran “*Ekran 92- Bölüm 5 – Kurum Listesi*” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.

## Kamu Kurumları Listesi



Tanımlı Kurum Bilgileri

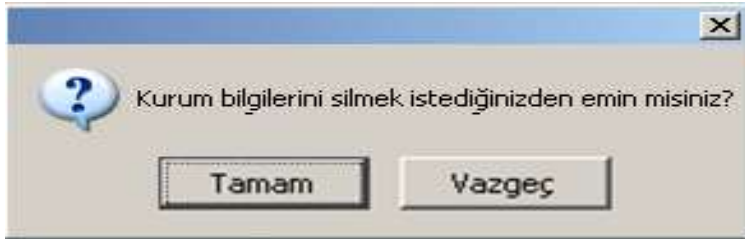
 <b>1</b>	
Kamu Kurum Adı	Silme
CUMHURBAŞKANLIĞI	 <b>2</b>
DENETİM BİRİMLERİ	
EĞİTİM ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI	

Ekran 92- Bölüm 5 – Kurum Listesi

Bu ekranda yapabileceğiniz 2 (iki) işlem bulunmaktadır.

**1. Yeni Ekle :** “Yeni Ekle” düğmesine bastığınızda listenize yeni kaynak tipi ekleyebilirsiniz. (Bkz. 2.1.1.1 Aynı gelir işlemleri - Kaynak tipi seçimi )

**2. Sil :** Bu işlemde (-Sil) düğmesine basarak kayıtlı kamu kurumunu silebilirsiniz. “” düğmesine basmanız durumunda onay ekranı (Bkz. Şekil 83- Bölüm 5 – Onay Ekranı) karşınıza gelecektir. “Tamam” düğmesine bastığınızda silme işleminiz gerçekleşecek, “Vazgeç” düğmesine bastığınızda silme işleminiz iptal edilip gelir düzenleme listesi ekranına geri dönecektir.



Şekil 83- Bölüm 5 – Onay Ekranı

### 5.2.4. Diğer Kurumlar


Hali hazırda kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “Fihrist” işlemi seçilir ve “Diğer Kurumlar” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Diğer Kurumlar seçimi yapıldıktan sonra karşınıza “Ekran 93- Bölüm 5 – Kurum Listesi” ekranı gelecektir.

## Diğer Kurumlar Listesi

Tanımlı Kurum Bilgileri

Birlikler	Borsalar	Dernekler	Diğer Yerel Yönetim Birimleri	İl Belediyeleri	İlçe Belediyeleri	Meslek Odaları
Muhtarlıklar	Özel Daireler	Özel Kurum ve Kuruluşlar	Özerk Kurum ve Kuruluşlar	Özerk Kurumlar		
Sendikalar	Uluslararası Organizasyonlar	Uluslararası Özel Kurum ve Kuruluşlar	Üst Kurullar	Vakıflar		
Yurtdışı Kamu Kurum ve Kuruluşlar	Yurtdışı Yerel Yönetim Birimleri					



Ekran 93- Bölüm 5 – Kurum Listesi

Bu ekranda, tanımlı diğer kurumların alt başlıkları bulunmaktadır. Bu başlıkların bulunduğu düğmelerden;

- Birlikler
- Borsalar
- Dernekler
- Diğer Yerel Yönetim Birimleri
- Meslek Odaları
- Muhtarlıklar
- Sendikalar
- Uluslararası Özel Kurum ve Kuruluşlar
- Vakıflar
- Yurtdışı Kamu ve Kuruluşlar
- Özel Daireler
- Özerk Kurum ve Kuruluşlar
- İl Belediyeleri
- İlçe Belediyeleri

birini seçtiğinizde karşınıza “Şekil 84- Bölüm 5 – Diğer Kurumlar” a benzer görüntü gelecektir.

**Diğer Kurumlar Listesi**

Tanımlı Kurum Bilgileri

Birlikler	Borsalar	Dernekler	Diğer Yerel Yönetim Birimleri	İl Belediyeleri	İlçe Belediyeleri	Meslek Odaları
Muhtarlıklar	Özel Daireler	Özel Kurum ve Kuruluşlar	Özerk Kurum ve Kuruluşlar	Özerk Kurumlar		
Sendikalar	Uluslararası Organizasyonlar	Uluslararası Özel Kurum ve Kuruluşlar	Üst Kurullar	Vakıflar		
Yurtdışı Kamu Kurum ve Kuruluşlar	Yurtdışı Yerel Yönetim Birimleri					



 **1**


Kurum Adı:	Emek mah
Telefon:	3262137772
İlgili Kişi:	Serdar MUHTAR
 <b>2</b>	 <b>3</b>

Şekil 84- Bölüm 5 – Diğer Kurumlar

**1. Yeni Ekle :** “Yeni Ekle” düğmesine bastığınızda listenize yeni kaynak tipi ekleyebilirsiniz.(Bkz. 2.1.1.1 Aynı gelir işlemleri Kaynak tipi seçimi )

**2. Düzenleme :** “Düzenleme” düğmesine bastığınızda listenizde varolan kurum bilgilerini güncelleyebilir değişiklikler yapabilirsiniz.(Bkz. 2.1.1.1 Aynı gelir işlemleri Kaynak tipi seçimi )

**3. Sil :** Bu işlemde (  -Sil) düğmesine basarak kurum bilgilerini silebilirsiniz. “  ” düğmesine basmanız durumunda onay ekranı (Bkz. Şekil 85- Bölüm 5 – Onay) karşınıza gelecektir. “**Tamam**” düğmesine bastığınızda silme işleminiz gerçekleşecek, “**Vazgeç**” düğmesine bastığınızda silme işleminiz iptal edilip gelir düzenleme listesi ekranına geri dönecektir.

 Kurum bilgilerini silmek istediğinizden emin misiniz?

**Tamam** **Vazgeç**

Şekil 85- Bölüm 5 – Onay



**EK – A**  
**GELİR – GİDER İŞLEM LİSTELERİ**





## Okul Modülü - Gelir İşlemleri Prosedürleri

### Yurtiçi ve Yurtdışı Fon Gelirleri

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Yurtiçi ve Yurtdışı Fon Gelirleri
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Yurtiçi Fon Gelirleri	Yurtiçi Fon Gelirleri için kullanılacak gelir kalemdir.
Yurtdışı Fon Gelirleri	Yurtdışı Fon Gelirleri için kullanılacak gelir kalemdir.

## Okul Modülü - Gider İşlemleri Prosedürleri

### Personel Gider ve Ödemeleri

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Personel Gider ve Ödemeleri
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Hizmetli Personel Ek Ödemeleri	Hizmetli Personel Ek Ödemeleri için kullanılacak gider kalemidir.
Personel Bone Alım Giderleri	Personel Bone Alım Giderleri için kullanılacak gider kalemidir.
Personel Galoş Alım Giderleri	Personel Galoş Alım Giderleri için kullanılacak gider kalemidir.
Personel Maaş Farkı Ödemeleri	Personel Maaş Farkı Ödemeleri için kullanılacak gider kalemidir.
Personel Maske Alım Giderleri	Personel Maske Alım Giderleri için kullanılacak gider kalemidir.
Personel Sosyal Güvenlik Gideri	Personel Sosyal Güvenlik Gideri için kullanılacak gider kalemidir.
Personel Ulaşım Giderleri	Personel Ulaşım Giderleri için kullanılacak gider kalemidir.
Personel Üniforma Alım Giderleri	Personel Üniforma Alım Giderleri için kullanılacak gider kalemidir.
Personel İş Önlüğü Alım Giderleri	Personel İş Önlüğü Alım Giderleri için kullanılacak gider kalemidir.
Personel Maaş Ödemeleri	Personel Maaş Ödemeleri için kullanılacak gider kalemidir.

## Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları

### Kırtasiye Malzemesi Alımları

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Kırtasiye Malzemesi Alımları
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Defter Alımı	Defter Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Disket - CD Alımı	Disket - CD Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Kalem - Silgi Alımı	Kalem - Silgi Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Klasör - Dosya Alımı	Klasör - Dosya Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Toner - Mürekkep Alımı	Toner - Mürekkep Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Toplu İğne - Ataç Alımı	Toplu İğne - Ataç Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Zimba Teli Alımı	Zimba Teli Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

### Büro Malzemeleri Alımları

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Büro Malzemesi Alımları
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Cetvel Alımı	Cetvel Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Kalem Alımı	Kalem Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Makas Alımı	Makas Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Zimba - Delgeç Alımı	Zimba - Delgeç Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

### Eğitim Araçları ve Materyal Alımları

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Eğitim Araçları ve Materyal Alımları
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Ansiklopedi Alımı	Ansiklopedi Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Bilimsel Kitaplar Alımı	Bilimsel Kitaplar Alımı için kullanılacak gider

	kalemidir.
Dünya Aleti Alımı	Dünya Aleti Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Harita Alımı	Harita Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Hikaye Kitabı Alımı	Hikaye Kitabı Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Kitap Alımı	Kitap Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Matematik Seti Alımı	Matematik Seti Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

#### **Yayın ve Basım Giderleri**

<b>Modül</b>	<b>OKUL MODÜLÜ</b>
<b>İşlem</b>	<b>Yayın ve Basım Giderleri</b>
<b>Detay Kayıt Türü</b>	<b>Detay Kayıt Türü Açıklaması</b>
Antetli Kağıt Basım Gideri	Antetli Kağıt Basım Gideri için kullanılacak gider kalemidir.
Broşür Basım Gideri	Broşür Basım Gideri için kullanılacak gider kalemidir.
Dergi Basım Gideri	Dergi Basım Gideri için kullanılacak gider kalemidir.
Duyuru Basım Gideri	Duyuru Basım Gideri için kullanılacak gider kalemidir.

#### **Basılı Yayın ve Matbu Evrak Alımları**

<b>Modül</b>	<b>OKUL MODÜLÜ</b>
<b>İşlem</b>	<b>Basılı Yayın ve Matbu Evrak Alımları</b>
<b>Detay Kayıt Türü</b>	<b>Detay Kayıt Türü Açıklaması</b>
Antetli Kağıt Alımı	Antetli Kağıt Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Davetiye Alımı	Davetiye Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Makbuz Alımı	Makbuz Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Resmi Defter Alımı	Resmi Defter Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

## Temizlik Malzemeleri Alımları

### Temizlik Malzemeleri Alımı

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Temizlik Malzemeleri Alımı
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Deterjan Alımı	Deterjan Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Paspas Alımı	Paspas Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Sabun Alımı	Sabun Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Temizlik Bezi Alımı	Temizlik Bezi Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Temizlik Kovası Alımı	Temizlik Kovası Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

### Enerji Alımları

#### Isınma ve Yakacak Giderleri

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Isınma ve Yakacak Giderleri
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Doğalgaz Alımı	Doğalgaz Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Fuel-Oil Alımı	Fuel-Oil Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Kömür Alımı	Kömür Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Odun Alımı	Odun Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

#### Ulaşım Araçları Yakıt Giderleri

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Ulaşım Araçları Yakıt Giderleri
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Benzin Alımı	Benzin Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
LPG Alımı	LPG Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Mazot Alımı	Mazot Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

## Yiyecek ve İçecek Alımları

### Yiyecek ve İçecek Alımı

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Yiyecek ve İçecek Alımı
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Dayanıklı Yiyecek Malzemesi Alımı	Dayanıklı Yiyecek Malzemesi Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Meyve Alımı	Meyve Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Sebze Alımı	Sebze Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Yemeklik Yağ Alımı	Yemeklik Yağ Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Çay-Kahve Alımı	Çay-Kahve Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
İçme Suyu Alımı	İçme Suyu Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

### Mal ve Malzemesi Alımları

#### Spor Malzemeleri Alımı

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Spor Malzemeleri Alımı
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
File Alımı	File Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Minder Alımı	Minder Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Pota Alımı	Pota Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Spor Setleri Alımı	Spor Setleri Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Top Alımı	Top Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

#### Etkinlik Mal Alımı Gideri

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Etkinlik Mal Alım Gideri
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Bardak Alımı	Bardak Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Bayrak Alımı	Bayrak Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

Eşofman Alımı	Eşofman Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Folklor Elbisesi Alımı	Folklor Elbisesi Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Masa örtüsü Alımı	Masa örtüsü Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Mezuniyet Cübbesi Alımı	Mezuniyet Cübbesi Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Perde Alımı	Perde Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Peçete Alımı	Peçete Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Rozet Alımı	Rozet Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Süsleme Malzemeleri Alımı	Süsleme Malzemeleri Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Tabak Alımı	Tabak Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Tiyatro Kostümü Alımı	Tiyatro Kostümü Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Tişört Alımı	Tişört Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Tören Bastonu Alımı	Tören Bastonu Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Çatal Kaşık Takımı Alımı	Çatal Kaşık Takımı Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

### Ödül Giderleri

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Ödül Giderleri
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Aksesuar Alımı	Aksesuar Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Altın Alımı	Altın Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Kupa - Madalya Alımı	Kupa - Madalya Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

### Müzik Malzemeleri Alımı

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Müzik Malzemeleri Alımı
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Davul Alımı	Davul Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

Flüt Alımı	Flüt Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Zil Alımı	Zil Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

#### **Laboratuvar Malzemeleri Alımı**

<b>Modül</b>	<b>OKUL MODÜLÜ</b>
<b>İşlem</b>	<b>Laboratuvar Malzemeleri Alımı</b>
<b>Detay Kayıt Türü</b>	<b>Detay Kayıt Türü Açıklaması</b>
Laboratuvar Malzemesi Alımı	Laboratuvar Malzemesi Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

#### **Bahçe Düzenlemesi Giderleri**

<b>Modül</b>	<b>OKUL MODÜLÜ</b>
<b>İşlem</b>	<b>Bahçe Düzenlemesi Giderleri</b>
<b>Detay Kayıt Türü</b>	<b>Detay Kayıt Türü Açıklaması</b>
Bahçe Oturma Alanı Gideri (Kamelya)	Bahçe Oturma Alanı Gideri (Kamelya) için kullanılacak gider kalemidir.
Bahçe Oturma Malzemeleri Alım Gideri (Bank)	Bahçe Oturma Malzemeleri Alım Gideri (Bank) için kullanılacak gider kalemidir.
Spor Alanı Gideri	Spor Alanı Gideri için kullanılacak gider kalemidir.
Çocuk Parkı Gideri	Çocuk Parkı Gideri için kullanılacak gider kalemidir.

#### **Hizmet Alımları**

#### **Güvenlik Giderleri**

<b>Modül</b>	<b>OKUL MODÜLÜ</b>
<b>İşlem</b>	<b>Güvenlik Giderleri</b>
<b>Detay Kayıt Türü</b>	<b>Detay Kayıt Türü Açıklaması</b>
Alarm Sistemi	Alarm Sistemi için kullanılacak gider kalemidir.
Güvenlik Personeli Hizmeti Alımı	Güvenlik Personeli Hizmeti Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

### İşçi ve Taşıma Hizmetleri Satın Alımı

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	İşçi ve Taşıma Hizmetleri Satın Alımı
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Taşıma Hizmeti Alım Gideri	Taşıma Hizmeti Alım Gideri için kullanılacak gider kalemidir.
İşçi Hizmeti Alım Gideri	İşçi Hizmeti Alım Gideri için kullanılacak gider kalemidir.

### Etkinlik-Organizasyon için Hizmet Satın Alma Gideri

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Etkinlik-Organizasyon için Hizmet Satın Alma Gideri
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Defile Hazırlık Hizmetleri Alımı	Defile Hazırlık Hizmetleri Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Gezi Ulaşım Servis Hizmetleri Alımı	Gezi Ulaşım Servis Hizmetleri Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Özel Bale Dersi Hizmeti Alımı	Özel Bale Dersi Hizmeti Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Özel Drama Dersi Hizmeti Alımı	Özel Drama Dersi Hizmeti Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Özel Müzik Dersi Hizmeti Alımı	Özel Müzik Dersi Hizmeti Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Özel Tiyatro Dersi Hizmeti Alımı	Özel Tiyatro Dersi Hizmeti Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

### Genel Giderler

### İletişim Giderleri

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	İletişim Giderleri
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Fatura Giderleri	Fatura Giderleri için kullanılacak gider kalemidir.



Kontör Giderleri	Kontör Giderleri için kullanılacak gider kalemidir.
Pul Giderleri	Pul Giderleri için kullanılacak gider kalemidir.
Telefon Abonelik Giderleri	Telefon Abonelik Giderleri için kullanılacak gider kalemidir.
Telgraf Giderleri	Telgraf Giderleri için kullanılacak gider kalemidir.
Zarf Giderleri	Zarf Giderleri için kullanılacak gider kalemidir.
İnternet Abonelik Giderleri	İnternet Abonelik Giderleri için kullanılacak gider kalemidir.
İnternet Fatura Giderleri	İnternet Fatura Giderleri için kullanılacak gider kalemidir.

#### **Bina Sigortası Giderleri**

<b>Modül</b>	<b>OKUL MODÜLÜ</b>
<b>İşlem</b>	<b>Bina Sigortası Giderleri</b>
<b>Detay Kayıt Türü</b>	<b>Detay Kayıt Türü Açıklaması</b>
Bina Sigortası Ödemesi	Bina Sigortası Ödemesi için kullanılacak gider kalemidir.

#### **Tanıtım ve Temsil Ağırhlama Giderleri**

<b>Modül</b>	<b>OKUL MODÜLÜ</b>
<b>İşlem</b>	<b>Tanıtım ve Temsil Ağırhlama Giderleri</b>
<b>Detay Kayıt Türü</b>	<b>Detay Kayıt Türü Açıklaması</b>
Hediye Gideri	Hediye Gideri için kullanılacak gider kalemidir.
Kırtasiye Harcamaları	Kırtasiye Harcamaları için kullanılacak gider kalemidir.
Yemek Gideri	Yemek Gideri için kullanılacak gider kalemidir.
Çiçek - Çelenk Gideri	Çiçek - Çelenk Gideri için kullanılacak gider kalemidir.

## Demirbaş Alımları

### Okul için Demirbaş Alımı

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Okul için Demirbaş Alımı
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Abaküs Alımı	Abaküs Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Akıllı Tahta Alımı	Akıllı Tahta Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Bilgisayar Donanımı Alımı	Bilgisayar Donanımı Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Faks Cihazı	Faks Cihazı için kullanılacak gider kalemidir.
Fotokopi Makinesi Alımı	Fotokopi Makinesi Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Görüntü Sistemleri	Görüntü Sistemleri için kullanılacak gider kalemidir.
Kapı İsimliği Alımı	Kapı İsimliği Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Masa Alımı	Masa Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Okul Tabelası Alımı	Okul Tabelası Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Ses Sistemi	Ses Sistemi için kullanılacak gider kalemidir.
Slayt Makinesi	Slayt Makinesi için kullanılacak gider kalemidir.
Sıra Alımı	Sıra Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Tahta Alımı	Tahta Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Telefon	Telefon için kullanılacak gider kalemidir.
Yazıcı Alımı	Yazıcı Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Çay-Kahve Makinesi Alımı	Çay-Kahve Makinesi Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Öğretmen Dolabı Alımı	Öğretmen Dolabı Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

**OAB için Demirbaş Alımı**

<b>Modül</b>	<b>OKUL MODÜLÜ</b>
<b>İşlem</b>	<b>Okul için Demirbaş Alımı</b>
<b>Detay Kayıt Türü</b>	<b>Detay Kayıt Türü Açıklaması</b>
Bilgisayar Donanımı Alımı	Bilgisayar Donanımı Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Dijital Fotoğraf Makinesi Alımı	Dijital Fotoğraf Makinesi Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Faks Cihazı Alımı	Faks Cihazı için kullanılacak gider kalemidir.
Fotokopi Makinesi Alımı	Fotokopi Makinesi Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Görüntü Sistemleri Alımı	Görüntü Sistemleri için kullanılacak gider kalemidir.
Ses Sistemi Alımı	Ses Sistemi için kullanılacak gider kalemidir.
Slayt Makinesi Alımı	Slayt Makinesi için kullanılacak gider kalemidir.
Telefon Alımı	Telefon için kullanılacak gider kalemidir.
Yazıcı Alımı	Yazıcı Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Çay-Kahve Makinesi Alımı	Çay-Kahve Makinesi Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

**Dayanıklı Tüketim Malzemesi Alımları****Mefruşat Giderleri**

<b>Modül</b>	<b>OKUL MODÜLÜ</b>
<b>İşlem</b>	<b>Mefruşat Giderleri</b>
<b>Detay Kayıt Türü</b>	<b>Detay Kayıt Türü Açıklaması</b>
Kumaş Alımı	Kumaş Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Masa örtüsü Alımı	Masa örtüsü Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Nevresim Alımı	Nevresim Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Perde Alımı	Perde Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

**Bilişim Araçları Alımı**

<b>Modül</b>	<b>OKUL MODÜLÜ</b>
<b>İşlem</b>	<b>Bilişim Araçları Alımı</b>
<b>Detay Kayıt Türü</b>	<b>Detay Kayıt Türü Açıklaması</b>
Bilgisayar Donanımı Alımı	Bilgisayar Donanımı Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Faks Cihazı Alımı	Faks Cihazı Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Fotokopi Makinesi Alımı	Fotokopi Makinesi Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Görüntü Sistemleri Alımı	Görüntü Sistemleri Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Ses Sistemi Alımı	Ses Sistemi Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Slayt Makinesi Alımı	Slayt Makinesi Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Telefon Alımı	Telefon Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Yazıcı Alımı	Yazıcı Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

**Mutfak Gereçleri Alımı**

<b>Modül</b>	<b>OKUL MODÜLÜ</b>
<b>İşlem</b>	<b>Mutfak Gereçleri Alımı</b>
<b>Detay Kayıt Türü</b>	<b>Detay Kayıt Türü Açıklaması</b>
Buzdolabı Alımı	Buzdolabı Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Damacana Alımı	Damacana Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Fırın Alımı	Fırın Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Ocak Alımı	Ocak Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Sebil Alımı	Sebil Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Tabak Alımı	Tabak Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Tencere Alımı	Tencere Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

## Bakım Onarım Giderleri

### Bilişim Araçları Bakım Onarım Giderleri

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Bilişim Araçları Bakım Onarım Giderleri
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Bilgisayar Donanımı Onarımı	Bilgisayar Donanımı Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Faks Cihazı Onarımı	Faks Cihazı Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Fotokopi Makinesi Onarımı	Fotokopi Makinesi Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Görüntü Sistemleri Onarımı	Görüntü Sistemleri Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Ses Sistemi Onarımı	Ses Sistemi Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Slayt Makinesi Onarımı	Slayt Makinesi Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Telefon Onarımı	Telefon Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Yazıcı Onarımı	Yazıcı Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.

### Araç Bakım Onarım Giderleri

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Araç Bakım Onarım Giderleri
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
DÖSE Aracı Onarımı	DÖSE adına kayıtlı ulaşım aracı onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
OAB Aracı Onarımı	OAB adına kayıtlı ulaşım aracı onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Okul Aracı Onarımı	Okul adına kayıtlı ulaşım aracı onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Pansiyon İşletmesi Aracı Onarımı	Pansiyon İşletmesi adına kayıtlı ulaşım aracı onarımı için kullanılacak gider kalemidir.

### Mutfak Araçları Bakım Onarımı

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Mutfak Araçları Bakım Onarımı
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Buzdolabı Onarımı	Buzdolabı Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Fırın Onarımı	Fırın Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Ocak Onarımı	Ocak Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Tüp gaz Onarımı	Tüp gaz Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.

### Genel Okul Onarımları

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Genel Okul Onarımları
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Atatürk Köşesi Onarımı	Atatürk Köşesi Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Dolap Onarımı	Dolap Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Kapı Onarımı	Kapı Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Masa Onarımı	Masa Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Pencere Onarımı	Pencere Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Sıra Onarımı	Sıra Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Yangın Söndürme Cihazı Onarımı	Yangın Söndürme Cihazı Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Zemin Onarımı	Zemin Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.

### Çatı Onarımı

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Çatı Onarımı
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Ahşap Levha Alımı	Ahşap Levha Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Kiremit Alımı	Kiremit Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

Metal Levha Alımı	Metal Levha Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Yalıtım Malzemesi Alımı	Yalıtım Malzemesi Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
İzolasyon Malzemesi Alımı	İzolasyon Malzemesi Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

#### **Boya-Badana İşlemleri Malzeme Alımı**

<b>Modül</b>	<b>OKUL MODÜLÜ</b>
<b>İşlem</b>	<b>Boya-Badana İşlemleri Malzeme Alımı</b>
<b>Detay Kayıt Türü</b>	<b>Detay Kayıt Türü Açıklaması</b>
Alçı Malzemesi Alımı	Alçı Malzemesi Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Dış Mekan Boyaları Alımı	Dış Mekan Boyaları Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Fırça Alımı	Fırça Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Rulo Alımı	Rulo Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Sıva Maddeleri Alımı	Sıva Maddeleri Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
İç Mekan Boyaları Alımı	İç Mekan Boyaları Alımı için kullanılacak gider kalemidir.

#### **Kalorifer Tesisatı Onarımları**

<b>Modül</b>	<b>OKUL MODÜLÜ</b>
<b>İşlem</b>	<b>Kalorifer Tesisatı Onarımları</b>
Abonelik Giderleri	Abonelik Giderleri için kullanılacak gider kalemidir.
<b>Detay Kayıt Türü</b>	<b>Detay Kayıt Türü Açıklaması</b>
Boru Tesisatı Onarımı	Boru Tesisatı Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Kazan Onarımı	Kazan Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Petek Onarımı	Petek Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.

### Elektrik Tesisatı Onarımları

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Elektrik Tesisatı Onarımları
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Aydınlatma Grupları Onarımı	Aydınlatma Grupları (Lamba,Avize vb.) Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Elektrik Prizi Alımı	Elektrik Prizi Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Elektrik Prizi Onarımı	Elektrik Prizi Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Elektrik Sigortası Malzemesi Alımı	Elektrik Sigortası Malzemesi Alımı için kullanılacak gider kalemidir.
Kablo Kanalı Onarımı	Kablo Kanalı Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Kablo Tesisatı Onarımı	Kablo Tesisatı Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.

### Su Tesisatı Bakım Onarım Giderleri

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Su Tesisatı Bakım Onarım Giderleri
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Klozet Onarımı	Klozet Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Lavabo Onarımı	Lavabo Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Su Boruları Tesisatı Onarımı	Su Boruları Tesisatı Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.
Çeşme Onarımı	Çeşme Onarımı için kullanılacak gider kalemidir.

### Asfalt ve Betonlama Giderleri

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Asfalt ve Betonlama Giderleri
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Asfaltlama Giderleri	Asfaltlama Giderleri için kullanılacak gider kalemidir.
Betonlama Giderleri	Betonlama Giderleri için kullanılacak gider kalemidir.



### Kütüphane Yapımı

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Kütüphane Yapımı
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Okul İçerisinde Kütüphane Alanı Yapılması	Okul İçerisinde Kütüphane Alanı Yapılması için kullanılacak gider kalemidir.

### Öğrenci, Hane Halkı ve Diğer Yardımlar

#### Öğrenci Kırtasiye Yardımı

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Öğrenci Kırtasiye Yardımı
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Cetvel Yardımı	Cetvel Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.
Defter Yardımı	Defter Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.
Kalem Yardımı	Kalem Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.
Kalemtıraş Yardımı	Kalemtıraş Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.
Kaynak Kitap Yardımı	Kaynak Kitap Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.
Okul Çantası Yardımı	Okul Çantası Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.
Silgi Yardımı	Silgi Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.

### Yarışma-Proje Giderleri

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Yarışma Proje Giderleri
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Proje Destek Harcamaları	Proje Destek Harcamaları için kullanılacak gider kalemidir.

### Öğrenci Temel Gıda Yardımı

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Öğrenci Temel Gıda Yardımı
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Bulgur Yardımı	Bulgur Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.
Fasulye Yardımı	Fasulye Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.
Nohut Yardımı	Nohut Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.
Pirinç Yardımı	Pirinç Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.
Tuz Yardımı	Tuz Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.
Un Yardımı	Un Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.
Yağ Yardımı	Yağ Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.
Çay Yardımı	Çay Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.
Şeker Yardımı	Şeker Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.

### Nakdi Yardım

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Nakdi Yardım
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Nakit Para Yardımı	Nakit Para Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.
Otobüs Kartı - Bileti Yardımı	Otobüs Kartı - Bileti Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.

### Öğrenci Giyim Yardımı

Modül	OKUL MODÜLÜ
İşlem	Öğrenci Giyim Yardımı
Detay Kayıt Türü	Detay Kayıt Türü Açıklaması
Ayakkabı - Bot Yardımı	Ayakkabı - Bot Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.
Eşofman Takımı Yardımı	Eşofman Takımı Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.
Kaban-Manto-Palto Yardımı	Kaban-Manto-Palto Yardımı için kullanılacak gider

	kalemidir.
Okul Forması Yardımı	Okul Forması Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.
Sivil Kıyafet Yardımı	Sivil Kıyafet Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.

#### **Yemek Yardımı**

<b>Modül</b>	<b>OKUL MODÜLÜ</b>
<b>İşlem</b>	<b>Yemek Yardımı</b>
<b>Detay Kayıt Türü</b>	<b>Detay Kayıt Türü Açıklaması</b>
Akşam Yemeği Yardımı	Akşam Yemeği Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.
Sabah Kahvaltısı Yardımı	Sabah Kahvaltısı Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.
Öğlen Yemeği Yardımı	Öğlen Yemeği Yardımı için kullanılacak gider kalemidir.

#### **Diğer Okul ve Okul Aile Birliklerine Yardım**

<b>Modül</b>	<b>OKUL MODÜLÜ</b>
<b>İşlem</b>	<b>Diğer Okul ve Okul Aile Birliklerine Yardım</b>
<b>Detay Kayıt Türü</b>	<b>Detay Kayıt Türü Açıklaması</b>
Diğer Okul Aile Birliklerine Yardım	Diğer Okul Aile Birliklerine Yardım için kullanılacak gider kalemidir.
Kardeş Okula Yapılan Yardım	Kardeş Okula Yapılan Yardım için kullanılacak gider kalemidir.