



MILLI EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ MODÜLÜ ANA SAYFA



Milli Eğitim Müdürlükleri Modülü Ayarlar İşlemleri

Milli Eğitim Müdürlükleri Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Sistem Test Kullanıcısı
Kurum Adı : İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Sistemdeki Kullanıcı Sayısı : 29

Milli Eğitim Müdürlükleri Modülü

Anasayfa
Gelir İşlemleri
Gider İşlemleri
Tahmini Bütçe
Para Aktarım
Düzenleme
Listeleme
Raporlama
Fihrist
Ayarlar

Kaydet Lister Yazdır Excel Aktar PDF Aktar

Sayfa No : 23

Hata Bildir Yardım Çıkış

Kullanıcı Listesi

İlçe : AKYURT
Kurum :

Tanımlı Kullanıcı Bilgileri

| TC Kimlik Numarası | Adı | Soyadı | E-posta | Düzenleme |
|-----------------------|-----|--------|---------|-----------|
| Kayıt Bulunmamaktadır | | | | |

Özel Okul Kullanıcı Listesi

Kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Ayarlar**” işlemi seçilir ve “**Özel Okul Kullanıcı Listesi**” kategorisi işaretlenir.

Bu alanda bulunan “**İlçe**” ve “**Kurum**” seçimlerini yapabilirsiniz.



MILLI EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ MODÜLÜ ANA SAYFA



Milli Eğitim Müdürlükleri Modülü Ayarlar İşlemleri

Milli Eğitim Müdürlükleri Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Sistem Test Kullanıcısı
Kurum Adı : İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Sistemdeki Kullanıcı Sayısı : 29
Milli Eğitim Müdürlükleri Modülü

Anasayfa
Gelir İşlemleri
Gider İşlemleri
Tahmini Bütçe
Para Aktarım
Düzenleme
Listeleme
Raporlama
Fihrist
Ayarlar

Kaydet Listele Yazdır Excel Aktar PDF Aktar

Sayfa No : 23

Hata Bildir Yardım Çıkış

Kullanıcı Listesi

İlçe : ÇANKAYA
Kurum : GAZİ ÜNİVERSİTESİ VAKFI

Tanımlı Kullanıcı Bilgileri

| TC Kimlik Numarası | Adı | Soyadı | E-posta | Düzenleme |
|--------------------|----------|-----------|---------|--------------------------------|
| 90099912102 | Kurumsal | Kullanıcı | | Kişi Bilgileri |

Kullanıcı Tanımlama
Kullanıcı Şifre Değiştirme
Kullanıcı Listeleme
Mem Bilgi Tanım
Banka Hesap Bilgileri
Kullanıcı Arama
Özel Okul Kullanıcı Listesi
Devreden
Çıkış

Özel Okul Kullanıcı Listesi

Seçiminizi yaptıktan sonra “ (Listele) ” düğmesine bastığınızda karşınıza belirttiğiniz İlçedeki kurum/ okulun “Tanımlı Kullanıcı Bilgileri” ekranı gelecektir. Düzenleme sütununda yer alan “Kişi Bilgileri” seçildiğinde “Kullanıcı Bilgileri” ekranı açılır.



TEFBİS KAYIT İŞLEMİNDE BİLİNMESİ GEREKENLER

TEFBİS SİSTEMİNDE HANGİ MODÜLLER VARDIR?

TEFBİS Sisteminde 4 adet Modül bulunmaktadır.

Bunlar;

- OKULLAR MODÜLÜ
- OKUL ÖNCESİ MODÜLÜ
- OKUL AİLE BİRLİKLERİ MODÜLÜ
- DÖNER SERMAYE İŞLETME MODÜLÜ



OKULLAR MODÜLÜ



TEFBİS OKULLAR MODÜLÜ



1. Bu modüle sadece «Kurumsal Kullanıcı Kodu» ile erişim sağlanır.
2. Kurumsal kullanıcı kodu kurumun kurumsal kodunun ön tarafına 90000 rakamı eklenerek oluşturulmuş olan koddur. (9000156732)
3. Okullar Modülü Sadece Okul-kurum Yetkililerinin Genel Ayarlarının Yapılacağı Modüldür.
- 4. Okullar Modülüne OAB, Okul Öncesi veya DÖSE ile ilgili Gelir-gider Kaydı Hiçbir Suretle Yapılmayacaktır.**
5. Ulusal veya Uluslararası Projelerden Elde Edilen Fon Gelirleri Var İse Bu Gelirler Okullar Modülüne Girilecektir.
6. Alt Kullanıcılara Modül Tanımlanırken Okullar Modülü Alt Kullanıcılara Zorunlu Olmadıkça Tanımlanmayacaktır.



TEFBİS KAYIT İŞLEMİNDE BİLİNMESİ GEREKENLER



7. 90000 ile başlayan kurumsal kullanıcı kodu ile sadece;
- Okul Bilgileri Güncelleme,
 - İmza Atmaya Yetkililerin Tanımlanması,
 - Alt Kullanıcıların Tanımlanması,
 - Gerekli Raporların Alınması,
- gibi işlemler yapılacaktır.



HATIRLATMA: Okullar Modülünde bilgi güncellemesi yapmak için mutlaka MOZİLLA FİREFOX web tarayıcısını kullanınız.



TEFBİS KAYIT İŞLEMİNDE BİLİNMESİ GEREKENLER



- Okul yönetimi tarafından TEFBİS Sistemine Girmekle Yüklümlü Müdür Yardımcısı kim ise o müdür yardımcısının Tc Kimlik Numarası İle Alt Kullanıcı Tanımlanıp Giriş Yapması Sağlanacaktır.
- Okul Aile Birliğı Gelir Gider İşlemleri İle Okul Öncesi Öz Bakım Gelir Gider İşlemleri **İlgili Bölüme Yapılacaktır.**



TEFBİS KAYIT İŞLEMİNDE BİLİNMESİ GEREKENLER



10. Okul Aile Birliği Hesabından Yapılan Her Türlü Harcama Ve Hesaba Giren Gelirler «**Okul Aile Birlikleri Modülüne**» İşlenecektir.
11. Okulun Bünyesinde Okul Öncesi Mevcut İse Okul Öncesi Hesabından Yapılan Her Türlü Harcama Ve Hesaba Giren Gelirler «**Okul Öncesi Modülüne**» İşlenecektir.
12. Okulun Bünyesinde Döner Sermaye Var İse Döner Sermaye Hesabından Yapılan Her Türlü Harcama Ve Hesaba Giren Gelirler «**Döner Sermaye (Döse) Modülüne**» İşlenecektir.

'90000XXXXXX' İLE BAŞLAYAN KULLANICI ADI VE ŞİFRESİ İLE SİSTEME GİRİŞ YAPILIR.

- ÜST KISIMDAKİ MODÜLLERDEN «**OKULLAR MODÜLÜ**» TIKLANIR.
- SOL MENÜLERDEN «**AYARLAR**» MENÜSÜ TIKLANIR.
- BU ALANDA «**OKUL BİLGİLERİ**» VE «**BANKA HESAP BİLGİLERİ**» ALANI EKSİKSİZ DOLDURULMALIDIR.
- «**KULLANICI TANIMLAMA**» ALANINDAN SİSTEMİ KULLANACAK OLAN KİŞİ YADA KİŞİLERİN BİLGİLERİ TANIMLANIR. «**OKULLAR MODÜLÜ**» ALANINIDI DİĞER KULLANICILARA TANIMLAMAYINIZ



TEFBİS Sistemi
Kullanıcı Girişi

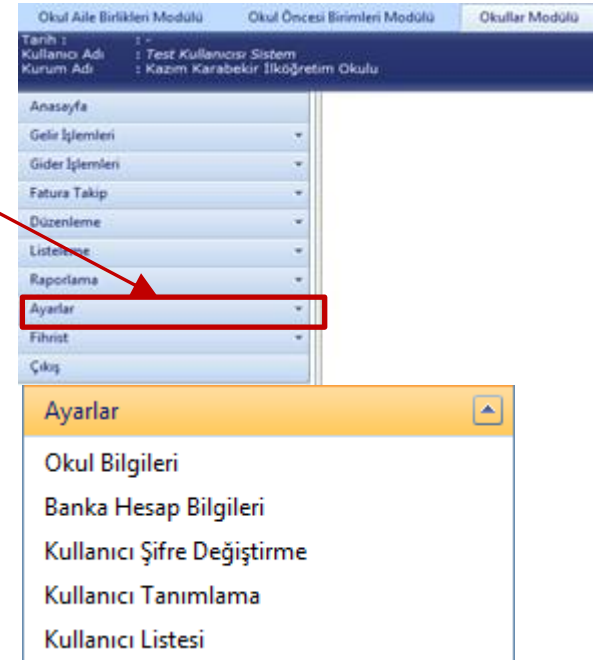
X7v1

Güvenlik Kodu:

Kullanıcı Adı:

Şifre :

GİRİŞ



Okul Aile Birlikleri Modülü Okul Öncesi Birimleri Modülü Okullar Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Test Kullanıcı: Sistem
Kurum Adı : Kazım Karabekir İlköğretim Okulu

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

Ayarlar

Okul Bilgileri
Banka Hesap Bilgileri
Kullanıcı Şifre Değiştirme
Kullanıcı Tanımlama
Kullanıcı Listesi



MILLI EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ MODÜLÜ ANA SAYFA



Okul Aile Birlikleri Modülü Okul Öncesi Birimleri Modülü Okullar Modülü **1**

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Test Kullanıcısı Sistem
Kurum Adı : Kazım Karabekir İlköğretim Okulu **2**

TEFBİS2 Sunucusundaki Kullanıcı Sayısı **3**
Okullar Modülü

Anasayfa
Gelir İşlemleri
Yurtiçi Yurtdışı Gelirleri
Gider İşlemleri
Fatura Takip
Düzenleme
Listeleme
Raporlama
Ayarlar
Fihrist
Çıkış **6**

Kaydet Listele Yazdır Excel Aktar PDF Aktar **5** Sayfa No : 17 Hata Bildir Yardım Çıkış

TEFBİS Sistemi'ne Hoş Geldiniz.

Session değeri yok!!!/TEFBİS2/0g0rgv55aitfcp55lc0eihi

Genel Bilgiler

Genel Toplam :

| | | |
|--|---|---------------------|
| 05.09.2012 tarihine kadar toplam aynı geliriniz | : | 0,00 TL |
| 05.09.2012 tarihine kadar toplam nakdi geliriniz | : | 20.293,00 TL |
| 05.09.2012 tarihine kadar toplam geliriniz | : | 20.293,00 TL |
| 05.09.2012 tarihine kadar toplam gideriniz | : | 9.228,95 TL |
| Devreden Bakiye | : | 2.943,00 TL |
| Gelir/Gider İşlem Farkı | : | 11.064,05 TL |

Eylül Ayı Toplamı :

| | | |
|--------------------------------|---|----------------|
| Toplam Geliriniz | : | 0,00 TL |
| Toplam Gideriniz | : | 0,00 TL |
| Gelir/Gider İşlem Farkı | : | 0,00 TL |

Haberler/Duyurular
[2012 Tahmini Bütçe Kayıt ve Onay](#)
Okulların 2012 yılı tahmini bütçe girişleri ve onay işlemleri 7 Şubat 2012 tarihinden itibaren başlayacaktır.
[Devamı için tıklayın](#)

4

Son İşlemler :

| Kayıt Tipi | İşlem Tipi | Miktar (TL) | Kayıt Tarihi | Kullanıcı |
|------------|---------------------------------------|-------------|--------------|-----------------------------|
| Gider | Büro Malzemeleri Alımı | 30,50 TL | 17.08.2012 | MEB Bilgi İşlem Metin Çetin |
| Gider | Etkinlik (Tören,Defile vb.) Mal Alımı | 550,00 TL | 14.12.2011 | SEDAT EROĞLU |
| Gider | Isınma - Yakacak Giderleri | 166,87 TL | 14.12.2011 | SEDAT EROĞLU |

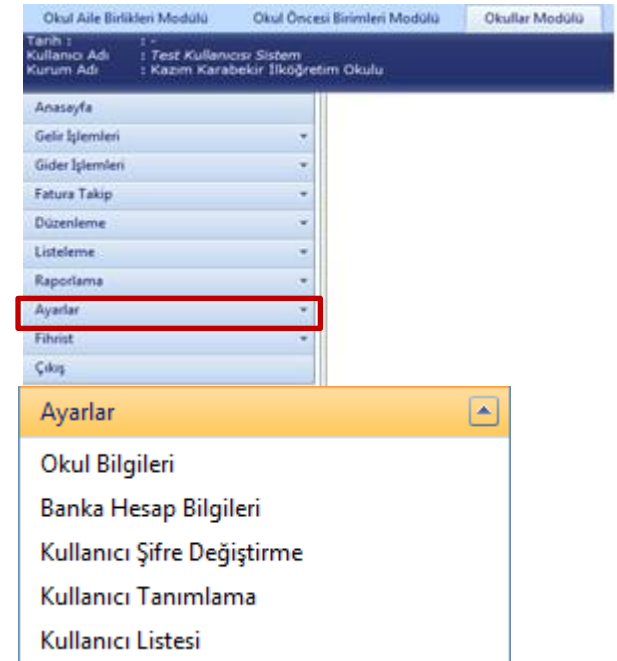
1. MODÜLLER
2. KULLANICI VE KURUM ADI
3. MEVCUT MODÜL ADI VE AKTİF KULLANICI SAYISI
4. KURUMUN GELİR-GİDER BİLGİLERİ
5. DÜZENLEME ALANI
6. KULLANILACAK MENÜLER



TEFBİS OKULLAR MODÜLÜ



1. SADECE OKUL YETKİLİSİ TARAFINDAN YETKİLENDİRİLEN MÜDÜR YARD. GİRİŞ YAPABİLİR.
2. SİSTEME GİRİŞ YAPILIRKEN MUTLAKA YETKİLENDİRİLEN KİŞİLERİN KENDİ TC KİMLİK NUMARALARI İLE SİSTEME GİRİŞ YAPMALARI SAĞLANMALI. (90000 İLE BAŞLAYAN KURUMSAL KOD İLE GELİR-GİDER **GİRİLMEMESİ** SİSTEMİN TAKİBİ AÇISINDAN DAHA FAYDALIDIR.)
3. KİŞİLERE YETKİ VERİLİRKEN HANGİ ALANDAN SORUMLU İSE O ALANI YETKİLENDİRİN (OKUL AİLE BİRLİĞİ VEYA OKUL ÖNCESİ VEYA HEPSİ)





TEFBİS OKULLAR MODÜLÜ



Okul Bilgileri

Okul Aile Birlikleri Modülü Okul Öncesi Birimleri Modülü Okullar Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Test Kullanıcısı Sistem
Kurum Adı : Kazım Karabekir İlköğretim Okulu

TEFBİS2 Sunucusundaki Kullanıcı Sayısı :
Okullar Modül

Anasayfa
Gelir İşlemleri
Gider İşlemleri
Fatura Takip
Düzenleme
Listeleme
Raporlama
Ayarlar
Okul Bilgileri
Banka Hesap Bilgileri
Kullanıcı Şifre Değiştirme
Kullanıcı Tanımlama
Kullanıcı Listesi
Fihrist
Çıkış

Kaydet Listele Yazdır Excel Aktar PDF Aktar

Sayfa No : 54

Hata Bildir Yardım Çıkış


Okul Kimlik Bilgileri

Kimlik Bilgi Tanımları

[Detay Kayıt Ekle](#)

| Ünvan | İsim | |
|---------------------------|----------------|--|
| Okul Müdürü | CELAL IŞIK | Değiştir Sil |
| Okul Aile Birliği Başkanı | HAMZA KOCAOĞLU | Değiştir Sil |
| Okul Müdür Yardımcısı | SEDAT EROĞLU | Değiştir Sil |

Bu alan sisteme daha sonra veri girişini yapacağınız **gelir ve gider kayıtlarında** sistem tarafından otomatik olarak düzenlenecek olan faturalara imza atacak olan yetkililerinin ünvan ve isim bilgilerini gireceğiz alandır.

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

Okul Bilgileri

Okul Aile Birlikleri Modülü Okul Öncesi Birimleri Modülü Okullar Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Test Kullanıcısı Sistem
Kurum Adı : Kazım Karabekir İlköğretim Okulu

TEFBİS2 Sunucusundaki Kullanıcı Sayısı : 8
Okullar Modülü

Anasayfa
Gelir İşlemleri
Gider İşlemleri
Fatura Takip
Düzenleme
Listeleme
Raporlama
Ayarlar
Okul Bilgileri
Banka Hesap Bilgileri
Kullanıcı Şifre Değiştirme
Kullanıcı Tanımlama
Kullanıcı Listesi
Fihrist
Çıkış

Kaydet Listele Yazdır Ekol Aktar PDF Aktar

Sayfa No : 54

Hata Bildir Yardım Çıkış

Okul Kimlik Bilgileri

Kimlik Bilgi Tanımları

Detay Kayıt Ekle

| Ünvan | İsim | |
|---------------------------|----------------|--------------|
| Okul Aile Birliği Başkanı | | Kaydet İptal |
| Okul Müdürü | CELAL İŞİK | Değiştir Sil |
| Okul Aile Birliği Başkanı | HAMZA KOCAOĞLU | Değiştir Sil |
| Okul Müdür Yardımcısı | SEDAT EROĞLU | Değiştir Sil |

© 2009 Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı

1. **Ünvan:** Listeden ünvan bilgisini seçebileceğiniz kısımdır.

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

Bilgilerini girdiğiniz detay satırında;

(Kaydet) butonu ile detay bilgileriniz kaydedilecek,

(İptal) butonu ile detay kayıt ekleme işleminiz iptal edilecektir.

Eklemiş olduğunuz detay kayıtlarını ilgili satırda bulunan **(Silme)** ve **(Değiştir)** butonlarını kullanarak silebilir ya da düzenleyebilirsiniz.



TEFBİS OKULLAR MODÜLÜ



Banka Hesap Bilgileri

Okul Aile Birlikleri Modülü Okul Öncesi Birimleri Modülü Okullar Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Test Kullanıcısı Sistem
Kurum Adı : Kazım Karabekir İlköğretim Okulu

TEFBİS2 Sunucusundaki Kullanıcı Sayısı : 8
Okullar Modülü

Anasayfa
Gelir İşlemleri
Gider İşlemleri
Fatura Takip
Düzenleme
Listeleme
Raporlama
Ayarlar
Okul Bilgileri
Banka Hesap Bilgileri
Kullanıcı Şifre Değiştirme
Kullanıcı Tanımlama
Kullanıcı Listesi
Fihrist
Çıkış

Sayfa No : 1

Hata Bildir Yardım Çıkış

Okul Banka Hesap Bilgileri

Yeni Ekle

Okul Banka Hesap Bilgi Tanımları

| Banka | Şube | Şube Kodu | Hesap Numarası | İban Numarası | Hesap Adı | Düzenleme | Silme |
|--------------------|--------------|-----------|----------------|----------------------------------|--|-----------|-------|
| T.C ZİRAAT BANKASI | KIZILCAHAMAM | 312 | 40253202-5001 | TR01 0001 0000 1240 2532 0250 01 | KAZIM KARABEKİR İ.Ö.OKULU OKUL AİLE BİRLİĞİ HESABI | Düzenleme | |
| ZİRAAT BANKASI | KIZILCAHAMAM | 312 | 3129645-5002 | TR68 0001 0000 1203 1296 4550 02 | KAZIM KARABEKİR İ.Ö.OKULU ANASINIFI HESABI | Düzenleme | |

Kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “Ayarlar” işlemi seçilir ve “Banka Hesap Bilgileri” kategorisi işaretlenir.

Bu alanda bulunan “Yeni Ekle” butonuna bastığınızda karşınıza “Banka Hesap Bilgileri Kaydı” gelecektir.



TEFBİS OKULLAR MODÜLÜ



Banka Hesap Bilgileri

Okul Aile Birlikleri Modülü Okullar Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Sistem Test Kullanıcısı
Kurum Adı : 30 Ağustos Zafer İlkokulu

TEFBİS-SRV-02 Sunucusundaki Kullanıcı Sayısı : 25

Okullar Modülü

Anasayfa
Gelir İşlemleri
Gider İşlemleri
Fatura Takip
Düzenleme
Listeleme
Raporlama
Ayarlar
Okul Bilgileri
Banka Hesap Bilgileri
Kullanıcı Şifre Değiştirme
Kullanıcı Tanımlama
Kullanıcı Listesi
Fihrist
Çıkış

Banka Hesap Bilgileri Kaydı

Yeni Hesap Kayıt İşlemi

Banka Adı :
Şube Adı :
Şube Kodu :
Hesap Numarası :
IBAN No : *
Hesap Adı : *

(*) Girilmesi zorunlu alanlardır.

Tamam Kapat

Bu alanda 3 (üç) bölüm bulunmaktadır;

- Banka Adı, Şube Adı, Şube Kodu Hesap Numarası, IBAN Numarası ve Hesap adı** bilgilerini yazabileceğiniz kısımlar bulunmaktadır.
- “Tamam”** butonu ile yazdığımız bilgiler kaydedilecektir.
- “Kapat”** butonu ile ekleme işlemimiz iptal edilecektir.

windows/HesapEkle.aspx

Banka Hesap Bilgileri

Okul Aile Birlikleri Modülü Okul Öncesi Birimleri Modülü Okullar Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Test Kullanıcısı Sistem
Kurum Adı : Kazım Karabekir İkoğretim Okulu

TEFBİS2 Sunucusundaki Kullanıcı Sayısı : 88
Okullar Modülü

Sayfa No : 1

Okul Banka Hesap Bilgileri

Okul Banka Hesap Bilgi Tanımları

| Banka | Şube | Şube Kodu | Hesap Numarası | Iban Numarası | Hesap Adı | Düzenleme | Silme |
|--------------------|--------------|-----------|----------------|----------------------------------|---|-----------|-------|
| T.C ZIRAAT BANKASI | KIZILCAHAMAM | 312 | 40253202-5001 | TR91 0001 0000 1240 2532 0250 01 | KAZIM KARABEKİR İ.O. OKULU OKUL AİLE BİRLİĞİ HESABI | Düzenleme | Sil |
| ZIRAAT BANKASI | KIZILCAHAMAM | 312 | 3129645-5002 | TR68 0001 0000 1203 1296 4550 02 | KAZIM KARABEKİR İ.O. OKULU ANASINIFI HESABI | Düzenleme | Sil |

Bu alanda bulunan “Düzenleme” butonu ile “**Hesap Bilgileri Güncelleme**” ekranı gelecektir. Burada daha önce kaydettiğiniz bilgilerinizi değiştirebilirsiniz.

Bu alanda bulunan “Sil” butonu ile aynı satırda kayıtlı olan bilgiler silebilirsiniz.



TEFBİS OKULLAR MODÜLÜ



Kullanıcı Şifre Değişirme

Okul Aile Birlikleri Modülü Okullar Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Sistem Test Kullanıcısı
Kurum Adı : 30 Ağustos Zafer İlkokulu

TEFBİS-SRV-02 Sunucusundaki Kullanıcı Sayısı : 2

Okullar Modülü

Anasayfa
Gelir İşlemleri
Gider İşlemleri
Fatura Takip
Düzenleme
Listeleme
Raporlama
Ayarlar
Okul Bilgileri
Banka Hesap Bilgileri
Kullanıcı Şifre Değişirme
Kullanıcı Tanımlama
Kullanıcı Listesi
Fihrist
Çıkış

Kaydet Listele Yazdır Excel Aktar PDF Aktar

Sayfa No : 19

Hata Bildir Yardım Çıkış

Şifre Değişirme İşlemi

Kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “Ayarlar” işlemi seçilir ve “Kullanıcı Şifre Değişirme” kategorisi işaretlenir.

Karşınıza gelecek olan ekranda “Eski Şifre” (sisteme giriş yapmak için hali 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” butonuna bastığınızda “Şifre Değişirme” işleminiz tamamlanmış olacaktır.

Artık sisteme yeni şifrenizle giriş yapabilirsiniz.

Eski Şifre :
Yeni Şifre :
Yeni Şifre Tekrar :

* Şifreniz en az 6 en fazla 15 karakter olabilir.
* Harf ve rakam karışık kullanılabilir.
* Türkçe karakter kullanılamaz.

Tamam

- Şifreniz en az 6, en fazla 15 karakter olabilir.
- Harf ve rakam karışık kullanılabilir.
- Türkçe karakter kullanılamaz.



TEFBİS OKULLAR MODÜLÜ



Kullanıcı Tanımlama

Okul Aile Birlikleri Modülü Okullar Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Sistem Test Kullanıcısı
Kurum Adı : 30 Ağustos Zafer İlkokulu

TEFBİS-SRV-02 Sunucusundaki Kullanıcı Sayısı : 25

Okullar Modülü

Sayfa No : 21

Kullanıcı Tanımlama

Kullanıcı Tanımlama Bilgileri

[Kullanıcı Ekle](#)

| TC Kimlik Numarası | Adı | Soyadı | E - POSTA |
|--------------------|--------------------|-------------|-----------------------|
| 90000000011 | ARIF | IŞIK | irfan1867@hotmail.com |
| 90000705013 | Sistem Test | Kullanıcısı | 2 |
| 90000705013 | Kurumsal Kullanıcı | 705013 | 357274@meb.k12.tr |

Kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “Ayarlar” işlemi seçilir ve “Kullanıcı Tanımlama” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Kullanıcı Tanımlama seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekranda kullanıcı tanımlama bilgilerinde , “TC Kimlik Numarası”, “Adı”, “Soyadı” ve “E-posta” bilgilerinin görüldüğü sütunlar ile “Kullanıcı Ekle” butonu bulunmaktadır.

Kullanıcı Tanımlama

Okul Aile Birlikleri Modülü Okul Öncesi Birimleri Modülü Okullar Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Test Kullanıcısı Sistem
Kurum Adı : Kazım Karabekir İlköğretim Okulu

TEFBİS2 Sunucusundaki Kullanıcı Sayısı : 86
Okullar Modülü

Anasayfa

Gelir İşlemleri

Gider İşlemleri

Fatura Takip

Düzenleme

Listeleme

Raporlama

Ayarlar

Okul Bilgileri

Banka Hesap Bilgileri

Kullanıcı Şifre Değiştirme

Kullanıcı Tanımlama

Kullanıcı Listesi

Fihrist

Çıkış

Kullanıcı Ekle

Kullanıcı Tanımlama

Kullanıcı Bilgileri:

Adı: *

Soyadı: *

TC Kimlik No: T.C. Kimlik No giriniz. *

E-posta: *

Kullanıcı Şifre: *

Kullanıcı Şifre: (tekrar) *

(*) Girilmesi zorunlu alanlardır.

Kurum Bilgileri:

Bağlı Olduğu İl : ANKARA

Bağlı Olduğu İlçe : KIZILCAHAMAM

Okul Adı : Kazım Karabekir İlköğretim

Modül Bilgileri:

Modül : Seçiniz

Yetkiler :

Ana İşlem Tip Seçimi :

1

2

3

4

Yeni kullanıcı kaydı için “Kullanıcı Ekle” butonuna bastığınızda karşınıza gelen ekranda 4 (dört) alan bulunmaktadır.

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

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

3. Bu alanda **modül bilgilerini** girebilirsiniz.

(*) işareti ile belirtilen kısımlar girilmesi zorunlu alanlardır.

windows/KullaniciEkle.aspx



TEFBİS OKULLAR MODÜLÜ



Kullanıcı Tanımlama

Okul Aile Birlikleri Modülü Okul Öncesi Birimleri Modülü Okullar Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Test Kullanıcısı Sistem
Kurum Adı : Kazım Karabekir İlköğretim Okulu

TEFBİS2 Sunucusundaki Kullanıcı Sayısı : 88

Okullar Modülü

Anasayfa
Gelir İşlemleri
Gider İşlemleri
Fatura Takip
Düzenleme
Listeleme
Raporlama
Ayarlar
Okul Bilgileri
Banka Hesap Bilgileri
Kullanıcı Şifre Değiştirme
Kullanıcı Tanımlama
Kullanıcı Listesi
Fihrist
Çıkış

Kullanıcı Ekle

Kullanıcı Tanımlama

Kullanıcı Bilgileri:

Adı: *
Soyadı: *
TC Kimlik No: T.C. Kimlik No giriniz. *
E-posta: *
Kullanıcı Şifre: *
Kullanıcı Şifre: (tekrar)
(* Girilmesi zorunlu alanlardır.)

Kurum Bilgileri:

Bağlı Olduğu İl : ANKARA
Bağlı Olduğu İlçe : KIZILCAHAMAM
Okul Adı : Kazım Karabekir İlköğretir

Modül Bilgileri:

Modül : Seçiniz
Yetkiler : Seçiniz
Okul Aile Birlikleri Modülü
Okul Öncesi Birimleri Modülü
Okullar Modülü

Ana İşlem Tip Seçimi :

Ekle İptal

windows/KullaniciEkle.aspx

Kullanıcının işlem yetkisinin olacağı alanları belirleyebilmeniz için;

Modül seçiminizi yaptıktan sonra ilgili modülün “Yetkiler” alanı açılacaktır.



TEFBİS OKULLAR MODÜLÜ



Kullanıcı Tanımlama

Okul Aile Birlikleri Modülü Okul Öncesi Birimleri Modülü Okullar Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Test Kullanıcısı Sistem
Kurum Adı : Kazım Karabekir İlköğretim Okulu

TEFBİS2 Sunucusundaki Kullanıcı Sayısı
Okullar Modülü

Anasayfa
Gelir İşlemleri
Gider İşlemleri
Fatura Takip
Düzenleme
Listeleme
Raporlama
Ayarlar

Okul Bilgileri
Banka Hesap Bilgileri
Kullanıcı Şifre Değiştirme
Kullanıcı Tanımlama
Kullanıcı Listesi
Fihrist
Çıkış

Kullanıcı Ekle

E-posta: *
Kullanıcı Şifre: *
Kullanıcı Şifre: (tekrar)
(* Girilmesi zorunlu alanlardır.)

Modül Bilgileri:
Modül : Okul Aile Birlikleri Modülü

Yetkiler :

Ana İşlem
Tip Seçimi : Listeleme Raporlama Fihrist Gelir İşlemleri Gider İşlemleri Ayarlar Devreden Düzenleme Tahmin Bütçe

Hepsini Seç **Hepsini Kaldır**

Detay İşlem
Tip Seçimi : Listeleme Raporlama Fihrist Gelir İşlemleri Gider İşlemleri Ayarlar Devreden Düzenleme Tahmin Bütçe

Kira Geliri
 Bağışlar/Yardımlar
 Aktarım Gelirleri
 Etkinlik Organizasyon Gelirleri
 Faiz Gelirleri
 İşletilebilir Alan Gelirleri

Ekle İptal

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**” butonuna bastığınızda “**Detay İşlem Tip Seçimi**” bölümünde, seçtiğiniz işlem/işlemlere ait detaylı işlem tiplerinin hepsi işaretlenmiş olacaktır. “**Hepsini Kaldır**” butonuna bastığınızda ise “**Detay İşlem 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.



TEFBİS OKULLAR MODÜLÜ



Kullanıcı Tanımlama

Okul Aile Birlikleri Modülü Okul Öncesi Birimleri Modülü Okullar Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Test Kullanıcısı Sistem
Kurum Adı : Kazım Karabekir İlköğretim Okulu

TEFBİS2 Sunucusundaki Kullanıcı Sayısı
Okullar Modülü

Anasayfa
Gelir İşlemleri
Gider İşlemleri
Fatura Takip
Düzenleme
Listeleme
Raporlama
Ayarlar
Okul Bilgileri
Banka Hesap Bilgileri
Kullanıcı Şifre Değiştirme
Kullanıcı Tanımlama
Kullanıcı Listesi
Fihrist
Çıkış

Kullanıcı Ekle

Soyadı: ORAL *
Bağlı Olduğu İlçe : KIZILCAHAMAM
TC Kimlik No: 36977044444 *
Okul Adı : Kazım Karabekir İlköğretir
E-posta: asumanoral@meb.gov.tr *
Kullanıcı Şifre: ***** *
Kullanıcı Şifre (tekrar): *****
(* Girmesi zorunlu alanlardır.)

Modül Bilgileri:
Modül : Okul Aile Birlikleri Modülü

Yetkiler :

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

Hepsini Seç Hepsini Kaldır

Detay İşlem Tip Seçimi :
Listeleme Raporlama Fihrist Gelir İşlemleri Gider İşlemleri Ayarlar Devreden
Düzenleme Tahmini Bütçe
 Kişiler
 Şirketler
 Kamu Kurumları
 Diğer Kurumlar

Ekle İptal

4. Son olarak yeni tanımlamış olduğunuz kullanıcıya ait girmiş olduğunuz kişisel bilgileri ve yetki alanlarına girdiğiniz bilgiler; sayfanın alt kısmında bulunan

“Ekle” butonuna bastığınızda “Kullanıcı Ekleme İşleminiz” tamamlanacaktır.

“İptal” butonuna bastığınızda ise kullanıcı ekleme işleminiz iptal edilecektir.

Kullanıcı Listeleme

Okul Aile Birlikleri Modülü Okul Öncesi Birimleri Modülü Okullar Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Test Kullanıcısı Sistem
Kurum Adı : Kazım Karabekir İlköğretim Okulu

TEFBİS2 Sunucusundaki Kullanıcı Sayısı : 88

Okullar Modülü

Anasayfa
Gelir İşlemleri
Gider İşlemleri
Fatura Takip
Düzenleme
Listeleme
Raporlama
Ayarlar
Okul Bilgileri
Banka Hesap Bilgileri
Kullanıcı Şifre Değiştirme
Kullanıcı Tanımlama
Kullanıcı Listesi
Fihrist
Çıkış

Kaydet Liste Yazdır Excel Aktar PDF Aktar

Sayfa No : 20

Hata Bildir Yardım Çıkış

Kullanıcı Listesi

Tanımlı Kullanıcı Bilgileri

1 Yeni Atanan Personel

| TC Kimlik Numarası | Adı | Soyadı | E-posta | Düzenleme | Yeni Modül Atama | Standat Modül Atama | Modül Silme | Yetki Güncelleme | Silme |
|--------------------|--------------------|-------------|---------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------|
| 90000702604 | Kurumsal Kullanıcı | 702604 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 90000000001 | Test Kullanıcısı | Sistem | A | Kisi Bilgileri | Modül Ata | Modül Değiştir | Modül Sil | Yetki Güncelle | |
| 14566152202 | SEDAT | EROĞLU | sedateroglu53@hotmail.com | Kisi Bilgileri | Modül Ata | Modül Değiştir | Modül Sil | Yetki Güncelle | |
| 10000000001 | MEB Bilgi İşlem | Metin Çetin | meb.gov.tr | Kisi Bilgileri | Modül Ata | Modül Değiştir | Modül Sil | Yetki Güncelle | |
| 20000000001 | MEB Bilgi İşlem | Tank Tosun | meb.gov.tr | Kisi Bilgileri | Modül Ata | Modül Değiştir | Modül Sil | Yetki Güncelle | |

Kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “Ayarlar” işlemi seçilir ve “Kullanıcı Listesi” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Kullanıcı Listesi seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekranda 7 (yedi) alan bulunmaktadır.

“Kullanıcı Listeleme” kurumlar arası geçiş yapan kişi kullanıcılarının ayrıldığı kurumdan ilişkisinin kesilmesi ve yeni kurumuna geldiğinde o kuruma kullanıcı olarak atanması işlemini gerçekleştirmek için tasarlanmış alandır.



TEFBİS OKULLAR MODÜLÜ



Kullanıcı Listeleme

Okul Aile Birlikleri Modülü Okul Öncesi Birimleri Modülü Okullar Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Test Kullanıcısı Sistem
Kurum Adı : Kazım Karabekir İlköğretim Okulu

TEFBİS1 Sunucusundaki Kullanıcı Sayısı : 7
Okullar Modülü

Anasayfa
Gelir İşlemleri
Gider İşlemleri
Fatura Takip
Düzenleme
Listeleme
Raporlama
Ayarlar
Okul Bilgileri
Banka Hesap Bilgileri
Kullanıcı Şifre Değiştirme
Kullanıcı Tanımlama
Kullanıcı Listesi
Fihrist
Çıkış

Varolan Kullanıcı Kurum Atama İşlemi

Varolan Kullanıcı Kurum Ataması

T.C. Kimlik No : 37537914616
Kullanıcı Şifre :
Yetkili Şifre :

Ara
İptal

Alan 1 : Bu alanda bulunan **“Yeni Atanan Personel”** butonuna bastığınızda karşınıza daha önce sistemi tanımlaması yapılmış **“Varolan Kullanıcı Kurum Atama İşlemi”** gelecektir.

Açılan pencerede, **daha önce sisteme herhangi bir kurumun kullanıcısı olarak tanımlanmış, ancak ilişkisi kesilmiş olan kullanıcının T.C. Kimlik numarasını, kullanıcının şifresini ve işlemi gerçekleştirmeye yetkili olan kişinin şifresini** girerek **“Ara”** butonuna bastığınızda yetki atama işlemi yapacağınız personel listelenecektir.

(Halen bir kurumda aktif kullanıcı ise; “eski kurumu ile iletişime geçin” uyarı penceresi açılacaktır.)

Personelin bilgilerinin yanında bulunan **“Seç”** butonuna bastığınızda yeni atanan personel kaydınız gerçekleşecektir.



TEFBİS OKULLAR MODÜLÜ



Kullanıcı Listeleme

Okul Aile Birlikleri Modülü Okul Öncesi Birimleri Modülü Okullar Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Test Kullanıcısı Sistem
Kurum Adı : Kazım Karabekir İlköğretim Okulu

TEFBİS1 Sunucusundaki Kullanıcı Sayısı :
Okullar Modülü

Anasayfa
Gelir İşlemleri
Gider İşlemleri
Fatura Takip
Düzenleme
Listeleme
Raporlama
Ayarlar
Okul Bilgileri
Banka Hesap Bilgileri
Kullanıcı Şifre Değiştirme
Kullanıcı Tanımlama
Kullanıcı Listesi
Fihrist
Çıkış

Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcı Bilgileri:

Adı: Test Kullanıcısı *
Soyadı: Sistem *
TC Kimlik No: 90000000001 *
E-posta: A *
Kullanıcı Şifre: *
Kullanıcı Şifre:(tekrar) *

(*) Girilmesi zorunlu alanlardır.

Güncelle İptal

Alan 2 : Bu alanda kullanıcı satırında bulunan **“Kişi Bilgileri”** butonuna bastığınızda karşınıza kullanıcıya ait **“Kişi Bilgileri”** ekranı gelecektir. Burada daha önce kullanıcıya ait kaydedilen bilgileri değiştirebilirsiniz.

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



TEFBİS OKULLAR MODÜLÜ



Kullanıcı Listeleme

Okul Aile Birlikleri Modülü Okul Öncesi Birimleri Modülü Okullar Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Test Kullanıcısı Sistem
Kurum Adı : Kazım Karabekir İlköğretim Okulu

TEFBİS1 Sunucusundaki Kullanıcı Sayısı :
Okullar Modül

Anasayfa
Gelir İşlemleri
Gider İşlemleri
Fatura Takip
Düzenleme
Listeleme
Raporlama
Ayarlar
Okul Bilgileri
Banka Hesap Bilgileri
Kullanıcı Şifre Değiştirme
Kullanıcı Tanımlama
Kullanıcı Listesi
Fihrist
Çıkış

Kullanıcı Modül Atama

Modül Bilgileri:
Modül : Seçiniz
Yektiler : Seçiniz
Okul Öncesi Birimleri Modülü

Ekle Kapat

Alan 3 : Bu alanda kullanıcı satırında bulunan **“Modül Ata”** butonuna bastığınızda **“Kullanıcı Modül Atama”** ekranı gelecektir.



TEFBİS OKULLAR MODÜLÜ



Kullanıcı Listeleme

Okul Aile Birlikleri Modülü Okul Öncesi Birimleri Modülü Okullar Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Test Kullanıcısı Sistem
Kurum Adı : Kazım Karabekir İlköğretim Okulu

TEFBİS1 Sunucusundaki Kullanıcı Sayısı :
Okullar Modülü

Anasayfa
Gelir İşlemleri
Gider İşlemleri
Fatura Takip
Düzenleme
Listeleme
Raporlama
Ayarlar
Okul Bilgileri
Banka Hesap Bilgileri
Kullanıcı Şifre Değiştirme
Kullanıcı Tanımlama
Kullanıcı Listesi
Fihrist
Çıkış

Kullanıcı Yetkileri Güncelleme

Modül Bilgileri:
Modül : Seçiniz
Yetkiler :

Ana İşlem
Tip Seçimi :

Güncelle
Kapat

Alan 6 : Bu alanda kullanıcı satırında bulunan **“Yetki Güncelle”** butonuna bastığınızda **“Kullanıcı Yetkileri Güncelleme”** ekranı karşınıza gelecektir.



TEFBİS OKULLAR MODÜLÜ



Kullanıcı Listeleme

Okul Aile Birlikleri Modülü Okul Öncesi Birimleri Modülü Okullar Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Test Kullanıcısı Sistem
Kurum Adı : Kazım Karabekir İlköğretim Okulu

TEFBİS1 Sunucusundaki Kullanıcı Sayısı
Okullar Modülü

Anasayfa
Gelir İşlemleri
Gider İşlemleri
Fatura Takip
Düzenleme
Listeleme
Raporlama
Ayarlar
Okul Bilgileri
Banka Hesap Bilgileri
Kullanıcı Şifre Değiştirme
Kullanıcı Tanımlama
Kullanıcı Listesi
Fihrist
Çıkış

Kullanıcı Yetkileri Güncelleme

Modül Bilgileri:
Modül : Okul Aile Birlikleri Modülü
Yetkiler :

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

Hepsini Seç Hepsini Kaldır

Listeleme Raporlama Fihrist Gelir İşlemleri Gider İşlemleri Ayarlar Devreden
Düzenleme Tahmini Bütçe

Gider Tahmini Bütçe
 Gelir Tahmini Bütçe

Güncelle
Kapat

Karşınıza gelecek olan **“Kullanıcı Yetkileri Güncelleme”** ekranından modül seçimi yaptığınızda karşınıza kullanıcının yetkili olduğu kategoriler seçili olarak gelecektir.

İstediğiniz yetki değişikliğini yaparak **“Güncelle”** butonuna bastığınızda yetki güncelleme işleminiz kaydedilecektir.



TEFBİS OKULLAR MODÜLÜ



Raporlama İşlemleri

Okul Aile Birlikleri Modülü Okul Öncesi Birimleri Modülü Okullar Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Test Kullanıcısı Sistem
Kurum Adı : Kazım Karabekir İlköğretim Okulu

TEFBİS1 Sunucusundaki Kullanıcı Sayısı
Okullar Modülü

Anasayfa
Gelir İşlemleri
Gider İşlemleri
Fatura Takip
Düzenleme
Listeleme
Raporlama
Aylık Raporlar
Aylık Gelir Raporları
Aylık Gider Raporları

Kaydet Listele Yazdır Excel Aktar PDF Aktar

Sayfa No : 1

Hata Bildir Yardım Çıkış

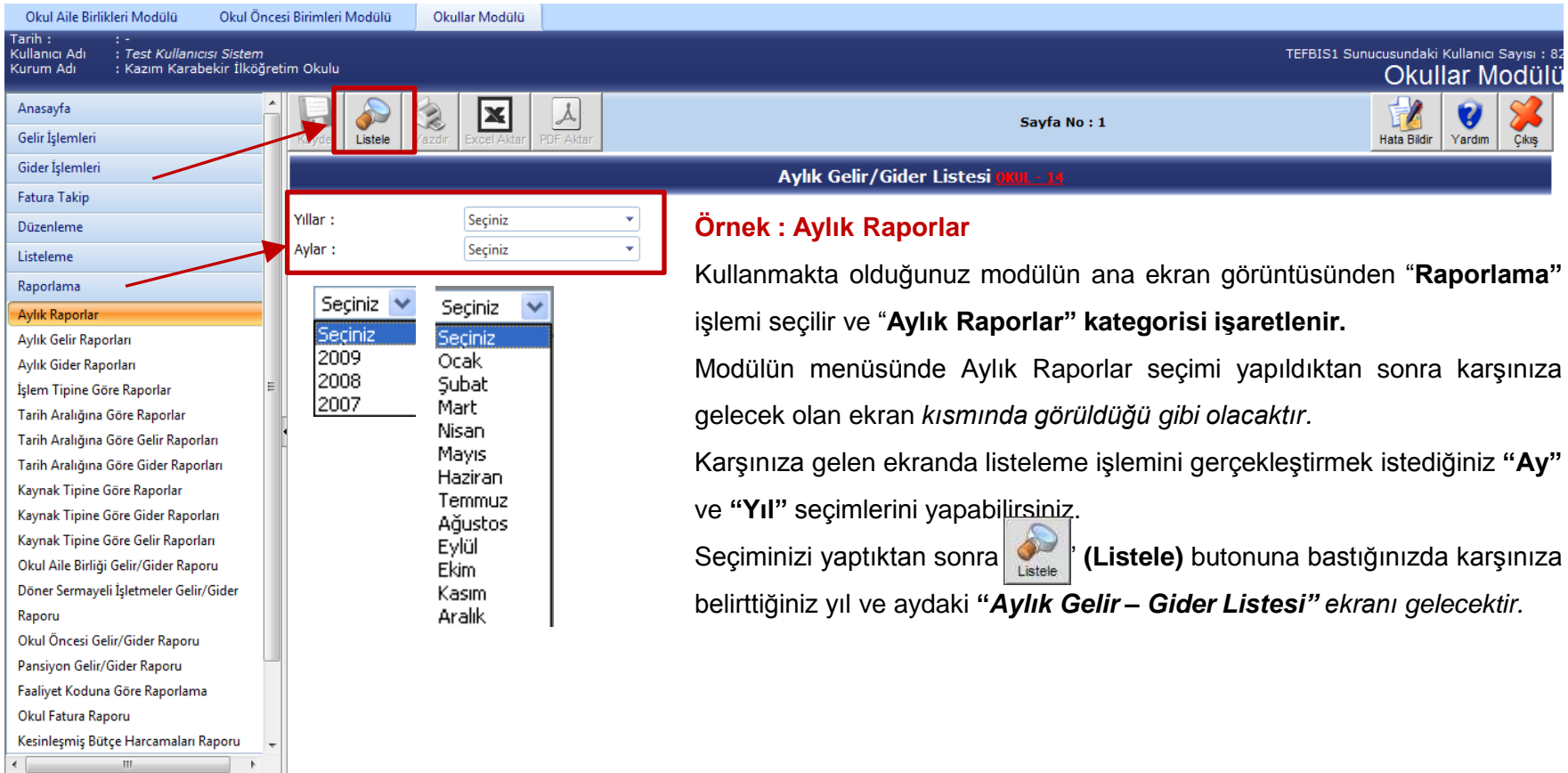
Aylık Gelir/Gider Listesi OKUL - 14

Yıllar : Seçiniz
Aylar : Seçiniz

Raporlama

TEFBİS sistemi Okullar Modülünde, Gelir-Gider Raporlama işlemleri; “**Aylık Raporlar**”, “**Aylık Gelir Raporları**”, “**Aylık Gider Raporları**”, “**Tarih Aralığına Göre Raporlar**”, “**Tarih Aralığına Göre Gelir Raporları**”, “**Tarih Aralığına Göre Gider Raporları**”, “**Kaynak Tipine Göre Raporlar**”, “**Kaynak Tipine Göre Gider Raporlar**”, “**Kaynak Tipine Göre Gelir Raporları**”, “**İşlem Tipine Göre Raporlar**”, “**Okul Aile Birlikleri Gelir / Gider Raporu**”, “**Döner Sermaye İşletmeleri Gelir / Gider Raporu**”, “**Okul Öncesi Birimleri Gelir Gider Raporu**”, “**Faaliyet Koduna Göre Gelir Gider Raporu**”, “**Okul Fatura Raporu**” ve “**Kesinleşmiş Bütçe Harcamaları Raporu**” olarak sıralanmıştır.

Raporlama İşlemleri



Okul Aile Birlikleri Modülü Okul Öncesi Birimleri Modülü Okullar Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Test Kullanıcısı Sistem
Kurum Adı : Kazım Karabekir İlköğretim Okulu

TEFBİS1 Sunucusundaki Kullanıcı Sayısı : 82

Okullar Modülü

Anasayfa

Gelir İşlemleri

Gider İşlemleri

Fatura Takip

Düzenleme

Listeleme

Raporlama

Aylık Raporlar

Aylık Gelir Raporları

Aylık Gider Raporları

İşlem Tipine Göre Raporlar

Tarih Aralığına Göre Raporlar

Tarih Aralığına Göre Gelir Raporları

Tarih Aralığına Göre Gider Raporları

Kaynak Tipine Göre Raporlar

Kaynak Tipine Göre Gider Raporları

Kaynak Tipine Göre Gelir Raporları

Okul Aile Birliği Gelir/Gider Raporu

Döner Sermayeli İşletmeler Gelir/Gider Raporu

Okul Öncesi Gelir/Gider Raporu

Pansiyon Gelir/Gider Raporu

Faaliyet Koduna Göre Raporlama

Okul Fatura Raporu

Kesinleşmiş Bütçe Harcamaları Raporu

Sayfa No : 1

Hata Bildir Yardım Çıkış

Aylık Gelir/Gider Listesi OKUL - 14

Yıllar : Seçiniz

Aylar : Seçiniz

Seçiniz

Seçiniz

2009 Ocak

2008 Şubat

2007 Mart

Nisan

Mayıs

Haziran

Temmuz

Ağustos

Eylül

Ekim

Kasım

Aralık

Listele

© 2009 Milli Eğitim Bakanlığı - Strateji Geliştirme Bakanlığı

Örnek : Aylık Raporlar

Kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “Raporlama” işlemi seçilir ve “Aylık Raporlar” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Aylık Raporlar seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran *kısımında görüldüğü gibi olacaktır.*

Karşınıza gelen ekranda listeleme işlemi gerçekleştirmek istediğiniz “Ay” ve “Yıl” seçimlerini yapabilirsiniz.

Seçiminizi yaptıktan sonra  (Listele) butonuna bastığınızda karşınıza belirttiğiniz yıl ve aydaki “Aylık Gelir – Gider Listesi” ekranı gelecektir.



TEFBİS OKULLAR MODÜLÜ



Raporlama İşlemleri

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Sistem Test Kullanıcısı
Kurum Adı : 30 Ağustos Zafer İlkokulu

TEFBİS-SRV-02 Sunucusundaki Kullanıcı Sayısı : 1
Okul Aile Birlikleri Modülü

Anasayfa
Gelir İşlemleri
Gider İşlemleri
Düzenleme
Listeleme
Raporlama

Aylık Raporlar
Aylık Gelir Raporları
Aylık Gider Raporları

Tarih Aralığına Göre Raporlar
Tarih Aralığına Göre Gelir Raporları
Tarih Aralığına Göre Gider Raporları
Kaynak Tipine Göre Raporlar
Kaynak Tipine Göre Gelir Raporları
Kaynak Tipine Göre Gider Raporları
İşlem Tipine Göre Raporlar
Pay Aktarım Raporu
İşlem Tipine Göre Gelir Detay Raporu
İşlem Tipine Göre Gider Detay Raporu
Faaliyet Koduna Göre Raporlama

Tahmini Bütçe
Ayarlar
Fihrist
Devreden
Çıkış

Kaydet Listele Yazdır Excel Aktar PDF Aktar

Sayfa No : 1

Hata Bildir Yardım Çıkış

Aylık Gider Listesi 0AB - 14

Yıllar : 2013
Aylar : Mart

Bul... 1/2 100%

SAP CRYSTAL REPORTS®

1 Grup Ağacı 2 Ana Rapor

Bakım Onarım Mal ve Malzemeleri Alımı
Basılı Yayın ve Matbu Evrak Alımları
Genel Onarımlar
Sabit Giderler
Spor Malzemeleri Alımı
Tanıtım ve Temsil Ağırhama Giderleri
Yiyecek ve İçecek Alımı

16/07/2014

OKUL AİLE BİRLİKLERİ MODÜLÜ
AYLIK GİDER RAPORU

Kurum Adı : 30 Ağustos Zafer İlkokulu
Ait Olduğu Ay : Mart
Ait Olduğu Yıl : 2013

Bu ekranda “**Aylık Gelir – Gider Raporu**” tablosu düzenlenmiş olarak gelecektir.

| ÖDENEN ADI | FAALİYET KODU | İŞLEM TİPİ | İŞLEM ADI | EVRAK NO | İŞLEM TARİHİ | GİDER TUTARI |
|------------|---------------|------------|-----------|----------|--------------|--------------|
|------------|---------------|------------|-----------|----------|--------------|--------------|



OKUL AİLE BİRLİKLERİ MODÜLÜ



TEFBİS OKUL AİLE BİRLİKLERİ MODÜLÜ



Okul Aile Birliği Modülü Hakkına Bilinmesi Gerekenler

Bu Modüle **ÖĞRETMENLERİ hariç** bütün Okul ve Kurumlar Gelir – Gider kayıtlarını girmekle yükümlüdürler.

Okul Aile Birliği dışındaki hiçbir kayıt bu modüle girilmeyecektir. Eğer yanlışlıkla girilmiş ise «DÜZENLEME» başlığı altından silme talep formu ile İl veya İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri TEFBİS sorumlusu tarafından silinmesi sağlanacaktır.

Okul Aile Birliği kayıtlarının tutulduğu bir GELİR-GİDER DEFTERİ'nin olmalıdır.

Deftere girilen kayıtlar ile TEFBİS Okul Aile Birliği Modülüne girilen kayıtlar birbiri ile eşit olmalıdır.

Okul Aile Birliğinin bağımsız bir Banka Hesap Numarası olmalıdır.

Okul Aile Birliği Gelir ve Giderlerin «20/11/2012 Tarih ve 28473 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan [OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETMELİĞİ](#) doğrultusunda harcama yapılmalıdır.

TEFBİS Sistemine sadece Okul Aile Birliğinden sorumlu Müdür Yardımcısı Gelir ve Giderlerini girmekle yükümlüdür.



TEFBİS OKUL AİLE BİRLİKLERİ MODÜLÜ



Okul Aile Birliği Modülü Hakkına Bilinmesi Gerekenler

Okul Aile Birliği Modülüne girilecek olan Gelir – Gider Kayıtlarının tutulduğu defter;

- Her sayfası numaralandırılmış,
- Orta kısımlar mühürlenmiş,
- Sayfa sonu yazılmış ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne onaylanmış olmalıdır.

Okul Aile Birliklerinde kullanılan İşletme Defterlerinde HESAP KAPAMA işlemi yapılmalıdır.

TEFBİS Sistemine girilen Gelirler ve Açık Lise öğrenci harçları her öğrenci tek tek girilmek zorundadır.

Sisteme giriş yapılırken öğrencinin veya velisinin TC Kimlik Numarası ile giriş yapılacağından mutlaka öğrencinin veya velilerin bankaya para yatırırken TC Kimlik Numarasını yazdırmalarını gerektiği belirtilmelidir.

Sisteme girişte kolaylık sağlayacaktır.



FATURA KONTROLÜ



1. Okul Aile Birliği üzerinden yapılan harcamalar için mutlaka FATURA Kestirilmelidir.
2. Kesilen faturalar OKULU OKUL AİLE BİRLİĞİ adına kesilmelidir.
3. Zorunlu haller dışında kesinlikle YAZAR KASA FİŞİ kullanılmamasına özen gösterilmelidir.
4. Okul Aile Birliği adına kesilen faturalara mutlaka dikkat edilmelidir.
5. AÇIK FATURA
 - ❖ Yapılan harcama sonunda BORCU ÖDENMEMİŞ olan faturalara AÇIK FATURA denir.
 - ❖ Yapılan harcama sırasında kesilen faturanın ÜST ANTET kısmına satıcı tarafından KAŞE vurulmuş ve üzeri imzalanmış ise bu fatura AÇIK FATURADIR.
 - ❖ Borcu ödenmemiş ve satıcı tarafından yasal yollar ile harcama yapan kurumdan borcunu tahsil etmek için açık faturayı kullanır.
6. KAPALI FATURA
 - Yapılan harcamalar sonunda borcu ödenmiş olan faturalara KAPALI FATURA denir.
 - Yapılan harcama sırasında kesilen faturanın ALT ORTA kısmına satıcı tarafından KAŞE vurulmuş ve üzeri imzalanmış ise bu fatura KAPALI FATURADIR.



FATURA KONTROLÜ



AÇIK FATURA

GIDA TUR. ORG. TEM. REK. YAYIM SPOR
HİZM. İNSAN KAY. BİLİŞİM EĞİTİM TAŞ.
YAPIMCILIK MADEN. MAK. MOB. İNŞ.
SAN. VE TİC. A.Ş.

Seri : A Sıra

№ 57469

Bayraklı Mah. Ord. Prof. Dr. Ekrem
Akurgal Sk. No: 29/A Bayraklı / İZMİR
Tel: 0232 346 22 55 - 346 22 77 - 346 22 88
Faks : 0232 346 22 66
Karşıyaka V.D.: 151 043 7557

İrsaliye No: 11/120/13

Sayın: Bayraklı Belediyesi KÜltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Adres:

Vergi Dairesi: Yamanlar Hesap No: 1560402163

| CINSİ | Miktarı | FIYATI | TUTARI |
|--|---------|-----------|-----------|
| 27 Kasım 2013 tarihinde Teftülce Konferans Salonunda "Bakiretmen M. Kemal Atatürk 24 Kasım Öğretmenler Günü" konulu programı | 1 | 30.500,00 | 30.500,00 |

Yalnız: 30.500,00 TL dir.

Toplam: 30.500,00
KDV.%18: 5.490,00
G. Toplam: 35.990,00

HATIRLATMA

Faturanın üst
antet kısmında
yer alan «**VERGİ
NUMARASI**» ile
faturaya vurulan
«**VERGİ
NUMARASININ**»
aynı olup
olmadığını
mutlaka kontrol
etmek gerekir.

KAPALI FATURA

MÜTAS
MÜTAS MÖHENDİSLİK İNŞAAT VE PAZARLAMA LTD. ŞTİ.
ENGINEERING EXPORT & MARKETING CONSTRUCTION CONTRACTING COMPANY

Livaa
Yatırım Menkul Değerler A.Ş.

VEKA
Yatırım Menkul Değerler A.Ş.

İ.H.H İNSANI YARDIM VAKFI
BÜYÜK KARAMAN CAD. TAYLANSAN SOK.
NO:3

FATİH / İSTANBUL

VERGİ DAİRESİ-NO: FATİH 4780136074

| MALIN CİNSİ / DESCRIPTION | MİKTARI QUANTITY | ÖLÇÜ SİZE | FİYAT / PRICE | TUTARI / AMOUNT |
|-----------------------------|---------------------|--------------|---------------|-----------------|
| 4000 HAMİLE BLUZ | 23 | AD | 15,00 | 345,00 |
| 1000 HAMİLE ELBİSE | 145 | AD | 18,00 | 2.610,00 |
| 5000 HAMİLE ETEK | 192 | AD | 15,00 | 2.880,00 |
| 5000 HAMİLE PANTOLON | 1013 | AD | 15,00 | 15.195,00 |
| 2000 HAMİLE TAKIM ELBİSE | 8 | AD | 20,00 | 160,00 |
| 400 VEKA BAYAN BLUZ | 275 | AD | 15,00 | 4.125,00 |
| 100 VEKA BAYAN ELBİSE | 10 | AD | 18,00 | 180,00 |
| 600 VEKA BAYAN ETEK | 11 | AD | 15,00 | 165,00 |
| 500 VEKA BAYAN PANTOLON | 21 | AD | 15,00 | 315,00 |
| 200 VEKA BAYAN TAKIM ELBİSE | 120 | AD | 20,00 | 2.400,00 |
| TOPLAM MİKTAR: | 1818 | | | 28.375,00 |

MAL BEDELLİ MAL İSKONTOSU:
İSKONTO: 28.375,00
K.D.V: 315,00
GENEL TOPLAM: 28.375,00

MÜTAS
MÜHÜRÜZÜMLÜ İNŞAAT VE PAZARLAMA LTD. ŞTİ.
Yatırım Menkul Değerler A.Ş.

Yardımların Gıda Bakanlığı kapsamında ihtiyaç sahiplerine
yardım amacıyla dağıtılan giyim ve aksesuarlardır.
Giyim maliyet bedeldir.

İNŞAN HAK VE HUKUKETİLERİ
MERSİN İNSANI YARDIM VAKFI

GİORPAM / GİORAM

İrsaliye Tarihi ve No: 13/02/2014 /
Yatırım / Orny : YİRMİSEKİZBİNÜÇÜYÜZETMİŞBEŞ TL. KR.

Basım Yeri: ANKARA BASIM SAN. LTD. ŞTİ. Tel: 0312 341 57 51 51 51 K. Kaşıkçı Cad. Sığırcı İşhanı 27/A Kaşıkçı V.D. 0700000000 Ankara Tarih: 28.02.2015 Sayı: 16/2013 ANKARA



TEFBİS OKUL AİLE BİRLİKLERİ MODÜLÜ



Okul Aile Birliği Modülü Gelir / Gider İşlemleri

| | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Anasayfa | Anasayfa |
| Gelir İşlemleri | Gelir İşlemleri |
| Bağışlar/Yardımlar | Bağışlar/Yardımlar |
| İşletilebilir Alan Gelirleri | Hızlı Bağış İşlemleri |
| Kira Geliri | Okula Yapılan Bağışlar (Ayni) |
| Etkinlik Organizasyon Gelirleri | Okula Yapılan Yardımlar (Nakdi) |
| Faiz Gelirleri | Öğrenciye Yapılan Bağışlar (Ayni) |
| Aktarım Gelirleri | Öğrenciye Yapılan Yardımlar (Nakdi) |
| Gider İşlemleri | İşletilebilir Alan Gelirleri |
| Düzenleme | Kira Geliri |
| Listeleme | Etkinlik Organizasyon Gelirleri |
| Raporlama | Faiz Gelirleri |
| Tahmini Bütçe | Aktarım Gelirleri |
| Ayarlar | Gider İşlemleri |
| Fihrist | Düzenleme |
| Devreden | Listeleme |
| Çıkış | Raporlama |
| | Tahmini Bütçe |
| | Ayarlar |
| | Fihrist |
| | Devreden |
| | Çıkış |

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.

Sistemindeki gelir-gider kayıt işlemleri bu alt ayrımına göre 4 (dört) temel ekrandan oluşmaktadır.

Bunlar;

1. **Ayni Gelir İşlemleri**
2. **Nakdi Gelir İşlemleri**
3. **Ayni Gider İşlemleri**
4. **Nakdi Gider İşlemleri**

olarak sıralanmaktadır.



TEFBİS OKUL AİLE BİRLİKLERİ MODÜLÜ



Okul Aile Birliği Modülü Aynı Gelir İşlemleri

Okul Aile Birlikleri Modülü Okullar Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Sistem Test Kullanıcısı
Kurum Adı : 30 Ağustos Zafer İlkokulu

TEFBİS-SRV-01 Sunucusundaki Kullanıcı Sayısı : 23
Okul Aile Birlikleri Modülü

Anasayfa

Gelir İşlemleri

Bağışlar/Yardımlar

Hızlı Bağış İşlemleri

Okula Yapılan Bağışlar (Ayni)

Okula Yapılan Yardımlar (Nakdi)

Öğrenciye Yapılan Bağışlar (Ayni)

Öğrenciye Yapılan Yardımlar (Nakdi)

İşletilebilir Alan Gelirleri

Kira Geliri

Etkinlik Organizasyon Gelirleri

Faiz Gelirleri

Aktarım Gelirleri

Diğer Gelirler

Gider İşlemleri

Düzenleme

Listeleme

Raporlama

Tahmini Bütçe

Ayarlar

Fihrist

Devreden

Çıkış

Kaydet Listele Yazdır Excel Aktar PDF Aktar

Sayfa No : 8

Hata Bildir Yardım Çıkış

Okula Yapılan Bağışlar (Ayni) Kaydı - İşlem Genel Bilgileri

Gelir Bilgileri

Ödeyen Tipi : Seçiniz

Ödeyen:

Açıklama :

Evrak Bilgileri

Evrak No :

Evrak Tarihi : 18.7.2014

Faaliyet Kodu:

Toplam Tutar : 0,00 TL

Detay Kayıt Ekle

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

1. Aynı Gelir İşlemleri

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

Modülde Aynı Gelir işlemi seçmeniz durumunda karşınıza gelecek olan ekran **“Ayni Gelir İşlemi” kısmında görüldüğü gibi olacaktır.**




TEFBİS OKUL AİLE BİRLİKLERİ MODÜLÜ



Okul Aile Birliği Modülü Aynı Gelir İşlemleri

Okula Yapılan Bağışlar (Aynı) Kaydı - İşlem Genel Bilgileri 1

Gelir Bilgileri


Ödeyen Tipi : Seçiniz 

Ödeyen:

Açıklama : 2

Evrak Bilgileri


Evrak No :

Evrak Tarihi : 12.09.2012 

Faaliyet Kodu: 4

Evrak Detay Bilgileri

3 **Toplam Tutar : 0,00 TL**

 5

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

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)** ve **“Açıklama”** kısımlarından oluşmaktadır.

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



TEFBİS OKUL AİLE BİRLİKLERİ MODÜLÜ



Okul Aile Birliği Modülü Aynı Gelir İşlemleri

TEFBİS FAALİYET KODLARI

| GELİR İŞLEMLERİ | | | GİDER İŞLEMLERİ | | |
|-----------------|---|------------------|-----------------|--------------------------------------|------------------|
| SIRA | GELİR KAYNAĞI | FAALİYET KODLARI | SIRA | GİDER KAYNAĞI | FAALİYET KODLARI |
| 1 | ÖĞRENCİ/VELİ BAĞIŞ | 1.1.1.1 | 1 | ÖĞRENCİ KIRTASIYE | 1.1.1.1 |
| 2 | KANTİN, AÇIK ALAN, SPOR TESİSİ, OTOPARK KİRA GELİRİ | 1.1.1.2 | 2 | ÖĞRENCİ GİYİM | 1.1.1.2 |
| 3 | GERÇEK KİŞİ BAĞIŞ | 1.1.1.3 | 3 | KIRTASIYE | 1.1.1.3 |
| 4 | ÖSYM KAYIT GELİRİ | 1.1.1.4 | 4 | BÜRO, LABARATUAR, DONANIM | 1.1.1.4 |
| 5 | AÇIK LİSE KAYIT | 1.1.1.5 | 5 | BAKIM ONARIM | 1.1.1.5 |
| 6 | PERSONEL/ÖĞRETMEN BAĞIŞ | 1.1.1.6 | 6 | TEMİZLİK | 1.1.1.6 |
| 7 | RESMİ KURUM/MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ BAĞIŞ | 1.1.1.7 | 7 | HİZMET ALIMI, İLETİŞİM, ELEKTRİK, SU | 1.1.1.7 |
| 8 | KERMEŞ / DERNEK GELİRİ | 1.1.1.8 | 8 | GIDA YİYECEK, İÇECEK ALIMI | 1.1.1.8 |
| 9 | DİĞER | 1.1.1.9 | 9 | SPOR MALZEMESİ ALIMI | 1.1.1.9 |
| 10 | | | 10 | BAYRAK, FLAMA, VE TANITIM | 1.1.2.0 |
| 11 | | | 11 | PERSONEL MAAŞ SGK GİDERİ | 1.1.2.1 |
| 12 | | | 12 | TEMSİL GİDERİ | 1.1.2.2 |
| 13 | | | 13 | VERGİ , HARÇ, PUL, CEZA | 1.1.2.3 |
| 14 | | | 14 | ULAŞIM GİDERİ | 1.1.2.4 |
| 15 | | | 15 | DİĞER | 1.1.2.5 |



TEFBİS OKUL AİLE BİRLİKLERİ MODÜLÜ



Okul Aile Birliği Modülü Aynı Gelir İşlemleri

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

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



TEFBİS OKUL AİLE BİRLİKLERİ MODÜLÜ



Okul Aile Birliği Modülü Aynı Gelir İşlemleri

Alan 3 : Toplam Tutar : Detay bilgi girişi yapmış olduğunuz satırların “**Satır Toplamı**” alanlarının toplamı sistem tarafından otomatik olarak bu alana yansır.

Alan 4 : Evrak bilgileri kısmı “Evrak No”, “Evrak Tarihi” ve “Faaliyet Kodu” kısımlarından oluşmaktadır. “Evrak No”, “Evrak Tarihi” ve “Faaliyet Kodu” bilgileri girişi vardır.

Alan 5 : “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 : 0,00 TL

| Detay Kayıt Ekle | | | | | | | 8 | | | | | |
|-------------------|----------------------|--------|----------------------|----------------------|---|-------------|---|---------------|---|------------------|---|---------------------------------------|
| İşlem Türü | 1 | Miktar | 2 | Birim | 3 | Birim Fiyat | 4 | Satır Toplamı | 5 | Detay Açıklaması | 6 | 7 |
| Türü : | Miktar : | Birim: | Birim Fiyat : | Detay Açıklaması : | | | | | | | | <input type="button" value="Kaydet"/> |
| Malzemesi Bağış ▾ | <input type="text"/> | Adet ▾ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | <input type="button" value="İptal"/> |

Okul Aile Birliği Modülü Aynı Gelir İşlemleri

Okul Aile Birlikleri Modülü Okullar Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Sistem Test Kullanıcısı
Kurum Adı : 30 Ağustos Zafer İlkokulu

TEFBİS-SRV-01 Sunucusundaki Kullanıcı Sayısı :
Okul Aile Birlikleri Modülü

Anasayfa

Gelir İşlemleri

Bağışlar/Yardımlar

Hızlı Bağış İşlemleri

Okula Yapılan Bağışlar (Aynı)

Okula Yapılan Yardımlar (Nakdi)

Öğrenciye Yapılan Bağışlar (Aynı)

Öğrenciye Yapılan Yardımlar (Nakdi)

İşletilebilir Alan Gelirleri

Kira Geliri

Etkinlik Organizasyon Gelirleri

Faiz Gelirleri

Aktarım Gelirleri

Diğer Gelirler

Gider İşlemleri

Düzenleme

Listeleme

Raporlama

Tahmini Bütçe

Ayarlar

Fihrist

Devreden

Çıkış

Kaydet

Listele

Yazdır

Excel Aktar

PDF Aktar

Sayfa No : 8

Hata Bildir

Yardım

Çıkış

Okula Yapılan Bağışlar (Aynı) Kaydı - İşlem Genel Bilgileri

Gelir Bilgileri

Ödeyen Tipi : Seçiniz

Ödeyen:

Açıklama :

Evrak Bilgileri

Evrak No :

Evrak Tarihi : 18.7.2014

Faaliyet Kodu:

Evrak Detay Bilgileri

Toplam Tutar : 500,00 TL

Detay Kayıt Ekle

| İşlem Türü | Miktar | Birim | Birim Fiyat | Satır Toplamı | Detay Açıklaması | |
|--------------------------------|--------|-------|-------------|---------------|------------------|--------------|
| Bakım-Onarım Malzemesi Bağışı | 10 | Kg. | 25,00 TL | 250,00 TL | dış cephe boyası | Değiştir Sil |
| Diğer Mal ve Malzeme Bağışları | 5 | Adet | 50,00 TL | 250,00 TL | bahçe bankı | Değiştir Sil |



Gelir Bilgileri, Evrak Bilgileri ve Detay Bilgileri"ni girdiğiniz gelir işleminizi sisteme kaydetmek için "Kaydet" butonuna basmayı unutmayınız!



TEFBİS OKUL AİLE BİRLİKLERİ MODÜLÜ



Okul Aile Birliği Modülü Aynı Gelir İşlemleri

Gider Yazdırma Seçim İşlemleri

İmza ve Hesap Seçimi

İmzalayan Adı : BİLAL GÜNGÖR

Hesap Numarası : ATATÜRK ANAOKULU KULÜP HE

Tamam Kapat

“**Kaydet**” butonuna bastığınızda karşınıza, işlem kaydınıza ait oluşturulan **formu imzalayan seçimi** ekranı gelecektir.

“İmzalayan Adı” kısmından, daha önce **Okul Bilgileri** kısmında sisteme kayıt ettiğiniz **imza yetkilisi** seçiminizi yapabilirsiniz.

“Tamam”a bastığınızda, işlem kayıt çıktısı ekranından “**Formu yazdır**” kısmına basarak çıktınızı alabileceksiniz,

“**İptal**” e bastığınızda yazdırma işleminiz iptal edilecektir.

Gelir Kayıt Çıktısı

Formu Yazdır

Tarih: 22.04.2009
Kayıt No: 119558

**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
DİSTEK

Kayıt Çıktısı



TEFBİS OKUL AİLE BİRLİKLERİ MODÜLÜ



Okul Aile Birliği Modülü Aynı Gider İşlemleri

Okul Aile Birlikleri Modülü Okul Öncesi Birimleri Modülü Okullar Modülü

Tarih : -
Kullanıcı Adı : Test Kullanıcısı Sistem
Kurum Adı : Kazım Karabekir İlköğretim Okulu

TEFBİS1 Su

Anasayfa

Gelir İşlemleri

Gider İşlemleri

Personel Gider ve Ödemeleri

Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları

Kırtasiye Malzemeleri Alımı

Büro Malzemeleri Alımı

Eğitim Araçları - Materyal Alımı

Yayın ve Basım Giderleri

Basılı Yayın ve Matbu Evrak Alımları

Temizlik Malzemesi Alımları

Enerji Alımları

Yiyecek ve İçecek Alımları

Mal ve Malzeme Alımları

Hizmet Alımları

Genel Giderler

Demirbaş Alımları

Dayanıklı Tüketim Malzemeleri Alımı

Bakım Onarım Giderleri

Öğrenci, Hane Halkı ve Diğer Yardımları

Fatura Takip

Düzenleme

Listeleme

Raporlama

Ayarlar

Kaydet Listele Yazdır Excel-Veri PDF-Aktar

Sayfa No : 12

Yayın ve Basım Giderleri Kaydı - İşlem Genel Bilgileri

Gider Kaynağı Bilgileri

Ödenen Tipi : Seçiniz

Ödenen:

Açıklama :

Evrak Bilgileri

Evrak No :

Evrak Tarihi : 14.09.2012

Faaliyet Kodu:

1

2

3

Evrak Detay Bilgileri

Toplam Tutar : 0,00 TL

Detay Kayıt Ekle

| İşlem Türü | Miktar | Birim | Birim Fiyat | KDV Oranı(%) | Satır Toplamı | Detay Açıklaması |
|--------------------|----------|---------|---------------|--------------|---------------|--------------------|
| Türü : | Miktar : | Birim : | Birim Fiyat : | KDV(%) : | | Detay Açıklaması : |
| Dergi Basım Gideri | | Adet | | | | |

Kayıt Bulunmamaktadır.

Örnek : Ana ekran görüntüsünden, Sol menüden “**Gider İşlemleri**” kısmı işaretlendikten sonra “**Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Alımı**” seçimi yapılır ve “**Yayın ve Basım Giderleri**” kategorisi işaretlenir.

Alan 1 : **Gider Bilgileri alanında** “Kaynak Tipi” (Ödeyen tipi ile ödenen tipi bilgileri ve “Açıklama” kısımlarından oluşmaktadır).

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

Okul Aile Birliği Modülü Aynı Gider İşlemleri

Gider Kaynağı Bilgileri

Ödenen Tipi : **Özel Kurum ve Kuruluşla** **+**

Seçiniz

Kamu Kurum ve Kuruluşlar

Milli Eğitim Bakanlığı Kurumları

Açıklama : **Özel Kurum ve Kuruluşlar**

1

Gider Kaynağı Bilgileri

Ödenen Tipi : **Özel Kurum ve Kuruluşla**

Ödenen:

Açıklama :

Kişi/Kurum Ekle

2

Vergi No: **Ara**

Şirket Adı: **Ara**

Yeni Ekle **İptal**

3

Ödenen Tipi solundaki açılır kutuya bastığınızda işleminize ait **kaynak tipini belirleyeceğiniz** kategori listesi gelecektir.

Kaynak tipinizi seçtikten sonra **“Kişi/Kurum Ekle”** butonuna bastığınızda, seçmiş olduğunuz (Özel Kurum ve Kuruluşlar) kaynak tipi kategorisinde, daha önce **“Fihrist”** bölümünden bilgi girişlerini gerçekleştirmiş olduğunuz **Kurum ve Kuruluşla** ait **“Vergi No”** ve **“Şirket Adı”** ile arama veya daha önce bilgi girişi yapılmamış ise **“Yeni Ekle”** seçeneklerinin sunulacağı ekran gelecektir.



TEFBİS OKUL AİLE BİRLİKLERİ MODÜLÜ



Okul Aile Birliği Modülü Aynı Gider İşlemleri

Evrak Detay Bilgileri

Toplam Tutar : 0,00 TL

10

| İşlem Türü | Miktar | Birim | Birim Fiyat | KDV Oranı(%) | Satır Toplamı | Detay Açıklaması | |
|------------------------------|----------------------------------|-----------------|---------------------------------------|----------------------------------|---------------|--|--|
| Türü : Dergi Basım Gideri | Miktar : <input type="text"/> | Birim : Adet | Birim Fiyat : <input type="text"/> | KDV(%) : <input type="text"/> | | Detay Açıklaması : <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Kayde <input type="checkbox"/> İptal |
| Kayıt Bulunmamaktadır. | | | | | | | |



TEFBİS OKUL AİLE BİRLİKLERİ MODÜLÜ



Okul Aile Birliği Modülü Aynı Gider İşlemleri



“ Kaydet ” *“ Gider Bilgileri, Evrak Bilgileri ve Detay bilgileri ”ni girdiğiniz gider işleminizi sisteme kaydetmek için “Kaydet” butonuna basmayı unutmayınız!*

“Kaydet” butonuna bastığınızda karşınıza, işlem kaydınıza ait oluşturulan formu imzalayan seçimi ekranı gelecektir. “İmzalayan Adı” kısmından, , daha önce Okul Bilgileri kısmında sisteme kayıt ettiğiniz imza yetkilisi seçiminizi yapabilirsiniz.

“Tamam”a bastığınızda, işlem kayıt çıktısı ekranından “Formu yazdır” kısmına basarak çıktınızı alabileceksiniz, “iptal”e bastığınızda yazdırma işleminiz iptal edilecektir.

Gelir – Gider Düzenleme Listesi

| Gelir Düzenleme Listesi | | | | | | | | | | |
|---|---------------|--------------------|-----------------------|--------------------|--------------|--------------|--------------|---|---|---|
| Sütun başlıklarını bu bölüme taşıyarak grublama yapabilirsiniz. 1 | | | | | | | | | | |
| | Kullanıcı Adı | Ödeyen | İşlem Tipi | Ödeme Miktarı (TL) | Ödeme Tarihi | Evrak No | Kayıt Tarihi | 3 | 4 | 5 |
| 2 | SEDAT EROĞLU | EREN CAN ZENGİN | Hızlı Bağış İşlemleri | 5,00 | 13.08.2012 | 107735731336 | 13.08.2012 |  |  |  |
| | SEDAT EROĞLU | HATİCE KÜBRA ASLAN | Hızlı Bağış İşlemleri | 5,00 | 13.08.2012 | 107735731327 | 13.08.2012 |  |  |  |
| | SEDAT EROĞLU | ALPEREN ÇADIRCI | Hızlı Bağış İşlemleri | 5,00 | 13.08.2012 | 107735731317 | 13.08.2012 |  |  |  |
| | SEDAT EROĞLU | BERAT CAN ÇİLESİZ | Hızlı Bağış İşlemleri | 5,00 | 13.08.2012 | 107735731311 | 13.08.2012 |  |  |  |

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

Örnek : Gelir Düzenleme Listesi

Kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “Düzenleme” işlemi seçilir ve “Gelir Düzenleme Listesi” kategorisi işaretlenir.

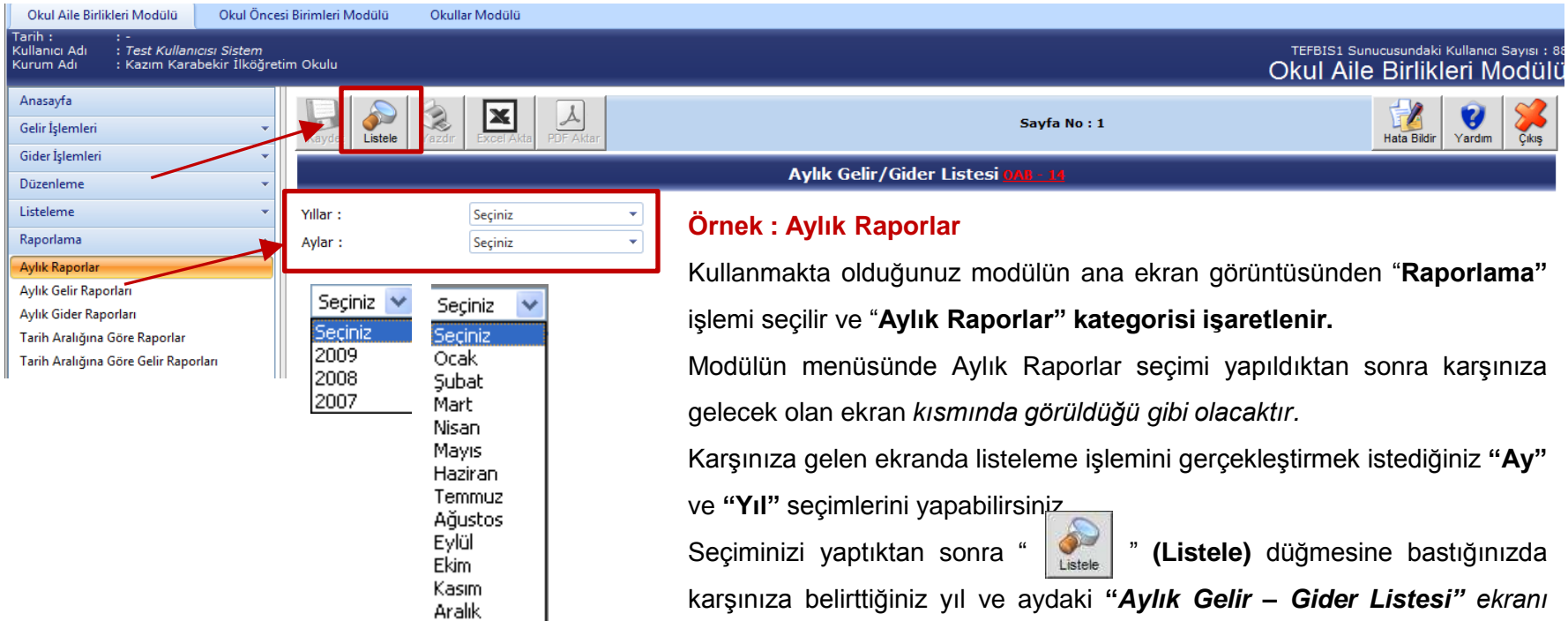
Modülün menüsünde gelir düzenleme listesi seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran yukarıda görüldüğü gibi olacaktır. Gelir düzenleme listesi ekranında bulunan listenin sütunları “Kullanıcı Adı”, “Ödeyen”, “İşlem Tipi”, “Ödeme Miktarı (TL)”, “Ödeme Tarihi”, “Evrak No” ve “Kayıt Tarihi” olarak adlandırılmıştır.

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

“Ödeyen” sütununda; gelirin elde edildiği kaynağın adı,

“İşlem Tipi” sütununda; gelir işleminin türü gösterilmektedir.

Raporlama İşlemleri




The screenshot shows the TEFBİS Okul Aile Birlikleri Modülü interface. The top navigation bar includes "Okul Aile Birlikleri Modülü", "Okul Öncesi Birimleri Modülü", and "Okullar Modülü". The user information section displays "Kullanıcı Adı : Test Kullanıcısı Sistem" and "Kurum Adı : Kazım Karabekir İlköğretim Okulu". The main content area is titled "Okul Aile Birlikleri Modülü" and "Sayfa No : 1". The left sidebar menu is expanded to "Raporlama", with "Aylık Raporlar" selected. The "Aylık Raporlar" menu items are: "Aylık Gelir Raporları", "Aylık Gider Raporları", "Tarih Aralığına Göre Raporlar", and "Tarih Aralığına Göre Gelir Raporları". The main content area shows a "Listele" button (highlighted with a red box) and a "Yıllar" dropdown menu (highlighted with a red box) with "Seçiniz" selected. Below the "Yıllar" dropdown, a list of years is visible: "Seçiniz", "2009", "2008", and "2007". To the right of the "Yıllar" dropdown, a "Aylar" dropdown menu is also visible with "Seçiniz" selected. Below the "Aylar" dropdown, a list of months is visible: "Seçiniz", "Ocak", "Şubat", "Mart", "Nisan", "Mayıs", "Haziran", "Temmuz", "Ağustos", "Eylül", "Ekim", "Kasım", and "Aralık". The "Listele" button is also highlighted with a red box. The main content area displays "Aylık Gelir/Gider Listesi 0A8 - 14".

Örnek : Aylık Raporlar

Kullanmakta olduğunuz modülün ana ekran görüntüsünden “**Raporlama**” işlemi seçilir ve “**Aylık Raporlar**” kategorisi işaretlenir.

Modülün menüsünde Aylık Raporlar seçimi yapıldıktan sonra karşınıza gelecek olan ekran *kısımında görüldüğü gibi olacaktır.*

Karşınıza gelen ekranda listeleme işlemini gerçekleştirmek istediğiniz “**Ay**” ve “**Yıl**” seçimlerini yapabilirsiniz.

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