

Tablet & Bilgisayar Dağıtımında Okul/Kurumların Yapması Gereken TEFBİS İşlemleri

Uygulama Adımları Yönergesi

Tablet & Bilgisayar dağıtım iş ve işlemleri okullar üzerinden yapılacağından, bu kurumların TEFBİS üzerinden GELİR ve GİDER işlemlerini aşağıda belirtilen uygulama adımları takip edilerek yapılması gerekmektedir.

Tablet ya da bilgisayar alan okul / kurumlar, alımın yapıldığı aynı gün TEFBİS gelir kısmına, teslimatın öğrenciye yapıldığı aynı gün TEFBİS gider (çıkış) kısmına işlenmesi gerekmektedir.

1- Okul/Kurumlara bağış olarak ulaşan tablet ya da bilgisayarların TEFBİS Modülüne gelir olarak kaydedilmesi işlemleri:

1-1-TEFBİS sistemi içinde yer alan **Okul Aile Birlikleri Modülü** sekmesine geçiş yapınız.

1-2-Gelir işlemleri başlığını seçiniz.

1-3-Gelir işlemleri başlığının alt kısmında yer alan **Öğrenciye Yapılan Yardımlar (Aynı)** başlığını seçiniz.

1-4-Açılan ekranda öncelikle **Ödeyen Tipi** seçeneği içerisinde yer alan (Bağışı yapan) kişi ya da kuruluşu seçerek ekrana getiriniz.

Ödeyen Tipi seçeneğinin sağ kısmında bulunan **Kişi/Kurum Ekle** butonunu tıklayarak, bağışı yapan kişi ise TC kimlik no bilgilerini yazarak kişiyi seç işleminden kişiyi işlem yaptığınız ekrana gelmesini sağlayınız. Bağışı yapan Kurum/Kuruluş ise kuruluş adıyla aratarak ekrana gelmesini sağlayınız.

1-5-Bağışı yapan Kişi/Kurum seçimi **Gelir Bilgileri** içerisindeki ekranda yer alan **Ödeyen** satırında görüldükten sonra sağ tarafta yer alan Evrak Bilgileri çerçevesinde **Evrak No, Evrak Tarihi ve Faaliyet Kodu** kısımlarını TEFBİS işlemlerinin yapıldığı şekliyle doldurunuz.

1-6-Evrak bilgileri tamamlandıktan sonra en altta görünen **Detay Kayıt Ekle** seçeneği üzerine gelerek tıklayınız ve alt kısmında görünür hale gelen Tür, (**tablet olarak işlenecek**)Miktar, Birim Fiyat kısımlarını doldurarak satırın en sağında görünen **Kaydet** butonunu tıklayınız.

(DİKKAT! Birim Fiyat 0,00 (sıfır) TL olarak girilecektir.)

1-7- İlk kaydet işlemini yaptıktan sonra mevcut malzeme ekranda satır halinde görünür olacaktır. Ancak asıl kaydetme işlemini tamamlamak için ekranın sol üst kısmında yer alan Kaydet butonuna basınız.

1-8-İhtiyaç sahibi öğrenciye hibe edilmek üzere Okul/Kuruma gelen bilgisayar/tablet 0,00 TL bedeli ile gelir olarak kaydedilme işlemi tamamlanmış olacaktır.

2- Okul/Kurumlara bağış olarak ulaşan tablet ya da bilgisayarların ihtiyaç sahibi öğrenciye hibe olarak teslim edilmesiyle TEFBİS Modülünden gider olarak çıkış işlemi:

2-1-TEFBİS sistemi içinde yer alan **Okul Aile Birlikleri Modülü** sekmesine geçiş yapınız.

2-2-Gider işlemleri başlığını seçiniz.

2-3-Gider işlemleri sekmesi altında yer alan **Öğrenci, Hane Halkı ve Diğer Yardımlar** başlığını seçiniz.

2-4-Öğrenci, Hane Halkı ve Diğer Yardımlar başlığı altında açılan seçeneklerin en altında yer alan **Öğrenci Bilgisayar Yardımı** başlığını seçerek işlem yapacağınız sayfaya ulaşınız.

2-5-Açılan işlem sayfasında **Kişi/Kurum Ekle** butonu tıklanıp açılan satıra, bilgisayarın teslim edildiği öğrencinin TC Kimlik numarası girilerek **ara** butonundan öğrenciyi bulunuz. Öğrenci adının hemen yanındaki **seç** tıklanarak öğrenci ana işlem sayfasındaki Ödenen ekranına getiriniz.

2-6-Sayfanın sağ tarafında bulunan Evrak Bilgileri çerçevesi içinde yer alan Evrak No, Evrak Tarihi, ve Faaliyet Kodunu TEFBİS işlemlerinin yapıldığı şekliyle doldurunuz.

Sayfanın en altında yer alan **Detay Kayıt Ekle** yazısının tam üzerine gelerek tıklayınız ve altında açılan satırdaki Türü, (**tablet olarak işlenecek**)Miktar, Birim, Birim Fiyat ve KDV(%) kısımlarını doldurarak en sağda bulunan kaydet butonunu tıklayın

(DİKKAT Birim Fiyat ve KDV(%) 0,00 (sıfır) TL olarak girilecektir.)

2-7-Kaydet isteği ardından malzeme sayfanın en altında satır olarak işlenmiş halde görünür halde olacaktır. Ancak Kaydetme işlemi tamamlamak için sayfanın en üstündeki **Kaydet** butonu tıklayınız.

2-8-İhtiyaç sahibi öğrenciye hibe edilen bilgisayar/tablet 0,00 TL bedeli ile gider olarak çıkış işlemi tamamlanmış olacaktır.