

OKULLARDA TEFBİS İŞ VE İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

OKULLAR MODÜLÜ NEDİR?

Bilindiği gibi TEFBİS kullanıcı adı olarak 11 haneli TC kimlik numarasına tanımlı olarak oluşturulmuş bir sistemdir. Okulların kullanıcı adının oluşturulabilmesi için kurum kodu başına 90000 eklenerek 11 haneye tamamlanır. Şifre bilinmiyorsa ilçe veya il milli eğitimden alınabilir. Okullar modülü özellikle “Ayarlar” aktivasyon düğmesi altındaki beş başlıktan ayar yapılan alandır.

- Okul Bilgileri: Okul Müdürü, okul aile birliği başkanı ile görev verilen müdür baş yardımcısı veya müdür baş yardımcısının sisteme işlendiği yerdir.
- Banka Hesap Bilgileri: Alt modüllere ait hesapların bilgilerinin sisteme işlendiği yerdir.
- Kullanıcı Şifre Değiştirme: İçinde bulunulan modülün şifresinin değiştirildiği yerdir
- Kullanıcı Tanımlama: TEFBİS i ilk defa kullanacak, daha önce bu sistemi hiç kullanmamış sıfır kullanıcı diyebileceğimiz kişilerin sisteme dahil edileceği yerdir.
- Kullanıcı Listeleme: TEFBİS kullanıcılarının şifre değiştirme, kuruma yeni atanan idarecilerden daha önce tefbis kullanıcısı olanların kaydedildiği, yetki güncelleme, modül atama-silme-değiştirme işlemlerinin yapıldığı yerdir.

NOT: Diğer modüllere ilişkin detaylı açıklamalara “tefbis.meb.gov.tr” adresindeki ana sayfa kısmında bulunan “e-Kitap” altında gerekli açıklamalar kılavuzlarda mevcuttur. Hesapları tutarsız olan kurumlarda tutarsız olduğuna dair tutanak tutulur ve banka hesaplarına göre sistemin düzeltilmesinin yapılacağına dair bilgi tutanağa eklenerek okul idarecileri ile okul aile birliği başkan ve üyelerince imza altına alınır ve tutanak dosyalanır.

TEFBİS İLE İLGİLİ HESAP BAKİYELERİNİN TUTARSIZLIĞININ ORTADAN KALDIRILMASI İÇİN AŞAĞIDAKİ İŞLEMLERİN YAPILMASI GEREKMEKTEDİR

OKULLAR MODÜLÜ İÇİN

- 1- Okullar modülüne fon gelirleri dışında herhangi bir gelir ve gider girilemez. Bu gelir kalemi de çok sık rastlanan bir kalem olmadığından okullar modülüne gelir ve gider kayıtları var ise kesinlikle kontrol edilmelidir.
- 2- Kontrolleri “Düzenleme” aktivasyon düğmesi altındaki gelir düzenleme-gider düzenleme alt başlıklarına tek tek bakılır. Eğer burada gelir var ise ve fon geliri değilse kesinlikle yanlış girilmiştir. Bu gelir silme talebine gönderilir. Gider kısmında giriş var ise kontrole gerek kalmadan silme talebine gönderilir. Buraya girilen veriler eğer okul aile birliğine girilmesi gereken veri ise okul aile birliğine eklenir.

OKUL AİLE BİRLİĞİ VE OKUL ÖNCESİ BİRİMLERİ MODÜLLERİ İÇİN

- 1- Hesaplarının bulunduğu bankadan 2010 yılı aralık ayı itibariyle hesap hareketleri dökümlerini almaları gerekmektedir.
- 2- 2010 yılından 2011 yılına devreden bakiye hesap hareketlerinden kontrol edilerek sistemde “Devreden” aktivasyon düğmesinden devreden bakiye karşılaştırılacaktır. Eğer tutarlar aynı ise herhangi bir problem yok, aynı değilse banka hesap ekstresinde 2010 yılından 2011 yılına devreden kısım renkli şekilde işaretlenip yazılacak üst yazıya eklenerek yeni devreden bakiyenin bu miktar olarak değiştirilme talebinde bulunulacaktır. Bağlı bulunulan ilçe de İl e yazacaktır. Bu kısım düzelmediği müddetçe hesaplarda sürekli tutarsızlıklar olacaktır.
- 3- 2011 yılından başlanarak 2022 ye kadar yıl yıl gelir ve giderler hem banka hesaplarında hem de TEFBİS için ayrı ayrı ve her yıl birbirinden bağımsız olacak şekilde sizlere göndereceğimiz Banka-Sistem Formuna işlenerek karşılaştırılacaktır.
- 4- Tutarsızlık olan yıllar tespit edilerek gelir ve giderler için birbirinden bağımsız olmak kaydıyla adım adım şu işlemler yapılacaktır:

- a- Sistem fazla banka hesabı az ise** banka hesap kayıtlarında olmayan tutarlar sistemden tespit edilip silme talebine gönderilecektir. Özellikle silme işlemleri sırasında çoğunlukla sistem banka ile uyuşmamakta aradaki fark kadar işlem bulunup silinememektedir. Bu durumda bankada olmayan kayıtlar silinir ve genellikle sistem hesabı banka hesabının altına düşer. Bu durumda b maddesi aynen uygulanır. Yapılan her bir silme talebine ilişkin form çıktı olarak alınır, okul müdürü tarafından imzalanarak ilçe veya il tefbis sorumlusuna fotoğrafı çekilerek iletilir. İl veya ilçe tefbis sorumlusu kağıt yığınının kurtulmak için bilgisayarında oluşturacağı silme- düzenleme talepleri dosyasına bu fotoğrafları kaydeder ve gerekli silme-düzenlemeleri yapar.
- b- Sistem az banka hesabı fazla ise** sisteme aradaki fark kadar tutar girilmesi gerekmektedir. Sistemde uygun bir gelir-gider kaleminden (tutarsızlık hangi kısımda ise) “Diğer Gerçek Kişiler” seçilir. Tutarsızlığın olduğu yıllarda okulda çalışan bir idarecinin TC numarası arama kısmına yazılır ve seçilir, gelir-gider girilir. Açıklama kısmına şu ifade yazılır. Gelir için; “ Yılında bankaya yatırılıp sisteme işlenmeyen gelir o tarihte okulda çalışan bir idarecinin TC numarası ile sisteme tek seferde toplu olarak girilmiştir.” Gider için; ““ Yılında bankadan çekilip sisteme işlenmeyen gider o tarihte okulda çalışan bir idarecinin TC numarası ile sisteme tek seferde toplu olarak girilmiştir.”
- c- Geçmiş yıllara ilişkin işlem yapıldığından ana hesapta güncel bakiye aynı gün sisteme yansımayacaktır.** Okul Aile Birliği modülünde listeleme altında gelir-gider cetveli kısmında ilk tarihe 01.01.2011 sonraki tarihe içinde bulunduğumuz günün tarihini yazarak listeleme yapılır. Sayfa sonundaki gelir gider işlem farkına devreden bakiye eklenir. Güncel bakiye öğrenilir. Okul öncesi modülü için de tarih aralığına göre listeleme kısmından aynı işlem yapılarak bakılır.

NOT: ÇOK ÖNEMLİ BİR HUSUSTA ŞU TAHMİNİ BÜTÇE VERİLERİ GİRİLİRKEN GELİR VE GİDER BİRBİRİNE DENK OLMALI GİDER GELİRDEN FAZLA GİRİLMEMELİDİR.

Birlikte, En Doğruya