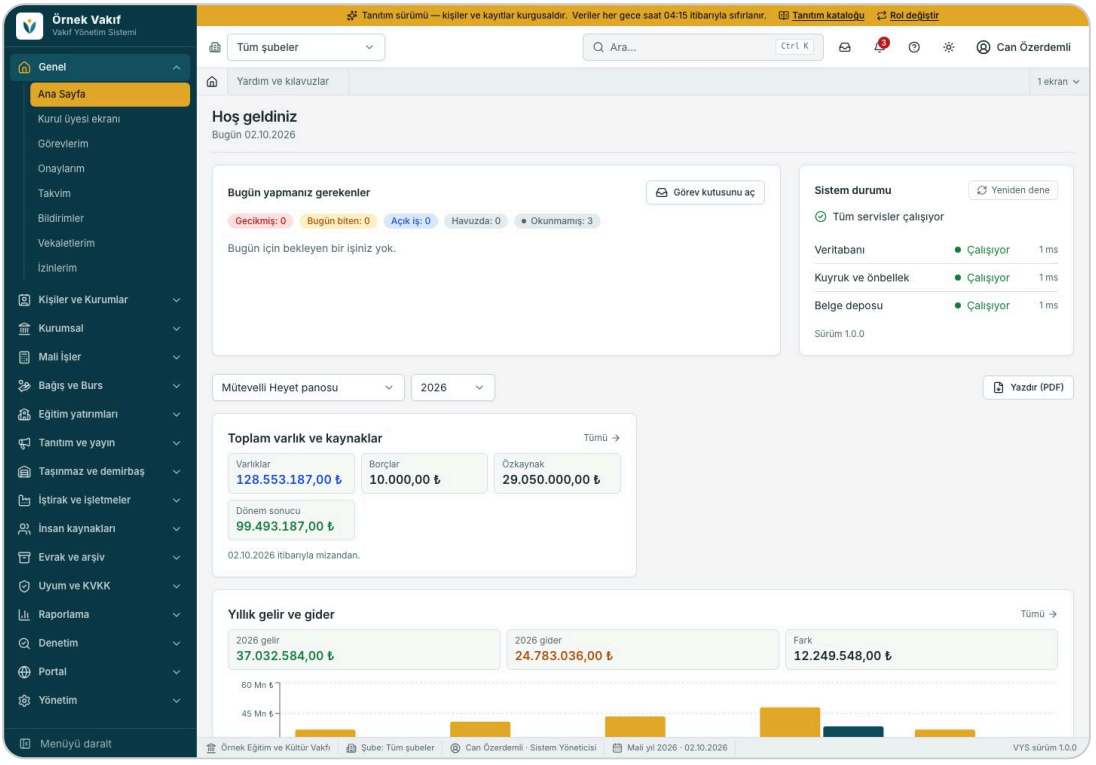
VYS

VAKIF YÖNETİM SİSTEMİ

Vakıf Yönetim Sistemi (VYS)

Tanıtım ve Kullanım Kataloğu

Vakıflar için tek çatı altında kurul, bağış, burs, muhasebe, bütçe, proje, varlık, personel, evrak ve uyum yönetimi.



Ekim 2026 · 25 bölüm · 125 ekran görüntüsü · Görüntüler kurgusal verilerle alınmıştır.

İçindekiler

01 Sistem bir bakışta
Vakfın bütün işleri tek çatı altında: kim ne yapar, sistem neyi güvenceye alır.

02 Başlarken
Giriş, ana sayfa, görev kutusu, onaylar, takvim ve yardım — herkesin her gün kullandığı ekranlar.

03 Kurumsal yönetim: organlar, toplantılar, kararlar
Mütevelli Heyet, Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu; çağrıdan karara ve imzaya kadar kurul işleri.

04 Kişiler ve kurumlar
Herkes tek kart: bağışçı, bursiyer, mezun, kurul üyesi, tedarikçi — 360° görünüm.

05 Bağış yönetimi
Bağış kaydından makbuza, kampanyadan şartlı fona ve bağışçı raporuna.

06 Burs yönetimi
Program, başvuru, ön eleme, puanlama, Yönetim Kurulu kararı, senet ve aylık ödeme.

07 Muhasebe
Fiş, mizan, fonlar ve dönem kapanışı: kuruşu kuruşuna, değiştirilemez kayıtlarla.

08 Banka, kasa ve ödemeler
Hesaplar ve kasalar, nakit hareketleri, ödeme emri, banka dosyası, ekstre ve mutabakat.

09 Bütçe ve %5 / %15 / %80 gelir dağılımı
Bütçe hazırlığı, Mütevelli Heyet kabulü, gerçekleşme izleme ve senet oranları.

10 Satın alma ve giderler
Talep, teklif, sipariş, fatura, sözleşme, masraf beyanı ve iş avansı.

11 Eğitim yatırımları ve projeler
Okul, yurt, spor tesisi ve eğitim programları: sözleşme, hakediş, saha günlüğü, bağışçı raporu.

12 Etkinlik, tanıtım ve yayın
Tanıtım günleri, kahvaltılar, burs törenleri; davet, yoklama, gelir-gider; yayınlar ve medya.

13 Taşınmaz, kira, demirbaş ve iştirakler
Tapu ve değerleme, kira ve tahsilat, QR etiketli demirbaş sayımı, iştirak performansı.

14 İnsan kaynakları
Personel kartı, izin, puantaj ve bordro hazırlığı.

15 **Evrak ve doküman yönetimi**
Gelen ve giden evrak, havale ve cevap takibi, doküman kütüphanesi, arama ve arşiv.

16 **Uyum takvimi, faaliyet raporu ve KVKK**
Resmî yükümlülükler, iç kontroller, VGM hazırlığı, faaliyet raporu ve kişisel veriler.

17 **Denetim Kurulu çalışma alanı**
Salt-okuma denetçi erişimi, kontrol listesi, örneklem, hazır analizler, bulgu ve rapor.

18 **Raporlar ve panolar**
Tek katalogda bütün raporlar, parametreli çalıştırma, PDF/Excel, zamanlanmış e-posta.

19 **Şubeler ve şube kapsamı**
Şube sorumlusu yalnız kendi şubesinin kayıtlarını görür ve değiştirir.

20 **Bursiyer ve bağışçı portalı**
Başvuru, burs ve ödemeler, online bağış, makbuzlar, mesajlar — telefondan da.

21 **Sistem yönetimi**
Kullanıcılar, roller ve yetkiler, onay akışları, denetim izi, entegrasyonlar, sistem durumu, veri göçü.

22 **Güvenlik ve güvence**
Vakfın verisi nasıl korunur, işlemler nasıl kanıtlanır?

23 **Vakfınıza uyarlama**
Senet, kurumsal kimlik, organizasyon, veri ve kurulum — sistem vakfınıza göre ayarlanır.

24 **Canlıya geçiş yol haritası**
Sistemin gerçek kullanıma alınması için vakfın atacağı adımlar.

25 **Sözlük**
Katalogda geçen kısaltma ve kavramlar.

01 Sistem bir bakışta

Vakfın bütün işleri tek çatı altında: kim ne yapar, sistem neyi güvenceye alır.

Vakıf Yönetim Sistemi (VYS); Mütevelli Heyet, Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu, Genel Sekreterlik, şubeler, burs, bağış, muhasebe, bütçe, eğitim yatırımları, taşınmazlar, iştirakler, personel, evrak ve resmî yükümlülükleri tek bir web uygulamasında toplar.

Bugün Excel dosyalarında, e-postalarda ve kâğıt klasörlerde dağınık duran bilgi; tek kayıt, tek onay ve tek rapor düzenine geçer. Her kişi — bağışçı, bursiyer, mezun, kurul üyesi, tedarikçi — bir kez kaydedilir; bütün modüller aynı kartı kullanır. Her işlem kimin, ne zaman, neyi değiştirdiğiyle birlikte kayda geçer.

Vakfa kazandırdıkları

Tek kayıt, tek gerçek

Bağış, burs, muhasebe ve kurul kararları aynı veriden beslenir; aynı bilgi iki kez girilmez, raporlar birbirini tutar.

Kurallı onay süreçleri

Satın alma, ödeme, bütçe, izin ve iade işleri tanımlı onay zincirinden geçer. Kendi işinizi onaylayamazsınız (dört göz ilkesi).

Vakıf senedine uyum

%5 / %15 / %80 gelir dağılımı, kurul üye sayıları, nisaplar ve onanma gereken kararlar sistemde parametredir; senet değişirse ayar değişir.

Değiştirilemez kayıtlar

Kesinleşen karar ve deftere işlenen fiş değiştirilemez; düzeltme yeni kararla ya da ters kayıtla yapılır. Kayıtlar zincirle korunur.

KVKK ve güvenlik

T.C. Kimlik No, IBAN, gelir ve sağlık bilgisi şifreli saklanır, listelerde maskelenir; açıp görmek ayrı yetki ister ve kayda geçer.

Zaman kazancı

Muhasebe fişi, makbuz, banka ödeme dosyası, uyum hatırlatmaları ve raporlar kendiliğinden üretilir.

Kimler kullanır?

Kullanıcı	Sistemde ne yapar?
Genel Sekreter	Onaylar, kurul toplantıları ve karar defteri, evrak, uyum takvimi, faaliyet raporu, KVKK
Muhasebe Müdürü / personeli	Fiş, mizan, fonlar, dönem kapanışı, banka ve kasa, ödeme emirleri, bütçe
Burs Birimi	Burs programı, başvuru, ön eleme, puanlama, bursiyer kartı, senet, aylık ödeme
Bağış Birimi	Bağış kaydı ve tahsilat, makbuz, kampanya, sponsorluk, bağışçı raporları
Proje Birimi	Okul, yurt ve spor tesisi yapımı; sözleşme, hakediş, saha günlüğü, bağışçı raporu
Şube Sorumlusu	Yalnız kendi şubesinin bağış, etkinlik, demirbaş ve satın alma kayıtları
Kurul üyeleri (MH, YK, DK)	Toplantı çağrısı ve belgeler, oy, tutanak onayı, karar imzası — telefondan da

Kullanıcı	Sistemde ne yapar?
Denetim Kurulu	Salt-okuma denetçi erişimi, örneklem, hazır analizler, bulgu ve denetim raporu
Sistem Yöneticisi	Kullanıcı ve roller, onay akışları, parametreler, sistem durumu ve yedek
Bursiyer ve bağışçı	Portal: başvuru, burs ve ödemeler, online bağış, makbuzlar, mesajlar

Modül haritası

Alan	Modüller
Genel	Ana sayfa ve panolar · Görevlerim · Onaylarım · Takvim · Bildirimler · Vekalet · Yardım
Kurumsal yönetim	Organlar · Makamlar · Toplantılar · Karar defteri · Kurul görevleri · Organizasyon şeması
Kişiler ve kurumlar	Kişi/kurum kartı (360°) · Mükerrer kayıt birleştirme · Aydınlatma metinleri
Mali işler	Muhasebe · Banka ve kasa · Ödeme emirleri · Mutabakat · Bütçe ve gelir dağılımı · Satın alma
Bağış, burs, mezun	Bağış · Makbuz · Kampanya · Sponsorluk · Burs · Mezun ağı · Gönüllüler · Duyurular
Eğitim yatırımları	Projeler · Hakediş · Saha günlüğü · Portföy panosu
Tanıtım	Etkinlikler · Yayınlar · Medya arşivi
Varlıklar	Taşınmazlar · Kiralar · Demirbaş ve sayım · Araçlar · İştirakler · İktisadi işletmeler
İnsan kaynakları	Personel kartı · İzin · Puantaj · Bordro hazırlığı
Evrak, uyum, denetim	Gelen/giden evrak · Doküman kütüphanesi · Uyum takvimi · KVKK · Denetim Kurulu
Raporlama	Rapor merkezi · Rapor oluşturucu · Zamanlanmış raporlar · Faaliyet raporu · VGM paketi
Dış yüz	Bursiyer/bağışçı portalı · Kurul üyesi ekranı (telefonda da) · Web sitesi bağlantısı
Yönetim	Kullanıcılar · Roller · Onay akışları · Denetim izi · Entegrasyonlar · Sistem durumu · Veri göçü

Bu katalogdaki görüntüler hakkında

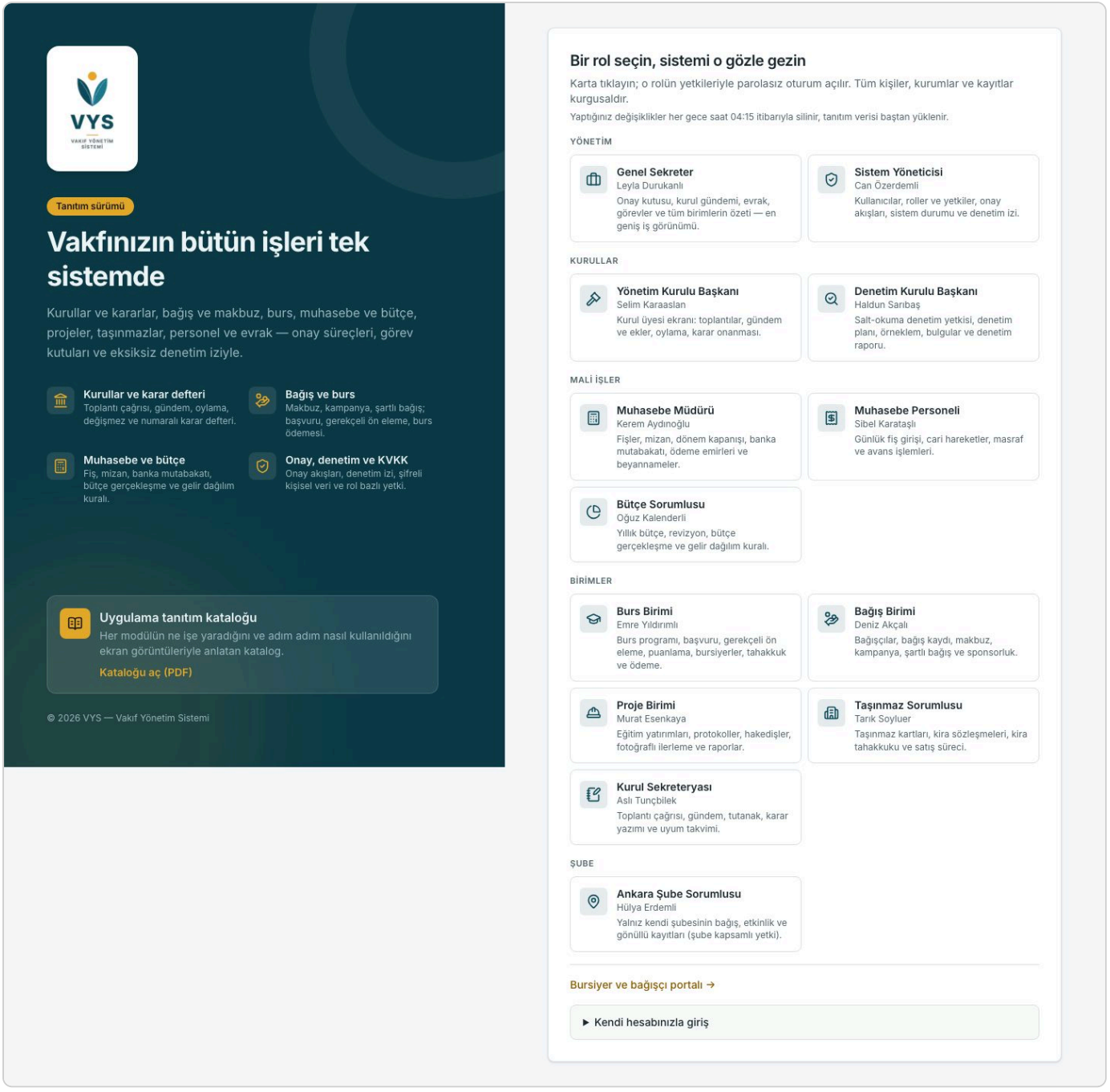
Bütün ekran görüntüleri sistemin gerçek ekranlarıdır; içlerindeki kişi, kurum ve tutarlar kurgusaldır, gerçek kişilerle ilgisi yoktur. Bazı kayıtlarda görülen "Kurgusal" sözcüğü ve kısa kodlar bu deneme verisinden gelir.

02 Başlarken

Giriş, ana sayfa, görev kutusu, onaylar, takvim ve yardım — herkesin her gün kullandığı ekranlar.

Tanıtım sürümüne giriş

Tanıtım sunucusunda parola gerekmez: giriş ekranındaki **rol kartlarından** birine tıklayın; sistem o rolün yetkileri ve ekranlarıyla açılır. Her kart vakıfta gerçek bir görevi temsil eder; aynı veriyi farklı rollerle açarak yetki ayrımını da görebilirsiniz.



▲ Tanıtım sürümünün giriş ekranı: gruplanmış rol kartları, tanıtım kataloğu ve kendi hesabınızla giriş.

Tanıtım sürümünde gezinme

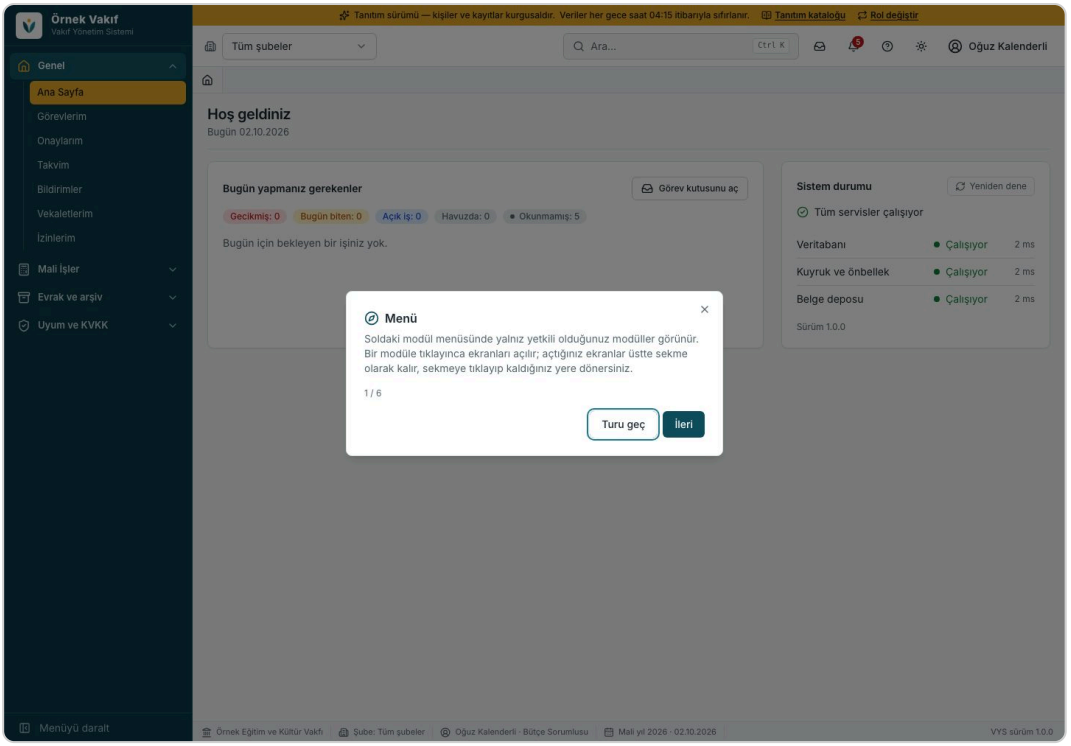
1. Merak ettiğiniz role en yakın kartı seçin: **Genel Sekreter** bütün birimlerin özetini, **Muhasebe Müdürü** fiş ve mizanı, **Burs Birimi** başvuru ve ödemeleri, **Yönetim Kurulu Başkanı** toplantı ve oylamayı gösterir.
2. Sayfanın üstündeki altın renkli şeritten **Rol değiştir** ile başka bir kartla yeniden girin; **Tanıtım kataloğu** bu belgeyi açar.
3. Bursiyer ve bağışçı deneyimi için giriş ekranındaki **Bursiyer ve bağışçı portalı** bağlantısından portal kartlarını kullanın.
4. Kayıt ekleyin, onaya gönderin, onaylayın: sistem gerçek kurallarla çalışır. Tüm kişiler, kurumlar ve tutarlar kurgusaldır ve yaptığınız değişiklikler her gece silinir.

Gerçek kurulumda giriş

Kendi kurulumunuzda rol kartları yoktur: her kullanıcı kurum e-postası, parolası ve — rolü gerektiriyorsa — telefonundaki doğrulama koduyla girer. Aşağıdaki adımlar bu akışı anlatır. Tanıtım sürümünde parola değiştirme, iki adımlı doğrulama, entegrasyon ayarları ve vakıf kimliği gibi birkaç işlem kapalıdır.

Giriş ve iki adımlı doğrulama

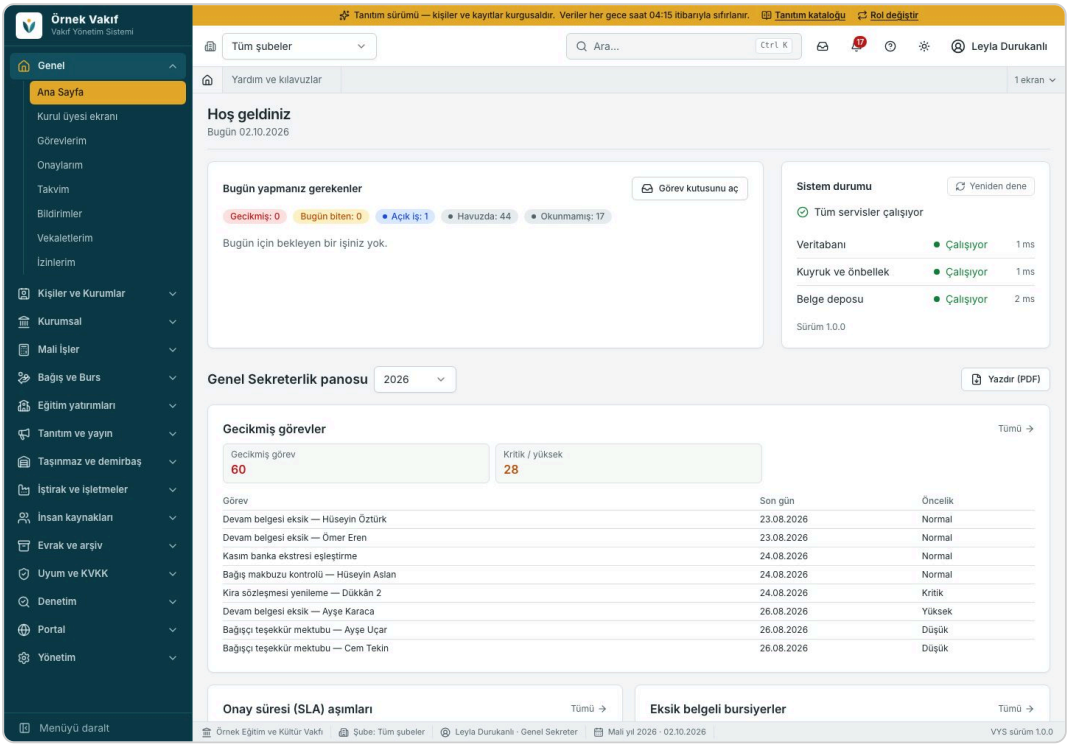
1. Tarayıcıdan vakfın sistem adresini açın; kurum e-postanız ve parolanızla **Oturum aç** deyin.
2. Rolünüz gerektiriyorsa (yönetici, muhasebe, Genel Sekreter, kurul üyeleri) ilk girişte telefonunuzdaki doğrulama uygulamasıyla (Google Authenticator, Microsoft Authenticator) karekodu okutun ve 6 haneli kodu girin.
3. İlk girişte geçici parolanızı değiştirin (en az 12 karakter). Yedek kodları güvenli bir yere kaydedin.
4. Bir süre işlem yapmazsanız oturum güvenlik için kapanır. Kullanıcı, rol ve ayar gibi hassas işlemlerde sistem parolanızı ve kodunuzu yeniden sorar.



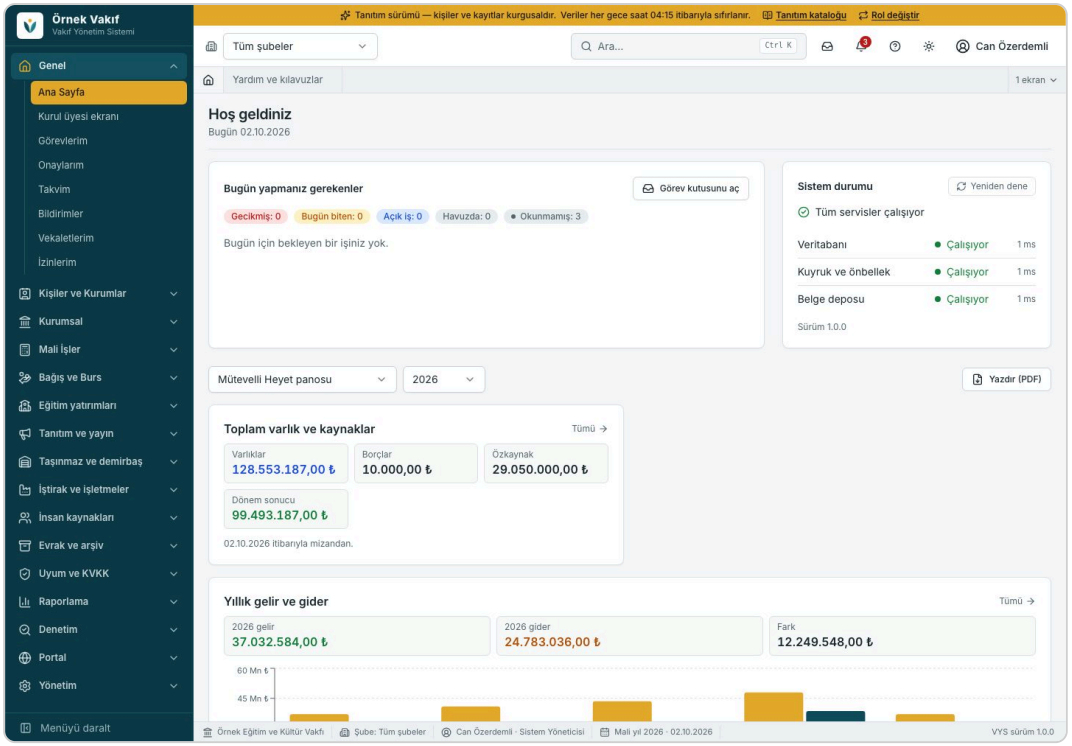
▲ İlk kullanım turu: ilk girişte menü, arama, görevler ve yardım kısa bir turla tanıtılır; Yardım sayfasından yeniden başlatılır.

Ana sayfa ve panolar

Ana sayfa rolünüze göre açılır: bugün yapmanız gerekenler (gecikmiş, bugün biten, havuzdaki işler), sistem durumu ve rolünüzün panosu. Genel Sekreter gecikmiş görevleri ve onay süresi aşımlarını; Mütevelli Heyet panosu toplam varlık, yıllık gelir-gider ve senet oranlarını görür. Her pano **Yazdır (PDF)** ile toplantıya götürülebilir.



▲ Genel Sekreterlik panosu: gecikmiş görevler, onay süresi aşımları, eksik belgeli bursiyerler.



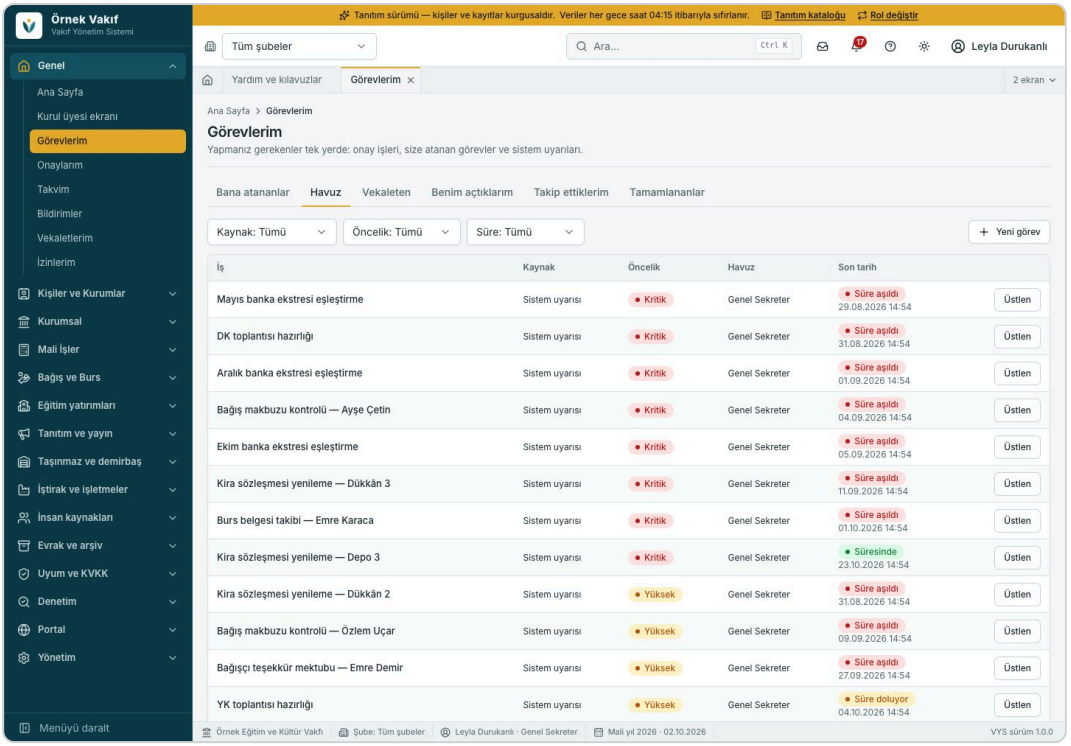
▲ Mütevelli Heyet panosu: toplam varlık ve kaynaklar, yıllık gelir-gider; yıl ve pano seçilebilir.

- **Modül menüsü** (sol): Kurumsal, Mali İşler, Bağış ve Burs… her modül bir başlıktır; tıklayınca o modülün ekranları açılır, diğerleri kapanır. Menü daraltılınca modül simgesinden ekran listesi yandan açılır.
- **Açık ekran sekmeleri** (üst): açtığınız her ekran sekme olur; sekmeye tıklayınca ekran, süzgeç ve sayfa bilgisiyle kaldığı yerden açılır. Sekmeler ✕ ile ya da orta tıkla kapanır.
- **Şube seçici**: yalnız yetkili olduğunuz şubeler listelenir. **Arama** (Ctrl+K): kişi, kayıt ya da ekran adıyla arayın.
- **Kutu simgesi** bekleyen işlerin özetini ekrandan çıkmadan açar; **zil** bildirimleri, **?** (ya da F1) bulunduğunuz ekranın kılavuzunu yan panelde gösterir; **ay/güneş** açık-koyu tema.
- **Durum çubuğu** (alt): vakıf, etkin şube, kullanıcı ve rolü, mali yıl ve sürüm.

> **Bütün listeler aynı çalışır**
>
> Kayıt listeleri sütunlu tablodur: **sütun başlığına** tıklayınca sıralanır, **Sütunlar** ile görünecek sütunlar seçilir, **Dışa aktar** listeyi süzgeçleriyle Excel ya da CSV dosyasına verir (yetkisi olana; dışa aktarma kayda geçer). **Satıra tıklayınca** kayıt açılır. Arama, süzgeç ve sayfa bilgisi ekrana dönünce korunur.

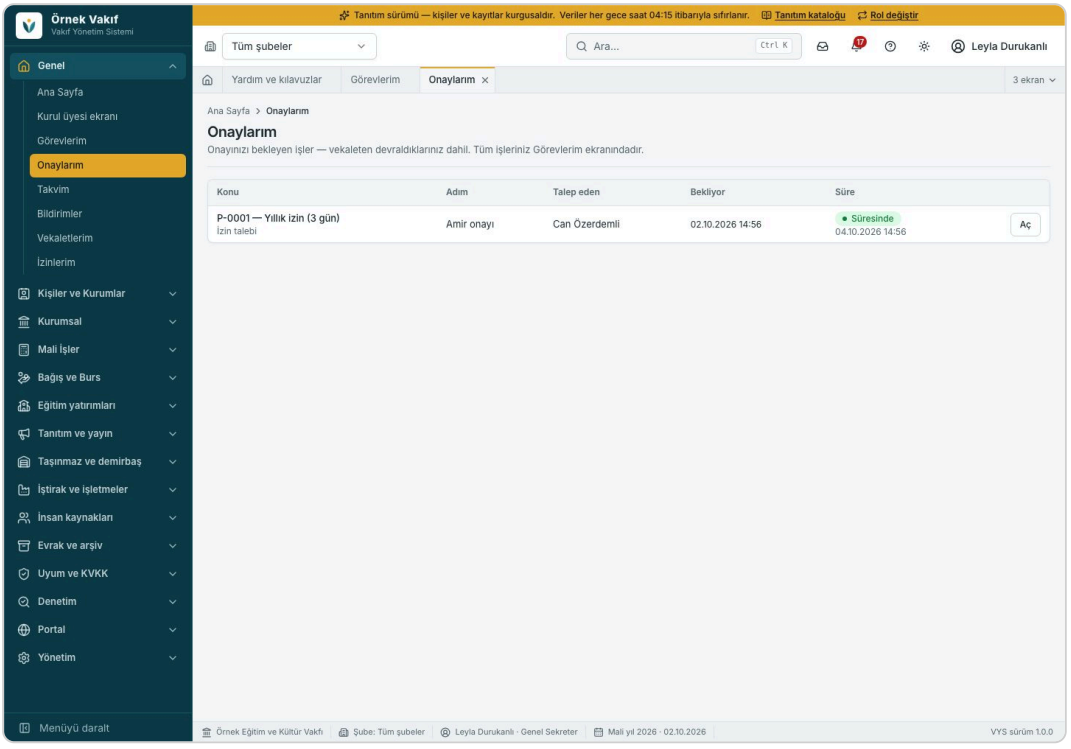
Görevlerim ve Onaylarım

Size atanan her iş — onay adımı, hatırlatma, yanıt bekleyen denetim bulgusu, süresi yaklaşan yükümlülük — **Görevlerim** ekranında toplanır. Birime atanan işler **Havuz** sekmesinde bekler; **Üstlen** diyerek işi alırsınız. Süresi geçenler kırmızı "Süre aşıldı" etiketiyle öne çıkar.



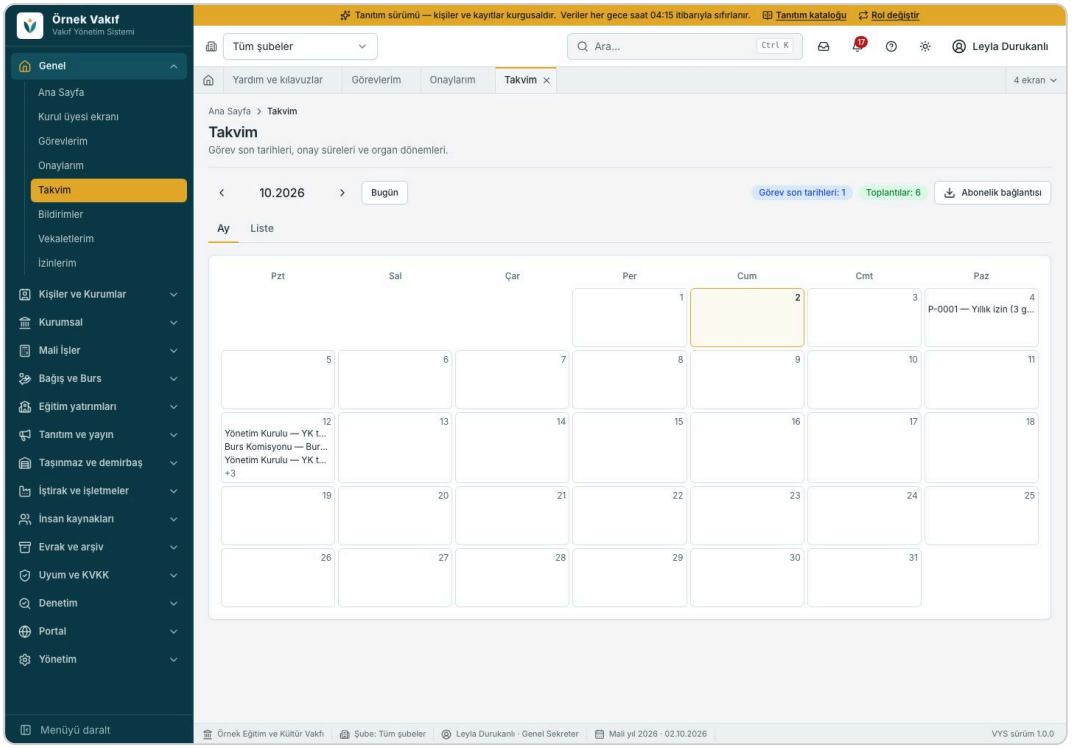
▲ Görevlerim › Havuz: önceliği ve son tarihi olan işler; "Üstlen" ile iş sizin olur.

Onaylarım onay akışında sırası size gelmiş işleri gösterir (vekaleten devraldıklarınız dahil). Her işte talep edeni, adımı ve kalan süreyi görürsünüz; **Aç** ile ayrıntıya gidip onaylar ya da gerekçe yazarak reddedersiniz. Kendi başlattığınız işi onaylayamazsınız.

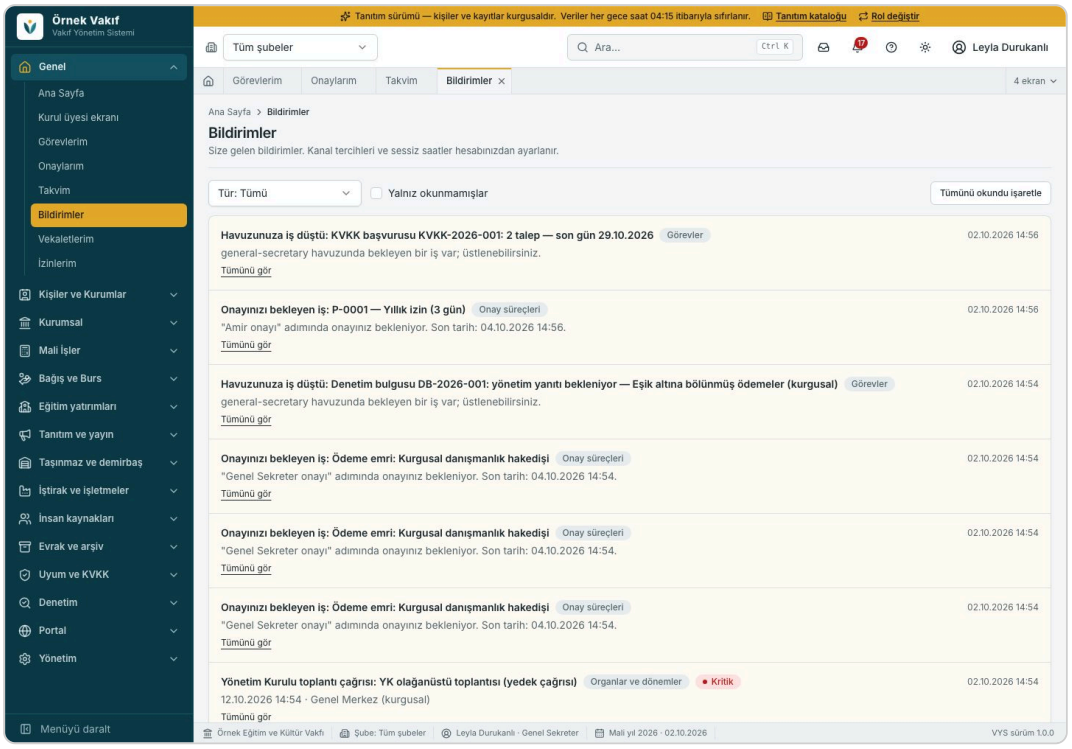


▲ Onaylarım: Genel Sekreterin onayını bekleyen yıllık izin talebi ve süre durumu.

Takvim, bildirimler ve vekalet

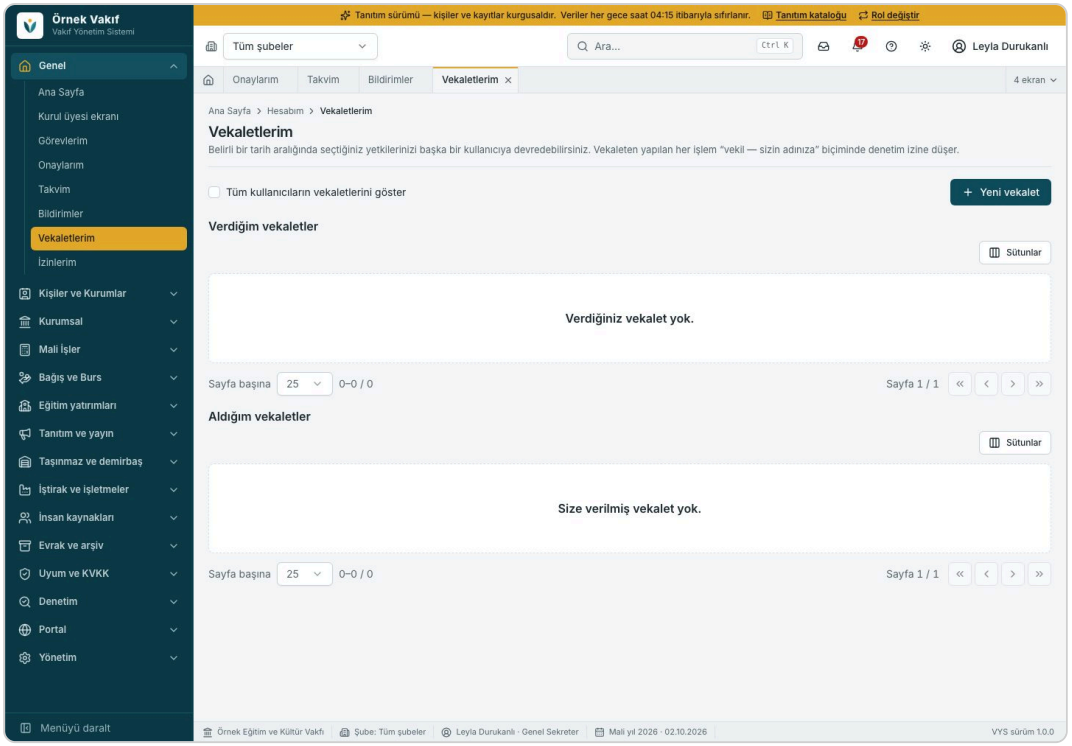


▲ Takvim: görev son tarihleri, onay süreleri, toplantılar ve organ dönemleri; abonelik bağlantısıyla telefon takvimine eklenir.



▲ Bildirimler: tür süzgeci ve okundu işareti. Hangi bildirimin e-posta/SMS ile de geleceği ve sessiz saatler hesabınızdan ayarlanır.

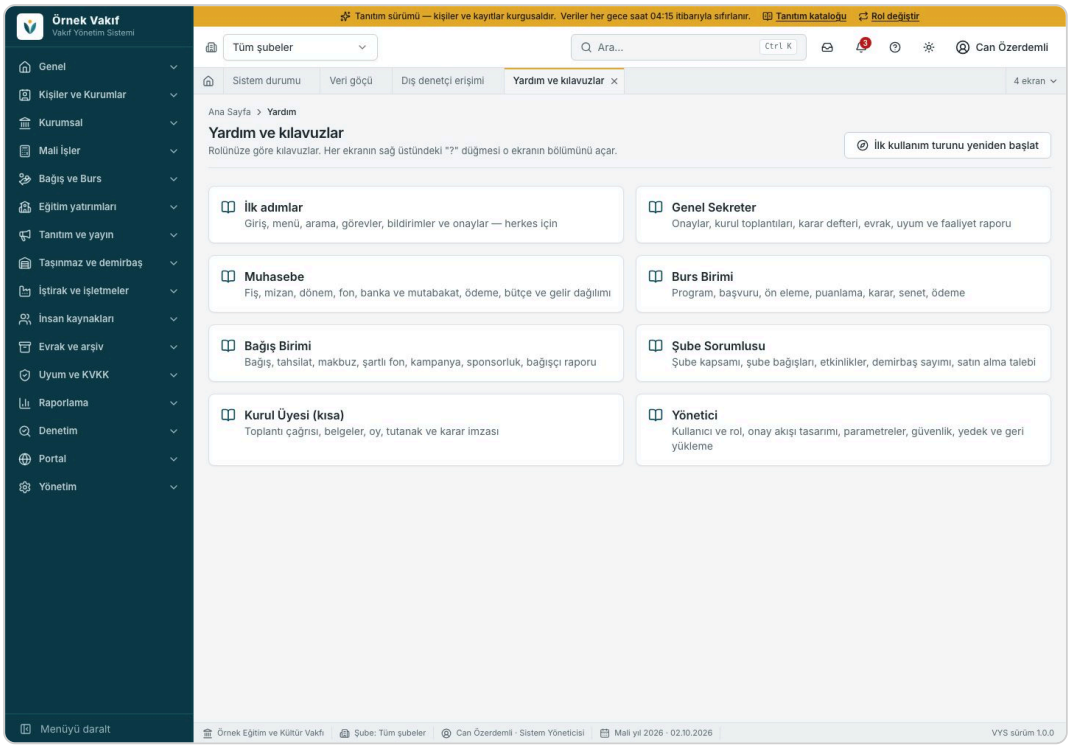
İzne çıkarken **Vekaletlerim › Yeni vekalet** ile onay yetkilerinizi belirli bir süre için bir çalışma arkadaşınıza devredersiniz. Süre bitince yetki kendiliğinden düşer; vekilin her işlemi "… adına" diye kaydedilir.



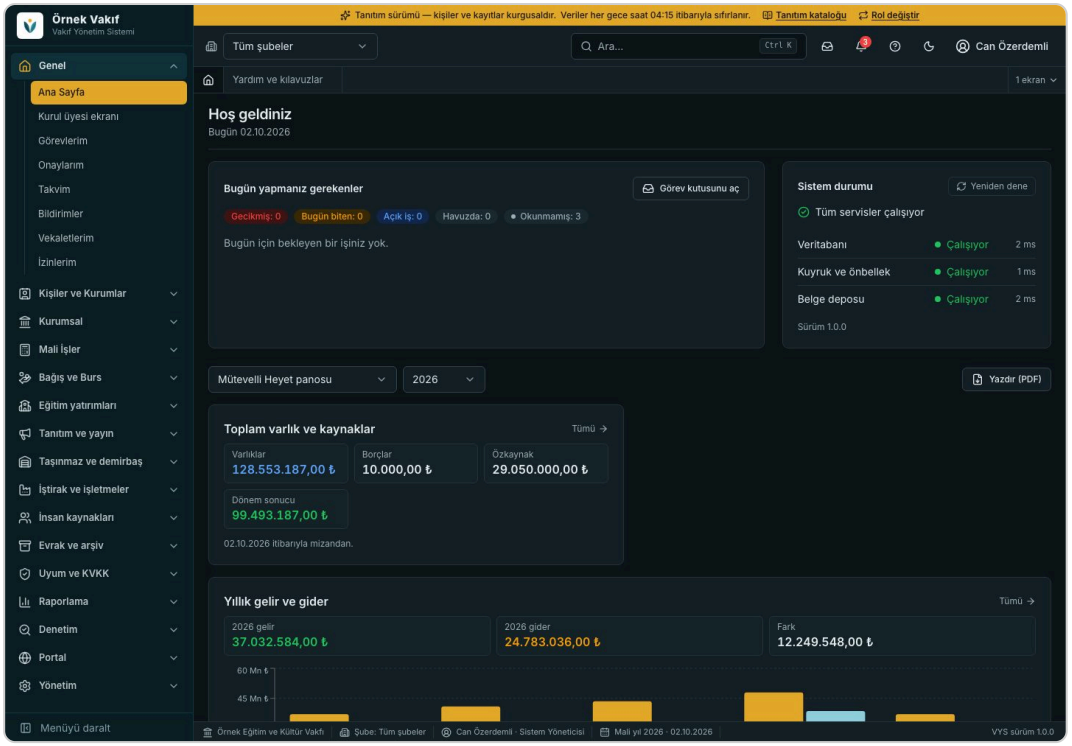
▲ Vekaletlerim: verilen ve alınan vekaletler, süreleri.

Yardım, kılavuzlar ve koyu tema

Her ekranın sağ üstündeki **?** düğmesi ya da **F1** tuşu, o ekranın kılavuz bölümünü yandan açılan panelde gösterir — çalıştığınız ekrandan ayrılmazsınız. Yardım sayfasında rolünüze göre kılavuzlar (Genel Sekreter, Muhasebe, Burs, Bağış, Şube, Kurul Üyesi, Yönetici, portal kullanıcıları) ekran görüntüleriyle yer alır.



▲ Yardım ve kılavuzlar: rolünüze göre kılavuzlar ve ilk kullanım turu.

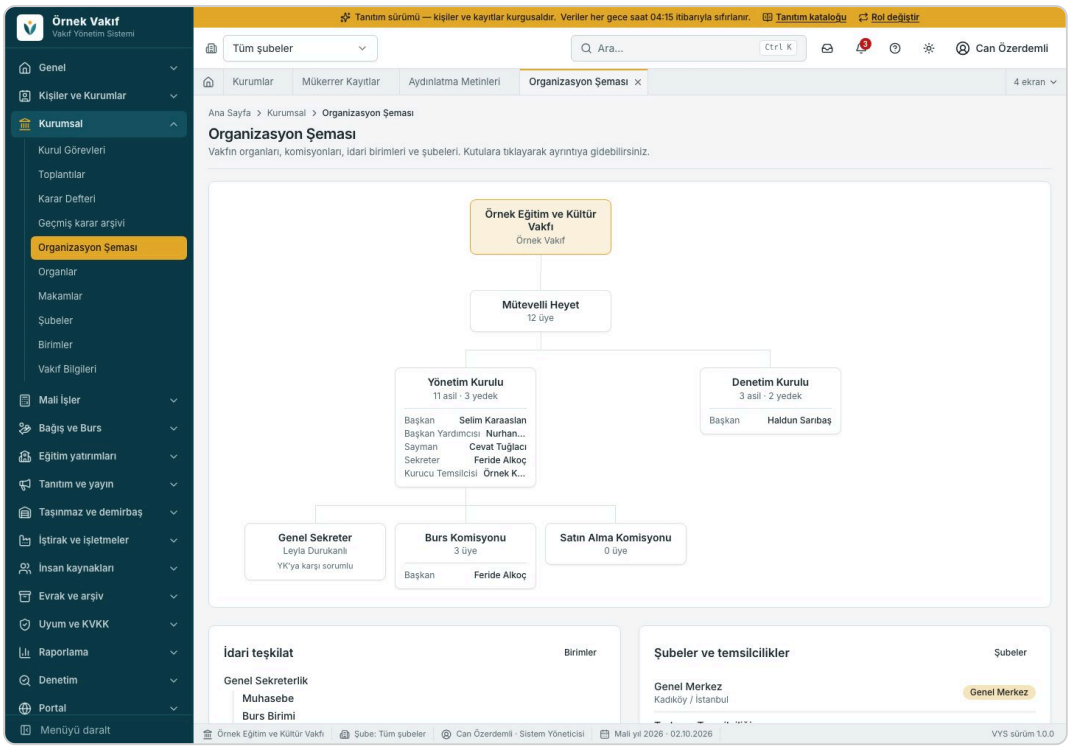


▲ Koyu tema: göz yorgunluğunu azaltır; üst çubuktaki ay/güneş düğmesiyle değiştirilir.

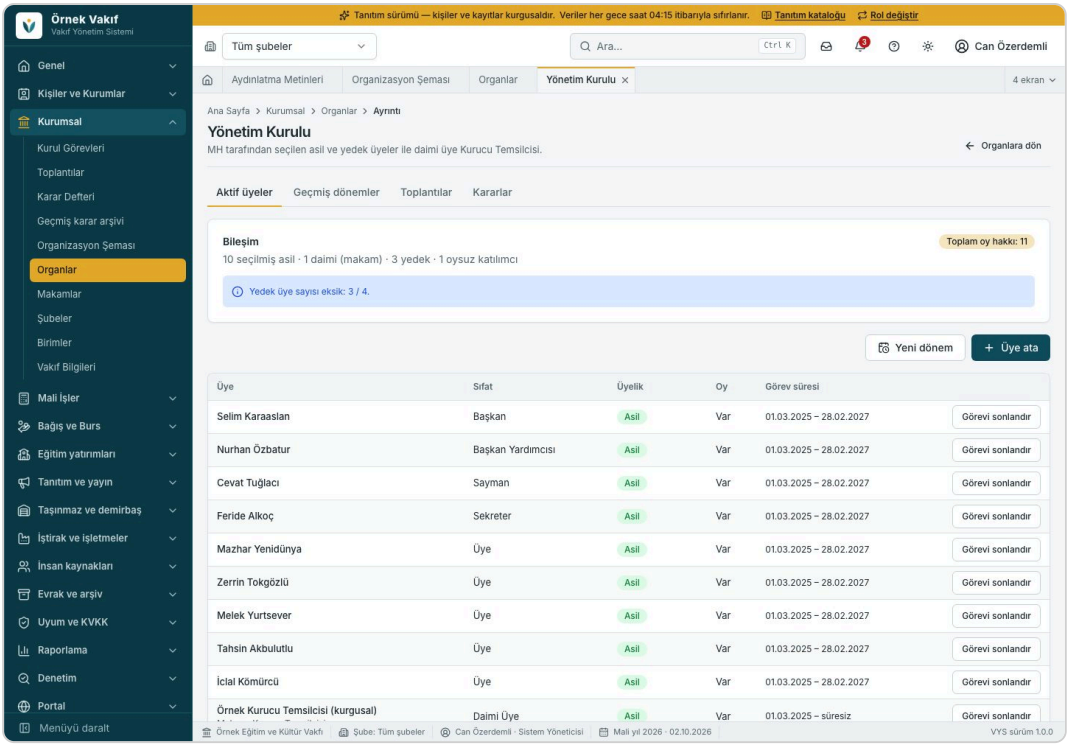
03 Kurumsal yönetim: organlar, toplantılar, kararlar

Mütevelli Heyet, Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu; çağrıdan karara ve imzaya kadar kurul işleri.

Vakıf senedindeki organlar, üyelikleri ve görev süreleriyle kayıtlıdır. Toplantı çağrısı, yoklama, nisap, oylama, karar defteri ve üst organ onanması sistemin kurallarıyla yürür.

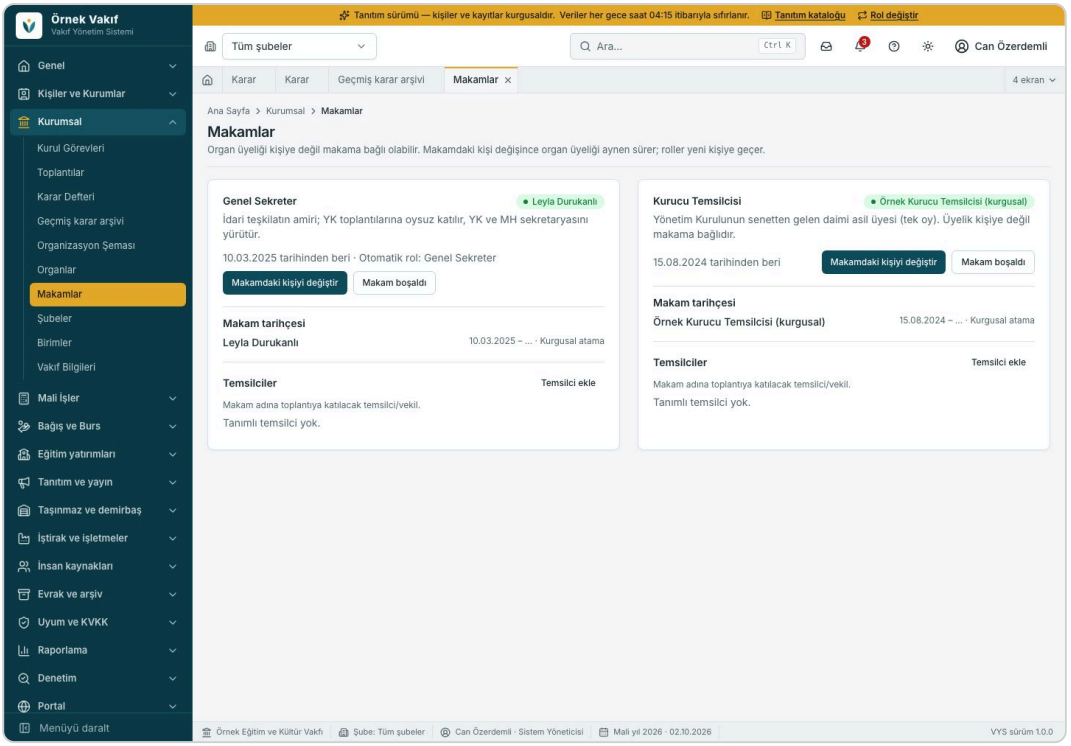


▲ Organizasyon şeması: Mütevelli Heyet, Yönetim Kurulu (asil/yedek, başkanlık görevleri, daimi üye Kurucu Temsilcisi), Denetim Kurulu, Genel Sekreter, komisyonlar, idari birimler ve şubeler.



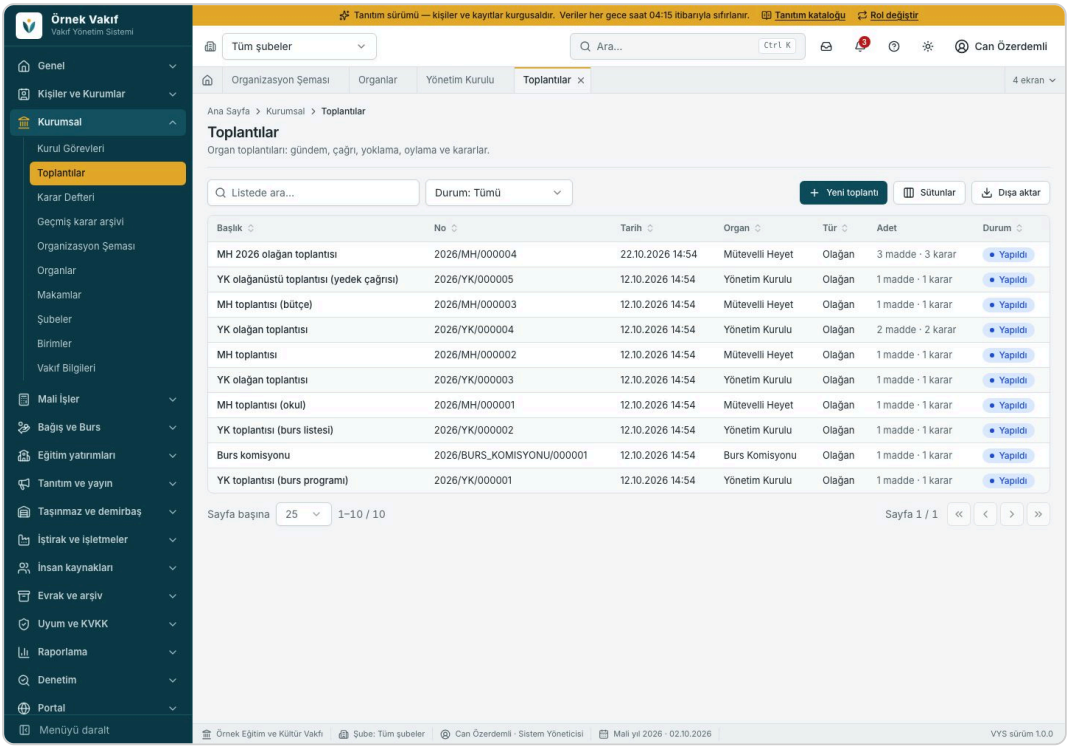
▲ Organ kartı: aktif üyeler, sıfat, asil/yedek, oy hakkı ve görev süresi; geçmiş dönemler, üyelik boşalmaları, toplantılar ve kararlar sekmeleri.

- Senetteki üye sayıları (YK: 10 asil + 4 yedek + daimi üye Kurucu Temsilcisi) parametredir; fazlası kaydedilemez, eksiklik organın görev kutusuna iş olarak düşer.
- Bir üye ayrıldığında **Yedek çağır** ile sıradaki yedek asil koltuğa geçer; tarihçe korunur, kurul rolü kendiliğinden aktarılır.
- Genel Sekreter YK toplantılarına **oysuz** katılır; nisap ve oy hesabına girmez.
- **Makamlar** (Kurucu Temsilcisi, Genel Sekreter) kişiye değil makama bağlıdır: makamdaki kişi değişince üyelik ve roller yeni kişiye geçer.



▲ Makamlar: makam tarihçesi ve otomatik verilen rol.

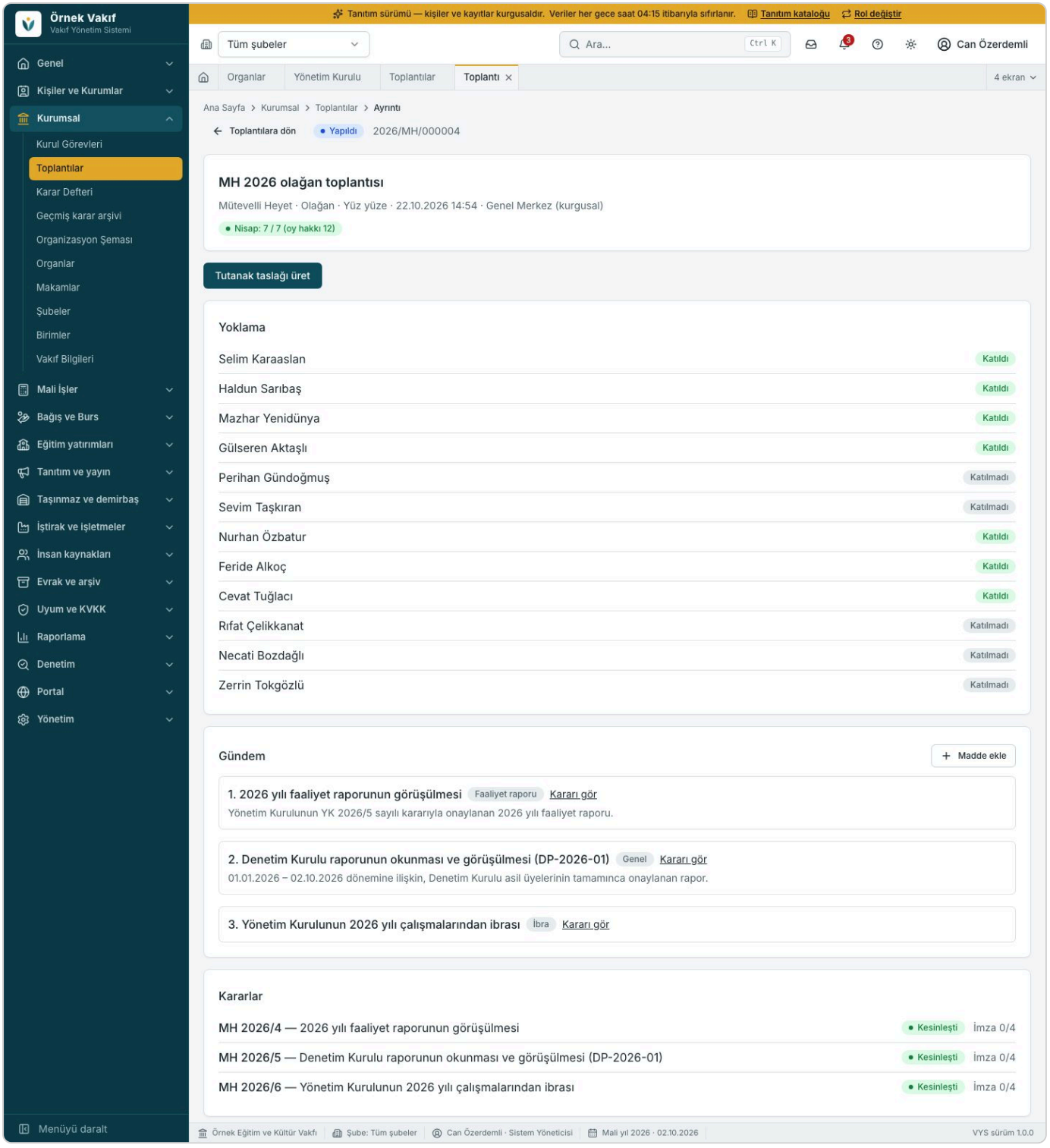
Kurul toplantısı



▲ Toplantılar: organ, tür, tarih, numara, madde ve karar sayısıyla.

Toplantı nasıl yapılır?

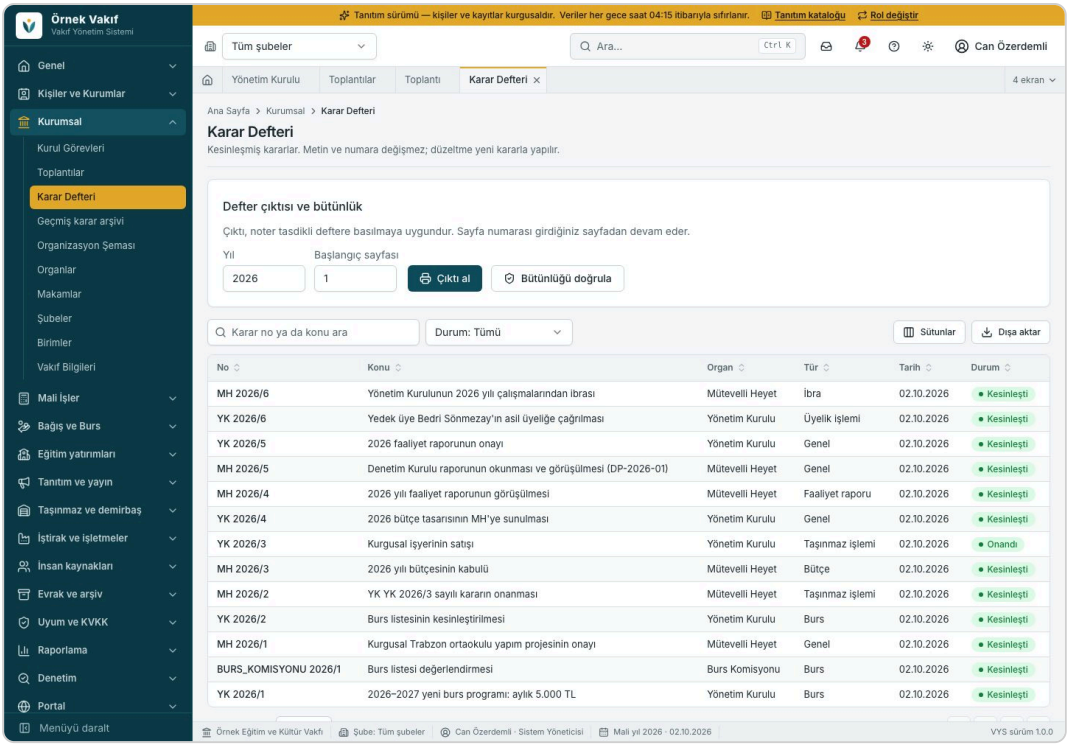
1. **Kurumsal › Toplantılar › Yeni toplantı:** organı, türünü (olağan/olağanüstü) ve tarihi seçin. Tarih senetteki çağrı süresinden sonra olmalıdır.
2. Gündem maddelerini ve belgelerini ekleyin; **Çağrı gönder** deyin. Üyelere bildirim ve e-posta gider, gündem kilitlenir.
3. Toplantı günü katılımı işaretleyin ve **Toplantıyı aç** deyin. Nisap sağlanmazsa toplantı açılamaz; ekranda gereken sayı yazar.
4. Üyeler kendi ekranlarından (telefon dahil) **Kabul / Ret / Çekimser** oy verir; maddeyi **Kapat** dediğinizde sonuç hesaplanır ve karar oluşur.
5. **Tutanak taslağı üret** ile tutanağı hazırlayın; katılımcılar onaylayınca tutanak donar.



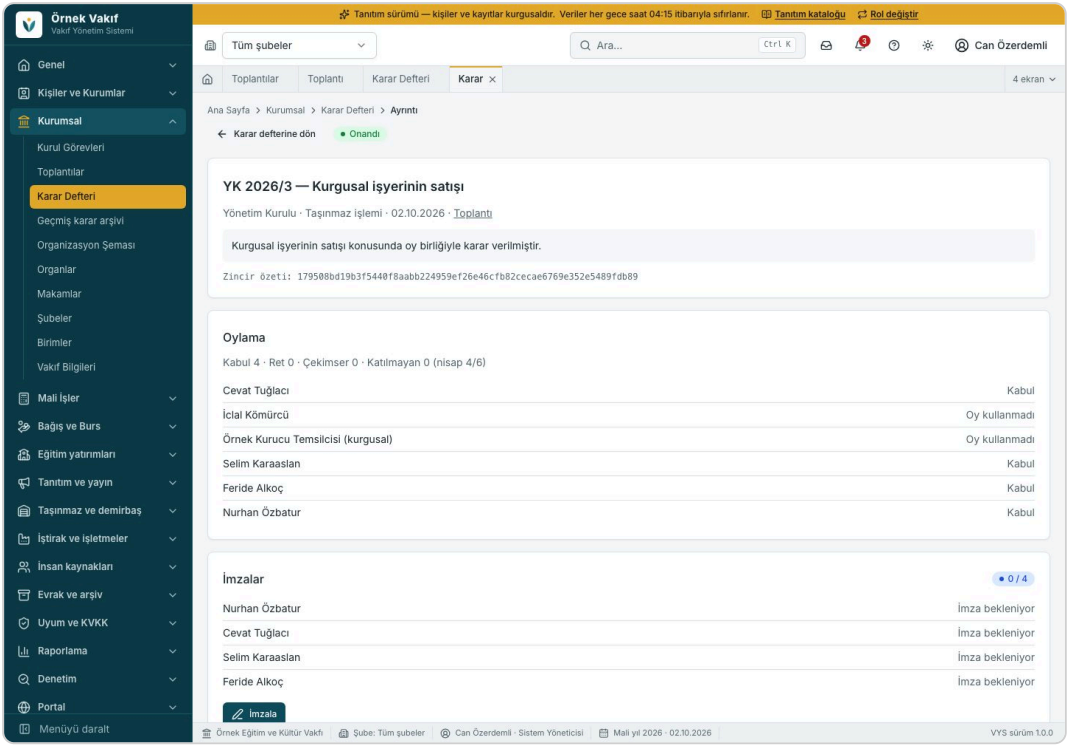
▲ Toplantı ayrıntısı: nisap göstergesi, yoklama, gündem maddeleri ve kararlar; tutanak taslağı tek tıkla.

Karar defteri

Kesinleşen karar, organ ve yıl bazında **boşluksuz numara** alır ve **değiştirilemez**; düzeltme yeni bir kararla yapılır. Her karar bir önceki kararın özetini içeren bir zincirle korunur; **Bütünlüğü doğrula** zincirin bozulmadığını kanıtlar. Defter çıktısı noter tasdikli deftere basılmaya uygundur.



▲ Karar defteri: defter çıktısı ve bütünlük doğrulaması; kesinleşmiş kararlar.



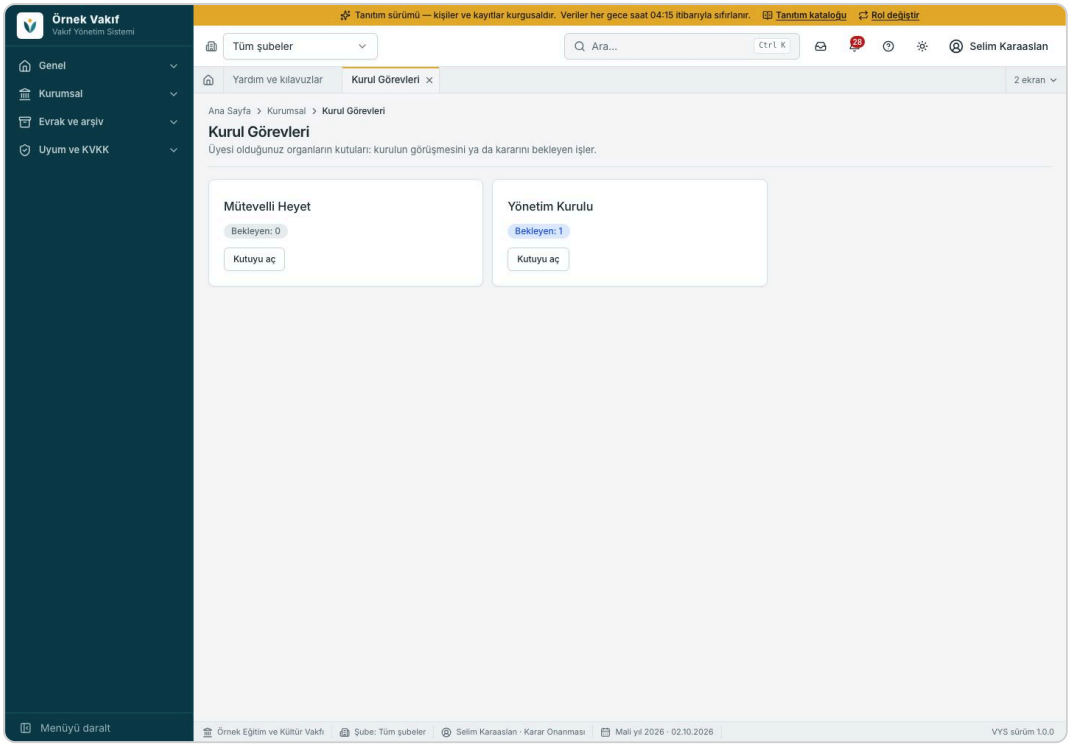
▲ Karar ayrıntısı: oylama dökümü, üye imzaları ve zincir özeti. Bu YK kararı (taşınmaz satışı) Mütevelli Heyet tarafından onanmıştır.

Üst organ onanması

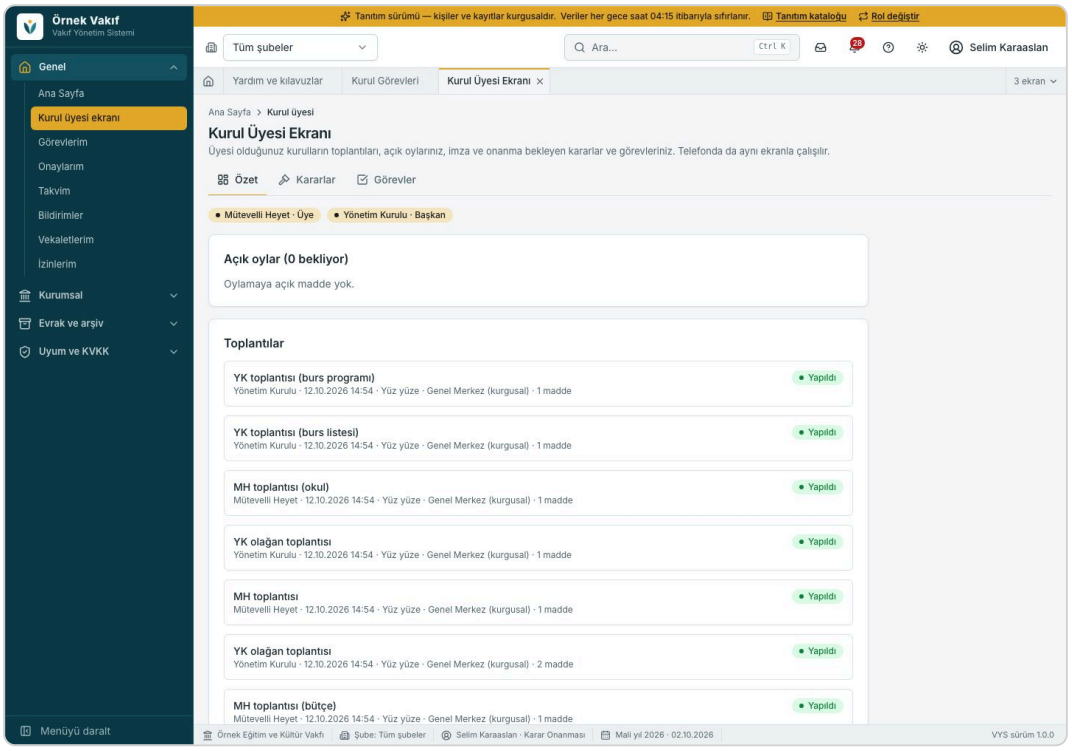
Taşınmaz alım-satımı, yeniden yapım, hibe kabulü, bütçe ve faaliyet raporu gibi Yönetim Kurulu kararları Mütevelli Heyet onanmasına tabidir (liste ayardır). Onanma bekleyen karar işleme dayanak olamaz: örneğin taşınmaz satışı, onanma kaydedilmeden tamamlanamaz.

Kurul üyeleri için: masaüstü ve telefon

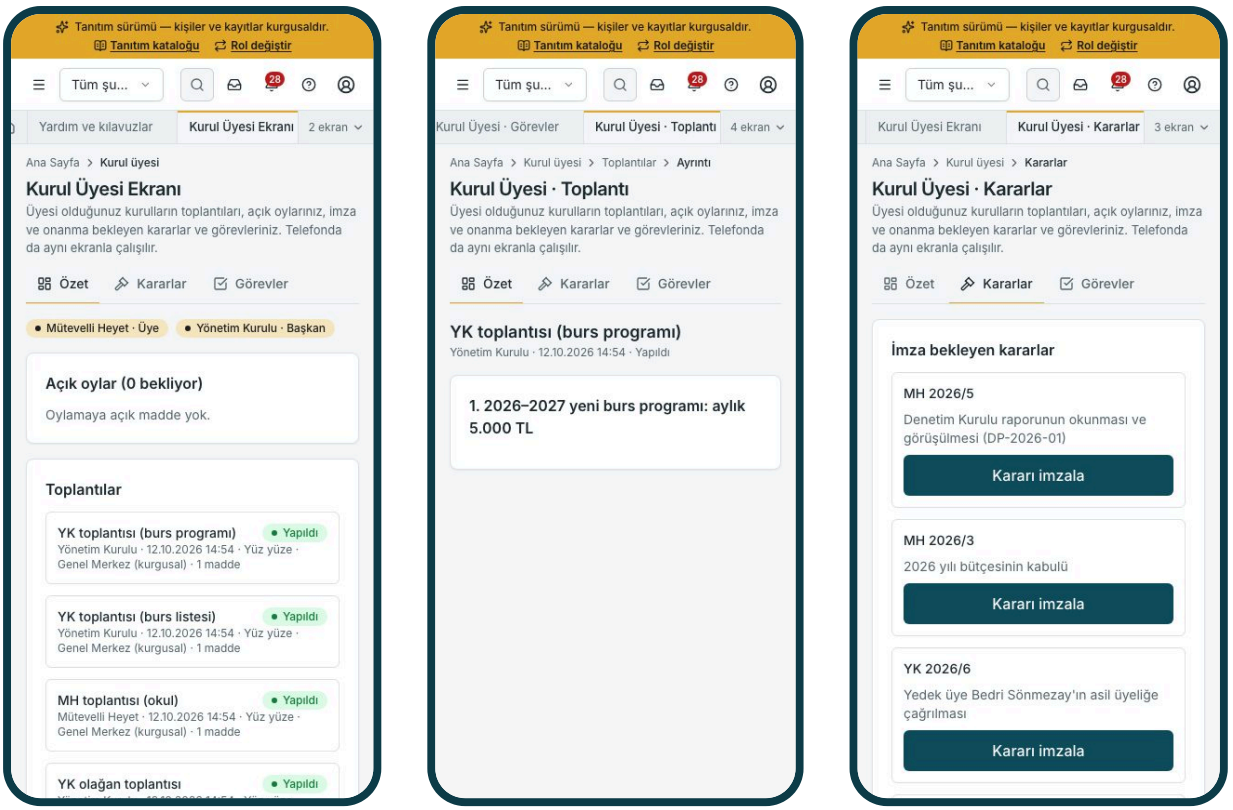
Kurul üyeleri kendi organlarının iş kutusunu (**Kurul Görevleri**) ve **Kurul üyesi ekranını** kullanır: açık oylar, toplantılar ve belgeler (adınızla filigranlı), bekleyen imzalar tek yerde. Ekran programın içinde açılır (**Özet**, **Kararlar**, **Görevler** sekmeleri); telefonda da aynı ekran çalışır, ana menü sol üstteki düğmededir.



▲ Kurul Görevleri: üyesi olunan organların kutuları ve bekleyen iş sayısı.



▲ Kurul üyesi ekranı: açık oylar, toplantılar, imza ve onanma bekleyen kararlar; sol menü ve sekmeler yerinde.

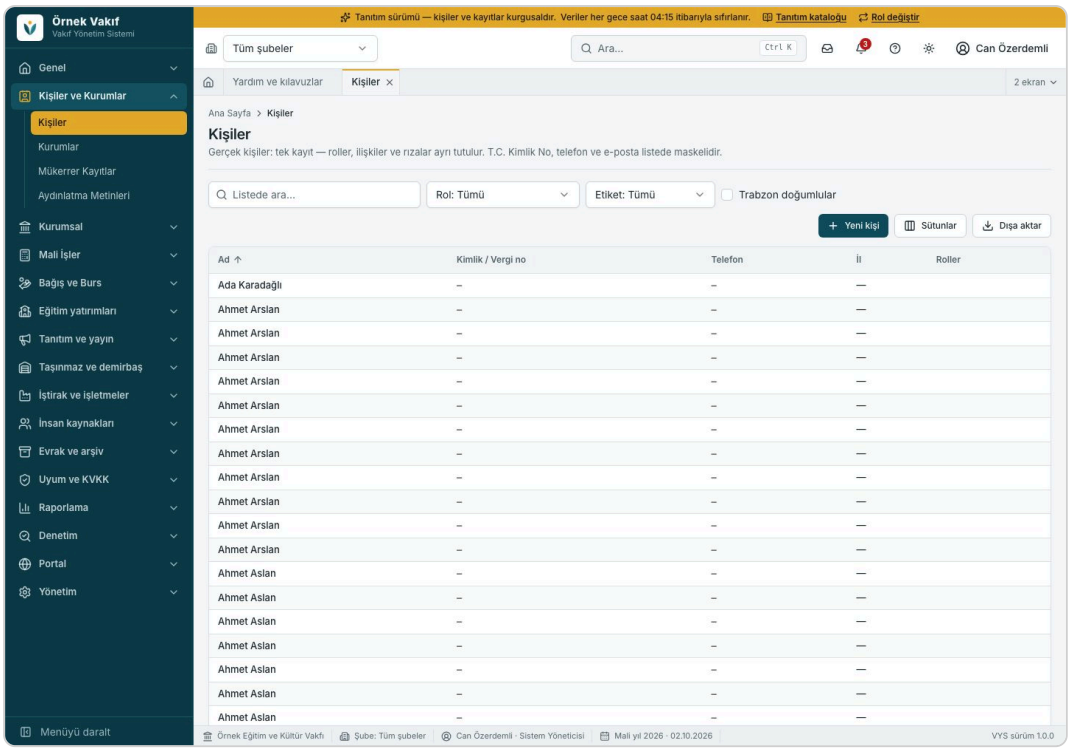


▲ Aynı ekran telefonda: özet ve açık oylar, toplantı gündemi, kararlar.

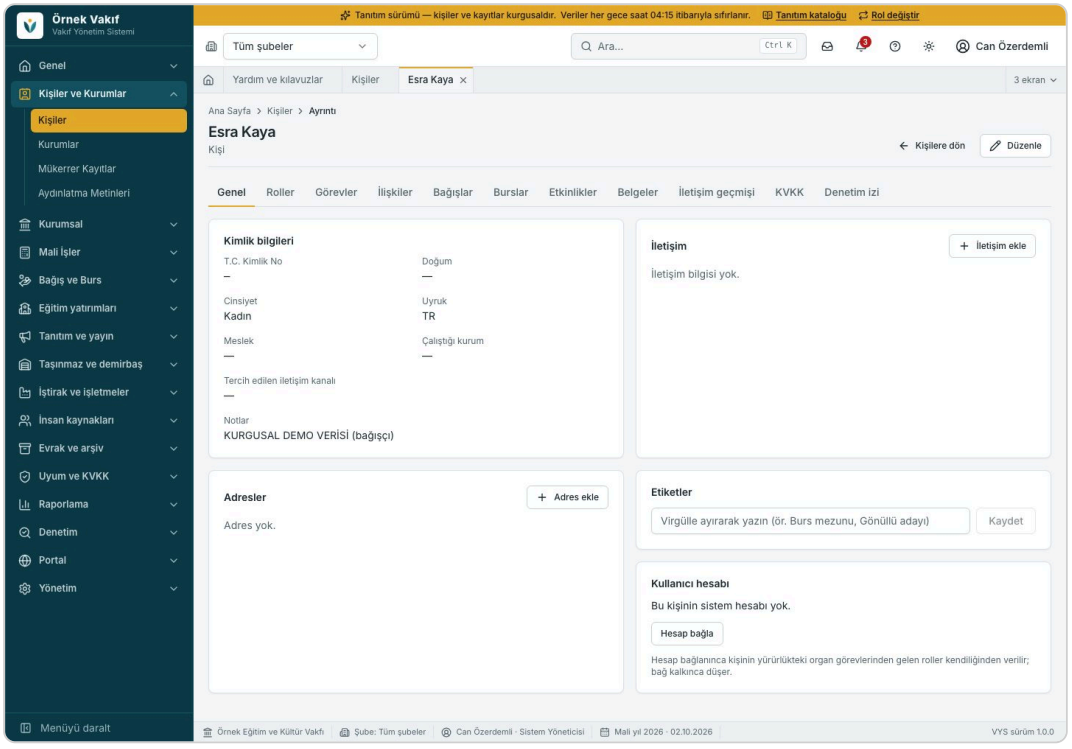
04 Kişiler ve kurumlar

Herkes tek kart: bağışçı, bursiyer, mezun, kurul üyesi, tedarikçi — 360° görünüm.

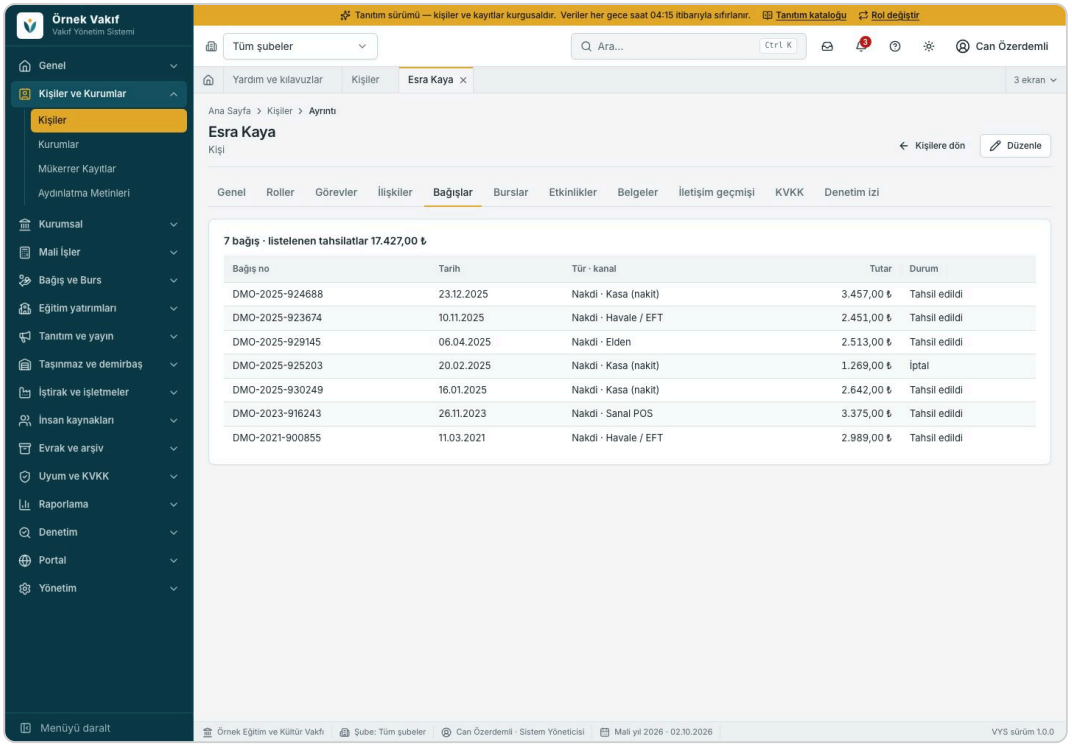
Bir kişi sistemde bir kez kaydedilir; bağışçı, bursiyer, mezun ya da kurul üyesi olması kartına **rol** olarak eklenir. T.C. Kimlik No, telefon ve e-posta listede maskelidir; açma yetkisi olan **Göster** dediğinde görüntüleme kayda geçer. Liste süzülür, sütunları seçilir ve Excel'e aktarılır.



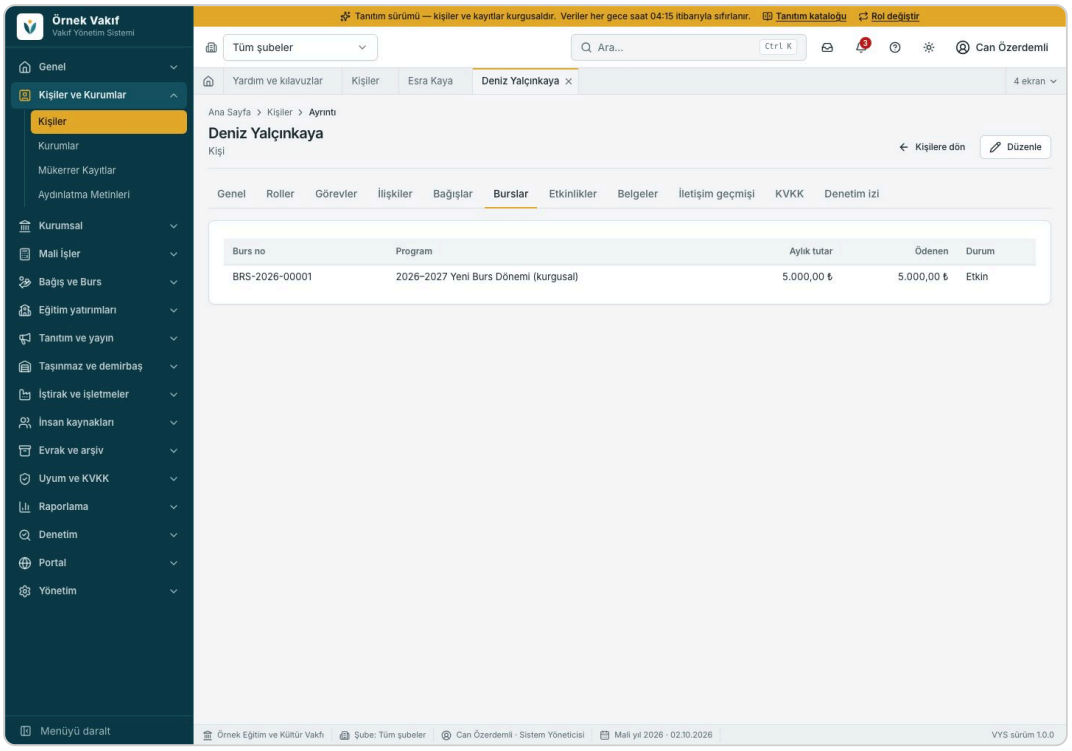
▲ Kişiler: rol, etiket ve "Trabzon doğumlular" süzgeçleri.



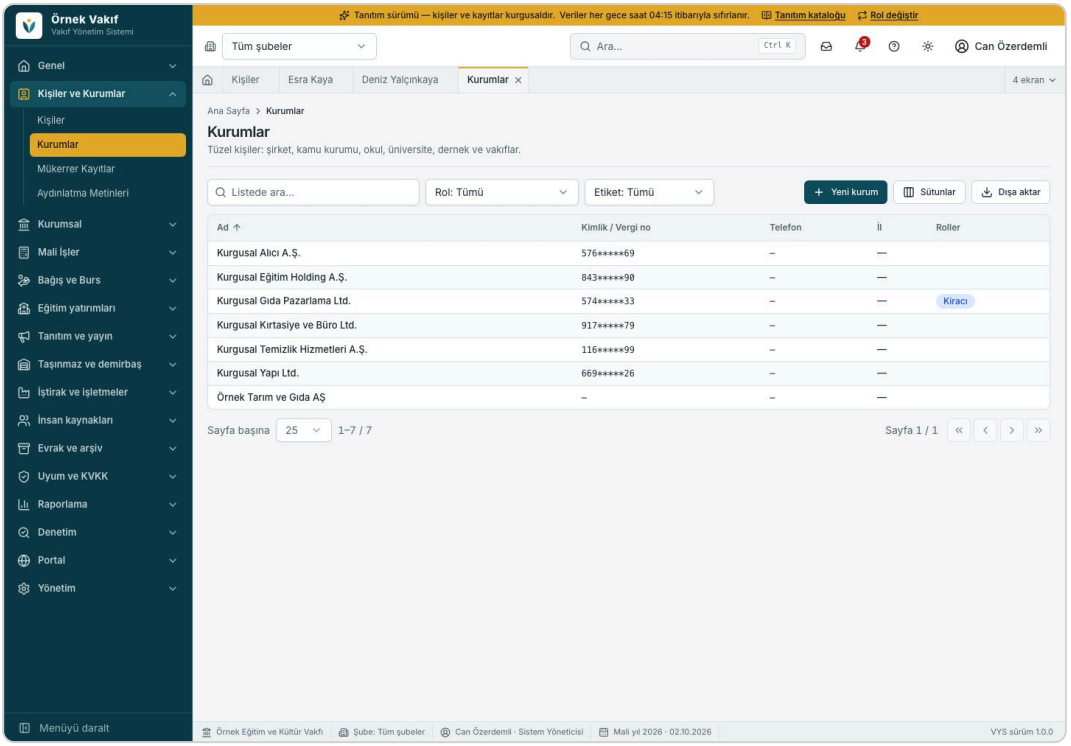
▲ Kişi kartı: kimlik, iletişim, adresler, etiketler ve kullanıcı hesabı; sekmelerde roller, görevler, ilişkiler, bağışlar, burslar, belgeler, KVKK ve denetim izi.



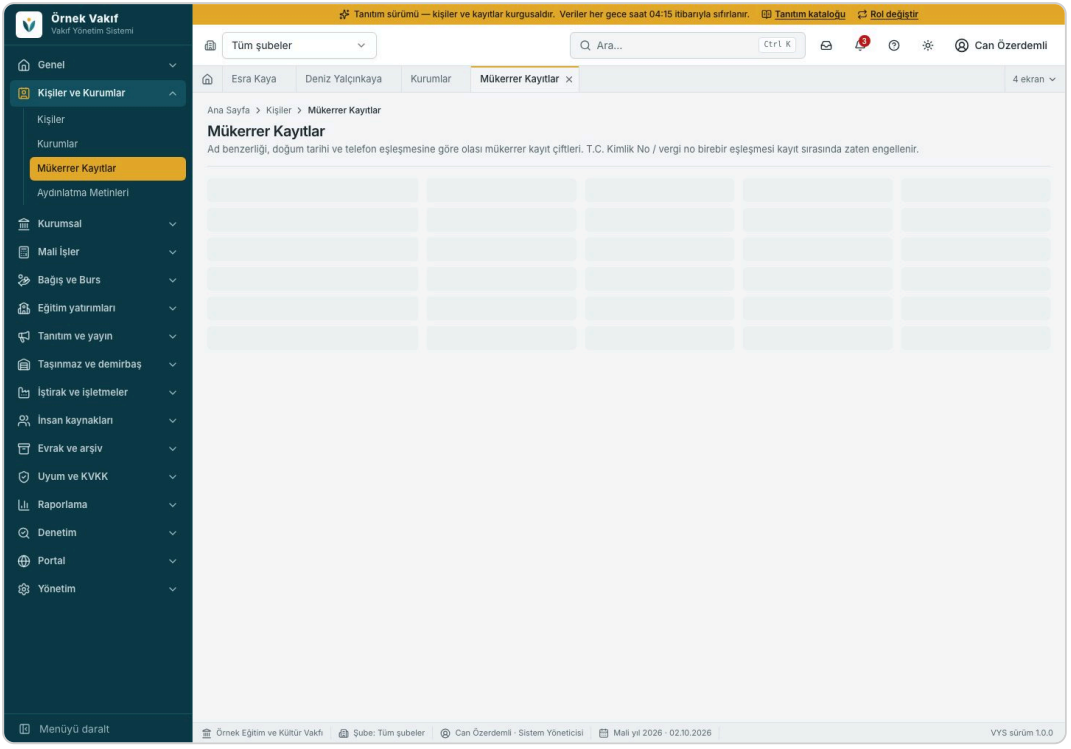
▲ Kişi kartı › Bağışlar: kişinin bütün bağışları, kanal ve durumuyla; bağışa tıklayınca ayrıntı açılır.



▲ Kişi kartı › Burslar: öğrencinin bursları, aylık tutar ve ödenen toplam.



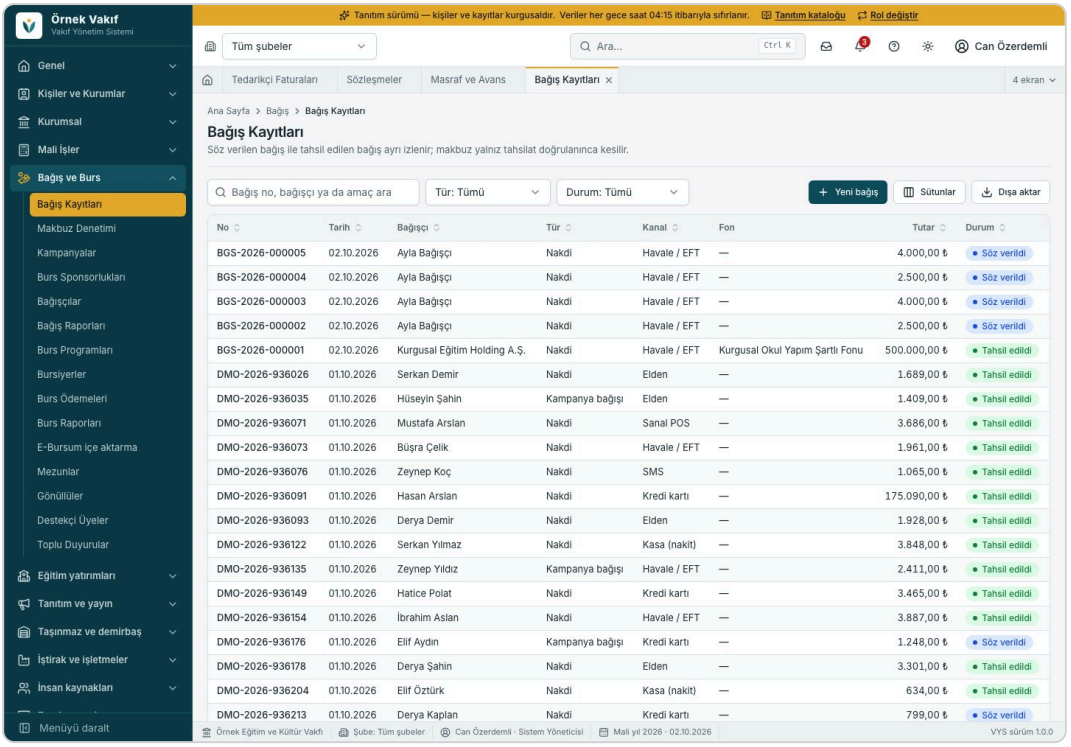
▲ Kurumlar: şirket, kamu kurumu, okul, dernek ve vakıflar; vergi numarası maskeli.



▲ Mükerrer kayıtlar: ad, doğum tarihi ve telefon benzerliğine göre olası çiftler; "İncele ve birleştir" ile tek karta indirgenir.

05 Bağış yönetimi

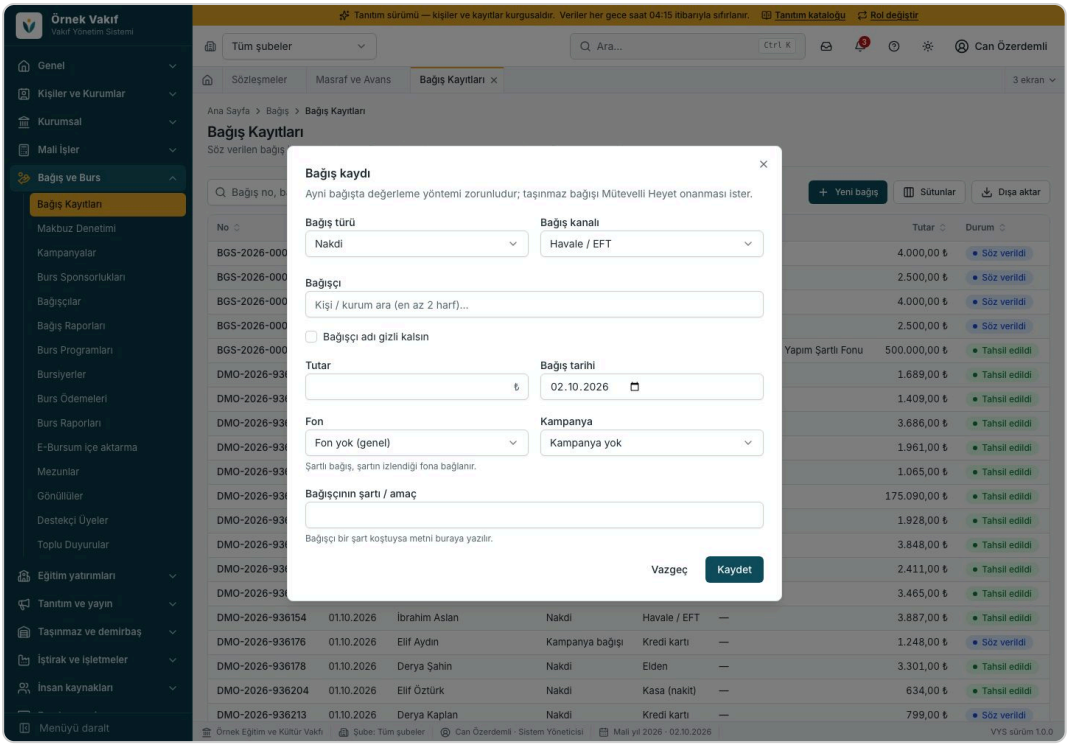
Bağış kaydından makbuza, kampanyadan şartlı fona ve bağışçı raporuna.



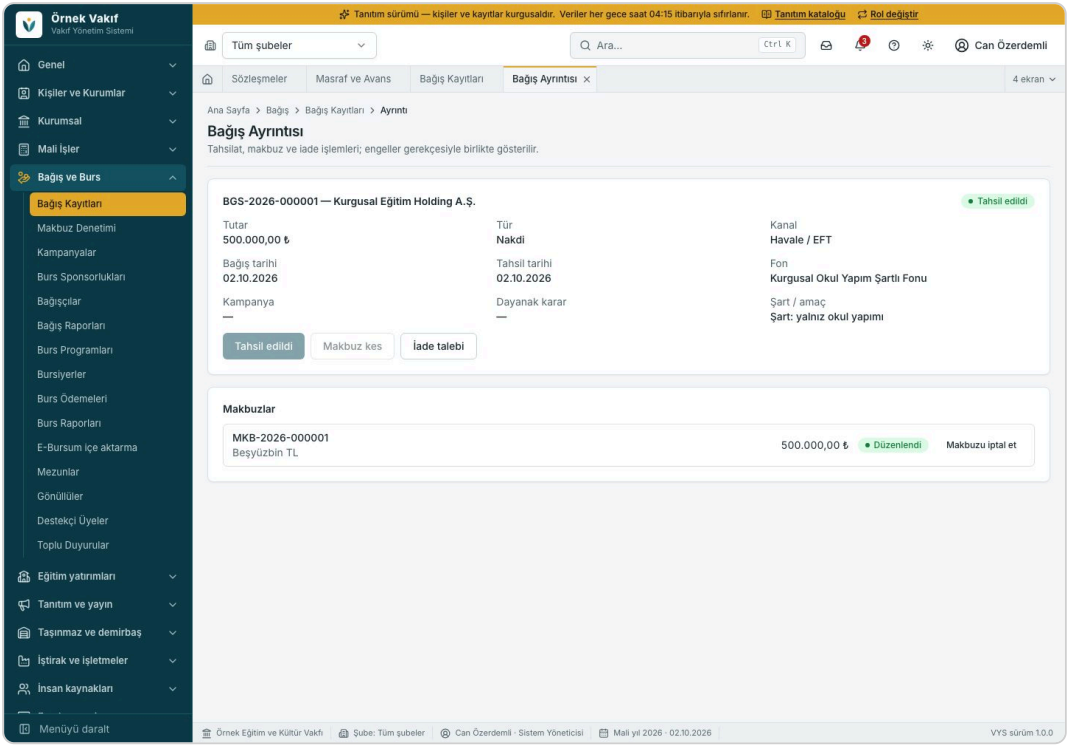
▲ Bağış kayıtları: numara, bağışçı, tarih, tür, kanal, tutar ve durum.

Bağış nasıl kaydedilir?

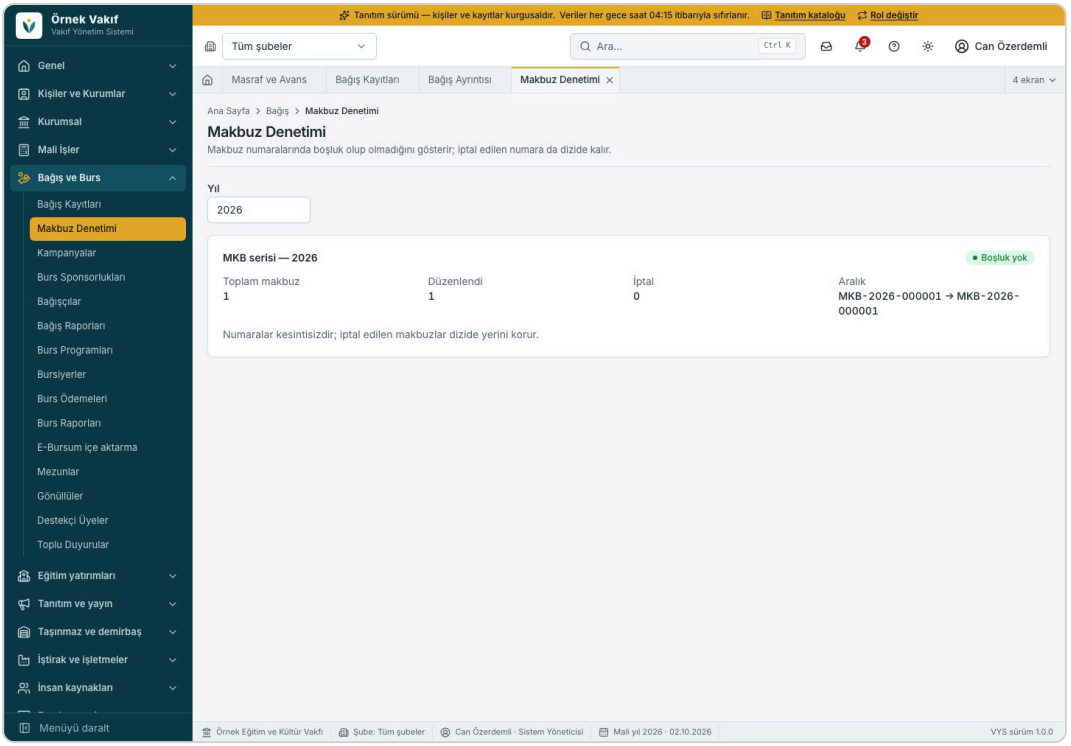
1. **Bağış Kayıtları › Yeni bağış:** tür (nakdi, ayni, kampanya), kanal (havale, kasa, sanal POS, SMS…), bağışçı, tutar ve tarih.
2. Bağışçı bir şart koştuysa (ör. "yalnız okul yapımı") **fon** seçin ve şartı yazın; şartlı bağış yalnız o amaçla harcanabilir.
3. **Tahsil et:** para kasaya ya da bankaya girer, muhasebe fişi kendiliğinden oluşur.
4. **Makbuz kes:** makbuz serisinde boşluksuz numara alır, tutar yazıyla basılır, PDF'te doğrulama kodu vardır.



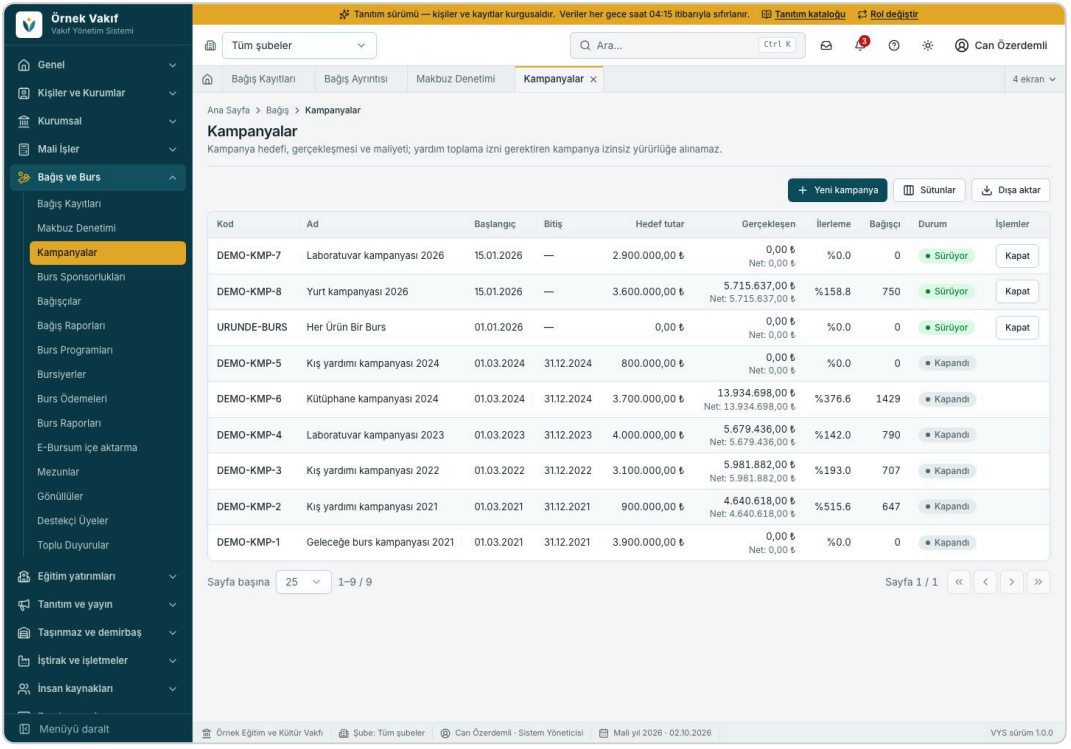
▲ Yeni bağış formu: ayni bağışta değerleme zorunludur; taşınmaz bağışı Mütevelli Heyet onanması ister.



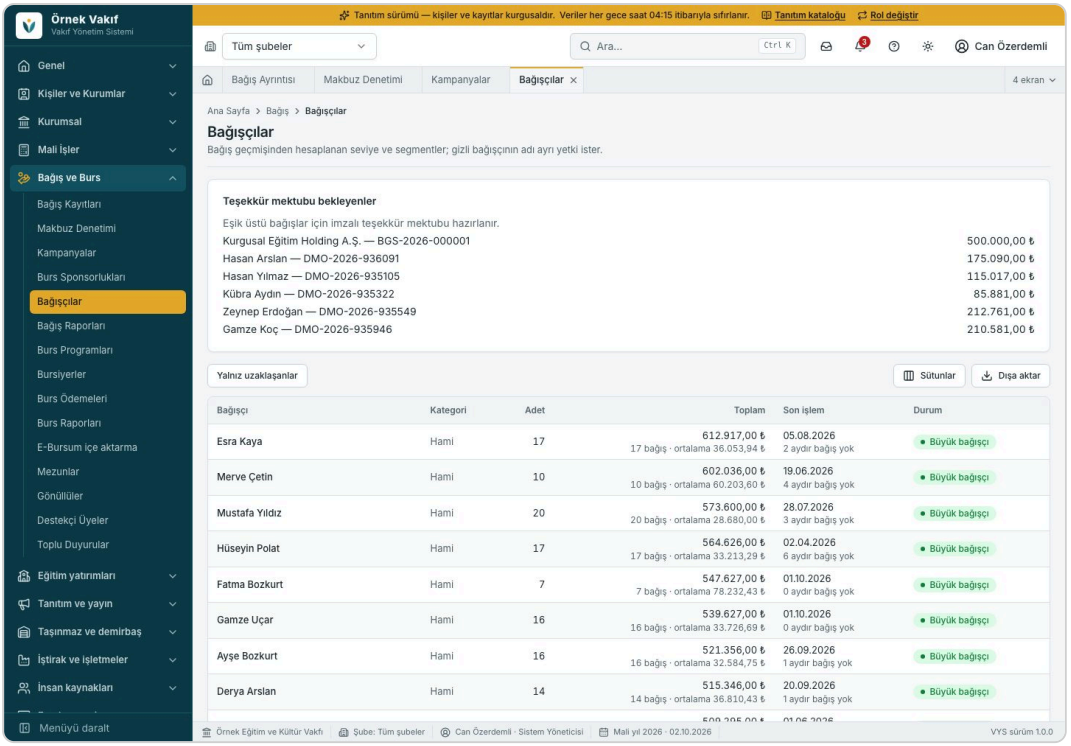
▲ Bağış ayrıntısı: kurumsal şartlı bağış, fon, şart ve kesilen makbuz ("Beşyüzbin TL"); iade talebi onay akışlıdır.



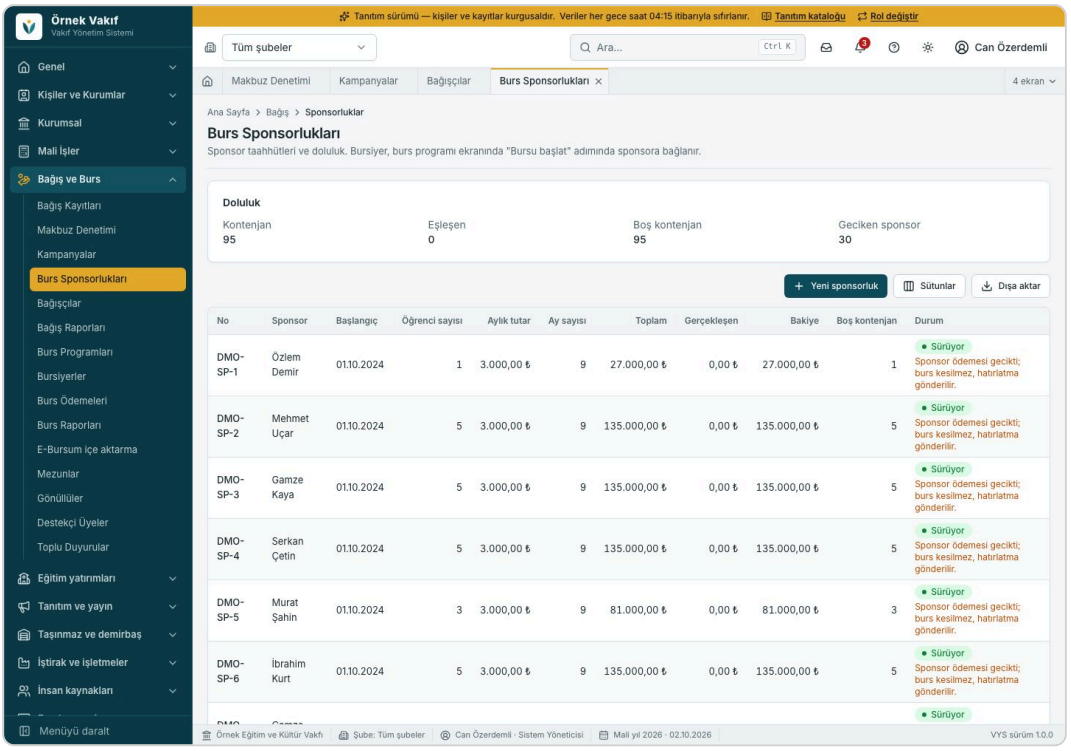
▲ Makbuz denetimi: seride numara boşluğu olup olmadığı; iptal edilen makbuz dizide yerini korur.



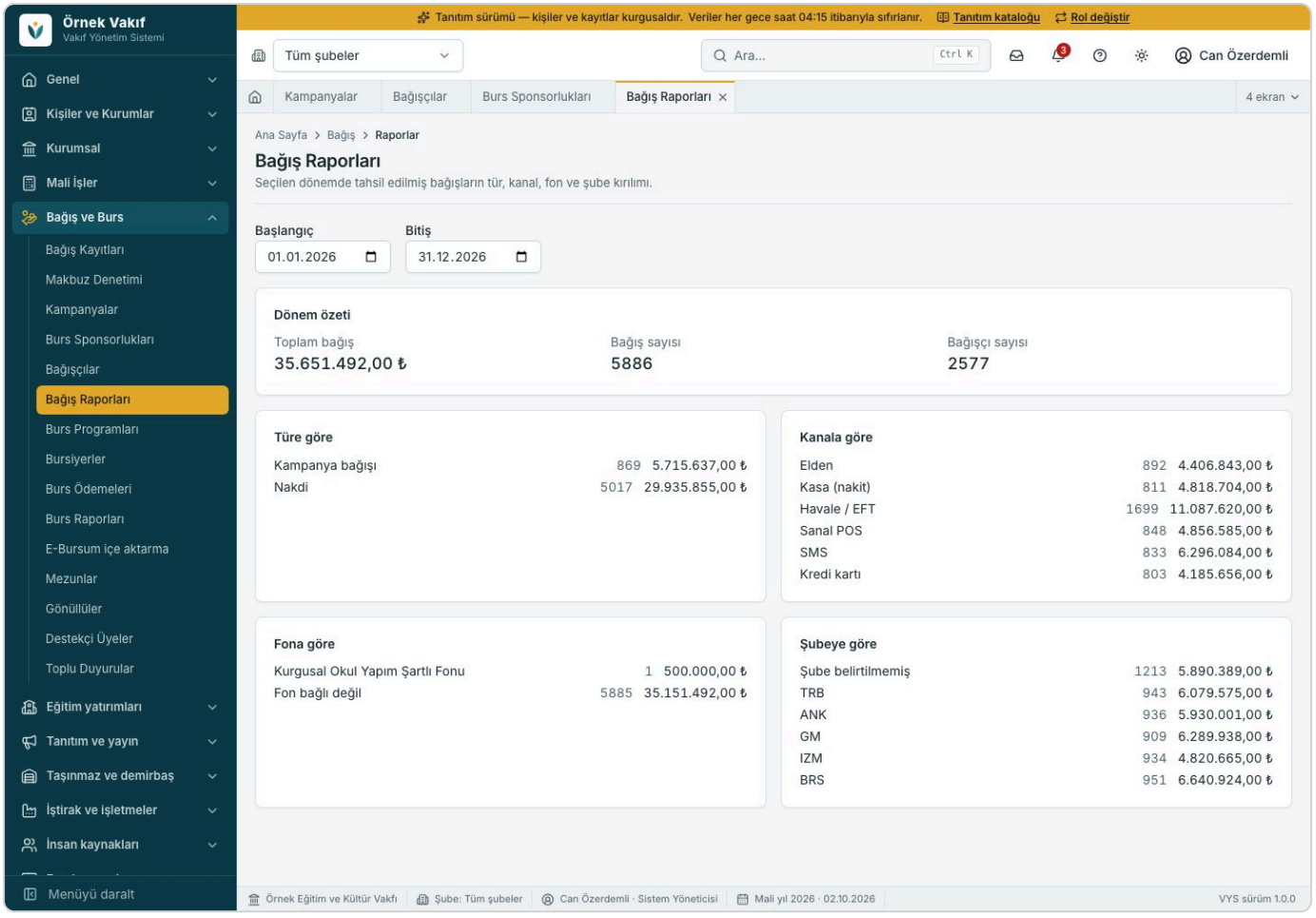
▲ Kampanyalar: hedef, toplanan tutar, bağışçı sayısı ve gerçekleşme oranı.



▲ Bağışçılar: bağış geçmişinden hesaplanan seviye ve segment; teşekkür mektubu bekleyen büyük bağışlar; uzaklaşan bağışçılar süzgeci.



▲ Burs sponsorlukları: taahhüt, ödenen, boş kontenjan; ödemesi geciken sponsor için hatırlatma (burs kesilmez).

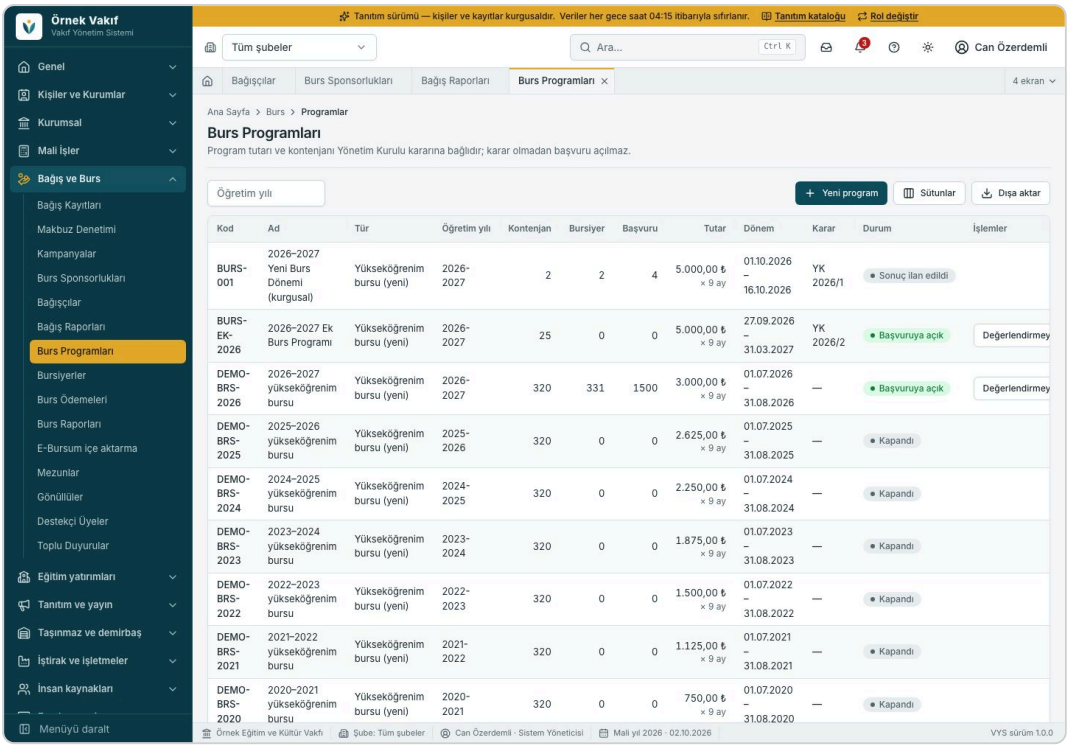


▲ Bağış raporları: dönem toplamı; türe, kanala, fona ve şubeye göre kırılım.

06 Burs yönetimi

Program, başvuru, ön eleme, puanlama, Yönetim Kurulu kararı, senet ve aylık ödeme.

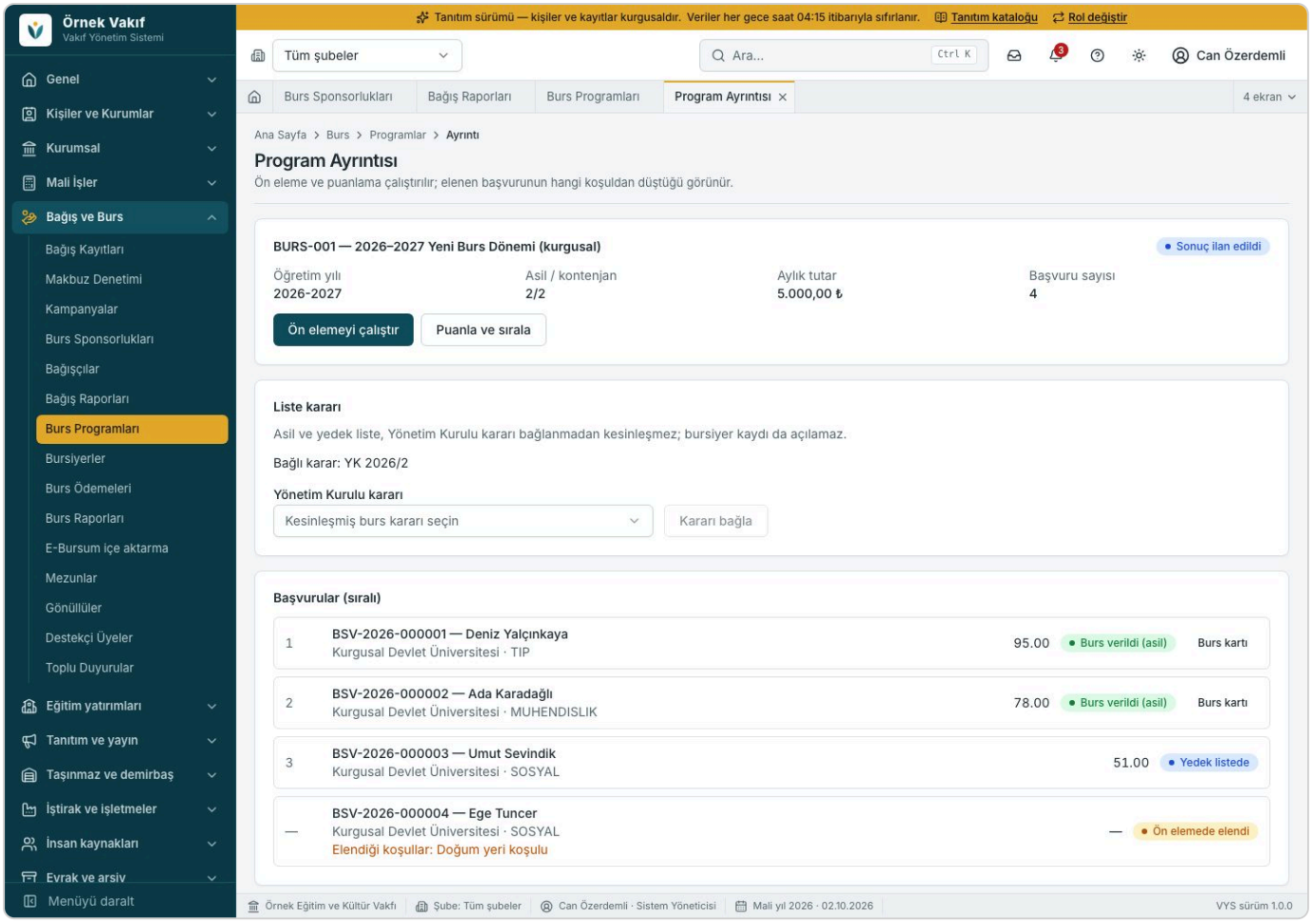
Burs dönemi baştan sona sistemde yürür: başvurular portaldan ya da E-Bursum dosyasından gelir, ön eleme gerekçeli ve kendiliğindendir, puanlama puan kartına göre yapılır, liste Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir, senedi teslim alınmayan bursiyere ödeme çıkmaz.



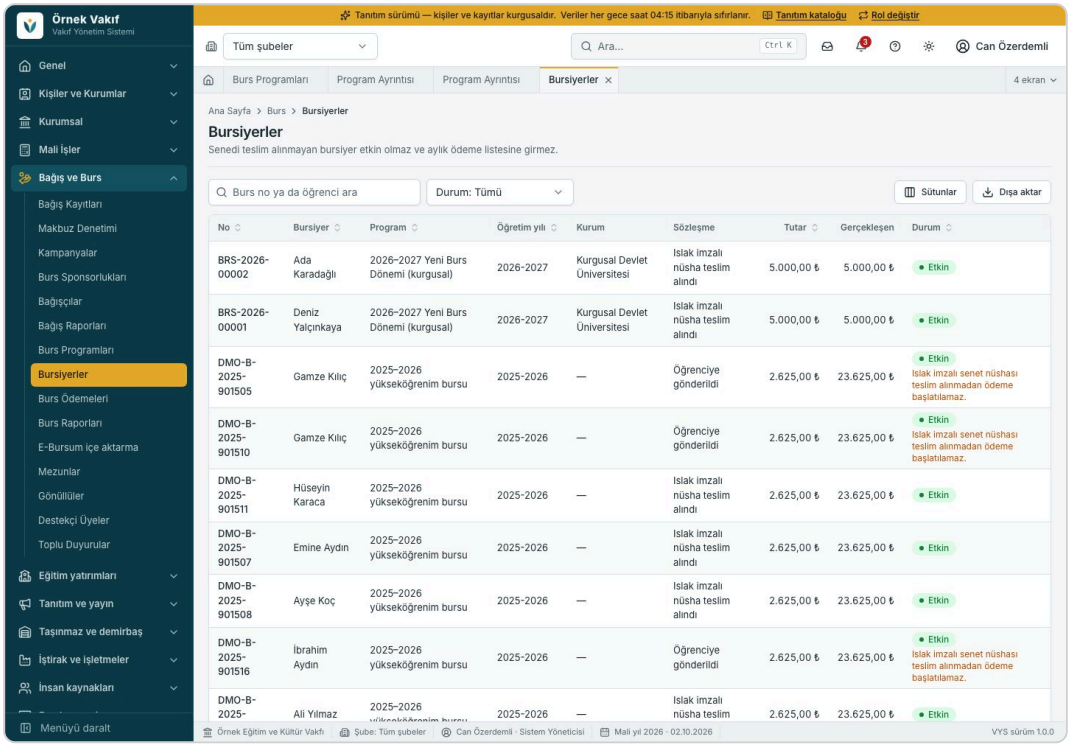
▲ Burs programları: öğretim yılı, kontenjan, aylık tutar, başvuru dönemi ve durum.

Bir burs dönemi

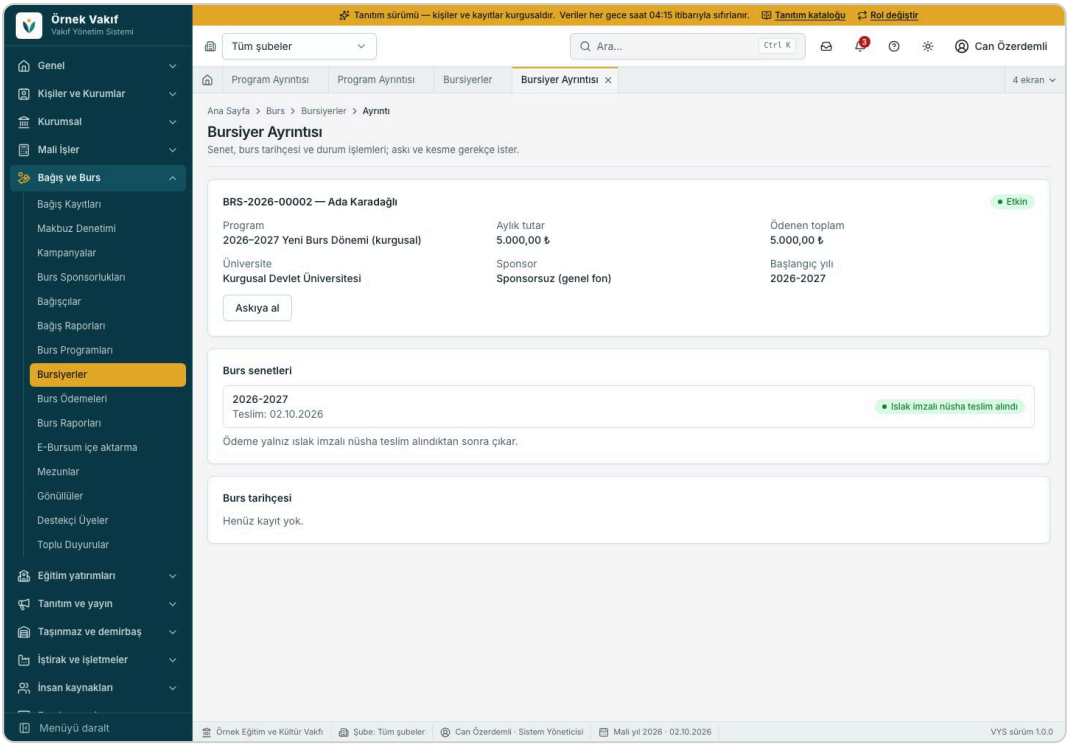
1. **Yeni program:** öğretim yılı, tür, kontenjan, aylık tutar ve başvuru takvimi; tutar ve kontenjan Yönetim Kurulu kararına bağlıdır. Başvuru dönemi açıkken program portalda görünür.
2. **Ön elemeyi çalıştır:** Trabzon doğum koşulu (öğrenci ya da ebeveyn; il senede göre ayarlanır), hane kişi başı gelir eşiği, üniversite türü, kardeşi etkin bursiyer olan… Elenen başvurunun hangi koşuldan düştüğü yazar.
3. **Puanla ve sırala:** puan kartı ayardır; sıralama asil ve yedek listeyi verir.
4. **Liste kararı:** Yönetim Kurulunun kesinleşmiş "Burs" kararını listeden seçip **Kararı bağla**; karar olmadan liste kesinleşmez.
5. **Bursu başlat:** asil listedeki başvuru için burs kaydı açılır (fon ve sponsor isteğe bağlı).



▲ Program ayrıntısı: bağlı YK kararı, sıralı başvurular (puan, asil/yedek, ön elemede elenme gerekçesi) ve açılan bursların kartları.



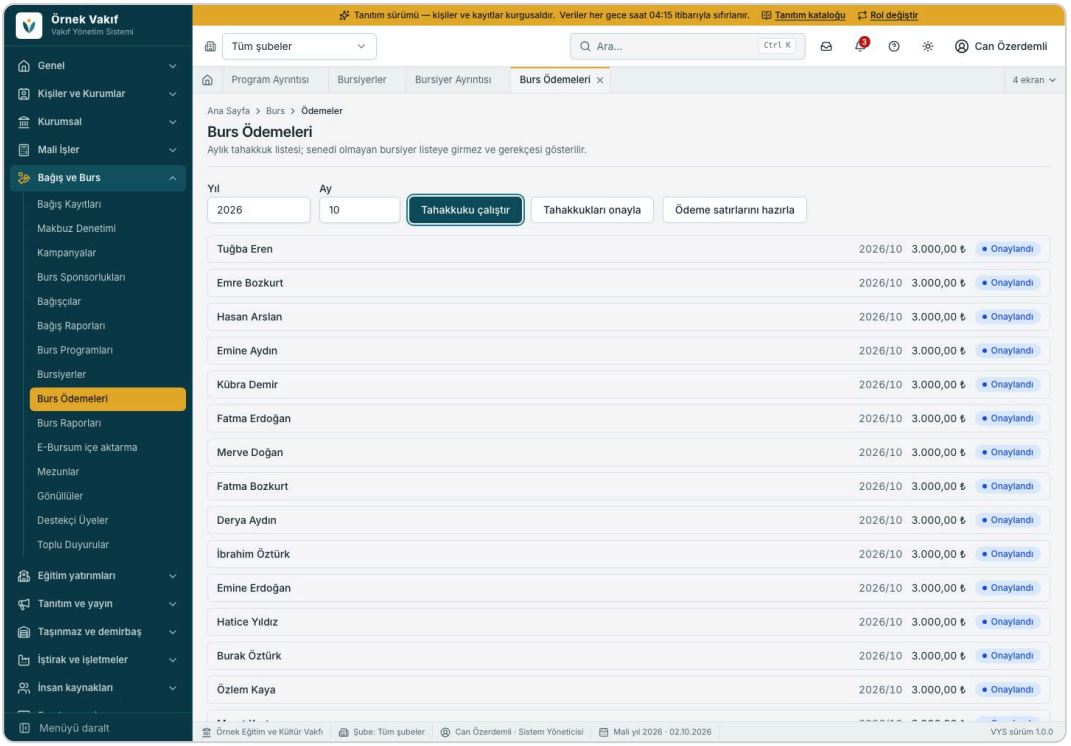
▲ Bursiyerler: program, üniversite, senet durumu ve ödenen toplam.



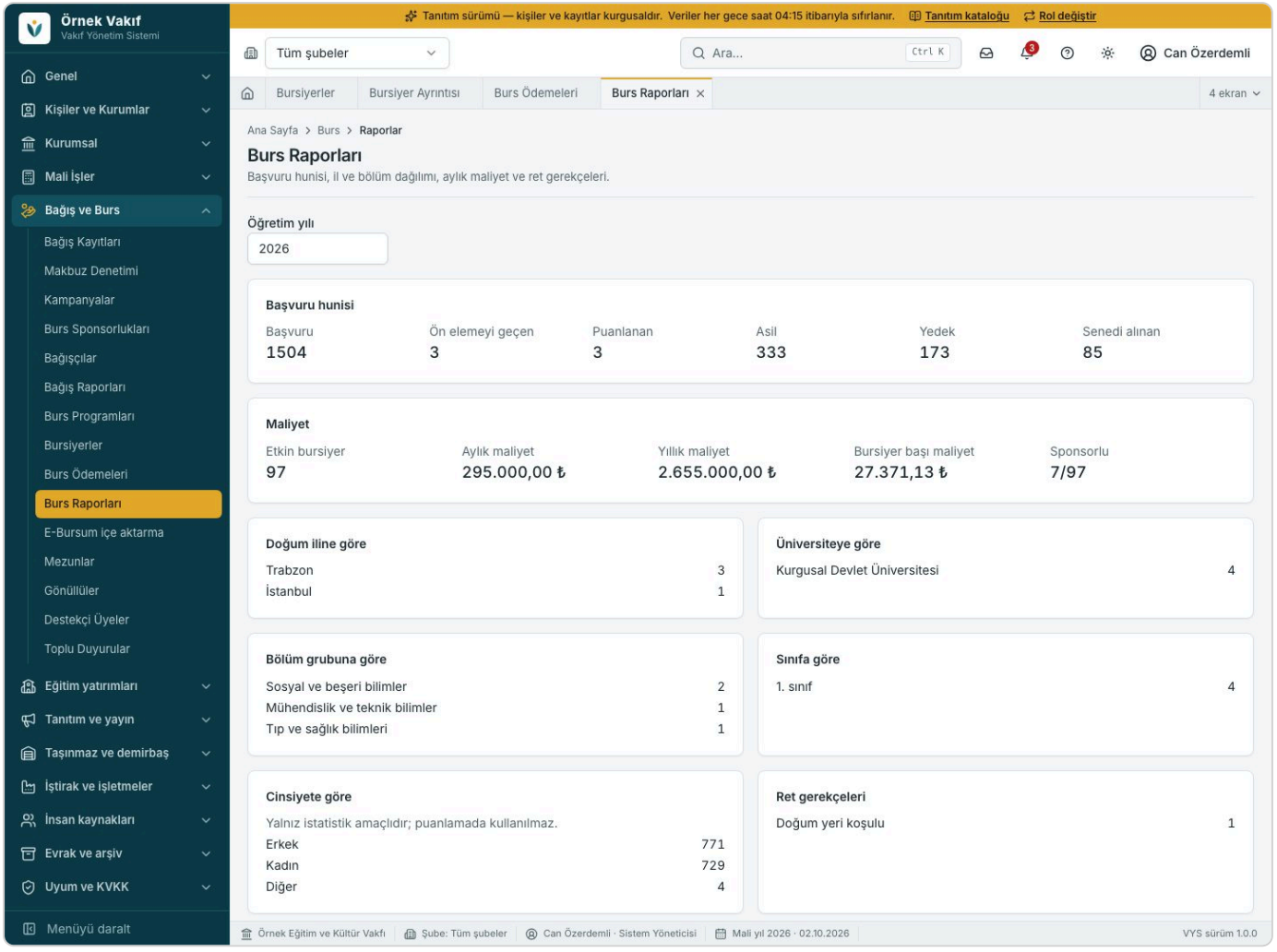
▲ Bursiyer kartı: program, aylık tutar, sponsor, senet ("ıslak imzalı nüsha teslim alındı") ve burs tarihçesi; askı ve kesme gerekçe ister.

Aylık ödeme

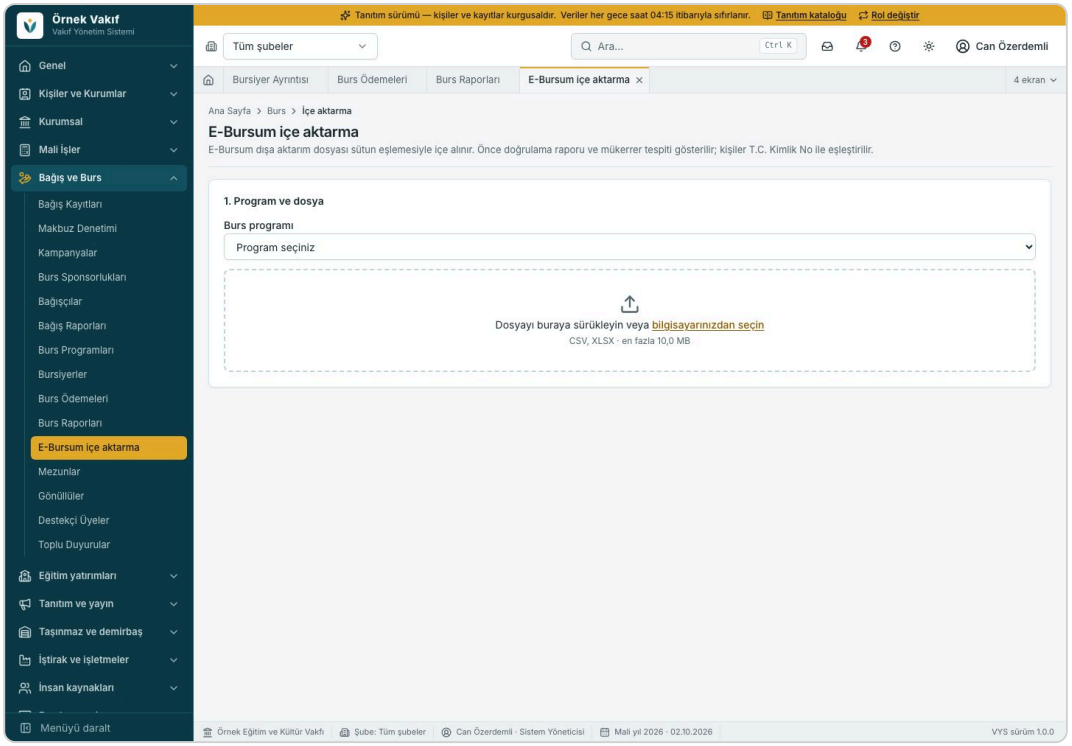
1. **Burs Ödemeleri:** yıl ve ayı seçip **Tahakkuku çalıştır** — senedi olan etkin bursiyerler listeye girer, senedi olmayan gerekçesiyle dışarıda kalır.
2. **Tahakkukları onayla** ve **Ödeme satırlarını hazırla:** satırlar ödeme emrine aktarılır.
3. Ödeme emri onay akışından geçer; muhasebe bankanın biçiminde toplu ödeme dosyası üretir. Ödeme, muhasebe fişini kendiliğinden keser.



▲ Burs ödemeleri: ayın tahakkuk listesi ve ödeme durumu.



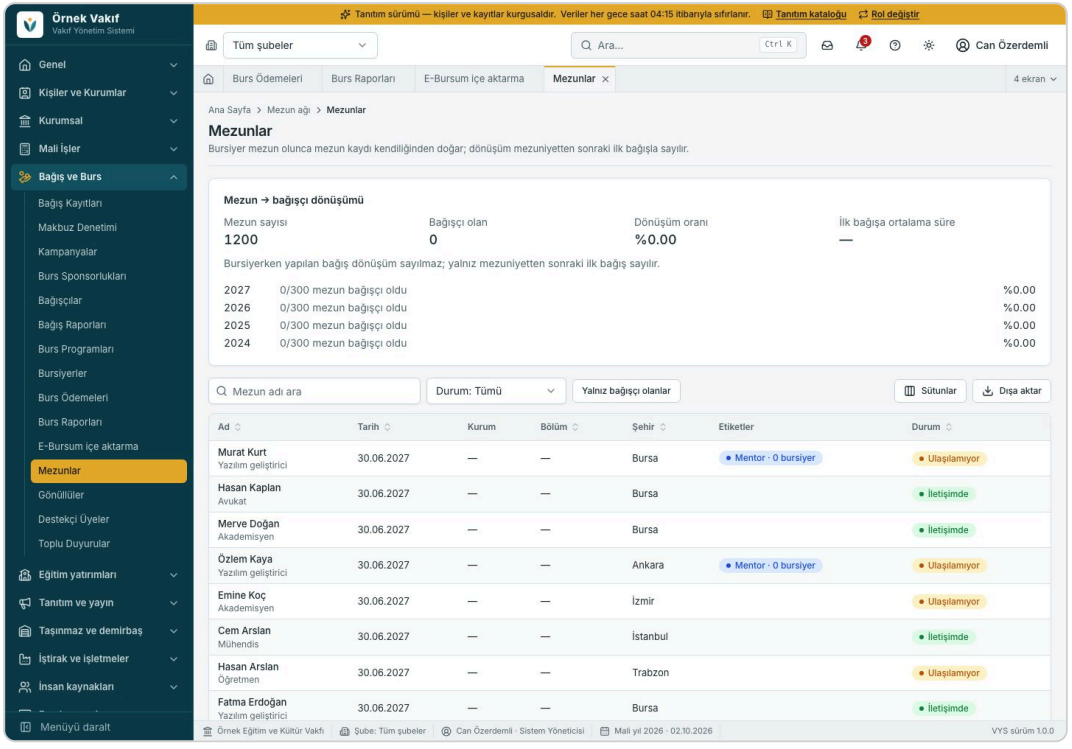
▲ Burs raporları: başvuru hunisi, maliyet, doğum ili, üniversite, bölüm ve sınıf dağılımı, ret gerekçeleri. Cinsiyet yalnız istatistik içindir, puanlamada kullanılmaz.



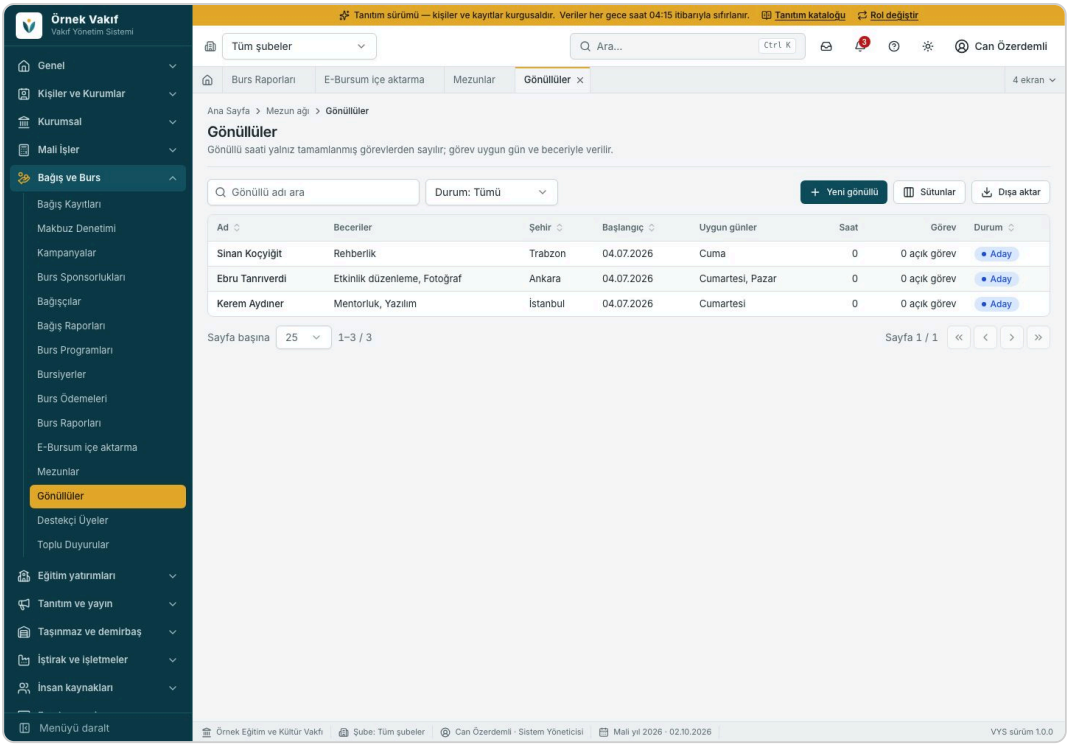
▲ E-Bursum içe aktarma: dosya sütun eşlemesiyle alınır; önce doğrulama raporu ve mükerrer tespiti gösterilir, kişiler T.C. Kimlik No ile eşleşir.

Mezun ağı ve gönüllüler

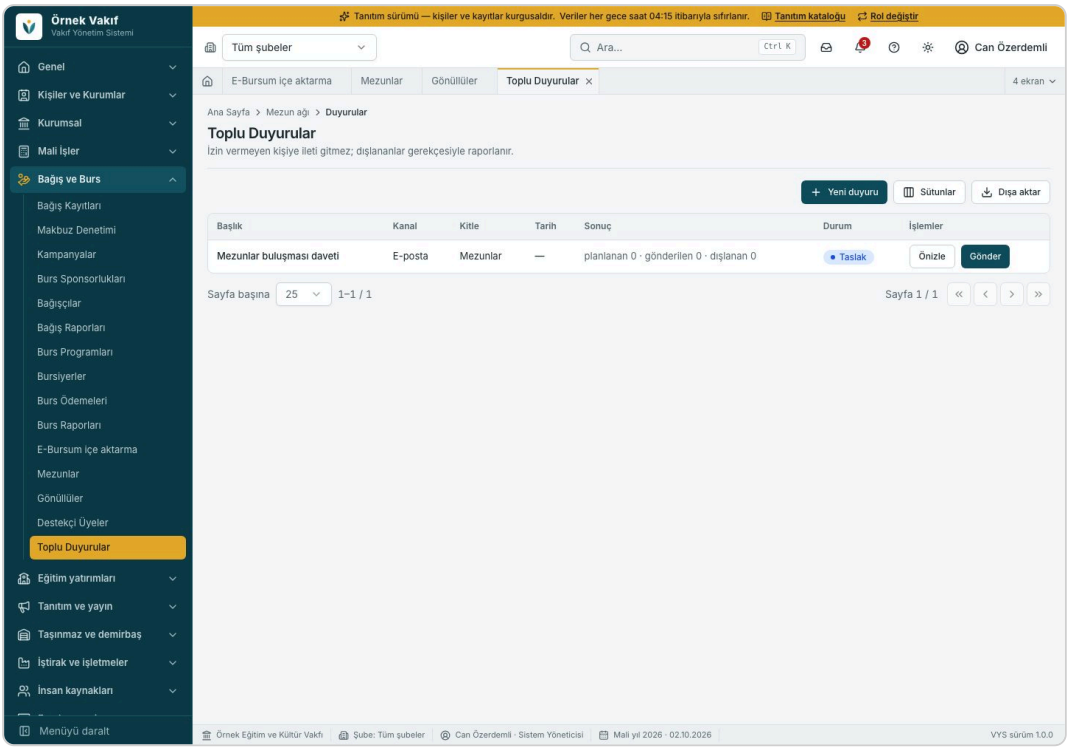
Bursiyer mezun olunca mezun kaydı kendiliğinden doğar. Mezunların bağışçıya dönüşümü izlenir; gönüllüler becerileri ve uygun günleriyle kaydedilir; toplu duyurular iletişim izni vermeyen kişiye gitmez.



▲ Mezunlar: mezundan bağışçıya dönüşüm, iletişim durumu ve mentorluk.



▲ Gönüllüler: beceriler, uygun günler ve şehir; görev ataması bu bilgilere göre denetlenir.

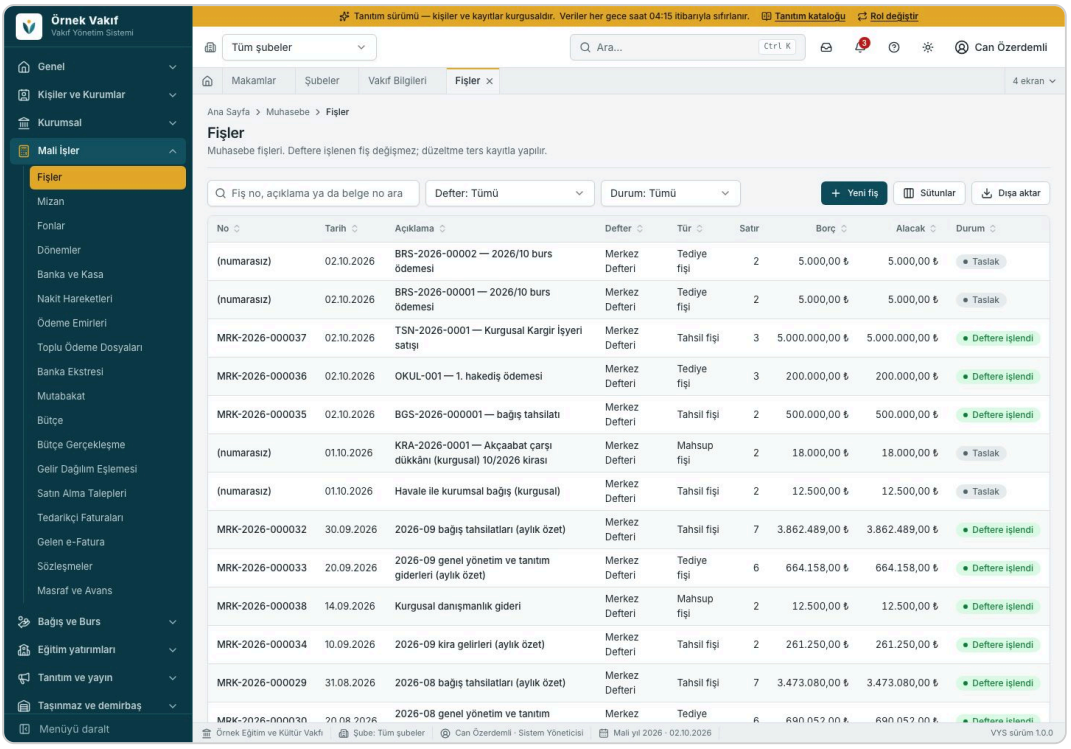


▲ Toplu duyurular: kitle (mezun, bağışçı, gönüllü, üye) seçilir; izni olmayan kişiler gerekçesiyle dışlanır.

07 Muhasebe

Fiş, mizan, fonlar ve dönem kapanışı: kuruşu kuruşuna, değiştirilemez kayıtlarla.

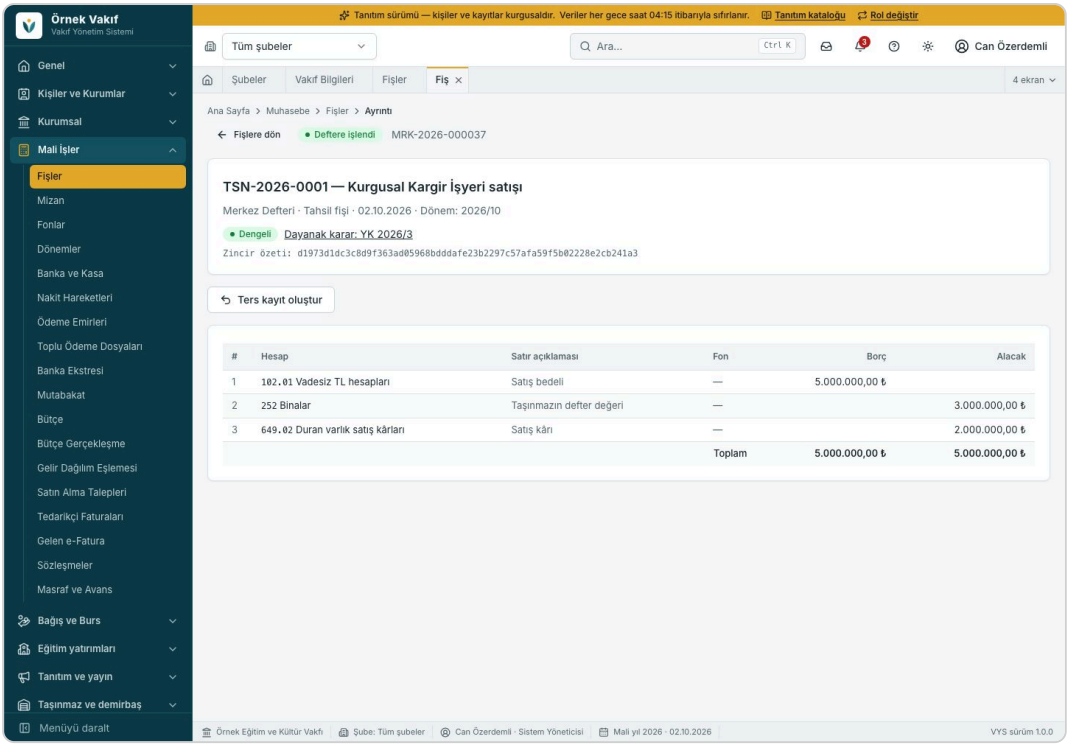
Bağış tahsilatı, burs ödemesi, hakediş, taşınmaz satışı ve kira gibi işlemler muhasebe fişini kendiliğinden üretir. Deftere işlenen fiş değiştirilemez ve silinemez; düzeltme ters kayıtla yapılır. Tutarlar her yerde kuruş hassasiyetindedir.



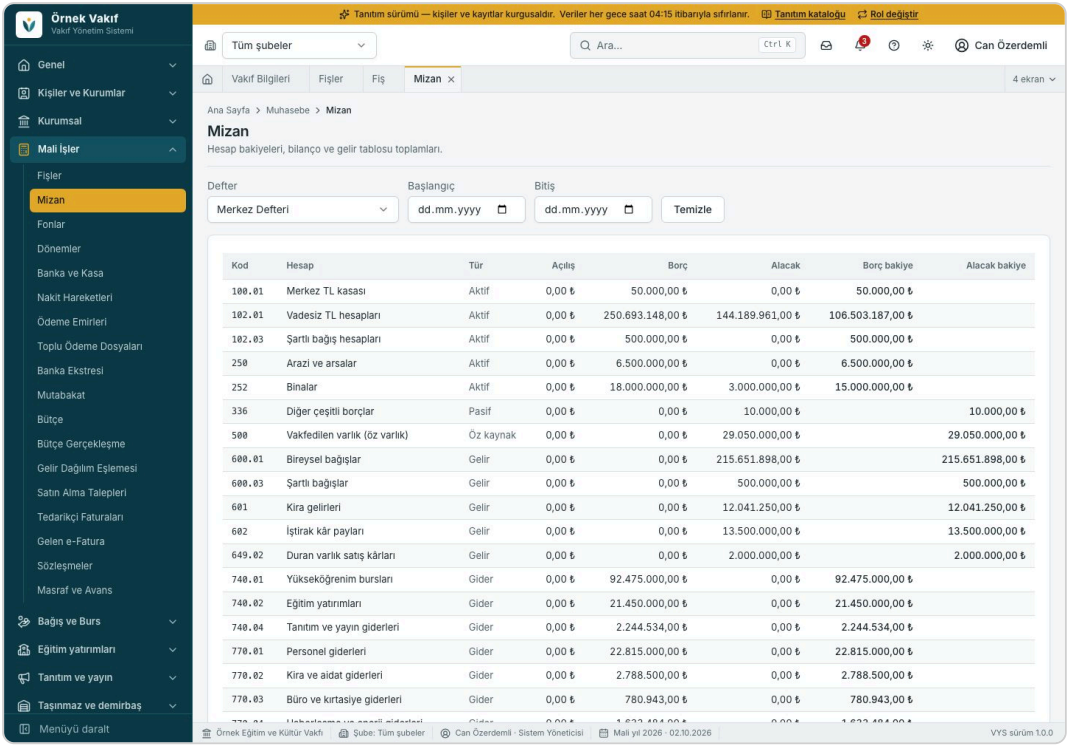
▲ Fişler: taslak (numarasız) ve deftere işlenmiş fişler, kaynak belgesiyle birlikte.

Fiş akışı

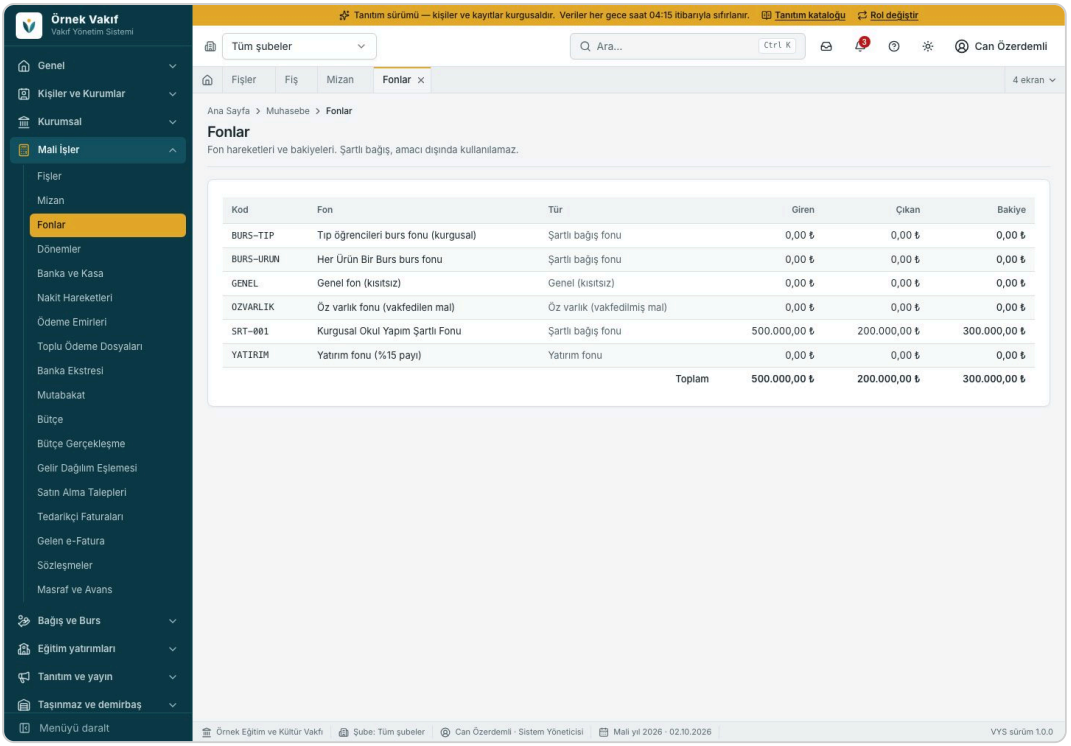
1. **Yeni fiş:** defter, tarih ve satırlar. Analitik boyutu zorunlu hesaplarda (fon, şube, proje) boyut seçilmeden kaydedilmez; borç ve alacak eşit olmalıdır.
2. **Kontrole gönder** ve **Deftere işle:** fişi kaydeden kişi kendi fişini işleyemez; ikinci bir yetkili işler (dört göz).
3. İşlenen fiş yevmiye numarası alır ve zincire bağlanır. Kapalı döneme kayıt yapılamaz.



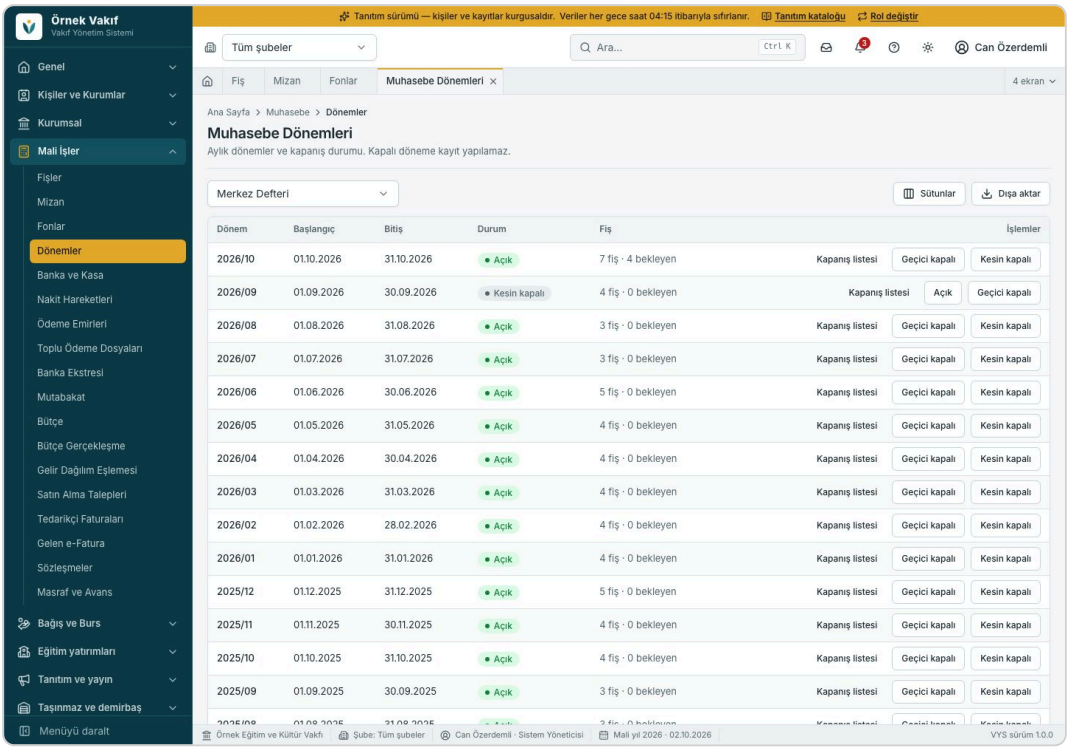
▲ Fiş ayrıntısı: hesaplar, satır açıklaması, fon boyutu, borç-alacak ve denklik.



▲ Mizan: açılış, borç, alacak ve bakiyeler; bilanço ve gelir tablosu aynı veriden, denklik denetimli.



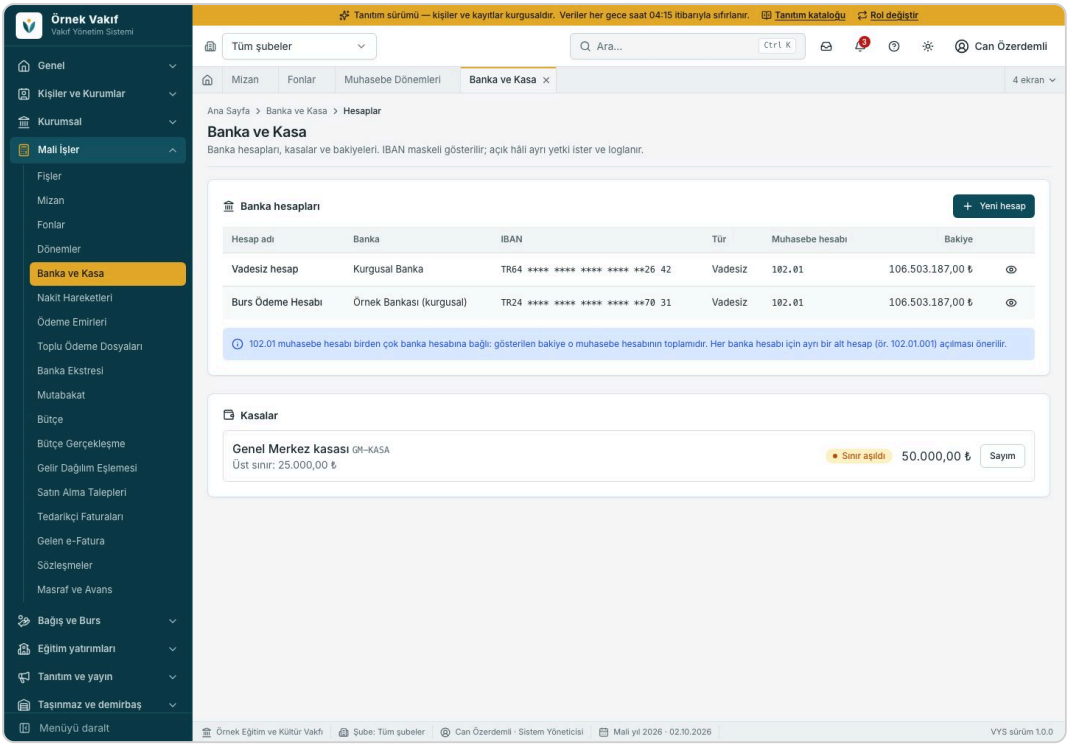
▲ Fonlar: şartlı bağış, genel, öz varlık ve yatırım fonları; giren, çıkan, bakiye. Şartlı fon amacı dışında ve bakiyesinin üzerinde kullanılamaz.



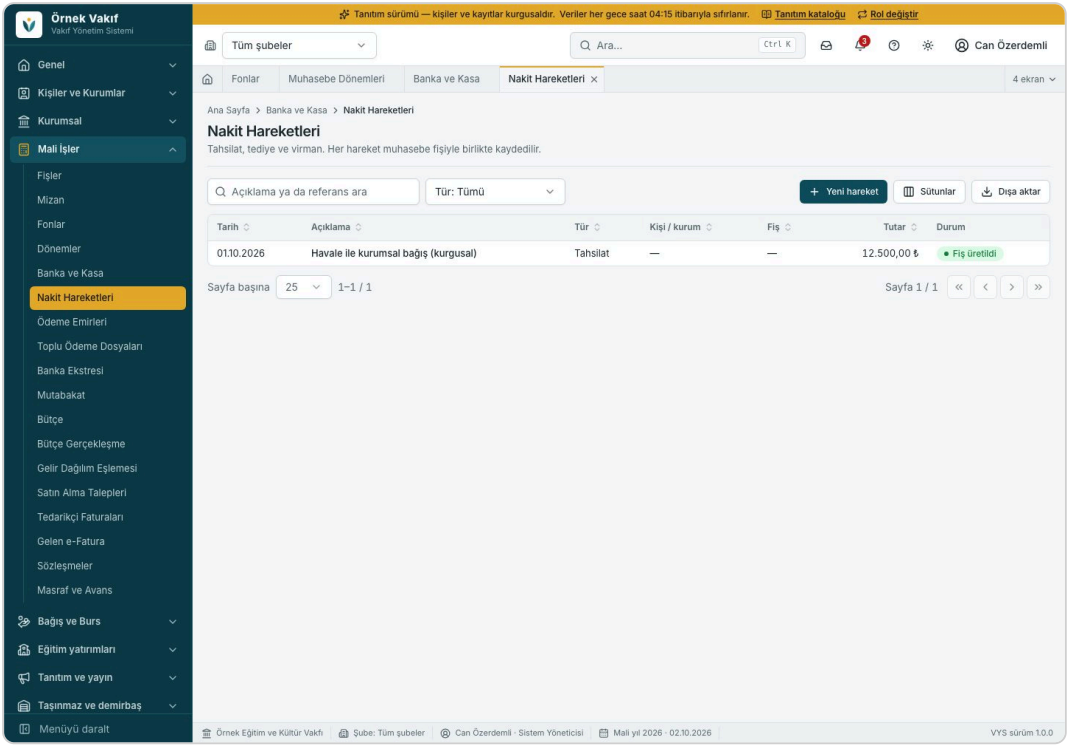
▲ Muhasebe dönemleri: aylık dönemler ve kapanış durumu; yeniden açma yetki ve gerekçe ister.

08 Banka, kasa ve ödemeler

Hesaplar ve kasalar, nakit hareketleri, ödeme emri, banka dosyası, ekstre ve mutabakat.



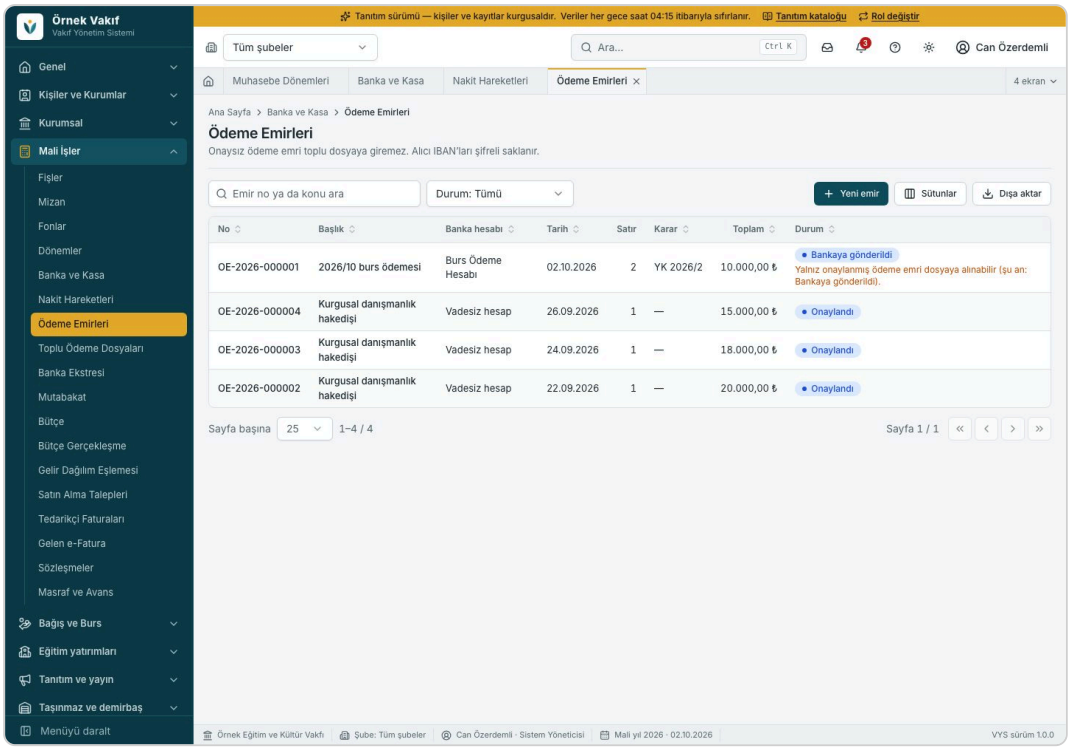
▲ Banka ve kasa: hesaplar (IBAN maskeli, açmak ayrı yetki ve kayıt), kasalar ve bakiyeler; kasa sayımı.



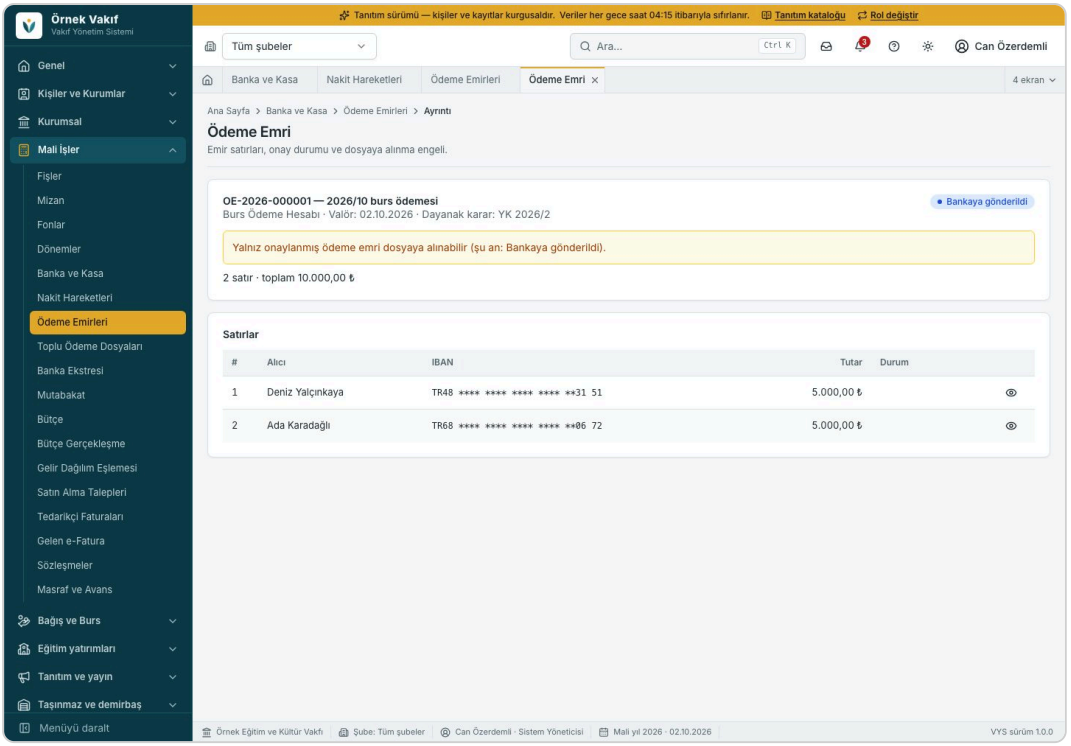
▲ Nakit hareketleri: tahsilat, tediye ve virman; her hareket muhasebe fişiyle birlikte kaydedilir.

Ödeme emri ve toplu ödeme dosyası

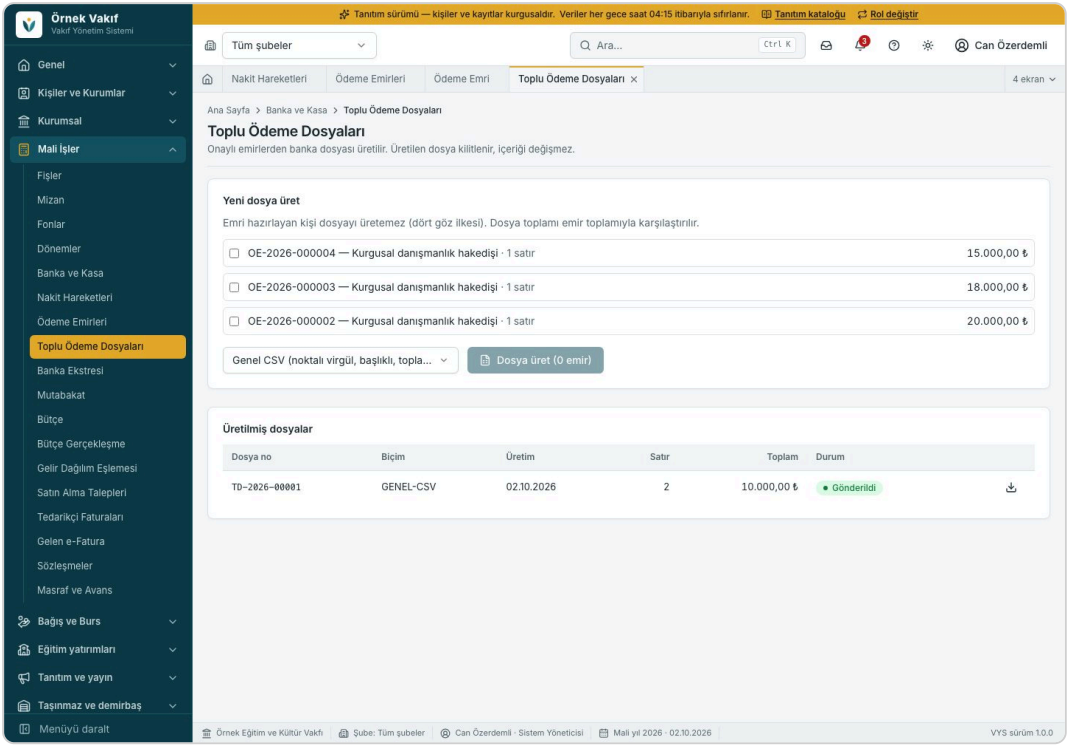
1. **Ödeme Emirleri › Yeni emir:** banka hesabı, valör, dayanak karar (varsa) ve alıcı satırları. Alıcı IBAN'ları şifreli saklanır.
2. Emir onay akışından geçer: tutar kademesine göre Genel Sekreter, Sayman + Başkan ya da Yönetim Kurulu kararı.
3. **Toplu Ödeme Dosyaları:** onaylı emirlerden bankanın biçiminde dosya üretilir. Emri hazırlayan kişi dosyayı üretemez; dosya kilitlenir, içeriği değişmez.



▲ Ödeme emirleri: onaysız emir dosyaya giremez; durum ve engel gerekçesi satırda yazar.

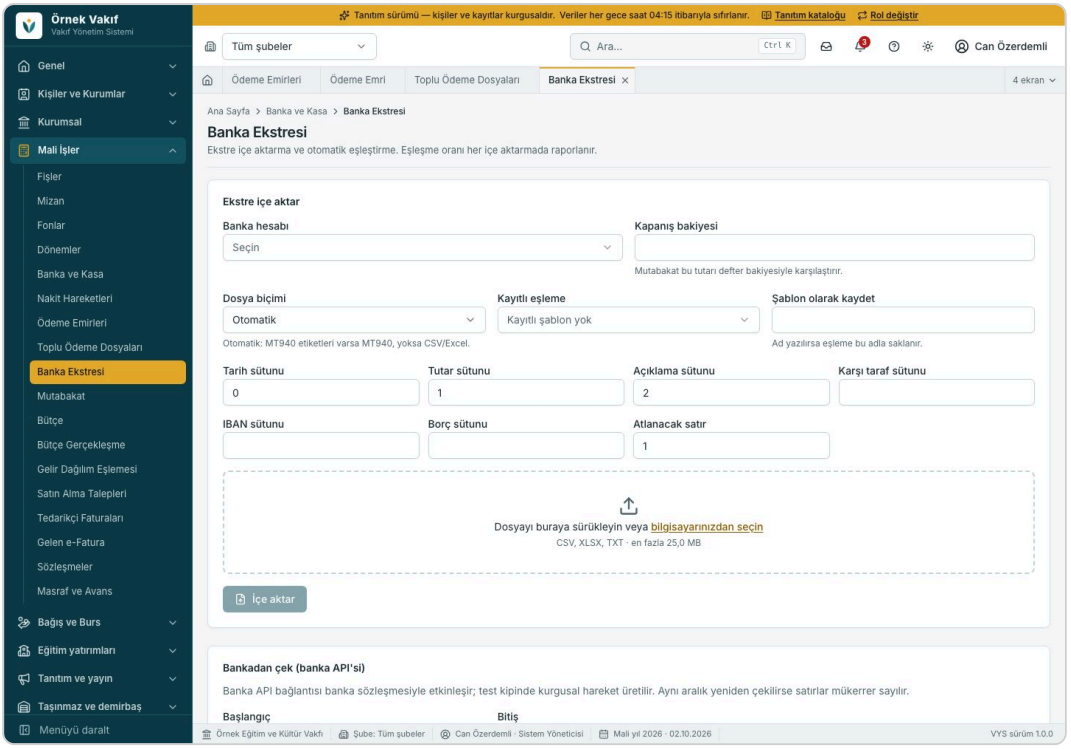


▲ Ödeme emri ayrıntısı: satırlar, maskeli IBAN, dayanak karar ve dosyaya alınma durumu.

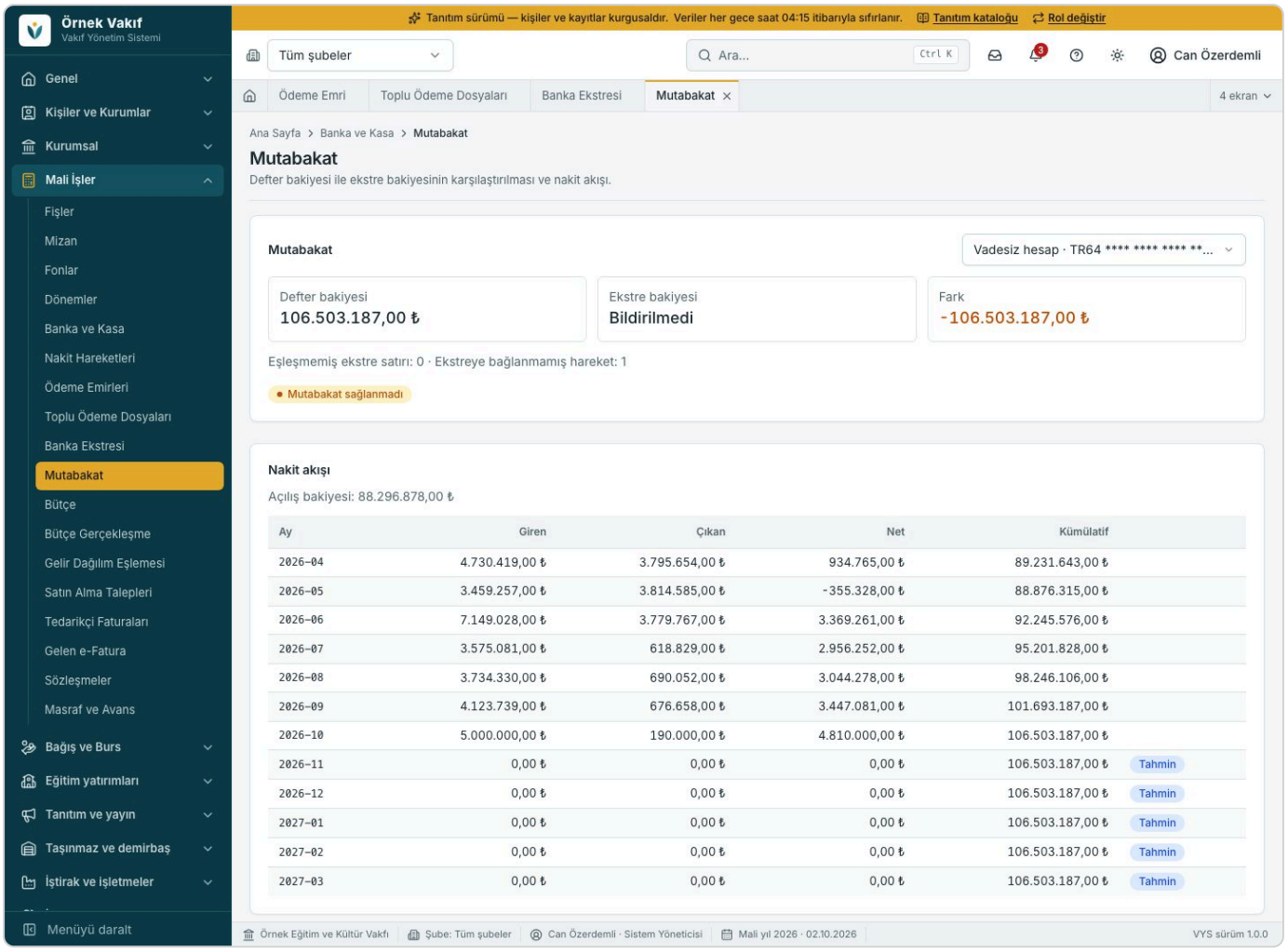


▲ Toplu ödeme dosyaları: dosyaya alınabilecek onaylı emirler ve üretilmiş dosyalar.

Ekstre ve mutabakat



▲ Banka ekstresi: MT940 ya da CSV/Excel içe aktarma, kayıtlı sütun eşlemesi; hareketler kayıtlarla güven skoruyla eşleştirilir.

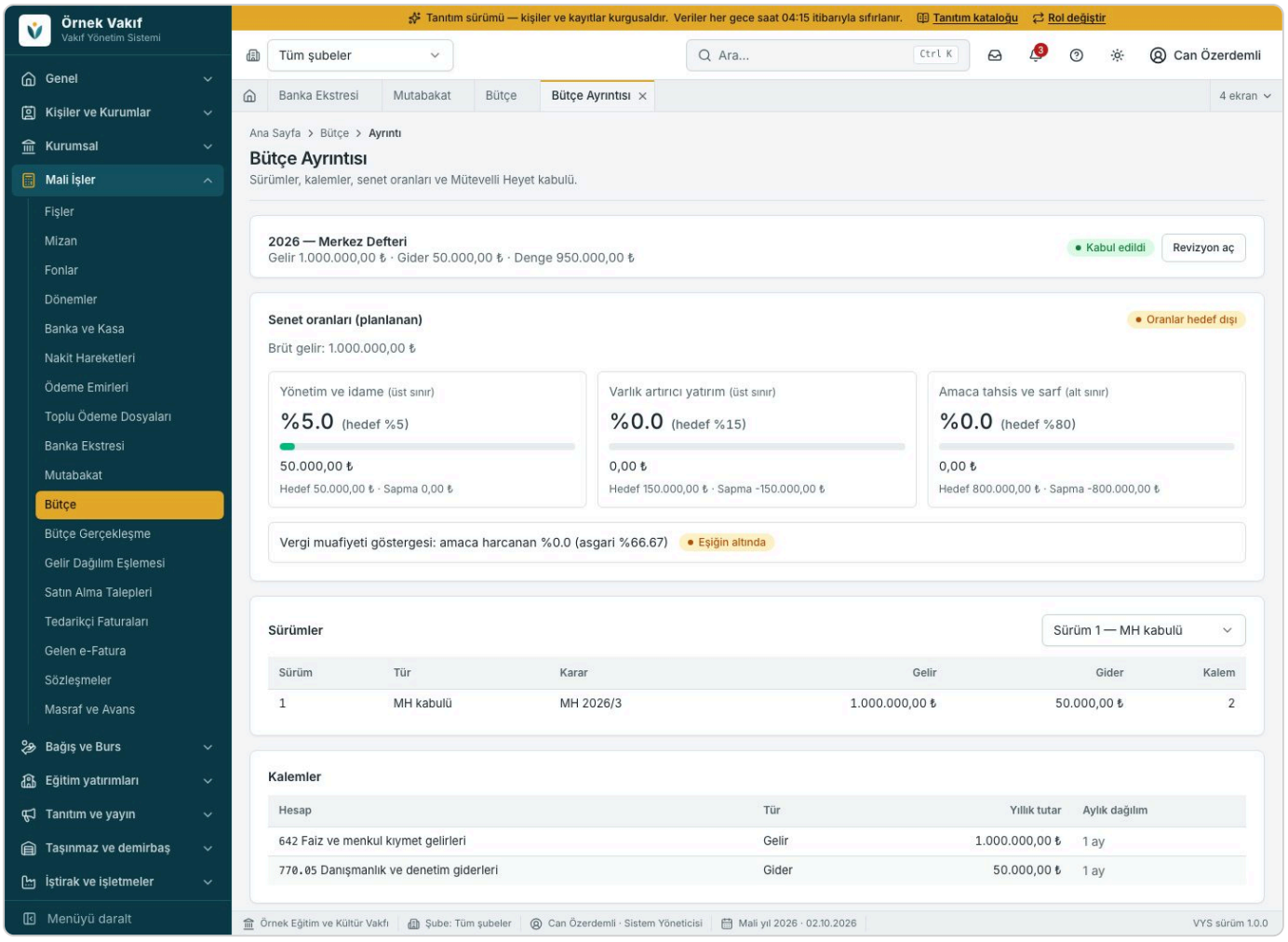


▲ Mutabakat ve nakit akışı: defter bakiyesi ile ekstre bakiyesinin karşılaştırılması; aylık giriş-çıkış ve gelecek ayların tahmini.

09 Bütçe ve %5 / %15 / %80 gelir dağılımı

Bütçe hazırlığı, Mütevelli Heyet kabulü, gerçekleşme izleme ve senet oranları.

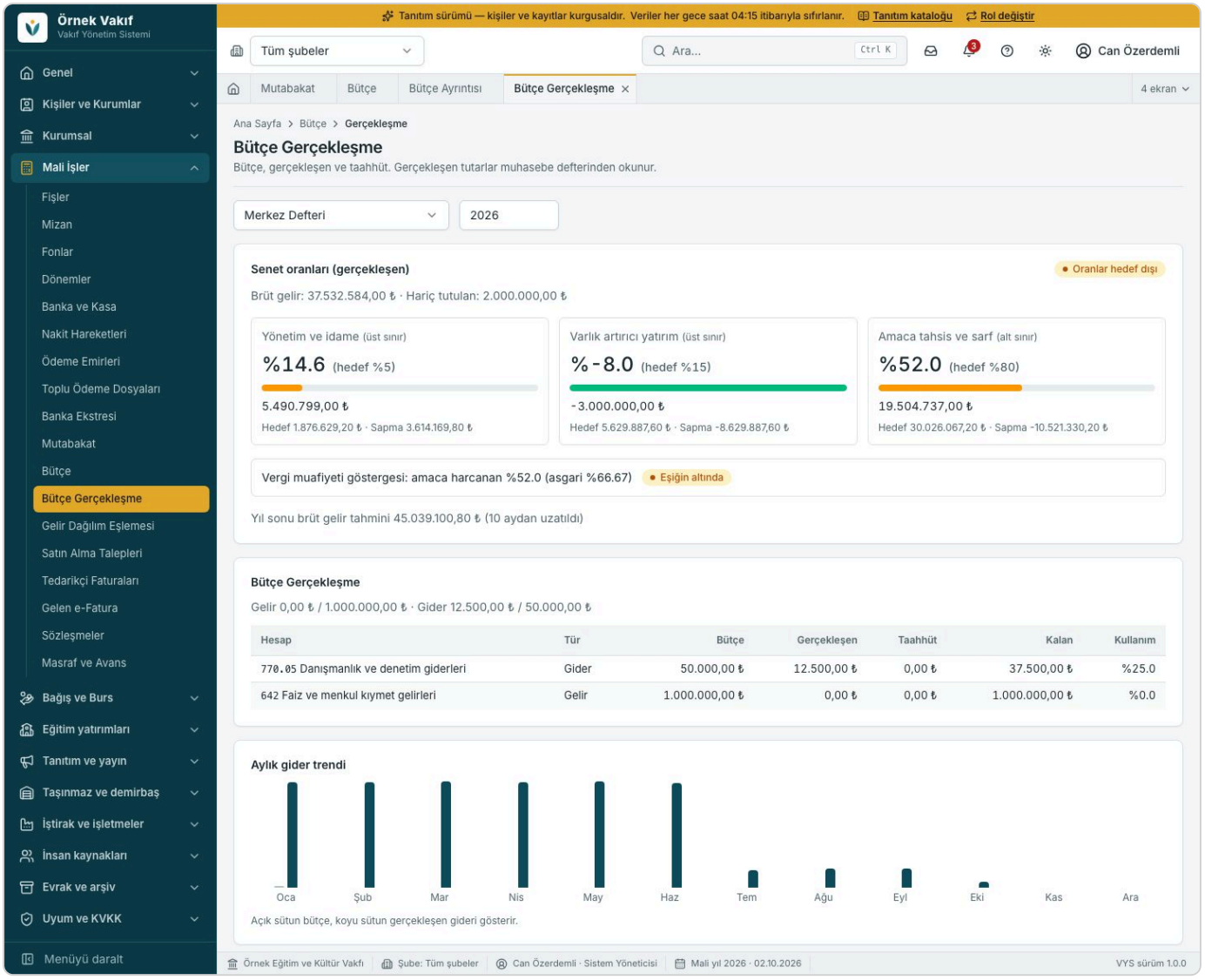
Vakıf senedine göre yıllık brüt gelirin %5'i yönetim ve idameye, %15'i mal varlığını artıracak yatırımlara, %80'i vakıf amaçlarına ayrılır. Sistem bu oranları bütçe hazırlığında, yıl içinde ve yıl sonunda denetler. Oranlar ayardır; senet değişirse ayar değişir.



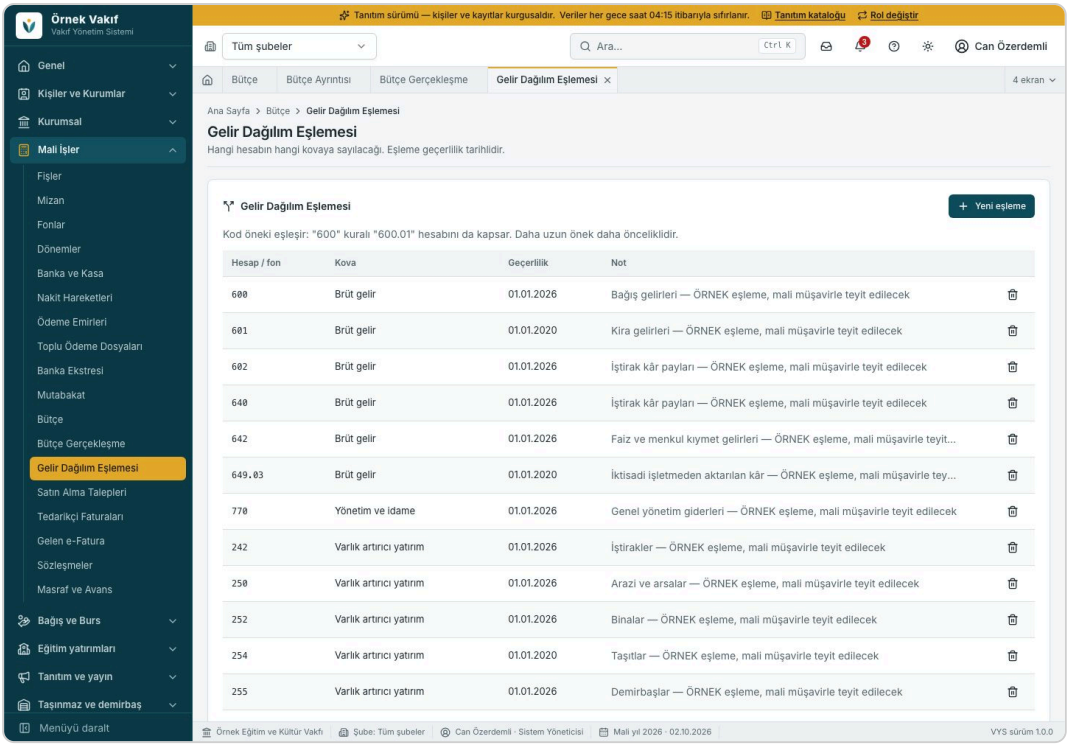
▲ Bütçe ayrıntısı: senet oranlarına uyum (hedef ve sapma), vergi muafiyeti göstergesi, sürümler (MH kabulü) ve kalemler.

Bütçe süreci

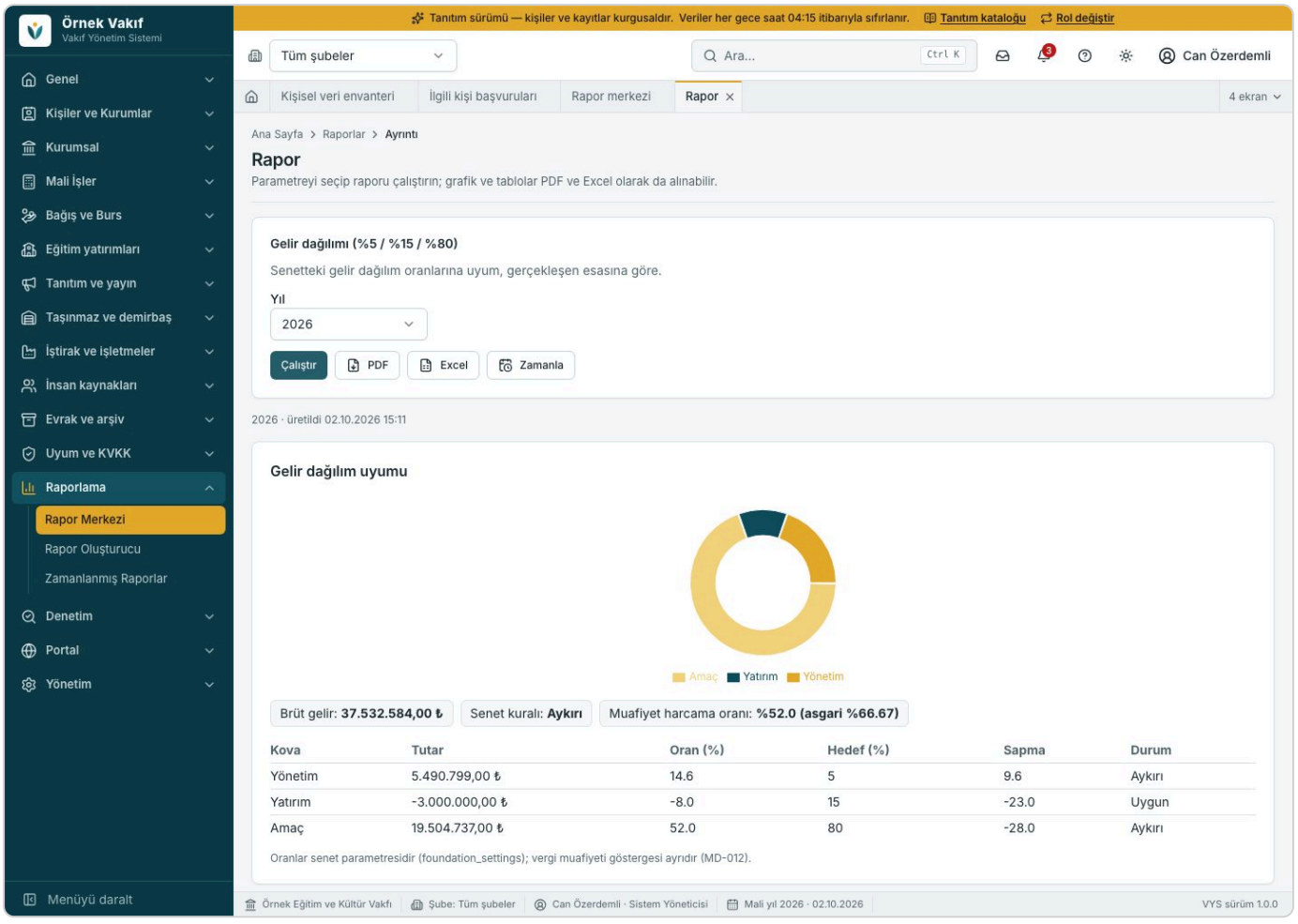
1. Bütçe tasarısı kalemlerle (aylık dağılım) hazırlanır; oranlar hedef dışındaysa gerekçe istenir.
2. Muhasebe Müdürü ve Genel Sekreter onayından sonra Yönetim Kurulu kararıyla Mütevelli Heyet'e sunulur; **Mütevelli Heyet kabulü olmadan bütçe "Kabul" olmaz.**
3. Yıl içinde **Bütçe Gerçekleşme** kalem bazında sapmayı gösterir; bütçe aşımı onayı bir üst makama yükseltir.
4. **Gelir Dağılım Eşlemesi** hangi hesabın hangi kovaya sayılacağını belirler (geçerlilik tarihli).



▲ Bütçe gerçekleşme: senet oranları (gerçekleşen), kalem bazında bütçe-gerçekleşen ve aylık gider trendi.



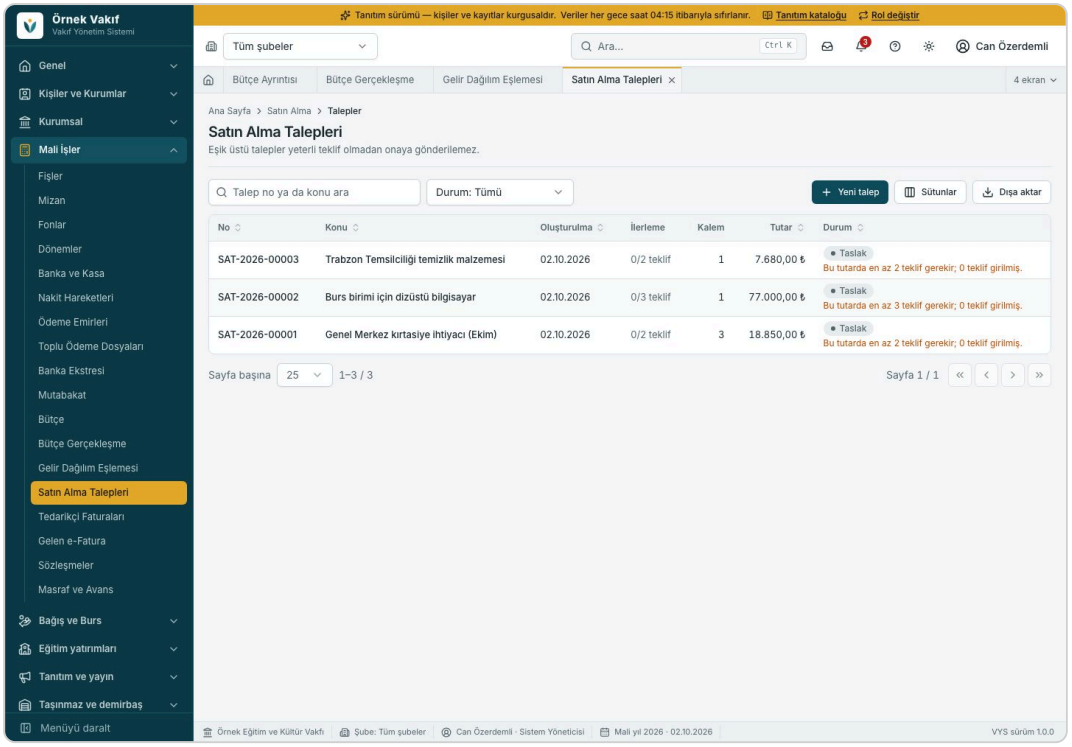
▲ Gelir dağılım eşlemesi: hesap kodu öneki → kova (brüt gelir, yönetim, yatırım, amaç) ve geçerlilik.



▲ Gelir dağılımı raporu: kova tutarları, oran, hedef, sapma ve uyum durumu; PDF ve Excel.

10 Satın alma ve giderler

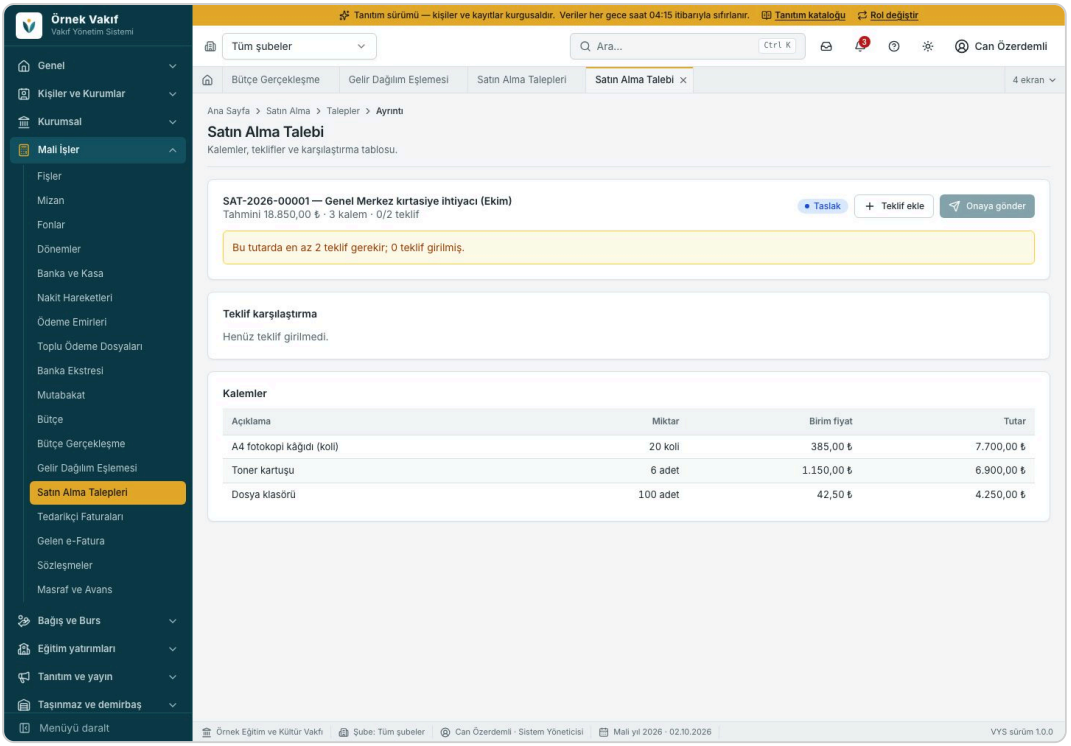
Talep, teklif, sipariş, fatura, sözleşme, masraf beyanı ve iş avansı.



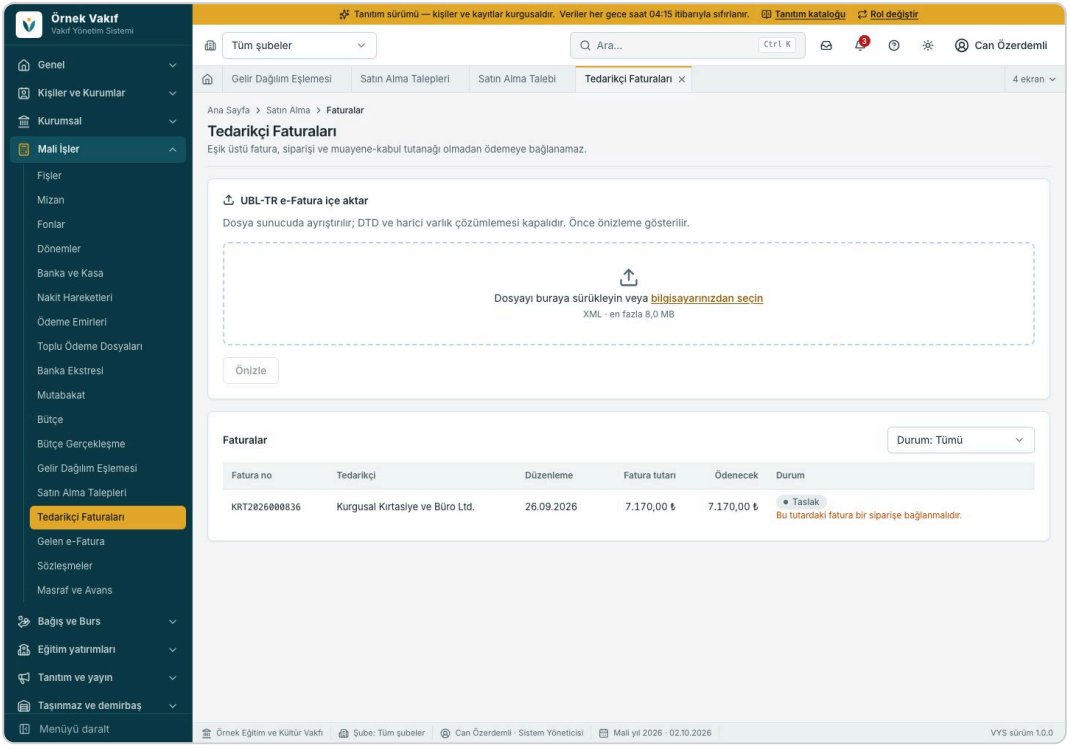
▲ Satın alma talepleri: eşik üstü talepler yeterli teklif olmadan onaya gönderilemez.

Satın alma akışı

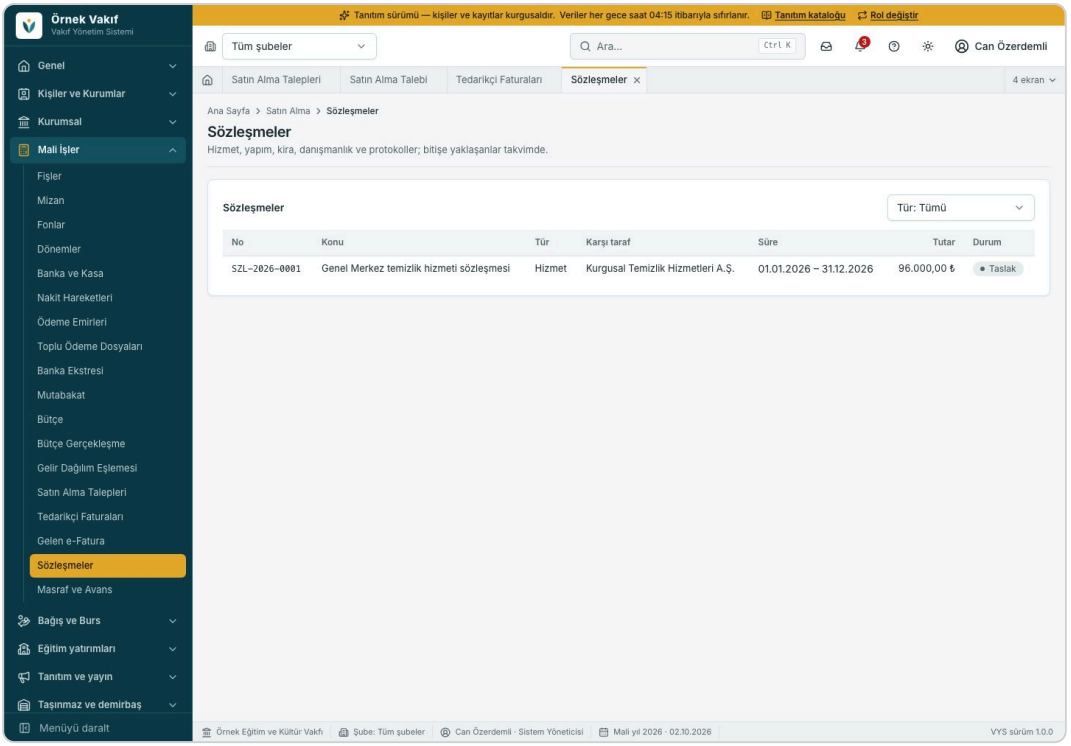
1. **Yeni talep:** kalemler, miktar, tahmini birim fiyat ve ihtiyaç tarihi.
2. Tutar eşiğine göre gereken sayıda **teklif** girilir; teklif karşılaştırma tablosu oluşur. En düşük teklif dışındaki seçim gerekçe ister.
3. **Onaya gönder:** talep, tutar kademesine göre onay akışından geçer. Bütçesi olmayan ya da bütçeyi aşan talep onayı bir üst makama yükseltir.
4. Sipariş, muayene-kabul ve tedarikçi faturası eşleşir (üçlü eşleme, eşik ayardır); eşleşmeyen fatura ödemeye bağlanamaz.



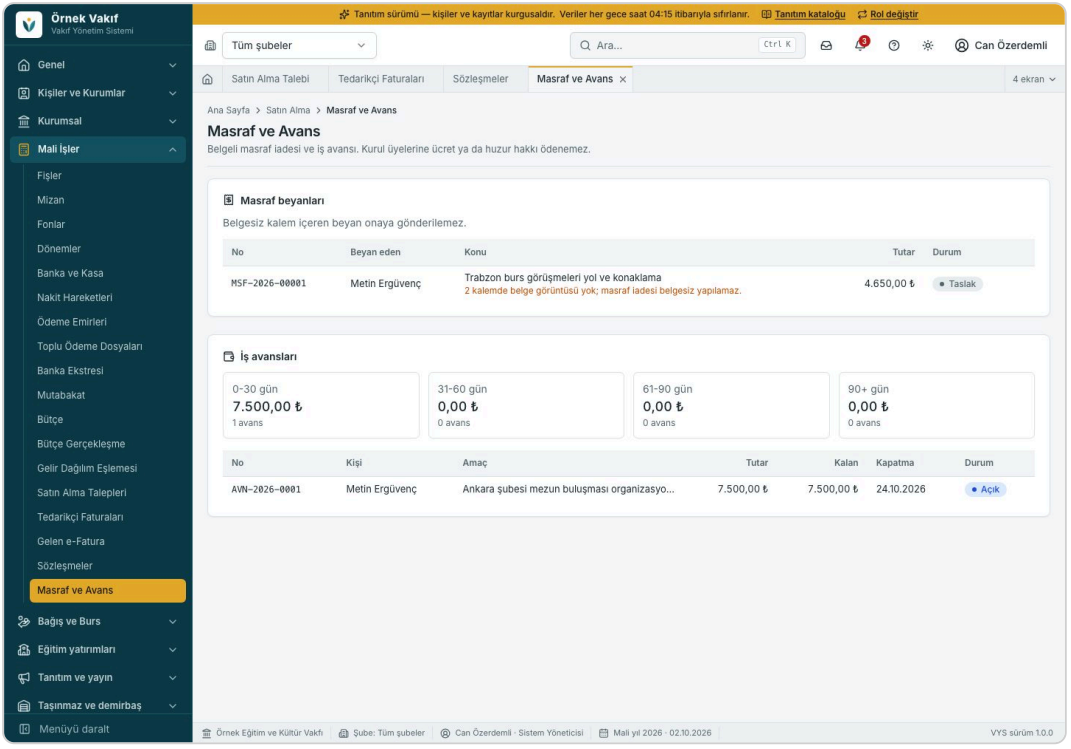
▲ Talep ayrıntısı: kalemler ve teklif durumu; "Bu tutarda en az 2 teklif gerekir" kuralı ekranda uyarır.



▲ Tedarikçi faturaları: UBL-TR e-Fatura içe aktarma; siparişe bağlanması gereken fatura uyarıyla işaretlenir.



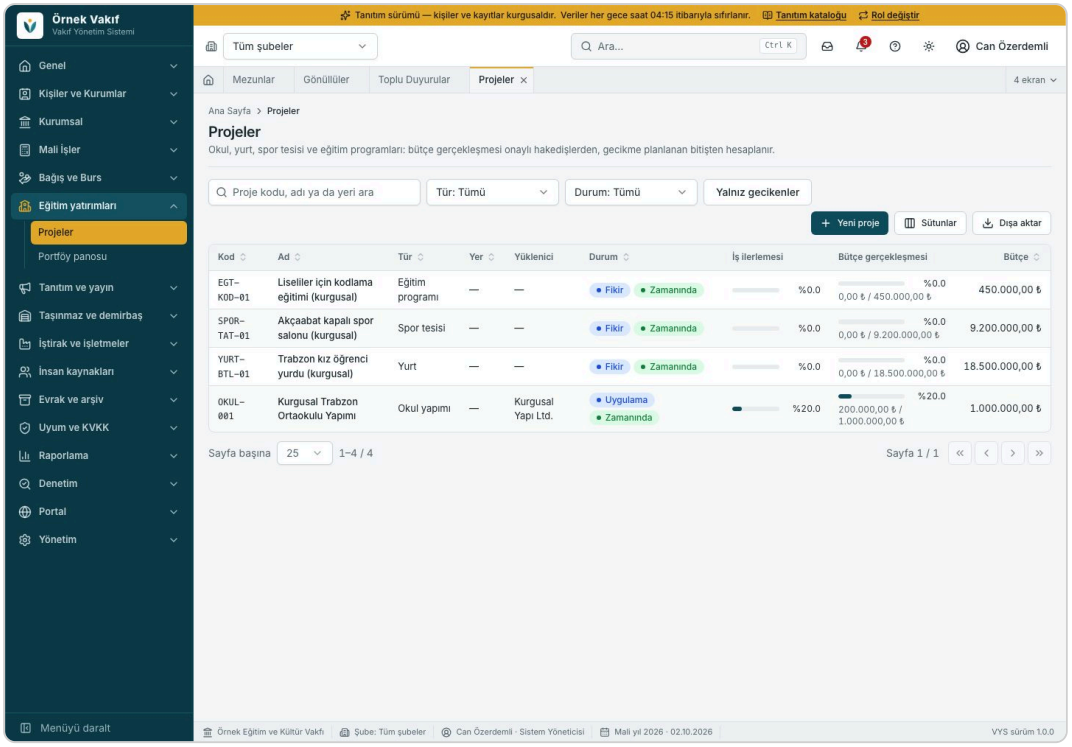
▲ Sözleşmeler: tür, karşı taraf, süre, tutar ve ödeme planı; bitişe yaklaşanlar için hatırlatma.



▲ Masraf ve avans: belgesiz kalem içeren beyan onaya gönderilemez; iş avansları yaşlandırma kovalarıyla izlenir. Kurul üyelerine ücret ya da huzur hakkı ödenemez.

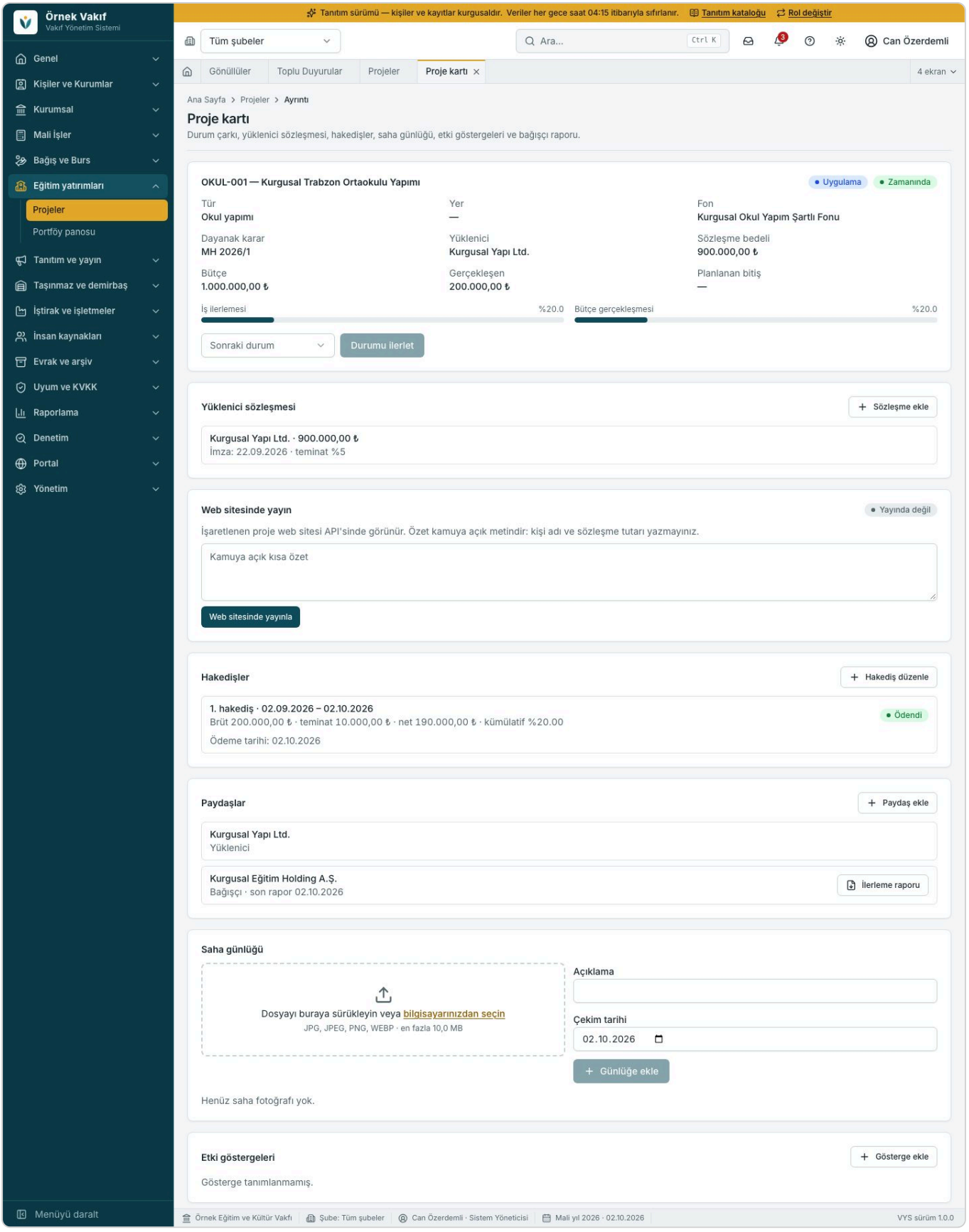
11 Eğitim yatırımları ve projeler

Okul, yurt, spor tesisi ve eğitim programları: sözleşme, hakediş, saha günlüğü, bağışçı raporu.

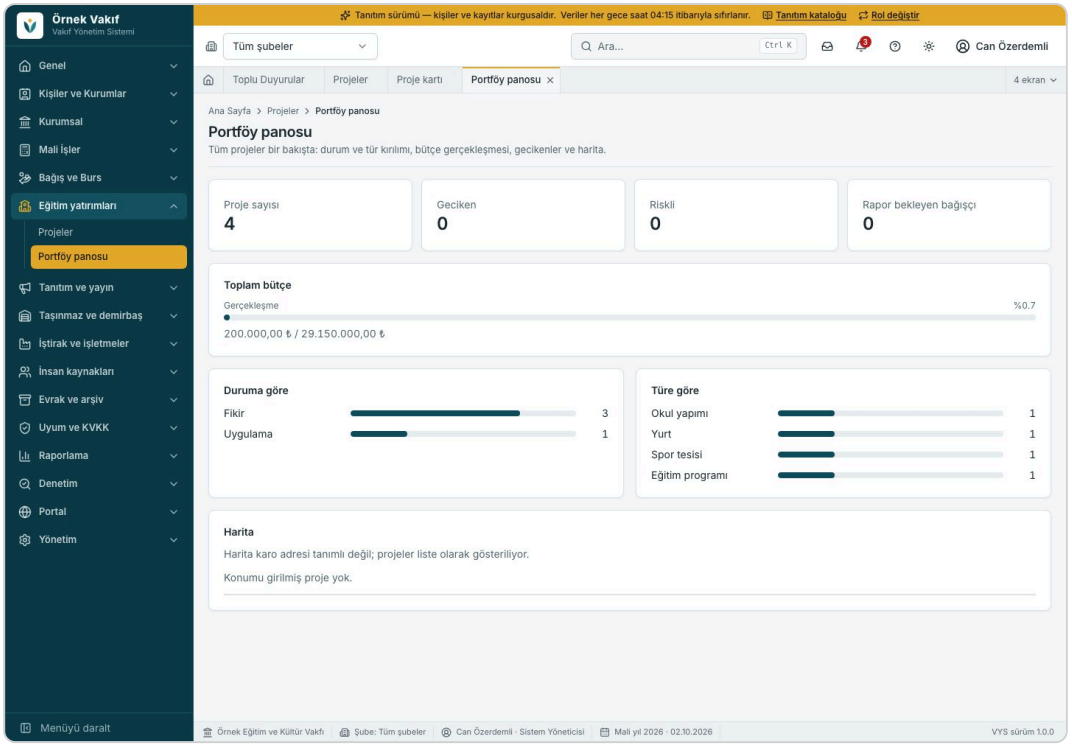


▲ Projeler: iş ilerlemesi ve bütçe gerçekleşmesi; geciken projeler süzgeci.

- Yapım işleri (okul, yurt, spor tesisi, onarım) Mütevelli Heyet kararı olmadan onaylanamaz.
- Hakediş ödeme emri hattına bağlanır; bütçe aşımı onayı yükseltir; şartlı fonun bakiyesini aşan hakediş reddedilir.
- Saha günlüğüne fotoğraf eklenir; bağışçıya ilerleme raporu PDF olarak üretilir.
- İşaretlenen proje web sitesinde kamuya açık kısa özetiyle yayımlanır.



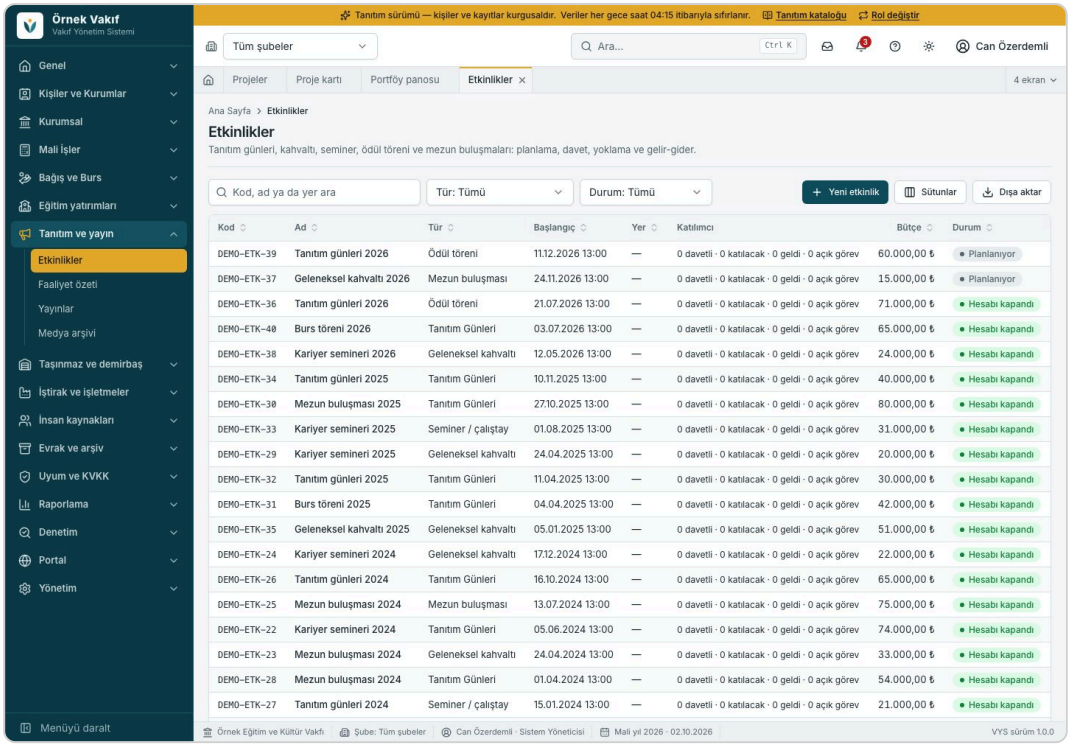
▲ Proje kartı: dayanak karar, fon, yüklenici sözleşmesi, hakedişler, paydaşlar (bağışçı ilerleme raporu), saha günlüğü ve etki göstergeleri.



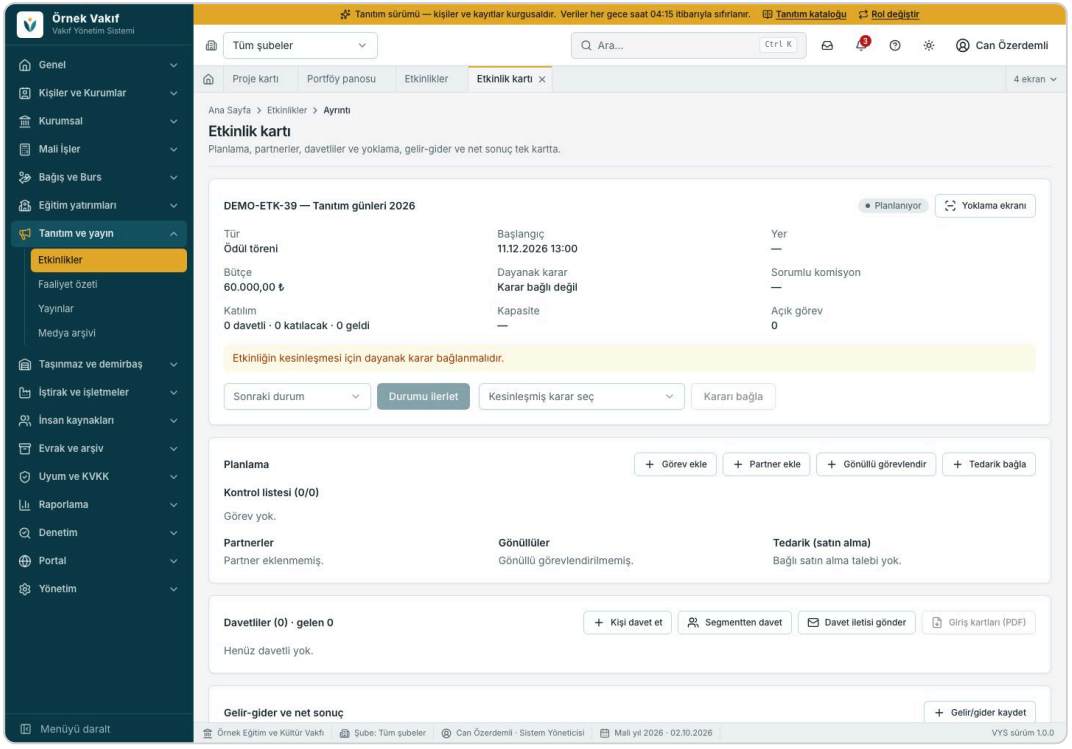
▲ Portföy panosu: proje sayısı, geciken ve riskli projeler, toplam bütçe gerçekleşmesi, durum ve tür kırılımı.

12 Etkinlik, tanıtım ve yayın

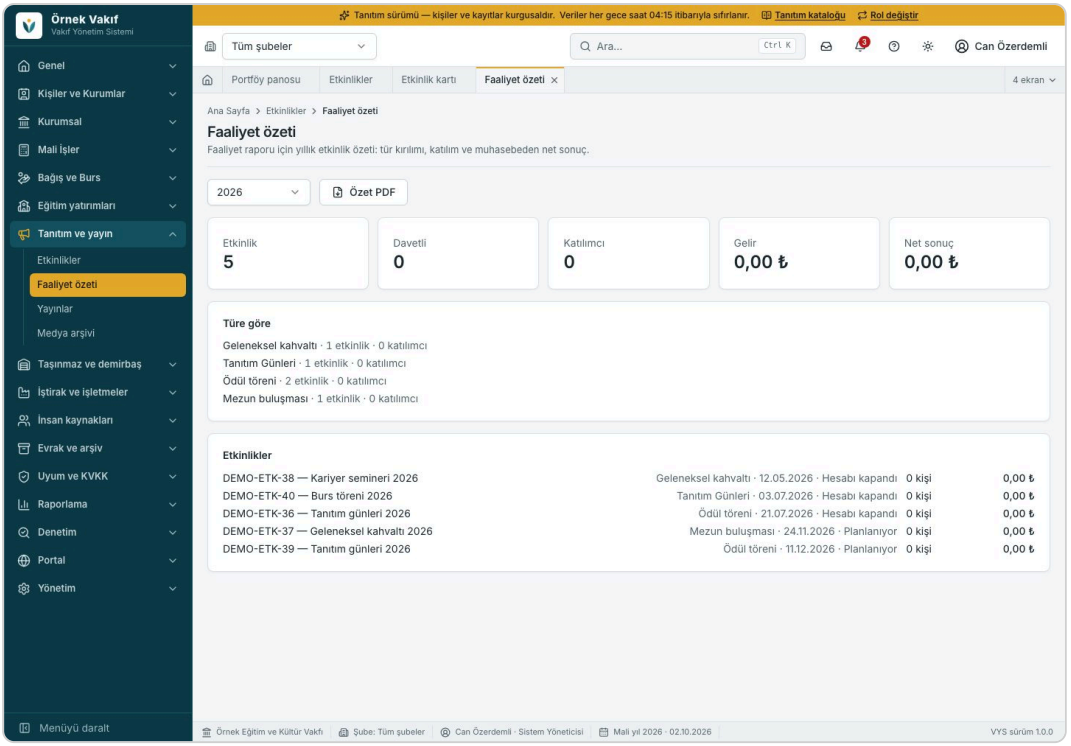
Tanıtım günleri, kahvaltılar, burs törenleri; davet, yoklama, gelir-gider; yayınlar ve medya.



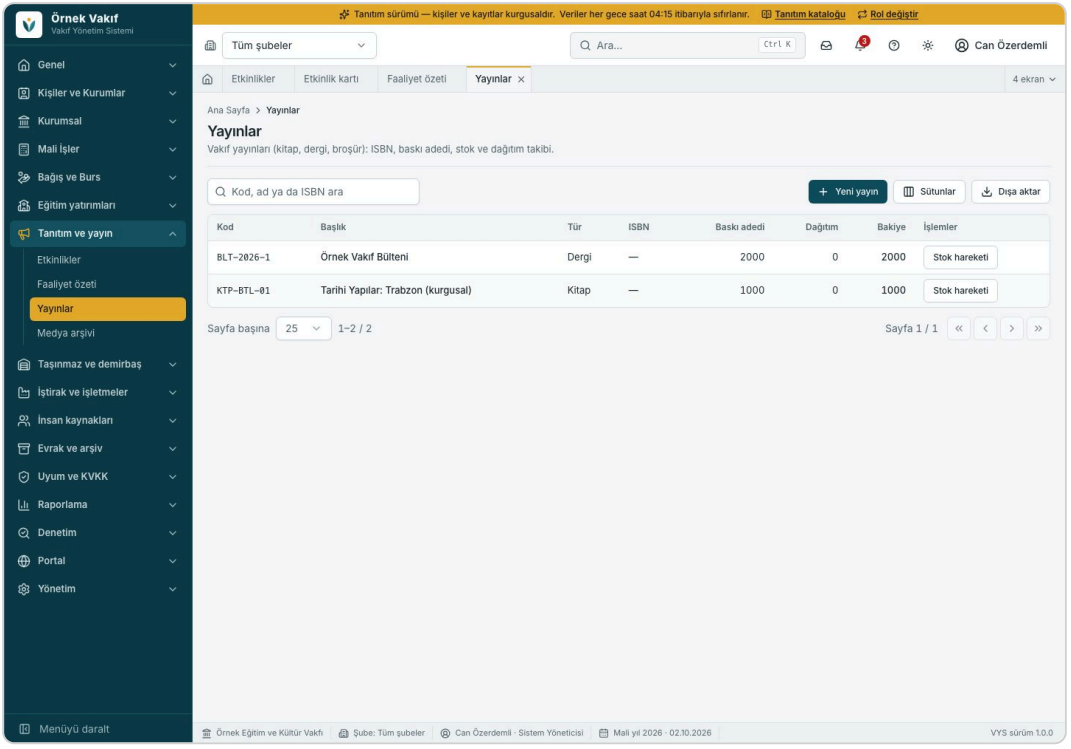
▲ Etkinlikler: tür, tarih, davetli-katılımcı sayısı, açık görevler ve durum.



▲ Etkinlik kartı: kontrol listesi görevleri, davetliler (toplu duyuruyla), QR giriş kartıyla yoklama; gelir-gider muhasebeden okunur.



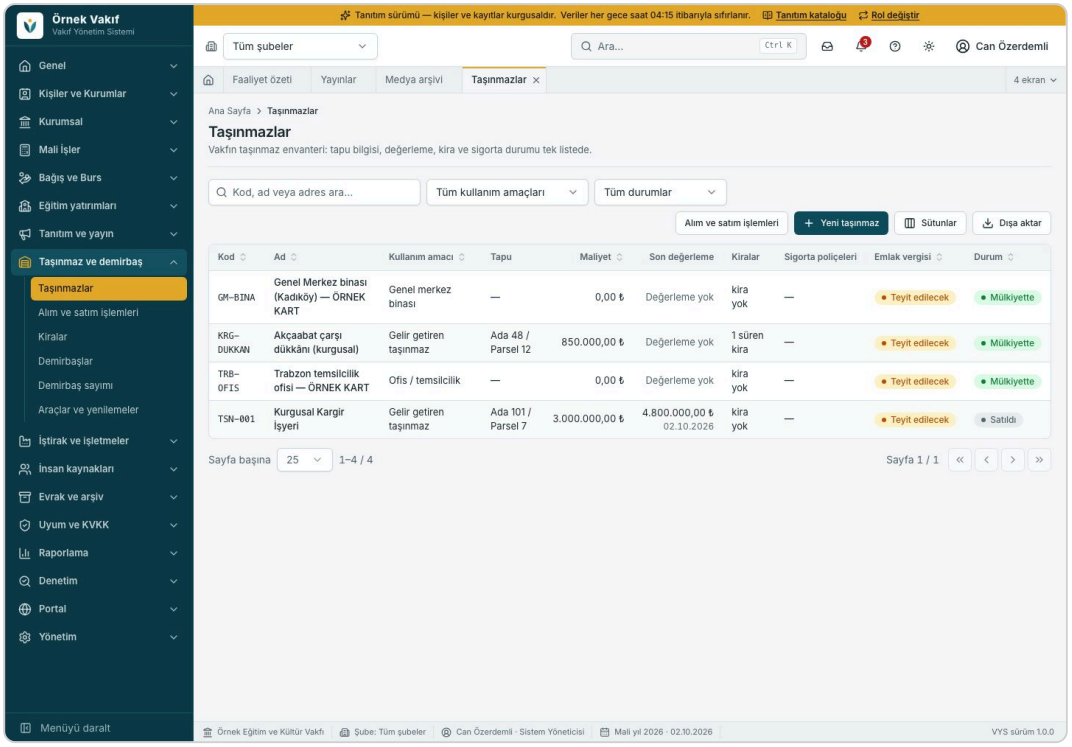
▲ Faaliyet özeti: yıllık etkinlik sayısı, katılım ve net sonuç; faaliyet raporuna PDF.



▲ Yayınlar: kitap, dergi, broşür; ISBN, baskı adedi, stok ve dağıtım takibi.

13 Taşınmaz, kira, demirbaş ve iştirakler

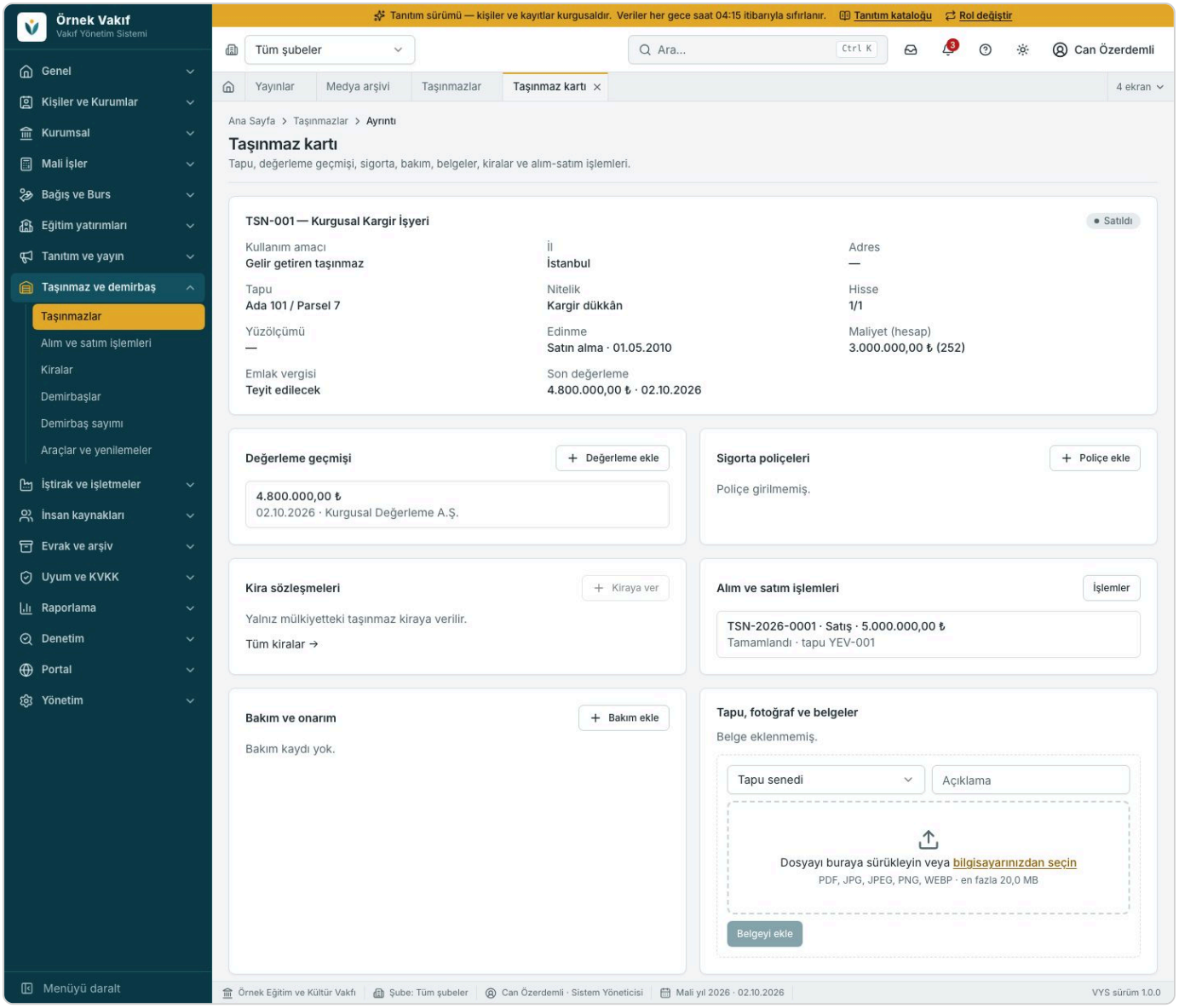
Tapu ve değerleme, kira ve tahsilat, QR etiketli demirbaş sayımı, iştirak performansı.



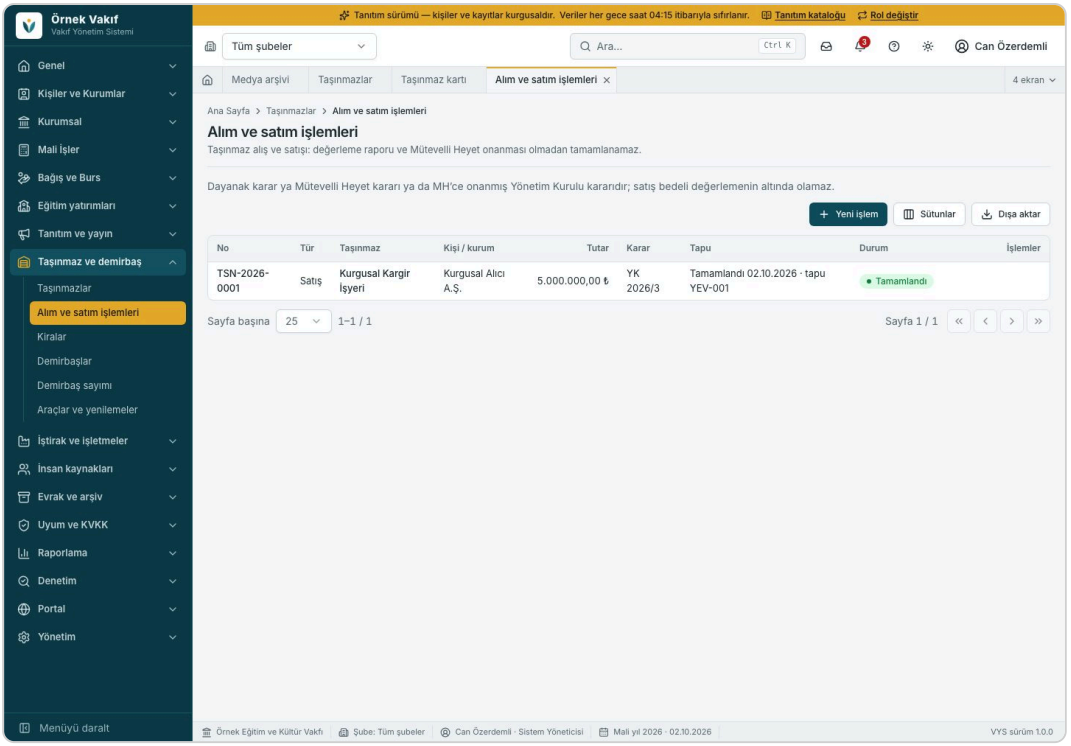
▲ Taşınmazlar: kullanım amacı, tapu, maliyet, son değerleme, kira ve mülkiyet durumu.

Taşınmaz satışı

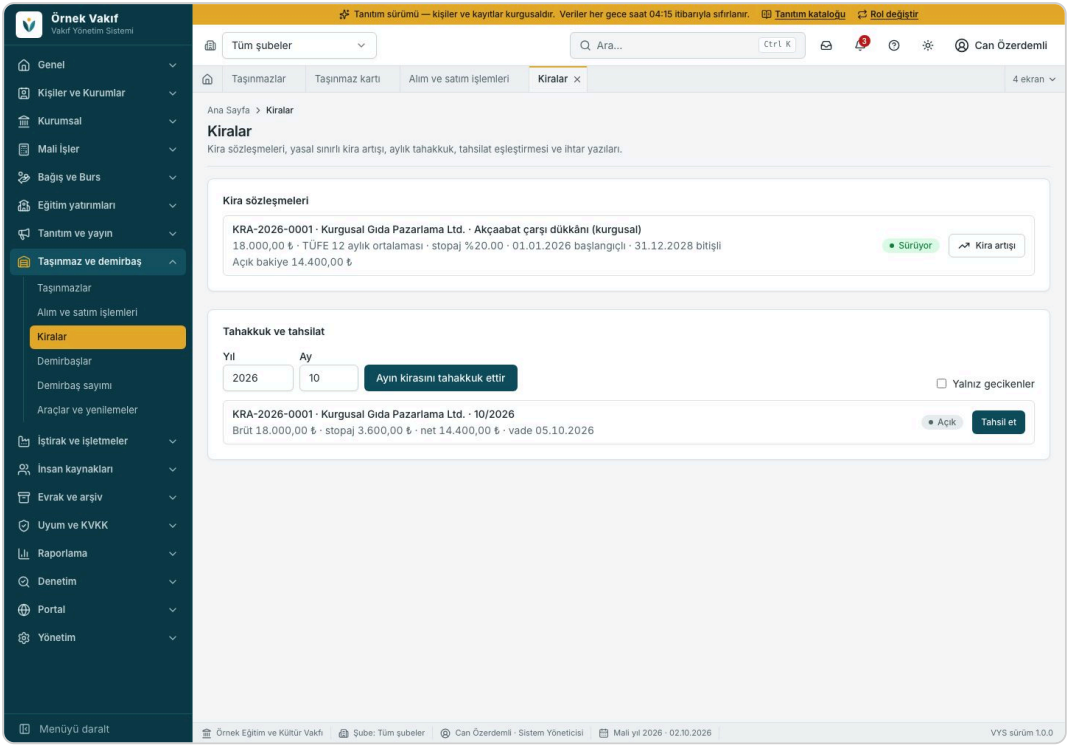
Taşınmaz alış ve satışı değerleme raporu ve Mütevelli Heyet onanması olmadan tamamlanamaz; satış bedeli değerlemenin altında olamaz. İşlem tamamlanınca tapu bilgisi ve muhasebe fişi oluşur.



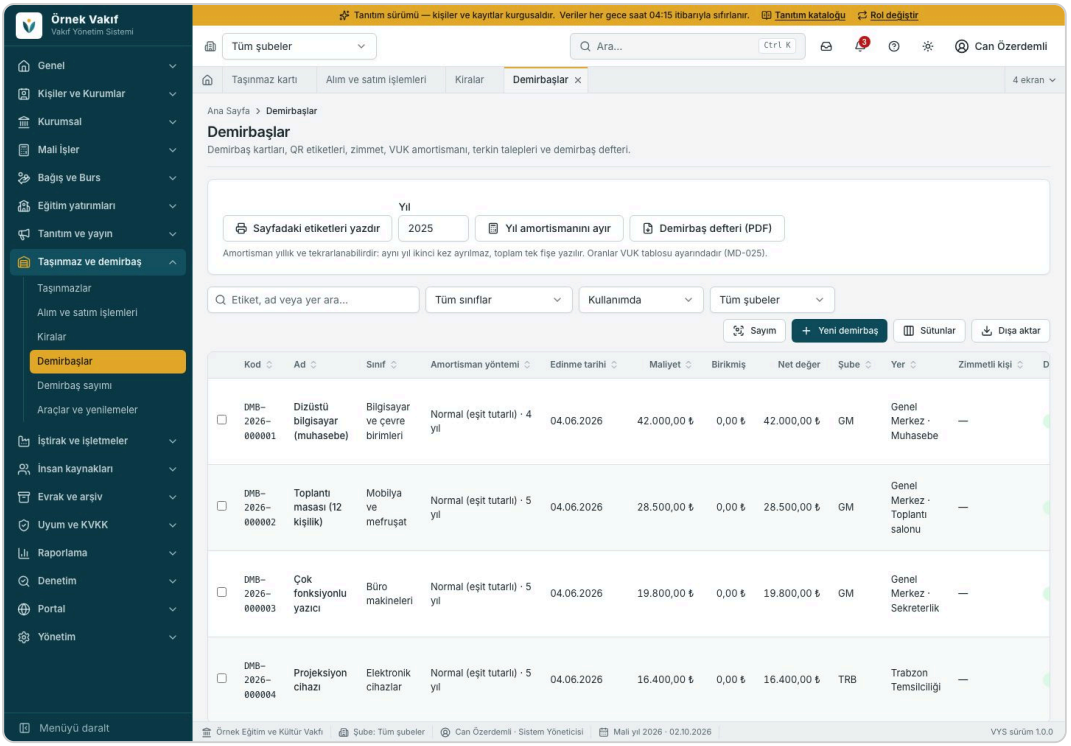
▲ Taşınmaz kartı: tapu, değerleme geçmişi, sigorta poliçeleri, kira sözleşmeleri, alım-satım işlemleri, bakım-onarım ve belgeler.



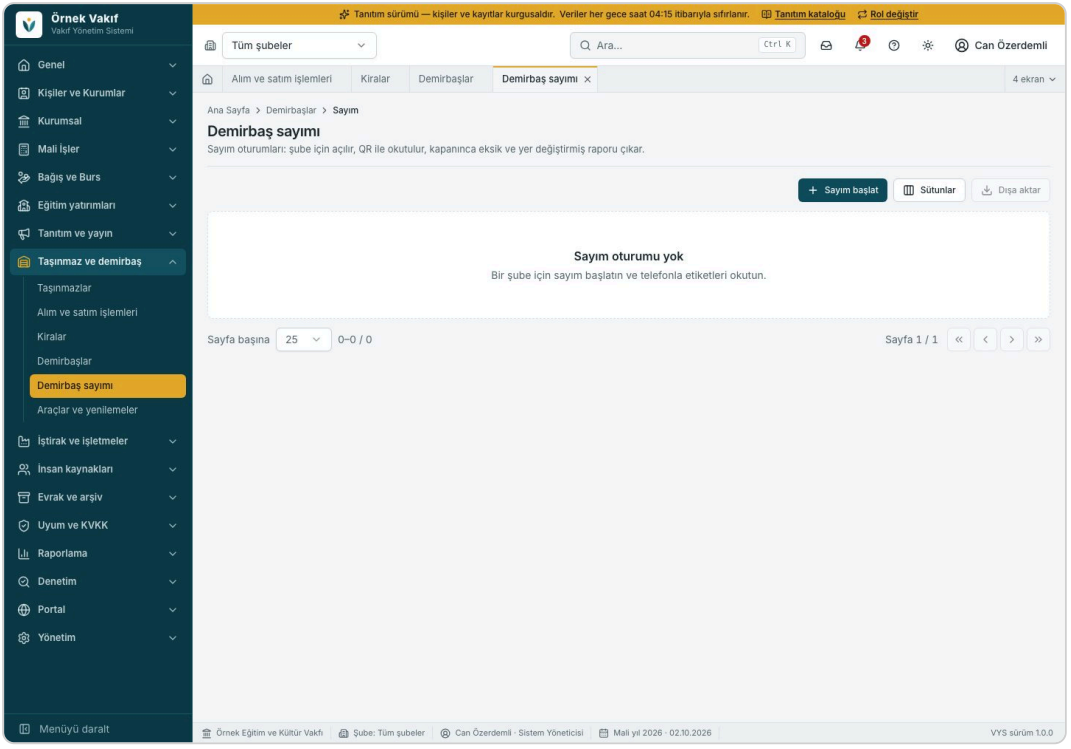
▲ Alım ve satım işlemleri: dayanak karar (MH onanmış YK kararı), bedel, tapu ve durum.



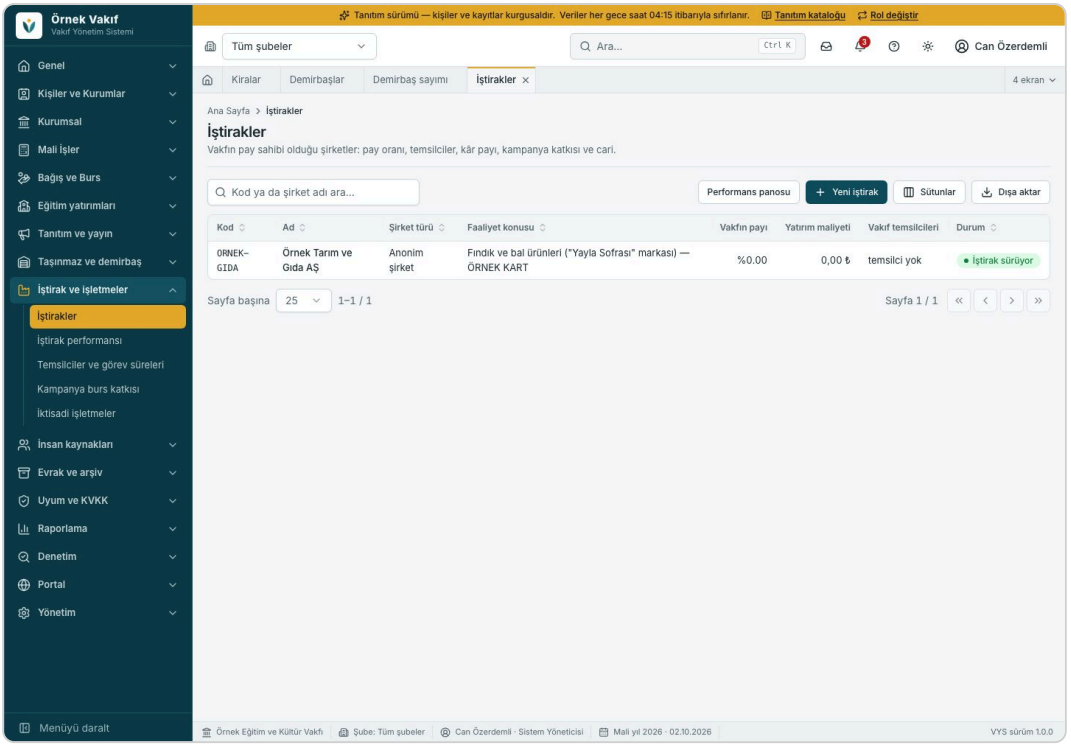
▲ Kiralar: sözleşme, yasal sınırlı kira artışı (TÜFE 12 aylık ortalaması), aylık tahakkuk, stopaj, geciken tahsilat ve ihtar yazısı.



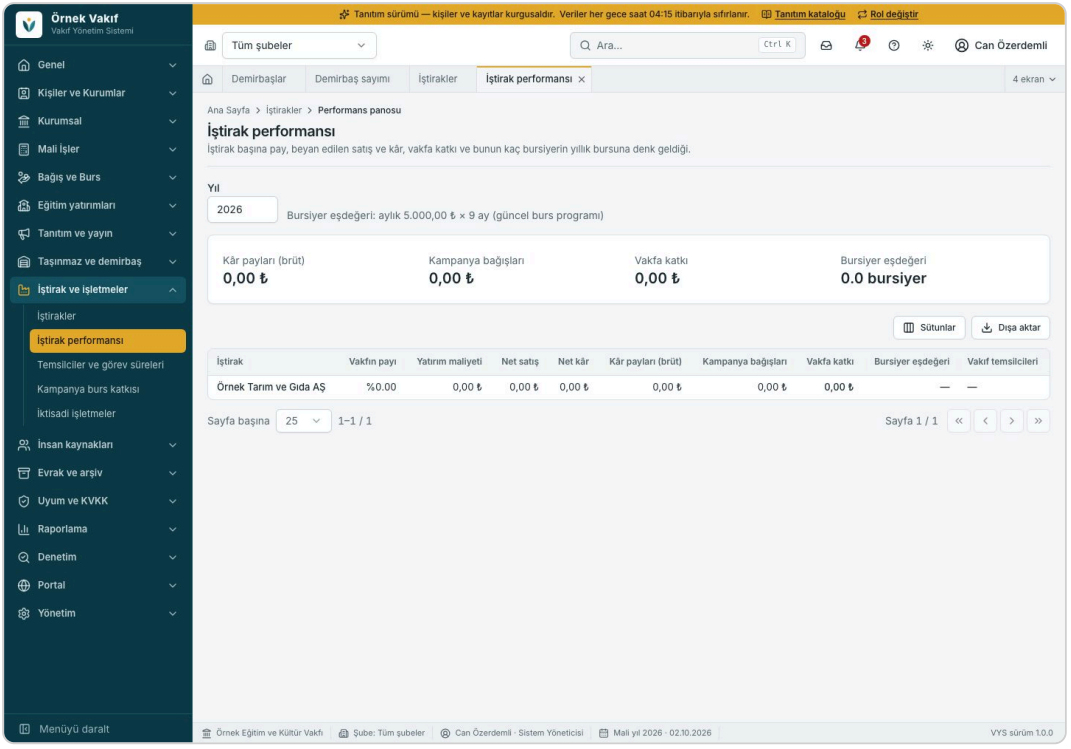
▲ Demirbaşlar: etiket, sınıf, yer ve zimmet; QR etiket basımı, yıllık amortisman (tekrarlanabilir) ve demirbaş defteri PDF.



▲ Demirbaş sayımı: telefonla etiketteki QR okutulur; aynı etiket iki kez sayılmaz, yer değiştiren ve eksik olanlar raporlanır.



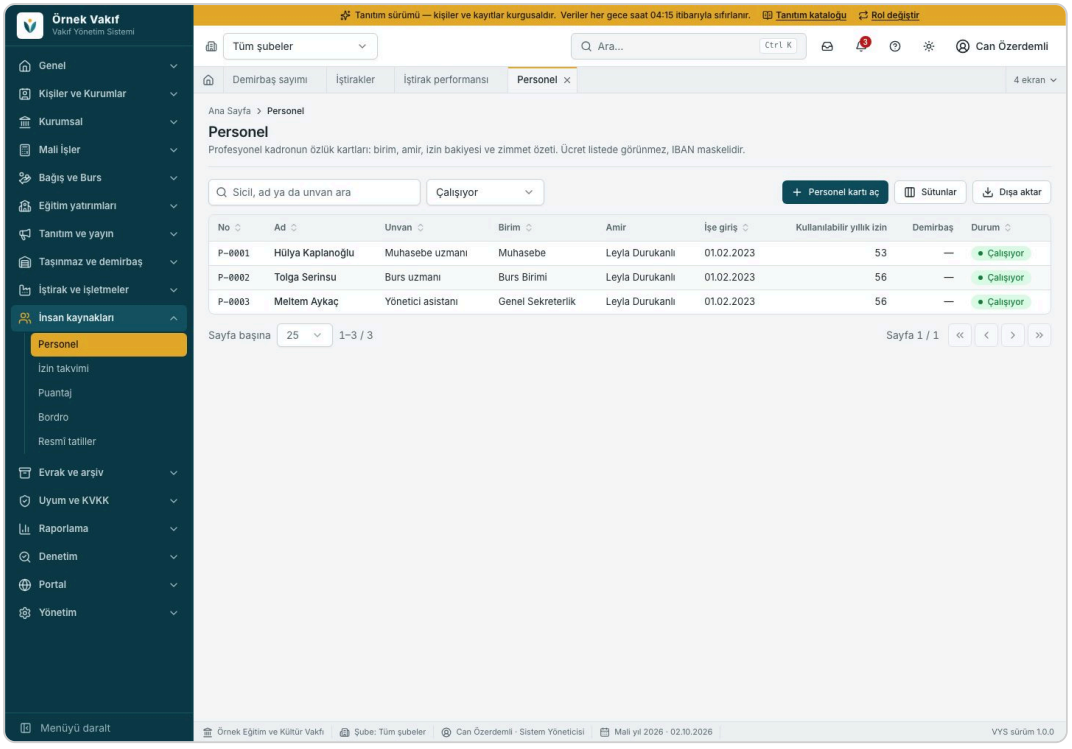
▲ İştirakler: vakfın pay sahibi olduğu şirketler; pay oranı, temsilciler, kâr payı ve kampanya katkısı.



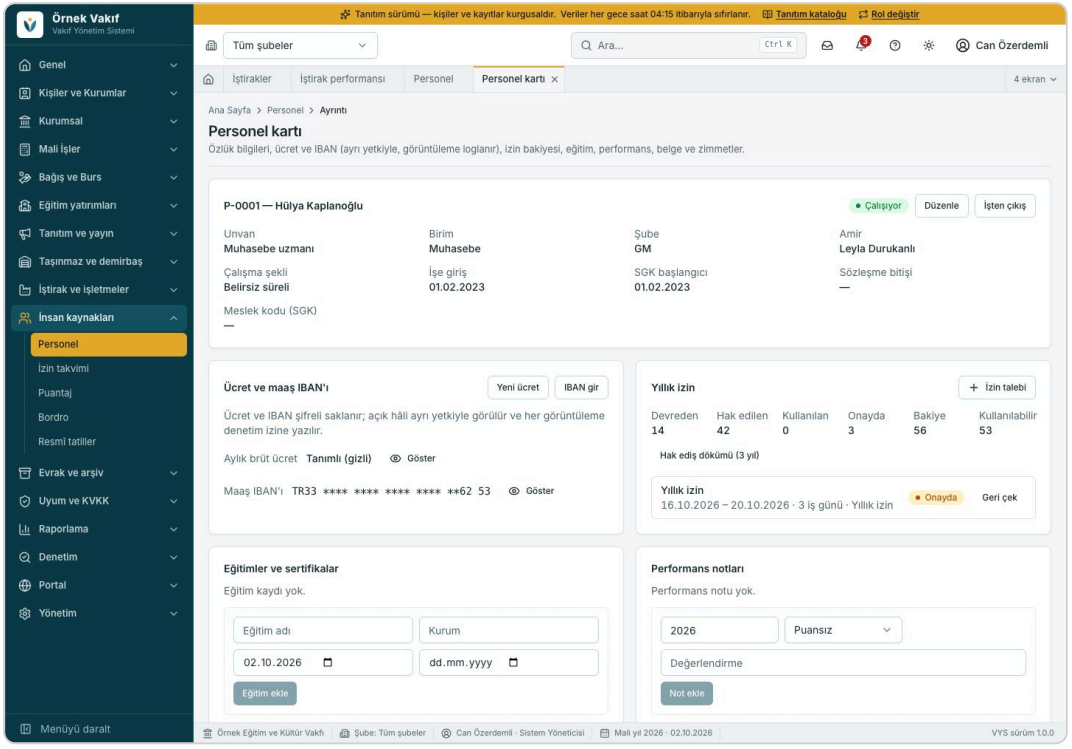
▲ İştirak performansı: kâr payı ve kampanya bağışlarıyla vakfa katkı ve bunun kaç bursiyere denk geldiği.

14 İnsan kaynakları

Personel kartı, izin, puantaj ve bordro hazırlığı.



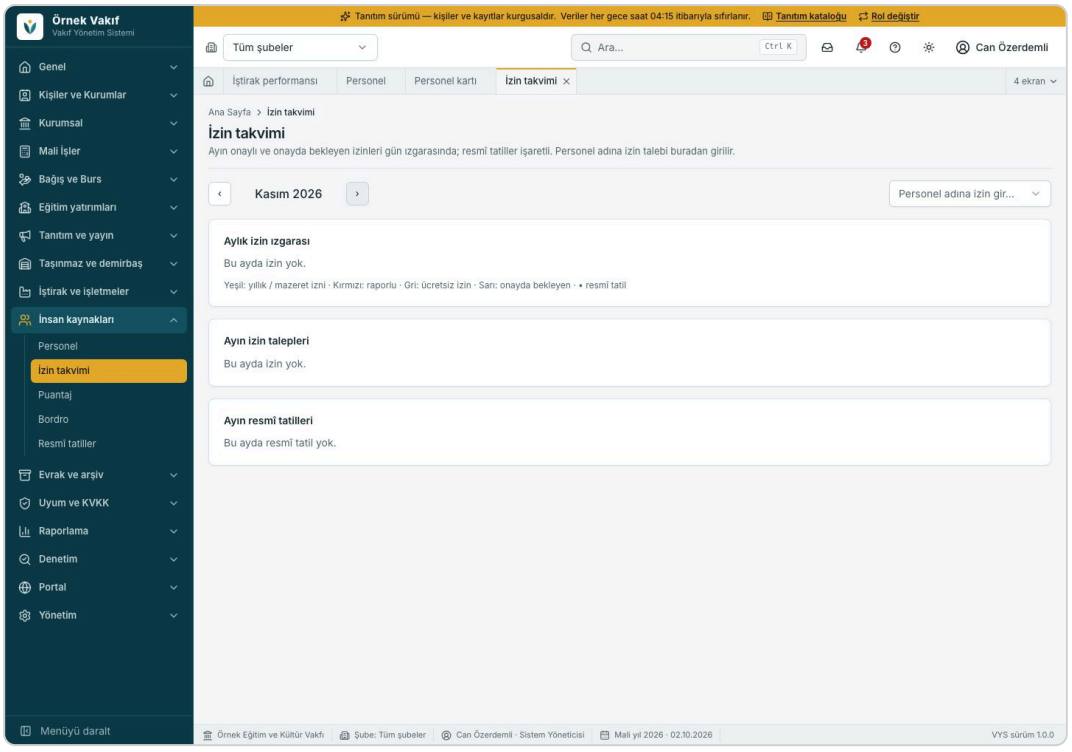
▲ Personel: özlük kartları, birim, amir, izin bakiyesi; ücret listede görünmez, IBAN maskelidir.



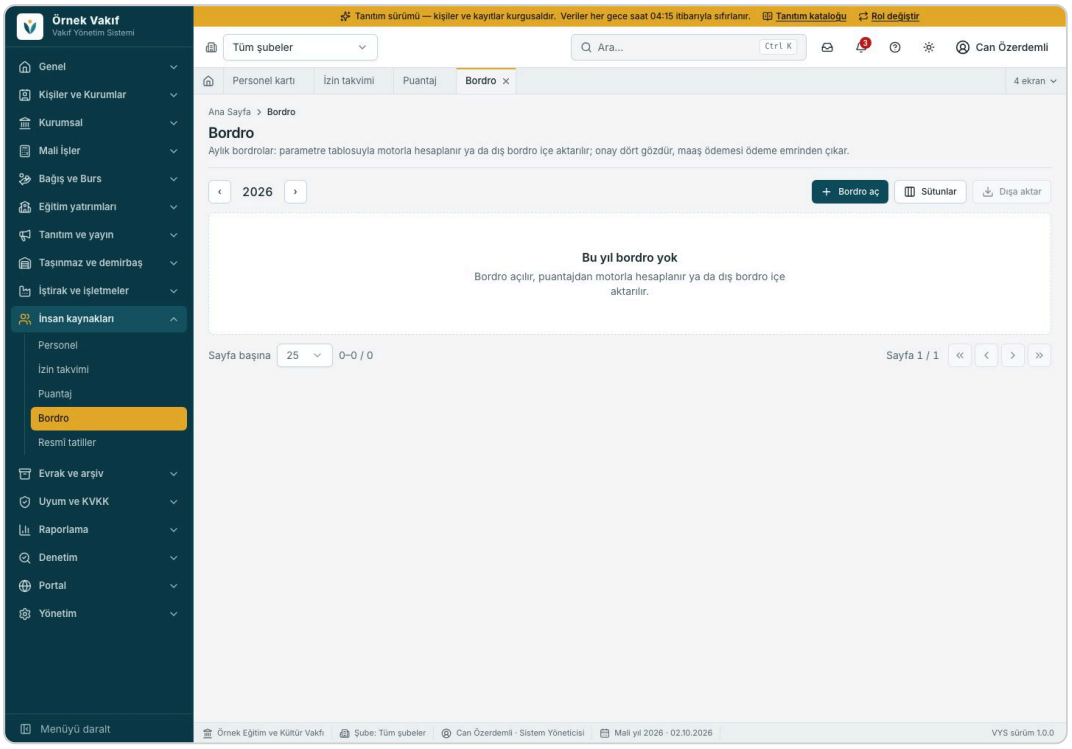
▲ Personel kartı: özlük bilgileri, ücret ve maaş IBAN'ı (ayrı yetkiyle görünür, görüntüleme kayda geçer), yıllık izin hak edişi ve talepleri, eğitim, performans, belgeler ve zimmet.

- Yıllık izin kıdem basamaklarına göre hak edilir; izin talebi amir onayına gider.
- Kurul üyesi personel olarak kaydedilemez (kurul üyelerine ücret ödenmez).

- Bordro yalnız yılın parametre tablosuyla hesaplanır; örnek (teyitsiz) tabloyla bordro onaylanmaz. Onay dört gözdür, maaş ödemesi ödeme emrinden çıkar.



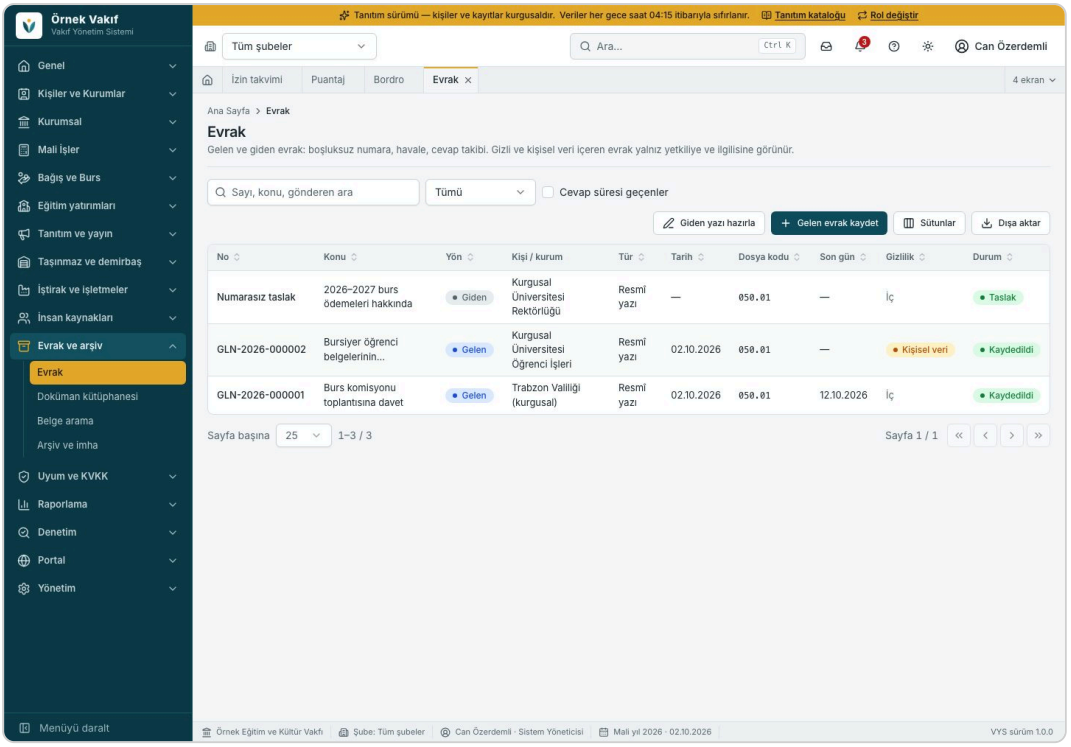
▲ İzin takvimi: ayın onaylı ve onayda bekleyen izinleri, resmî tatiller; personel adına izin girişi.



▲ Bordro: aylık bordro parametre tablosuyla hesaplanır ya da dış bordrodan içe aktarılır.

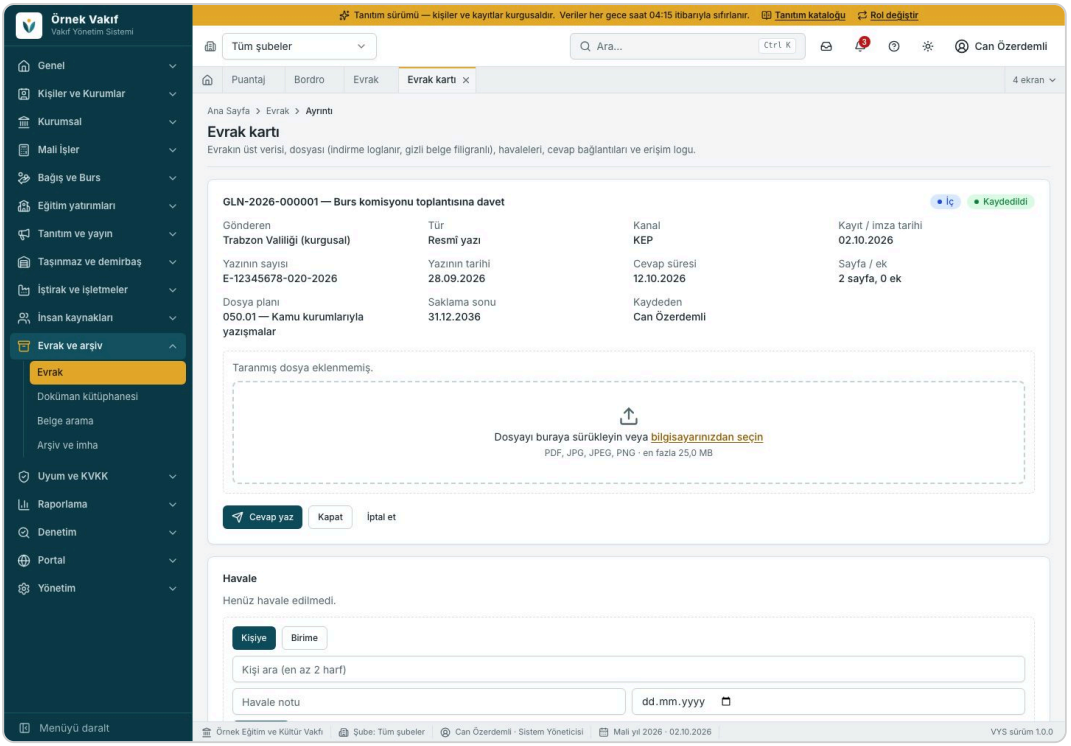
15 Evrak ve doküman yönetimi

Gelen ve giden evrak, havale ve cevap takibi, doküman kütüphanesi, arama ve arşiv.

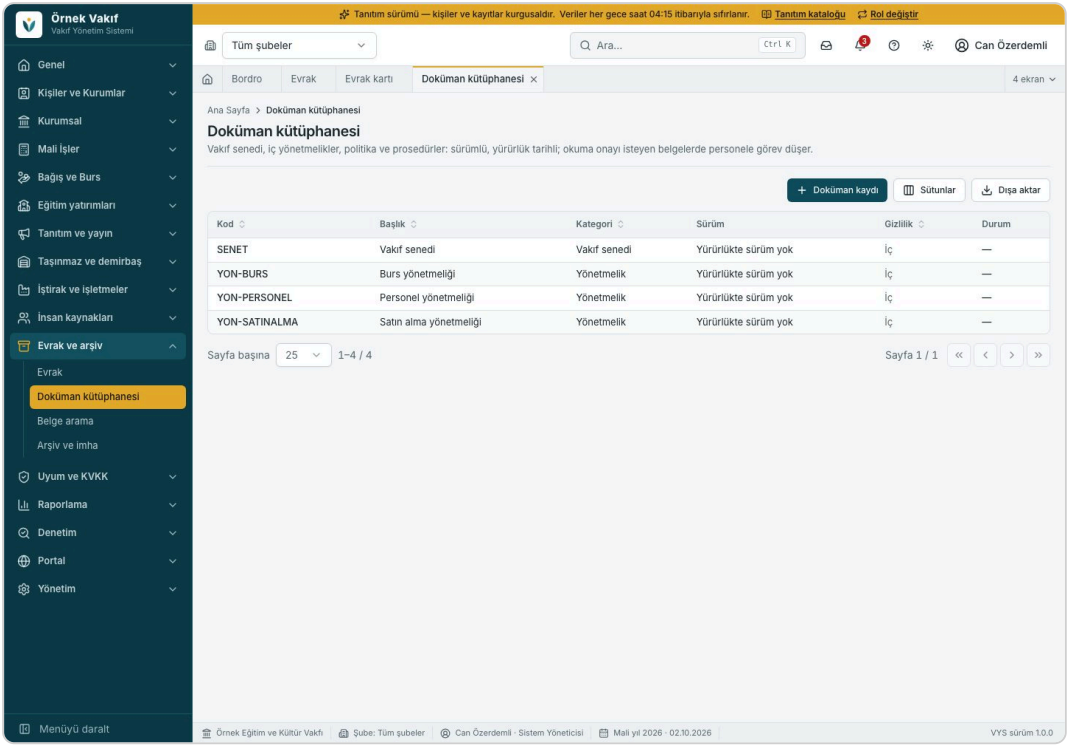


▲ Evrak: gelen ve giden evrak boşluksuz numarayla; gizli ve kişisel veri içeren evrak yalnız yetkiliye ve ilgilisine görünür.

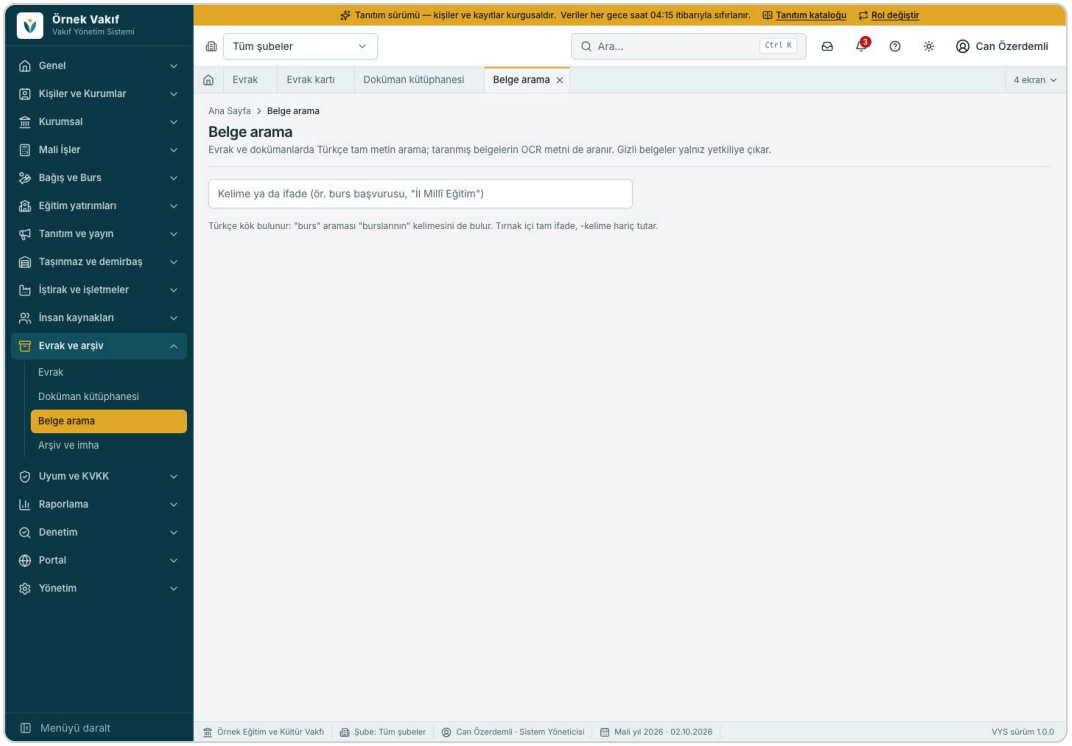
1. **Gelen evrak kaydet:** taranmış PDF, gönderen, konu, kanal (posta, KEP, e-posta) ve dosya planı kodu; numara `GLN-YYYY-NNNNNN`. Cevap süresi olan evrak takip edilir.
2. Evrak ilgili birime havale edilir; havale görev olarak düşer.
3. **Giden yazı hazırla:** metin, ekler, dağıtım ve imza makamı; imza makamının onayıyla numara alır ve PDF kilitlenir.
4. Saklama süresi dosya planından gelir; süresi dolan evrak **Arşiv** ekranında komisyon onayıyla imha edilir.



▲ Evrak ayrıntısı: gönderen, tarih, sayı, gizlilik, havale ve cevap süresi.



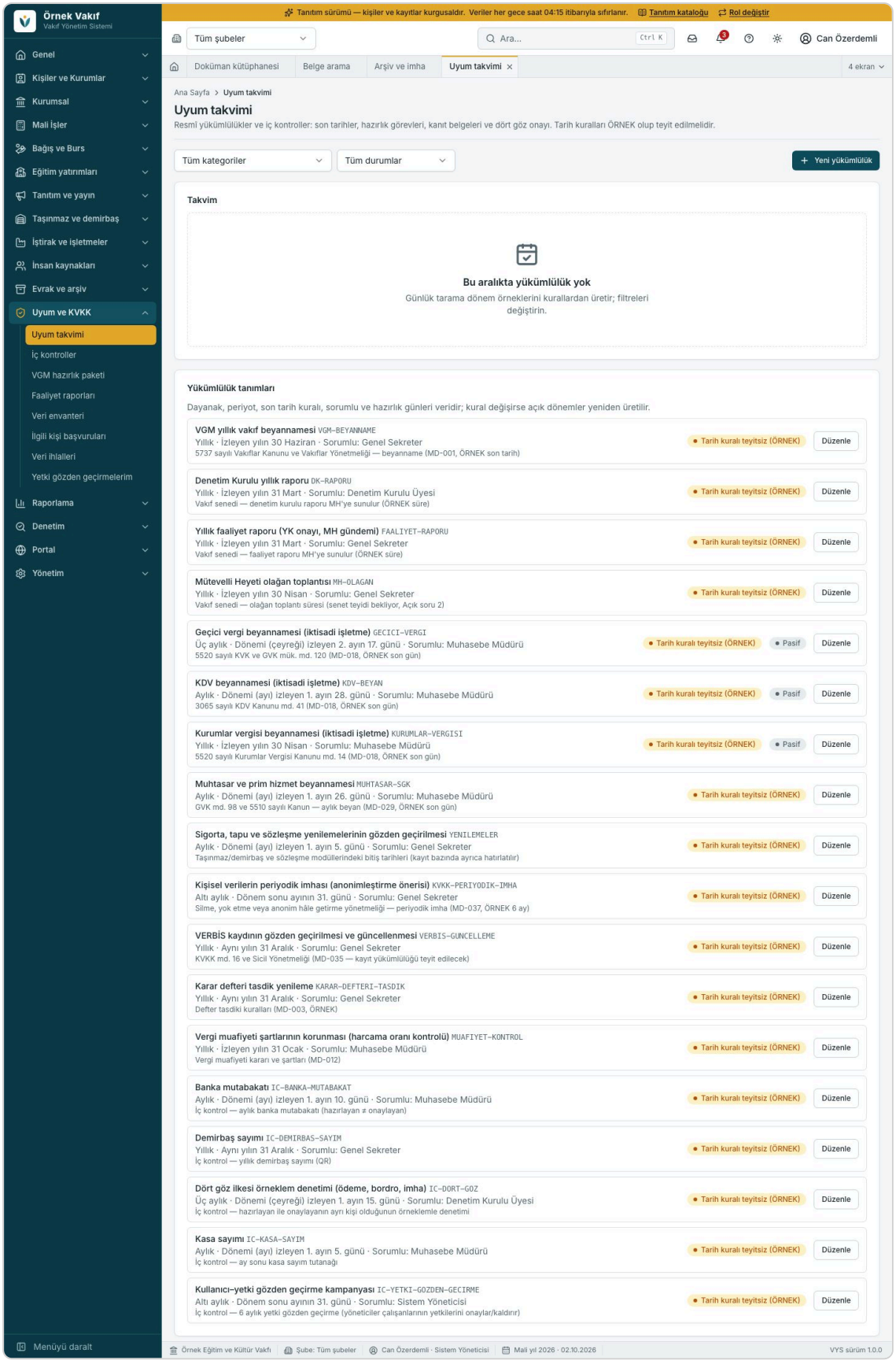
▲ Doküman kütüphanesi: vakıf senedi, iç yönetmelikler, politika ve prosedürler; sürümlü ve yürürlük tarihli, okuma onayı istenebilir.



▲ Evrak araması: Türkçe sözlükle tam metin arama; sonuçlar yetkinize göre süzülür.

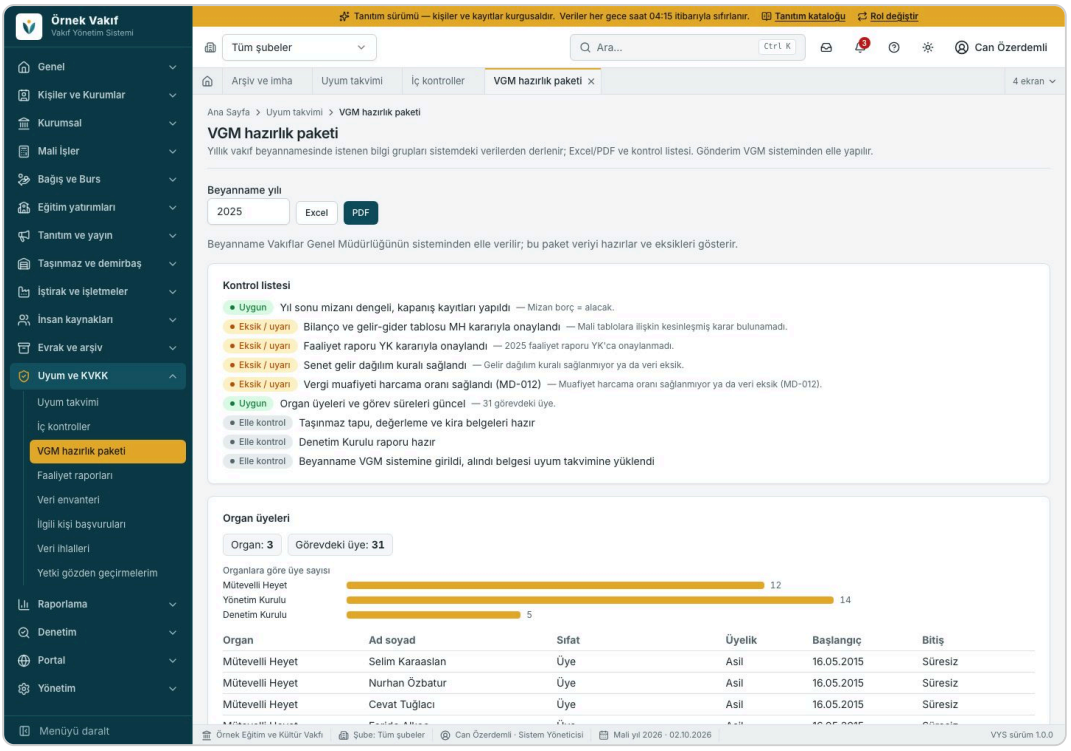
16 Uyum takvimi, faaliyet raporu ve KVKK

Resmî yükümlülükler, iç kontroller, VGM hazırlığı, faaliyet raporu ve kişisel veriler.

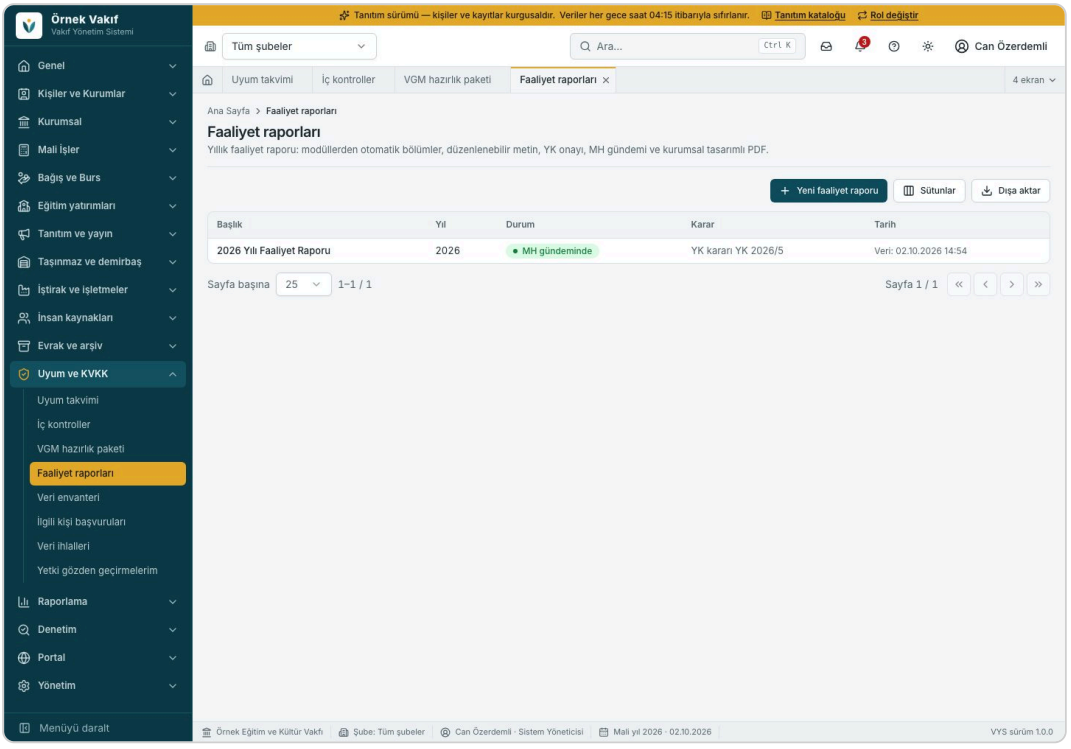


▲ Uyum takvimi: VGM beyannamesi, SGK ve vergi beyannameleri, iç kontroller; son gün, dönem, durum (gecikti, yaklaşıyor, planlandı) ve kalan gün.

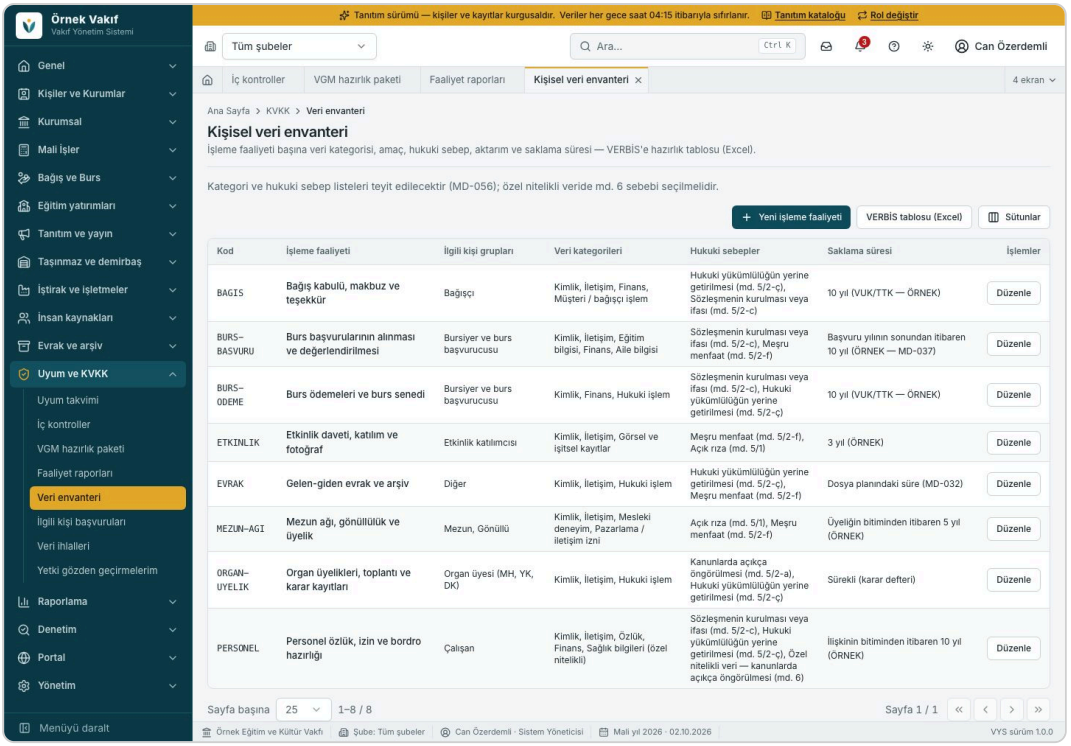
- Yükümlülükler veridir: dayanak, periyot, son tarih kuralı ve sorumlu tanımlanır; dönemler kendiliğinden üretilir ve hazırlık görevi sorumluya düşer.
- Tamamlandı bildirimi kanıt belgesi ister ve **bildiren kişi onaylayamaz** (dört göz).
- Kuralı teyit edilmemiş yükümlülükler "teyitsiz (ÖRNEK)" işaretlidir; mali müşavir ya da hukukçu teyidi bekler.



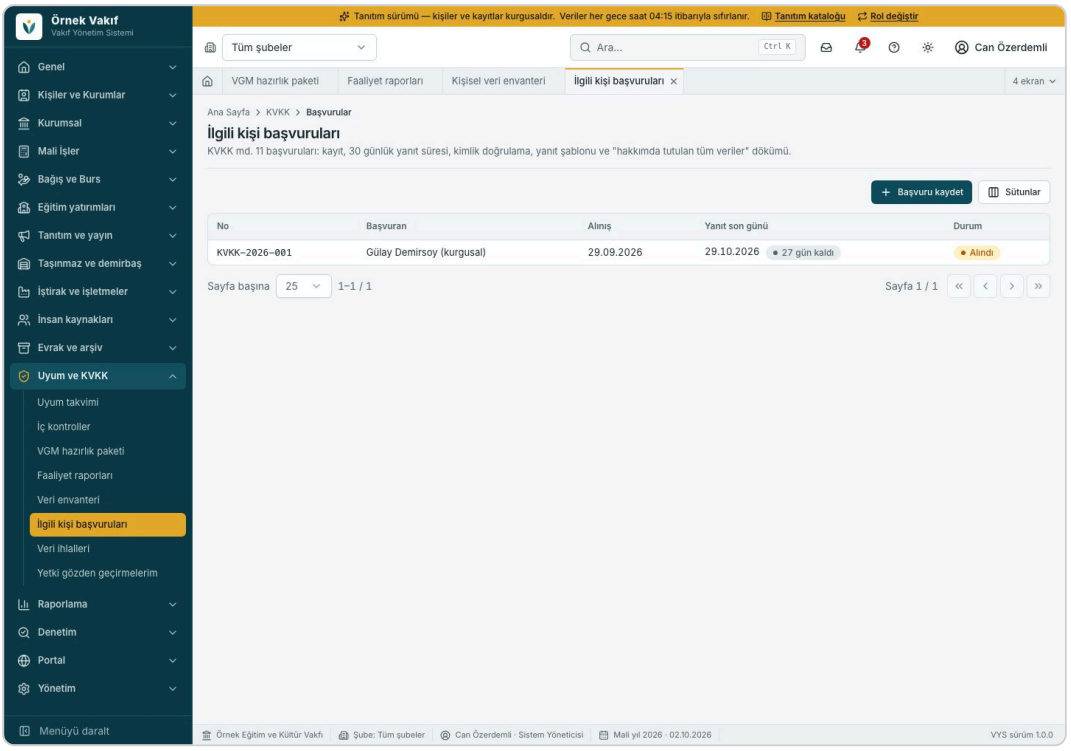
▲ VGM hazırlık paketi: yıllık vakıf beyannamesinde istenen bilgiler sistemden derlenir; kontrol listesi eksikleri gösterir, Excel ve PDF.



▲ Faaliyet raporları: bölümler modüllerden kendiliğinden dolar; YK kararına bağlanan rapor MH olağan toplantısının gündemine eklenir.



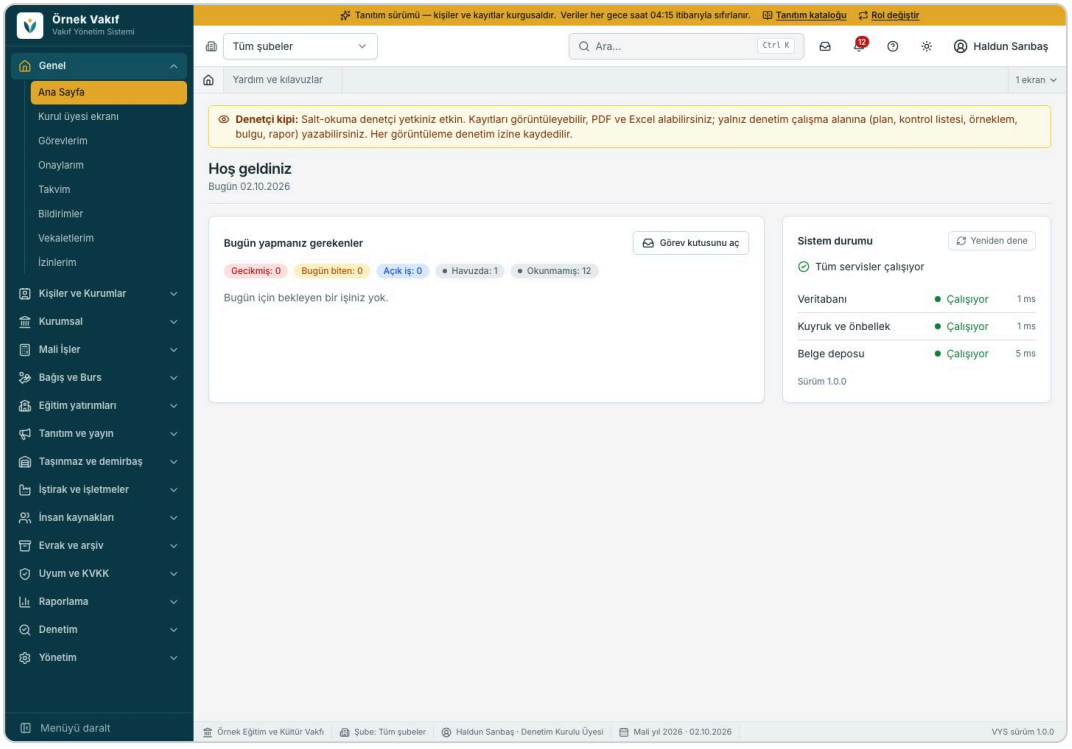
▲ Kişisel veri envanteri: işleme faaliyeti başına veri kategorisi, amaç, hukuki sebep ve saklama süresi; VERBİS'e hazırlık tablosu (Excel).



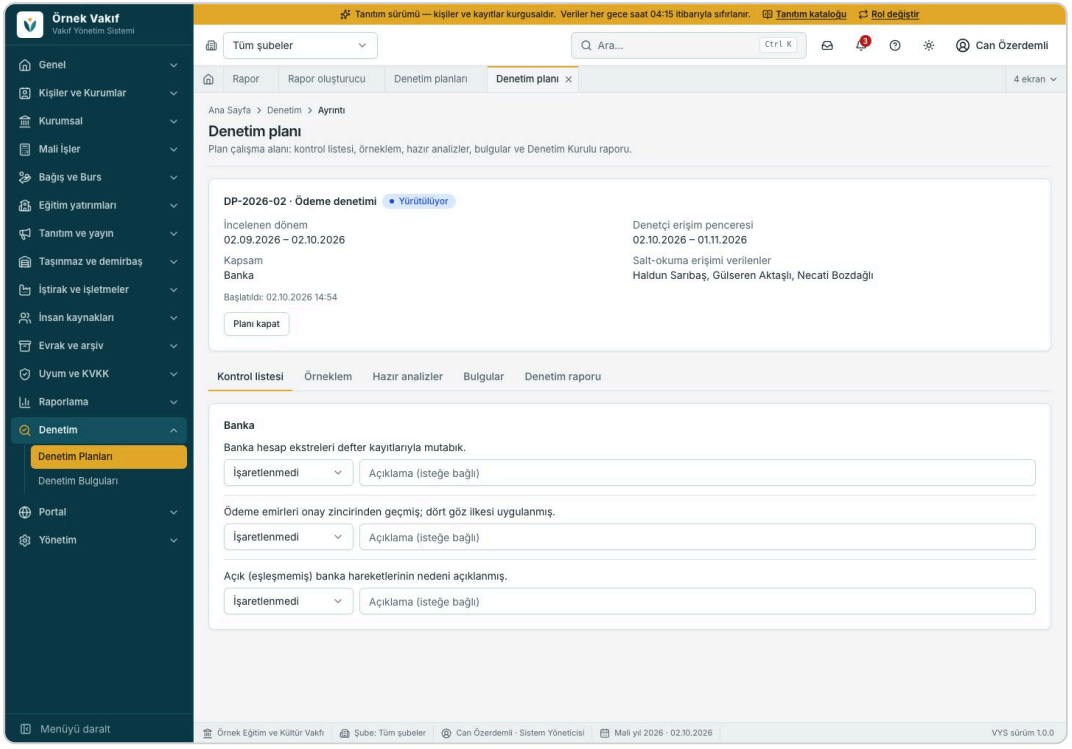
▲ İlgili kişi başvuruları: 30 günlük yasal süre sayacı, kimlik doğrulama, yanıt şablonu ve "hakkımda tutulan tüm veriler" dökümü.

17 Denetim Kurulu çalışma alanı

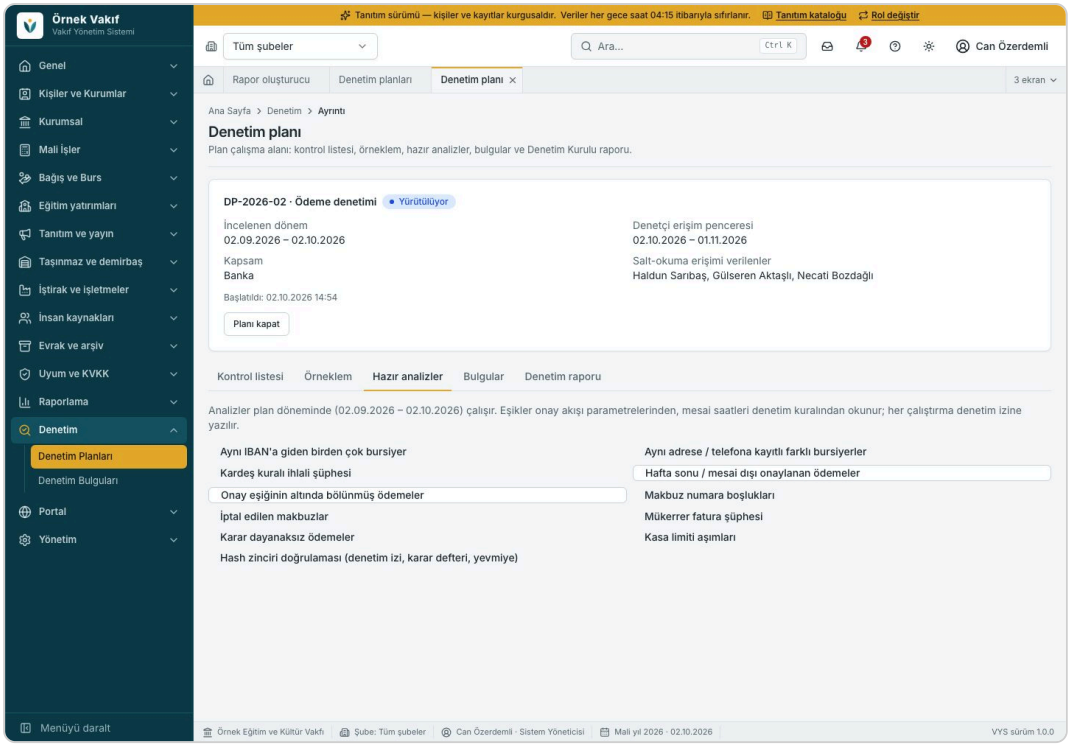
Salt-okuma denetçi erişimi, kontrol listesi, örneklem, hazır analizler, bulgu ve rapor.



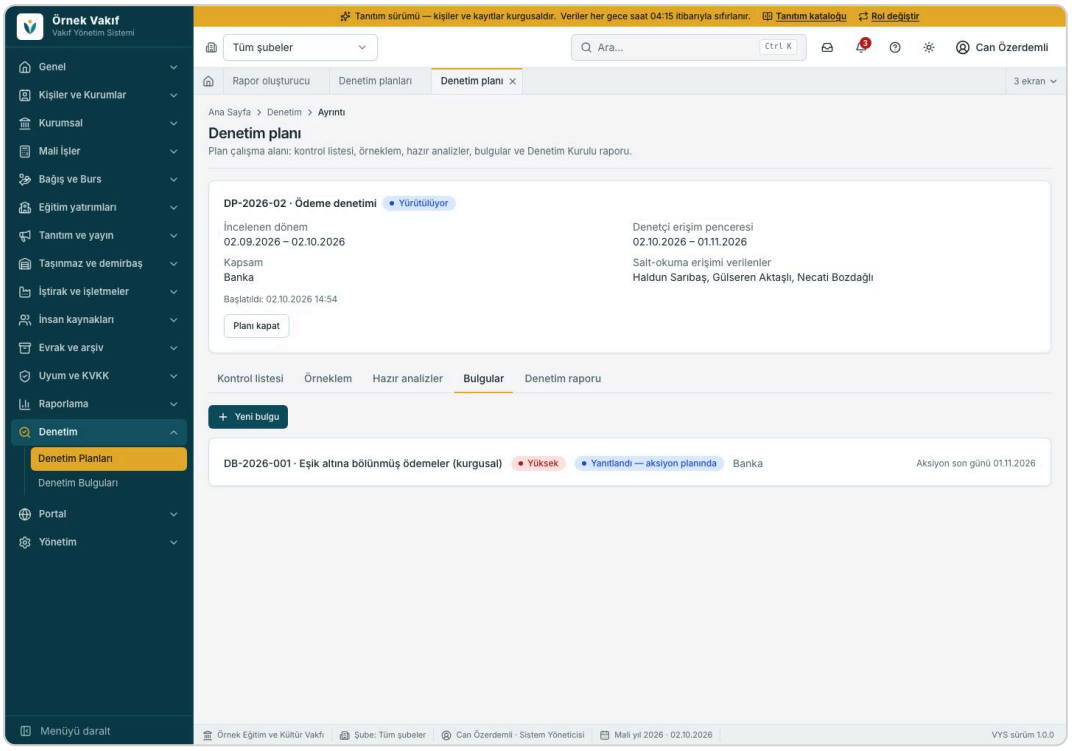
▲ Denetçi kipi: Denetim Kurulu üyesi kayıtları görüntüler, PDF ve Excel alır; yalnız denetim çalışma alanına yazar. Her görüntüleme kayda geçer.



▲ Denetim planı: incelenen dönem, erişim penceresi, kapsam ve kontrol listesi.



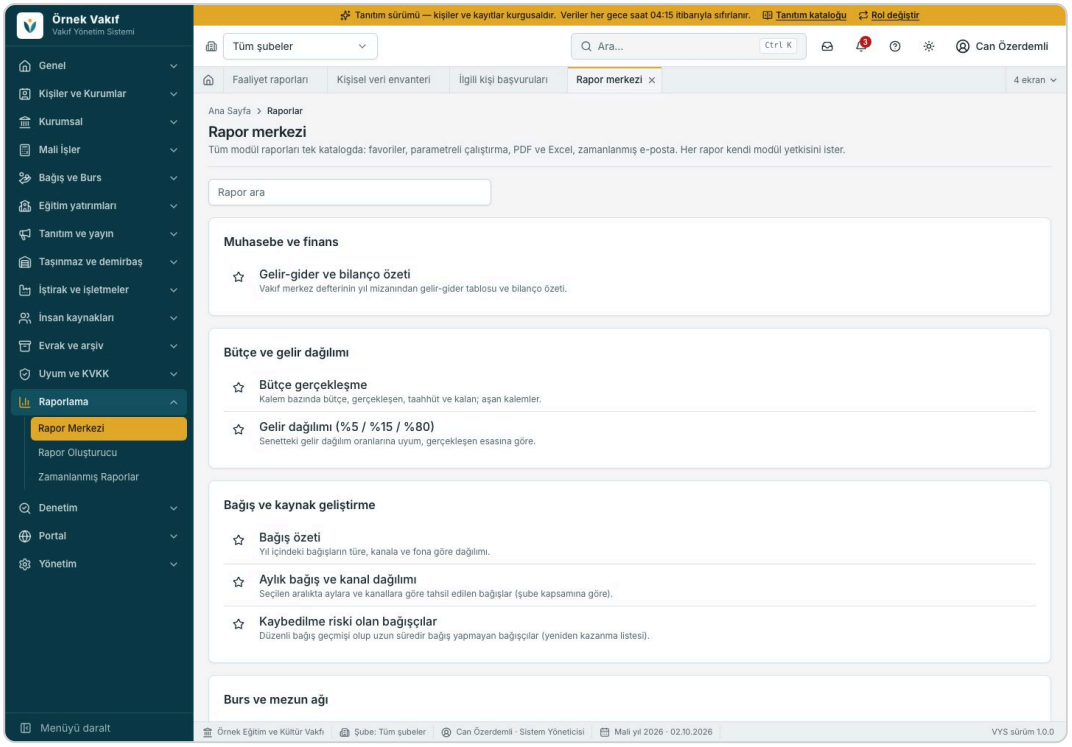
▲ Hazır analizler: aynı IBAN'a giden birden çok bursiyer, onay eşiğinin altında bölünmüş ödemeler, hafta sonu onaylanan ödemeler, makbuz numara boşlukları, mükerrer fatura, kasa limiti aşımı, zincir doğrulaması…



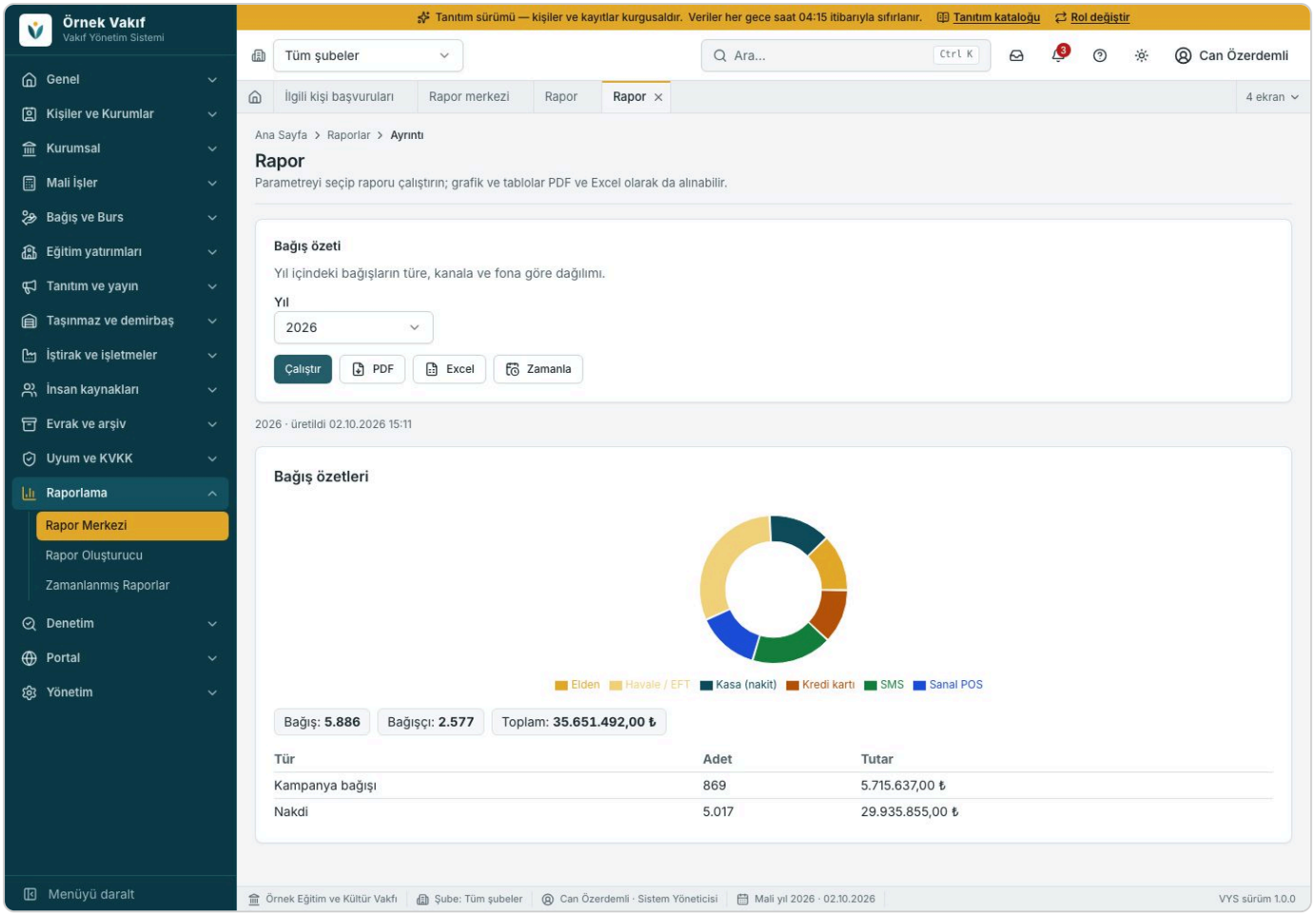
▲ Bulgular: bulgu yönetime gönderilir, yanıt görevi Genel Sekreterliğe düşer; aksiyon planı izlenir. Denetim raporu tüm asil üyeler onaylayınca kesinleşir ve MH gündemine bağlanır.

18 Raporlar ve panolar

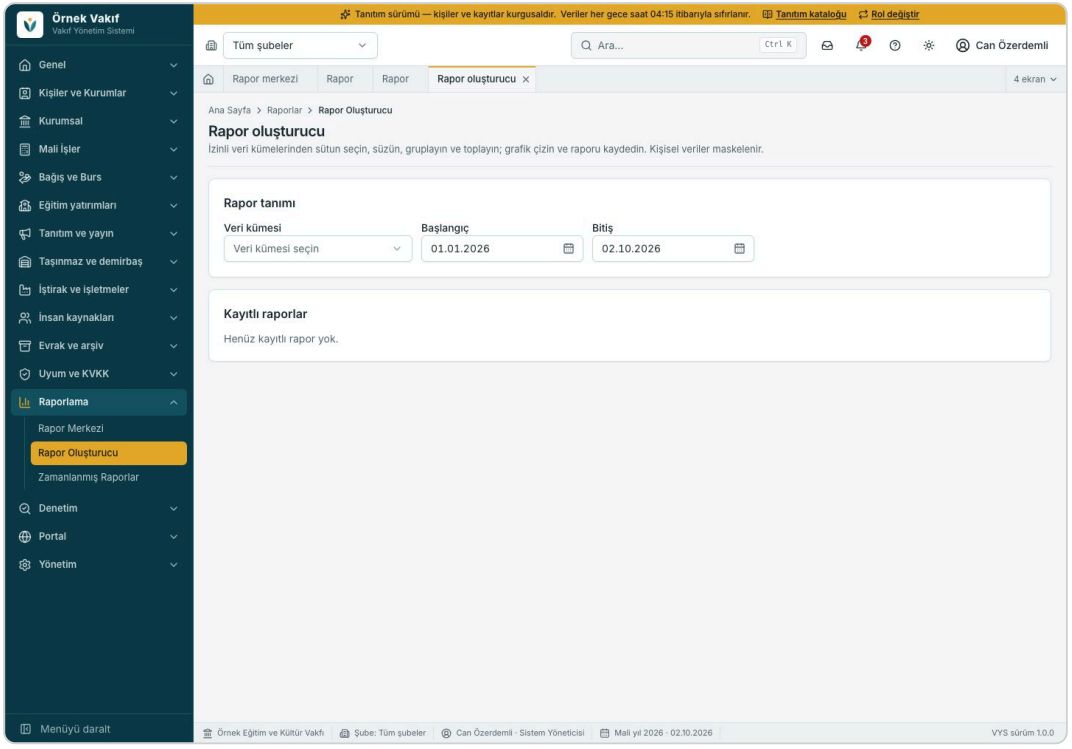
Tek katalogda bütün raporlar, parametreli çalıştırma, PDF/Excel, zamanlanmış e-posta.



▲ Rapor merkezi: muhasebe, bütçe ve gelir dağılımı, bağış, burs, proje, etkinlik, iştirak ve kurumsal raporlar; her rapor kendi modül yetkisini ister.

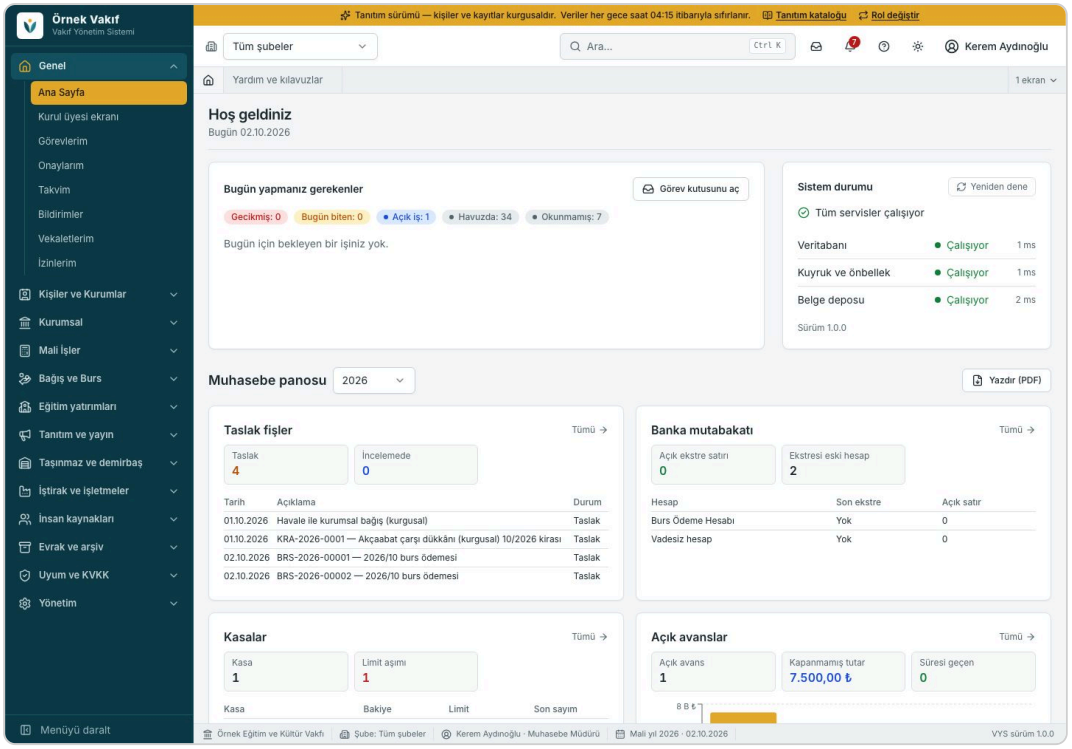


▲ Bir rapor: parametre seçilir, çalıştırılır; grafik ve tablo PDF ya da Excel alınır ya da zamanlanır.

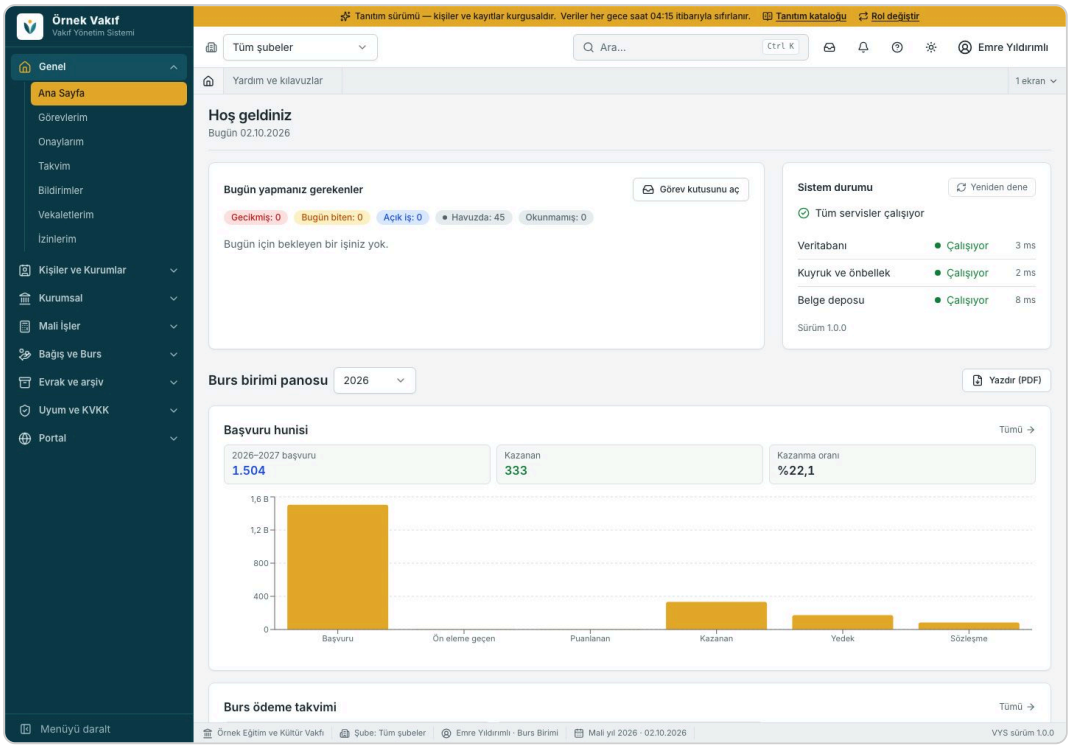


▲ Rapor oluşturucu: izinli veri kümelerinden sütun seçilir, süzülür, gruplanır ve toplanır; kişisel veriler maskelenir, rapor kaydedilir.

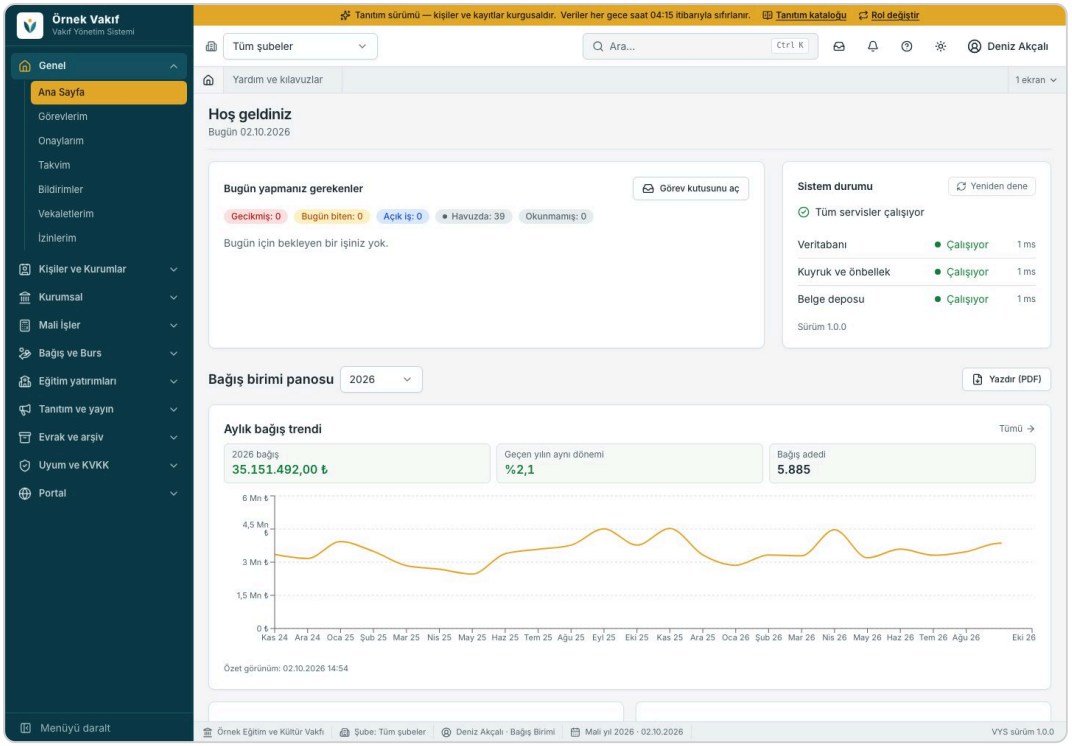
Role göre panolar



▲ Muhasebe panosu.



▲ Burs Birimi panosu.

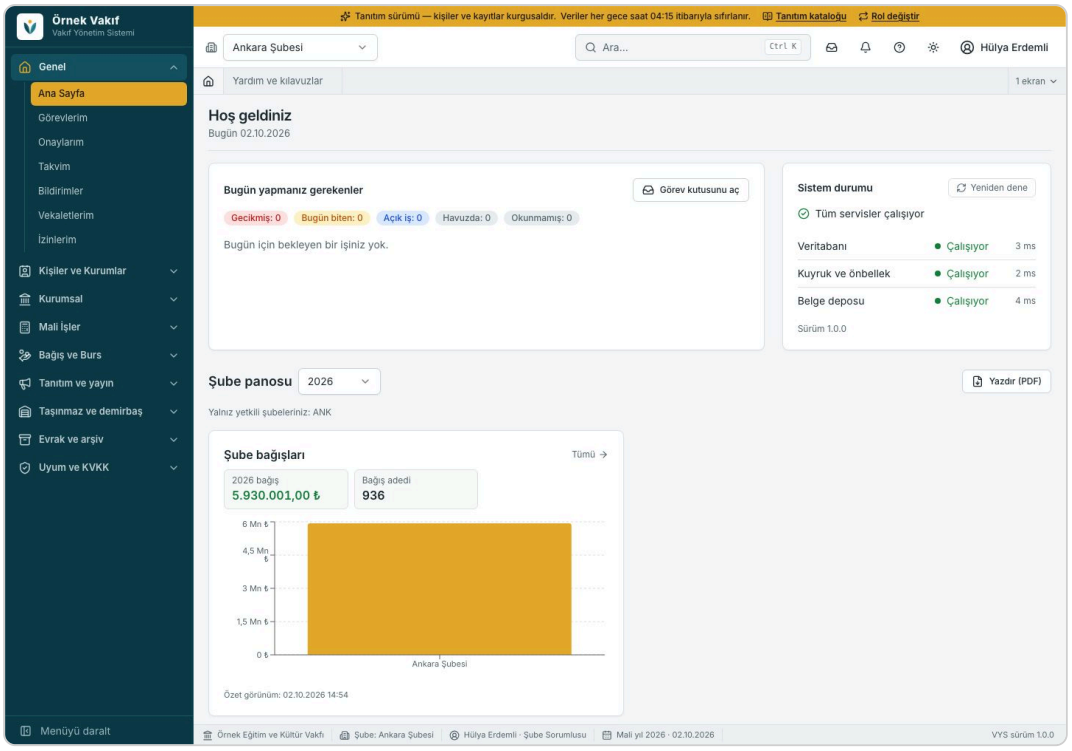


▲ Bağış Birimi panosu.

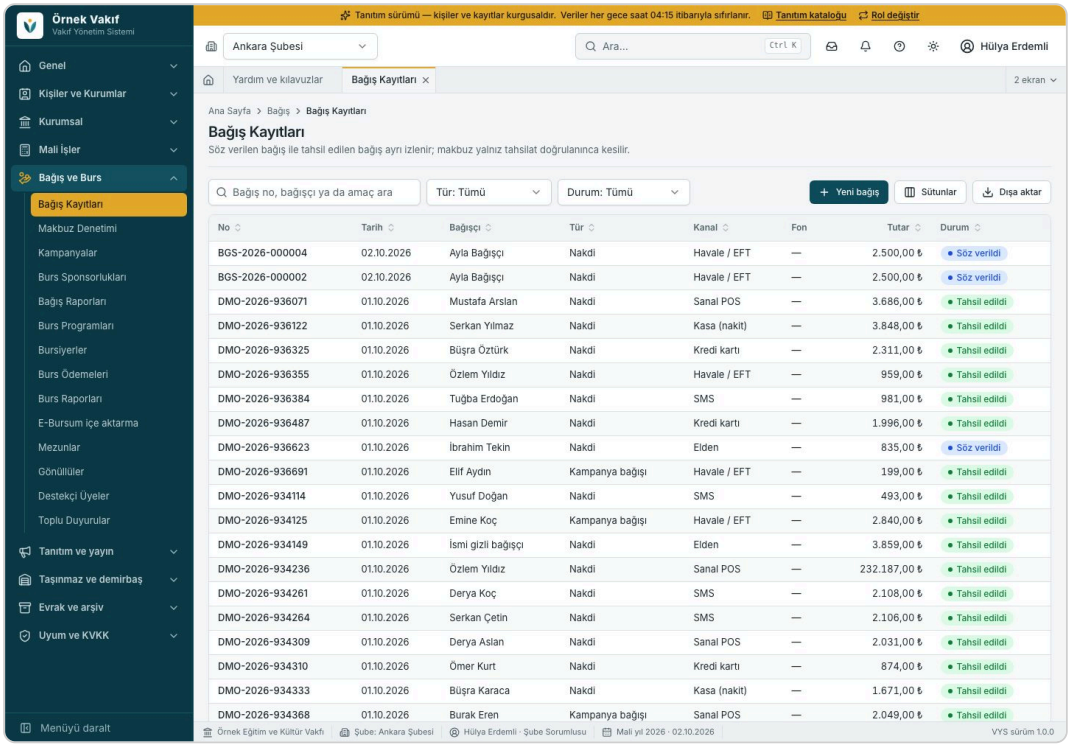
19 Şubeler ve şube kapsamı

Şube sorumlusu yalnız kendi şubesinin kayıtlarını görür ve değiştirir.

Şube Sorumlusu rolü bir şubeyle (ör. Ankara) atanır. Bağış, etkinlik, demirbaş, satın alma, mezun ağı ve banka ekranlarında yalnız kendi şubesinin kayıtları listelenir; başka şubenin kaydını açamaz, başka şubeye kayıt giremez. Panolar ve şube raporları da yalnız o şubeyi kapsar. Bu kısıt ekranda gizleme değil, sunucuda satır düzeyinde uygulanan bir yetki kuralıdır.



▲ Şube Sorumlusu (Ankara) ana sayfası: şube seçicide yalnız kendi şubesi.

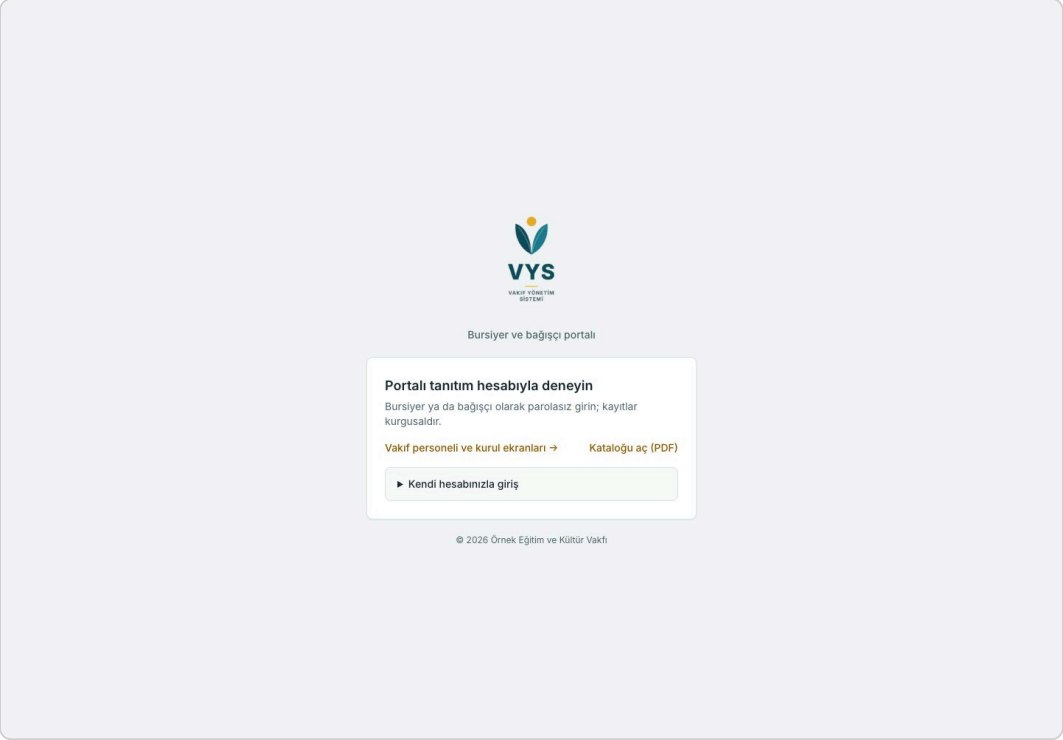


▲ Şube Sorumlusunun bağış listesi: yalnız Ankara şubesinin bağışları.

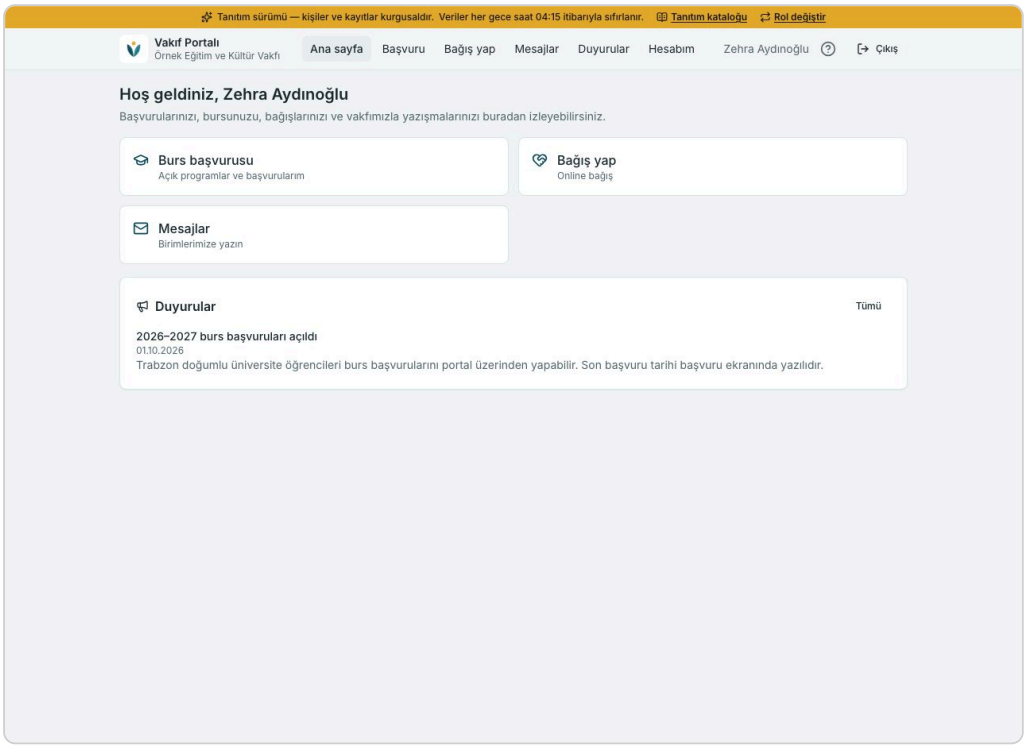
20 Bursiyer ve bağışçı portalı

Başvuru, burs ve ödemeler, online bağış, makbuzlar, mesajlar — telefondan da.

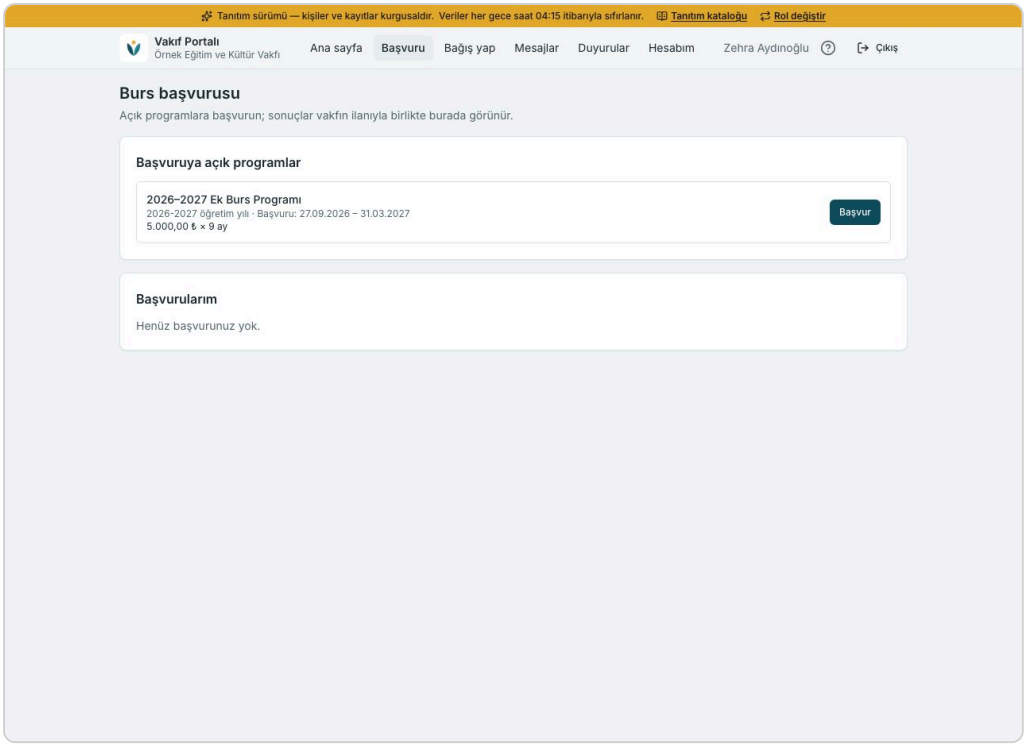
Portal aynı sistemin dışa açık yüzüdür. Öğrenci ve bağışçı e-posta adresiyle kaydolur (e-postaya gelen kodla doğrulanır), aydınlatma metnini onaylar. Portal kullanıcıları iç ekranları göremez; yalnız kendi başvurusunu, bursunu ve bağışlarını görür.



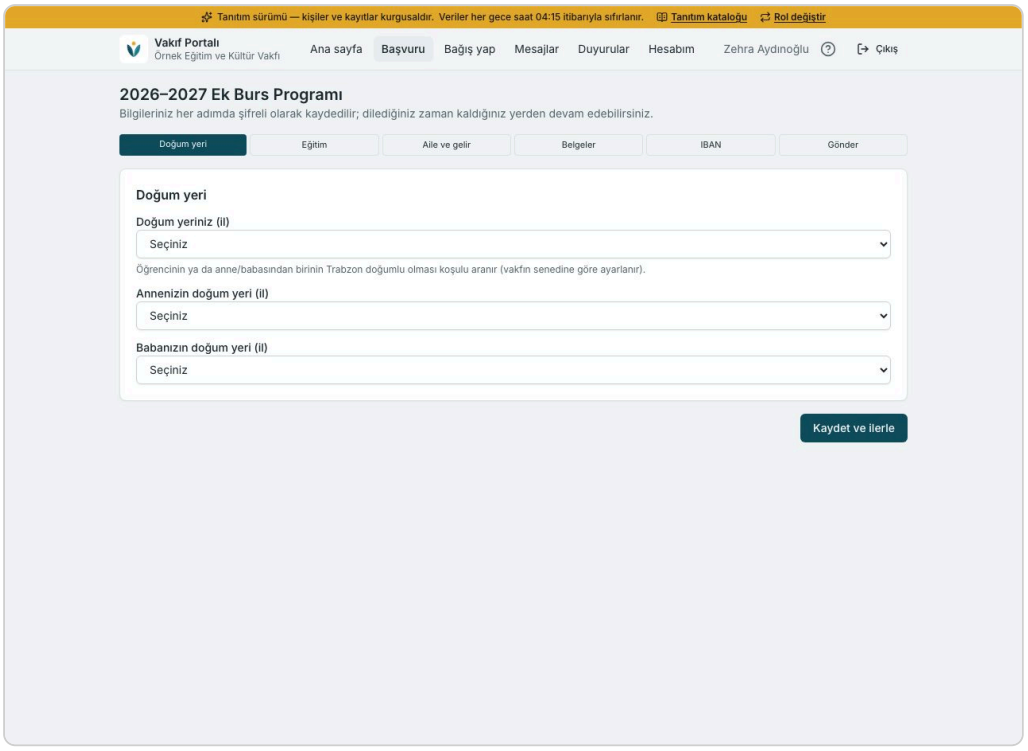
▲ Portal girişi (tanıtım sürümü): bursiyer ve bağışçı kartlarıyla parolasız giriş; gerçek kurulumda kayıt ol, giriş ve parola yenileme.



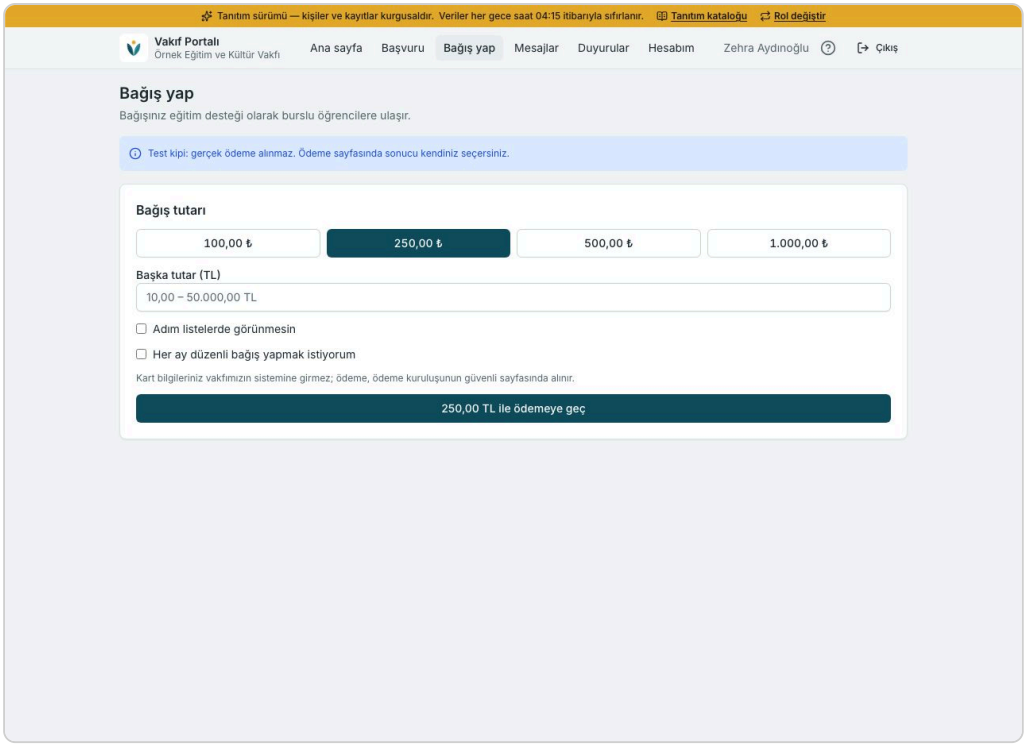
▲ Portal ana sayfası: burs başvurusu, bağış yap, mesajlar ve duyurular.



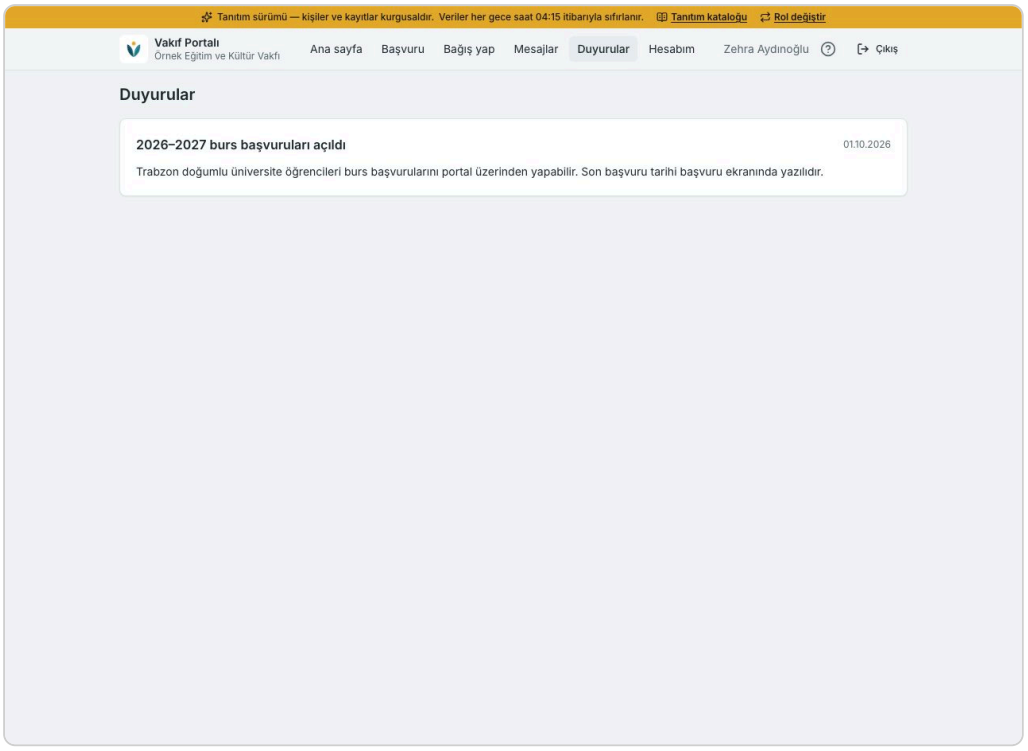
▲ Burs başvurusu: başvuruya açık programlar ve başvurularım.



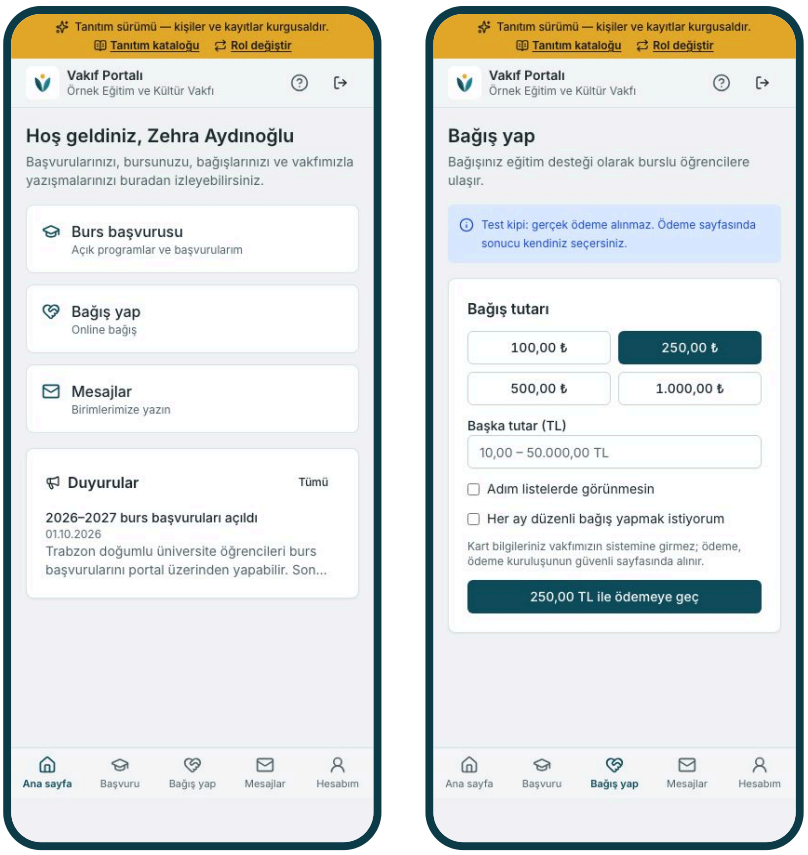
▲ Başvuru formu adım adım: doğum yeri, eğitim, aile ve gelir, belgeler, IBAN, gönder. Bilgiler her adımda şifreli kaydedilir; kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.



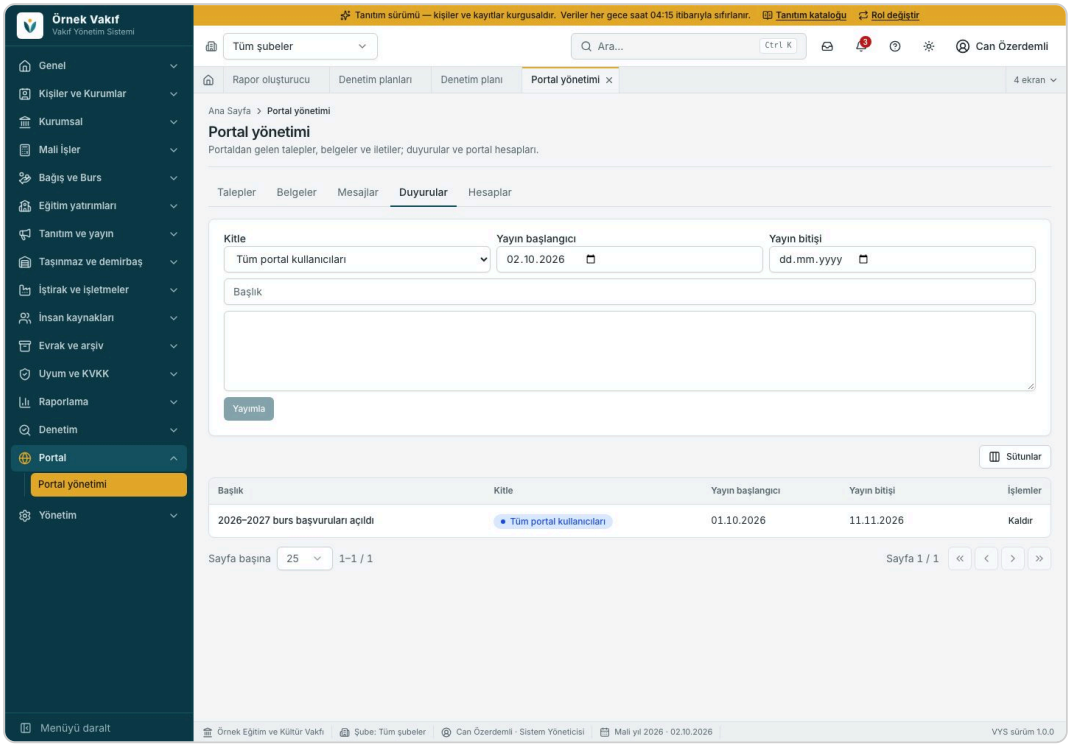
▲ Online bağış: tutar seçilir, ödeme bankanın güvenli sayfasında 3D Secure ile alınır; kart bilgisi vakfa gelmez. Aylık düzenli bağış talimatı verilebilir.



▲ Portal duyuruları: vakfın yayımladığı duyurular (kitleye göre).



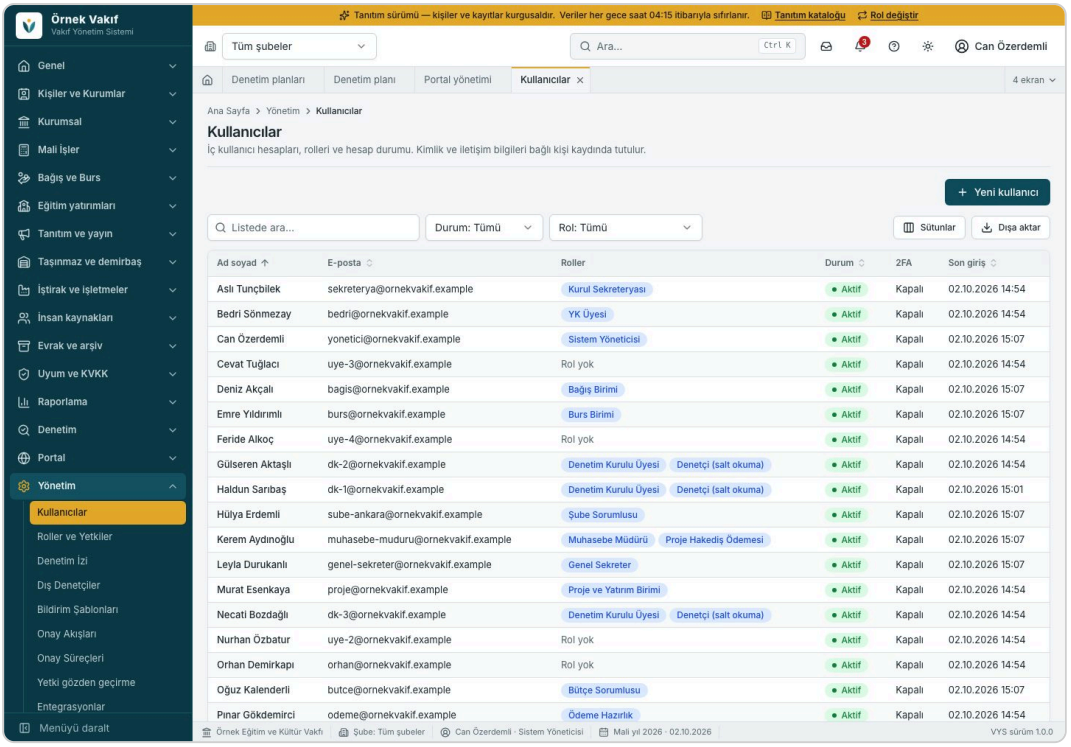
▲ Portal telefonda: ana sayfa ve online bağış.



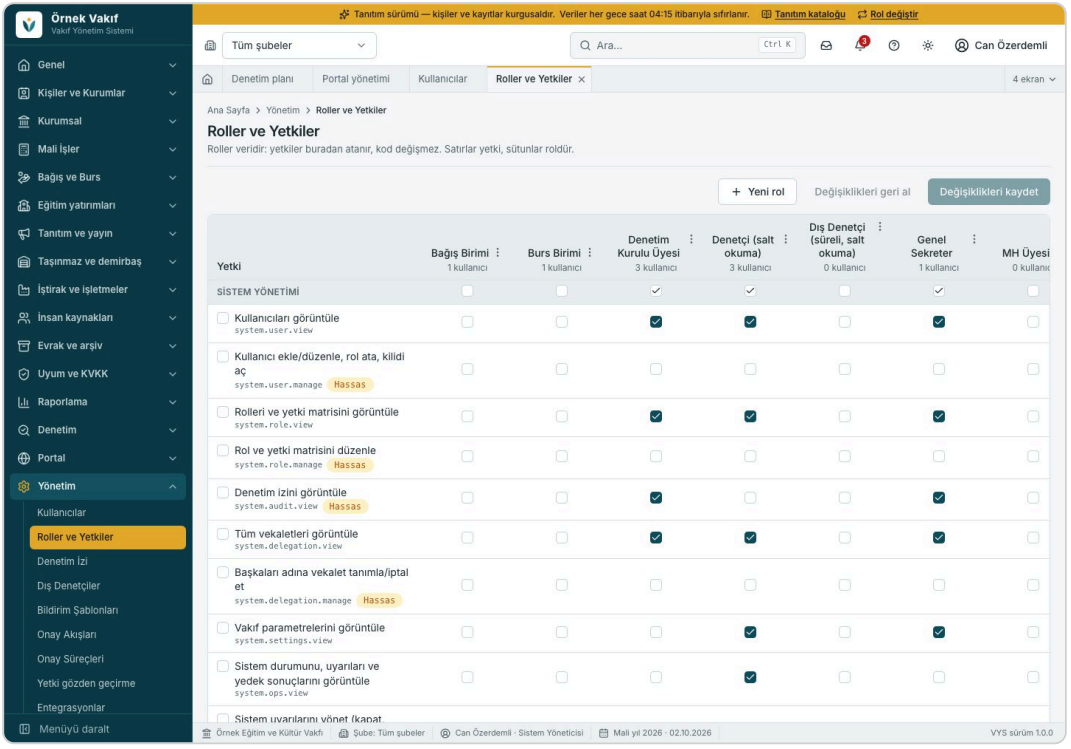
▲ Portal yönetimi (iç ekran): portaldan gelen talepler, belgeler ve mesajlar; duyuru yayımlama ve portal hesapları.

21 Sistem yönetimi

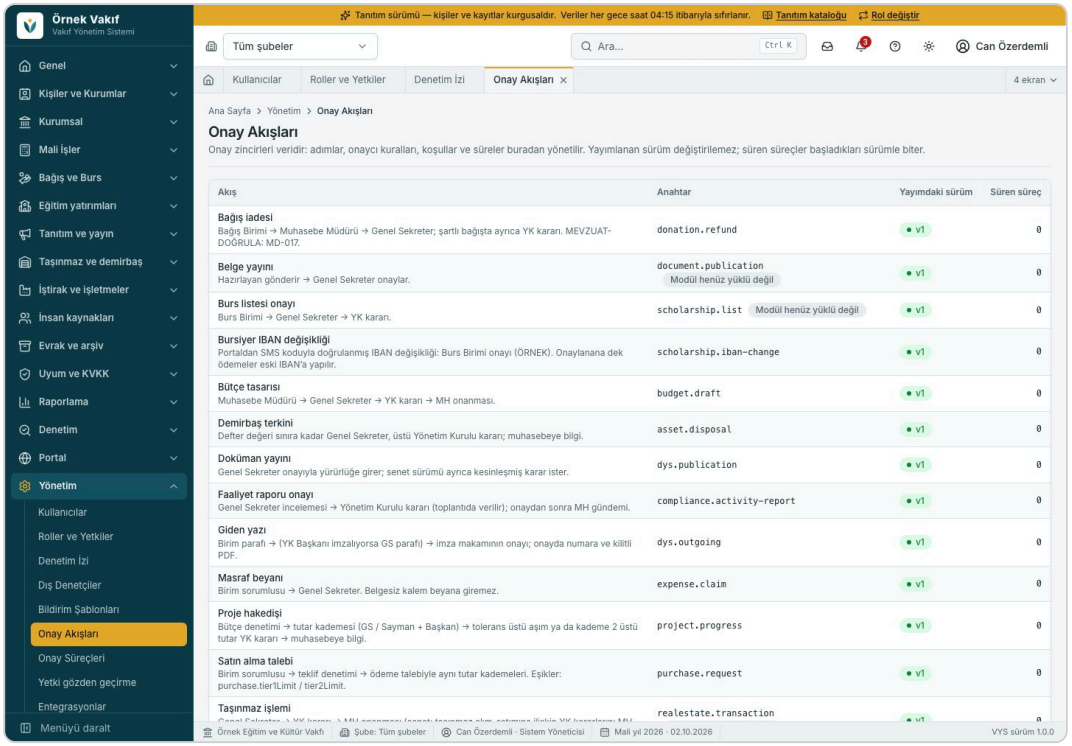
Kullanıcılar, roller ve yetkiler, onay akışları, denetim izi, entegrasyonlar, sistem durumu, veri göçü.



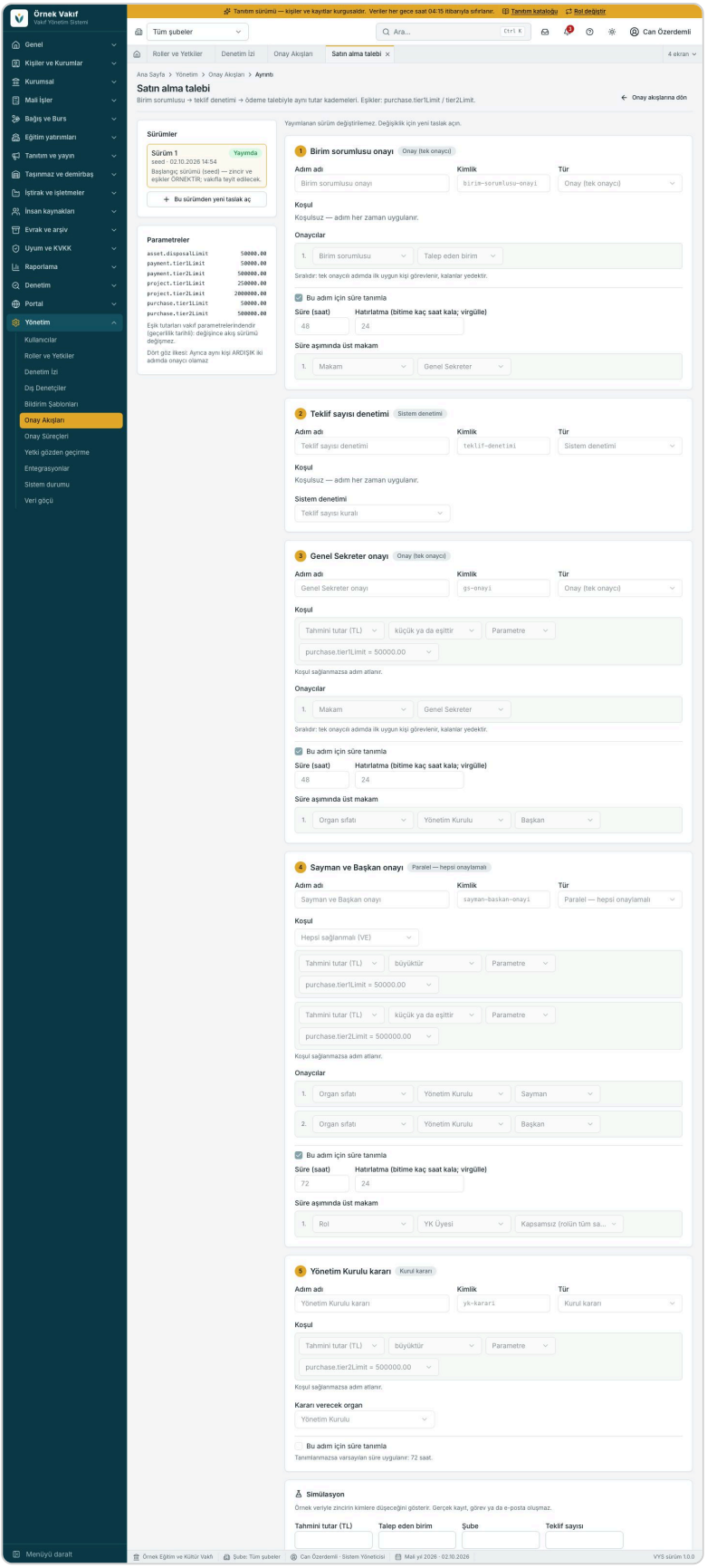
▲ Kullanıcılar: roller, durum, iki adımlı doğrulama ve son giriş. Ayrılan personelin hesabı devre dışı bırakılır (silinmez).



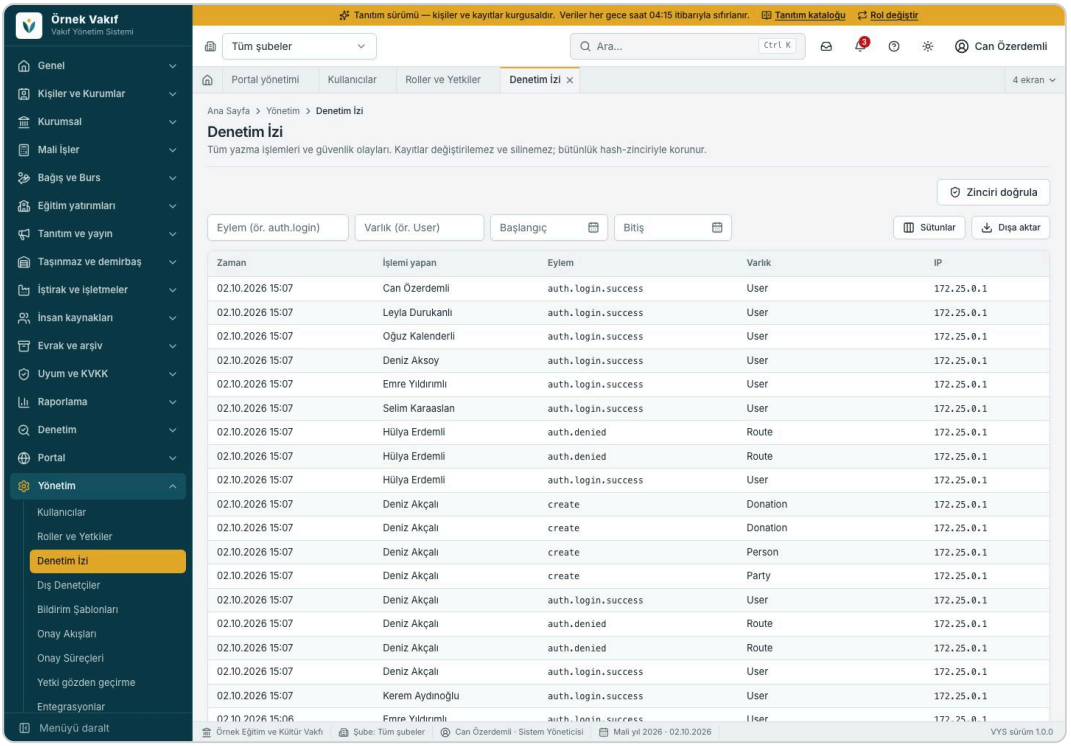
▲ Roller ve yetkiler: roller veridir, yetkiler matristen atanır; hassas yetkiler işaretlidir. Atamada kapsam seçilir (genel, şube, organ).



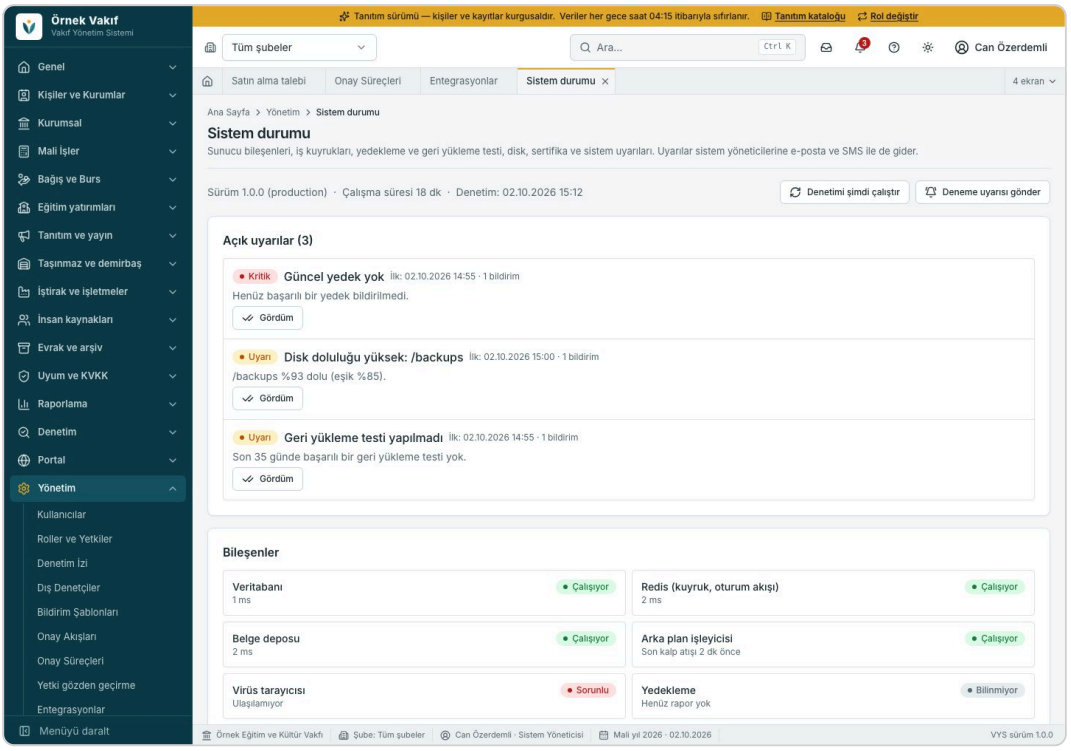
▲ Onay akışları: her iş türünün onay zinciri ve yayımdaki sürümü. Akış veridir; değişiklik yeni sürüm olarak yayımlanır, süren işler eski sürümle biter.



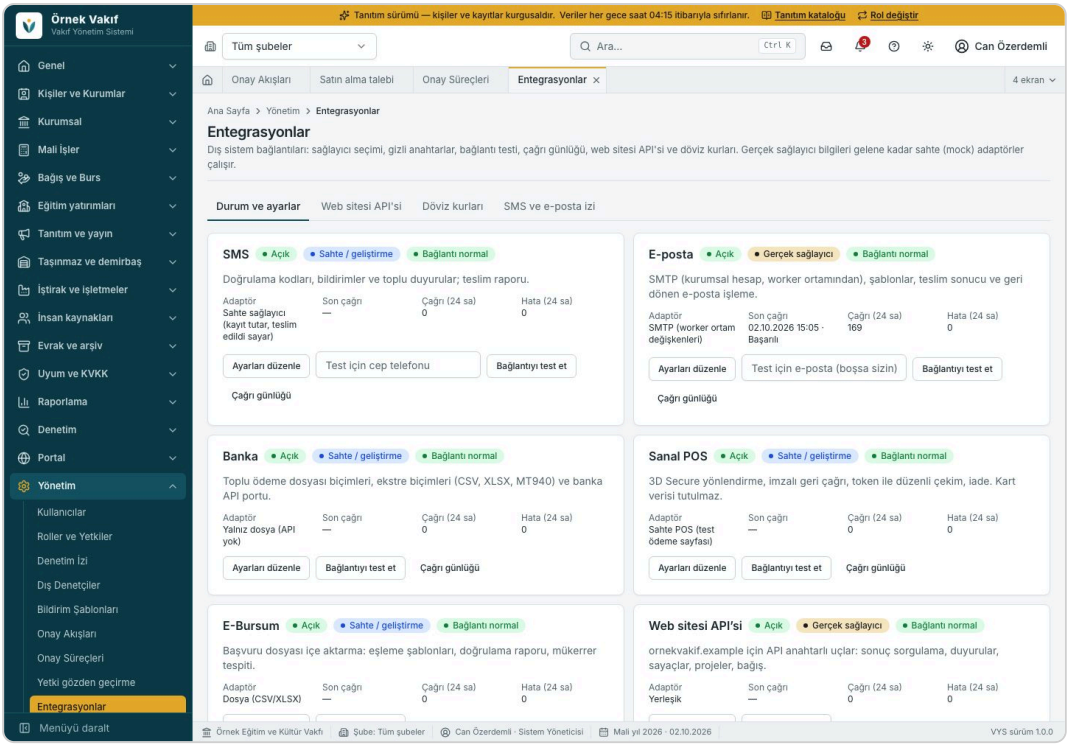
▲ Akış tasarımcısı: adımlar, onaycılar (makam, rol, kurul kararı), koşullar, süre ve süre aşımında üst makam; tutar eşikleri vakıf parametresidir.



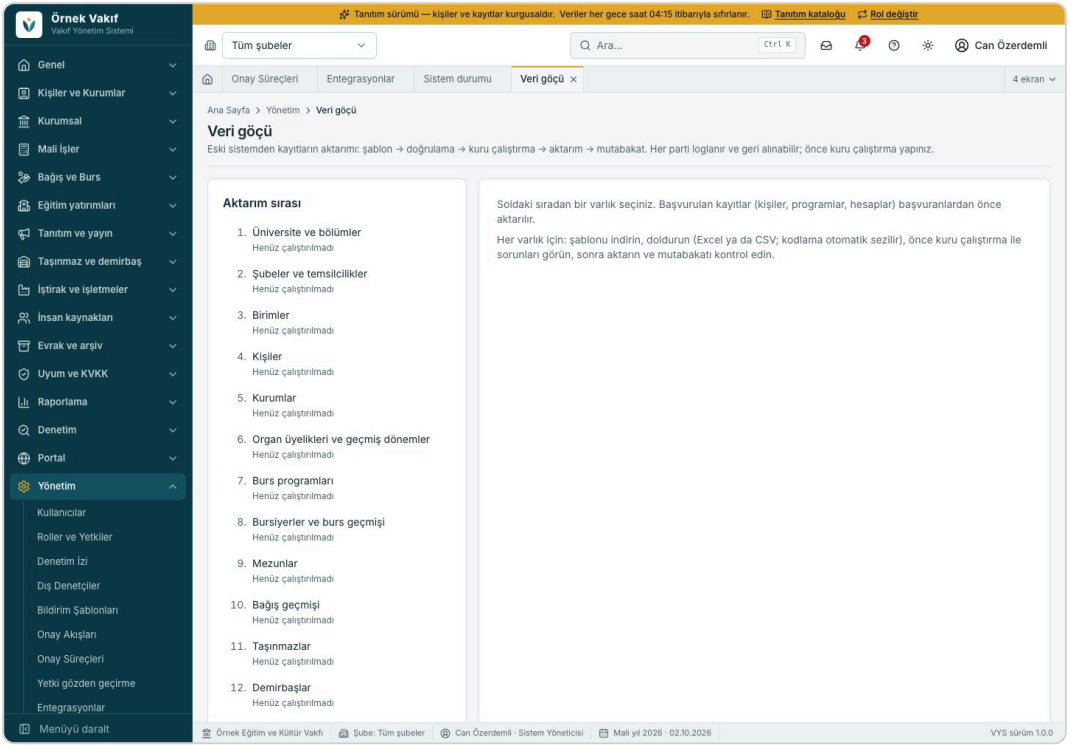
▲ Denetim izi: bütün yazma işlemleri ve güvenlik olayları kim, ne zaman, hangi IP ile; kayıtlar değiştirilemez, "Zinciri doğrula" bütünlüğü kanıtlar.



▲ Sistem durumu: veritabanı, kuyruk, belge deposu, virüs tarayıcısı, yedekleme ve geri yükleme testi; açık uyarılar yöneticiye e-posta ve SMS ile de gider.



▲ Entegrasyonlar: SMS, e-posta, sanal POS, banka, e-Fatura, KEP ve e-imza bağlantıları; gizli anahtarlar şifreli saklanır.



▲ Veri göçü: mevcut kayıtlar sırayla aktarılır — şablon, doğrulama, kuru çalıştırma, aktarım, mutabakat; her parti kayıtlı ve geri alınabilir.

22 Güvenlik ve güvence

Vakfın verisi nasıl korunur, işlemler nasıl kanıtlanır?

Kimlik doğrulama

Parola + telefon koduyla iki adımlı doğrulama (yönetici, muhasebe, Genel Sekreter, kurul üyeleri). Hassas işlemlerde yeniden doğrulama; boşta kalan oturum kapanır.

Yetki sunucuda

Her istekte rol, kapsam (şube, organ) ve kayıt sahipliği sunucuda denetlenir; ekranda gizlemek yetki sayılmaz. Denetçi rolleri salt okumadır.

Dört göz

Kaydeden onaylayamaz: fiş, ödeme, bordro, yükümlülük tamamlama ve onay akışlarında ikinci kişi şarttır.

Değiştirilemez kayıtlar

Kesinleşmiş karar, deftere işlenmiş fiş, kesilmiş makbuz, dosyaya alınmış ödeme ve kapanmış denetim planı veritabanı düzeyinde korunur.

Kişisel veriler (KVKK)

T.C. Kimlik No, IBAN, gelir, aile ve sağlık bilgisi şifreli; listelerde maskeli; açıp görmek ayrı yetki ve kayıt. Günlük dosyalarında da maskelenir.

Yedek ve izleme

Her gece şifreli yedek (yerel + ikinci disk + uzak kopya), her ay kendiliğinden geri yükleme testi; aksaklıkta yöneticiye uyarı.

Denetlenebilirlik

Karar defteri, yevmiye ve denetim izi zincirle birbirine bağlıdır: bir kayıt sonradan değiştirilirse zincir doğrulaması bunu gösterir. Denetim Kurulu ve bağımsız denetçi bu doğrulamayı kendisi çalıştırabilir.

23 Vakfınıza uyarlama

Senet, kurumsal kimlik, organizasyon, veri ve kurulum — sistem vakfınıza göre ayarlanır.

Sistem tek bir vakfa göre yazılmamıştır: vakıf senedinden gelen kurallar, organizasyon ve onay akışları VERİ ile tanımlanır. Senediniz değişirse yazılım değil ayar değişir.

Vakıf senedi parametreleri

Gelir dağılım oranları (%5 / %15 / %80 gibi), kurul üye sayıları, görev süreleri, nisaplar, onanma gereken kararlar, huzur hakkı kuralı ve burs koşulları (doğum ili, gelir eşiği, üniversite türü) geçerlilik tarihiyle tutulur.

Kurumsal kimlik

Vakfın adı, logosu ve renkleri; antetli yazı, makbuz, karar ve rapor PDF şablonları; e-posta ve SMS bildirim metinleri vakfınıza göre hazırlanır.

Organizasyon ve yetki

Şubeler, temsilcilikler, birimler, makamlar, roller ve yetkiler ile onay akışları ekrandan tanımlanır. Şube sorumlusu yalnız kendi şubesini görür.

Veri göçü

Kişi, bağışçı, bursiyer, bağış geçmişi, hesap planı ve açılış bakiyeleri Excel şablonlarıyla aktarılır; önce kuru çalıştırma ve mutabakat, gerekirse parti bazında geri alma.

Kurulum seçenekleri

Vakfın kendi sunucusu ya da Türkiye'de barındırılan sunucu; tek komutla kurulum, gece şifreli yedek, aylık geri yükleme testi ve izleme dahildir.

Entegrasyonlar

SMS, sanal POS (online bağış), KEP, e-imza, e-Fatura ve banka bağlantıları sözleşmeler yapıldıkça açılır; o zamana kadar deneme kipinde çalışır.

Bu tanıtım sürümü hakkında

Tanıtım sunucusundaki vakıf ("Örnek Eğitim ve Kültür Vakfı"), kişiler ve kayıtlar kurgusaldır; veriler her gece yeniden yüklenir ve dış sistemlere bağlantı kapalıdır. Kendi verinizle deneme kurulumu için bizimle iletişime geçin.

24 Canlıya geçiş yol haritası

Sistemin gerçek kullanıma alınması için vakfın atacağı adımlar.

1. **Mevzuat ve senet teyidi:** Sistemde "ÖRNEK" ya da "teyitsiz" işaretli değerler (vergi oranları, beyanname tarihleri, bordro parametreleri, onanma listesi, kurul nisapları) mali müşavir ve hukukçuyla gözden geçirilir; güncel vakıf senedi ve iç yönetmelikler sisteme işlenir.
2. **Sunucu kurulumu:** Türkiye'de barındırılan sunucuya kurulum, alan adı ve TLS sertifikası, yedeklerin ikinci diske ve uzak depoya kopyalanması; farklı makinede geri yükleme tatbikatı.
3. **Güvenlik:** bağımsız sızma testi; yönetici hesapları için iki adımlı doğrulama.
4. **Veri göçü provası:** mevcut kişi, bağış, burs, organ ve hesap planı kayıtlarının kuru çalıştırması ve mutabakatı.
5. **Kullanıcı kabul testleri ve eğitim:** rol sahipleri kabul senaryolarını (UAT) uygular ve imzalar; kullanıcılar bu katalog ve uygulama içi kılavuzlarla eğitilir.
6. **Paralel çalışma:** bir ay kapanışı boyunca eski düzen ve sistem birlikte yürütülür, sonuçlar karşılaştırılır.
7. **Geçiş günü:** kesinti planı, son veri aktarımı, geri dönüş kararı noktaları ve ilk ayın yakın takibi.

Dış sağlayıcılar

SMS, sanal POS, KEP, e-imza, e-Fatura ve banka bağlantıları sözleşmeler yapıldıkça etkinleştirilir; o zamana kadar sistem bu işlevleri deneme kipinde gösterir.

25 Sözlük

Katalogda geçen kısaltma ve kavramlar.

Terim	Anlamı
MH	Mütevelli Heyet — vakfın en yüksek karar organı
YK	Yönetim Kurulu — 10 asil + 4 yedek üye ve daimi üye Kurucu Temsilcisi (senet parametresi)
DK	Denetim Kurulu — vakfın faaliyet ve hesaplarını MH adına denetler
GS	Genel Sekreter — idari teşkilatın amiri; YK toplantılarına oysuz katılır
Onanma	Belirli YK kararlarının (taşınmaz, hibe kabulü, bütçe…) MH tarafından onaylanması
Nisap	Toplantının açılması ya da kararın alınması için gereken en az üye/oy sayısı
Dört göz ilkesi	Bir işlemi kaydeden kişinin aynı işlemi onaylayamaması
Şartlı bağış / fon	Bağışçının koştuğu amaçla sınırlı bağış; ayrı fonda izlenir, başka amaçla harcanamaz
Tahakkuk	Ödenecek tutarın dönem için hesaplanıp kayda alınması (burs, kira)
Mutabakat	Defter bakiyesiyle banka ekstresinin karşılaştırılıp eşleştirilmesi
%5 / %15 / %80	Senede göre yıllık brüt gelirin yönetim, yatırım ve amaç harcamalarına dağılımı
VGM	Vakıflar Genel Müdürlüğü — yıllık vakıf beyannamesi
KVKK	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Denetim izi	Sistemde yapılan her değişikliğin kim, ne zaman, ne yaptı kaydı