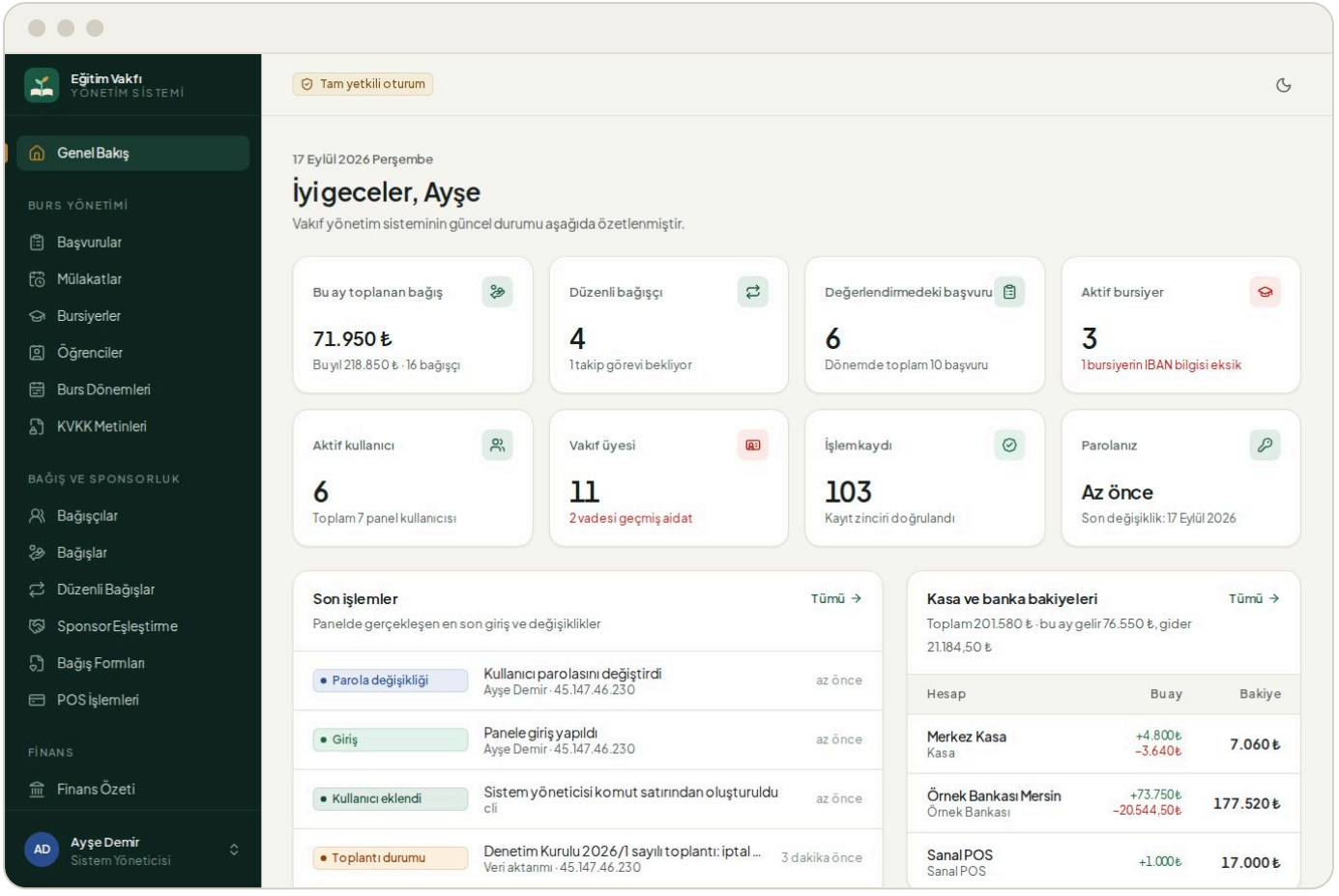
VAKIF YÖNETİM SİSTEMİ · KULLANIM KILAVUZU

Eğitim Vakfı yönetim paneli nasıl kullanılır?

Vakıf yöneticileri, burs ve bağış birimleri, muhasebe ve web sitesi editörleri için: burs, bağış, finans, üyeler ve kurullar, bildirimler, raporlar ve web sitesi yönetimi adım adım.

Panel `demovakifpanel.newid.com.tr` **Web sitesi** `demovakif.newid.com.tr` **Sürüm** Eylül 2026



Genel Bakış ekranı

Vakıf Yönetim Sistemi, Eğitim Vakfı için burs, bağış, finans, üyelik ve web sitesi işlerini tek bir panelde toplar. Bir öğrencinin web sitesinden yaptığı başvuru, değerlendirme ve mülakat aşamalarından geçip bursiyer olur; burs ödemesi toplu ödeme listesiyle bankaya gider ve finans kayıtlarına kendiliğinden işlenir. Bir bağış kaydedildiğinde bağışçı kartına, gelir kayıtlarına ve raporlara aynı anda yansır. Bu kılavuz her ekranı, günlük işlerin sırasıyla ve ekran görüntüleriyle anlatır.

BÖLÜM	NE İŞE YARAR
Burs Yönetimi	Burs dönemleri, başvurular, puanlama, mülakatlar, bursiyer ve öğrenci kayıtları, KVKK metinleri
Bağış ve Sponsorluk	Bağışçı kartları, bağışlar, düzenli bağış talimatları, bursiyer–sponsor eşleştirme, online bağış formları
Finans	Kasa ve banka hesapları, gelir-gider, toplu burs ödemeleri, bağış makbuzları, banka ekstresi, bütçe
Üyeler ve Kurullar	Vakıf üyeleri, aidatlar, kurullar, toplantılar, yoklama, karar defteri ve tutanaklar
Bildirimler	Otomatik e-posta/SMS bildirimleri, toplu gönderimler ve gönderim geçmişi
Raporlar	Bağış, bağışçı, düzenli bağış, sponsorluk, burs ve gelir-gider raporları; Excel ve PDF çıktısı
Web Sitesi	Sayfalar, haberler, duyurular, projeler, etkinlikler, medya, menüler ve site ayarları
Sistem	Kullanıcılar, roller ve yetkiler, işlem kayıtları

Kılavuzda ekrandaki düğme ve alan adları **bu biçimde** yazılmıştır. Her konunun başındaki **Menü** satırı, sol menüde hangi başlığa tıklayacağınızı gösterir. Menüde yalnızca yetkiniz olan bölümler görünür; bir ekranı göremiyorsanız sistem yöneticinizden ilgili yetkiyi isteyin.

GÖRSELLER HAKKINDA

Ekran görüntüleri “Eğitim Vakfı” tanıtım sisteminden alınmıştır; kişi, kurum ve tutarlar kurgudur. Kendi kurulumunuzda vakfınızın adı ve logosu görünür.

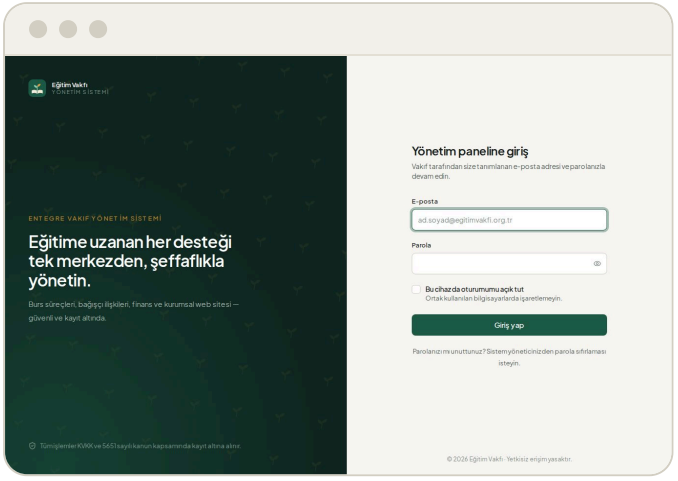
BAŞLARKEN

Sisteme giriş

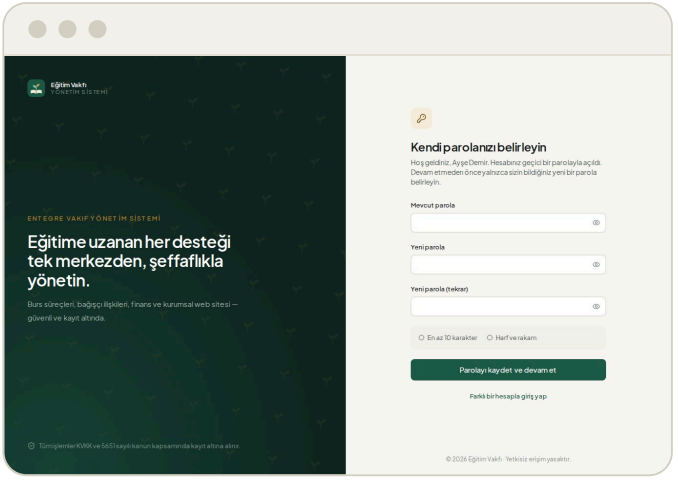
Panel, tarayıcıdan **demovakifpanel.newid.com.tr** adresiyle açılır. Kurulum gerekmez; bilgisayar, tablet ve telefonda çalışır.

İlk giriş

1. Sistem yöneticiniz sizin için bir hesap açar ve size **geçici bir parola** iletir.
2. Tarayıcıda **demovakifpanel.newid.com.tr** adresini açın, e-posta adresinizi ve geçici parolanızı yazıp **Giriş yap** düğmesine basın.
3. Sistem sizden kendi parolanızı belirlemenizi ister. Parola **en az 10 karakter** olmalı, harf ve rakam içermelidir.
4. Yeni parolanızı kaydettiğinizde Genel Bakış ekranı açılır.



Giriş ekranı



İlk girişte kendi parolanızı belirlersiniz

İPUCU

Kendi bilgisayarınızda **Bu cihazda oturumumu açık tut** seçeneğini işaretlerseniz her gün yeniden giriş yapmanız gerekmez. Ortak kullanılan bilgisayarlarda bu seçeneği işaretlemeyin.

Güvenlik önlemleri

- Arka arkaya hatalı parola denemesinde hesap bir süre kilitlenir; yönetici kilidi **Kullanıcılar** ekranından kaldırabilir.
- Parolanızı unutursanız sistem yöneticinize başvurun; yönetici **Parolayı sıfırla** ile size yeni bir geçici parola verir.

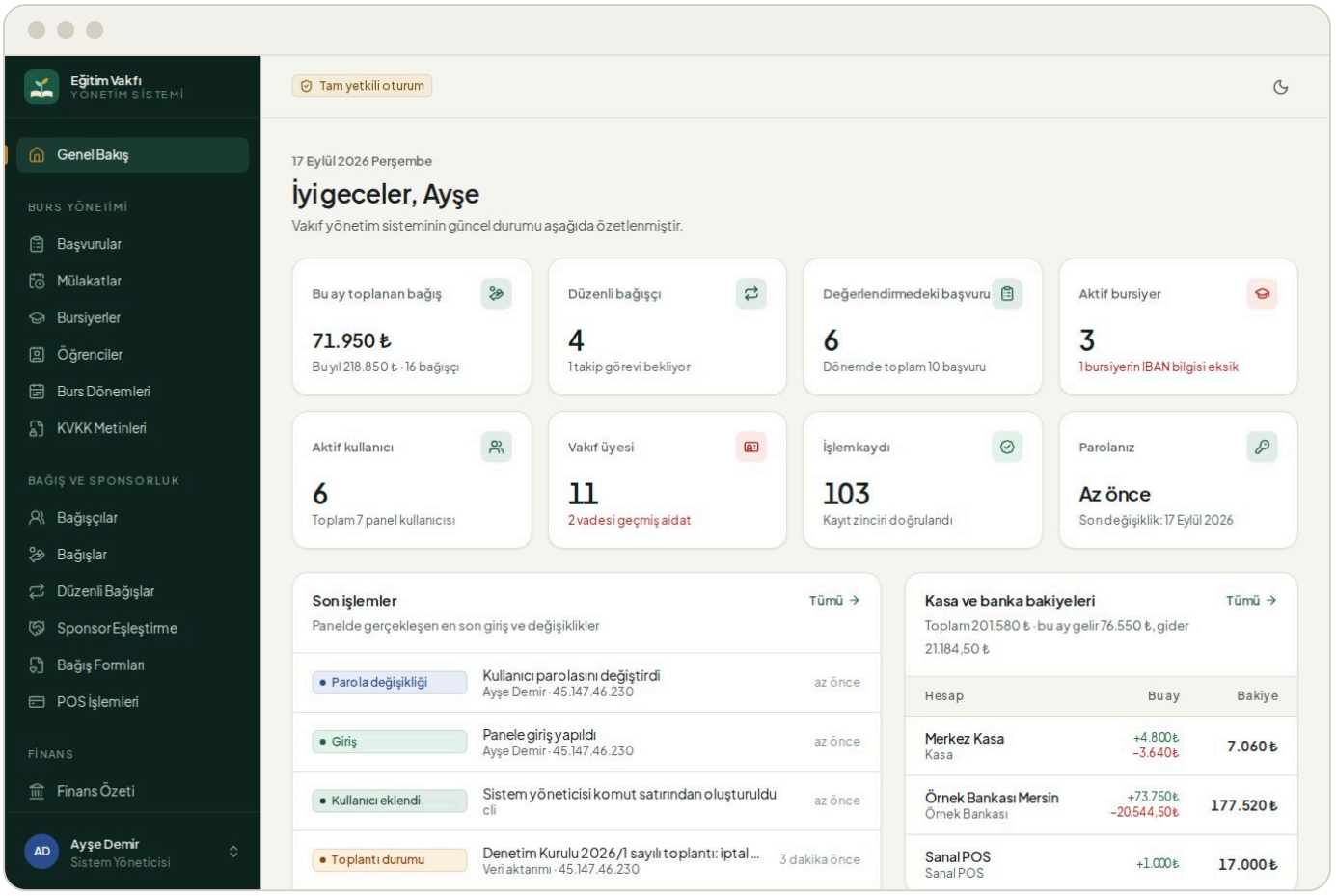
- Hesabınız pasifleştirildiğinde veya oturumunuz kapatıldığında panel anında çıkış yapar.
- Tüm girişler ve veri değişiklikleri IP adresi ve saatle birlikte işlem kayıtlarına yazılır.

BAŞLARKEN

Genel Bakış

MENÜ Genel Bakış

Panelin açılış ekranı, vakfın o anki durumunu tek sayfada özetler.



Genel Bakış: özet kartları, yapılacaklar ve son işlemler

- Üstteki kartlar bekleyen başvuruları, bu ayki bağışları, kasa ve banka toplamını ve vakıf üyelerini gösterir. Karta tıklayınca ilgili ekran açılır.
- **Yaklaşan toplantılar**, **son finans işlemleri**, **son başvurular** ve **son bağışlar** tabloları günlük takibi kolaylaştırır.
- Ekranda yalnızca yetkinizin olduğu bölümlerin özetleri görünür. Örneğin web editörü finans kartlarını görmez.

İPUCU

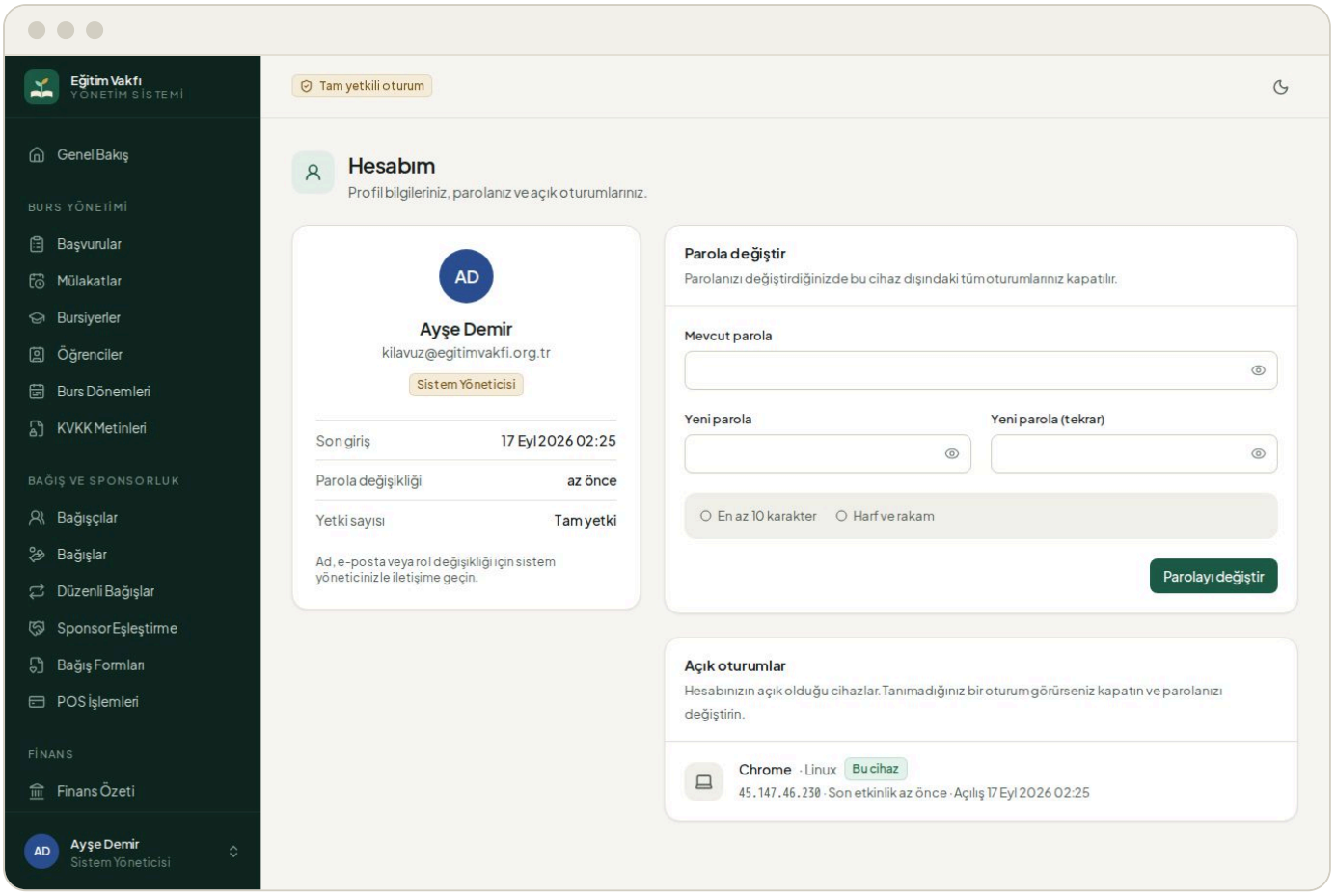
Sol üstteki ay/güneş simgesiyle paneli koyu temaya alabilirsiniz; tercih tarayıcınızda hatırlanır.

BAŞLARKEN

Hesabım: parola ve oturumlar

MENÜ `Sol alttaki adınız › Hesabım`

Kendi parolanızı değiştirir, hesabınızın hangi cihazlarda açık olduğunu görürsünüz.



Hesabım ekranı: parola değiştirme ve açık oturumlar

1. Sol alt köşedeki adınıza tıklayın ve **Hesabım** seçeneğini açın.
2. Parolanızı değiştirmek için mevcut parolanızı ve yeni parolanızı yazıp kaydedin. Diğer cihazlardaki oturumlarınız kapatılır.
3. **Açık oturumlar** listesinde tanımadığınız bir cihaz görürseniz o oturumu kapatın ve parolanızı değiştirin.

BAŞLARKEN

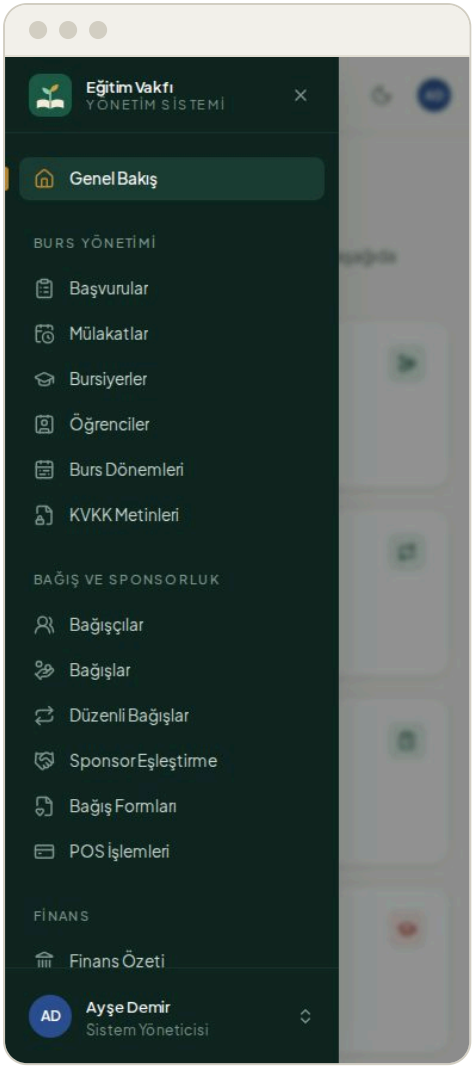
Telefondan kullanım

Panel telefon ekranına göre kendini düzenler; mülakat sonucu girmek veya bir başvuruya bakmak için bilgisayar başında olmanız gerekmez.

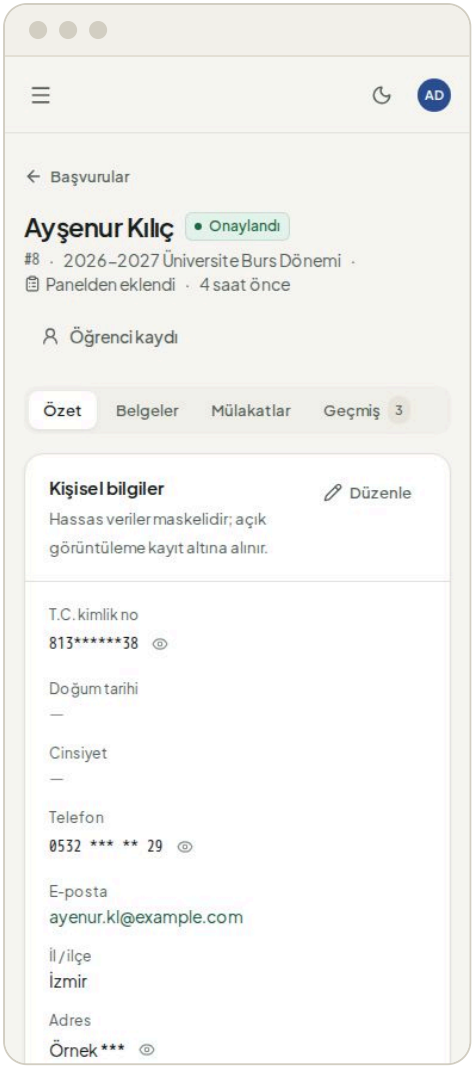
- Menü, sol üstteki düğmeyle açılır ve bir sayfaya geçince kendiliğinden kapanır.
- Tablolar telefonda yana kaydırılabilir; formlar tek sütun hâlinde gösterilir.



Telefonda Genel Bakış



Telefonda menü



Telefonda başvuru ayrıntısı

BURS YÖNETİMİ

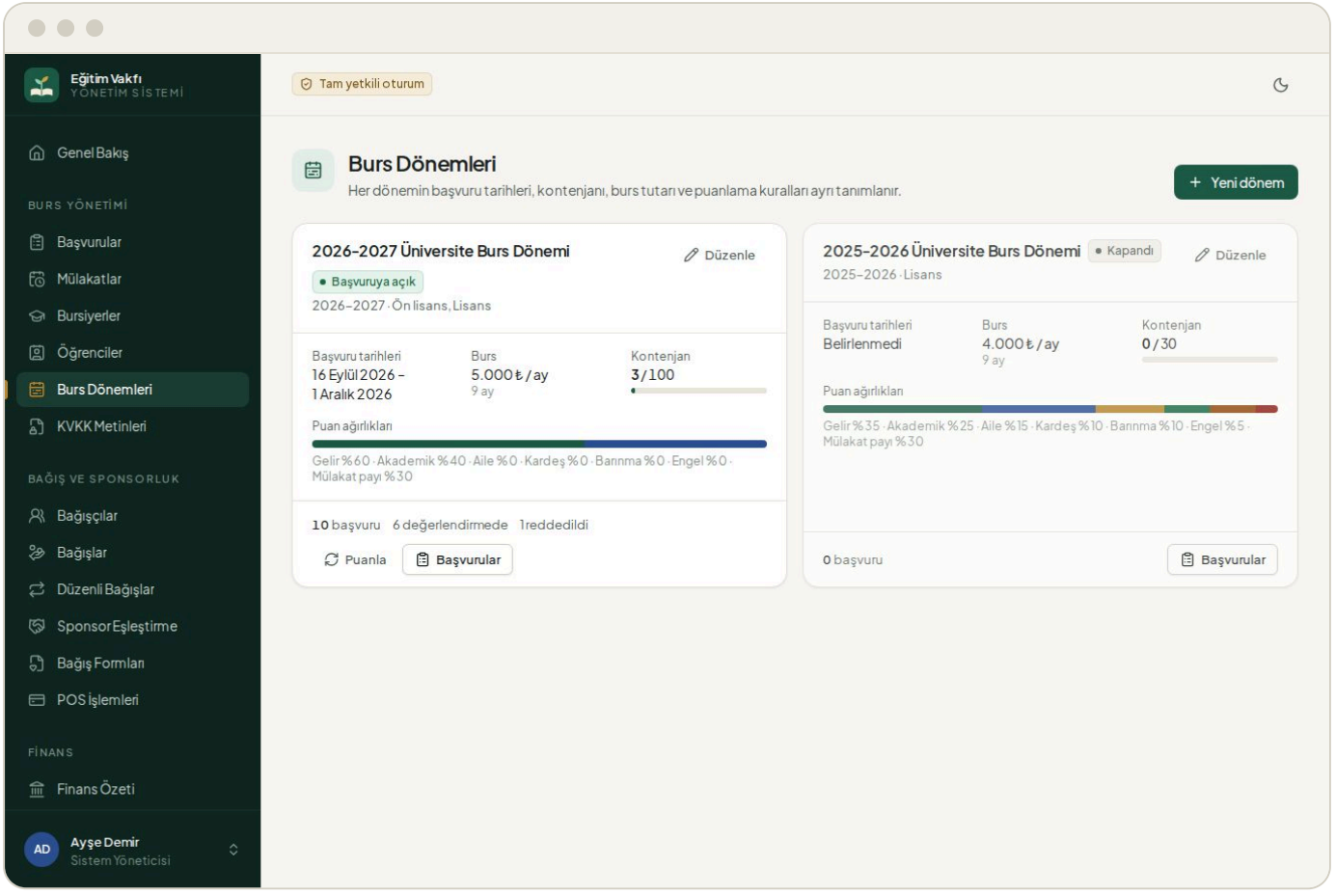
Burs dönemleri

MENÜ Burs Yönetimi › Burs Dönemleri

Her burs programı bir dönem olarak tanımlanır: başvuru tarihleri, kontenjan, aylık burs tutarı ve puanlama kuralları dönemde belirlenir.

YETKİ Burs yönetme yetkisi

Yeni dönem açma

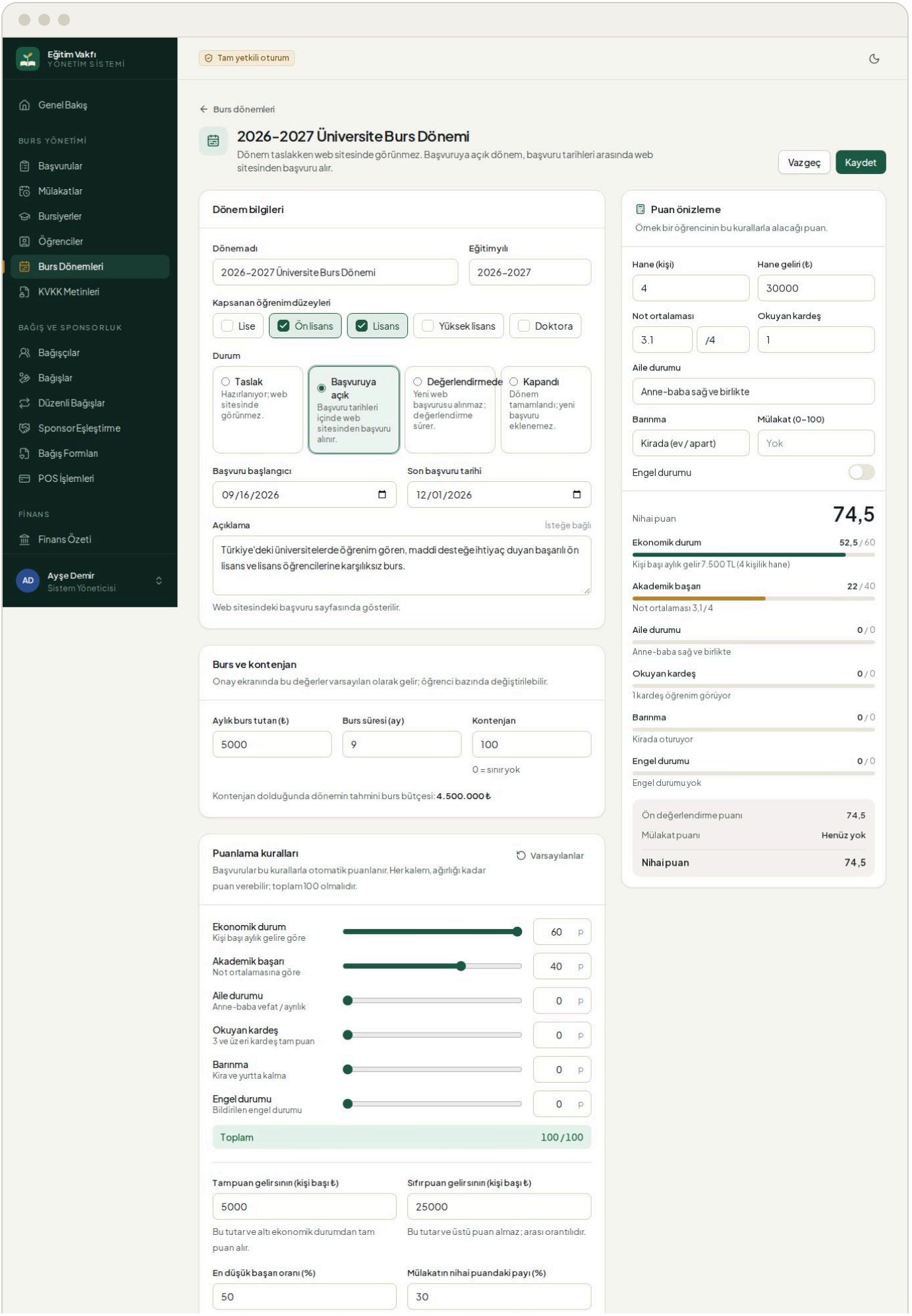


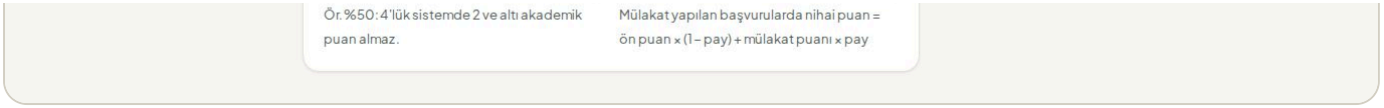
Burs dönemleri listesi

1. **Yeni dönem** düğmesine basın.
2. Dönem adını (ör. “2026–2027 Üniversite Bursu”), eğitim düzeyini, başvuru başlangıç ve bitiş tarihlerini, kontenjanı, aylık burs tutarını ve burs süresini girin.
3. Web sitesinde gösterilecek açıklamayı ve kimlerin başvurabileceğini yazın.
4. **Puanlama kuralları** bölümünde gelir, akademik başarı, aile durumu ve mülakat gibi ölçütlerin ağırlıklarını (toplam 100) ve mülakat puanının nihai puandaki payını belirleyin.

5. Sağdaki **önizleme**, örnek bir öğrencinin bu kurallarla kaç puan alacağını anında gösterir. Kuralları buna bakarak ayarlayın.

6. Kaydedin. Dönem **Taslak** olarak oluşur; hazır olduğunuzda durumunu **Başvuruya açık** yapın.


Eğitim Vakfı
YÖNETİM SİSTEMİ
Tam yetkili oturum
Genel Bakış
BURS YÖNETİMİ
Başvurular
Mülakatlar
Bursiyerler
Öğrenciler
Burs Dönemleri
KVKK Metinleri
BAĞIŞ VE SPONSORLUK
Bağışçılar
Bağışlar
Düzenli Bağışlar
Sponsor Eşleştirme
Bağış Formları
POS İşlemleri
FİNANS
Finans Özeti
AD
Ayşe Demir
Sistem Yöneticisi
Burs dönemleri
2026-2027 Üniversite Burs Dönemi
Dönem taslakken web sitesinde görünmez. Başvuruya açık dönem, başvuru tarihleri arasında web sitesinden başvuru alır.
Vazgeç
Kaydet
Dönem bilgileri
Dönem adı
2026-2027 Üniversite Burs Dönemi
Eğitim yılı
2026-2027
Kapsanan öğrenim düzeyleri
Lise
Ön lisans
Lisans
Yüksek lisans
Doktora
Durum
Taslak
Hazırlanıyor; web sitesinde görünmez.
Başvuruya açık
Başvuru tarihleri içinde web sitesinden başvuru alınır.
Değerlendirmede
Yeni web başvurusu alınmaz; değerlendirme sürer.
Kapandı
Dönem tamamlandı; yeni başvuru eklenemez.
Başvuru başlangıcı
09/16/2026
Son başvuru tarihi
12/01/2026
Açıklama
İsteğe bağlı
Türkiye'deki üniversitelerde öğrenim gören, maddi desteğe ihtiyaç duyan başarılı ön lisans ve lisans öğrencilerine karşılıksız burs.
Web sitesindeki başvuru sayfasında gösterilir.
Burs ve kontenjan
Onay ekranında bu değerler varsayılan olarak gelir; öğrenci bazında değiştirilebilir.
Aylık burs tutarı (₺)
5000
Burs süresi (ay)
9
Kontenjan
100
0 = sınır yok
Kontenjan dolduğunda dönemin tahmini burs bütçesi: 4.500.000 ₺
Puanlama kuralları
Başvurular bu kurallarla otomatik puanlanır. Her kalem, ağırlığı kadar puan verebilir; toplam 100 olmalıdır.
Varsayılanlar
Ekonomik durum
Kişi başı aylık gelire göre
60 p
Akademik başarı
Not ortalamasına göre
40 p
Aile durumu
Anne-baba vefat / ayrılık
0 p
Okuyan kardeş
3 ve üzeri kardeş tam puan
0 p
Barınma
Kira ve yurtta kalma
0 p
Engel durumu
Bildirilen engel durumu
0 p
Toplam
100 / 100
Tam puan gelir sınırı (kişi başı ₺)
5000
Bu tutar ve altı ekonomik durumdan tam puan alır.
Sıfır puan gelir sınırı (kişi başı ₺)
25000
Bu tutar ve üstü puan almaz; arası orantılıdır.
En düşük başarı oranı (%)
50
Mülakatın nihai puandaki payı (%)
30
Puan önizleme
Örnek bir öğrencinin bu kurallarla alacağı puan.
Hane (kişi)
4
Hane geliri (₺)
30000
Not ortalaması
3.1
/4
Okuyan kardeş
1
Aile durumu
Anne-baba sağ ve birlikte
Barınma
Kirada (ev / apart)
Mülakat (0–100)
Yok
Engel durumu
Nihai puan
74,5
Ekonomik durum
52,5 / 60
Kişi başı aylık gelir 7.500 TL (4 kişilik hane)
Akademik başarı
22 / 40
Not ortalaması 3,1 / 4
Aile durumu
0 / 0
Anne-baba sağ ve birlikte
Okuyan kardeş
0 / 0
1 kardeş öğrenim görüyor
Barınma
0 / 0
Kirada oturuyor
Engel durumu
0 / 0
Engel durumu yok
Ön değerlendirme puanı
74,5
Mülakat puanı
Henüz yok
Nihai puan
74,5



Dönem düzenleme: bilgiler, puanlama kuralları ve önizleme

Dönem durumları

DURUM	ANLAMI
Taslak	Hazırlanıyor; web sitesinde görünmez.
Başvuruya açık	Başvuru tarihleri içinde web sitesinden başvuru alınır.
Değerlendirmede	Yeni web başvurusu alınmaz; değerlendirme sürer.
Kapandı	Dönem tamamlandı; yeni başvuru eklenemez.

BİLGİ

Puanlama kurallarını dönem sürerken değiştirirseniz açık başvuruların puanı kendiliğinden yeniden hesaplanır.

BURS YÖNETİMİ

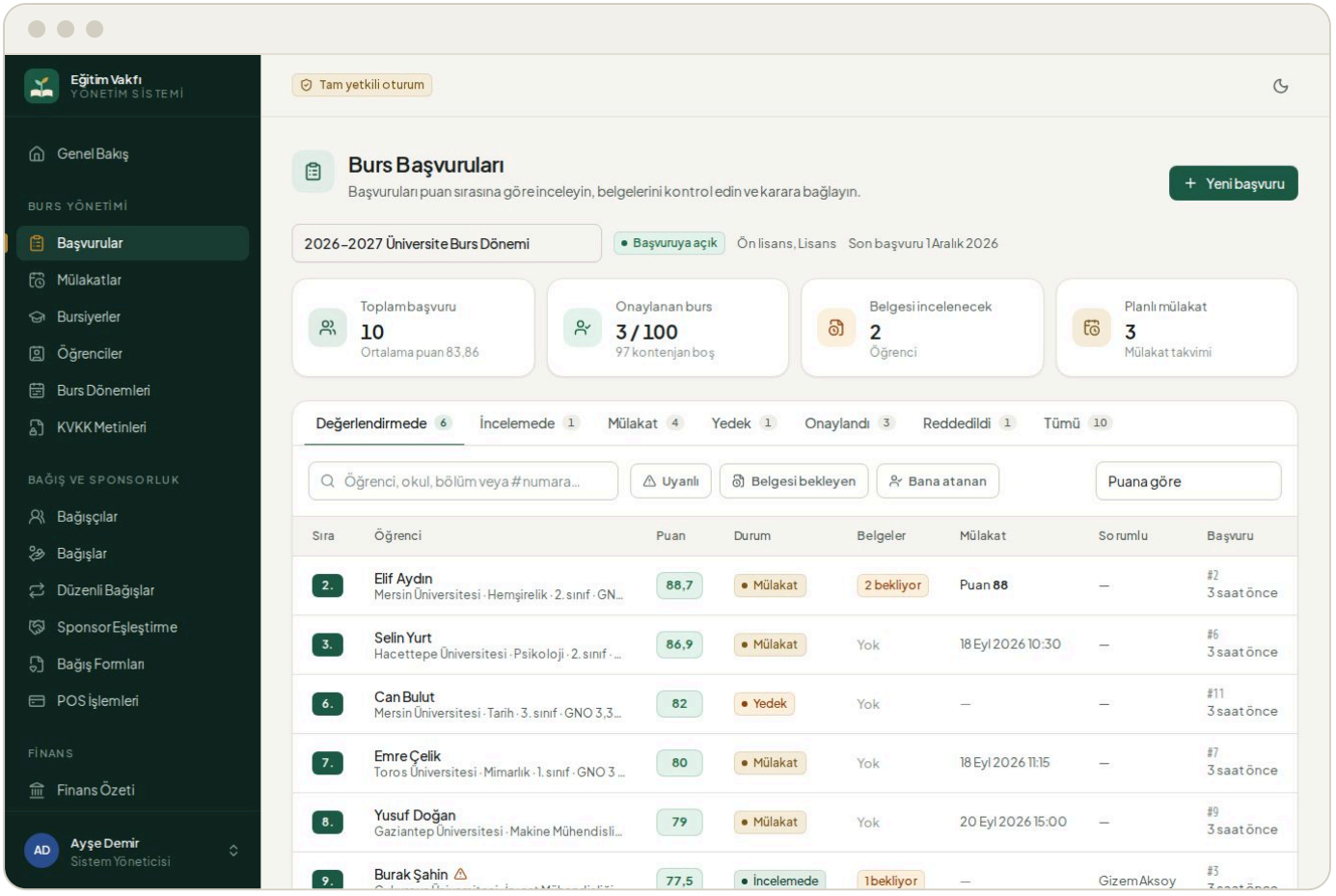
Burs başvuruları

MENÜ `Burs Yönetimi › Başvurular`

Web sitesinden gelen ve panelden girilen tüm başvurular burada toplanır. Her başvuru dönemin kurallarıyla otomatik puanlanır.

YETKİ Burs görüntüleme; karar vermek için burs karar yetkisi

Başvuru listesi

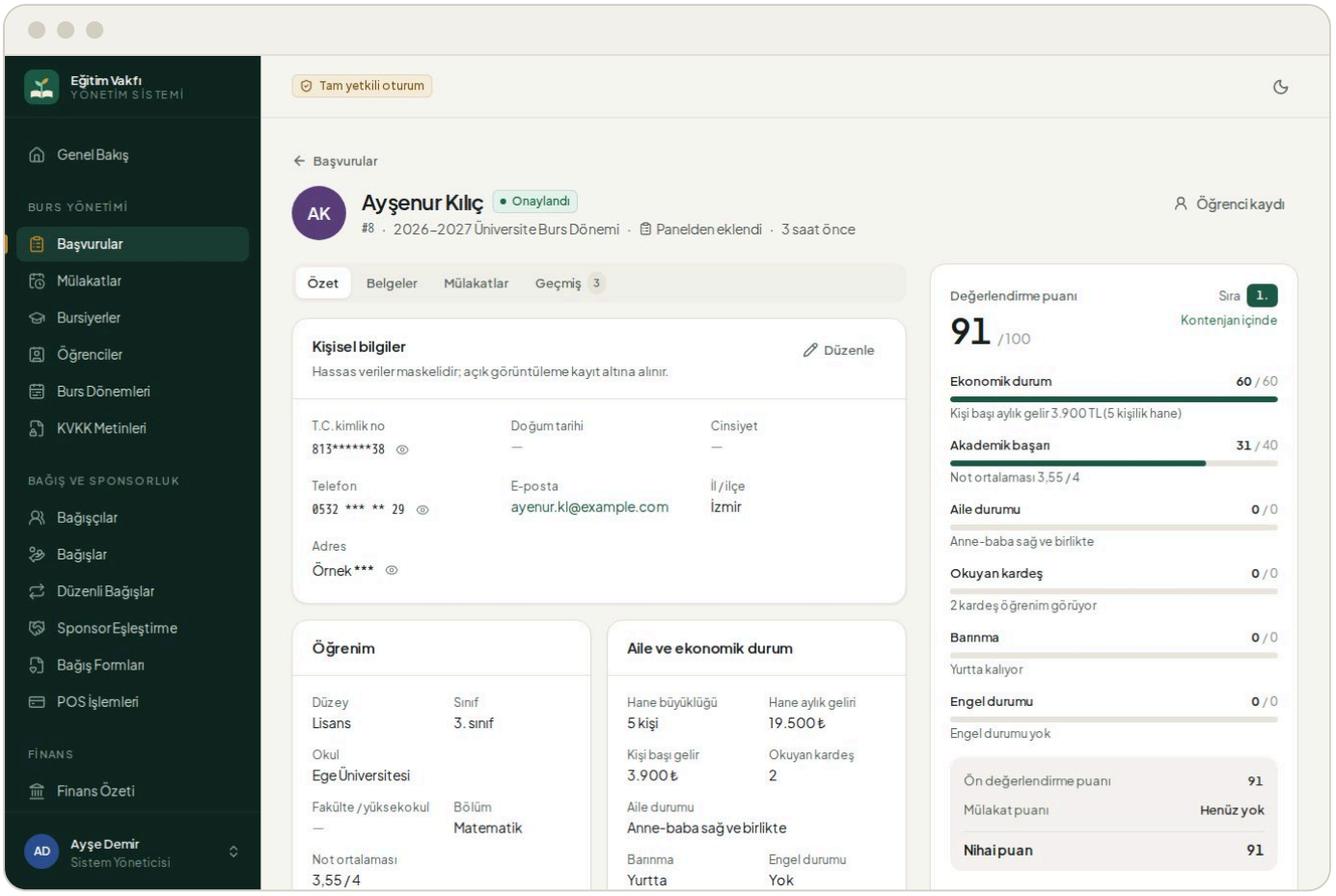


Başvurular: durum sekmeleri, uyarılar ve puan sıralaması

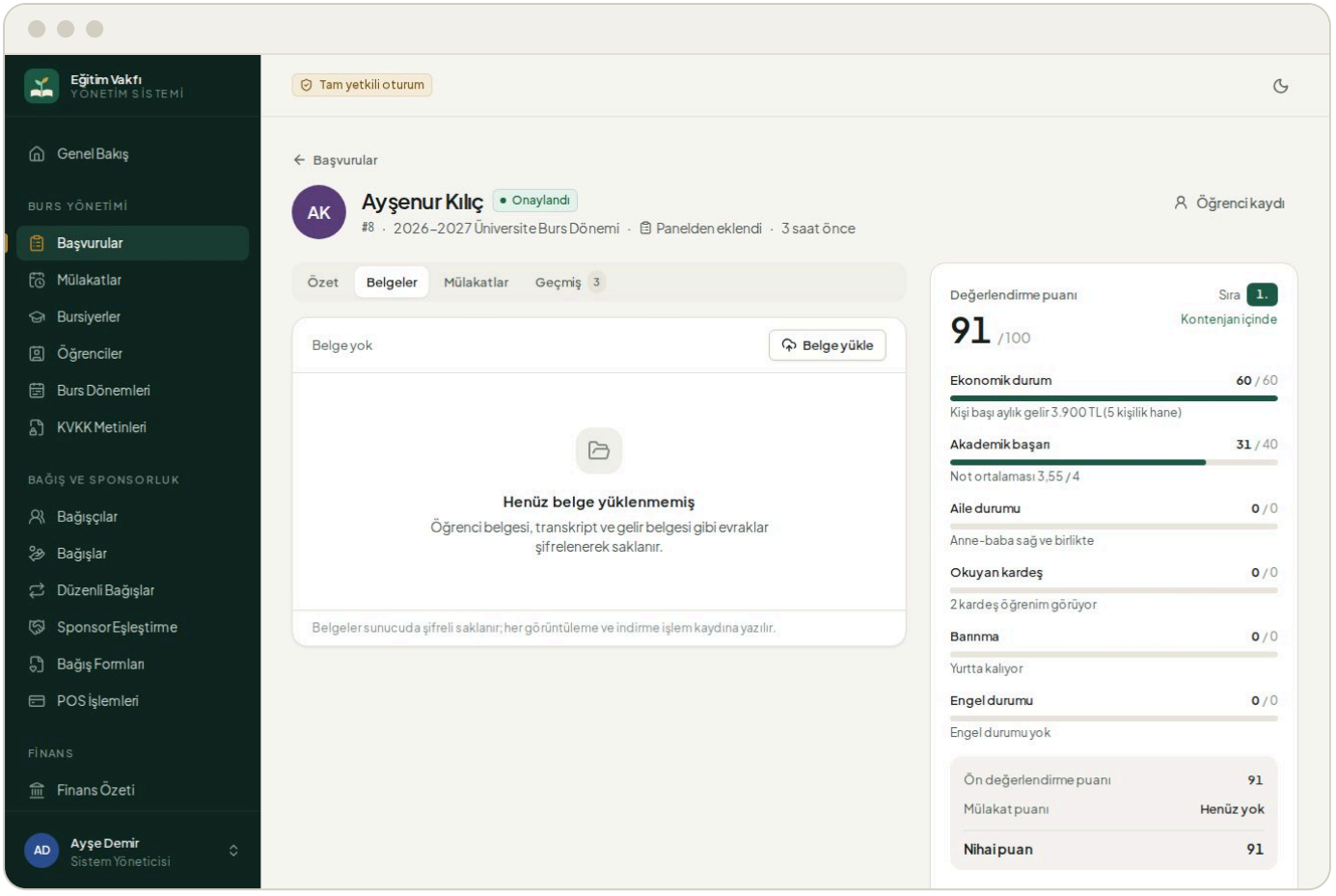
- Üstteki sekmeler başvuruları aşamaya göre ayırır: **Değerlendirmede**, **İncelemede**, **Mülakat**, **Yedek**, **Onaylandı**, **Reddedildi**.
- **Uyarılı** süzgeci, aynı öğrencinin başka bir başvurusu veya eksik bilgi gibi dikkat isteyen kayıtları gösterir.
- **Belgesi bekleyen** süzgeci, belgesi henüz kontrol edilmemiş başvuruları; **Bana atanan** size atanmış olanları listeler.
- Sıralamayı **Puana göre** yaparak en yüksek puanlı adaylardan başlayabilirsiniz.

Bir başvuruyu değerlendirme

1. Listeden başvuruya tıklayın. **Özet** sekmesinde öğrencinin eğitim, aile ve gelir bilgileri ile sağda **değerlendirme puanı** ve puanın nasıl oluştuğu görünür.
2. **Belgeler** sekmesinde öğrencinin yüklediği belgeleri açıp her birini onaylayın veya eksik olarak işaretleyin.
3. Başvuruyu bir sonraki aşamaya almak için **Durumu değiştir** menüsünden **İncelemede**, **Mülakat aşamasında**, **Yedek listede** veya **Reddedildi** seçeneğini seçin.
4. Mülakat gerekiyorsa **Mülakat planla** ile tarih, saat ve mülakatçıları belirleyin. Öğrenciye davet bildirimi gider.
5. Değerlendirme tamamlandığında **Bursu onayla** düğmesiyle bursu başlatın. Öğrenci bursiyer olur ve burs ödeme takvimi oluşur.



Başvuru ayrıntısı: özet, puan ve işlemler



Belgeler sekmesi

DİKKAT

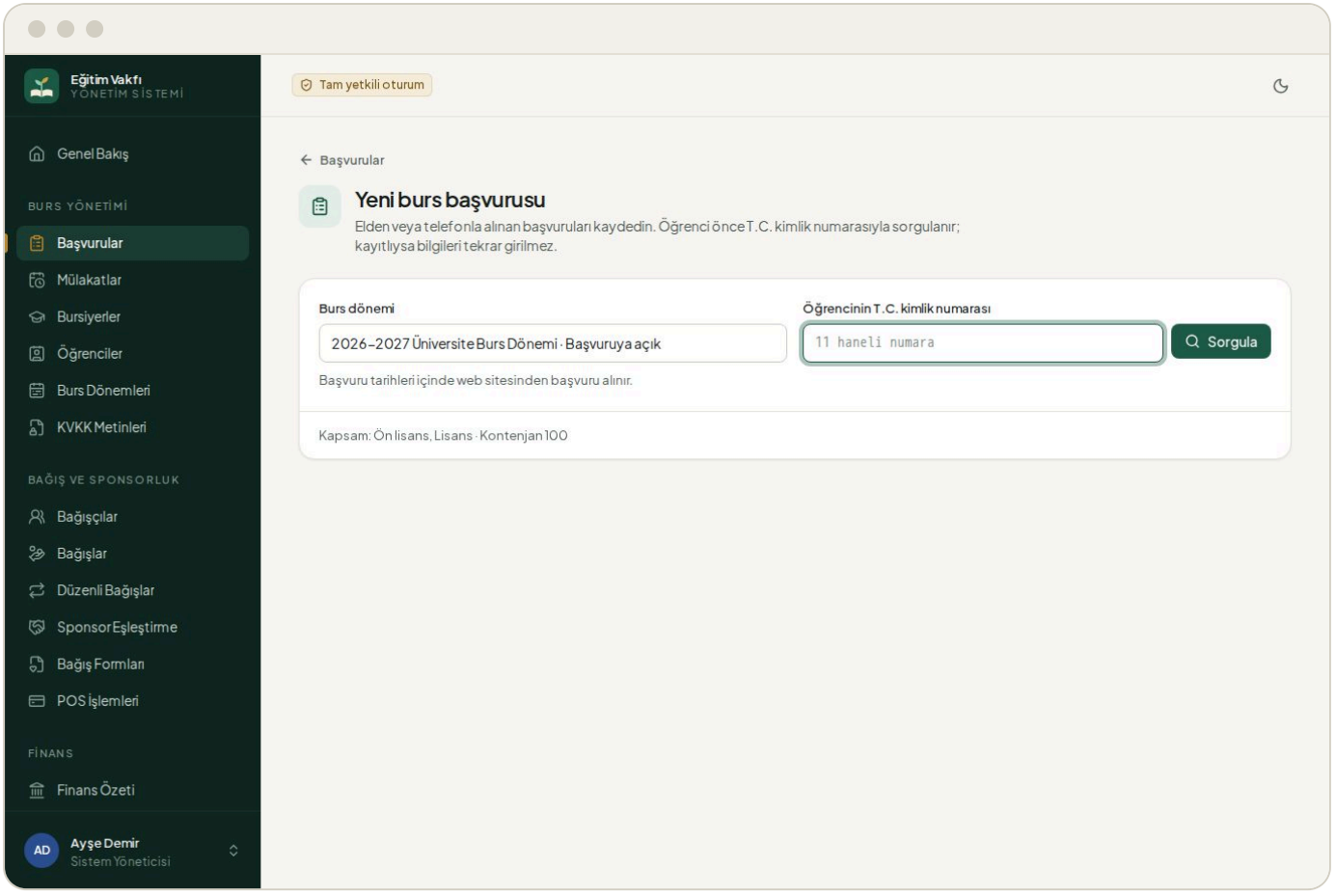
Ret, yedek listeye alma ve onay yalnızca **burs karar** yetkisi olan kişilerce yapılabilir. Kontenjan dolduysa sistem onay öncesinde uyarır.

İPUCU

Geçmiş sekmesi başvurudaki her değişikliği kimin, ne zaman yaptığıyla gösterir. **Not ekle** ile değerlendirme notlarınızı başvuruya yazabilirsiniz.

Panelden başvuru girme

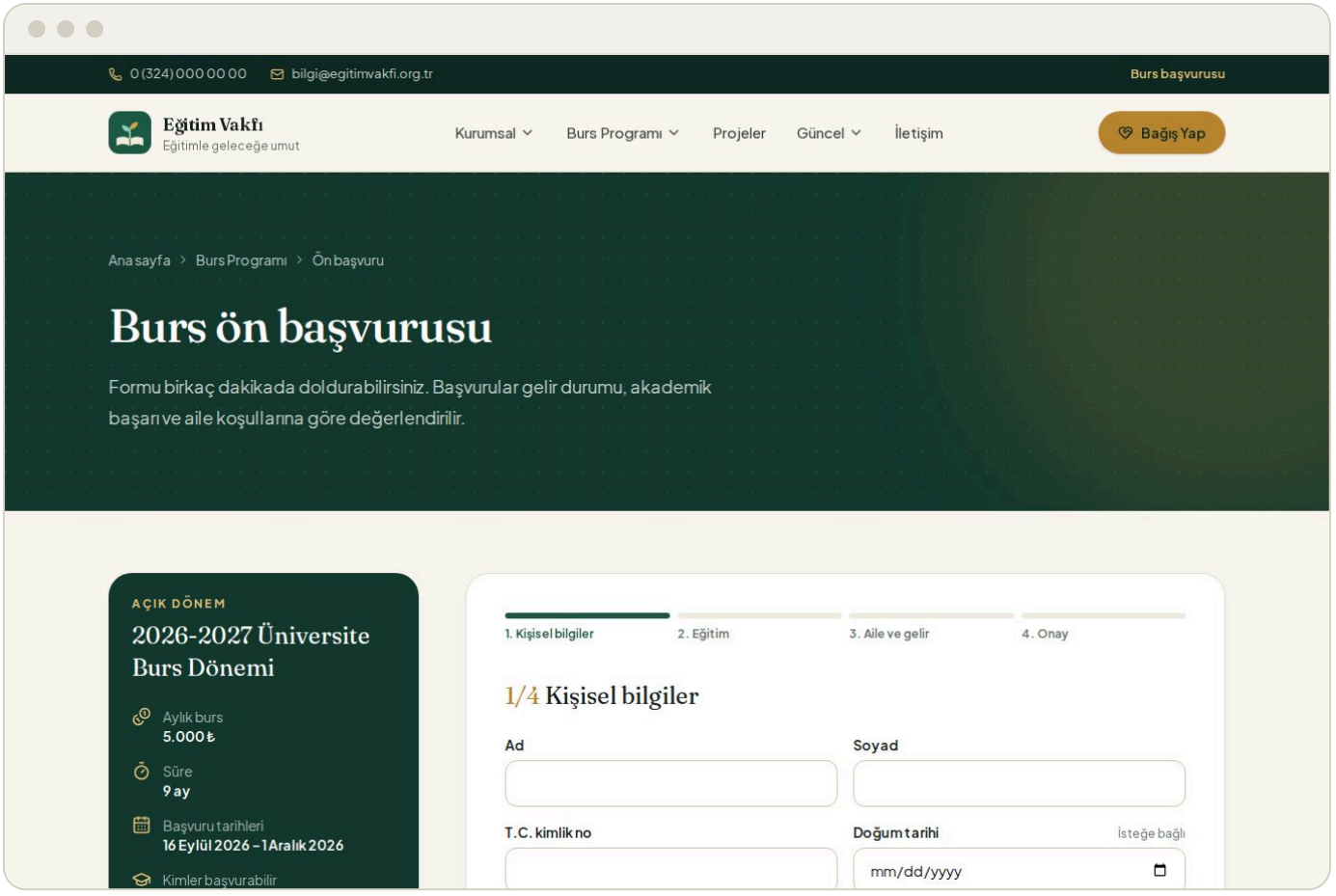
1. **Yeni başvuru** düğmesine basın ve dönemi seçin.
2. Öğrencinin T.C. kimlik numarasını yazıp **Sorgula** düğmesine basın. Öğrenci daha önce kayıtlıysa bilgileri gelir, değilse yeni kayıt açılır.
3. Eksik bilgileri doldurup kaydedin. Başvuru hemen puanlanır ve listeye düşer.



Panelden yeni başvuru

Web sitesinden ön başvuru

Dönem **Başvuruya açık** olduğunda web sitesindeki **Burs başvurusu** sayfası kendiliğinden açılır. Öğrenci dört adımlık formu doldurur, KVKK metnini onaylar ve başvurusu panele **Yeni başvuru** olarak düşer.



Web sitesinde burs ön başvuru formu

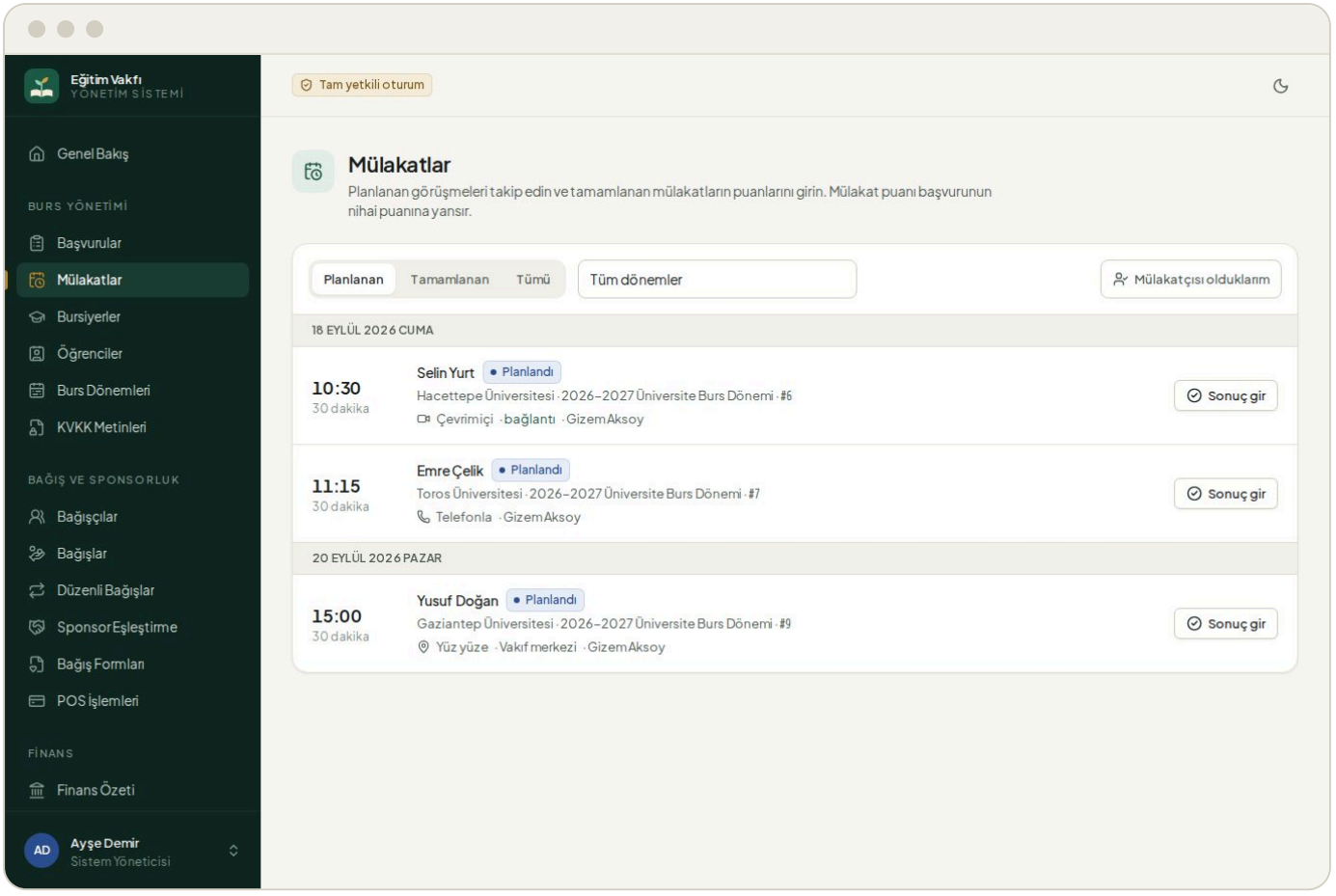
BURS YÖNETİMİ

Mülakatlar

MENÜ `Burs Yönetimi › Mülakatlar`

Planlanan tüm mülakatlar tek listede görünür; mülakatçılar sonuçlarını buradan girer.

YETKİ Burs değerlendirme yetkisi



Mülakatlar: planlanan ve tamamlanan görüşmeler

1. **Planlanan** sekmesinde yaklaşan mülakatları görün. Yalnızca kendi görüşmelerinizi görmek için **Mülakatçısı olduklarım** süzgecini açın.
2. Görüşme bitince ilgili satırda **Sonuç gir** düğmesine basın.
3. Mülakat puanını ve görüşme notunu yazıp kaydedin. Başvurunun toplam puanı kendiliğinden güncellenir.

BİLGİ

Başvurunun nihai puanı, ön değerlendirme puanı ile mülakat puanının dönemde belirlenen **mülakat payına** göre birleştirilmesiyle bulunur.

BURS YÖNETİMİ

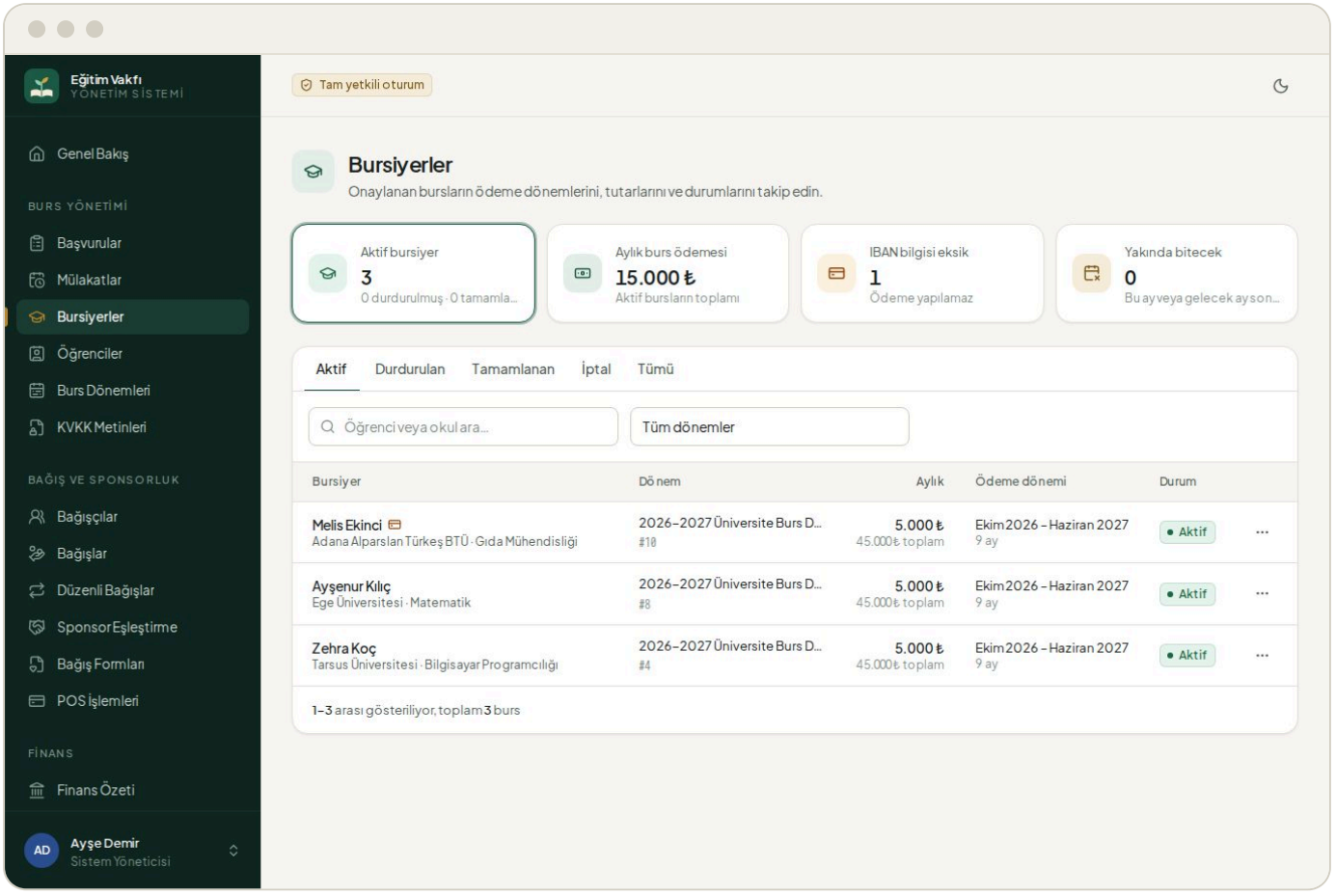
Bursiyerler ve öğrenciler

MENÜ `Burs Yönetimi › Bursiyerler / Öğrenciler`

Onaylanan her başvuru bir bursiyerlik kaydı oluşturur. Öğrenci kartı ise öğrencinin tüm geçmişini tek yerde toplar.

YETKİ Burs görüntüleme; açık kişisel veri için kişisel veri yetkisi

Bursiyerler

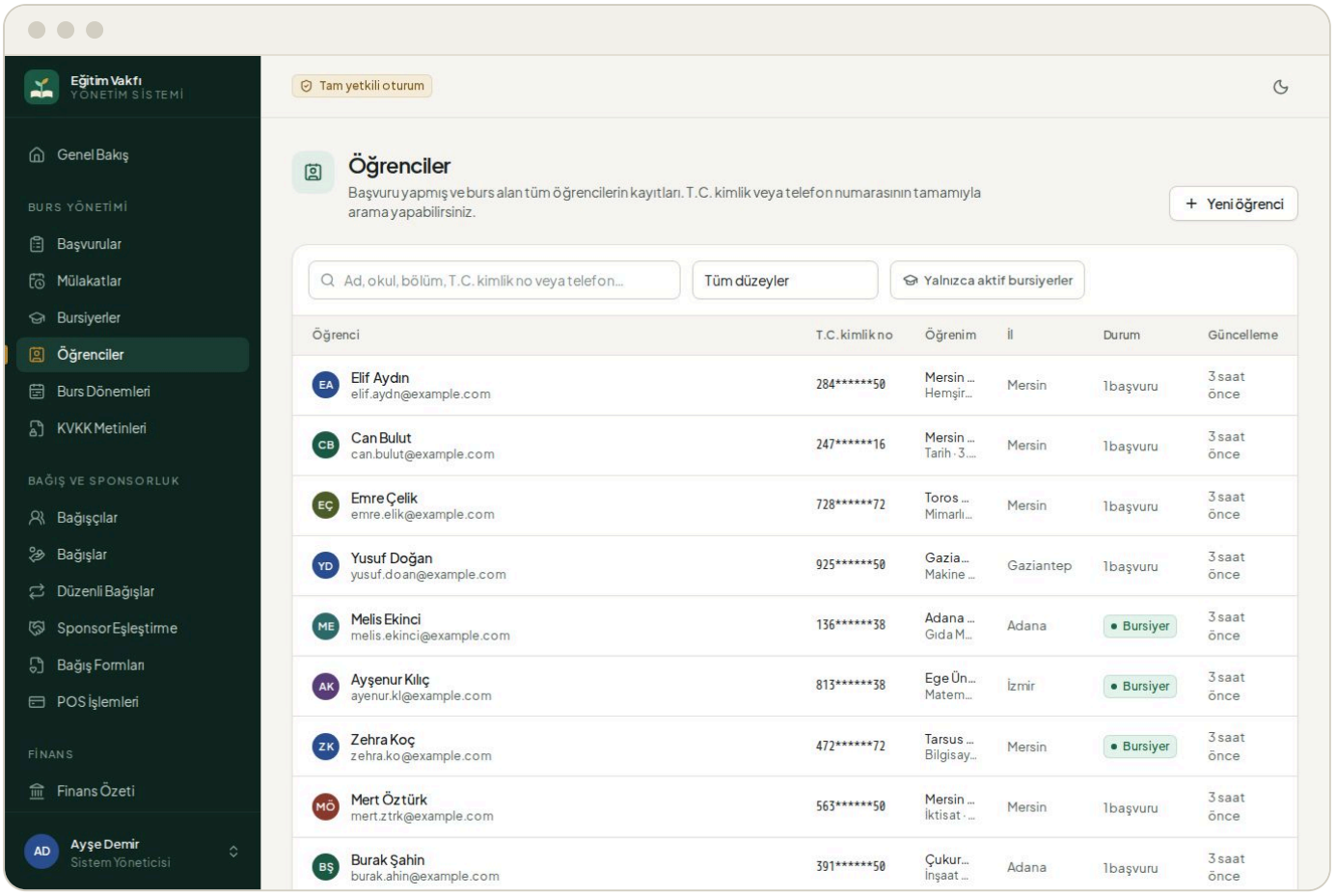


Bursiyerler: aktif burslar ve ödeme durumları

- Onaylanan bursların ödeme dönemlerini, tutarlarını ve durumlarını takip edersiniz.

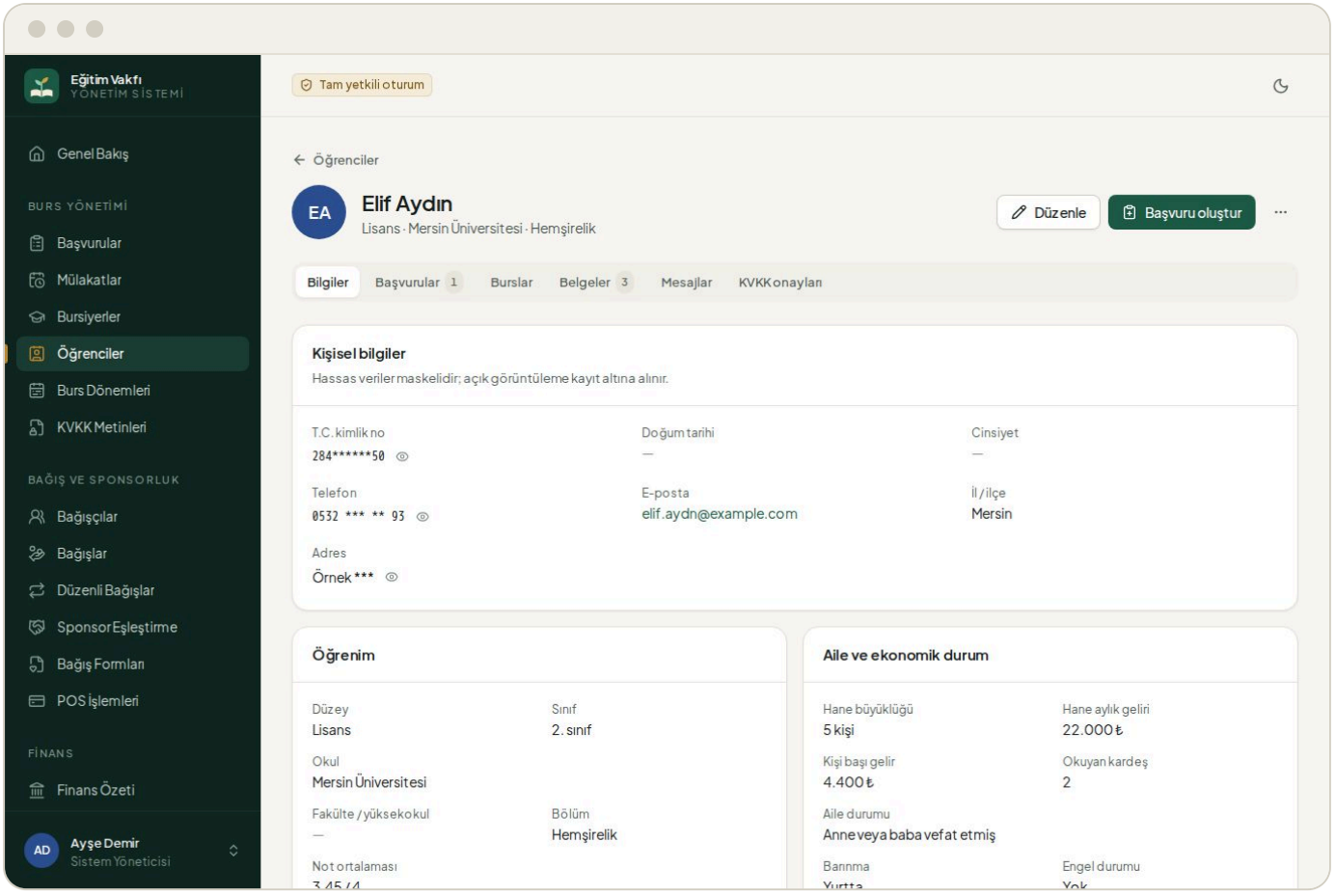
- Bursun durumu **Aktif**, **Durduruldu**, **Tamamlandı** veya **İptal edildi** olabilir. Durumu ya da tutarı değiştirmek için başvuru sayfasındaki **Bursu düzenle** düğmesini kullanın.
- Bursiyerlere sponsor bulmak için **Sponsor Eşleştirme** ekranına geçin.

Öğrenci kartı



Öğrenciler listesi

Öğrenci kartında **Bilgiler**, **Başvurular**, **Burslar**, **Belgeler**, **Mesajlar** ve **KVKK onayları** sekmeleri bulunur.



Öğrenci kartı

DİKKAT

T.C. kimlik numarası, telefon, adres ve IBAN gibi bilgiler **maskeli** gösterilir. Açık hâlini görmek için yanındaki göz simgesine basın; bu işlem yetki ister ve işlem kayıtlarına yazılır.

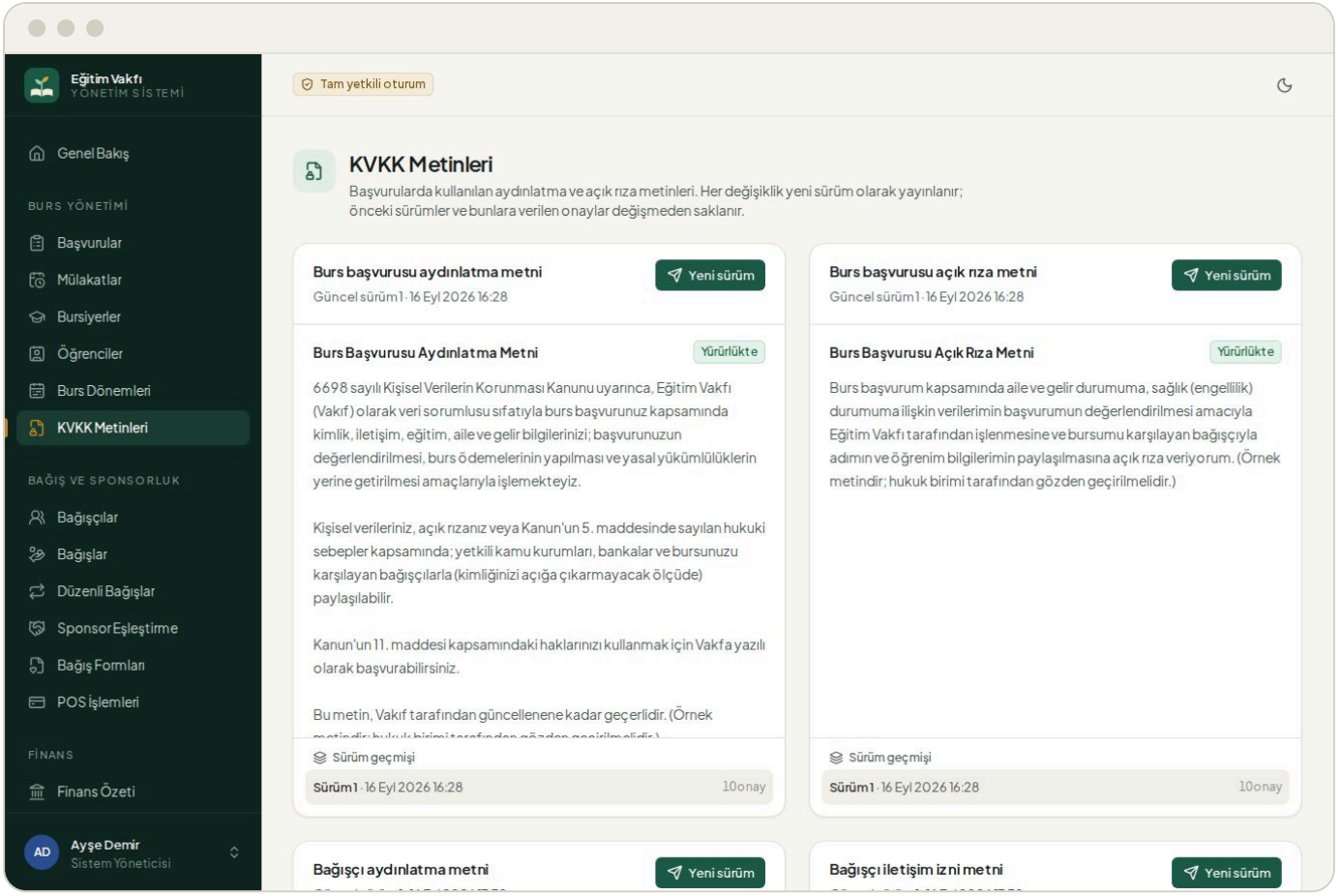
BURS YÖNETİMİ

KVKK metinleri

MENÜ `Burs Yönetimi › KVKK Metinleri`

Aydınlatma metinleri ve açık rıza metinleri sürümlü tutulur; öğrencinin hangi sürümü onayladığı her zaman bilinir.

YETKİ KVKK metni yönetme yetkisi



KVKK metinleri ve sürüm geçmişi

1. Değiştirmek istediğiniz metni seçin ve **Yeni sürüm** düğmesine basın.
2. Metni düzenleyip yayınlayın. Web formları bundan sonra yeni sürümü gösterir.
3. Eski sürümler ve o sürümü onaylayan kayıtlar **sürüm geçmişinde** saklanır; verilmiş onaylar değiştirilemez.

BAĞIŞ VE SPONSORLUK

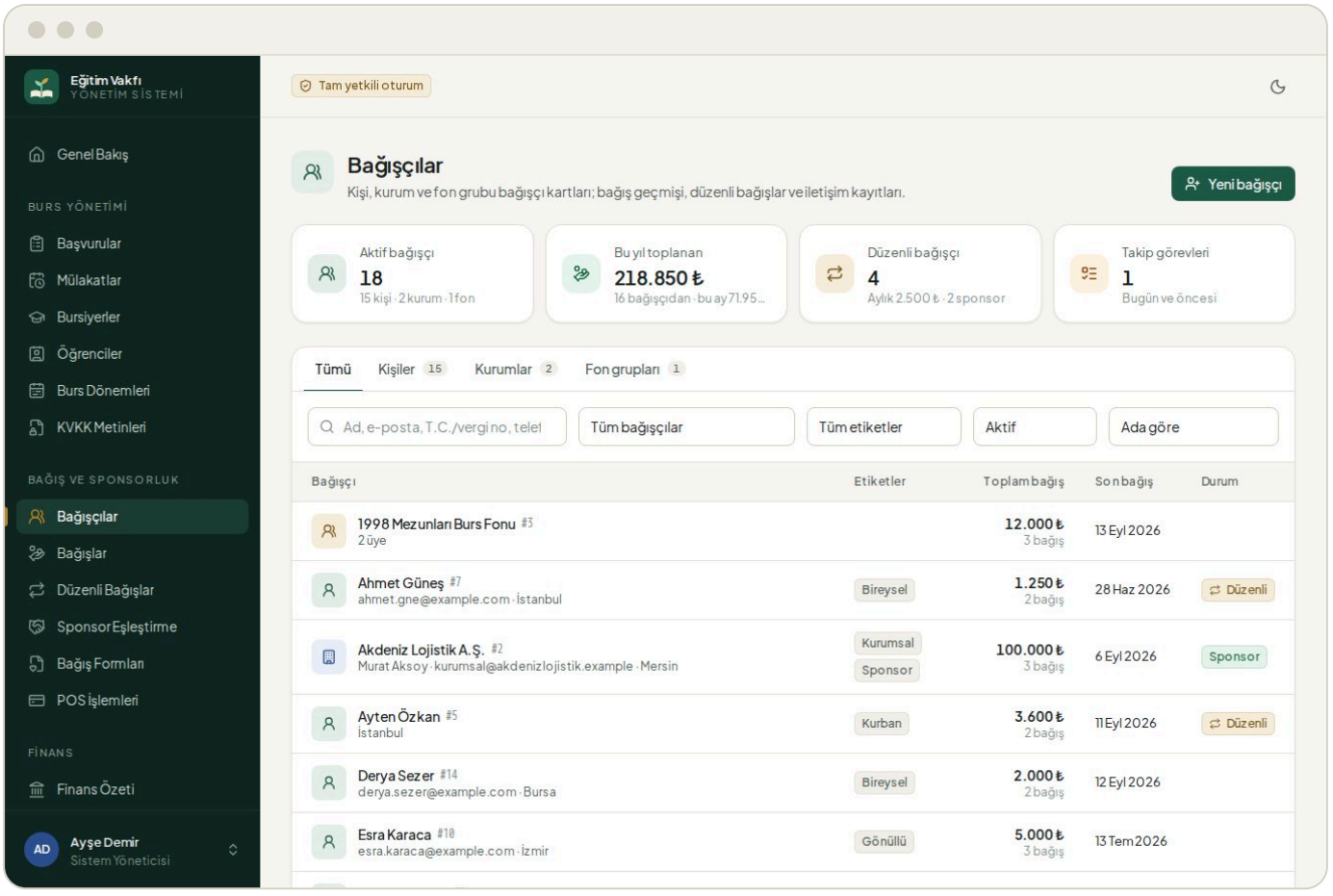
Bağışçılar

MENÜ Bağış ve Sponsorluk › Bağışçılar

Kişi, kurum ve fon grubu bağışçılarının kartları: bağış geçmişi, düzenli bağışlar, sponsorluklar, iletişim izinleri ve görüşme kayıtları.

YETKİ Bağışçı görüntüleme / yönetme yetkisi

Bağışçı listesi

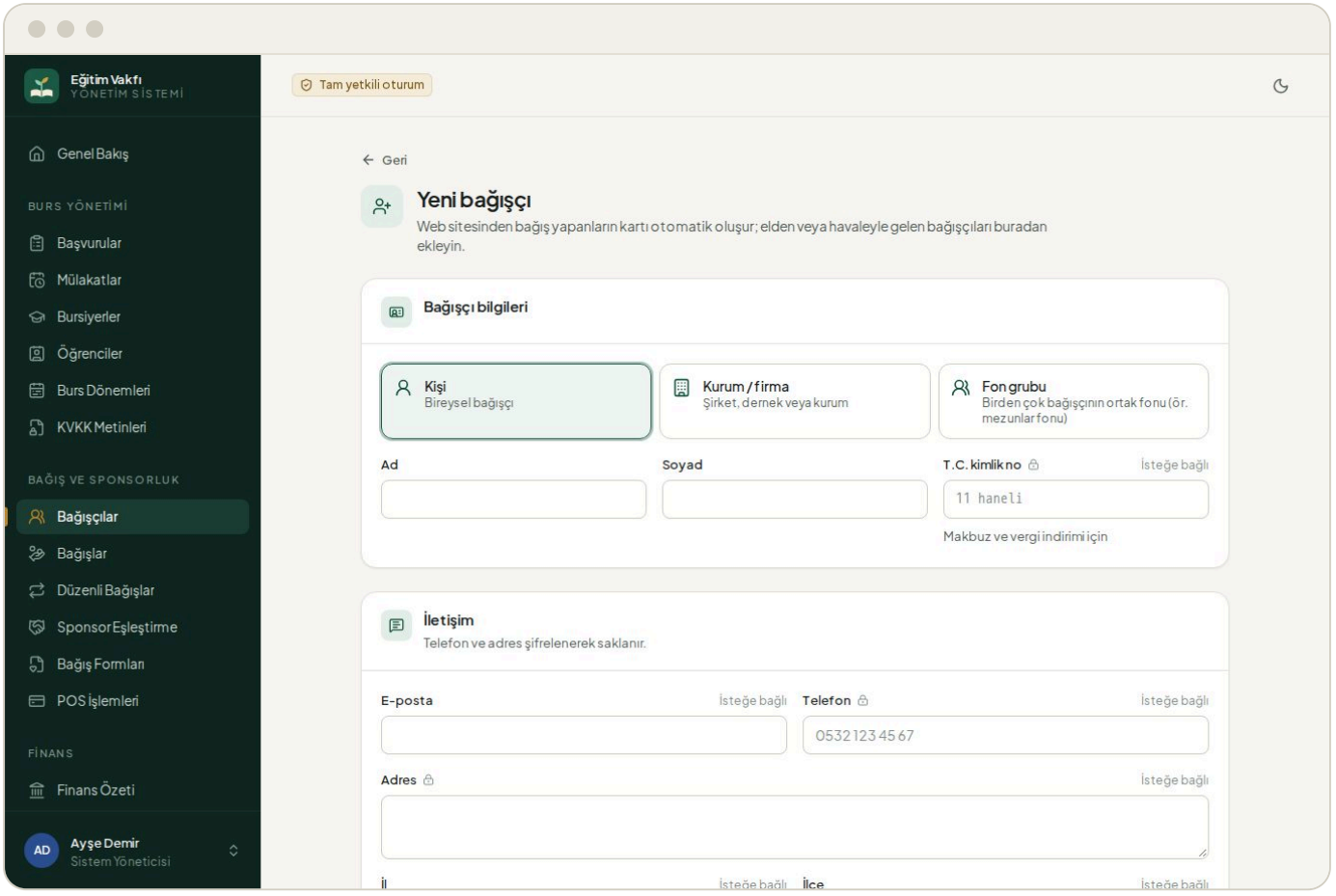


Bağışçılar: toplam bağış, son bağış ve etiketler

- Sekmeler bağışçıları **Kişiler**, **Kurumlar** ve **Fon grupları** olarak ayırır.
- Arama kutusu ad, e-posta, T.C./vergi numarası ve telefonla arar.
- Etiketler (ör. Bireysel, Kurumsal, Sponsor, Kurban) ile bağışçıları gruplayıp süzebilirsiniz.
- **Takip görevleri** kartı, bugün veya öncesi için planlanmış bağışçı görüşmelerini gösterir.

Yeni bağışçı ekleme

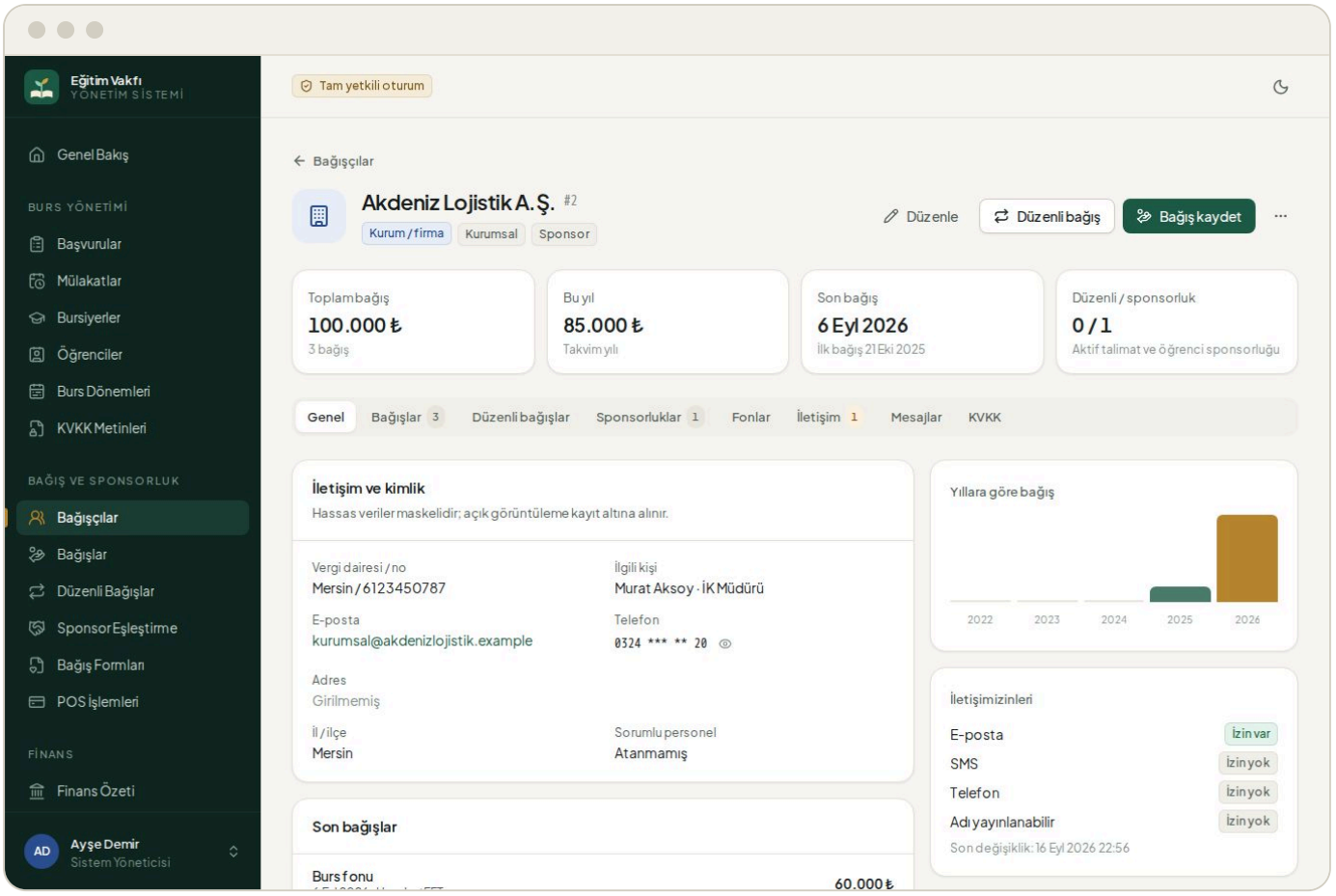
1. **Yeni bağışçı** düğmesine basın ve türü seçin: **Kişi**, **Kurum / firma** veya **Fon grubu**.
2. Ad, iletişim bilgileri ve adresi girin. Kurumlarda vergi dairesi/numarası ile ilgili kişiyi yazın.
3. **İletişim izinleri** bölümünde bağışçının e-posta, SMS ve telefonla bilgilendirmeye ve adının yayınlanmasına izin verip vermediğini işaretleyin.
4. Kaydedin. Aynı T.C./vergi numarasıyla ikinci bir kayıt açılmaz; sistem mevcut kaydı gösterir.



Yeni bağışçı formu

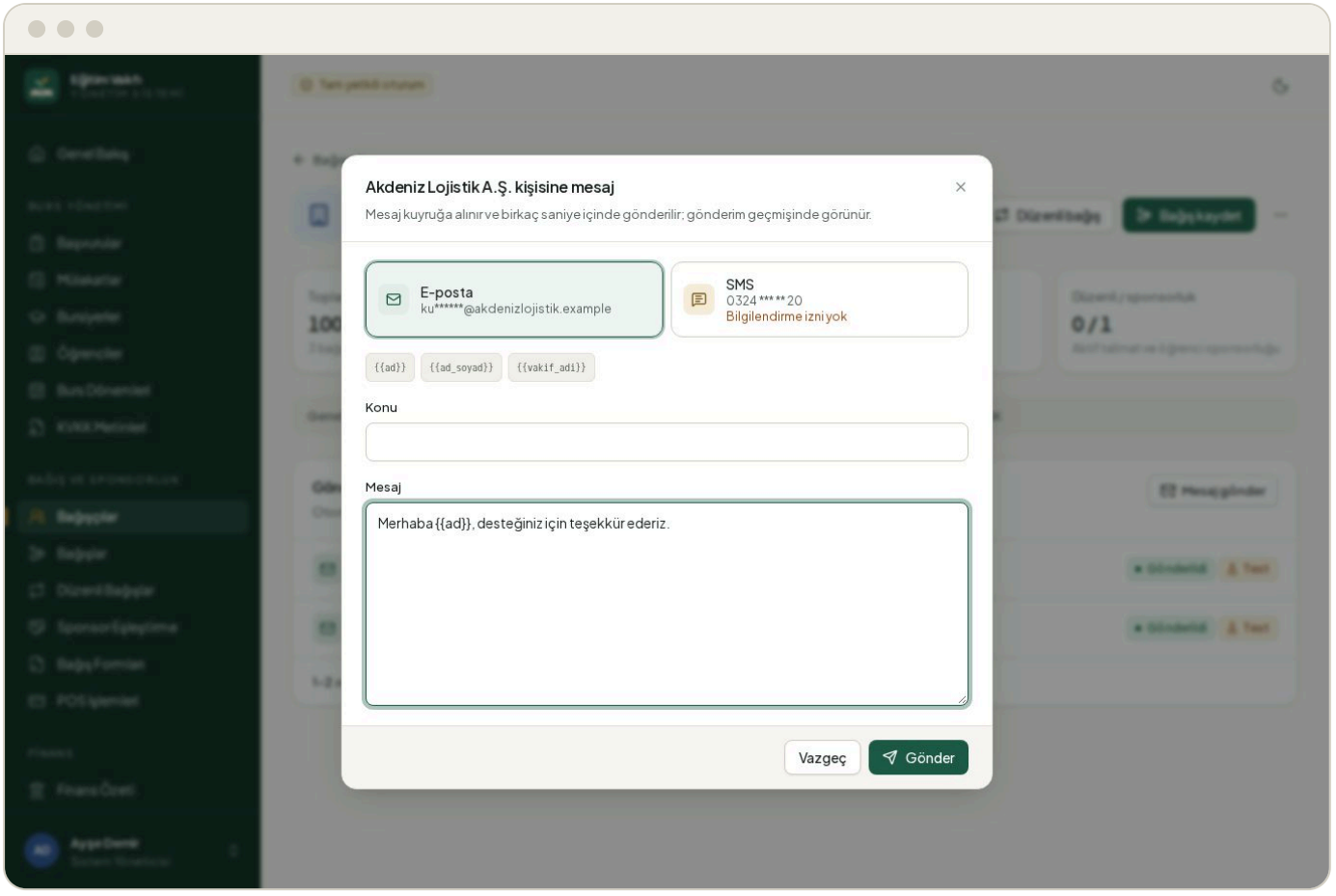
> **BİLGİ**
>
> **Fon grubu**, birden fazla kişinin birlikte oluşturduğu fondur (ör. mezunlar burs fonu). Üyelerin fon adına yaptığı bağış hem üyenin hem fonun kartında görünür.

Bağışçı kartı



Bağışçı kartı: özet, sekmeler, yıllara göre bağış ve iletişim izinleri

- Üstteki düğmelerle bu bağışçı için doğrudan **Bağış kaydet** veya **Düzenli bağış** talimatı oluşturabilirsiniz.
- **Bağışlar**, **Düzenli bağışlar**, **Sponsorluklar**, **Fonlar**, **İletişim**, **Mesajlar** ve **KVKK** sekmeleri bağışçının tüm geçmişini gösterir.
- **İletişim** sekmesine telefon görüşmesi, ziyaret gibi kayıtları ve ileri tarihli takip görevlerini eklersiniz.
- Sağ üstteki ⋯ menüsünden bağışçıya e-posta/SMS gönderebilirsiniz. İzni olmayan kanal seçilemez.



Bağışçıya tek tek mesaj gönderme

DİKKAT

Bağışı olan bir bağışçı silinemez; KVKK kapsamında silme talebi gelirse kayıt **anonimleştirilir**. Kişisel bilgiler silinir, bağış tutarları finans kayıtlarında kalır.

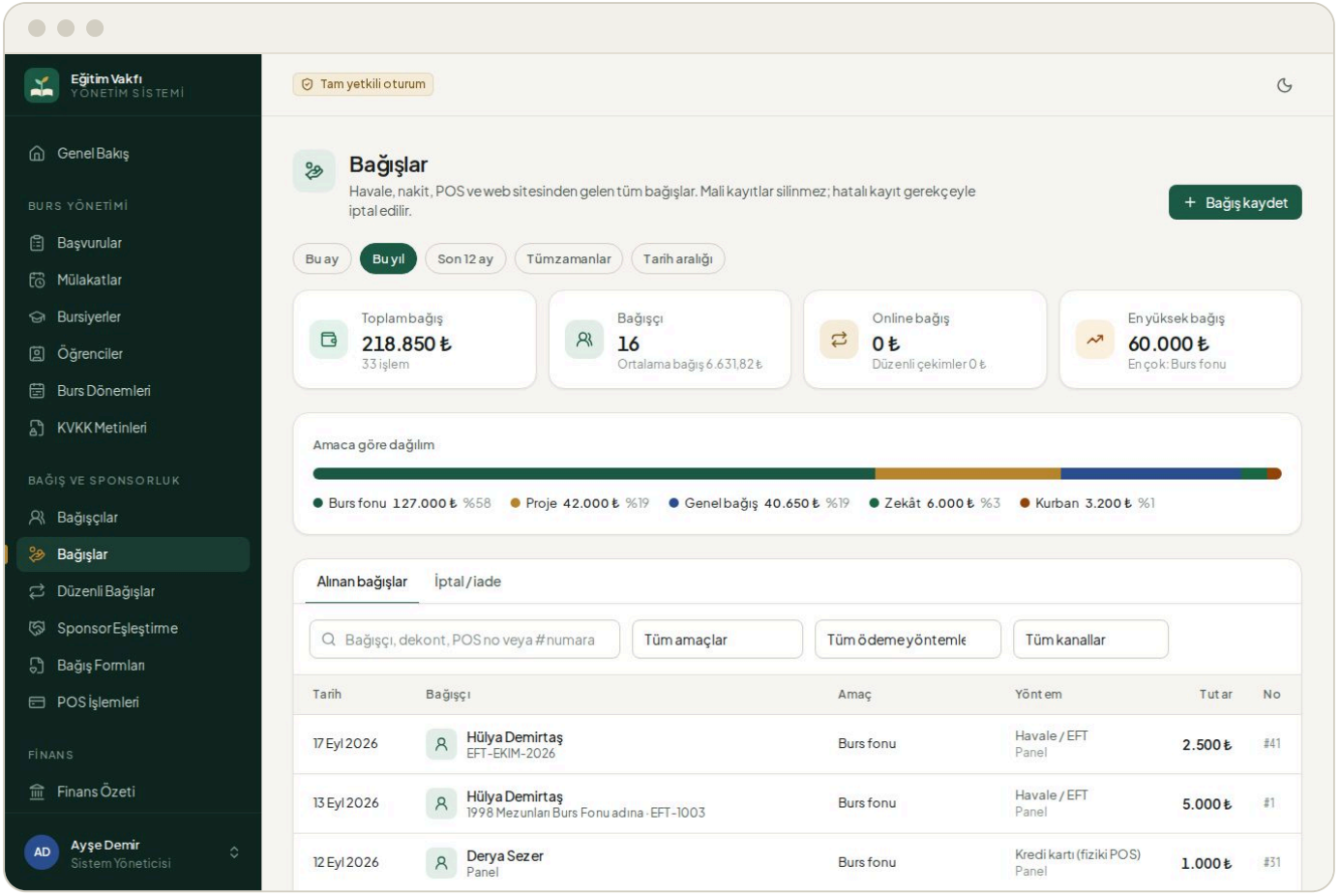
BAĞIŞ VE SPONSORLUK

Bağış kaydetme

MENÜ Bağış ve Sponsorluk › Bağışlar

Havale, nakit ve fiziki POS ile alınan bağışlar buradan kaydedilir. Web sitesinden kartla yapılan bağışlar kendiliğinden listeye düşer.

YETKİ Bağış yönetme yetkisi

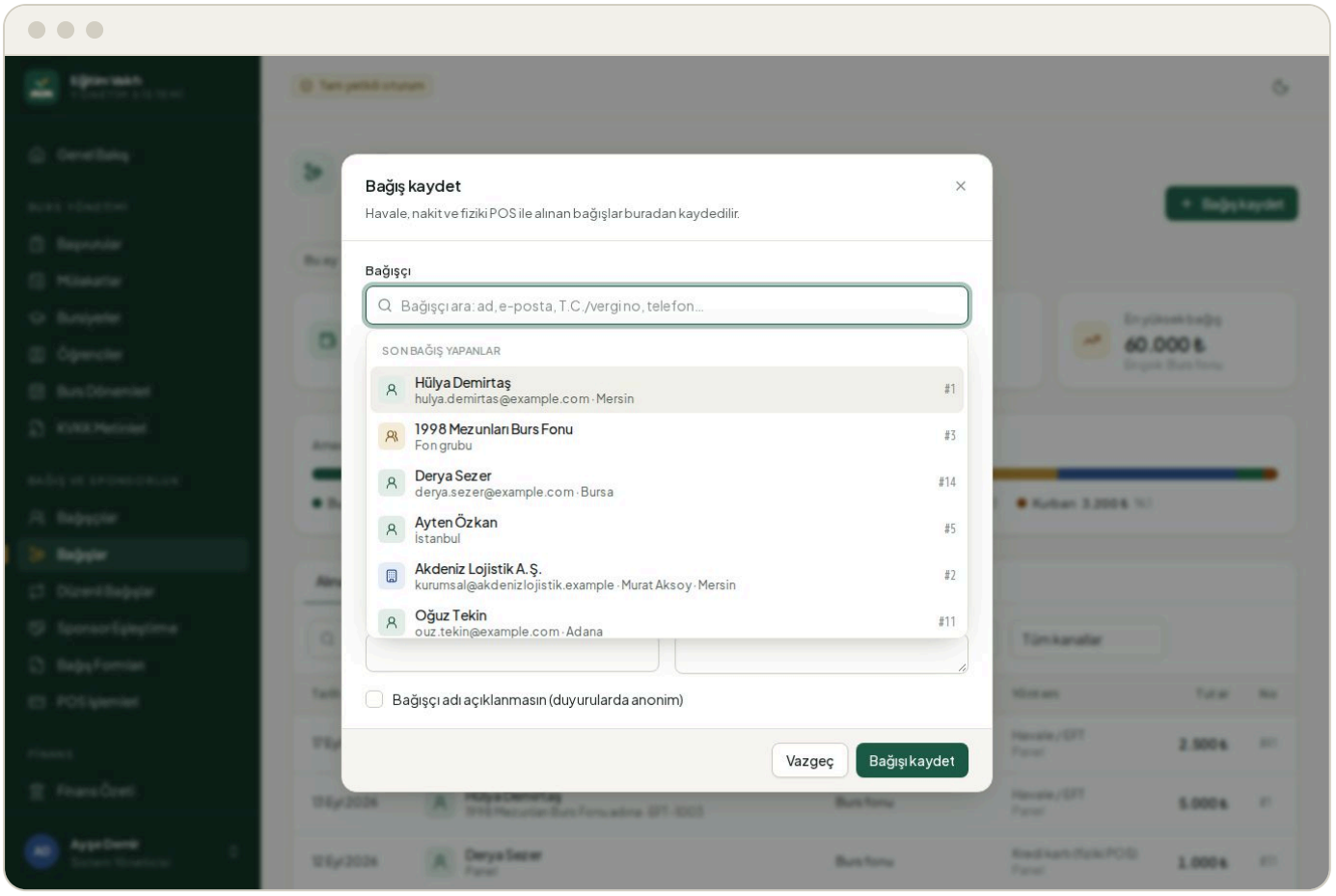


Bağışlar: amaçlara göre dağılım ve bağış listesi

1. **Bağış kaydet** düğmesine basın.
2. **Bağışçı** kutusuna ad, e-posta, T.C./vergi no veya telefon yazarak bağışçıyı seçin. Son bağış yapanlar listenin başında gelir. Bağışçı kayıtlı değilse aynı pencereden yeni bağışçı açabilirsiniz.
3. Tutarı, tarihi, ödeme yöntemini (havale/EFT, nakit, kredi kartı – fiziki POS) ve **bağış amacını** (genel bağış, burs fonu, zekât, kurban…) seçin.
4. Gerekirse dekont numarasını, bağlı olduğu projeyi veya fonu ve açıklamayı girin.

5 Bağışçı adının duyurularda görünmesini istemiyorsa **Bağışçı adı açıklanmasın** kutusunu işaretleyin.

6 **Bağışı kaydet** düğmesine basın.



Bağış kaydet penceresi

BİLGİ

Kaydedilen bağış, seçtiğiniz yönteme bağlı kasa/banka hesabına **gelir** olarak kendiliğinden işlenir. Otomatik makbuz açıksa makbuzu da kesilir.

DİKKAT

Bağışlar silinmez. Hatalı bir kayıt gerekçe yazılarak **iptal** edilir, geri ödenen bağış **iade** olarak işaretlenir. Makbuzu kesilmiş bağışın tutarı, tarihi ve bağışçısı değiştirilemez; önce makbuzu iptal edin.

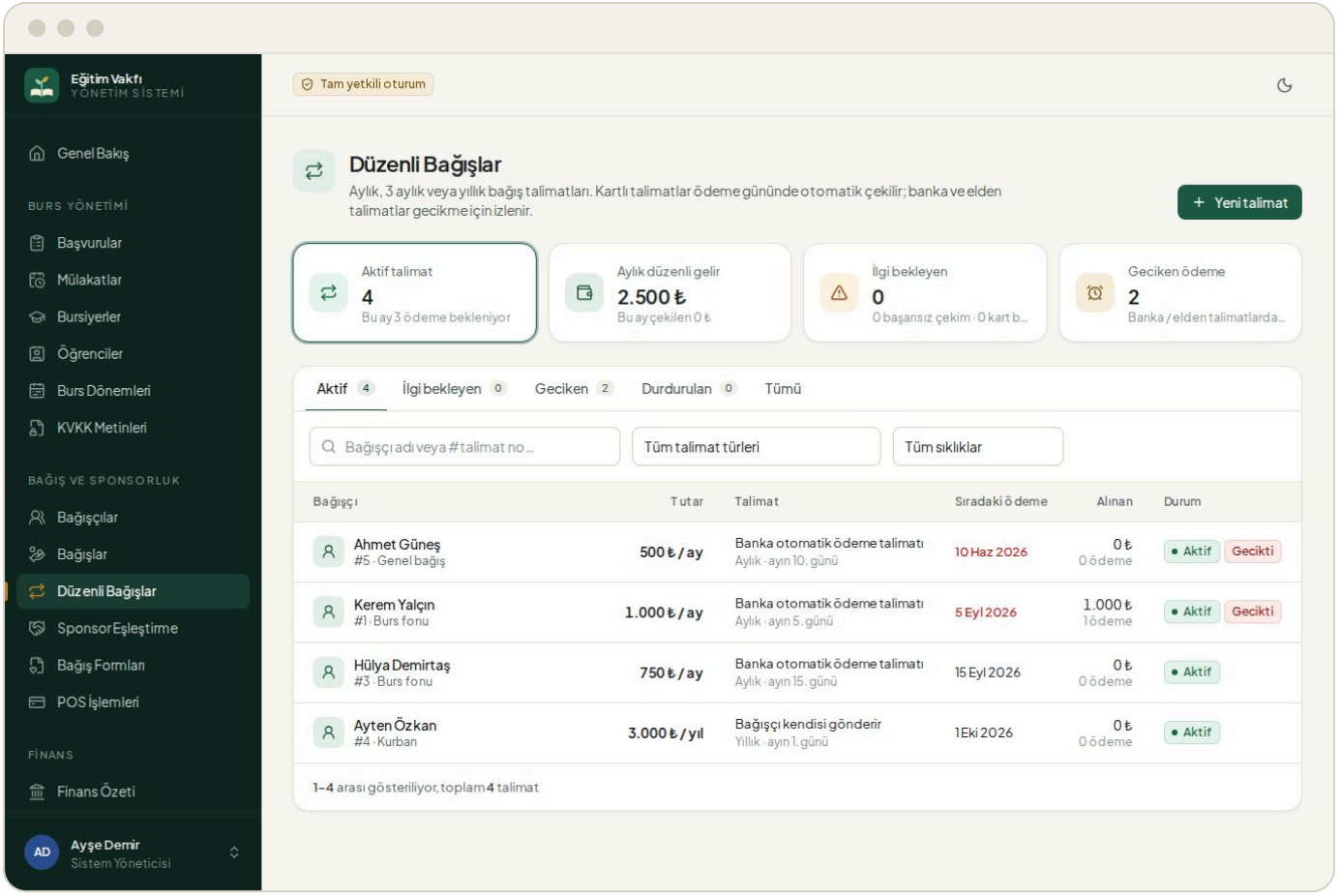
BAĞIŞ VE SPONSORLUK

Düzenli bağışlar

MENÜ Bağış ve Sponsorluk › Düzenli Bağışlar

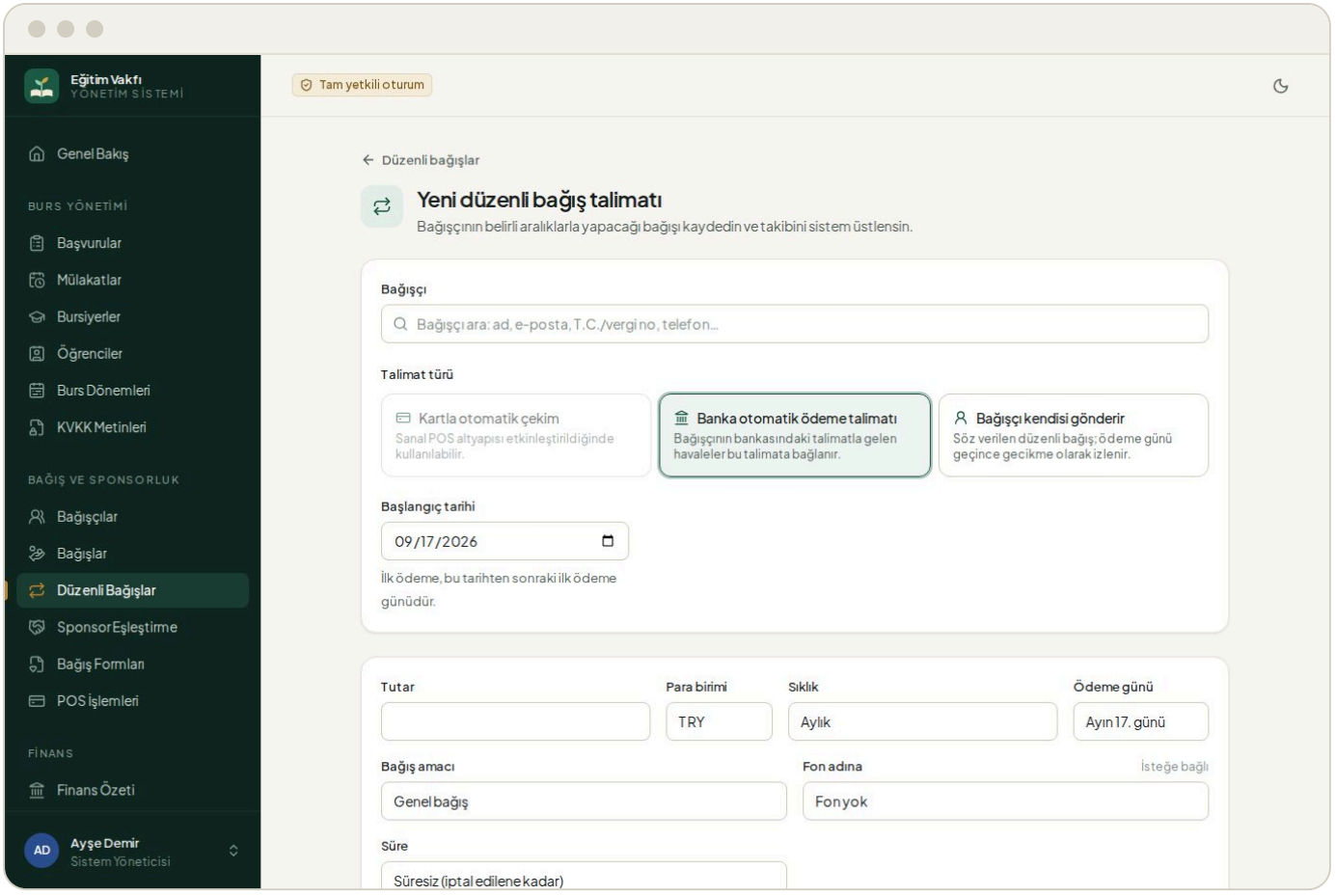
Aylık, 3 aylık veya yıllık bağış talimatları. Kartlı talimatlar ödeme gününde otomatik çekilir; banka talimatı ve elden ödemeler gecikme için izlenir.

YETKİ Bağış yönetme yetkisi



Düzenli bağışlar: aktif, ilgi bekleyen ve geciken talimatlar

1. **Yeni talimat** düğmesine basın ve bağışçıyı seçin.
2. Talimat türünü seçin: **banka otomatik ödeme talimatı**, **bağışçı kendisi gönderir** veya (sanal POS bağlıysa) **kartla otomatik çekim**.
3. Tutarı, sıklığı (aylık / 3 aylık / yıllık), ödeme gününü ve bağış amacını girip kaydedin.
4. Bağış geldiğinde ilgili talimatı açıp ödemeyi kaydedin; sıradaki ödeme tarihi kendiliğinden ilerler.



Yeni düzenli bağış talimatı

- **Geciken** sekmesi, ödeme günü geçtiği hâlde bağışı gelmeyen talimatları gösterir; bağışçıyı arayıp not düşebilirsiniz.
- **İlgi bekleyen** sekmesi, kart çekimi başarısız olan veya kartının süresi dolmak üzere olan talimatları gösterir. Başarısız çekim 2, 3 ve 5 gün sonra yeniden denenir.
- Bağışçı ara vermek isterse talimatı **durdurun**; yeniden başlatınca takvim kaldığı yerden devam eder.

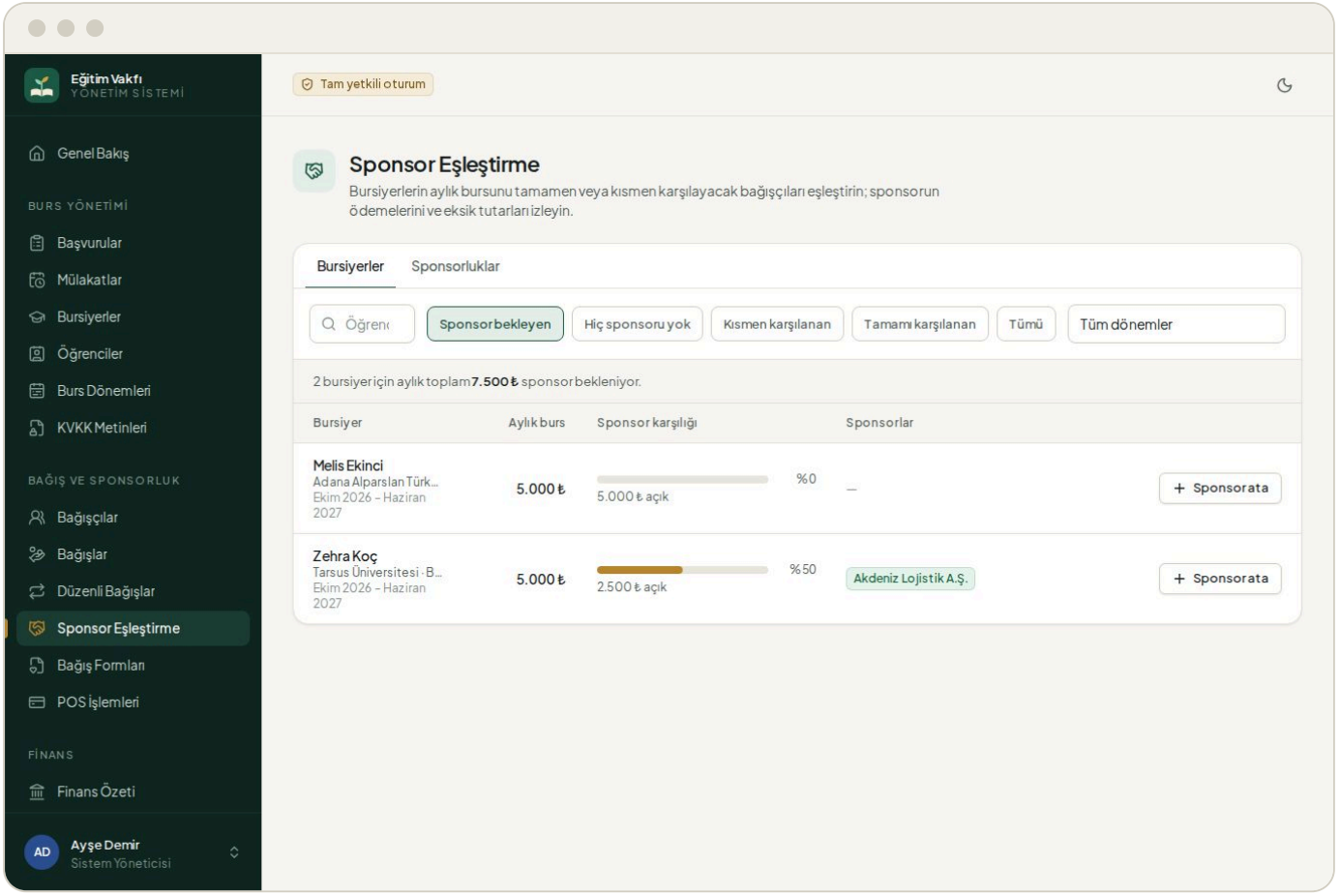
BAĞIŞ VE SPONSORLUK

Sponsor eşleştirme

MENÜ `Bağış ve Sponsorluk › Sponsor Eşleştirme`

Bir bursiyerin aylık bursunu tamamen veya kısmen karşılayacak bağışçıyı eşleştirir, sponsorun ödemelerini ve açık kalan tutarı izlersiniz.

YETKİ Sponsorluk yönetme yetkisi



Sponsor eşleştirme: bursiyer başına karşılanan ve açık tutar

1. **Bursiyerler** sekmesinde **Sponsor bekleyen** süzgecini açın. Her satırda aylık burs, sponsorla karşılanan oran ve açık tutar görünür.
2. Bursiyerin satırında **Sponsor ata** düğmesine basın.
3. Bağışçıyı seçin, sponsorun karşılayacağı aylık tutarı ve başlangıç tarihini girin.
4. Kaydedin. Sponsorluk hem bağışçı kartında hem **Sponsorluklar** sekmesinde görünür.

İPUCU

Bir bursiyere birden fazla sponsor atanabilir; ilerleme çubuğu toplam karşılanan oranı gösterir.

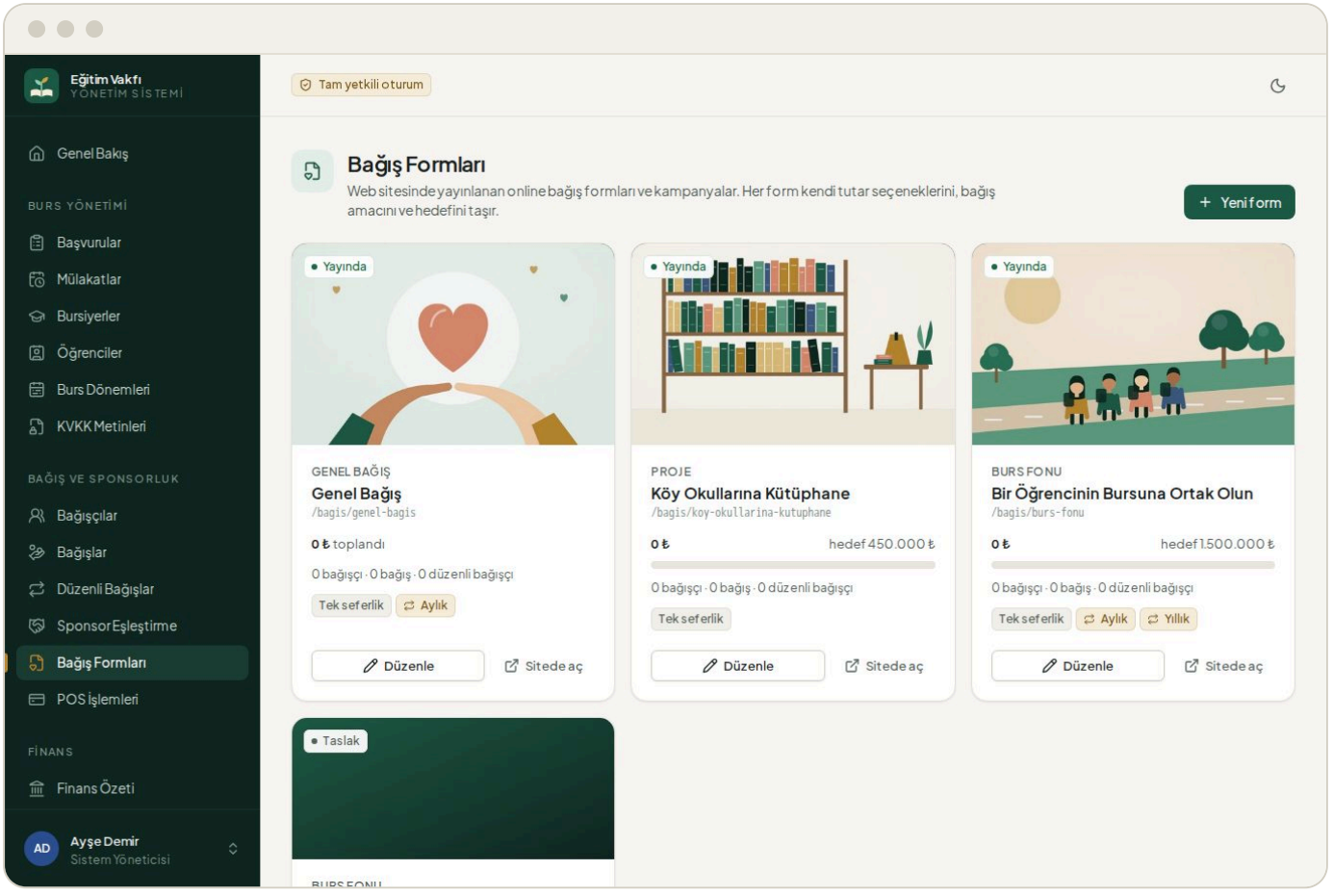
BAĞIŞ VE SPONSORLUK

Online bağış formları

MENÜ `Bağış ve Sponsorluk › Bağış Formları`

Web sitesindeki bağış sayfalarını panelden oluşturursunuz: başlık, açıklama, kapak görseli, önerilen tutarlar ve bağış amacı.

YETKİ Bağış formu yönetme yetkisi

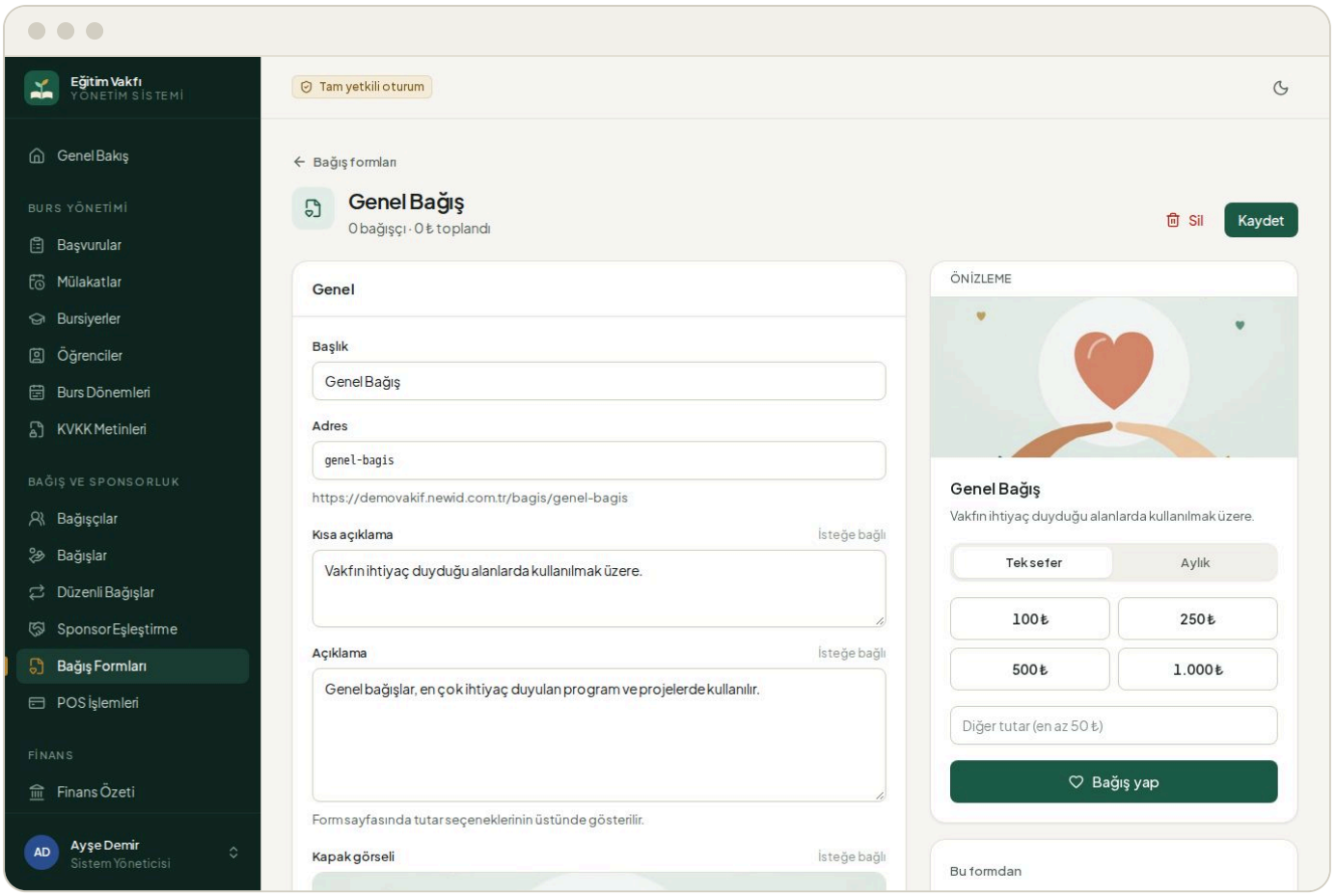


Bağış formları listesi

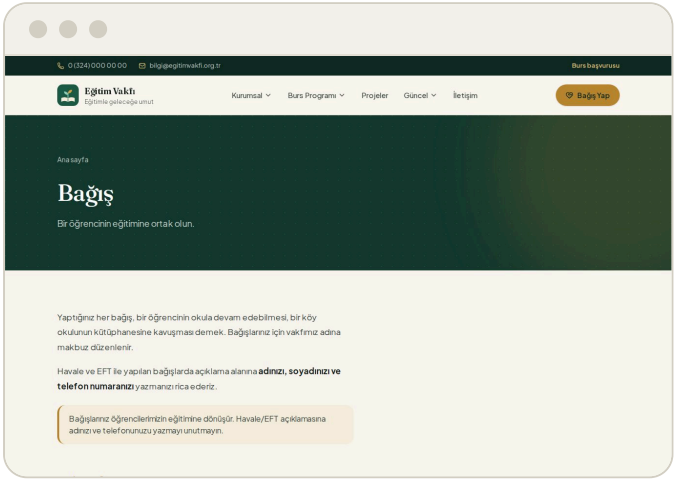
1. **Yeni form** düğmesine basın ya da mevcut bir formu açın.
2. Başlığı ve sayfa adresini girin (ör. `genel-bagis`). Form **demovakif.newid.com.tr/bagis/genel-bagis** adresinde yayınlanır.
3. Kısa açıklamayı, uzun açıklamayı ve kapak görselini ekleyin.

4. Önerilen tutarları, en düşük tutarı, **tek sefer / aylık** seçeneklerini ve bağışın işleneceği amacı belirleyin.

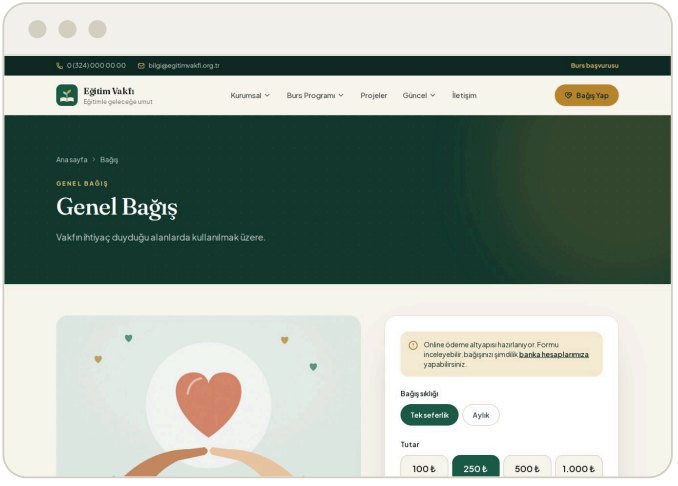
5. Sağdaki **önizleme** formun web sitesinde nasıl görüneceğini gösterir. **Kaydet** ile yayınlayın.



Form düzenleme ve canlı önizleme



Web sitesinde bağış sayfası



Ziyaretçinin gördüğü bağış formu

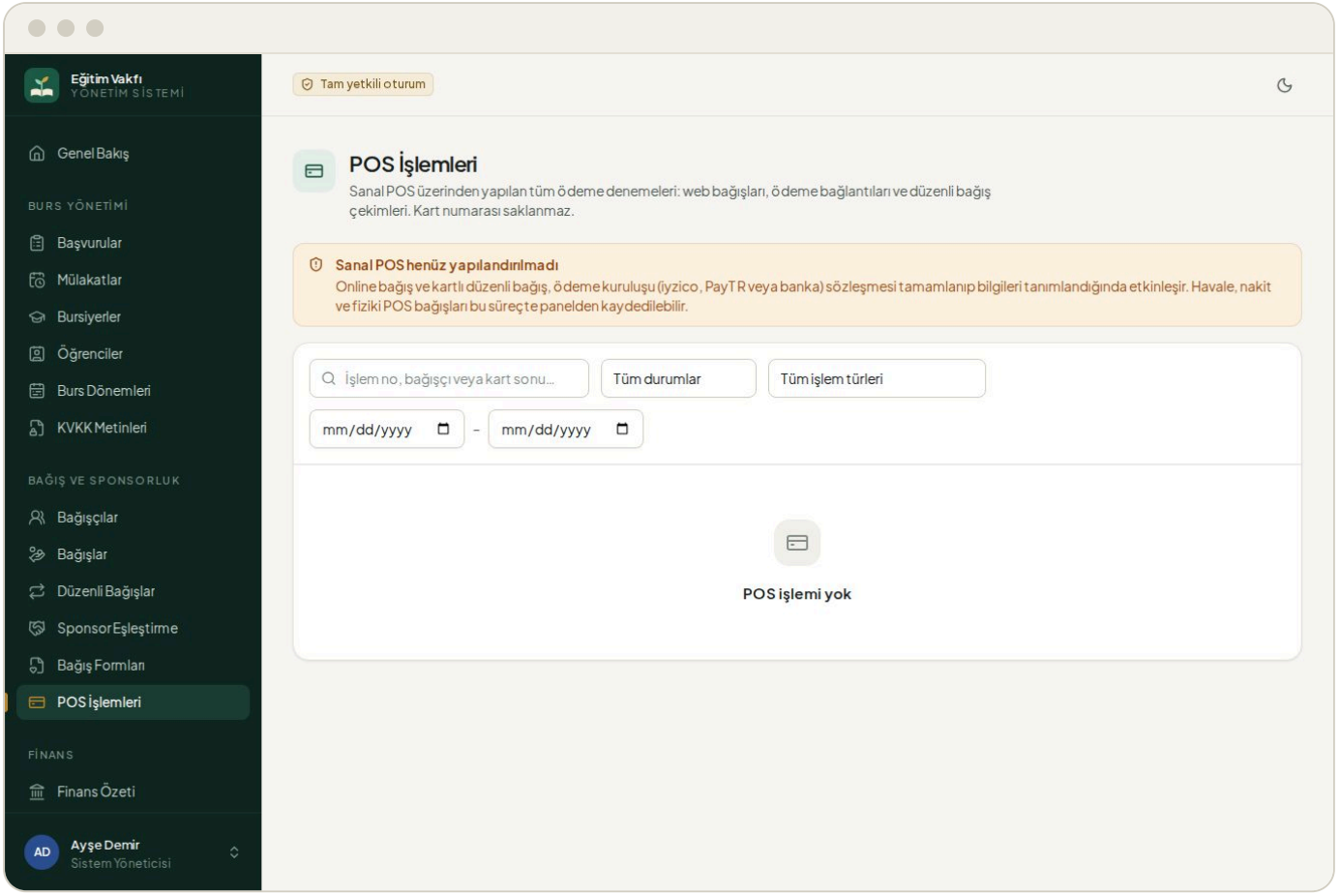
BAĞIŞ VE SPONSORLUK

POS işlemleri (sanal POS)

MENÜ `Bağış ve Sponsorluk › POS İşlemleri`

Sanal POS üzerinden yapılan tüm ödeme denemeleri: web bağışları, ödeme bağlantıları ve düzenli bağış çekimleri. Kart numarası hiçbir yerde saklanmaz.

YETKİ Bağış görüntüleme yetkisi



POS işlemleri ekranı

- Başarılı ödemeler bağış olarak kendiliğinden kaydedilir; bağışçı e-posta veya T.C. ile eşleştirilir, yoksa yeni bağışçı açılır.
- Başarısız denemeler de burada görünür; bağışçıya ulaşıp yeniden denemesini isteyebilirsiniz.

BİLGİ

Online bağış ve kartlı düzenli bağış, ödeme kuruluşu (iyzico, PayTR veya banka) sözleşmesi tamamlanıp bilgileri sisteme tanımlandığında etkinleşir. O zamana kadar ekranda bilgi uyarısı görünür; havale, nakit ve fiziki POS bağışları panelden kaydedilmeye devam eder.

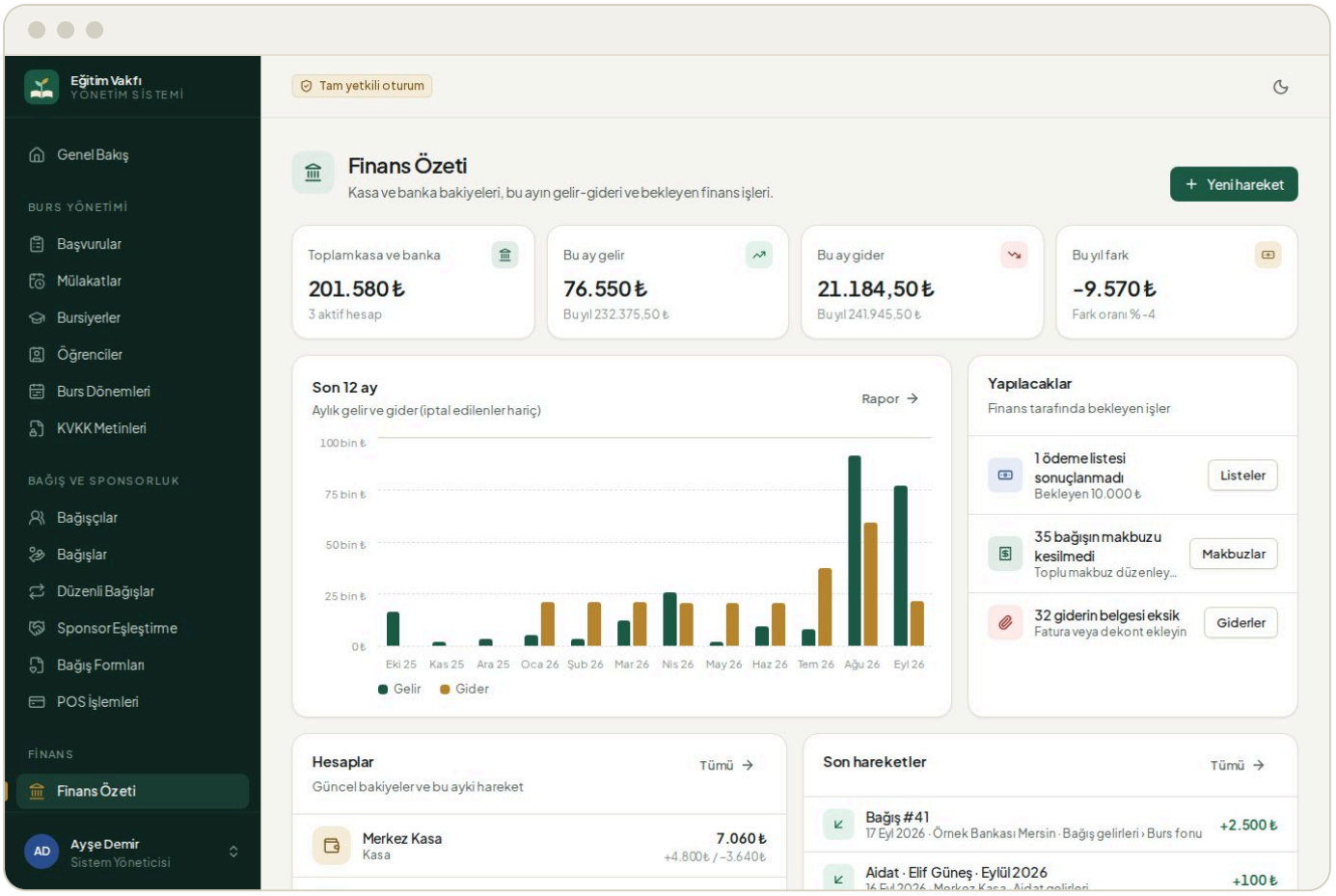
FİNANS

Finans özeti

MENÜ Finans › Finans Özeti

Kasa ve banka bakiyeleri, bu ayın gelir-gideri, son 12 ayın grafiği ve bekleyen finans işleri.

YETKİ Finans görüntüleme yetkisi



Finans özeti

- **Yapılacaklar** kutusu sonuçlanmamış ödeme listelerini, makbuzu kesilmemiş bağışları ve belgesi (fatura/dekont) eksik giderleri gösterir. Yanındaki düğme ilgili ekranı süzülmüş olarak açar.
- Grafik, son 12 ayın gelir ve giderini iptal edilen kayıtlar hariç gösterir.
- **Yeni hareket** ile doğrudan gelir, gider veya virman girebilirsiniz.

FİNANS

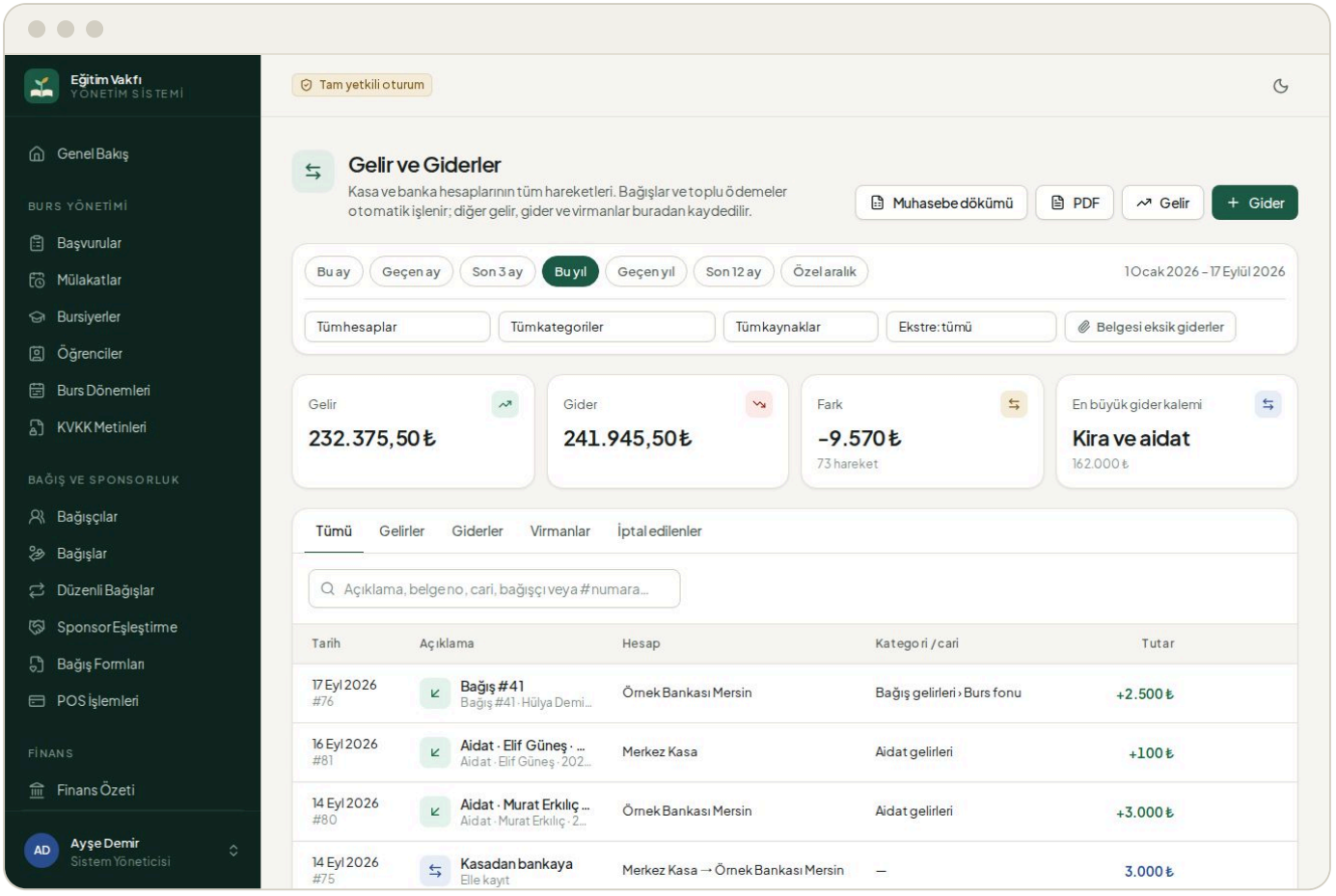
Gelir ve giderler

MENÜ Finans › Gelir ve Giderler

Kasa ve banka hesaplarının tüm hareketleri. Bağışlar, aidatlar ve toplu ödemeler kendiliğinden işlenir; diğer gelir, gider ve virmanlar buradan kaydedilir.

YETKİ Finans yönetme yetkisi

Hareket listesi

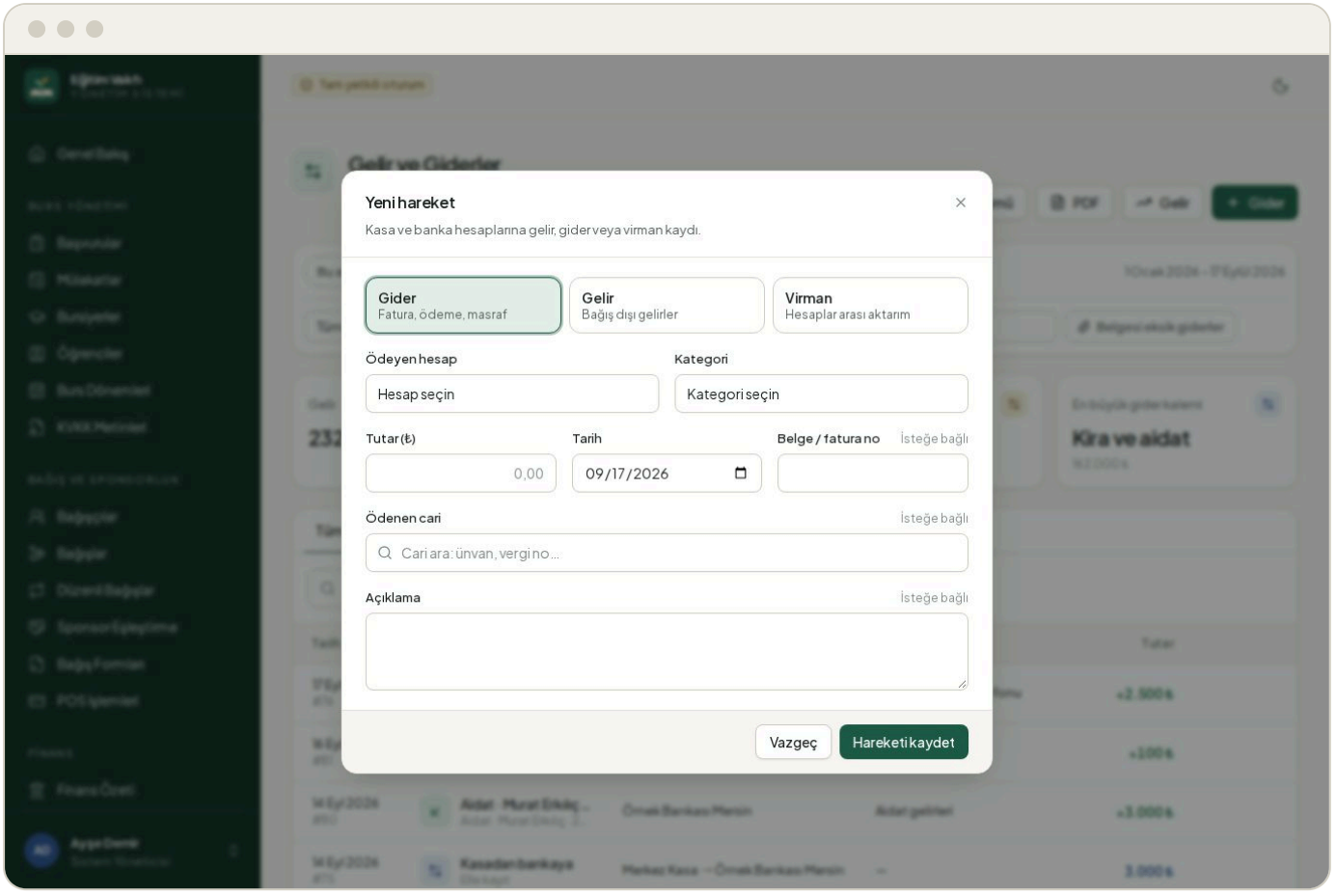


Gelir ve giderler: dönem, hesap ve kategori süzgeçleri

- Üstteki düğmelerle dönemi seçin (**Bu ay**, **Bu yıl**, **Özel aralık**…). Hesap, kategori ve kaynağa göre süzebilirsiniz.
- **Belgesi eksik giderler** süzgeci faturası veya dekontu yüklenmemiş giderleri listeler.
- **Muhasebe dökümü** seçili dönemin tüm hareketlerini muhasebeciye verilecek Excel dosyası olarak indirir; **PDF** yazdırılabilir döküm üretir.

Gider, gelir veya virman kaydetme

1. **Gider** (veya **Gelir**) düğmesine basın. Pencerenin üstünden türü değiştirebilirsiniz: **Gider**, **Gelir** (bağış dışı gelirler) veya **Virman** (hesaplar arası aktarım).
2. Ödeyen hesabı ve kategoriyi seçin, tutarı ve tarihi girin.
3. Varsa fatura/belge numarasını ve ödenen cariyi (tedarikçi, kurum) seçin.
4. **Hareketi kaydet** düğmesine basın. Ardından hareketi açıp fatura veya dekont dosyasını ekleyin.



Yeni hareket penceresi

DİKKAT

Bağış ve aidat kaynaklı hareketler buradan değiştirilemez; düzeltme ilgili bağış veya aidat kaydından yapılır. Kayıtlar silinmez, gerekçeyle iptal edilir.

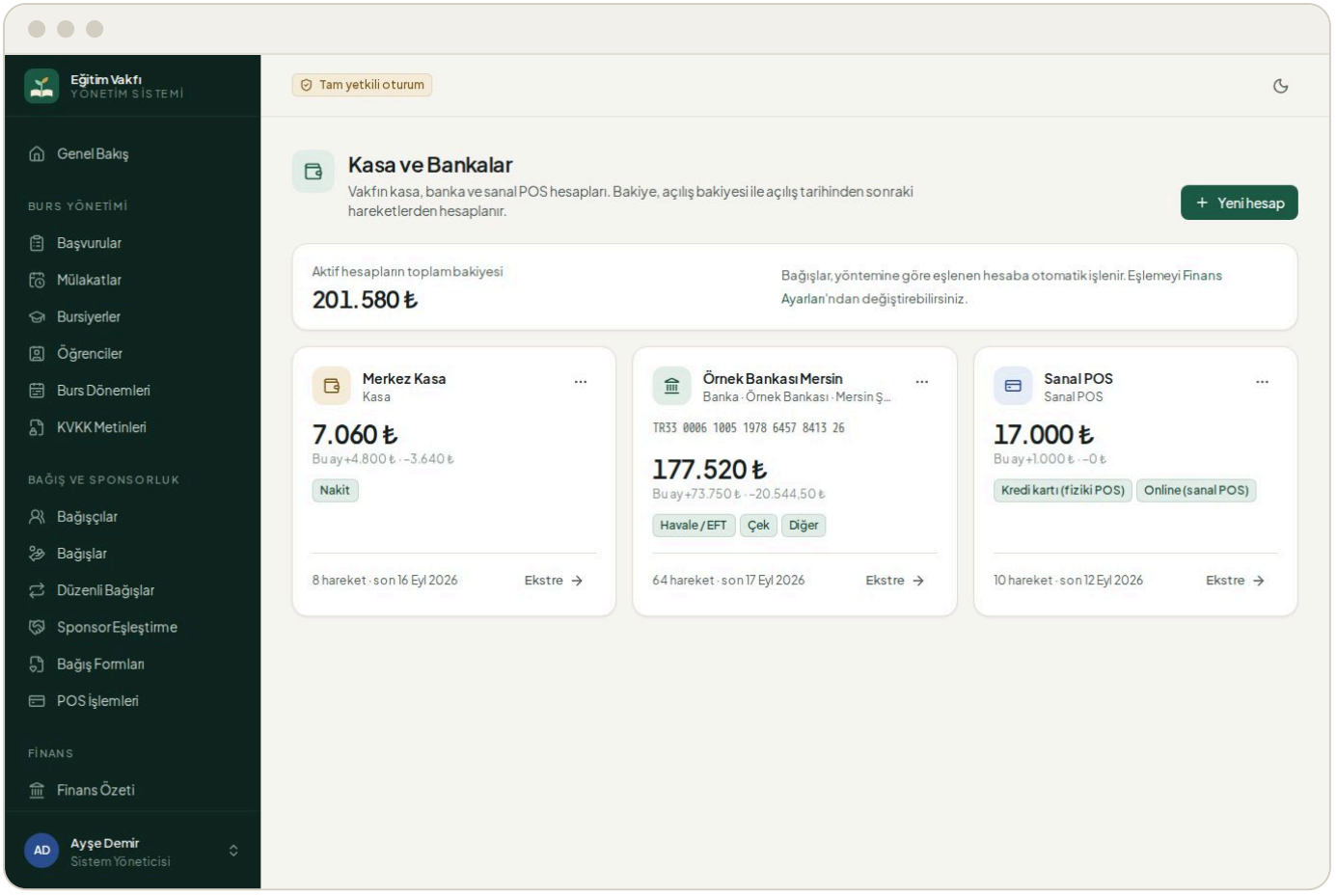
FİNANS

Kasa, banka hesapları ve cariler

MENÜ `Finans › Kasa ve Bankalar / Cari Kartlar`

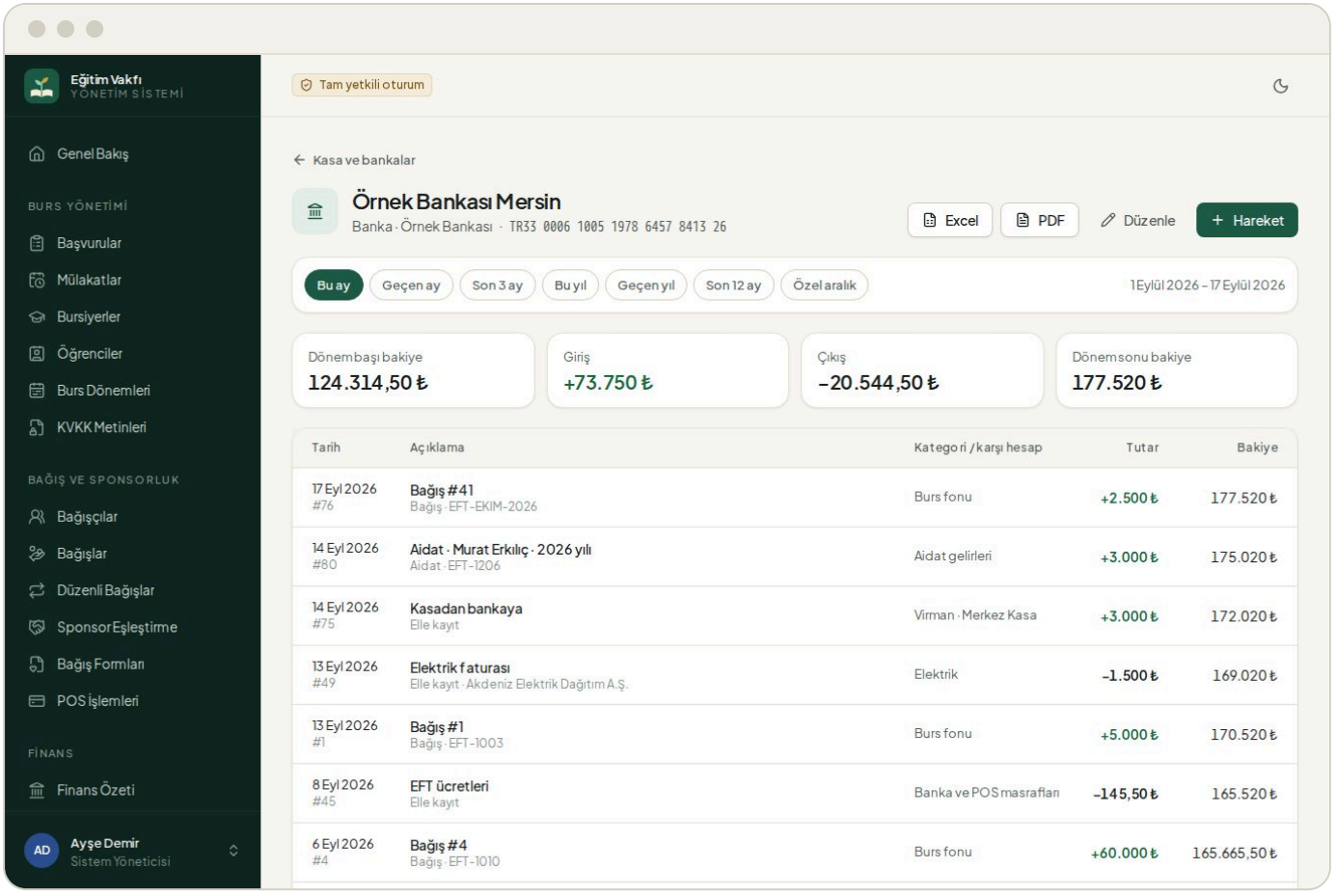
Vakfın kasa ve banka hesapları ile çalıştığı tedarikçi ve kurumların cari kartları.

YETKİ Finans yönetme yetkisi

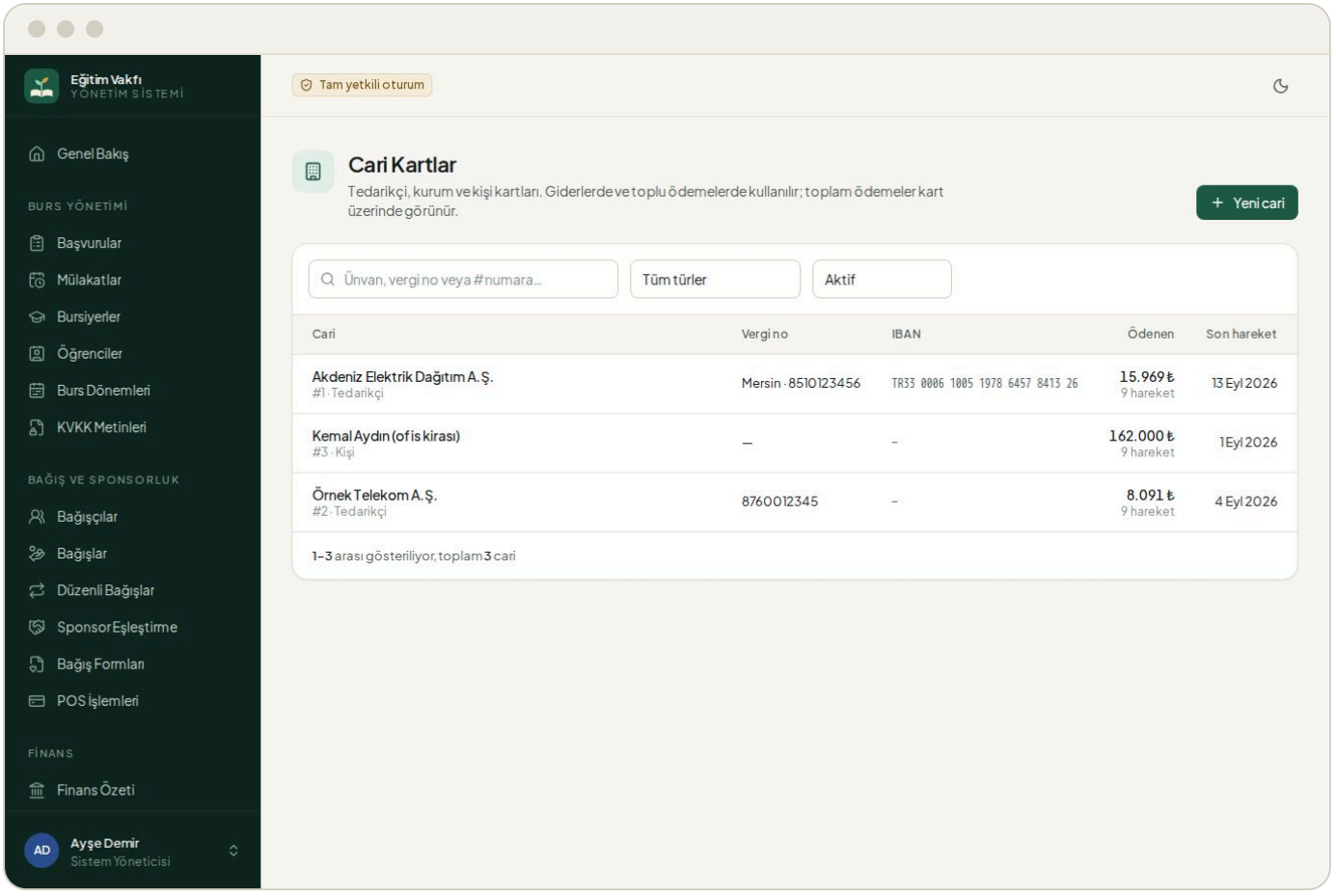


Kasa ve bankalar: güncel bakiyeler

1. **Yeni hesap** ile kasa veya banka hesabı ekleyin; banka hesaplarında IBAN'ı girin.
2. **Açılış tarihi** ve **açılış bakiyesini** yazın. Bakiye, açılış bakiyesine bu tarihten sonraki hareketler eklenerek hesaplanır.
3. Hesaba tıklayınca o hesabın dökümü (hesap ekstresi) açılır.



Hesap dökümü



Cari kartlar

Cari kartlar, gider kaydederken seçtiğiniz tedarikçi ve kurumlardır. Her kartta o cariye yapılan tüm ödemeler listelenir.

FİNANS

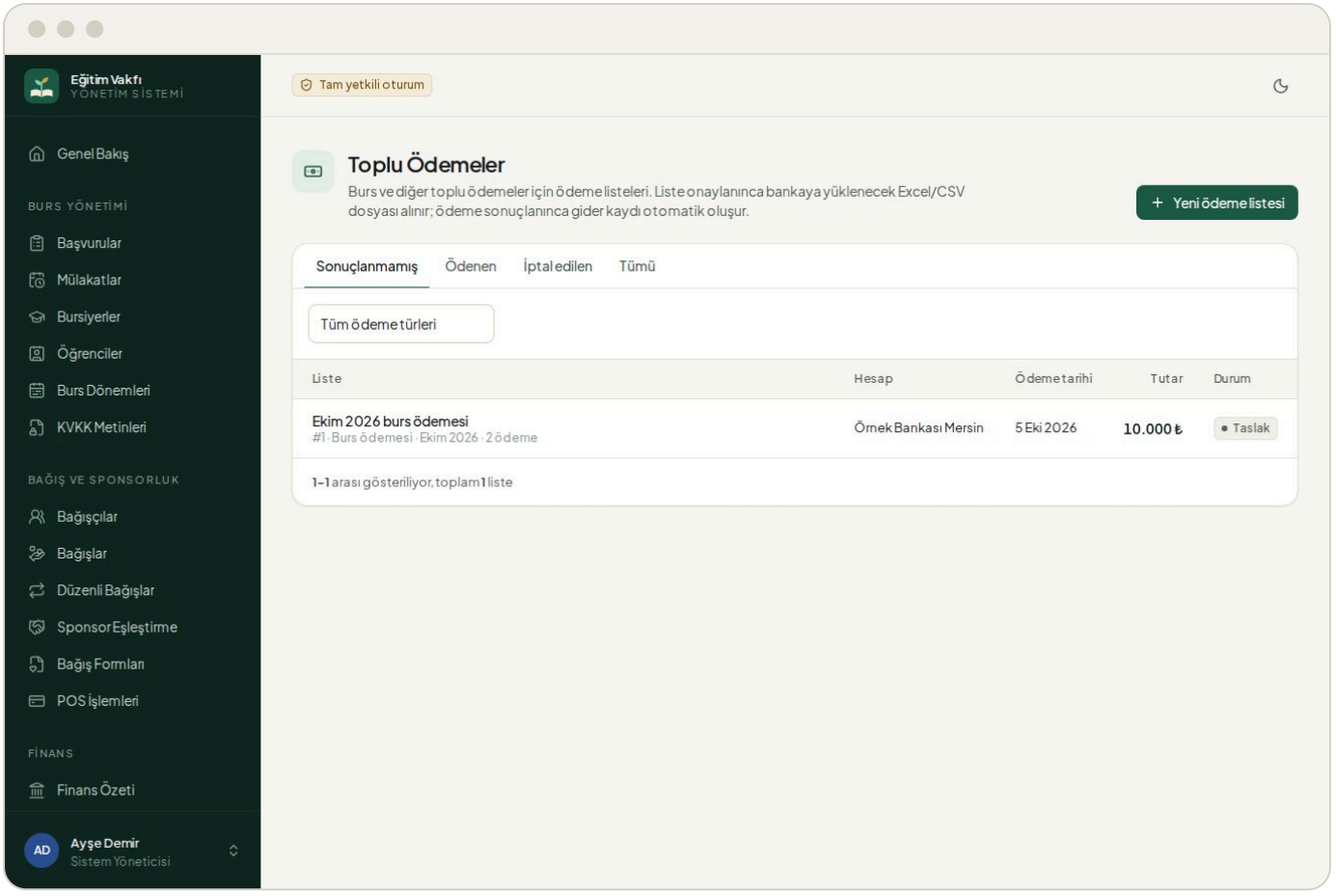
Toplu burs ödemeleri

MENÜ `Finans › Toplu Ödemeler`

Aylık burs ödemelerini tek listede hazırlar, onaylar ve bankaya yüklenecek dosyayı alırsınız. Liste ödendi olunca giderler kendiliğinden kaydedilir.

YETKİ Finans ödeme yetkisi; onay için finans onay yetkisi

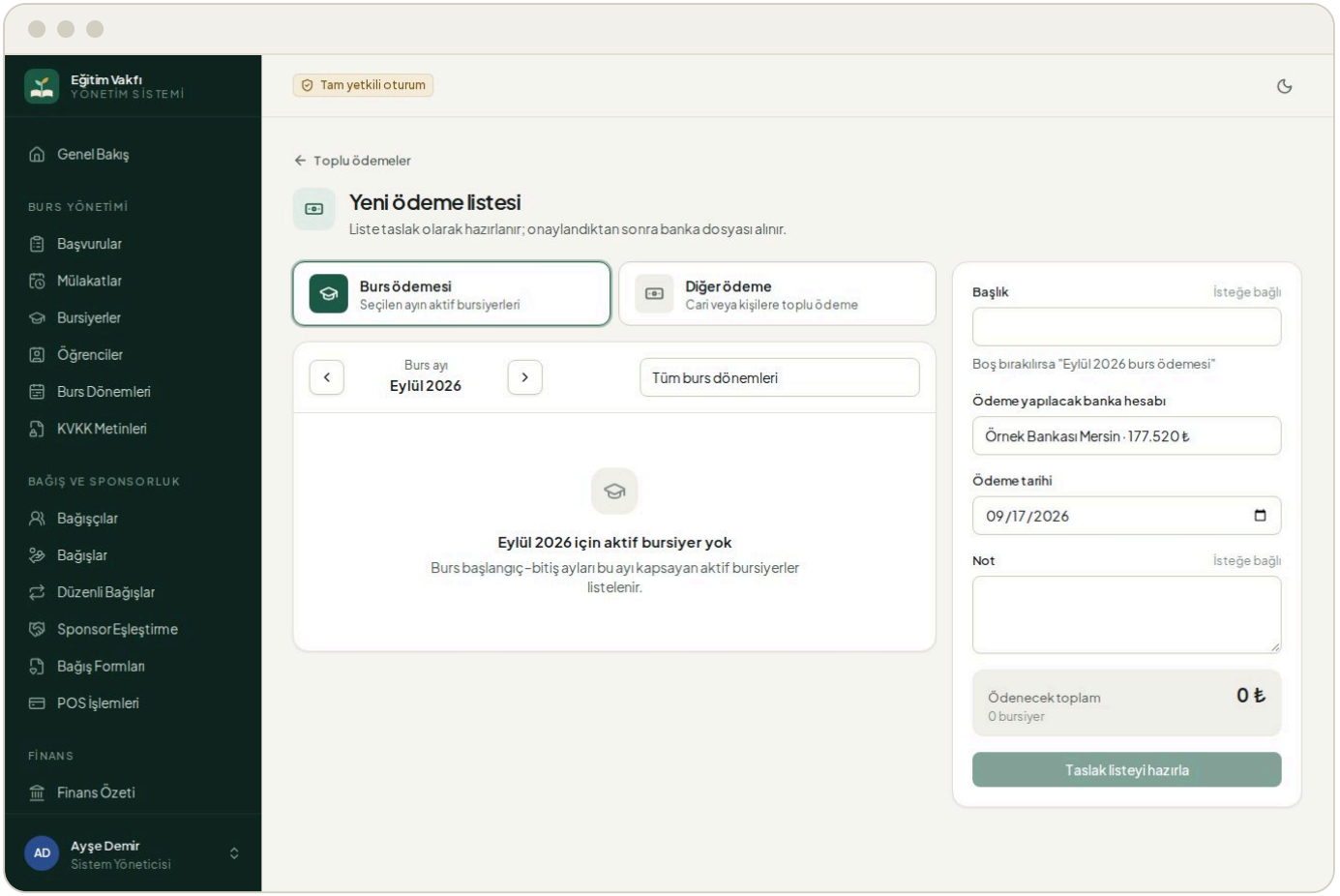
Ödeme listesi hazırlama



Toplu ödemeler listesi

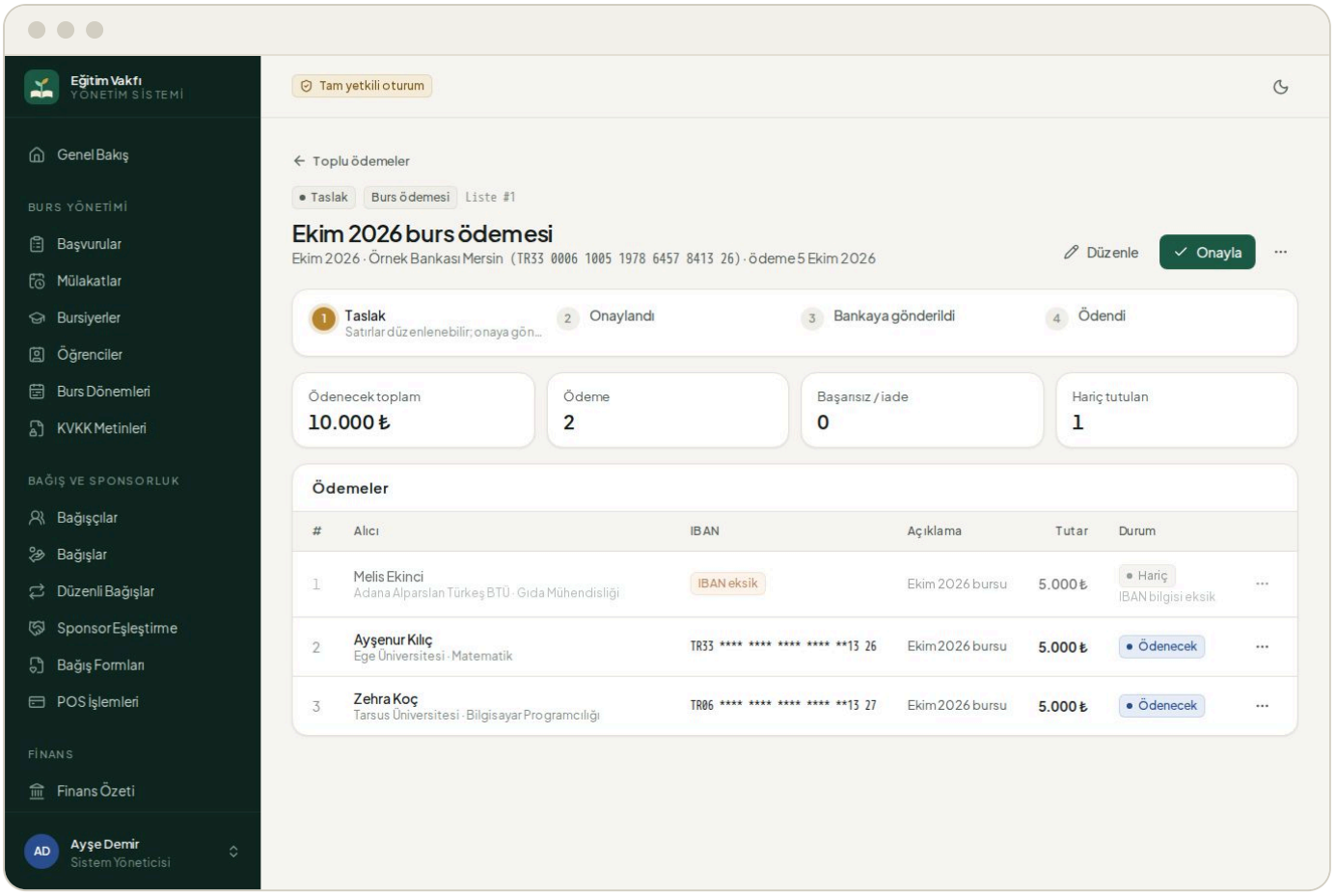
1. **Yeni ödeme listesi** düğmesine basın.
2. Ödeme türünü (**Burs ödemesi**), burs dönemini ve ödeme ayını seçin. Ödemenin yapılacağı banka hesabını ve bankadaki ödeme tarihini girin.
3. Sistem o ay ödenecek bursiyerleri tutarları ve IBAN'larıyla birlikte listeye ekler. Aynı bursiyere aynı ay için ikinci ödeme eklenmez.

4 Listeyi kaydedin. Liste **Taslak** durumundadır; satırları düzenleyebilir, ödeme ekleyebilir veya bir kişiyi **Hariç tut** ile listeden çıkarabilirsiniz.



Yeni ödeme listesi

Onay ve bankaya gönderim



Ödeme listesi: Taslak → Onaylandı → Bankaya gönderildi → Ödendi

1. Liste hazır olunca **Onayla** düğmesine basın. Çift onay açıksa listeyi hazırlayan kişi onaylayamaz; başka bir yetkili onaylar.
2. **Banka dosyası (Excel)** veya **CSV** ile dosyayı indirin ve bankanızın internet şubesine yükleyin.
3. **Bankaya gönderildi** olarak işaretleyin.
4. Banka ödemeyi yaptığında **Ödendi olarak işaretle** düğmesine basın. Her ödeme için gider kaydı oluşur ve bursiyere "burs ödemesi yapıldı" bildirimi gider.

- IBAN'ı eksik olan bursiyer **IBAN eksik** uyarısıyla otomatik hariç tutulur.
- Bankadan dönen tek bir ödemeyi **başarısız / iade** olarak işaretleyebilirsiniz; liste ödenmiş kalır, o kişi bir sonraki listeye eklenebilir.
- Dosya bankaya iletilemediyse **Gönderimi geri al** ile liste onaylı duruma döner.

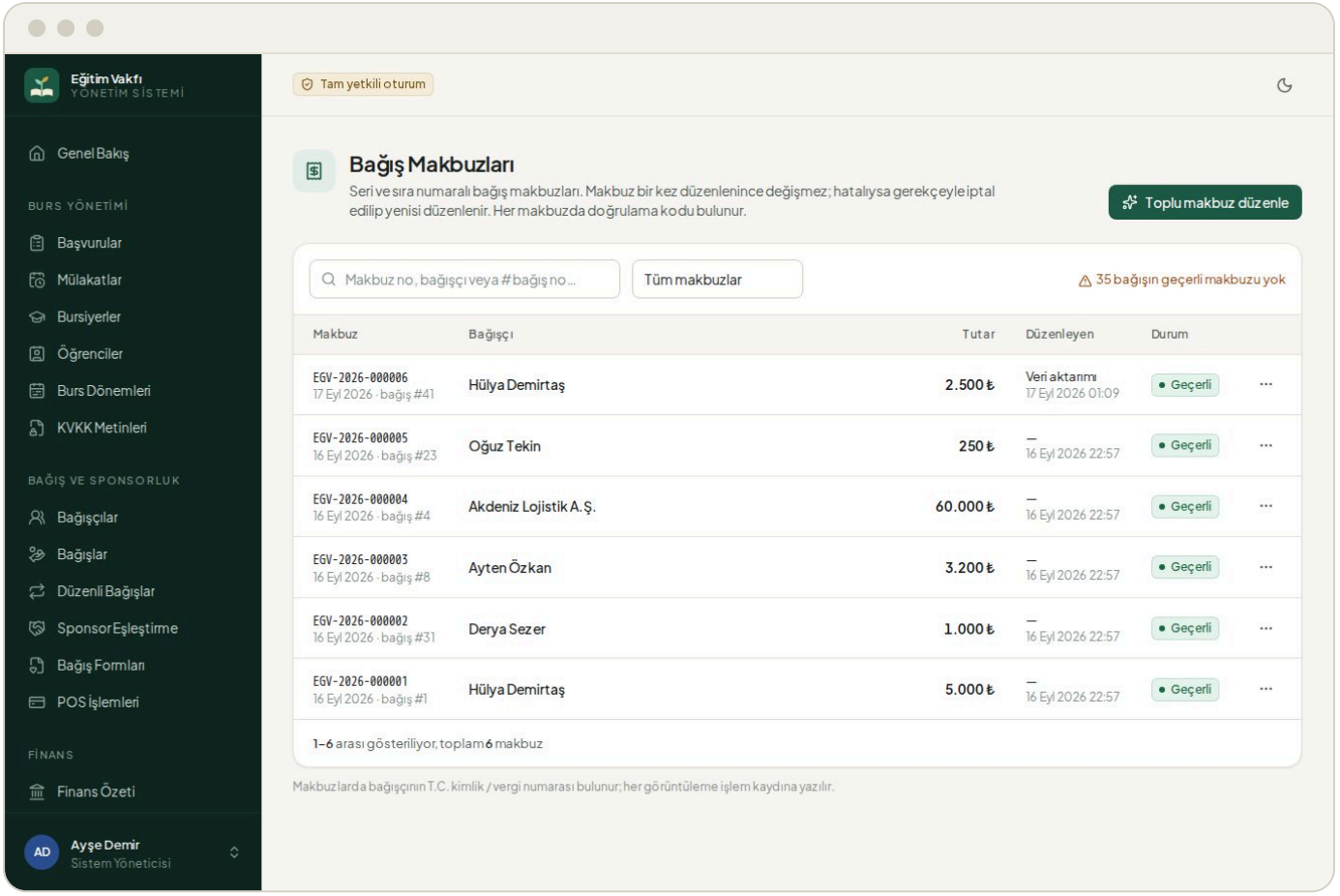
FİNANS

Bağış makbuzları

MENÜ `Finans › Bağış Makbuzları`

Seri ve sıra numaralı bağış makbuzları. Her makbuzda doğrulama kodu bulunur; kodla makbuzun geçerliliği web sitesinden kontrol edilebilir.

YETKİ Finans veya bağış yönetme yetkisi



Bağış makbuzları

1. Tek bir bağış için bağışın satırındaki menüden makbuz kesin.
2. Makbuzu kesilmemiş bağışlar için **Toplu makbuz düzenle** düğmesine basın, tarih aralığını seçip onaylayın.
3. Makbuzun PDF'ini satırdaki menüden indirip bağışçıya gönderebilir veya yazdırabilirsiniz.

DİKKAT

Makbuz bir kez düzenlenince değiştirilemez. Hatalıysa gerekçeyle **iptal** edip yenisini düzenleyin. Makbuzda bağışçının T.C. kimlik/vergi numarası bulunduğu için her görüntüleme işlem kaydına yazılır.

İPUCU

Finans Ayarları › Makbuz bölümünden seri harfini, vakıf bilgilerini ve yeni bağışlara otomatik makbuz kesilip kesilmeyeceğini belirlersiniz.

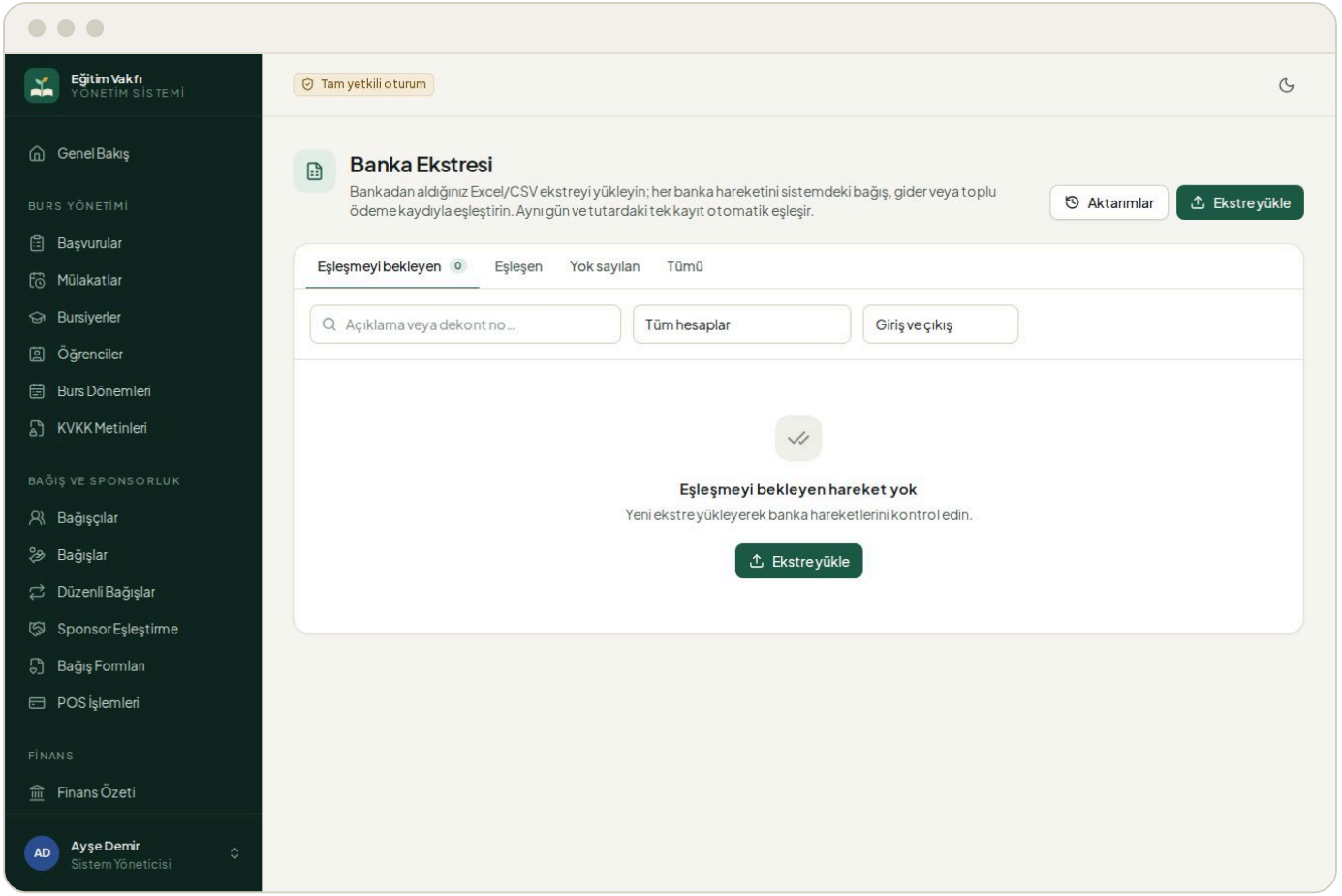
FİNANS

Banka ekstresi ve mutabakat

MENÜ `Finans › Banka Ekstresi`

Bankadan aldığınız ekstreyi yükleyip her banka hareketini sistemdeki bağış, gider veya toplu ödeme kaydıyla eşleştirirsiniz.

YETKİ Finans yönetme yetkisi



Banka ekstresi ekranı

1. İnternet şubesinden ekstreyi Excel veya CSV olarak indirin.
2. **Ekstre yükle** düğmesine basın, banka hesabını ve dosyayı seçin. İlk yüklemede sütunları (tarih, açıklama, tutar…) eşleştirin; sistem bu eşlemeyi hatırlar.
3. Aynı gün ve aynı tutardaki tek kayıt **otomatik eşleşir**. Eşleşmeyenler **Eşleşmeyi bekleyen** sekmesinde kalır.
4. Bekleyen her satır için uygun kaydı seçip eşleştirin, satırdan doğrudan **bağış** veya **gider** kaydı oluşturun ya da ilgisizse **yok sayın**.

BİLGİ

Aynı ekstre ikinci kez yüklense de satırlar tekrar aktarılmaz. **Aktarımlar** düğmesi geçmiş yüklemeleri gösterir.

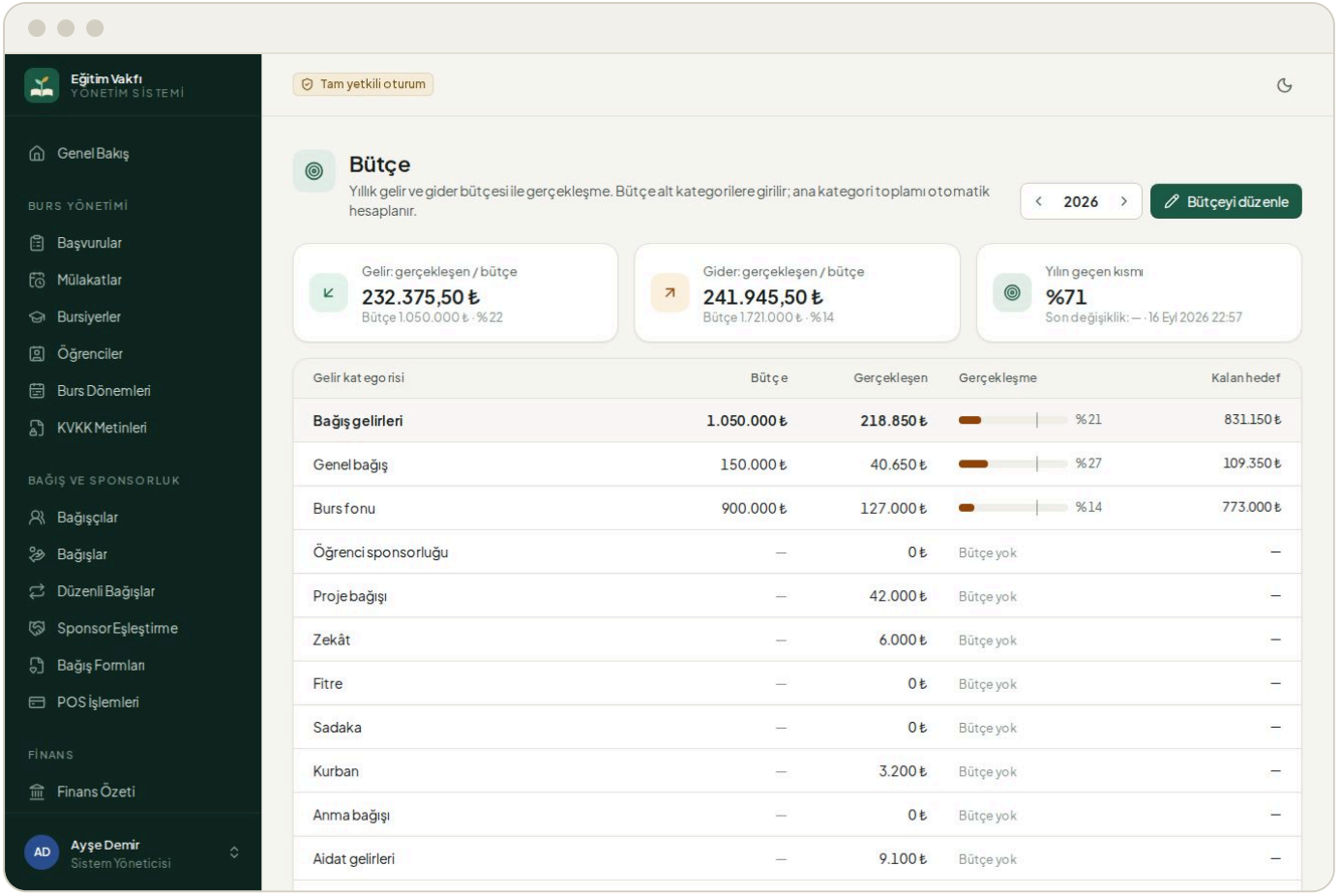
FİNANS

Bütçe

MENÜ Finans › Bütçe

Yıllık gelir ve gider bütçesi ile gerçekleşme oranı. Bütçe alt kategorilere girilir; ana kategori toplamı kendiliğinden hesaplanır.

YETKİ Finans yönetme yetkisi



Bütçe ve gerçekleşme

1. Üstten yılı seçin ve **Bütçeyi düzenle** düğmesine basın.
2. Her alt kategori için yıllık bütçe tutarını girip kaydedin.
3. Tablo her kategori için gerçekleşen tutarı, yüzdeyi ve kalan hedefi gösterir. **Yılın geçen kısmı** kartıyla karşılaştırarak sapmaları görün.

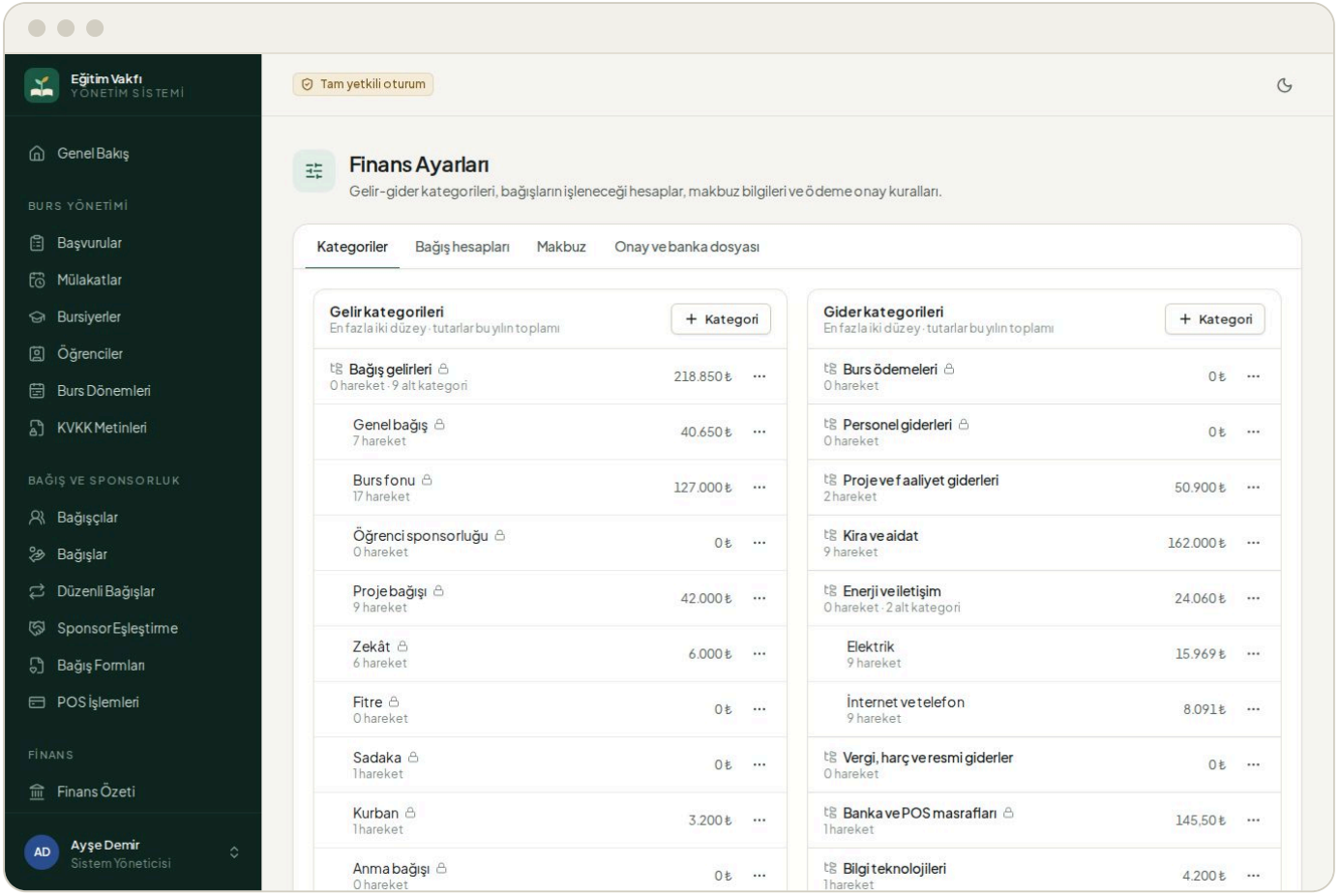
FİNANS

Finans ayarları

MENÜ `Finans › Finans Ayarları`

Gelir-gider kategorileri, bağışların işleneceği hesaplar, makbuz bilgileri ve ödeme onay kuralları.

YETKİ Finans ayarları yetkisi



Finans ayarları: kategoriler

SEKME	NE AYARLANIR
Kategoriler	En fazla iki düzeyli gelir ve gider kategorileri. Kilit simgeli sistem kategorileri silinemez ve taşınamaz.
Bağış hesapları	Havale, nakit, POS gibi her ödeme yönteminin hangi kasa/banka hesabına işleneceği.
Makbuz	Makbuz serisi, vakıf bilgileri, otomatik makbuz.
Onay ve banka dosyası	Toplu ödemelerde çift onay ve banka dosyası biçimi.

ÜYELER VE KURULLAR

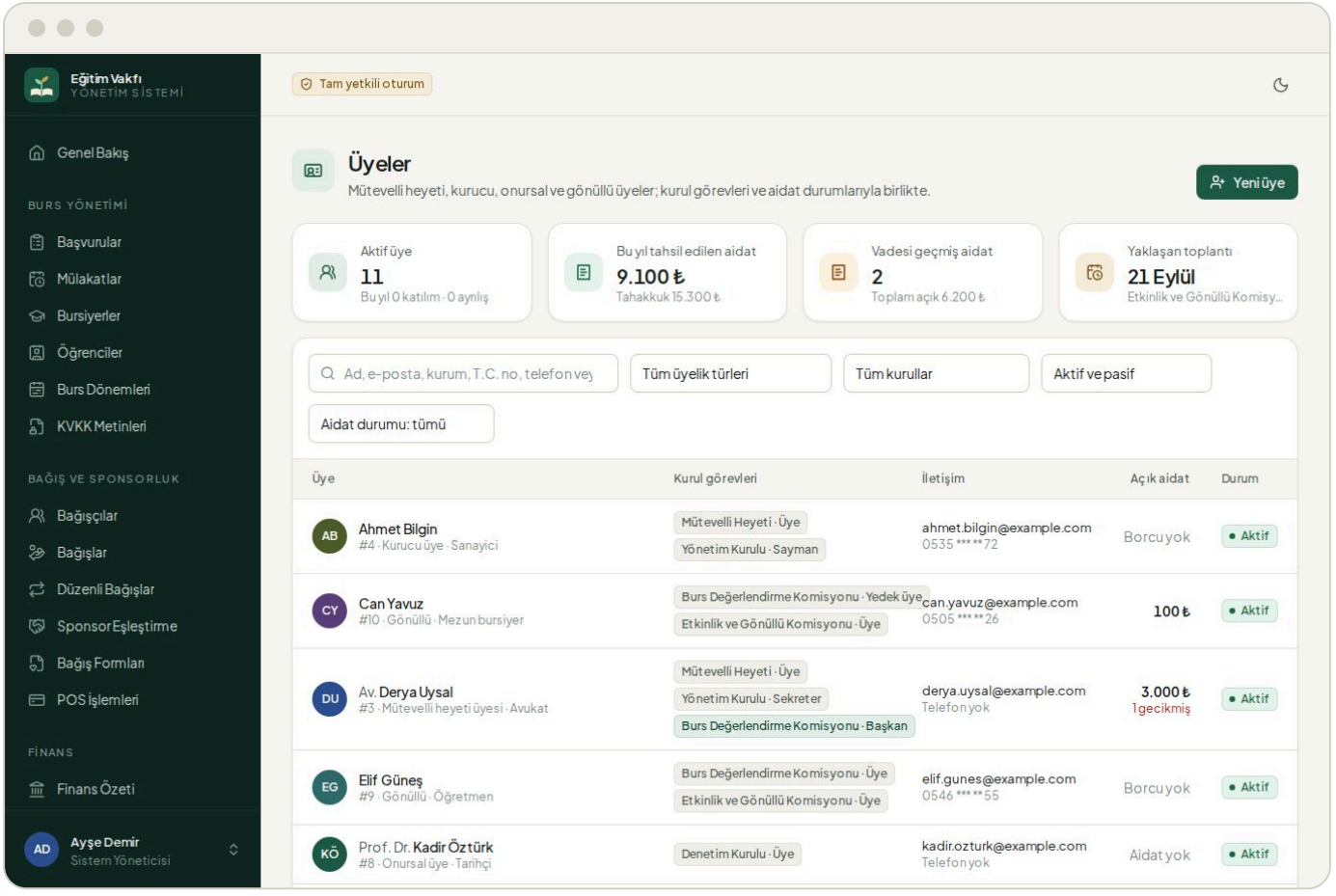
Vakıf üyeleri

MENÜ Üyeler ve Kurullar › Üyeler

Mütevelli heyeti, kurucu, onursal ve gönüllü üyeler; kurul görevleri ve aidat durumlarıyla birlikte.

YETKİ Üye görüntüleme / yönetme yetkisi

Üye listesi



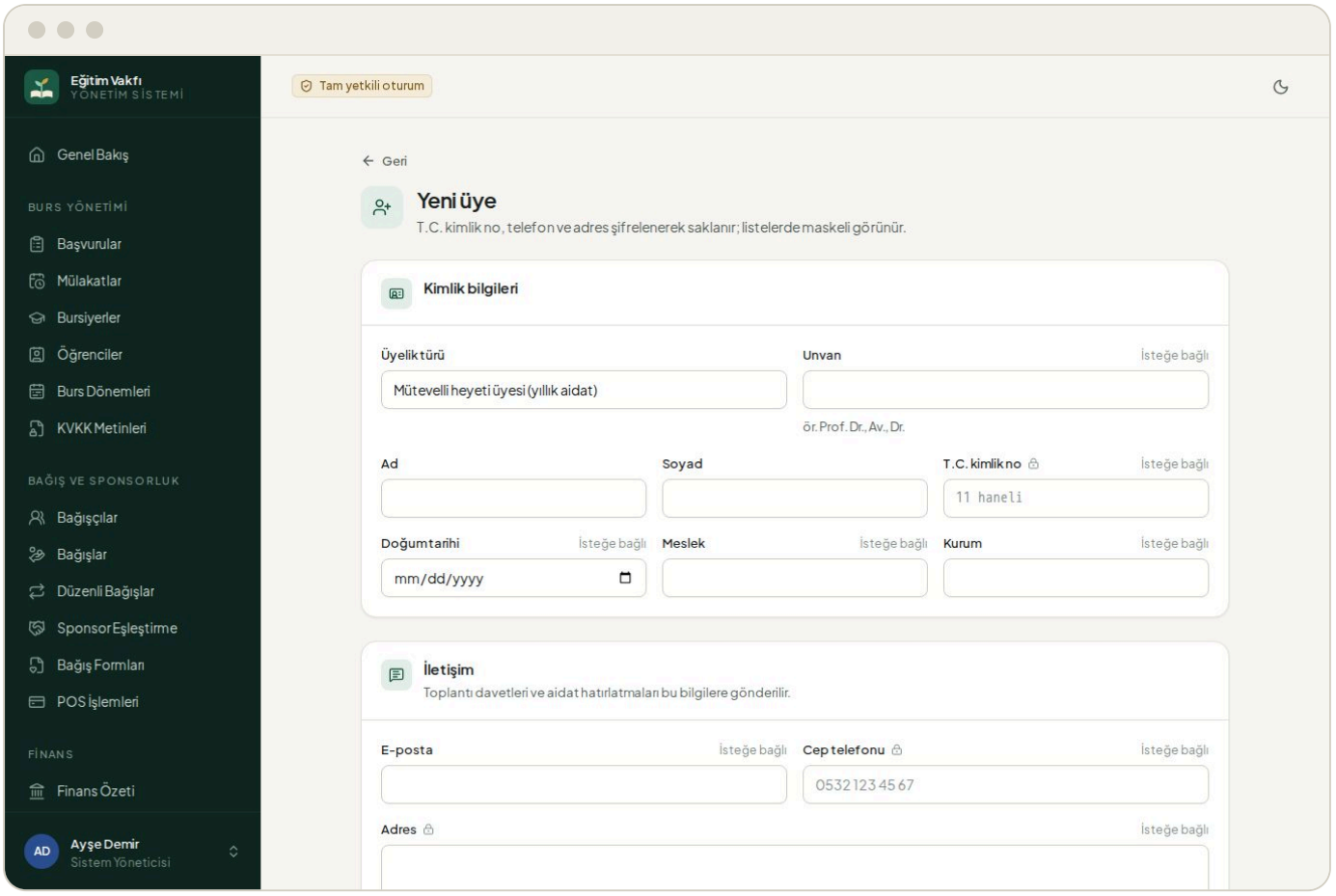
Üyeler: kurul görevleri, iletişim ve açık aidat

- Üyelik türüne, kurula, aktif/pasif durumuna ve aidat durumuna göre süzebilirsiniz.
- **Açık aidat** sütunu borcu ve gecikmiş aidat sayısını gösterir.

Yeni üye ekleme

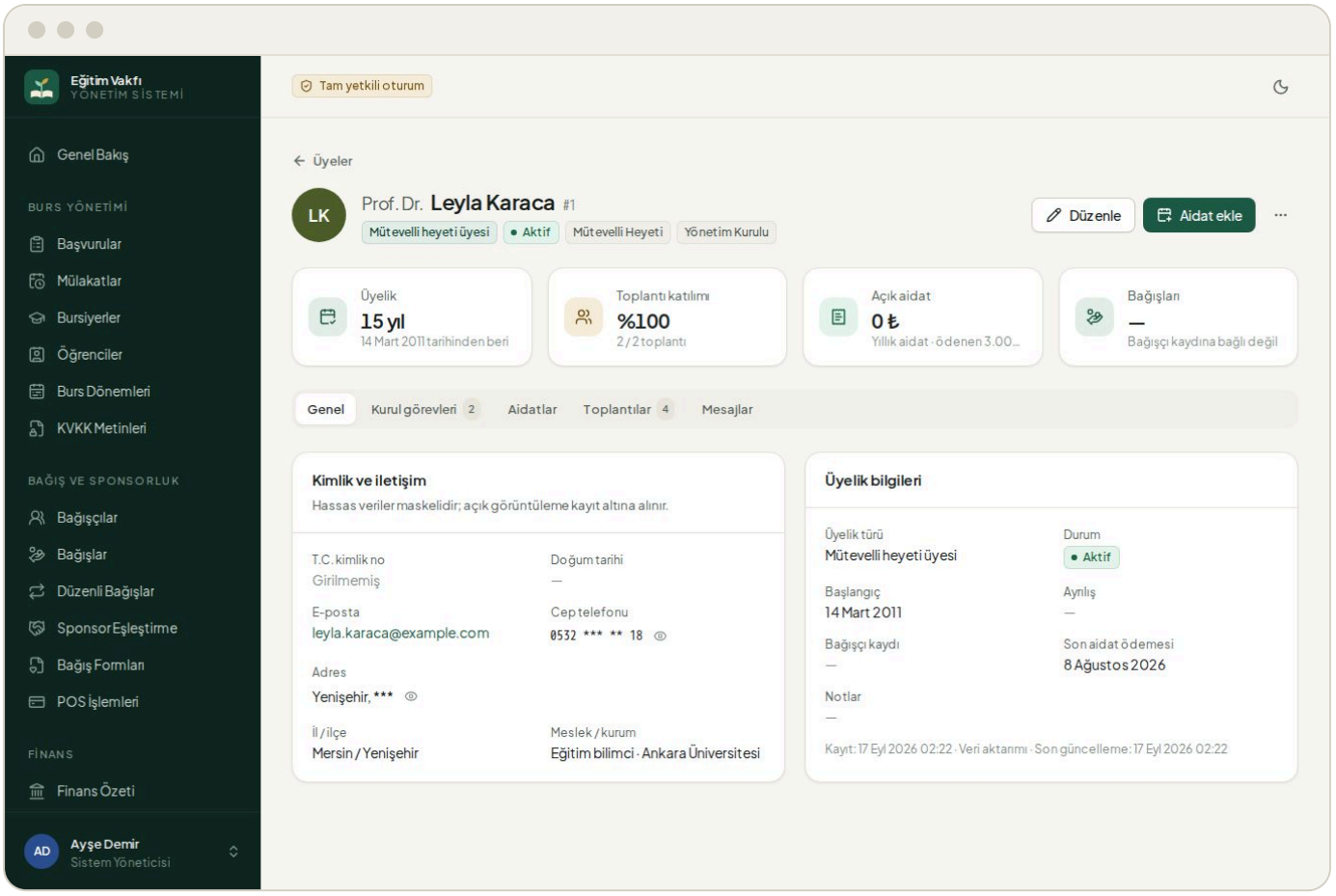
1. **Yeni üye** düğmesine basın.

2. Unvanı, adı soyadı, üyelik türünü ve üyelik başlangıç tarihini girin.
3. İletişim bilgilerini, mesleğini ve (isteğe bağlı) T.C. kimlik numarasını yazın. Üye aynı zamanda bağışçıysa bağışçı kaydıyla bağlayın.
4. Kaydedin. Kurul görevi, kurulun sayfasından verilir.



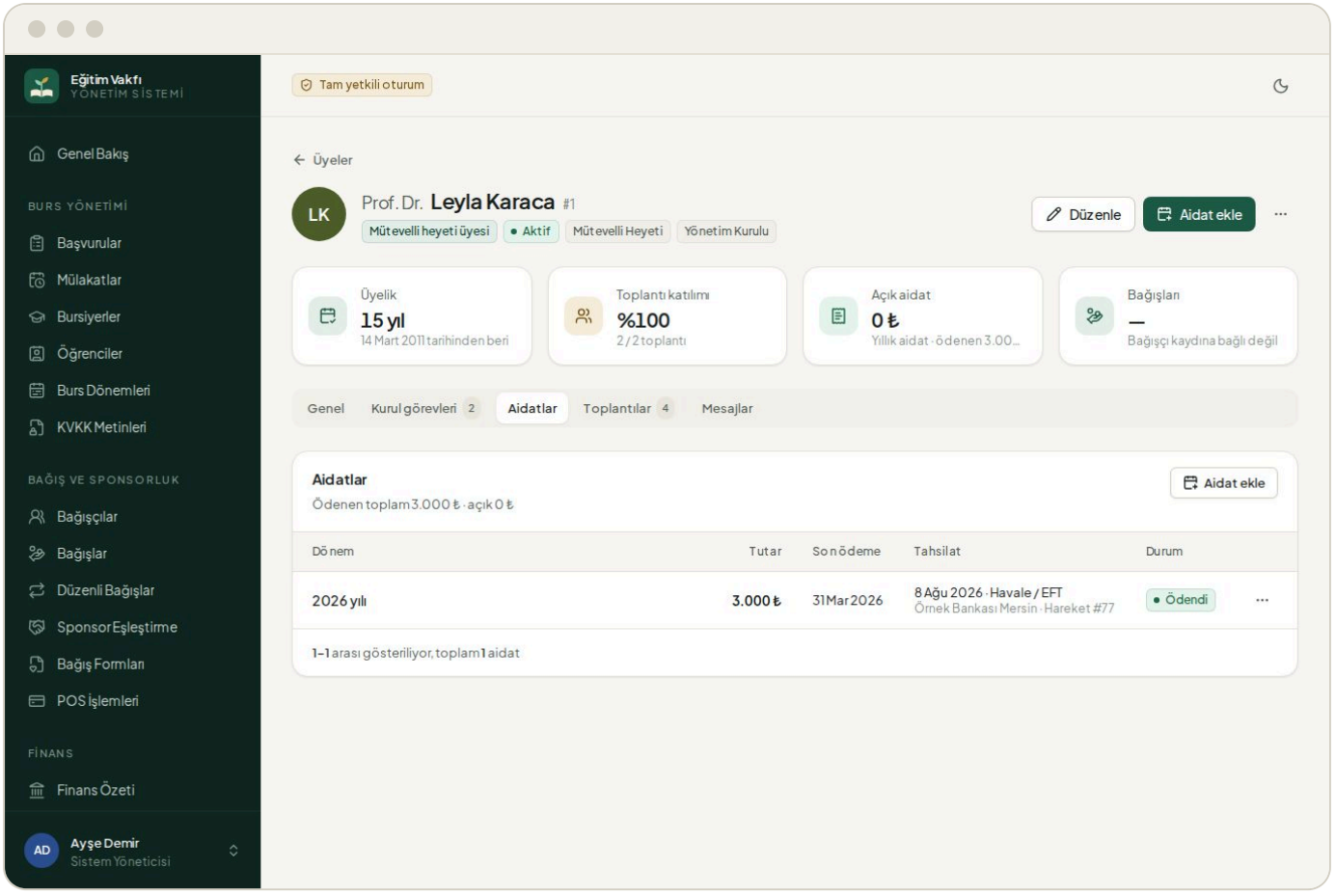
Yeni üye formu

Üye kartı



Üye kartı: üyelik süresi, toplantı katılımı, açık aidat

- **Kurul görevleri**, **Aidatlar**, **Toplantılar** ve **Mesajlar** sekmeleri üyenin tüm geçmişini gösterir.
- **Aidat ekle** ile bu üyeye tek seferlik aidat borcu girebilirsiniz.
- Üye ayrıldığında **Düzenle** ile ayrılış tarihini girin; açık kurul görevleri bu tarihte sonlanır.



Üye kartında aidat geçmişi

ÜYELER VE KURULLAR

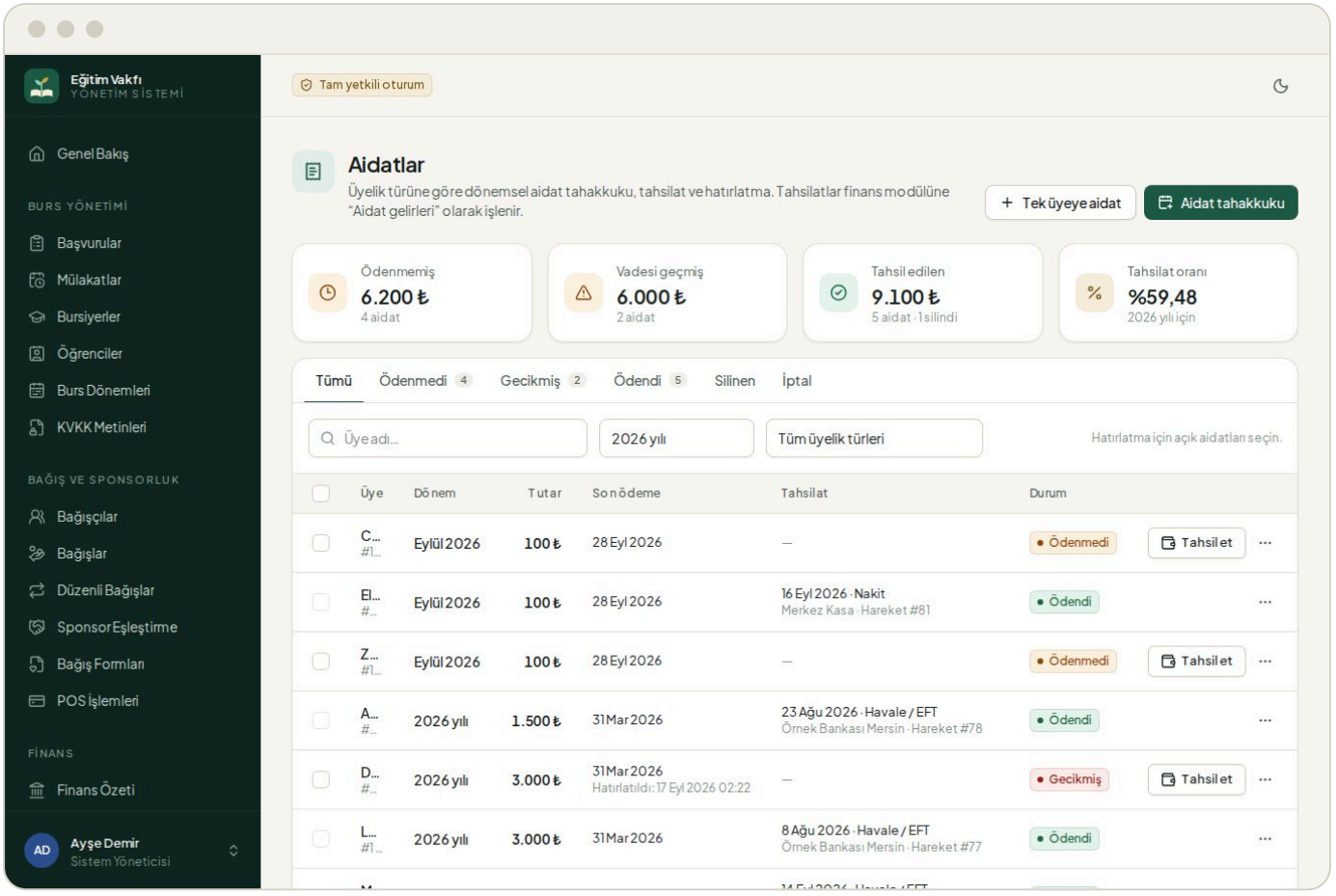
Aidatlar

MENÜ Üyeler ve Kurullar › Aidatlar

Üyelik türüne göre dönemsel aidat tahakkuku, tahsilat ve hatırlatma. Tahsilatlar finans modülüne **Aidat gelirleri** olarak işlenir.

YETKİ Aidat yetkisi

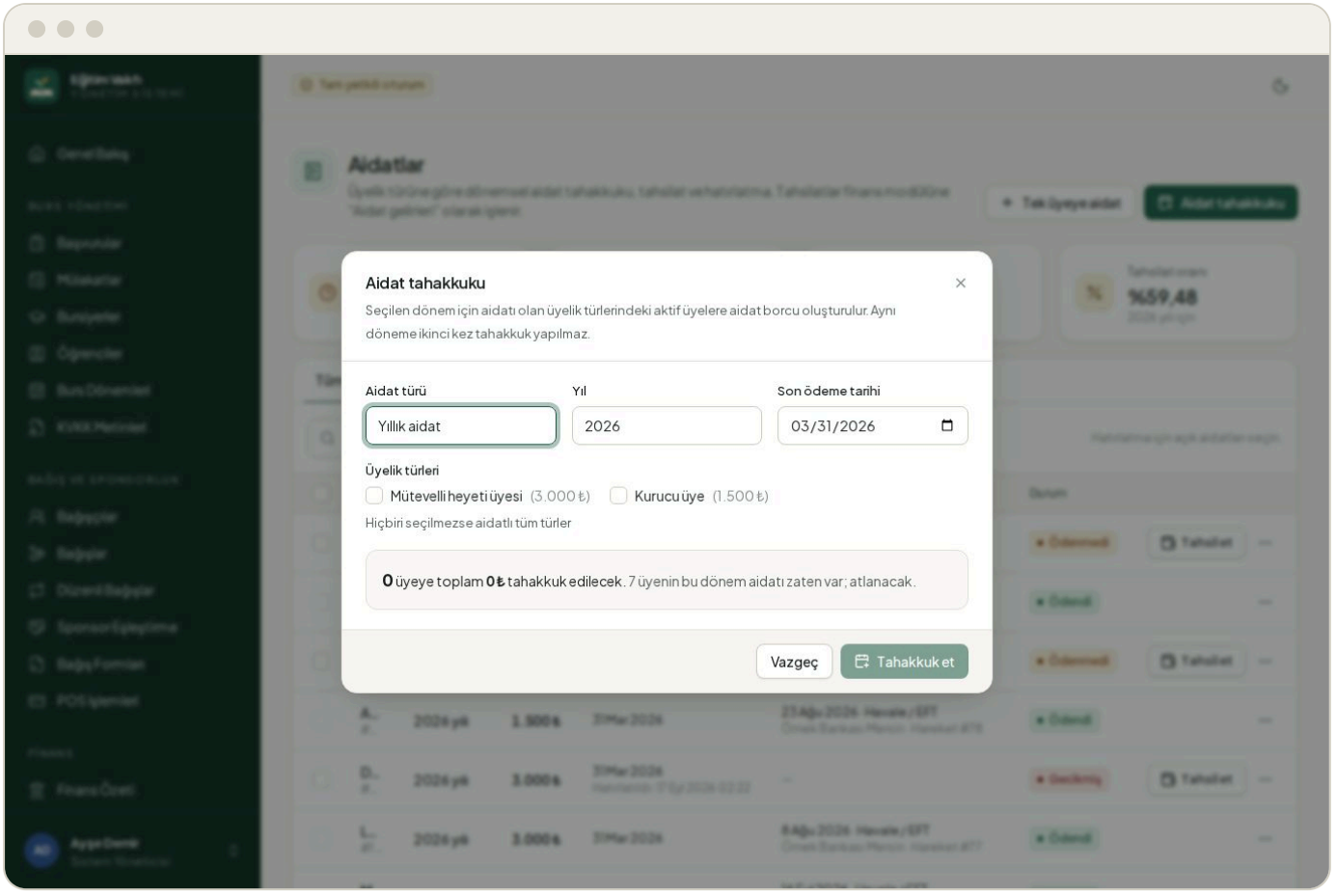
Aidat tahakkuku



Aidatlar: ödenmemiş, gecikmiş ve tahsil edilen

1. **Aidat tahakkuku** düğmesine basın.
2. Aidat türünü (yıllık / aylık), yılı (aylıkta ayı) ve son ödeme tarihini seçin.
3. İsterseniz yalnızca belirli üyelik türlerini işaretleyin; hiçbiri seçilmezse aidatlı tüm türler dahil edilir.

4. Pencerenin altındaki özet kaç üyeye toplam ne kadar borç yazılacağını gösterir. **Tahakkuk et** ile onaylayın.



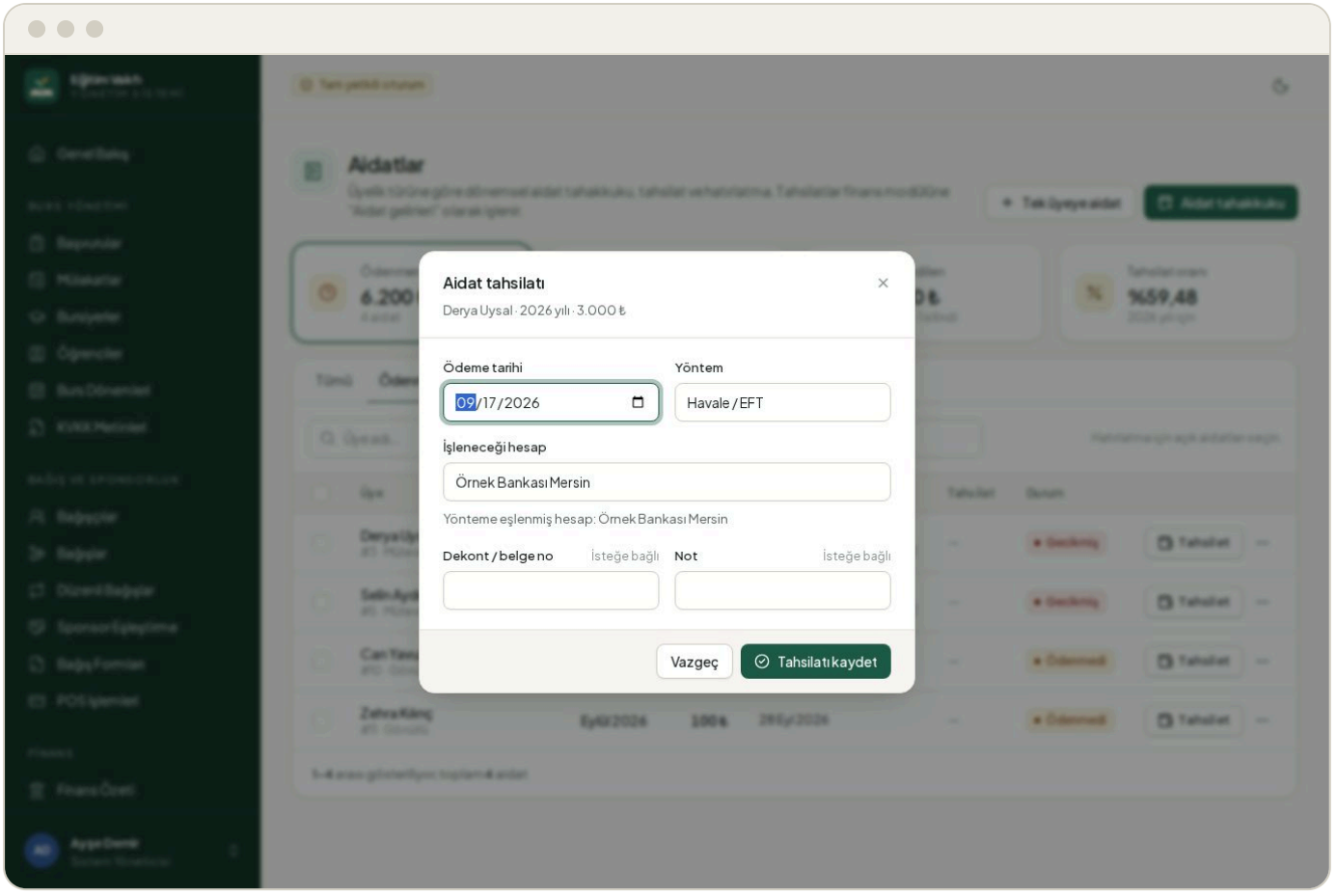
Aidat tahakkuku penceresi

BİLGİ

Aynı döneme ikinci kez tahakkuk yapılmaz; aidatı zaten olan üyeler atlanır. Aidat tutarları **Üyelik Türleri** ekranında tanımlanır.

Tahsilat ve hatırlatma

1. Ödeme gelen aidatın satırında **Tahsil et** düğmesine basın.
2. Ödeme tarihini ve yöntemini seçin. İşleneceği hesap, yönteme göre kendiliğinden gelir; gerekirse değiştirin.
3. Dekont numarası veya not ekleyip **Tahsilatı kaydet** düğmesine basın. Aidat **Ödendi** olur ve finans kayıtlarına gelir olarak düşer.



Aidat tahsilatı

- Hatırlatma göndermek için açık aidatları soldaki kutularla seçin ve **Hatırlat** düğmesine basın. Üyeye e-posta/SMS gider; satırda son hatırlatma tarihi görünür.
- Yanlış girilen tahsilat satır menüsünden geri alınır; finans kaydı iptal edilir.
- Kurul kararıyla muaf tutulan üyenin aidatı satır menüsündeki **Aidatı sil (muaf tut)** ile gerekçe yazılarak kapatılır.

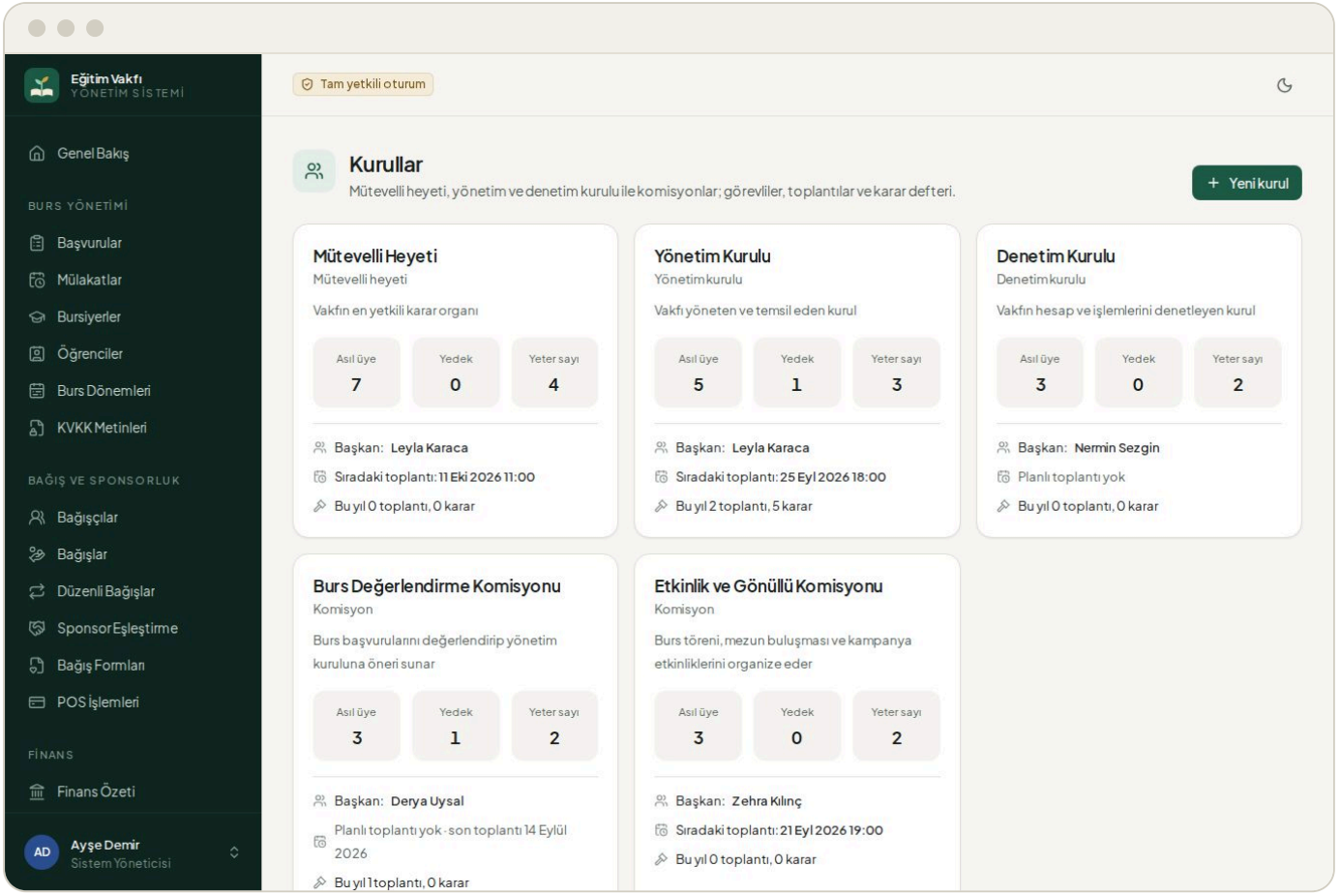
ÜYELER VE KURULLAR

Kurullar ve görevliler

MENÜ Üyeler ve Kurullar › Kurullar

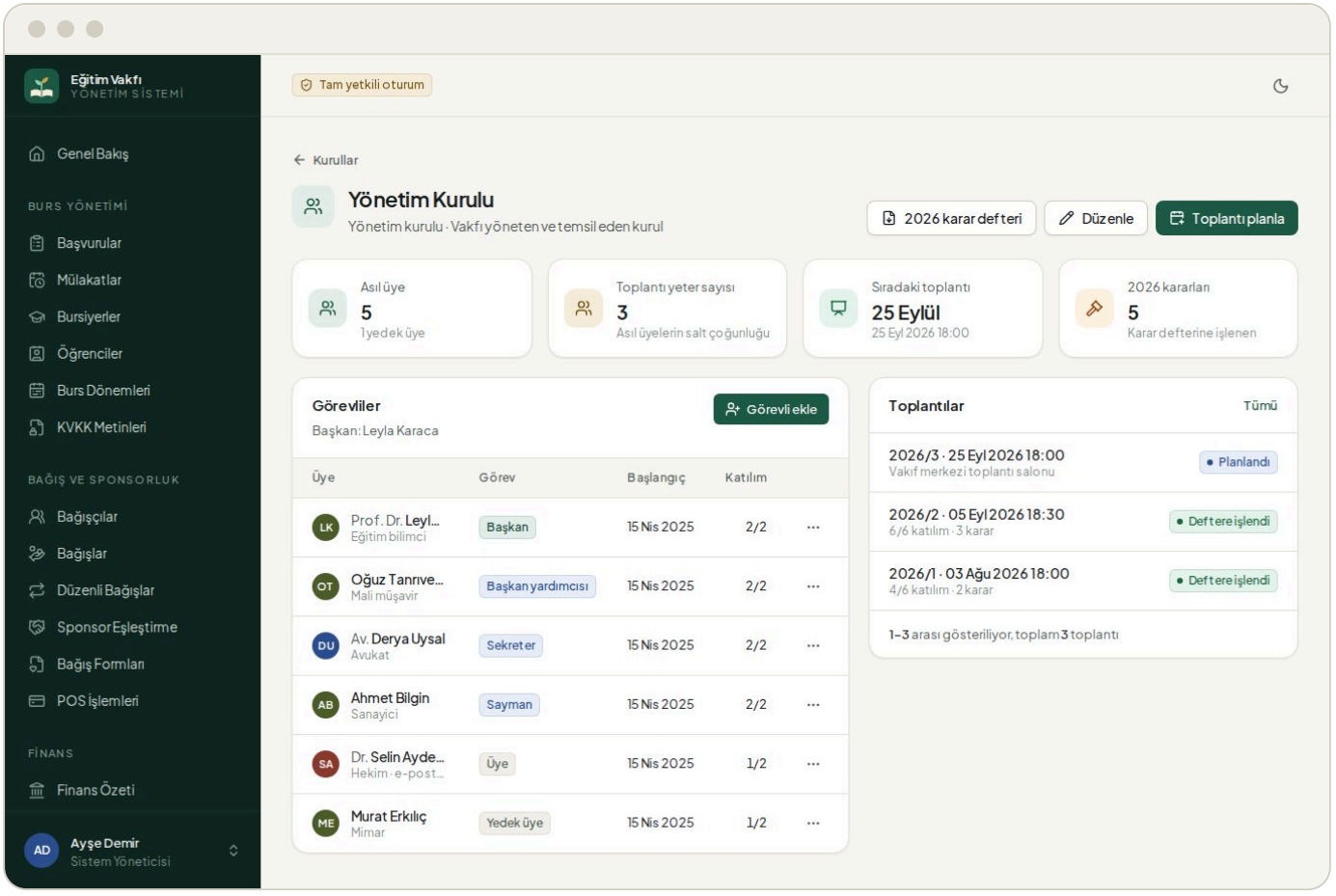
Mütevelli heyeti, yönetim kurulu, denetim kurulu ve komisyonlar; asıl ve yedek üyeler, görev dağılımı ve toplantı yeter sayısı.

YETKİ Kurul yönetme yetkisi



Kurullar

1. Yeni bir kurul veya komisyon için **Yeni kurul** düğmesine basın; adını, türünü ve toplantı yeter sayısı kuralını (ör. asıl üyelerin salt çoğunluğu) girin.
2. Kurulun sayfasında **Görevli ekle** ile üyeyi seçin, görevini (başkan, başkan yardımcısı, sekreter, sayman, üye, yedek üye) ve başlangıç tarihini girin.
3. Görevi biten üyenin satır menüsünden bitiş tarihi girin. Kurulun aynı anda yalnızca bir başkanı olabilir.



Kurul sayfası: görevliler, yeter sayı ve toplantılar

İPUCU

Kurul sayfasındaki **2026 karar defteri** düğmesi o yılın karar defterini PDF olarak indirir.

ÜYELER VE KURULLAR

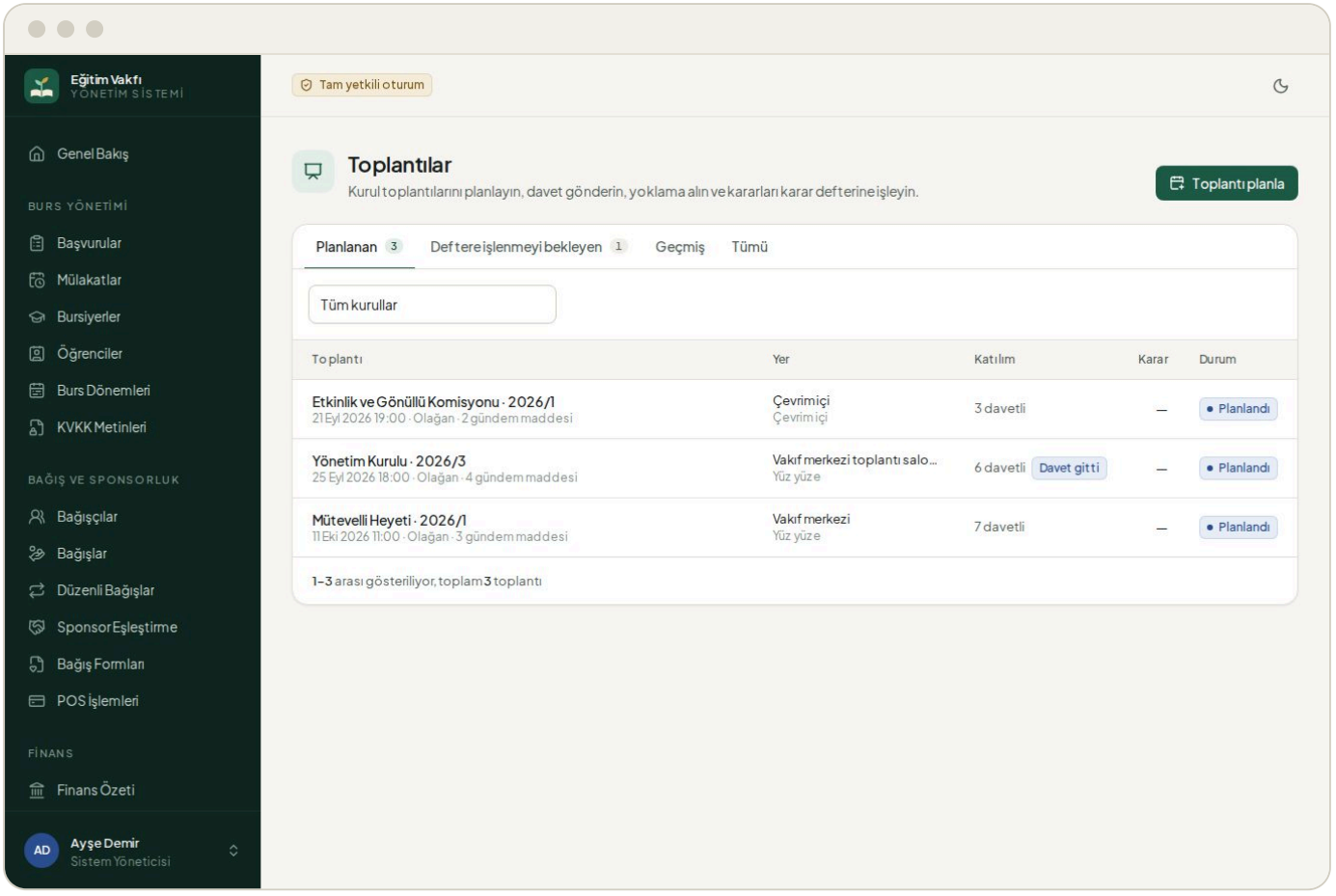
Toplantılar, yoklama ve kararlar

MENÜ Üyeler ve Kurullar › Toplantılar

Toplantıyı planlar, davet gönderir, yoklamayı alır, kararları yazar ve toplantıyı karar defterine işlersiniz. Tutanak PDF'i kendiliğinden hazırlanır.

YETKİ Kurul yönetme yetkisi

Toplantı planlama ve davet

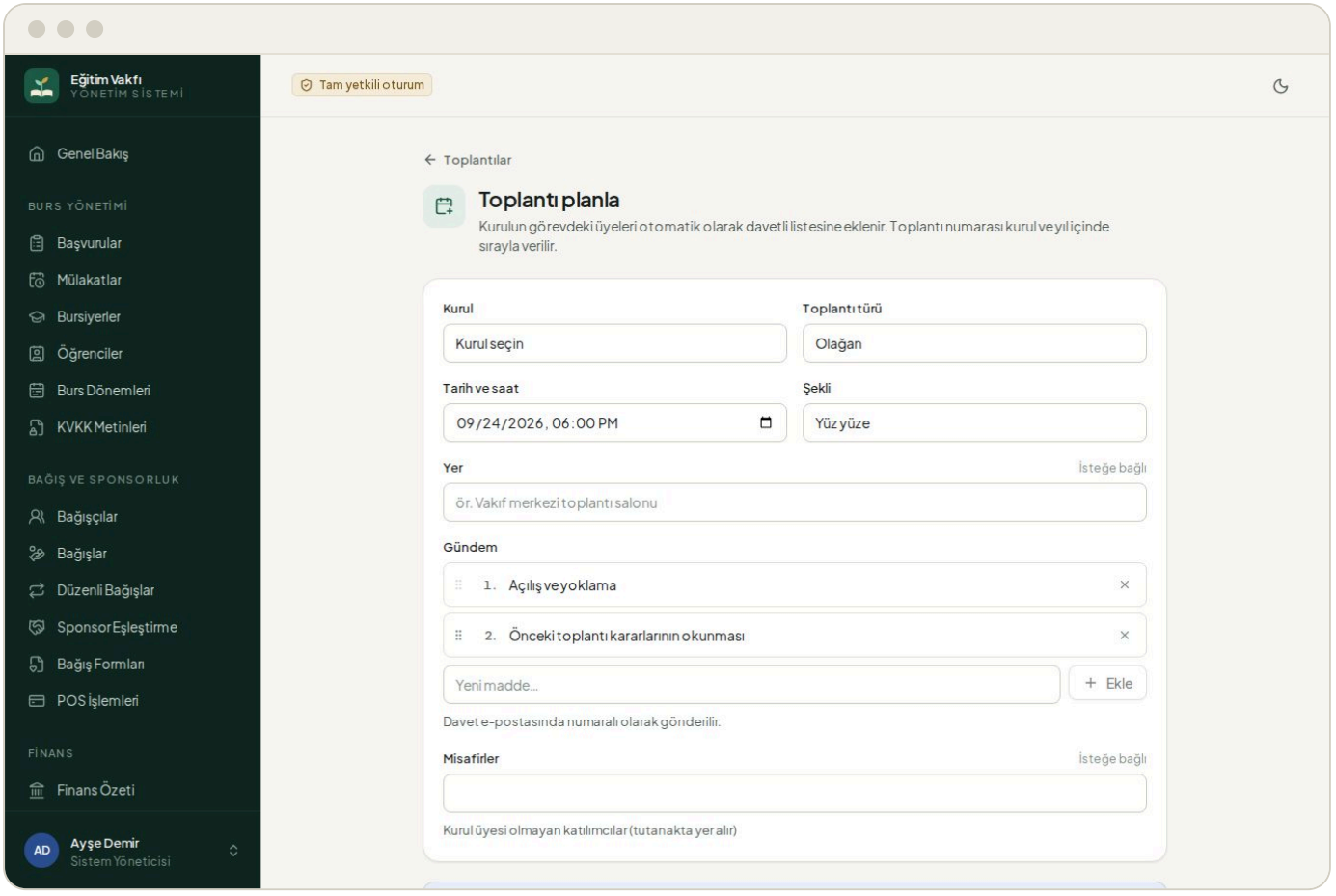


Toplantılar listesi

1. **Toplantı planla** düğmesine basın (veya kurulun sayfasından başlayın).
2. Kurulu, toplantı türünü (olağan / olağanüstü), tarih ve saati, şeklini (yüz yüze, çevrim içi, karma) ve yeri girin.
3. Gündem maddelerini tek tek ekleyin; sürükleyerek sıralayabilirsiniz. Kurul dışından katılacak misafirleri yazın.

4. Kaydedin. Kurulun görevdeki üyeleri davetli listesine kendiliğinden eklenir; toplantı numarası kurul ve yıl içinde sırayla verilir (ör. 2026/3).

5. Toplantı sayfasındaki menüden **davet gönderin**. Üyelere gündemli e-posta ve SMS gider. Tarih değişirse yeniden gönderin; aynı davet iki kez gitmez.



Toplantı planlama formu

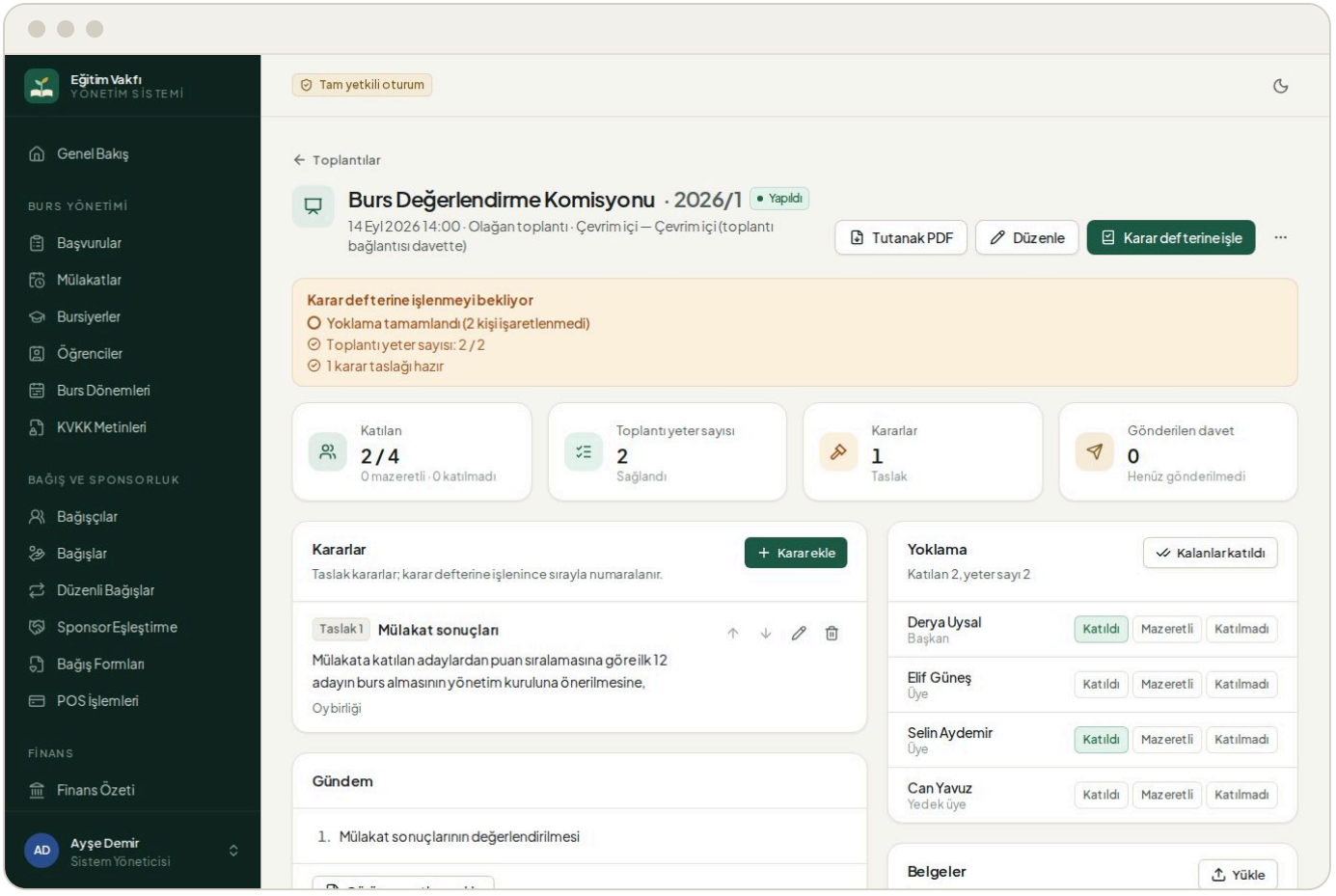
Toplantı günü: yoklama ve kararlar

1. Toplantı sayfasındaki **Yoklama** kutusunda her üye için **Katıldı**, **Mazeretli** veya **Katılmadı** seçin. Hepsi geldiyse **Kalanlar katıldı** tek tıkla işaretler.

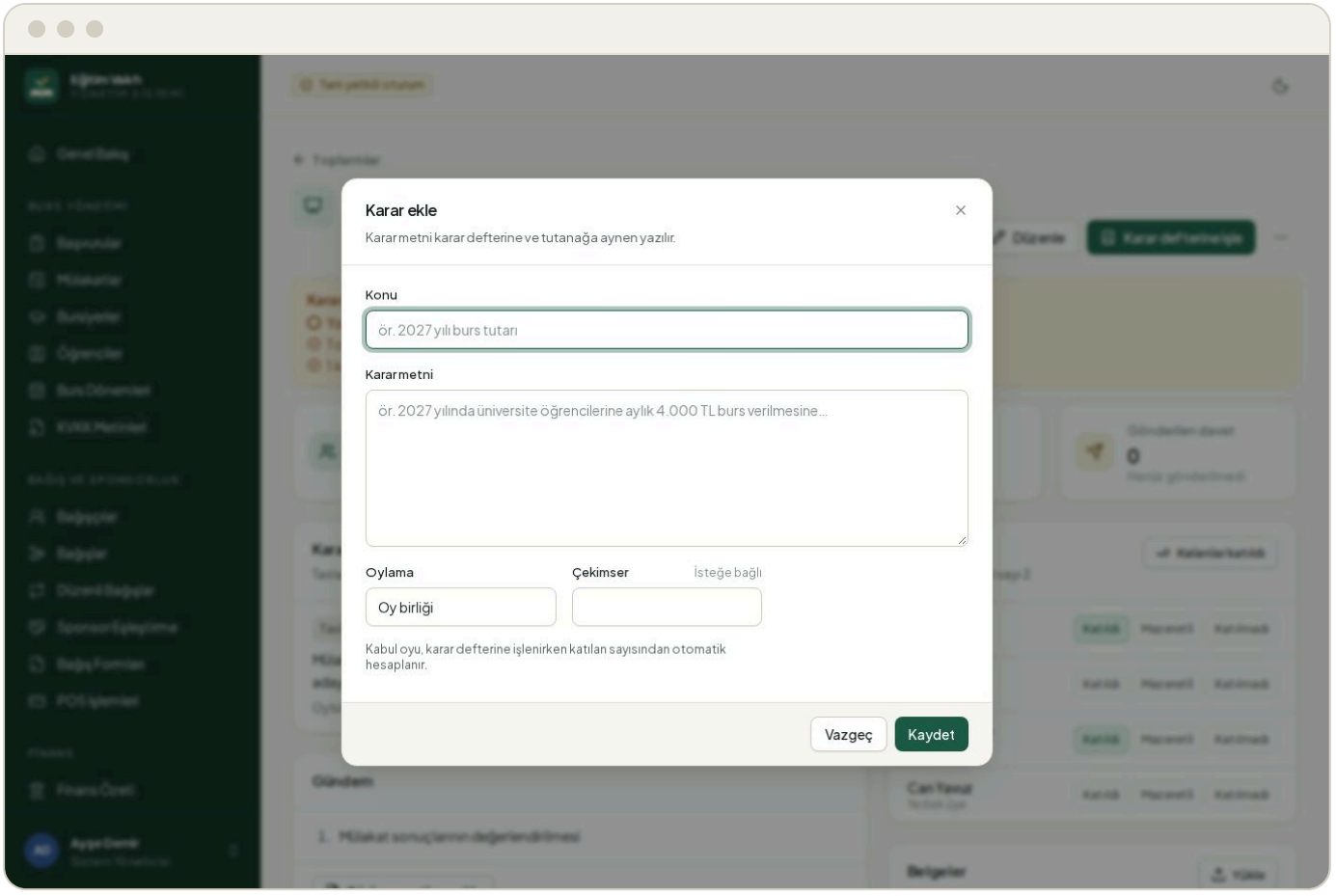
2. Toplantı yeter sayısının sağlanıp sağlanmadığı üstte görünür.

3. **Karar ekle** ile her kararın konusunu ve metnini yazın, oylama biçimini seçin (oy birliği / oy çokluğu). Oy çokluğunda ret ve çekimser sayısını, varsa muhalefet şerhini girin.

4. Görüşmeler bölümüne toplantıda konuşulanları özetleyin; imzalı tutanak veya sunum gibi belgeleri **Yükle** ile ekleyin.



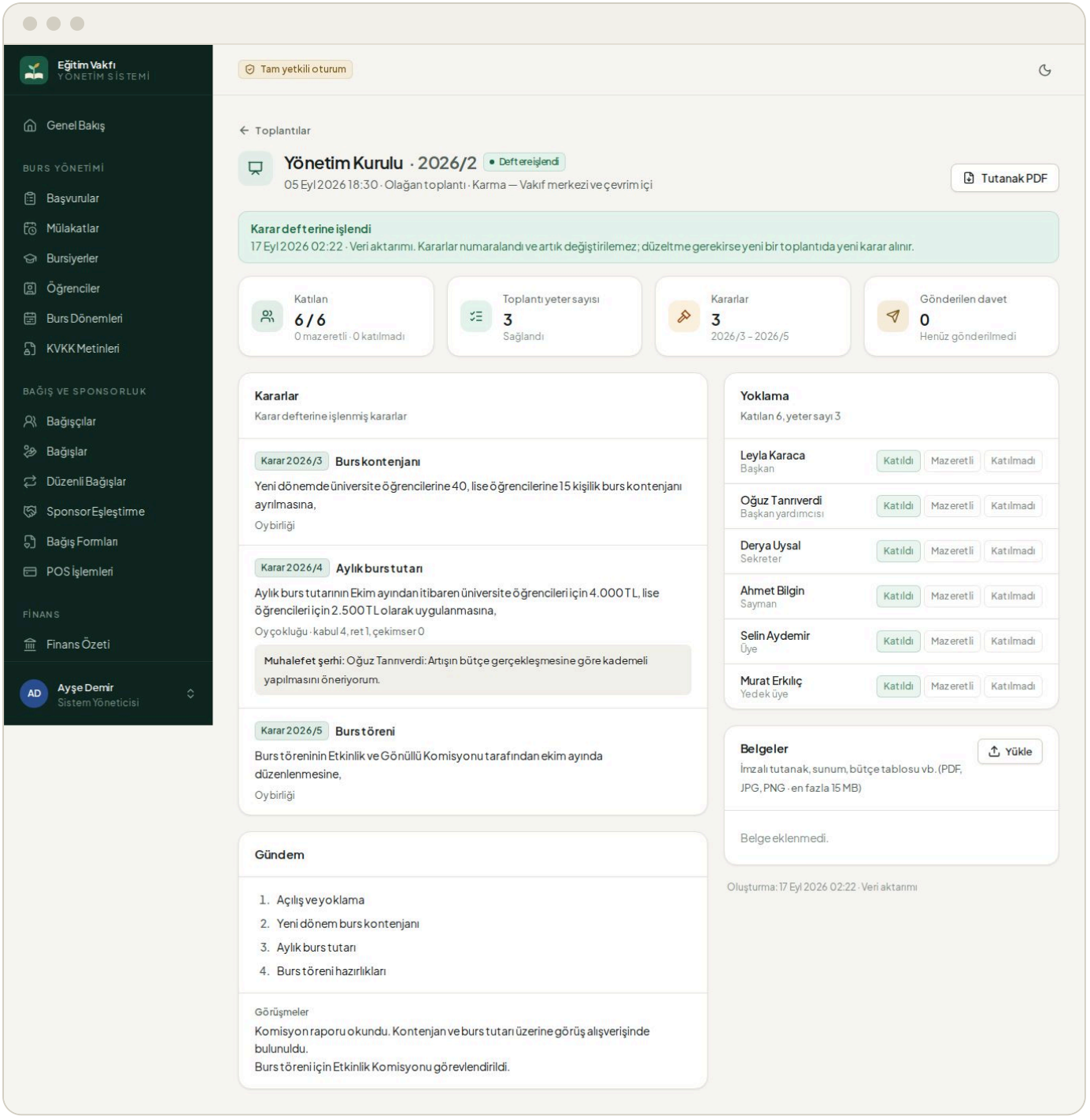
Yoklama ve taslak kararlar



Karar ekleme penceresi

Karar defterine işleme

1. Üstteki kontrol listesi yoklamanın tamamlandığını, yeter sayının sağlandığını ve kararların hazır olduğunu gösterir.
2. **Karar defterine işle** düğmesine basın. Kararlar yıl içinde sırayla numaralanır (ör. Karar 2026/4).
3. **Tutanak PDF** ile toplantı tutanağını indirin; imzalatıp taranmış hâlini toplantıya belge olarak ekleyin.



Karar defterine işlenmiş toplantı

DİKKAT

Karar defterine işlenen kararlar **değiştirilemez ve silinemez**. Düzeltme gerekirse yeni bir toplantıda yeni karar alınır.

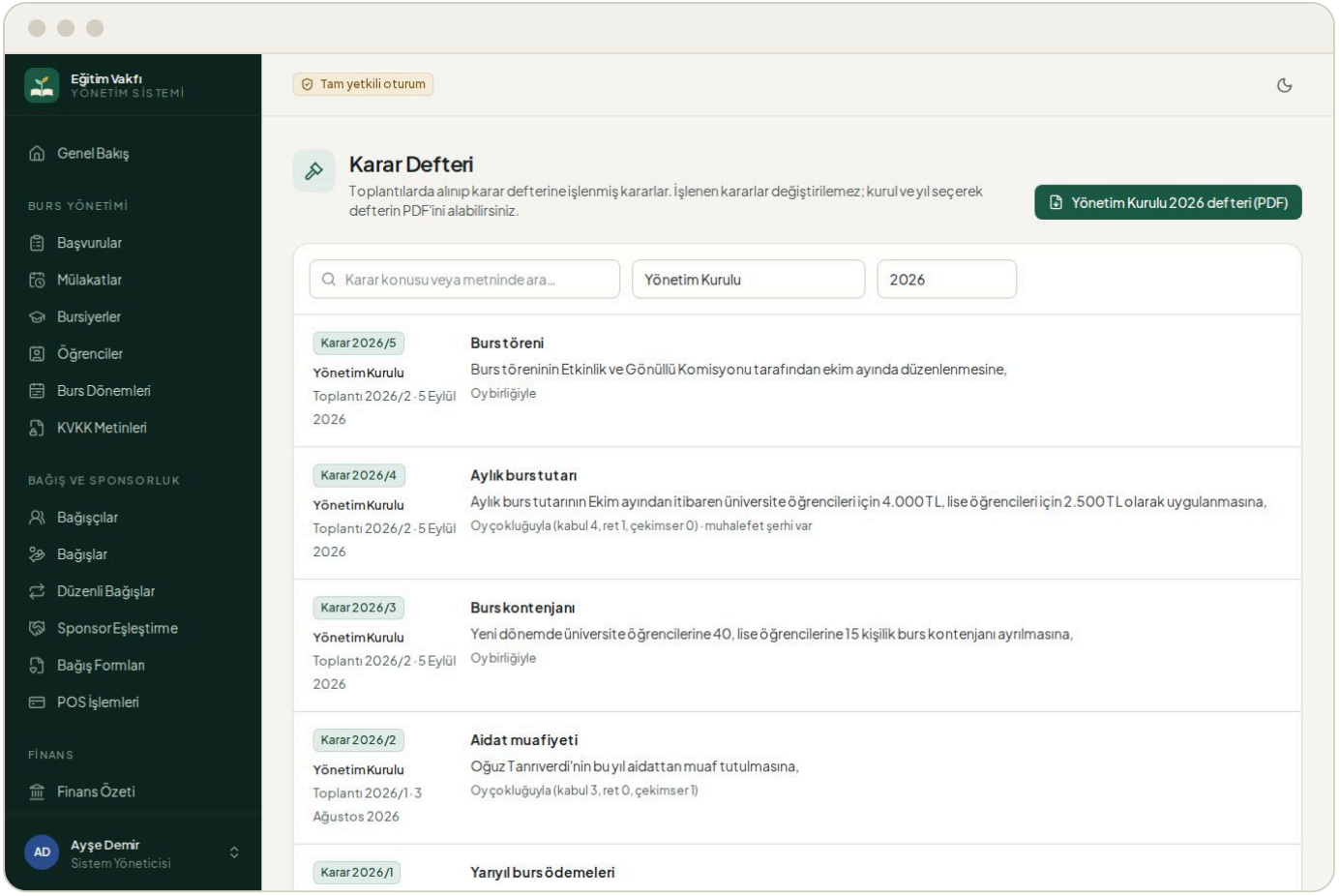
ÜYELER VE KURULLAR

Karar defteri

MENÜ Üyeler ve Kurullar › Karar Defteri

Tüm kurulların karar defterine işlenmiş kararları; kurul ve yıl seçerek defterin PDF'ini alabilirsiniz.

YETKİ Üye görüntüleme yetkisi



Karar defteri

1. Kurulu ve yılı seçin. Arama kutusu karar konusu ve metninde arar.
2. Sağ üstteki düğmeyle seçili kurulun o yılki karar defterini sayfa numaralı PDF olarak indirin.

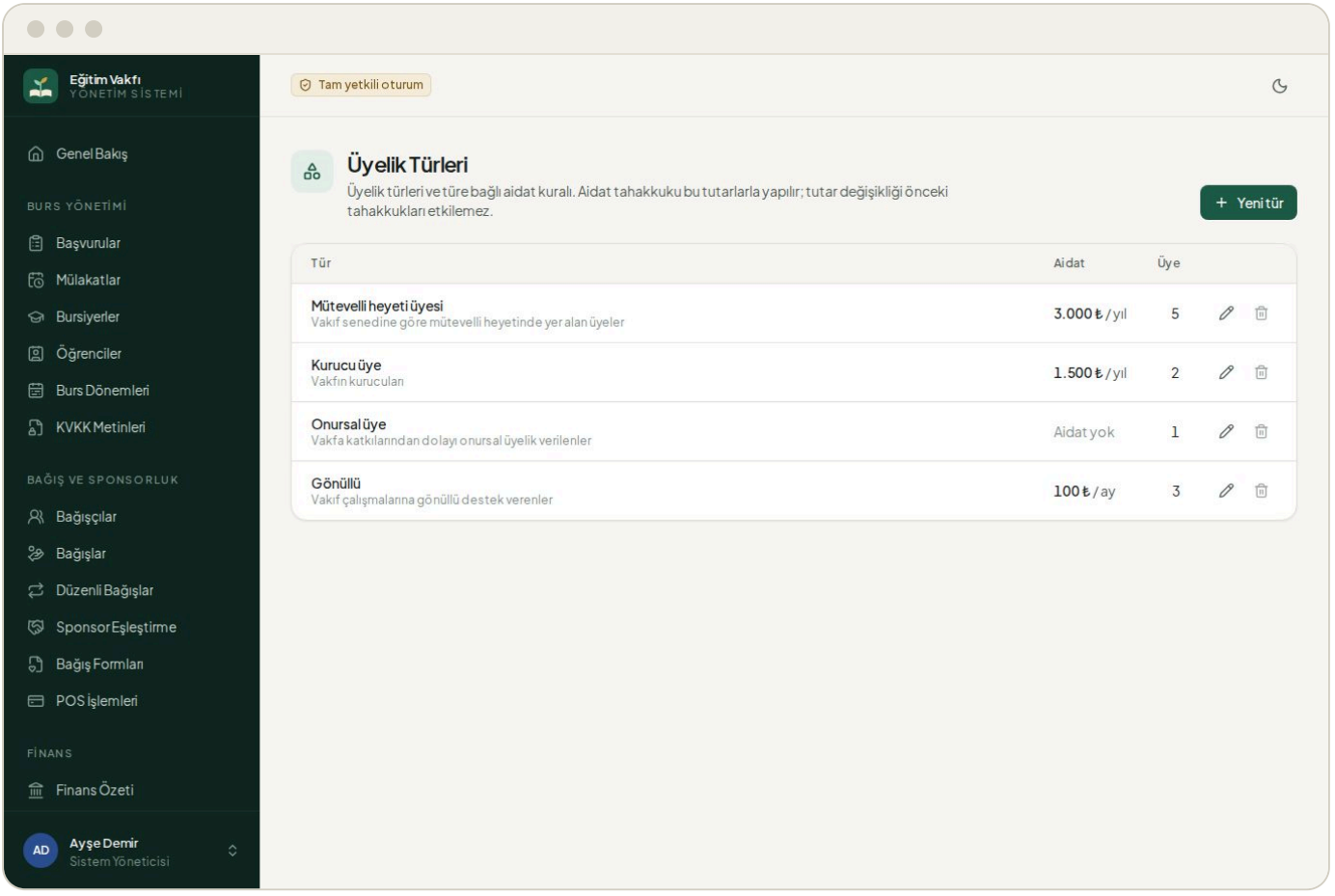
ÜYELER VE KURULLAR

Üyelik türleri

MENÜ Üyeler ve Kurullar › Üyelik Türleri

Üyelik türleri ve her türün aidat kuralı (yıllık / aylık / aidatsız ve tutar).

YETKİ Üye yönetme yetkisi



Üyelik türleri

- Tür eklemek veya aidat tutarını değiştirmek için ilgili satırı düzenleyin. Yeni tutar bir sonraki tahakkuktan itibaren uygulanır.
- Üyesi olan tür silinemez; kullanılmayacaksa pasifleştirin.

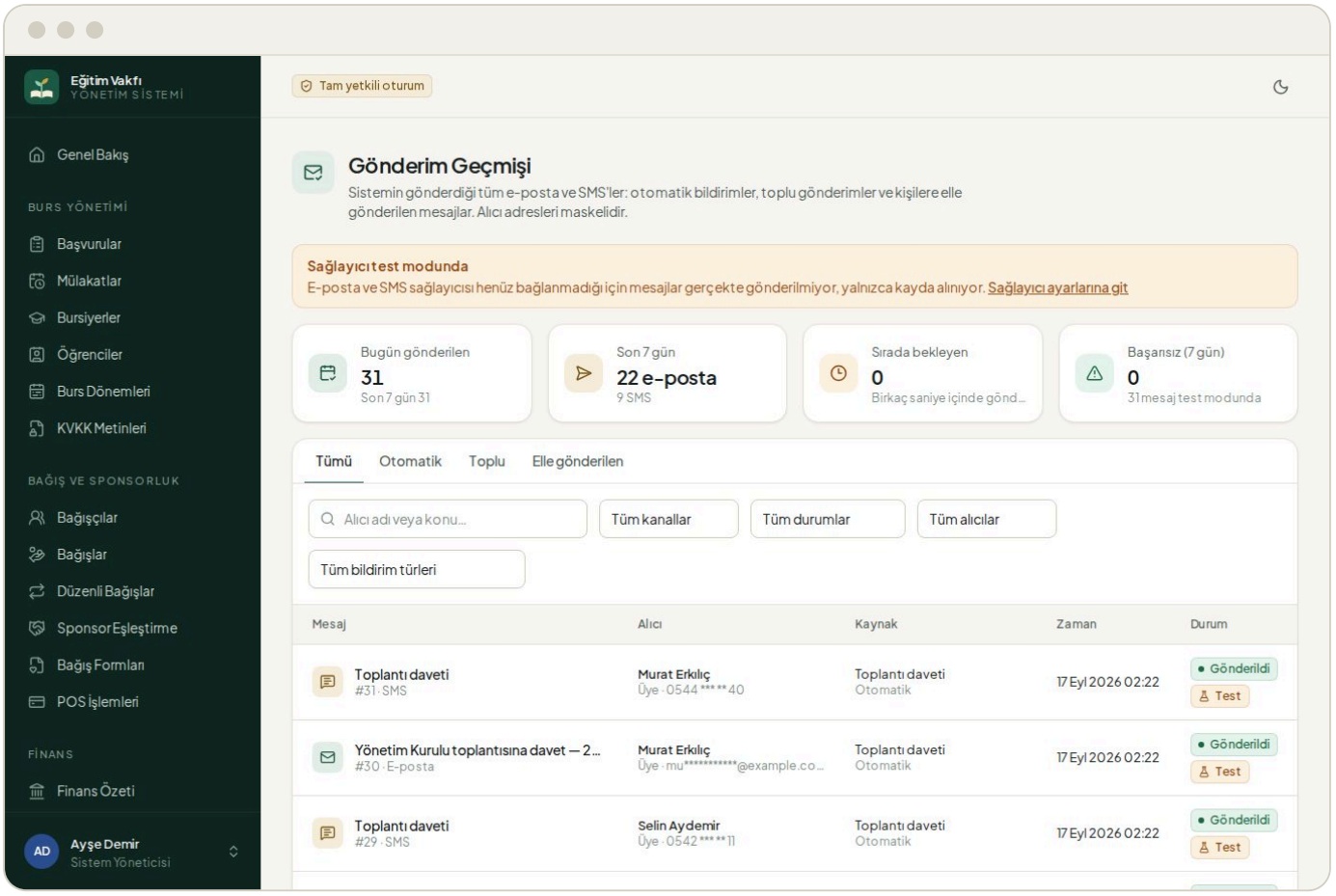
BİLDİRİMLER

Gönderim geçmişi

MENÜ `Bildirimler › Gönderim Geçmişi`

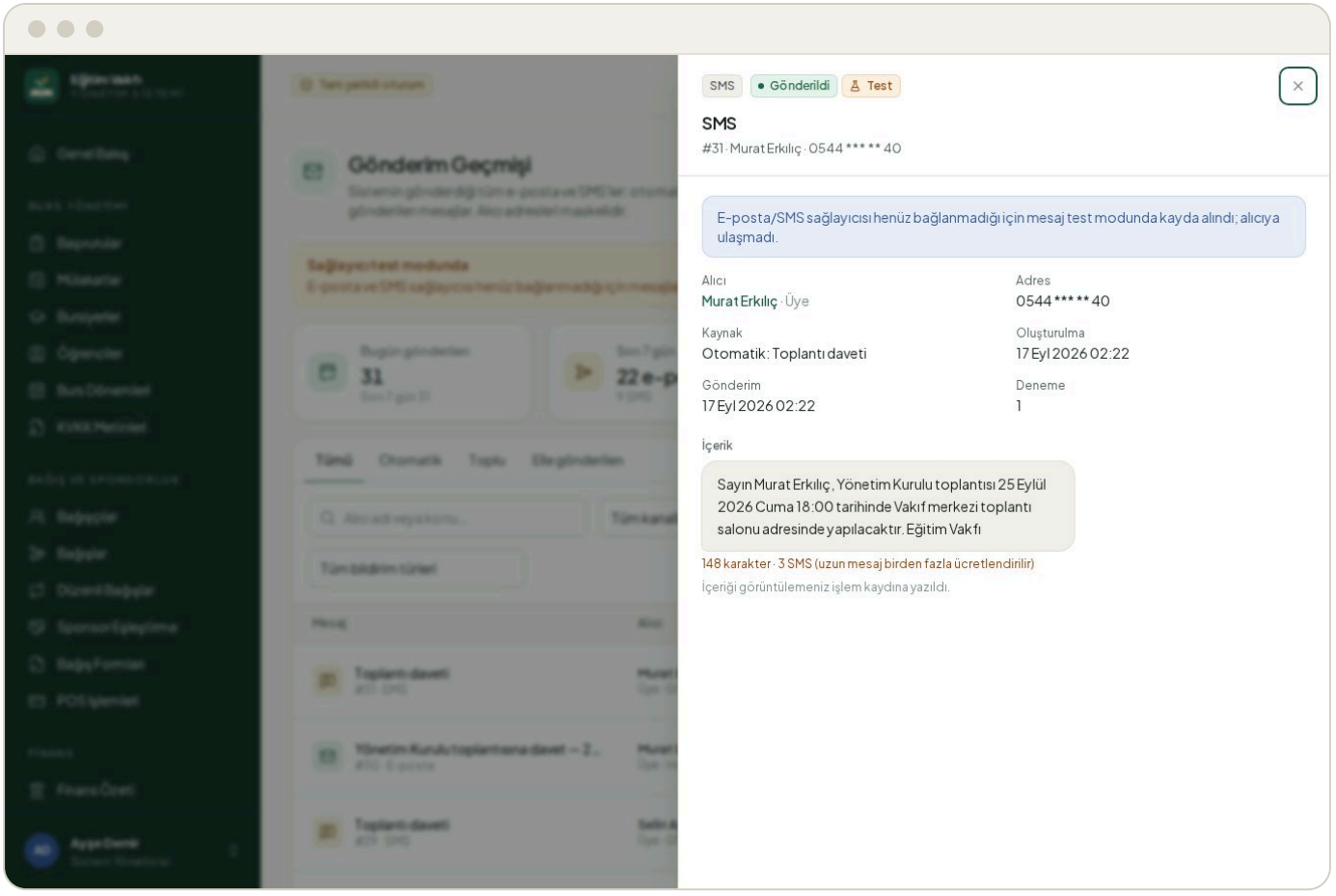
Sistemin gönderdiği tüm e-posta ve SMS'ler: otomatik bildirimler, toplu gönderimler ve kişilere elle gönderilen mesajlar.

YETKİ Bildirim görüntüleme yetkisi



Gönderim geçmişi

- Kanal, durum, alıcı türü ve bildirim türüne göre süzebilirsiniz. Alıcı adresleri maskeli gösterilir.
- Bir mesaja tıklayınca içeriği, gönderim zamanı ve sağlayıcıdan dönen sonuç görünür. Başarısız mesajı yeniden deneyebilirsiniz.



Mesaj ayrıntısı

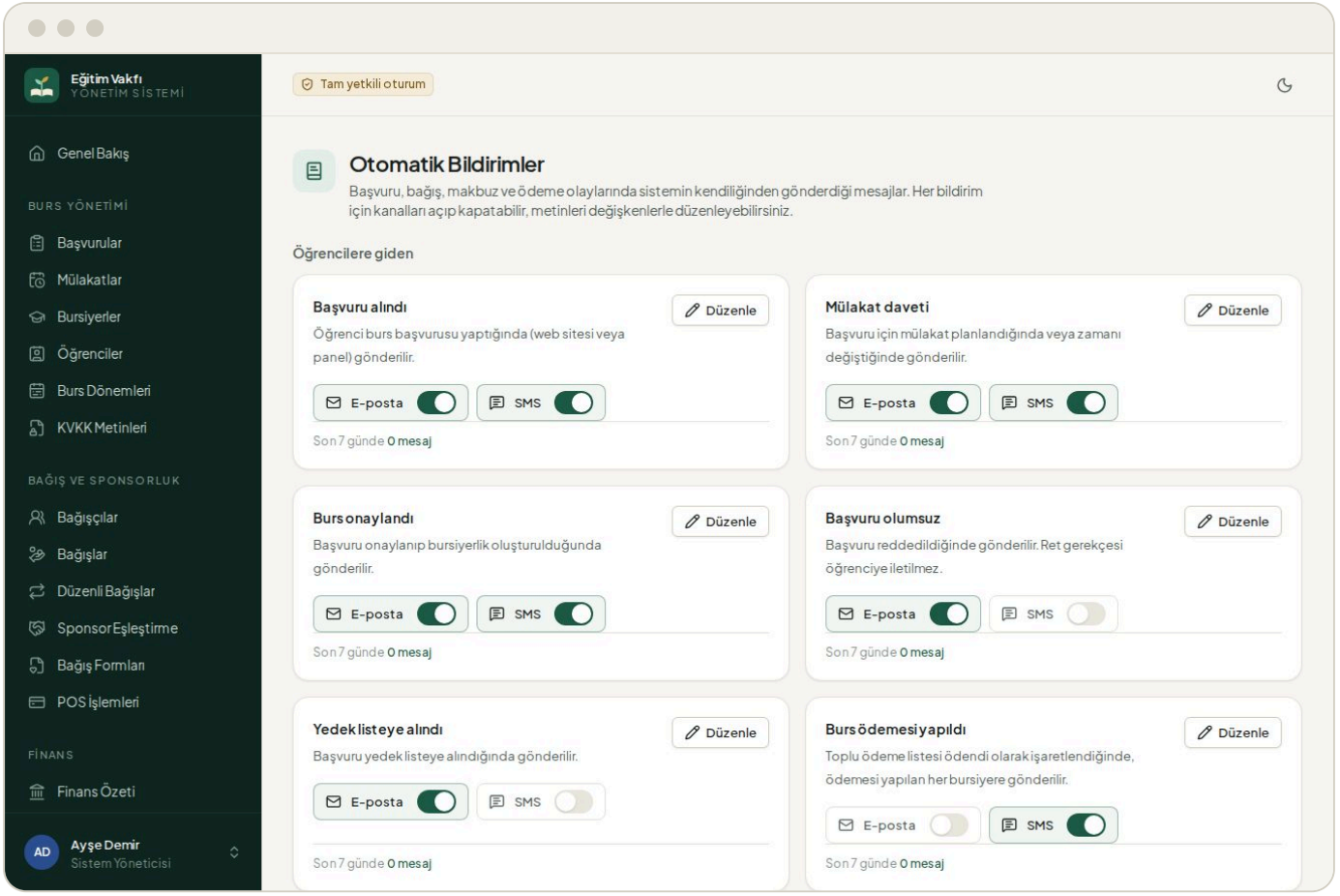
BİLDİRİMLER

Otomatik bildirimler

MENÜ `Bildirimler › Otomatik Bildirimler`

Başvuru, bağış, makbuz, ödeme, aidat ve toplantı olaylarında sistemin kendiliğinden gönderdiği mesajlar.

YETKİ Bildirim yönetme yetkisi

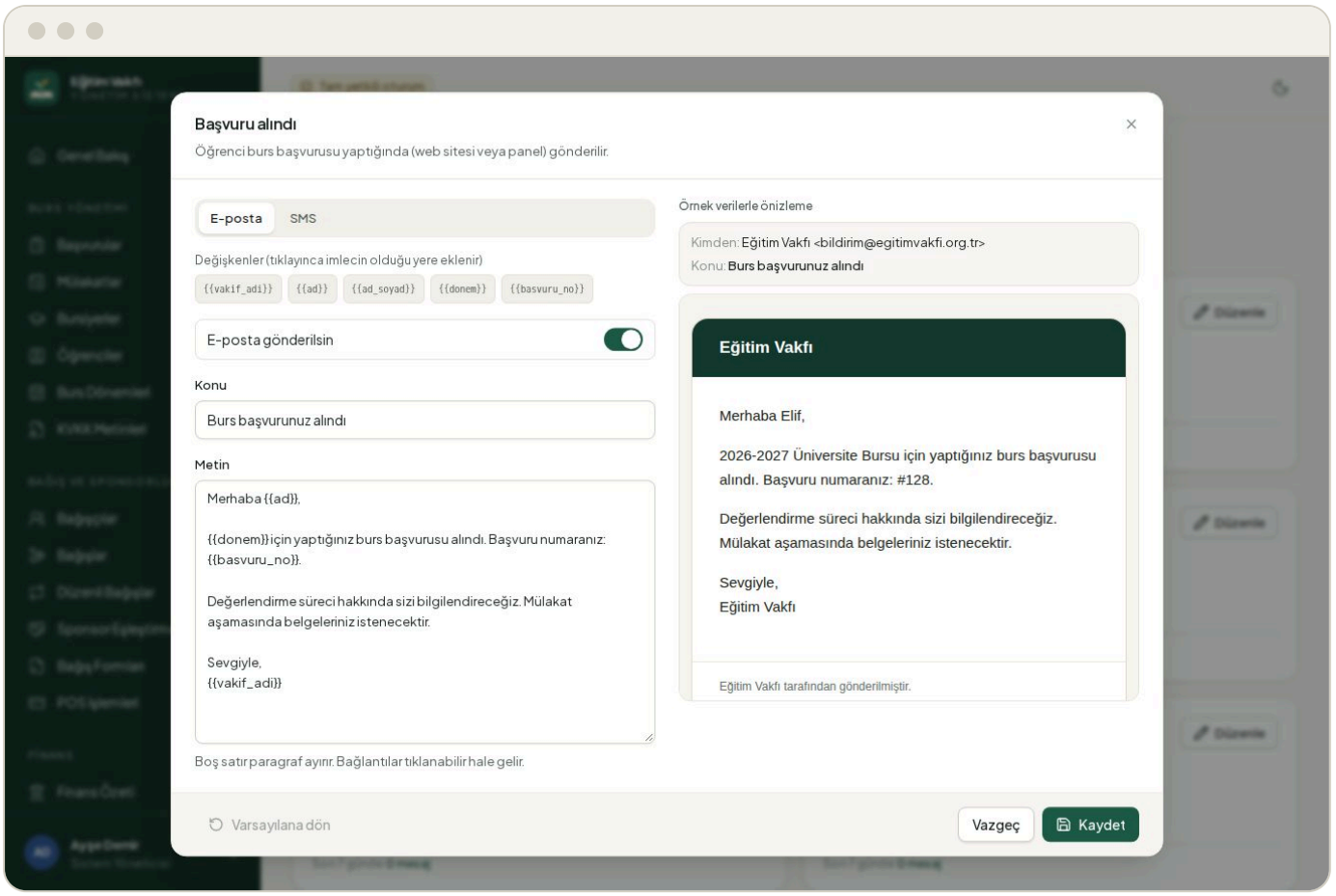


Otomatik bildirimler: her bildirim için e-posta ve SMS anahtarı

- Bildirimler kime gittiğine göre gruplanır: öğrencilere, bağışçılara, üyelere ve personele giden.
- Her bildirimde **E-posta** ve **SMS** anahtarlarıyla kanalı açıp kapatabilirsiniz.

1. Metnini değiştirmek istediğiniz bildirimde **Düzenle** düğmesine basın.
2. E-posta veya SMS sekmesini seçin, konuyu ve metni düzenleyin. {{ad}}, {{vakif_adi}} gibi **değişkenlere** tıklayınca imlecin olduğu yere eklenir.
3. Sağdaki önizleme metni örnek verilerle doldurulmuş hâliyle gösterir. **Kaydet** ile kaydedin.

4 Varsayılan metne dönmek için **Varsayılana dön** düğmesini kullanın.



Bildirim metni düzenleme ve önizleme

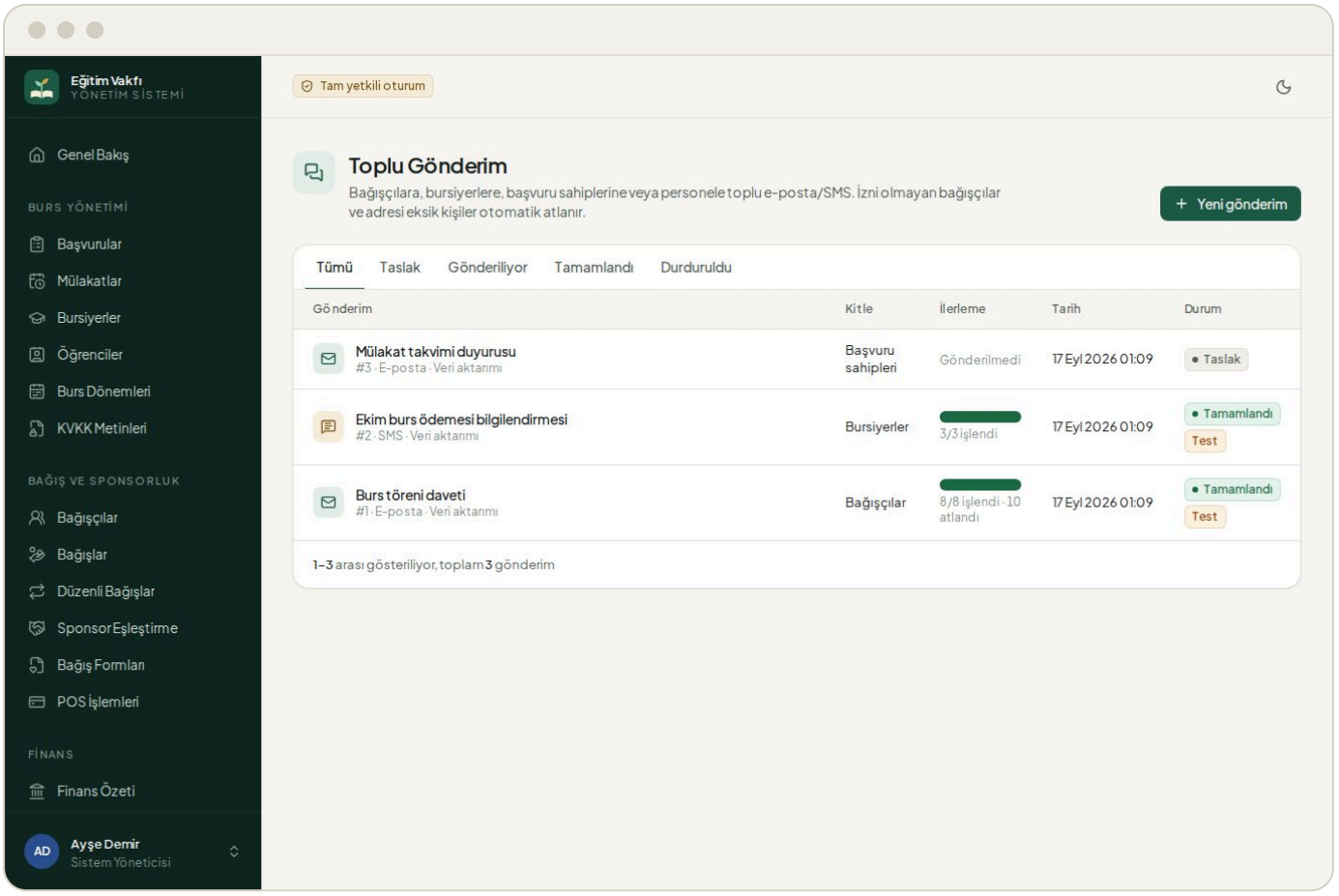
BİLDİRİMLER

Toplu gönderim

MENÜ `Bildirimler › Toplu Gönderim`

Bağışçılara, bursiyerlere, başvuru sahiplerine, vakıf üyelerine veya panel kullanıcılarına toplu e-posta/SMS. İzni olmayan bağışçılar ve adresi eksik kişiler otomatik atlanır.

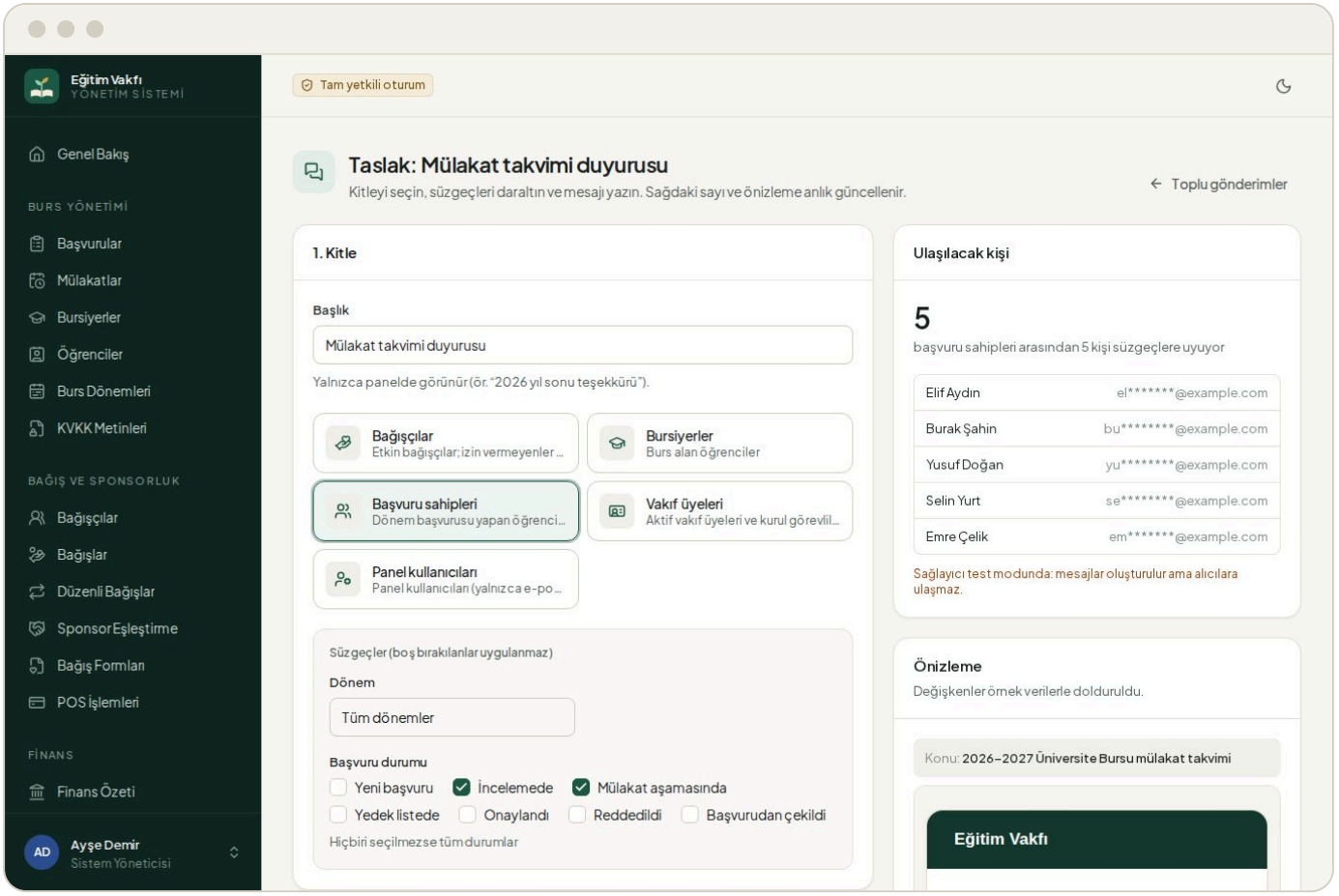
YETKİ Toplu gönderim yetkisi



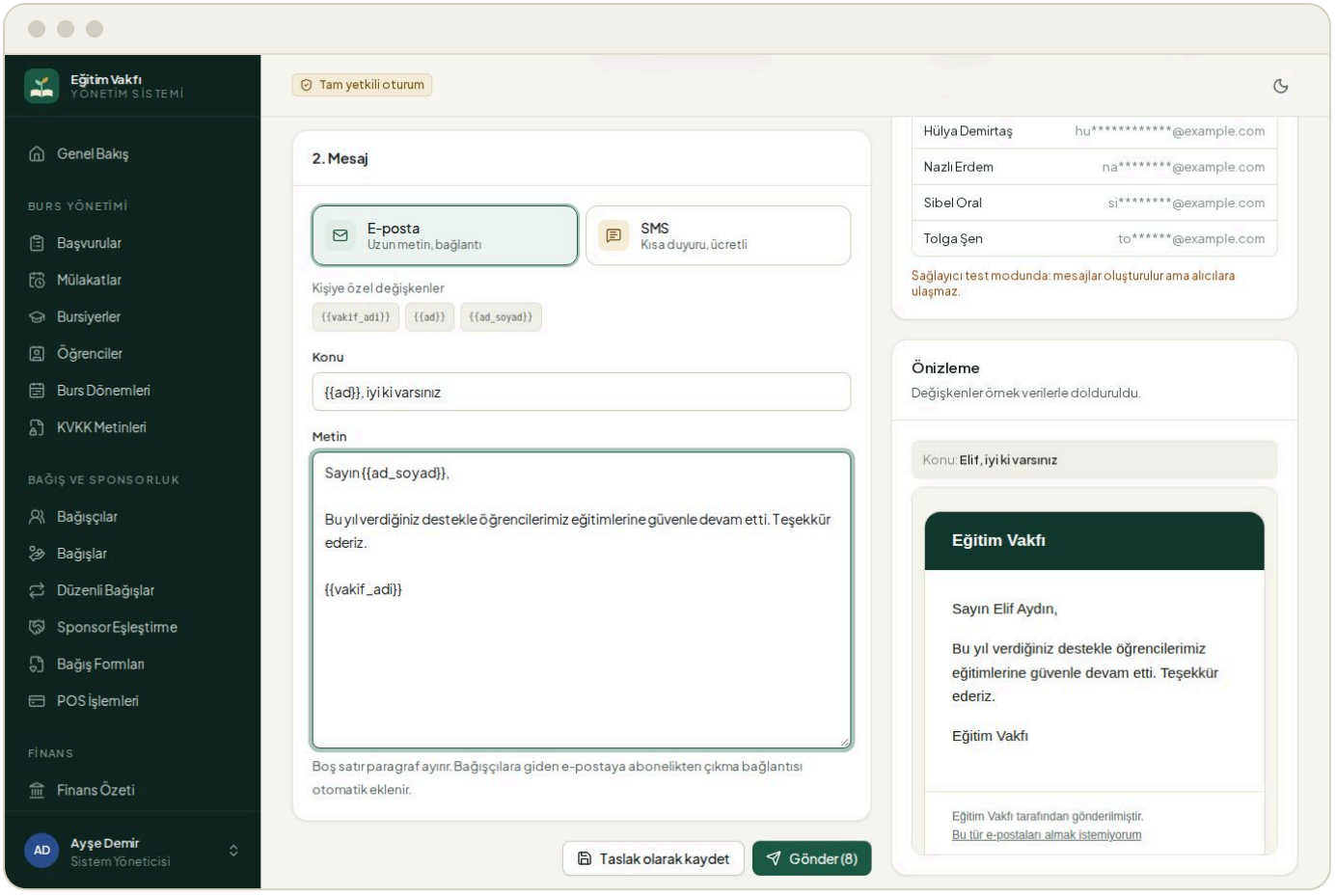
Toplu gönderimler

1. **Yeni gönderim** düğmesine basın ve panelde görünecek bir başlık yazın.
2. **Kitleyi** seçin: Bağışçılar, Bursiyerler, Başvuru sahipleri, Vakıf üyeleri veya Panel kullanıcıları.
3. Süzgeçlerle kitleyi daraltın (ör. dönem ve başvuru durumu, bağış amacı, üyelik türü, kurul, aidat borcu olanlar). Sağdaki **Ulaşılacak kişi** sayısı ve listesi anında güncellenir.
4. Kanalı (e-posta veya SMS) seçip konu ve metni yazın. Önizlemeyi kontrol edin.

5 Hemen göndermek için **Gönder**, daha sonra için **Taslak olarak kaydet** düğmesine basın.



Kitle ve süzgeçler



Mesaj ve önizleme

BİLGİ

Bağışçılara giden e-postalara abonelikten çıkma bağlantısı otomatik eklenir. Gönderim sürerken ilerleme listede görünür; gerekirse durdurabilirsiniz.

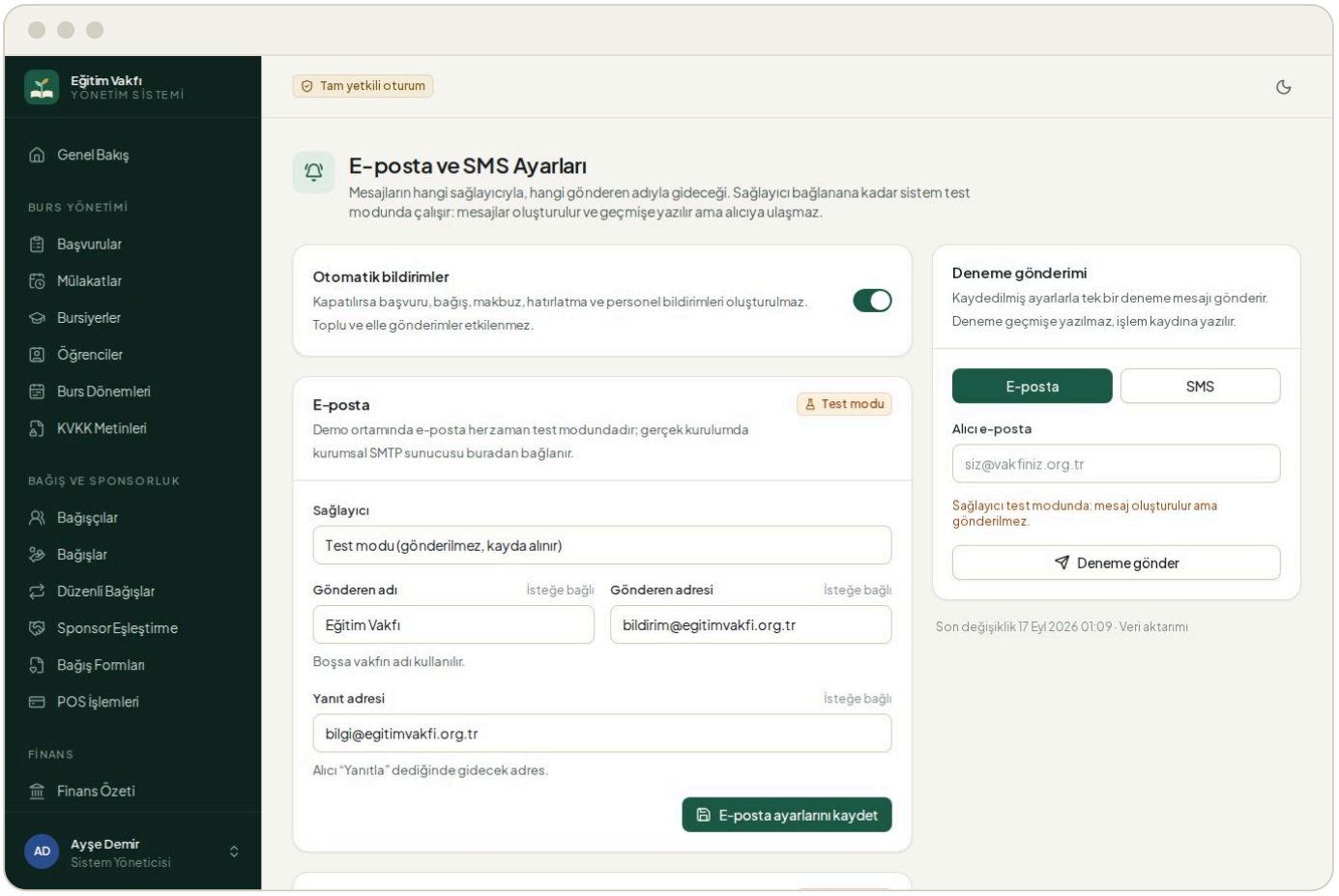
BİLDİRİMLER

E-posta ve SMS ayarları

MENÜ `Bildirimler › E-posta ve SMS Ayarları`

Mesajların hangi sağlayıcıyla ve hangi gönderen adıyla gideceği. Sağlayıcı bağlanana kadar sistem **test modunda** çalışır: mesajlar oluşturulur ve geçmişe yazılır ama alıcıya ulaşmaz.

YETKİ Bildirim ayarları yetkisi



E-posta ve SMS ayarları

- **Otomatik bildirimler** anahtarı kapatılırsa başvuru, bağış, makbuz, hatırlatma ve personel bildirimleri oluşturulmaz. Toplu ve elle gönderimler etkilenmez.
- **E-posta** bölümünde kurumsal e-posta sunucunuzun (SMTP) bilgileri, gönderen adı ve adresi ile yanıt adresi girilir.
- **SMS** bölümünde SMS firmasının bilgileri ve onaylı gönderici başlığı girilir.
- **Deneme gönder** kaydedilmiş ayarlarla size tek bir deneme mesajı gönderir.

BİLGİ

Test modundaki mesajlar gönderim geçmişinde **Test** etiketiyle görünür.

RAPORLAR

Raporlar ve dışa aktarma

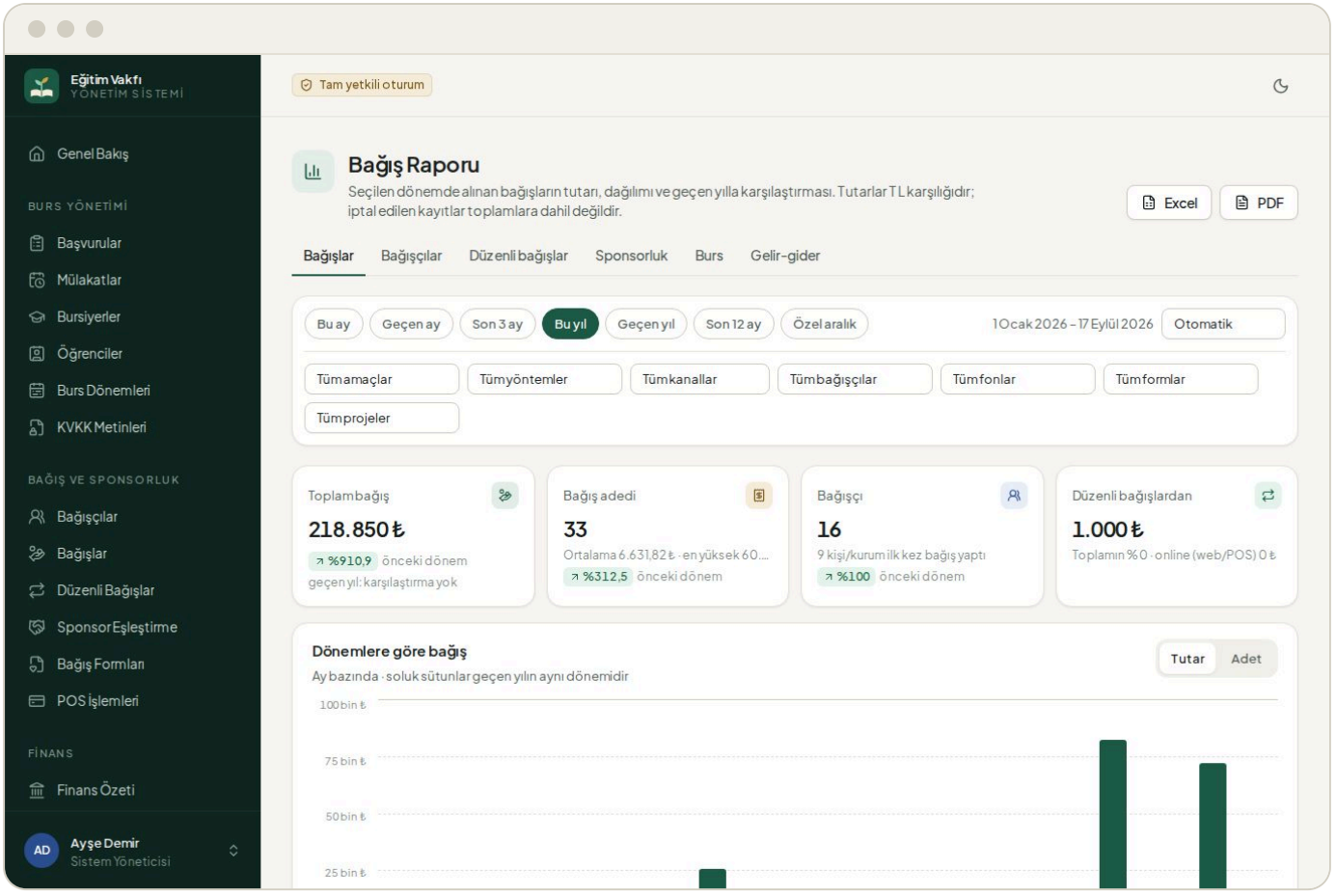
MENÜ `Raporlar › Bağış Raporları / Burs Raporları`

Seçtiğiniz dönem için grafikler, özet kartlar ve tablolar. Her rapor tek tıkla **Excel** ve **PDF** olarak indirilir.

YETKİ Rapor görüntüleme yetkisi

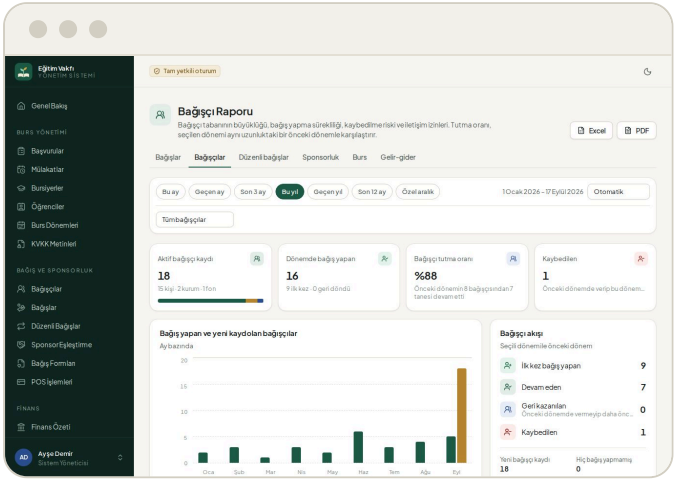
Rapor kullanımı

1. Üstteki sekmelerden raporu seçin: **Bağışlar**, **Bağışçılar**, **Düzenli bağışlar**, **Sponsorluk**, **Burs** veya **Gelir-gider**.
2. Dönemi seçin (**Bu ay**, **Bu yıl**, **Son 12 ay**, **Özel aralık**…). Grafik dilimi (gün/hafta/ay/yıl) kendiliğinden ayarlanır.
3. Amaç, yöntem, kanal, bağışçı türü, fon, form veya proje süzgeçleriyle raporu daraltın.
4. Özet kartlarda önceki döneme göre değişim yüzdesi görünür; grafikte soluk sütunlar geçen yılın aynı dönemidir.
5. **Excel** veya **PDF** düğmesiyle raporu indirin.

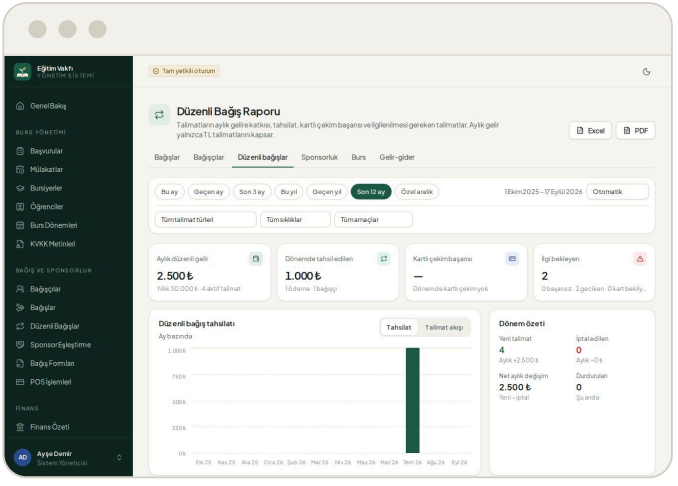


Bağış raporu

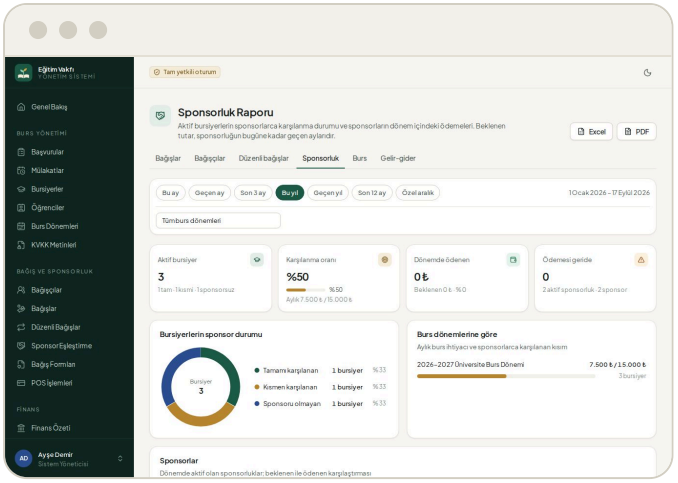
Diğer raporlar



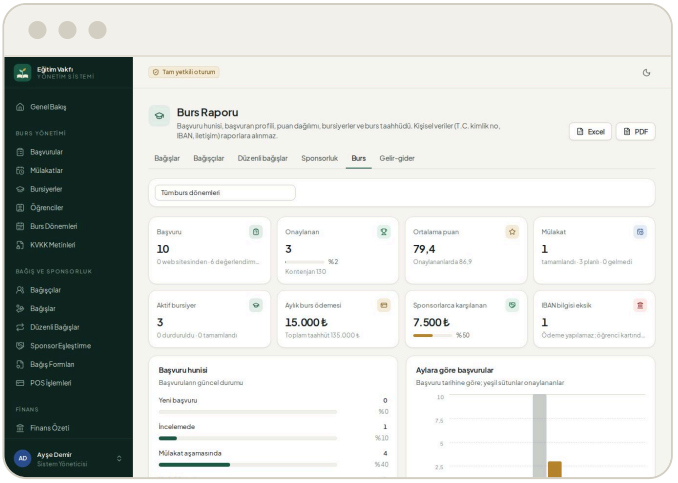
Bağışçı raporu: yeni, kaybedilen ve en çok bağış yapanlar



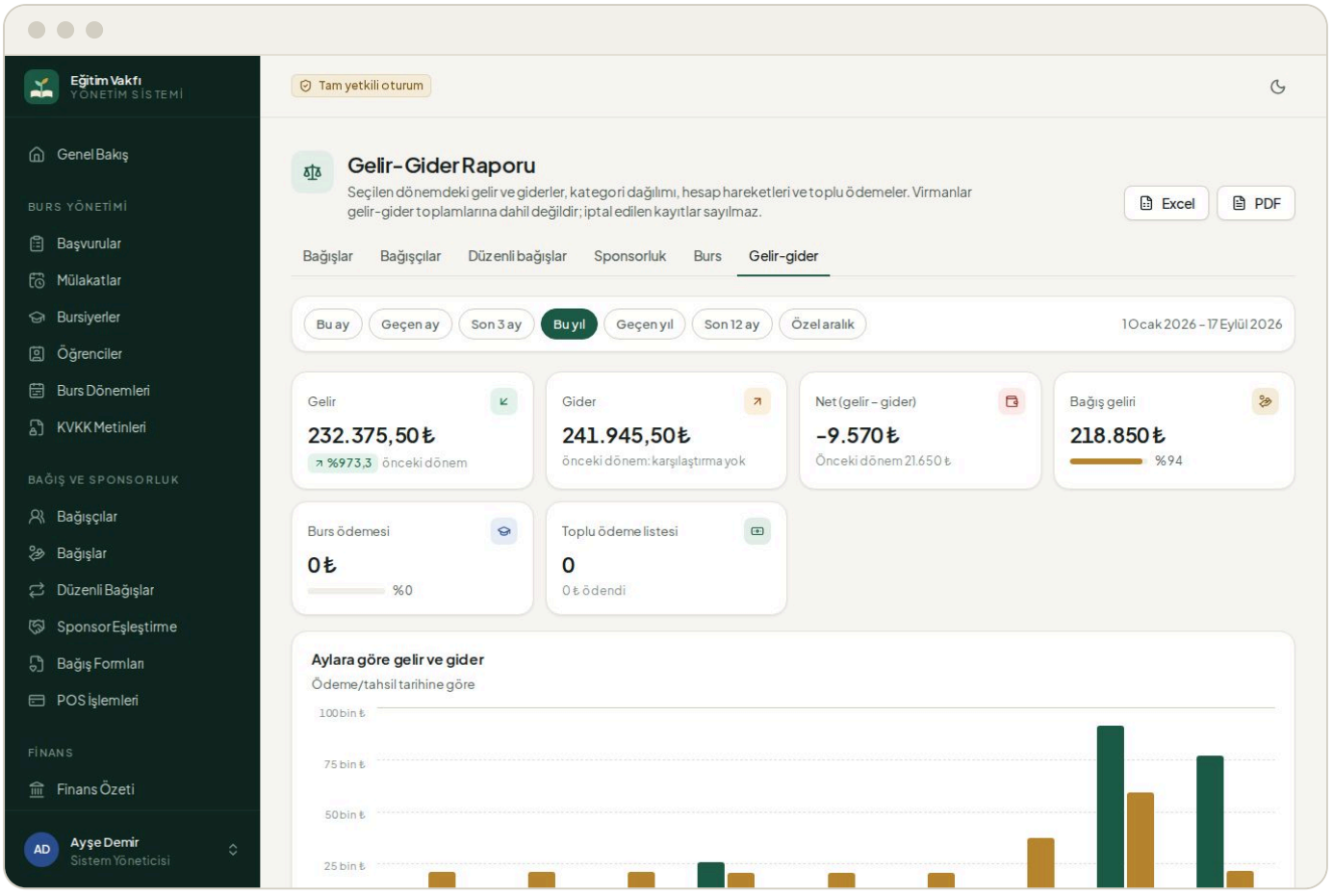
Düzenli bağış raporu



Sponsorluk raporu



Burs raporu: başvuru, onay ve ödeme



Gelir-gider raporu

BİLGİ

Raporlara T.C. kimlik no, IBAN, telefon ve adres girmez. Bağışçı e-postası yalnızca iletişim izni olan bağışçılarda yer alır. Her dışa aktarma işlem kayıtlarına yazılır.

WEB SİTESİ

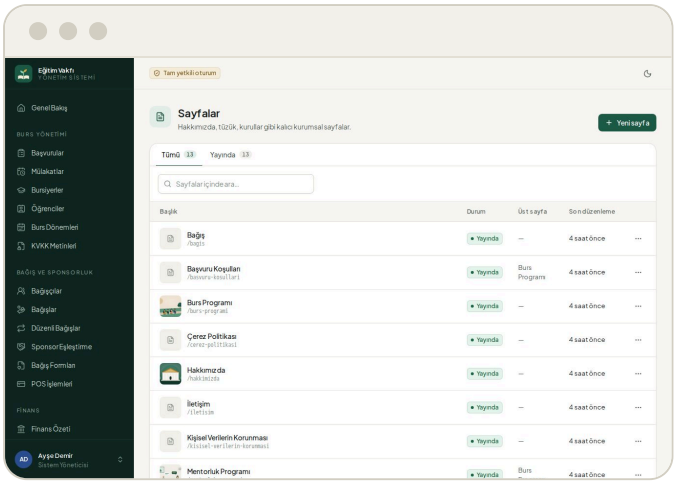
Sayfalar, haberler ve duyurular

MENÜ Web Sitesi › Sayfalar / Haberler / Duyurular / Projeler / Etkinlikler

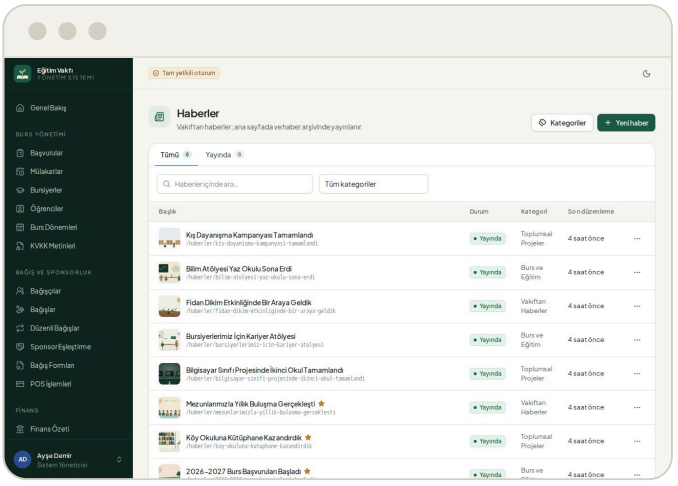
Web sitesindeki tüm içerik panelden yönetilir. Yayınladığınız değişiklik sitede birkaç saniye içinde görünür.

YETKİ İçerik düzenleme; yayınlamak için içerik yayınlama yetkisi

İçerik listesi



Sayfalar

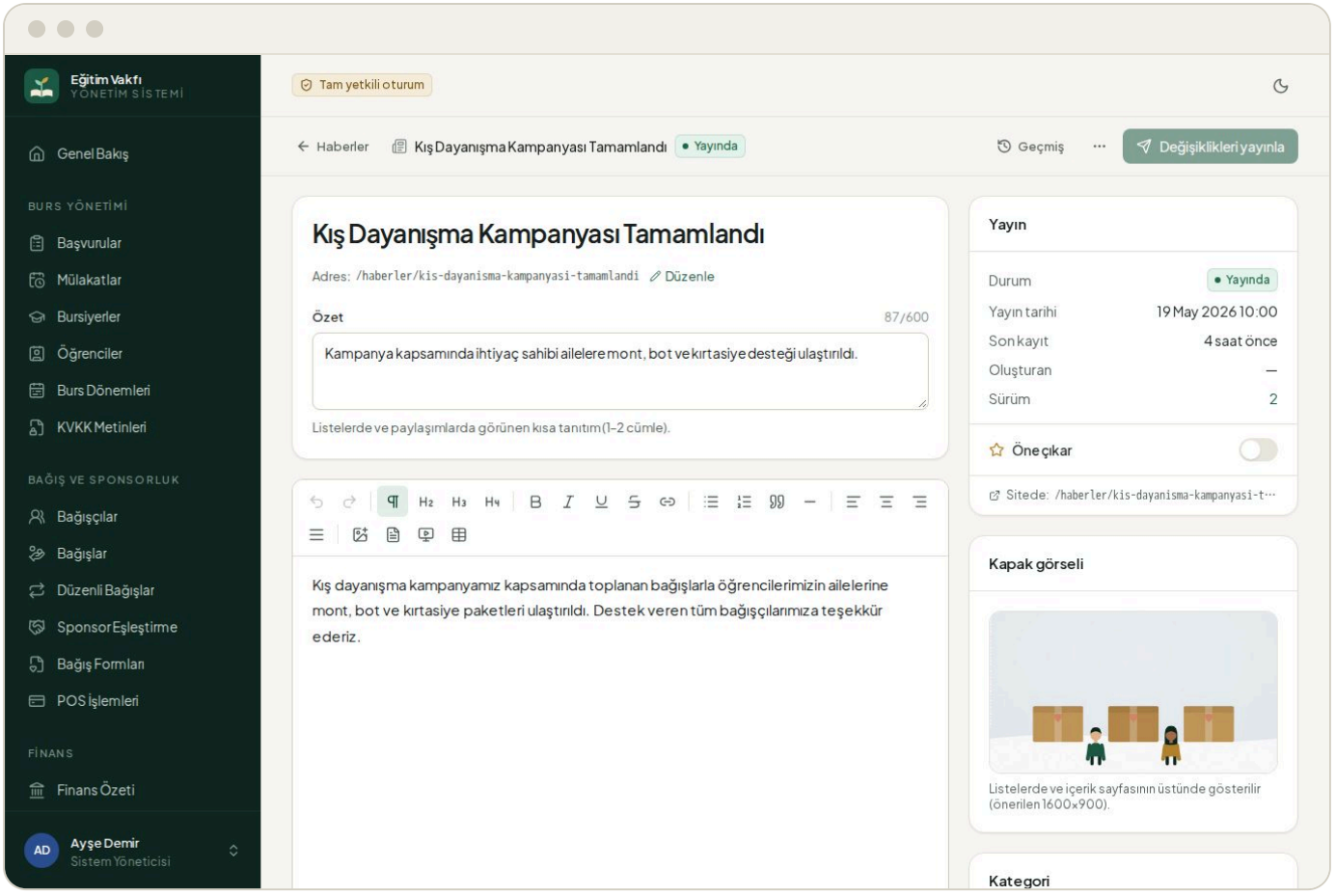


Haberler: kategoriler ve yayın durumu

Haberler, duyurular, projeler ve etkinlikler aynı düzende çalışır. Durum sekmeleri **Taslak**, **Yayında**, **Zamanlanmış** ve **Arşiv** içerikleri ayırır.

Haber yazma ve yayınlama

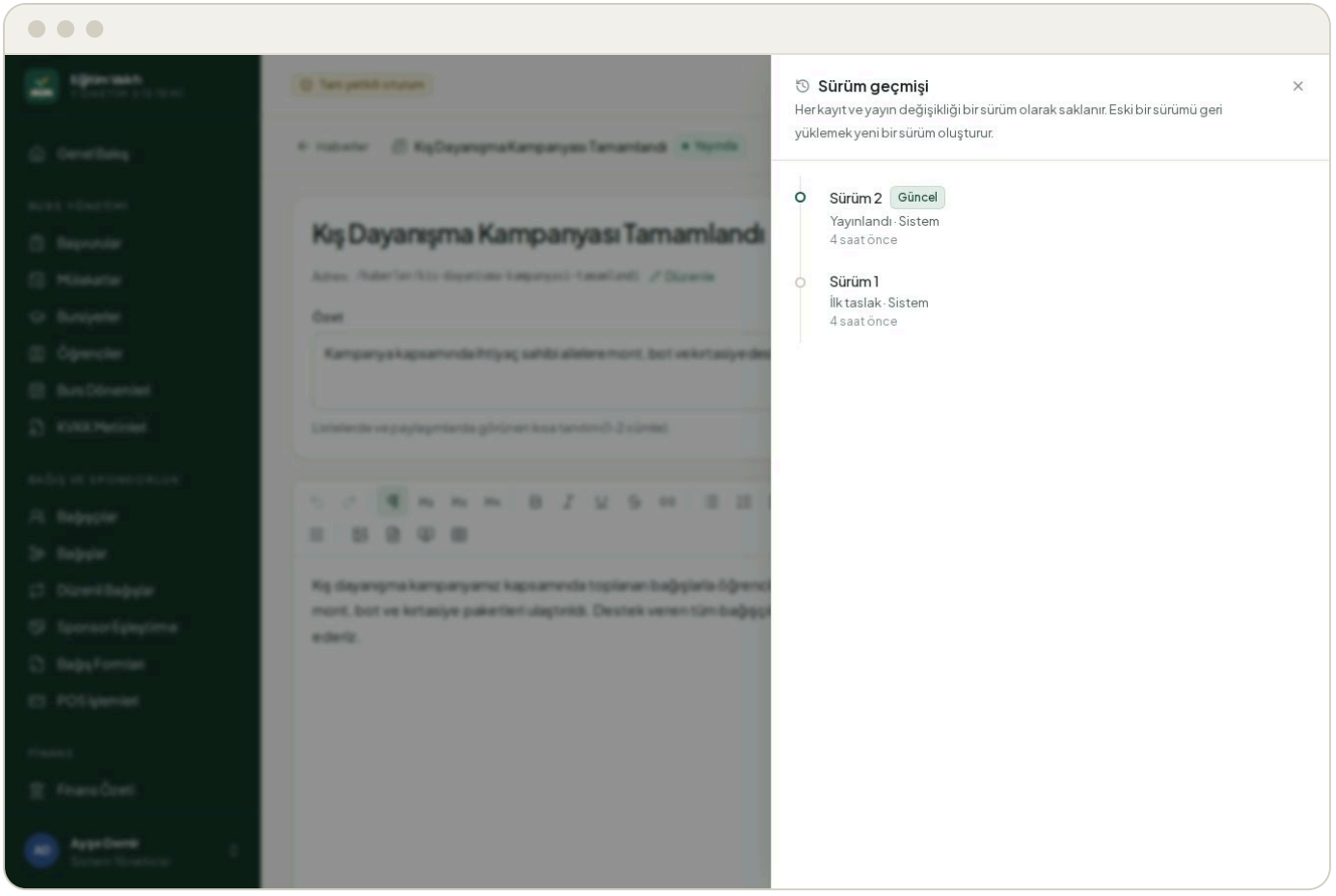
1. **Yeni haber** düğmesine basın.
2. Başlığı ve kısa özeti yazın. Gövdeyi editörde oluşturun: başlıklar, listeler, bağlantılar, görseller ve alıntılar ekleyebilirsiniz.
3. Sağdaki **Yayın** panelinden kapak görselini seçin, kategoriyi belirleyin; ana sayfada öne çıkmasını istiyorsanız **Öne çıkar** seçeneğini açın.
4. Hemen yayınlamak için **Yayınla**, ileri bir tarih için yayın tarihini seçip kaydedin (içerik o saatte kendiliğinden yayına girer).
5. Yayındaki bir içerikte değişiklik yaptığınızda **Değişiklikleri yayınla** ile siteye yansıtın.



Haber düzenleme ekranı

İPUCU

Geçmiş düğmesi içeriğin önceki sürümlerini kimin, ne zaman kaydettiğiyle gösterir; eski bir sürüme tek tıkla dönebilirsiniz.



Sürüm geçmişi

BİLGİ

Aynı içeriği iki kişi aynı anda düzenlerse, sonra kaydeden kişi uyarılır; değişiklikler birbirinin üzerine yazılmaz.

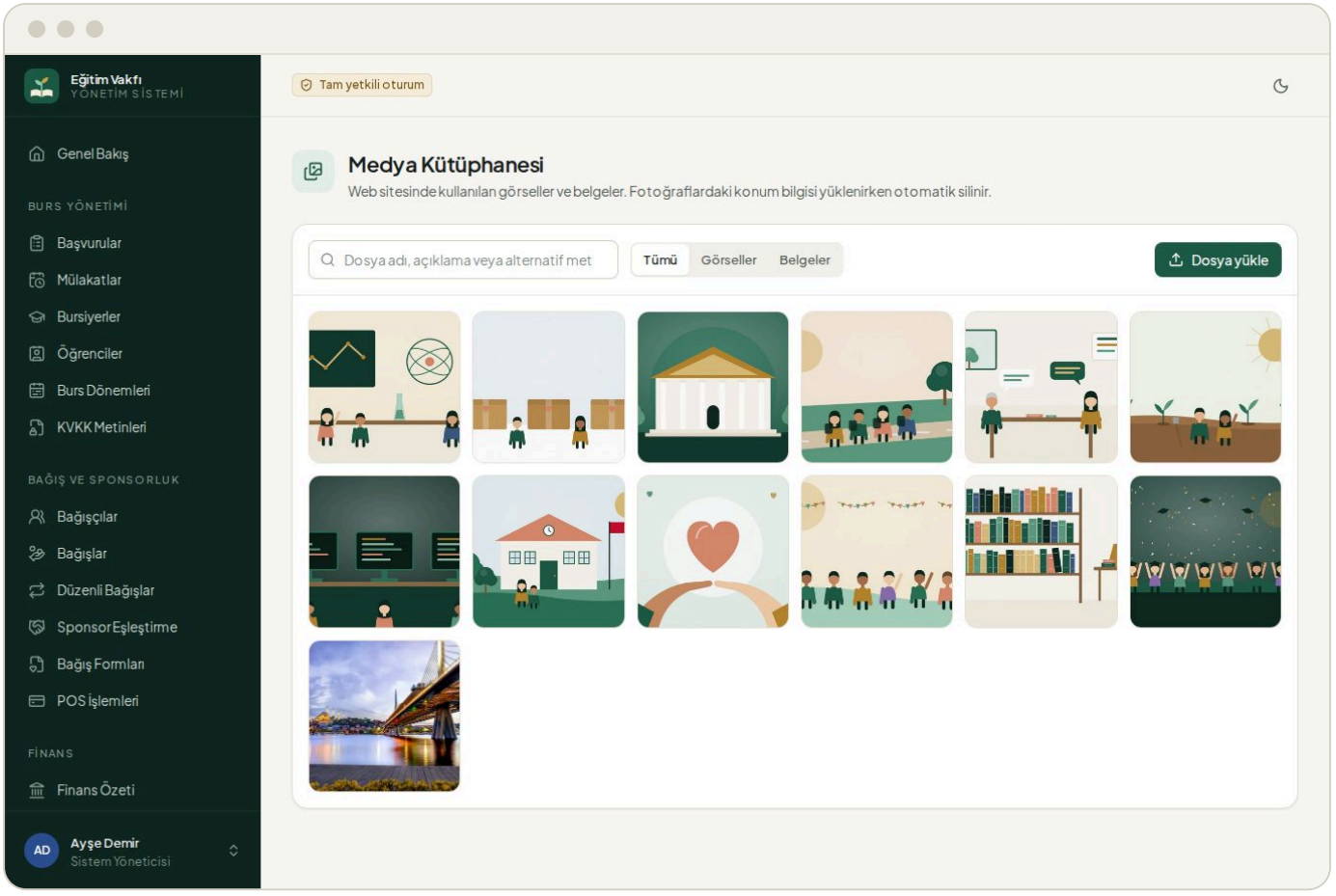
WEB SİTESİ

Medya kütüphanesi

MENÜ Web Sitesi › Medya Kütüphanesi

Sitede kullanılan tüm görsel ve belgeler.

YETKİ İçerik veya medya yetkisi



Medya kütüphanesi

- **Dosya yükle** ile görsel veya PDF yükleyin; dosyaları sürükleyip bırakabilirsiniz.
- Yüklenen fotoğrafların yönü düzeltilir ve konum (GPS) gibi gizli bilgileri silinir.
- Görsele **alternatif metin** yazmak erişilebilirlik ve arama motorları için önemlidir.
- Bir içerikte kullanılan dosya silinemez; sistem hangi içerikte kullanıldığını gösterir.

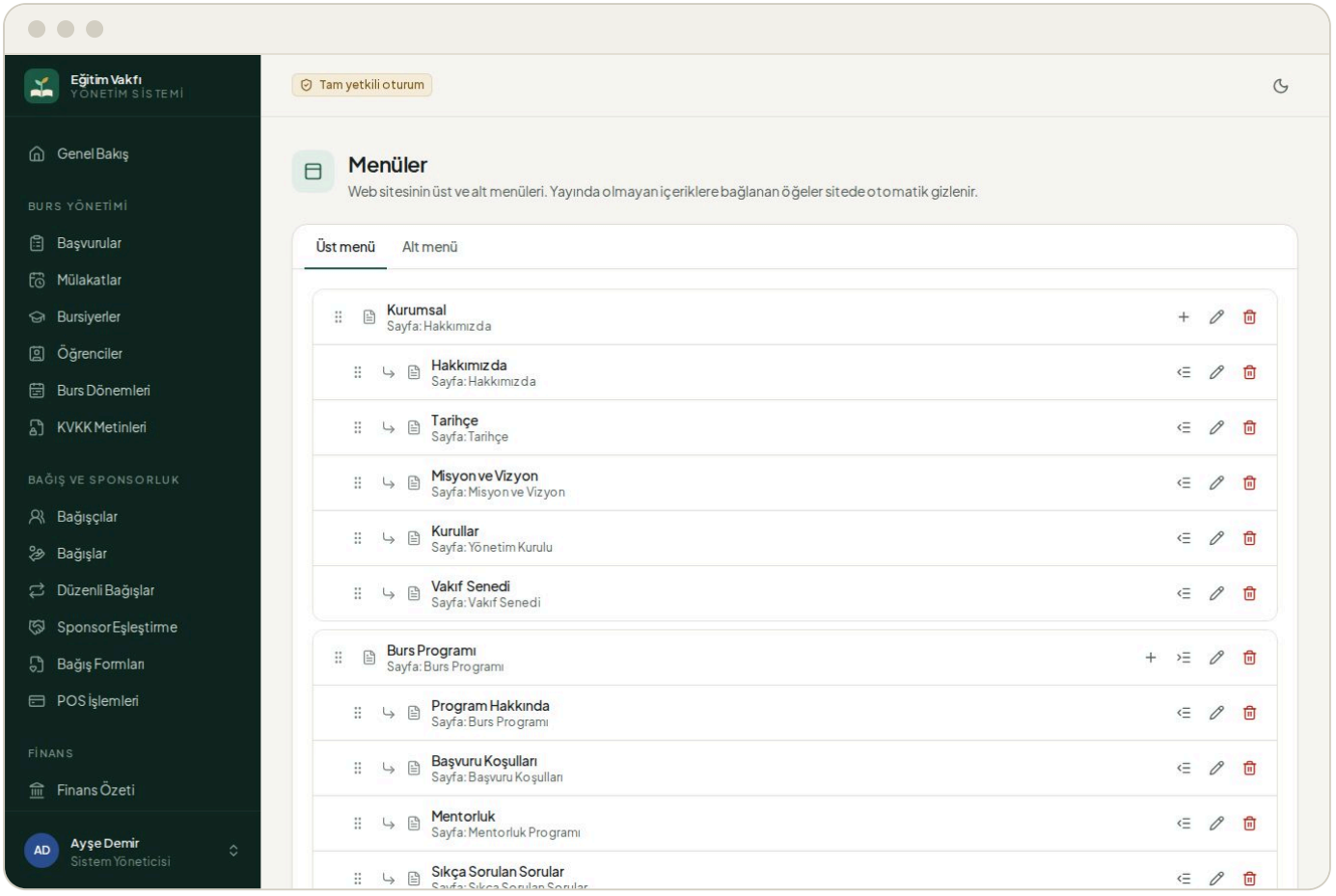
WEB SİTESİ

Menüler

MENÜ `Web Sitesi › Menüler`

Web sitesinin üst menüsü ve alt bilgi menüsü.

YETKİ Site ayarları veya içerik yetkisi



Menü düzenleme

1. **Üst menü** veya **Alt menü** sekmesini seçin.
2. Öğe ekleyin: bir sayfa, içerik listesi (haberler, projeler…) veya dış bağlantı seçin.
3. Öğeleri sürükleyerek sıralayın; bir öğeyi diğerinin altına sürükleyerek açılır alt menü oluşturun.
4. Kaydedin; menü sitede hemen güncellenir.

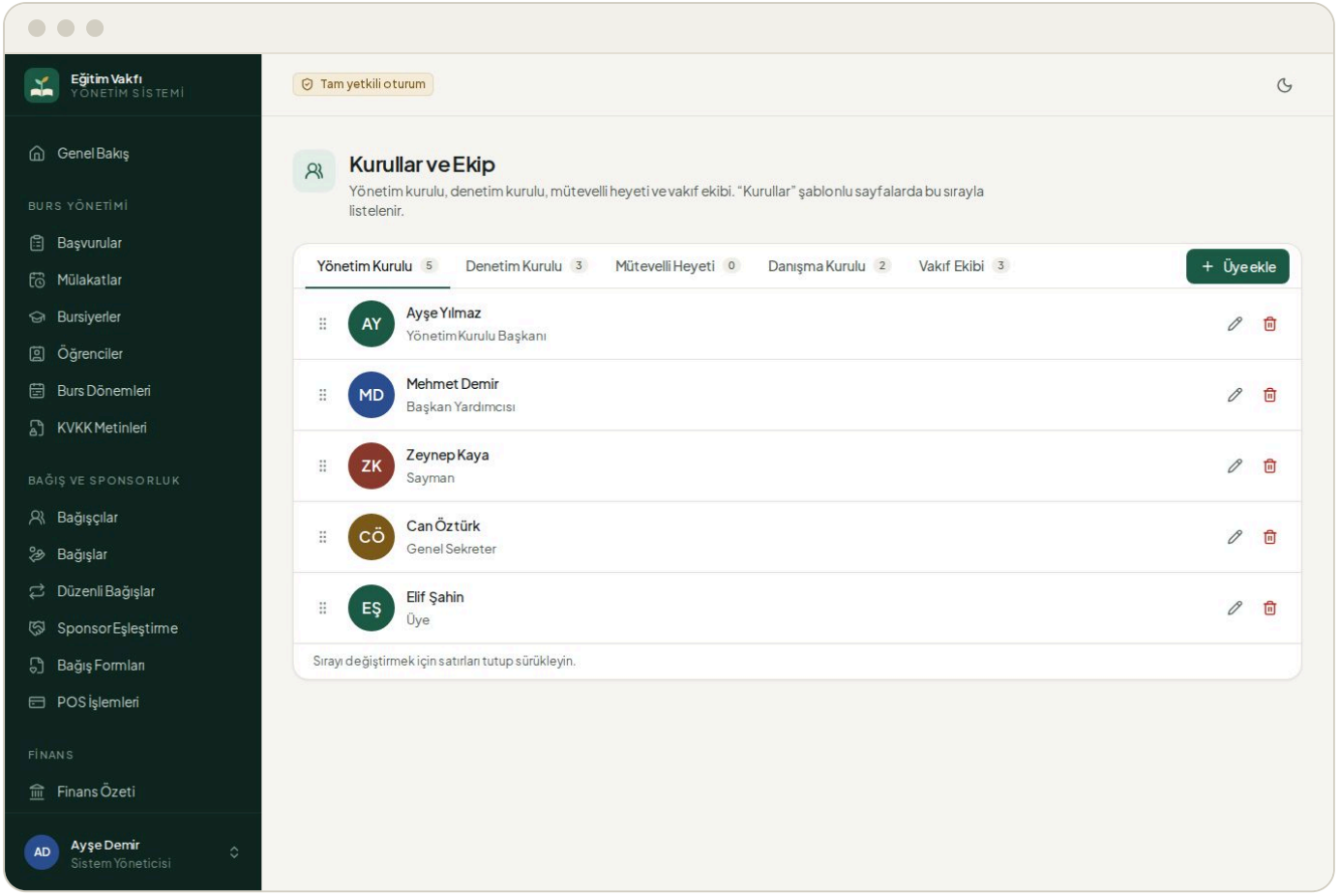
WEB SİTESİ

Kurullar ve ekip (web sitesi)

MENÜ `Web Sitesi › Kurullar ve Ekip`

Web sitesindeki yönetim, denetim, mütevelli, danışma kurulu ve vakıf ekibi sayfalarında görünen kişiler.

YETKİ İçerik yetkisi



Kurullar ve ekip

1. Üstteki sekmeden grubu seçin ve **Üye ekle** ile kişinin adını, unvanını, görevini ve fotoğrafını girin.
2. Sıralamayı sürükleyerek değiştirin.

BİLGİ

Bu ekran yalnızca web sitesinde gösterilecek tanıtım bilgileri içindir. Kurul üyelikleri, toplantılar ve kararlar **Üyeler ve Kurullar** bölümünde yönetilir.

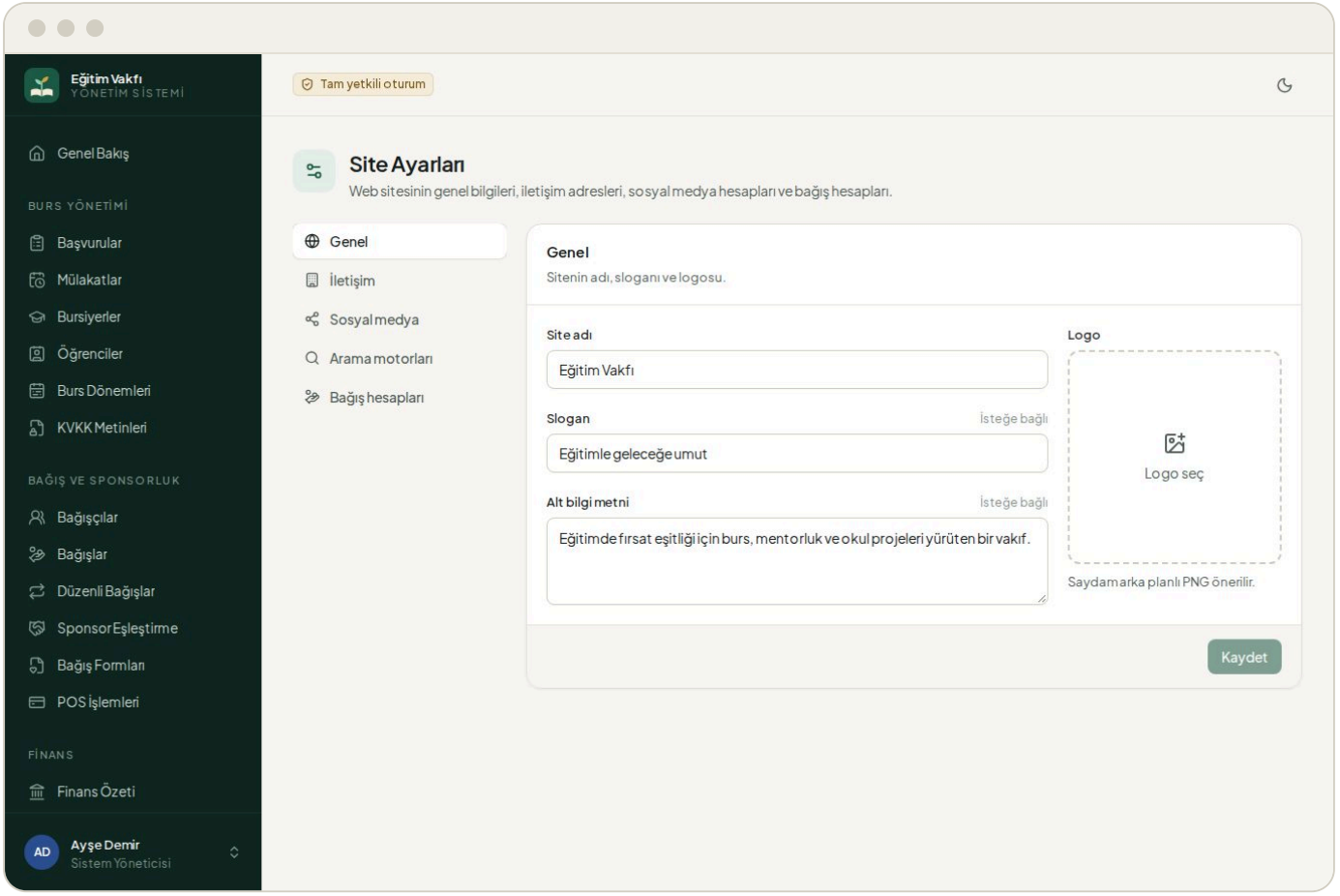
WEB SİTESİ

Site ayarları

MENÜ `Web Sitesi › Site Ayarları`

Sitenin genel bilgileri, iletişim bilgileri, sosyal medya hesapları, arama motoru ayarları ve bağış hesapları.

YETKİ Site ayarları yetkisi



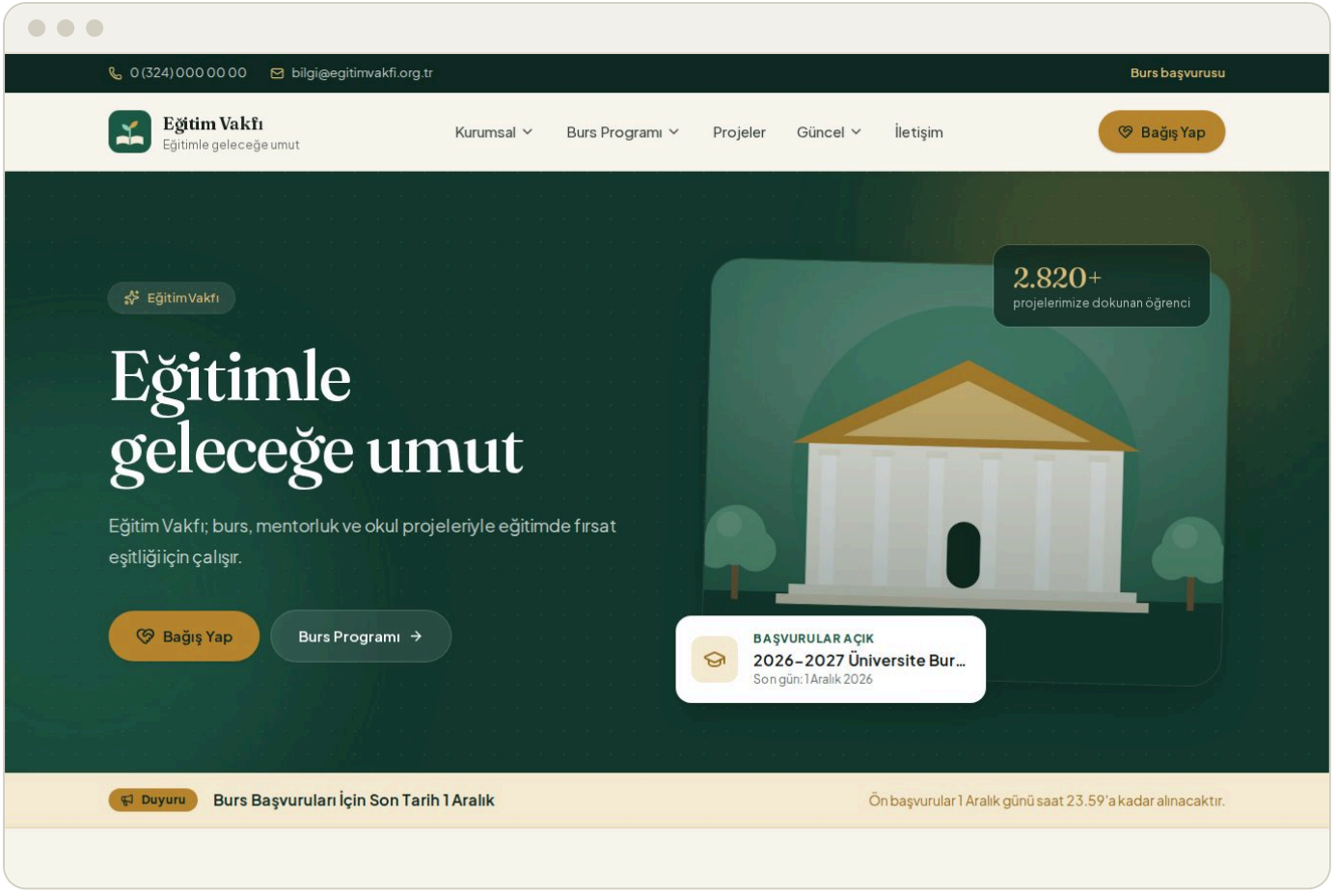
Site ayarları

SEKME	İÇERİK
Genel	Site adı, slogan, ana sayfa metinleri ve öne çıkan rakamlar
İletişim	Adres, telefon, e-posta, harita konumu, çalışma saatleri
Sosyal medya	Instagram, X, Facebook, LinkedIn, YouTube bağlantıları
Arama motorları	Arama sonuçlarında görünecek başlık ve açıklama, paylaşım görseli
Bağış hesapları	Bağış sayfasında gösterilecek banka hesapları ve IBAN'lar

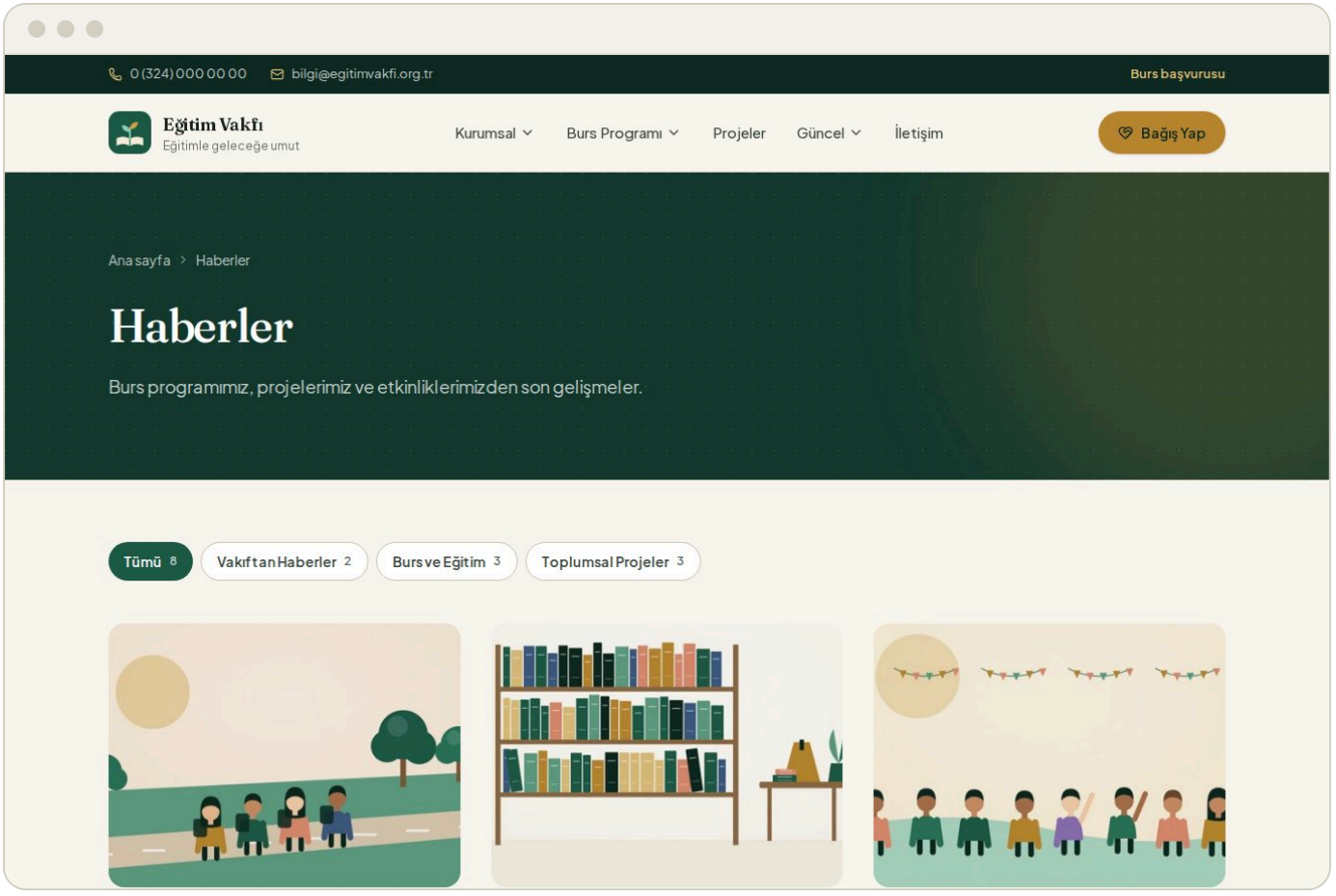
WEB SİTESİ

Ziyaretçinin gördüğü site

Panelde yaptığınız her değişiklik **demovakif.newid.com.tr** adresindeki siteye yansır. Ziyaretçi burs başvurusunu, online bağışı ve iletişimi siteden yapar.



Web sitesi ana sayfa



Haberler sayfası

- Ana sayfadaki duyuru şeridi, açık burs dönemi ve öne çıkan haberler panelden gelir.
- Başvuru ve bağış formları KVKK onayı alır, kötüye kullanıma karşı korumalıdır ve sonuçları doğrudan panele düşer.

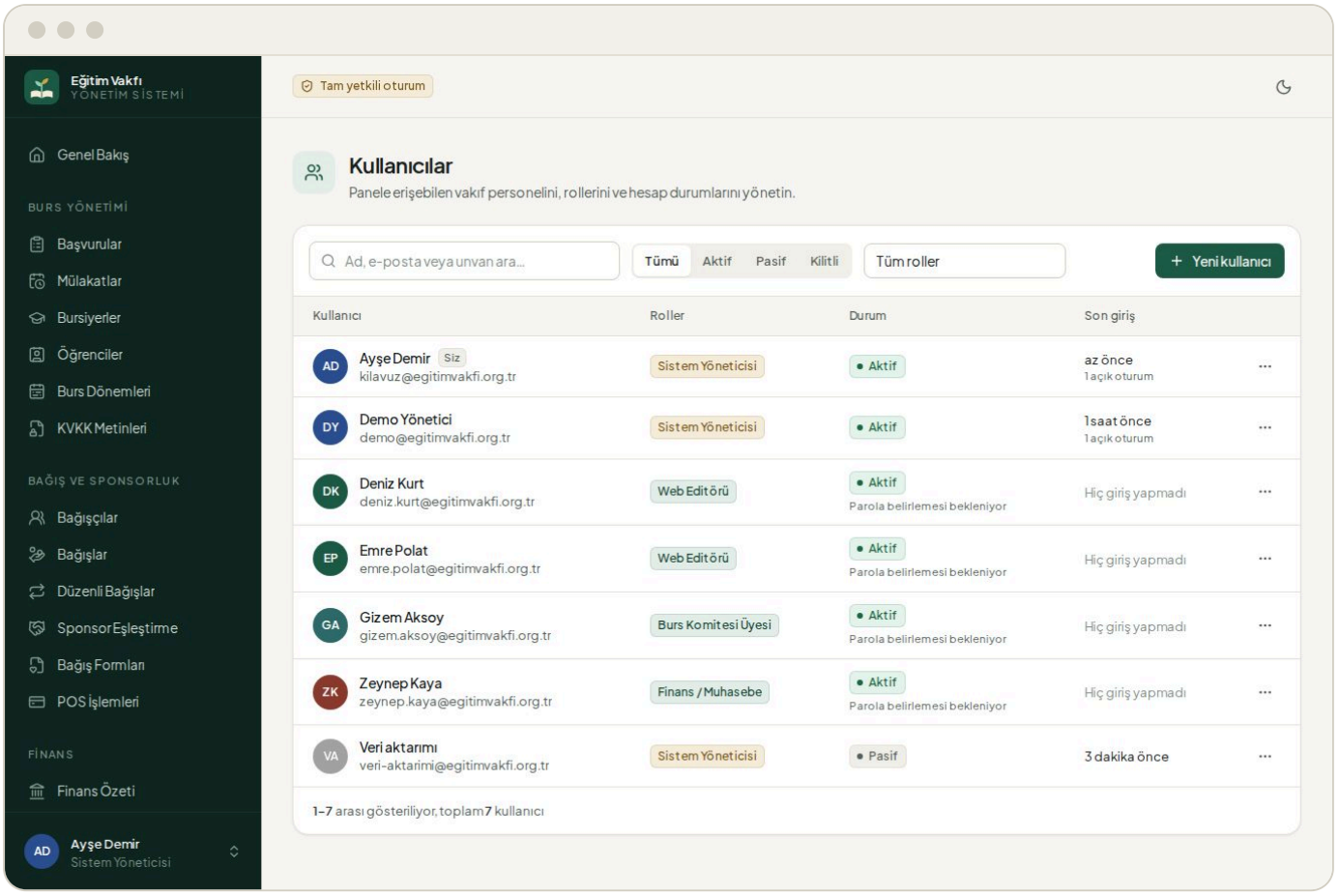
SİSTEM

Kullanıcılar

MENÜ `Sistem › Kullanıcılar`

Panele giriş yapan personelin hesapları.

YETKİ Kullanıcı yönetme yetkisi



Kullanıcılar

1. **Yeni kullanıcı** düğmesine basın; ad soyad, e-posta ve rol(ler)i seçin.
2. Kaydettiğinizde ekranda **geçici parola** görünür. Bu parolayı kişiye güvenli bir yoldan iletin; ilk girişte kendi parolasını belirleyecektir.

SATIR MENÜSÜNDEKİ İŞLEM	NE YAPAR
Düzenle	Ad, e-posta ve rolleri değiştirir; hesabı pasifleştirir.
Parolayı sıfırla	Yeni bir geçici parola üretir; kişinin açık oturumları kapanır.
Oturumlarını kapat	Kişinin tüm cihazlardaki oturumunu anında kapatır.
Kilidi kaldır	Hatalı denemeler yüzünden kilitlenen hesabı açar.
İşlem geçmişi	Kişinin sistemde yaptığı tüm işlemleri gösterir.

DİKKAT

Ayrılan personelin hesabını silmek yerine **pasifleştirin**; işlem geçmişi korunur. Son aktif sistem yöneticisi kaldırılamaz.

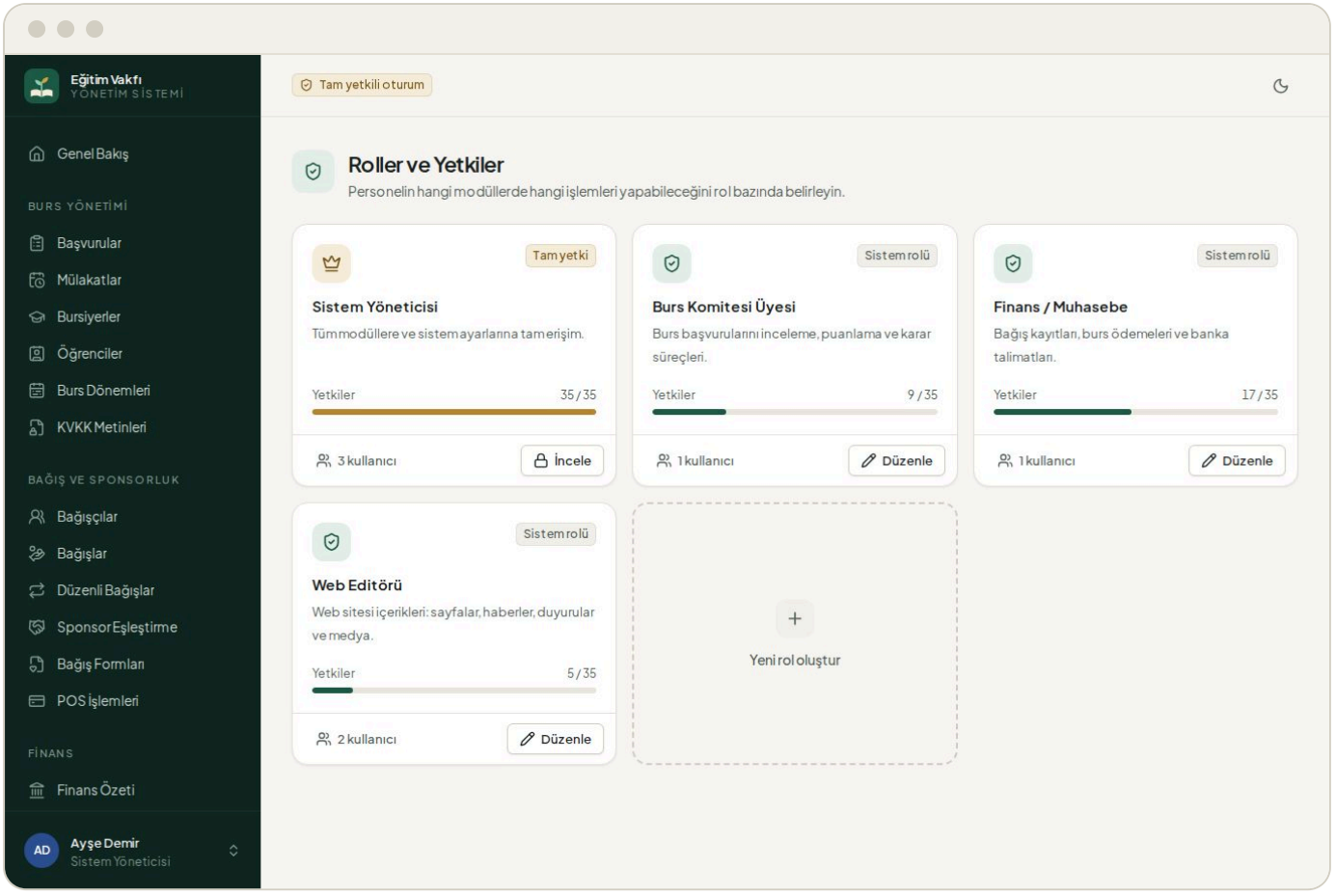
SİSTEM

Roller ve yetkiler

MENÜ `Sistem › Roller ve Yetkiler`

Kimin hangi ekranı göreceği ve hangi işlemi yapabileceği rollerle belirlenir.

YETKİ Rol yönetme yetkisi



Roller ve yetkiler

HAZIR ROL	KİMLER İÇİN
Sistem Yöneticisi	Tüm yetkiler
Burs Komitesi Üyesi	Başvuruları görme, değerlendirme, mülakat
Finans / Muhasebe	Finans, bağışlar, makbuzlar, aidatlar, raporlar
Web Editörü	Web sitesi içerikleri ve medya

1. Hazır rolleri ihtiyacınıza göre düzenleyebilir veya **Yeni rol oluştur** ile yeni rol açabilirsiniz.
2. Rolün yetkilerini modül modül işaretleyin. Her yetkinin altında ne işe yaradığı yazar.
3. Rolü kullanıcılara **Kullanıcılar** ekranından atayın. Bir kullanıcıya birden fazla rol verilebilir.

> **BİLGİ**
> Tam yetkili olmayan bir yönetici, kendisinde olmayan bir yetkiyi başkasına veremez.

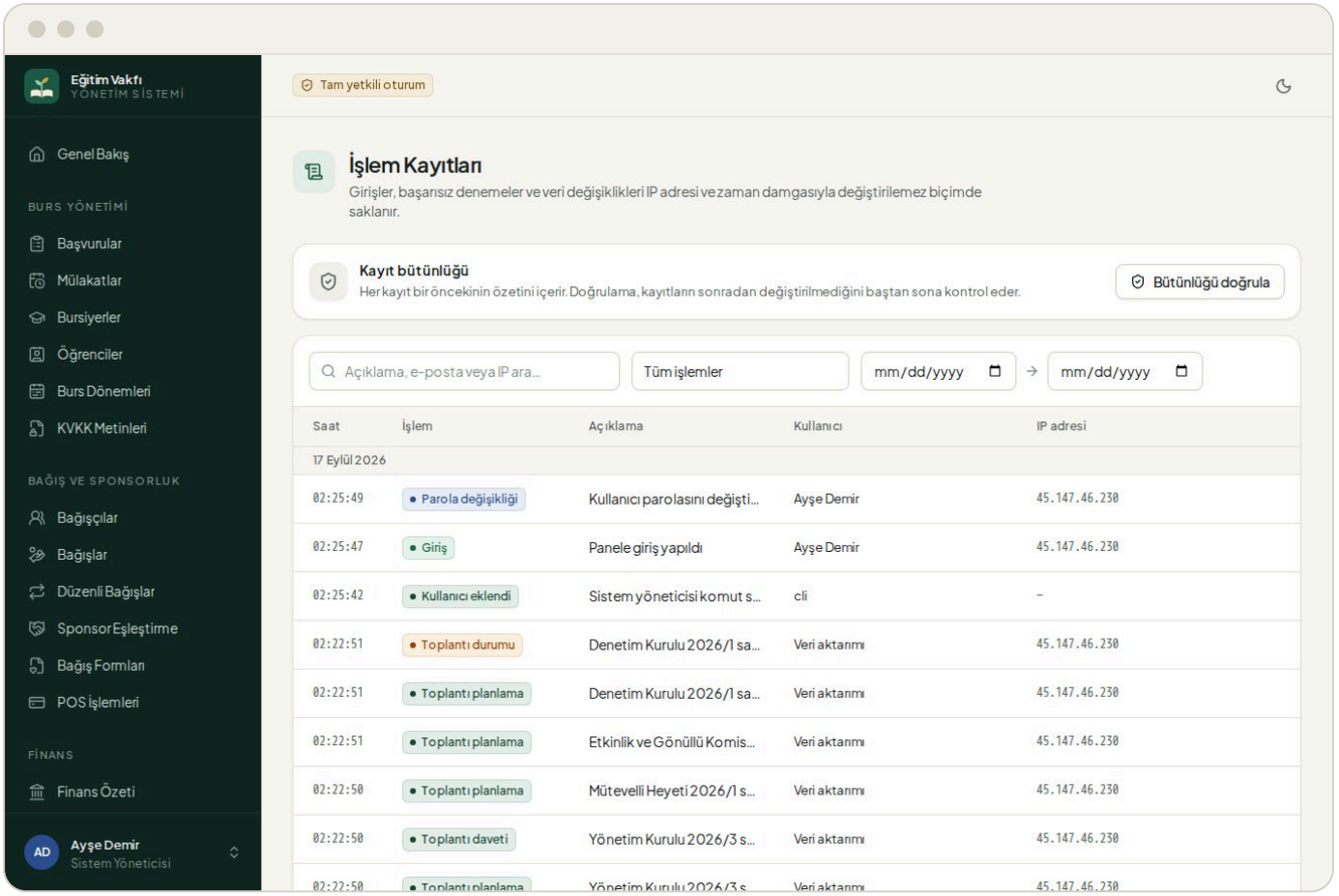
SİSTEM

İşlem kayıtları

MENÜ `Sistem › İşlem Kayıtları`

Girişler dahil, veri değiştiren her işlem kişi, IP adresi ve zamanla kaydedilir (5651 sayılı kanun). Kayıtlar değiştirilemez.

YETKİ İşlem kaydı görüntüleme yetkisi



İşlem kayıtları

- Kişiye, işlem türüne, modüle ve tarihe göre süzebilirsiniz. Bir kayda tıklayınca değişikliğin öncesi ve sonrası görünür.
- **Bütünlüğü doğrula** kayıtların sonradan değiştirilmediğini zincir kontrolüyle doğrular.
- Kişisel verinin açık görüntülenmesi, belge indirme ve rapor dışa aktarma da buraya yazılır.

SİSTEM

Kişisel verilerin korunması

Sistem KVKK gerekliliklerine göre tasarlanmıştır. Kullanıcıların bilmesi gerekenler:

- T.C. kimlik no, telefon, adres, IBAN ve öğrenci belgeleri veritabanında **şifreli** saklanır; ekranlarda maskeli görünür.
- Açık hâli yalnızca **kişisel veri görüntüleme** yetkisi olan kişi görebilir ve her görüntüleme kayda geçer.
- Öğrenci ve bağışçı onayları, onaylanan metnin sürümüyle birlikte saklanır ve değiştirilemez.
- Silme talebinde bağışçı kaydı anonimleştirilir; yasal saklama gereken finans kayıtları korunur.
- Parolalar geri çözülemeyecek biçimde saklanır; personel dahil kimse başkasının parolasını göremez.

EK

Sık sorulan sorular

SORU	YANIT
Bir menüyü göremiyorum.	Menüde yalnızca rolünüzün yetkili olduğu ekranlar görünür. Sistem yöneticinizden yetki isteyin.
Yanlış bir bağış girdim, silebilir miyim?	Bağışlar silinmez. Bağışı açıp gerekçe yazarak iptal edin ve doğrusunu yeniden kaydedin. Makbuz kesildiyse önce makbuzu iptal edin.
Bursiyere ödeme yapıldı mı, nereden bakarım?	**Finans › Toplu Ödemeler** listesinde veya öğrenci kartının **Burslar** sekmesinde.
Web sitesinden gelen başvuru nereye düşer?	**Burs Yönetimi › Başvurular** ekranına **Yeni başvuru** durumunda düşer ve puanlanır.
E-postalar neden gitmiyor?	**Bildirimler › E-posta ve SMS Ayarları** ekranında sağlayıcı test modundaysa mesajlar yalnızca kayda alınır. Sağlayıcı bilgileri girilince gönderim başlar.
Karar defterindeki bir kararı düzeltmem gerekiyor.	İşlenmiş kararlar değiştirilemez. Yeni bir toplantıda düzeltme kararı alınır.
Muhasebeciye ne vermeliyim?	**Finans › Gelir ve Giderler** ekranında dönemi seçip **Muhasebe dökümü** ile Excel dosyasını indirin.
Kim neyi değiştirdi?	**Sistem › İşlem Kayıtları** ekranında kişi, tarih ve kayıt bazında görebilirsiniz.

Vakıf Yönetim Sistemi · Eğitim Vakfı · Eylül 2026. Ekranlar sürüm güncellemeleriyle küçük farklılıklar gösterebilir.