

KURUM İŞLETME

Özel Kurum: Adaylar, Sözleşmeler, Tahsilat Kullanım Kılavuzu

Kapıdan giren veliden imzalı sözleşmeye ve tahsil edilen taksite kadar tek yerde: aday defteri, ücret kaydı ve ödeme takibi.

- İlk kurulum 30 dakika

- Ön koşul: sınıflar ve öğrenciler yüklü

- Para tahsil etmez, kaydını tutar

- Aday bilgisi kurumda kalır

Üç sayfa, tek zincir: aday → sözleşme → taksit.

Bu modül kurumunuzun **kayıt ve ücret defteridir**. Aday bilgisi burada toplanır, kayıt olunca öğrenciye dönüşür, ücreti sözleşmeye yazılır ve taksitleri buradan izlenir. Muhasebe programı değildir: para tahsil etmez, fatura kesmez.

- 1 Modülün açık olduğunu görün**
Sol menüde "Kurum İşletme" grubu görünüyorsa modül kurumunuz için etkindir. Görünmüyorsa kurum türü devlet dışı olmalı ve modül açılmalıdır; destek hattından açtırırsınız.
- 2 Adayları toplayın**
Adaylar sayfasında "Yeni Aday" ile elle girin ya da "Başvuru QR / Link" ile ürettiğiniz kodu kuruma asın, bağlantıyı sosyal medyaya koyun. Formdan gelen aday "Başvuru" kolonuna düşer ve size bildirim gelir.
- 3 Huniyi yürütün, aramayı kaçırmayın**
Adayı ok düğmeleriyle Görüşme, Deneme Dersi ve Teklif aşamalarına taşıyın; kartına takip tarihi koyun. O gün geldiğinde aday "Bugün Aranacaklar" şeridine düşer, satırdan doğrudan ararsınız.
- 4 Adayı öğrenciye çevirin**
"Öğrenciye Dönüştür" ile şube ve okul numarasını verirsiniz; öğrenci kaydı açılır ve adaya bağlı sözleşme kendiliğinden öğrenciye bağlanır. Sonraki adım veliyi davet etmektir.
- 5 Sözleşmeyi kurun, onaylayın, bağlayın**
Brüt ücreti girin, bir indirim seçin (tek indirim uygulanır, üst üste binmez), taksit sayısını yazın. Onay yöntemini kaydedin ve sözleşmeyi öğrenciye bağlayın; veli taksitlerini ancak bu bağla görür. Yazdırma imza için A4 belge üretir.
- 6 Planı açın, ödemeyi işleyin**
Tahsilatta ilk vade tarihini seçip taksit planını oluşturun. Para geldikçe ödemeyi kaydedin; makbuz numarası kendiliğinden verilir ve yazdırılır. Vade yaklaşınca veliye hatırlatma gider.

Kim ne yapar?

Kurum sahibi / yönetici: üç sayfanın tamamını kullanır, ücret ve indirim kurallarını belirler.

İdari personel: aday girer, arar, ödeme kaydeder.

Danışman öğretmen: kendisine atanan adayları görür.

Veli: yalnız kendi çocuğunun taksitlerini görür ve yalnız sözleşme öğrenciye bağlanmışsa.

MENÜDE NEREDE

Sol menüde **Kurum İşletme** grubu: Adaylar, Kayıt Sözleşmeleri ve Tahsilat. Grup görünmüyorsa modül kurumunuz için açılmamıştır.

Aday defteri: kimin ilgilendiğini unutmayın.

- 1 Elle girin**
"Adaylar (CRM)" sayfasında "Yeni Aday" ile öğrenci adı, veli adı, telefon ve kademe girilir. Kaynak alanı adayın nereden geldiğini işaretler; rapor bu alandan çıkar.
- 2 Kapa kod asın**
"Başvuru QR / Link" kuruma asabileceğiniz bir kare kod ve sosyal medyaya koyabileceğiniz bir bağlantı üretir. Veli formu doldurunca aday "Başvuru" kolonuna düşer ve size bildirim gelir.
- 3 Huniyi yürütün**
Kartlardaki ok düğmeleriyle adayı bir sonraki aşamaya taşırsınız: Başvuru, Görüşme, Deneme Dersi, Teklif, Kayıt. Aşama kendiliğinden ilerlemez; defteri siz yürütürsünüz.
- 4 Kaybedileni de yazın**
Vazgeçen adayı kayıp olarak işaretleyip nedenini yazın. Neden alanı doldukça hangi sebeple kaç aday kaybettiğinizi gösteren döküm anlam kazanır.

Deneme dersi kurumun tanıtım dersidir. Tarihini girin, ders sonrası geldi ya da gelmedi diye işaretleyin. Gelmeyen aday kendiliğinden günlük arama listesine düşer.

"Adaylar (CRM)": üstte "Bugün Aranacaklar" şeridi, altında dört sayaç ve aşamalara ayrılmış kartlar. Görseldeki adlar ve numaralar örnektir.

Kayıt kaybının en sık sebebi: aramayı unutmak.

- 1 Takip tarihi koyun**
Aday kartında "Düzenle" diyip "Takip Tarihi (bir sonraki arama/temas)" alanına bir gün yazarsınız. O gün geldiğinde aday sayfanın üstündeki "Bugün Aranacaklar" şeridine düşer.
- 2 Gelmeyen kendiliğinden düşer**
Deneme dersine gelmediğini işaretlediğiniz aday, siz tarih koymasanız da şeritte görünür ve yeniden planlamanız gerektiğini söyler.
- 3 Satırdan arayın**
Şeritteki her satırda telefon ve mesaj işaretleri vardır: bilgisayardan tıklayınca telefon uygulaması, telefondan açtıysanız doğrudan arama başlar.
- 4 Erteleyin ya da kapatın**
Ulaşamadıysanız "Yarın" ile bir gün ertelersiniz. Görüşmeyi yaptıysanız "Tamam ✓" ile satırı kapatır, adayın aşamasını bir ileri taşırsınız.

DÖRT SAYAÇ NE DER

"Toplam Aktif Aday" elinizdeki adayları, "Deneme Dersi Planlı" önümüzdeki tanıtım derslerini, "Kayda Dönüşen" kazanılan öğrencileri ve "Dönüşüm Oranı" bunların oranını gösterir. "Kanal Bazlı Dönüşüm Raporu" hangi kanalın kayıt getirdiğini söyler.

GÜNLÜK RİTİM ÖNERİSİ

Sabah şeride bakın, akşam tarih koyun

Sabah "Bugün Aranacaklar" listesini bitirin. Her görüşme sonunda bir sonraki temas için tarih koyun. Tarihi olmayan aday, unutulmuş adaydır.

Aday telefonu kurumda kalır. Aday kayıtları kurumunuzun kendi listesidir; başka bir yere gönderilmez, başka kurum göremez. Formu dolduran veliye aydınlatma metni gösterilir.

Danışman ataması: her adayı bir kişiye atayabilirsiniz. Atanan kişi kendi adaylarını görür, aramayı kimin yapacağı belirsiz kalmaz.

Kayıt kesinleşince aday öğrenci olur.

- 1 “Öğrenciye Dönüştür”**
Bu düğme teklif ve kayıt aşamasındaki kartlarda görünür. Şube ve okul numarası verirsiniz; öğrenci kaydı açılır, aday kayda dönüşmüş sayılır.
- 2 Sözleşme kendiliğinden bağlanır**
Adaya bağlı bir sözleşme varsa dönüşümle birlikte öğrenciye bağlanır. Ayrıca bağlamanız gerekmez.
- 3 Öğrenci zaten listedeyse**
Kardeş kaydı ya da geçen yıldan devam eden öğrenci için yeni kayıt açmayın; adayın aşamasını kayda taşıyıp sözleşmeyi mevcut öğrenciye bağlayın.
- 4 Sonraki adım: veli daveti**
Öğrenci açıldıktan sonra velinin uygulamaya katılması gerekir. Bu iş sınıf davet linkiyle yapılır ve Veli Katılımı kılavuzunda anlatılır.

Okul numarası benzersizdir. Aynı numara ikinci kez kullanılamaz. Dönüştürmeden önce numaranın boşta olduğundan emin olun.

TEKNOKUL

Yeşil Vadi
Ön kayıt / bilgi talebi formu. Bilgilerinizi bırakın, kurumumuz sizi en kısa sürede ararız.

Öğrencinin Adı Soyadı *

Örn: Ayşe Yılmaz

Veli Adı Soyadı

Telefon *

05xxx xxxx xx xx

Sınıf / Kademe

İlgilendiği Program

Örn: 8. sınıf

Örn: LGS hazırlık

Ekleme istedikleriniz

Sorularınız, uygun arama saatleri...

☐ Paylaştığım iletişim bilgilerimin, Yeşil Vadi tarafından kayıt/bilgilendirme amacıyla işlenmesine ve benimle iletişime geçmesine onay veriyorum (KVKK Aydınlatma). Bilgiler üçüncü kişilere paylaşılmaz; talebiniz sonuçlandığında silinmesini isteyebilirsiniz.

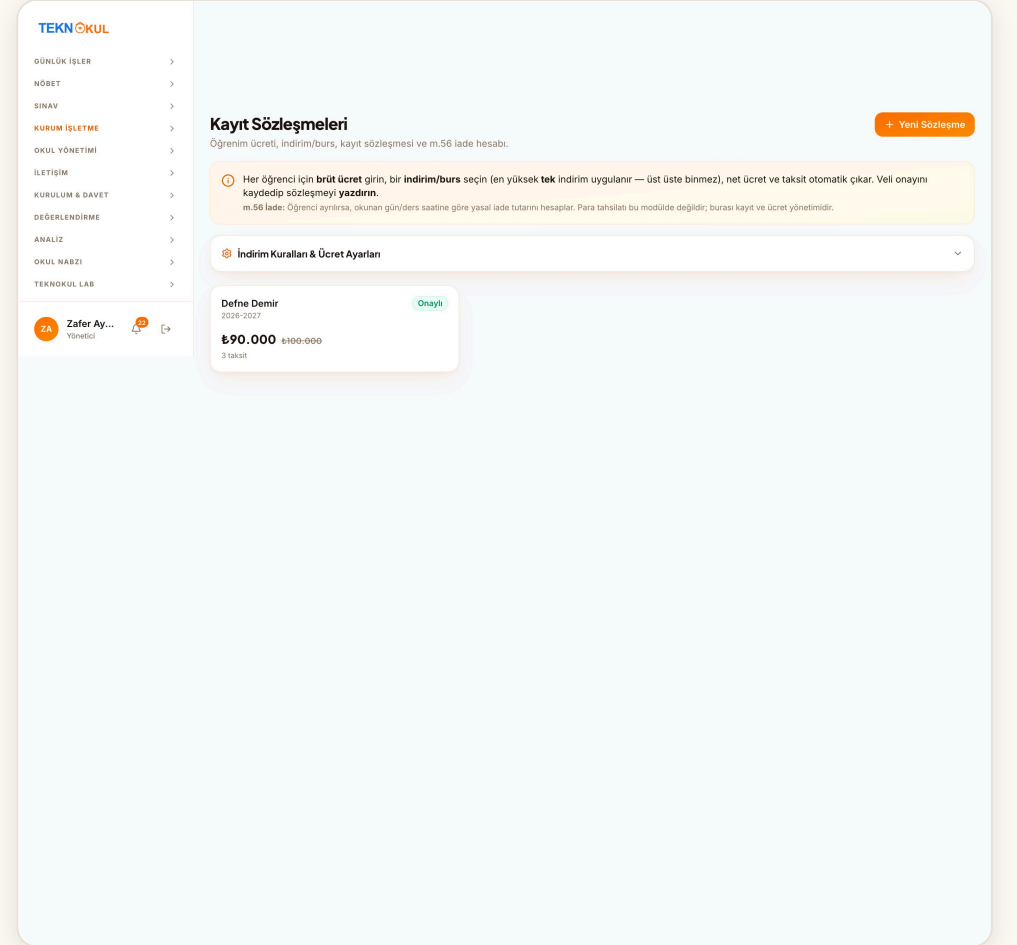
Başvuruyu Gönder

© 2026 Turuncu Katman Yazılım ve Teknoloji A.Ş. - TeknOkul

Kare kodun açtığı başvuru formu: veli çocuğunun bilgilerini kendisi girer, aday listenize düşer.

Sözleşme oluşturulduktan sonra düzenlenmez.

- 1 Önce indirim kurallarını tanımlayın**
"İndirim Kuralları" panelinde kardeş, erken kayıt ve burs gibi kurallar yüzde ya da tutar olarak tanımlanır. Kural pasifleştirilebilir. Bir sözleşmede **tek** indirim uygulanır, üst üste binmez.
- 2 Sözleşmeyi kurun**
"Kayıt Sözleşmeleri" sayfasında brüt ücreti girer, bir indirim seçer, taksit sayısını ve varsa ek şartları yazarsınız. Net ücret ve taksit tutarı kendiliğinden hesaplanır.
- 3 Onaylayın**
"Sözleşmeyi Onayla" panelinde onayın nasıl alındığını yazar, kutuyu işaretlersiniz. Sözleşme "Onaylı" duruma geçer; onaysız sözleşme için taksit planı açılmaz.
- 4 Öğrenciye bağlayın**
"Bağlı Öğrenci" bölümü velinin taksitleri görmesinin tek anahtarıdır. Bağlanmamış sözleşme yalnız sizde görünür.
- 5 Yazdırın**
"Yazdır" imzaya hazır A4 belge üretir: kurum bilgileri, ücret tablosu, varsa vade planı ve iki imza alanı. Belgenin hükümlerini kurum yazar; sistem metin üretmez.



"Kayıt Sözleşmeleri": sözleşme listesi ve durum rozetleri. Görseldeki tutarlar örnektir.

Yanlış yazılan sözleşme düzeltilmez. Silinip yeniden açılır. Ödemesi girilmiş sözleşme silinemez; iptal edilir ve yenisi açılır.

Para kurumun kanalından gelir; buraya kaydı girilir.

- 1 Planı açın**
"Tahsilat" sayfasında onaylı sözleşmeye tıklayıp ilk vade tarihini seçer, "Taksit Planı Oluştur" dersiniz. Kuruş farkı ilk taksite eklenir; vadeler tek tek düzenlenebilir.
- 2 Ödemeyi işleyin**
Para geldiğinde "Ödeme Al" ile tutarı, tarihi ve yöntemi girersiniz. Makbuz numarası kendiliğinden verilir ve makbuz yazdırılır.
- 3 Listeyi süzün**
Üstteki düğmeler listeyi daraltır: "Tümü", "Geciken", "Borcu Olan", "Ödemesi Tamamlanan". "Öğrenci ara..." kutusu tek öğrenciye gider.
- 4 Sayaçları okuyun**
"Bu Ay Tahsilat" bu ay giren parayı, "Toplam Alacak" kalan bakiyeyi, "Geciken" vadesi geçmiş tutarı gösterir. Tablodaki sütunlar "Net Ücret", "Ödenen", "Kalan" ve sonraki vadedir.

Ödeme silinmez. Yanlış girilen ödeme yalnız nedeni yazılarak iptal edilir; kayıt izlenebilir kalsın diye böyle tasarlanmıştır.

"Tahsilat": dört sayaç, filtre düğmeleri ve sözleşme satırları. Görseldeki tutarlar örnektir.

VELİYE GİDEN HATIRLATMA

Vade yaklaşınca ve geçtiğinde veliye uygulama bildirimi gider. Hatırlatma yalnız üç tarihte ve günde bir kez gönderilir; baskı kurmaz.

Sistem ne yapmaz?

Para tahsil etmez, para tutmaz. Havale, POS ve nakit tahsilat kurumunuzun kendi kanalıyla olur; buraya yalnız kaydı girilir.

Fatura kesmez. Üretilen makbuz kurumun kendi belgesidir; resmî fatura ya da e-arşiv belgesi yerine geçmez.

Muhasebe programı değildir. Gider, personel ödemesi, banka mutabakatı ve cari hesap yoktur.

Sözleşme metni yazmaz. Belge sizin girdiğiniz ücret, plan ve ek şartlarla basılır; hükümleri kurum belirler.

İade tutarına karar vermez. Ekrandaki hesap bilgilendirme amaçlıdır; kesin tutar sözleşmenize ve mevzuata göre belirlenir.

Veliye ödeme baskısı kurmaz. Hatırlatma yalnız üç tarihte, günde bir kez gider; ekstra uyarı üretilmez.

Aşamayı kendiliğinden ilerletmez. Huniyi siz yürütürsünüz; sistem kimseyi otomatik kayıp ya da kayıt saymaz.

Veli ne görür?

Sözleşme öğrenciye bağlıysa velinin uygulamasında ödeme planı ve kalan bakiye görünür. Bağlanmamış sözleşme veliye hiç görünmez. Aday kayıtlarını veli hiçbir zaman görmez.

Ekranda gördüğünüz her ifadenin karşılığı

Ekranda	Anlamı
"Başvuru QR / Link"	Kuruma asılan kare kod ve paylaşılan başvuru bağlantısı
"Bugün Aranacaklar"	Bugün temas edilmesi gereken adaylar
"Tamam ✓"	Görüşme yapıldı, satırı kapat
"Yarın"	Aramayı bir gün ertele
"Öğrenciye Dönüştür"	Adaydan öğrenci kaydı açar
"Dönüşüm Oranı"	Adayların yüzde kaçını kayda döndü

Ekranda	Anlamı
"Onaylı"	Sözleşme onaylanmış; taksit planı açılabilir
"Bağlı Öğrenci"	Sözleşmenin bağlandığı öğrenci; veli ancak böyle görür
"Taksit Planı Oluştur"	Vadeleri üretir
"Ödeme Al"	Gelen parayı kaydeder, makbuz numarası verir
"Geciken"	Vadesi geçmiş, ödenmemiş taksit
"Borcu Olan"	Kalan bakiyesi olan sözleşmeler

PARA DİLİ

Bu modülde geçen tutarlar kurumunuzun kendi belirlediği ücretlerdir. TeknOkul'un abonelik ücretleriyle ilgisi yoktur; onlar Abonelik sayfasında görünür.

Belirti → yapılacak

Belirti	Yapılacak
Menüde Kurum İşletme grubu yok	Modül kurumunuz için açılmamış; destek hattını arayın
Veli taksitlerini göremiyor	Sözleşme öğrenciye bağlı değil; "Bağlı Öğrenci" bölümünden bağlayın
Taksit planı açılmıyor	Sözleşme henüz onaylı değil; önce onaylayın
"Öğrenciye Dönüştür" görünmüyor	Aday teklif ya da kayıt aşamasında değil; kartı ileri taşıyın
İndirim seçilemiyor	Tanımlı kural yok ya da pasif; İndirim Kuralları panelinden ekleyin
Sözleşmeyi düzeltmek istiyorum	Düzenleme yoktur; ödemesi yoksa silip yeniden açın, varsa iptal edin
Yanlış ödeme girdim	Silinmez; nedenini yazarak iptal edin ve doğrusunu girin

İki indirim birden uygulanır mı?

Hayır. Bir sözleşmede tek indirim uygulanır. Birden fazlasını vermek isterseniz toplamı tek kural olarak tanımlayın.

Makbuz fatura yerine geçer mi?

Geçmez. Makbuz kurumun kendi belgesidir; resmî belge düzeniniz ayrıdır.

Aday bilgileri nereye gidiyor?

Hiçbir yere. Aday listesi kurumunuza aittir; başka kurum göremez, dışarı aktarılmaz.

Kayıp adayı geri getirebilir miyim?

Evet. Kartı yeniden bir aşamaya taşımanız yeter; kayıt silinmez.

Kayıt sezonunda bu sırayı izleyin.

Sezon başında: indirim ve burs kurallarını tanımlayın, ücret ayarlarını girin.

Kapıya kod: "Başvuru QR / Link" çıktısını kuruma asın, bağlantıyı sosyal medyaya koyun.

Her sabah: "Bugün Aranacaklar" listesini bitirin; her görüşme sonunda yeni takip tarihi koyun.

Deneme dersi: tarihini girin, ders sonrası geldi/gelmedi işaretleyin.

Kayıt kesinleşince: "Öğrenciye Dönüştür" → şube + okul numarası.

Sözleşme: brüt ücret → tek indirim → taksit sayısı → onay → "Bağlı Öğrenci" → "Yazdır".

Tahsilat: ilk vade → "Taksit Planı Oluştur" → para geldikçe "Ödeme Al" → makbuz.

Haftalık: "Geciken" filtresine bakın; hatırlatma sistem tarafından gider, arama sizden.

Asla: ödeme silinmez (iptal edilir) · sözleşme düzenlenmez (yeniden açılır) · makbuz fatura değildir.

Destek: 0543 802 87 76 **E-posta:** iletisim@teknokul.com.tr teknokul.com.tr/kilavuzlar

Bu kılavuz Eylül 2026 sürümüne göre hazırlandı. Ekranlar değişirse güncel sürüm aynı adreste.