Sitabula

Şantiye Operasyon Platformu

Kullanım Kılavuzu

Windows sürümü

Bu kılavuz Sitabula'nın Windows sürümünü anlatır.

11 Kasım 2026 tarihli baskı

İçindekiler

Başlarken 1

1. Kurulum ve ilk açılış 1
2. Hesabınızla giriş 2
3. Proje seçimi — Şantiye Portföyü 5
4. Ekranın düzeni 7
5. Roller ve yetkiler 10
6. Ayarlar: tema, dil ve para birimi 12
7. Güncellemeler 13
8. Oturumu kapatma 13
9. Temel kavramlar 13

İlgili bölümler 14

Projeler 15

1. Ne işe yarar 15
2. Nasıl açılır, kim görebilir 15
3. Ekranın anatomisi 16
4. Alanlar 20
5. Adım adım 21
6. Bilinmesi gerekenler 25
7. İlgili bölümler 26

Genel Bakış 27

1. Ne işe yarar 27
2. Nasıl açılır, kim görebilir 27
3. Ekranın anatomisi 28
4. Alanlar 34
5. Adım adım 36

6. Bilinmesi gerekenler 38
7. İlgili bölümler 39

Saha Veri Girişi 40
1. Ne işe yarar 40
2. Nasıl açılır, kim görebilir 40
3. Ekranın anatomisi 41
4. Alanlar 44
5. Adım adım 46
6. Çıktılar 56
7. Bilinmesi gerekenler 57
8. İlgili bölümler 58

İmalat Raporu 59
1. Ne işe yarar 59
2. Nasıl açılır, kim görebilir 59
3. Ekranın anatomisi 60
4. Alanlar 65
5. Adım adım 67
6. Çıktılar 68
7. Bilinmesi gerekenler 69
8. İlgili bölümler 70

İmalat Planlama 71
1. Ne işe yarar 71
2. Nasıl açılır, kim görebilir 71
3. Ekranın anatomisi 72
4. Alanlar 76
5. Adım adım 77
6. Çıktılar 87

7. Bilinmesi gerekenler 89
8. İlgili bölümler 90

Şantiye Günlük Rapor 91
1. Ne işe yarar 91
2. Nasıl açılır, kim görebilir 91
3. Ekranın anatomisi 92
4. Alanlar 102
5. Adım adım 103
6. Çıktılar 106
7. Bilinmesi gerekenler 107
8. İlgili bölümler 108

Metrajlar 109
1. Ne işe yarar 109
2. Nasıl açılır, kim görebilir 109
3. Ekranın anatomisi 109
4. Alanlar 114
5. Adım adım 116
6. Çıktılar 125
7. Bilinmesi gerekenler 126
8. İlgili bölümler 128

Puantaj 129
1. Ne işe yarar 129
2. Nasıl açılır, kim görebilir 129
3. Ekranın anatomisi 130
4. Alanlar 132
5. Adım adım 133
6. Çıktılar 138

7. Bilinmesi gerekenler 139
8. İlgili bölümler 140

Beton Takip 141

1. Ne işe yarar 141
2. Nasıl açılır, kim görebilir 141
3. Ekranın anatomisi 142
4. Alanlar 149
5. Adım adım 152
6. Çıktılar 158
7. Bilinmesi gerekenler 160
8. İlgili bölümler 161

İş Makinası Takip 162

1. Ne işe yarar 162
2. Nasıl açılır, kim görebilir 162
3. Ekranın anatomisi 163
4. Alanlar 170
5. Adım adım 172
6. Çıktılar 179
7. Bilinmesi gerekenler 180
8. İlgili bölümler 181

Stok Takip 182

1. Ne işe yarar 182
2. Nasıl açılır, kim görebilir 182
3. Ekranın anatomisi 183
4. Alanlar 192
5. Adım adım 195
6. Çıktılar 207

7. Bilinmesi gerekenler 208
8. İlgili bölümler 211

Sipariş Yönetimi 212

1. Ne işe yarar 212
2. Nasıl açılır, kim görebilir 212
3. Ekranın anatomisi 213
4. Alanlar 222
5. Adım adım 224
6. Çıktılar 232
7. Bilinmesi gerekenler 234
8. İlgili bölümler 236

Sevk Takip 237

1. Ne işe yarar 237
2. Nasıl açılır, kim görebilir 237
3. Ekranın anatomisi 238
4. Alanlar 245
5. Adım adım 247
6. Çıktılar 258
7. Bilinmesi gerekenler 260
8. İlgili bölümler 262

Hakediş 263

1. Ne işe yarar 263
2. Nasıl açılır, kim görebilir 263
3. Ekranın anatomisi 264
4. Alanlar 272
5. Adım adım 275
6. Çıktılar 281

7. Bilinmesi gerekenler 284
8. İlgili bölümler 286

Finans Paneli 287

1. Ne işe yarar 287
2. Nasıl açılır, kim görebilir 287
3. Ekranın anatomisi 288
4. Alanlar 300
5. Adım adım 301
6. Çıktılar 303
7. Bilinmesi gerekenler 304
8. İlgili bölümler 305

Cari Hesaplar 306

1. Ne işe yarar 306
2. Nasıl açılır, kim görebilir 306
3. Ekranın anatomisi 307
4. Alanlar 320
5. Adım adım 328
6. Çıktılar 331
7. Bilinmesi gerekenler 333
8. İlgili bölümler 335

Taşeronlar 336

1. Ne işe yarar 336
2. Nasıl açılır, kim görebilir 336
3. Ekranın anatomisi 337
4. Alanlar 348
5. Adım adım 353
6. Çıktılar 356

7. Bilinmesi gerekenler 358
8. İlgili bölümler 360

Tedarikçiler 361

1. Ne işe yarar 361
2. Nasıl açılır, kim görebilir 361
3. Ekranın anatomisi 362
4. Alanlar 375
5. Adım adım 378
6. Çıktılar 380
7. Bilinmesi gerekenler 382
8. İlgili bölümler 384

Firma Rehberi 385

1. Ne işe yarar 385
2. Nasıl açılır, kim görebilir 385
3. Ekranın anatomisi 386
4. Alanlar 386
5. Adım adım 388
6. Bilinmesi gerekenler 391
7. İlgili bölümler 391

Dosyalar 392

1. Ne işe yarar 392
2. Nasıl açılır, kim görebilir 392
3. Ekranın anatomisi 393
4. Alanlar 400
5. Adım adım 402
6. Çıktılar 414
7. Bilinmesi gerekenler 415

8. İlgili bölümler 417

Kullanıcılar 418

1. Ne işe yarar 418
2. Nasıl açılır, kim görebilir 418
3. Ekranın anatomisi 419
4. Alanlar 426
5. Adım adım 431
6. Çıktılar 438
7. Bilinmesi gerekenler 440
8. İlgili bölümler 441

Ayarlar 442

1. Ne işe yarar 442
2. Nasıl açılır, kim görebilir 442
3. Ekranın anatomisi 444
4. Alanlar 453
5. Adım adım 454
6. Bilinmesi gerekenler 459
7. İlgili bölümler 460

Başlarken

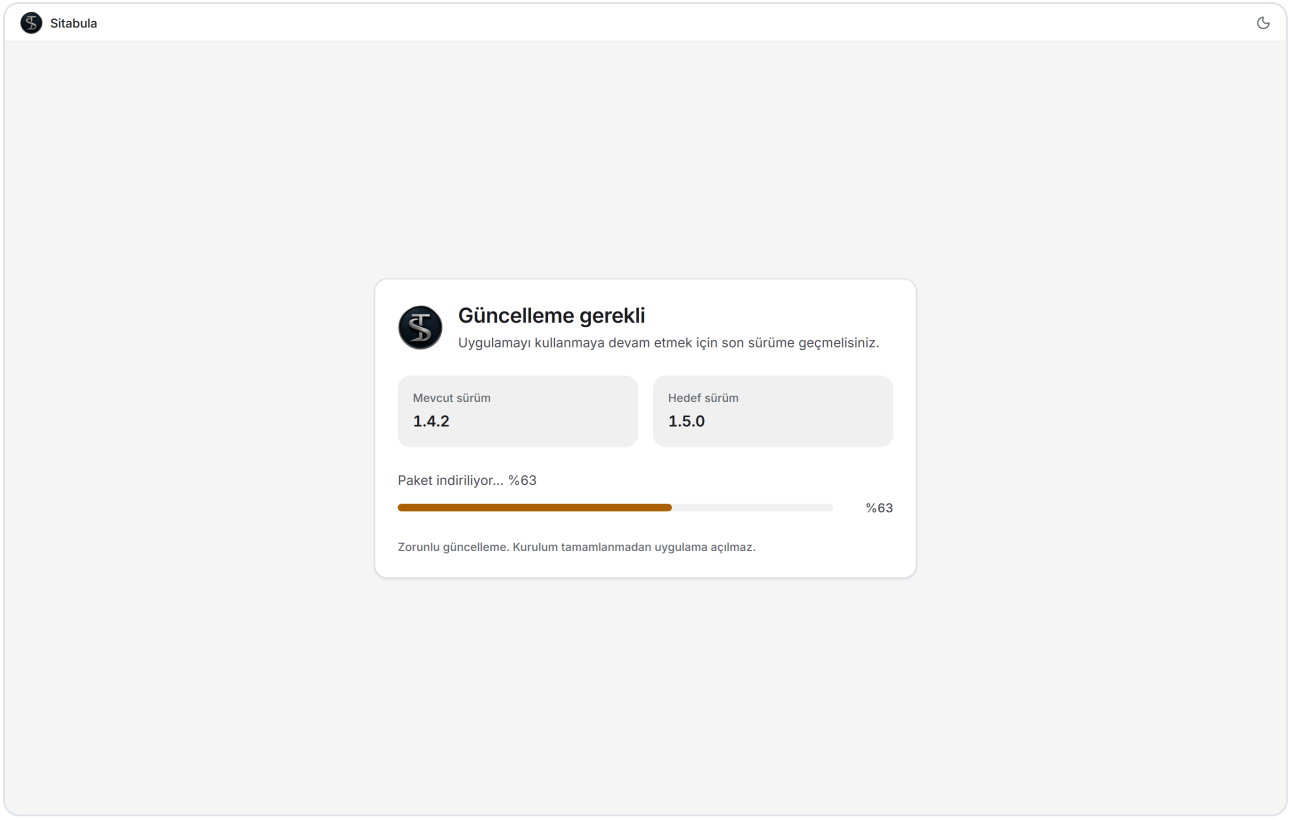
Sitabula, bir şantiyenin sahada ve ofiste ürettiği bütün kaydı tek yerde toplayan bir şantiye yönetim programıdır. İmalatın ne kadarının bittiğinden personelin puantajına, malzeme siparişinden hakedişe ve cari hesaplara kadar her şey aynı projenin altında durur; bir modülde girilen kayıt diğerlerinde kendiliğinden görünür.

Bu bölüm uygulamayı ilk kez açan bir kullanıcıyı içeri alır: kurulum, giriş, proje seçimi, ekranın düzeni, roller ve yetkiler. Modüllerin tek tek anlatımı sonraki bölümlerdedir.

1. Kurulum ve ilk açılış

Sitabula Windows, iOS ve Android programıdır; tarayıcıda çalışmaz. Bu kılavuz **Windows sürümünü** anlatır. Kurulum dosyasını çalıştırdıktan sonra programın kendi simgesi, kendi penceresi ve Başlat menüsünde kendi kaydı olur.

Uygulama her açılışında, daha giriş ekranını göstermeden önce **sürümünüzü denetler.** Bunu bilerek yapar: eski bir sürümün sunucuya bağlanması bile istenmez, çünkü aradaki fark veri kaybına dönüşebilir.



Denetim sırasında görebileceğiniz ekranlar:

EKRAN	NE ANLAMA GELİR	NE YAPARSINIZ
Sürüm denetleniyor	Güncelleme sunucusuna bağlanılıyor	Beklersiniz, birkaç saniye sürer
Güncelleme gerekli	Daha yeni bir sürüm var	Bir şey yapmanıza gerek yok; indirme kendiliğinden başlar, yüzdesi ekranda ilerler
Kurulum başlıyor	Paket indi, kurulum uygulanıyor	Uygulama kapanır ve yeni sürümle kendiliğinden açılır
Güncelleme sunucusuna ulaşılamadı	İnternet yok ya da sunucuya erişilemiyor	**Yeniden dene** · **Kurulumu elle indir** · **Şimdilik devam et**
Güncelleme tamamlanamadı	Paket inemedi ya da kurulamadı	**Yeniden dene** ya da **Kurulumu elle indir**

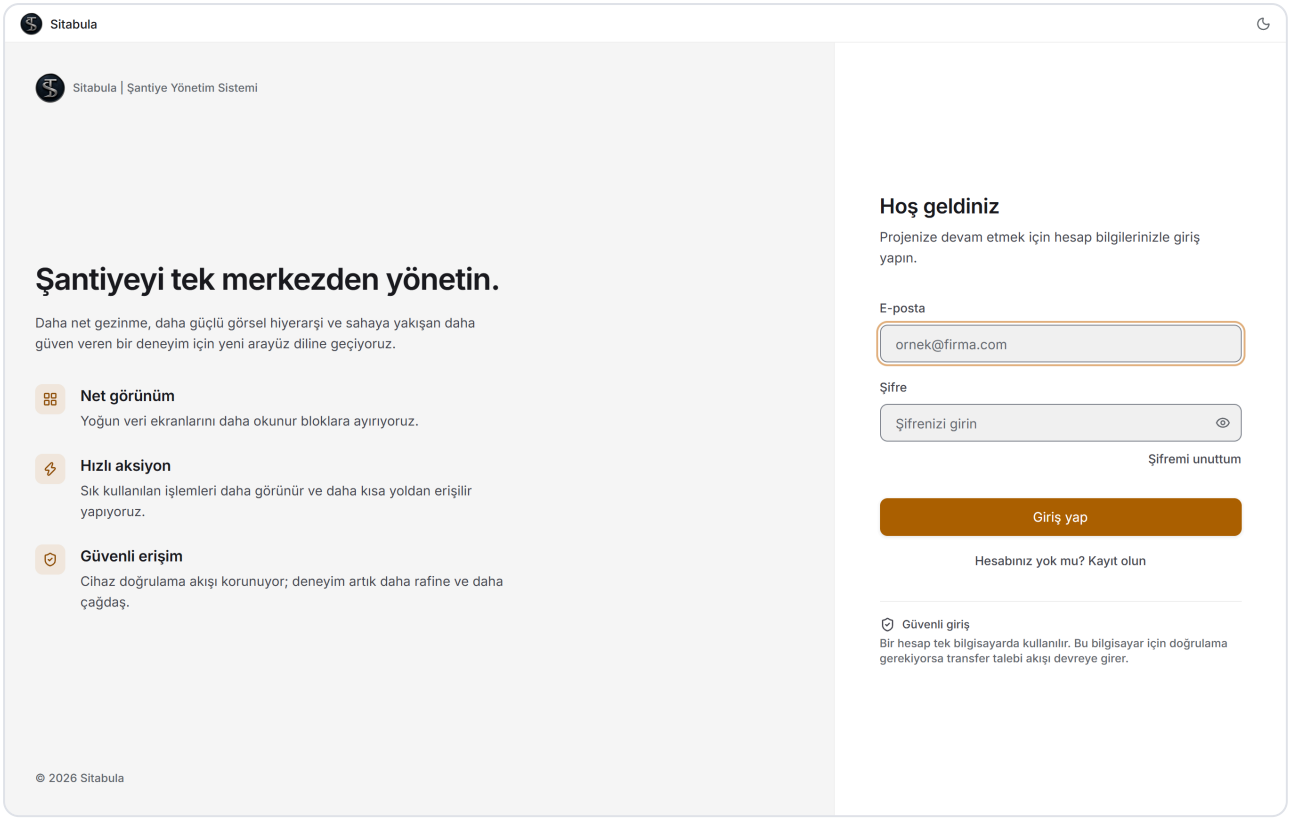
> **Not** **Şimdilik devam et** yalnızca *denetim* başarısız olduğunda çıkar. O durumda güncel olup olmadığınız bilinmiyordur ve internet kesintisi yüzünden uygulamayı kilitlemek doğru olmaz. İndirme ya da kurulum başarısız olduğunda bu düğme **yoktur:** orada yeni bir sürümün var olduğu kesindir ve eski sürümle devam etmek risklidir.

Kurulumu elle indir, tarayıcınızda indirme sayfasını açar. Otomatik yol tıkandığında kurulumu kendiniz indirip çalıştırabilirsiniz.

2. Hesabınızla giriş

2.1 Giriş ekranı

Giriş ekranı ikiye bölünmüştür: solda tanıtım şeridi, sağda giriş kartı.



Kartta iki alan vardır — **E-posta** ve **Şifre** — ve altında **Giriş yap** düğmesi. Şifre alanındaki göz simgesi şifreyi görünür kılar. Alanlardan herhangi birindeyken Enter'a basmak da girişi başlatır.

Şifre alanının altında **Şifremi unuttum**, düğmenin altında da **Hesabınız yok mu? Kayıt olun** bağlantısı durur.

En altta **Güvenli giriş** başlıklı bir açıklama vardır; bir hesabın tek bilgisayarda kullanıldığını söyler. Bunun ne anlama geldiği §2.4'te.

Bir şey ters giderse kartın başında kırmızı bir şerit çıkar ve sebebini söyler. Şifre yanlışsa *"Giriş yapılamadı. E-posta veya şifrenizi kontrol edip tekrar deneyin."* denir; internet yoksa bağlantı sorununu anlatan ayrı bir mesaj çıkar. İki durum bilerek ayrılmıştır — "şifre yanlış" ile "internet yok" aynı şey değildir.

2.2 Yeni hesap oluşturma

Kayıt olun bağlantısı kartı kayıt formuna çevirir. Form şunları ister:

ALAN	AÇIKLAMA
Ad Soyad	Adınız ve soyadınız
E-posta	Giriş yaparken kullanacağınız adres
Şifre	En az 8 karakter
Şifre (Tekrar)	Aynı şifre

Altında üç hukuki onay kutusu vardır: **Gizlilik Politikası**, **KVKK Aydınlatma Metni** ve **Kullanım Koşulları.** Her birinin yanındaki bağlantı belgeyi tarayıcınızda açar — uygulamadan çıkmanız gerekmez. Üçü de işaretlenmeden kayıt tamamlanmaz.

> **Not** Kayıt, Sitabula'yı denemeniz için **ücretsiz geçici bir hesap** açar. Bir şirkette çalışıyorsanız hesabınızı genellikle şirketinizin yöneticisi açar ve size bilgileri iletir; o durumda kayıt formunu kullanmanız gerekmez.

2.3 Şifrenizi unuttuysanız

Şifremi unuttum, kartı sıfırlama paneline çevirir. E-posta adresinizi yazıp **Sıfırlama bağlantısı gönder** düğmesine basarsınız.

Ardından gelen mesaj bilerek belirsizdir: *"Bu e-posta adresiyle eşleşen bir hesap varsa şifre sıfırlama bağlantısı gönderildi."* Uygulama size o adreste hesap olup olmadığını söylemez; söyleseydi, eline adres listesi geçmiş birine hangilerinin gerçek olduğunu doğrulamış olurdu. **Tekrar gönder** düğmesi 30 saniye boyunca beklemeli çıkar.

Zincirin geri kalanı şöyle işler:

1. Gelen kutunuza bir e-posta düşer. Gereksiz posta klasörünü de kontrol edin.
2. E-postadaki bağlantı tarayıcınızda **stner.org** üzerinde bir sayfa açar.
3. Sayfada **Sitabula'da aç** düğmesi vardır. Bu düğme masaüstü bilgisayarlara özeldir; telefonlarda bağlantı uygulamayı doğrudan açar.
4. Düğme Sitabula'yı öne getirir ve **Yeni şifrenizi belirleyin** ekranını açar.
5. Yeni şifrenizi iki kez yazıp **Şifreyi güncelle** dersiniz. Şifre en az 8 karakter olmalıdır.

> **Dikkat** Bağlantı **tek kullanımlıktır** ve bir süre sonra geçersiz olur. Süre dolduysa işlemi baştan başlatın.

> **Not** Uygulama daha önce hiç açılmadıysa **Sitabula'da aç** düğmesi hiçbir şey yapmıyormuş gibi görünebilir. Uygulamayı bir kez açıp kapatın, sonra bağlantıyı yeniden deneyin.

2.4 Güvenli giriş: bir hesap, bir bilgisayar

Bir Sitabula hesabı **aynı anda tek bilgisayarda** kullanılabilir. Uygulama bilgisayarı, bilgisayarın adı ile Windows kullanıcı adınızın birleşiminden tanır.

Hesabınız başka bir bilgisayarda etkinken giriş yapmaya çalışırsanız kartın içinde **Cihaz uyuşmazlığı** başlıklı bir bölüm açılır. Bu bir uyarı penceresi değildir; giriş kartının kendi içinde kalır, yani ekranı kapatmadan okuyabilirsiniz.

Bölümde hesabın hangi cihazda etkin olduğu yazar; **Transfer talep et** ve **Desteğe e-posta gönder** düğmeleri bulunur. Transfer talebi Sitabula desteğine gider ve **24 saat içinde** sonuçlanır. Sonucu e-postayla alırsınız. Onaylandığında bu bilgisayardan giriş yapabilirsiniz, önceki cihazınızdaki oturum kapanır. Reddedilirse gerekçesi e-postada yazar.

> **Not** Onayı siz veremezsiniz, şirketinizin kendi içinde de veremez: cihaz transferini **Sitabula desteği** onaylar. Bilgisayar değiştirdiyseniz ya da bilgisayarınızın adı veya Windows kullanıcı adınız değiştiyse bu ekranı görmeniz normaldir. Her oturumda farklı makine adıyla açılan, kalıcı olmayan sanal masaüstlerinde (VDI) Sitabula desteklenmez, çünkü her giriş yeni bir cihaz sayılır.

2.5 Hukuki onaylar

Girişin hemen ardından, henüz proje seçmeden önce onaylarınız denetlenir. Eksik bir onay varsa **Devam etmek için onaylarınızı tamamlayın** ekranı çıkar.

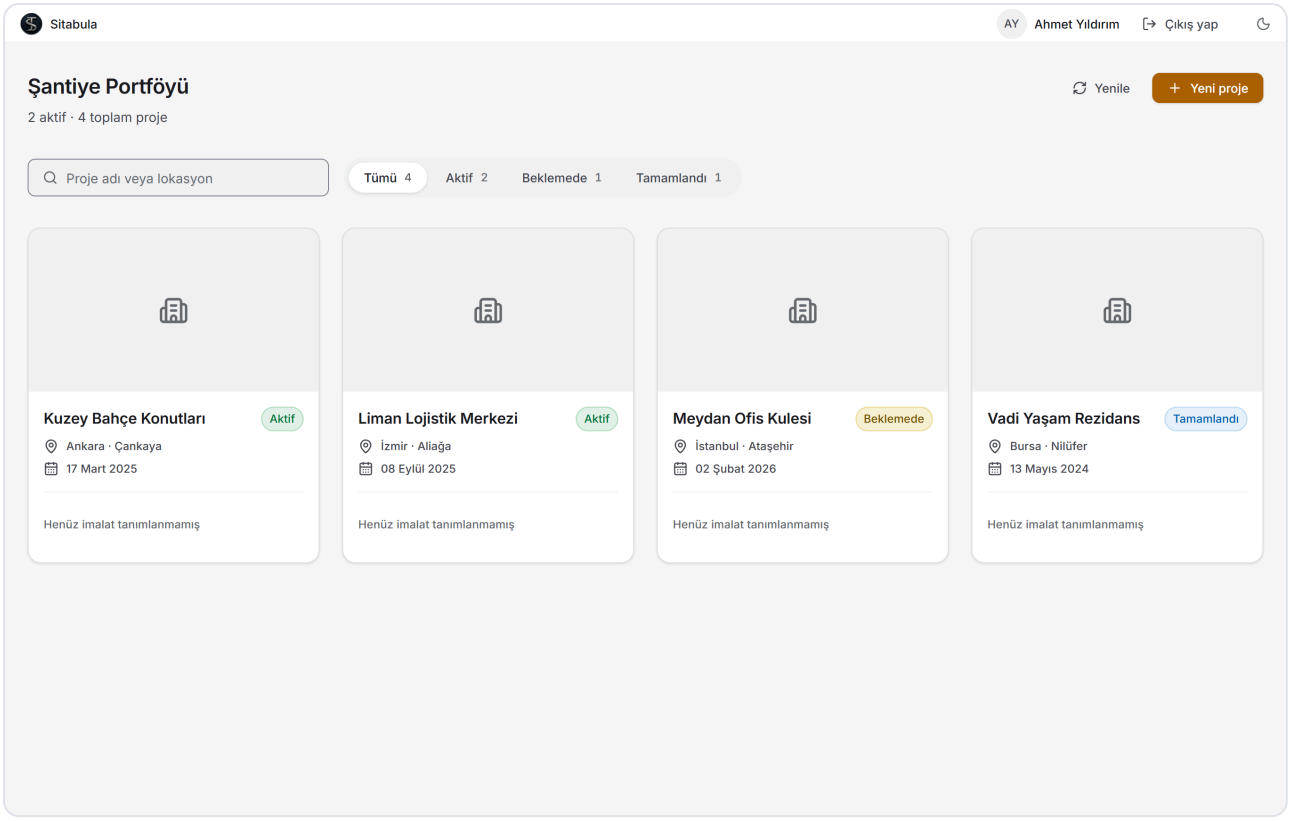
Bu ekranda yalnızca **eksik** belgeler listelenir; daha önce onayladığınız bir metin tekrar karşınıza çıkmaz. Her belgeyi tarayıcıda açıp okuyabilir, sonra kutusunu işaretleyip **Onaylıyorum ve devam ediyorum** diyebilirsiniz.

Onaylar kullanıcı, sürüm ve cihaz bilgisiyle birlikte kaydedilir. Belgelerin sürümü değiştiğinde herkesten yeniden onay istenir.

> **Not** Bu denetim internet sorunu yüzünden yapılamazsa uygulama sizi **içeri alır.** Kapının işi eksik onayı yakalamaktır, sunucuya ulaşılamamasını cezalandırmak değil.

3. Proje seçimi — Şantiye Portföyü

Giriş yaptıktan sonra doğrudan bir projeye düşmezsiniz; önce **Şantiye Portföyü** ekranı açılır. Sitabula'daki her şey bir projenin altında durur, bu yüzden hangi projede çalışacağınızı seçmeden modüller açılmaz.



Ekranda ne var:

- Başlığın altında tek satırlık özet: kaç proje aktif, toplam kaç proje var.
- **Proje adı veya lokasyon** arama kutusu.
- Durum süzgeci — **Tümü · Aktif · Beklemede · Tamamlandı**, her birinin yanında o duruma düşen proje sayısıyla.
- Proje kartları — her kartta projenin görseli, adı, durum rozeti, lokasyonu, başlangıç tarihi ve ilerleme satırı bulunur. Karta tıklamak o projeyi açar.
- Sağ üstte **Yenile** ve **Yeni proje** düğmeleri.
- Üst çubukta kim olarak giriş yaptığınız ve **Çıkış yap** düğmesi.

Kart klavyeyle de seçilebilir: Sekme ile kartlar arasında gezinip Enter'a basmak yeter.

> **Not** Projenin görseli yoksa ya da yüklenemezse kartta bina simgesi çıkar; adı olmayan bir kayıt **Adsız proje** olarak listelenir. Henüz imalat tanımlanmamış bir projede ilerleme satırı bunu söyler.

Liste boş çıkarsa

Boş listenin üç ayrı sebebi vardır ve ekran size hangisi olduğunu söyler:

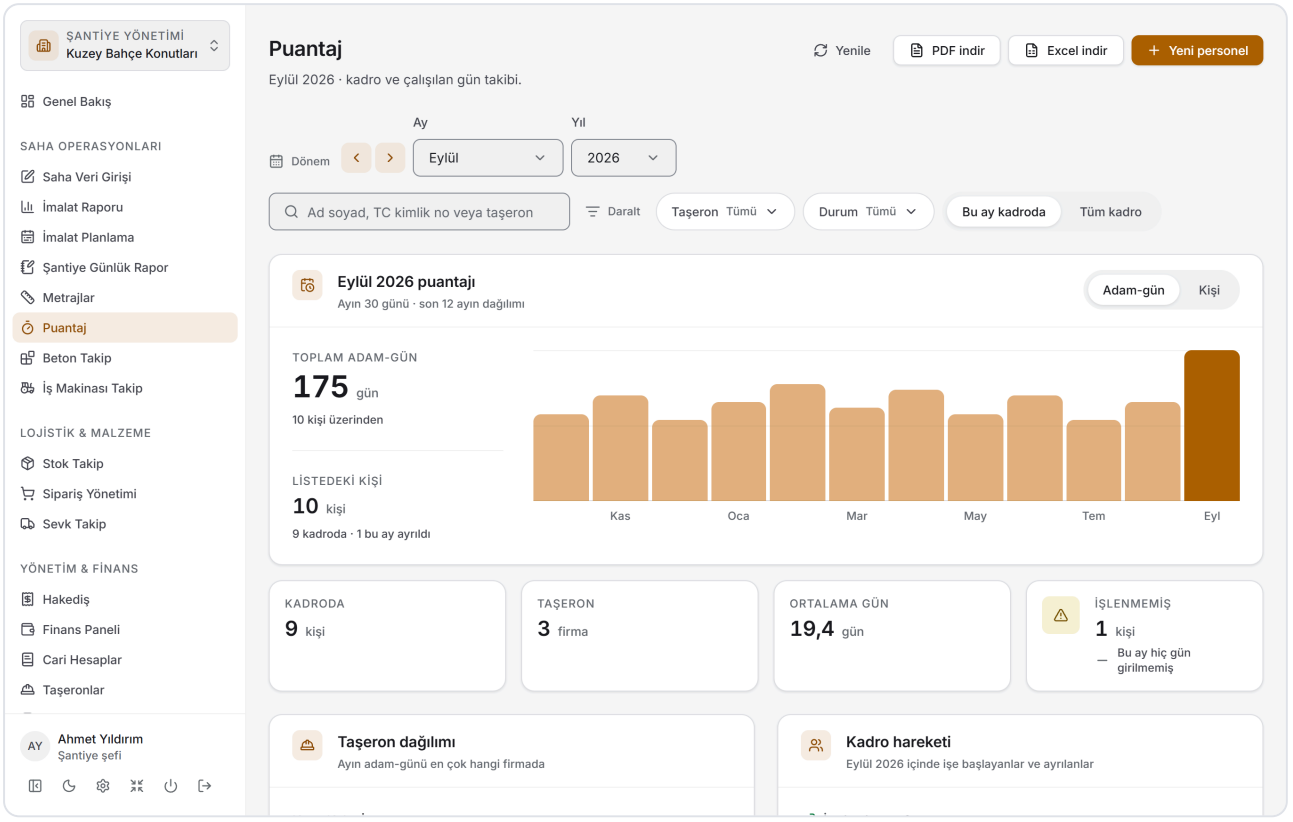
GÖRDÜĞÜNÜZ	ANLAMI	NE YAPARSINIZ
Hesabınızın beklemede olduğunu söyleyen mesaj	Rolünüz **Askıda**	Yöneticinizle görüşün; hesabınız etkinleştirilmeden hiçbir proje görünmez
Şirkette proje olmadığını söyleyen mesaj	Yöneticisiniz ama henüz proje açılmamış	Proje oluşturun
Size açılmış proje olmadığını söyleyen mesaj	Projeler var ama hiçbiri size açılmamış	Proje yöneticinizden yetki isteyin

Seçim neden hatırlanmıyor

Uygulama her açılışta portföyü yeniden gösterir; en son çalıştığınız projeye doğrudan düşmez. Bu bilinçli bir karardır: aradan geçen sürede yetkiniz değişmiş, proje silinmiş ya da başka bir şirkete geçmiş olabilirsiniz. Böyle bir durumda uygulamanın sebebini söylemeden boş bir ekrana düşmesi, listeyi bir kez daha görmekten çok daha kötüdür.

4. Ekranın düzeni

Bir proje seçtiğinizde uygulamanın asıl kabuğu açılır. Kabuk üç parçadan oluşur: üstte başlık çubuğu, solda kenar çubuğu, ortada içerik alanı.



> **Not** Sitabula **tam ekran açılır.** Tam ekran kipinde üst çubuk bilerek çizilmez — amaç ekranı içeriğe bırakmaktır. Yukarıdaki görüntü uygulamanın açılıştaki hâlidir; bu yüzden üstte çubuk yoktur. Tam ekrandan çıkınca çubuk görünür.

4.1 Başlık çubuğu

Windows'un kendi başlık çubuğu kapalıdır; çubuğu uygulama kendisi çizer.



Soldan sağa:

1. **Marka işareti ve "Sitabula" yazısı.**
2. **Bağlam serisi:** açık projenin adı, ardından bir ok, ardından açık sayfanın adı — örneğin *Kuzey Bahçe Konutları › Puantaj.* Nerede olduğunuzu tek bakışta söyler.
3. **Pencere düğmeleri: Küçült**, **Büyüt** / **Önceki boyut**, kapat.

Çubuğun boş kalan her yeri pencereyi sürüklemek için kullanılabilir.

Giriş ve proje seçimi gibi kenar çubuğu olmayan ekranlarda bu çubuk ayrıca tema anahtarını, kim olarak giriş yaptığınızı ve **Çıkış yap** düğmesini taşır. Kabuğun içinde bunların hepsi kenar çubuğunun alt şeridindedir.

4.2 Kenar çubuğu

Kenar çubuğu üç kattan oluşur.

En üstte proje değiştirici. Üzerinde küçük harflerle **Şantiye Yönetimi**, altında açık projenin adı yazar. Tıklayınca Şantiye Portföyü'ne dönersiniz ve başka bir proje seçebilirsiniz.

Ortada modül listesi. Modüller dört grupta toplanmıştır:

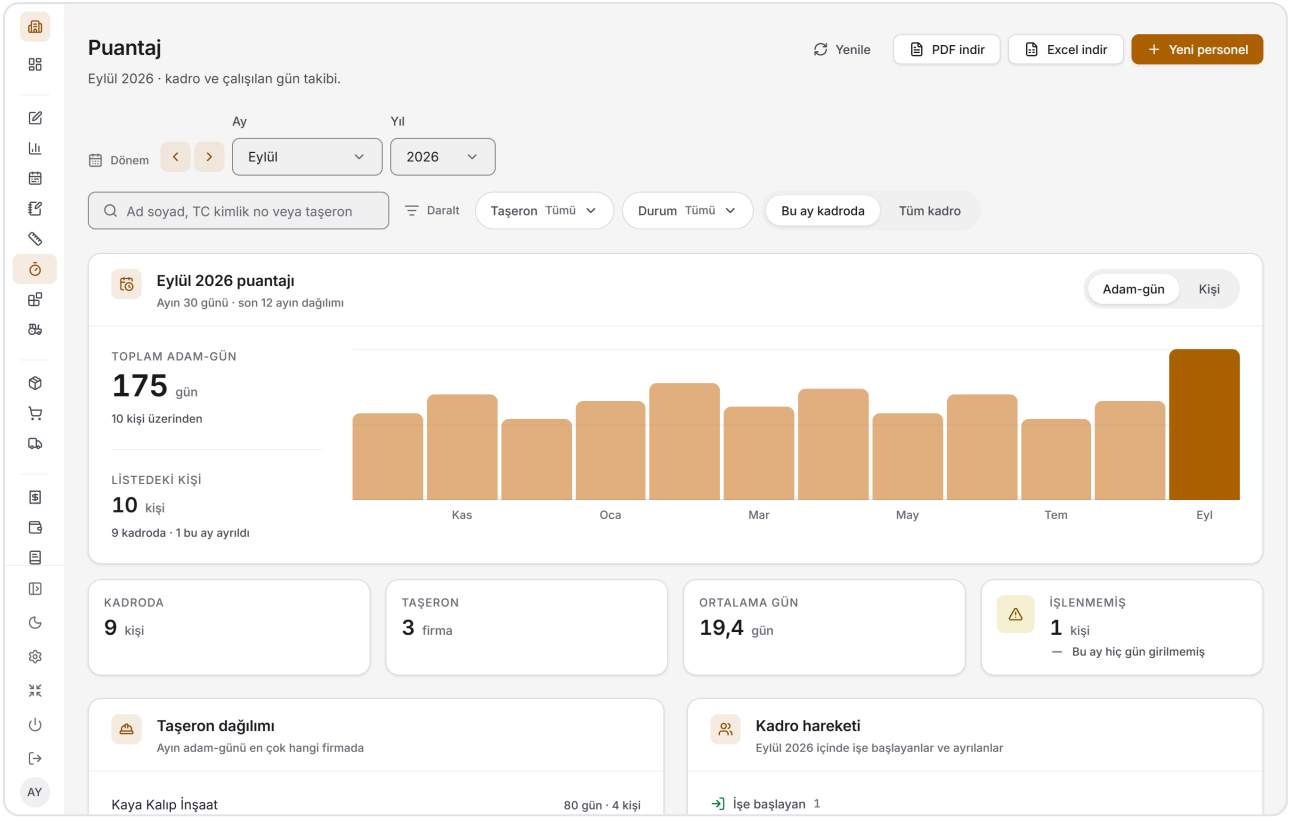
GRUP	İÇİNDEKİ MODÜLLER
(başlıksız)	Genel Bakış
Saha Operasyonları	Saha Veri Girişi · İmalat Raporu · İmalat Planlama · Şantiye Günlük Rapor · Metrajlar · Puantaj · Beton Takip · İş Makinası Takip
Lojistik & Malzeme	Stok Takip · Sipariş Yönetimi · Sevk Takip
Yönetim & Finans	Hakediş · Finans Paneli · Cari Hesaplar · Taşeronlar · Tedarikçiler · Müşteriler
Ofis ve Araçlar	Dosyalar · Kullanıcılar

En altta hesap ve kabuk şeridi. Üstte adınız ve rolünüz, altında altı düğme:

DÜĞME	NE YAPAR
Kenar çubuğunu daralt / genişlet	Çubuğu yalnızca simgelerden oluşan dar bir şeride indirir
Koyu temaya geç / Açık temaya geç	Temayı değiştirir
Ayarlar	Ayarlar ekranını açar
Tam ekran / Tam ekrandan çık	Pencereyi tam ekrana alır ya da tam ekrandan çıkarır
Uygulamadan çık	Uygulamayı kapatır
Oturumu kapat	Hesabınızdan çıkar, giriş ekranına döner

> **Not** **Uygulamadan çık** ile **Oturumu kapat** farklı şeylerdir. İlki programı kapatır, ikincisi hesabınızdan çıkar ve giriş ekranına döner.

Kenar çubuğu daraltıldığında modül adları gizlenir, yalnızca simgeler kalır; grup başlıkları da ince ayırıcı çizgilere dönüşür. Simgenin üzerine gelince modülün adı ipucu olarak çıkar.



4.3 İçerik alanı

Seçtiğiniz modülün sayfası buraya çizilir. Modül sayfalarının çoğu aynı iskeleti paylaşır; ikinci modülü açtığınızda düzeni zaten tanıyor olursunuz:

KATMAN	NE YAPAR
Başlık ve eylemler	Sayfanın adı, dönemi ve sağda **Yenile** · **PDF indir** · **Excel indir** · **Yeni …** düğmeleri
Araç çubuğu	Dönem/tarih seçimi, arama kutusu ve **Daralt** altındaki süzgeçler
Özet kartları	Sayfanın en önemli birkaç sayısı ve son 12 ayın grafiği
Kırılım	Aynı verinin gruplara göre dağılımı
Tablo	Kayıtların kendisi; satıra tıklamak ayrıntıyı açar
Yan panel	Seçilen kaydın künyesi, geçmişi ve üzerinde yapılabilecek işlemler

5. Roller ve yetkiler

Sitabula'da erişim iki ayrı katmandan geçer: **rolünüz** ve **proje izinleriniz.**

5.1 Roller

Rol şirket çapındadır — hangi projede olursanız olun aynıdır.

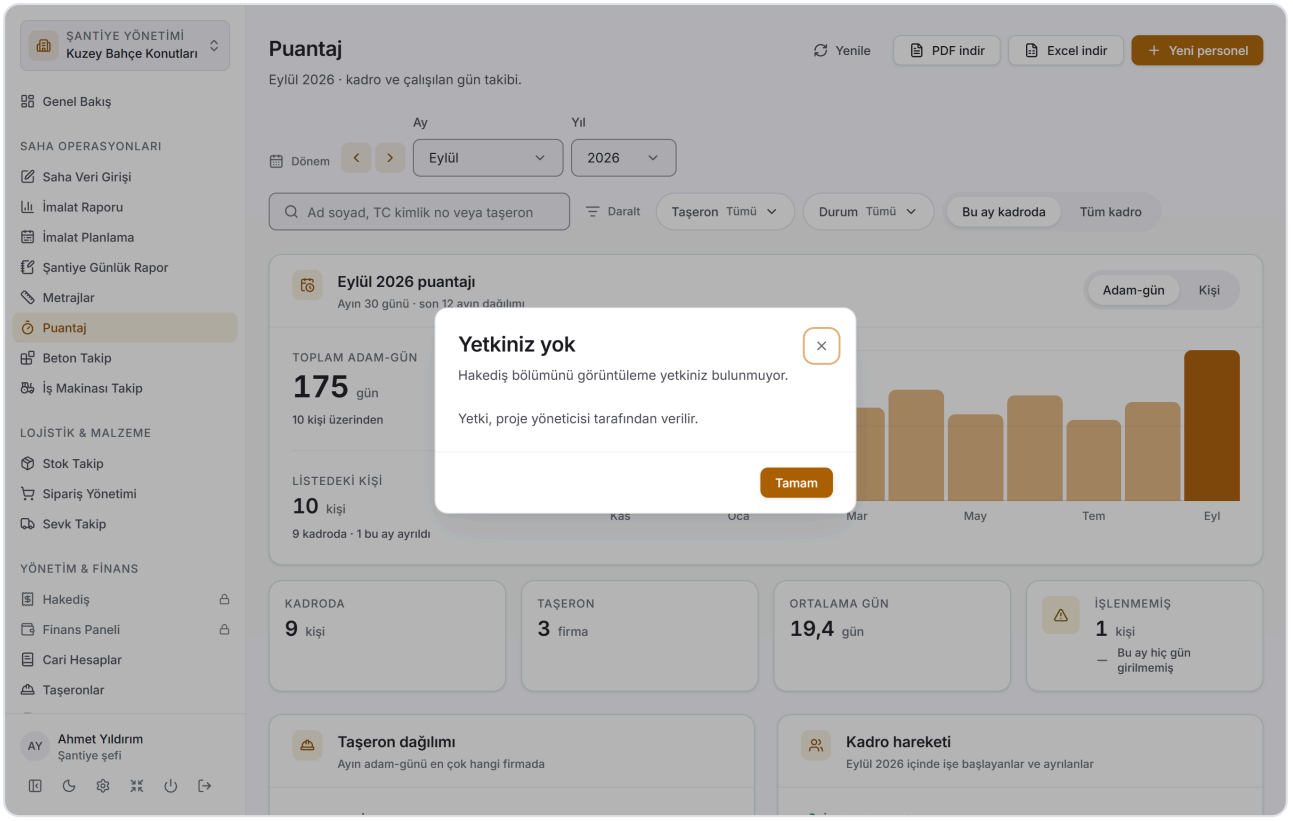
ROL	NE ANLAMA GELİR
Yönetici	Tüm projelere ve tüm sayfalara tam erişir. Kullanıcı yönetimi yalnızca bu role açıktır; izin matrisi yönetici için uygulanmaz.
Şantiye şefi	Erişimi proje bazlı izin matrisiyle belirlenir.
Saha mühendisi	Erişimi proje bazlı izin matrisiyle belirlenir.
İzleyici	Salt okur. İzin matrisinde düzenleme açılmış olsa bile not, dosya ve kayıt yazamaz.
Askıda	Hesap askıya alınmıştır. İzin verilse bile hiçbir projeyi göremez.

Rolünüzü kenar çubuğunun alt şeridinde, adınızın altında görürsünüz.

5.2 Proje izinleri

Yönetici dışındaki roller için her modül ayrı ayrı açılır ve bu **projeye özeldir.** Bir projede Puantaj'ı görebiliyor olmanız, başka bir projede de görebileceğiniz anlamına gelmez. İzinleri proje yöneticisi verir.

Size kapalı bir modül menüden **kaldırılmaz** — soluk görünür ve yanında bir kilit simgesi durur. Üzerine geldiğinizde sebebini söyleyen kısa bir ipucu çıkar. Tıklarsanız **Yetkiniz yok** başlıklı bir pencere açılır ve *"Yetki, proje yöneticisi tarafından verilir"* der.



Modülün gizlenmemesi bilinçlidir: böylece programın o bölümü olduğunu bilir, gerekiyorsa yöneticinizden isteyebilirsiniz.

> **Yalnızca yönetici** **Kullanıcılar** modülü izinle değil **rolle** açılır. Kullanıcı yönetimi projeye değil şirkete ait olduğu için proje izin matrisinde yer almaz; o bölüme tıklayan yönetici olmayan bir kullanıcı ayrı bir açıklama görür.

5.3 Uygulama hangi sayfayla açılır

Kabuk açıldığında, size açık olan **ilk** modül otomatik seçilir. Genel Bakış'ı görebiliyorsanız uygulama orada açılır; göremiyorsanız listedeki ilk erişilebilir modülde açılır.

Hiçbir modüle yetkiniz yoksa içerik alanında *"Görüntüleyebileceğiniz bölüm yok — bu projede size açılmış bir bölüm bulunmuyor"* yazar.

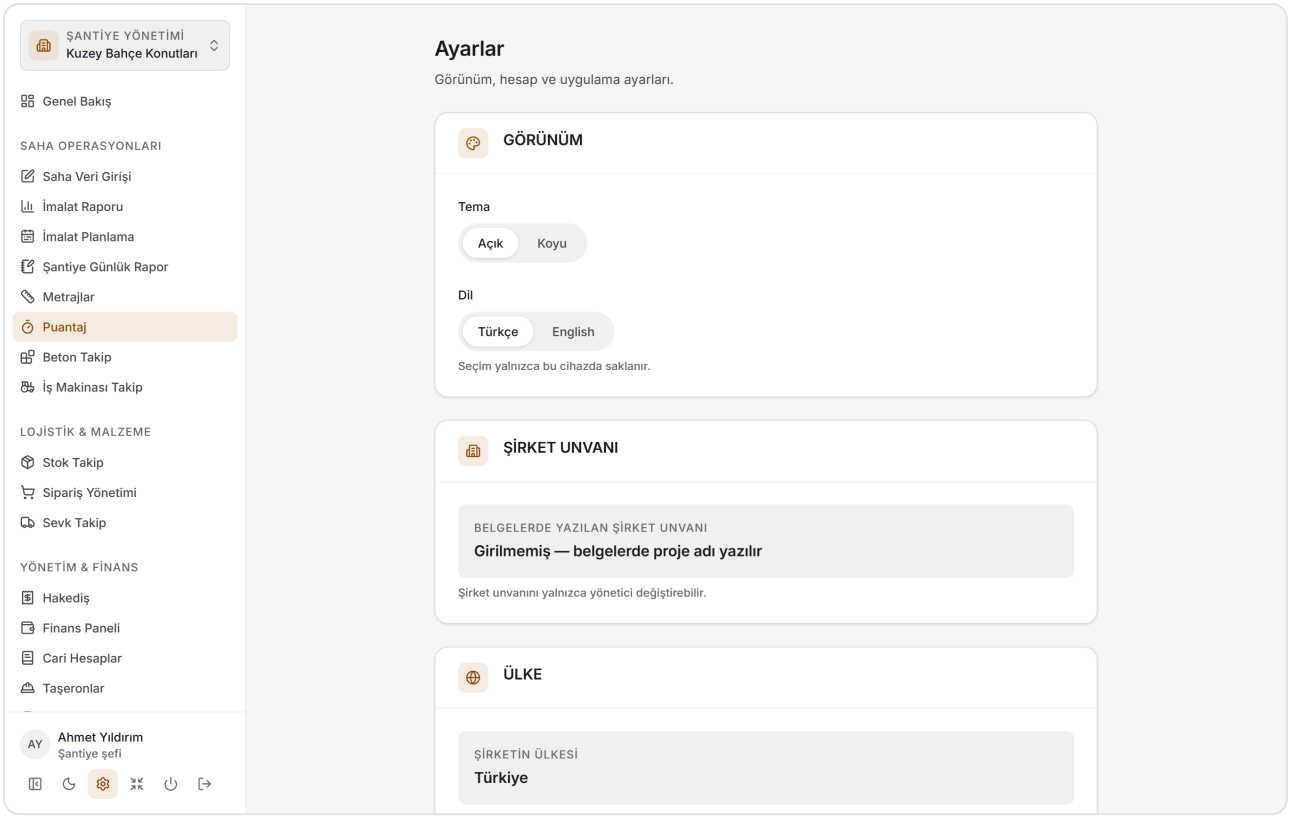
> **Not** İzinler henüz yüklenirken ya da sunucuya ulaşılamadığında menü **kısıtlanmaz.** Ağ kesintisinde size "yetkiniz yok" demek, olmayan bir sorunu gerçek bir soruna çevirirdi. Asıl güvenlik kapısı sunucudadır; menüdeki kilitler yalnızca görünümü düzenler.

5.4 Henüz taşınmamış bölümler

Menüde görünen ama sayfası henüz yazılmamış modüller vardır. Bugün bunun tek örneği **Müşteriler**'dir; açtığınızda bölümün henüz taşınmadığını söyleyen bir kart çıkar. Bu bir hata değildir ve yetkinizle ilgisi yoktur.

6. Ayarlar: tema, dil ve para birimi

Ayarlar ekranı kenar çubuğunun alt şeridindeki dişli simgesiyle açılır.



GÖRÜNÜM bölümünde iki ayar vardır:

Tema — Açık ya da **Koyu.** Aynı değişikliği kenar çubuğundaki ay/güneş düğmesinden de yapabilirsiniz.

Dil — Türkçe ya da **English.** Seçim anında uygulanır; uygulamayı yeniden başlatmanız gerekmez.

> **Not** Dil ve tema seçimi **yalnızca bu cihazda** saklanır. Aynı hesapla başka bir bilgisayara girdiğinizde orada ayrıca seçilir. İkisi de kişisel tercihtir — rolünüzle ya da yetkilerinizle ilgisi yoktur, herkes değiştirebilir.

PARA BİRİMİ bölümü şirketin defter para birimini gösterir. Dokuz seçenek vardır: ₺ Türk lirası, $ ABD doları, € Euro, £ İngiliz sterlini, A$ Avustralya doları, C$ Kanada doları, BAE dirhemi, Suudi riyali ve Katar riyali.

> **Yalnızca yönetici** Para birimini yalnızca yönetici değiştirebilir. Değiştirmek şirketin **bütün kayıtlarını, geçmişte girilenler dahil** yeniden yorumlar ve tutarlar dönüştürülmez: 1.000 yazan bir kayıt 1.000 yeni birim olarak görünür. Herkes bu sembolü hem ekranda hem çıktılarda görür.

Ayarlar ekranında ayrıca şirketin unvanı, ülkesi, bölgesi, vergisi ve hafta sonu günleri; hesabınızın adı, e-postası ve rolü; kullanım kılavuzu ve destek bağlantıları; hukuki metinlerin bağlantıları; uygulamanın sürüm numarası ve en altta hesap silme bölümü bulunur. Ayrıntısı **Ayarlar** bölümündedir.

7. Güncellemeler

Güncellemeler açılışta denetlenir (§1). Uygulama açıkken yeni bir sürüm yayımlanırsa ekranda **Yeni sürüm var** bildirimi çıkar ve *"Yeni sürüm indirildi. Kurmak için uygulamayı yeniden başlatın"* der. **Yeniden başlat** düğmesi kurulumu tamamlar.

8. Oturumu kapatma

Kenar çubuğunun alt şeridindeki **Oturumu kapat** düğmesi sizi giriş ekranına döndürür. Yanındaki **Uygulamadan çık** ise programı tamamen kapatır.

Projeler arasında geçiş yapmak için çıkış yapmanıza gerek yoktur; kenar çubuğunun üstündeki proje değiştiriciyi kullanın.

9. Temel kavramlar

Kılavuzun geri kalanında sık geçen terimler:

TERİM	ANLAMI
Şirket	Hesapların bağlı olduğu kuruluş. Projeler, kullanıcılar ve tanımlar şirkete aittir.
Proje	Bir şantiye. Sitabula'daki neredeyse bütün kayıtlar bir projeye bağlıdır.
Modül	Kenar çubuğundaki bir bölüm — Puantaj, Stok Takip gibi.
İzin	Bir kullanıcının belirli bir projede belirli bir modülü görme ya da düzenleme hakkı.
Mahal / Mesken / Oda	Projenin fiziksel bölünmesi: blok, bağımsız bölüm ve oda. İmalat kayıtları bu ağaca asılır.
İmalat	Sahada yapılan iş kalemi — kalıp, demir, sıva gibi.
Metraj	Bir işin miktar hesabı.
Puantaj	Personelin aylık çalışma gün çizelgesi.
Hakediş	Yapılan işin parasal karşılığının dönemsel olarak hesaplanması.
Cari hesap	Bir taşeron, tedarikçi ya da müşteriyle olan borç–alacak defteri.
Taşeron	İşin bir bölümünü üstlenen firma.
Tedarikçi	Malzeme satan firma.

> **Not** Kılavuzdaki ekran görüntülerinde gerçek şirket verisi yoktur; proje, kişi ve firma adları örnektir.

İlgili bölümler

- Uygulamaya girdikten sonra ilk gördüğünüz sayfa: **Genel Bakış**
- Proje oluşturma, düzenleme ve silme: **Projeler**
- Dil, tema, hesap ve sürüm bilgisi: **Ayarlar**
- Kullanıcı açma, rol ve izin verme: **Kullanıcılar**

Projeler

1. Ne işe yarar

Projeler, uygulamanın kapısıdır. Sitabula'daki her kayıt bir projenin altında durduğu için çalışmaya başlamadan önce hangi projede olduğunuzu seçersiniz; bu seçim burada yapılır.

Ekranın adı **Şantiye Portföyü**'dür ve iki işi vardır: erişebildiğiniz projeleri listelemek ve projelerin kendisini yönetmek. Yeni proje burada açılır, adı, lokasyonu, durumu, başlangıç tarihi ve fotoğrafı burada değiştirilir, bir proje gerekiyorsa buradan silinir.

Bir projeyi seçtiğinizde modül menüsü açılır ve o andan sonra gördüğünüz bütün sayılar seçtiğiniz projeye aittir.

2. Nasıl açılır, kim görebilir

Giriş yaptıktan hemen sonra kendiliğinden açılır — arada başka bir ekran yoktur. Bir proje açıkken geri dönmek için kenar çubuğunun en üstündeki **Projeler** düğmesini kullanın; üzerinde küçük harflerle **Şantiye Yönetimi** yazar ve altında o an açık olan projenin adı görünür.

Listede hangi projelerin göründüğü hesabınıza bağlıdır:

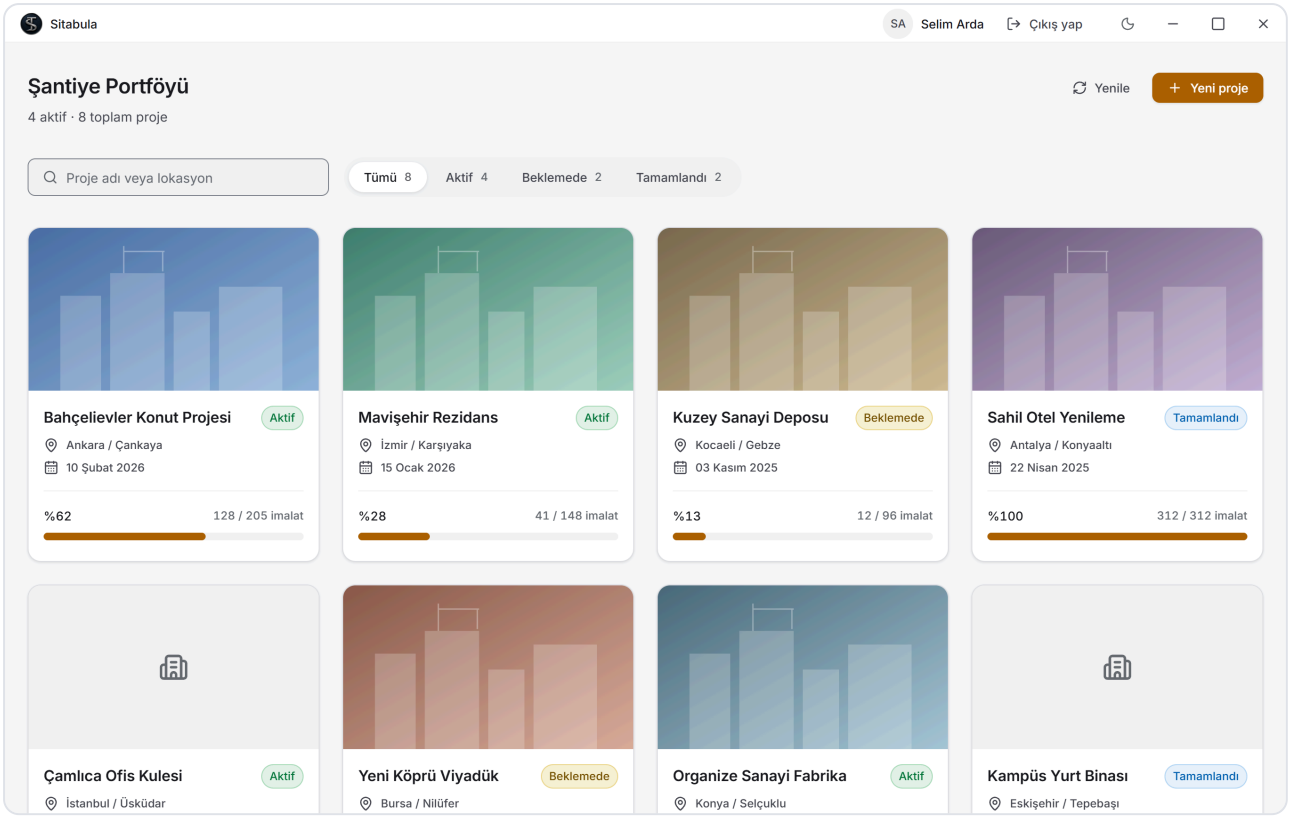
ROLÜNÜZ	LİSTEDE NE GÖRÜRSÜNÜZ
Yönetici	Şirketteki bütün projeler
Diğer roller	Yalnızca size açılmış projeler. Bir proje size açılmamışsa adı bile görünmez
Askıda	Hiçbir şey. Ekran hesabınızın askıya alındığını söyler

Ekrandaki işlerin yetkisi de ayrı ayrıdır:

İŞ	KİM YAPABİLİR
Projeyi açmak	Projeye erişimi olan herkes
Yeni proje oluşturmak	Herkes. Bu düğme rolle kısıtlanmaz
Bilgileri düzenle	Yönetici, ya da o projede düzenleme izni verilmiş kullanıcı
Projeyi sil	**Yalnızca yönetici**

> **Not** Yapamayacağınız bir iş için düğme çizilmez. Sağ tık menüsünde **Bilgileri düzenle** görünmüyorsa o projede düzenleme izniniz yok demektir; menü hiç açılmıyorsa ikisi de yok demektir.

3. Ekranın anatomisi



> **Not** Bu bölümdeki ekran görüntülerinde gerçek şirket verisi yoktur; proje, kişi ve firma adları ile sayılar örnektir.

Sayfanın kenar çubuğu yoktur — menüdeki başlıklar proje seçilmeden anlamsız olurdu. Yukarıdan aşağıya üç bant vardır: başlık, süzgeçler, kartlar.

Üst çubuk

Pencerenin en üstündeki şerit, kim olarak giriş yaptığınızı gösterir; adın üzerine gelirseniz rolünüz de yazar. Yanında **Çıkış yap** düğmesi, sonra tema anahtarı ve pencere düğmeleri durur.

Başlık ve özet

Başlık **Şantiye Portföyü**, altındaki tek satır listenin özetidir ve iki şey söyleyebilir:

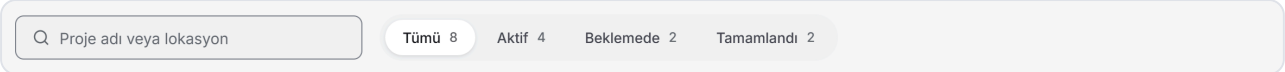
NE ZAMAN	NE YAZAR
Arama ve süzgeç boşken	Kaç proje **aktif**, toplam kaç proje var
Arama ya da süzgeç kullanılıyorken	Kaç proje **eşleşti**, toplamda kaç proje var

Özet satırı liste gelmeden **yazılmaz.** Yüklenirken "0 aktif" göstermek bir an için yanlış bilgi vermek olurdu; beklendiğini zaten gri kartlar anlatır.

Sağda iki düğme vardır:

DÜĞME	NE YAPAR
Yenile	Listeyi ve kartlardaki ilerlemeyi sunucudan yeniden okur. Sürerken ikon döner ve düğme **Yenileniyor** yazar
Yeni proje	Boş bir proje penceresi açar

Arama ve durum süzgeci

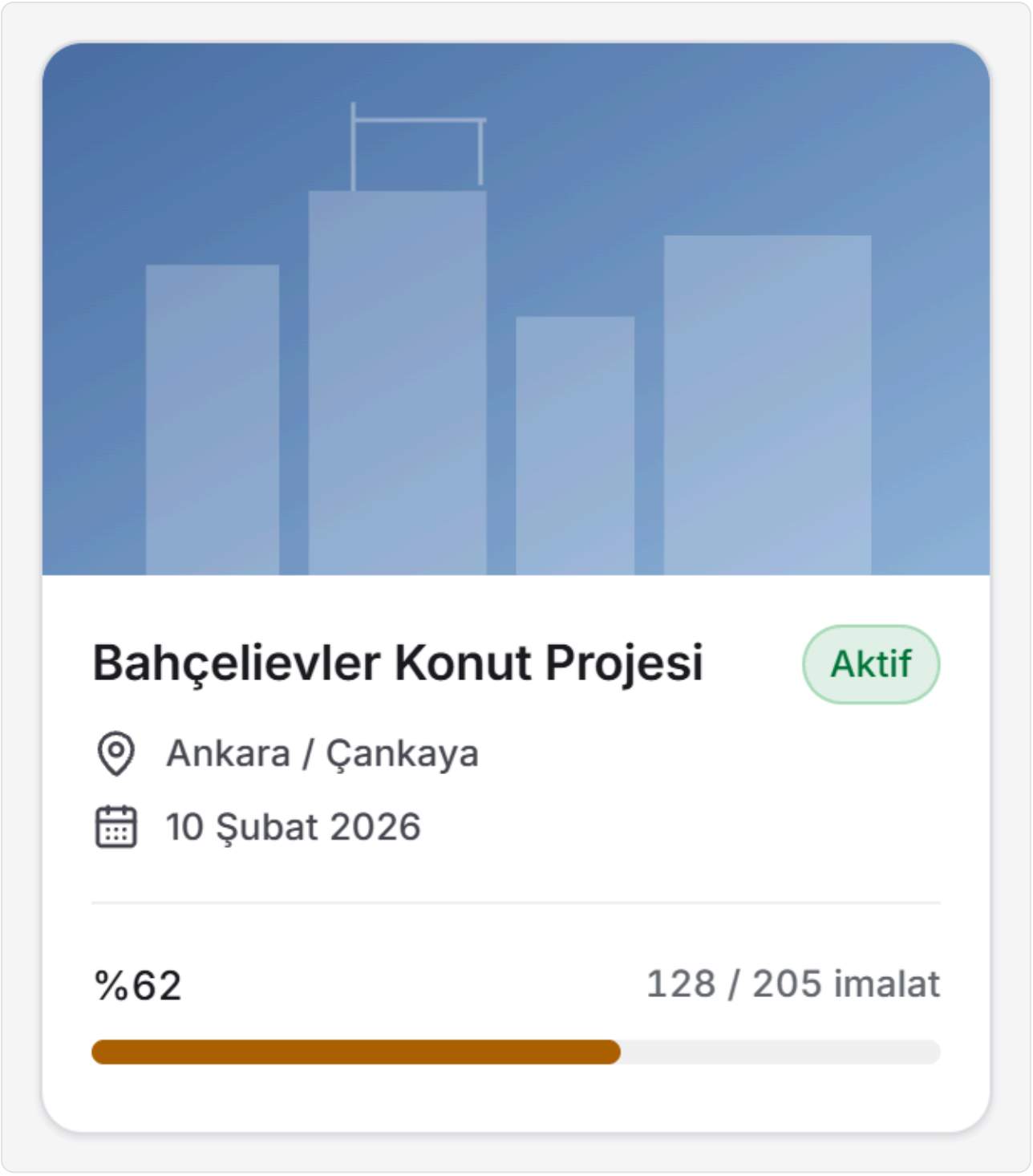


Bu bant yalnızca listede proje **varken** çizilir. Solda **Proje ara** kutusu bulunur; içine proje adı ya da lokasyon yazılır. Kutuda yazı varken sağ ucunda bir temizleme düğmesi çıkar. Yanında dört düğmeli durum süzgeci durur: **Tümü · Aktif · Beklemede · Tamamlandı.** Her birinin yanında o durumdaki proje sayısı yazılıdır.

Sayılar **süzülmemiş listeden** gelir. Böyle olmasaydı **Aktif**'i seçen kullanıcı diğer düğmelerin yanında sıfır görür ve o durumlarda hiç proje olmadığını sanırdı.

İkisi birlikte çalışır: aramada "ankara" yazıp **Beklemede** düğmesine basarsanız yalnızca ikisine birden uyan projeler kalır.

Proje kartları



Kartlar pencere genişliğine göre satıra sığdığı kadar dizilir; geniş ekranda satır başına dört kart olur. Sıralama **en son değiştirilen proje en başta** olacak şekildedir.

Bir kartta yukarıdan aşağıya şunlar bulunur:

PARÇA	NE GÖSTERİR
Görsel	Projenin fotoğrafı. Yoksa ya da yüklenemiyorsa bina simgesi çizilir
Ad ve rozet	Proje adı ve durumu — **Aktif** · **Beklemede** · **Tamamlandı**
Lokasyon	Girilmişse; girilmemişse satır hiç çizilmez
Başlangıç tarihi	Girilmişse
İlerleme	Ayırıcı çizginin altında: tamamlanma yüzdesi (raporun Adet hesabı) ve biten imalat sayısı

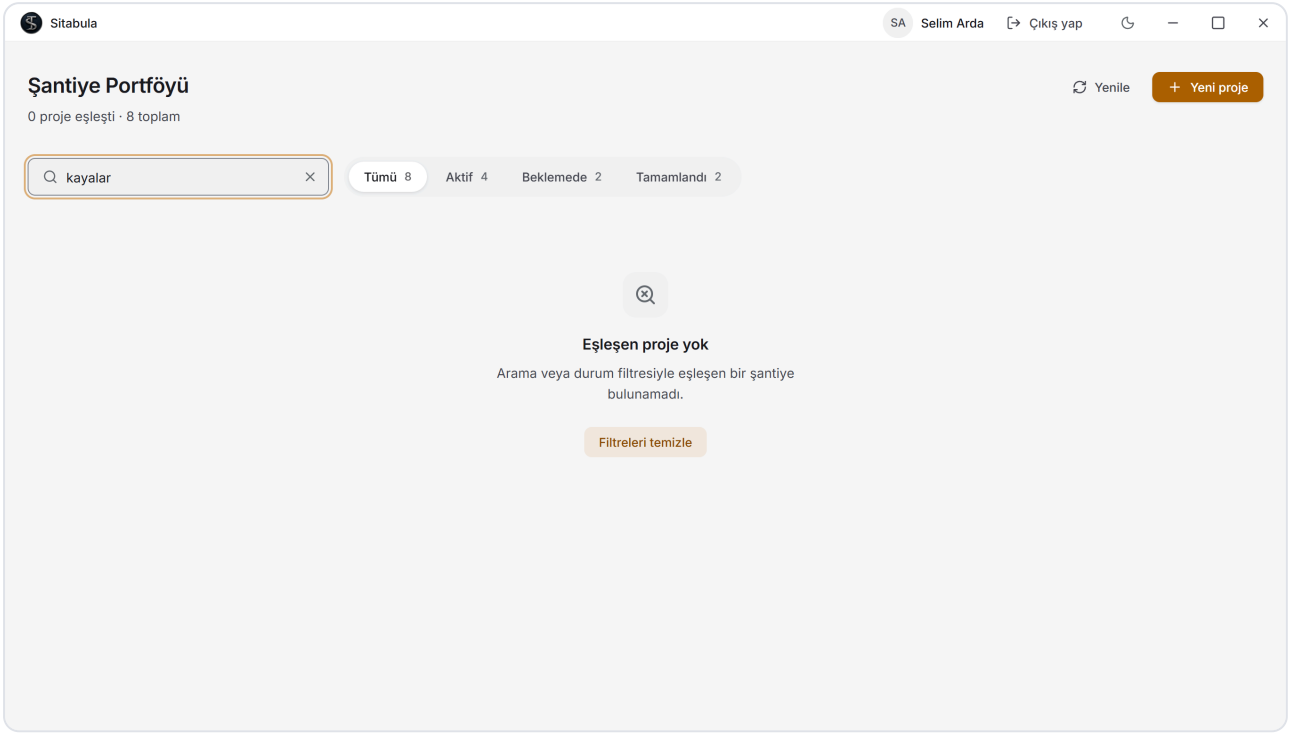
Kartın **tamamı bir düğmedir** — ayrı bir "Aç" düğmesi yoktur, karta tıklamak projeyi açar. Klavyeyle de aynı yol kullanılır: Sekme tuşuyla kartlar arasında gezilir, Enter açar.

İlerleme satırı dört şey söyleyebilir:

- Yüzde ve yanında oran — örneğin *"128 / 205 imalat"*.
- *"Henüz imalat tanımlanmamış"* — iş listesi boş demektir, **%0 demek değildir.**
- *"İlerleme okunamadı"* — o kartın sayımı alınamamıştır.
- Gri bir şerit — sayım hâlâ sürüyordur.

> **Not** *"İlerleme okunamadı"* satırı uyarı rengiyle çizilmez. Okunamayan bir sayı kötü haber değildir; yalnızca o an bilinmiyordur.

Liste boş ya da eksik çıkarsa



Boş ekranın dört ayrı hâli vardır ve hangisini gördüğünüz ne yapmanız gerektiğini söyler:

GÖRDÜĞÜNÜZ	ANLAMI	NE YAPARSINIZ
Hesabınızın askıya alındığını söyleyen mesaj	Rolünüz **Askıda**	Yöneticinizle görüşün
Şirkette proje olmadığını söyleyen mesaj	Yöneticisiniz ve henüz proje açılmamış	Mesajın altındaki **Yeni proje** düğmesiyle ilkini oluşturun
Size açılmış proje olmadığını söyleyen mesaj	Projeler var ama hiçbiri size açılmamış	Proje yöneticinizden yetki isteyin
Eşleşen proje yok	Arama ya da durum süzgeci her şeyi elemiş	**Filtreleri temizle** deyin

Liste sunucudan hiç okunamazsa bunların yerine bir hata kartı çıkar ve içinde **Tekrar dene** düğmesi bulunur. Kart sebebi de söyler: şirket aktif değilse, hesap askıdaysa ya da oturum düşmüşse bunlar ayrı cümlelerle yazılıdır.

4. Alanlar

Proje penceresinin alanları

Aynı pencere hem yeni proje oluşturmak hem de mevcut projeyi düzenlemek için kullanılır; fark yalnızca başlığındadır.

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU
Proje Adı	Projenin listede, kabukta ve bütün raporlarda görünen adı	**Evet**
Lokasyon	Şantiyenin yeri — il, ilçe ya da serbest adres	Hayır
Durum	**Aktif** · **Beklemede** · **Tamamlandı**. Yeni projede **Aktif** gelir	Evet, seçili gelir
Başlangıç Tarihi	Projenin başladığı gün. Yeni projede **bugün** gelir	Hayır
Proje Görseli	Kartın üstünde görünen fotoğraf. JPEG, PNG veya WebP	Hayır

Proje adı boş bırakılamaz. Boşken **Kaydet** denirse pencere kapanmaz ve üstte *"Projenin bir adı olmalı. Listede ve raporlarda bu ad görünür."* uyarısı çıkar.

Adın ve lokasyonun baştaki ve sondaki boşlukları kaydedilirken temizlenir.

Durum ne işe yarar

Durum bir **etikettir**; hiçbir hesabı ve hiçbir yetkiyi değiştirmez. **Tamamlandı** işaretlenen bir projeye kayıt girmeye devam edebilirsiniz. İşi, listeyi süzmek ve kartta bir bakışta ayırt edilmeyi sağlamaktır.

DURUM	NE ZAMAN KULLANILIR
Aktif	Şantiye çalışıyor
Beklemede	Ara verilmiş, henüz kapanmamış
Tamamlandı	İş bitmiş; kayıtlar arşiv olarak duruyor

Görselin kuralları

Yalnızca **JPEG, PNG ve WebP** kabul edilir ve dosya en fazla **50 MB** olabilir. Kabul edilmeyen bir dosya seçerseniz pencerede sarı bir şerit çıkar ve sebebini söyler; bu şerit kaydın başarısız olduğu anlamına gelmez, yalnızca o dosyanın alınmadığını söyler.

Önizleme kartla aynı orandadır (geniş dikdörtgen), yani pencerede ne görüyorsanız listede de onu görürsünüz.

Burada olmayan alanlar

Projenin **Ada / Parsel**, **İnşaat Alanı**, **Peyzaj Alanı** ve **Yapı Denetim** bilgileri bu pencerede yoktur. Onlar künye bilgileridir ve **Genel Bakış** sayfasındaki **Bilgileri düzenle** penceresinden girilir.

Hesaplanan değerler

DEĞER	NASIL BULUNUR
Kartın yüzdesi	Projedeki **Yapıldı** imalatların toplam imalata oranı
Kartın oranı	Tamamlanan imalat sayısı / toplam imalat sayısı
Süzgeç sayıları	Listedeki projelerin durumlarına göre sayımı
Özet satırı	Aktif proje sayısı ve toplam proje sayısı

5. Adım adım

5.1 Proje açmak

1. Kartın herhangi bir yerine tıklayın.
2. Kabuk açılır ve sol kenar çubuğu gelir.

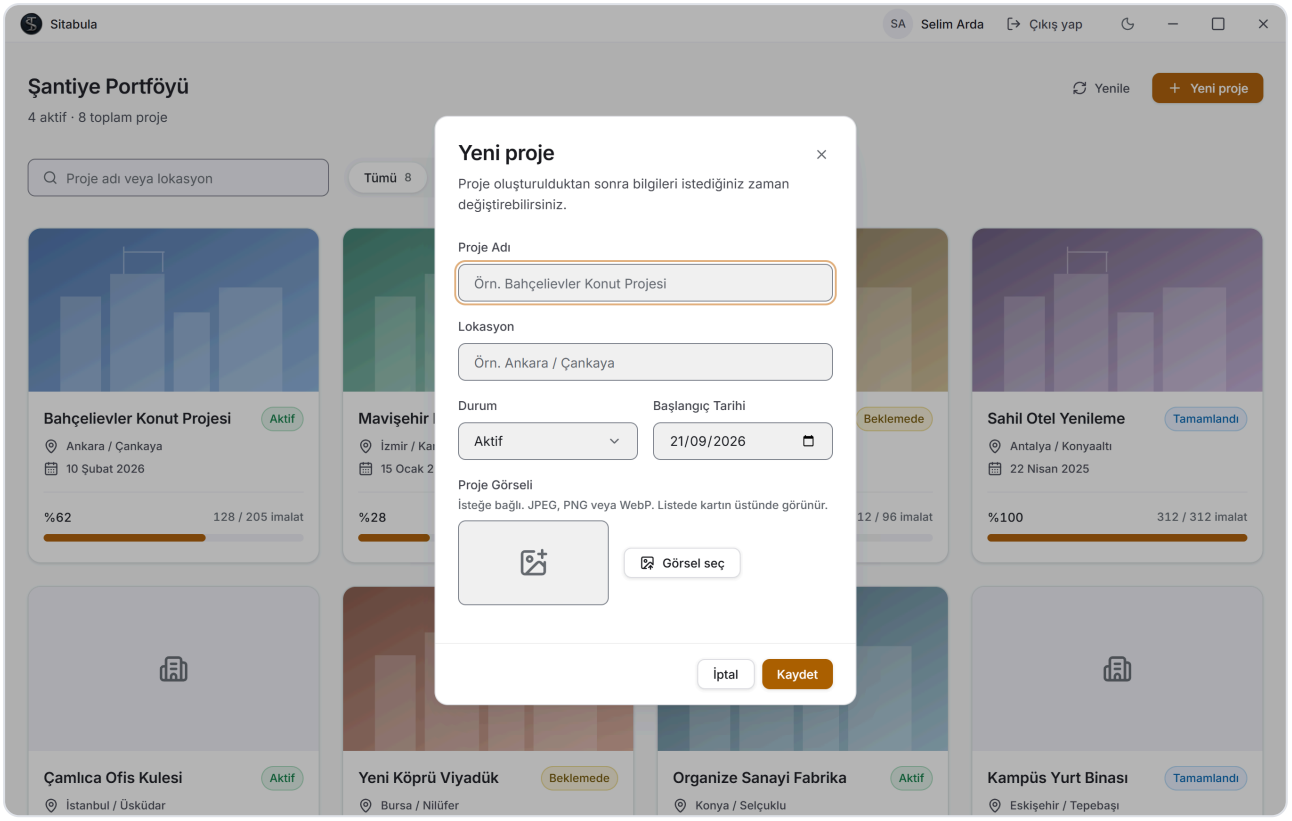
Klavye ile: Sekme tuşuyla karta gelin, Enter'a basın.

5.2 Aramak ve süzmek

1. **Proje ara** kutusuna proje adının ya da lokasyonun bir parçasını yazın. Liste yazdıkça daralır; Enter'a basmak gerekmez.
2. Durum düğmelerinden birine basarak listeyi o duruma daraltın.
3. Hepsini geri almak için **Tümü** deyin ve arama kutusunu boşaltın. Hiçbir şey eşleşmediyse çıkan ekrandaki **Filtreleri temizle** düğmesi ikisini birden temizler.

Arama Türkçe harflere karşı toleranslıdır: "santiye" yazarak **Şantiye**'yi, "istanbul" yazarak **İstanbul**'u bulursunuz. Büyük–küçük harf de fark etmez.

5.3 Yeni proje oluşturmak

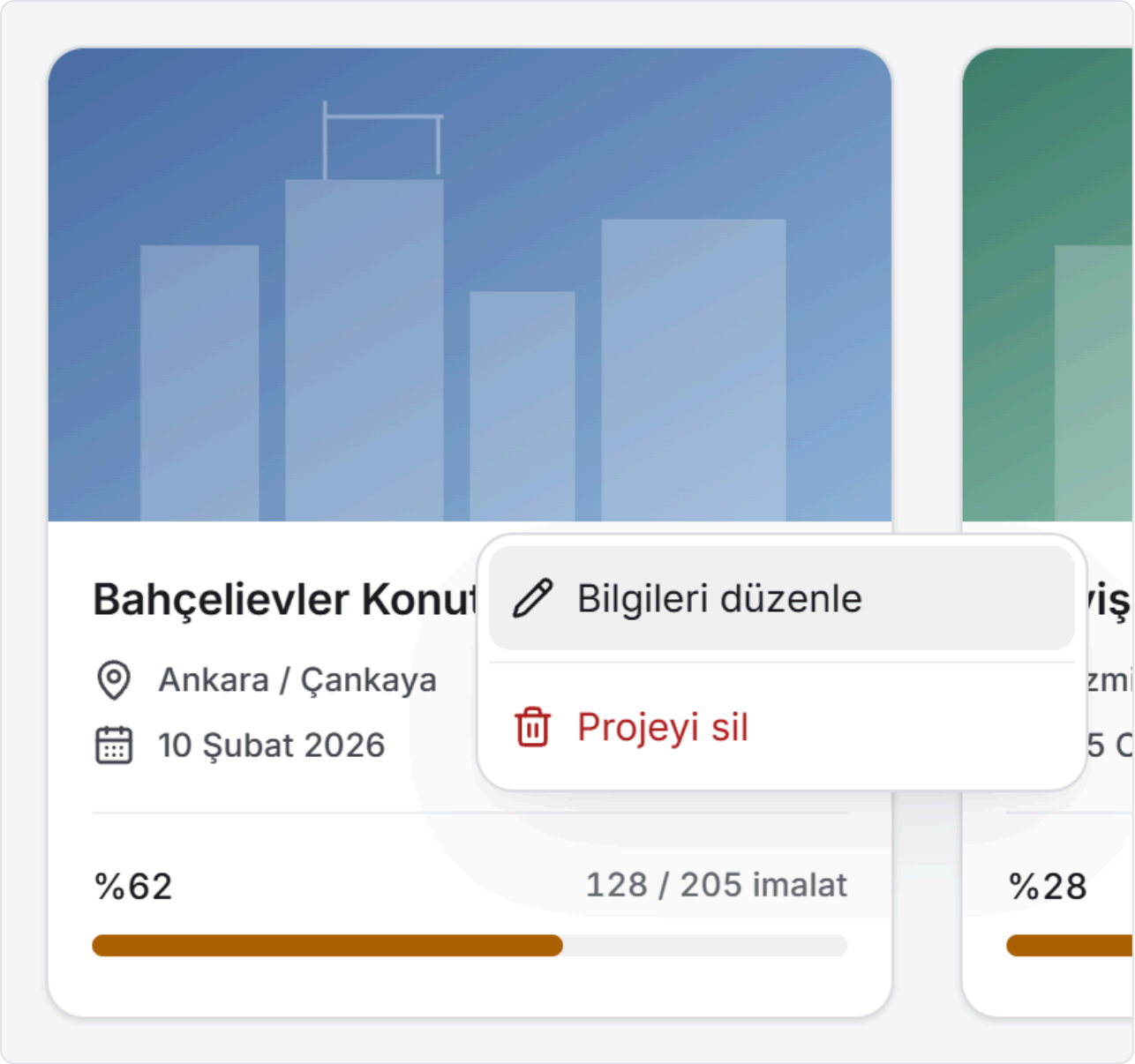


1. Sağ üstteki **Yeni proje** düğmesine basın. Liste boşsa ekranın ortasındaki düğme de aynı pencereyi açar.
2. **Proje Adı**'nı yazın. Tek zorunlu alan budur.
3. Gerekiyorsa **Lokasyon**'u yazın, **Durum**'u seçin ve **Başlangıç Tarihi**'ni değiştirin. Tarih bugünle dolu gelir.
4. İsterseniz en alttaki **Görsel seç** düğmesiyle bir fotoğraf ekleyin.
5. **Kaydet** deyin.

Pencere kapanır ve liste yenilenir; yeni proje en başta görünür.

> **Not** Alanlar arasında Enter'a basmak da kaydeder. Kaydetme sürerken düğme **Kaydediliyor...** yazar ve pencere kapatılamaz.

5.4 Proje bilgilerini düzenlemek



1. Kartın üzerinde **sağ tıklayın.** Klavyeyle: kart seçiliyken Menü tuşu ya da **Shift + F10.**
2. **Bilgileri düzenle** deyin.
3. Alanları değiştirip **Kaydet** deyin.

Pencere projenin o anki bilgileriyle dolu açılır. Bir bilgiyi silmek için kutusunu boşaltmanız yeterlidir.

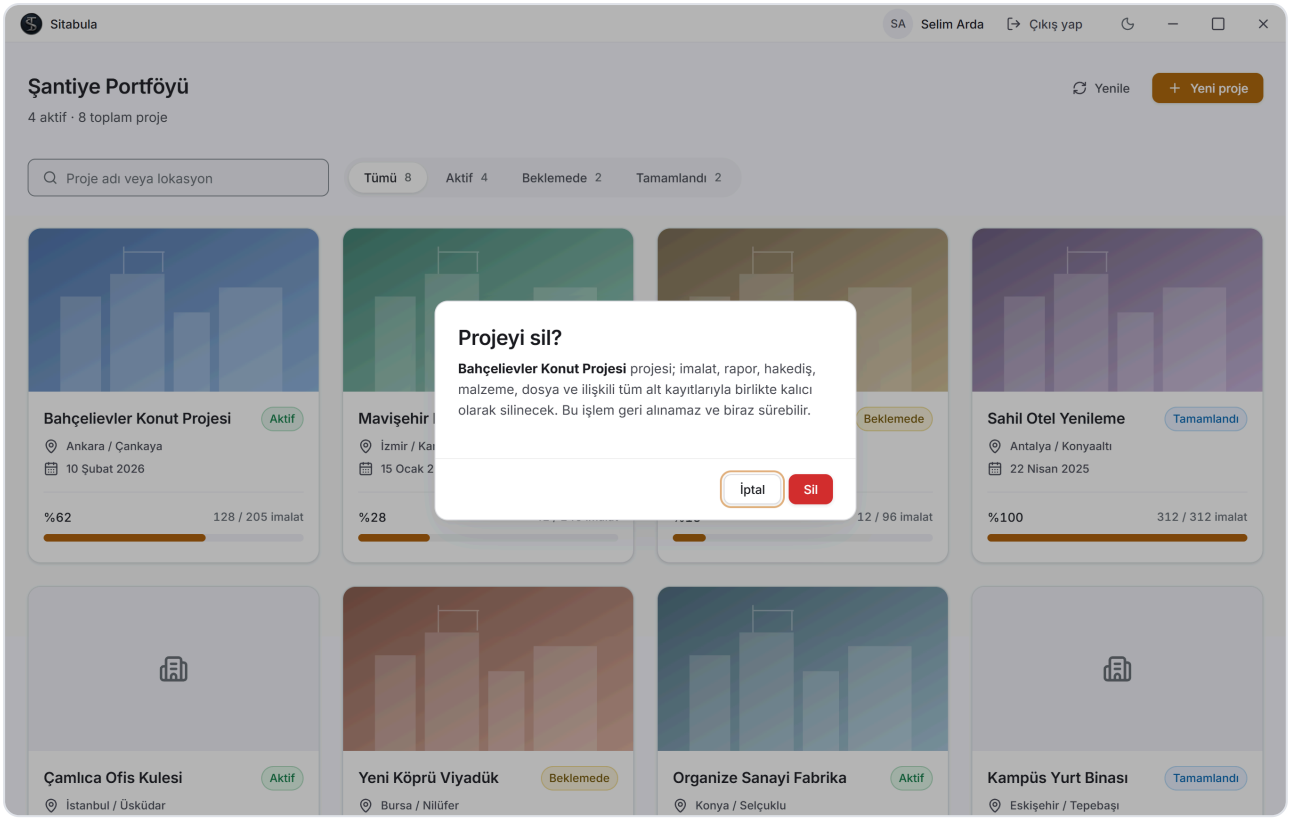
> **Dikkat** Proje adını değiştirmek onu **her yerde** değiştirir: kartta, kabuğun üstünde ve daha önce üretilmiş olanlar dahil bütün rapor başlıklarında.

5.5 Proje görselini değiştirmek ya da kaldırmak

1. Sağ tık › **Bilgileri düzenle** ile pencereyi açın.
2. Değiştirmek için **Görseli değiştir**, kaldırmak için **Kaldır** düğmesine basın.
3. **Kaydet** deyin.

Kaldır yalnızca önizlemede bir şey varken çıkar. Görsele hiç dokunmazsanız sunucudaki fotoğraf olduğu gibi kalır — yalnızca adını değiştirmek için açılan bir projenin fotoğrafı kaybolmaz.

5.6 Projeyi silmek



> **Yalnızca yönetici** Diğer rollerde bu menü öğesi hiç çizilmez.

1. Kartın üzerinde sağ tıklayın ve **Projeyi sil** deyin.
2. Açılan pencere ne silineceğini yazar: proje; imalat, rapor, hakediş, malzeme, dosya ve ilişkili bütün alt kayıtlarıyla birlikte.
3. **Sil** deyin.
4. Silme sürerken pencerede bir ilerleme çubuğu ve altında o an temizlenen kayıt grubunun adı görünür: *Bağlı kayıtlar taranıyor · Hakedişler · Metrajlar · İmalatlar...*
5. Bittiğinde pencere kendiliğinden kapanır ve liste yenilenir.

Silme **birkaç dakika sürebilir.** Çubuk dolana kadar uygulamayı kapatmayın; pencere de bu sırada kapanmaz, çünkü kapatılsaydı işlem arka planda görünmeden sürerdi.

İşlemin başında çubuk sıfırda durur ve *"Bağlı kayıtlar taranıyor"* yazar. Bu normaldir: kaç kayıt silineceği önce sayılır, yoksa ilerleme çubuğunun söyleyeceği bir şey olmazdı.

5.7 Listeyi yenilemek

Yenile düğmesi projeleri ve kartlardaki ilerleme sayılarını sunucudan yeniden okur. Bu bilgisayarda girdiğiniz imalat kaydı kartı kendiliğinden tazeler; başka bir cihazdan girilen kayıt ise birkaç dakika gecikebilir, **Yenile** onu hemen getirir.

5.8 Başka projeye geçmek

Çıkış yapmanıza gerek yoktur. Kenar çubuğunun üstündeki **Projeler** düğmesiyle bu ekrana dönüp başka bir karta tıklamanız yeter.

6. Bilinmesi gerekenler

Silme geri alınamaz. Onay penceresi bunu söyler. Proje ile birlikte giden şey yalnızca proje kaydı değildir: imalat ağacı, saha notları, günlük raporlar, metrajlar, hakedişler, puantaj kayıtları, personeller, beton ve makine kayıtları, malzeme tanımları, siparişler, sevkiyatlar, stok hareketleri, cari hesaplar ve hareketleri, çek–senetler, ödeme ve tahsilatlar, fatura evrakları, dosyalar, taşeronlar, tedarikçiler ve proje yetkileri de silinir.

Silme neden yalnızca yöneticide? Zincirin geçtiği finansal kayıtları sunucu yalnızca yöneticiye sildirir. Yönetici olmayan biri başlasaydı silme o noktaya kadar yol alır, orada durur ve geriye yarım silinmiş bir proje kalırdı.

"Proje silindi, bazı kayıtlar kaldı" uyarısı. Silme bittikten sonra sayfanın üstünde sarı bir şerit çıkabilir ve hangi gruptan kaç kaydın kaldığını yazar. Bunun en sık sebebi **proje notlarıdır:** bir notu yalnızca onu yazan kişi silebilir, bu kural sunucudadır. Proje silinmiştir; kalanlar artık hiçbir ekranda görünmeyen kayıtlardır.

Silme yarıda kalırsa ne olur. Bağlantı koparsa işlem durur ve pencere **nerede** durduğunu söyler. Listeyi yenileyip tekrar silmeyi deneyebilirsiniz; ikinci turda zaten silinmiş kayıtlar atlanır.

Geçici hesapta bir proje sınırı vardır. Deneme amacıyla açılmış hesaplarda yalnızca bir proje oluşturulabilir. Sınıra takılırsanız **Yeni proje** düğmesi pencereyi hiç açmaz; yerine sınırı ve satış iletişim adresini söyleyen bir bilgi penceresi çıkar. Dört alanı doldurttuktan sonra reddetmemek için kontrol en başta yapılır.

Durum sayılarının toplamı "Tümü"den küçük olabilir. Eski kayıtlarda tanınmayan bir durum değeri bulunabilir; böyle bir proje listede görünür ve kartında rozet çizilmez, ama üç durum düğmesinin hiçbirine girmez.

İlerleme imalat sayısına bakar, metraja ya da tutara değil. Büyük ve küçük kalemler eşit sayılır. Yanındaki oran bu yüzden yazılıdır: üç kalemin ikisi de %67 eder, dokuz yüz kalemin altı yüzü de.

Sıralamayı siz belirleyemezsiniz. Liste her zaman en son değiştirilen proje başta olacak şekilde dizilir. Bir projenin künyesini Genel Bakış'tan düzenlemek de onu listenin başına taşır.

Uygulama en son çalıştığınız projeyi hatırlamaz. Her açılışta portföy gelir. Aradan geçen sürede yetkiniz değişmiş ya da proje silinmiş olabilir; böyle bir durumda uygulamanın sebebini söylemeden boş bir ekrana düşmesi, listeyi bir kez daha görmekten kötüdür.

Kartta bina simgesi iki şey anlatabilir: projeye hiç fotoğraf eklenmemiştir ya da eklenen fotoğraf sunucuda bulunamamıştır. İkisi ayırt edilmez; fotoğrafı yeniden yüklemek her iki durumu da çözer.

7. İlgili bölümler

- **Genel Bakış** — seçtiğiniz projenin özet ekranı. Künye alanları (ada/parsel, inşaat ve peyzaj alanı, yapı denetim) orada girilir.
- **Kullanıcılar** — bir projenin kime açılacağı ve kimin düzenleyebileceği orada belirlenir; bu ekrandaki liste onun sonucudur.
- **İmalat Raporu** ve **Saha Veri Girişi** — kartlardaki ilerleme yüzdesi oradaki imalat kayıtlarından sayılır.
- **Başlarken** — giriş, portföyün ilk görünümü, kabuğun tanıtımı ve roller.

Genel Bakış

1. Ne işe yarar

Genel Bakış, seçili projenin özet ekranıdır. Tek bakışta iki soruyu cevaplar: **proje ne durumda** ve **ne kadar hakediş dönmüş.** Altında günlük işin sayaçları, sahadan gelen son kayıtlar ve ekibin notları durur.

Sayfa büyük ölçüde okunur; veri girilen bir yer değildir. İki istisnası vardır: **proje künyesi** ve **proje notları** buradan girilir. Ekrandaki diğer bütün sayılar başka modüllerin defterlerinden hesaplanır ve burada değiştirilemez — Genel Bakış onları yalnızca toplayıp gösterir.

Sayfa her zaman **tek bir projeyi** anlatır: başlık çubuğundaki proje neyse ekrandaki sayılar ona aittir.

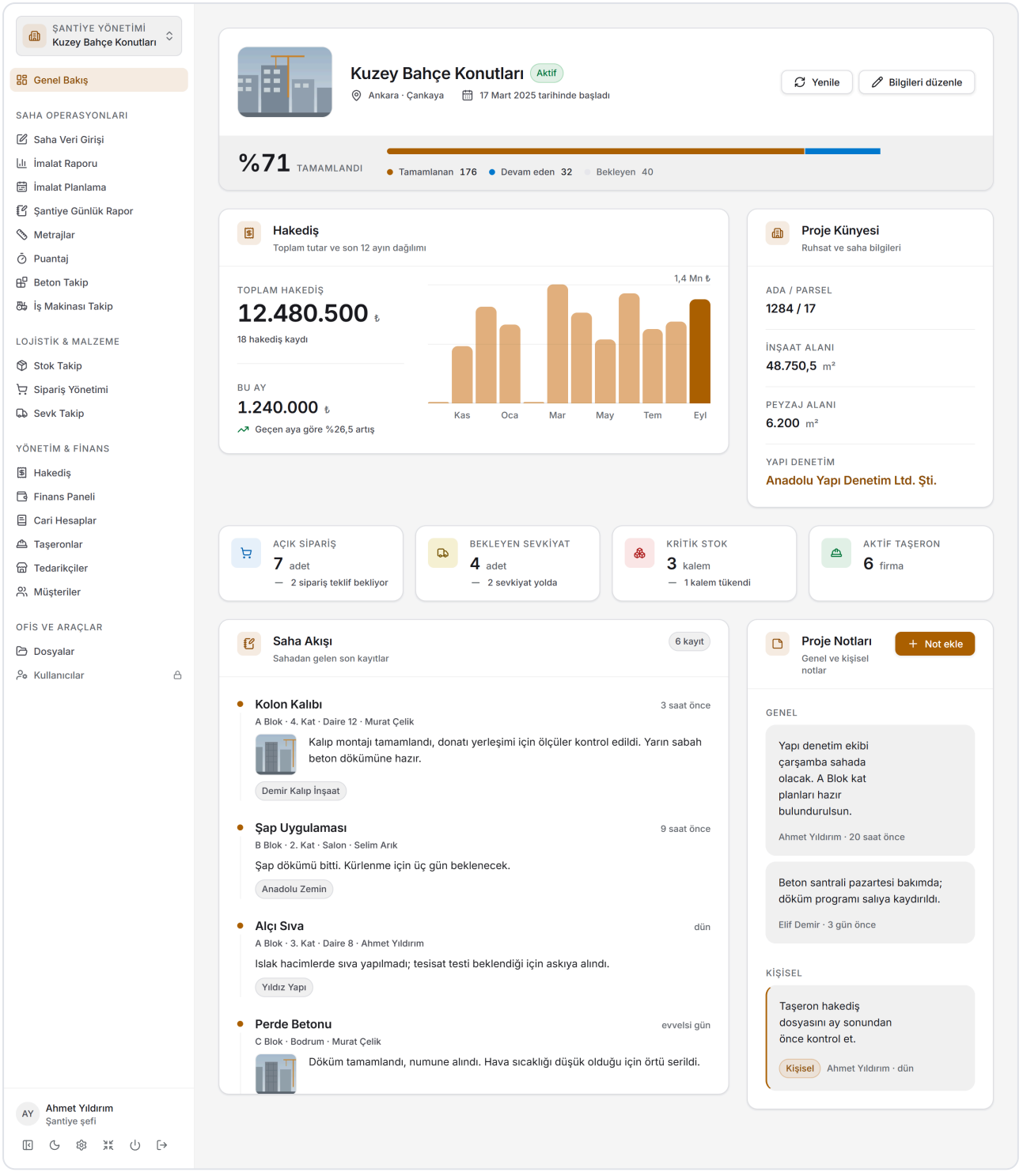
2. Nasıl açılır, kim görebilir

Kenar çubuğunun en üstünde, herhangi bir grup başlığının altında değil: *Genel Bakış.* Uygulama açıldığında ve proje değiştirdiğinizde ilk açılan sayfa budur.

YETKİNİZ	NE YAPABİLİRSİNİZ
Görüntüleme	Bütün blokları okursunuz. **Bilgileri düzenle** ve **Not ekle** düğmeleri görünür ama basıldığında yetkiniz olmadığını söyler
Düzenleme	Proje künyesini düzenleyebilir, not ekleyip kendi notlarınızı değiştirebilir ve silebilirsiniz
Yetki yok	Modül menüde soluk ve kilitli görünür; uygulama size açık olan ilk sayfayla açılır

> **Not** **İzleyici** rolündeki hesaplar, proje izinleri açık olsa bile not ekleyemez, düzenleyemez ve silemez. Bu kısıt projeye değil hesaba bağlıdır; rol değişikliğini şirket yöneticiniz yapar.

3. Ekranın anatomisi



> **Not** Bu bölümdeki ekran görüntülerinde gerçek şirket verisi yoktur; proje, kişi ve firma adları ile sayılar örnektir.

Sayfa yukarıdan aşağıya beş bloktan oluşur. Düzen bir ızgara değil, bir sıralamadır: en üstte projenin kendisi, hemen altında parasal ölçü, sonra günlük işin sayaçları, en altta akan kayıtlar.

Künye şeridi



Sayfanın en üstündeki geniş şerit. Solda projenin fotoğrafı, yanında proje adı ve durumunu söyleyen rozet (**Aktif** · **Beklemede** · **Tamamlandı**) bulunur. Adın altında proje konumu ve *"... tarihinde başladı"* satırı durur. **Girilmemiş bilgi yer kaplamaz:** konum yazılmamışsa o satır hiç çizilmez.

Sağda iki düğme vardır:

DÜĞME	NE YAPAR
Yenile	Sayfadaki bütün blokları sunucudan yeniden okur. Sürerken ikon döner ve düğme **Yenileniyor** yazar
Bilgileri düzenle	Proje künyesi penceresini açar. Yetkiniz yoksa düğme kilit ikonuyla soluk durur

Şeridin alt bandı **tamamlanmayı** gösterir: solda büyük yüzde, sağında imalat durumunu üçe ayıran bir çubuk ve altında dilimlerin adı ile sayısı — **Tamamlanan**, **Devam eden**, **Bekleyen.** Renk tek başına anlam taşımaz; her dilimin adı ve sayısı yazılıdır.

Bu bant üç ayrı şey söyleyebilir:

- Sayılar geldiyse yüzde ve çubuk.
- *"Henüz imalat tanımlanmamış — iş listesi oluşturuldukça ilerleme burada görünür."* İş listesi boş demektir, **%0 demek değildir.**
- *"Tamamlanma sayılamadı — imalat kayıtlarına şu an ulaşılamıyor."* Yanında **Tekrar dene** düğmesi çıkar.

Uyarı şeridi

Özet sayıları altı ayrı gruptan gelir ve biri okunamazsa diğerleri yine dolar. Okunamayan grup olursa künye şeridinin altında amber bir şerit çıkar: *"Bazı özet değerleri alınamadı"* ve hangi bölümlerin okunamadığı adıyla yazılır. Şeritte bir **Tekrar dene** düğmesi bulunur.

> **Not** Değeri okunamayan kart **—** gösterir. Bu **sıfır demek değildir**; o grubun verisi o an alınamamıştır. Hangi grup olduğunu uyarı şeridi söyler.

Hakediş



Sayfanın ana ölçüsü. Kartın başlığı **Hakediş**, açıklaması *"Toplam tutar ve son 12 ayın dağılımı"*.

Sol sütunda iki sayı vardır:

ÖLÇÜ	NE GÖSTERİR
Toplam Hakediş	Projenin bütün hakediş kayıtlarının toplamı. Altında kaç kayıttan geldiği yazar; hiç kayıt yoksa *"Henüz hakediş kesilmemiş"* der
Bu Ay	İçinde bulunulan ayın toplamı. Altında geçen aya göre değişimi söyleyen bir satır durur

Değişim satırı dört şey söyleyebilir: geçen aya göre **artış**, **azalış**, *"Geçen ayla aynı düzeyde"* ya da geçen ay hiç hakediş yoksa *"Geçen ay hakediş yok."* Yarım puanın altındaki oynama değişim sayılmaz, aynı düzey yazılır.

Sağda **son on iki ayın** sütun grafiği durur. Bir sütunun üzerine gelince ayın tam adı ve tutarı görünür. Eksen etiketleri ikide bir yazılır ama **son ay her zaman yazılıdır.**

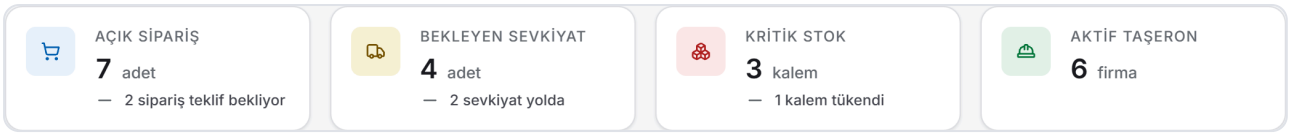
> **Not** Hakediş kesilmemiş aylar grafikte atlanmaz, sıfır yükseklikte durur. Atlansaydı iki sütun arası bazen bir ay bazen dört ay anlamına gelirdi ve grafik yanıltırdı.

Proje Künyesi

Hakediş bloğunun sağındaki dar kart: **Proje Künyesi**, *"Ruhsat ve saha bilgileri."* Dört satır taşır — **Ada / Parsel**, **İnşaat Alanı**, **Peyzaj Alanı**, **Yapı Denetim.**

Doldurulmamış satır çizilmez. Dördü de boşsa kart *"Künye bilgisi girilmemiş"* der ve içinde bir **Bilgileri gir** düğmesi taşır.

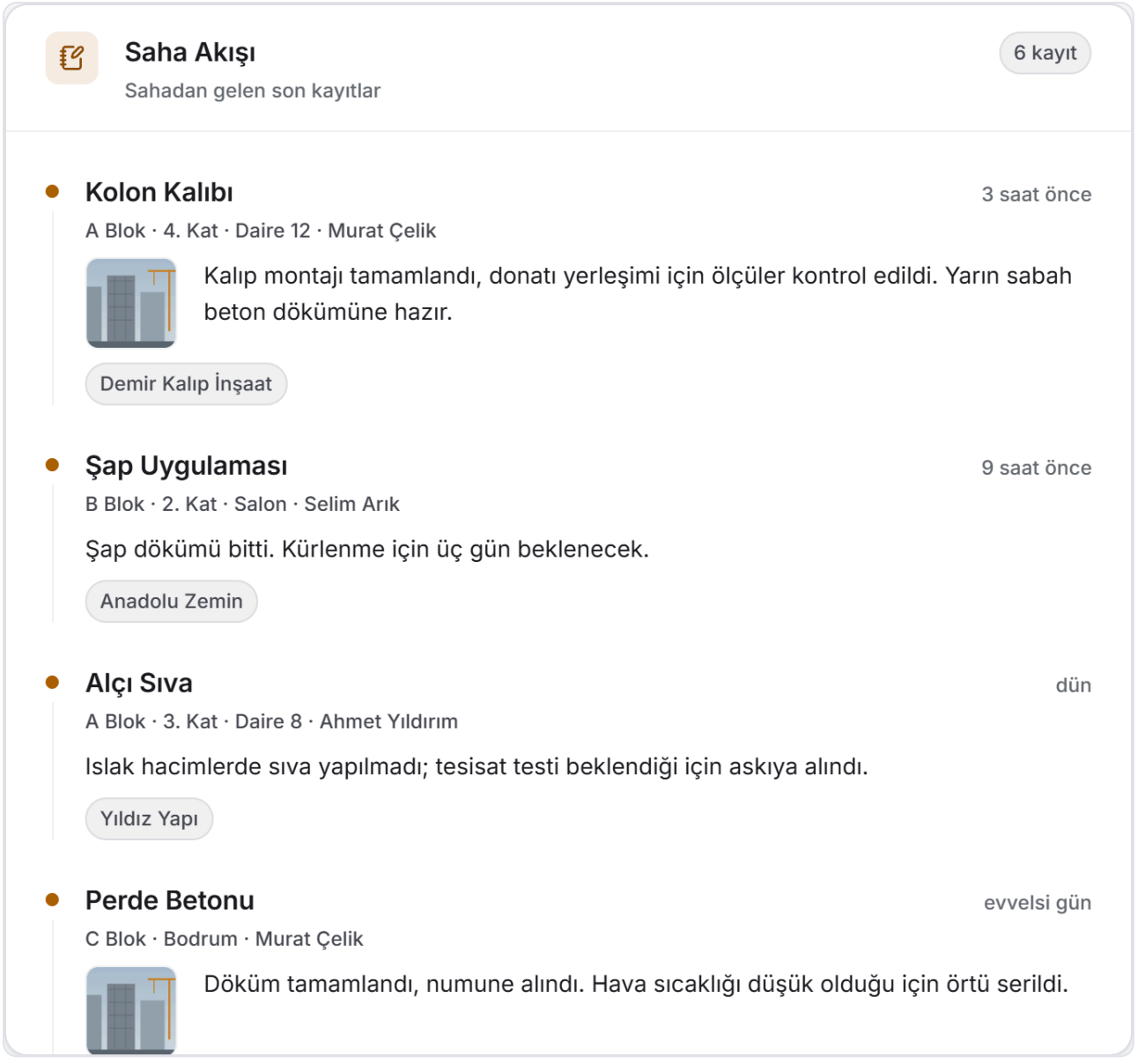
Ölçü şeridi



Künyenin altında dört küçük kart yan yana durur: **Açık Sipariş**, **Bekleyen Sevkiyat**, **Kritik Stok**, **Aktif Taşeron.** Dördü de adet sayar; hiçbirinde para yoktur. Her kartın altında ikinci bir satır vardır ve o sayının bir ayrıntısını söyler.

Kartlar yalnızca **gerçekten uyarı varken** renklenir: bekleyen sevkiyat ve kritik stok sıfırken nötr durur, sıfırdan büyükken amber ve kırmızı olur. Değer okunamadığında da nötr kalır — okunamayan bir sayı kötü haber gibi görünmemelidir.

Saha Akışı

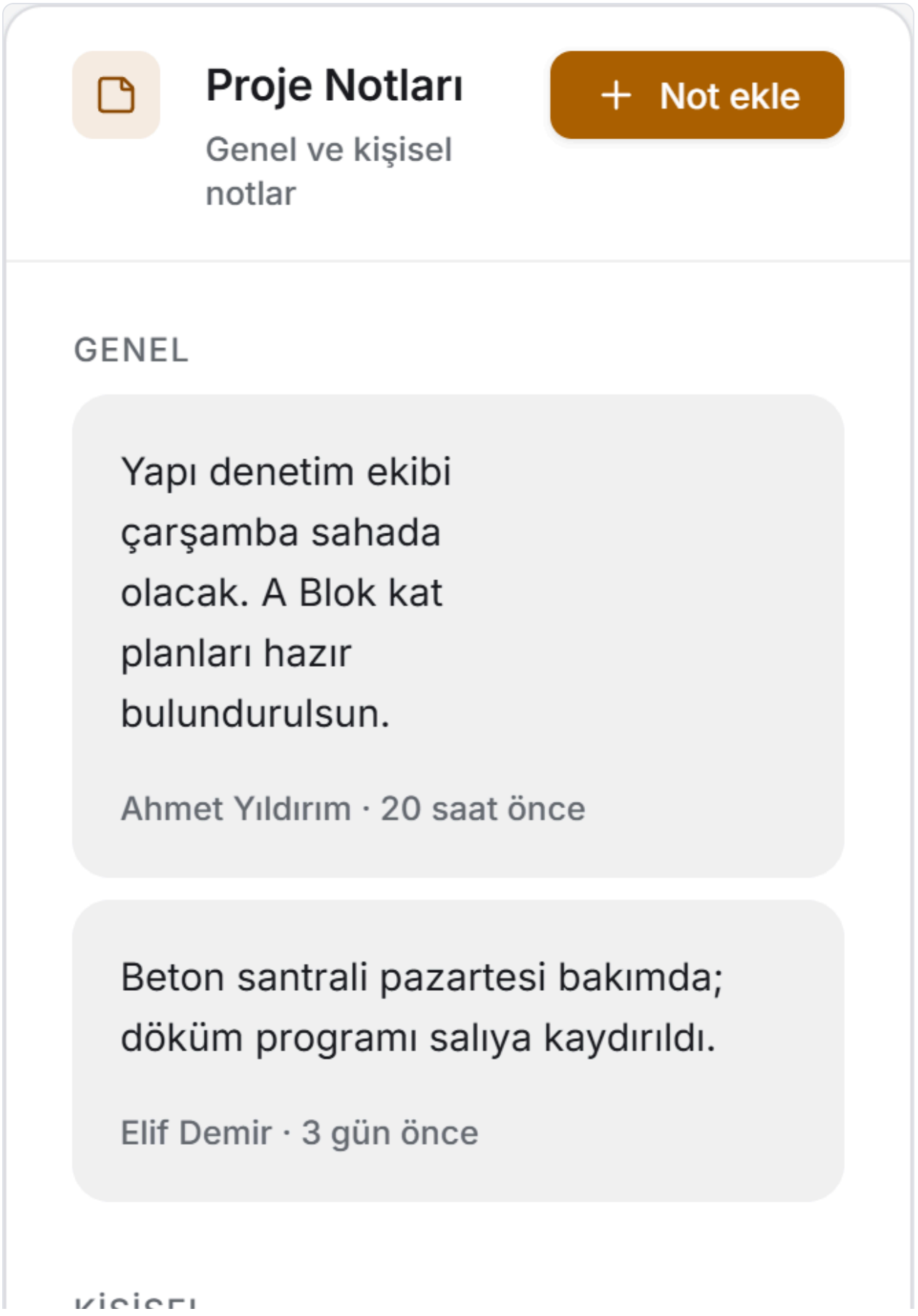


Sayfanın altındaki geniş blok: **Saha Akışı**, *"Sahadan gelen son kayıtlar."* Başlığın sağındaki rozet toplam kayıt sayısını söyler — yüklenen kadarını değil, hepsini.

Kayıtlar bir zaman tüneli olarak dizilir. Her kaydın üstünde imalat adı, yanında konumu (mahal · mesken · oda) ve notu yazanın adı, sağda ne kadar önce girildiği, altında notun kendisi bulunur. İşi yapan taşeron biliniyorsa küçük bir rozet olarak durur. Fotoğraf varsa notun yanında küçük bir önizleme çıkar; tıklanınca büyük hâli açılır.

Liste **kartın içinde** kayar, sayfa değil. Aşağı indikçe sonraki kayıtlar kendiliğinden yüklenir; düğmeye basmak gerekmez. Akış bittiğinde altta *"Tüm notlar yüklendi"* yazar.

Proje Notları



Saha akışının sağındaki kart. İki bölümü vardır ve ikisi de her zaman açıktır:

BÖLÜM	KİM GÖRÜR
Genel	Projeye erişimi olan herkes
Kişisel	Yalnızca notu yazan

Kişisel notlar sol kenarlarındaki aksan şeridiyle ve **Kişisel** rozetiyle ayrılır; renk tek başına bırakılmaz. Her notun altında yazanın adı ve ne kadar önce yazıldığı durur.

Kartın sağ üstünde **Not ekle** düğmesi vardır. Bölümler boşken kendi içlerinde de **Genel not ekle** ve **Kişisel not ekle** düğmeleri çıkar.

4. Alanlar

Girilen alanlar — proje künyesi

Dördü de **Bilgileri düzenle** penceresinden girilir ve hiçbiri zorunlu değildir.

ALAN	AÇIKLAMA	ZORUNLU
Ada / Parsel	Tapudaki ada ve parsel numarası	Hayır
İnşaat Alanı	Metrekare olarak inşaat alanı	Hayır
Peyzaj Alanı	Metrekare olarak peyzaj alanı	Hayır
Yapı Denetim	Yapı denetim firmasının adı	Hayır

İnşaat Alanı ve **Peyzaj Alanı** serbest metindir. Yazdığınız değer sayı olarak anlaşılabiliyorsa ekranda biçimlenmiş hâliyle ve **m²** birimiyle gösterilir; anlaşılamıyorsa yazdığınız gibi durur ve başına birim eklenmez. Hangisinin olacağını yazarken pencerenin içindeki ipucu satırı söyler.

Notların tek bir alanı vardır: **Not.** Boş bırakılamaz. Eklerken ayrıca **Not Türü** seçilir (Genel ya da Kişisel).

Hesaplanan ölçüler

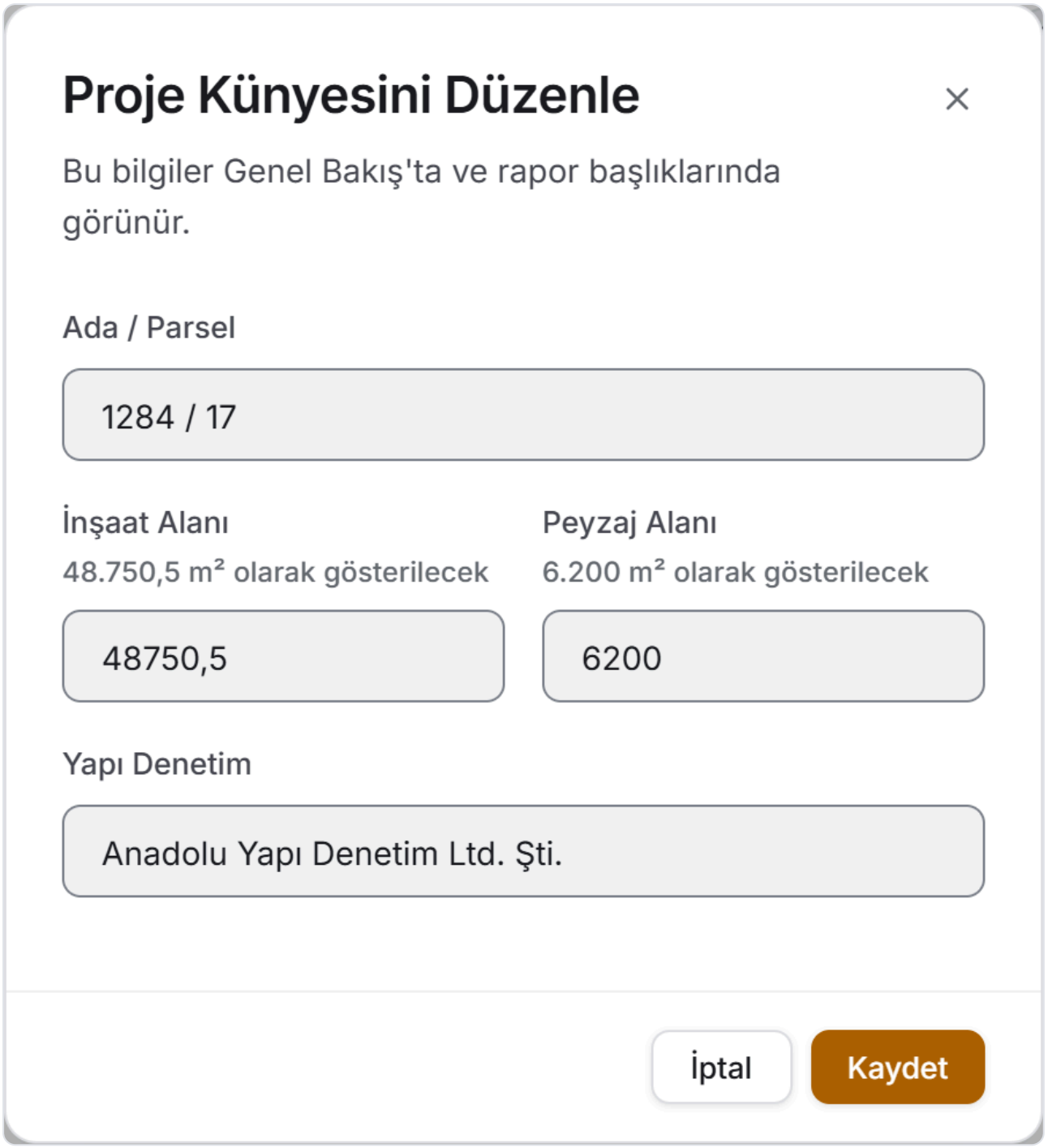
Bunlar girilmez; başka modüllerin kayıtlarından sayılır.

ÖLÇÜ	NASIL HESAPLANIR
Tamamlanma yüzdesi	İmalat Raporu'nun Adet hesabı: **Yapıldı** imalat tam, **Yapılıyor** imalat kendi yüzdesiyle sayılır, toplam imalata bölünür
Tamamlanan · Devam eden · Bekleyen	İmalatların **Yapıldı**, **Yapılıyor** ve geri kalan sayıları
Toplam Hakediş	Projedeki bütün hakediş kayıtlarının tutar toplamı — tarih sınırı yoktur
Bu Ay	İçinde bulunulan ayın hakediş toplamı
Sütun grafiği	Son on iki ayın ay ay hakediş toplamı
Açık Sipariş	Durumu **Tamamlandı** ya da **İptal** olmayan siparişler
alt satır	Bunların içinde durumu **Teklif bekleniyor** olanlar
Bekleyen Sevkiyat	Arşivlenmemiş sevkiyatlardan durumu **Teslim edildi** ya da **İptal** olmayanlar
alt satır	Bunların içinde durumu **Yolda** olanlar
Kritik Stok	Stok miktarı, tanımlı en az stok eşiğine inmiş ya da altına düşmüş malzeme kalemleri
alt satır	Stok miktarı sıfır ve altında olan kalemler
Aktif Taşeron	Projeye tanımlı taşeron firma sayısı

Not En az stok eşiği girilmemiş bir malzeme **kritik sayılmaz.** Eşik yoksa aşılmış da olamaz. Bir malzemenin kritik uyarısına girmesini istiyorsanız Stok Takip'te eşiğini yazmanız gerekir.

5. Adım adım

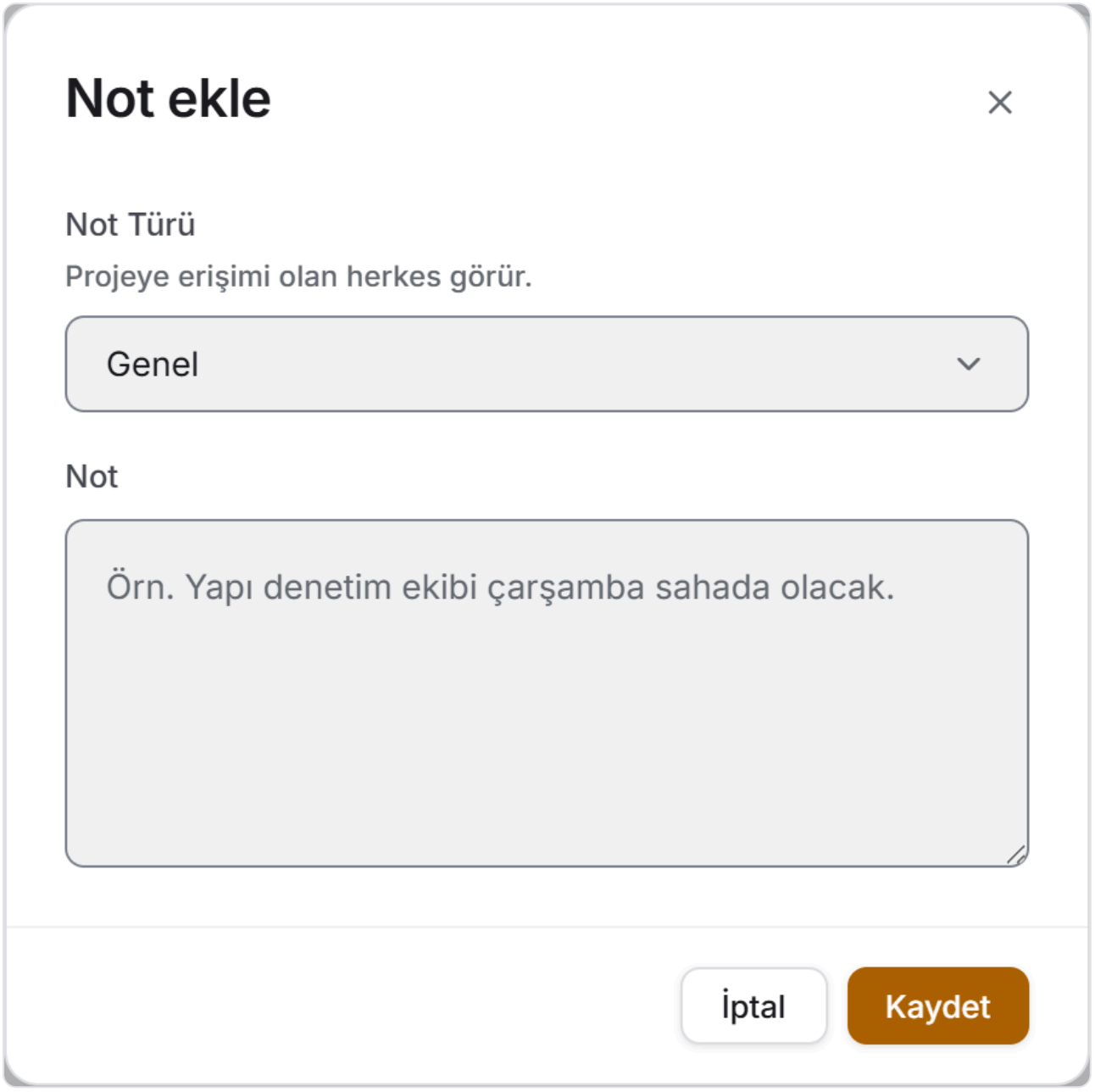
5.1 Proje künyesini girmek ve düzenlemek



1. Künye şeridindeki **Bilgileri düzenle** düğmesine basın. Künye kartı bomboşsa kartın içindeki **Bilgileri gir** düğmesi de aynı pencereyi açar.
2. Dört alanı doldurun. Hiçbiri zorunlu değildir; yanlış girilmiş bir değeri silmek için kutuyu boşaltmanız yeter.
3. Alan adı ile kutu arasında beliren ipucu satırına bakın: değeriniz sayı olarak anlaşıldıysa *"... m² olarak gösterilecek"* yazar, anlaşılmadıysa *"Sayı olarak okunamadı; yazdığınız gibi gösterilecek"* der.
4. **Kaydet** deyin.

Kaydedilen bilgiler yalnızca bu sayfada durmaz; **rapor başlıklarında da görünür.**

5.2 Not eklemek



1. Kartın sağ üstündeki **Not ekle** düğmesine basın. Bölümlerin kendi ekleme düğmelerini kullanırsanız tür de önceden seçilmiş gelir.
2. **Not Türü** seçin. Seçicinin üstündeki satır kimin göreceğini söyler: *"Projeye erişimi olan herkes görür"* ya da *"Yalnızca siz görürsünüz."*
3. Notu yazın ve **Kaydet** deyin.

Not alanı çok satırlıdır; **Enter** yeni satır açar, notu göndermez. Gönderme yalnızca **Kaydet** düğmesiyle olur.

5.3 Notu düzenlemek ve silmek

Düzenleme ve silme ikonları **yalnızca kendi notlarınızda** çizilir. Başkasının notunda görünmemelerinin sebebi sunucunun da aynı kuralı uygulamasıdır: çizilselerdi hiçbir zaman çalışmayan iki düğme olurlardı.

Düzenleme penceresinde **tür seçicisi yoktur** — yalnızca notun metni değiştirilir. Genel bir notu sonradan kişisele çevirmek, onu görmüş ekip arkadaşlarınızın gözünden kaybetmek demektir.

> **Dikkat** Silme geri alınamaz. Onay penceresi bunu söyler.

5.4 Saha akışında gezinmek

1. Kartın içinde aşağı kaydırın; sonraki kayıtlar kendiliğinden gelir.
2. Fotoğraflı bir kaydı büyütmek için nottaki küçük önizlemeye tıklayın. Açılan pencerede imalatın adı ve konumu da yazılıdır.
3. Kapatmak için **Kapat** deyin.

> **Not** Bu akışa buradan kayıt eklenmez. Saha notu, Saha Veri Girişi'nde bir imalatın durumu işlenirken yazılır; Genel Bakış onları yalnızca zamana göre dizer.

5.5 Sayfayı yenilemek

Künye şeridindeki **Yenile** düğmesi bütün blokları birlikte tazeler. Sürerken ikon döner. Tek bir blok okunamamışsa o bloğun kendi **Tekrar dene** düğmesini kullanmak daha hızlıdır; yalnızca düşen sorguyu tekrarlar.

6. Bilinmesi gerekenler

Bloklar birbirini beklemez. Sayfa tek bir sorguyla değil birkaç ayrı sorguyla çizilir. Hakediş okunamadığında künye, notlar ve saha akışı ekranda durmaya devam eder. Bu yüzden sayfanın tamamını kaplayan bir hata ekranı hiç görmezsiniz.

"—" sıfır demek değildir. Bir kartta tire görüyorsanız o değer **okunamamıştır.** Hangi grubun okunamadığını üstteki uyarı şeridi adıyla söyler.

Toplam hakediş ile grafik aynı dönemi anlatmaz. Karttaki toplam projenin tamamını kapsar; grafik yalnızca son on iki ayı gösterir. On iki aydan eski bir hakediş toplamda vardır, grafikte yoktur.

Tamamlanma imalat sayısına bakar, metraja ya da tutara değil. Büyük ve küçük kalemler eşit sayılır, devam eden kalem girilen yüzdesi kadar katkı yapar; bu yüzden yüzde, biten kalemlerin oranından yüksek olabilir ve İmalat Raporu'nun süzgeçsiz Adet sonucuyla aynıdır. Biten kalem sayısı **Tamamlanan**da ayrıca yazar. Parasal ilerleme için Hakediş, iş programına göre ilerleme için İmalat Planlama bölümlerine bakın.

"Bekleyen" bir durum değil, kalandır. Çubuktaki bekleyen dilimi, tamamlanan ve devam eden dışında kalan her şeydir.

Notlar projeye aittir, size değil. Proje değiştirdiğinizde notlar da değişir. Kişisel not da bir projenin içinde durur — başka projeye geçtiğinizde görünmez.

Aktif Taşeron, projeye tanımlı bütün firmaları sayar. O ay iş yapıp yapmadıklarına bakmaz; sayı Taşeronlar modülündeki kayıt sayısıdır.

Genel Bakış'ı göremeyen kullanıcı boş ekranla karşılaşmaz. Yetkisi yoksa uygulama ona açık olan ilk bölümle açılır. Hiçbir bölüme yetkisi yoksa ekran bunu söyler ve proje yöneticisine başvurmasını ister.

7. İlgili bölümler

Bu sayfadaki hiçbir sayı burada üretilmez. Nereden geldikleri:

- **İmalat Raporu** ve **Saha Veri Girişi** — tamamlanma yüzdesi ve saha akışı buradaki imalat kayıtlarından gelir.
- **Hakediş** — toplam, bu ay ve on iki aylık grafik bu defterden okunur.
- **Sipariş Yönetimi** — açık sipariş ve teklif bekleyen sayıları.
- **Sevk Takip** — bekleyen ve yolda sevkiyat sayıları.
- **Stok Takip** — kritik ve tükenen kalem sayıları; kritik eşiği orada tanımlanır.
- **Taşeronlar** — aktif taşeron sayısı.
- **Projeler** — proje adı, fotoğrafı, durumu, konumu ve başlangıç tarihi orada girilir; künye alanları ise bu sayfadan düzenlenir.

Saha Veri Girişi

1. Ne işe yarar

Saha Veri Girişi, projenin fiziksel yapısını kurduğunuz ve her odada hangi işin yapıldığını işaretlediğiniz ekrandır. Şantiyeyi dört kademeye ayırırsınız — **mahal**, **mesken**, **oda** ve o odadaki **imalatlar** — sonra her imalatı *Yapılmadı*, *Yapılıyor*, *Yapıldı* olarak işaretlersiniz.

Uygulamanın ilerleme bilgisi buradan doğar. Proje kartındaki yüzde, Genel Bakış'ın tamamlanma oranı ve İmalat Raporu'nun bütün kırılımları bu ekranda işaretlenen imalatları sayar. Hakediş de buradan beslenir: bir imalat *Yapıldı* olduğunda ve bir sözleşmeye bağlıysa taşeronun hakedişinde karşınıza çıkar.

Şantiye şefi ve saha mühendisi için günlük ekran budur; ofis tarafı sonuçlarını raporlarda okur.

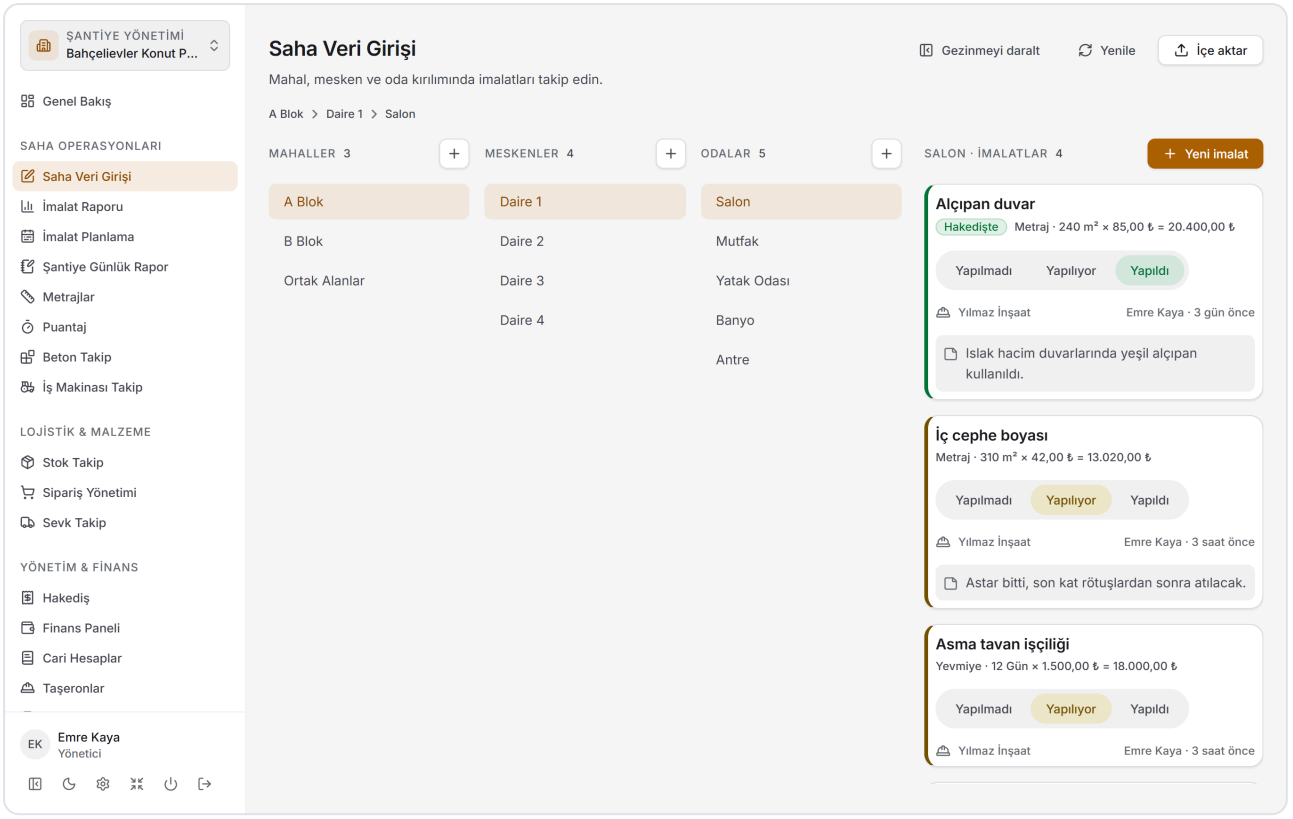
2. Nasıl açılır, kim görebilir

Kenar çubuğunda *Saha Operasyonları › Saha Veri Girişi.*

YETKİNİZ	NE YAPABİLİRSİNİZ
Görüntüleme	Bütün listeleri ve imalat kartlarını okursunuz. Durum, kartta **rozet** olarak görünür; değiştirilemez. Ekleme, düzenleme, silme, sıralama ve **İçe aktar** düğmeleri hiç çizilmez
Düzenleme	Mahal, mesken, oda ve imalat ekleyebilir, adlarını değiştirebilir, silebilir, sürükleyerek sıralayabilir ve durum değiştirebilirsiniz
Yetki yok	Modül menüde soluk ve kilitli görünür

> **Not** Yapamayacağınız bir iş için düğme çizilmez; soluk ve tıklanmayan bir düğme bırakılmaz. Bir sütunun başlığında artı işareti yoksa ya düzenleme yetkiniz yok ya da üst kademede henüz bir kayıt seçmediniz.

3. Ekranın anatomisi



> **Not** Bu bölümdeki ekran görüntülerinde gerçek şirket verisi yoktur; proje, kişi ve firma adları ile sayılar örnektir.

Sayfa iki yarıdan oluşur. Solda üç dar gezinme sütunu, sağda ekranın geri kalanını kaplayan imalat alanı vardır. Genişlik dağılımı bilinçlidir: soldaki üç sütun bir adres yazmak içindir, iş sağda yapılır.

Başlık ve düğmeler

Başlık **Saha Veri Girişi**, altındaki satır *"Mahal, mesken ve oda kırılımında imalatları takip edin."* Sağda üç düğme durur:

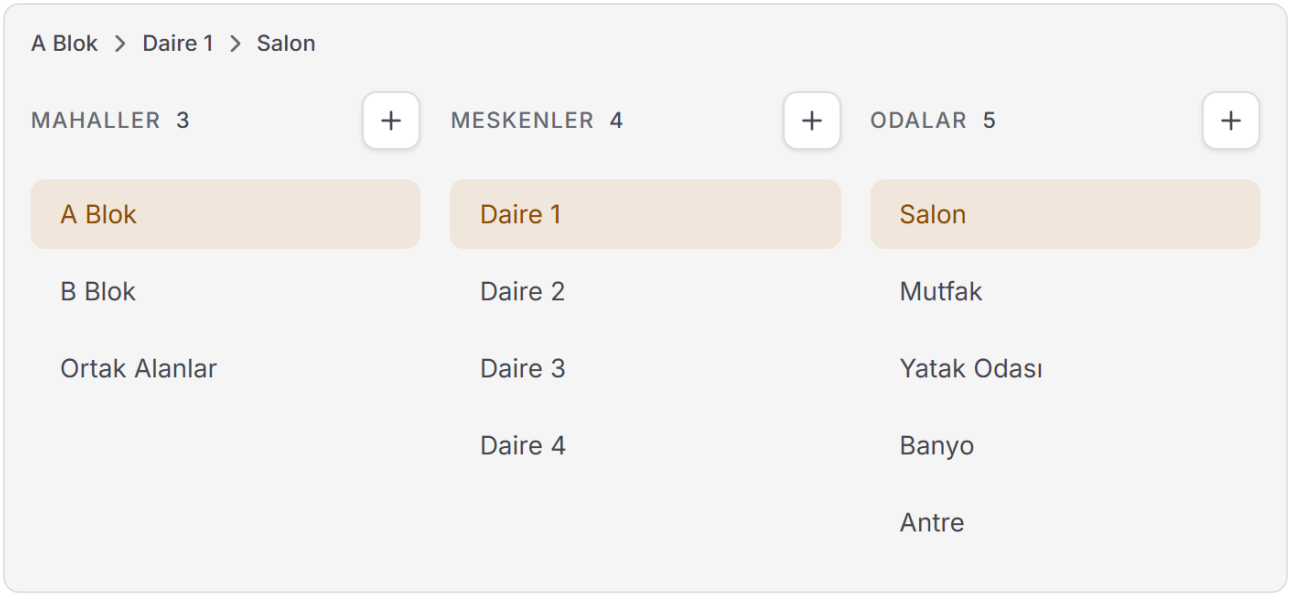
DÜĞME	NE YAPAR
Gezinmeyi daralt	Soldaki üç sütunu tümüyle gizler; imalat alanı ortalanır ve genişler. Gizliyken düğmenin adı **Gezinmeyi aç** olur
Yenile	Bütün listeleri sunucudan yeniden okur
İçe aktar	Excel ile toplu imalat girişi penceresini açar. Yalnızca düzenleme yetkisi varsa çizilir

Kırılma çizgisi

Başlığın altındaki ince satır, o an seçili olan yolu `Mahal › Mesken › Oda` biçiminde yazar. Hiçbir şey seçili değilken *"Başlamak için soldan bir mahal seçin."* der.

Bu satır gezinme daraltılmışken sayfanın tek konum göstergesidir; açıkken de durur, çünkü üç kademeyi tek satırda okumak üç sütunu taramaktan hızlıdır.

Gezinme sütunları



Üç sütunun düzeni aynıdır: üstte küçük harflerle kademenin çoğul adı (**Mahaller**, **Meskenler**, **Odalar**) ve yanında kayıt sayısı, sağda ekleme düğmesi, altta liste.

Bir sütunda tıkladığınız kayıt vurgulanır ve sağdaki sütun o kaydın altını gösterir. Mahal değiştirdiğinizde mesken ve oda seçimi bırakılır; mesken değiştirdiğinizde oda seçimi bırakılır.

Bir sütun dört ayrı şey söyleyebilir:

NE GÖRÜRSÜNÜZ	NE DEMEK
Gri bekleme satırları	Liste sunucudan geliyor
Önce mahal seçin / **Önce mesken seçin**	Üst kademede henüz bir kayıt seçmediniz
Henüz mahal yok *(mesken, oda için de aynı)*	Üst kademe seçili ama altında kayıt yok
Liste okunamadı	Sunucuya ulaşılamadı. Altında *"Bağlantı kurulduğunda Yenile ile tekrar deneyin."* yazar

> **Not** "Önce bir mesken seçin" ile "Bu meskende oda yok" farklı cümlelerdir ve ekran ikisini karıştırmaz. Boş bir liste gördüğünüzde hangisini okuduğunuza bakın.

Bir sütundaki kayıt sayısı **sekizi geçtiğinde** başlığın altına bir arama kutusu çıkar. Daha azında çıkmaz: üç mahali olan bir projede arama kutusu hiçbir şeyi daraltmaz, yalnızca ekranı kalabalıklaştırır. Arama hiçbir kaydı tutmazsa **Eşleşen kayıt yok** yazar.

İmalat alanı

Sağdaki bölümün başlığı, oda seçilene kadar **İmalatlar**, seçildikten sonra `Oda adı · İmalatlar` olur; yanında kart sayısı durur. Sağda **Yeni imalat** düğmesi vardır ve yalnızca bir oda seçiliyken çizilir.

Oda seçilmemişken alan **Bir oda seçin** der ve altında *"Soldaki mahal, mesken ve oda listelerinden ilerleyerek imalatlara ulaşabilirsiniz."* yazar. Oda seçili ama boşsa **Bu odada imalat yok** çıkar ve doğrudan oradan imalat ekleyebilirsiniz.



İmalat listesinde de arama kutusu **sekiz karttan sonra** çıkar. Bu kutu imalat adında ve notunda arar.

İmalat kartı



Kart üç bant taşır ve hepsi doluysa şunları gösterir:

Üst bant — ad ve durum. Solda imalatın adı; altında, varsa, hakediş özeti. Yanında durum kontrolü: üç dilimli bir anahtar — **Yapılmadı**, **Yapılıyor**, **Yapıldı**. Seçili dilim durumun rengini alır ve kartın **sol kenarı** aynı renkle boyanır. Kenar şeridi listeyi uzaktan taramak, dilim rengi karta yakından bakmak içindir.

Kontrol geniş pencerede adın sağında durur; imalat alanı daraldığında (gezinme açıkken varsayılan durum budur) kendiliğinden adın altına iner.

Kartın sağ kümesinde, imalatın fotoğrafı varsa bir de **Fotoğraf** düğmesi durur.

Hakediş özeti türe göre üç biçim alır:

HAKEDİŞ KAYNAĞI	KARTTA NE YAZAR
Metraj	`Metraj · 240 m² × 85,00 ₺ = 20.400,00 ₺`
Yevmiye	`Yevmiye · 12 Gün × 1.500,00 ₺ = 18.000,00 ₺`
Götürü sözleşme	`Götürü sözleşme · 12.500,00 ₺` — miktar yok, bedel var
Seçilmemiş	Satır hiç çizilmez

Sözleşmede birim fiyat girilmemişse çarpma yapılmaz, yalnızca miktar yazılır. Sıfırla çarpıp "= 0 ₺" yazmak, sözleşmesi henüz girilmemiş bir imalatı bedelsiz göstermek olurdu.

İmalat bir hakedişe eklenmişse özetin başında yeşil **Hakedişte** rozeti çıkar. Eklenmemiş olmak yeni imalatın varsayılan hâlidir ve rozetlenmez.

Orta bant — kim ve ne zaman. Solda taşeronun firma adı, sağda son işlemi yapan kişi ve ne zaman dokunulduğu.

Alt bant — not. Girilmişse, gri bir kuyu içinde imalat notu. Satır sonları korunur.

4. Alanlar

Mahal, mesken, oda

Üç kademenin de tek bir alanı vardır: **adı.** Adın dışında girilecek bir şey yoktur; kayıtların sırasını listede sürükleyerek belirlersiniz.

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU MU
Mahal Adı	Şantiyenin en büyük bölümü. Örn. *A Blok*	Evet
Mesken Adı	Mahalin altındaki bağımsız birim. Örn. *Daire 3*	Evet
Oda Adı	Meskenin içindeki hacim. Örn. *Salon*	Evet
Kopyalanacak şablon	Var olan bir kaydı alt kayıtlarıyla birlikte kopyalar. Yalnızca yeni kayıt açarken sorulur	Hayır

> **Not** Kademelerin adları binalar için seçilmiştir ama zorunlu bir anlamı yoktur. Yol işinde mahal bir kesim, mesken bir kilometre aralığı, oda bir imalat grubu olabilir. Uygulama üç kademeyi bir hiyerarşi olarak kullanır, bina olarak değil.

İmalat

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU MU
İmalat Adı	Yapılan iş. Listede ve bütün raporlarda bu ad görünür. Örn. *Alçıpan duvar*	**Evet**
Taşeron	İşi yapan firma. Projede kayıtlı taşeronlar arasından seçilir	Hayır
Hakediş kaynağı	İşin hangi sözleşme biçimiyle ödeneceği: *Metraj*, *Götürü sözleşme*, *Yevmiye* ya da *Hiçbiri / ilgisiz*	Hayır
Sözleşme	Seçilen taşeronun, seçilen **türe uyan** anlaşmaları arasından biri. Birim fiyat buradan okunur	Hayır
Miktarın kaynağı	Yalnızca metrajda sorulur: *Elle gir* ya da *Kayıtlı metrajdan seç*	—
Metraj Miktarı	Yapılan işin miktarı. Ondalık için virgül ya da nokta kullanılır; binlik ayracı yazılmaz	Hayır
Yevmiye Sayısı	Yevmiyede miktarın adı budur ve birimi **Gün**'dür	Hayır
Birim	Miktarın birimi. Hazır listeden seçilir ya da elle yazılır	Hayır
Notlar	Serbest metin. Kartta ve arama kutusunda görünür	Hayır
Durum	*Yapılmadı*, *Yapılıyor*, *Yapıldı*. Yeni imalat **Yapılmadı** başlar	—

Hakediş kaynağı formu değiştirir

Seçtiğiniz tür, altındaki alanların hangilerinin sorulacağını belirler:

TÜR	SORULANLAR
Hiçbiri / ilgisiz	Hiçbir şey. İmalat yalnızca bir iş kalemidir; hakedişe girmez
Metraj	Sözleşme · miktarın kaynağı · miktar + birim
Yevmiye	Sözleşme · gün sayısı. Birim kutusu hiç çizilmez, **Gün**'e sabittir
Götürü sözleşme	Yalnızca sözleşme. Miktar sorulmaz

> **Not** Götürü işlerde miktar burada girilmez; bedel hakediş oluşturulurken girilir. Formun altında da bunu söyleyen bir satır durur.

Hazır birimler

Birim kutusu sekiz hazır değer önerir: **m · m² · m³ · mtül · adet · kg · ton · Gün.** Liste dayatma değildir; sahada çıkan *paket*, *takım* gibi birimleri elle yazabilirsiniz.

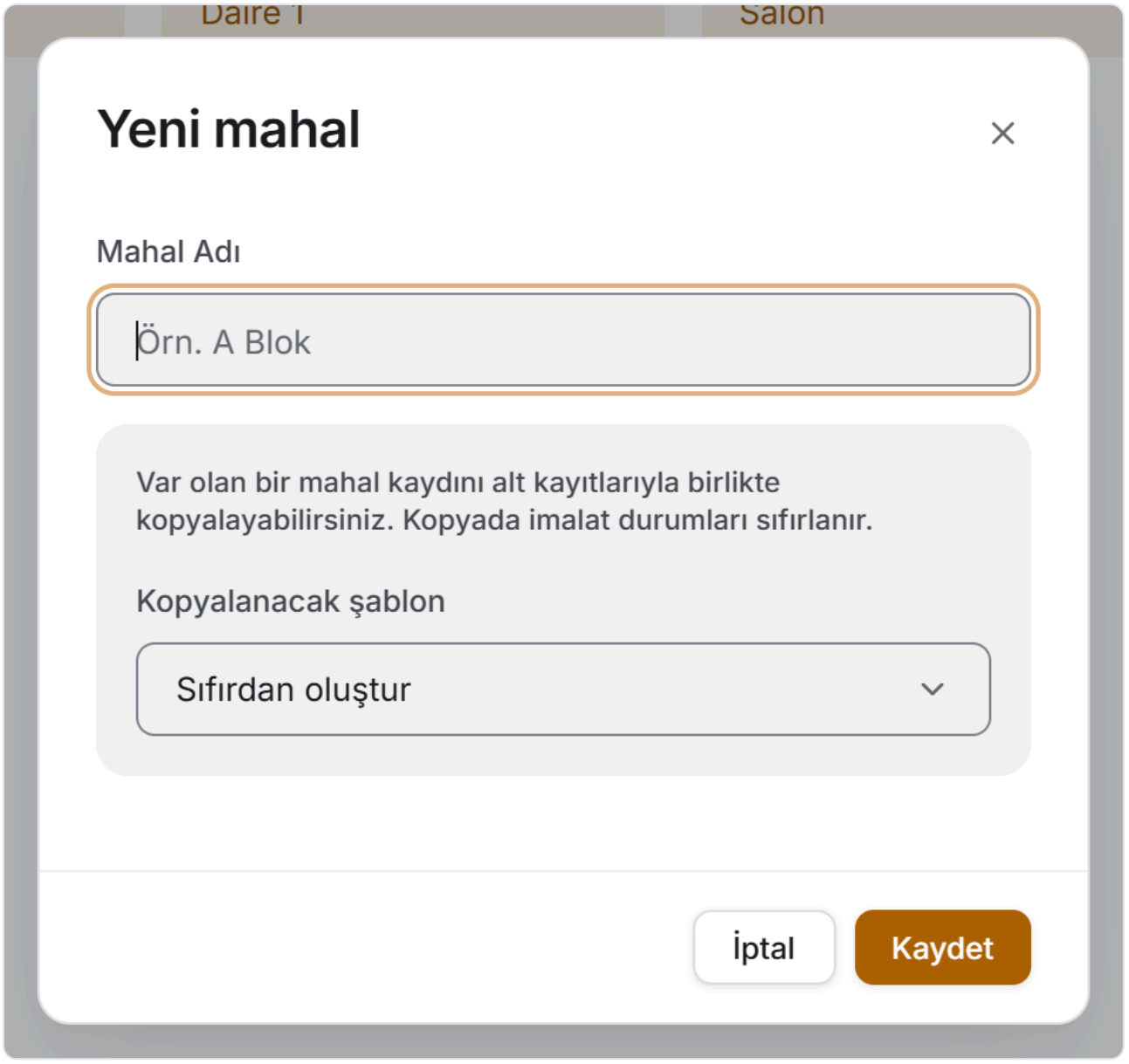
5. Adım adım

5.1 Bir odaya inmek

1. Soldaki **Mahaller** sütunundan bir mahal seçin.
2. Açılan **Meskenler** sütunundan bir mesken seçin.
3. **Odalar** sütunundan odayı seçin.

Sağdaki alan o odanın imalatlarını gösterir; kırılma çizgisi tam yolu yazar.

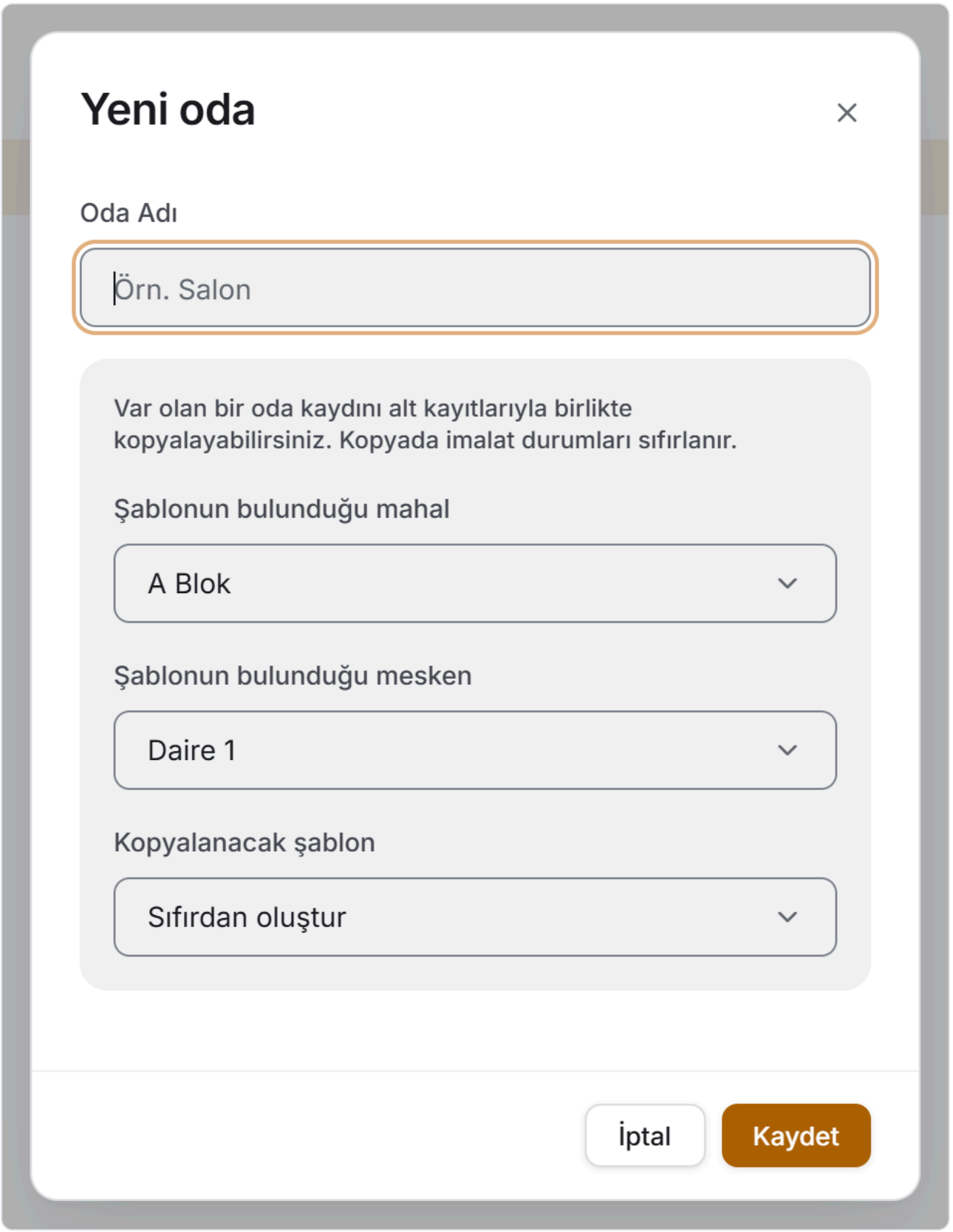
5.2 Mahal, mesken ya da oda eklemek



1. İlgili sütunun başlığındaki **artı** düğmesine basın. Mesken ve oda için önce üst kademede bir kayıt seçili olmalıdır; değilse düğme çizilmez.
2. Açılan pencereye adı yazın.
3. Sıfırdan kurmak istiyorsanız **Kaydet**'e basın.

Kayıt listenin **sonuna** eklenir.

5.3 Bir kaydı şablondan kopyalamak



Sayfanın en çok iş gören özelliği budur. Kırk daireli bir blokta her dairenin odalarını ve her odanın imalat listesini elle girmek günler alır; bir daire kurulur ve otuz dokuz kez kopyalanır.

1. Yeni kayıt penceresini açın ve adı yazın.
2. Alttaki kutuda, kopyalanacak kaydın **hangi mahal** (oda kopyalarken ayrıca **hangi mesken**) altında olduğunu seçin. Kutular ekranda seçili olan yolla açılır.
3. **Kopyalanacak şablon** kutusundan kaynağı seçin.
4. **Kaydet**'e basın.

Kaynağın altındaki bütün kademeler ve imalatlar kopyalanır. Kopyada şunlar sıfırlanır:

- Bütün imalatların durumu **Yapılmadı** olur.
- Son işlemi yapan kişi boşalır.
- Hakediş bağları temizlenir — kopya hiçbir hakedişe bağlı değildir.
- **Kayıtlı metraj bağı kopyalanmaz.** Aynı metrajı iki imalata bağlamak, onu iki kez hakedişe sokmanın yolunu açardı. Miktar ve birim kopyalanır, bağ kopyalanmaz.

> **Dikkat** Kopyalama başka bir mahalden de yapılabilir: A Blok'taki bir daireyi B Blok'a kopyalayabilirsiniz. Kutular yalnızca bir başlangıç noktası verir, sınır koymaz.

Kopyalama sunucuda kademe kademe ilerler; büyük bir daire için birkaç saniye sürebilir. Pencere kapanana kadar bekleyin.

5.4 Adı değiştirmek

1. Listede kaydın üzerine **sağ tıklayın.**
2. **Yeniden adlandır**'ı seçin.
3. Yeni adı yazıp **Kaydet**'e basın.

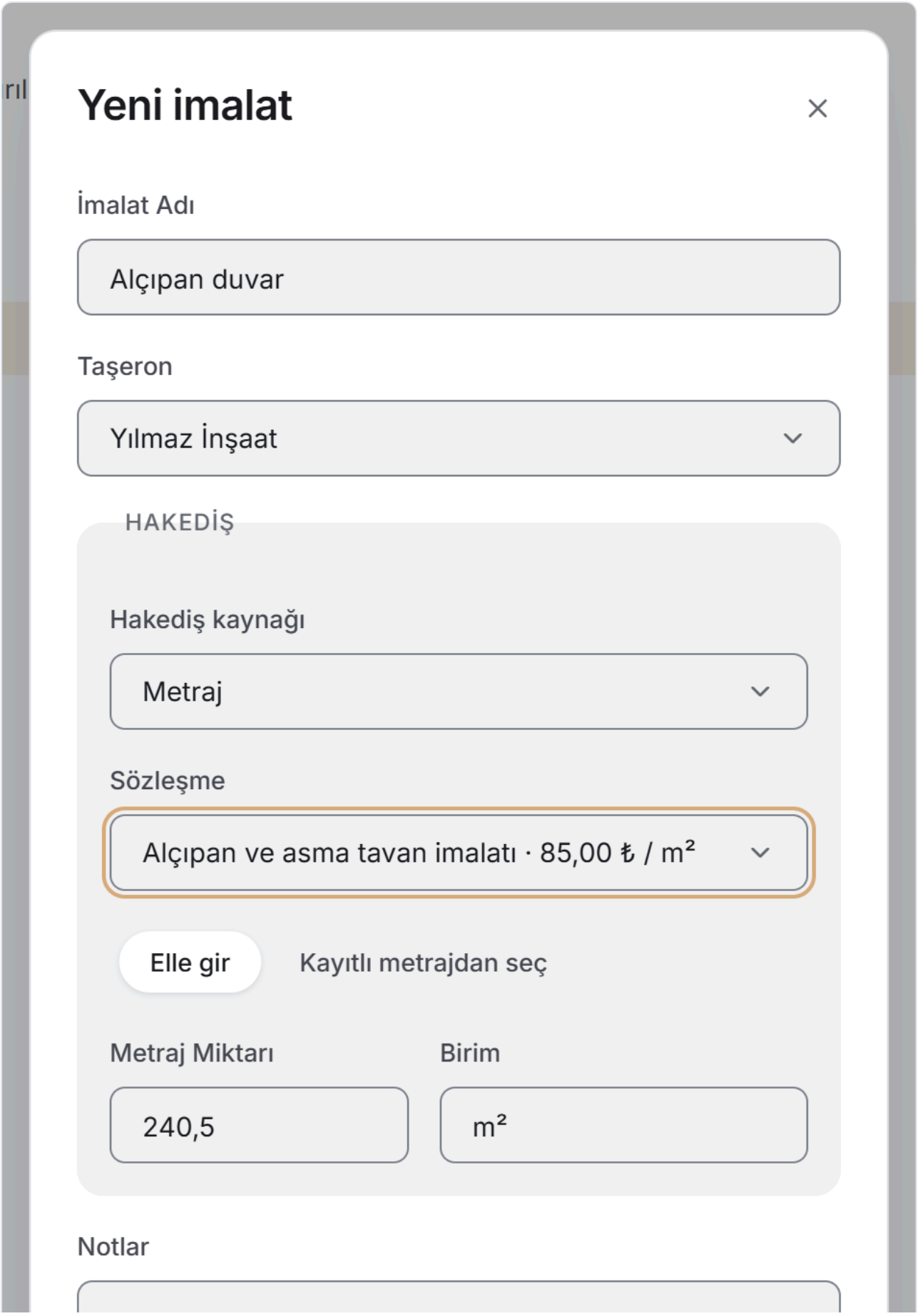
Yeniden adlandırma yalnızca adı değiştirir; kaydın listedeki yeri korunur.

5.5 Sıralamayı değiştirmek

Bir satırı ya da imalat kartını **tutup sürükleyerek** listedeki yerini değiştirebilirsiniz. Yeni sıra sunucuya yazılır ve herkeste aynı görünür.

> **Not** **Arama kutusu doluyken sürükleme kapalıdır.** Süzülmüş bir listede ikinci satırı üçüncüye taşımak, tam listede bambaşka iki kaydın yerini değiştirmek olurdu — yani görmediğiniz bir sıralamayı değiştirmek. Sıralamak için önce aramayı temizleyin.

5.6 İmalat eklemek

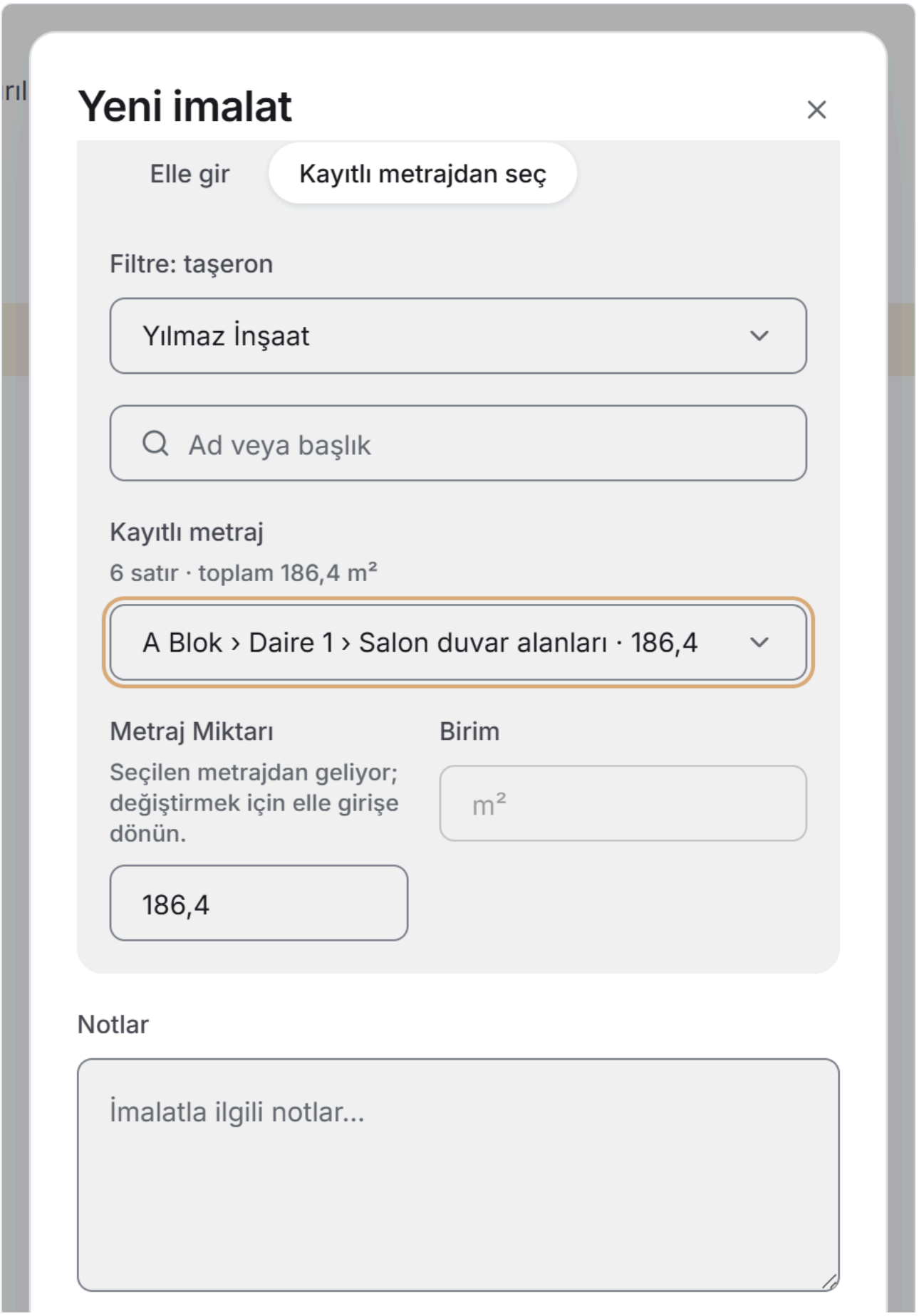


1. Bir oda seçin ve **Yeni imalat**'a basın.
2. **İmalat Adı**'nı yazın. Tek zorunlu alan budur.
3. Gerekiyorsa **Taşeron**'u seçin.
4. **Hakediş kaynağı**'nı seçin. Hakedişe girmeyecek bir iş kalemiyse *Hiçbiri / ilgisiz* bırakın.
5. Tür seçtiyseniz **Sözleşme**'yi seçin. Listede yalnızca seçtiğiniz taşerona ait ve seçtiğiniz **türe uyan** anlaşmalar görünür; her satırda anlaşmanın başlığı ve fiyatı yazar.
6. Metraj ya da yevmiyeyse miktarı girin.
7. Varsa **Notlar**'ı yazıp **Kaydet**'e basın.

İmalat listenin sonuna, **Yapılmadı** durumuyla eklenir.

> **Not** Taşeronu değiştirdiğinizde sözleşme seçimi boşalır. Türü değiştirdiğinizde de boşalır: metraj işine yevmiye anlaşması bağlanamaz.

5.7 Miktarı kayıtlı bir metrajdan almak



Metrajlar modülünde hazırlanmış bir cetveli imalata bağlayabilirsiniz; miktar elle yazılmaz, cetvelden gelir.

1. **Hakediş kaynağı** olarak *Metraj* seçin.
2. **Miktarın kaynağı** anahtarını **Kayıtlı metrajdan seç**'e alın.
3. Gerekirse **Filtre: taşeron** ile listeyi daraltın. Kutu, imalatın taşeronuyla kendiliğinden hizalanır.
4. **Metraj ara** kutusuna cetvelin adını ya da başlığını yazın.
5. **Kayıtlı metraj** kutusundan cetveli seçin.

Miktar ve birim cetvelden gelir ve kilitlenir. Kutunun üstünde cetvelin özeti yazar: kaç satır ve toplam ne. Miktarı elle düzeltmek isterseniz anahtarı **Elle gir**'e alın; bağ kopar ve kutu açılır.

> **Dikkat** **Birden fazla birim taşıyan bir cetvel seçilemez.** m^2 ile m^3 aynı cetveldeyse toplamları anlamsızdır; uygulama seçimi geri alır ve sebebini yazar. Metrajı tek birime ayırın ya da miktarı elle girin.

> **Not** Cetvelde birim tanımlı değilse miktar gelir, birim gelmez; kutunun altında bunu söyleyen bir satır çıkar ve birimi elle seçersiniz.

5.8 Durum değiştirmek

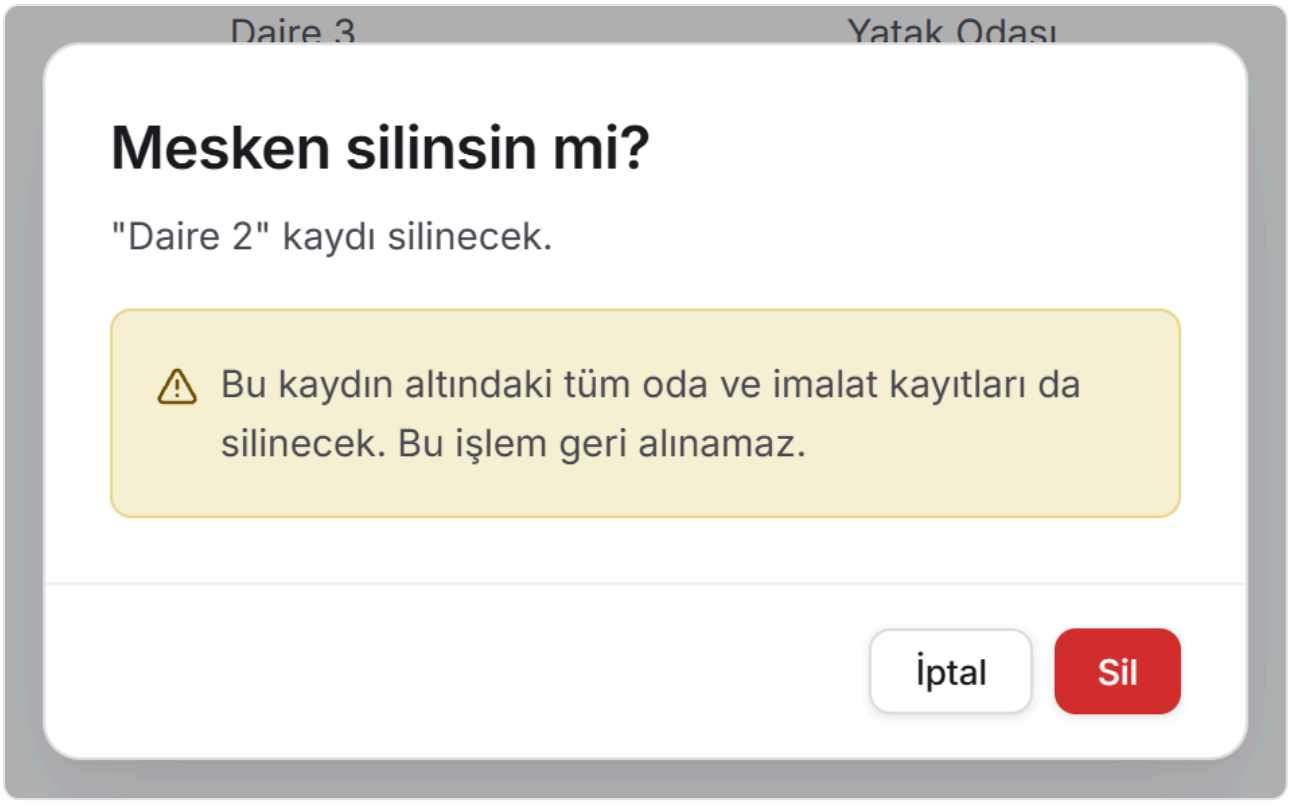
Kartın sağındaki üç dilimli anahtarda istediğiniz duruma basın. Değişiklik **anında** görünür ve arka planda kaydedilir; yirmi imalatlı bir odada her tıklamada beklemezsiniz. Kayıt başarısız olursa kart eski durumuna döner.

5.9 İmalatı düzenlemek ve silmek

1. Kartın üzerine **sağ tıklayın.**
2. **Düzenle** ya da **Sil**'i seçin.

Düzenleme penceresi kayıtlı değerlerle açılır. Kayıtlı bir metraja bağlıysa cetvel gösterilir ama **miktarın üzerine yazılmaz** — daha önce elle düzelttiğiniz bir miktar, pencereyi açar açmaz cetvelin toplamıyla ezilmez.

5.10 Mahal, mesken ya da oda silmek



1. Kaydın üzerine sağ tıklayıp **Sil**'i seçin.
2. Açılan pencere ne silineceğini söyler ve altında sarı bir uyarı taşır.
3. **Sil**'e basın.

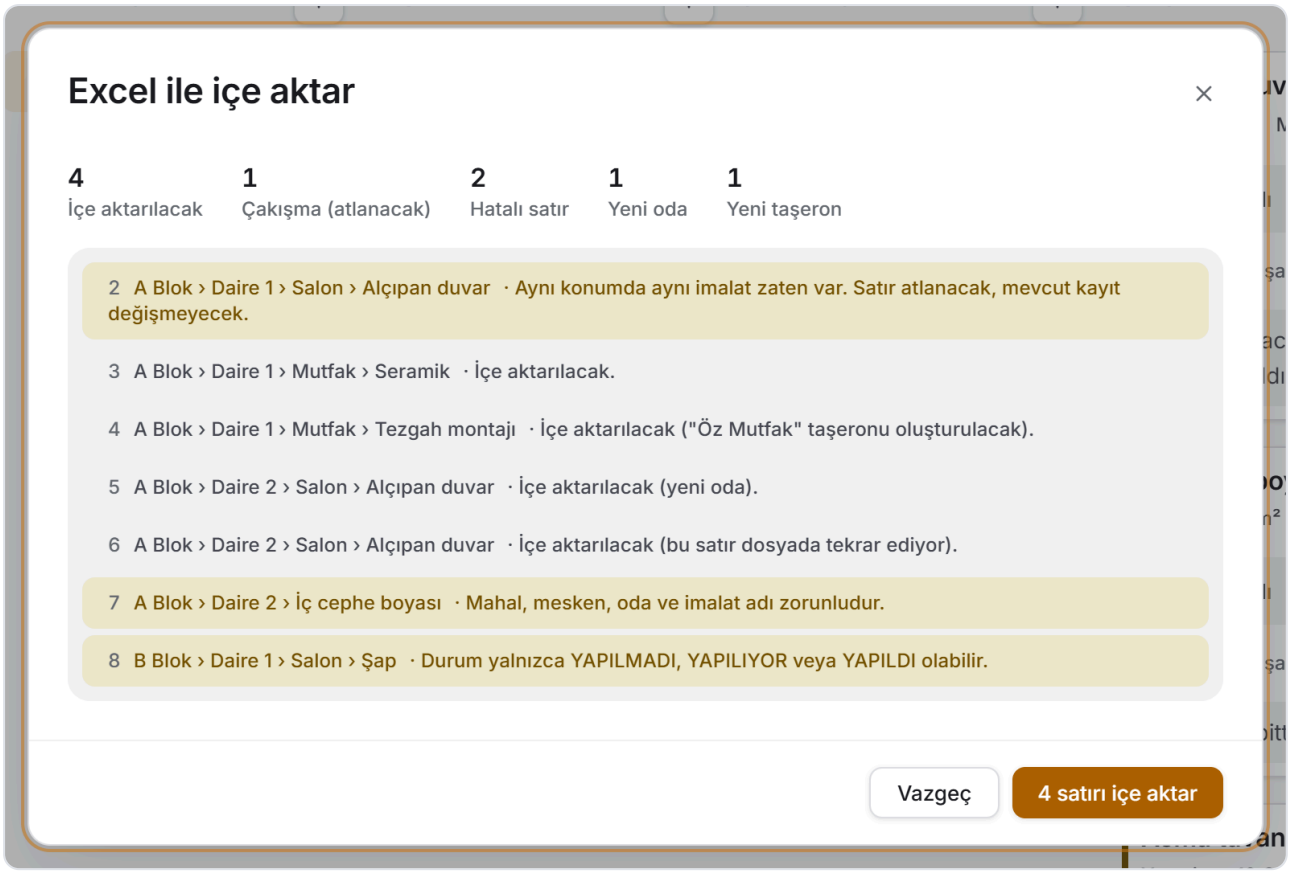
Silme **yapraktan köke** iner: bir meskeni sildiğinizde altındaki bütün odalar ve o odalardaki bütün imalatlar da silinir. Uyarı bunu önceden söyler.

> **Dikkat** Bu işlem geri alınamaz. Silinen imalatlar bütün raporlardan, ilerleme yüzdelerinden ve bekleyen hakediş listelerinden de düşer.

5.11 Gezinmeyi daraltmak

Gezinmeyi daralt düğmesi soldaki üç sütunu tümüyle gizler ve imalat alanını ortalar. Uzun imalat listeleriyle çalışırken yer açar; seçili yol kırılma çizgisinde durmaya devam eder. Geri açmak için aynı düğmeye basın; adı **Gezinmeyi aç** olmuştur.

5.12 Excel ile toplu imalat girmek



Dört adımdır ve arada bir kapı vardır: **hiçbir kayıt siz onaylamadan oluşturulmaz.**

1. **İçe aktar**'a basın.
2. **Şablonu indir**'e basın, kaydetme penceresinde dosyanın yerini seçin.
3. Şablonu Excel'de doldurun (§6).
4. **Dosya seç** ile doldurduğunuz dosyayı gösterin.
5. Uygulama dosyayı okur ve projedeki mevcut kayıtlarla karşılaştırır.
6. **Önizleme** ekranında sayıları ve satır satır sonuçları okuyun.
7. Uygunsa **{n} satırı içe aktar** düğmesine basın.

Önizlemenin üstünde sayaçlar durur ve yalnızca sıfırdan büyük olanlar çizilir:

SAYAÇ	NE DEMEK
İçe aktarılacak	Yazılacak satır sayısı
Çakışma (atlanacak)	Aynı konumda aynı adla bir imalat zaten var. Satır atlanır, **mevcut kayıt değişmez**
Hatalı satır	Zorunlu alanı eksik ya da durumu tanınmayan satırlar
Yeni mahal / mesken / oda	Dosyada geçen ve projede olmayan kademeler. İçe aktarma sırasında oluşturulur
Yeni taşeron	Dosyada adı geçen ve projede kayıtlı olmayan firmalar. Otomatik oluşturulur

Altındaki listede her satır kendi numarası, yolu ve sonucuyla yazar. Sarı zeminli satırlar yazılmayacak olanlardır.

Yazma sırasında bir ilerleme çubuğu çıkar ve pencereyi kapatmamanız istenir. Bittiğinde özet verilir: kaç imalat aktarıldı, kaç yeni taşeron oluşturuldu, kaç satır atlandı ve varsa kaç satır yazılamadı.

> **Not** Aynı satır dosyada iki kez geçiyorsa engellenmez; önizlemede *"bu satır dosyada tekrar ediyor"* notu düşülür ve ikinci satır yazma sırasında zaten atlanır.

6. Çıktılar

Bu ekranın tek dosya çıktısı **içe aktarma şablonudur.** Rapor almak için İmalat Raporu bölümüne bakın.

İçe aktar › Şablonu indir bir Excel çalışma kitabı üretir ve kaydetme penceresini açar. Önerilen ad `sitabula-imalat-sablonu.xlsx`. Dosya, uygulamayı hangi dilde kullanıyorsanız o dilin başlıklarıyla iner.

Kitapta iki sayfa vardır.

İmalat sayfasında yedi sütun, sırası sabittir:

SÜTUN	İÇİNDE NE VAR
Mahal Adı	Zorunlu
Mesken Adı	Zorunlu
Oda Adı	Zorunlu
İmalat Adı	Zorunlu
Taşeron	İsteğe bağlı. Projede kayıtlı değilse oluşturulur
Durum	`YAPILMADI`, `YAPILIYOR` ya da `YAPILDI`. Boş bırakılırsa `YAPILMADI` sayılır
Not	İsteğe bağlı serbest metin

Sayfa üç örnek satırla gelir; kendi verinizi yazmadan önce onları silin. **Durum** sütununa açılır liste bağlıdır, yani hatalı bir durum yazmanız Excel tarafından engellenir.

> **Not** Şablondaki durum listesi uygulamanın diliyle gelir: Türkçede *YAPILMADI*, *YAPILIYOR*, *YAPILDI*; İngilizcede *Not done*, *In progress*, *Done*. Okurken dil fark etmez: iki dilin değerleri de, *Finished* gibi İngilizce eşanlamlılar da doğru durumu bulur ve kayda hep aynı durum yazılır.

Kullanım sayfasında aynı kuralların yedi maddelik özeti durur.

> **Dikkat** Sütunları silmeyin, adlarını değiştirmeyin ve sıralarını bozmayın. Başlıkları uymayan bir dosya okunmaz; uygulama şablonu yeniden indirmenizi ister.

> **Not** Şablon iki dili de tanır. İngilizce kipte indirilmiş bir dosyayı Türkçe kullanan bir meslektaşınıza gönderebilirsiniz; onun uygulaması dosyayı reddetmez.

7. Bilinmesi gerekenler

Bir imalatın hakedişe girmesi için üç koşul birden gerekir: durumu **Yapıldı** olmalı, bir **hakediş kaynağı** seçilmiş olmalı ve daha önce başka bir hakedişe eklenmemiş olmalı. Üçünden biri eksikse imalat, taşeronun bekleyen kalemler listesinde görünmez. Saha tarafında "yaptık" denen bir işin hakedişte çıkmamasının en sık sebebi budur.

Hakedişe eklenmiş bir imalat bu ekranda yine de düzenlenebilir ve silinebilir. Kart **Hakedişte** rozetini taşır ama düzenlemeyi kilitlemez. Miktarı değiştirmek daha önce oluşturulmuş hakedişin tutarını değiştirmez; iki kayıt o andan sonra birbirini tutmaz. Böyle bir düzeltme gerekiyorsa imalatı önce ilgili hakedişten çıkarın.

Durum değişikliği anında görünür, kayıt arkadan gider. Kayıt düşerse kart eski durumuna döner ve listenin üstünde hata yazar; başka sayfaya geçtiyseniz yazı o sayfanın üstünde, kapatana kadar durur. Bir odada arka arkaya yirmi işaret koyduysanız ve bağlantıdan emin değilseniz, **Yenile** ile listeyi sunucudan bir kez daha okuyun.

Silme geri alınamaz ve aşağı doğru yayılır. Bir mahali silmek altındaki bütün mesken, oda ve imalatları siler. Onay penceresi bunu önceden söyler.

İlerleme yüzdeleri imalat sayısına bakar, metraja ya da tutara değil. Bir odaya tek bir "Kaba inşaat" kalemi yazmakla on kalem yazmak, proje kartındaki yüzdeyi farklı hesaplatır. Kırılımı ne kadar ayrıntılı tutarsanız ilerleme o kadar gerçekçi olur.

Üç kademe de zorunludur. Bir imalat doğrudan mahale ya da meskene bağlanamaz; mutlaka bir odanın altında durur. Oda ayrımı olmayan işlerde tek bir oda açıp (örneğin *Genel*) kalemleri orada toplamak yaygın bir çözümdür.

"A blok" ile "A Blok" aynı mahaldir. İçe aktarmada adlar karşılaştırılırken fazladan boşluklar ve büyük–küçük harf farkı yok sayılır. Böyle olmasaydı Excel'den yapıştırılmış her yazım farkı yeni bir mahal üretirdi.

Fotoğraf yalnızca görüntülenir. Saha fotoğrafları mobil uygulamadan yüklenir; Windows sürümünde fotoğraf eklenemez, yalnızca eklenmiş olan açılır.

Sıralama sizindir ve herkeste aynıdır. Sürüklediğiniz sıra sunucuya yazılır; listeleri kendiniz için ayrıca sıralayamazsınız.

Geçici hesaplarda kademe sayısı sınırlıdır. Bir projede en fazla bir mahal, bir mesken ve iki oda açabilirsiniz; sınır dolduğunda ekleme penceresi yerine bir bilgi penceresi açılır. Aynı sınır içe aktarmada da geçerlidir ve dosya sınırı aşıyorsa **içe aktar** düğmesi kapanır.

8. İlgili bölümler

- **Projeler** — kart üzerindeki ilerleme yüzdesi bu ekrandaki imalatlardan sayılır.
- **Genel Bakış** — Saha Akışı ve tamamlanma oranı buradaki kayıtları okur.
- **Metrajlar** — "Kayıtlı metrajdan seç" kutusundaki cetveller orada hazırlanır.
- **Taşeronlar** — sözleşme listesi ve birim fiyatlar oradan gelir; içe aktarmada oluşturulan yeni firmalar da oraya düşer.
- **Hakediş** — *Yapıldı* işaretli ve sözleşmeye bağlı imalatlar orada bekleyen kalem olarak çıkar.
- **İmalat Raporu** — bu ekrandaki kayıtların mahal, mesken, oda ve taşeron kırılımındaki özeti.
- **İmalat Planlama** — planlar buradaki imalatlara bağlanır; bir imalatın taşeronunu değiştirmek bağlı planın taşeronunu da günceller.
- **Kullanıcılar** — bu sayfayı kimin görebileceği ve kimin düzenleyebileceği orada belirlenir.

İmalat Raporu

1. Ne işe yarar

İmalat Raporu, sahada işaretlenen bütün imalatların tek ekranda okunduğu yerdir. Saha Veri Girişi'nde bir odaya girilen her imalat, durumuyla birlikte bu sayfada bir satır olur.

Sayfanın cevapladığı sorular şunlardır: **projenin ne kadarı bitti**, **hangi blok geride kaldı**, **en çok iş hangi taşeronda** ve **hangi imalatlar hâlâ bekliyor.** İsteyen sonucu Excel ya da PDF olarak alır ve toplantıya, hakedişe ya da e-postaya götürür.

Veri girilen bir sayfa değildir. Buradan hiçbir imalat eklenmez, değiştirilmez ve silinmez; rapor yalnızca okur. Düzeltme gerekiyorsa Saha Veri Girişi'ne dönülür.

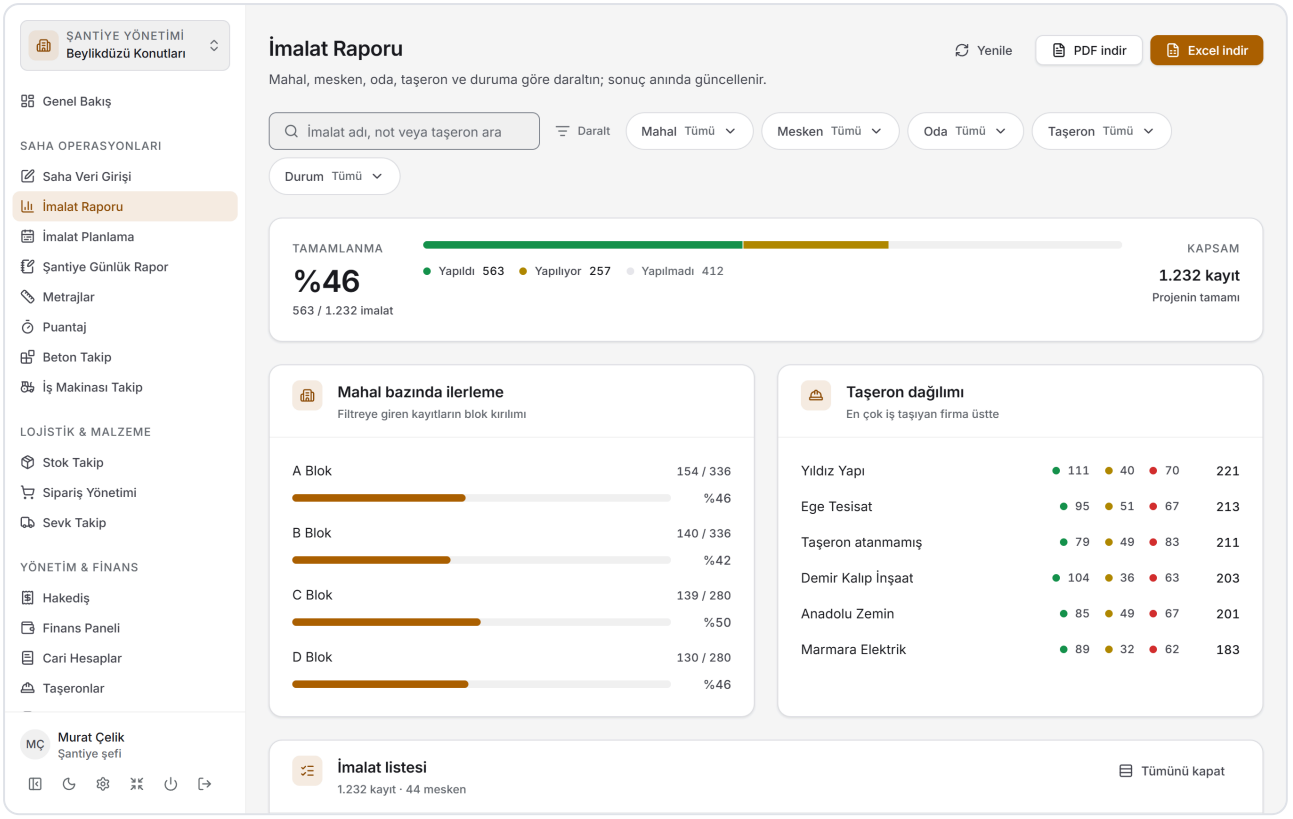
2. Nasıl açılır, kim görebilir

Kenar çubuğunda *Saha Operasyonları › İmalat Raporu.*

YETKİNİZ	NE YAPABİLİRSİNİZ
Görüntüleme	Raporun tamamını okur, filtreler, arar ve sıralarsınız. Başlıkta yalnızca **Yenile** düğmesi vardır; **PDF indir** ve **Excel indir** hiç çizilmez
Düzenleme	Aynı her şey, ayrıca raporu Excel ve PDF olarak dışa aktarabilirsiniz
Yetki yok	Modül menüde soluk ve kilitli görünür

> **Not** Dışa aktarma düğmeleri sayfa açılırken birkaç saniye görünmeyebilir: uygulama önce yetkinizi okur, düğmeleri sonra çizer. Düğmelerin önce çıkıp sonra kaybolması, hiç çıkmamalarından daha rahatsız edici olurdu.

3. Ekranın anatomisi



> **Not** Bu bölümdeki ekran görüntülerinde gerçek şirket verisi yoktur; proje, kişi ve firma adları ile sayılar örnektir.

Sayfa yukarıdan aşağıya üç katmandır ve sıra bilinçlidir: önce **daraltırsınız**, sonra sonucu **sayı olarak** okursunuz, en sonda **satırlara** inersiniz.

KATMAN	NE YAPAR
Filtre çubuğu	Arama kutusu ve beş filtre çipi
Özet + kırılım	Tamamlanma yüzdesi, durum çubuğu, mahal ilerlemesi, taşeron dağılımı
Tablo	Mahal/mesken kırılımında gruplanmış, katlanabilir imalat listesi

Başlık ve düğmeler

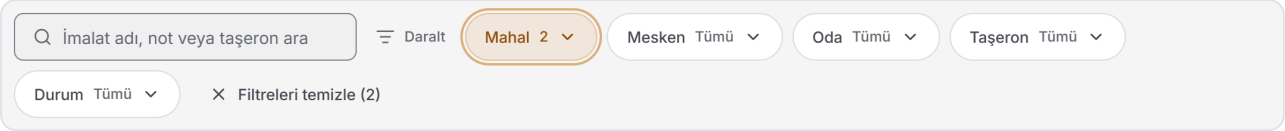
Başlık **İmalat Raporu**, altındaki satır *"Mahal, mesken, oda, taşeron ve duruma göre daraltın; sonuç anında güncellenir."* Sağda en çok üç düğme durur:

DÜĞME	NE YAPAR
Yenile	Raporu sunucudan yeniden okur. Sürerken **Yenileniyor** yazar
PDF indir	Ekranda duran filtreyi PDF olarak kaydeder. Sürerken **PDF hazırlanıyor...** yazar
Excel indir	Aynı filtreyi Excel olarak kaydeder. Sürerken **Hazırlanıyor...** yazar

İki dışa aktarma düğmesi **filtre hiçbir şey getirmiyorsa soluk durur** — boş bir raporun çıktısı boş bir dosyadır. Biri çalışırken öteki de beklemeye alınır.

Dosya kaydedildiğinde başlığın altında yeşil bir şerit çıkar: *"Rapor kaydedildi: ..."* ve dosyanın tam yolu yazar. Şerit kendiliğinden kaybolmaz; **Kapat** ile siz kapatırsınız. Kaydetme penceresinde **İptal** derseniz hiçbir şey yazmaz — vazgeçmek bir hata değildir.

Filtre çubuğu



Solda **İmalat ara** kutusu, yanında *Daralt* etiketi ve beş çip: **Mahal**, **Mesken**, **Oda**, **Taşeron**, **Durum.** Pencere darsa çipler alt satıra sarar; sıraları değişmez.

Her çipin üzerinde ne seçildiği yazar. Hiçbir şey seçilmemişse **Tümü**, seçilmişse kaç tane seçildiği. Yani çip kapalıyken de ne durumda olduğu okunur.

Bir seçim yaptığınızda ya da arama kutusuna yazdığınızda çiplerin sağında bir temizleme düğmesi belirir: çiplerde seçim varsa **Filtreleri temizle (N)**, yalnızca arama yazılmışsa **Aramayı temizle.** Filtre boşken bu düğme hiç çizilmez.

> **Not** Filtre **canlı**dır. "Uygula" ya da "Analizi oluştur" düğmesi yoktur; her seçim yüzdeyi, çubuğu, iki kırılım kartını ve tabloyu aynı anda değiştirir. Hiçbir seçim sunucuya gitmez, bu yüzden anlıktır.

Filtre menüsü



Bir çipe bastığınızda altında liste açılır. Her seçeneğin yanında **kaç kayıt getireceği** yazılıdır — kutuyu işaretlemeden önce sonucun ne olacağını görürsünüz.

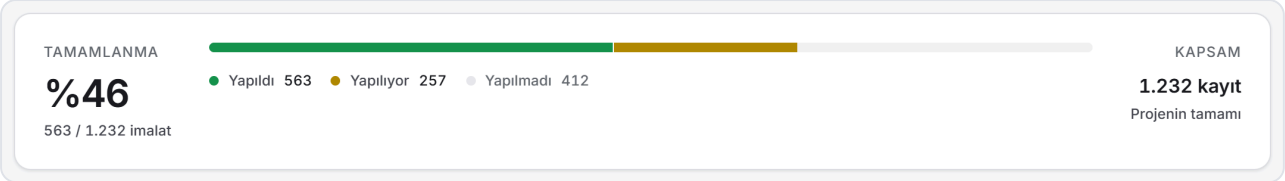
Sekizden fazla seçenek varsa listenin üstünde bir arama kutusu çıkar. Menüyü kapatıp yeniden açtığınızda bu arama sıfırlanır.

Seçim yaptığınızda menünün altında bir şerit belirir: kaç tanesinin seçili olduğunu söyler ve yanında **Temizle** düğmesi durur — o çipin seçimlerini tek tıkla boşaltır.

Listeler birbirini **kilitlemez.** Mahal seçmeden de mesken listesi doludur; mahal seçtiğinizde liste kısalır ve sayıları değişir. Bir çipin kendi listesindeki sayılar, **öteki çiplerin** seçimine göre hesaplanır: "A Blok" seçiliyken mahal listesinde "B Blok · 96" görüyorsanız, o kutuyu da işaretlediğinizde listeye 96 satır daha gireceği anlamına gelir.

> **Not** Seçtiğiniz bir seçenek başka bir filtre yüzünden hiçbir şey getirmez hâle gelirse listeden **düşmez**; sayısı sıfır yazılır ve soluk görünür. Düşseydi işaretlediğiniz kutuyu göremez, sonucun neden boş kaldığını anlayamazdınız.

Özet şeridi



Filtrenin sonucunu tek bakışta söyleyen şerit. Üç bölümü vardır:

BÖLÜM	NE YAZAR
Sol	**TAMAMLANMA** — büyük yüzde, altında *"128 / 205 imalat"*
Orta	Durum çubuğu ve dilimlerin adıyla sayısı
Sağ	**KAPSAM** — kaç kayıt, altında bunun projenin ne kadarı olduğu

Çubuk **iki dilim ve bir kalandır**: dolu kısım **Yapıldı** ve **Yapılıyor**, boş kısım **Yapılmadı.** Yapılmamış iş bir alarm değil, işin başlangıç hâlidir; bu yüzden kendi rengini almaz.

Sağdaki kapsam satırı iki şey söyleyebilir: filtre açıksa *"205 kaydın 128 tanesi"*, filtre boşsa *"Projenin tamamı."*

> **Not** Çubuğun bütünü **tanınan üç durumdur, kayıt sayısı değil.** Kaydın durumu uygulamanın tanıdığı üç değerden biri değilse çubuğa hiç girmez ve çubuğun altında *"N kaydın durumu tanınmıyor; çubuğa girmiyor"* satırı çıkar. Böyle bir satır görüyorsanız o kayıtların durumu Saha Veri Girişi'nde düzeltilmelidir.

Kırılım kartları



Özet şeridinin altında yan yana iki kart durur ve **aynı şeyi sormazlar.**

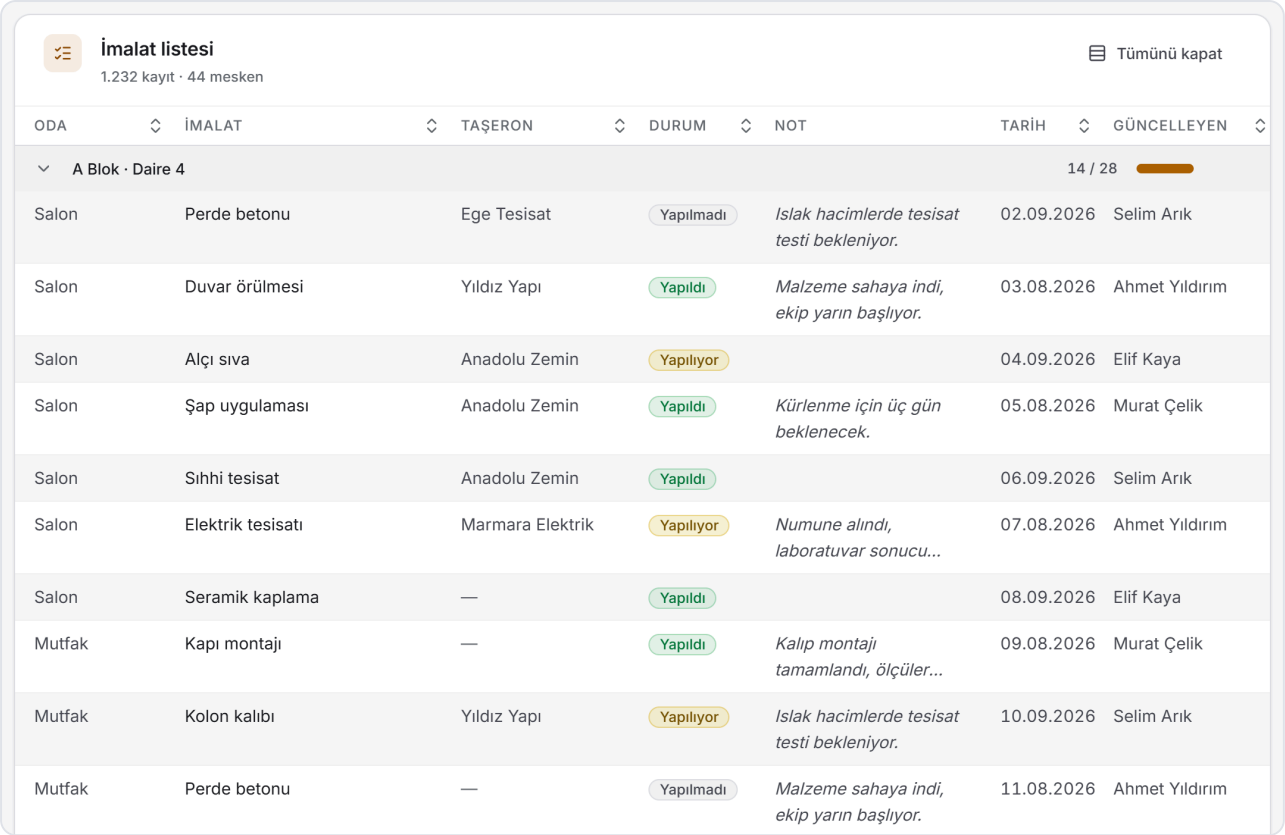
Mahal bazında ilerleme bir *oran* sorar: her bloğun ne kadarı bitti. Her satırda bloğun adı, sağında *yapılan / toplam* ve altında ilerleme çubuğu vardır. Sıralama **sahada verdiğiniz sıradır** — yüzdeye göre dizilmez, çünkü her filtre değişiminde yer değiştiren bir liste okunamaz.

Taşeron dağılımı bir *dağılım* sorar: iş kimde. Her satırda firmanın adı ve üç durum sayısı renkli noktalarla, en sağda toplamı yazar. Bu liste **en çok iş taşıyan firma üstte** olacak şekilde dizilir. Sıfır olan durum satırda hiç çizilmez.

İki liste de kartın içinde kayar; kartlar uzayıp sayfayı büyütmez.

Kartın getireceği bir şey yoksa yerinde tek bir cümle durur: *"Gösterilecek mahal yok"* ya da *"Gösterilecek taşeron yok."*

Tablo



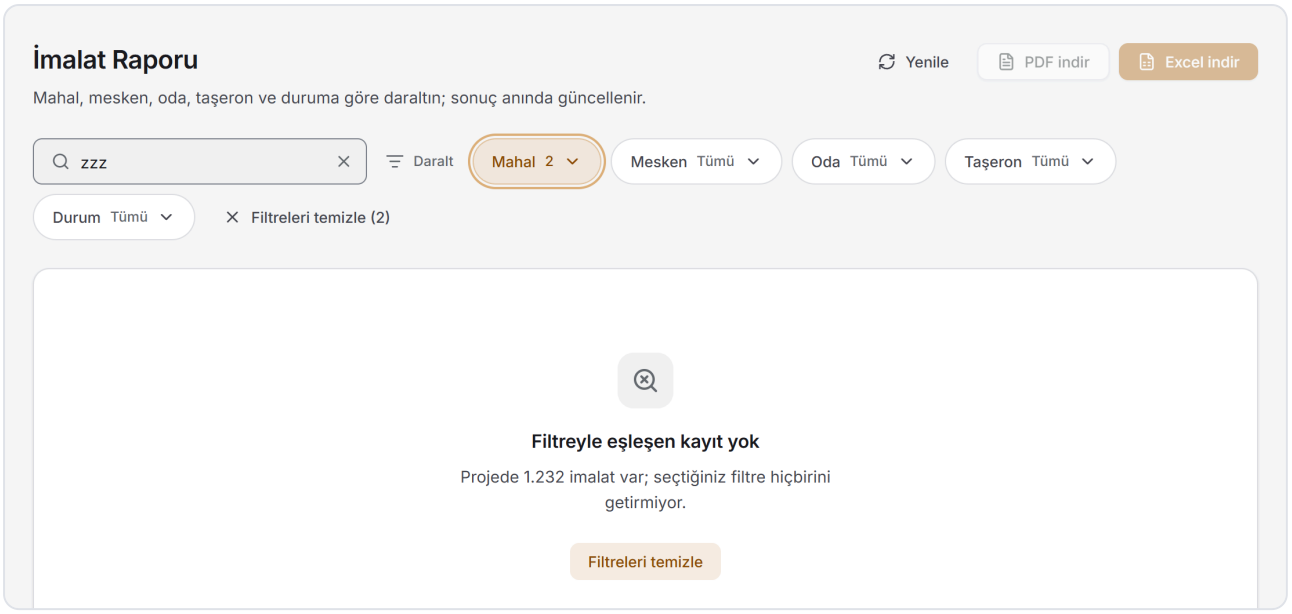
Sayfanın asıl çıktısı. Kartın başlığı **İmalat listesi**, altında kaç kayıt ve kaç mesken olduğu yazar. Sağda **Tümünü kapat** düğmesi durur; basınca bütün gruplar kapanır ve adı **Tümünü aç** olur.

Satırlar **mahal ve mesken kırılımında gruplanır.** Grup başlığında ikisi birlikte yazar (*A Blok · Daire 12*), sağında o grubun *yapılan / toplam* sayısı ve küçük bir ilerleme çubuğu durur. Başlığa tıklamak grubu kapatır ve açar.

Grup başlığı tekrarı üstlendiği için tabloda **yedi sütun** kalır: Oda · İmalat · Taşeron · Durum · Not · Tarih · Güncelleyen.

> **Not** Grup başlıkları kayıtları **kimliğine** göre ayırır, adına göre değil. İki ayrı blokta "Daire 1" adında iki mesken varsa ikisi ayrı grup olur ve birbirine karışmaz.

Filtre hiçbir şey getirmediğinde



Özet şeridi ve kırılım kartları **çizilmez;** yerlerinde tek bir cümle durur: *"Filtreyle eşleşen kayıt yok"* ve altında projede kaç imalat olduğu yazar. Yanındaki **Filtreleri temizle** düğmesi bütün seçimleri ve aramayı birden boşaltır.

Aynı anda iki dışa aktarma düğmesi de soluklaşır. Üç boş kutu yerine tek cümle ve tek düğme bırakılmasının sebebi budur: yapılacak tek bir iş vardır, o da filtreyi gevşetmektir.

4. Alanlar

Bu sayfada doldurulan alan yoktur; tablo sütunları Saha Veri Girişi'nde girilmiş değerleri gösterir.

SÜTUN	NE DEMEK	SIRALANIR MI
Oda	İmalatın bulunduğu oda	Evet
İmalat	İmalatın adı. Satırın kimliği budur, kalın yazılır	Evet
Taşeron	İşi yapan firma	Evet
Durum	**Yapılmadı** · **Yapılıyor** · **Yapıldı** — rozet olarak	Evet
Not	Sahadan yazılmış not. En çok iki satır görünür, tamamı üzerine gelince çıkar	Hayır
Tarih	İmalatın son güncellenme tarihi	Evet
Güncelleyen	Durumu en son değiştiren kişi	Evet

Boş bir hücre — ile işaretlenir. Bu, satırın kaydığını değil değerin boş olduğunu söyler.

Özel adlar

Rapor birkaç durumda kaydın kendi adı yerine bir açıklama yazar. Bunlar uydurulmuş değer değildir; verinin gerçekten öyle olduğunu söylerler.

YAZAN	NE DEMEK
Konumu belirsiz	İmalatın bağlı olduğu oda, mesken ya da mahal çözülemiyor. Bu satırlar listenin **en sonunda** kendi grubunda toplanır
Taşeron atanmamış	İmalata hiç taşeron seçilmemiş
Bilinmeyen taşeron	İmalata bir taşeron seçilmiş ama o firma kaydı silinmiş
Tanınmayan durum	Kaydın durumu üç değerden biri değil ve okunabilir bir metin de taşımıyor

> **Not** *Taşeron atanmamış* ile *Bilinmeyen taşeron* aynı şey değildir. Birincisinde kimse seçilmemiştir, ikincisinde seçilen firma sonradan silinmiştir — rapor okuyan için bu iki durum farklı bir işe yol açar.

Hesaplanan ölçüler

ÖLÇÜ	NASIL HESAPLANIR
Tamamlanma	Filtreye giren kayıtlardan **Yapıldı** olanların oranı
Kapsam	Filtreye giren kayıt sayısı; yanında projenin toplamı
Mahal ilerlemesi	Her mahalde **Yapıldı** sayısının o mahalin toplamına oranı
Taşeron dağılımı	Her firmanın üç durumdaki kayıt sayısı ve toplamı
Grup oranı	Grubun **Yapıldı** sayısının grup toplamına oranı

Hepsi **ekrandaki satırlardan** sayılır. Filtreyi değiştirdiğinizde beşi birden değişir ve hiçbiri için sunucuya gidilmez.

5. Adım adım

5.1 Raporu daraltmak

1. Daraltmak istediğiniz eksenin çipine basın — örneğin **Mahal.**
2. Listeden bir ya da birkaç kutuyu işaretleyin. Sonuç her tıkta güncellenir.
3. Başka bir eksen de eklemek isterseniz menüyü kapatıp bir sonraki çipe geçin.
4. Filtreyi kaldırmak için ya menünün altındaki **Temizle** düğmesini (yalnızca o çipi) ya da çiplerin sağındaki **Filtreleri temizle** düğmesini (hepsini birden) kullanın.

Aynı çipte birden fazla seçim **"ya da"** demektir: Mahal çipinde A Blok ve B Blok seçiliyse ikisinin kayıtları da listeye girer. Farklı çiplerdeki seçimler ise **"ve"** demektir: Mahal A Blok ve Durum Yapılmadı seçiliyse yalnızca A Blok'un yapılmamış imalatları kalır.

5.2 Aramak

Arama kutusuna yazdığınız metin **imalat adında, notta ve taşeron adında** aranır.

Arama Türkçe harflere toleranslıdır: `sihhi` yazınca *Sıhhi tesisat*, `istanbul` yazınca *İstanbul* kayıtları gelir. Türkçe klavyeniz olmasa da aradığınızı bulursunuz.

Arama, çiplerle **birlikte** çalışır; ikisi birbirini iptal etmez.

5.3 Tabloyu sıralamak ve katlamak

1. Sıralamak istediğiniz sütunun başlığına tıklayın. İkinci tıklama yönü ters çevirir.
2. Grup başlığına tıklayarak tek bir grubu kapatın ya da açın.
3. Bütün grupları birden kapatmak için kartın sağ üstündeki **Tümünü kapat** düğmesini kullanın.

> **Not** Sıralama **grubun içinde** yapılır; grupların kendi sırası hiç değişmez. O sıra, sahada verdiğiniz mahal ve mesken sırasıdır ve raporun okunma düzenini kurar.

Durum sütununa göre sıraladığınızda satırlar alfabetik değil **ilerleme sırasına** göre dizilir: Yapılmadı → Yapılıyor → Yapıldı.

5.4 Uzun listede gezinmek

Tablo ilk açılışta **200 satır** çizer. Daha fazlası varsa listenin altında kaç satırın gösterildiği ve kaç satırın kaldığı yazar, yanında **Daha fazla göster** düğmesi durur; her basış 200 satır daha açar. Bütçesi biten grupların başlığında kaç satırının gizli olduğu yazar.

Filtreyi değiştirdiğinizde bu sayaç başa döner.

> **Not** Bu sınır yalnızca **ekranı** ilgilendirir. Excel ve PDF çıktıları her zaman filtrenin **tamamını** yazar; 200 satırın altını da.

5.5 Raporu yenilemek

Başlıktaki **Yenile** düğmesi raporu sunucudan yeniden okur. Rapor bir **anlık görüntüdür**: açtığınız andaki veriyi gösterir ve siz filtrelerle oynarken kendiliğinden tazelenmez. Sahada o sırada girilen bir kaydı görmek istiyorsanız yenilemeniz gerekir.

6. Çıktılar

İki çıktı da **ekranda duran filtreyi** yazar ve aynı sayıları taşır. Düğmeye bastığınızda Windows'un kaydetme penceresi açılır; dosya adı hazır gelir ve yerini siz seçersiniz.

Dosya adı çıktı türüne göre `Imalat_Raporu_...` diye başlar ve sonuna tarih damgası eklenir, böylece aynı klasöre alınan iki rapor birbirini ezmez.

Excel

Tek sayfalık bir çalışma kitabı; sayfanın adı **İmalat Raporu.**

SATIR	İÇİNDE NE VAR
1	Proje adı
2	Rapor tarihi · Toplam kayıt · Tamamlanma yüzdesi · üç durumun sayısı
3	Uygulanan filtre — hiç filtre yoksa *"Filtre uygulanmadı — projenin tamamı."*
5	Sütun başlıkları
6 ve altı	Kayıtlar

Sütunlar soldan sağa: **Mahal · Mesken · Oda · Taşeron · İmalat · Not · Durum · Tarih · Güncelleyen.** Ekrandaki tablodan iki sütun fazladır, çünkü dosyada grup başlığı yoktur ve mahal ile mesken her satırda yazılır.

Başlık satırı **dondurulmuştur** ve üzerinde **otomatik süzgeç** açıktır: dosyayı açan kişi bizim filtremizden bağımsız kendi sorusunu sorabilir. İmalat adı kalın, not italik, durum hücresi ise durumun rengiyle yazılır.

PDF

Yatay A4 bir belge.

- İlk sayfanın üstünde proje adı, altında *"İmalat Raporu · tarih saat"* ve uygulanan filtre yazar. Sağ üstte kayıt sayısı, tamamlanma yüzdesi ve üç durumun dağılımı durur.
- Tablo Excel ile **aynı dokuz sütunu** taşır ve başlık satırı her sayfada tekrarlanır.
- İkinci sayfadan itibaren üstte proje adı ve rapor tarihinden oluşan ince bir şerit çıkar.
- Her sayfanın altında sayfa numarası yazar.

Büyük rapor uyarısı



Filtreye **1.000'den fazla** satır giriyorsa PDF önce sorar: *"Büyük bir PDF hazırlanacak."* Pencere kaç satır olacağını söyler ve hazırlık sırasında uygulamanın bir süre yanıt vermeyebileceğini, işlemin durdurulamayacağını yazar. İçindeki bilgi şeridi filtreyi daraltmayı önerir ve Excel çıktısının bu boyutta da hızlı olduğunu hatırlatır.

Devam etmek isterseniz **Yine de hazırla** deyin.

> **Dikkat** Hazırlık başladıktan sonra durdurulamaz. Çok büyük bir raporda pencere bir süre donmuş görünebilir; bu bir hata değildir, beklemeniz yeterlidir.

> **Not** Çıktıdaki tarihler uygulamanın dili ne olursa olsun **gün.ay.yıl** biçiminde yazılır. Bu, çıktı dosyalarının bilinen bir sınırıdır.

7. Bilinmesi gerekenler

Rapor bir anlık görüntüdür. Sayfa açıldığında veri bir kez iner ve siz filtrelerle çalışırken sabit durur. Tazeleme tek bir yerde ve açıktır: **Yenile.** Bu, filtrenin anlık olmasının bedelidir ve bilinçli seçilmiştir.

Filtre çıktının içine yazılır. Excel'in üçüncü satırında, PDF'in başlığının altında hangi filtreyle alındığı yazar. Bu satır olmasaydı iki blok seçilerek alınmış bir rapor, e-postayla gönderildiğinde projenin tamamı sanılırdı.

Boş rapor iki farklı sebepten olabilir ve ekran ikisini ayırır. Projede hiç imalat yoksa sayfa yalnızca *"Bu projede henüz imalat kaydı yok"* der ve filtre çubuğunu bile çizmez — gevşetilecek bir filtre yoktur. Filtre hiçbir şey getirmiyorsa *"Filtreyle eşleşen kayıt yok"* der, projede kaç imalat olduğunu söyler ve yanına **Filtreleri temizle** düğmesini koyar.

Rapor hiç veri getirmiyorsa Saha Veri Girişi'ne bakın. Sayfa kendi kaydını üretmez; gördüğünüz her satır orada girilmiştir.

Bütün satırlar "Konumu belirsiz" grubuna düşüyorsa bu bir veri sorunudur. Tek tük böyle kayıt olması normaldir (eski uygulamadan kalmış kopuk kayıtlar); hepsinin orada olması, imalatların bağlı olduğu oda zincirinin okunamadığı anlamına gelir. Bu durumda proje yöneticinize bildirin.

Tamamlanma imalat sayısına bakar, metraja ya da tutara değil. Yüzde kaç kalemin bittiğini söyler; büyük ve küçük kalemler eşit sayılır. Parasal ilerleme için Hakediş, programa göre ilerleme için İmalat Planlama bölümlerine bakın.

Dar pencerede tablo kendi içinde yana kayar. Yedi sütunun sıkışmadan durabildiği bir alt genişlik vardır; uygulamanın en dar hâlinde tablo o sınırın altına düşer ve kutusunun içinde yatay kayar. Kaydırma çubuğu uygulama genelinde gizli olduğu için bunun görünür bir işareti yoktur. Kaldıracınız var: kenar çubuğunu daraltmak ya da pencereyi büyütmek. Uygulama tam ekran açıldığı için günlük kullanımda bu durumla karşılaşmazsınız.

Aynı ad iki blokta olabilir ve rapor bunları ayırır. Gruplar adla değil kimlikle ayrıldığı için "Daire 1" her blokta kendi grubunda durur.

Sayfa, Şantiye Günlük Rapor ile aynı veriyi paylaşır. Raporu açtıktan sonra Şantiye Günlük Rapor'da iş seçiciyi açarsanız liste hazır gelir; aynı kayıtlar ikinci kez indirilmez.

8. İlgili bölümler

- **Saha Veri Girişi** — bu raporun her satırı orada girilir. Düzeltme, ekleme ve silme oradan yapılır.
- **Genel Bakış** — aynı imalat kayıtlarından tamamlanma yüzdesini ve saha akışını çıkarır; buradaki kapsam sayısıyla aynı toplamı sayar.
- **Taşeronlar** — taşeron adları oradan gelir. Bir firma orada silinirse rapor onu *Bilinmeyen taşeron* diye gösterir.
- **Şantiye Günlük Rapor** — günlük rapordaki iş seçici aynı imalat listesini kullanır.
- **Hakediş** — *Yapıldı* işaretlenmiş imalatlar, sözleşmeye bağlıysa hakedişe girer.
- **İmalat Planlama** — aynı imalatların takvime göre ilerlemesini anlatır.

İmalat Planlama

1. Ne işe yarar

İmalat Planlama, işin **ne zaman** yapılacağını anlatan sayfadır. Saha Veri Girişi'nde tanımlanmış imalatlar burada bir taşerona ve bir tarih aralığına bağlanır; sonuç, soldan sağa akan bir program çizelgesi olur.

Bir **plan**; bir taşeronun, belirli imalatları, belirli bir tarih aralığında yapmasıdır. Çubuğun uzunluğu süreyi, içindeki dolgu o işin ne kadarının bittiğini, çubuklar arasındaki oklar da hangi işin hangisini beklediğini gösterir.

Sayfanın cevapladığı sorular şunlardır: **bu hafta kimde hangi iş var**, **hangi iş gecikti**, **bir işi öne çekersem arkasındakiler nereye kayar** ve **program ne zaman biter.** Program Excel, PDF ve AutoCAD çizimi olarak dışarı alınabilir.

Uygulamanın tek **zaman eksenli** sayfasıdır. Öteki sayfalar bir liste gösterir; burada birinci eksen zaman, ikinci eksen iştir.

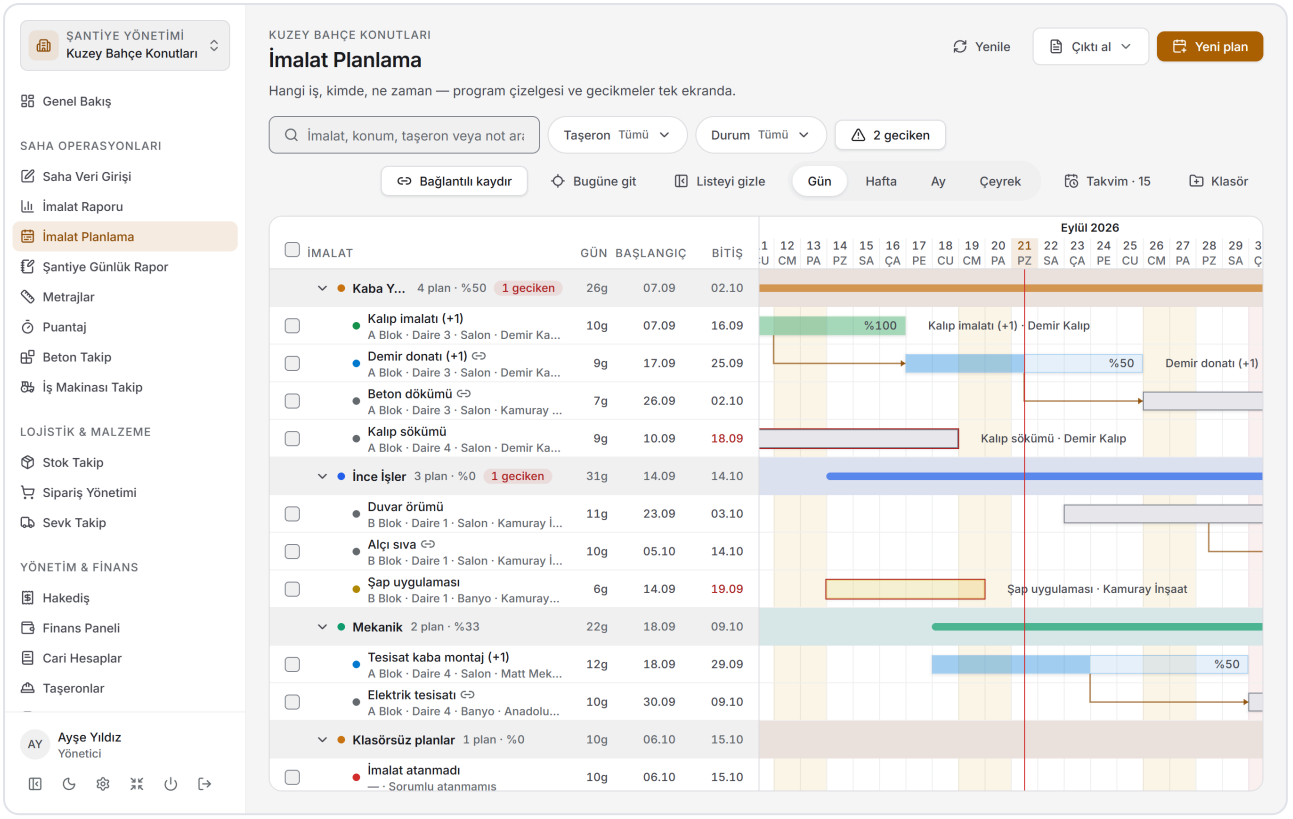
2. Nasıl açılır, kim görebilir

Kenar çubuğunda *Saha Operasyonları › İmalat Planlama.*

YETKİNİZ	NE YAPABİLİRSİNİZ
Görüntüleme	Çizelgeyi okur, filtreler, yakınlaşır, çıktı alırsınız. **Yeni plan** ve **Klasör** düğmeleri çizilmez; çubuklar sürüklenmez, sağ tık menüsü boş gelir
Düzenleme	Aynı her şey, ayrıca plan ekler, tarihleri değiştirir, bağlantı kurar, klasör ve çalışılmayan gün tanımlarsınız
Yetki yok	Modül menüde soluk ve kilitli görünür

> **Not** Çıktı düğmesi yetkiden bağımsızdır: çizelgeyi okuyabilen herkes Excel, PDF ve DXF alabilir. Kapatan tek şey filtrenin boş kalmasıdır.

3. Ekranın anatomisi



> **Not** Bu bölümdeki ekran görüntülerinde gerçek şirket verisi yoktur; proje, kişi ve firma adları ile tarihler örnektir.

Sayfa üç katmandır ve çizelge **kalan bütün yüksekliği** kaplar. Çizelgenin üstünde özet kartı yoktur: bir program çizelgesinde ekranın en değerli yeri dikey alandır.

KATMAN	NE YAPAR
Başlık	Sayfa adı, proje adı ve eylemler: **Yenile**, **Çıktı al**, **MS Project'ten al**, **Yeni plan**
Şerit	Çizelgede ne görüneceğini ve nasıl görüneceğini belirleyen düğmeler
Çizelge	Solda iş listesi, sağda zaman ekseni — tek kaydırma alanı içinde

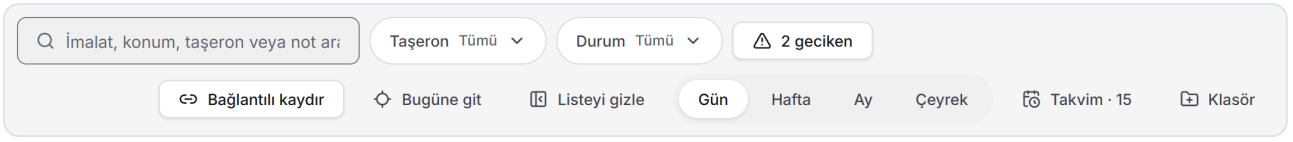
Başlık ve düğmeler

Başlık **İmalat Planlama**, üstünde proje adı, altında *"Hangi iş, kimde, ne zaman — program çizelgesi ve gecikmeler tek ekranda."*

DÜĞME	NE YAPAR
Yenile	Programı sunucudan yeniden okur. Sürerken **Yenileniyor** yazar
Çıktı al	Menü açar: **Excel indir**, **PDF indir (çizelge)**, **DXF indir (AutoCAD)**, **MS Project XML indir (tüm plan)** (bkz. 5.14). Sürerken **Hazırlanıyor...** yazar
MS Project'ten al	MS Project XML dosyasından faaliyet alır (bkz. 5.14). Yalnız düzenleme yetkisi olana görünür
Yeni plan	Boş plan penceresini açar

Çıktı al düğmesi, filtre hiçbir plan getirmiyorsa soluk durur — boş bir programın çıktısı boş bir dosyadır. Dosya kaydedildiğinde başlığın altında yeşil bir şerit çıkar ve dosyanın tam yolunu yazar; şeridi **Kapat** ile siz kapatırsınız.

Şerit



Şeritte iki küme vardır. **İlk küme** çizelgede ne görüneceğini belirler:

ÖĞE	NE YAPAR
Plan ara	İmalat adı, konum, taşeron, not ve durum adında birden arar
Taşeron	Programda işi olan taşeronlar; her birinin yanında kaç planı olduğu yazar
Durum	Beş durumdan ekranda karşılığı olanlar
N geciken	Gecikmiş planları süzer. Basılıyken kırmızı olur

İkinci küme çizelgenin nasıl göründüğünü belirler:

ÖĞE	NE YAPAR
Bağlantılı kaydır	Açıkken, taşınan bir plana bağlı sonraki planlar bağ türüne ve gecikmesine göre, iş günüyle yeniden yerleşir
Bugüne git	Çizelgeyi bugünün çizgisi ortalanacak şekilde kaydırır
Listeyi gizle	Sol listeyi kapatır, bütün genişliği çizelgeye verir. İkinci basışta **Listeyi göster**
Zaman ölçeği	**Gün · Hafta · Ay · Çeyrek** — dört yakınlaşma kademesi
Takvim	Çalışılmayan günler penceresini açar. Kayıtlı gün varsa **Takvim · 12** diye sayıyı da yazar
Klasör	Yeni klasör penceresini açar

Geniş bir pencerede iki küme aynı satıra sığar; dar pencerede ikinci küme alt satıra sarar. Sıraları değişmez.

> **Not** **N geciken** düğmesi yalnızca gecikme varsa çizilir. Boş bir *"0 geciken"* düğmesi, olmayan bir sorunu ekranda tutmak olurdu.

Sol liste

Liste bir **ağaçtır**: klasörler ve altlarındaki planlar. Klasöre girmemiş planlar **Klasörsüz planlar** başlığı altında toplanır.

Plan satırı iki kademelidir: üstte imalat adı, altında konum ve taşeron. Adın önündeki renkli nokta durumu, yanındaki zincir işareti *Önceki plana bağlı* olduğunu söyler. Sağda üç sayı sütunu durur: **GÜN**, **BAŞLANGIÇ**, **BİTİŞ.** Bitiş tarihi gecikmiş bir planda kırmızı yazılır.

Klasör satırı kendi rengini, adını, kaç plan içerdiğini ve toplam tamamlanma yüzdesini yazar; içinde gecikme varsa yanına kırmızı bir sayı gelir. Sağdaki sütunlarda klasörün tamamının kapsadığı gün sayısı ve ilk–son tarihi görünür.

Listeyle çizelge arasındaki ince ayırıcıdan tutup listeyi genişletebilir ya da daraltabilirsiniz.

Çizelge

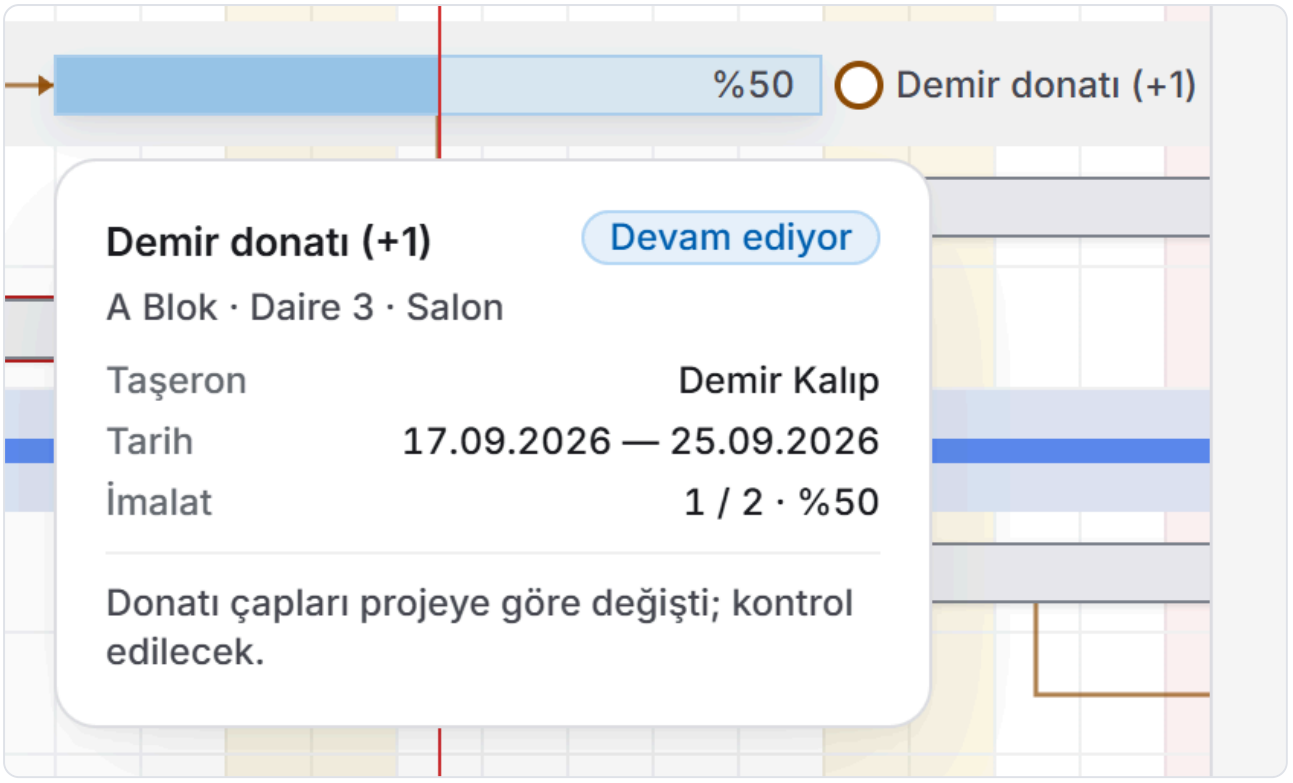
Sağ taraf iki satırlı bir başlık ve altında zemin taşır.

ÖĞE	NE ANLATIR
Üst başlık satırı	Ay, çeyrek ya da hafta — ölçeğe göre
Alt başlık satırı	Gün numaraları (ölçek yeterince genişse)
Gölgeli sütunlar	Çalışılmayan günler. Üzerine gelince açıklaması yazar
Kırmızı dikey çizgi	Bugün
Renkli bant	Klasörün kapsadığı zaman aralığı
Çubuklar	Planlar

Çubuk kare köşelidir ve rengini durumdan alır. İçindeki açık dolgu tamamlanma oranını gösterir; çubuk yeterince genişse oranın kendisi de içine yazılır. İmalat adı ile taşeron **her zaman çubuğun sağına** yazılır — çubuk ne kadar dar olursa olsun yeri değişmez. Gecikmiş bir planın çubuğu kırmızı bir çerçeve taşır.

İki çubuk arasındaki ok, sonrakinin öncekine bağlı olduğunu söyler. Ok, öncülün alt kenarından çıkar ve ardılın soluna girer.

Çubuk künyesi



Bir çubuğun üzerine geldiğinizde altında küçük bir kart açılır: plan adı, durum rozeti, konum ve dört satır — **Taşeron**, **Tarih**, **İmalat**, gecikme varsa **Gecikme.** Planın notu varsa kartın altında görünür. Kart, çizelgeyi terk etmeden okumak içindir.

4. Alanlar

Plan penceresindeki alanlar

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU MU
Taşeron	İşi yapacak firma. Taşeronlar bölümünden gelir	Evet
Durum	Planlandı · Devam ediyor · Ertelendi · Tamamlandı · İptal	Hayır, varsayılan **Planlandı**
Klasör	Planın listede hangi başlık altında duracağı	Hayır
Başlangıç	Çubuğun ilk günü	Evet
Bitiş	Çubuğun son günü. Kutunun üstünde planın kaç takvim günü ettiği yazar	Evet
Önceki plan	Bu planın beklediği plan. Seçilince çizelgede ok çizilir	Hayır
İmalat kapsamı	Planın kapsadığı imalatlar. Tamamlanma oranı bunlardan hesaplanır	Hayır, ama boşsa oran hep %0 kalır
Ad	Yalnız imalat seçilmemiş planda görünür. Plan listede ve çizelgede bu adla durur; boşsa *İmalat atanmadı* yazar. En çok 200 karakter	Hayır
Notlar	Serbest metin. Çubuğun künyesinde görünür	Hayır

Çizelgede okunan değerler

DEĞER	NASIL HESAPLANIR
Gün	Başlangıç ve bitiş dahil takvim günü sayısı. Çalışılmayan günler de sayılır
Tamamlanma	Plana bağlı imalatların saha ilerlemesi: **Yapıldı** %100, **Yapılıyor** girilen kısmi yüzdesiyle, öteki 0; her imalat eşit ağırlıkta, bir ondalıkla. İmalat Raporu ve Genel Bakış ile aynı hesap
Durum	Aşağıdaki kurala göre; kısmen ölçülür, kısmen kayıttan okunur
Gecikme	Bitiş günü geçmiş ve hâlâ bitmemiş planlarda, bitişten bugüne kaç gün geçtiği

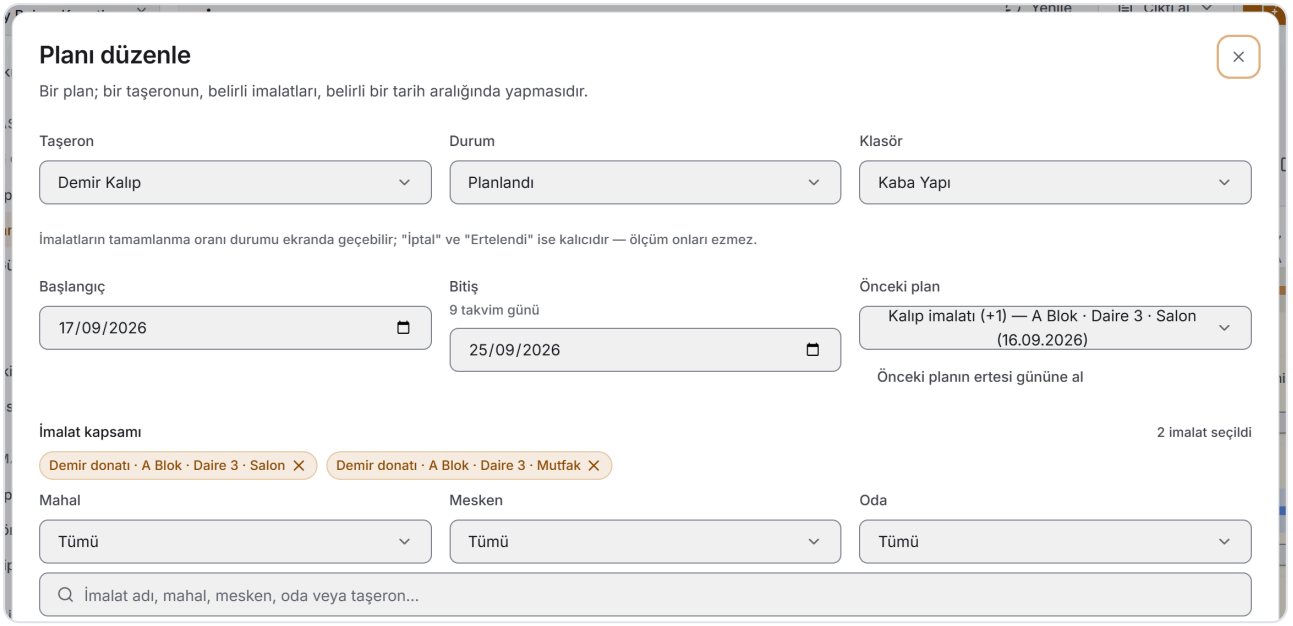
Durum iki kaynaktan gelir. Kayıtta **İptal** ya da **Ertelendi** yazıyorsa o kalır — bunlar bir ölçüm değil, bir karardır. Öteki üçü ölçülür: kapsamdaki imalatların hepsi bitmişse **Tamamlandı**, biri bitmiş ya da birine kısmi yüzde girilmişse **Devam ediyor**, hiç ilerleme yoksa kayıttaki değer.

Çalışılmayan gün alanları

ALAN	NE DEMEK
Tarih	Çalışılmayacak gün
Tür	Hafta sonu · Resmî tatil · Saha özel
Açıklama	Serbest metin, çizelgede o günün üzerine gelince görünür

5. Adım adım

5.1 Plan oluşturmak

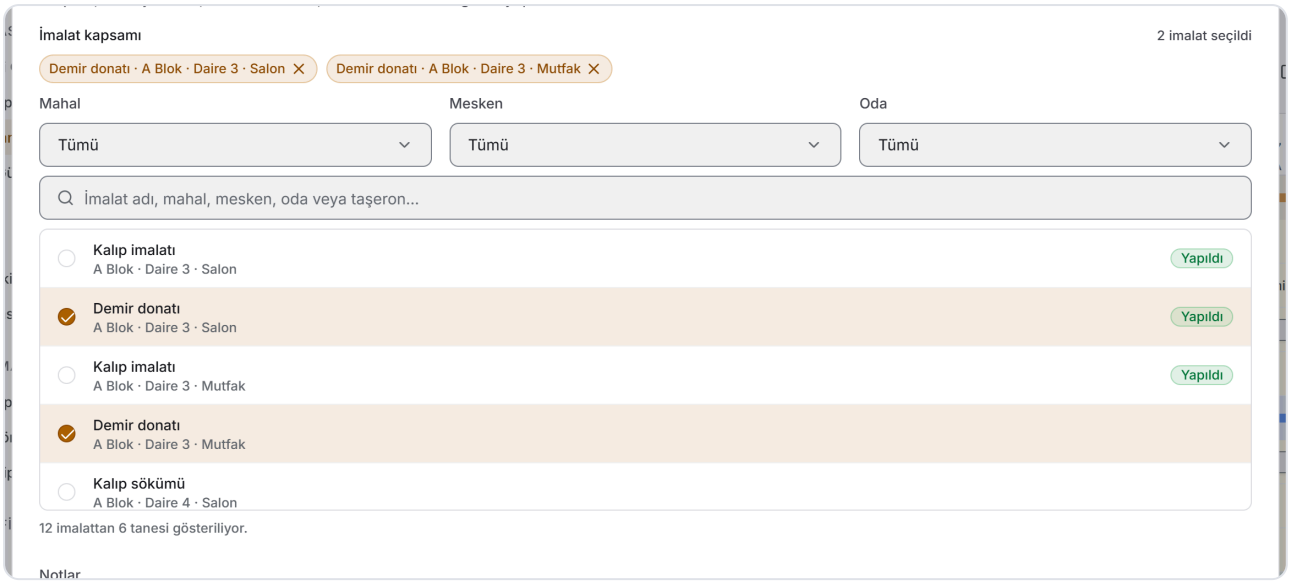


1. Başlıktaki **Yeni plan** düğmesine basın. Bir klasörün içine doğrudan eklemek istiyorsanız o klasöre sağ tıklayıp **İçine yeni plan** deyin.
2. **Taşeron**, **Başlangıç** ve **Bitiş** alanlarını doldurun. Başlangıcı seçtiğinizde bitiş boşsa aynı güne çekilir; tek günlük plan en sık girilen şekildir.
3. Gerekiyorsa **Durum**, **Klasör** ve **Önceki plan** alanlarını seçin.
4. **İmalat kapsamı**ndan planın kapsadığı imalatları işaretleyin.
5. İsterseniz **Notlar** yazın ve **Oluştur** deyin.

Zorunlu bir alan boşsa pencerenin üstünde *"Taşeron, başlangıç ve bitiş tarihi zorunlu"* uyarısı çıkar. Bitiş başlangıçtan önceyse ayrı bir uyarı gelir ve kayıt yazılmaz.

> **Not** İmalat seçmeden de plan kaydedilir; takvimi önce kurup kapsamı sonra doldurmak meşru bir yoldur. Ama pencere bunu söyler: kapsamı boş bir planın tamamlanma oranı hesaplanamaz, çubuğu her zaman boş görünür. Böyle bir plana **Ad** alanından bir ad verebilirsiniz (*Temel kazısı* gibi); imalat seçildiğinde listede imalatın adı görünür, girdiğiniz ad silinmez.

5.2 İmalat kapsamını seçmek



Bir projede binlerce imalat olabilir; pencere listeyi üç kademede daraltır.

1. Pencerenin en üstündeki **Taşeron** kutusunu doldurun — planın taşeronu aynı zamanda bu listeyi daraltır. Liste o taşerona atanmış imalatlara **ve henüz taşeronu olmayanlara** iner; başka bir taşerona atanmış işler düşer.
2. **Mahal**, **Mesken** ve **Oda** kutularıyla konumu daraltın. Üçü de isteğe bağlıdır; bir üst kademe değişince altındakiler **Tümü**'ye döner.
3. **İmalat ara** kutusuna yazın. Arama, daralmış havuzun içinde gezer.
4. Satıra tıklayarak işaretleyin. Seçtikleriniz listenin üstünde çıkarılabilir etiketler olarak birikir; sahada bitmiş imalatların yanında **Yapıldı** rozeti durur.

Listenin altındaki satır kaç imalatın gösterildiğini söyler. Havuzda 300'den fazla kayıt varsa yalnızca ilk 300'ü çizilir ve daraltmanız istenir; filtreler işe yaradıkça bu uyarı kendiliğinden kaybolur.

Havuz boşaldığında liste *"Seçili taşeron ve konumda imalat yok. Filtreleri gevşetin."* der — yani sorunun aramada değil filtrelerde olduğunu söyler.

5.3 Tarihleri çizelgeden değiştirmek

Pencere açmaya gerek yoktur; çubuğun kendisi üç tutamak taşır.

1. **Gövdesinden tutup sürükleyin** — plan, süresi değişmeden ileri ya da geri kayar.
2. **Sağ kenarından çekin** — bitiş günü değişir, başlangıç yerinde kalır.
3. Parmağınızı kaldırdığınızda yazılır. Sürüklerken çubuğun yanında yeni tarih aralığı görünür.

> **Not** En kısa plan bir gündür: çubuğu sola kadar çekseniz de bitiş, başlangıcın önüne geçmez. Tarih gerçekten değişmediyse sunucuya hiçbir şey yazılmaz.

5.4 İki planı birbirine bağlamak

1. Bağlanacak **öncül** çubuğun üzerine gelin. Sağ ucunda küçük bir halka belirir.
2. Halkadan tutup **ardıl** çubuğun üzerine sürükleyin. Sürerken kesikli bir çizgi sizi izler, geçerli hedef vurgulanır.
3. Bırakın. Öncül, ardılın **Bağlar** listesine bitiş-başlangıç (FS) bağı olarak eklenir ve iki çubuk arasına ok çizilir. Ardıl yerinden oynamaz: aradaki boşluk gecikme olarak yazılır. Bağ döngü kuracaksa (A → B → A) kurulmaz ve ekranda not çıkar.

Bir planın birden çok öncülü olabilir. Bağların hepsini kaldırmak için ardıl plana sağ tıklayıp **Bağlantıyı kaldır** deyin; tek bağı plan penceresinden kaldırırsınız.

Süre ve bağ türleri. Plan penceresinde süre **iş günüyle** girilir; bitiş, şirketin hafta sonu ayarı ve **Takvim**'deki çalışılmayan günler atlanarak hesaplanır. Bitişi elle seçerseniz süre iki tarihten sayılır. **Bağlar** bölümünde **Bağ ekle** ile öncül, bağ türü ve gecikme seçilir:

TÜR	ANLAMI
Bitiş → Başlangıç (FS)	Ardıl, öncül bittikten sonraki iş gününde başlar
Başlangıç → Başlangıç (SS)	Ardıl, öncülle aynı gün başlar
Bitiş → Bitiş (FF)	Ardıl, öncülle aynı gün biter
Başlangıç → Bitiş (SF)	Ardıl, öncül başlamadan önceki iş gününde biter

Gecikme iş günüdür; eksi değer öne alır. Örnek: 29 Ekim tatil, A Pazartesi 26 Ekim'de başlıyor ve 5 iş günü sürüyor; A 2 Kasım'da biter. A'ya FS+2 bağlı 3 günlük B 5–9 Kasım'a, SS bağlı C 26 Ekim'e, FF−1 bağlı 3 günlük D 27–30 Ekim'e yerleşir. Bağı olan planın başlangıcı bağlardan hesaplanır; birden çok bağ varsa en geç olanı geçerlidir. Plan kaydedilince ona bağlı sonraki planlar da yeniden yerleşir. Çizelgede ok biçimi türü gösterir; FS dışındaki ve gecikmeli bağlarda okun ucunda kısa etiket (SS, FS+2, FF−1) görünür.

> **Not** Eski planların tarihleri olduğu gibi kalır; süreleri iki tarihten iş günü olarak sayılır. Hafta sonu ayarı ya da takvim sonradan değişirse planlar kendiliğinden kaymaz; süre yeniden sayılır ve plan bir dahaki kayıtta yeni takvime göre yerleşir.

5.5 Zinciri birlikte kaydırmak

Bağlantılı kaydır açıkken bir planı taşıdığınızda, ona bağlı sonraki planlar bağ türüne ve gecikmesine göre, iş günüyle yeniden yerleşir. İşlem bitince ekranda *"3 bağlı plan da ötelendi."* yazar. Taşıdığınız planın kendi bağlarının gecikmesi de aynı iş günü kadar değişir; plan bıraktığınız yerde kalır.

Kapalıyken yalnızca tuttuğunuz plan hareket eder; oklar yerinde kalır ve çakışma ekranda görünür hâle gelir.

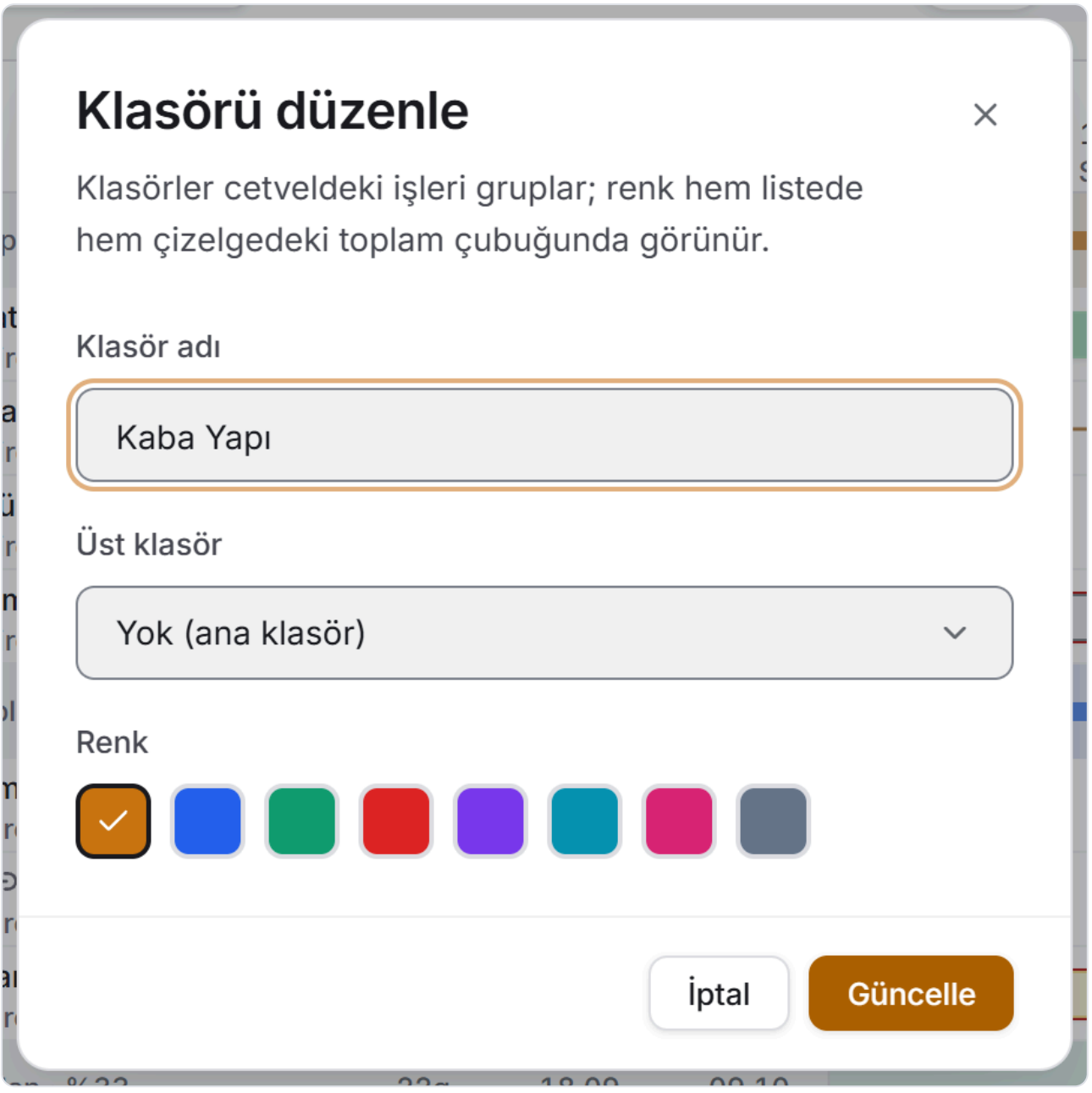
> **Dikkat** Zincir ötelemesi sunucuya **birden çok kayıt** yazar. Uzun bir zincirde işlem bir iki saniye sürebilir; bu sırada çizelgeyi karıştırmayın.

5.6 Çizelgede gezinmek

NE İSTİYORSANIZ	NASIL
Yakınlaşmak	**Ctrl + fare tekerleği**, ya da şeritteki **Zaman ölçeği**
Yana kaymak	**Alt + tekerlek** ya da **Shift + tekerlek**
Serbest sürüklemek	Farenin **orta tuşuyla** tutup sürükleyin
Bugüne dönmek	**Bugüne git**
Çizelgeye tüm genişliği vermek	**Listeyi gizle**

Ctrl ile yakınlaşırken imlecin altındaki gün yerinde kalır; iki kademe arasında gidip gelmek sizi programın başka bir yerine düşürmez.

5.7 Klasörlerle düzenlemek



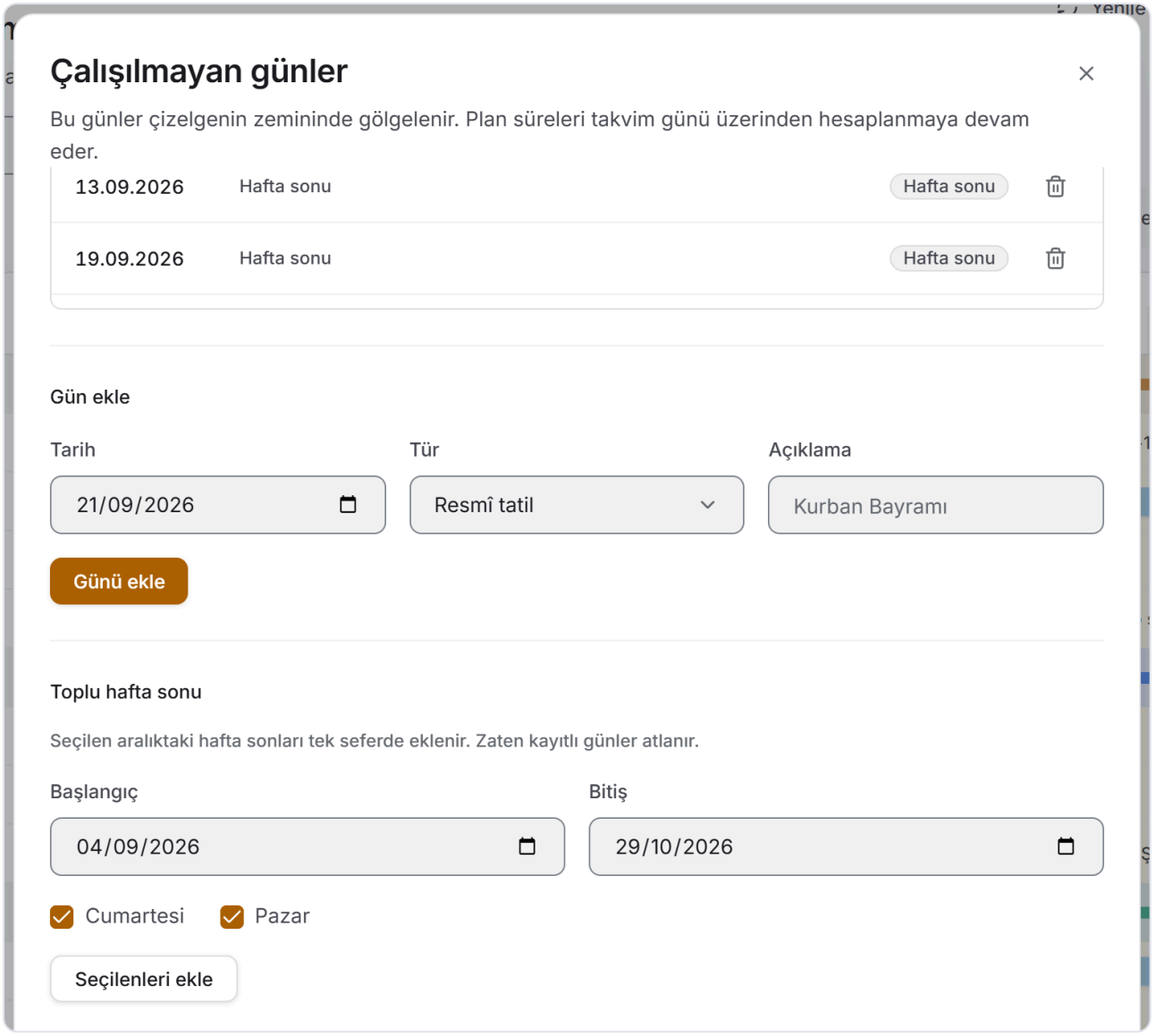
Klasörler cetveldeki işleri gruplar — *Kaba Yapı*, *İnce İşler*, *Mekanik* gibi.

1. Şeritteki **Klasör** düğmesine basın; bir klasörün altına almak için o klasöre sağ tıklayıp **İçine alt klasör** deyin.
2. **Klasör adı** yazın, gerekiyorsa **Üst klasör** seçin ve sekiz renkten birini işaretleyin.
3. **Oluştur** deyin.

Renk hem listedeki noktada hem de çizelgedeki bant olarak görünür. Bir planı başka bir klasöre almak için listedeki satırı tutup hedefin üzerine sürükleyin; sağa doğru kaydırdığınızda satır girintilenir ve nereye düşeceğini önceden gösterir.

> **Not** Klasörü silmek içindeki planları silmez. Planlar ana kademeye taşınır ve listede **Klasörsüz planlar** altında görünür.

5.8 Çalışılmayan günleri tanımlamak



1. Şeritteki **Takvim** düğmesine basın.
2. **Gün ekle** bölümünde tarihi seçin, **Tür**ü işaretleyin ve isterseniz bir açıklama yazın — *Kurban Bayramı* gibi. **Günü ekle** deyin.
3. Hafta sonlarını tek tek girmek yerine **Toplu hafta sonu** bölümünü kullanın. Tarih aralığı çizelgenin o anki aralığıyla hazır gelir; **Cumartesi** ve **Pazar**dan istediğinizi işaretleyip **Seçilenleri ekle** deyin. İşlem bitince kaç gün eklendiği yazar.

Kayıtlı günler pencerenin üst yarısında listelenir; her satırın sonundaki çöp kutusu o günü siler.

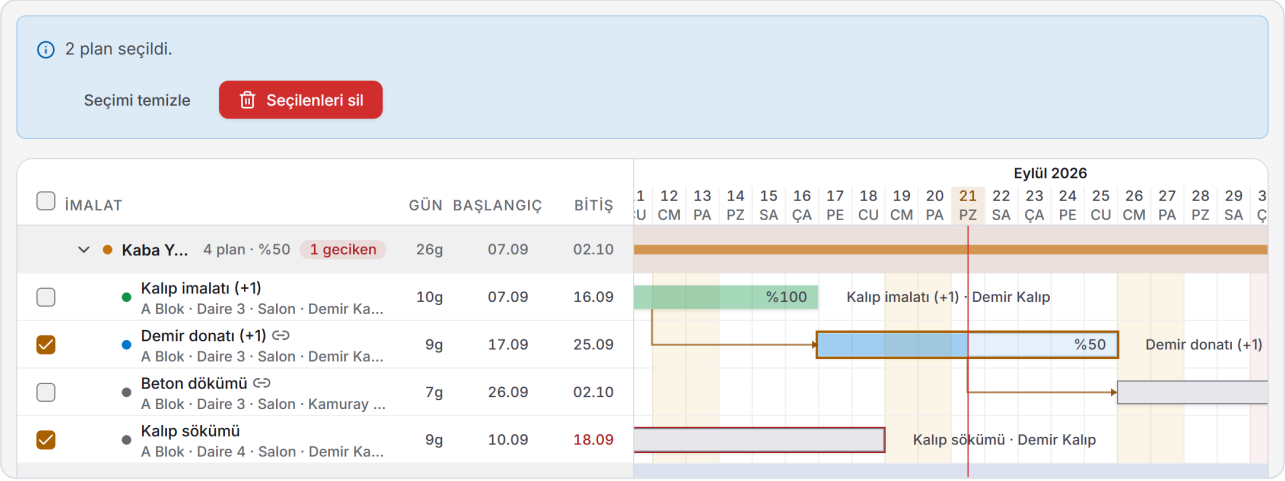
> **Not** Aynı gün ikinci kez eklenmez. Zaten kayıtlı bir tarihi seçerseniz pencere uyarır; toplu eklemede kayıtlı günler sessizce atlanır ve *"Seçilen aralıkta eklenecek yeni gün bulunmadı"* denir.

> **Dikkat** Çalışılmayan günler yalnızca **zeminde gölgelenir.** Plan süreleri takvim günü üzerinden hesaplanmaya devam eder: bir plana hafta sonu denk gelirse süresi uzamaz.

5.9 Plan silmek

1. Silinecek plana sağ tıklayıp **Sil** deyin.
2. Açılan pencere ne olacağını yazar: plana bağlı imalat kayıtları **sunucuda kalır**, yalnızca bu programdaki yerlerini kaybederler; bu plana bağlı sonraki planların bağlantısı **koparılır.**
3. **Sil** deyin.

5.10 Birden çok planı birden silmek



1. Listede plan satırlarının başındaki kutuları işaretleyin. Başlıktaki kutu **görünen bütün planları** seçer. **Ctrl + tık** tek kaydı çevirir, **Shift + tık** aradaki satırları da ekler; ikisi çubukların üzerinde de çalışır.
2. Şeritte *"7 plan seçildi."* yazan bir çubuk belirir.
3. **Seçilenleri sil** deyin ve onaylayın. Pencere ilk beş planın adını yazar, fazlasını *"... ve 3 plan daha"* diye toplar.

İşlem bittiğinde kaçının silindiği yazılır. Bir kısmı silinemediyse bu da söylenir ve **silinemeyenler seçili kalır**, böylece tekrar denemek için yeniden işaretlemeniz gerekmez.

> **Not** Klasörler seçime girmez; klasör satırında kutunun yeri boş bırakılır. Klasör silmek zaten başka bir şeydir — içindeki planları silmez, taşır.

5.11 Planı dondurmak (baseline) ve sapmayı izlemek

Baseline, programın bir andaki dondurulmuş hâlidir: her planın başlangıcı, bitişi ve iş günü süresi adıyla ve tarihiyle saklanır (*"Sözleşme planı"*, *"Revize 1"*). Birden çok baseline tutulur; biri **karşılaştırılan** olur.

1. Başlıktaki **Baseline** düğmesini açın, **Planı dondur (baseline al)...** deyin.
2. Adı yazın (ilk baseline için *Sözleşme planı*, sonrakiler için *Revize N* önerilir) ve **Dondur** deyin. Projenin ilk baseline'ı kendiliğinden karşılaştırılan olur.
3. Başka bir baseline'la karşılaştırmak için aynı menüden onu seçin; **Karşılaştırma yok** gri çubukları kaldırır.

Karşılaştırma açıkken her planın altında baseline'ın **ince gri çubuğu** görünür ve listede **SAPMA** sütunu çıkar: bitişin iş günü farkı, *+2* gecikme (kırmızı), *−1* erken (yeşil). Çubuğun üzerine gelince künyede baseline tarihleri ile başlangıç ve bitiş sapması tam cümleyle yazar (*"+2 iş günü gecikme"*). Baseline'dan sonra eklenen plan **Yeni** rozeti taşır; baseline'da olup silinen planlar çizelgenin üstündeki sarı şeritte adlarıyla sayılır.

Örnek: A 5 iş günüyken baseline alındı. A'nın süresi 7 iş gününe çıkınca ona FS ile bağlı B iki iş günü kayar ve B'nin satırında *+2* yazar. O hâlde ikinci bir baseline alıp karşılaştırmayı ona çevirirseniz bütün sapmalar *0* olur.

Baseline almak, adlandırmak, silmek ve projenin karşılaştırılanını değiştirmek için projede **Planlama düzenleme** yetkisi gerekir (yönetici her zaman). Yetkisi olmayan kişi listeyi görür ve karşılaştırmayı yalnız kendi ekranında değiştirebilir. Baseline'lar **Baseline'ları yönet...** penceresinden yeniden adlandırılır ve silinir.

> **Not** Excel'de Program sayfasının sonuna baseline tarihleri, baseline iş günü ve iki sapma sütunu eklenir; silinen planlar ayrı sayfadadır. PDF'te gri çizgi çubukların altında, sapma çubuk adının sonundadır. Sapma bugünkü takvimle sayılır (hafta sonu ve çalışılmayan günler atlanır). Telefonda baseline gri çubukla görünür ve karşılaştırılacak baseline yalnız o ekranda seçilir; baseline telefonda alınmaz, adlandırılmaz, silinmez.

5.12 Kritik yol ve bolluk

Program her açılışta kritik yolu kendisi hesaplar; bir şey seçmeniz gerekmez. **Bolluk**, bir planın projenin bitişini geciktirmeden kaç iş günü kayabileceğidir. Bolluğu en küçük olan (normalde 0) planlar **kritik yoldur**: onlardan biri bir gün kayarsa proje de bir gün kayar.

- Kritik planların çubuğu **kalın sarı çerçeveyle**, aralarındaki bağ okları **sarı ve kalın** çizilir.
- Listedeki **BOLLUK** sütunu toplam bolluğu iş günüyle yazar (*0g*, *6g*); kritik olanlar sarıdır.
- Şeritteki **Kritik yol · N** düğmesi yalnız kritik planları gösterir; ikinci kez basınca bütün program geri gelir.
- Çubuğun üzerine gelince künyede **En erken** ve **En geç** tarih aralığı, **Toplam bolluk** ve **Serbest bolluk** (sonraki planı geciktirmeden kayabileceği gün) yazar.

Örnek: A 5 iş günü, B ona FS+2 ile, C SS ile, D FF−1 ile bağlı. A ve B kritiktir (bolluk 0); C ve D projeyi 6 iş günü kaydırmadan gecikebilir.

Hesap bağ türlerini ve gecikmeleri, şirketin hafta sonunu ve projenin çalışılmayan günlerini kullanır. Bağsız plan kayıtlı tarihinde başlar. Çizelgede elle ileri kaydırılmış bir plan o tarihten önce başlamaz sayılır ve aradaki boşluk öncülün bolluğu olur. Tamamlanan plan kayıtlı tarihleriyle sabittir, sonrakileri yine etkiler ama bolluğu sayılmaz; iptal edilen ve tarihsiz planlar hesaba girmez. Süzgeç ne olursa olsun bolluk bütün program üzerinden sayılır.

> **Not** Excel'de Program sayfasına en erken ve en geç başlangıç ile bitiş, iki bolluk ve **Kritik** sütunu eklenir. PDF'te kritik çubuklar kalın sarı çerçevelidir, sol sütunda bolluk yazar ve künyede kritik plan sayısıyla hesaplanan bitiş vardır. Telefonda kritik yol salt okunur görünür (kalın kenarlı çubuklar, sarı oklar, **Kritik yol** süzgeci, künyede iki bolluk); Excel ve PDF yalnız masaüstündedir.

5.13 Yakın dönem listesi (look-ahead)

Şeridin başındaki **Çizelge · Yakın dönem** seçicisiyle program, saha toplantısının listesine döner. Liste **bugünden başlayan 2, 3 ya da 6 haftalık** pencereye düşen planları gösterir: pencerede başlayan, süren ve biten işler ile bitiş tarihi geçtiği hâlde bitmemiş olanlar. Haftalar bugünden başlayan 7 günlük dilimlerdir; pencere hep tam iki, üç ya da altı haftadır.

- **Gruplama:** *Haftaya göre* (plan, pencere içindeki ilk gününün haftasına düşer; geciken işler en başta *Bitiş tarihi geçmiş, bitmemiş* başlığı altında), *Taşerona göre* ya da *Yok.*
- **Sütunlar:** faaliyet ve konumu, **taşeron** (işi kimin yaptığı), tarihler ve iş günü süresi, **ilerleme** yüzdesi ve durum, **Bu dönemde** (*Başlıyor*, *Sürüyor*, *Bitiyor*, *Başlayıp bitiyor*, *Gecikmiş*), kritik yol hesaplanmışsa **BOLLUK**, baseline karşılaştırılıyorsa **SAPMA.** Sağda pencerenin gün ızgarası durur: çubuk yalnız pencere içindeki kısmı gösterir, kritik planlar sarı çerçevelidir, baseline ince gri çizgidir.
- Şeritteki arama, taşeron, durum, geciken ve kritik yol süzgeçleri bu listede de geçerlidir. Bir satıra basınca plan penceresi açılır.
- Tamamlanan, iptal edilen ve tarihsiz planlar listeye girmez.

PDF indir (toplantı) düğmesi aynı listeyi şirketin kâğıt boyunda (ABD'de Letter, öteki bölgelerde A4) yatay bir belgeye yazar: künyede pencere, faaliyet sayısı, gruplama ve baseline; altta açıklamalar, toplantı tarihi ve yeri satırı, toplantı notu için çizgili alan ve üç imza yeri (*Hazırlayan*, *Şantiye şefi*, *Taşeron temsilcisi*). **Excel indir** aynı satırları gün sütunlu bir sayfaya yazar; dosya adı `Yakin_Donem_Programi_...` diye gelir. Telefonda **Yakın dönem** listesi salt okunur görünür (2, 3 ya da 6 haftalık pencere, haftaya ya da taşerona göre gruplama); PDF ve Excel yalnız masaüstündedir.

5.14 MS Project ile alışveriş (XML)

Program MS Project'e verilebilir ve MS Project'te hazırlanmış bir program buraya alınabilir. İki yönde de dosya **MS Project XML** biçimindedir. MS Project ya da ProjectLibre'de *Farklı kaydet › XML* ile kaydedilir ve aynı yoldan açılır.

Dışa aktarmak. Çıktı al › MS Project XML indir (tüm plan) deyin. Dosyaya süzgeç ne olursa olsun **bütün program** girer; bağlar ve kritik yol bütün plandan sayıldığı için süzgeçle kesilmiş bir program kopuk bağ bırakırdı.

- Klasörler özet faaliyet olur, planlar altlarında durur.
- Süreler iş günüdür. Takvim, şirketin hafta sonu ve projenin çalışılmayan günleridir.
- Bağ türleri (FS, SS, FF, SF) ve gecikmeler aynen yazılır. Her faaliyete kayıtlı başlangıcı "bundan önce başlamaz" kısıtı olarak eklenir; MS Project aynı tarihleri ve aynı kritik yolu hesaplar.
- Tamamlanma yüzdesi, taşeron (kaynak olarak), karşılaştırılan baseline, kritik yol ve bolluk da dosyaya girer. İptal edilen plan dosyada devre dışı faaliyettir.
- Faaliyetin adı imalatlı planda imalatın adı ve konumu, imalatsız planda **Ad** alanıdır; Ad boşsa faaliyet adsız yazılır. Plan notu faaliyetin notu olur.
- Tarihsiz planlar ve boş klasörler dosyaya girmez; şerit kaç tanesinin dışarıda kaldığını söyler.

İçe aktarmak. Başlıktaki **MS Project'ten al** düğmesi yalnız İmalat Planlama'da düzenleme yetkisi olana görünür.

1. **MS Project'ten al** düğmesine basın, **XML dosyası seç** ile dosyayı seçin.
2. Pencere önce okur ve gösterir: faaliyet, klasör, bağ ve uyarı sayıları, bu projenin taşeronlarıyla eşleşmeyen kaynaklar, dosyanın takvimi bu projeninkinden farklıysa bir not ve faaliyet tablosu (ilk 500 satır). Bu aşamada hiçbir şey yazılmaz.
3. **İçe aktar** deyin. Projede zaten plan varsa düğme **Yeni olarak ekle** olur: dosyadakiler yeni kayıt olarak eklenir, mevcut plana dokunulmaz, birleştirme ya da üzerine yazma yoktur. İstemiyorsanız **İptal** deyin.
4. Pencere kaç klasör ve faaliyet eklendiğini söyler. Yazma yarıda kalırsa eklenenleri ve kalanı da söyler.

Alınan faaliyetin adı planın **Ad** alanına, dosyadaki notu **Notlar**a yazılır. Faaliyetler imalata ve odaya **bağlanmaz**; bu yüzden ilerleme, hakediş ya da maliyet kaydı oluşmaz. İmalatı sonradan plan penceresinden seçebilirsiniz; seçince listede imalatın adı görünür, girilen ad silinmez.

Dosyadan alınırken uygulanan kurallar:

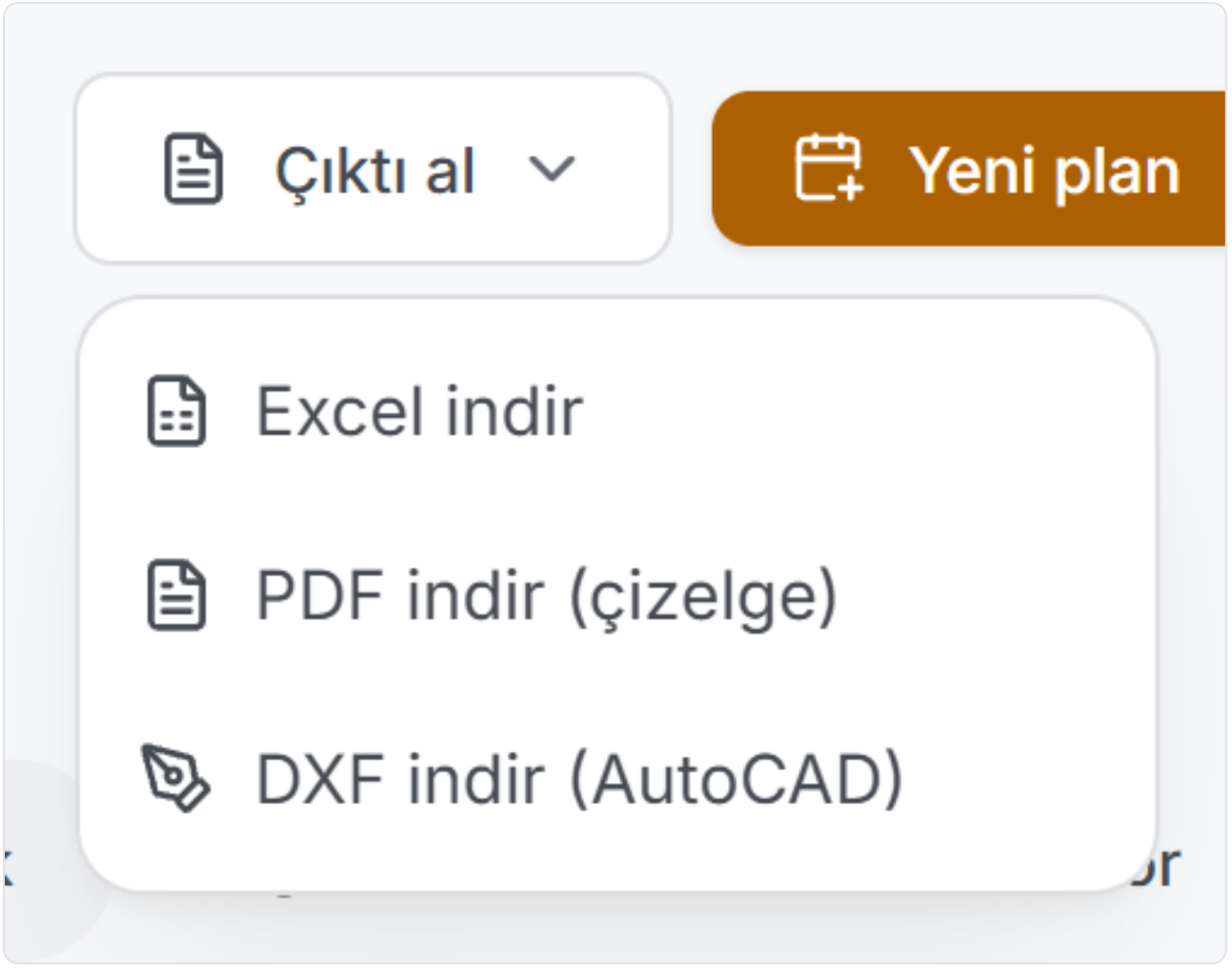
DOSYADA	PROGRAMDA
Başlangıç ve bitiş	Dosyadaki gibi alınır, yeniden yerleştirilmez. İş günü süresi bu projenin takvimiyle sayılır; farklıysa uyarı çıkar
Kilometre taşı (sıfır süre)	1 iş günlük faaliyet
%100 · %0'dan büyük · devre dışı	Tamamlandı · Devam ediyor · İptal
Kaynak	Adı bu projenin bir taşeronuyla aynıysa o taşeron atanır; değilse faaliyet taşeronsuz eklenir. Yeni taşeron açılmaz
Birden çok kaynak	Yalnız ilki eşlenir
Özet faaliyete ya da özetten bağ, döngü kuran bağ, aynı öncüle ikinci bağ	Alınmaz, uyarıda listelenir
Tarihi olmayan faaliyet	Alınmaz

Dosya en çok 3.000 faaliyet ve 25 MB olabilir. MS Project'in kendi `.mpp` dosyası okunmaz; pencere bunu söyler, dosyayı XML olarak kaydedip yeniden seçin.

> **Dikkat** Pencerede *"Sunucuda plan adı alanı henüz yok"* uyarısı görünüyorsa sunucu güncellenmemiştir: faaliyet adları notun ilk satırına yazılır ve bu planlar listede *İmalat atanmadı* diye görünür. Ad kaybolmaz, notta durur; sunucu güncellenince plan penceresindeki **Ad** alanına girebilirsiniz.

> **Not** Telefonda dışa ve içe aktarma yoktur; alınan faaliyetler telefonda da adlarıyla görünür.

6. Çıktılar



Üç çıktı da **ekranda duran filtreyi** yazar. Düğmeye bastığınızda Windows'un kaydetme penceresi açılır; dosya adı `Imalat_Programi_...` diye hazır gelir ve sonuna tarih damgası eklenir. **İptal** derseniz hiçbir şey yazılmaz.

Excel

Üç sayfalı bir çalışma kitabı:

SAYFA	İÇİNDE NE VAR
Program	Plan satırları, klasörüyle birlikte
Taşeron Yükü	Kimde kaç plan, kaç gün, kaçı gecikmiş, tamamlanma oranı
Çalışılmayan Günler	Takvim kayıtları: tarih, tür, açıklama

Program sayfasının sütunları: **Klasör · İmalat · Konum · Taşeron · Durum · Başlangıç · Bitiş · Gün · İmalat · Tamamlanan · Oran % · Gecikme (gün) · Önceki plan · Not.**

Her sayfanın başında proje adı, tarih ve uygulanan filtre yazar. Başlık satırı dondurulmuştur ve üzerinde otomatik süzgeç açıktır. Sayılar gerçek sayı, tarihler gerçek tarih olarak yazılır; dosyayı açan kişi kendi hesabını kurabilir.

> **Not** Eski uygulamada bu sayfanın Excel çıktısı hiç yoktu; program yalnızca çizim olarak dışarı alınabiliyordu.

PDF

Yatay A4 bir belge ve içinde **çizelgenin kendisi** vardır — tablo değil, çizim.

- İlk sayfanın üstünde **İMALAT PROGRAMI**, proje adı ve hazırlanma tarihi durur. Altındaki künye şeridi program aralığını, plan sayısını, devam eden, geciken ve tamamlanan sayılarını yazar.
- Sol sütunda **İMALAT / KLASÖR** künyesi, sağında o satırın çubuğu çizilir. Zaman ekseni sayfanın genişliğine sığdırılır.
- Gün çizgileri, gün numaraları, çalışılmayan gün gölgeleri, bağımlılık okları, tamamlanma dolgusu ve gecikme işaretleri ekrandakiyle aynıdır.
- Kesikli kırmızı çizgi belgenin hazırlandığı günü gösterir.
- Çizelgenin ardından **Taşeron yükü** tablosu gelir, en sonda açıklamalar.
- Her sayfanın altında proje adı, belge adı ve uygulanan filtre yazar.

Ölçek çok daralırsa gün çizgileri ve gün numaraları yazılmaz; sıkışmış bir ızgara okunmaz bir gri bloğa dönerdi.

DXF (AutoCAD)

Programın CAD çizimi. Aynı çizelge, katmanlara ayrılmış olarak yazılır:

KATMAN	İÇİNDE NE VAR
`0-CERCEVE`	Çerçeve ve başlık ızgarası
`0-GUN` · `0-TATIL`	Gün çizgileri ve çalışılmayan gün sütunları
`1-METIN`	İmalat adları, yüzdeler, tarihler
`2-KLASOR`	Klasör bantları
`3-BUGUN`	Bugün çizgisi
`4-BAGLANTI`	Bağımlılık okları
`CUBUK-...`	Çubuklar, durumuna göre beş ayrı katman

Katmanlara ayrılması, çizimi kendi paftanıza aldığınızda istemediğiniz kısmı kapatabilmeniz içindir: gün ızgarası kalabalık geldiyse `0-GUN` kapatılır, çizelgenin kendisi durur.

> **Not** DXF'te gün çizgileri **her ölçekte** yazılır. PDF'ten farklı olarak çizim büyütülebilir; ekranda okunmayan bir çizgi yakınlaştırınca okunur hâle gelir.

Uzun program uyarısı

Çizelgeye **400'den fazla** satır giriyorsa PDF önce sorar: *"Program çok uzun."* Pencere kaç satır basılacağını söyler ve hazırlık sırasında pencerenin birkaç saniye yanıt vermeyebileceğini yazar. Devam etmek için **Yine de hazırla** deyin.

> **Not** Çıktılardaki tarihler uygulamanın dili ne olursa olsun **gün.ay.yıl** biçiminde yazılır. Bu, çıktı dosyalarının bilinen bir sınırıdır.

7. Bilinmesi gerekenler

Süre takvim günüdür. Çalışılmayan günler çizelgenin zemininde gölgelenir ama süreye etki etmez. Pazar gününe denk gelen beş günlük bir iş yine beş gündür. Bu bilinçli bir karardır: "iş günü" tanımı şantiyeden şantiyeye değişir ve programın gün sayısı ile takvimdeki iki tarih arasındaki farkın birbirini tutmaması daha büyük bir karışıklık üretirdi.

Tamamlanma oranı Saha Veri Girişi'nden gelir. Bir planın çubuğunun dolması için kapsamındaki imalatların orada **Yapıldı** işaretlenmesi ya da **Yapılıyor** durumunda kısmi yüzdesinin girilmesi gerekir. Örnek: dört odalık *3. kat sıva* planında bir odaya %10 girilirse plan %2,5 ve *Devam ediyor* olur; İmalat Raporu ve Genel Bakış da aynı sayıyı yazar. Bu sayfadan hiçbir imalat yapıldı işaretlenemez.

İptal ve Ertelendi ölçümle bozulmaz. Başka her durum kapsamdaki imalatlardan hesaplanır, ama bu ikisi kayıtta ne yazıyorsa öyle kalır. İptal edilmiş bir planın içindeki bir imalat sahada yapıldı diye plan *Devam ediyor*a dönmez.

Tarihi olmayan planın çubuğu yoktur. Eski uygulamadan gelen ya da tarihi silinmiş kayıtlar listede durur, gün sütununda tire yazar ve çizelgede hiçbir yerde görünmez. Çıktıların açıklama satırı bu planların sayısını söyler.

Gecikme bir alarmdır, bir durum değil. Bitiş günü geçmiş ve hâlâ tamamlanmamış her plan gecikmiş sayılır; ayrıca bir durum seçmenize gerek yoktur. İptal ve Tamamlandı planlar gecikme üretmez.

Aramayla filtre birlikte çalışır. Arama kutusu imalat adı, konum, taşeron, not ve durum adında birden arar; filtre çipleri ise havuzu daraltır. İkisi aynı anda açıkken sonuç ikisinin kesişimidir.

Çubuğun içindeki yüzde her zaman yazılmaz. Çubuk dar kaldığında oran yazılmaz ama dolgu yine görünür; sayıyı okumak için ya yakınlaşın ya da çubuğun üzerine gelip künyeye bakın.

Program bir anlık görüntüdür. Sayfa açıldığında veri bir kez iner ve siz filtrelerle çalışırken kendiliğinden tazelenmez. Başkası aynı anda bir plan eklediyse görmek için **Yenile** demeniz gerekir.

Silinen bir planın ardılları serbest kalır. Silme, o planı *önceki plan* olarak gösteren kayıtların bağını önce koparır. Bu yüzden silmeden sonra çizelgede bazı oklar kaybolur; kayıp olan ok değil, artık var olmayan bağdır.

Boş bırakılan alanların listede bir karşılığı vardır. Kapsamı ve **Ad** alanı boş bir plan *İmalat atanmadı*, taşeronu olmayan bir plan *Sorumlu atanmamış*, klasöre girmemiş planlar da *Klasörsüz planlar* başlığı altında görünür. Üçü de gerçek bir ad değil, girilmemiş bir alanın yerini tutan metindir.

Taşeron adı Taşeronlar bölümünden gelir. Bir firma orada silinmişse plan *Silinmiş taşeron*, hiç atanmamışsa *Sorumlu atanmamış* diye görünür. İkisi de filtreden seçilebilir.

Toplu seçim yalnızca görüneni kapsar. Başlıktaki kutu, ekranda duran filtreye uyan planları seçer. Filtreyle gizlenmiş bir kaydı silme listesine koymak, görmediğiniz bir şeyi silmek olurdu.

8. İlgili bölümler

- **Saha Veri Girişi** — planın kapsadığı imalatlar orada tanımlanır, orada *Yapıldı* işaretlenir ya da kısmi yüzdesi girilir. Çubukların dolması oraya bağlıdır.
- **İmalat Raporu** — aynı imalatların durum dağılımını anlatır; burası aynı işleri zamana yayar.
- **Taşeronlar** — plan penceresindeki taşeron listesi ve çıktıdaki *Taşeron Yükü* sayfası oradan beslenir.
- **Genel Bakış** — projenin genel ilerlemesini okur; programa göre gecikme burada, tamamlanma orada görünür.
- **Şantiye Günlük Rapor** — planlanan işin sahada o gün ne kadarının yapıldığını yazar.

Şantiye Günlük Rapor

1. Ne işe yarar

Şantiye Günlük Rapor, bir günün sahada nasıl geçtiğini kayda geçiren sayfadır. Her gün için tek bir rapor yazılır ve o raporda üç şey bulunur: günün hava durumu, sahadaki taşeron ekipleri ve kişi sayıları, bir de o ekiplerin nerede ne yaptığı.

Sayfanın cevapladığı sorular şunlardır: **dün sahada kaç kişi vardı**, **hangi taşeron hangi işi yaptı**, **bu ay hangi günlere rapor girilmedi** ve **ay boyunca kim kaç adam-gün harcadı.** Bir günün raporu PDF ya da Excel olarak alınıp imzaya, dosyaya veya hakediş görüşmesine götürülebilir; ayın tamamı tek bir Excel dosyasına da yazılabilir.

Sayfanın ana kurgusu bir **ay takvimidir.** Rapor girilmiş günün zemini renklidir, girilmemiş gün boş durur; yani "hangi gün atlandı" sorusu listeyi okumadan, bakışla cevaplanır.

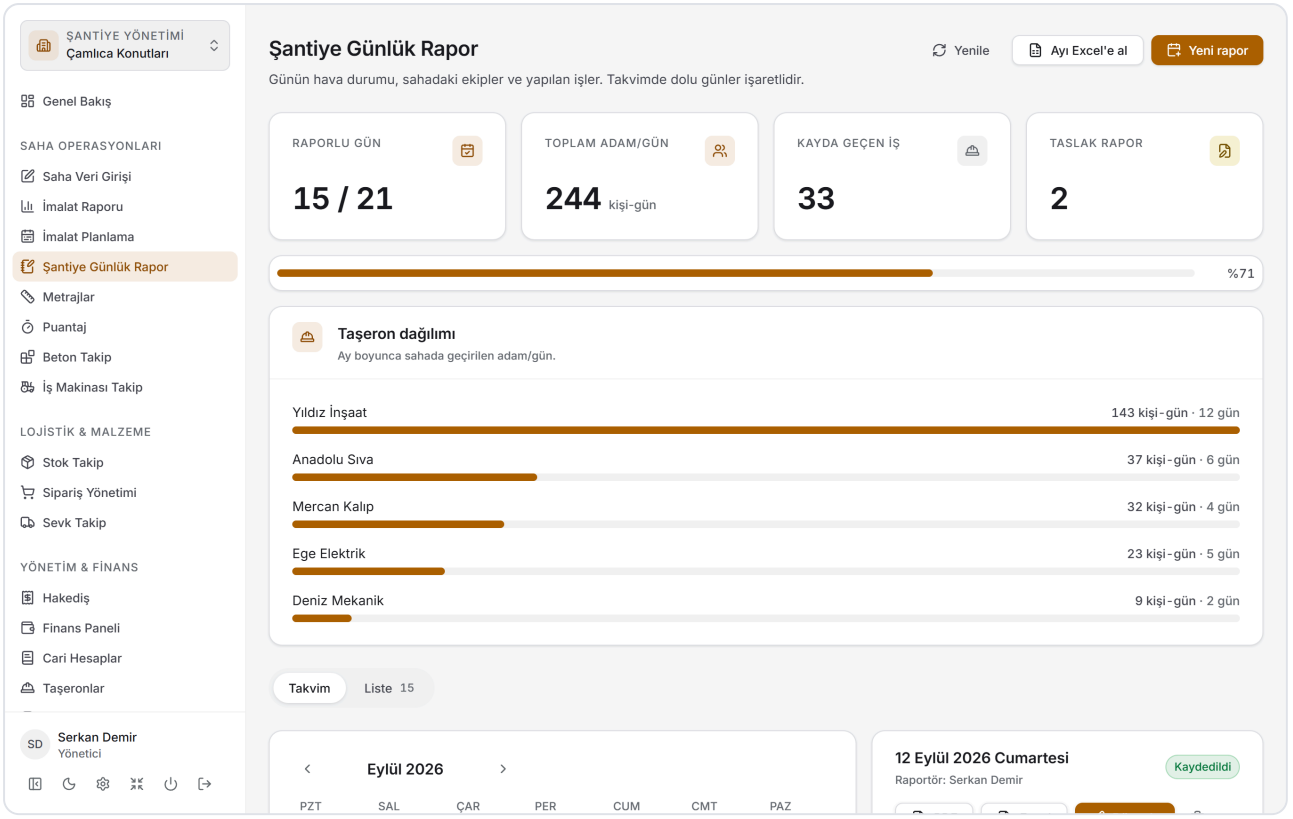
2. Nasıl açılır, kim görebilir

Kenar çubuğunda *Saha Operasyonları › Şantiye Günlük Rapor.*

YETKİNİZ	NE YAPABİLİRSİNİZ
Görüntüleme	Takvimi, günün panelini ve liste görünümünü okur, **PDF** ve **Excel** çıktısı alırsınız. **Yeni rapor**, **Düzenle** ve silme düğmesi hiç çizilmez
Düzenleme	Aynı her şey, ayrıca rapor açar, düzenler ve silersiniz
Yetki yok	Modül menüde soluk ve kilitli görünür

> **Not** Çıktı almak düzenleme yetkisi istemez: raporu okuyabilen kişi onu dosyalayabilmeli. Eski uygulama her iki düğmeyi de düzenleme yetkisine bağlamıştı ve yetkisi olmayan kullanıcı bastığında "yetkiniz yok" penceresi açılıyordu.

3. Ekranın anatomisi



> **Not** Bu bölümdeki ekran görüntülerinde gerçek şirket verisi yoktur; proje, kişi ve firma adları ile sayılar örnektir.

Sayfa yukarıdan aşağıya üç katmandır:

KATMAN	NE YAPAR
Ay şeridi	Ayın dört ölçüsü, kapsama çubuğu ve taşeron dağılımı
Görünüm anahtarı	**Takvim** ile **Liste** arasında geçiş
Takvim + gün paneli	Solda ayın ızgarası, sağda seçili günün tamamı

Başlık ve düğmeler

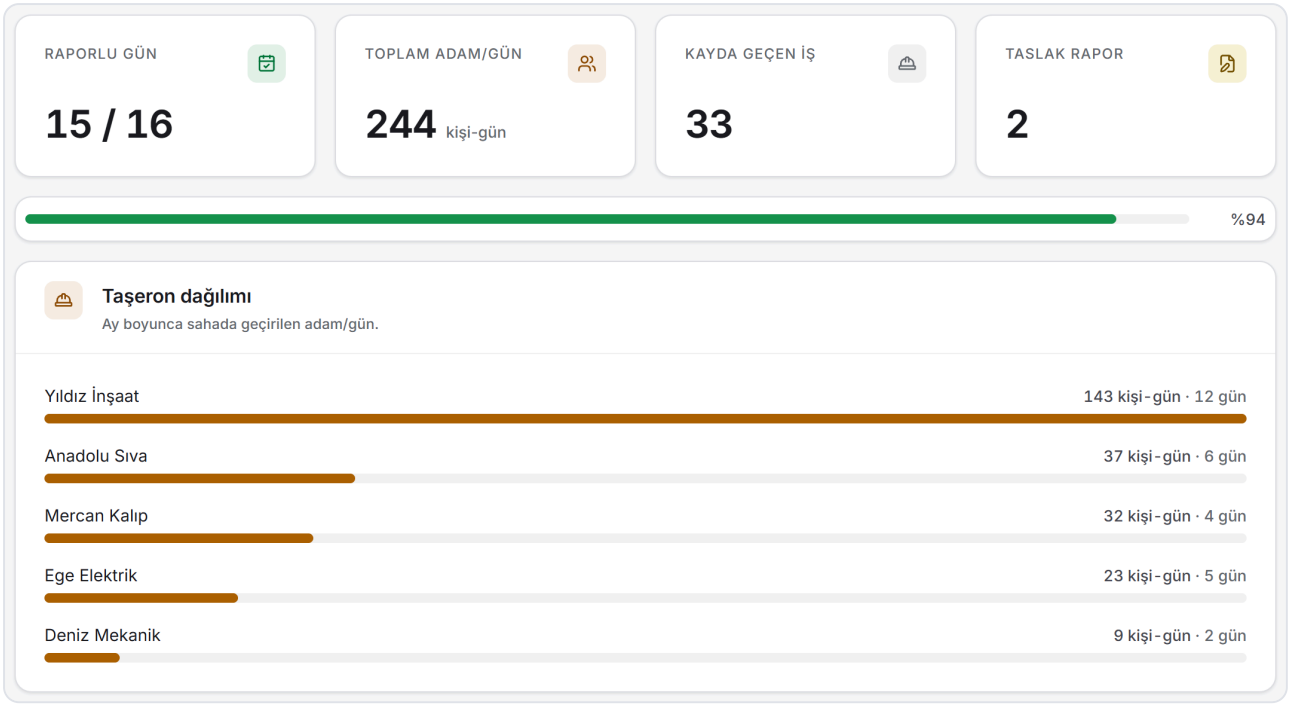
Başlık **Şantiye Günlük Rapor**, altındaki satır *"Günün hava durumu, sahadaki ekipler ve yapılan işler. Takvimde dolu günler işaretlidir."* Sağda en çok üç düğme durur:

DÜĞME	NE YAPAR
Yenile	Ayı sunucudan yeniden okur. Sürerken **Yenileniyor** yazar
Ayı Excel'e al	Görünen ayın bütün raporlarını tek dosyaya yazar. Sürerken **Hazırlanıyor...** yazar
Yeni rapor	Boş rapor sayfasını açar

Ayı Excel'e al düğmesi, ayda hiç rapor yoksa soluk durur. **Yeni rapor** düğmesi ise şöyle davranır: bugüne rapor girilmemişse **bugünü** açar, bugünün raporu zaten varsa takvimde **seçili olan günü** açar. Hem bugünün hem seçili günün raporu varsa düğme soluk kalır — basıldığında "bu tarihte zaten rapor var" diyecek bir düğme, çalışmayan bir düğmedir.

Dosya kaydedildiğinde başlığın altında yeşil bir şerit çıkar ve dosyanın tam yolunu yazar; şeridi **Kapat** ile siz kapatırsınız.

Ay şeridi



Dört ölçü, altında kapsama çubuğu, en altta taşeron dağılımı. Hepsi **görünen ayı** anlatır; ay değiştirince hepsi birlikte değişir.

ÖLÇÜ	NE ANLATIR
Raporlu gün	Rapor girilmiş gün sayısı, bölü rapor beklenen gün sayısı — örneğin *18 / 21*
Toplam adam/gün	Ayın bütün raporlarındaki kişi sayılarının toplamı
Kayda geçen iş	Ayda yazılmış iş satırı sayısı
Taslak rapor	Henüz kaydedilmemiş, taslak durumda kalan rapor sayısı

Raporlu gün kartının paydası şöyle kurulur: içinde bulunulan ayda **bugüne kadar geçen** gün sayısı, geçmiş bir ayda ayın tamamı, gelecek bir ayda sıfır. Bu aralıktaki **şirketin hafta sonu günleri** (Ayarlar'daki hafta sonu kartı) sayılmaz; hafta sonuna rapor girildiyse o gün paydaya eklenir. Bu ay bugünden sonraki bir güne girilmiş rapor da sayılır. Gelecek ayda payda olmadığı için kapsama çubuğu da çizilmez.

Kartın rengi orana bağlıdır: %90 ve üstünde yeşil, %60–90 arasında vurgu rengi, altında amber. Taslak sayısı sıfırken **Taslak rapor** kartı sakin durur; sıfırdan büyükse amber olur.

Taşeron dağılımı, ayın en çok adam-gün harcayan firmalarını sıralar. Her satırda firma adı, kişi-gün toplamı ve kaç gün sahada olduğu yazar; yanındaki çubuk en çok harcayan firmaya göre ölçeklenir, ayın toplamına göre değil. Ayda hiç ekip kaydı yoksa yerinde *"Bu ayda ekip kaydı yok"* yazar.

Takvim



Takvimin üstünde ay adı ve iki ok durur; oklar bir ay ileri geri gider. Görünen ay bugünü içermiyorsa okların yanında bir **Bugün** düğmesi çıkar ve takvimi bu aya, seçimi de bugüne geri alır.

Hafta, şirketin hafta sonunun **ertesi günüyle** başlar: cumartesi-pazar hafta sonunda **pazartesi**, cuma-cumartesi hafta sonunda pazar; şirketin bölgesi ABD ise her zaman pazar. Izgara tam haftalardan oluşur; komşu ayların günleri soluk çizilir ve tıklanamaz.

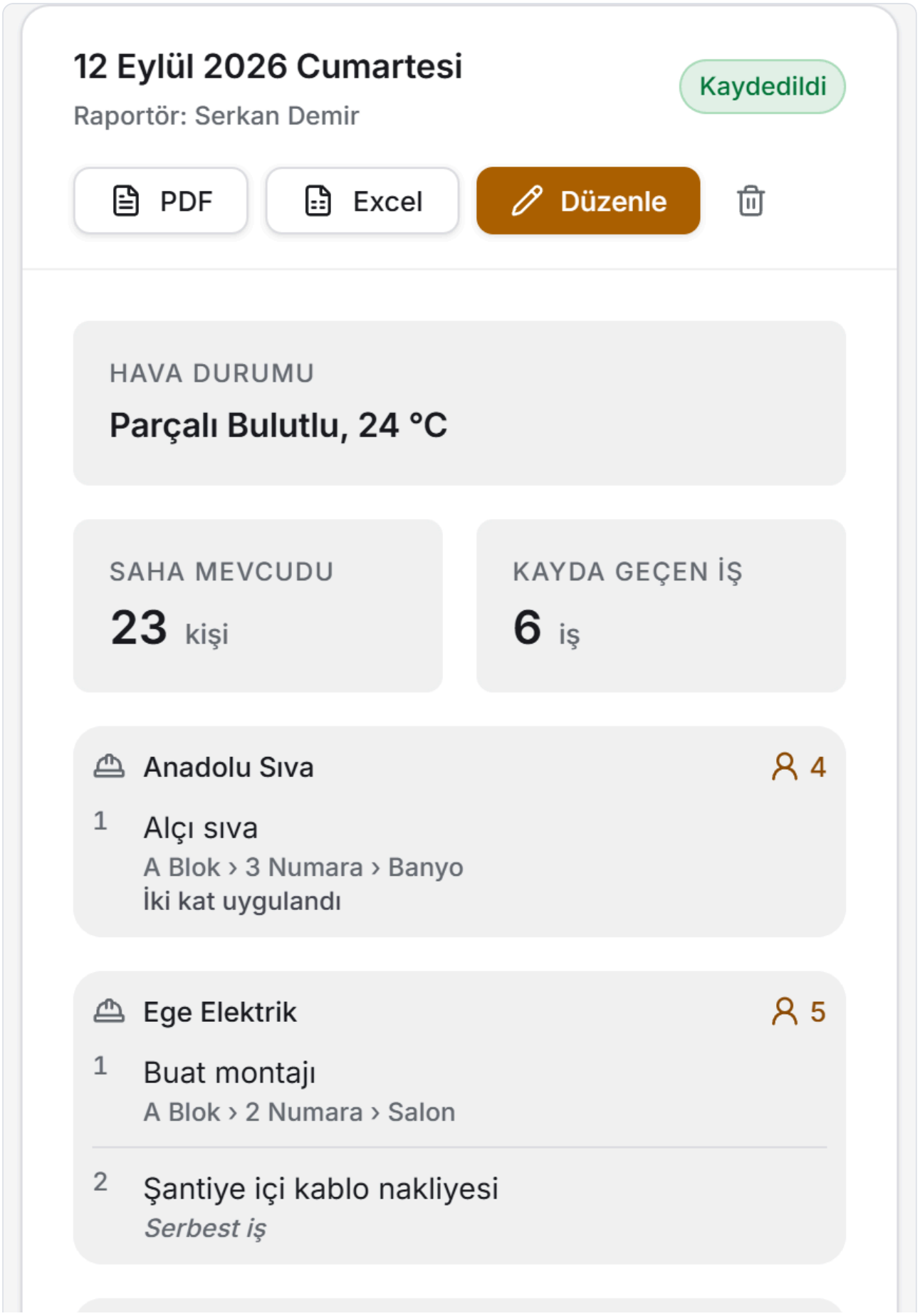
Rapor girilmiş her hücrede iki satır vardır:

- **N kişi** — o günün saha mevcudu
- **N ekip** — o gün sahadaki taşeron sayısı; rapor taslaksa aynı satırın sonuna amber renkli · **Taslak** eklenir

Hücrenin zemini kaydedilmiş raporda yeşil, taslakta amberdir. Rapor girilmemiş gün **boş** durur: kenarlığı vardır, zemini yoktur. Bugünün hücresinde ince bir çerçeve, seçili günün hücresinde kalın bir çerçeve bulunur.

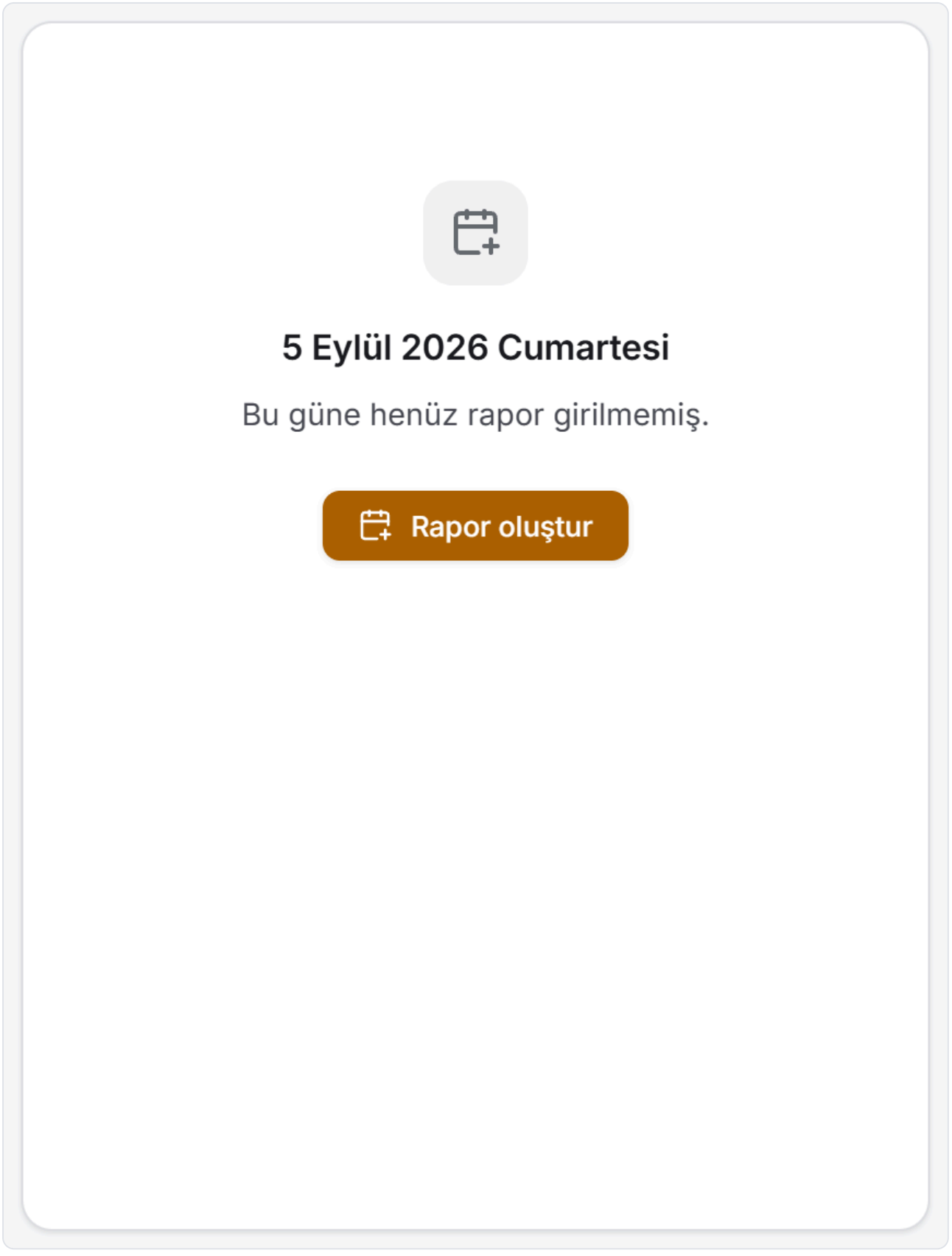
> **Not** Hücreler dardır ve sığmayan metin kırpılır: · **Taslak** eki çoğu pencerede üç noktaya düşer, İngilizce kipte kişi satırının birimi de (*"20 peo…"*) kırpılır. Sayıyı ve durumu tam okumak için günü seçip sağdaki panele bakın.

Gün paneli


12 Eylül 2026 Cumartesi
Raportör: Serkan Demir
Kaydedildi
PDF
Excel
Düzenle
HAVA DURUMU
Parçalı Bulutlu, 24 °C
SAHA MEVCUDU
23 kişi
KAYDA GEÇEN İŞ
6 iş
Anadolu Sıva
4
1
Alçı sıva
A Blok › 3 Numara › Banyo
İki kat uygulandı
Ege Elektrik
5
1
Buat montajı
A Blok › 2 Numara › Salon
2
Şantiye içi kablo nakliyesi
Serbest iş

Takvimin sağındaki sütun, seçili günün tamamını gösterir. Üç hâli vardır ve üçü de farklı bir sonraki adım söyler:

HÂL	NE YAZAR
Gelecek bir gün	*"İleri bir tarih. Günlük rapor, gün geçtikten sonra yazılır."* Düğme çizilmez
Rapor girilmemiş geçmiş gün	*"Bu güne henüz rapor girilmemiş."* ve bir **Rapor oluştur** düğmesi
Rapor var	Günün künyesi, ölçüleri ve ekip listesi


5 Eylül 2026 Cumartesi
Bu güne henüz rapor girilmemiş.
Rapor oluştur



Rapor varken panelin başında günün uzun tarihi (*12 Eylül 2026 Cumartesi*), altında *Raportör: …* satırı ve sağda durum rozeti (**Kaydedildi** ya da **Taslak**) durur. Raporu kimin kaydettiği bilinmiyorsa *Raportör bilinmiyor* yazar.

Künyenin altında dört düğme vardır: **PDF**, **Excel**, **Düzenle** ve bir çöp kutusu simgesi (**Raporu sil**). İlk ikisi herkeste, son ikisi yalnızca düzenleme yetkisi olanlarda çizilir.

Sonra üç alan gelir:

ALAN	NE YAZAR
Hava durumu	Havanın adı ve sıcaklık, örneğin *Parçalı Bulutlu, 24 °C*
Saha mevcudu	Bütün ekiplerin kişi sayısı toplamı
Kayda geçen iş	O gün yazılmış iş satırı sayısı

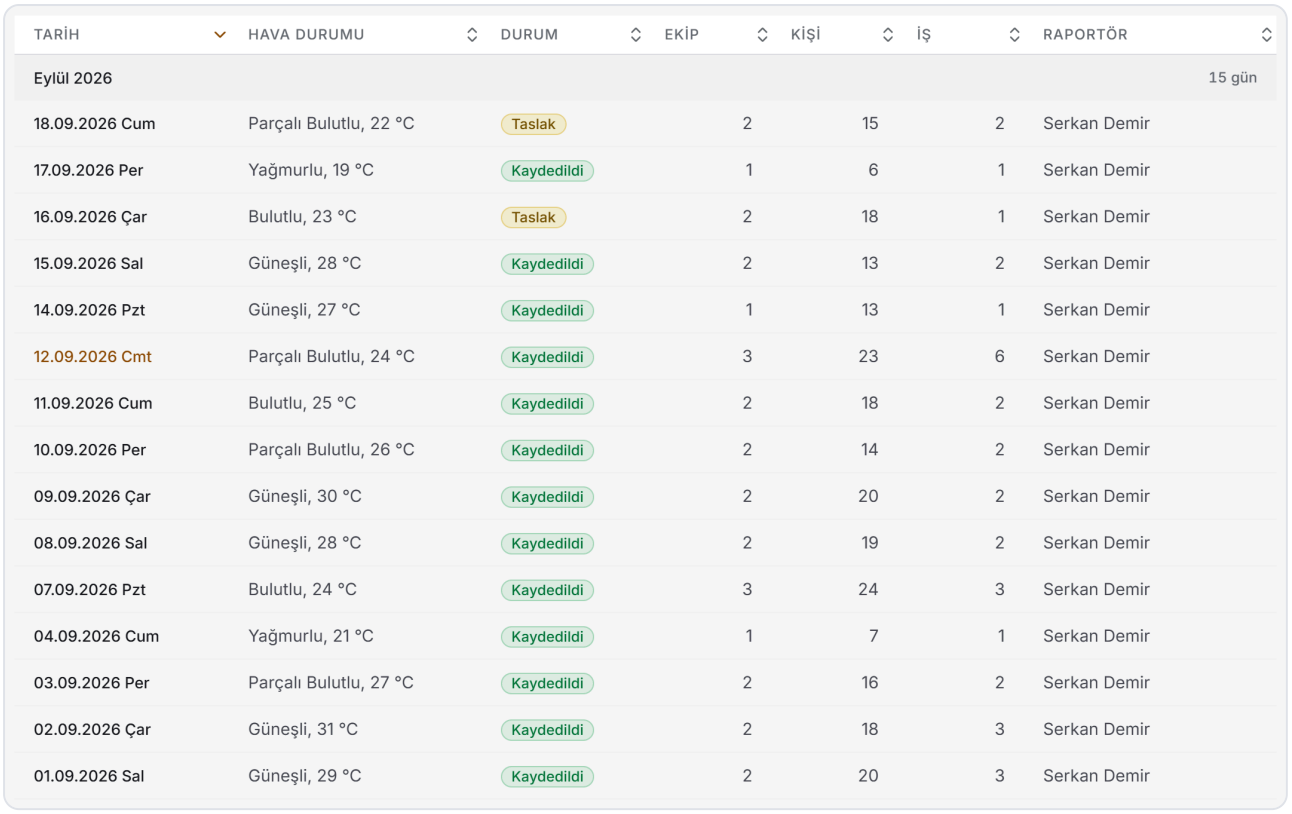
En altta ekip listesi durur. Her ekip kendi kutusunda, başında taşeron adı, sağında kişi sayısı yazar. Kutunun içindeki işler **numaralıdır** ve her işin üç katmanı vardır:

SATIR	NE YAZAR
Birinci	İmalatın adı, koyu — *Tabliye kalıbı*
İkinci	Konum yolu, soluk — *B Blok › Kaba İşler › 5. Kat*
Üçüncü	Varsa açıklama — *Vinç ile indirildi*

İmalata bağlanmamış işlerde ikinci satırda konum yerine italik **Serbest iş** yazar. Ekibe hiç iş yazılmamışsa kutunun içinde *"İş girilmemiş."* durur.

Raporda hiç ekip yoksa listenin yerinde *"Bu raporda ekip yok"* kutusu ve bir **Ekip ekle** düğmesi çıkar. Hava durumu boş bırakılmışsa panelin en altında küçük bir *"Hava durumu girilmemiş."* satırı durur.

Liste görünümü



TARİH	HAVA DURUMU	DURUM	EKİP	KİŞİ	İŞ	RAPORTÖR
Eylül 2026						15 gün
18.09.2026 Cum	Parçalı Bulutlu, 22 °C	Taslak	2	15	2	Serkan Demir
17.09.2026 Per	Yağmurlu, 19 °C	Kaydedildi	1	6	1	Serkan Demir
16.09.2026 Çar	Bulutlu, 23 °C	Taslak	2	18	1	Serkan Demir
15.09.2026 Sal	Güneşli, 28 °C	Kaydedildi	2	13	2	Serkan Demir
14.09.2026 Pzt	Güneşli, 27 °C	Kaydedildi	1	13	1	Serkan Demir
12.09.2026 Cmt	Parçalı Bulutlu, 24 °C	Kaydedildi	3	23	6	Serkan Demir
11.09.2026 Cum	Bulutlu, 25 °C	Kaydedildi	2	18	2	Serkan Demir
10.09.2026 Per	Parçalı Bulutlu, 26 °C	Kaydedildi	2	14	2	Serkan Demir
09.09.2026 Çar	Güneşli, 30 °C	Kaydedildi	2	20	2	Serkan Demir
08.09.2026 Sal	Güneşli, 28 °C	Kaydedildi	2	19	2	Serkan Demir
07.09.2026 Pzt	Bulutlu, 24 °C	Kaydedildi	3	24	3	Serkan Demir
04.09.2026 Cum	Yağmurlu, 21 °C	Kaydedildi	1	7	1	Serkan Demir
03.09.2026 Per	Parçalı Bulutlu, 27 °C	Kaydedildi	2	16	2	Serkan Demir
02.09.2026 Çar	Güneşli, 31 °C	Kaydedildi	2	18	3	Serkan Demir
01.09.2026 Sal	Güneşli, 29 °C	Kaydedildi	2	20	3	Serkan Demir

Görünüm anahtarını **Liste**ye almak aynı ayı bir tabloya çevirir. Veri aynıdır ve geçiş sunucuya hiçbir istek göndermez; değişen yalnızca okuma biçimidir. **Liste** seçeneğinin yanındaki sayı ayda kaç rapor olduğunu söyler.

Tablo tek gruptur ve grubun başlığı **ayın adıdır**; yanında gün sayısı durur. Sütunlar:

SÜTUN	İÇİNDE NE VAR
Tarih	Günün kısa tarihi; tıklanabilir
Hava durumu	Havanın adı ve sıcaklık
Durum	**Kaydedildi** ya da **Taslak** rozeti
Ekip	O günkü taşeron sayısı
Kişi	Saha mevcudu
İş	Kayda geçen iş sayısı
Raportör	Raporu kaydeden kişi; boşsa tire

Başlığa tıklayarak her sütuna göre sıralayabilirsiniz; tablo tarihe göre yeniden eskiye sıralı açılır. Bir satırdaki tarihe tıklamak sizi **takvim görünümüne** geri götürür ve o günü seçer.

Ayda hiç rapor yoksa tablo yerine *"Bu ayda rapor yok"* yazar.

4. Alanlar

Aşağıdaki alanlar rapor düzenleme sayfasında doldurulur.

Günün künyesi

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU MU
Rapor tarihi	Raporun ait olduğu gün	Evet
Hava durumu	Altı seçenekten biri: Güneşli · Parçalı Bulutlu · Bulutlu · Yağmurlu · Karlı · Fırtınalı	Hayır
Sıcaklık (°C)	Günün sıcaklığı, tam sayı	Hayır
Saha mevcudu	Ekiplerin kişi sayısı toplamı — **yazılmaz, hesaplanır**	—
Kayda geçen iş	Yazılmış iş satırı sayısı — **yazılmaz, hesaplanır**	—

Sıcaklık **−60 ile 60 arasına** sınırlıdır; bu aralığın dışına yazamazsınız. Sınırsız bırakılsaydı yanlış basılan bir tuş "320 °C" yazan bir rapor üretebilirdi. Sıfır geçerli bir ölçümdür ve sıfır yazılan bir rapor açıldığında sıfır olarak durur.

Ekip

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU MU
Taşeron	Sahadaki firma; Taşeronlar bölümünden seçilir	Evet
Kişi sayısı	O firmanın o gün sahadaki kişi sayısı	Evet, en az 0

Yeni eklenen ekip **1 kişi** ile başlar; kişi sayısı 0 ile 999 arasında yazılabilir.

İş

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU MU
Mahal · Mesken · Oda	İşin yapıldığı konum; sırayla seçilir	İmalata bağlı işte evet
İmalat	O odadaki imalat kaydı	İmalata bağlı işte evet
Açıklama	İşin üzerine yazılan not — *"Vinç ile indirildi"*	Hayır
Serbest iş	İmalata bağlanmayan iş metni — temizlik, nakliye, kalıp söküm	Serbest işte evet

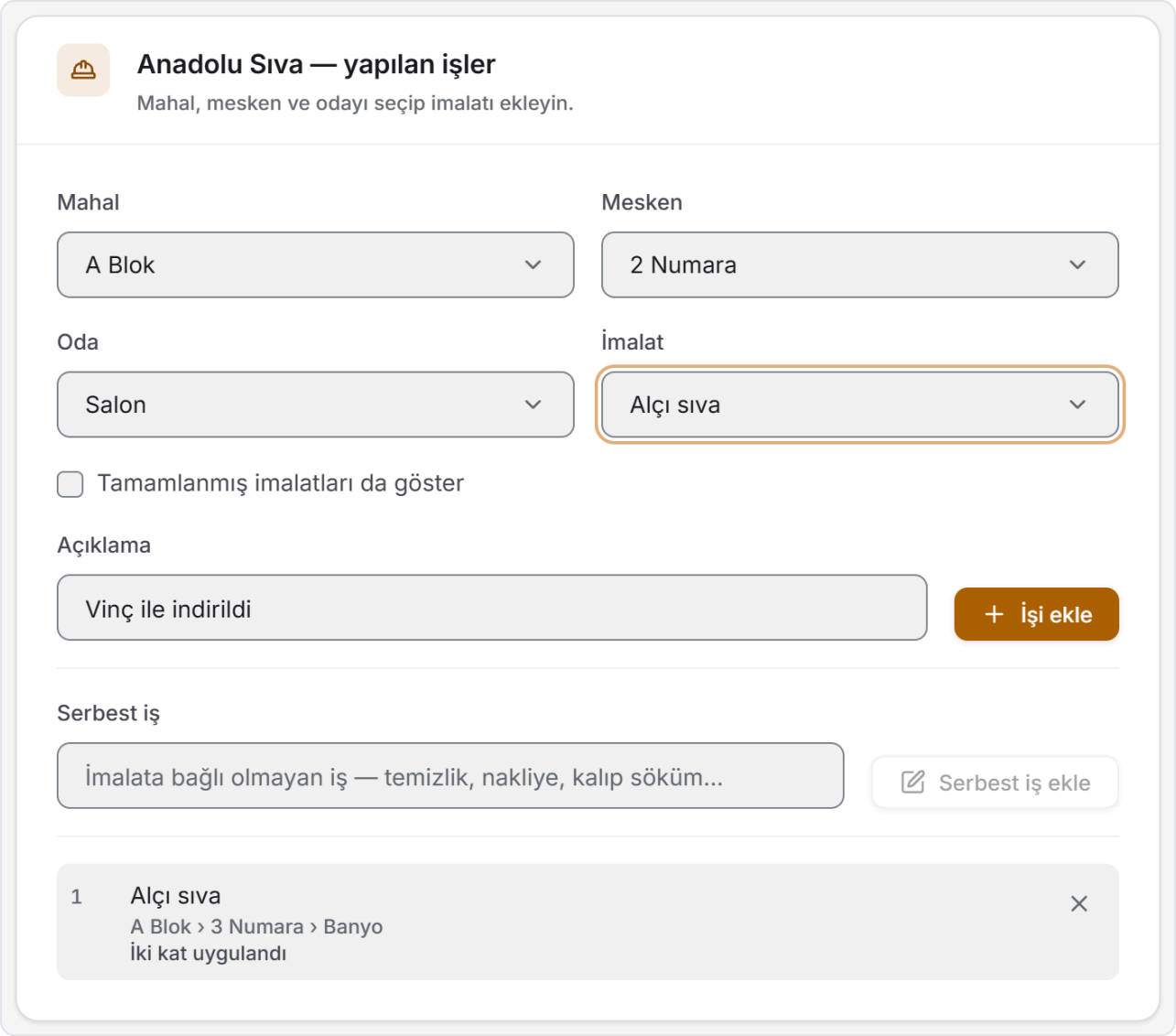
5. Adım adım

Yeni rapor yazmak

1. Takvimde günü seçin ve panelde **Rapor oluştur** deyin. (Başlıktaki **Yeni rapor** düğmesi de aynı yere gider.)
2. Açılan sayfada **Hava durumu** ve **Sıcaklık** alanlarını doldurun. İkisi de isteğe bağlıdır.
3. Soldaki **Sahadaki ekipler** kartında **Taşeron ekle** listesinden firmayı seçip yanındaki artıya basın. Ekip listeye düşer ve seçili hâle gelir.
4. Ekibin kutusundaki küçük sayıyı o gün sahadaki kişi sayısına çevirin.
5. Sağdaki **Yapılan işler** kartında işleri yazın (aşağıdaki iki yordam).
6. Başka firma da sahadaysa 3. adımdan devam edin; her ekibin kendi iş listesi vardır.
7. Gün henüz bitmediyse **Taslak kaydet**, gün kapandıysa **Raporu kaydet** deyin.

> **Dikkat** Rapor **en az bir ekip** olmadan kaydedilmez. Kaydetmeye çalışırsanız üstte *"Raporu kaydetmeden önce en az bir ekip ekleyin."* uyarısı çıkar.

İmalata bağlı iş eklemek



1. Soldaki listeden işi yazacağınız **ekibi** seçin. Ekip seçilmeden sağ kart *"İşler ekibe yazılır; önce soldan bir ekip seçin."* der.
2. **Mahal**, **Mesken** ve **Oda** listelerini sırayla seçin. Üst kademeyi değiştirdiğinizde alttakiler temizlenir.
3. **İmalat** listesinden işi seçin.
4. İsterseniz **Açıklama** kutusuna ne yapıldığını yazın.
5. **İşi ekle** deyin. İş, listenin sonuna numaralı olarak düşer.

Ekledikten sonra **konum seçili kalır**, yalnızca imalat ve açıklama temizlenir: aynı odada birkaç iş yazmak sıradandır ve her seferinde dört kademeyi yeniden seçmek gerekmez.

> **Not** İmalat listesi seçili ekibin taşeronuna göre daralır. Listede yalnızca **o firmaya atanmış** ve **henüz kimseye atanmamış** imalatlar görünür. Başka bir firmaya atanmış işi bu ekibe yazmak, hakedişi yanlış yere yazmak olurdu.

Tamamlanmış imalatı listeye almak

Listede varsayılan olarak **Yapıldı** durumundaki imalatlar görünmez; günlük raporun konusu genellikle devam eden iştir. Dün biten bir işte bugün rötuş yapıldıysa dört kademenin altındaki **Tamamlanmış imalatları da göster** kutusunu işaretleyin. Kutu açıkken tamamlanmış imalatlar listeye girer ve adlarının yanında *· tamamlandı* yazar.

Serbest iş eklemek

İmalat kaydına bağlanmayan işler — saha temizliği, şantiye içi nakliye, kalıp söküm — ayrı bir satırdan girilir. Kartın altındaki **Serbest iş** kutusuna işi yazıp **Serbest iş ekle** deyin. Bu iş listede adıyla görünür ve altında italik **Serbest iş** yazar.

Raporu düzenlemek

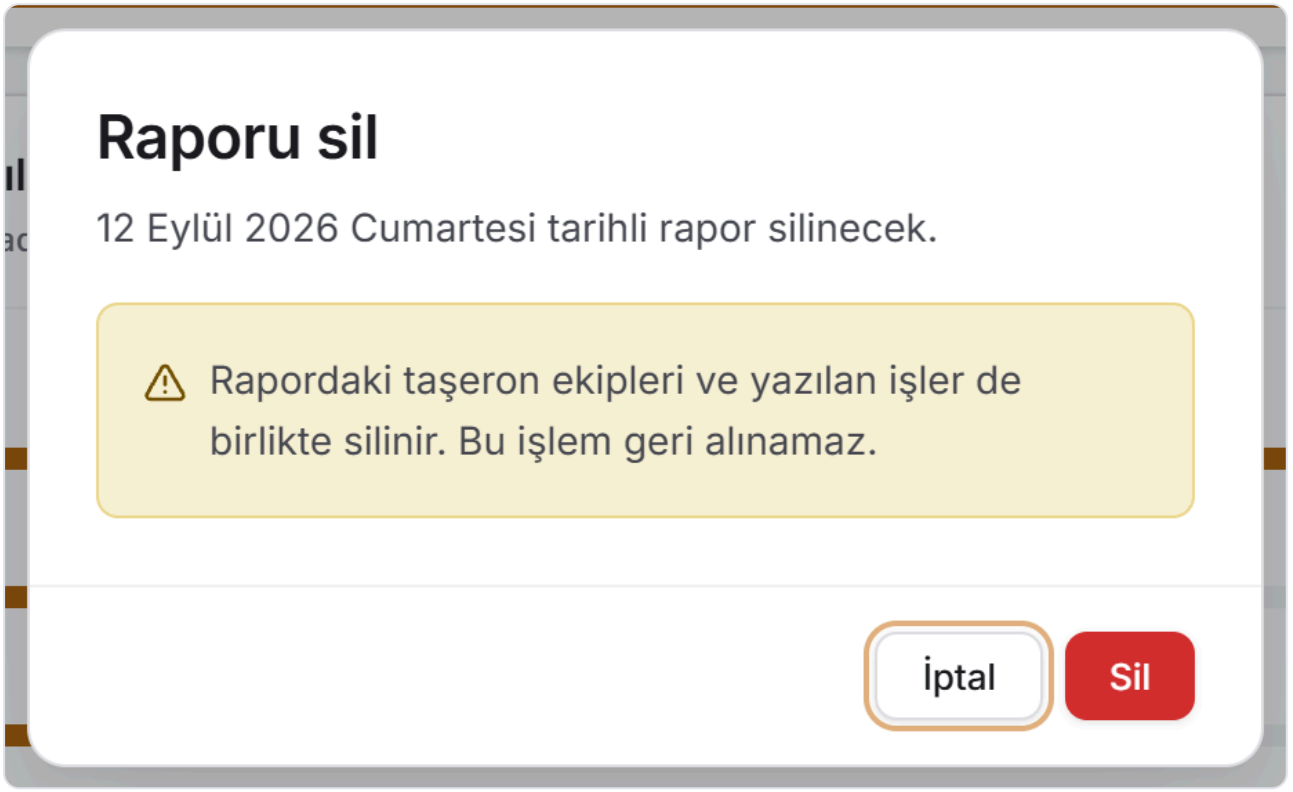
1. Takvimde günü seçin, panelde **Düzenle** deyin.
2. Ekip ekleyin, çıkarın, kişi sayılarını değiştirin; işleri ekleyin ya da yanlarındaki çarpıyla çıkarın.
3. **Taslak kaydet** ya da **Raporu kaydet** ile bitirin. **Vazgeç** hiçbir şeyi kaydetmez.

Bir ekibi çıkarmak, o ekibin bütün işlerini de birlikte çıkarır.

Raporun tarihini değiştirmek

Düzenleme sayfasındaki **Rapor tarihi** alanını değiştirebilirsiniz. Tarih değişince alanın altında *"Tarih değişti; kaydedince rapor bu güne taşınır."* uyarısı çıkar. Kaydettiğinizde takvim, raporun yeni gününü içeren aya gider ve o günü seçer — yoksa taşınan rapor "kaybolmuş" görünürdü.

Raporu silmek



1. Günü seçin, paneldeki çöp kutusu simgesine basın.
2. Açılan pencere hangi günün raporunun silineceğini yazar ve içinde amber bir uyarı durur: *"Rapordaki taşeron ekipleri ve yazılan işler de birlikte silinir. Bu işlem geri alınamaz."*
3. **Sil** deyin.

> **Dikkat** Silme geri alınamaz. Ekipler ve işler raporla birlikte sunucudan gider.

6. Çıktılar

Üç çıktı vardır ve üçü de Windows'un kaydetme penceresini açar. **İptal** derseniz hiçbir şey yazılmaz ve ekranda da bir şey denmez. Aynı anda yalnızca bir dosya hazırlanır; biri sürerken öteki düğmeler bekler.

ÇIKTI	NEREDEN ALINIR
Günün PDF'i	Gün panelindeki **PDF**
Günün Excel'i	Gün panelindeki **Excel**
Ayın Excel'i	Başlıktaki **Ayı Excel'e al**

Dosya adı hazır gelir. Günün iki dosyası `Santiye_Gunluk_Rapor_` ile başlar ve sonuna o günün tarihi eklenir; ayın dosyası `Santiye_Rapor_Analiz_` ile başlar ve sonuna çıktının alındığı tarih ile saat gelir. Türkçe adlar eski uygulamayla birebir aynıdır, böylece iki programdan alınan dosyalar aynı klasörde yan yana durur. İngilizce kipte adlar da İngilizcedir.

Günün PDF'i

Dikey A4 bir **belgedir**, tablo çıktısı değil: imzalanıp dosyalanmak üzere hazırlanmıştır.

- İlk sayfanın üstünde proje adı, altında **ŞANTİYE GÜNLÜK RAPORU** ve günün uzun tarihi durur. Sağ üstte *Saha Mevcudu: 23 kişi · 3 ekip* yazar.
- Altında künye şeridi vardır: **HAVA DURUMU**, **RAPORTÖR**, **KAYDA GEÇEN İŞ**.
- Sonra her ekip **kendi başlık şeridiyle** başlar ve işleri beş sütunlu bir tabloda sıralanır: **# · Mahal · Mesken · Oda · İmalat / İş**. Serbest işlerde konum sütunları boş bırakılmaz, *Serbest iş* yazar.
- Her sayfanın altında çıktının alındığı an ve sayfa numarası durur; ikinci sayfadan itibaren üstte proje adı ve raporun tarihi tekrar eder.

Her ekibin kendi başlığıyla başlaması, sayfa nerede bölünürse bölünsün her işin üstünde bir firma adı bulunması içindir.

> **Not** Kaydedilmiş bir raporun PDF'inde durum yazmaz; **taslak** bir raporun sağ üstünde amber renkli **Taslak** yazar. Yarım bir raporun elden ele dolaşıp nihai sanılması gerçek bir risktir ve belgenin kendisi bunu söylemezse başka hiçbir şey söylemez.

Günün Excel'i

Tek sayfalık bir çalışma kitabı. Sol üstte proje adı ve **ŞANTİYE GÜNLÜK RAPORU** başlığı, sağ üstte künye durur: **Rapor Tarihi**, **Hava Durumu**, **Şantiye Durumu**, **Raportör**, **Toplam Saha Mevcudu**.

Altındaki tablonun sütunları: **Taşeron · Kişi · Mahal · Mesken · Oda · İmalat.**

Bir ekibin birkaç işi varsa **taşeron ve kişi hücreleri dikey olarak birleştirilir** — üç işi olan bir firma dosyada üç satır kaplar ama adı bir kez yazar. Zebra gölgesi de satır satır değil **ekip bazında** değişir. Başlık satırı dondurulmuştur. Rapora hiç ekip eklenmemişse tablonun yerinde tek satırlık bir açıklama durur.

Ayın Excel'i

Görünen ayın bütün raporları tek sayfada, eskiden yeniye sıralı. Üstte proje adı, altında çıktının alındığı an ve toplam rapor sayısı yazar.

Sütunlar: **Tarih/Gün · Hava Durumu · Şantiye Durumu · Taşeron · Kişi (Adam/Gün) · Mahal · Mesken · Oda · İmalat.**

Günün künyesi (tarih, hava, durum) o günün bütün satırları boyunca birleştirilir; taşeron ve kişi hücreleri de o ekibin işleri boyunca birleşir. Zebra gölgesi **gün bazında** değişir. Başlık satırı dondurulmuş ve üzerinde otomatik süzgeç açıktır. Tarih hücresi gerçek tarihtir, yani sıralanabilir ve süzülebilir. Ekip girilmemiş bir gün de dosyada bir satır olarak durur; sütunları tire ile dolar.

> **Not** Excel çıktılarının biçimi eski uygulamanın (MSitabula) çıktısıyla **birebir aynı** tutulmuştur: aynı sütunlar, aynı renkler, aynı "5 Kişi" yazımı ve boş hücrelerde aynı tire. İki uygulama bir süre yan yana kullanılacağı için, aynı ayın dosyası hangisinden alınırsa alınsın aynı görünmelidir.

> **Not** Çıktılardaki tarihler uygulamanın dili ne olursa olsun **gün.ay.yıl** biçiminde yazılır. Bu, çıktı dosyalarının bilinen bir sınırıdır.

7. Bilinmesi gerekenler

Bir güne bir rapor. Kaydetmeden önce uygulama aynı güne başka bir rapor olup olmadığına bakar; varsa *"... için zaten bir günlük rapor var."* der ve kaydetmez. Bu denetim uygulamanın içindedir, sunucuda değil: iki kişi tam olarak aynı anda kaydederse ikisi de geçebilir. Böyle bir gün oluşursa sayfanın üstünde sarı bir uyarı şeridi çıkar ve hangi tarihlerde çift kayıt olduğunu yazar. Takvimde o günün yalnızca **sonuncusu** görünür.

Geleceğe rapor yazılmaz. Bugünden sonraki bir güne tıkladığınızda panel *"İleri bir tarih"* der ve oluşturma düğmesi çizilmez.

Kapsama oranı şirketin hafta sonuna bakar. *Raporlu gün* kartının paydası ayın geçen günlerinden şirketin hafta sonu günlerini çıkarır; ama hafta sonuna girilmiş her rapor o günü paydaya geri ekler. Böylece cumartesi çalışan şantiye %100'ü geçmez, cumartesi çalışmayan da cezalandırılmaz. Resmî tatiller sistemde olmadığı için paydadan düşmez.

Taslak ile kaydedildi arasındaki fark bir alışkanlıktır, bir kilit değil. Kaydedilmiş bir rapor da sonradan düzenlenebilir ve silinebilir; ikisi arasındaki tek fark takvimdeki renk, rozet ve PDF'in sağ üstündeki uyarıdır.

Hava durumu listede olmayan bir değer taşıyabilir. Alan serbest metindir ve telefon sürümünden ya da eski uygulamadan başka bir şey yazılmış olabilir. Böyle bir değer ekranda ve çıktılarda **kayıtta yazdığı gibi** gösterilir, gizlenmez: tanımadığı değeri saklayan bir ekran veriyi yok saymış olur.

Konum yolunda tekrar eden parçalar teklenir. Mahal, mesken ve oda aynı ada sahipse (*"Site Genel"*) ekranda üç kez değil bir kez yazar. Bilgi kaybı yoktur, atılan parçalar aynısının tekrarıdır. **Dosya çıktılarında bu sadeleştirme yapılmaz** — orada üç ad kendi sütunundadır ve boş bir sütun "veri yok" diye okunurdu.

Silinmiş taşeron ile seçilmemiş taşeron farklı yazılır. Ekibin firması hiç seçilmemişse *Taşeron seçilmemiş*, firma kaydı sonradan silinmişse *Bilinmeyen taşeron* görünür. İkisi aynı şey değildir: biri veri eksiği, öteki silinmiş bir kayıttır.

Ay bir anlık görüntüdür. Sayfa açıldığında veri bir kez iner. Başkası aynı anda bir rapor eklediyse görmek için **Yenile** demeniz gerekir.

Düzenleme kalem kaybettirmez. Raporu düzenleyip kaydettiğinizde ekipler silinip yeniden yazılmaz: kalan ekip güncellenir, yeni olan eklenir, çıkarılan silinir. Kaydetme yarıda kesilirse geri kalan kayıtlar yerinde durur.

İş seçicide liste boş gelebilir. Seçili ekibin taşeronuna atanmış ya da hiç atanmamış imalat yoksa mahal listesi boş kalır ve altında *"Bu taşerona uygun imalat bulunamadı."* yazar. Böyle bir durumda ya imalat Saha Veri Girişi'nde tanımlanmamıştır ya da başka bir firmaya atanmıştır.

Aynı taşeron bir rapora iki kez eklenemez. Eklenmiş firma açılır listeden düşer. Projedeki bütün firmalar eklendiyse liste *"Projedeki taşeronların tümü rapora eklenmiş."*, projede hiç taşeron kaydı yoksa *"Bu projede taşeron kaydı yok."* der.

8. İlgili bölümler

- **Saha Veri Girişi** — iş seçicideki mahal, mesken, oda ve imalat listeleri oradan gelir. Rapora yazılacak imalat önce orada tanımlanmış olmalıdır.
- **Taşeronlar** — ekiplere eklenen firmalar oradan gelir; bir firma orada silinirse rapordaki adı *Bilinmeyen taşeron*'a döner.
- **İmalat Planlama** — planlanan işin sahada o gün ne kadarının yapıldığı buraya yazılır.
- **Puantaj** — kişi sayısını taşeron ekibi olarak değil, kişi kişi tutar; iki sayfa aynı günü iki farklı ayrıntıda anlatır.
- **İmalat Raporu** — aynı imalatların genel durumunu okur; burası o imalatların günlük akışını tutar.

Metrajlar

1. Ne işe yarar

Metrajlar, imalat miktarlarının ölçülerden hesaplandığı sayfadır. Uygulamanın başka hiçbir sayfasına benzemez: burası bir liste değil, **gerçek bir hesap tablosudur.** Satırlara imalat adı ve ölçüler yazılır, miktar kendiliğinden çıkar; gerektiğinde hücrelere Excel'deki gibi formül de yazılabilir.

Hazırlanan cetvel projeye **kaydedilir** ve üç başlık altında klasörlenir. Kaydedilmiş bir cetvel iki işe yarar: Excel ya da PDF olarak dışarı alınıp taşerona, kontrollüğe veya dosyaya gider; bir de **Saha Veri Girişi**'nde bir imalata kaynak olarak bağlanır — orada miktarı elle yazmak yerine "kayıtlı metrajdan seç" denir ve miktar cetvelin toplamından gelir.

Sayfanın cevapladığı sorular şunlardır: **bu imalatın miktarı nereden çıktı**, **hangi ölçüler çarpıldı**, **bu blokta toplam ne kadar kalıp var** ve **bu metraj kim tarafından ne zaman güncellendi.**

2. Nasıl açılır, kim görebilir

Kenar çubuğunda *Saha Operasyonları › Metrajlar.*

YETKİNİZ	NE YAPABİLİRSİNİZ
Görüntüleme	Kütüphaneyi okur, cetvel açar, içinde gezinir, **Filtre** menüsünü kullanır, **Excel** ve **PDF** çıktısı alırsınız. **Yeni metraj**, silme düğmesi, **Kaydet**, **Farklı kaydet**, **Satır**, **Sütun**, **Hücre**, **Geri al**, **Yinele** ve **Excel'den al** hiç çizilmez
Düzenleme	Aynı her şey, ayrıca cetvel oluşturur, doldurur, kaydeder ve silersiniz
Yetki yok	Modül menüde soluk ve kilitli görünür

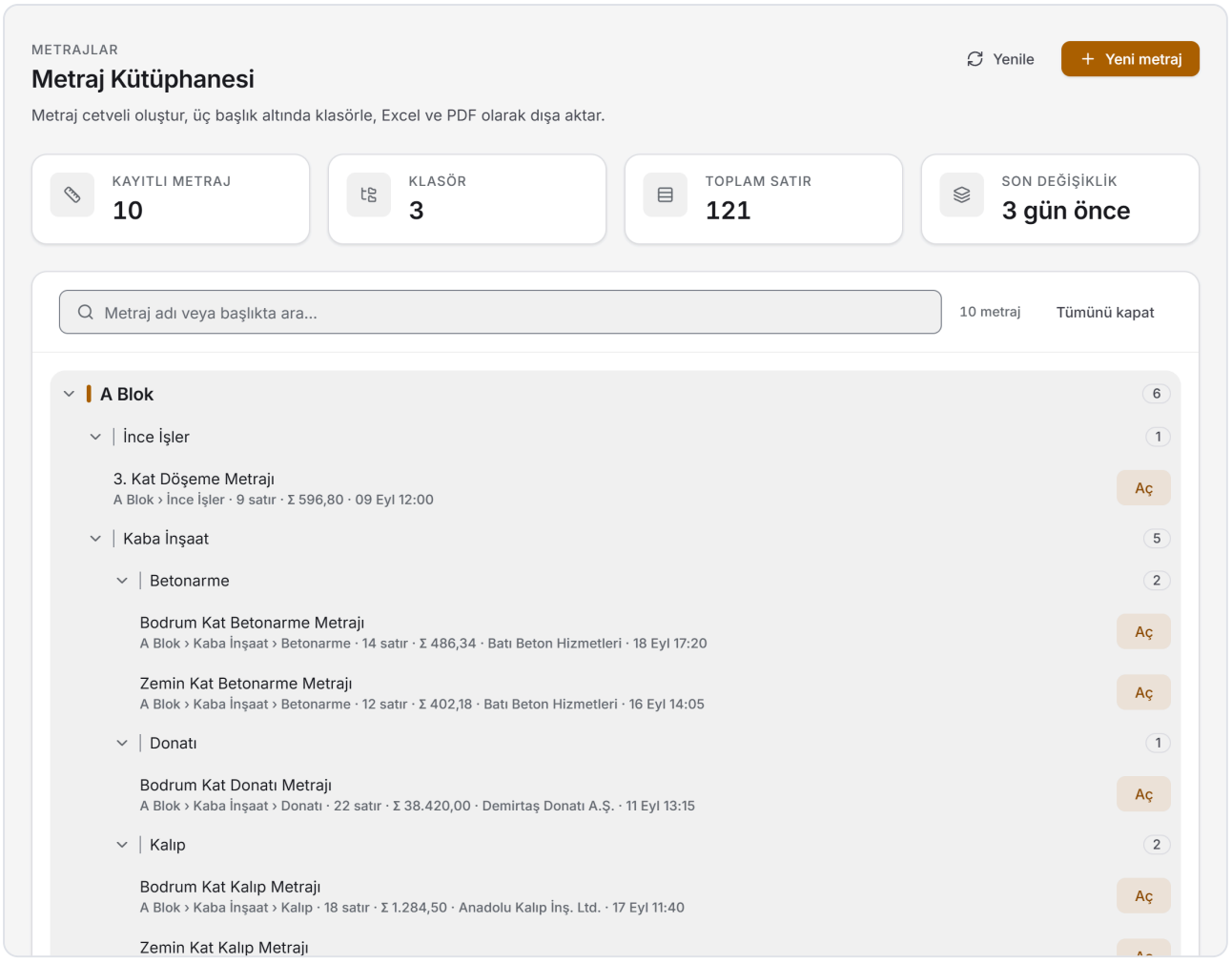
> **Not** Çıktı almak ve filtrelemek düzenleme yetkisi istemez. Cetveli okuyabilen kişi onu dosyalayabilmeli ve içinde arayabilmeli; bunların ikisi de veriyi değiştirmez.

3. Ekranın anatomisi

Sayfa **iki ekrandır.** Açılışta gelen ekran kütüphanedir; bir cetvel açıldığında ya da yeni bir cetvel oluşturulduğunda cetvel **sayfanın tamamını** kaplar. Bir hesap tablosunun ihtiyacı olan tek şey genişliktir.

> **Not** Bu bölümdeki ekran görüntülerinde gerçek şirket verisi yoktur; proje, firma ve imalat adları ile sayılar örnektir.

Kütüphane



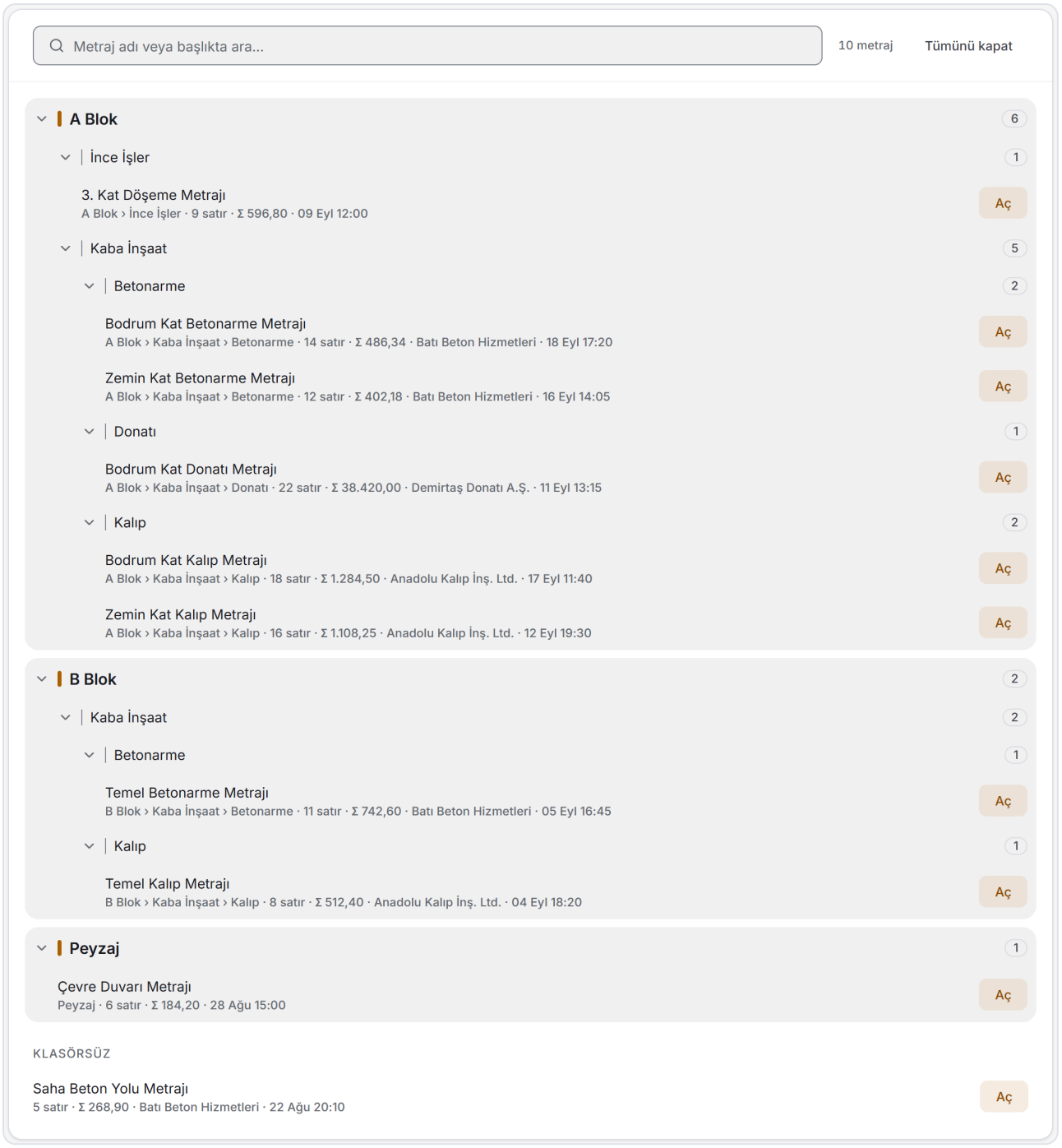
Yukarıdan aşağıya dört katman:

KATMAN	NE YAPAR
Başlık	**Metraj Kütüphanesi**, sağda **Yenile** ve **Yeni metraj**
Ölçü şeridi	Projedeki metrajların dört sayısı
Arama çubuğu	Arama kutusu, eşleşme sayacı, **Tümünü aç** / **Tümünü kapat**
Klasör ağacı	Üç seviyeye kadar klasör, altlarında cetvel satırları

Başlığın altındaki satır şunu der: *"Metraj cetveli oluştur, üç başlık altında klasörle, Excel ve PDF olarak dışa aktar."*

Dört ölçü **Kayıtlı metraj**, **Klasör**, **Toplam satır** ve **Son değişiklik**'tir. Hepsi inen liste kaydından sayılır; ekranda görünen bir özet için sunucuya ikinci bir istek gitmez.

Klasör ağacı ve cetvel satırı



Cetveller kaydedilirken verilen üç başlığa göre ağaç hâlinde dizilir. Birinci seviye kutulanmış ve kalın, ikinci ve üçüncü seviyeler daha ince çizilir — üç seviyeli bir ağaçta göz hangi seviyede olduğunu girintiden değil ağırlıktan okur. Her düğümün sonunda içindeki cetvel sayısı bir rozet olarak durur. Hiç başlık verilmemiş cetveller ağacın **altında**, *Klasörsüz* başlığı altında düz satırlar hâlinde durur.

Her cetvel satırında üstte metrajın adı, altında tek satırlık künyesi vardır: klasör yolu, satır sayısı, **Σ** toplam miktar (iki ondalıkla ve birimiyle; birimler karışıksa *(karışık birim)*), varsa taşeron ve son değişiklik zamanı. Toplam miktarı olmayan cetvelde *Σ* — yazar.

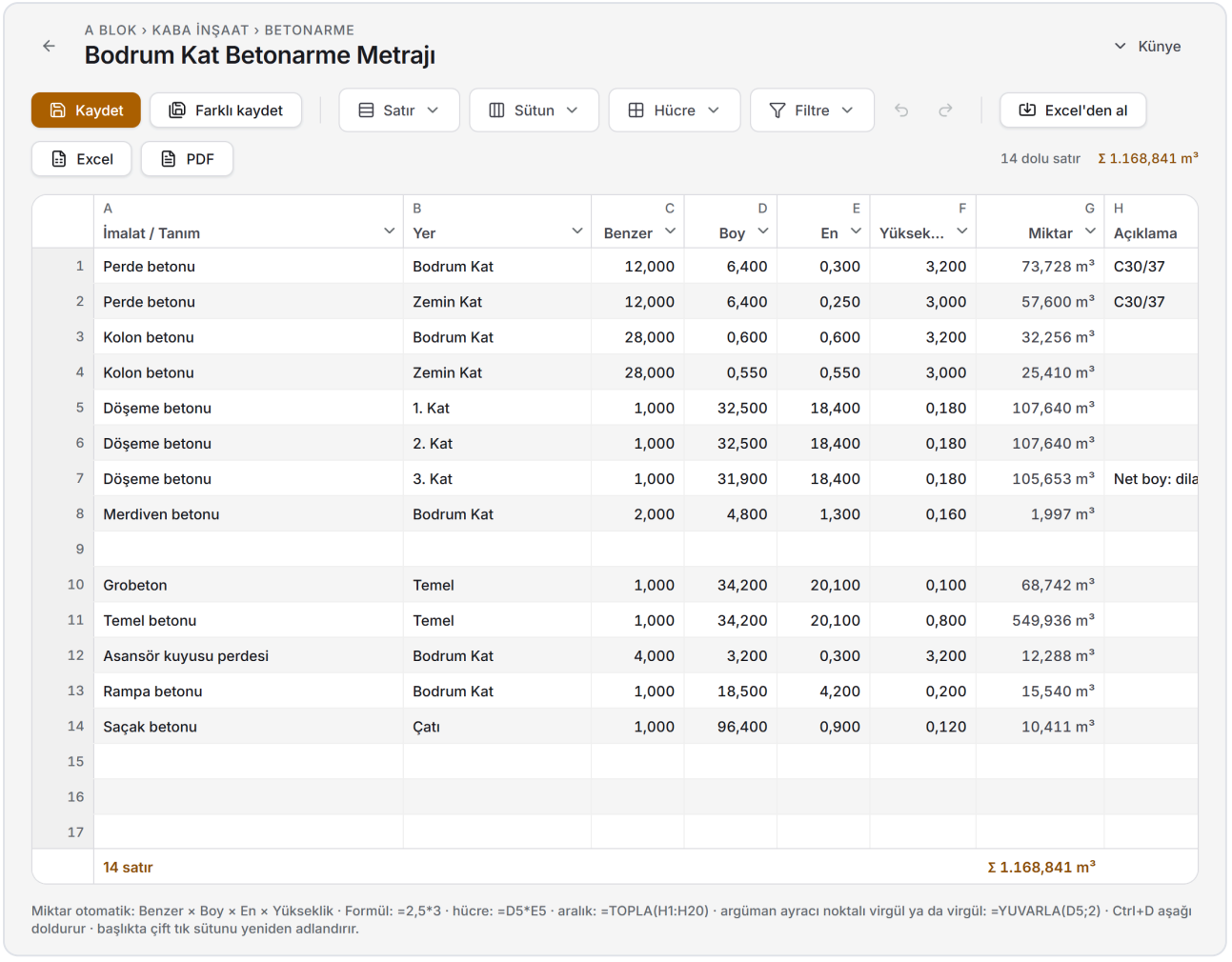
Satırın üstüne gelindiğinde sağda üç ikon belirir — **Excel'e aktar**, **PDF'e aktar** ve **Metrajı sil** — ve sağ uçta her zaman duran bir **Aç** düğmesi bulunur. Satırın kendisine tıklamak da cetveli açar.

Arama kutusuna yazıldığında ağacın bütün seviyeleri kendiliğinden **açılır**: kapalı bir ağaçta arama sonucu "hiçbir şey bulunamadı" gibi görünürdü. Arama sürerken **Tümünü aç** / **Tümünü kapat** düğmesi de çizilmez.

Kütüphanenin üç boş hâli vardır ve üçü de farklı bir sonraki adım söyler:

HÂL	NE YAZAR
Projede hiç metraj yok	*"Bu projede kayıtlı metraj yok"* ve bir **Yeni metraj** düğmesi. Düzenleme yetkiniz yoksa düğme yerine *"Metraj oluşturma yetkiniz bulunmuyor"*
Aramayla eşleşen yok	*"Aramanla eşleşen metraj yok"* ve **Aramayı temizle**
Sunucuya ulaşılamadı	*"Metrajlar okunamadı"* ve **Yeniden dene**

Cetvel



	A İmalat / Tanım	B Yer	C Benzer	D Boy	E En	F Yüksek...	G Miktar	H Açıklama
1	Perde betonu	Bodrum Kat	12,000	6,400	0,300	3,200	73,728 m³	C30/37
2	Perde betonu	Zemin Kat	12,000	6,400	0,250	3,000	57,600 m³	C30/37
3	Kolon betonu	Bodrum Kat	28,000	0,600	0,600	3,200	32,256 m³	
4	Kolon betonu	Zemin Kat	28,000	0,550	0,550	3,000	25,410 m³	
5	Döşeme betonu	1. Kat	1,000	32,500	18,400	0,180	107,640 m³	
6	Döşeme betonu	2. Kat	1,000	32,500	18,400	0,180	107,640 m³	
7	Döşeme betonu	3. Kat	1,000	31,900	18,400	0,180	105,653 m³	Net boy: dila
8	Merdiven betonu	Bodrum Kat	2,000	4,800	1,300	0,160	1,997 m³	
9								
10	Grobeton	Temel	1,000	34,200	20,100	0,100	68,742 m³	
11	Temel betonu	Temel	1,000	34,200	20,100	0,800	549,936 m³	
12	Asansör kuyusu perdesi	Bodrum Kat	4,000	3,200	0,300	3,200	12,288 m³	
13	Rampa betonu	Bodrum Kat	1,000	18,500	4,200	0,200	15,540 m³	
14	Saçak betonu	Çatı	1,000	96,400	0,900	0,120	10,411 m³	
15								
16								
17								
	14 satır						Σ 1.168,841 m³	

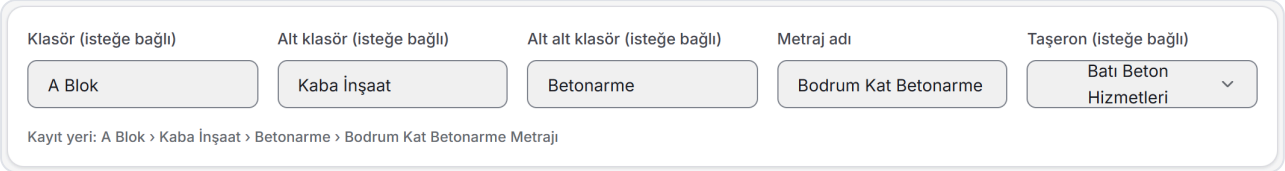
Bir cetvel açıldığında ekran dört katmana bölünür:

KATMAN	NE YAPAR
Üst şerit	Geri düğmesi, klasör yolu, metrajın adı, durum rozetleri, **Künye** anahtarı
Künye şeridi	Üç klasör alanı, metraj adı, taşeron ve kayıt yeri önizlemesi *(katlanır)*
Araç çubuğu	Kaydetme, dört menü, geri al/yinele, içe aktarma ve iki çıktı
Izgara	Cetvelin kendisi; altında tek satırlık ipucu

Üst şeritte sol başta **Kütüphaneye dön** oku durur. Yanında iki satır vardır: üstte klasör yolu (*"A Blok › Kaba İnşaat › Betonarme"*), altında metrajın adı. Adı henüz yazılmamışsa *Adsız metraj* yazar, klasör verilmemişse yol satırında *Klasörsüz* yazar.

Sağ tarafta iki rozet çıkabilir: kaydedilmemiş bir değişiklik varken amber renkli **Kaydedilmemiş değişiklikler**, filtre açıkken mavi bir filtre rozeti. En sağdaki düğme künye şeridini açıp kapatır ve adı buna göre değişir — açıkken **Künyeyi gizle**, kapalıyken **Künye**.

Künye şeridi



Beş alan yan yana durur ve sıra **ağaç sırasıdır**, yani klasörden metraja doğru okunur:

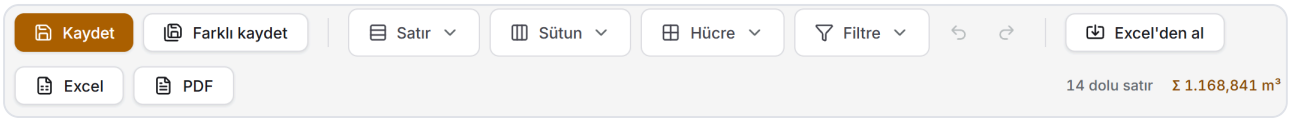
ALAN	NE YAZILIR
Klasör (isteğe bağlı)	Birinci seviye — *"A Blok"*
Alt klasör (isteğe bağlı)	İkinci seviye — *"Kaba İnşaat"*
Alt alt klasör (isteğe bağlı)	Üçüncü seviye — *"Betonarme"*
Metraj adı	Cetvelin adı — *"3. Kat Döşeme Metrajı"*
Taşeron (isteğe bağlı)	Projedeki taşeronlardan biri; seçilmezse *Seçilmedi*

Üç klasör kutusu da aynı projede daha önce kullanılmış başlıkları önerir; alt klasör önerileri üstteki seviyeye göre daralır. Önerilerden birini seçmek şart değil, kutulara istediğinizi yazabilirsiniz.

Şeridin altında tek satırlık bir önizleme durur: **Kayıt yeri:** ve ardından cetvelin ağaçta düşeceği yer. Bu satır siz yazdıkça güncellenir ve boş bırakılan bir seviyenin ağaçta **hiç oluşmadığını** anında gösterir. Ad yazılmamışsa yerinde *(metraj adı yazılmadı)* durur.

Künye şeridi **kayıtlı bir cetvel açıldığında kapalı**, yeni bir cetvel oluşturulduğunda açık gelir: kayıtlı cetvelde ad ve başlıklar zaten bellidir, işiniz sayılardadır.

Araç çubuğu



Soldan sağa:

DÜĞME	NE YAPAR
Kaydet	Açık cetveli kaydeder. Sürerken **Kaydediliyor...** yazar
Farklı kaydet	Açık cetveli **yeni bir kayıt** olarak kaydeder
Satır	Satır ekleme, silme ve yükseklik menüsü
Sütun	Sütun ekleme, silme, yeniden adlandırma ve dondurma menüsü
Hücre	Birleştirme, ayırma ve birim menüsü
Filtre	Filtreleme, filtre temizleme ve sıralama menüsü
Geri al / **Yinele**	Son işlemi geri alır ya da geri koyar
Excel'den al	İçe aktarma penceresini açar
Excel / **PDF**	Cetveli dosyaya yazar

Çubuğun sağ ucunda iki sayı durur: **N dolu satır** ve yanında **Σ** ile miktar toplamı. İkisi de siz yazdıkça değişir. Toplam birimi de taşır; cetveldeki birimler karışıksa yerinde *(karışık birim)* yazar.

Satır, **Sütun** ve **Hücre** menüleri filtre açıkken **soluk** olur; düzenleme yetkisi yoksa hiç çizilmezler. **Filtre** menüsü her koşulda açılır.

Izgara

Izgaranın başlığı **iki satırlıdır**: üstte Excel'deki gibi sütun harfi (A, B, C...), altta sütunun adı. Harf formül yazarken lazımdır — `=D5*E5` yazan kullanıcının D'nin hangi sütun olduğunu görmesi gerekir. Solda satır numaralarını taşıyan bir **oluk**, en altta ince bir **toplam şeridi** vardır.

Toplam şeridinde iki sayı bulunur: en soldaki sütunun altında satır sayısı, **Miktar** sütununun altında **Σ** ile miktar toplamı. Satır sayısının en solda durması bilerektir; başka bir sütunun altına düşseydi o sütunla ilgiliymiş gibi okunurdu.

Izgaranın altında tek satırlık bir ipucu durur ve formül dilini söyler: miktarın nasıl hesaplandığı, formül örnekleri, argüman ayracının noktalı virgül olduğu ve Ctrl+D'nin aşağı doldurduğu orada yazar.

4. Alanlar

Cetvelin sütunları **sabit değildir.** Her metraj kendi sütun düzenini taşır: yeni bir cetvel aşağıdaki sütunlarla açılır, ama sütun eklenebilir, silinebilir, yeniden adlandırılabilir ve yerleri değiştirilebilir.

SÜTUN	NE DEMEK	TÜR	YENİ CETVELDE
Poz No	Birim fiyat poz numarası	Metin	Yok
İmalat / Tanım	İşin adı — *"Perde betonu"*	Metin	Var
Yer	İmalatın yeri — *"3. Kat"*, *"A Blok"*	Metin	Var
Benzer	Aynı ölçüdeki eleman adedi	Sayı	Var
Boy	Uzunluk ölçüsü	Sayı	Var
En	Genişlik ölçüsü	Sayı	Var
Yükseklik	Yükseklik ya da kalınlık ölçüsü	Sayı	Var
Miktar	Dört ölçünün çarpımı — otomatik	Sayı	Var
Birim	Metin olarak birim	Metin	Yok
Açıklama	Serbest not	Metin	Var

Poz No ve **Birim** tanımlıdır ama yeni cetvelde gelmez. Birim artık ayrı bir sütun değil, hücrenin sayı biçiminin bir parçasıdır (bkz. §5). İkisi de *Sütun ekle* penceresinden geri getirilebilir; eski cetvellerde varsa olduğu gibi çizilirler.

Hiçbir alan zorunlu değildir. Bir satır, içindeki herhangi bir hücrede içerik varsa **dolu** sayılır: yazı, sayı ya da formül. Yalnızca birim atanmış, yalnızca satır yüksekliği değiştirilmiş ya da içinde hata işareti olan bir satır **boştur** — biçim içerik değildir. Bu ayrım çıktılarda işe yarar, çünkü boş satırlar dosyalara basılmaz.

Miktar nasıl hesaplanır

Miktar = Benzer × Boy × En × Yükseklik. Kural iki yerde gevşer ve ikisi de bilerektir:

- **Boş bırakılan ölçü çarpıma hiç girmez** — 1 olarak değil, yok olarak. Yalnızca Boy ve En yazılan bir satırda miktar ikisinin çarpımıdır.
- **Sıfır yazılan ölçü gerçek sıfırdır.** Boş bırakmakla 0 yazmak farklı şeylerdir; 0 yazılan bir satırda miktar sıfırdır.

Dört ölçünün dördü de boşsa miktar hücresi boş kalır. Miktar hücresi farklı bir renkle çizilir ama **yazılabilir**: elle bir sayı ya da formül yazarsanız o satır "elle girilmiş" sayılır ve ölçüleri sonradan değiştirseniz bile miktar **ezilmez.** Hücreyi temizlerseniz otomatik hesaba geri döner.

5. Adım adım

Yeni metraj oluşturma

1. Kütüphanede **Yeni metraj** deyin. Boş bir cetvel, kırk çalışma satırıyla açılır.
2. Künye şeridinde **Metraj adı**'nı yazın; istersen bir, iki ya da üç klasör seviyesi ve bir taşeron seçin.
3. Satırları doldurun.
4. **Kaydet** deyin.

> **Not** Kaydetmek için iki şart vardır: metrajın **bir adı olmalı** ve **en az bir dolu satır** bulunmalı. İkisinden biri eksikse sayfanın üstünde kırmızı bir şerit çıkar ve neyin eksik olduğunu yazar; kayıt yapılmaz.

Satır doldurma

Bir hücreye yazmaya başlamak düzenlemeyi açar; **F2** ya da çift tıklamak da açar. İkisi arasında Excel'deki fark vardır: yazmaya başlayınca ok tuşları değeri yazıp komşu hücreye geçer, F2 ile açıldığında ok tuşları metnin içinde imleci gezdirir.

TUŞ	NE YAPAR
Ok tuşları	Hücreler arasında gezer; Shift ile seçimi büyütür
Enter	Alt satıra iner; Shift ile üste çıkar
Tab	Sağa geçer; son sütunda alt satırın başına atlar
Home / End	Satırın başına ve sonuna gider
Ctrl+Home / Ctrl+End	Cetvelin başına ve sonuna gider
PageUp / PageDown	Bir ekran yukarı, bir ekran aşağı
Delete ya da Backspace	Seçili hücreleri temizler
Ctrl+A	Cetvelin tamamını seçer
Ctrl+D	Üstteki hücreyi aşağı doldurur
Ctrl+Z / Ctrl+Y	Geri alır, yineler
Esc	Düzenlemeyi iptal eder

Son satırda Enter'a basmak **yeni bir satır açar**, yani cetvelin sonuna gelince durmazsınız.

Ondalık ayracı olarak hem virgül hem nokta kabul edilir: Türkçe kipte *3,5* yazan da, Excel'den *3.5* yapıştıran da doğru sayıyı alır. Ekranda gösterim uygulamanın diline göre olur.

Kopyala ve yapıştır çalışır ve **Excel ile uyumludur**: kopyalanan alan sekmeyle ayrılmış metin olarak panoya gider, Excel'den kopyalanan bir alan da olduğu gibi yapıştırılabilir. Yapıştırılan alan cetveli aşıyorsa eksik satırlar açılır.

Seçimin sağ alt köşesindeki küçük kareye **dolgu tutamacı** denir; sürüklendiğinde seçimi sürüklenen yöne doldurur. Sayılarda seri tanınır: *1* ve *2* yazan iki hücre aşağı sürüklenince 3, 4, 5 diye devam eder.

Formül yazma

Hücreye `=` ile başlayan bir metin yazmak formül yazmaktır. Desteklenenler:

NE	ÖRNEK
Sabit sayı ve dört işlem	`=(2+3)*4`
Hücre referansı	`=D5*E5`
Aralık ve fonksiyon	`=TOPLA(H1:H20)`
Mutlak referans	`=D5*$B$1`

Fonksiyonların Türkçe ve İngilizce adları birlikte geçerlidir: **TOPLA · ORTALAMA · MİN · MAK · SAY · ÇARPIM · YUVARLA · MUTLAK · TAVAN · TABAN · KAREKÖK · Pİ** ve karşılıkları (SUM, AVERAGE, COUNT, PRODUCT, ROUND, ABS, CEILING, FLOOR, SQRT).

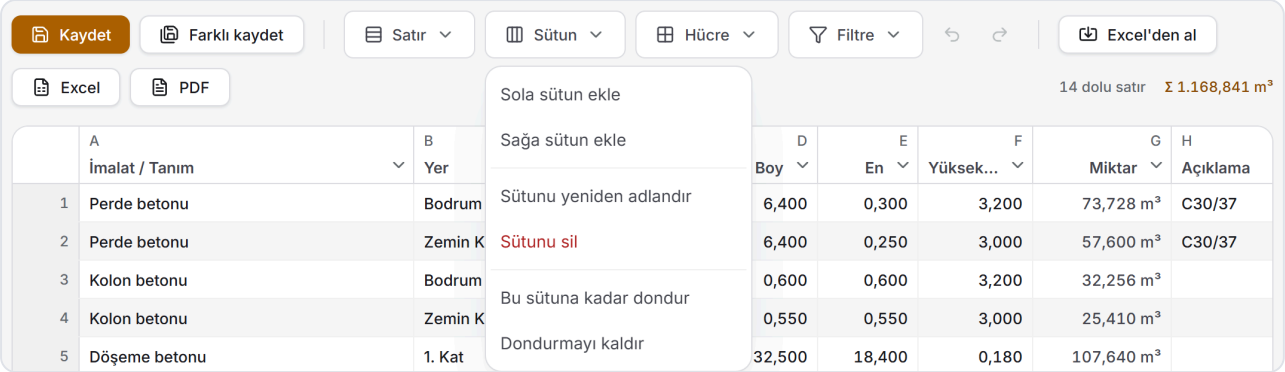
> **Dikkat** Argüman ayracı **noktalı virgüldür**, virgül değil — Türkçe Excel ile aynı. Virgül ondalık ayracı olduğu için argümanları ayıramaz.

Formül yazarken, imleç bir referans beklediği yerde duruyorsa (başta ya da bir işlecin, parantezin, ayracın ardında) ok tuşları ve fare tıklaması **hücre seçer** ve seçilen referans metne yazılır. Excel'in "işaret" kipinin aynısıdır: `=` yazıp yukarı oka basmak metni `=C1` yapar. Başka bir karakter yazınca kip kendiliğinden kapanır.

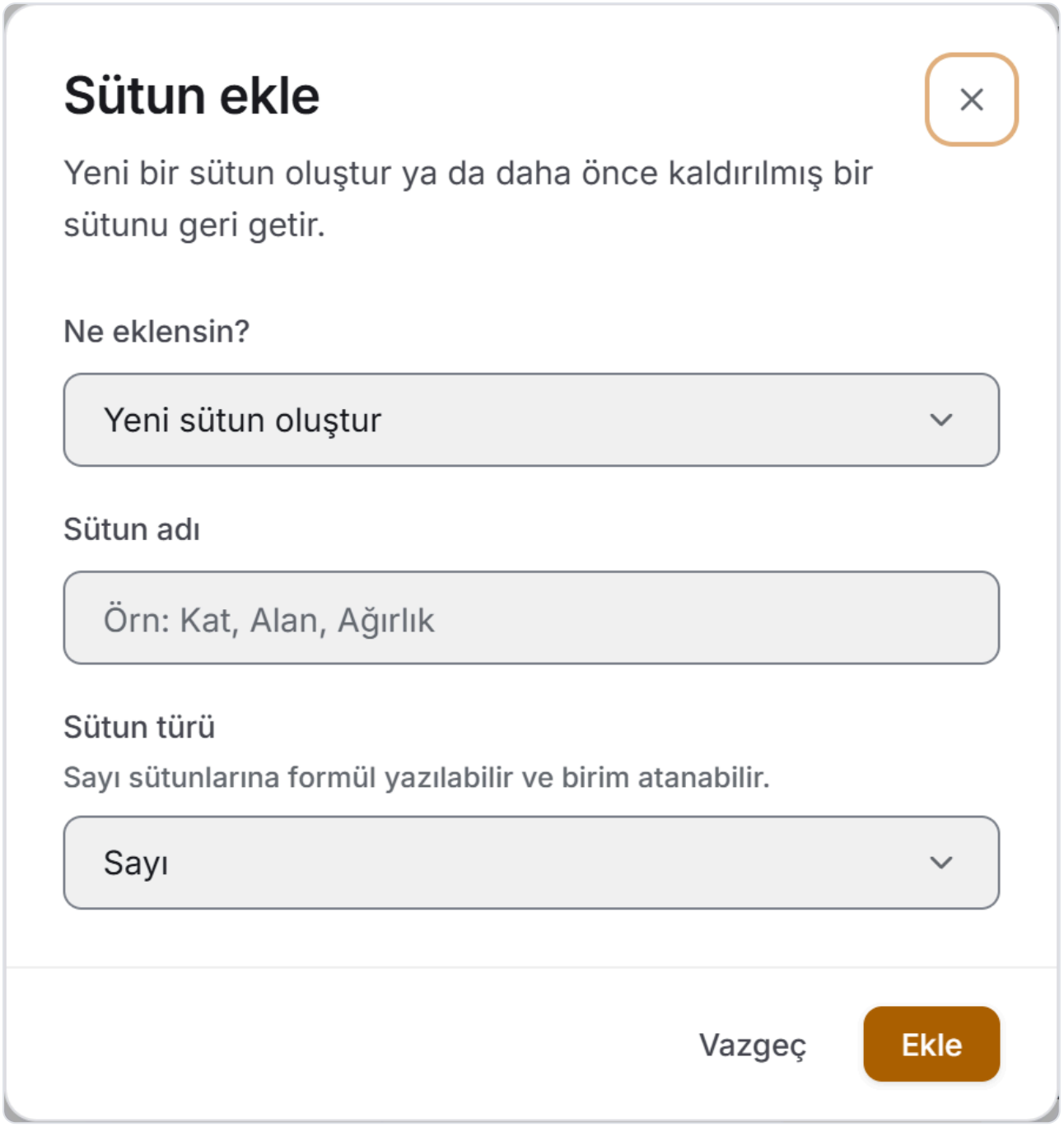
Hesaplanamayan bir formül hücreye hata işareti yazar: **#DEĞER!**, **#BÖL/0!**, **#AD?**, **#BAŞV!** ya da **#DÖNGÜ!**. İşaretler uygulamanın diline göre yazılır; İngilizce kipte *#REF!* görürsünüz. Excel de böyle yapar.

Sütunlarla çalışma

Sütun işlemleri **Sütun** menüsünde ve hücreye sağ tıklayınca açılan menüdedir. İkisi de aynı eylemleri taşır.



1. **Sola sütun ekle** ya da **Sağa sütun ekle** deyin. *Sütun ekle* penceresi açılır.
2. Pencerede iki seçenek vardır: **Yeni sütun oluştur** ya da silinmiş bir sistem sütununu **geri getir**.
3. Yeni sütuna bir ad verin ve türünü seçin — **Sayı** ya da **Metin**. Sayı sütunlarına formül yazılabilir ve birim atanabilir.
4. **Ekle** deyin.



Bir sütunun **adını değiştirmek** için başlığına çift tıklayın ya da menüden *Sütunu yeniden adlandır* deyin. **Genişliği** başlığın kenarından sürükleyerek değişir; genişlik cetvelle birlikte kaydedilir. Sütunu **taşımak** için başlığından tutup sürükleyin.

Bu sütuna kadar dondur dendiğinde seçili sütun ve solundaki bütün sütunlar sabitlenir: sağa kaydırdığınızda yerlerinde kalırlar. En sağdaki sütun dondurulamaz, çünkü kayan bölgede en az bir sütun kalmalıdır. **Dondurmayı kaldır** hepsini serbest bırakır.

Sütunu sil dendiğinde bir onay penceresi çıkar ve üç şey söyler: sütunda kaç dolu hücre olduğu, sistem sütunuysa *Sütun ekle* ile geri getirilebileceği, ve o sütuna bakan formüllerin **#BAŞV!** olacağı.

> **Not** Sütun **taşımak** formülleri bozmaz: harfler yeniden yazılır ve değerler değişmez. Sütun **silmek** ise o sütuna bakan formülleri bozar. İkisi arasındaki fark, taşımanın "sil ve ekle" olarak değil gerçek bir taşıma olarak yapılmasıdır.

Birim atama

Birim, hücrenin **değerine karışmaz**; yalnızca görünüme eklenir. Formüller ve toplamlar saf sayıyı görmeye devam eder.

1. Birim verilecek hücreleri seçin. Bir sütunun tamamı için başlığına tıklayın.
2. **Hücre › Birim ayarla...** deyin ya da sağ tıklayıp aynı şeyi seçin.
3. Hazır birimlerden birini seçin — **Metre — m**, **Metrekare — m²**, **Metreküp — m³**, **Metretül — mtül**, **Adet** — ya da **Birim** kutusuna kendi biriminizi yazın.
4. **Uygula** deyin. Birimi kaldırmak için **Birimi kaldır** deyin.



Birim yalnızca **sayı sütunlarına** uygulanır. Metin sütunundan hücre seçilip birim denirse uygulama sakin bir uyarı verir ve hangi sütunların sayı sütunu olduğunu yazar.

Hücre birleştirme

1. Birleştirilecek hücreleri seçin — en az iki hücre.
2. **Hücre › Hücreleri birleştir** deyin.
3. Seçimde sol üst hücre dışında dolu hücre varsa bir onay penceresi çıkar ve kaç hücrenin içeriğinin silineceğini yazar. **Excel de böyle yapar.**
4. Ayırmak için birleşik alanı seçip **Birleştirmeyi ayır** deyin.

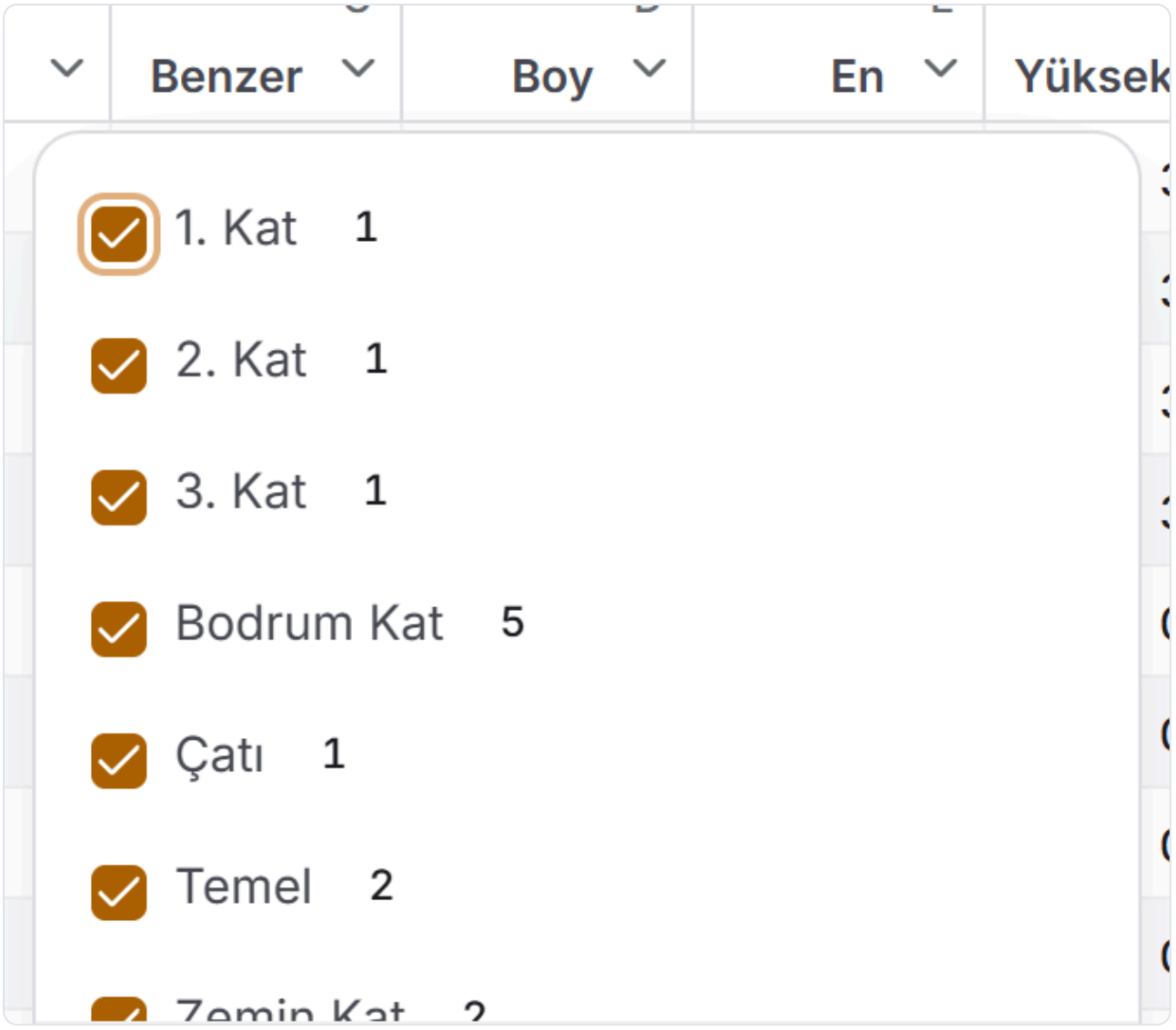
Birleştirme **dondurulmuş sütun sınırını aşamaz**; seçimi tek tarafta tutmanız ya da dondurmayı kaldırmanız gerekir.

Satır yüksekliği

1. Satır ya da satırları seçin.
2. **Satır › Satır yüksekliği…** deyin.
3. Piksel olarak bir değer verin — 16 ile 160 arasında.
4. **Tüm satırlara uygula** işaretlenirse verilen değer cetvelin **varsayılanı** olur ve satır bazlı ezmeler temizlenir. **Varsayılana döndür** seçili satırları varsayılana geri alır.

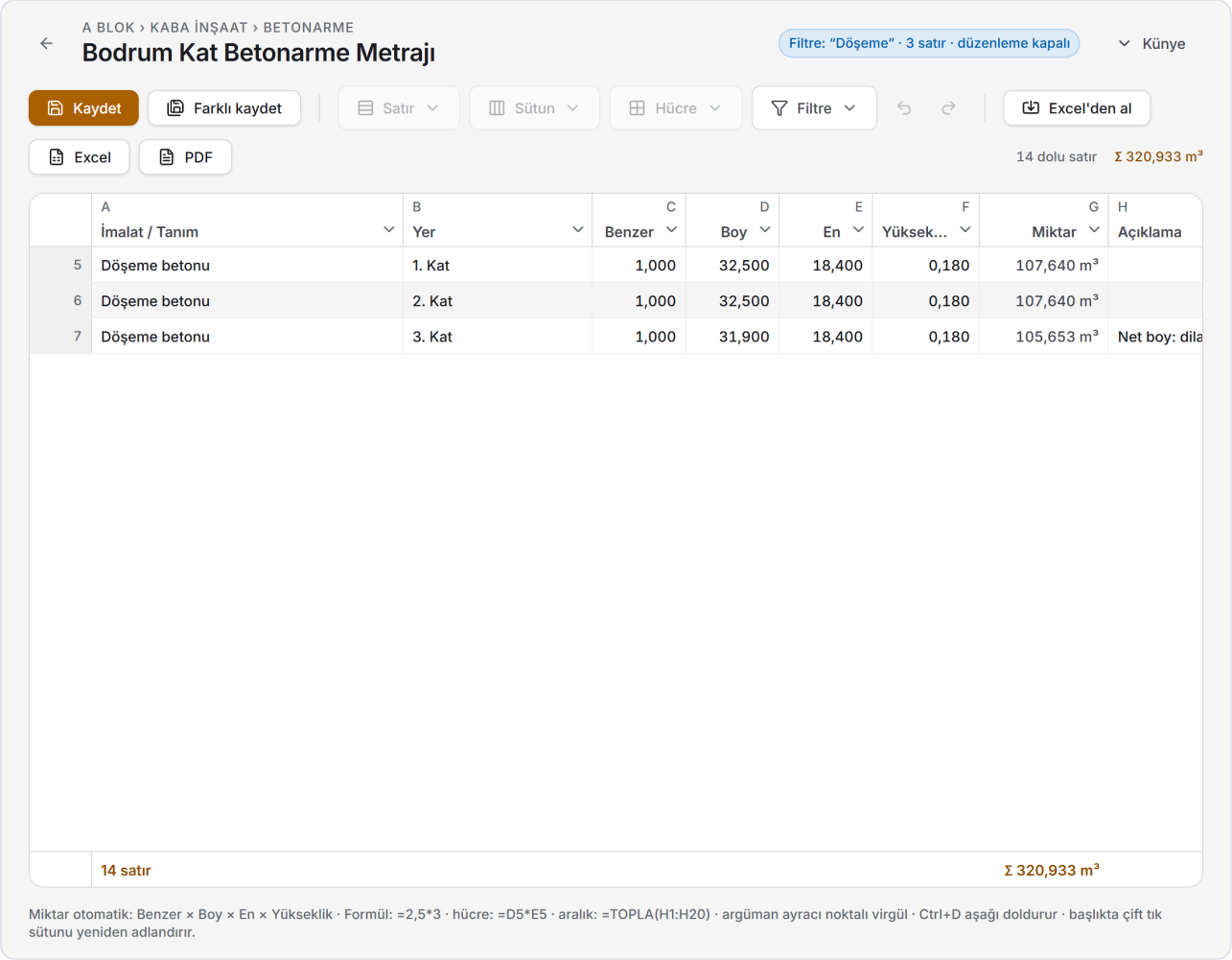
Hem varsayılan hem satır bazlı bir yükseklik aynı anda geçerli olsaydı hangisinin kazandığı belirsiz olurdu; o yüzden "tüm satırlara uygula" ötekileri siler.

Filtreleme ve sıralama



İki tür filtre vardır ve birlikte çalışırlar:

- **Sütun filtresi** — her sütun başlığının içinde küçük bir filtre düğmesi vardır. Açılan menüde o sütundaki değerler ve her birinin kaç satırda geçtiği listelenir. Boş hücreler *(Boş)* adıyla listede durur.
- **Metin filtresi** — **Filtre › Filtrele...** ile açılan pencerede serbest bir metin aranır. Arama bütün sütunlarda ya da seçilen tek bir sütunda yapılabilir.



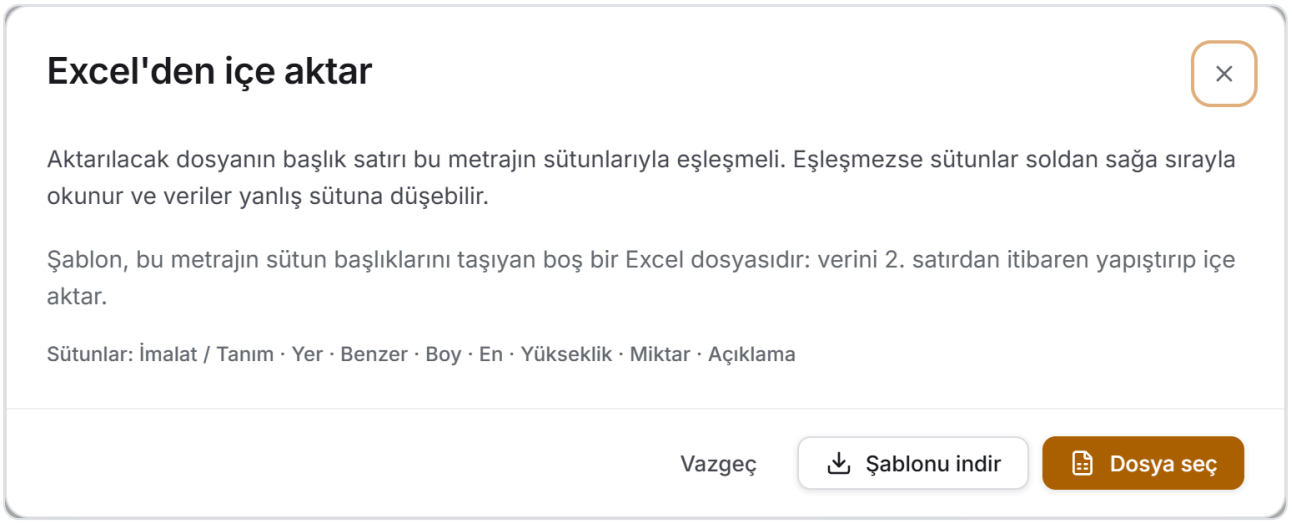
> **Dikkat** **Filtre açıkken cetvel salt okunur olur.** Satır ekleme, birleştirme ve doldurma bitişik satırlar üzerinde çalışır; gizli satırların arasından geçen bir aralık bu işlemleri sessizce yanlış yapardı. Filtre bir **inceleme kipidir.** Düzenlemeye dönmek için **Filtre › Filtreyi temizle** deyin.

Filtre açıkken üst şeritte bir rozet durur ve hangi sütunların filtrelendiğini, kaç satırın kaldığını ve düzenlemenin kapalı olduğunu yazar.

Aramayla hiçbir satır eşleşmezse filtre **uygulanmaz**: sayfa boş bir tabloya düşmek yerine sakin bir uyarı verir ve eski görüntü yerinde kalır.

Sıralama için bir sütunda hücre seçip **Filtre › Seçili sütuna göre sırala** deyin. İki yön vardır, A→Z ve Z→A. Boş hücreler her iki yönde de **sona** gider. Sıralama iki durumda yapılmaz ve sebebini söyler: filtre açıkken, ve tabloda birden fazla satıra yayılan birleştirilmiş hücre varken.

Excel'den içe aktarma



Dört adımdır ve **hiçbir satır önizleme onaylanmadan yazılmaz.**

1. **Excel'den al** deyin. Açılan pencerede ya **Şablonu indir** deyip boş bir dosya alın ya da doğrudan bir dosya seçin. Şablon, bu cetvelin sütun başlıklarını taşıyan boş bir Excel dosyasıdır; verinizi ikinci satırdan itibaren yapıştırıp geri aktarırsınız.
2. Dosyada birden fazla dolu sayfa varsa hangisinin aktarılacağı sorulur.
3. **Önizleme** çıkar: kaç satır okunduğu, hangi sütunların eşleştiği, kaç formülün çevrildiği ve ilk birkaç satır.
4. Son olarak mevcut satırlara ne olacağı sorulur — **Mevcut satırları değiştir** açık cetvelin tamamını dosyayla değiştirir, **Sona ekle** satırları var olanların altına yazar.

Dosyanın başlık satırı cetvelin sütunlarıyla eşleşirse sütunlar **adlarına göre** eşlenir, sıraları farklı olsa bile. Başlık tanınmazsa sütunlar soldan sağa sırayla okunur ve pencere bunu açıkça söyler; önizlemedeki örnek satırlardan verinin doğru sütuna düştüğünü doğrulamak gerekir.

> **Not** İçe aktarma **tek bir adımdır**: yanlış dosyayı aktardıysanız tek bir Ctrl+Z ile geri alınır, iki değil.

Kaydetme

Kaydet açık cetveli günceller. **Farklı kaydet** ise onu **yeni bir kayıt** olarak yazar — aynı cetvelden ikinci bir sürüm çıkarmanın yolu budur.

Aynı klasör yolunda aynı adla başka bir cetvel varsa iki şey olabilir:

- Cetvel zaten kayıtlıysa *"Aynı isimde metraj var"* penceresi çıkar ve **Üzerine yaz** teklif eder.
- **Farklı kaydet** ile aynı ada kaydetmeye çalışırsanız kaydetme yapılmaz; şerit farklı bir ad vermenizi ya da başlıklardan birini değiştirmenizi söyler. Aynı yerde aynı adla iki kopya üretmek, sonradan hangisinin doğru olduğunu bilinmez hâle getirirdi.

Kaydetme sunucuya ulaşamazsa *"Metraj kaydedilemedi"* der ve **satırlarınız ekranda kalır.**

Metraj silme

1. Kütüphanede cetvelin üstüne gelin ve çöp kutusu ikonuna basın.
2. Pencere metrajın adını ve kaç satır içerdiğini yazar.
3. **Sil** deyin.

> **Dikkat** Silme geri alınamaz. Cetvel ve bütün satırları sunucudan gider. Bu metraj bir imalata kaynak olarak bağlıysa o bağ da kopar.

6. Çıktılar

Üç çıktı vardır ve üçü de Windows'un kaydetme penceresini açar. **İptal** derseniz hiçbir şey yazılmaz ve ekranda da bir şey denmez. Aynı anda yalnızca bir dosya hazırlanır; biri sürerken öteki düğmeler bekler. Dosya yazıldığında sayfanın altında yeşil bir şerit çıkar ve kaydedilen dosyanın adını yazar; şeridi **Tamam** ile kapatırsınız.

ÇIKTI	NEREDEN ALINIR
Excel	Cetvelde **Excel**, kütüphanede satırın Excel ikonu
PDF	Cetvelde **PDF**, kütüphanede satırın PDF ikonu
İçe aktarma şablonu	**Excel'den al** penceresindeki **Şablonu indir**

Dosya adı hazır gelir: metrajın adı, ardından çıktının alındığı tarih ve saat. Adı olmayan bir cetvel `Metraj` adıyla iner, şablon ise `Metraj_Sablon` ile başlar. Dosya adında kullanılamayan karakterler alt çizgiye çevrilir.

Excel

Tek sayfalık bir çalışma kitabı. Sayfanın adı **Metraj**'dır.

Üstte künye şeridi durur ve her satırı tablo genişliğince birleştirilmiştir: proje adı, metrajın adı, klasör yolu, taşeron ve çıktının alındığı an. Klasör ve taşeron verilmemişse o satırlar hiç yazılmaz. Altında bir boş ayırıcı satır, sonra turuncu zeminli beyaz başlık satırı ve veri gelir. En altta **TOPLAM** satırı bulunur: etiket Miktar'ın solundaki sütuna, toplamın kendisi Miktar sütununa yazılır ve canlı bir toplama formülüdür.

Bu çıktının üç özelliği vardır:

- **Sayılar sayıdır, birimler biçime gömülüdür.** *63,504 m²* yazan bir hücre Excel'de gerçek bir sayıdır ve toplanabilir; birim sayı biçiminin parçasıdır. Metin olarak yazılsaydı dosya hesaplanamaz hâle gelirdi.
- **Formüller canlı çıkar.** Yazdığınız formül Excel formülüne çevrilir; Miktar otomatik hesaplanıyorsa Excel'e de canlı bir çarpım gider, yani dosyada ölçüyü değiştirince miktar da değişir.
- **Başlık satırı dondurulmuş ve üzerinde otomatik süzgeç açıktır.** Birleştirilmiş hücreler Excel'e de birleşik çıkar.

> **Not** Excel çıktısının biçimi eski uygulamanın (MSitabula) çıktısıyla **birebir aynı** tutulmuştur: aynı sütunlar, aynı renkler, aynı sayı biçimleri. İki uygulama bir süre yan yana kullanılacağı için, aynı metrajın dosyası hangisinden alınırsa alınsın aynı görünmelidir.

PDF

Yatay A4 bir tablo çıktısıdır. Sol üstte amber renkli proje adı, altında metrajın adı ve klasör yolu; sağ üstte **Tarih**, **Satır**, varsa **Taşeron** ve kalın yazılmış **Toplam** durur.

Altında cetvelin tablosu gelir. Dikey çizgi yoktur, sütunları boşluk ayırır; sayı sütunları sağa yaslanır ve Miktar kalın yazılır. Hücredeki birim raporda da görünür. Tablonun altında **TOPLAM** satırı vardır. İkinci sayfadan itibaren hem üst şerit hem tablo başlığı tekrar eder; sayfanın dibinde sayfa numarası durur.

Boş satırlar basılmaz ve sağ üstteki **Satır** sayısı basılan satırları sayar — doksan bir satırlık bir cetvel, içinde bir boş satır varsa *Satır: 90* der.

Şablon

Cetvelin sütun başlıklarını taşıyan **boş** bir Excel dosyasıdır. Veriyi ikinci satırdan itibaren yapıştırıp **Excel'den al** ile geri aktarmak içindir.

> **Not** Çıktılardaki tarihler uygulamanın dili ne olursa olsun **gün.ay.yıl** biçiminde yazılır. Bu, çıktı dosyalarının bilinen bir sınırıdır.

7. Bilinmesi gerekenler

Boş satırlar çıktılara basılmaz. Cetvelde aradaki boş satırlar durur ama Excel ve PDF dosyalarına yazılmaz. "Boş"un tanımı burada önemlidir: bir satırı yalnızca **içerik** dolu yapar. Miktar sütununun tamamını seçip birim atadığınızda boş çalışma satırlarına da bir birim düşer — bu satırlar **hâlâ boştur** ve çıktıya girmezler. Biçim içerik değildir.

Aradaki boş satırlar cetvelde korunur. Yalnızca cetvelin sonundaki boş çalışma satırları atılır. Aradakiler atılsaydı formüllerdeki satır numaraları başka hücreleri gösterirdi.

Excel'de bazı formüller değere döner. Boş satırlar basılmadığı için satır numaraları dosyada kayar; uygulama bir eşleme kurup formülleri ona göre yeniden yazar. Ama basılmayan bir satıra bakan formül eşlenemez — o hücreye **hesaplanmış değer** yazılır. Sayı doğrudur, yalnızca o hücre Excel'de canlı olmaz. Yarım çevrilmiş bir formül, sessizce yanlış metraj demektir.

Karışık birimde toplam yazılmaz. Cetveldeki miktarlar farklı birimler taşıyorsa toplam yerinde *(karışık birim)* yazar. Metreküp ile metrekare toplanmaz; toplam yine de hesaplanıp yazılsaydı o sayı hakedişe girer ve orada kimse birimlerin karıştığını göremezdi.

Yuvarlama eski uygulamayla aynıdır. Çarpımlar altı basamağa yuvarlanır ve yarım değerler sıfırdan uzağa atılır. Metrajdaki bir yuvarlama farkı doğrudan hakedişe girdiği için iki uygulamanın aynı sayıyı üretmesi gerekiyor.

Yatay kaydırma çubuğu görünmez. Uygulama genelinde kaydırma çubukları gizlidir. Geniş bir cetvelde "sağda devamı var" işaretini dondurulmuş şeridin kenarı ve sütun harfleri taşır; fare tekerleğiyle yatay kaydırmak için **Shift** gerekir. Asıl gezinme yolu ok tuşları ve Tab'dır, ikisi de hücreyi kendiliğinden görünür kılar.

Sütun adları iki dilde değişir, sizin verdiğiniz adlar değişmez. Sistem sütunlarının başlıkları kayda yazılmaz, her çizimde çevrilir — Türkçe kipte kaydedilen bir cetvel İngilizce kipte *Item / Description* der. Kendi eklediğiniz sütunun adı ise veridir ve olduğu gibi kalır.

Filtre seçimleri dil değişiminde bayatlayabilir. Sütun filtresinde *(Boş)* seçip dili değiştirirseniz seçim *(Blank)* ile eşleşmez ve o sütunun filtresi boşa düşer. Filtreyi temizleyip yeniden kurmak yeter.

Satır sayacı ile toplam aynı satırları saymaz. Araç çubuğunun sağındaki *N dolu satır* ve toplam şeridindeki *N satır*, cetvelin **son dolu satırına kadar** olan bütün satırları sayar; aradaki boş satırlar da bu sayıya girer. Yanındaki **Σ** ise yalnızca gerçekten dolu satırları toplar ve filtre açıkken **yalnızca görünen** satırları alır. Yani filtreliyken soldaki sayı bütün cetveli, sağdaki toplam görünen satırları anlatır. Görünen satır sayısını üst şeritteki filtre rozeti yazar; çıktılardaki satır sayısı da dolu satırları sayar.

Kayıtlı bir cetvel açılırken bir an boş görünür. Satırlar sunucudan inerken ekranda yeni bir cetvelin boş hâli durur ve başlıkta *Adsız metraj* yazar. Bağlantı hızlıysa bu bir göz kırpması kadar sürer; yavaşsa cetvel boşalmış gibi görünebilir. Satırlar gelince ekran kendiliğinden dolar — bu sırada yazmayın.

Cetvel bir anlık görüntüdür. Kütüphane ve açık cetvel, açıldıkları anda inen veriyi gösterir. Başkası aynı anda bir metraj eklediyse ya da değiştirdiyse görmek için **Yenile** demeniz gerekir. İki kişi aynı cetveli aynı anda düzenlerse **son kaydeden kazanır.**

Hata işaretleri kayda girmez. Bir hücredeki **#BAŞV!** ya da **#DÖNGÜ!** her hesapta yeniden kurulur ve kaydetmede atılır. Sonradan düzelen bir hata dosyada asılı kalmaz.

Silinen sütunun değerleri kayıtta birikmez. Bir sütun silinip cetvel kaydedildiğinde o sütunun değerleri de atılır; yoksa dosya her silinen sütunla biraz daha büyür ve hiçbir şey o veriyi bir daha okumaz.

Kayıtlı metraj bağlanırken karışık birim kabul edilmez. Saha Veri Girişi'nde bir imalata kayıtlı metraj seçildiğinde miktar ve birim cetvelin toplamından gelir. Cetvelde birden fazla birim varsa seçim geri alınır ve orada bir uyarı çıkar — hangi birime ait olduğu belirsiz bir miktar hakedişe girmemelidir.

8. İlgili bölümler

- **Saha Veri Girişi** — kayıtlı bir metraj orada bir imalata kaynak olarak bağlanır; miktar ve birim cetvelin toplamından gelir ve kilitlenir.
- **Hakediş** — metraj anlaşmalı imalatların miktarı sonunda oraya girer; bu sayfa o sayının nereden çıktığının belgesidir.
- **Taşeronlar** — künyedeki taşeron listesi oradan gelir.
- **İmalat Raporu** — sahadaki imalatların durumunu okur; burası o imalatların miktar hesabını tutar.

Puantaj

1. Ne işe yarar

Puantaj, projede çalışan personelin kadro bilgilerini ve her ayın **çalışılan gün** sayılarını tutar. Kimin hangi taşeron altında, hangi tarihte işe girip çıktığı ve o ay kaç gün çalıştığı buradadır.

Modül ay merkezlidir: ekranda her zaman **tek bir ay** vardır ve o ayın bütün kadrosu tek listede durur. Gün girmek için başka bir sayfaya geçmeniz gerekmez.

Puantaj kendi içinde kapalı bir defterdir — içinde tutar, fiyat ya da cari hesap bağı yoktur. Ürettiği şey **adam-gün**dür.

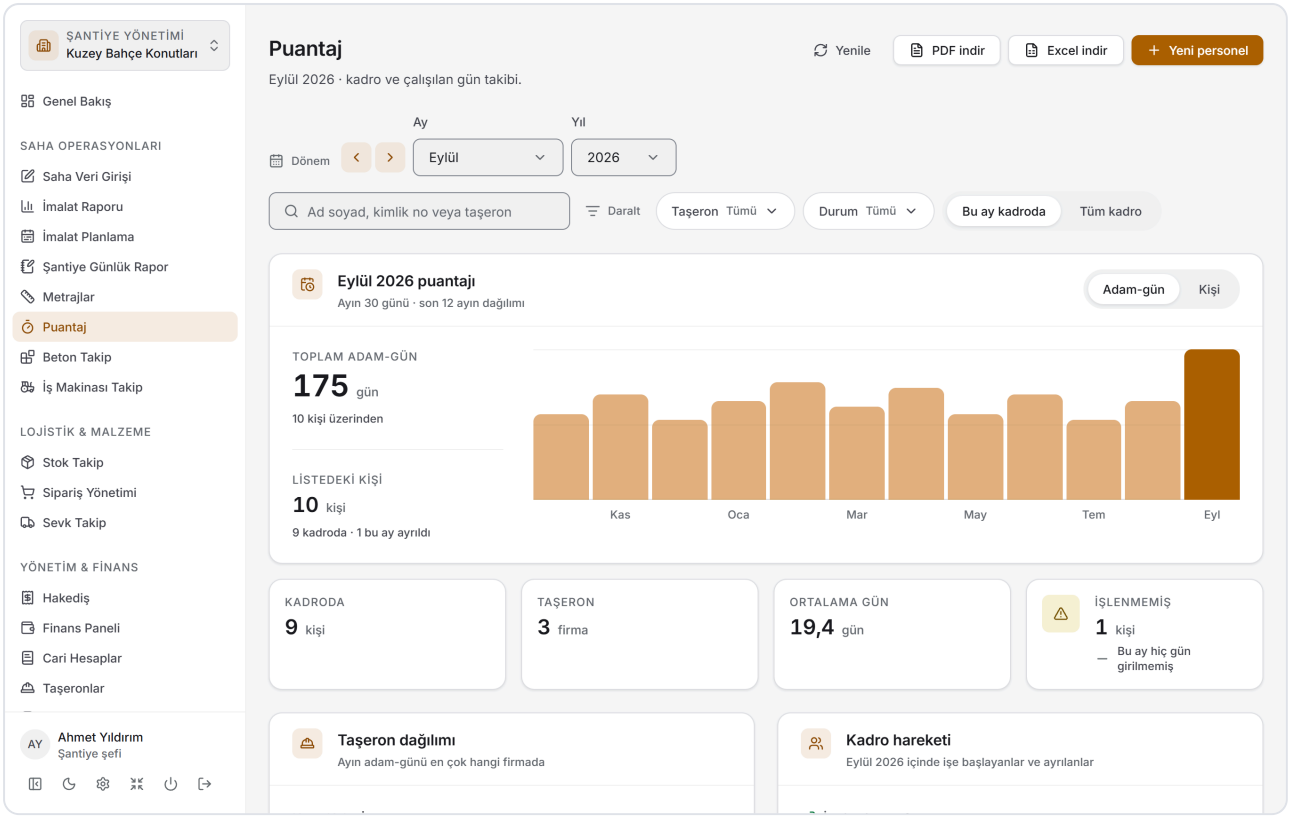
2. Nasıl açılır, kim görebilir

Kenar çubuğunda *Saha Operasyonları › Puantaj.*

YETKİNİZ	NE YAPABİLİRSİNİZ
Görüntüleme	Listeyi, özetleri ve grafikleri görürsünüz. **Excel ve PDF çıktısı alabilirsiniz.** Gün hücreleri kilitlidir; **Yeni personel**, düzenleme ve silme düğmeleri hiç çizilmez
Düzenleme	Gün girebilir, kadroya kişi ekleyebilir, düzenleyebilir ve silebilirsiniz
Yetki yok	Modül menüde soluk ve kilitli görünür

> **Not** Çıktı almak için düzenleme yetkisi gerekmez. Rapor almak bir okuma işidir.

3. Ekranın anatomisi



Sayfa yukarıdan aşağıya şu bloklardan oluşur.

Başlık ve eylemler. Başlıkta seçili ayın adı ve *"kadro ve çalışılan gün takibi"* açıklaması vardır. Sağda dört düğme: **Yenile**, **PDF indir**, **Excel indir** ve (yetkiniz varsa) **Yeni personel**.

Kaydetme şeridi. Yalnızca kaydedilmemiş değişiklik varken çıkar. İnce bir şerittir, üzerinde kaç kişide değişiklik olduğu yazar ve iki düğme taşır: **Kaydet** ve **Vazgeç**.

Araç çubuğu. Üç bölümden oluşur:

BÖLÜM	İÇİNDEKİLER
Dönem	**Önceki ay** / **Sonraki ay** okları, **Ay** ve **Yıl** seçicileri, bulunduğunuz aydan uzaklaştıysanız **Bu aya dön**
Personel ara	Ad soyad, kimlik no veya taşerona göre arar
Daralt	**Taşeron** ve **Durum** süzgeçleri, yanlarında **Bu ay kadroda** / **Tüm kadro** anahtarı; etkin süzgeç varsa **Filtreleri temizle**

Özet kartı ve grafik. Üstte geniş bir kart durur: solunda ayın iki ana sayısı, sağında son on iki ayın sütun grafiği. Grafiğin sağ üstünde **Adam-gün** / **Kişi** anahtarı vardır ve grafiğin neyi çizdiğini değiştirir.

ÖLÇÜ	NE GÖSTERİR
Toplam Adam-Gün	Listedeki herkesin çalışılan gün toplamı
Listedeki Kişi	Süzgeçten geçen kişi sayısı; altında kaçının kadroda olduğu, kaçının o ay ayrıldığı yazar

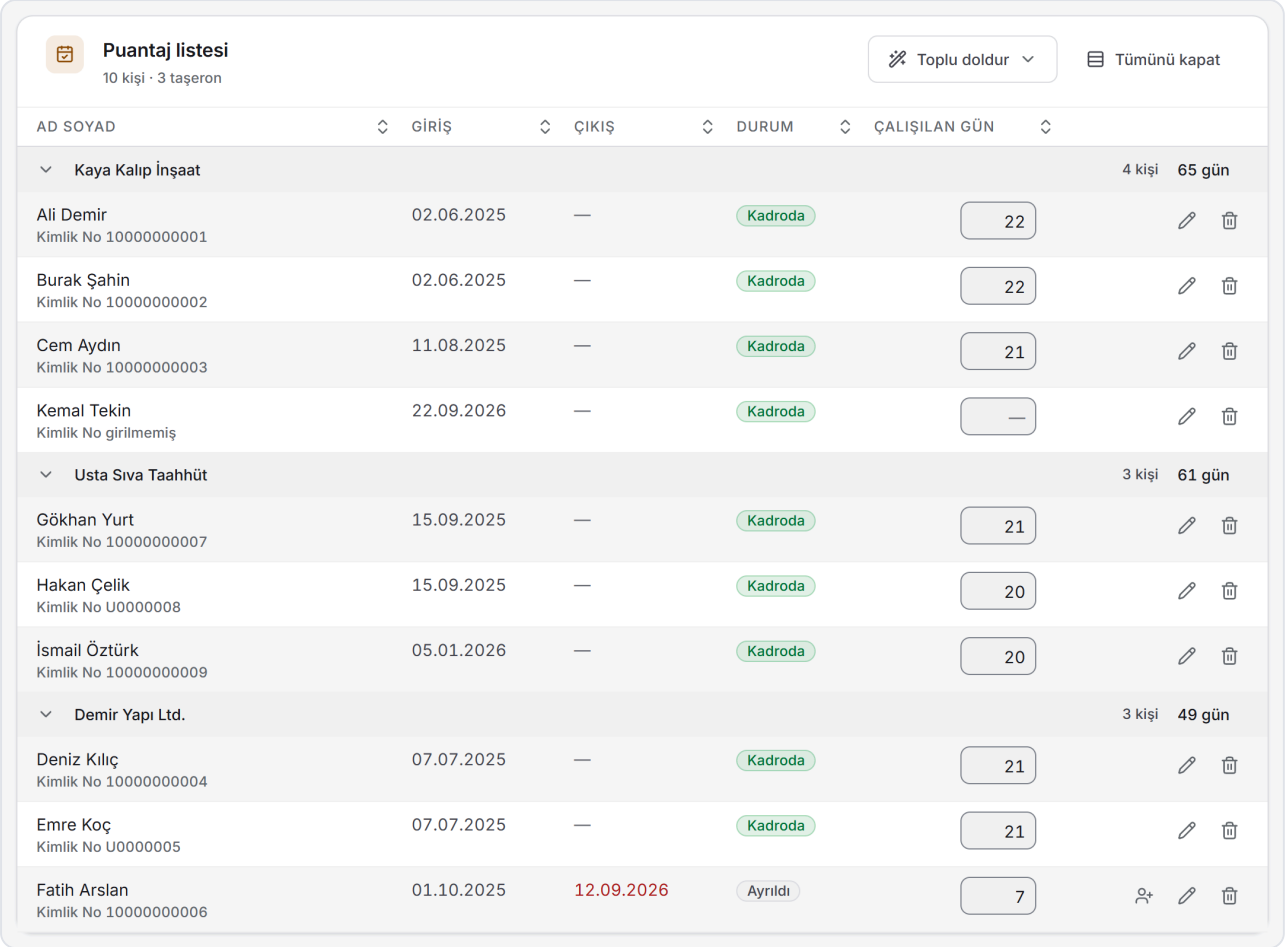
Kartın altında dört küçük ölçü sıralanır: **Kadroda** · **Taşeron** (kaç firma) · **Ortalama Gün** · **İşlenmemiş.**

Kırılım. İki blok:

- **Taşeron dağılımı** — ayın adam-gününün en çok hangi firmada olduğu; her firmanın gün toplamı, kişi sayısı ve yüzde payı.
- **Kadro hareketi** — o ay içinde işe başlayanlar ve ayrılanlar, adlarıyla ve tarihleriyle. Kadro değişmediyse bunu açıkça söyler.

Puantaj listesi. Asıl tablo. Sütunlar: **Ad Soyad** (kişinin kimlik numarası adın altında küçük yazıyla durur), **Giriş**, **Çıkış**, **Durum** ve en sağda düzenlenebilir **Çalışılan gün** hücresi. Tablonun başlığında **Toplu doldur** menüsü ve grupları kapatan **Tümünü kapat** düğmesi bulunur.

Satırlar taşerona göre gruplanır: her firma kendi başlık satırıyla gelir ve o satırda firmanın kaç kişisi olduğu ile ayın kaç günü ettiği yazar. Grup içinde sıralama alfabetiktir. Her satırın sağ ucunda **Personeli düzenle** (kalem) ve **Personeli sil** (çöp kutusu) düğmeleri durur; ayrılmış kişinin satırında önlerinde bir de **Yeniden işe al** düğmesi vardır.



4. Alanlar

Bir personel kaydında tutulan bilgiler:

ALAN	AÇIKLAMA	ZORUNLU
Ad Soyad	Kişinin adı ve soyadı	Evet
Kimlik No	Kişinin kimlik, pasaport ya da yabancı kimlik numarası. En çok 20 karakter; harf, rakam, tire ve boşluk	Hayır
Taşeron	Kişinin bağlı olduğu firma; listeden seçilir	Evet
Giriş tarihi	İşe başlama tarihi	Evet
Çıkış tarihi	İşten ayrılma tarihi. Boş bırakılırsa kişi **Kadroda** sayılır	Hayır
Çalışılan gün	Seçili ayda çalışılan gün sayısı. Listede girilir, formda değil	—

Durum girilen bir alan değildir; seçili aya göre hesaplanır:

DURUM	NE ZAMAN ÇIKAR
Kadroda	Ay sonunda hâlâ kadroda — çıkış yok ya da çıkış tarihi bu aydan sonra
Ayrıldı	Çıkış tarihi bu ayın içinde
Ay dışı	O ay hiç kadroda değil — giriş bu aydan sonra ya da çıkış ayın başından önce

> **Not** Durum **seçili ayın** durumudur, bugünün değil. Haziran ayına bakarken 1 Temmuz'da çıkmış bir kişi **Kadroda** görünür — çünkü Haziran'da gerçekten kadrodaydı ve o ay çalıştı. Ayrıldığı bilgisi kaybolmaz; **Çıkış** sütununda durur.

5. Adım adım

5.1 Ay seçmek

Araç çubuğundaki oklarla bir ay ileri geri gidebilir ya da **Ay** ve **Yıl** seçicilerini kullanabilirsiniz. Bulunduğunuz aydan uzaklaştıysanız **Bu aya dön** düğmesi çıkar.

> **Dikkat** Kaydedilmemiş değişiklik varken ay değiştirmeye çalışırsanız uygulama sizi durdurur ve kaç kişide değişiklik olduğunu söyler. **Kaydet** deyip sonra ay değiştirirseniz hiçbir şey kaybolmaz; yine de geçmeyi seçerseniz girdikleriniz kaybolur.

5.2 Gün girmek

1. Kişinin satırındaki **Çalışılan gün** hücresine tıklayın. Hücre odaklandığında içindeki sayı seçili gelir, üzerine yazabilirsiniz.
2. Yalnızca rakam kabul edilir; harf ve işaretler kutuya hiç girmez.
3. **Enter** ya da ↓ bir alt satıra, ↑ bir üst satıra geçer. Fareye dokunmadan bütün listeyi girebilirsiniz.
4. Değiştirdiğiniz her satır işaretlenir ve üstte kaydetme şeridi çıkar.
5. **Kaydet** deyin.

Kaydetme yalnızca **değişen** satırları gönderir; dokunmadığınız satırlar için istek yapılmaz. Kaydedilemeyen satır olursa listede kalır ve durum mesajı bunu söyler.

Vazgeç, o ay girdiğiniz bütün değişiklikleri geri alır ve kayıtlı hâllerine döndürür.

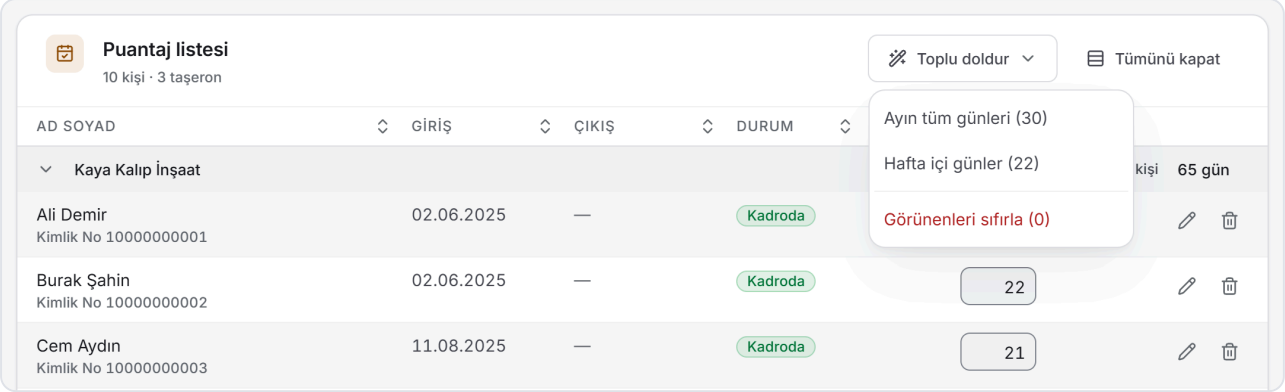
5.3 Toplu doldurmak

Tablonun başlığındaki **Toplu doldur** menüsü üç seçenek sunar:

SEÇENEK	NE YAPAR
Ayın tüm günleri	Kişinin o ay içindeki çalışma dönemindeki gün sayısını yazar (ör. 30; ay ortasında başlayan ya da ayrılan kişide daha az)
Hafta içi günler	Aynı dönemdeki hafta içi günleri yazar (ör. 22). Hafta sonu, şirketin Ayarlar'daki **hafta sonu** günlerinden sayılır
Görünenleri sıfırla	Hepsine 0 yazar

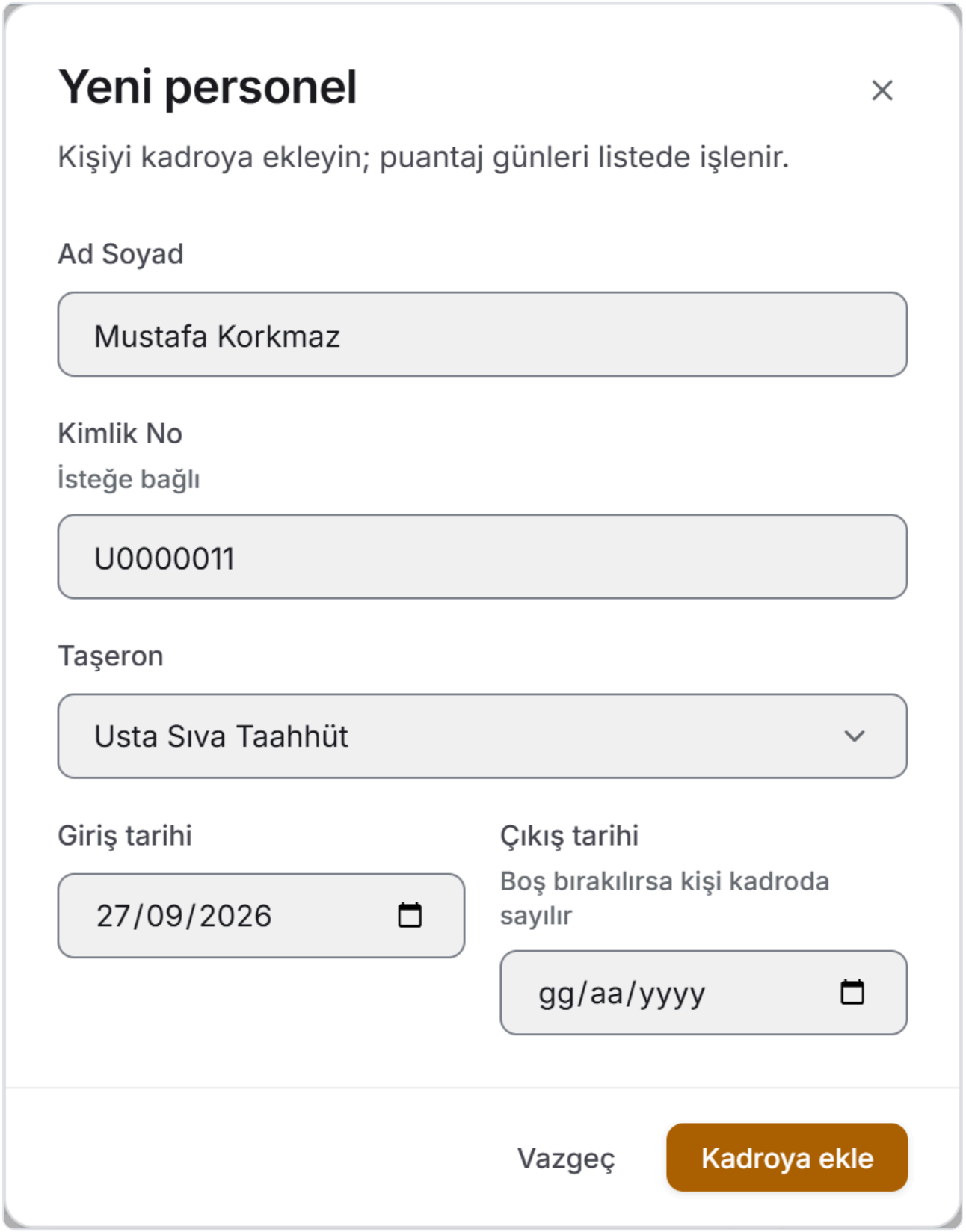
> **Dikkat** Toplu doldurma **görünen** satırlara işler — yani arama ve süzgeçlerden geçenlere. Bütün kadroya yazmak istiyorsanız önce süzgeçleri temizleyin. Tersine, tek bir taşerona yazmak istiyorsanız önce o taşerona göre daraltın.

Toplu doldurma da bir değişikliktir; **Kaydet** demeden sunucuya gitmez.



5.4 Kadroya kişi eklemek

1. **Yeni personel** düğmesine basın.
2. Ad Soyad, Kimlik No, Taşeron ve Giriş tarihi alanlarını doldurun. Çıkış tarihini boş bırakın — kişi böylece **Kadroda** sayılır.
3. **Kadroya ekle** deyin.



Kimlik No isteğe bağlıdır. Girildiyse uygulama kaydetmeden önce denetler:

- Aynı projede **aynı dönemde** kayıtlıysa reddeder ve **çakışan kişinin adını** söyler. Çalışma dönemleri çakışmıyorsa (kişi ayrılıp geri döndüyse) kabul eder.
- Başka bir projede de kayıtlı olması kaydı engellemez: aynı kişi aynı gün projelerde toplam 1 günü aşarsa ızgarada **uyarı** çıkar (iki yarım gün uyarı sayılmaz).
- 20 karakterden uzunsa ya da harf, rakam, tire ve boşluk dışında bir işaret taşıyorsa kabul edilmez.

5.5 Personeli düzenlemek

Kişinin satırındaki **Personeli düzenle** (kalem) düğmesine basın. Aynı denetimler düzenlemede de çalışır; çıkış tarihi giriş tarihinden önce olamaz.

Bir kişi işten ayrıldığında yapılacak şey **çıkış tarihi girmektir.** Kişi o tarihten sonraki aylarda listede görünmez, ama geçmiş ayların puantajı olduğu gibi kalır.

Ayrılan kişi geri dönerse eski kaydı düzenlemeyin: satırdaki **Yeniden işe al** düğmesi formu kişinin bilgileriyle dolu açar, siz yeni giriş tarihini verirsiniz. Eski kayıt ve puantajı olduğu gibi kalır; kişi yeni bir dönem olarak kadroya eklenir.

Yeniden işe al

Eski kayıt ve puantajı olduğu gibi kalır; kişi yeni giriş tarihiyle ayrı bir dönem olarak kadroya eklenir.

Ad Soyad

Fatih Arslan

Kimlik No

İsteğe bağlı

10000000006

Taşeron

Demir Yapı Ltd.

Giriş tarihi

27/09/2026

Çıkış tarihi

Boş bırakılırsa kişi kadroda sayılır

gg/aa/yyyy

Vazgeç Kadroya ekle

5.6 Personeli silmek

Kişinin satırındaki **Personeli sil** (çöp kutusu) düğmesine basın. Onay ekranı, bu kişiye ait **kaç aylık** puantaj kaydının birlikte silineceğini sayıp söyler ve geçmiş ayların adam-gün toplamlarının değişeceğini hatırlatır.

> **Dikkat** Silme geri alınamaz ve kişinin bütün geçmiş puantajını götürür. Kişi işten ayrıldıysa **silmeyin, çıkış tarihi girin.** Onay ekranı da bunu önerir. Silme, yanlış açılmış bir kayıt içindir.

5.7 Aramak ve daraltmak

Personel ara kutusu ad soyada, kimlik numarasına ve taşeron adına bakar. Arama Türkçe harfleri gözetmez: *istanbul* yazmak *İstanbul*'u, *ozturk* yazmak *Öztürk*'ü bulur.

Kadro kapsamı süzgecinin iki değeri vardır:

DEĞER	NE LİSTELER
Bu ay kadroda *(varsayılan)*	Yalnızca o ay kadroda olanlar
Tüm kadro	Herkes; o ay kadroda olmayanlar **Ay dışı** rozetiyle işaretlenir

Varsayılanın "bu ay kadroda" olması bilinçlidir: iki yıl önce ayrılmış birinin bu ayın listesinde durup yanında düzenlenebilir bir gün kutusu taşıması hataya davetiyedir.

6. Çıktılar

PDF indir ve **Excel indir** düğmeleri birer menü açar; ikisinde de aynı seçenekler vardır. Hepsi **ekranda görünen listeyi** dışarı verir — süzgeçler ve seçili ay neyse dosyaya o geçer. Kaydedilmemiş değişiklik varken düğmeler kapalıdır: imzaya giden belgede kaydedilmemiş sayı olmasın diye önce kaydedin.

Her dosyanın başında ayın onay durumu yazar: onaylı ayda onaylayan ve zaman, açık ayda *"Bu ay onaylanmadı"*. Onaylı ayda saat ve maliyet, onay anında sabitlenen ayar ve ücretlerle hesaplanır.

Aylık cetvel

Kişi × gün ızgarası, A4 yatay, firma firma. Hücrede kodun kısaltması yazar, **+** işareti fazla mesai ya da elle girilmiş saat demektir. Satır sonunda kod sayıları, gün toplamı, normal saat, iki orandaki fazla mesai ve karşılık saat bulunur. Hafta sonu, tatil ve çalışma dönemi dışı günler gölgelidir; kod anahtarı her sayfanın altındadır. Belgenin sonunda **iki imza kutusu** vardır. Yalnız aylık toplamı olan eski kayıtta günler yerine *"Yalnız aylık toplam"* yazar. Excel'i de aynı düzendedir.

Kişi özeti

Eski kişi listesinin yerini aldı: personel, kimlik no, taşeron, giriş ve çıkış tarihi, durum ve çalışılan gün aynı sırada durur; günlük kaydı olan ayda sağına kod sayıları ve saatler eklenir ve PDF yatay olur. Ayda hiç günlük kayıt yoksa eski dikey liste çıkar. PDF'te iki imza kutusu vardır. Excel'de başlık satırı **donuk**, **süzgeç açıktır**; tarihler gerçek tarih hücresidir, kimlik numarası baştaki sıfır korunsun diye metindir.

Maliyet raporu

Menüde **yalnız Finans yetkisi olana** görünür. Cetvel ve özette ücret ya da tutar yoktur. Rapor kişi başına ücreti, gün ve saatleri, tutarı yazar. **Kendi ekibimiz** işaretli firmalar Finans'a gider ve toplamı Finans'taki o ayın işçilik toplamıyla aynıdır; öteki firmalar ayrı bir bölümde *"Bilgi"* olarak durur. Ücreti eksik kişi, maliyete girmeyen günler ve ücretli gün ayarı raporun başında yazar.

> **Not** Liste çok uzunsa (binden fazla satır) uygulama PDF'ten önce uyarır ve taşeron seçerek listeyi daraltmanızı önerir. Bu hem dosyayı küçültür hem imzaya giden belgeyi okunur kılar. Excel çıktısı bu boyutta da hızlıdır.

Boş listenin çıktısı alınmaz; liste boşken iki düğme de pasiftir.

7. Bilinmesi gerekenler

Boş hücre ile 0 aynı şey değildir. Boş hücre "bu kişinin puantajı henüz işlenmedi" demektir ve kişiyi **İşlenmemiş** sayacında tutar. 0 ise bir karardır: "bu kişi bu ay hiç çalışmadı." Ayın bitip bitmediğini bu ayrım sayesinde ekrandan görebilirsiniz.

> **Dikkat — bilinen kusur** Hiç kaydı olmayan bir kişinin hücresine **0** yazıp kaydederseniz bu değişiklik kaydedilmez ve kişi **İşlenmemiş** sayılmaya devam eder. Geçici çözüm: önce başka bir sayı (ör. 1) yazıp kaydedin, sonra 0 yazıp tekrar kaydedin. Kusur bilinmektedir ve düzeltilecektir.

Çevrimdışı çalışma. İnternet yokken sayfa uyarır ama girdiğiniz günler ekranda durur. Bağlantı döndüğünde **Kaydet** demeniz yeterlidir; yeniden yazmanız gerekmez.

Sıralama taşeron gruplarına göredir. Her firmanın ay toplamı doğrudan okunabilsin diye böyle yapılmıştır. Farklı bir sıra istiyorsanız Excel çıktısındaki süzgeci kullanın.

Kadro hareketi süzgeçten etkilenmez. "Bu ay kim girdi, kim çıktı" bloğu, listeyi daraltmış olsanız da ayın tamamını gösterir.

Taşeron listesi Taşeronlar modülünden gelir. Yeni personel eklerken açılır listede firma yoksa önce o modülde tanımlanmalıdır.

8. İlgili bölümler

- **Taşeronlar** — personelin bağlandığı firmalar burada tanımlanır.
- **Şantiye Günlük Rapor** — günlük işçi mevcudu ayrı bir defterdir; puantaj aylık toplamı tutar.

Beton Takip

1. Ne işe yarar

Beton Takip, şantiyeye gelen her beton dökümünün kaydını tutar. Sahada bir mikser boşalır, elinize bir irsaliye geçer; o irsaliyenin karşılığı burada bir satırdır — hangi gün, hangi taşerondan, nereye, hangi sınıfta ve kaç metreküp.

Sayfa iki soruyu birlikte cevaplar: **ne kadar beton döküldü** ve **bu betonun bedeli ne kadar.** Miktar sahanın sorusudur, tutar muhasebenin; ikisi aynı ekranda durduğu için "bu ay kaç metreküp attık, karşılığı kaç lira" sorusuna dosya açmadan bakabilirsiniz.

Kaydedilen her döküm, fiyatı ve taşeronu girilmişse **Cari Hesaplar**'a da kendiliğinden düşer: taşeronun size bir alacağı doğar ve defterde irsaliye numarasıyla görünür. Bu aktarımı ayrıca yapmanız gerekmez.

2. Nasıl açılır, kim görebilir

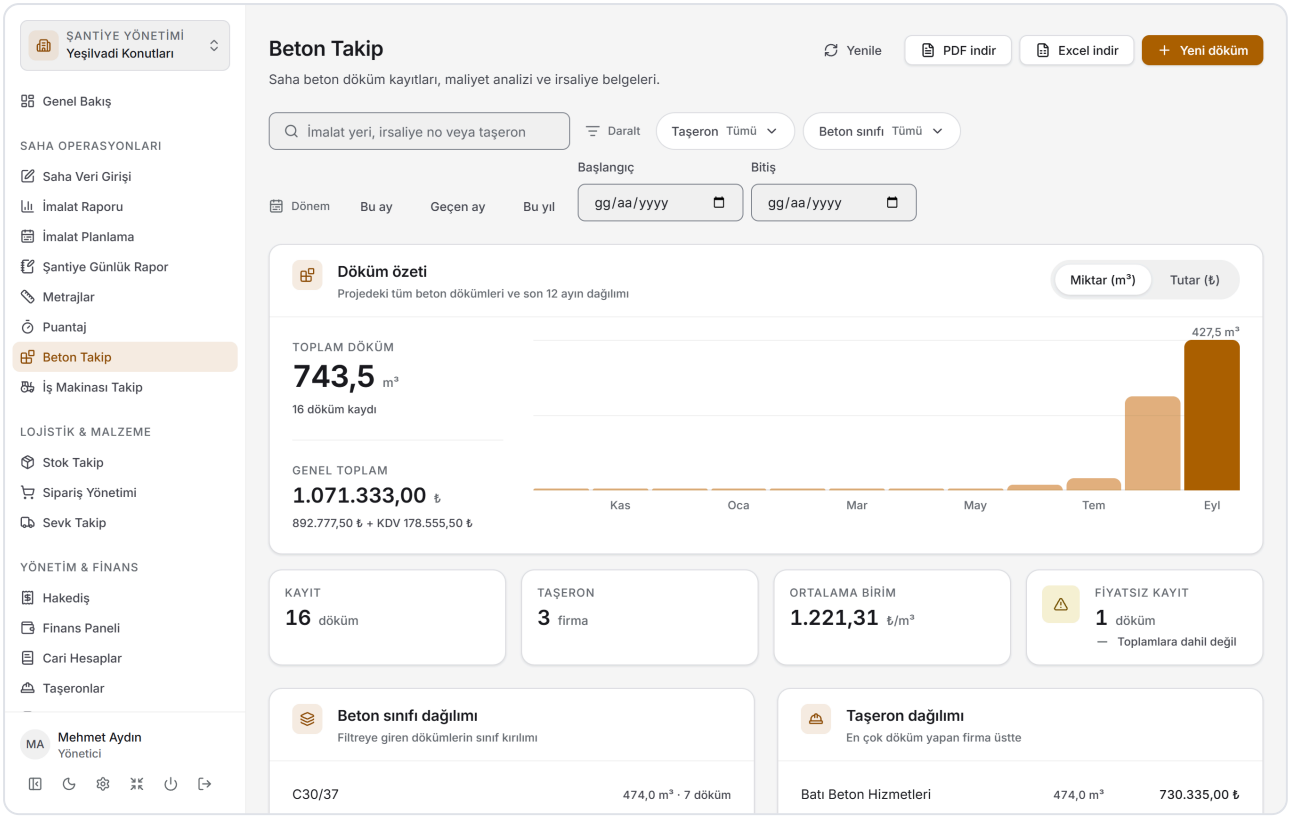
Kenar çubuğunda *Saha Operasyonları › Beton Takip.*

YETKİNİZ	NE YAPABİLİRSİNİZ
Görüntüleme	Listeyi, özet şeridini, grafiği ve kırılımları görürsünüz. **Excel ve PDF çıktısı alabilir, irsaliye belgelerini açıp bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz. Yeni döküm**, düzenleme ve silme düğmeleri hiç çizilmez
Düzenleme	Aynı her şey, ayrıca döküm ekler, düzenler, siler ve cari aktarımını yeniden başlatabilirsiniz
Yetki yok	Modül menüde soluk ve kilitli görünür

Not Çıktı almak ve irsaliye görüntülemek düzenleme yetkisi istemez. İkisi de veriyi değiştirmez; dökümü görebilen kişi belgesini de görebilmelidir.

Not Sayfa açılırken düğmeler birkaç saniye eksik görünebilir: uygulama önce yetkinizi okur, yazma düğmelerini sonra çizer.

3. Ekranın anatomisi



> **Not** Bu bölümdeki ekran görüntülerinde gerçek şirket verisi yoktur; proje, firma ve imalat adları ile sayılar örnektir.

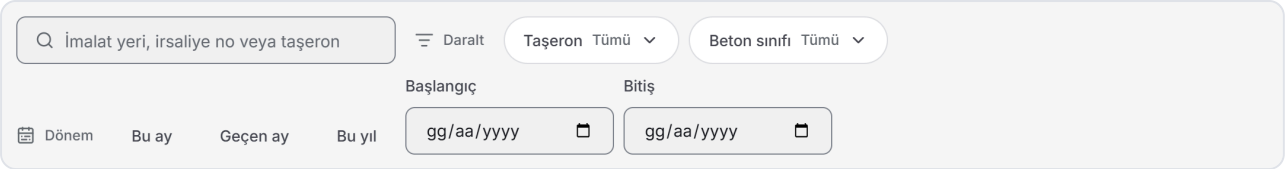
Sayfa yukarıdan aşağıya dört katmandır ve sıra bilinçlidir: önce **daraltırsınız**, sonra sonucu **sayı olarak** okursunuz, ardından **kırılımına** bakarsınız, en sonda **satırlara** inersiniz.

KATMAN	NE YAPAR
Filtre çubuğu	Arama, taşeron, beton sınıfı ve dönem
Döküm özeti	İki ana sayı, son on iki ayın grafiği, dört küçük ölçü
Kırılım	Beton sınıfı dağılımı ve taşeron dağılımı
Döküm listesi	Güne göre gruplanmış tablo

Alttaki üç katmanın tamamı, üstteki filtreden geçen satırlarla çizilir. Bir seçim yaptığınızda dördü birden aynı anda değişir ve **sunucuya hiçbir istek gitmez** — proje verisi bir kez inmiştir.

Başlık ve eylemler. Başlıkta *Beton Takip* ve *"Saha beton döküm kayıtları, maliyet analizi ve irsaliye belgeleri"* açıklaması durur. Sağda dört düğme: **Yenile**, **PDF indir**, **Excel indir** ve (yetkiniz varsa) **Yeni döküm**. Numune bölümü açık olan sunucuda bunların arasına **Test sonuçları** menüsü de girer (§6).

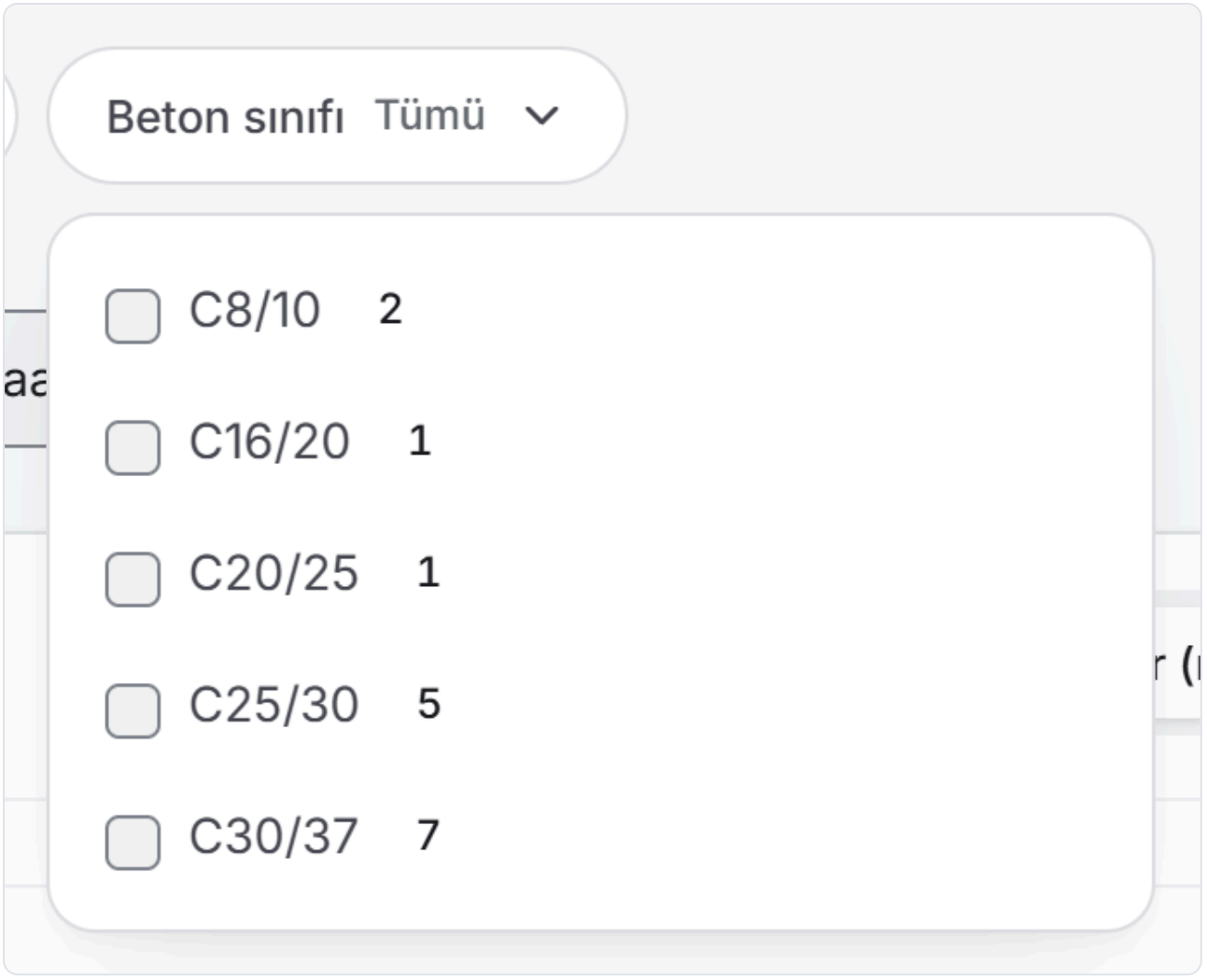
Filtre çubuğu



İki satırdır. Üst satırda **Döküm ara** kutusu, yanında **Daralt** etiketiyle **Taşeron** ve **Beton sınıfı** süzgeçleri; alt satırda **Dönem** etiketiyle üç hazır aralık ve iki tarih kutusu bulunur.

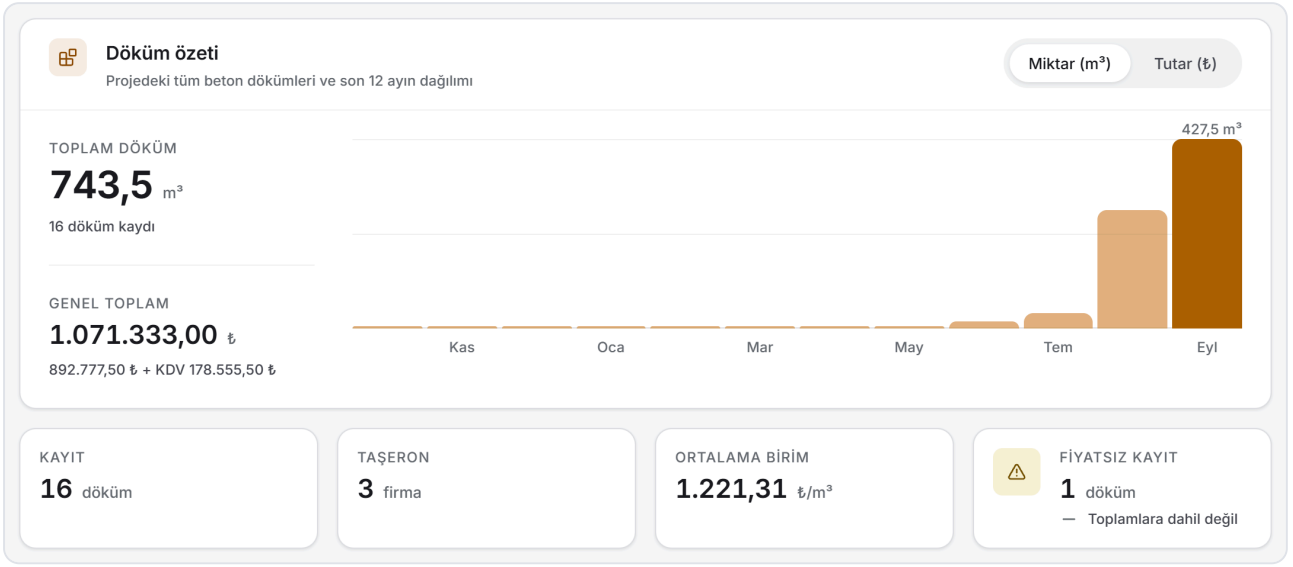
KONTROL	NE YAPAR
Döküm ara	İmalat yeri, kısım, irsaliye no, taşeron adı, beton sınıfı ve anlaşma adında arar
Taşeron	Firmalara göre daraltır; her firmanın yanında kaç dökümü olduğu yazar
Beton sınıfı	Sınıflara göre daraltır. Liste alfabetik değil, **dayanıma göre** sıralıdır
Dayanım testi	**Gecikmiş** ya da **Yaklaşan** testi olan dökümleri gösterir (§5.9)
Bu ay · Geçen ay · Bu yıl	Hazır aralıklar. Seçili olan vurgulanır; ikinci kez basmak aralığı kaldırır
Başlangıç · Bitiş	Serbest tarih aralığı. Biri boş bırakılırsa o yönde sınır yoktur

Etkin bir filtre varken çubuğun sonunda **Filtreleri temizle** düğmesi çıkar ve üzerinde kaç ölçütün etkin olduğu yazar. Filtre yokken bu düğme hiç çizilmez.



Süzgeç menüleri birbirini besler: taşeron seçtiğinizde sınıf menüsündeki sayılar o firmanın dökümlerine göre yeniden hesaplanır. Böylece ikinci bir kutuyu işaretlemenin sonuç getirip getirmeyeceğini işaretlemeden görürsünüz.

Döküm özeti



Kartın solunda iki ana sayı üst üste durur:

ÖLÇÜ	NE GÖSTERİR
Toplam Döküm	Filtreye giren dökümlerin metreküp toplamı. Altında kaç kayıt olduğu yazar
Genel Toplam	KDV dahil bedel. Altında *"tutar + KDV tutarı"* kırılımı yazar

Sağda **son on iki ayın** sütun grafiği durur. Sağ üstteki **Grafik ölçüsü** anahtarı grafiğin neyi çizdiğini değiştirir: **Miktar (m³)** ya da **Tutar (₺)**. İkisi aynı şekle sahip değildir — ucuz bir sınıfın büyük dökümü miktar grafiğinde tepe yapar, tutar grafiğinde ortada kalır.

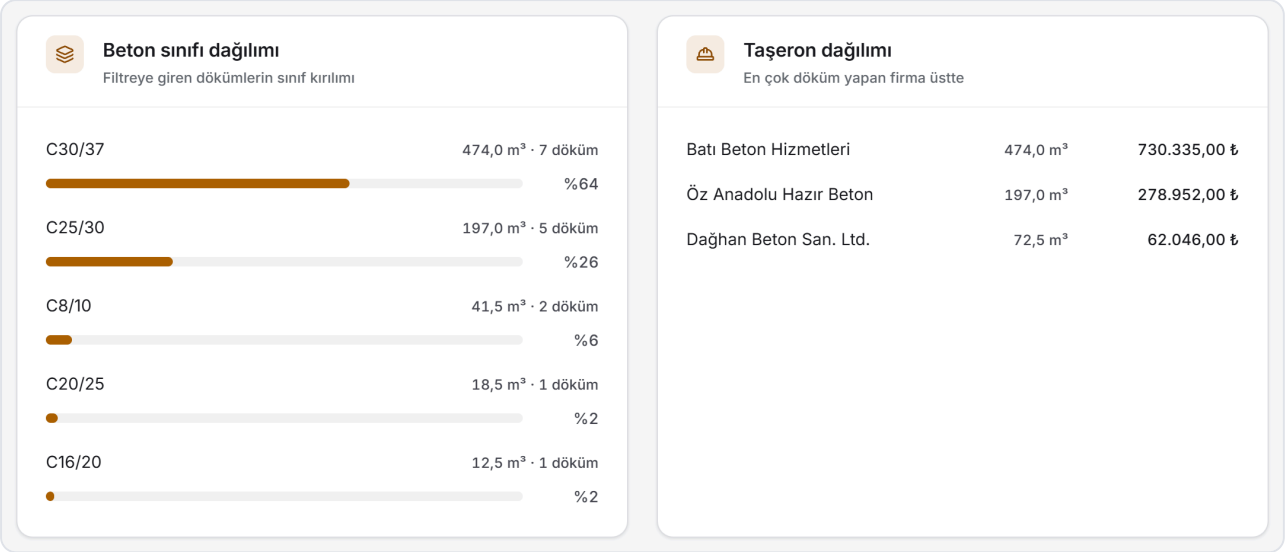
> **Not** Grafiğin on iki ayı bugünden değil, **verideki en son döküm ayından** geriye sayılır. Durmuş ya da bitmiş bir projede grafik boş aylarla dolmaz. Kayıt girilmemiş bir ay atlanmaz, boş sütun olarak durur — "haziranda hiç döküm yok" bilgisi grafikten okunabilsin diye.

Kartın altında dört küçük ölçü sıralanır:

ÖLÇÜ	NE GÖSTERİR
Kayıt	Filtreye giren döküm sayısı
Taşeron	Kaç farklı firmadan beton geldiği
Ortalama Birim	Metreküp başına ortalama fiyat
KDV Toplamı	Filtredeki KDV toplamı

Dördüncü kutu, **fiyatı girilmemiş kayıt varsa** yerini **Fiyatsız Kayıt** sayacına bırakır; sarı zeminli bu kutunun altında *"Toplamlara dahil değil"* yazar.

Kırılım



İki kart yan yana durur ve ikisi de aynı satırlardan sayılır:

- **Beton sınıfı dağılımı** — her sınıfın metreküp toplamı, döküm sayısı ve **yüzde payı.** Pay bir çubukla gösterilir; kart "toplamın ne kadarı hangi sınıf" sorusunu cevaplar.
- **Taşeron dağılımı** — hangi firmadan ne kadar beton geldiği ve karşılığında ne tutar oluştuğu. En çok döküm yapan firma üsttedir. Tutarı çıkmayan firmanın yanında sıfır değil bir tire durur; o firmanın dökümlerinde fiyat girilmemiş demektir.

Döküm listesi

Döküm listesi
16 kayıt · 10 gün

Tümünü kapat

SINIF	İMALAT YERİ	KISIM	TAŞERON	İRSALİYE	MİKTAR	BİRİM FİYAT	GENEL TOPLAM	
17 Eylül 2026 Perşembe							104,5 m³ **168.741,00 ₺**	
C30/37	A Blok 3. Kat Döşeme	1-4 Akslar...	Batı Beton Hi... C30/37 hazır b...	2026-04187	42,5 m³	1.395,00 ₺	71.145,00 ₺ 59.287,50 ₺ + KDV %20	
C30/37	A Blok 3. Kat Döşeme	4-8 Aksla...	Batı Beton Hi... C30/37 hazır b...	2026-04188	38,0 m³	1.395,00 ₺	63.612,00 ₺ 53.010,00 ₺ + KDV %20	
C25/30	B Blok Perde	Zemin Kat	Öz Anadolu ... C25/30 hazır b...	2026-03312	24,0 m³	1.180,00 ₺	33.984,00 ₺ 28.320,00 ₺ + KDV %20	
15 Eylül 2026 Salı							95,0 m³ **138.948,00 ₺**	
C30/37	A Blok 2. Kat Döşeme	1-8 Akslar...	Batı Beton Hi... C30/37 hazır b...	2026-04112	76,5 m³	1.250,00 ₺	114.750,00 ₺ 95.625,00 ₺ + KDV %20	
C20/25	Site Girişi Tretuvar	Kuzey Ka...	Dağhan Beto... C20/25 hazır b...	2026-01544	18,5 m³	1.090,00 ₺	24.198,00 ₺ 20.165,00 ₺ + KDV %20	
11 Eylül 2026 Cuma							105,5 m³ **160.932,00 ₺**	
C30/37	A Blok 1. Kat Döşeme	1-8 Akslar...	Batı Beton Hi... C30/37 hazır b...	2026-04051	74,0 m³	1.310,00 ₺	116.328,00 ₺ 96.940,00 ₺ + KDV %20	
C25/30	B Blok Perde	1. Bodrum	Öz Anadolu ... C25/30 hazır b...	2026-03270	31,5 m³	1.180,00 ₺	44.604,00 ₺ 37.170,00 ₺ + KDV %20	
8 Eylül 2026 Salı							12,5 m³ —	
C16/20	Çevre Duvarı Temeli	Batı Cephe	Dağhan Beto...	2026-01519	12,5 m³	—	Fiyat girilmedi	
4 Eylül 2026 Cuma							110,0 m³ **162.564,00 ₺**	
C30/37	A Blok Zemin Kat Döşeme	1-8 Akslar...	Batı Beton Hi... C30/37 hazır b...	2026-03968	81,0 m³	1.250,00 ₺	121.500,00 ₺ 101.250,00 ₺ + KDV %20	
C25/30	B Blok Perde	2. Bodrum	Öz Anadolu ... C25/30 hazır b...	2026-03214	29,0 m³	1.180,00 ₺	41.064,00 ₺ 34.220,00 ₺ + KDV %20	
28 Ağustos 2026 Cuma							150,0 m³ **212.064,00 ₺**	
C8/10	A Blok Grobeton	Tam Alan	Dağhan Beto... C8/10 grobeto...	2026-01467	22,0 m³	760,00 ₺	20.064,00 ₺ 16.720,00 ₺ + KDV %20	
C30/37	A Blok Radye Temel	Tam Alan	Batı Beton Hi... C30/37 hazır b...	2026-03842	128,0 m³	1.250,00 ₺	192.000,00 ₺ 160.000,00 ₺ + KDV %20	
21 Ağustos 2026 Cuma							96,5 m³ **136.644,00 ₺**	
C25/30	B Blok Radye Temel	Tam Alan	Öz Anadolu ... C25/30 hazır b...	2026-03105	96,5 m³	1.180,00 ₺	136.644,00 ₺ 113.870,00 ₺ + KDV %20	
14 Ağustos 2026 Cuma							19,5 m³ **17.784,00 ₺**	
C8/10	B Blok Grobeton	Tam Alan	Dağhan Beto... C8/10 grobeto...	2026-01402	19,5 m³	760,00 ₺	17.784,00 ₺ 14.820,00 ₺ + KDV %20	
24 Temmuz 2026 Cuma							34,0 m³ **51.000,00 ₺**	
C30/37	İstinat Duvarı	Doğu Cep...	Batı Beton Hi... C30/37 hazır b...	2026-03511	34,0 m³	1.250,00 ₺	51.000,00 ₺ 42.500,00 ₺ + KDV %20	
19 Haziran 2026 Cuma							16,0 m³ **22.656,00 ₺**	

Satırlar **güne göre** gruplanır. Her grubun başlığı günün tam adıdır — *09 Nisan 2026 Perşembe* — ve başlık satırının sağında o günün metreküp toplamı ile bedeli yazar. Gün adı süsleme değildir: beton dökümü hafta sonuyla ve hava koşuluyla doğrudan ilgili bir iştir.

Günler en yeniden eskiye sıralanır; **tarihi girilmemiş** kayıtlar kendi grubunda en altta toplanır. Grup başlığına tıklamak o günü kapatır, başlıktaki **Tümünü kapat** düğmesi hepsini birden katlar.

Sütunlar soldan sağa:

SÜTUN	İÇİNDE NE VAR
Sınıf	Beton sınıfı, rozet olarak
İmalat yeri	Dökümün yapıldığı yer — satırın kimliği, kalın yazılır. Döküm saatleri girildiyse altında küçük yazıyla durur
Kısım	Yerin içindeki bölüm (aks aralığı, kat, blok parçası)
Taşeron	Firma adı; altında küçük yazıyla fiyatın geldiği anlaşma
İrsaliye	İrsaliye numarası
Miktar	Metreküp
Birim fiyat	Metreküp fiyatı; girilmemişse tire
Genel toplam	KDV dahil bedel; altında *"tutar + KDV oranı"* satırı

En sağdaki sütunda satırın düğmeleri durur: **pano** (döküm fişini, kamyon satırlarını ve numuneleri açar), belgesi olan kayıtlarda **ataç** (irsaliyeyi açar), düzenleme yetkiniz varsa **kalem** ve **çöp kutusu**. Ataç düğmesi yalnızca gerçekten belge yüklenmiş kayıtlarda çizilir.

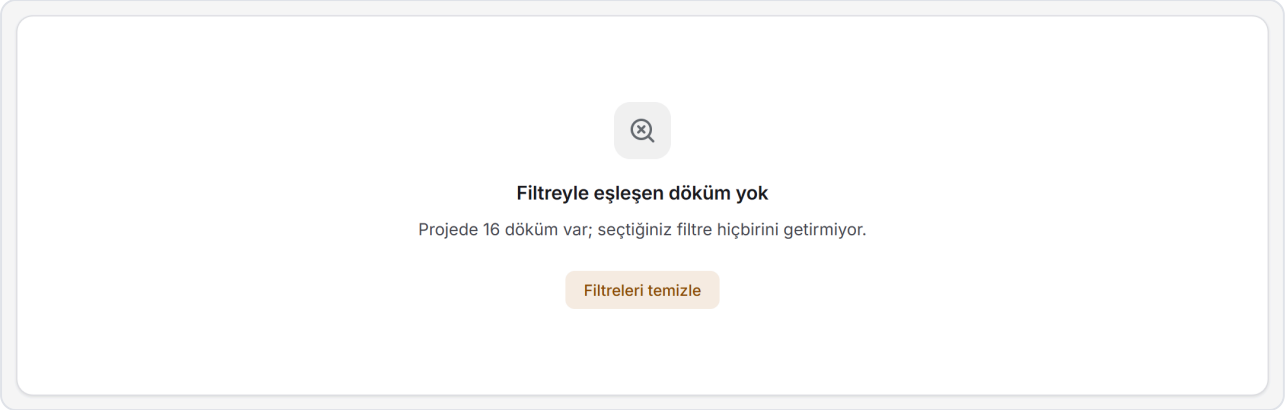
Başlıklara tıklayarak sıralayabilirsiniz. Sıralama **grubun içinde** çalışır: günlerin sırası bozulmaz, yalnızca o günün satırları yeniden dizilir.

Sütuna sığmayan değerler üç noktayla kısalır — uzun firma adları, irsaliye numaraları ve anlaşma adları böyle görünür. Fareyi üzerinde bir an tutarsanız tam metin çıkar; tamamını okumanız gerekiyorsa Excel çıktısında her değer eksiksizdir.

Fiyatı girilmemiş satırda tutar hücresi boş bırakılmaz, *"Fiyat girilmedi"* yazar. Bu bilinçli bir ayrımdır: boş bir hücre ile "0 ₺" aynı görünür, oysa biri *bedelsiz*, diğeri *henüz bilinmiyor* demektir.

Boş ekranlar

Projede hiç döküm yoksa filtre çubuğu, özet şeridi ve kırılım kartları **hiç çizilmez** — gevşetilecek bir filtre yokken "filtreyi gevşetin" diyen üç kart, olmayan bir sorunu sizin sorununuz gibi gösterirdi. Ekranda tek bir kart ve yetkiniz varsa **Yeni döküm** düğmesi durur.



Kayıt varken filtre hiçbir şey getirmiyorsa filtre çubuğu yerinde kalır, özet ve kırılım kartları çizilmez ve tablonun yerinde projede kaç döküm olduğunu söyleyen tek bir kart ile **Filtreleri temizle** düğmesi durur.

4. Alanlar

Bir döküm kaydında tutulan bilgiler:

ALAN	AÇIKLAMA	ZORUNLU
Döküm tarihi	Betonun döküldüğü gün. Liste ve raporlar buna göre gruplanır	Evet
İrsaliye no	Mikserle gelen irsaliyenin numarası	Hayır
Taşeron	Betonu veren firma. Cari aktarımı bu alana bağlıdır	Hayır
Anlaşma	Fiyatın geldiği sözleşme; seçildiğinde birim fiyat kutusu dolar	Hayır
Fark anlaşmaları	Ana anlaşmanın üzerine eklenen kalemler (pompa farkı, kış katkısı, gece zammı)	Hayır
İmalat yeri	Dökümün yapıldığı yer — *A Blok 3. Kat Döşeme* gibi	Hayır
Kısım	Yerin içindeki bölüm — *1-4 Aksları Arası* gibi	Hayır
Beton sınıfı	Serbest yazılır; yazarken açılan öneri listesi ve kutunun sağındaki ok düğmesi Avrupa (*C30/37*), Avustralya (*N32*) ve ABD (*4000 psi*) sınıflarını sunar. Yeni kayıt **C30/37** ile açılır (şirketin bölgesi ABD ise *4000 psi*)	Hayır *(varsayılanı var)*
Miktar (m³)	Dökülen beton miktarı	**Evet**
Birim fiyat (₺/m³)	Metreküp fiyatı. Boş bırakılabilir, sonradan girilebilir	Hayır
KDV uygula	Yeni kayıtta **şirkete göre** gelir: şirketin vergisi varsa işaretli ve oran kutusu şirketin oranıyla dolu (Ayarlar'da başka bir oran seçilmemişse %20); Ayarlar'da *Vergi yok* seçiliyse işaretsiz. Düzenlemede kayıttaki gibi	Hayır
İrsaliye belgesi	PDF ya da fotoğraf. Tek belge, en fazla 50 MB	Hayır
Başlangıç ve bitiş saati	Döküm fişi bölümünde, *08:30* biçiminde. Bitiş başlangıçtan önceyse döküm ertesi güne sarkmış sayılır ve listede *+1 gün* yazar	Hayır
Slump / çökme (mm)	0 ile 300 arasında tam sayı	Hayır
Beton ve hava sıcaklığı (°C)	En çok bir ondalık. 0 ve eksi değer geçerlidir; boş bırakılan alan "girilmedi" demektir. Beton −20 ile 80, hava −60 ile 60 arasında	Hayır
Katkı	Serbest metin, en çok 200 karakter	Hayır
Pompa ve pompa türü	Belirtilmedi, Var ya da Yok. Var seçilirse tür: Mobil (bomlu), Sabit (hatlı), Diğer. Yalnız bilgidir, tutarı değiştirmez; pompanın dahil olup olmadığı anlaşmanın birim fiyatında belirtilir	Hayır

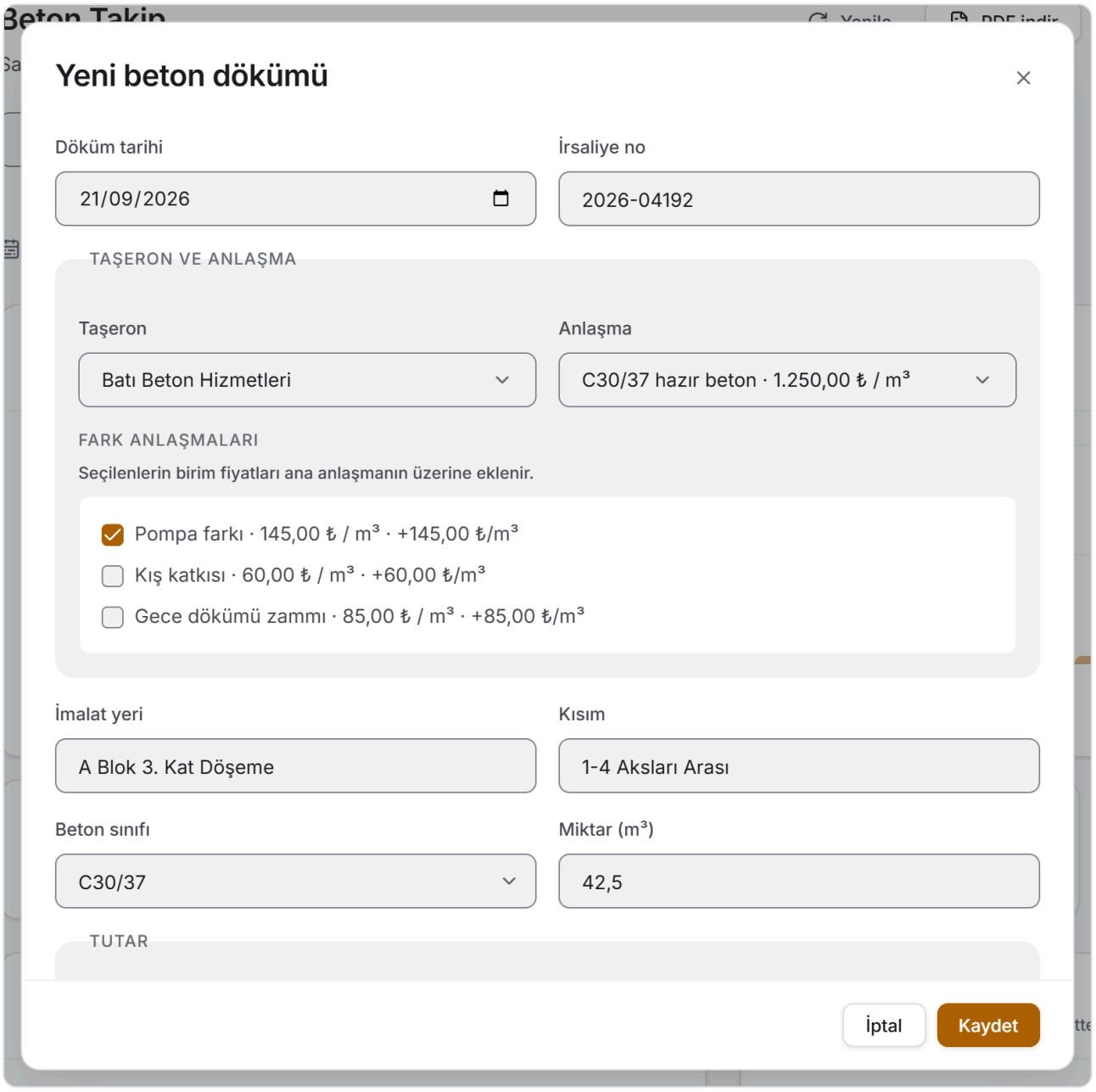
Üç değer girilmez, **hesaplanır**:

HESAPLANAN	NASIL ÇIKAR
Tutar	Miktar × birim fiyat
KDV tutarı	Tutar × KDV oranı
Genel toplam	Tutar + KDV tutarı

Üçü de formda, siz kaydetmeden önce **Hesaplanan tutar** kutusunda görünür. Altında hesabın dökümü yazar: *42,5 m³ × 1.250,00 ₺ = 53.125,00 ₺ + KDV %20 (10.625,00 ₺).*

5. Adım adım

5.1 Döküm kaydetmek



1. **Yeni döküm** düğmesine basın.
2. **Döküm tarihi** bugünle açılır; mikser başka bir gün geldiyse değiştirin.
3. **İrsaliye no** alanına belgedeki numarayı yazın.
4. **Taşeron ve anlaşma** bölümünden firmayı seçin, sonra varsa **Anlaşma**yı seçin. Anlaşma seçildiği anda birim fiyat kutusu kendiliğinden dolar.
5. **İmalat yeri** ve **Kısım** alanlarına dökümün nereye yapıldığını yazın.
6. **Beton sınıfı**nı yazın ya da öneriden seçin, **Miktar**ı girin.
7. İsterseniz **Döküm fişi** bölümünü açıp saatleri, slump'ı, sıcaklıkları, katkıyı ve pompayı yazın. Bölüm yeni kayıtta kapalı gelir; hepsi isteğe bağlıdır ve tutara girmez.
8. **KDV uygula**yı ve oranı gerekiyorsa değiştirin.
9. İrsaliyenin fotoğrafını ya da PDF'ini **İrsaliye belgesi** alanına ekleyin.
10. **Kaydet** deyin.

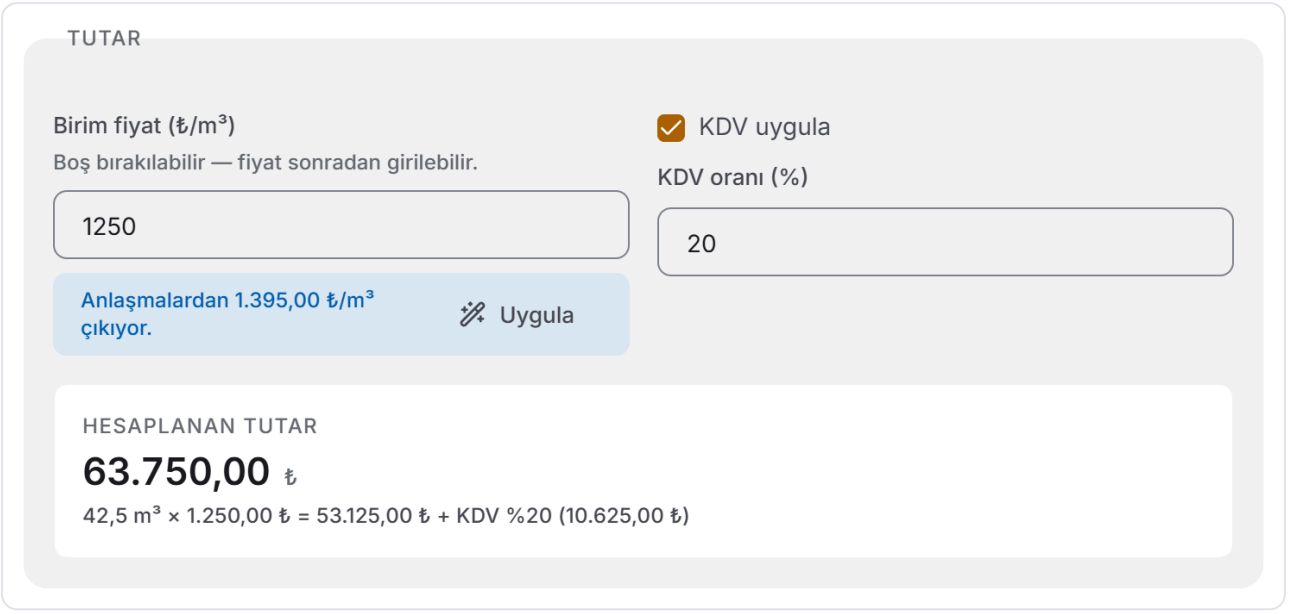
Zorunlu olan iki alan vardır: **döküm tarihi** ve **miktar.** Uyarılar ancak **Kaydet** denedikten sonra çıkar — forma ilk bakışta kırmızı uyarı görmek, henüz yapmadığınız bir hatayı size yüklemek olurdu.

> **Not** Ondalık için virgül de nokta da kullanabilirsiniz; binlik ayracı yazmayın. *42,5* ve *42.5* aynı şeydir, *1.250,5* kabul edilmez.

5.2 Fark anlaşmaları ve birim fiyat

Bir dökümün birim fiyatı tek bir anlaşmadan gelmeyebilir. Ana anlaşmanın üzerine **pompa farkı**, **kış katkısı** ya da **gece zammı** gibi ayrı anlaşmalar eklenir. Ana anlaşmayı seçtiğinizde, o taşeronun diğer anlaşmaları **Fark anlaşmaları** başlığı altında işaret kutularıyla listelenir; her birinin yanında metreküpe ne eklediği yazar.

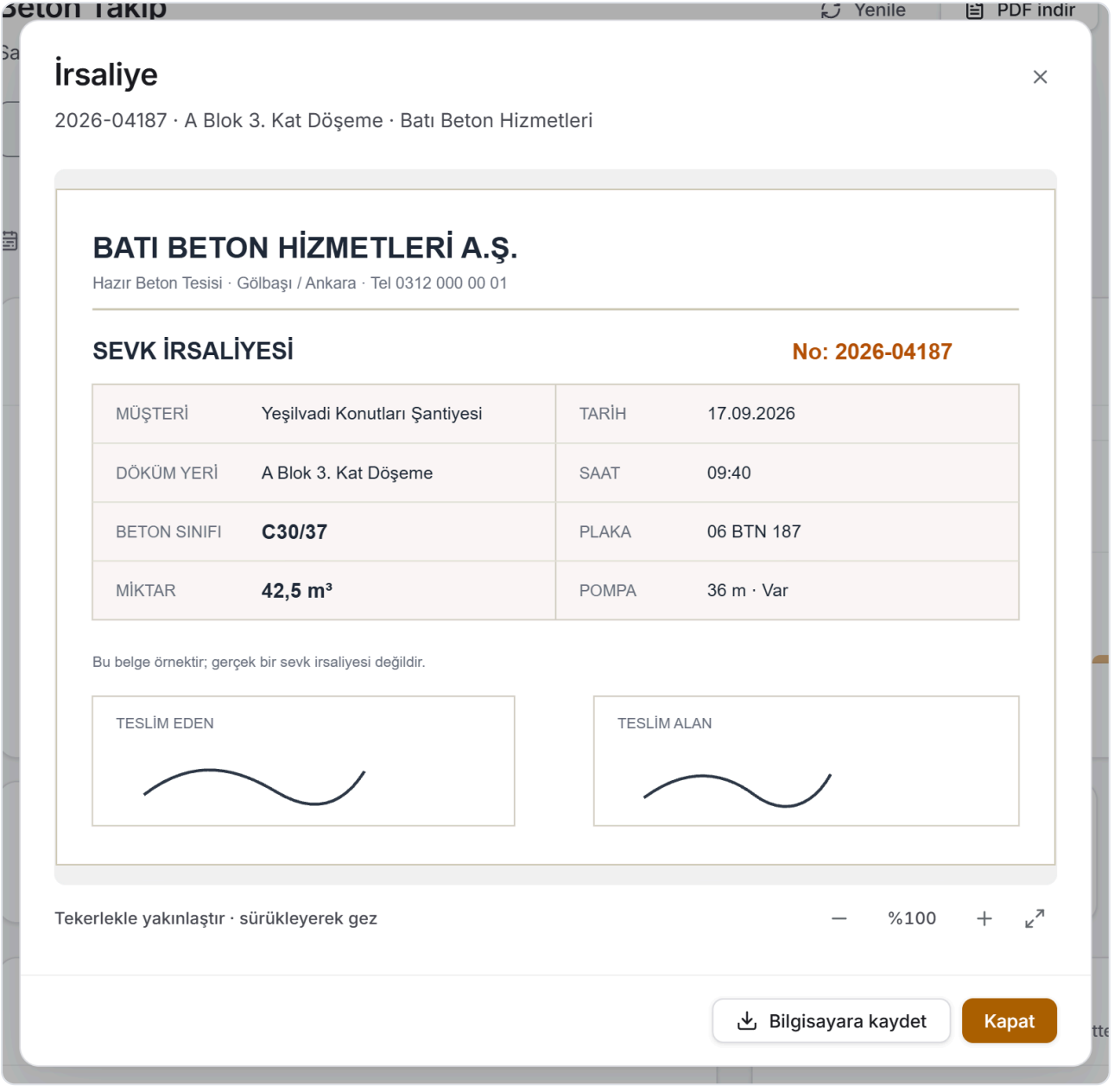
İşaretlediğiniz her fark birim fiyata eklenir ve kutu anında yeniden hesaplanır.



> **Not** Fiyat kutusuna elinizle yazdığınız değer **korunur.** Kayıtlı bir dökümü düzenlemek için açtığınızda uygulama fiyatı anlaşmalardan yeniden hesaplayıp üzerine yazmaz. Anlaşmalardan başka bir rakam çıkıyorsa kutunun altında *"Anlaşmalardan … ₺/m³ çıkıyor"* satırı ve tek tıkla uygulayan bir **Uygula** düğmesi belirir. Karar sizindir.

Taşeronu değiştirirseniz anlaşma ve fark seçimleri sıfırlanır — başka bir firmanın anlaşması seçili kalamaz.

5.3 İrsaliyeyi eklemek ve görüntülemek



Belge alanı **PDF, JPG, PNG ve WEBP** kabul eder; sınır dosya başına 50 MB'dir. Bir kayıtta tek belge durur; yeni bir dosya seçmek öncekinin yerine geçer.

Listede belgesi olan satırın sonunda **ataç** düğmesi vardır. Basıldığında belge bir pencerede açılır:

- **PDF** ise pencerenin kendi görüntüleyicisi açar; yakınlaştırma ve yazdırma oradan gelir.
- **Fotoğraf** ise artı ve eksi düğmeleriyle yakınlaştırılır, fare tekerleğiyle de olur; yakınlaştırılmış görüntü sürüklenerek gezdirilir. **Sığdır** düğmesi görüntüyü pencereye geri oturtur.

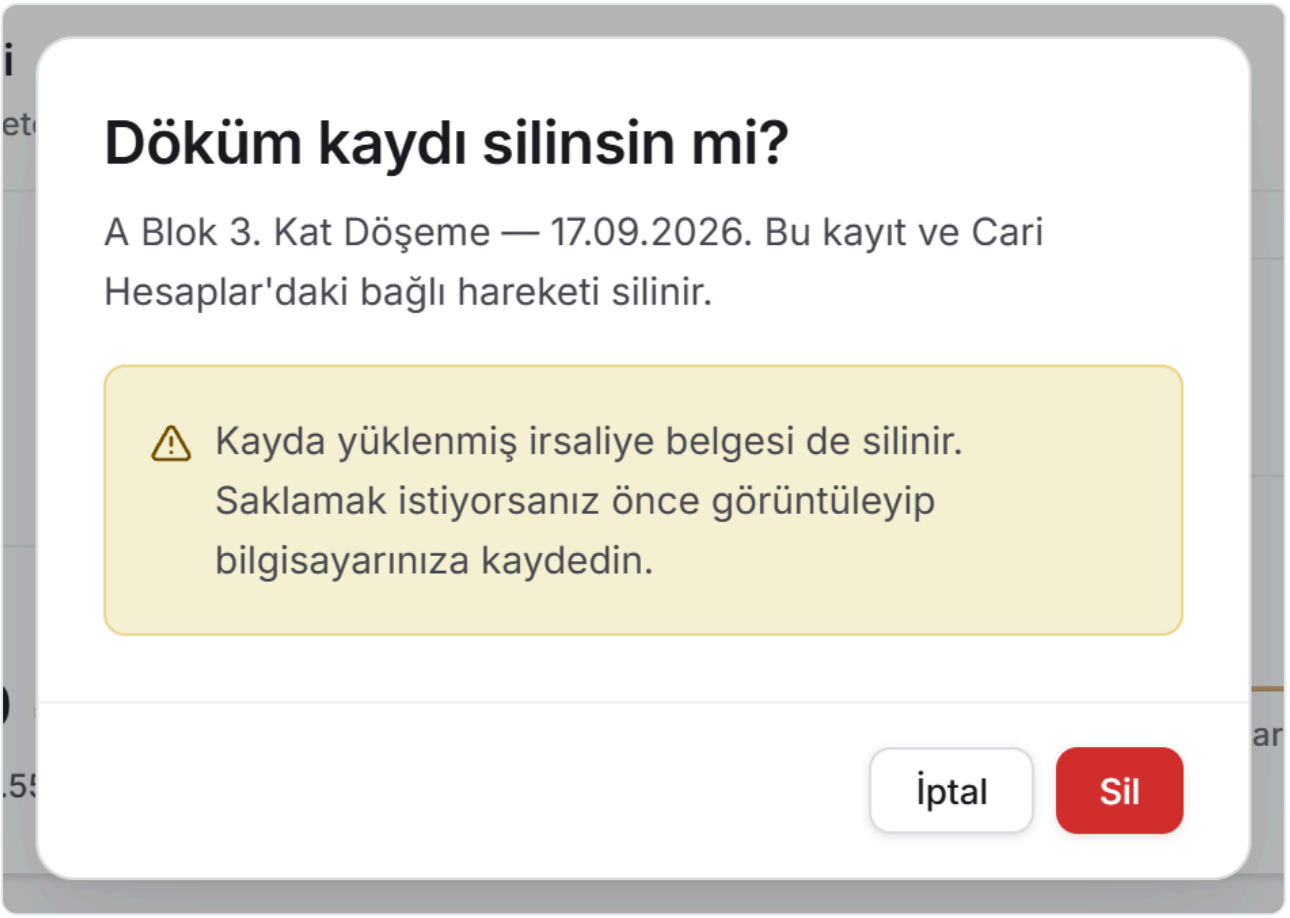
Pencerenin altındaki **Bilgisayara kaydet** düğmesi belgeyi diske indirir. Muhasebeye gönderilecek bir irsaliye için yol budur.

5.4 Dökümü düzenlemek

Satırın sonundaki **kalem** düğmesine basın. Form kayıtlı değerlerle açılır; değiştirip **Güncelle** deyin. Kayıtlı beton sınıfı öneri listesinde olmayan bir değerse (elle yazılmış *C25* gibi) kutuda olduğu gibi durur, üzerine yazılmaz.

Güncelleme, Cari Hesaplar'daki bağlı hareketi de yeniler; defterde ikinci bir kayıt oluşmaz. Hareketi sunucu dökümle aynı anda eşitler, bu yüzden yönetici olmayan bir kullanıcı miktarı ya da fiyatı değiştirdiğinde de cari yeni tutarı gösterir.

5.5 Dökümü silmek



Satırın sonundaki **çöp kutusu** düğmesi bir onay ekranı açar. Ekranda hangi kaydın silineceği (imalat yeri ve tarih) yazar ve bu kaydın Cari Hesaplar'daki bağlı hareketinin de silineceği söylenir.

> **Dikkat** Kayda yüklenmiş irsaliye belgesi de silinir. Saklamak istiyorsanız **önce görüntüleyip bilgisayarınıza kaydedin.** Onay ekranı belge varken bunu ayrıca hatırlatır.

Döküm kaydı ile bağlı cari hareketini sunucu **birlikte** siler: ikisi birden gider ya da ikisi birden yerinde kalır, defterde kaynağı olmayan bir hareket oluşmaz. Dökümü düzenleme yetkisi olan herkes bunu yapabilir; cari hareketini Cari Hesaplar'dan elle silmek ise yine yalnız yöneticinin işidir.

5.6 Aramak ve daraltmak

Döküm ara kutusu imalat yerine, kısma, irsaliye numarasına, taşeron adına, beton sınıfına ve anlaşma adına birden bakar. Arama Türkçe harfleri gözetmez: *insaat* yazmak *İnşaat*'ı bulur.

Dönem seçmenin iki yolu vardır. **Bu ay**, **Geçen ay** ve **Bu yıl** düğmeleri tek tıklamadır; *15 Mart – 2 Nisan* gibi bir aralık ise iki tarih kutusundan girilir. Kutulardan yalnızca birini doldurursanız diğer yönde sınır olmaz.

> **Not** Bir tarih aralığı seçtiğiniz anda **tarihi girilmemiş** kayıtlar listeden düşer. Kaybolmazlar; filtreyi temizlediğinizde kendi gruplarında geri gelirler.

5.7 Cari aktarımı yarım kalırsa

Bir döküm kaydedildiğinde uygulama iki iş yapar: önce döküm kaydını yazar, sonra Cari Hesaplar'a hareketi düşer. İkincisi başarısız olursa **döküm yine kaydedilmiştir** — kaydı ikinci kez girmeyin.

Böyle bir durumda sayfanın üstünde sarı bir şerit çıkar ve **sebebi yazar.** İki sebep vardır ve çözümleri farklıdır:

ŞERİTTE YAZAN	NE YAPMALI
Taşeronun cari hesabı yok, yeni hesabı yalnızca yöneticiler açabilir	Bir yönetici firmayı Cari Hesaplar'da bir kez oluşturur; sonraki kayıtlar kendiliğinden aktarılır
Sunucuya ulaşılamadı	Bağlantı gelince şeritteki **Cari'ye yeniden aktar** düğmesine basın

Var olan bir dökümün düzenlenmesi şerit çıkarmaz: bağlı hareketi sunucu dökümle birlikte günceller. Taşeronu, cari hesabı henüz olmayan bir firmaya değiştirirseniz hareket eski firmada kalır; yönetici yeni firmanın hesabını açtıktan sonraki ilk düzenlemede taşınır.

Cari'ye yeniden aktar düğmesi yalnızca düzenleme yetkisi olan kullanıcıya çizilir ve projedeki **bütün** dökümleri baştan aktarır. Bittiğinde kaç kaydın yazıldığını, kaçının defterden çıkarıldığını ve varsa kaç artık hareketin temizlendiğini söyleyen yeşil bir şerit çıkar.

5.8 Kamyon satırları

Bir dökümü getiren kamyonları satır satır girebilirsiniz. Hepsi isteğe bağlıdır; hiç satır girmeden döküm eskisi gibi kaydedilir. Satırlar kayıtlı döküme bağlanır, bu yüzden önce dökümü kaydedin.

1. Listede dökümün **pano** düğmesine basın. Pencere döküm fişini ve altında **Kamyonlar** bölümünü gösterir.
2. **Kamyon ekle** deyin.
3. Bildiğiniz alanları yazın: **İrsaliye no**, **Plaka**, **Miktar (m³)**, **Santralden çıkış**, **Şantiyeye varış**, **Boşaltma**. Saatler *08:30* biçimindedir. En az bir alan dolu olmalıdır; miktar yazdıysanız sıfırdan büyük olmalıdır.
4. **Kaydet** deyin. Satırı sonradan **kalem** ile düzeltir, **çöp kutusu** ile silersiniz.

Bir saat kendinden önceki saatten erkense kamyon gece yarısını geçmiş sayılır ve yanında *+1 gün* yazar: 23:40 çıkış, 00:10 varış gibi.

Bu bölümü Beton'u görebilen herkes okur. Eklemek, düzeltmek ve silmek için projede ve Beton'da düzenleme yetkisi gerekir.

> **Önemli** Satırlar para taşımaz. Satır eklemek, düzeltmek ya da silmek dökümün miktarını, tutarını, cari hareketini ve Finans'ı **değiştirmez.** Dökümün **İrsaliye no** alanı da olduğu gibi kalır.

Satırların toplamı döküm miktarından farklıysa pencere farkı söyler ve düzenleme yetkiniz varsa **Döküm miktarını satır toplamına eşitle** düğmesi çıkar. Düğme önce yeni miktarı ve yeni genel toplamı gösterip onay ister. Onaylarsanız miktar yazılır, tutar yeni miktar × birim fiyattan hesaplanır ve cari hareket normal kayıttaki gibi güncellenir. Miktarı yazılmamış satır toplama girmez, pencere kaç satır olduğunu söyler.

Dökümü sildiğinizde kamyon satırları da silinir.

5.9 Numuneler ve dayanım testi

Bir dökümden alınan numuneleri ve 7 ile 28 gün dayanım sonuçlarını aynı pencereden tutarsınız. Hepsi isteğe bağlıdır; hiç numune girmeden döküm eskisi gibi kaydedilir.

1. Listede dökümün **pano** düğmesine basın ve pencerede **Numuneler** bölümüne inin.
2. **Numune ekle** deyin.
3. Bildiğiniz alanları yazın: **Numune kimliği** ve **Adet**. En az bir alan dolu olmalıdır. Adet 1 ile 9999 arasında tam sayıdır.
4. **Kaydet** deyin. Sonuçlar belli olunca **kalem** ile açıp **7 gün dayanımı (MPa)**, **28 gün dayanımı (MPa)** ve **sonuç** kutularını doldurun. Numuneyi **çöp kutusu** ile silersiniz.

Dayanım 0 ile 300 MPa arasında, en çok iki ondalıklıdır. Boş kutu "girilmedi", **0** ise sıfır demektir. Birim yalnız MPa'dır.

Test tarihi döküm tarihinden hesaplanır: 7 ve 28 gün sonrası. Ayrıca girilmez ve elle değiştirilmez. Dökümün tarihini düzeltirseniz test tarihleri de kendiliğinden değişir. Dökümün tarihi yoksa test tarihi hesaplanmaz, hatırlatma da çıkmaz.

Geçti ya da **Kaldı** işaretini siz verirsiniz. Program dayanımı beton sınıfıyla karşılaştırmaz, çünkü kabul ölçütü ülkeye ve şartnameye göre değişir.

Hatırlatma Beton sayfasındadır, telefona ya da e-postaya gitmez. Sonucu girilmemiş bir testin tarihi geçtiyse **gecikti**, 3 gün ya da daha az kaldıysa **yaklaşıyor** sayılır. Sayfanın başındaki şerit bu numuneleri sayar ve listeler; döküm adına basmak pencereyi açar, **Bu dökümleri göster** listeyi daraltır. Listede dökümün yerinin altına *Test gecikti* ya da *Test yaklaşıyor* yazar, filtre çubuğundaki **Dayanım testi** süzgeci de aynı dökümleri seçer. Şeridi **Kapat** ile kapatırsanız sayfa yeniden açılınca yine çıkar.

Dayanım ya da işaretten biri girilince o testin hatırlatması kapanır. 28 gün sonucu girilmişse 7 gün testi artık sorulmaz.

Bu bölümü Beton'u görebilen herkes okur. Eklemek, düzeltmek ve silmek için projede ve Beton'da düzenleme yetkisi gerekir.

> **Önemli** Numuneler para taşımaz. Dökümün miktarını, tutarını, cari hareketini ve Finans'ı **değiştirmez.**

Dökümü sildiğinizde numuneleri de silinir.

6. Çıktılar

Liste çıktısı iki biçimdedir (Excel ve PDF) ve ikisi de **ekranda görünen listeyi** dışarı verir — filtre neyse dosyaya o geçer. Bunlara ek olarak **test sonuçları tablosu** ve tek bir dökümün **döküm raporu** alınır (aşağıda). Ayrı bir dışa aktarma penceresi yoktur; kararınızı zaten filtre çubuğunda vermişsinizdir.

Dosyaların adı *Beton_Takip_* ile başlar ve sonuna tarih–saat damgası eklenir. Kaydetme penceresi kapatılırsa hiçbir şey olmaz; kaydedildiğinde sayfanın üstünde dosyanın tam yolunu yazan bir şerit çıkar.

> **Not** Liste boşken iki düğme de pasiftir. Boş bir listenin çıktısı boş bir dosyadır.

Excel indir

Çalışma kitabı **on dört sütun** taşır: Tarih · Taşeron · Anlaşma · İrsaliye No · İmalat Yeri · Kısım · Sınıf · Miktar (m³) · Birim Fiyat · Tutar · KDV (%) · KDV Tutarı · Genel Toplam · Belge.

Üstte üç satırlık künye durur: proje adı; rapor tarihi, kayıt sayısı, toplam döküm ve genel toplam; ve **uygulanan filtrenin tek satırlık özeti.** Son satır önemlidir — taşeron seçilerek alınmış bir dosya e-postayla gönderildiğinde projenin tamamı sanılmasın diye yazılır. Fiyatı girilmemiş kayıt varsa künyede *"N kayıtta fiyat yok"* notu da bulunur.

Listenin sonunda **GENEL TOPLAM** satırı vardır; miktar, tutar, KDV ve genel toplam sütunlarını toplar ve ekrandaki özetle birebir tutar.

Döküm fişi girilmiş bir kayıt listedeyse sağa altı sütun eklenir: **Döküm saati** (*22:00–03:30 (+1 gün)* gibi), **Slump (mm)**, **Beton sıcaklığı (°C)**, **Hava sıcaklığı (°C)**, **Katkı**, **Pompa**. Kamyon satırı girilmiş bir kayıt listedeyse üç sütun daha gelir: **Kamyon** (satır sayısı), **Kamyon toplamı (m³)** ve satır toplamı döküm miktarından farklıysa **Kamyon farkı (m³)**. Boş alan boş hücredir; 0 °C ve 0 mm sayı olarak yazılır. İlk on dört sütun, sıraları ve toplamları değişmez. Fişsiz ve kamyonsuz bir listenin dosyası eskisiyle aynıdır.

Kullanışlı üç ayrıntı: başlık satırı **donuk** gelir, yani aşağı kaydırırken sütun adları ekranda kalır; **süzgeç açıktır**, kendi sorunuzu sorabilirsiniz; ve tarih ile bütün sayılar **gerçek sayı hücresidir** — sıralanabilir, toplanabilir, pivot kurulabilir.

PDF indir

A4 **yatay**, on iki sütunlu bir listedir. Excel'in on dört sütununda metreküp başlığı kısaltılmış, belge sütunu çıkarılmıştır.

İlk sayfada proje adı, modül adı, üretim zamanı ve filtre özeti bulunur; sağ üstte toplam miktar ve genel toplam durur. İkinci sayfadan itibaren üstte ince bir şerit tekrarlanır, sütun başlıkları her sayfada yeniden yazılır ve altta sayfa numarası bulunur. Son satır **toplam satırıdır** ve üzerindeki kalın çizgiyle ayrılır.

Sütun eklenmez: döküm fişi ve kamyon satırları, **İmalat Yeri** hücresinde yerin altına küçük iki satır olarak yazılır (*22:00–03:30 (+1 gün) · Slump 120 mm · Beton 0 °C · … · Pompa: Sabit (hatlı)* ve *3 kamyon, 15,5 m³ · fark -0,5 m³*).

> **Not** Binden fazla satırlık bir liste için PDF hazırlanmadan önce onay istenir: hazırlık sırasında pencere bir süre yanıt vermeyebilir ve işlem durdurulamaz. Onay ekranı dönemi daraltmanızı önerir. Excel çıktısı bu boyutta da hızlıdır.

Test sonuçları

Başlıktaki **Test sonuçları** menüsünden **Excel indir** ya da **PDF indir** seçilir. Menü yalnız numune bölümü olan sunucuda görünür. Tablo, ekranda görünen dökümlerin numunelerini döküm sırasıyla verir; **Dayanım testi** süzgeci seçiliyse yalnız o durumdaki numuneler kalır. Dosya adı *Beton_Test_Sonuclari_* ile başlar.

On üç sütun: Döküm tarihi · İmalat Yeri · Kısım · Sınıf · Numune kimliği · Adet · 7 gün test tarihi · 7 gün (MPa) · 7 gün sonucu · 28 gün test tarihi · 28 gün (MPa) · 28 gün sonucu · Durum. **Durum** sayfadaki hatırlatmayla aynı hesaptır: *Gecikti*, *Yaklaşıyor* (testin adı ve kalan gün yazar), 28 gün sonucu girilmişse *Kapandı*, gerisi *Planlı*; tarihi olmayan dökümde *Tarihsiz*. Künyede numune sayısı, durumların sayısı ve kaç numunede *Kaldı* işareti olduğu yazar. Boş dayanım boş hücredir, **0** MPa sayı olarak yazılır. PDF A4 yataydır. Seçili dökümlerde numune yoksa dosya bunu tek cümleyle söyler.

Döküm raporu

Tek bir dökümün PDF'idir. Dökümün **pano** düğmesiyle açılan pencerenin altındaki **Döküm raporu (PDF)** düğmesiyle alınır; Beton'u görebilen herkes alabilir. Dosya adı *Dokum_Raporu_* ile başlar, sayfa A4 dikeydir.

Rapor sırasıyla şunları yazar: döküm künyesi (tarih, taşeron, anlaşma, irsaliye, yer, kısım, sınıf, miktar, birim fiyat, tutar, KDV ve genel toplam, ekrandaki gibi); döküm fişi (girilmemişse *Döküm fişi girilmemiş.*); kamyon satırları, satır toplamı ve döküm miktarı, miktarsız satır sayısı ve fark varsa *Satır toplamı döküm miktarından 0,5 m³ eksik.* gibi bir cümle; numuneler ve test durumları. Kamyon ya da numune bölümü olmayan sunucuda o başlık hiç basılmaz.

7. Bilinmesi gerekenler

Fiyatı girilmemiş kayıt toplamlara girmez. Böyle bir kayıt sıfır sayılıp toplama katılmaz; tabloda *"Fiyat girilmedi"* yazar, özet şeridinde **Fiyatsız Kayıt** sayacıyla sayılır ve Excel künyesine not düşülür. Sayfada bir **Genel Toplam** okuyorsanız, o toplamın kaç kaydı kapsamadığını da aynı ekrandan görürsünüz.

> **Dikkat — bilinen kusur** Bir döküm kaydettikten sonra **Yeni döküm** düğmesine ikinci kez bastığınızda form **bir önceki kaydın alanlarıyla dolu** açılır: tarih, irsaliye numarası, imalat yeri, kısım ve miktar yerinde durur. Fark etmeden **Kaydet** derseniz aynı döküm ikinci kez yazılır ve Cari Hesaplar'a ikinci bir hareket düşer. Geçici çözüm: ikinci kayda başlamadan önce alanları gözden geçirin, özellikle **irsaliye numarasını.** Kusur bilinmektedir ve düzeltilecektir.

Fiyat kayıtta durur, anlaşmadan yeniden hesaplanmaz. Bir anlaşmanın birim fiyatı sonradan değişirse geçmiş dökümlerin tutarı değişmez. Bu doğru olandır: irsaliye kesilmiştir ve o günün fiyatıyla kesilmiştir. Yeni fiyat yalnızca bundan sonraki kayıtlara gelir.

Cari'ye her döküm gitmez. Taşeronu seçilmemiş ya da fiyatı girilmemiş bir döküm deftere aktarılmaz — bedeli henüz belli değildir. Böyle bir kayda sonradan taşeron ve fiyat girdiğinizde aktarım kendiliğinden yapılır.

Tarihi girilmemiş bir döküm de deftere aktarılmaz; cari hareketinin tarihi zorunludur. Bu sayfada tarih zorunlu olduğu için durum yalnız eski programdan gelmiş tarihsiz kayıtlarda görülür. Toplu yeniden aktarımda bu kayıtlar atlanan olarak sayılır; dökümü düzenleyip tarihini girdiğinizde aktarılır.

Ortalama birim fiyat ağırlıklıdır. Fiyatların düz ortalaması değil, toplam tutarın toplam miktara bölümüdür. Biri 5 m³, diğeri 500 m³ olan iki dökümün fiyatını eşit ağırlıkla ortalamak projenin gerçek maliyetini yanlış gösterirdi.

Beton sınıfı bir durum değil, bir özelliktir. Rozetlerin hepsi aynı renktedir; grobeton C8/10 olmalıdır, "kötü" değildir. Süzgeç listesi de bu yüzden alfabetik değil dayanım sırasındadır — alfabetik sırada *C12/15*, *C8/10*'un önüne geçer ve liste ters okunur.

Sınıf kutusu serbesttir, liste yalnızca öneridir. Kutuya listede olmayan bir değer de (*C25*, *BS20* gibi) yazılabilir ve yazıldığı gibi kaydedilir. Yalnızca bir öneriyle büyük/küçük harf ve boşluk dışında aynıysa önerinin yazımı alınır (*c30 / 37 → C30/37*, *4000PSI → 4000 psi*); böylece aynı sınıf süzgeçte ve kırılımda iki ayrı satır olmaz. Boş bırakılan sınıf *Sınıfı yazılmamış* diye görünür. Süzgeç seçenekleri kayıtlardan çıkar, yani eski kayıtlardaki elle yazılmış değerler de süzgeçte bulunur; kaydı açıp kapatmakla sınıfı değiştirmiş olmazsınız.

Taşeron ve anlaşma listeleri Taşeronlar modülünden gelir. Açılır listede firma yoksa ya da bir anlaşma görünmüyorsa, önce orada tanımlanmalıdır.

Aramanın ipucu eksik yazar. Kutunun içindeki ipucu dört alan sayar; arama bunların yanında **beton sınıfına ve anlaşma adına** da bakar.

8. İlgili bölümler

- **Taşeronlar** — betonu veren firmalar ve fiyatın geldiği anlaşmalar burada tanımlanır.
- **Cari Hesaplar** — kaydedilen her fiyatlı döküm, taşeronun alacağı olarak deftere düşer.
- **Finans Paneli** — projenin beton maliyeti diğer gider kalemleriyle birlikte orada toplanır.
- **Genel Bakış** — projenin özetinde beton dökümü de bir kalem olarak görünür.

İş Makinası Takip

1. Ne işe yarar

İş Makinası Takip, şantiyede çalışan kiralık makina ve araçların günlük kaydını tutar. Ekskavatör bir gün temel kazısında çalışır, kamyon üç saat hafriyat taşır; her biri burada bir satırdır — hangi gün, hangi taşeronun makinası, ne kadar süre ve karşılığında ne tutar.

Sayfanın cevapladığı iki soru var: **makinalar ne kadar çalıştı** ve **bu çalışmanın bedeli ne kadar.** Üçüncü bir soru da aynı ekranda durur ve çoğu zaman en acil olanıdır: **bu ay keseceğiniz hakedişe ne girecek.** Hakedişe henüz bağlanmamış çalışmalar ayrı bir sayaçta toplanır ve tek tıkla listelenebilir.

Makina çalışması Cari Hesaplar'a **doğrudan** yansımaz. Akış şöyledir: çalışma kaydedilir, hakediş kesilirken bu çalışma hakedişe eklenir, cari hareketi hakediş tarafında oluşur. Bu yüzden bu sayfada cari aktarımı diye bir işlem yoktur.

2. Nasıl açılır, kim görebilir

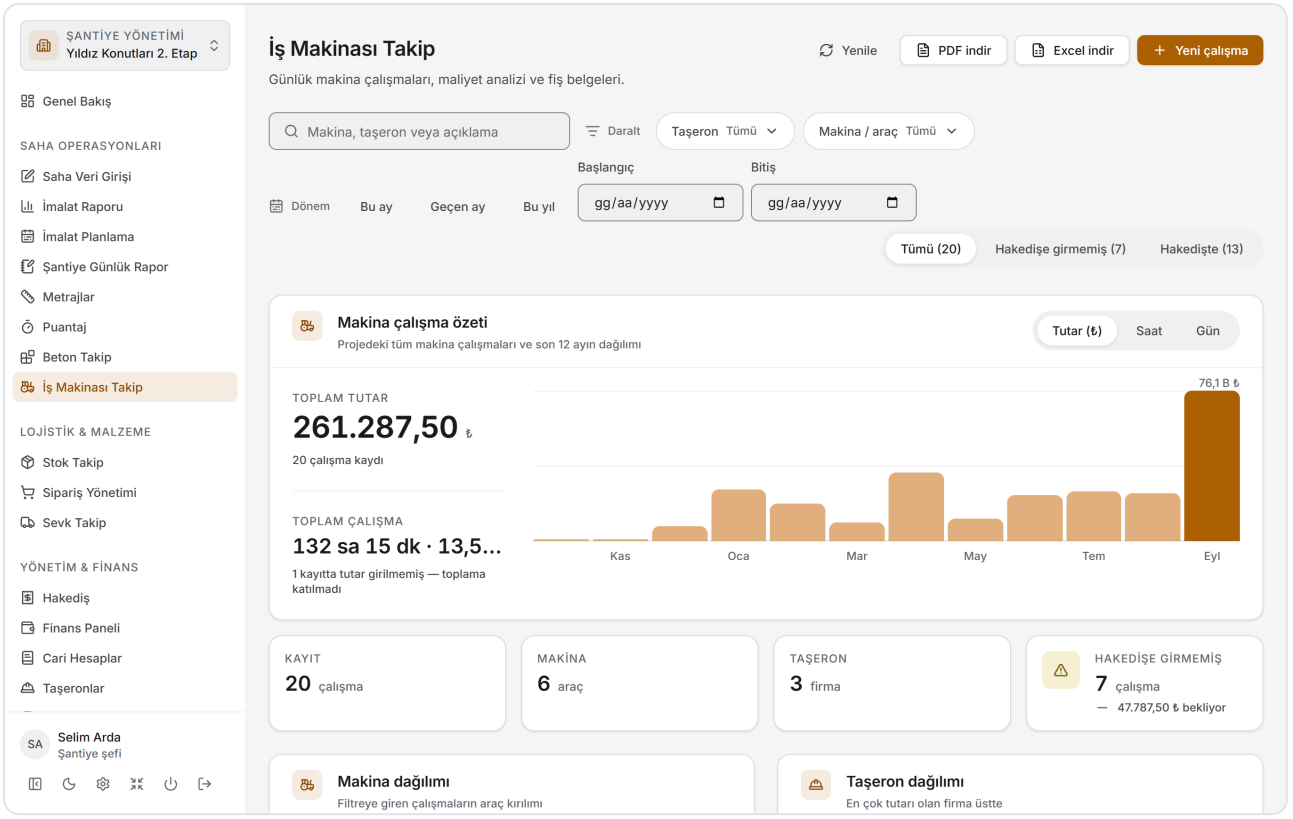
Kenar çubuğunda *Saha Operasyonları › İş Makinası Takip.*

YETKİNİZ	NE YAPABİLİRSİNİZ
Görüntüleme	Listeyi, özet şeridini, grafiği ve kırılımları görürsünüz. **Excel ve PDF çıktısı alabilir, fiş belgelerini açıp bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz. Yeni çalışma**, düzenleme ve silme düğmeleri hiç çizilmez
Düzenleme	Aynı her şey, ayrıca çalışma ekler, düzenler ve silersiniz
Yetki yok	Modül menüde soluk ve kilitli görünür

> **Not** Çıktı almak ve fiş görüntülemek düzenleme yetkisi istemez. İkisi de veriyi değiştirmez; çalışmayı görebilen kişi belgesini de görebilmelidir.

> **Not** Sayfa açılırken düğmeler birkaç saniye eksik görünebilir: uygulama önce yetkinizi okur, yazma düğmelerini sonra çizer.

3. Ekranın anatomisi



> **Not** Bu bölümdeki ekran görüntülerinde gerçek şirket verisi yoktur; proje, firma ve makina adları ile sayılar örnektir.

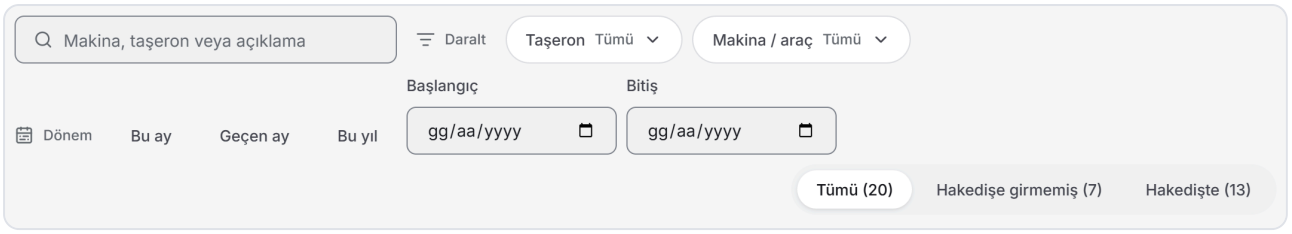
Sayfa yukarıdan aşağıya dört katmandır ve Beton Takip ile aynı sırayı izler: önce **daraltırsınız**, sonra sonucu **sayı olarak** okursunuz, ardından **kırılımına** bakarsınız, en sonda **satırlara** inersiniz.

KATMAN	NE YAPAR
Filtre çubuğu	Arama, taşeron, makina, dönem ve hakediş durumu
Makina çalışma özeti	İki ana sayı, son on iki ayın grafiği, dört küçük ölçü
Kırılım	Makina dağılımı ve taşeron dağılımı
Çalışma listesi	Güne göre gruplanmış tablo

Alttaki üç katmanın tamamı, üstteki filtreden geçen satırlarla çizilir. Bir seçim yaptığınızda dördü birden aynı anda değişir ve **sunucuya hiçbir istek gitmez** — proje verisi bir kez inmiştir.

Başlık ve eylemler. Başlıkta *İş Makinası Takip* ve *"Günlük makina çalışmaları, maliyet analizi ve fiş belgeleri"* açıklaması durur. Sağda dört düğme: **Yenile**, **PDF indir**, **Excel indir** ve (yetkiniz varsa) **Yeni çalışma**.

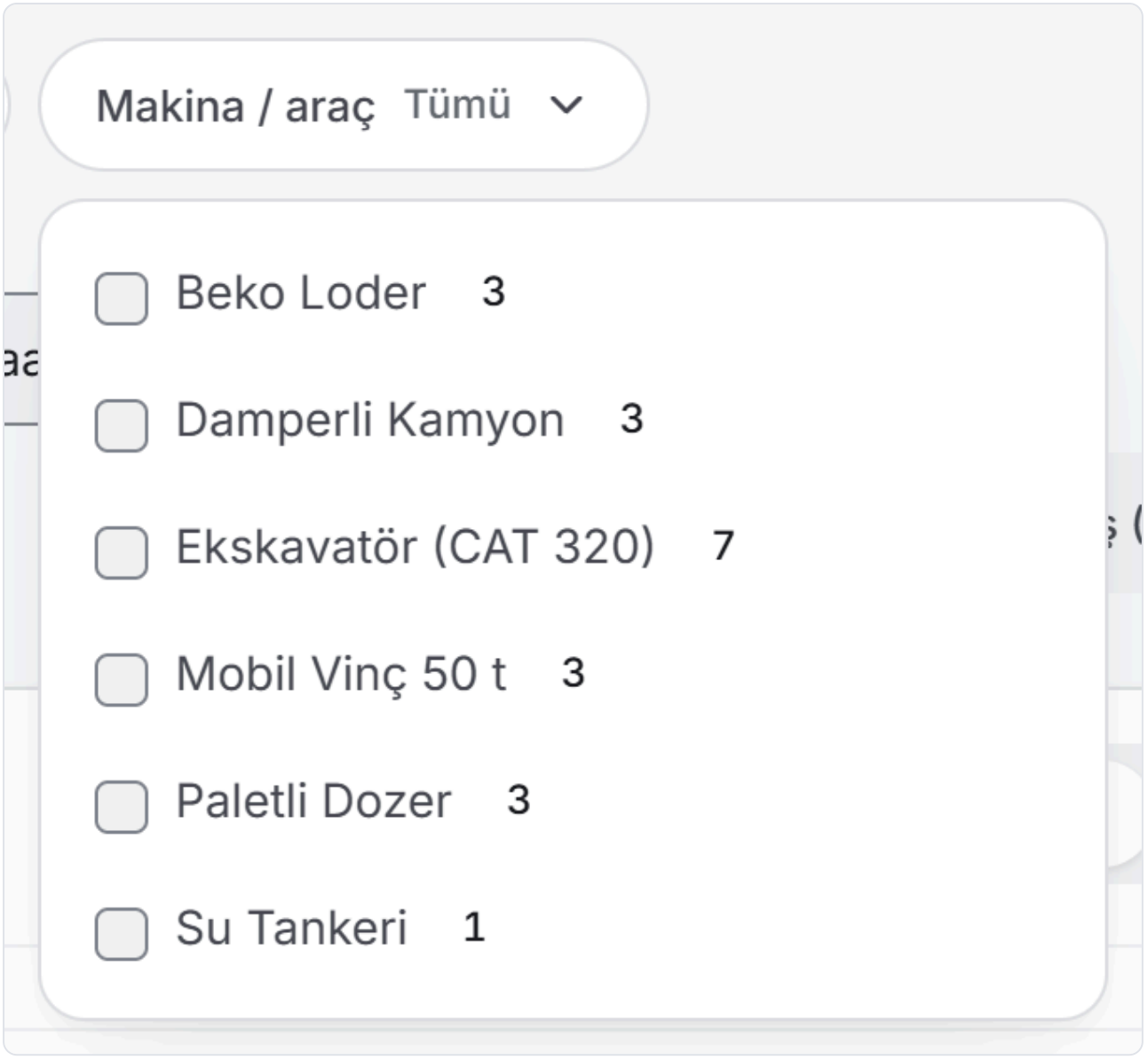
Filtre çubuğu



İki satırdır. Üst satırda **Çalışma ara** kutusu, yanında **Daralt** etiketiyle **Taşeron** ve **Makina / araç** süzgeçleri; alt satırda **Dönem** etiketiyle üç hazır aralık, iki tarih kutusu ve sağ uçta **Hakediş durumu** anahtarı bulunur.

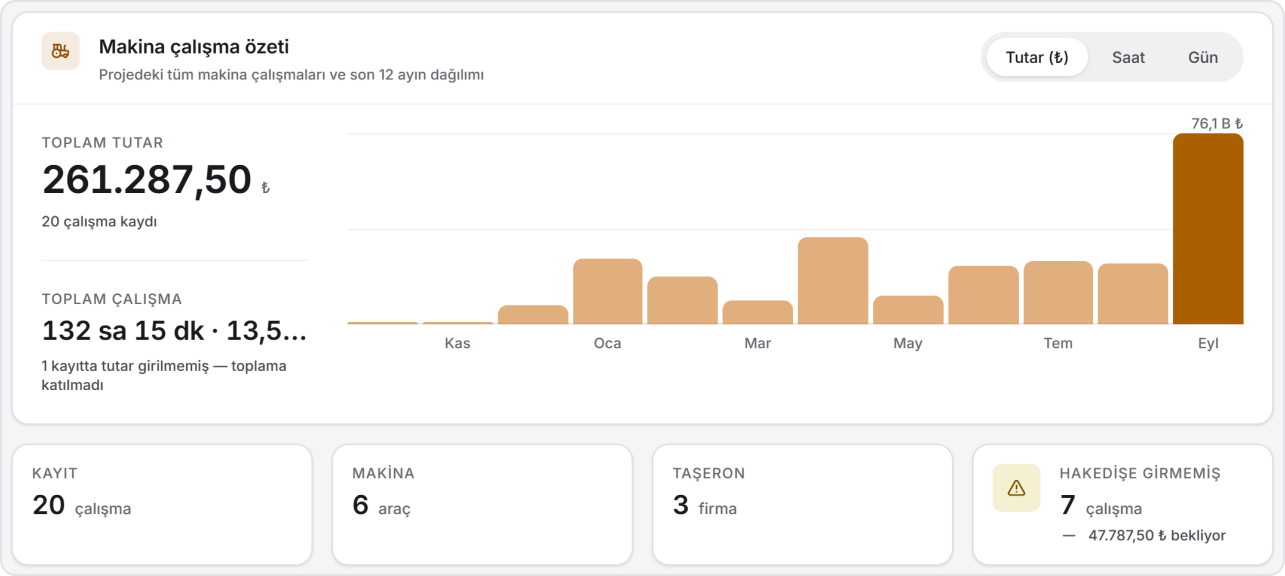
KONTROL	NE YAPAR
Çalışma ara	Makina adı, iş konusu, taşeron adı ve açıklamada arar
Taşeron	Firmalara göre daraltır; her firmanın yanında kaç çalışması olduğu yazar
Makina / araç	Makinalara göre daraltır. Liste alfabetiktir
Bu ay · Geçen ay · Bu yıl	Hazır aralıklar. Seçili olan vurgulanır; ikinci kez basmak aralığı kaldırır
Başlangıç · Bitiş	Serbest tarih aralığı. Biri boş bırakılırsa o yönde sınır yoktur
Hakediş durumu	Üç kademeli anahtar: **Tümü**, **Hakedişe girmemiş**, **Hakedişte**. Her birinin yanında kaç kayıt olduğu parantez içinde yazar

Etkin bir filtre varken çubuğun sonunda bir temizleme düğmesi çıkar. Yalnızca arama kutusuna yazmışsanız **Aramayı temizle**, bir süzgeç, tarih ya da hakediş durumu da seçmişseniz **Filtreleri temizle** yazar ve yanında kaç ölçütün etkin olduğu belirir. Hiçbir filtre yokken bu düğme çizilmez.



Süzgeç menüleri birbirini besler: taşeron seçtiğinizde makina menüsündeki sayılar o firmanın çalışmalarına göre yeniden hesaplanır. Böylece ikinci bir kutuyu işaretlemenin sonuç getirip getirmeyeceğini işaretlemeden görürsünüz. **Hakediş durumu** anahtarındaki parantezli sayılar da aynı şekilde diğer filtrelere göre hesaplanır.

Makina çalışma özeti



Kartın solunda iki ana sayı üst üste durur:

ÖLÇÜ	NE GÖSTERİR
Toplam Tutar	Filtreye giren çalışmaların bedeli. Altında kaç kayıt olduğu yazar
Toplam Çalışma	Toplam süre, **birim başına ayrı** — *132 sa 15 dk · 13,5 gün* gibi

İkinci sayının altındaki satır, normalde *"Süre, anlaşmanın kendi biriminde"* der; filtrede tutarı girilmemiş kayıt varsa yerini *"N kayıtta tutar girilmemiş — toplama katılmadı"* uyarısına bırakır.

> **Dikkat — bilinen kusur Toplam Çalışma** satırı iki birim taşıdığında sütuna sığmaz ve ikincisi üç noktayla kesilir: *"132 sa 15 dk · 13,5..."*. Fareyi üzerinde tutmak da tam metni göstermez. (Aşağıdaki listede gün başlıkları kesilmez — ama onlar toplamı değil tek bir günü gösterir.) Kesilen sayıyı okumanın iki yolu vardır: **Hakediş durumu** anahtarından ya da bir süzgeçten tek birime inmek, ya da Excel çıktısının künye satırına bakmak — orada iki birim de tam yazar. Kusur bilinmektedir ve düzeltilecektir.

Sağda **son on iki ayın** sütun grafiği durur. Sağ üstteki **Grafik ölçüsü** anahtarı grafiğin neyi çizdiğini değiştirir. İlk seçenek her zaman **Tutar (₺)**; yanındaki seçenekler **verideki birimlerden** çıkar. Projede yalnızca saatlik makinalar varsa tek bir **Saat** seçeneği görürsünüz; günlük anlaşmalar da varsa **Gün** de eklenir.

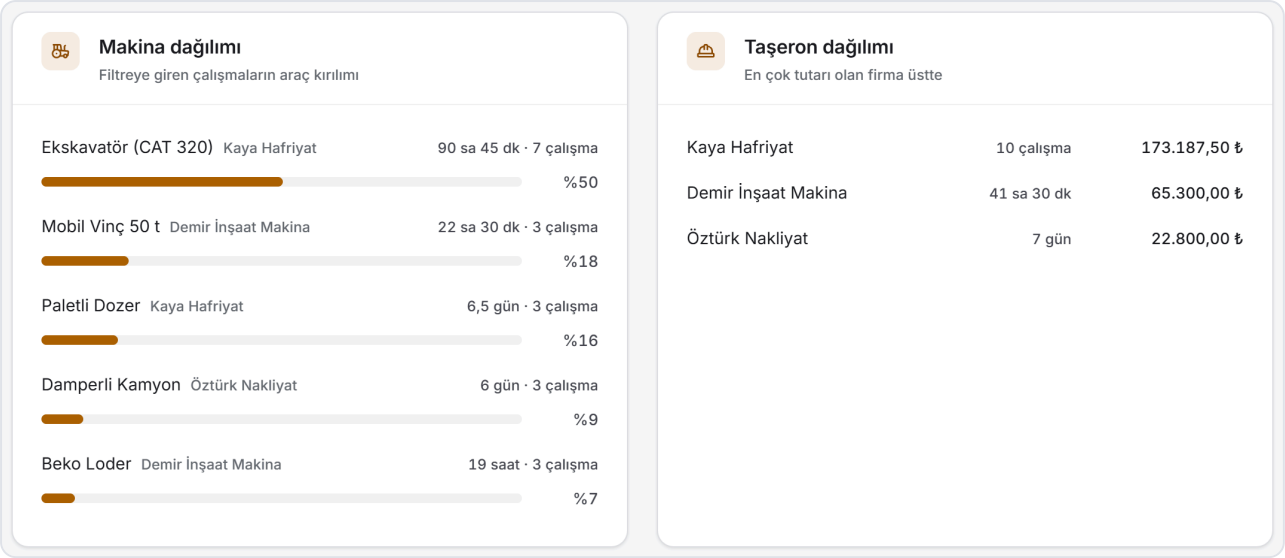
> **Not** Grafiğin on iki ayı bugünden değil, **verideki en son çalışma ayından** geriye sayılır. Durmuş ya da bitmiş bir projede grafik boş aylarla dolmaz. Kayıt girilmemiş bir ay atlanmaz, boş sütun olarak durur.

Kartın altında dört küçük ölçü sıralanır:

ÖLÇÜ	NE GÖSTERİR
Kayıt	Filtreye giren çalışma sayısı
Makina	Kaç farklı makina çalıştığı
Taşeron	Kaç farklı firmadan makina geldiği
Hakedişe Girmemiş	Henüz hakedişe bağlanmamış çalışma sayısı; altında bu çalışmaların tutarı yazar

Dördüncü kutu, bekleyen kayıt varsa sarı zeminle çizilir. Sıfır olsa bile çizilir: *"hepsi hakedişe girdi"* da okunması gereken bir cevaptır.

Kırılım



İki kart yan yana durur ve ikisi de aynı satırlardan sayılır:

- **Makina dağılımı** — her makinanın süresi, çalışma sayısı ve **yüzde payı.** Pay bir çubukla gösterilir; kart "masrafın yüzde kaçı hangi makina" sorusunu cevaplar. Makina adının yanında küçük yazıyla hangi firmanın makinası olduğu durur — *Ekskavatör* çoğu projede birden fazla firmada bulunur ve onu ayırt eden şey sahibidir.
- **Taşeron dağılımı** — hangi firmadan ne kadar çalışma geldiği ve karşılığında ne tutar oluştuğu. En çok tutarı olan firma üsttedir.

> **Not** Bir makinanın tutarı henüz girilmemişse çubuğun yerinde *"Tutar girilmemiş — paya girmiyor"* yazar. Boş bir çubuk ve "%0", makinanın bedelsiz çalıştığı gibi okunurdu.

Taşeron kartında bir firmanın yanında süre yerine çalışma sayısı yazabilir: o firmanın bir makinası saatlik, diğeri günlük anlaşmalıysa iki süreyi toplamak anlamsız olurdu. Tutarı çıkmayan firmanın yanında sıfır değil bir tire durur.

Çalışma listesi

Çalışma listesi
20 kayıt · 14 gün

Tümünü kapat

MAKİNA / ARAÇ	TAŞERON	AÇIKLAMA / ÇALIŞMA YERİ	SÜRE	BİRİM FİYAT	TUTAR	HAKEDİŞ
18 Eylül 2026 Cuma					14 sa 30 dk · 1 gün	28.725,00 ₺
Damperli Kamyon Hafriyat nakli	Öztürk Nakliyat	Hafriyat nakli — d...	1 gün	3.800,00 ₺/gün	3.800,00 ₺	Bekliyor
Ekskavatör (CAT 320) Temel kazısı ve hafriyat	Kaya Hafriyat	B Blok temel kazısı	8 sa 30 dk	1.450,00 ₺/saat	12.325,00 ₺	Bekliyor
Mobil Vinç 50 t Kalıp ve donatı taşıma	Demir İnşaat ...	A Blok 4. kat kalıp ...	6 saat	2.100,00 ₺/saat	12.600,00 ₺	Bekliyor
17 Eylül 2026 Perşembe					12 sa 15 dk · 1 gün	15.262,50 ₺
Beko Loder Altyapı kazısı	Demir İnşaat ...	Altyapı hattı kazısı	5 saat	950,00 ₺/saat	4.750,00 ₺	Bekliyor
Ekskavatör (CAT 320) Temel kazısı ve hafriyat	Kaya Hafriyat	B Blok temel kazısı	7 sa 15 dk	1.450,00 ₺/saat	10.512,50 ₺	Bekliyor
Su Tankeri Toz bastırma	Öztürk Nakliyat	Saha yolu toz bast...	1 gün	—	Tutar girilmedi	Bekliyor
16 Eylül 2026 Çarşamba					13 sa 30 dk · 1,5 gün	32.100,00 ₺
Ekskavatör (CAT 320) Temel kazısı ve hafriyat	Kaya Hafriyat	Kazı devam — B Bl...	9 saat	1.450,00 ₺/saat	13.050,00 ₺	Hakedişte
Mobil Vinç 50 t Kalıp ve donatı taşıma	Demir İnşaat ...	Donatı boşaltma	4 sa 30 dk	2.100,00 ₺/saat	9.450,00 ₺	Hakedişte
Paletli Dozer Saha tesviyesi	Kaya Hafriyat	Saha tesviyesi — k...	1,5 gün	6.400,00 ₺/gün	9.600,00 ₺	Hakedişte
28 Ağustos 2026 Cuma					8 saat	11.600,00 ₺
Ekskavatör (CAT 320) Temel kazısı ve hafriyat	Kaya Hafriyat	Temel kazısı	8 saat	1.450,00 ₺/saat	11.600,00 ₺	Hakedişte
14 Ağustos 2026 Cuma					2 gün	12.800,00 ₺
Paletli Dozer Saha tesviyesi	Kaya Hafriyat	Saha tesviyesi	2 gün	6.400,00 ₺/gün	12.800,00 ₺	Hakedişte
22 Temmuz 2026 Çarşamba					12 saat	25.200,00 ₺
Mobil Vinç 50 t Kalıp ve donatı taşıma	Demir İnşaat ...	Vinç ile kalıp montajı	12 saat	2.100,00 ₺/saat	25.200,00 ₺	Hakedişte
30 Haziran 2026 Salı					16 saat	23.200,00 ₺
Ekskavatör (CAT 320) Temel kazısı ve hafriyat	Kaya Hafriyat	Bodrum kazısı	16 saat	1.450,00 ₺/saat	23.200,00 ₺	Hakedişte
19 Mayıs 2026 Salı					3 gün	11.400,00 ₺
Damperli Kamyon Hafriyat nakli	Öztürk Nakliyat	Hafriyat nakli	3 gün	3.800,00 ₺/gün	11.400,00 ₺	Hakedişte
11 Nisan 2026 Cumartesi					24 saat	34.800,00 ₺
Ekskavatör (CAT 320) Temel kazısı ve hafriyat	Kaya Hafriyat	Hafriyat — kuzey ...	24 saat	1.450,00 ₺/saat	34.800,00 ₺	Hakedişte
9 Mart 2026 Pazartesi					10 saat	9.500,00 ₺
Beko Loder Altyapı kazısı	Demir İnşaat ...	Altyapı kazısı	10 saat	950,00 ₺/saat	9.500,00 ₺	Hakedişte
17 Şubat 2026 Salı					3 gün	19.200,00 ₺
Paletli Dozer Saha tesviyesi	Kaya Hafriyat	Şantiye yolu açma	3 gün	6.400,00 ₺/gün	19.200,00 ₺	Hakedişte
26 Ocak 2026 Pazartesi					18 saat	26.100,00 ₺
Ekskavatör (CAT 320) Temel kazısı ve hafriyat	Kaya Hafriyat	Kaba hafriyat	18 saat	1.450,00 ₺/saat	26.100,00 ₺	Hakedişte

Satırlar **güne göre** gruplanır. Her grubun başlığı günün tam adıdır — *18 Eylül 2026 Cuma* — ve başlık satırının sağında o günün süre toplamı ile bedeli yazar. Gün adı süsleme değildir: makina kirası hafta sonu ve tatil günleriyle doğrudan ilgili bir maliyettir.

Günler en yeniden eskiye sıralanır; **tarihi girilmemiş** kayıtlar kendi grubunda en altta toplanır. Grup başlığına tıklamak o günü kapatır, başlıktaki **Tümünü kapat** düğmesi hepsini birden katlar.

Sütunlar soldan sağa:

SÜTUN	İÇİNDE NE VAR
Makina / araç	Makinanın adı — satırın kimliği, kalın yazılır. Altında küçük yazıyla anlaşmanın iş konusu
Taşeron	Firma adı
Açıklama / çalışma yeri	Makinanın o gün ne yaptığı
Süre	Çalışma süresi, **kendi biriminde** — *8 sa 30 dk* ya da *1,5 gün*
Birim fiyat	Bu kaydın kendi birim fiyatı; altında *₺/saat* ya da *₺/gün* yazar
Tutar	Çalışmanın bedeli; girilmemişse *"Tutar girilmedi"*
Hakediş	**Hakedişte** (yeşil) ya da **Bekliyor** (sarı) rozeti

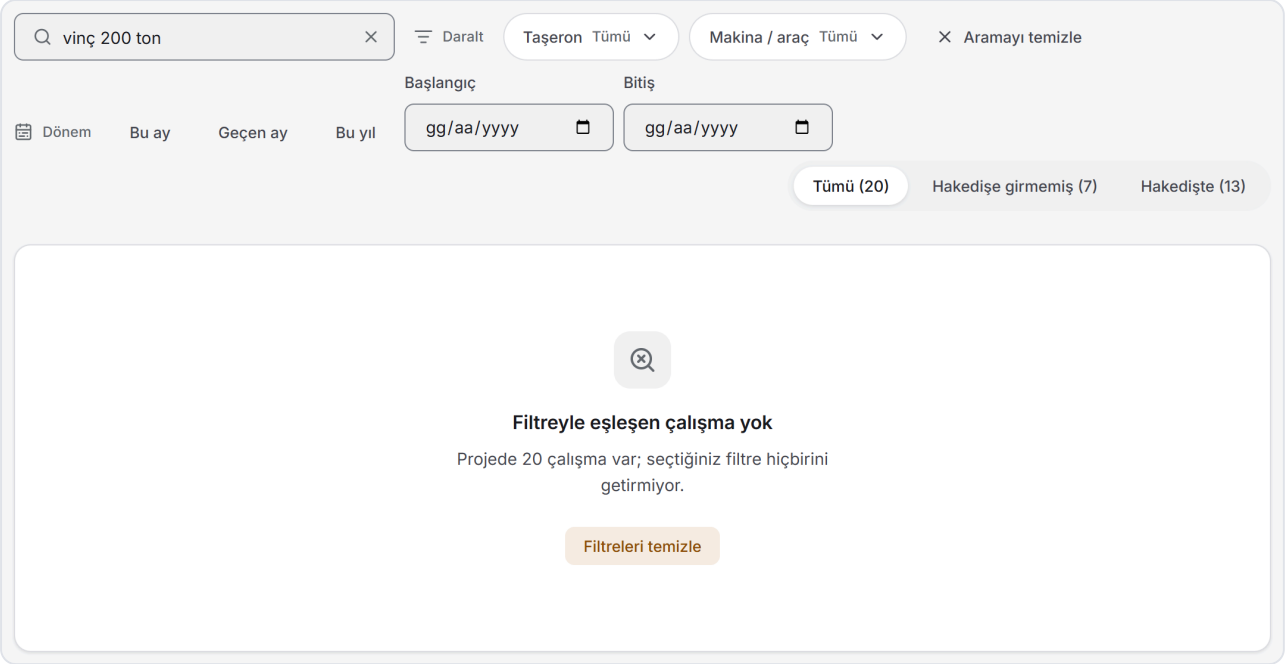
En sağdaki sütunda satırın düğmeleri durur: belgesi olan kayıtlarda **ataç** (fişi açar), düzenleme yetkiniz varsa **kalem** ve **çöp kutusu**. Hakedişe girmiş satırlarda çöp kutusunun yerinde bir **kilit işareti** durur — o kayıt silinemez.

Başlıklara tıklayarak sıralayabilirsiniz. Sıralama **grubun içinde** çalışır: günlerin sırası bozulmaz, yalnızca o günün satırları yeniden dizilir. Süre sütunu ham sayıya göre sıralanır, yani *10 saat* ile *2 saat* doğru sırayla dizilir.

Sütuna sığmayan değerler üç noktayla kısalır. Fareyi üzerinde bir an tutarsanız tam metin çıkar; tamamını okumanız gerekiyorsa Excel çıktısında her değer eksiksizdir.

Boş ekranlar

Projede hiç çalışma yoksa filtre çubuğu, özet şeridi ve kırılım kartları **hiç çizilmez.** Ekranda *"Bu projede henüz makina çalışma kaydı yok"* diyen tek bir kart ve yetkiniz varsa **Yeni çalışma** düğmesi durur.



Kayıt varken filtre hiçbir şey getirmiyorsa filtre çubuğu yerinde kalır, özet ve kırılım kartları çizilmez ve tablonun yerinde projede kaç çalışma olduğunu söyleyen tek bir kart ile **Filtreleri temizle** düğmesi durur.

4. Alanlar

Bir çalışma kaydında tutulan bilgiler:

ALAN	AÇIKLAMA	ZORUNLU
Taşeron	Makinanın sahibi firma. Yalnızca iş makinası anlaşması olan firmalar listelenir	Evet *(makina seçmenin ön koşulu)*
Makina / araç	Firmanın iş makinası anlaşması. Birim fiyat ve birim buradan gelir	**Evet**
Çalışma tarihi	Makinanın çalıştığı gün. Liste ve raporlar buna göre gruplanır. Yeni kayıt bugünle açılır	**Evet**
Saat · Dakika	Anlaşmanın birimi *Saat* ise iki kutu çıkar. Saat 999'a, dakika 59'a kadar	**Evet** *(biri dolu olmalı)*
Çalışma miktarı	Anlaşmanın birimi saat değilse tek kutu çıkar ve yanında birimin adı yazar	**Evet**
Açıklama / çalışma yeri	Makinanın o gün ne yaptığı — *Temel kazısı — B Blok* gibi	Hayır
Fiş belgeleri	PDF ya da fotoğraf. **En fazla beş belge**	Hayır

Bir değer girilmez, **hesaplanır**:

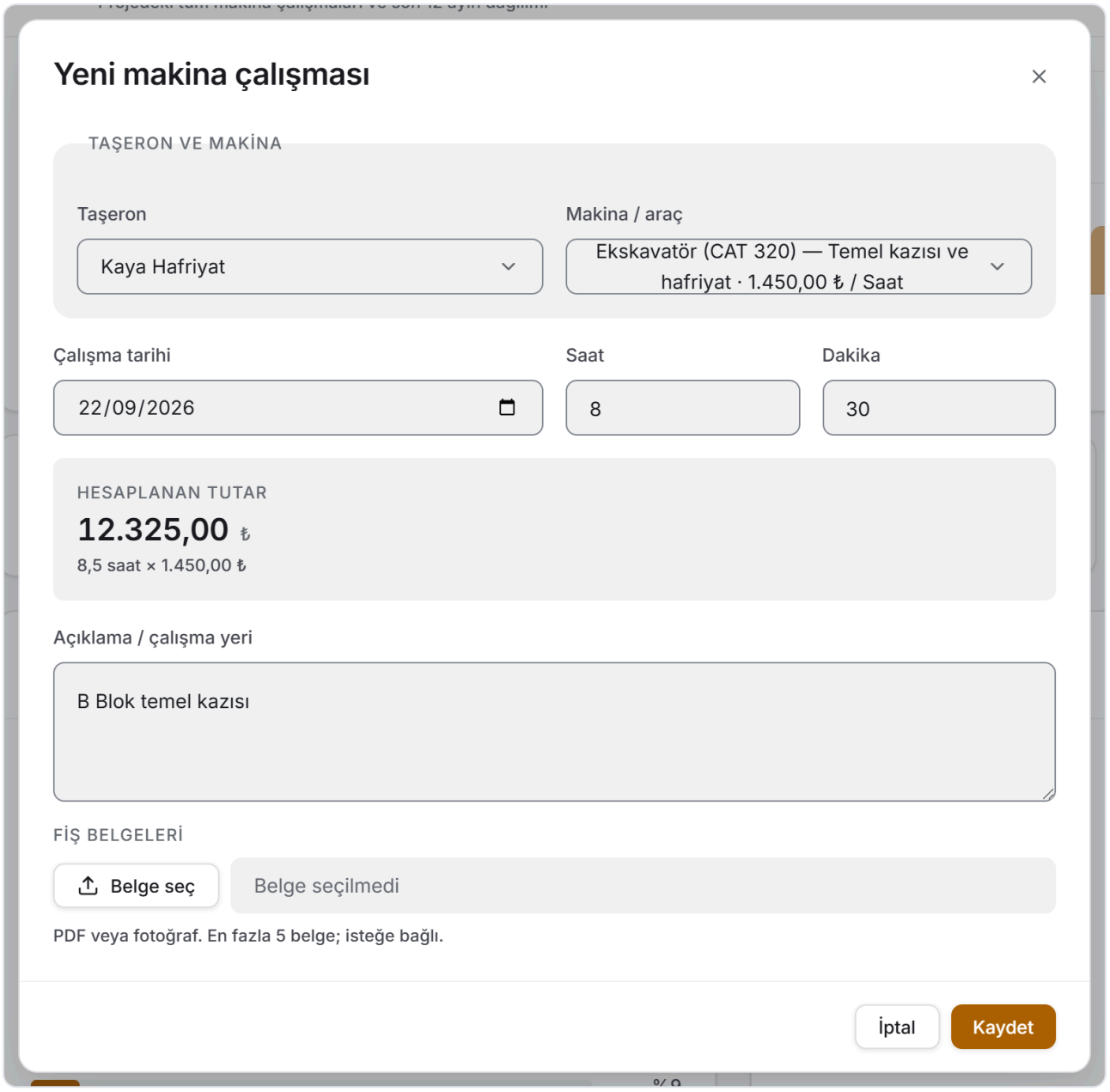
HESAPLANAN	NASIL ÇIKAR
Tutar	Çalışma süresi × anlaşmanın birim fiyatı

Tutar, siz kaydetmeden önce formun **Hesaplanan tutar** kutusunda görünür. Altında hesabın dökümü yazar: *1,5 gün × 6.400,00 ₺.*

> **Not** Süre kutularının şekli **anlaşmadan** gelir. Birimi *Saat* olan bir anlaşmada saat ve dakika ayrı ayrı girilir; birimi *Gün* olan bir anlaşmada tek bir miktar kutusu çıkar ve oraya **1,5** yazarsınız — 12 değil. Kutunun altındaki ipucu hangi birimden hesaplandığını söyler.

5. Adım adım

5.1 Çalışma kaydetmek

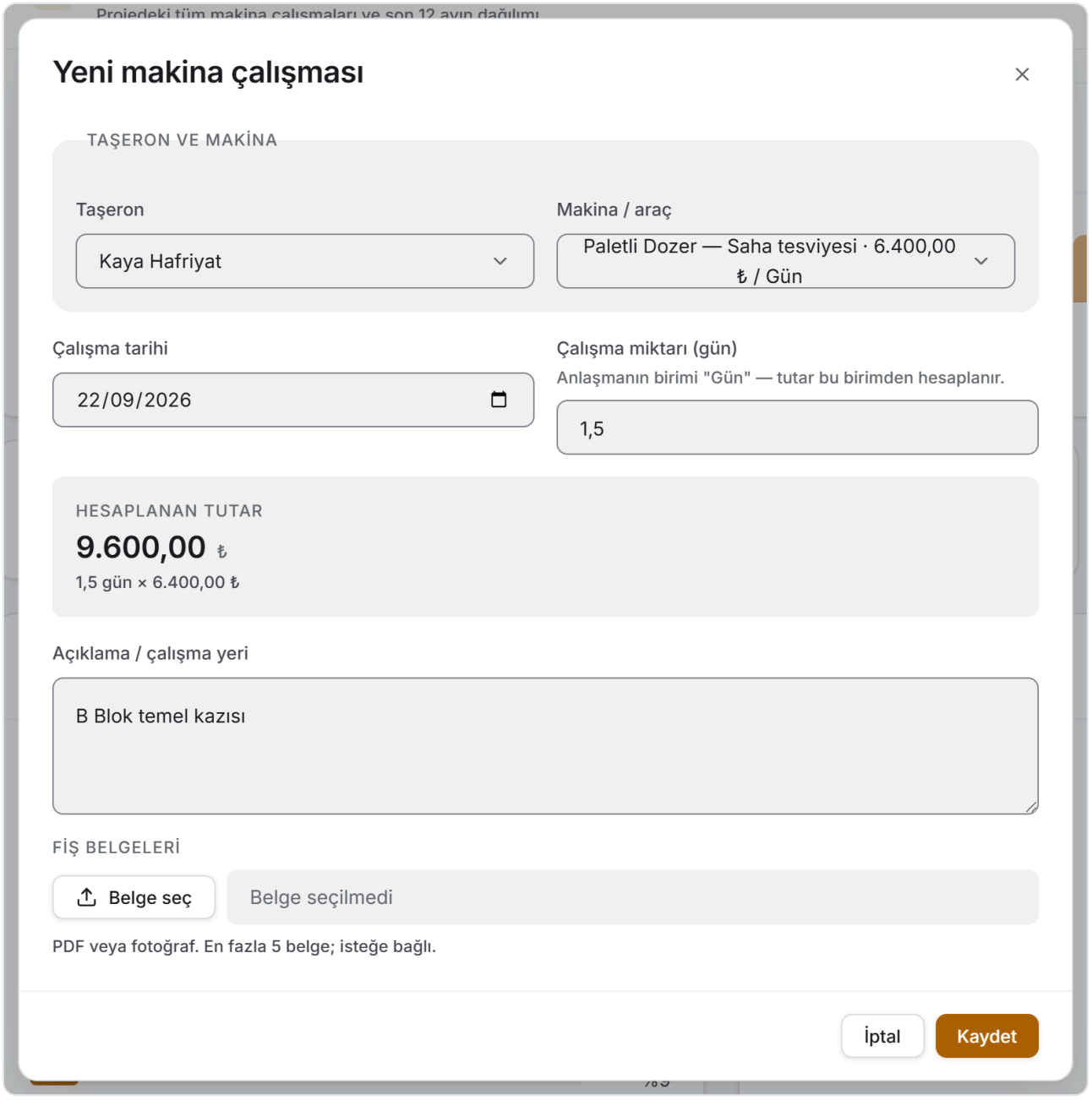


1. **Yeni çalışma** düğmesine basın.
2. **Taşeron ve makina** bölümünden önce firmayı, sonra **Makina / araç** kutusundan anlaşmayı seçin. Taşeron seçilmeden makina kutusu açılmaz. Listede her makina adının yanında iş konusu ve birim fiyatı yazar: *Ekskavatör (CAT 320) — Temel kazısı ve hafriyat · 1.450,00 ₺ / Saat.*
3. **Çalışma tarihi** bugünle açılır; makina başka bir gün çalıştıysa değiştirin.
4. Süreyi girin. Anlaşmanın birimi saat ise **Saat** ve **Dakika** kutuları, değilse tek bir **Çalışma miktarı** kutusu çıkar.
5. **Açıklama / çalışma yeri** alanına makinanın ne yaptığını yazın.
6. Fişin fotoğrafını ya da PDF'ini **Fiş belgeleri** alanındaki **Belge seç** düğmesiyle ekleyin; ilkinden sonra düğme **Belge ekle** olur ve beşe kadar belge alır.
7. **Kaydet** deyin.

Zorunlu olan üç şey vardır: **makina**, **çalışma tarihi** ve **süre.** Uyarılar ancak **Kaydet** denedikten sonra çıkar — forma ilk bakışta kırmızı uyarı görmek, henüz yapmadığınız bir hatayı size yüklemek olurdu.

> **Not** Ondalık için virgül de nokta da kullanabilirsiniz; binlik ayracı yazmayın. *1,5* ve *1.5* aynı şeydir.

> **Not** Projede hiçbir taşeronun **iş makinası** türünde anlaşması yoksa form sarı bir uyarıyla açılır ve hiçbir kutu doldurulamaz. Anlaşma önce **Taşeronlar** bölümünde tanımlanır.

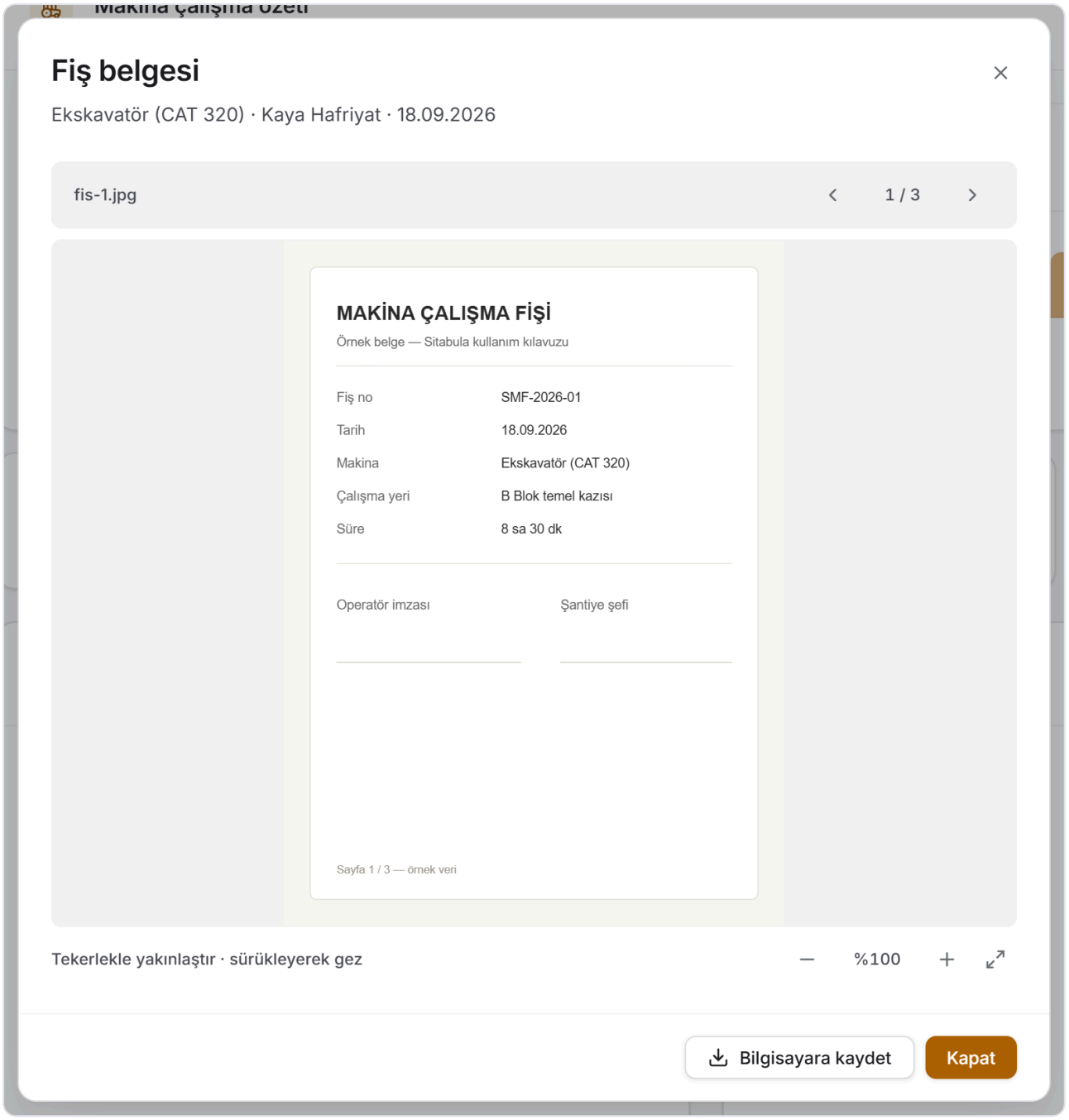


5.2 Tutarın hesaplanması

Tutar, girdiğiniz süre ile anlaşmanın birim fiyatının çarpımıdır ve siz yazarken kutuda canlı olarak görünür. Makinayı ya da süreyi değiştirdiğiniz anda yeniden hesaplanır.

Seçtiğiniz anlaşmada **birim fiyat yazılı değilse** kutuda *"Seçilen anlaşmada birim fiyat yazılı değil — kayıt tutarsız kaydedilir"* yazar. Kayıt yine de kaydedilebilir; listede *"Tutar girilmedi"* olarak görünür ve toplamlara girmez. Anlaşmaya fiyat yazıldıktan sonra kaydı açıp makinayı yeniden seçmek tutarı doldurur.

5.3 Fişi eklemek ve görüntülemek



Belge alanı **PDF, JPG, PNG ve WEBP** kabul eder ve bir kayıtta **beş belgeye kadar** durabilir. Yüklü belgeler alanın içinde adlarıyla listelenir; her birinin yanında **Kaldır** düğmesi, listenin altında **Belge ekle** düğmesi durur. Beş belge dolduğunda **Belge ekle** pasifleşir ve altında *"En fazla 5 belge eklenebilir. Yenisi için önce birini kaldırın"* yazar.

> **Not** Yeni seçtiğiniz bir dosyanın yanında *"kaydedilince yüklenir"* notu durur. Belge sunucuya **Kaydet** dediğinizde gider; dialogu kapatırsanız seçim kaybolur.

Listede belgesi olan satırın sonunda **ataç** düğmesi vardır. Basıldığında belge bir pencerede açılır:

- **PDF** ise pencerenin kendi görüntüleyicisi açar; yakınlaştırma ve yazdırma oradan gelir.
- **Fotoğraf** ise pencerenin altındaki şeritten yönetilir: artı ve eksi düğmeleri yakınlaştırır, aralarında oran yazar, fare tekerleği de aynı işi yapar ve yakınlaştırılmış görüntü sürüklenerek gezdirilir. Şeridin sağ ucundaki **Sığdır** düğmesi görüntüyü pencereye geri oturtur.

Birden fazla belge varsa pencerenin üstünde **1 / 3** biçiminde bir sayaç ve ileri–geri düğmeleri çıkar; belgeler arasında böyle gezilir. Pencerenin altındaki **Bilgisayara kaydet** düğmesi görünen belgeyi diske indirir.

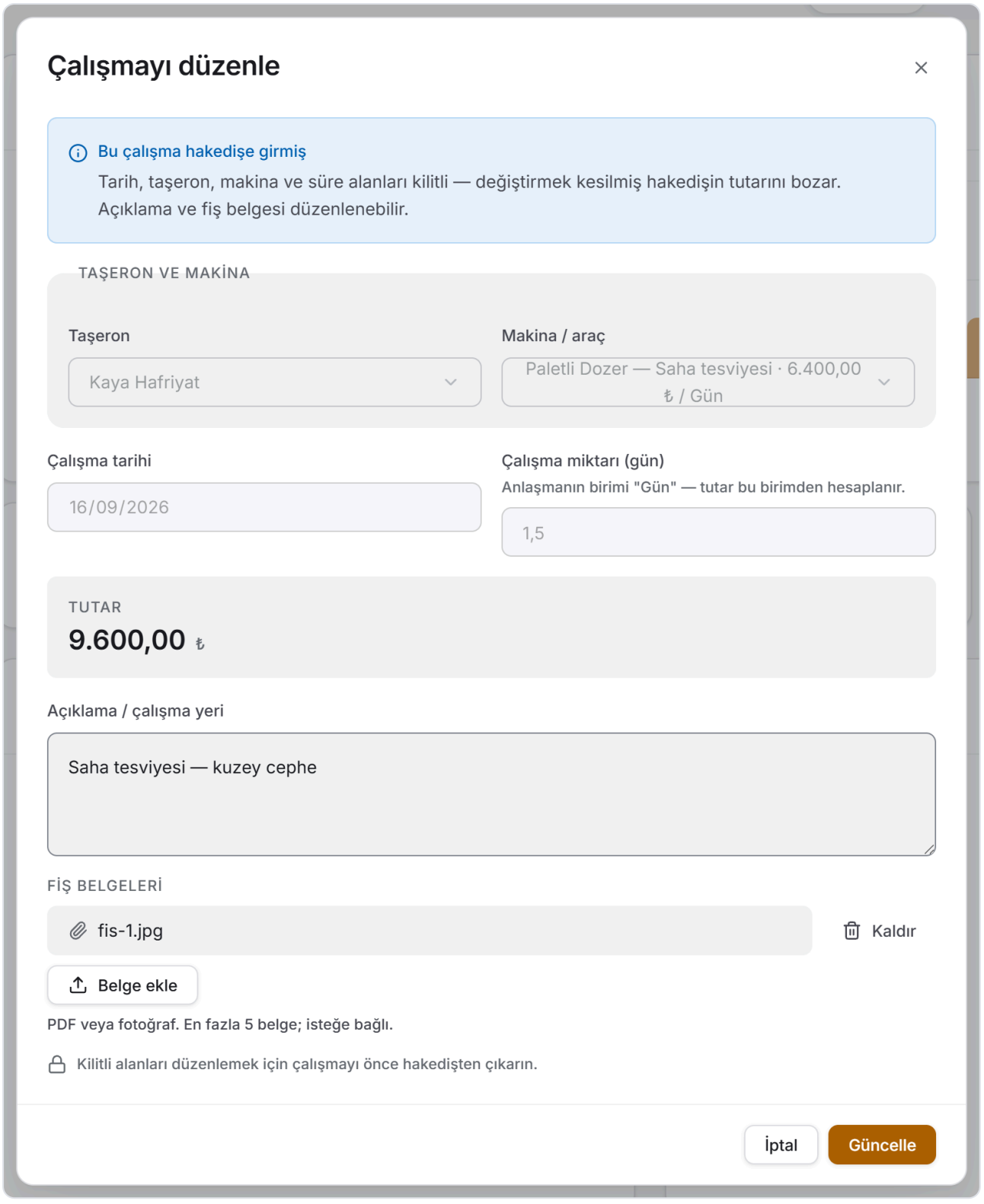
5.4 Çalışmayı düzenlemek

Satırın sonundaki **kalem** düğmesine basın. Form kayıtlı değerlerle açılır; değiştirip **Güncelle** deyin.

> **Not** Düzenleme, kaydın **kendi tutarını korur.** Anlaşmanın birim fiyatı bu arada değişmiş olsa bile, yalnızca açıklamayı düzeltmek tutarı değiştirmez. Tutarı güncel fiyata çekmek istiyorsanız **süreyi ya da makinayı yeniden seçin** — o zaman yeniden hesaplanır ve kutunun başlığı *Tutar* yerine *Hesaplanan tutar* olur.

Kayıtlı makina anlaşması silinmişse kutuda *"… (listede yok)"* yazan bir seçenek durur ve seçili kalır; kaydı açıp kapatmakla makinasını silmiş olmazsınız.

5.5 Hakedişe girmiş kaydı düzenlemek



Bir çalışma hakedişe eklendiğinde kaydın bir bölümü kilitlenir. Form mavi bir bilgi şeridiyle açılır ve *"Bu çalışma hakedişe girmiş"* der.

ALAN	DURUM
Tarih, taşeron, makina, süre	**Kilitli** — değiştirmek kesilmiş hakedişin tutarını bozar
Açıklama, fiş belgeleri	Düzenlenebilir

İkisinin açık kalması bilinçlidir: fiş genelde işin ertesi günü gelir ve açıklama sonradan düzeltilir; ikisi de hakedişin tutarına girmez.

Kilitli alanları düzeltmeniz gerekiyorsa çalışmayı önce **Hakediş** bölümünden hakedişin dışına çıkarın; kilit o zaman açılır.

5.6 Çalışmayı silmek



Satırın sonundaki **çöp kutusu** düğmesi bir onay ekranı açar. Ekranda hangi kaydın silineceği (makina adı ve tarih) yazar.

> **Dikkat** Kayda yüklenmiş fiş belgeleri de silinir. Saklamak istiyorsanız **önce görüntüleyip bilgisayarınıza kaydedin.** Onay ekranı belge varken bunu ayrıca hatırlatır ve kaç belge olduğunu söyler.

Hakedişe girmiş bir çalışma silinemez. O satırda çöp kutusu düğmesi hiç çizilmez; yerinde bir kilit işareti durur ve üzerine gelindiğinde *"Hakedişe girmiş çalışma silinemez. Önce hakedişten çıkarın"* yazar. Bu koruma kasıtlıdır: silinen bir çalışma, kesilmiş hakedişi dayanaksız bırakırdı.

5.7 Hakedişe ne gireceğini görmek

Bu sayfanın en sık kullanılan daraltması budur ve bir tıklamadır: filtre çubuğunun sağındaki **Hakediş durumu** anahtarından **Hakedişe girmemiş** seçilir. Liste, özet şeridi, grafik ve iki kırılım kartı aynı anda o kayıtlara daralır; şeridin sağ alt kutusunda bekleyen tutar zaten yazılıdır.

Bir dönemle birleştirmek de yararlıdır: **Geçen ay** + **Hakedişe girmemiş**, geçen ayın hakedişine girecek makina çalışmalarını verir. Bu hâliyle alınan Excel çıktısı, hakedişi hazırlayan kişiye doğrudan gönderilebilir — künyesinde hangi daraltmayla alındığı yazar.

5.8 Aramak ve daraltmak

Çalışma ara kutusu makina adına, iş konusuna, taşeron adına ve açıklamaya birden bakar. Arama Türkçe harfleri gözetmez: *ekskavator* yazmak *Ekskavatör*'ü bulur.

Dönem seçmenin iki yolu vardır. **Bu ay**, **Geçen ay** ve **Bu yıl** düğmeleri tek tıklamadır; *15 Mart – 2 Nisan* gibi bir aralık ise iki tarih kutusundan girilir. Kutulardan yalnızca birini doldurursanız diğer yönde sınır olmaz.

> **Not** Bir tarih aralığı seçtiğiniz anda **tarihi girilmemiş** kayıtlar listeden düşer. Kaybolmazlar; filtreyi temizlediğinizde kendi gruplarında geri gelirler.

6. Çıktılar

İki çıktı vardır ve ikisi de **ekranda görünen listeyi** dışarı verir — filtre neyse dosyaya o geçer. Ayrı bir dışa aktarma penceresi yoktur; kararınızı zaten filtre çubuğunda vermişsinizdir.

Dosyaların adı *Is_Makinasi_* ile başlar ve sonuna tarih–saat damgası eklenir. Kaydetme penceresi kapatılırsa hiçbir şey olmaz; kaydedildiğinde sayfanın üstünde dosyanın tam yolunu yazan bir şerit çıkar.

> **Not** Liste boşken iki düğme de pasiftir. Boş bir listenin çıktısı boş bir dosyadır.

Excel indir

Çalışma kitabı **on bir sütun** taşır: Tarih · Taşeron · Makina / Araç · İş Konusu · Açıklama · Süre · Birim · Birim Fiyat · Tutar · Hakediş · Belge.

Üstte üç satırlık künye durur: proje adı; rapor tarihi, kayıt sayısı, toplam çalışma ve toplam tutar; ve **uygulanan filtrenin tek satırlık özeti.** Son satır önemlidir — taşeron seçilerek alınmış bir dosya e-postayla gönderildiğinde projenin tamamı sanılmasın diye yazılır. Tutarı girilmemiş kayıt varsa künyede *"N kayıtta tutar yok"*, hakedişe girmemiş kayıt varsa *"Hakedişe girmemiş: N kayıt / tutar"* notu da bulunur.

Listenin sonunda **GENEL TOPLAM** satırı vardır ve **yalnızca tutar sütununu** toplar. Süre sütununda bir tire durur: bir projede saatlik ve günlük anlaşmalar bir arada olabilir ve iki birimi tek hücrede toplamak elmayla armudu toplamak olurdu. Toplam çalışma, künye satırında **birim başına ayrı** yazar.

Kullanışlı üç ayrıntı: başlık satırı **donuk** gelir, yani aşağı kaydırırken sütun adları ekranda kalır; **süzgeç açıktır**, kendi sorunuzu sorabilirsiniz; ve tarih ile süre, birim fiyat ve tutar **gerçek sayı hücresidir** — sıralanabilir, toplanabilir, pivot kurulabilir. Süre sütunu ham sayı taşır (*8,5*), birimini yanındaki sütun söyler.

Hakediş sütunu renklidir: hakedişe girmiş satırlar yeşil, bekleyenler mavi yazılır; böylece dosyada gözle taranabilir.

PDF indir

A4 **yatay**, sekiz sütunlu bir listedir. Excel'in on bir sütunundan iş konusu makina adının altına alınmış, birim süreyle birleştirilmiş, belge sütunu çıkarılmıştır.

İlk sayfada proje adı, modül adı, üretim zamanı ve filtre özeti bulunur; sağ üstte toplam tutar, çalışma sayısı ve birim başına toplam süre durur. Bekleyen ve tutarsız kayıt varsa onların satırları da oradadır. İkinci sayfadan itibaren üstte ince bir şerit tekrarlanır, sütun başlıkları her sayfada yeniden yazılır ve altta sayfa numarası bulunur. Son satır **toplam satırıdır** ve üzerindeki kalın çizgiyle ayrılır; Excel'de olduğu gibi burada da süre sütunu toplanmaz.

> **Not** Binden fazla satırlık bir liste için PDF hazırlanmadan önce onay istenir: hazırlık sırasında pencere bir süre yanıt vermeyebilir ve işlem durdurulamaz. Onay ekranı dönemi daraltmanızı önerir. Excel çıktısı bu boyutta da hızlıdır.

7. Bilinmesi gerekenler

Süreler birim başına toplanır, tek sayıya indirilmez. Bir projede ekskavatör saatlik, kamyon günlük anlaşmalı olabilir. Ekranda *"132 sa 15 dk · 13,5 gün"* yazar; iki sayı ayrı durur çünkü toplamak hiçbir şeyin karşılığı olmayan bir rakam üretirdi. Aynı sebeple iki çıktının toplam satırında da süre sütunu toplanmaz.

Süre biriminin şekli anlaşmadan gelir. Saat ve dakika kutularının çıkması için anlaşmanın birimi *Saat* yazmalıdır. Başka bir birimde (*Gün*, *Sefer*, *Ton*) tek bir miktar kutusu çıkar ve o birimden girilir. Birim adları anlaşmada nasıl yazıldıysa öyle görünür; uygulama onları çevirmez, çünkü bunlar sizin yazdığınız değerlerdir.

> **Dikkat** Birimi *Gün* olan bir anlaşmada, bir buçuk günlük iş için **12** değil **1,5** yazılır. Kutunun altındaki ipucu hangi birimden hesaplandığını söyler; yine de yanlış girilirse tutar sekiz kat çıkar ve bunu yalnızca hesaplanan tutar kutusundan yakalayabilirsiniz. **Kaydet** demeden önce oraya bir kez bakmak yeterlidir.

Tutarı girilmemiş kayıt toplamlara girmez. Böyle bir kayıt sıfır sayılıp toplama katılmaz; tabloda *"Tutar girilmedi"* yazar, özet şeridinde sayılır, kırılım kartında çubuğunun yerinde *"Tutar girilmemiş — paya girmiyor"* durur ve iki çıktının künyesine not düşülür.

Tablodaki birim fiyat, kaydın kendi fiyatıdır. Anlaşmanın bugünkü fiyatı değil, o kaydın tutarının süresine bölümüdür. Bir çalışma iki yıl önce başka bir fiyatla girilmiş olabilir ve satırda anlaşmanın bugünkü fiyatını göstermek, o satırın tutarını açıklamayan bir sayı yazmak olurdu.

Fiyat kayıtta durur, anlaşmadan yeniden hesaplanmaz. Bir anlaşmanın birim fiyatı sonradan değişirse geçmiş çalışmaların tutarı değişmez. Bu doğru olandır: iş yapılmıştır ve o günün fiyatıyla yapılmıştır. Yeni fiyat yalnızca bundan sonraki kayıtlara gelir.

Cari Hesaplar'a doğrudan bir şey yazılmaz. Makina çalışması deftere hakediş üzerinden girer: çalışma kaydedilir, hakedişe eklenir, cari hareketi hakediş kesilirken oluşur. Bu sayfada bir cari aktarım şeridi ya da "yeniden aktar" düğmesi aramayın — yoktur.

> **Dikkat — bilinen kusur** Bir çalışma kaydettikten sonra **Yeni çalışma** düğmesine ikinci kez bastığınızda form **bir önceki kaydın alanlarıyla dolu** açılır: tarih, taşeron, makina, süre ve açıklama yerinde durur. Fark etmeden **Kaydet** derseniz aynı çalışma ikinci kez yazılır. Geçici çözüm: ikinci kayda başlamadan önce alanları gözden geçirin, özellikle **süreyi ve açıklamayı.** Kusur bilinmektedir ve düzeltilecektir.

> **Dikkat — bilinen kusur** Eski programdan ya da telefondan gelmiş bazı kayıtlarda süre *"2 sa 60 dk"* gibi yazılabilir; doğrusu *3 saat*'tir. Sayının kendisi ve tutar doğrudur, yanlış olan yalnızca ekrandaki yazımdır. Bu sayfadan girilen kayıtlarda oluşmaz — dakika kutusu 59'da kesilir. Kusur bilinmektedir ve düzeltilecektir.

Hakedişe girmiş kayıt korunur. Silinemez, para ve süre alanları düzenlenemez. İkisini de yapmanın tek yolu çalışmayı önce hakedişten çıkarmaktır. Bu, eski programda olmayan bir korumadır: orada hakedişe girmiş bir kayıt uyarısız silinebiliyor ve kesilmiş hakediş eksik kalıyordu.

Makina adı anlaşmadan okunur. Listedeki *Makina / araç* değeri, anlaşmanın makina türü; o boşsa iş konusudur. Anlaşması silinmiş bir kayıtta *"Silinmiş anlaşma"*, makinası hiç seçilmemiş bir kayıtta *"Makina seçilmemiş"* yazar — ikisi farklı iki durumdur.

Taşeron ve anlaşma listeleri Taşeronlar modülünden gelir. Açılır listede firma yoksa ya da bir makina görünmüyorsa, önce orada **iş makinası** türünde bir anlaşma tanımlanmalıdır.

Aramanın ipucu eksik yazar. Kutunun içindeki ipucu üç alan sayar; arama bunların yanında **iş konusuna** da bakar.

8. İlgili bölümler

- **Taşeronlar** — makinayı veren firmalar ve fiyatın geldiği **iş makinası** anlaşmaları burada tanımlanır. Bu sayfa çalışmadan önce orada en az bir anlaşma olmalıdır.
- **Hakediş** — hakedişe girmemiş makina çalışmaları orada bir kalem olarak seçilir; cari hareketi de orada oluşur.
- **Cari Hesaplar** — taşeronun alacağı, hakediş kesildikten sonra deftere düşer.
- **Finans Paneli** — projenin makina maliyeti diğer gider kalemleriyle birlikte orada toplanır.
- **Genel Bakış** — projenin özetinde makina çalışması da bir kalem olarak görünür.

Stok Takip

1. Ne işe yarar

Stok Takip, projenin deposunu tutar: hangi malzemeden ne kadar var, ne kadar ediyor, nereden geldi ve nereye gitti. Çimento depoya girer, demir sahaya çıkar, yıl sonu sayımında bir fark bulunur — her biri burada bir satırdır.

Sayfanın cevapladığı üç soru var: **depoda ne kadar mal duruyor**, **bu malın bedeli ne kadar** ve **hangi malzeme bitmek üzere.** Üçüncüsü çoğu zaman en acil olanıdır: uyarı eşiği tanımlanmış malzemeler eşiğin altına düştüğünde listede işaretlenir ve özet şeridinde sayılır — bir sonraki siparişi bu sayı söyler.

Malzeme **alımları** Cari Hesaplar'a yansır: bir alım kaydedildiğinde tedarikçinin defterine alacak olarak yazılır. Saha çıkışı, sayım düzeltmesi ve proje transferi para hareketi değildir; deftere girmezler.

2. Nasıl açılır, kim görebilir

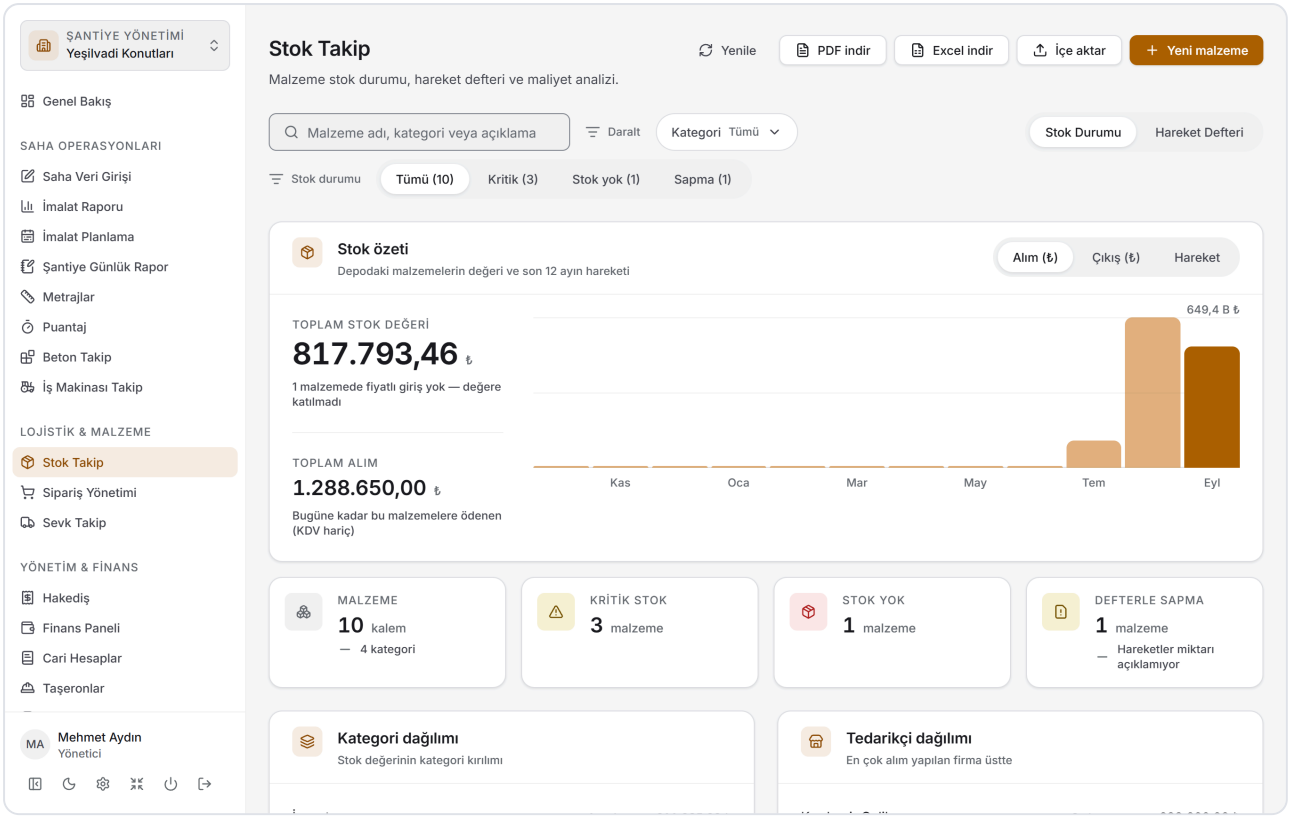
Kenar çubuğunda *Lojistik & Malzeme › Stok Takip.*

YETKİNİZ	NE YAPABİLİRSİNİZ
Görüntüleme	Listeyi, özet şeridini, grafiği, kırılımları ve hareket defterini görürsünüz. **Excel ve PDF çıktısı alabilir, kayda yüklenmiş irsaliye ve faturaları açabilirsiniz. Yeni malzeme**, **İçe aktar**, hareket ekleme, transfer ve silme düğmeleri hiç çizilmez
Düzenleme	Aynı her şey, ayrıca malzeme tanımlar, hareket girer ve düzeltir, transfer yapar ve silersiniz
Yetki yok	Modül menüde soluk ve kilitli görünür

> **Not** Çıktı almak ve belge görüntülemek düzenleme yetkisi istemez. İkisi de veriyi değiştirmez; stoğu görebilen kişi irsaliyesini de görebilmelidir.

> **Not** Sayfa açılırken düğmeler birkaç saniye eksik görünebilir: uygulama önce yetkinizi okur, yazma düğmelerini sonra çizer.

3. Ekranın anatomisi



> **Not** Bu bölümdeki ekran görüntülerinde gerçek şirket verisi yoktur; proje, firma ve malzeme adları ile sayılar örnektir.

Sayfanın **iki görünümü** vardır ve ikisi aynı kabuğu, aynı filtreyi paylaşır. Görünümü filtre çubuğunun sağ ucundaki anahtar değiştirir:

GÖRÜNÜM	NE GÖSTERİR
Stok Durumu	Malzemelerin **şu anki** hâli — kategoriye göre gruplanmış liste, üstünde özet ve kırılım
Hareket Defteri	**Hareketlerin kendisi** — güne göre gruplanmış defter

Stok Durumu dört katmandır ve Beton Takip ile İş Makinası Takip'le aynı sırayı izler: önce **daraltırsınız**, sonra sonucu **sayı olarak** okursunuz, ardından **kırılımına** bakarsınız, en sonda **satırlara** inersiniz.

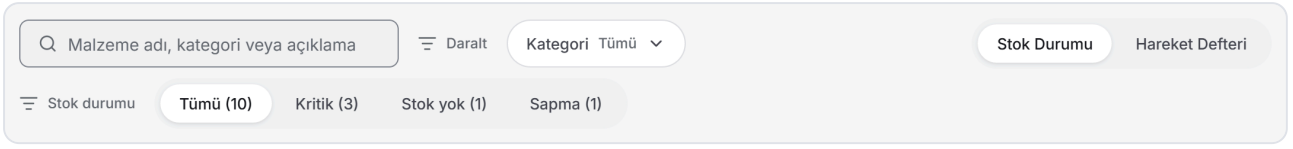
KATMAN	NE YAPAR
Filtre çubuğu	Arama, kategori ve stok durumu
Stok özeti	İki ana sayı, son on iki ayın grafiği, dört küçük ölçü
Kırılım	Kategori dağılımı ve tedarikçi dağılımı
Malzeme listesi	Kategoriye göre gruplanmış tablo

Hareket Defteri'nde ortadaki iki katman **çizilmez.** Defter bir defterdir: filtre çubuğu ve tablo. Toplamlar kaybolmaz — günün toplamı tablonun grup başlığında, genel toplam ise Excel ve PDF'in künye satırında yazar.

Alttaki katmanların tamamı üstteki filtreden geçen satırlarla çizilir. Bir seçim yaptığınızda hepsi aynı anda değişir ve **sunucuya hiçbir istek gitmez** — proje verisi bir kez inmiştir.

Başlık ve eylemler. Başlıkta *Stok Takip* ve *"Malzeme stok durumu, hareket defteri ve maliyet analizi"* açıklaması durur. Sağda beş düğme: **Yenile**, **PDF indir**, **Excel indir** ve (yetkiniz varsa) **İçe aktar** ile **Yeni malzeme**.

Filtre çubuğu



İki satırdır ve **ikinci satırı görünüme göre değişir.**

Üst satır her iki görünümde de aynıdır: arama kutusu, **Daralt** etiketiyle süzgeçler ve sağ uçta **Görünüm** anahtarı.

KONTROL	NE YAPAR
Malzeme ara / Hareket ara	Kutunun adı ve aradığı yer görünüme göre değişir
Kategori	Kategorilere göre daraltır; her kategorinin yanında kaç kayıt olduğu yazar
Depo *(projede depo özelliği açıksa)*	Depolara göre daraltır, **Ana depo** dahil. Stok Durumu'nda miktar ve değer seçili depoların bakiyesi olur; defterde o depolara yazılmış hareketler kalır
Tedarikçi *(yalnız defterde)*	Firmalara göre daraltır
Hareket tipi *(yalnız defterde)*	Altı tipten seçim yapar
Görünüm	**Stok Durumu ↔ Hareket Defteri**

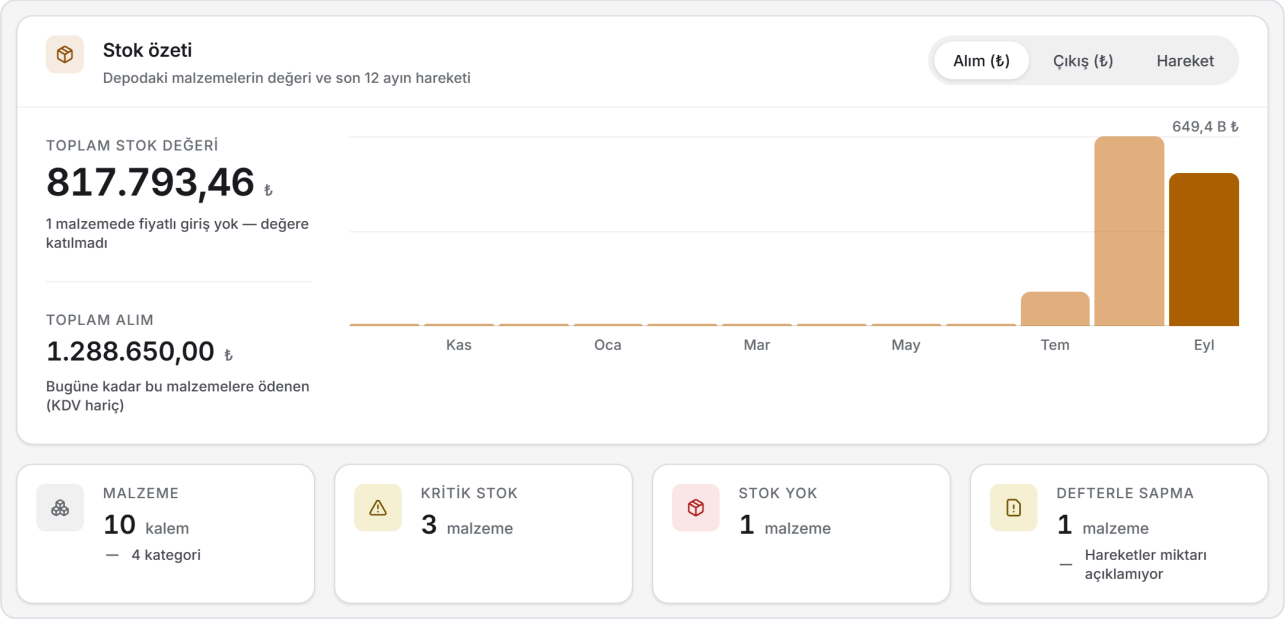
İkinci satır **Stok Durumu**'nda dört kademeli bir anahtardır: **Tümü**, **Kritik**, **Stok yok**, **Sapma**. Her birinin yanında kaç malzeme olduğu parantez içinde yazar.

İkinci satır **Hareket Defteri**'nde dönem seçimidir: **Dönem** etiketiyle üç hazır aralık (**Bu ay · Geçen ay · Bu yıl**) ve iki tarih kutusu (**Başlangıç · Bitiş**). Hazır aralıklardan seçili olan vurgulanır; ikinci kez basmak aralığı kaldırır.

Etkin bir filtre varken çubuğun sonunda bir temizleme düğmesi çıkar. Yalnızca arama kutusuna yazmışsanız **Aramayı temizle**, bir süzgeç, tarih ya da durum da seçmişseniz **Filtreleri temizle** yazar ve yanında kaç ölçütün etkin olduğu belirir.

> **Not** Temizleme düğmesi **yalnızca bulunduğunuz görünümün** filtrelerini sıfırlar. Defterde seçtiğiniz bir dönem, stok durumundayken temizlense de yerinde kalır; geri döndüğünüzde onu bulursunuz. Arama ve kategori ortaktır, ikisinde de temizlenir.

Stok özeti



*Yalnızca **Stok Durumu** görünümünde çizilir.*

Kartın solunda iki ana sayı üst üste durur:

ÖLÇÜ	NE GÖSTERİR
Toplam Stok Değeri	Depodaki malın bedeli — her malzemenin stoğu, kendi birim maliyetiyle (seçili maliyet yöntemi, bkz. 5.11) çarpılıp toplanır. KDV hariç
Toplam Alım	Bu malzemelere bugüne kadar ödenen tutar. KDV hariç

Birincinin altındaki satır normalde *"Ağırlıklı ortalama maliyetle, KDV hariç"* der; fiyatlı girişi hiç olmayan malzeme varsa yerini *"N malzemede fiyatlı giriş yok — değere katılmadı"* uyarısına bırakır. Bu satır önemlidir: değer, maliyeti bilinmeyen malzemeyi saymaz ve kaç malzemenin dışarıda kaldığını yalnızca orası söyler.

İkincinin altındaki satır alım varken *"Bugüne kadar bu malzemelere ödenen (KDV hariç)"*, hiç alım yokken *"Alım kaydı yok"* olur.

Sağda **son on iki ayın** sütun grafiği durur. Sağ üstteki **Grafik ölçüsü** anahtarı üç seçenek taşır:

ÖLÇÜ	NE ÇİZER
Alım (₺)	O ay yapılan alımların KDV hariç tutarı
Çıkış (₺)	O ay sahaya çıkan malzemenin **değeri**
Hareket	O aydaki hareket sayısı

> **Not** Çıkış sütunu miktar değil **değer** gösterir: her çıkış, malzemesinin ortalama maliyetiyle çarpılır. Sebebi 7. bölümde: bir projede çimento ton, tuğla adet, kablo metre ile izlenir ve bu üç sayı toplanamaz. Para toplanır.

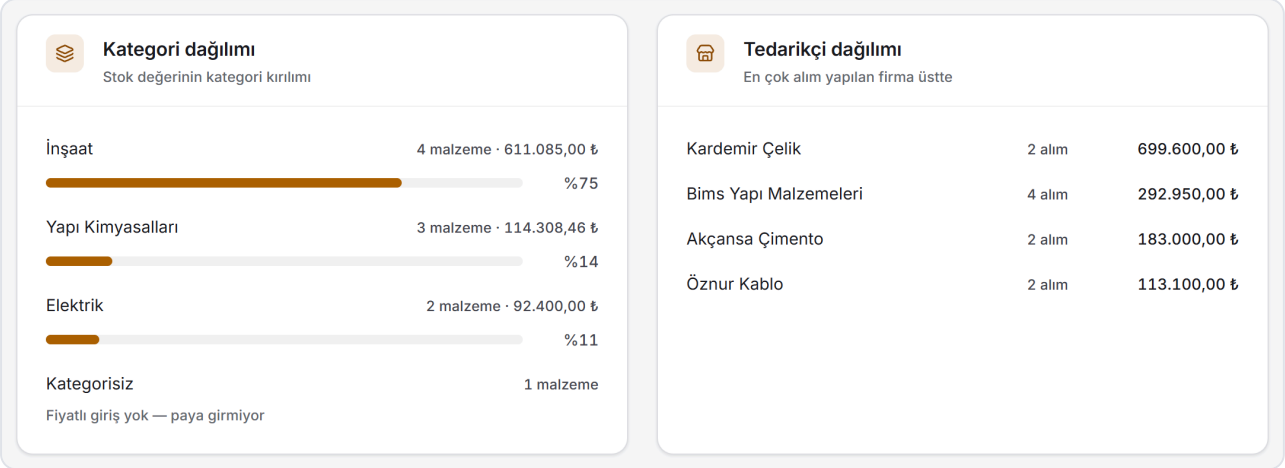
> **Not** Grafiğin on iki ayı bugünden değil, **verideki en son hareket ayından** geriye sayılır. Durmuş bir projede grafik boş aylarla dolmaz. Hareket girilmemiş bir ay atlanmaz, boş sütun olarak durur.

Kartın altında dört küçük ölçü sıralanır:

ÖLÇÜ	NE GÖSTERİR
Malzeme	Filtreye giren malzeme sayısı; altında kaç kategoriye dağıldığı yazar
Kritik Stok	Eşiğin altına inmiş malzeme sayısı. Sıfırken de çizilir
Stok Yok	Stoğu sıfır ya da eksi olan malzeme sayısı
Defterle Sapma	Kayıtlı stoğu, hareketlerinin toplamıyla tutmayan malzeme sayısı

Son ölçü eski programda yoktur ve 7. bölümde ayrıca anlatılır.

Kırılım



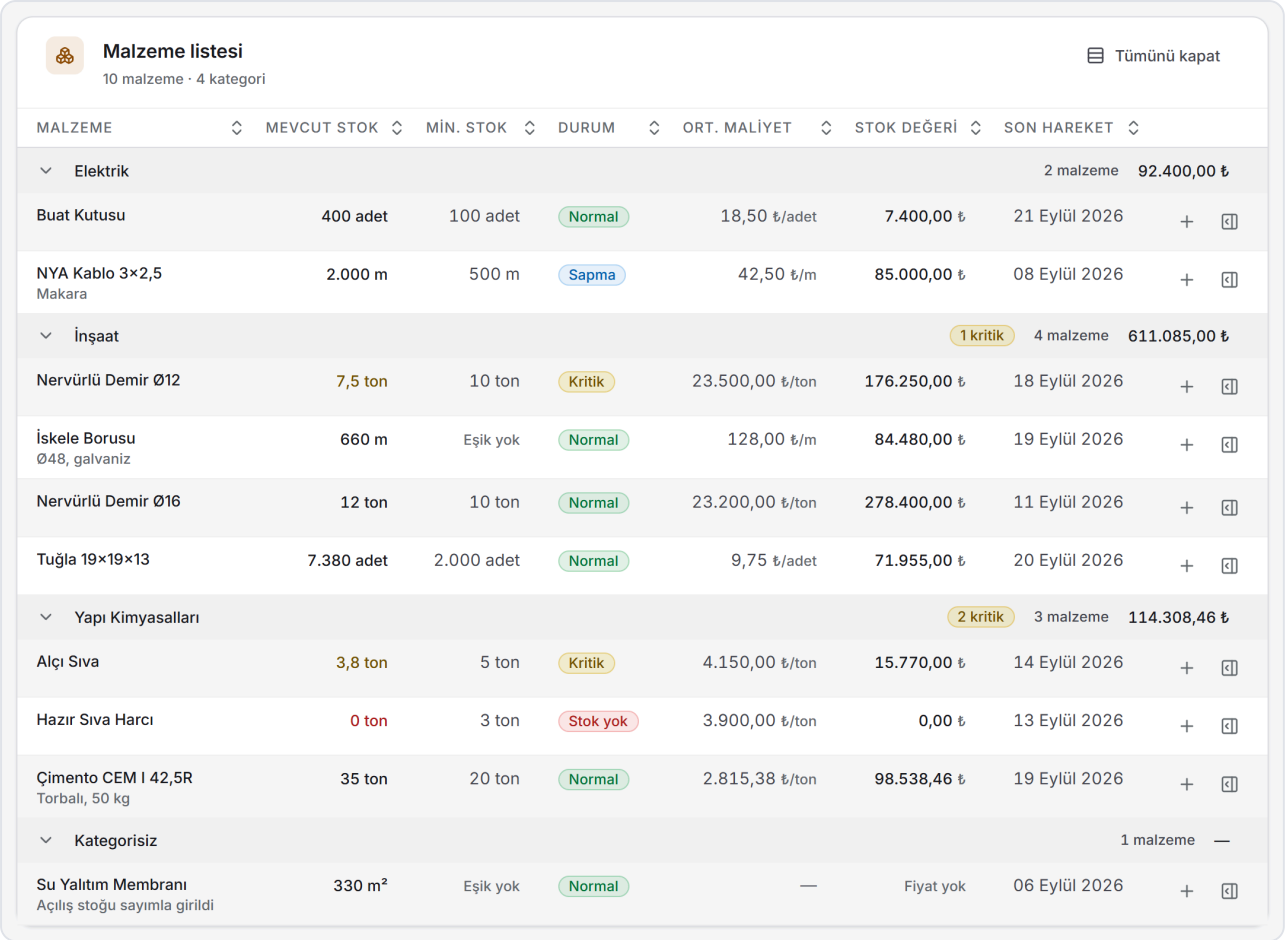
*Yalnızca **Stok Durumu** görünümünde çizilir.* İki kart yan yana durur ve farklı iki soru sorar.

Kategori dağılımı stok değerinin payını gösterir: her kategorinin satırında malzeme sayısı, tutarı ve bir yüzde çubuğu bulunur. Tutarı olmayan kategoride çubuk yerine *"Fiyatlı giriş yok — paya girmiyor"* yazar — yanında "3 malzeme" yazan bir satırda görünen bir "%0", o kategori değersizmiş gibi okunurdu.

Tedarikçi dağılımı en çok alım yapılan firmayı üste alır; her satırda firma adı, alım sayısı ve tutarı vardır. Tutarı girilmemiş kayıtların firmasında rakam yerine tire durur.

> **Not** Tedarikçi kartı **görünen malzemelerin** alımlarını sayar. Bir kategori seçtiğinizde ya da arama yaptığınızda kart da onunla daralır.

Malzeme listesi



Stok Durumu görünümünün tablosu. Satırlar **kategoriye göre** gruplanır; grup başlığında kategori adı, kritik malzeme rozeti, malzeme sayısı ve o kategorinin toplam stok değeri yazar. Kategorisi yazılmamış malzemeler *Kategorisiz* grubunda ve **en sonda** toplanır.

Sekiz sütun vardır: **Malzeme · Mevcut stok · Min. stok · Durum · Ort. maliyet · Stok değeri · Son hareket** ve satır sonundaki eylem sütunu.

Malzeme adı bir düğmedir; tıklandığında o malzemenin hareket paneli açılır. Adın altında varsa **malzeme kodu** ve açıklaması soluk yazıyla durur (*CIM-01 · Torbalı, 50 kg*).

Durum sütununda dört rozetten biri bulunur: **Stok yok** (kırmızı), **Kritik** (sarı), **Sapma** (mavi), **Normal** (yeşil). Mevcut stok sayısı da aynı üç duruma göre renklenir.

Grup başlıkları katlanabilir; başlıktaki **Tümünü kapat** düğmesi hepsini birden katlar. Sütun başlıklarına tıklayarak sıralayabilirsiniz — sıralama **grup içinde** çalışır, kategorilerin sırası değişmez.

> **Not** Eşiği tanımlanmamış malzemeler min. stok sütununa göre sıralandığında **en sona** düşer; sıfır burada "en düşük eşik" değil "eşik yok" demektir.

Hareket defteri



Hareket Defteri görünümünün tablosu. Satırlar **güne göre** gruplanır; grup başlığında günün adı, kaç giriş ve kaç çıkış olduğu ve o günün alım tutarı yazar. Tarihi girilmemiş kayıtlar kendi gruplarında ve en sonda durur.

Sekiz sütun vardır: **Malzeme · Hareket · Miktar · Birim fiyat · Tutar · Tedarikçi / yer · Açıklama** ve eylem sütunu.

Miktar işaretlidir: girişler artı ve yeşil, çıkışlar eksi ve kırmızı yazılır.

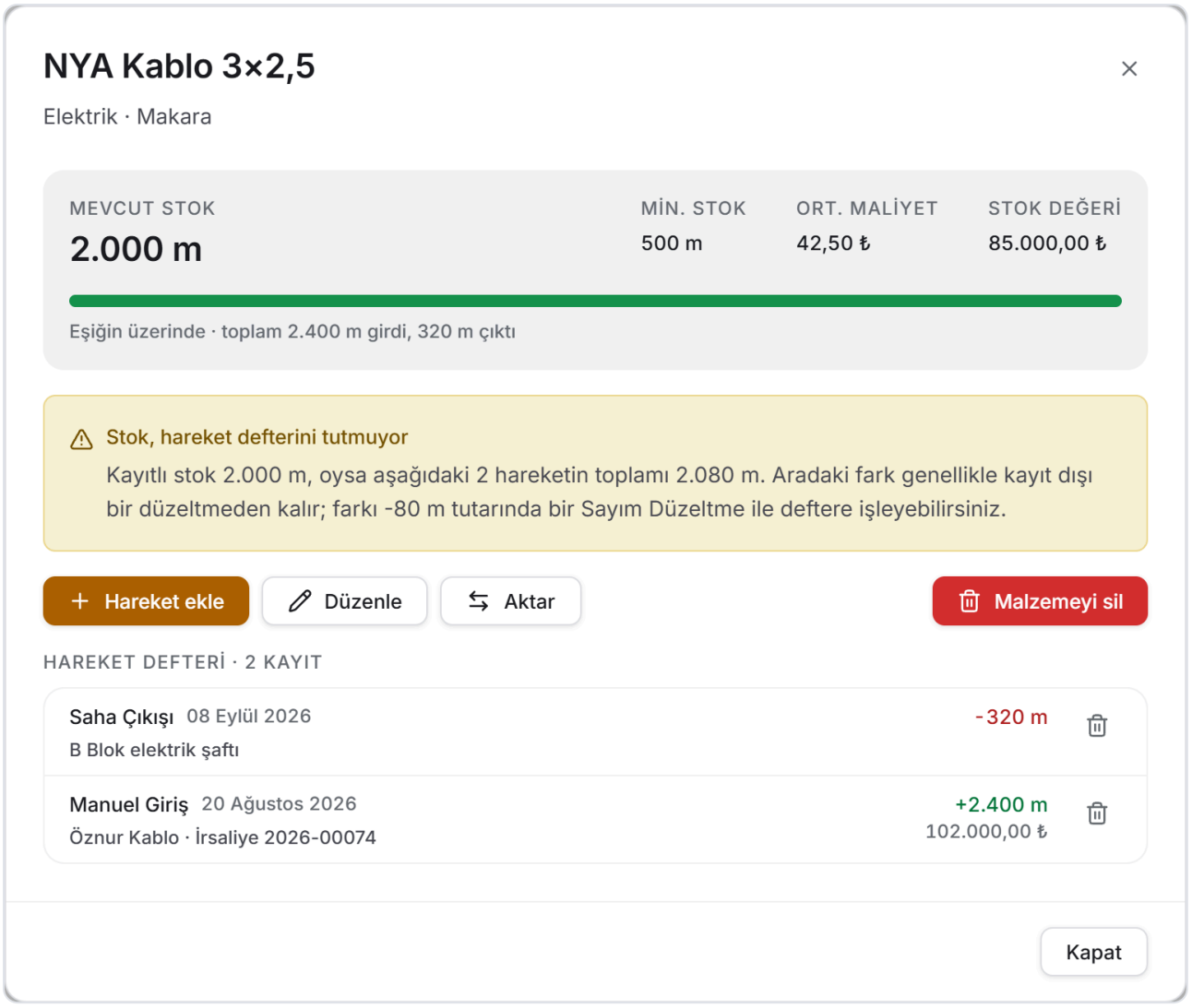
Tutar sütunu yalnızca **alım** hareketlerinde doludur; altında KDV oranı ve KDV dahil toplam ikinci satırda durur. Alım olmayan hareketlerde tire vardır. Alım olduğu hâlde tutarı girilmemiş kayıtta *"Tutar girilmedi"* yazar — bu ikisi farklı iki durumdur.

Tedarikçi / yer sütunu tek sütunda iki rolü taşır: girişte tedarikçi adı ve altında irsaliye numarası, çıkışta kullanım yeri ve altında teslim alan kişi.

Malzeme adının altında, kategoriyle birlikte varsa **malzeme kodu** yazar. Depo özelliği açıksa **Hareket** sütununda tipin altında hareketin **deposu** yazar (deposuz eski kayıtlarda *Ana depo*).

Satır sonunda, kayda belge yüklüyse bir **ataç** düğmesi, yetkiniz varsa bir **kalem** (*Hareketi düzelt*) ve bir **çöp kutusu** düğmesi bulunur. Kalem yalnız elle girilen üç tipte çizilir (Manuel Giriş, Saha Çıkışı, Sayım Düzeltme); sevkiyat teslimi ve proje transferi satırında yeri boş kalır (5.9).

Hareket paneli



Malzeme adına ya da satır sonundaki panel düğmesine tıklandığında açılan penceredir. Üstte malzemenin künyesi durur: **Mevcut stok**, **Min. stok**, **Ort. maliyet** ve **Stok değeri**. Eşik tanımlıysa altında bir doluluk çubuğu ve *"Eşiğin üzerinde · toplam 500 m girdi, 120 m çıktı"* gibi bir satır bulunur.

Pencerenin başlığının altında malzemenin **kodu**, **barkodu**, kategorisi ve açıklaması yazar (dolu olanlar).

Depo özelliği açıksa künyenin hemen altında **Depolara göre** kutusu durur: Ana depo ve her depodaki miktar alt alta yazar, eksiye düşmüş depo kırmızıdır. Kutunun sağındaki **Depo transferi** düğmesi 5.10'daki pencereyi açar.

Künyenin altında (yetkiniz varsa) dört düğme vardır: **Hareket ekle**, **Düzenle**, **Aktar** ve sağ uçta ayrı duran **Malzemeyi sil**. Listedeki hareketlerin yanında da defterdeki gibi **kalem** (düzelt) ve **çöp kutusu** düğmeleri bulunur.

En altta o malzemenin **bütün** hareketleri yeniden eskiye doğru listelenir. Her satırda hareket tipi, tarihi, bağlamı (depo, tedarikçi, irsaliye, kullanım yeri, teslim alan, karşı proje, açıklama) ve sağda işaretli miktar ile tutarı bulunur. Hareketlerin altında o malzemenin **Depo transferleri** listelenir: yön (*Ana depo → Konteyner*), tarih, yapan kişi, açıklama ve miktar; yetkiniz varsa her satırda bir çöp kutusu düğmesi vardır.

> **Not** Bu liste sayfanın filtresine **bakmaz.** Panel "bu malzemenin stoğu neden bu" sorusunu yanıtlar ve o sorunun cevabı bütün hareketlerdir; filtrelenmiş bir defter, üstteki stok sayısını açıklamazdı.

4. Alanlar

Malzeme tanımı

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU
Malzeme adı	Listede, aramada ve proje transferinde eşleşme bu ada göre yapılır	**Evet**
Malzeme kodu	Şirketinizin stok kodu (SKU), ör. *CIM-425*. Listede adın altında görünür, aramada bulunur. **Projede iki malzeme aynı kodu taşıyamaz**; harf büyüklüğü fark sayılmaz	Hayır
Barkod	Ürünün barkod numarası; elle yazılır ve aramada bulunur. Kod gibi projede tektir	Hayır
Birim	Miktarların ve birim fiyatın ölçüsü: ton, adet, m², m…	Hayır
Kategori	Liste buna göre gruplanır; boş bırakılanlar *Kategorisiz* grubunda toplanır	Hayır
Minimum stok eşiği	Stok bu değere **düştüğünde** malzeme kritik görünür	Hayır
Açıklama	Malzemenin ne olduğunu anlatan ek bilgi; listede adın altında görünür	Hayır

> **Dikkat** Eşiğin **sıfır** olması "sıfıra düşünce uyar" demek **değildir**, "eşik yok" demektir. Kutuyu boş bırakmakla 0 yazmak aynı sonucu verir: o malzeme hiçbir zaman kritik görünmez.

Stok miktarı bu formda yoktur ve bu bilinçlidir. Miktar yalnızca hareketle değişir; buraya bir kutu konsaydı defterde karşılığı olmayan bir miktar oluşur ve sayfa onu "sapma" olarak işaretlerdi.

Ekranda hesaplanan, girilmeyen üç değer daha vardır:

DEĞER	NASIL HESAPLANIR
Mevcut stok	Malzemenin kayıtlı miktarı. Her hareket bu sayıyı artırır ya da azaltır
Ort. maliyet	**Ağırlıklı ortalama:** fiyatlı girişlerin KDV hariç tutarları toplanıp miktarlarına bölünür. Hiç fiyatlı giriş yoksa tire yazar
Stok değeri	Mevcut stok × ortalama maliyet. Maliyet bilinmiyorsa *"Fiyat yok"* yazar

> **Not** *"Fiyat yok"* ile *"0,00 ₺"* aynı şey değildir: birincisi fiyat girilmemiş, ikincisi stok bitmiş demektir.

Stok hareketi

Altı hareket tipi vardır; **üçü bu sayfadan elle girilir**, üçü başka akışların sonucudur.

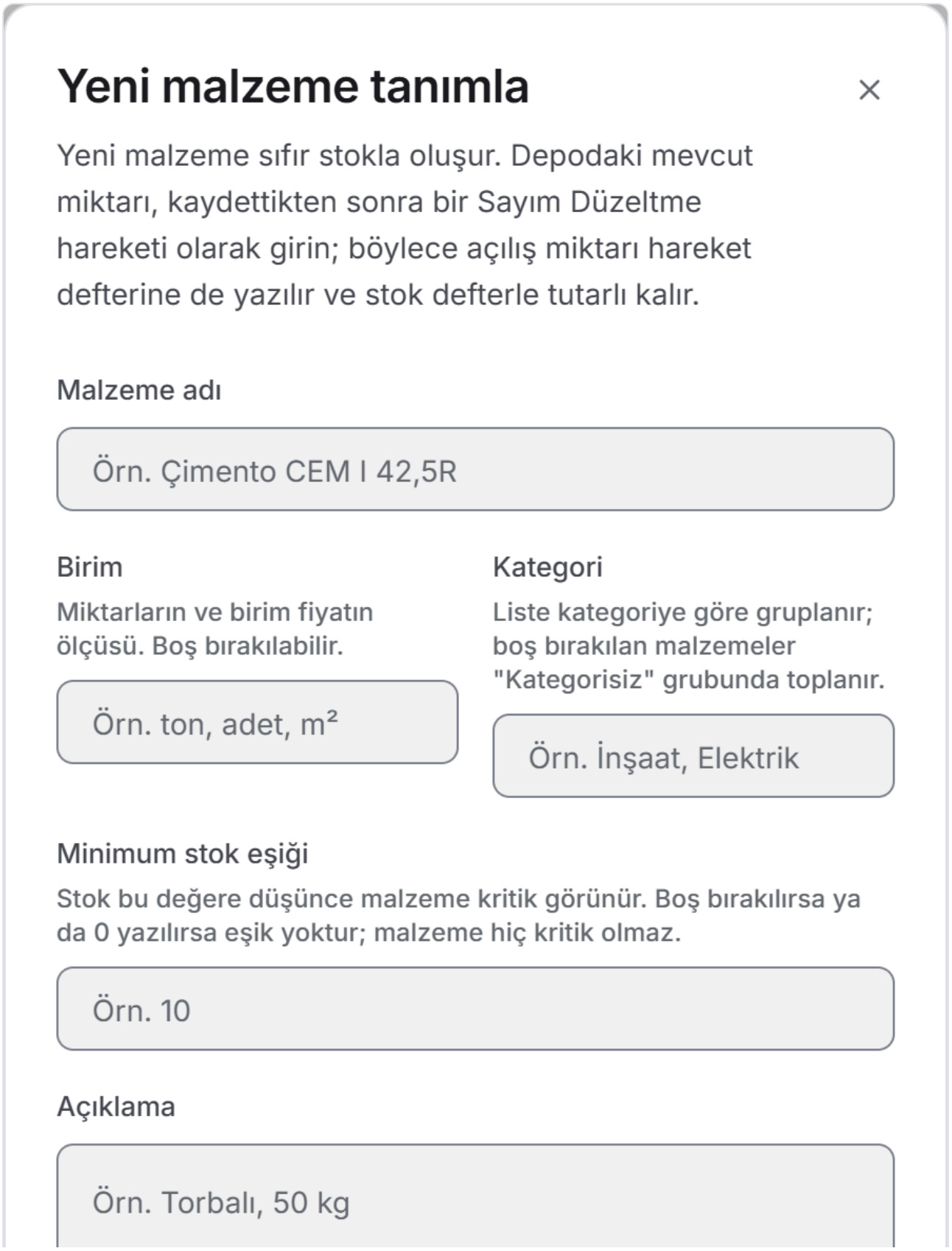
TİP	NEREDEN GELİR	STOĞA ETKİSİ
Manuel Giriş	Bu sayfadan	Artırır
Saha Çıkışı	Bu sayfadan	Azaltır
Sayım Düzeltme	Bu sayfadan	İşarete göre artırır ya da azaltır
Sevkiyat Teslimi	**Sevk Takip** modülü	Artırır
Transfer Girişi	Başka bir projeden yapılan transfer	Artırır
Transfer Çıkışı	Bu sayfadaki **Aktar** işlemi	Azaltır

Her hareketin alanları tipine göre değişir:

ALAN	HANGİ TİPTE	NE DEMEK
Malzeme	Hepsi	Hareketin değiştireceği malzeme. **Zorunlu**
Tarih	Hepsi	Defter ve raporlar buna göre gruplanır. **Zorunlu**
Miktar	Giriş, çıkış	Sıfırdan büyük olmalı. **Zorunlu**
Fark miktarı	Sayım düzeltme	**İşaretli**: artış için pozitif, azalış için negatif. Sıfır olamaz
Birim fiyat	Giriş	KDV hariç, malzemenin **kendi birimi** başına
KDV oranı	Giriş	Ondalık yazılabilen bir kutu (ör. 8,875); altındaki **Öneriler** düğmeleri şirketin ülkesinin olağan oranlarını yazar (Türkiye'de %0, %1, %10, %20)
Tedarikçi (kayıtlı)	Giriş	Tedarikçiler modülündeki firmalar
Tedarikçi adı	Giriş	Firma listede yoksa buraya yazılır; cari hesabı bu adla açılır
İrsaliye no	Giriş	Defterde tedarikçi adının altında görünür
Belge	Giriş	İrsaliye, fatura ya da fotoğraf. **Tek belge**
Kullanım yeri	Çıkış	Malzemenin nereye gittiği — *B Blok 3. kat*
Teslim alan	Çıkış	Malı teslim alan kişi
Açıklama	Hepsi	Serbest metin
Depo	Hepsi *(depo özelliği açıksa)*	Hareketin yazıldığı depo. Seçilmezse **Ana depo**; pasif depo listede yoktur. Kutunun üstünde seçili depodaki miktar yazar

5. Adım adım

5.1 Malzeme tanımlamak

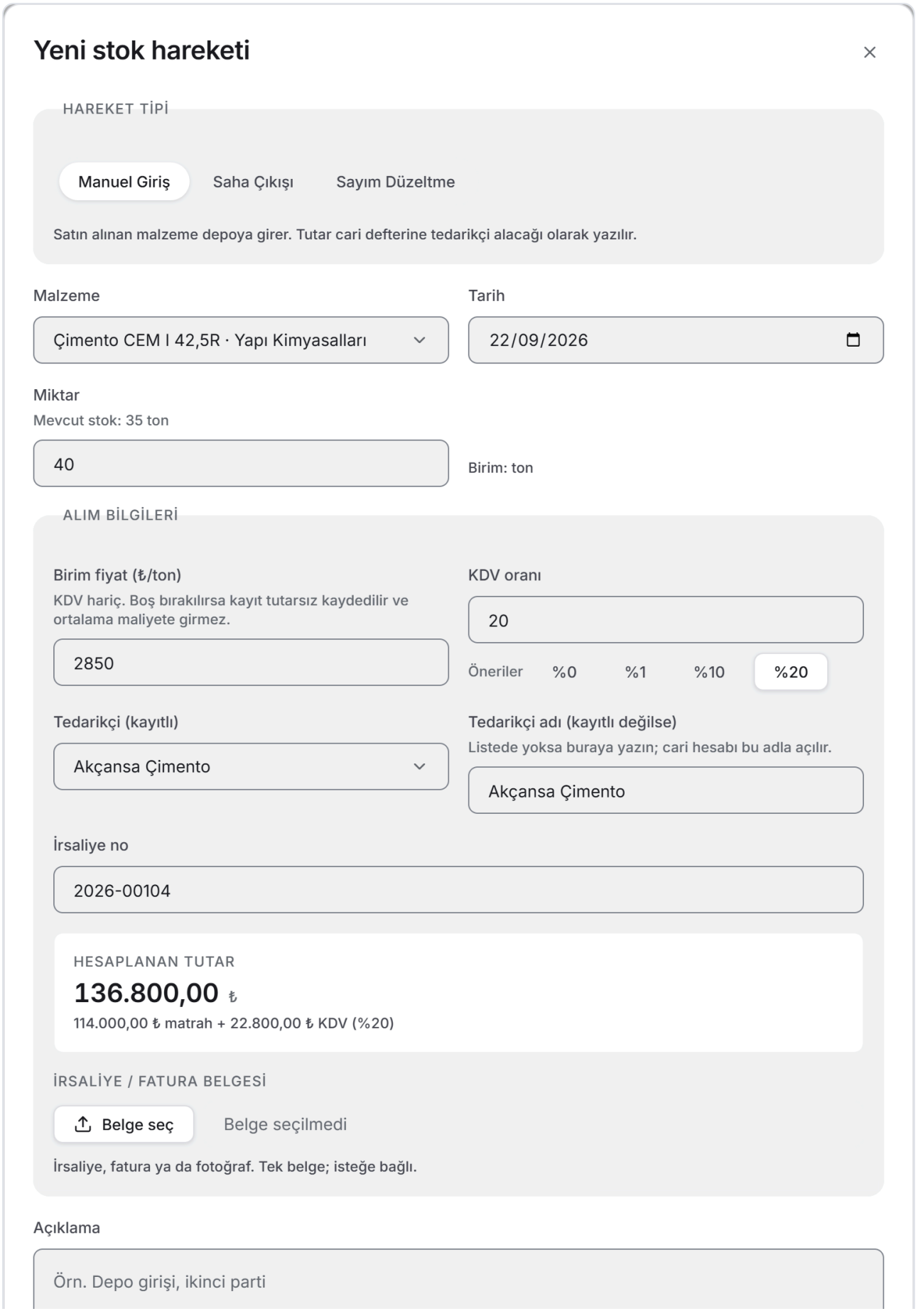


1. Başlıktaki **Yeni malzeme** düğmesine basın.
2. **Malzeme adı**nı yazın; diğer dört alan isteğe bağlıdır.
3. **Kaydet**.

Pencerenin başlığının altında *"Yeni malzeme sıfır stokla oluşur..."* diyen bir cümle durur ve bir sonraki adımı söyler: depodaki mevcut miktarı, kaydettikten sonra bir **Sayım Düzeltme** hareketi olarak girin. Böylece açılış miktarı hareket defterine de yazılır ve stok defterle tutarlı kalır.

Var olan bir malzemeyi düzenlemek için hareket panelindeki **Düzenle** düğmesini kullanın. Düzenleme kipinde açıklama *"Stok miktarı buradan değiştirilemez; yalnızca hareketlerle değişir"* olur.

5.2 Depoya giriş kaydetmek



1. **Hareket Defteri** görünümündeki **Yeni hareket** düğmesine ya da malzeme listesindeki satırın **+** düğmesine basın. İkincisi malzemeyi seçili getirir.
2. Hareket tipi olarak **Manuel Giriş** seçili gelir.
3. **Malzeme** ve **Tarih**'i doğrulayın; tarih bugünle açılır.
4. **Miktar**ı yazın. Kutunun altında malzemenin mevcut stoğu görünür.
5. **Alım bilgileri** bölümünde **birim fiyat**ı (KDV hariç), **KDV oranı**nı, tedarikçiyi ve varsa **irsaliye no**yu girin.
6. İrsaliye ya da faturanın görüntüsünü **Belge** alanına ekleyin.
7. **Hesaplanan tutar** kutusuna bakın — girdiğinizin karşılığı oradadır.
8. **Kaydet**.

> **Not** Birim fiyat kutusunun başlığı malzemenin birimini taşır: *Birim fiyat (₺/ton)*. Miktarı kilogram girip ton fiyatını yazmak tutarı bin kat şişirir ve bu hata yalnızca **Hesaplanan tutar** kutusundan yakalanır. **Kaydet** demeden önce oraya bir kez bakmak yeterlidir.

> **Not** Aynı irsaliyeden birkaç kalem girecekseniz **Kaydet ve yeni** düğmesini kullanın: pencere açık kalır, **malzeme ve tarih korunur**, miktar ile fiyat sıfırlanır.

Tedarikçi iki kutudur. Firma Tedarikçiler modülünde kayıtlıysa üstteki listeden seçin; seçim alttaki ad kutusunu da doldurur. Kayıtlı değilse yalnızca alttaki kutuya yazın — cari hesabı bu adla açılır.

> **Dikkat** Birim fiyat boş bırakılırsa kayıt **tutarsız** olarak kaydedilir: stok artar ama ortalama maliyete girmez, toplamlara katılmaz ve Cari Hesaplar'a yazılmaz. Fiyat sonradan belli olduğunda hareketi **düzeltip** (5.9) fiyatı girin.

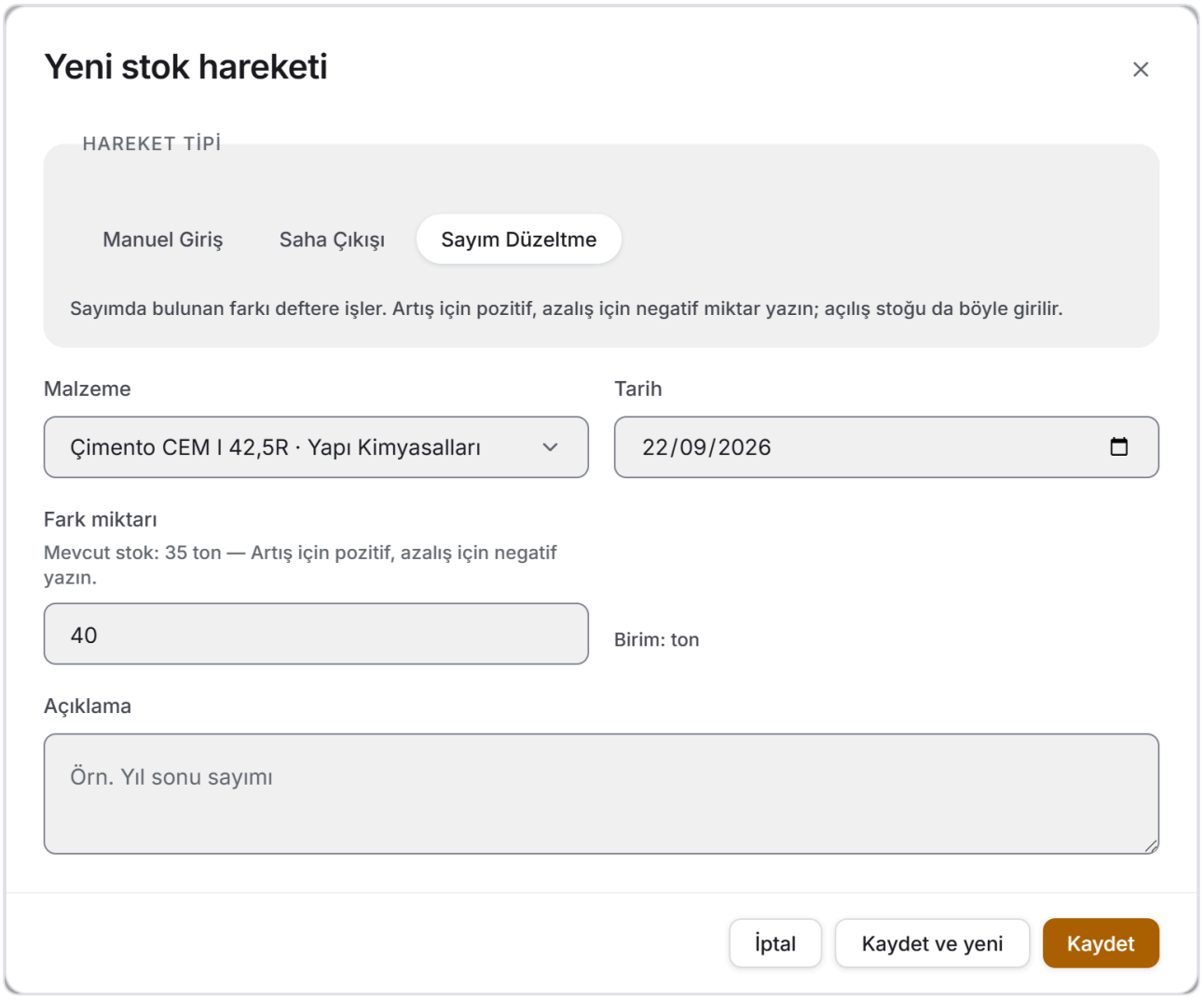
5.3 Sahaya çıkış kaydetmek

1. Hareket penceresini açın ve tipi **Saha Çıkışı** yapın.
2. **Malzeme**, **Tarih** ve **Miktar**'ı girin; miktar **pozitif** yazılır, yönü tip söyler.
3. **Kullanım yeri** ve **Teslim alan**'ı doldurun.
4. **Kaydet**.

Çıkış bir para hareketi değildir; birim fiyat, KDV, tedarikçi ve belge alanları bu tipte görünmez ve Cari Hesaplar'a hiçbir şey yazılmaz.

> **Not** Mevcut stoktan **fazla** çıkış yazarsanız pencerede sarı bir uyarı belirir ve stoğun eksiye düşeceğini söyler. **Kayıt engellenmez** — eksi stok bilinçli olarak serbesttir, çünkü yanlış girilmiş bir hareketi düzeltirken stok geçici olarak eksiye düşebilir. Uyarı ayrıca bir sayım düzeltmesi girmeyi önerir.

5.4 Sayım düzeltmesi girmek



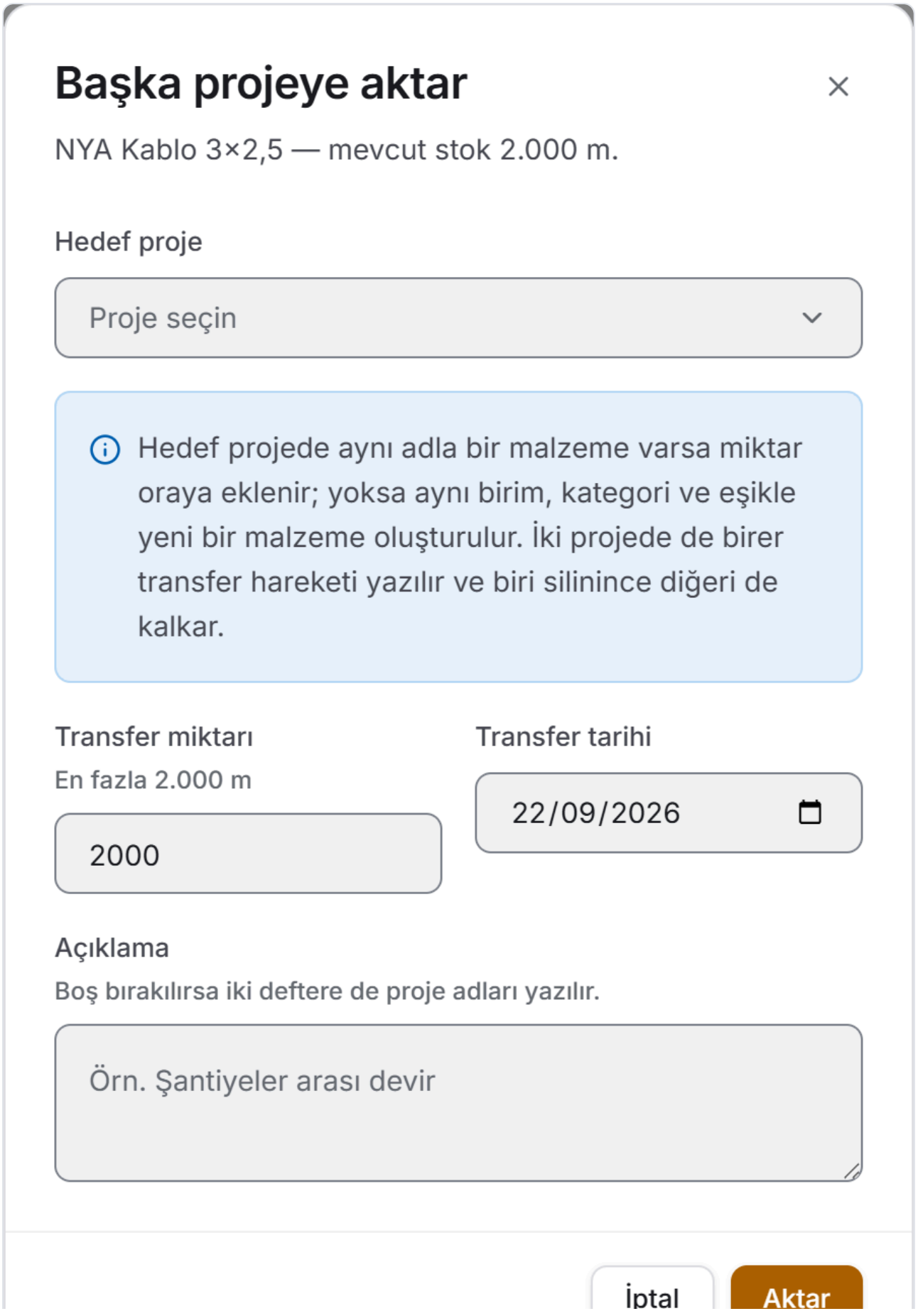
Bu tip iki iş görür: **açılış stoğunu** girmek ve sayımda bulunan **farkı** deftere işlemek.

1. Hareket penceresinde tipi **Sayım Düzeltme** yapın.
2. **Fark miktarı** kutusuna işaretli bir sayı yazın: artış için **2,5**, azalış için **-2,5**.
3. Açıklamaya sebebini yazın — *Yıl sonu sayımı* gibi.
4. **Kaydet**.

> **Dikkat** Fark sıfır olamaz. Sıfırlık bir düzeltme hiçbir şeyi değiştirmez ve deftere yalnızca gürültü satırı bırakır.

Depoda hâlihazırda duran malı girmek için de aynı tip kullanılır: eldeki miktarı pozitif bir düzeltme olarak yazarsınız. Böylece açılış miktarı hem stoğa hem deftere işler.

5.5 Malzemeyi başka projeye aktarmak



1. Malzemenin hareket panelini açın.
2. **Aktar** düğmesine basın.
3. **Hedef proje**yi seçin. Listede yalnızca erişiminiz olan diğer projeler bulunur.
4. **Transfer miktarı** mevcut stokla dolu gelir; gerekirse küçültün.
5. **Transfer tarihi**ni ve isterseniz bir açıklama girin.
6. **Aktar**.

Pencerede duran kural şunu söyler: hedef projede aynı adla bir malzeme varsa miktar oraya eklenir; yoksa **aynı birim, kategori ve eşikle** yeni bir malzeme oluşturulur. Yeni malzemeye **malzeme kodu ve barkod** da taşınır; hedef projede başka bir malzeme aynı kodu ya da barkodu kullanıyorsa o alan boş kalır, transfer yine yapılır.

Depo özelliği açıksa pencerede iki kutu daha vardır: **Çıkan depo** (bu projede malın çıktığı depo; altında o depodaki miktar yazar) ve **Hedef projedeki depo**. İkisi de seçilmezse Ana depodur. Çıkan depo eksiye düşecekse sarı bir uyarı çıkar, kayıt engellenmez.

İki projede birer hareket yazılır — kaynakta **Transfer Çıkışı**, hedefte **Transfer Girişi** — ve ikisi birbirine bağlıdır: **birini sildiğinizde diğeri de kalkar.**

> **Not** Stoğu sıfır ya da eksi olan malzemede **Aktar** düğmesi kapalıdır; üzerine geldiğinizde sebebini söyler.

> **Not** Açıklamayı boş bırakırsanız iki deftere de *"A Şantiyesi → B Şantiyesi transferi"* gibi okunabilir bir satır yazılır.

5.6 Hareket ve malzeme silmek



Bir hareketi silmek için defterdeki ya da paneldeki **çöp kutusu** düğmesini kullanın. Onay ekranında hangi kaydın silineceği (malzeme, tip, miktar) yazar ve **stoğun bu miktar kadar geri alınacağı** söylenir. Kayıt bir proje transferiyse karşı projedeki kaydın da silineceği, belge yüklüyse belgenin de gideceği ayrıca hatırlatılır.

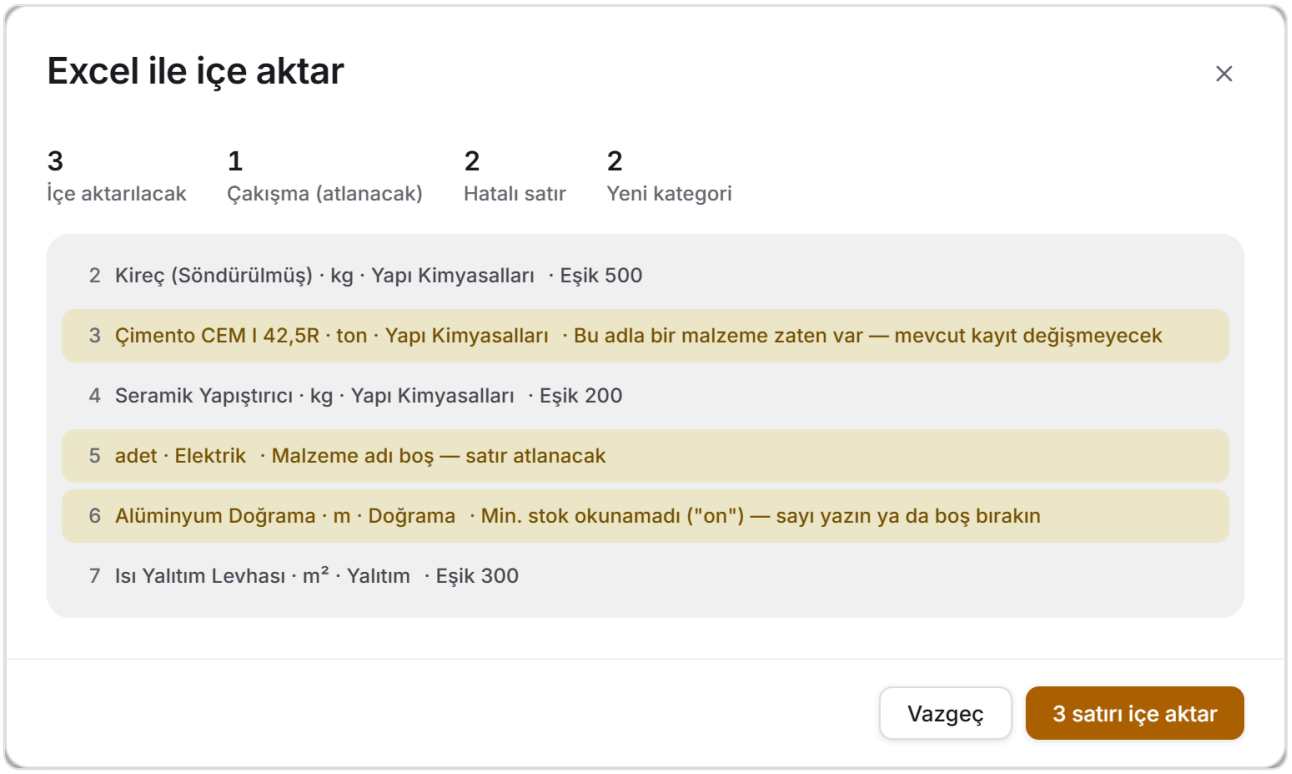
> **Dikkat** Kayda yüklenmiş irsaliye ya da fatura da silinir. Saklamak istiyorsanız **önce açıp bilgisayarınıza kaydedin.**

Sevkiyat teslimleri buradan silinemez. O satırda çöp kutusu düğmesi hiç çizilmez; yerinde bir kilit işareti durur ve üzerine gelindiğinde *"Sevkiyat teslimi buradan silinemez; Sevk Takip sayfasında ilgili sevkiyatı açıp teslim geçmişinden silin"* yazar. Sebebi 7. bölümde.

Bir malzemeyi silmek için hareket panelindeki **Malzemeyi sil** düğmesini kullanın. Malzemenin hareketleri varsa onay ekranında sarı bir uyarı belirir ve kaç hareketin silineceğini söyler.

> **Dikkat** Malzemeyi silmek **bütün hareketlerini** ve varsa Cari Hesaplar'daki bağlı alım kayıtlarını da siler. Geçmişi saklamak istiyorsanız **önce Excel çıktısını alın.**

5.7 Excel ile toplu malzeme tanımlamak



Uzun bir malzeme listesini tek tek girmek yerine Excel'den aktarabilirsiniz. İşlem dört adımdır ve **hiçbir kayıt siz onaylamadan oluşturulmaz.**

1. **İçe aktar** düğmesine basın ve **Şablonu indir** deyin. Şablon iki sayfalıdır: *Malzemeler* ve *Kullanım*.
2. Örnek satırları silip kendi verinizi yazın. Sütunlar: **Malzeme Adı · Birim · Kategori · Min. Stok · Açıklama**, malzeme kodu açık projelerde ayrıca **Malzeme kodu · Barkod**. Yalnızca ad zorunludur; kod ve barkod sütunları olmayan eski şablonlar da okunur.
3. Aynı pencerede **Dosya seç** deyin. Dosya okunur ve projedeki mevcut malzemelerle karşılaştırılır.
4. **Önizlemeyi** okuyun. Üstte beş sayaç durur — *İçe aktarılacak · Çakışma (atlanacak) · Dosyada tekrar · Hatalı satır · Yeni kategori* — altında satır satır sonuç bulunur. Aktarılmayacak satırlar sarı zeminle ve sebebiyle işaretlenir.
5. **N satırı içe aktar** düğmesiyle onaylayın. İlerleme çubuğu dolar; bittiğinde özet çıkar.

SATIRIN DURUMU	NE OLUR
Adı boş	Atlanır
Min. stok çözülemedi (*"on"* gibi)	Atlanır — sayı yazın ya da boş bırakın
Min. stok negatif	Atlanır
Bu adla malzeme zaten var	Atlanır; **mevcut kayıt değişmez**
Aynı ad dosyada ikinci kez geçiyor	İkinci satır atlanır
Malzeme kodu ya da barkod projede başka malzemede ya da dosyada daha önce var	Atlanır

Dikkat **Stok miktarı bu dosyada yoktur ve olamaz.** İçe aktarılan her malzeme sıfır stokla oluşur; depodaki mevcut miktarları sonradan **Sayım Düzeltme** hareketi olarak girersiniz. Şablonun *Kullanım* sayfası da bunu söyler.

Not Çakışma taraması Türkçe harfleri gözetir: *İSKELE* yazan bir malzeme, dosyada *iskele* olarak geçiyorsa aynı kayıt sayılır ve ikinci kez oluşturulmaz.

5.8 Aramak ve daraltmak

Arama kutusu görünüme göre farklı yerlere bakar:

GÖRÜNÜM	NEREDE ARAR
Stok Durumu	Malzeme adı, **malzeme kodu, barkod**, kategori, açıklama ve birim
Hareket Defteri	Malzeme, **malzeme kodu**, kategori, tedarikçi, açıklama, irsaliye no, kullanım yeri, teslim alan ve **hareket tipinin adı**

Arama Türkçe harfleri gözetmez: *cimento* yazmak *Çimento*'yu bulur.

Defterde dönem seçmenin iki yolu vardır. **Bu ay**, **Geçen ay** ve **Bu yıl** düğmeleri tek tıklamadır; *15 Mart – 2 Nisan* gibi bir aralık ise iki tarih kutusundan girilir. Kutulardan yalnızca birini doldurursanız diğer yönde sınır olmaz.

Not Bir tarih aralığı seçtiğiniz anda **tarihi girilmemiş** hareketler listeden düşer. Kaybolmazlar; filtreyi temizlediğinizde kendi gruplarında geri gelirler.

En sık kullanılan iki daraltma şunlardır: sipariş hazırlarken **Kritik**, sayım öncesi **Sapma**. İkisi de tek tıklamadır ve liste, özet, grafik ve kırılımlar aynı anda daralır.

5.9 Bir hareketi düzeltmek

Yanlış girilmiş bir hareketi silip yeniden girmeniz gerekmez:

1. Defterde ya da malzemenin hareket panelinde hareketin satırındaki **kalem** düğmesine basın. **Hareketi düzelt** penceresi kayıttaki değerlerle açılır.
2. Yanlış olanı değiştirin: malzeme, tarih, miktar, birim fiyat, KDV oranı, tedarikçi, irsaliye, kullanım yeri, teslim alan, açıklama, belge ya da maliyet kodu.
3. **Güncelle**.

Kaydettiğinizde **stok, ortalama maliyet ve stok değeri yeniden hesaplanır**; alımsa Cari Hesaplar'daki bağlı satır da aynı anda yeni tutara eşitlenir (yönetici yetkisi gerekmez). Malzemeyi değiştirdiyseniz miktar eski malzemeden düşer, yenisine eklenir.

Hareketin tipi değiştirilemez. Saha çıkışı olarak girilmiş bir kayıt giriş yapılamaz; yanlış tipte girilen hareketi silip doğru tipte yeniden girin. Düzeltme düğmesi yalnız elle girilen üç tipte vardır: **sevkiyat teslimini Sevk Takip'te** ilgili sevkiyatın teslim geçmişinden düzeltin (üzerine gelince kilit işareti de bunu söyler); **proje transferini** silip yeniden yapın.

Düzeltme stoğu eksiye düşürecekse pencerede *"Stok eksiye düşecek"* uyarısı ve düzeltmeden sonraki miktar yazar. **Kayıt engellenmez** (5.3'teki kural).

Pencerenin altında **Değişiklik geçmişi** durur: kimin, ne zaman, hangi alanı neden neye değiştirdiği (*Miktar: 10 torba → 8 torba*). İlk kayıt burada görünmez, yalnız sonraki değişiklikler yazılır. Geçmişi sunucu tutar; eski uygulama sürümlerinden ya da Sevk Takip'ten yapılan değişiklikler de geçmişe düşer. Hareket silinince geçmişi de silinir.

Depo özelliği açıksa hareketin **deposu** da bu pencereden düzeltilir; geçmişte *"Depo: Ana depo → Konteyner"* gibi görünür.

5.10 Depoları tanımlamak ve depolar arası transfer

Bir projede malzeme birden çok yerde durabilir: ana depo, blok başındaki konteyner, açık stok sahası. Bu özellik sunucu güncellemesiyle açılır; açık değilse **Depolar** düğmesi ve depo kutuları hiç görünmez.

Depo tanımlamak

1. Başlıktaki **Depolar** düğmesine basın. Pencerede en üstte **Ana depo** (*Varsayılan*) durur; altında projenin depoları listelenir.
2. **Yeni depo** deyin, **Depo adı**nı ve isterseniz bir açıklama yazın, **Kaydet**.

Depo adı projede tektir; harf büyüklüğü fark sayılmaz ve *Ana depo* adı ayrılmıştır. Bir depoyu **Pasife al** düğmesiyle kapatabilirsiniz: pasif depo yeni harekete ve transfer hedefine seçilemez, içindeki mal başka bir depoya aktarılabilir. **Etkinleştir** onu geri açar. Hareketi ya da transferi olan depo **silinemez**; sil dediğinizde pencere bunu söyler ve pasife almanızı önerir. Depoları Stok düzenleme yetkisi olan herkes tanımlar; yetkisi olmayanlar listeyi görür.

Ana depo nedir. Depo seçilmeden girilen hareketler ve depolar tanımlanmadan önce girilmiş bütün kayıtlar Ana depoda sayılır. Eski kayıtlar için hiçbir şey yapmanız gerekmez.

Depolar arası transfer

1. Malzemenin hareket panelini açın ve **Depolara göre** kutusundaki **Depo transferi** düğmesine basın.
2. **Kaynak depo**yu ve **Hedef depo**yu seçin; ikisinin üstünde de o depodaki miktar yazar.
3. **Miktar**ı, **Tarih**i ve isterseniz bir açıklama girin, **Aktar**.

Kaynak depo eksiye düşecekse *"Depo eksiye düşecek"* uyarısı ve işlemden sonraki miktar yazar; **kayıt engellenmez.** Depo transferi düzeltilmez; yanlışsa paneldeki listeden silip yeniden yapın.

> **Not** Depo transferi **stok toplamını, ortalama maliyeti, stok değerini, cariyi, Finans'ı ve maliyet raporunu değiştirmez.** Mal aynı projede yer değiştirir, para hareket etmez. Bu yüzden transfer hareket defterine yazılmaz; malzeme panelindeki **Depo transferleri** listesinde durur.

5.11 Maliyet yöntemi ve sayım

Maliyet yöntemi. Stok değeri ve birim maliyet üç yoldan biriyle hesaplanır. Seçim şirket ayarıdır: **Ayarlar › Stok maliyet yöntemi** kartında yalnızca **yönetici** değiştirir, öteki kullanıcılar seçili yöntemi görür. Bu özellik sunucu güncellemesiyle açılır; açık değilse kart hiç görünmez ve stok bugünkü kuralla hesaplanır.

YÖNTEM	NASIL HESAPLAR
Ağırlıklı ortalama (bütün girişler)	Varsayılan. Bütün fiyatlı girişlerin tutarı miktarına bölünür; stok bu ortalamayla değerlenir
Hareketli ağırlıklı ortalama	Her fiyatlı girişte ortalama o anki stokla yeniden kurulur; çıkış o anki ortalamayla düşer
FIFO (ilk giren ilk çıkar)	Çıkış en eski girişten tüketilir; elde kalan stok en yeni girişlerin fiyatıyla değerlenir

Yöntem **stok değerini, birim maliyeti, kategori ve tedarikçi kırılımını, Excel ve PDF çıktısını ve grafikteki aylık çıkış değerini** değiştirir. Özet kartındaki değerin altındaki satır seçili yöntemi söyler (*"FIFO maliyetiyle (ilk giren ilk çıkar), KDV hariç"* gibi).

> **Not** **Finans, maliyet raporu ve cari değişmez.** Onlar stok **alımını** okur; yöntem yalnızca depoda duran malın değerini nasıl hesapladığımızı seçer.

> **Not** Hiçbir maliyet saklanmaz. Yöntem değişince geçmiş hareketlerin hepsi yeni yöntemle yeniden okunur; eski bir sayı "dondurulmuş" olarak kalmaz.

Örnek: 100 torba 180'den, 100 torba 200'den alındı, 150 torba sahaya çıktı. Ortalamada kalan 50 torba 190'dan **9.500**, FIFO'da en yeni girişin fiyatıyla 200'den **10.000** eder. Ödenen tutar iki yöntemde de 38.000'dir.

Sayım. Depoda ne kadar mal olduğunu saydığınızda farkı tek tek düzeltme yazmadan işleyebilirsiniz:

1. Başlıktaki **Sayım** düğmesine basın (Stok düzenleme yetkisi olan görür).
2. Depolar açıksa sayılan **Depo**yu seçin; sistemdeki miktar o deponun miktarı olur.
3. **Tarih**i kontrol edin. Malzeme aramak için kutuya yazın; telefonda barkodlu malzemeyi kamerayla okutabilirsiniz.
4. Her malzemenin **Sayılan** kutusuna bulduğunuz miktarı yazın. Satırda *Sistemde*, *Fark* ve farkın birim maliyetle değeri görünür. **Boş bıraktığınız malzemeye dokunulmaz.**
5. **Sayımı kaydet** deyin. Farkı olan her malzeme için kendiliğinden bir **Sayım Düzeltme** hareketi yazılır; açıklamasında *"Sayım: sayılan 45 torba, sistemde 50 torba"* durur.

Sayım farkı stok miktarını ve stok değerini değiştirir, **Finans'a, maliyet raporuna ve cariye girmez.** Eksik ortalamada o anki birim maliyetle, FIFO'da en eski girişten düşer; fazla ortalamada o anki ortalamayla, FIFO'da son fiyatlı girişin fiyatıyla girer. Yukarıdaki örnekte sayımda 45 torba bulunursa 5 torbalık eksik ortalamada 950, FIFO'da 1.000 değer düşürür.

> **İpucu** Kayıt yarıda kalırsa yazılan farklar listede görünür ve pencere açık kalır. Aynı sayımla yeniden kaydetmek yalnızca kalan farkları yazar.

6. Çıktılar

İki çıktı vardır ve ikisi de **ekranda görünen listeyi** dışarı verir — hangi görünümdeyseniz o basılır, filtre neyse dosyaya o geçer. Ayrı bir dışa aktarma penceresi yoktur; kararınızı zaten filtre çubuğunda vermişsinizdir.

Dosya adı görünüme göre değişir: stok durumunda *Stok_Durumu_*, defterde *Stok_Hareket_Defteri_* ile başlar ve sonuna tarih–saat damgası eklenir. Kaydetme penceresi kapatılırsa hiçbir şey olmaz; kaydedildiğinde sayfanın üstünde dosyanın tam yolunu yazan bir şerit çıkar.

> **Not** Liste boşken iki düğme de pasiftir. Boş bir listenin çıktısı boş bir dosyadır.

Excel indir

Çalışma kitabı tek sayfalıdır ve sayfanın adı görünümün adıdır.

Stok Durumu sayfası **on bir sütun** taşır: Malzeme · Kategori · Birim · Mevcut Stok · Min. Stok · Durum · Ort. Maliyet (₺) · Stok Değeri (₺) · Toplam Alım (₺) · Son Hareket · Açıklama. Listede kodlu malzeme varsa Malzeme'nin hemen yanına bir **Malzeme kodu** sütunu eklenir; hiçbir malzemenin kodu yoksa sütun açılmaz.

Hareket Defteri sayfası **on dört sütun** taşır: Tarih · Malzeme · Kategori · Hareket · Miktar · Birim · Birim Fiyat (₺) · Matrah (₺) · KDV % · KDV Dahil (₺) · Tedarikçi / Kullanım Yeri · İrsaliye · Açıklama · Belge. Kodlu malzemenin hareketi varsa burada da Malzeme'nin yanına **Malzeme kodu** sütunu gelir. Depo özelliği açıksa en sağa bir **Depo** sütunu eklenir. Depo süzgeci seçiliyken künyenin süzgeç satırında *"Depo: …"* yazar.

Üstte üç satırlık künye durur: proje adı; rapor tarihi ve toplamlar; ve **uygulanan filtrenin tek satırlık özeti.** Son satır önemlidir — bir kategori seçilerek alınmış bir dosya e-postayla gönderildiğinde projenin tamamı sanılmasın diye yazılır. Kritik malzeme, fiyatsız malzeme ve tutarsız alım varsa sayıları da künyeye düşülür.

Kullanışlı üç ayrıntı: başlık satırı **donuk** gelir, yani aşağı kaydırırken sütun adları ekranda kalır; **süzgeç açıktır**, kendi sorunuzu sorabilirsiniz; ve tarihler ile bütün sayılar **gerçek hücre değeridir** — sıralanabilir, toplanabilir, pivot kurulabilir. Defterde miktar **işaretli ham sayı** taşır (*-20*), birimini yandaki sütun söyler.

Defterdeki miktar sütunu renklidir: girişler yeşil, çıkışlar turuncu yazılır; böylece dosyada gözle taranabilir.

PDF indir

A4 **yatay**, **sekiz sütunlu** bir listedir. Ekranın ve Excel'in sütunlarından bir kısmı çıkarılmıştır.

Stok Durumu: Malzeme · Kategori · Birim · Mevcut · Min. · Durum · Ort. ₺ · Değer ₺.

Hareket Defteri: Tarih · Malzeme · Hareket · Miktar · Birim ₺ · Matrah ₺ · KDV Dahil ₺ · Tedarikçi / Yer.

Excel'deki gibi, kodlu malzeme varsa iki listede de Malzeme'nin yanına bir **Kod** sütunu eklenir. Depo özelliği açıksa defter listesinde hareket tipinin altında deposu yazar.

İlk sayfada proje adı, görünümün adı, üretim zamanı ve filtre özeti bulunur. İkinci sayfadan itibaren üstte ince bir şerit tekrarlanır, sütun başlıkları her sayfada yeniden yazılır ve altta sayfa numarası bulunur.

Son satır **GENEL TOPLAM** satırıdır. Stok durumunda yalnızca **stok değeri**, defterde **matrah** ve **KDV dahil** toplanır. **Miktar sütunu toplanmaz** ve yerinde bir tire durur: bir projede ton ile adet bir arada bulunabilir ve iki birimi tek hücrede toplamak elmayla armudu toplamak olurdu. Ortalama maliyet sütunu da toplanmaz — toplam satırında beliren bir ortalama "toplam" gibi okunurdu.

> **Not** Binden fazla satırlık bir liste için PDF hazırlanmadan önce onay istenir: hazırlık sırasında pencere bir süre yanıt vermeyebilir ve işlem durdurulamaz. Onay ekranı filtreyi daraltmanızı önerir. Excel çıktısı bu boyutta da hızlıdır.

7. Bilinmesi gerekenler

Miktarlar birime göre ayrışır, para ayrışmaz. Bir projede çimento ton, tuğla adet, kablo metre ile izlenir; bu üç sayıyı toplayıp "1.240 birim stok" demek hiçbir şeyin karşılığı olmayan bir rakam üretirdi. Bu yüzden sayfanın ana ölçüsü **stok değeri (₺)**, grafiğin ölçüleri para ya da adet, iki çıktının toplam satırında da miktar sütunu boş.

Ortalama maliyet ağırlıklı ortalamadır. Fiyatlı girişlerin KDV hariç tutarları toplanıp miktarlarına bölünür. Farklı fiyatlarla alınmış üç parti çimento tek bir maliyete iner ve stok değeri onunla hesaplanır. Fiyatsız girişler paydaya da girmez — bedava alınmış gibi sayılmazlar, hiç sayılmazlar.

Fiyatı hiç girilmemiş malzeme değere katılmaz. Böyle bir malzeme listede *"Fiyat yok"* yazar ve toplam stok değerine girmez; kaç malzemenin dışarıda kaldığı özet şeridinin altındaki satırda yazar. Sıfır yazmak, deposu dolu bir malzemeyi değersiz göstermek olurdu.

Defterle sapma nedir. Her malzemenin iki sayısı vardır: kayıtlı **stok miktarı** ve hareketlerinin **toplamı.** Normalde bunlar birbirini tutar. Tutmuyorsa kayıt dışı bir değişiklik olmuştur — yönetim ekranından elle bir düzeltme ya da yarıda kalmış bir silme gibi. Sapmalı malzeme listede mavi bir **Sapma** rozetiyle işaretlenir, özet şeridinde sayılır, filtrede kendi segmentini taşır ve hareket panelinde sarı bir uyarıyla açıklanır: kayıtlı stok kaç, defter kaç diyor ve aradaki farkı hangi miktarda bir **Sayım Düzeltme** ile kapatabileceğiniz yazar. Eski programda bu karşılaştırma hiç yapılmaz ve fark sessizce büyürdü.

Alımlar Cari Hesaplar'a yazılır, diğerleri yazılmaz. Bir manuel giriş kaydedildiğinde tedarikçinin defterine *alacak* olarak bir hareket oluşur: matrah, KDV ve KDV dahil toplam ayrı ayrı yazılır. Saha çıkışı, sayım düzeltmesi ve proje transferi deftere girmez — mal zaten sizindir, para hareket etmemiştir.

Aktarım başarısız olursa sayfanın üstünde sarı bir şerit belirir ve **hareket kaydedilmiş sayılır** — stok değişmiştir, ikinci kez girmeyin. Şeritteki **Cari'ye yeniden aktar** düğmesi projedeki bütün alımları yeniden dener. İki sebep ayrı ayrı yazılır:

SEBEP	NE YAPMALI
Tedarikçinin cari hesabı yok ve yalnızca yöneticiler açabilir	Bir yönetici firmayı Cari Hesaplar'da bir kez oluştursun; sonraki kayıtlar kendiliğinden aktarılır
Sunucuya ulaşılamadı	Bağlantı gelince **Cari'ye yeniden aktar** deyin

Bir alım silindiğinde ya da değiştiğinde Cari'deki bağlı hareketini sunucu aynı anda siler ya da eşitler; bunun için yönetici yetkisi gerekmez.

Tarihi girilmemiş bir alım deftere aktarılmaz; cari hareketinin tarihi zorunludur. Bu sayfadan girilen kayıtlarda oluşmaz, yalnız eski programdan gelmiş tarihsiz kayıtlarda görülür. O alımı **düzeltip** (5.9) tarihini girin; kaydettiğinizde deftere aktarılır.

Sevkiyat teslimleri buradan silinemez ve düzeltilemez. Bu tipteki hareketlerin sahibi Sevk Takip sayfasıdır: bir teslimi geri almak, bağlı sevkiyatın teslim miktarını ve siparişin durumunu da değiştirir. O zincirin yarısını bu sayfadan yürütmek iki modülün kurallarını ikiye bölmek olurdu. Silme düğmesinin yerinde duran kilit işareti, kaydın nereden silineceğini söyler.

Proje transferleri çift kayıttır. Birini sildiğinizde karşı projedeki kayıt da kalkar ve o projenin stoğu düzeltilir. Bu yüzden transferi silmeden önce karşı tarafın da bundan etkileneceğini bilin.

Depolarda maliyet projenin ortalamasıdır. Bir depoyu süzgeçte seçtiğinizde stok değeri o depodaki miktar × malzemenin proje genelindeki ortalama maliyetidir; her deponun ayrı maliyeti yoktur. Minimum stok eşiği de projenin toplamına bakar, bu yüzden depo süzgeci açıkken **Kritik** ve **Sapma** işaretleri konmaz. Aylık grafik ve kırılım kartları depoya göre daralmaz.

Eksi stok engellenmez. Mevcut stoktan fazla çıkış yazabilirsiniz; uygulama uyarır ama kaydı alır. Bu bilinçlidir: yanlış girilmiş bir hareketi düzeltirken stok geçici olarak eksiye düşebilir ve kaydı engellemek düzeltmenin önünü keserdi.

Malzemeyi silmek hareketlerini de siler. Bu, eski programda olmayan bir davranıştır: orada yalnızca malzeme tanımı siliniyor, hareketler sunucuda öksüz kalıyor, hiçbir ekranda görünmüyor ama **Finans panelinin maliyet toplamına girmeye devam ediyordu.** Burada önce hareketler, sonra tanım silinir.

> **Dikkat — bilinen kusur** Bir hareket kaydettikten sonra **Yeni hareket** düğmesine ikinci kez bastığınızda form **bir önceki kaydın alanlarıyla dolu** açılır: miktar, birim fiyat, tedarikçi ve açıklama yerinde durur. Aynısı **Yeni malzeme** için de geçerlidir. Fark etmeden **Kaydet** derseniz aynı kayıt ikinci kez yazılır ve stok iki kez artar. Geçici çözüm: ikinci kayda başlamadan önce alanları gözden geçirin, özellikle **miktarı ve irsaliye numarasını.** (**Kaydet ve yeni** düğmesi bundan etkilenmez; o, alanları bilerek ve kurallı biçimde korur.) Kusur bilinmektedir ve düzeltilecektir.

> **Dikkat — bilinen kusur** Hareket defterinde **Tutar** sütununun ikinci satırı — KDV oranı ve KDV dahil toplamı yazan soluk satır — sütuna sığmaz ve sağdaki **Tedarikçi / yer** sütununun ikinci satırının başını örter: *"İrsaliye 2026-00098"* yerine *"...rsaliye 2026-00098"* görünür. Sayıların ikisi de doğrudur, örtülen yalnızca komşu sütunun ilk birkaç harfidir; irsaliye numarasının tamamını Excel çıktısında ya da malzemenin hareket panelinde okuyabilirsiniz. Kusur bilinmektedir ve düzeltilecektir.

> **Dikkat — bilinen kusur** Projede malzeme tanımlı ama **hiç hareket yokken** Hareket Defteri'ne geçerseniz ekran *"Filtreyle eşleşen hareket yok — Projede 0 hareket var; seçtiğiniz filtre hiçbirini getirmiyor"* der ve bir **Filtreleri temizle** düğmesi çizer. Oysa ortada bir filtre yoktur; defter gerçekten boştur. Yapılacak şey filtreyi temizlemek değil, ilk hareketi girmektir. Kusur bilinmektedir ve düzeltilecektir.

Durum sayaçları arama kutusunu görmez. Filtre çubuğundaki **Tümü / Kritik / Stok yok / Sapma** anahtarının parantezli sayıları seçili kategoriye göre hesaplanır, arama kutusuna yazdığınız metne göre değil. Liste doğru daralır; yalnızca parantezli sayılar geniş kalır.

Giriş ve çıkış sayıları işarete bakar. Defterin gün başlığındaki *"2 giriş · 1 çıkış"* sayıları hareketin tipine değil, stoğu artırıp azaltmasına göre hesaplanır. Pozitif bir sayım düzeltmesi bu sayıda "giriş" olarak görünür.

Stok durumunda dönem filtresi yoktur. Tarih kutuları yalnızca defterde çizilir. Bu yüzden stok durumundaki grafik ve tedarikçi kartı **bütün zamanları** kapsar; kategori ve arama ile daralır, tarihle daralmaz. Stok zaten bir andır: "geçen ayın stoğu" diye bir sayı yoktur, bugünkü stok vardır.

Birim adları sizin yazdığınız değerlerdir. *ton*, *adet*, *m²* nasıl yazıldıysa öyle görünür; uygulama onları çevirmez.

8. İlgili bölümler

- **Tedarikçiler** — alım hareketlerindeki firmalar burada tanımlanır. Listede olmayan bir firma serbest metinle de yazılabilir; cari hesabı o adla açılır.
- **Cari Hesaplar** — malzeme alımları tedarikçinin defterine alacak olarak buradan düşer.
- **Sevk Takip** — siparişi verilen malın teslim alınması, bu sayfada **Sevkiyat Teslimi** tipinde bir hareket oluşturur ve stoğu artırır. O kayıtlar yalnızca orada silinebilir. Depo özelliği açıksa teslim penceresinde isteğe bağlı bir **Depo** kutusu vardır; seçilmezse teslim Ana depoya girer.
- **Sipariş Yönetimi** — sipariş bir niyettir, stoğu değiştirmez; mal ancak teslim alındığında depoya girer. Sipariş penceresi depodaki mevcut stoğu gösterir.
- **Finans Paneli** — projenin malzeme maliyeti diğer gider kalemleriyle birlikte orada toplanır.
- **Genel Bakış** — projenin özetinde kritik stok bir kalem olarak görünür.

Sipariş Yönetimi

1. Ne işe yarar

Sipariş Yönetimi, bir malzemenin satın alınma sürecini baştan sona tutar: talep açılır, tedarikçilerden teklif toplanır, teklifler yan yana karşılaştırılır, biri onaylanır ve onaylanan teklif Sevk Takip'te bir sevkiyat kartı açar. Mal geldikçe teslim oranı bu sayfaya geri yansır.

Sayfanın cevapladığı sorular şunlardır: **ne sipariş ettik**, **kim ne fiyat verdi**, **hangi işi bağladık**, **hangi siparişin termini geçti** ve **pazarlıkla ne kazandık.**

Bir sipariş ya da teklif **para hareketi değildir** — bir niyet ve bir anlaşmadır. Para ancak mal teslim alındığında hareket eder ve o kaydı Stok Takip Cari Hesaplar'a yazar. Bu yüzden bu sayfada cari aktarımı diye bir işlem yoktur; depodaki stok da buradan değişmez.

2. Nasıl açılır, kim görebilir

Kenar çubuğunda *Lojistik & Malzeme › Sipariş Yönetimi.*

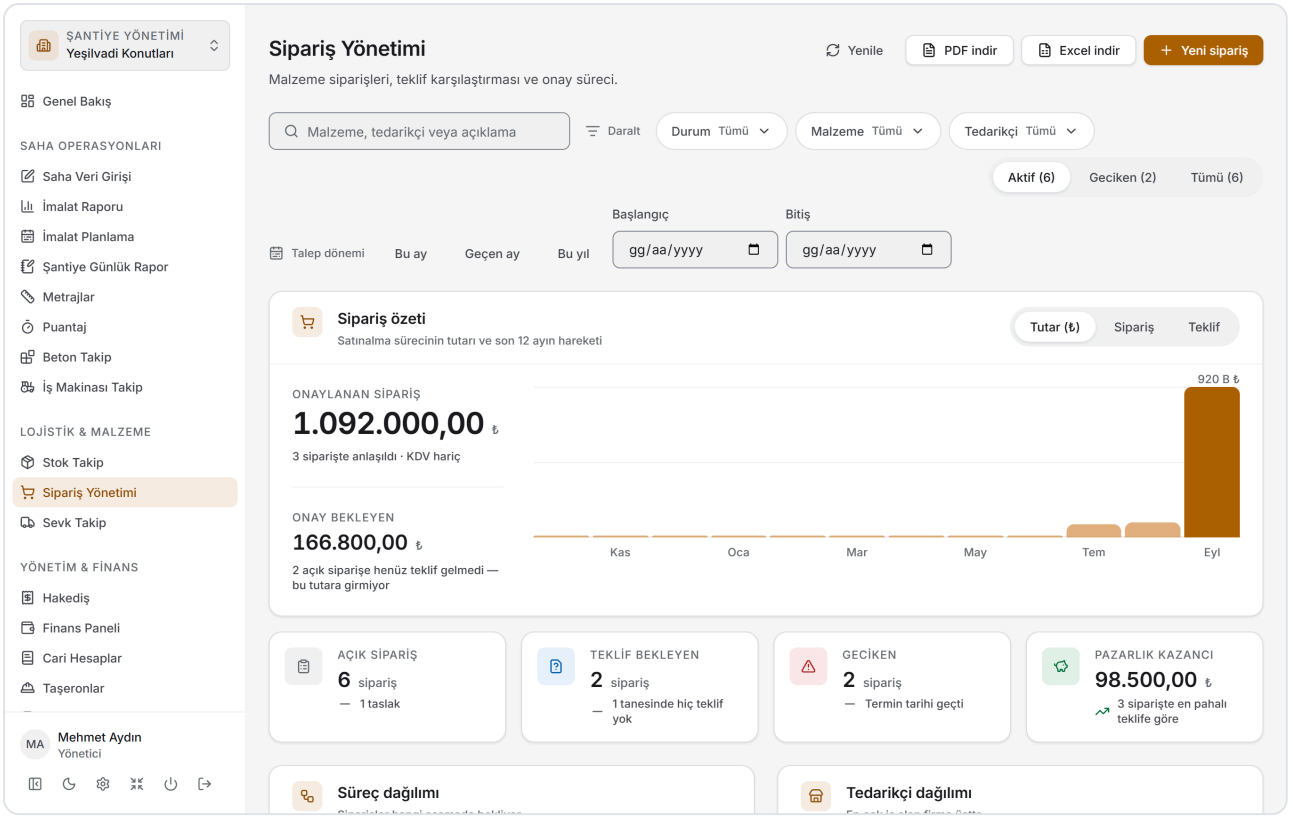
YETKİNİZ	NE YAPABİLİRSİNİZ
Görüntüleme	Listeyi, özet şeridini, grafiği, kırılımları ve teklif panelini görürsünüz. **Excel, PDF ve sipariş formu çıktısı alabilir, teklif belgelerini açıp bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz. Yeni sipariş**, teklif ekleme, onay, revizyon, iptal, kapatma ve silme düğmeleri hiç çizilmez
Düzenleme	Aynı her şey, ayrıca sipariş ve teklif ekler, düzenler, teklif onaylar, revize eder, siparişi kapatır, iptal eder ve silersiniz
Yetki yok	Modül menüde soluk ve kilitli görünür

Not Çıktı almak ve teklif belgesi görüntülemek düzenleme yetkisi istemez. İkisi de veriyi değiştirmez; siparişi görebilen kişi belgesini de görebilmelidir.

Not Sayfa açılırken düğmeler birkaç saniye eksik görünebilir: uygulama önce yetkinizi okur, yazma düğmelerini sonra çizer.

Not Şirket ayarlarında **sipariş onay eşiği** açıksa, tutarı eşiği aşan teklifi yalnızca **şirket yöneticisi** onaylar (bkz. *Teklif onaylamak*). Projenin geneline ait tasarruf ve bütçe sayaçları ile Excel künyesindeki aynı satırlar yalnızca **Finans** görme yetkisi olana görünür; tek bir siparişin tasarrufu siparişi gören herkese görünür.

3. Ekranın anatomisi



> **Not** Bu bölümdeki ekran görüntülerinde gerçek şirket verisi yoktur; proje, firma ve malzeme adları ile sayılar örnektir.

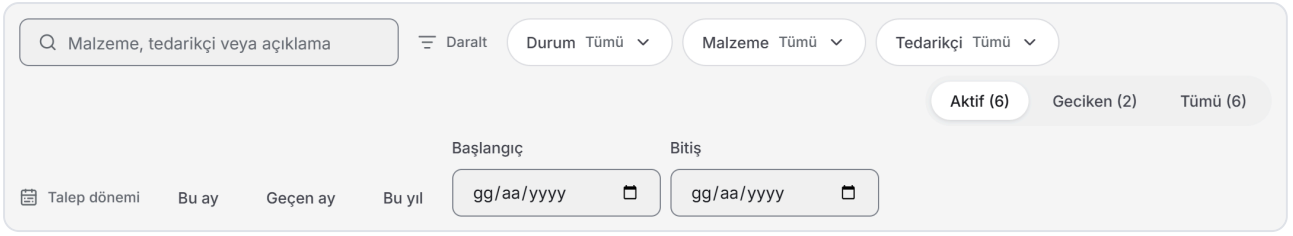
Sayfa yukarıdan aşağıya dört katmandır ve Beton Takip, İş Makinası Takip, Stok Takip ile aynı sırayı izler: önce **daraltırsınız**, sonra sonucu **sayı olarak** okursunuz, ardından **kırılımına** bakarsınız, en sonda **satırlara** inersiniz. Beşinci bir katman daha vardır ve sayfanın asıl işi orada yapılır: bir satıra tıkladığınızda açılan **teklif paneli.**

KATMAN	NE YAPAR
Filtre çubuğu	Arama, durum, malzeme, tedarikçi, kapsam ve talep dönemi
Sipariş özeti	İki ana tutar, son on iki ayın grafiği, dört küçük ölçü
Kırılım	Süreç dağılımı ve tedarikçi dağılımı
Sipariş listesi	Sürecin aşamasına göre gruplanmış tablo
Teklif paneli	Bir siparişin künyesi, eylemleri ve teklif karşılaştırması

İlk dört katmanın tamamı, üstteki filtreden geçen satırlarla çizilir. Bir seçim yaptığınızda dördü birden aynı anda değişir ve **sunucuya hiçbir istek gitmez** — proje verisi bir kez inmiştir.

Başlık ve eylemler. Başlıkta *Sipariş Yönetimi* ve *"Malzeme siparişleri, teklif karşılaştırması ve onay süreci"* açıklaması durur. Sağda dört düğme: **Yenile**, **PDF indir**, **Excel indir** ve (yetkiniz varsa) **Yeni sipariş**.

Filtre çubuğu

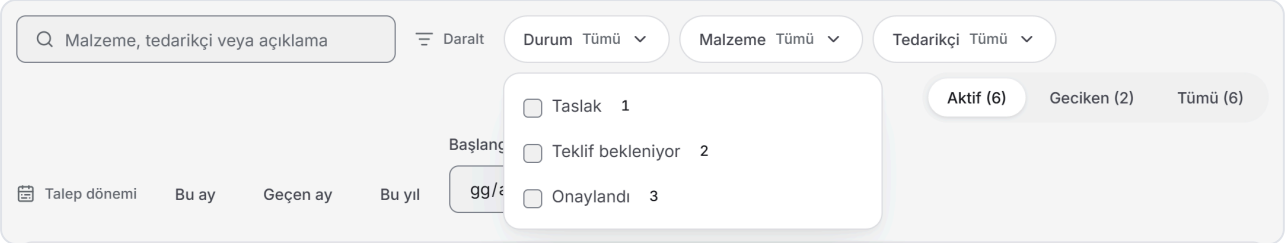


İki satırdır. Üst satırda **Sipariş ara** kutusu, yanında **Daralt** etiketiyle **Durum**, **Malzeme** ve **Tedarikçi** süzgeçleri; sağ uçta **Kapsam** anahtarı bulunur. Alt satırda **Talep dönemi** etiketiyle üç hazır aralık ve iki tarih kutusu durur.

KONTROL	NE YAPAR
Sipariş ara	Malzeme adı, açıklama, kategori, **durum adı** ve **tekliflerin tedarikçi adında** arar
Durum	Duruma göre daraltır. Liste alfabetik değil **süreç sırasındadır**: Taslak · Teklif bekleniyor · Onaylandı · Tamamlandı · İptal. Menüde yalnızca o an kapsamdan geçen durumlar görünür
Malzeme	Malzemelere göre daraltır
Tedarikçi	Firmalara göre daraltır. Listenin sonunda **Henüz teklif yok** seçeneği durur — hiç teklif almamış siparişleri getirir
Kapsam	Üç kademeli anahtar: **Aktif**, **Geciken**, **Tümü**. Her birinin yanında kaç sipariş olduğu parantez içinde yazar
Bu ay · Geçen ay · Bu yıl	Hazır aralıklar. Seçili olan vurgulanır; ikinci kez basmak aralığı kaldırır
Başlangıç · Bitiş	Serbest talep tarihi aralığı. Biri boş bırakılırsa o yönde sınır yoktur

Sayfa **Aktif** kapsamıyla açılır: tamamlanmış ve iptal edilmiş siparişler listede yoktur. Günlük işte aranan şey açık işlerdir; kapananları görmek için **Tümü**'ne geçin.

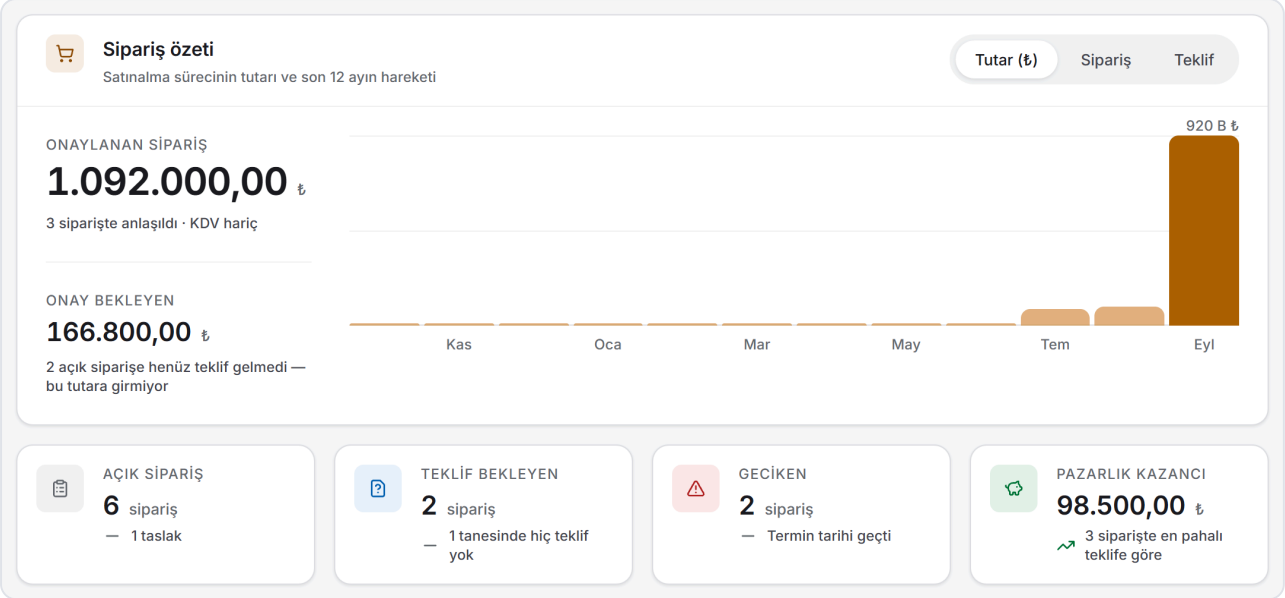
Etkin bir filtre varken çubuğun içinde bir temizleme düğmesi çıkar. Yalnızca arama kutusuna yazmışsanız **Aramayı temizle**, bir süzgeç, kapsam ya da tarih de seçmişseniz **Filtreleri temizle** yazar ve yanında kaç ölçütün etkin olduğu belirir. Temizlemek kapsamı da sıfırlar — ama **Tümü**'ye değil, sayfanın açılış hâli olan **Aktif**'e döndürür.



Süzgeç menüleri birbirini besler: bir durum seçtiğinizde malzeme ve tedarikçi menülerindeki sayılar o duruma göre yeniden hesaplanır. Böylece ikinci bir kutuyu işaretlemenin sonuç getirip getirmeyeceğini işaretlemeden görürsünüz. **Kapsam** anahtarındaki parantezli sayılar da malzeme ve durum seçimine göre hesaplanır.

> **Not** **Tedarikçi** süzgeci siparişin değil **tekliflerin** firmasına bakar. Bir siparişin tedarikçisi yoktur; teklif verenlerin tedarikçisi vardır ve onlardan biri onaylanır. *Akçansa* seçtiğinizde o firmanın teklif verdiği **bütün** siparişler gelir — yalnızca kazandıkları değil.

Sipariş özeti



Kartın solunda iki tutar üst üste durur:

ÖLÇÜ	NE GÖSTERİR
Onaylanan Sipariş	Onaylanmış tekliflerin KDV hariç toplamı. İptal edilen siparişler girmez
Onay Bekleyen	Henüz onaylanmamış açık siparişlerin **en ucuz** teklifine göre tutarı

Onay Bekleyen bir tahmin değil, bir alt sınırdır. Ortalama alınsaydı, reddedilmeyi bekleyen pahalı bir teklif beklenen maliyeti yukarı çeker ve sayı hiçbir kararı beslemezdi. Sayının altındaki satır, hiç teklif gelmemiş kaç açık siparişin bu tutara **girmediğini** söyler; hepsine teklif gelmişse yerini *"Açık siparişlerin en ucuz teklifine göre"* açıklaması alır.

Sağda **son on iki ayın** sütun grafiği durur. Sağ üstteki **Grafik ölçüsü** anahtarı üç seçenek taşır: **Tutar (₺)** (onaylanan siparişlerin tutarı), **Sipariş** (açılan sipariş sayısı) ve **Teklif** (alınan teklif sayısı).

> **Not** Grafiğin ayları **talep tarihine** göre dizilir, termine göre değil; termin ileri bir tarihtir ve grafiği geleceğe doğru uzatırdı. Bir siparişin teklifleri, teklifin kendi tarihine değil, **siparişin açıldığı aya** yazılır: bir siparişin kaç teklif topladığı o siparişin hikâyesidir.

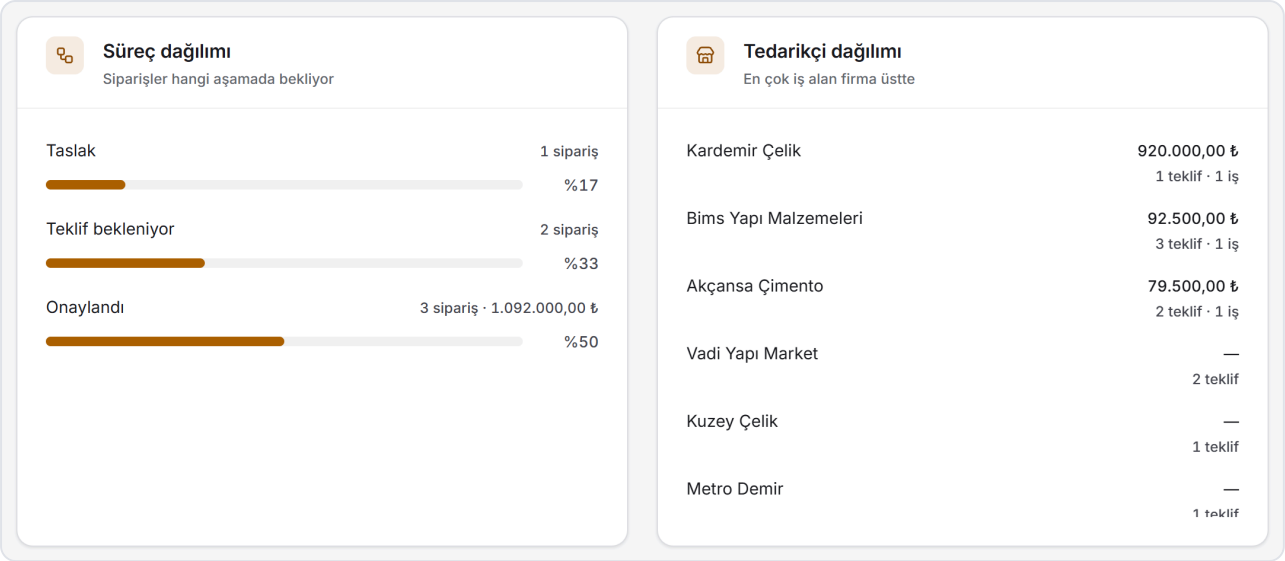
Kartın altında küçük ölçüler sıralanır. İlk üçünü herkes görür; son ikisi projenin geneline ait finans toplamlarıdır ve yalnızca **Finans** görme yetkisi olana çizilir:

ÖLÇÜ	NE GÖSTERİR
Açık Sipariş	Tamamlanmamış ve iptal edilmemiş siparişler. Altında kaç tanesinin taslak olduğu yazar
Teklif Bekleyen	*Teklif bekleniyor* durumundakiler. Altında kaç tanesine hiç teklif gelmediği yazar
Geciken	Termini geçmiş **açık** siparişler. Sıfırdan büyükse kutu kırmızıya döner
Ortalama Teklife Göre Tasarruf	Onaylı siparişlerde, o siparişin fiyatlı tekliflerinin **ortalaması** ile onaylanan teklif arasındaki farkların toplamı. Ortalamanın üstünde bir teklif seçildiyse o sipariş eksi katar. Altında kaç siparişte hesaplandığı ve eski ölçü olan **en pahalı teklife göre** fark yazar
Bütçeye Göre Kalan	Maliyet kodu projenin bütçesinde bir satıra bağlanan onaylı siparişlerin toplamı, o kodların **revize bütçesinden** düşülür. Eksi çıkarsa kutu kırmızıdır. Altında kaç maliyet kodu olduğu, bütçe ve sipariş toplamı yazar. Bağlanan sipariş yoksa çizilmez

Tasarrufa tek teklifli siparişler girmez. Orada bir *seçim* yapılmamıştır: tek teklifte "ortalama", "en pahalı" ve "onaylanan" aynı tekliftir ve sıfır katmak, yapılmamış bir pazarlığı başarısız bir pazarlık gibi göstermek olurdu. Revize edilmiş ve fiyatı girilmemiş teklifler ortalamaya girmez, reddedilenler girer.

Bütçe bağı maliyet kodudur. Siparişin maliyet kodu bütçede bir satır olarak varsa sipariş bağlanır; kodsuz sipariş ya da bütçesi olmayan koddaki sipariş karşılaştırmaya girmez. Karşılaştırma yalnız siparişleri sayar: aynı koddaki beton, makine ve fatura maliyeti burada yoktur; tam resim Finans Paneli'ndeki maliyet raporundadır.

Kırılım



Yan yana iki kart vardır ve aynı soruyu sormazlar.

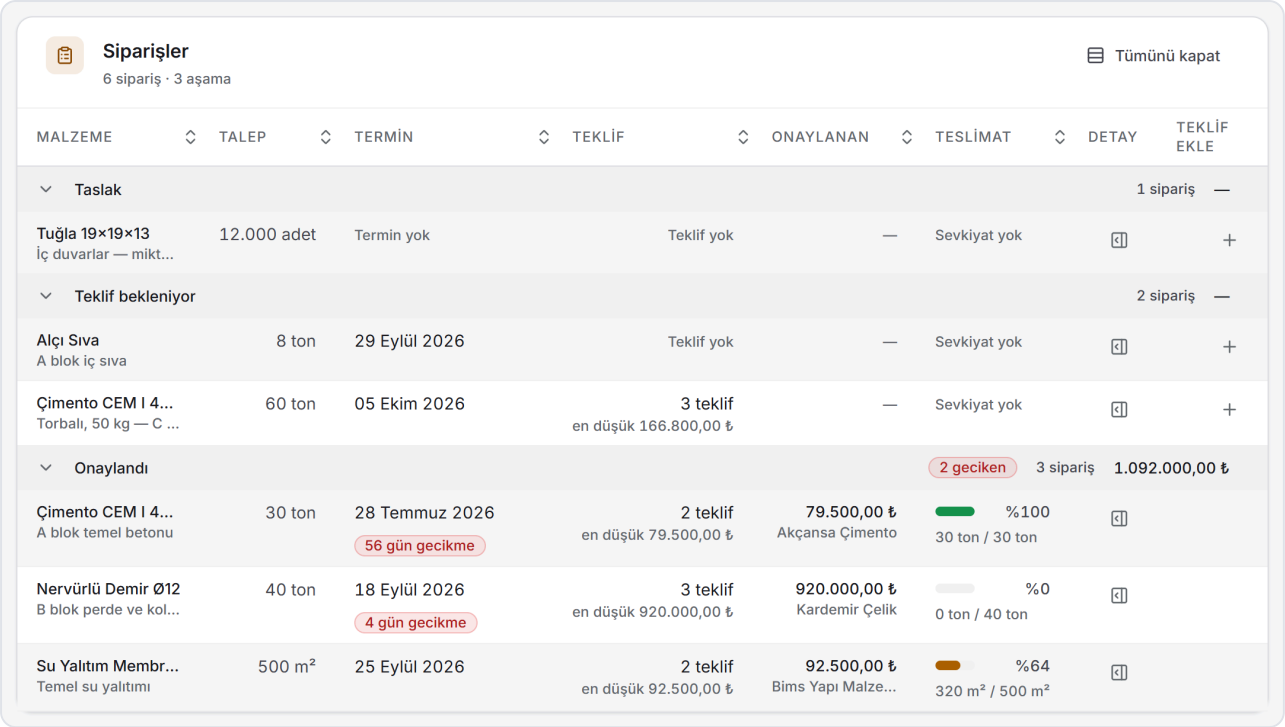
Süreç dağılımı bir huni gibi okunur: siparişler hangi aşamada bekliyor. Her satırda aşamanın adı, kaç sipariş olduğu, varsa tutarı ve bir pay çubuğu durur. Aşamalar süreç sırasındadır.

> **Not** Pay **sayıdan** hesaplanır, tutardan değil. Taslak ve teklif bekleyen siparişlerin henüz tutarı yoktur; tutara göre bir huni, sürecin başındaki işleri hiç göstermezdi.

Tedarikçi dağılımı kimin ne yaptığını gösterir: her satırda firmanın adı, kaç teklif verdiği, kaç işi kazandığı ve kazandığı işlerin toplam tutarı yazar. En çok iş alan firma üsttedir. Hiç iş kazanmamış bir firmanın tutar sütununda **0 ₺** değil bir tire durur — "bedava verdi" gibi okunmasın diye.

> **Not** Aynı firmanın bir siparişe verdiği revizyon zinciri **tek teklif** sayılır. Aksi halde en çok pazarlık edilen firma, en çok teklif veren firma gibi görünürdü.

Sipariş listesi



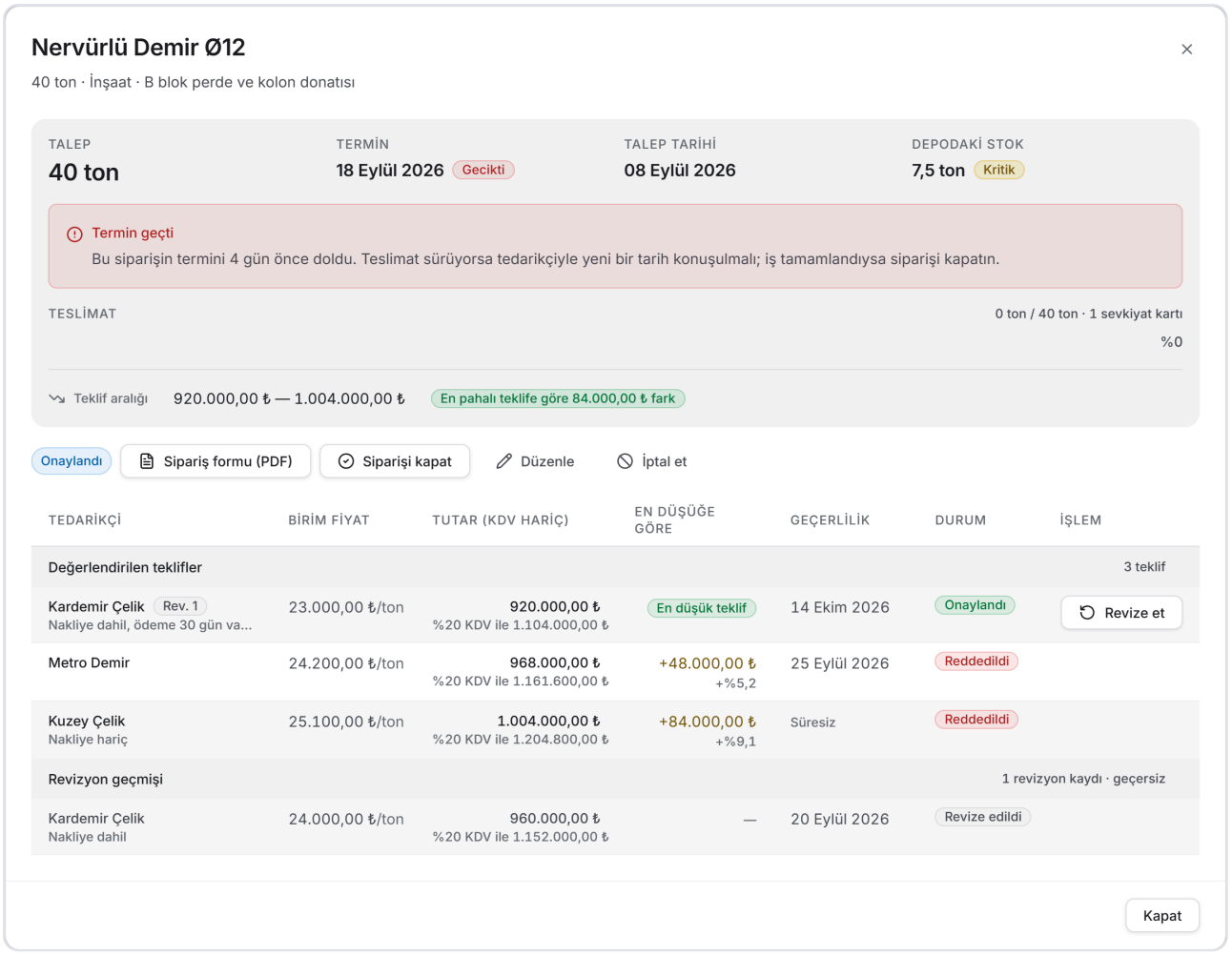
Satırlar **duruma göre gruplanır** ve gruplar süreç sırasında dizilir. Grup başlığında aşamanın adı, varsa kırmızı bir *geciken* rozeti, sipariş sayısı ve o aşamadaki toplam tutar yazar. Başlığa tıklamak grubu kapatır; sağ üstteki **Tümünü kapat** düğmesi hepsini birden toplar.

Grup içindeki sıra şöyledir: önce **gecikenler** (en çok geciken en üstte), sonra termini yaklaşanlar, en sonda termini girilmemiş olanlar.

SÜTUN	İÇİNDE NE VAR
Malzeme	Malzeme adı ve altında siparişin açıklaması. Ada tıklamak teklif panelini açar
Talep	Talep miktarı ve birimi
Termin	Termin tarihi; geçmişse yanında kırmızı bir *N gün gecikme* rozeti. Girilmemişse *Termin yok*
Teklif	Karşılaştırmaya giren teklif sayısı ve altında *en düşük …* tutarı
Onaylanan	Onaylanan teklifin KDV hariç tutarı ve altında firmanın adı. Onay yoksa tire
Teslimat	Sevkiyat kartlarından gelen teslim oranı, altında *teslim edilen / beklenen* miktarı. Kart yoksa *Sevkiyat yok*
Detay	Teklif panelini açan düğme
Teklif ekle	Yalnızca yazma yetkisinde ve yalnızca taslak ile teklif bekleyen siparişte çizilen artı düğmesi

Başlıklara tıklayarak sıralayabilirsiniz. Sıralama ham sayıya göre yapılır; termini olmayan ve onaylanmamış satırlar listenin sonuna düşer.

Teklif paneli



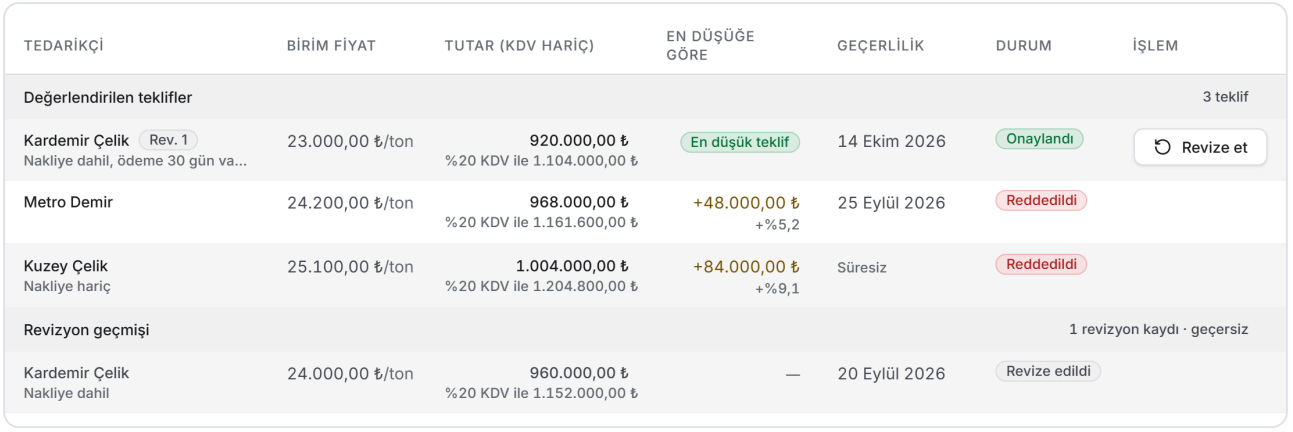
Bir satıra ya da **Detay** düğmesine tıkladığınızda geniş bir pencere açılır. Başlığında malzemenin adı, altında miktarı, kategorisi ve açıklaması durur.

Pencerenin üstünde siparişin künyesi vardır: **Talep**, **Termin**, **Talep tarihi** ve **Depodaki stok**. Son alan, "60 ton sipariş edeyim mi" kararının doğru verilmesi içindir; malzeme kritik eşiğin altındaysa yanında turuncu bir **Kritik** rozeti belirir.

Künyenin altında duruma göre üç şerit çıkabilir:

- Termin geçmişse kırmızı bir **Termin geçti** uyarısı, kaç gün geçtiğini ve ne yapılacağını yazar.
- Sevkiyat kartı açılmışsa bir **teslimat** çubuğu, yanında teslim edilen / beklenen miktar ve kaç sevkiyat kartı olduğu görünür.
- Birden fazla fiyatlı teklif varsa **Teklif aralığı** satırı en ucuz ile en pahalıyı yan yana yazar, yanında **Ortalama teklif** tutarını verir ve en pahalıya göre farkı yeşil bir rozette gösterir. Sipariş onaylanmışsa ikinci bir rozet **ortalamaya göre tasarrufu** yazar; ortalamanın üstünde bir teklif seçildiyse rozet turuncudur ve *Ortalamanın … üstünde* der.
- Finans görme yetkiniz varsa ve siparişin maliyet kodu bütçede bir satıra bağlıysa **Bütçe** satırı kodun revize bütçesini, o koddaki onaylı siparişlerin toplamını ve kalanı (ya da aşımı) yazar.
- **Sipariş no** satırı siparişin numarasını yazar; teklif onaylanmışsa yanında **Onaylayan:** kişi ve onay zamanı görünür.

Sonra eylem şeridi gelir: solda siparişin durum rozeti, yanında (varsa) **Sipariş formu (PDF)** ve yazma yetkiniz varsa duruma göre **Yeni teklif**, **Teklif iste**, **Siparişi kapat**, **Düzenle**, **İptal et** ve **Sil** düğmeleri.



En altta **teklif karşılaştırma tablosu** durur ve iki gruba ayrılır:

- **Değerlendirilen teklifler** — bekleyenler, onaylanan ve reddedilenler. Reddedilmiş teklif bu grupta kalır, çünkü *"neden bu firma seçildi"* sorusunun cevabı reddedilen fiyatlardır.
- **Revizyon geçmişi** — kendi revizyonu tarafından geçersiz kılınmış eski fiyatlar. Grup başlığında *geçersiz* yazar, satırları soluktur ve fark sütunları boştur.

SÜTUN	İÇİNDE NE VAR
Tedarikçi	Firma adı, varsa *Rev. N* rozeti, altında notlar ve (revizyon geçmişinde) revize nedeni
Birim fiyat	KDV hariç birim fiyat ve siparişin birimi
Tutar (KDV hariç)	Birim fiyat × talep miktarı. Altında *%20 KDV ile …* satırı; KDV yoksa *KDV yok*
En düşüğe göre	En ucuz teklifte yeşil **En düşük teklif** rozeti, diğerlerinde *+tutar* ve *+yüzde*
Geçerlilik	Geçerlilik tarihi; **bekleyen** bir teklifte tarih geçmişse turuncu *Süresi geçti* rozeti. Tarih yoksa *Süresiz*
Durum	Teklifin durum rozeti, onay eşiği açıksa ve bekleyen teklifin tutarı eşiği aşıyorsa mavi **Yönetici onayı gerekir** rozeti, belge eklenmişse onu açan ataç düğmesi
İşlem	Bekleyen teklifte **Onayla**, düzenleme ve silme; onaylı teklifte **Revize et**. Eşiği aşan teklifte **Onayla** yalnız şirket yöneticisine çizilir

Fiyatı girilmemiş bir teklifte tutar sütununda **0,00 ₺** değil *Fiyat girilmemiş* yazar — "bedava verdi" gibi okunmasın diye.

4. Alanlar

Sipariş alanları

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU MU
Malzeme	Siparişin bağlandığı malzeme tanımı. Liste projenin malzemelerinden gelir	Evet
Talep miktarı	Kaç birim isteniyor. Ondalık için virgül ya da nokta; binlik ayracı yazılmaz	Evet, sıfırdan büyük
Birim	Ölçü birimi. Malzeme seçildiğinde kendiliğinden dolar, elle değiştirilebilir	Hayır
Termin tarihi	Malzemenin sahada olması gereken gün. Geçtiğinde sipariş *Geciken* olarak işaretlenir	Hayır
Açıklama / özellik	Malzemenin niteliği ve nereye gideceği — *C30/37, pompa dahil — A blok temel* gibi	Hayır
Teslim adresi	Malzemenin teslim edileceği yer. Boş bırakılırsa sipariş formuna projenin konumu yazılır	Hayır
Ödeme koşulu	*Teslimden sonra 30 gün* gibi. Sipariş formunun Koşullar bölümüne geçer	Hayır
Teslim koşulu	*Şantiyeye teslim, boşaltma dahil* gibi. Sipariş formuna geçer	Hayır
Tedarikçiye notlar	Sipariş formunda **NOTLAR** başlığı altında yazılır	Hayır
Sipariş no	Sunucu verir: önek, yıl ve sıra, *PO-2026-0001* gibi. Değiştirilemez	—
Talep tarihi	Kaydın açıldığı gün. Uygulama yazar, değiştirilemez	—
Durum	Taslak · Teklif bekleniyor · Onaylandı · Tamamlandı · İptal	—

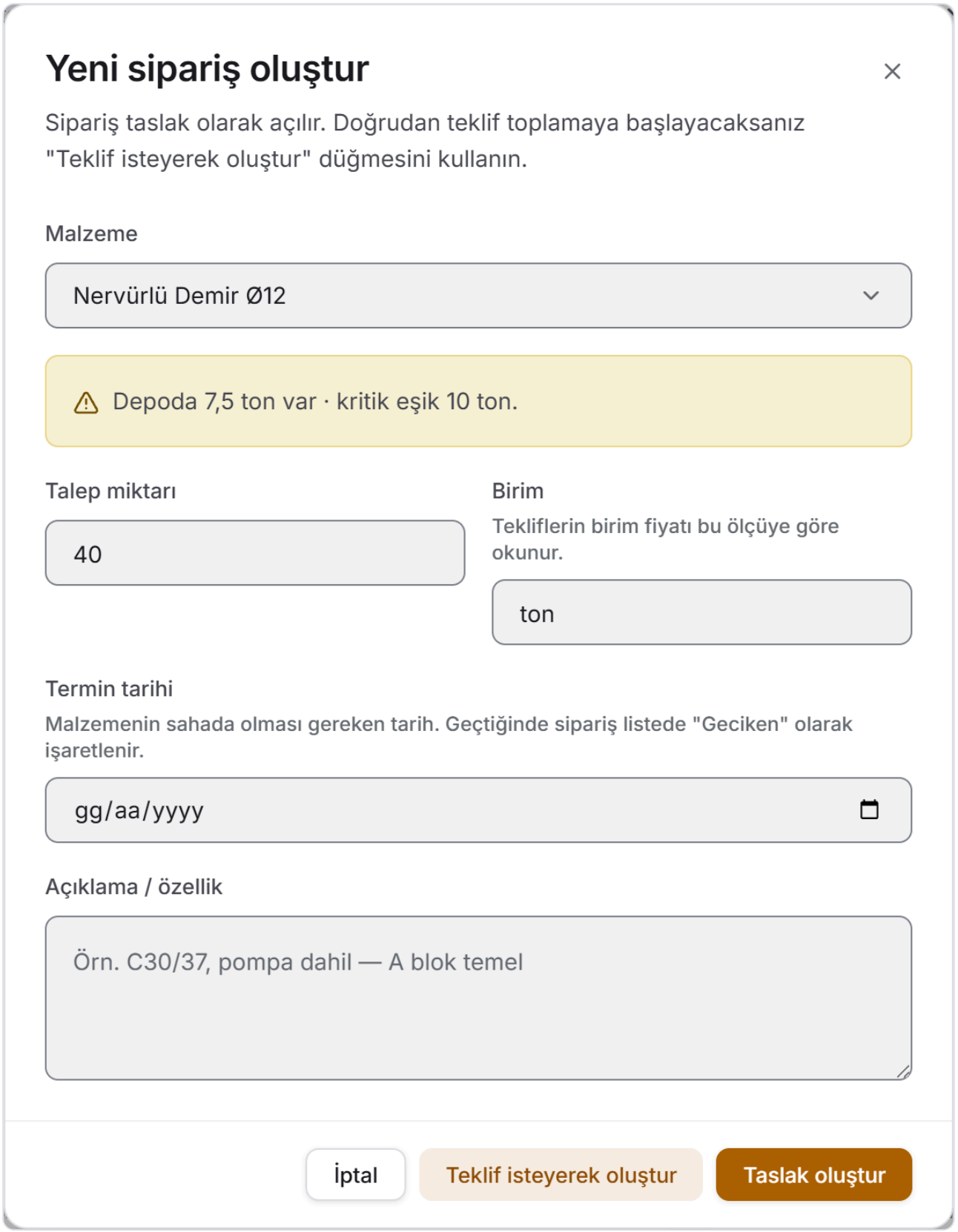
Teklif alanları

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU MU
Kayıtlı tedarikçi	Projede tanımlı firmalardan seçim. Seçmek isteğe bağlıdır	Hayır
Tedarikçi adı	Firmanın adı. Listede olmayan bir firmayı buraya elle yazabilirsiniz	Evet
Birim fiyat	KDV hariç birim fiyat. Etiket siparişin birimini de yazar: *Birim fiyat (₺/ton)*	Evet, sıfırdan büyük
KDV ekle · KDV oranı (%)	Yeni teklifte işaretsiz gelir. İşaretlenirse oran kutusu açılır ve şirketin vergi oranıyla dolar (Ayarlar'da başka bir oran seçilmemişse %20). Oran 0–100 arasına sınırlıdır, ondalık yazılabilir	Hayır
Teklif tarihi	Teklifin verildiği gün. Bugün olarak açılır	Evet
Geçerlilik tarihi	Fiyatın hangi güne kadar geçerli olduğu. Teklif tarihinden önce olamaz	Hayır
Revize nedeni	Yalnızca revizyon kipinde çıkar. Fiyat, termin ya da koşullardan hangisinin değiştiği	Revizyonda evet
Notlar / koşullar	Nakliye, vade gibi koşullar. Sipariş formuna da geçer	Hayır
Teklif belgesi	Tedarikçinin gönderdiği PDF ya da fotoğraf. Tek belge, en çok 5 MB	Hayır

Formun ortasında canlı bir toplam kutusu durur ve üç satır gösterir: **Tutar (KDV hariç)** (yanında *miktar × birim fiyat* hesabı), **KDV** ve **Genel toplam**. Siz yazdıkça değişir.

5. Adım adım

Yeni sipariş açmak



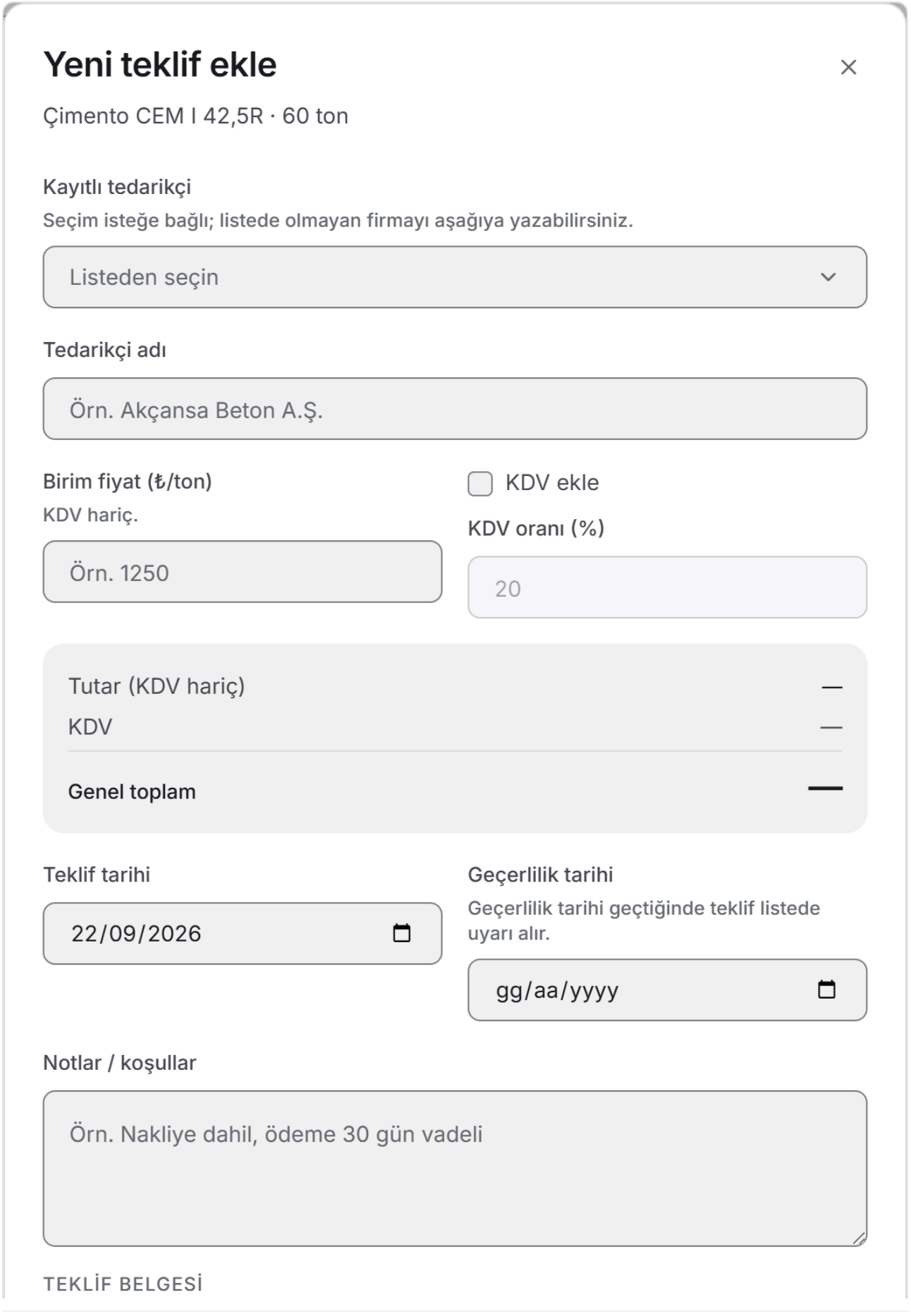
1. Sağ üstteki **Yeni sipariş** düğmesine basın.
2. **Malzeme** seçin. Seçtiğiniz anda formun altında o malzemenin **depodaki stoğu** yazar; kritik eşiğin altındaysa şerit turuncuya döner.
3. **Talep miktarı** girin; **Birim** malzemeden kopyalanır, gerekirse değiştirin.
4. İsterseniz **Termin tarihi** ve **Açıklama** yazın. Formun altındaki **Sipariş belgesi koşulları** bölümünde teslim adresi, ödeme ve teslim koşulu ve tedarikçiye notlar girilebilir; hepsi isteğe bağlıdır ve tutarları değiştirmez.
5. Kaydetmenin iki yolu vardır:
6. **Taslak oluştur** — sipariş taslak olarak durur. İlk teklif eklendiğinde kendiliğinden *Teklif bekleniyor* aşamasına geçer.
7. **Teklif isteyerek oluştur** — sipariş doğrudan *Teklif bekleniyor* aşamasında açılır.

> **Not** Sipariş numarasını sunucu verir. İki kişi aynı anda sipariş açsa da numaralar çakışmaz. Önek ve numaranın şirket geneli mi proje başına mı sayılacağı **Ayarlar**'daki **Satınalma sipariş belgesi** kartında seçilir; sıra her yıl 0001'den başlar. Bu numaralama gelmeden önce açılmış siparişler yeniden numaralanmaz, onlarda kaydın kimliğinin son altı karakteri yazar.

> **Not** Talep tarihi her zaman **bugün** yazılır ve sonradan değiştirilemez. Bu alan "talep ne zaman açıldı" sorusunu cevaplar; "ne zaman istiyoruz" sorusunun cevabı **termin**dir.

> **Not** Projede hiç malzeme tanımlı değilse sipariş açılamaz. Sipariş bir malzeme tanımına bağlanır; önce **Stok Takip**'ten malzemeyi tanımlayın.

Teklif eklemek



1. Listede siparişin satırındaki **+** düğmesine ya da panelde **Yeni teklif**'e basın.
2. Firma projede kayıtlıysa **Kayıtlı tedarikçi** listesinden seçin; adı kutuya kendiliğinden geçer. Kayıtlı değilse doğrudan **Tedarikçi adı** kutusuna yazın.
3. **Birim fiyat**'ı KDV hariç girin. KDV varsa **KDV ekle** kutusunu işaretleyip oranı yazın.
4. **Teklif tarihi** bugün olarak gelir; tedarikçi daha eski bir tarihte verdiyse düzeltin. **Geçerlilik tarihi** girerseniz, tarih geçtiğinde teklif listede uyarı alır.
5. Varsa **Teklif belgesi**'ni ekleyin ve **Kaydet** deyin.

> **Not** Teklif yalnızca **taslak** ve **teklif bekleyen** siparişe eklenebilir. Onaylanmış bir siparişe paralel teklif girilemez; tedarikçi değişecekse onaylı teklifi **revize** edin.

Teklifi düzenlemek ve silmek

Bekleyen bir teklif doğrudan düzenlenebilir: karşılaştırma tablosunda satırın sonundaki kalem düğmesine basın. Onaylanmış bir teklifin fiyatını değiştirmenin yolu düzenleme değil **revizyon**dur.

Çöp kutusu düğmesi teklifi kalıcı olarak siler; belge eklenmişse o da gider. Reddedilmiş ve revize edilmiş tekliflerde bu düğmeler çizilmez — onlar satınalma geçmişinin kaydıdır ve değiştirilmez.

Teklif onaylamak



1. Karşılaştırma tablosunda seçtiğiniz bekleyen teklifin satırındaki **Onayla** düğmesine basın.
2. Açılan pencere firmayı ve KDV hariç tutarı yazar, altında onaydan sonra ne olacağını anlatır. Teklifin geçerlilik süresi dolmuşsa ikinci bir uyarı daha çıkar.
3. **Onayla** deyin.

Onay dört işi birden yapar: diğer **bekleyen** teklifler reddedilir, seçilen teklif onaylanır, sipariş *Onaylandı* durumuna geçer ve **Sevk Takip'te bir sevkiyat kartı açılır.** Sevkiyat kartının geri kalan hayatı — yola çıktı, teslim alındı, irsaliye — o sayfanın işidir.

Onaylayan kişi ve onay zamanı kayda yazılır; panelde ve siparişin formunun imza alanında görünür. Onay geri alınıp teklif revize edilirse bu bilgi silinir, yeni onayda yeniden yazılır.

> **Not** Revizyon geçmişindeki teklifler bu sırada **reddedilmez.** Onlar zaten geçersizdir ve reddedilmiş sayılsalardı bir teklifin neden değiştiği kayıttan okunamaz hâle gelirdi.

Onay eşiği. Yönetici *Ayarlar › Sipariş onay eşiği* kartında bir tutar belirlediyse, KDV hariç tutarı bu eşiği **aşan** teklifi yalnızca şirket yöneticisi onaylar. Böyle bir teklifin durum sütununda **Yönetici onayı gerekir** rozeti durur; yönetici olmayan kullanıcıya **Onayla** düğmesi çizilmez. Eşiğe eşit ve altındaki teklifleri Sipariş Yönetimi'nde düzenleme yetkisi olan herkes bugünkü gibi onaylar. Kural sunucuda da uygulanır: eşik siz sayfadayken değiştiyse onay *Bu tutardaki teklifi yalnızca şirket yöneticisi onaylayabilir* uyarısıyla durur ve hiçbir teklif değişmez. Onaylı bir siparişin miktarını ya da onaylı teklifin fiyatını tutarı eşiğin üstüne çıkaracak şekilde artırmak da yalnızca yöneticiye açıktır. Eşik kapalıyken (varsayılan) onay bugünkü gibidir.

Onaylı teklifi revize etmek

Teklifi revize et

Nervürlü Demir Ø12 · 40 ton

Onay geri alınacak

Bu siparişin 1 sevkiyat kartı iptal edilip arşivlenir, eski teklif "Revize edildi" olarak kapanır ve yeni teklif bekleyen olarak açılır. Sipariş yeniden teklif toplamaya döner.

Kayıtlı tedarikçi

Seçim isteğe bağlı; listede olmayan firmayı aşağıya yazabilirsiniz.

Kardemir Çelik

Tedarikçi adı

Kardemir Çelik

Birim fiyat (₺/ton)

KDV hariç.

23000

KDV ekle

KDV oranı (%)

20

Tutar (KDV hariç) · 40 ton × 23.000,00 ₺	920.000,00 ₺
KDV (%20)	184.000,00 ₺
Genel toplam	**1.104.000,00 ₺**

Teklif tarihi

14/09/2026

Geçerlilik tarihi

Geçerlilik tarihi geçtiğinde teklif listede uyarı alır.

14/10/2026

Revize nedeni

Tedarikçi fiyatı ya da koşulları değiştirdiğinde onaylı teklifin satırındaki **Revize et** düğmesini kullanın. Pencere, kaydetmeden **önce** ne olacağını yazar:

1. Siparişin onayı geri alınır.
2. Varsa sevkiyat kartları iptal edilip arşivlenir.
3. Eski teklif *Revize edildi* olarak kapanır ve yazdığınız **revize nedeni** üzerine işlenir.
4. Yeni teklif zincire **Rev. N** olarak, bekleyen durumda eklenir.
5. Sipariş yeniden *Teklif bekleniyor* aşamasına döner.

> **Dikkat** Sevkiyatın teslim alınmış miktarı varsa **revizyon kapalıdır.** Düğmenin yerinde *Teslimat başladı* yazar. Mal gelmeye başladıktan sonra anlaşmayı geri almak mümkün değildir; kalan miktar için yeni bir sipariş açın.

Siparişi düzenlemek

Panelde **Düzenle** düğmesi siparişin miktarını, birimini, terminini ve açıklamasını değiştirir. Malzeme de değiştirilebilir.

> **Dikkat** Talep miktarını değiştirdiğinizde **yarışan tekliflerin toplamları yeniden hesaplanır** — birim fiyatları korunarak. Reddedilmiş ve revize edilmiş teklifler geçmiş kaydıdır ve eski miktarıyla kalır. Bir sipariş formu çıkarılmışsa, miktar değişiminden sonra yeniden alın.

Çok kalemli sipariş

Sipariş formunda **Kalem ekle** ile bir siparişe birden çok malzeme yazılır (sunucu destekliyorsa düğme görünür). Maliyet kodu, termin ve koşullar siparişin tamamı için tektir. Listede satır *3 kalem: Demir, Çimento, Kum* diye okunur. Teklif formunda her kaleme ayrı birim fiyat girilir; fiyatı eksik teklif onaylanamaz. Bir sipariş tek tedarikçiye gider: bir kalemi başka firmadan almak için panelde **Kalemleri yeni siparişe taşı** ile seçtiğiniz kalemleri aynı termin, kod ve koşullarla yeni bir siparişe alın. Taşıma tek adımda yapılır; taşınan kaleme fiyat vermiş her teklif yeni siparişe aynı tedarikçiyle, fiyatı, tarihi, notu ve ekiyle **onay bekleyen** teklif olarak gelir. Onayı yeni siparişte siz verirsiniz.

Panelde iki ve daha çok teklif varsa **Kalem karşılaştırması** tablosu çıkar: satırlarda kalemler, sütunlarda teklifler, her hücrede birim fiyat ve satır tutarı. Her kalemin en düşük fiyatı işaretlidir; fiyat verilmemiş hücrede "—" yazar. Altta teklif toplamları (KDV hariç ve dahil) ve fiyatsız kalem sayısı durur. Fiyatı eksik teklifin fiyatları görünür ama en düşük seçimine girmez. Kalemleri farklı firmalardan almak daha ucuzsa tablonun altında bir öneri satırı belirir: *Kalem bazında en ucuz 285.250 ₺; B firması teklifine göre 3.000 ₺ daha az*. Yanındaki **Yeni siparişe taşı** düğmesi, en ucuzu başka firmada olan kalemi tek adımda ayrı siparişe alır. Öneri yalnız bilgidir, hiçbir toplama eklenmez.

Teklif isteği (RFQ) hazırlamak

Onaydan önce panelde **Teklif isteği belgesi** düğmesi vardır. Açılan pencerede tedarikçiyi seçebilir (ya da boş bırakıp aynı metni birden çok firmaya gönderebilir) ve **teklif son tarihi** yazabilirsiniz; tarih yalnız belgeye girer, kaydedilmez. Belge şirket adresi ve logosuyla (Ayarlar → Satınalma sipariş belgesi), sipariş numarasını referans olarak, kalemleri **fiyatsız** (malzeme, miktar, birim, açıklama), termini, teslim adresini ve koşulları taşır. **PDF indir** ile dosyayı kaydedin ya da **Metni kopyala** ile e-posta metnini kendi e-postanıza yapıştırın; uygulama e-posta göndermez. Seçilen firmanın e-postası kayıtlıysa pencerede *Kime* satırı ve **Adresi kopyala** düğmesi görünür. Belge ve metin uygulamanın dilindedir.

Onaylanınca **her kalem için ayrı bir sevkiyat kartı** açılır. Onaylı siparişte yalnız miktarlar değişir; kalem eklemek ya da çıkarmak için teklifi revize edin. Sipariş formu ve Excel çıktısı her kalemi ayrı satırda yazar.

> **Dikkat** Uygulamanın eski sürümleri çok kalemli siparişi *1 götürü* tek satır olarak görür; onay, teklif fiyatı ve miktar değişikliği orada yapılamaz. Bu siparişlerin formunu güncel sürümden alın.

Malzeme talebi

Sunucu destekliyorsa sayfanın üstünde **Siparişler | Talepler** seçimi görünür. Sahadaki ihtiyaç burada talep olarak girilir: **Yeni talep** ile gerektiği tarihi, kullanım yerini, notu ve kalemleri (malzeme, miktar, açıklama) yazın; **Taslak kaydet** ya da **Kaydet ve gönder**. Talebi projede Sipariş görme yetkisi olan açar; taslağı açan kişi düzenler, gönderir, iptal eder ya da siler.

Sipariş düzenleme yetkisi olan kişi gönderilmiş talepte **Siparişe çevir** ile kalemleri seçer ve tek bir sipariş açar (tek kalem seçilirse tek kalemli sipariş). Örnek: şantiye şefi 10 ton demir ve 200 torba çimento ister; satınalmacı ikisini tek siparişe çevirir ya da yalnız demiri çevirip çimentoyu sonraya bırakır. Talep o zaman *Kısmen siparişte* görünür; kalan kalem sonra çevrilir ya da **Reddet** ile nedeni yazılarak reddedilir. Kalemin yanındaki *Sipariş PO-…* bağlantısı siparişi açar; sipariş panelinde *Talepten gelen kalemler* satırı talebi gösterir. Sipariş silinir ya da iptal edilirse kalem yeniden çevrilebilir.

> **Not** Talep tek başına maliyet, borç ya da stok yazmaz; para siparişin bugünkü yolundan (teklif, onay, teslim) doğar. Uygulamanın eski sürümleri talepleri görmez.

Siparişi kapatmak

Onaylandı durumundaki bir siparişte panelde **Siparişi kapat** düğmesi çıkar. İş bittiğinde kullanılır: sipariş *Tamamlandı* olarak işaretlenir, teslim alınmamış sevkiyat kartları iptal edilir, kısmen teslim alınmışlar *teslim edildi* olarak kapatılır.

> **Dikkat** Bu adım geri alınamaz.

Siparişi iptal etmek

Kapanmamış her siparişte **İptal et** düğmesi vardır. Sipariş *İptal* olarak işaretlenir ve **listede kalır** — silinmez.

> **Dikkat** İptal, sevkiyat kartlarını kapatmaz. Siparişin açılmış kartları Sevk Takip'te beklemeye devam eder. Teslimat da durduysa, iptal etmek yerine **Siparişi kapat** bekleyen kartları da kapatır. Onay penceresi bunu hatırlatır.

Siparişi silmek

Silme düğmesi yalnızca **hiç sevkiyat kartı açılmamış** siparişlerde çizilir. Onay penceresi, siparişe gelen tekliflerin ve belgelerinin de silineceğini söyler.

Sevkiyat kartı açılmış bir siparişte silme düğmesi hiç görünmez: o zincirin sahibi Sevk Takip sayfasıdır ve bir sevkiyatı silmek stok miktarına ve cari deftere de dokunur. Kaydı listeden kaldırmak yerine **iptal** edin.

> **Not** Satınalma geçmişini saklamak istiyorsanız silmeden önce **Excel** çıktısını alın — reddedilen teklifler dahil her şey oradadır.

Teklif belgesini açmak

Karşılaştırma tablosunda durum rozetinin yanındaki ataç düğmesi, tedarikçinin gönderdiği belgeyi bir görüntüleyicide açar. Belgeyi oradan bilgisayarınıza da kaydedebilirsiniz. Görüntüleme düzenleme yetkisi istemez.

Sipariş formu almak

Panelde, onaylanmış bir teklifi olan siparişlerde **Sipariş formu (PDF)** düğmesi çıkar. Tedarikçiye gönderilecek belge budur; ayrıntısı aşağıdadır.

6. Çıktılar

Üç çıktı vardır. İkisi **ekranda görünen listeyi** dışarı verir — filtre neyse dosyaya o geçer; üçüncüsü tek bir siparişi anlatır ve teklif panelinden alınır.

Kaydetme penceresi kapatılırsa hiçbir şey olmaz; kaydedildiğinde sayfanın üstünde dosyanın tam yolunu yazan bir şerit çıkar. Üç çıktı da **görüntüleme yetkisiyle** alınabilir.

> **Not** Liste boşken **PDF indir** ve **Excel indir** pasiftir. Boş bir listenin çıktısı boş bir dosyadır.

Excel indir

Dosya adı *Siparis_Raporu_* ile başlar ve sonuna tarih–saat damgası eklenir. Çalışma kitabı **üç sayfalıdır**; ilk ikisi iki ayrı soruyu cevaplar. Üçüncü sayfa **Sipariş kalemleri** her kalemi bir satırda yazar (sipariş no, malzeme, miktar, onaylı birim fiyat, KDV oranı, tutar); altında ara toplam, KDV oranı başına bir satır ve genel toplam vardır.

Siparişler sayfası **on dört sütun** taşır: Malzeme · Kategori · Talep · Birim · Talep Tarihi · Termin · Gecikme (gün) · Durum · Teklif · En Düşük (₺) · Onaylanan Tedarikçi · Onaylanan Tutar (₺) · Teslim (%) · Açıklama.

Teklifler sayfası aynı filtreye giren siparişlerin **bütün** tekliflerini, elenmişler dahil, **on üç sütunda** yazar: Malzeme · Tedarikçi · Teklif Tarihi · Geçerlilik · Birim Fiyat (₺) · Tutar (₺) · KDV (%) · KDV Tutarı (₺) · Genel Toplam (₺) · En Düşüğe Fark (₺) · Revizyon · Durum · Notlar. Revize nedeni, notların sonuna *Revize: …* olarak eklenir.

Her iki sayfanın üstünde üç satırlık künye durur: proje adı; rapor tarihi ve toplamlar; ve **uygulanan filtrenin tek satırlık özeti.** Son satır önemlidir — bir durum seçilerek alınmış bir dosya e-postayla gönderildiğinde projenin tamamı sanılmasın diye yazılır. Geciken sipariş varsa sayısı da künyeye düşülür. Finans görme yetkiniz varsa künyede ayrıca **ortalama teklife göre tasarruf**, **pazarlık kazancı (en pahalı teklife göre)** ve bağlanan sipariş varsa **bütçeye göre** satırı (bütçe, sipariş, kalan) yazar.

Kullanışlı üç ayrıntı: başlık satırı **donuk** gelir; **süzgeç açıktır**; ve tarihler ile bütün sayılar **gerçek hücre değeridir** — sıralanabilir, toplanabilir, pivot kurulabilir. En düşük teklifin tutar hücresi yeşil ve kalın yazılır.

Siparişler sayfasının son satırı **GENEL TOPLAM**'dır; teklif sayısı ile onaylanan tutar toplanır. **Talep sütunu toplanmaz** ve yerinde bir tire durur: bir projede ton ile adet bir arada bulunabilir. Teklifler sayfasının **TOPLAM** satırında tutar ve genel toplam toplanır.

> **Dikkat** Teklifler sayfasının TOPLAM satırı **reddedilen ve revize edilen teklifleri de** toplar. Bu satır "ne kadar harcandı" sorusunun cevabı değildir — o sayı Siparişler sayfasının **Onaylanan Tutar** toplamıdır.

PDF indir

A4 **yatay**, **dokuz sütunlu** bir durum raporudur: Malzeme · Talep · Termin · Durum · Teklif · En Düşük (₺) · Onaylanan Tedarikçi · Tutar (₺) · Teslim.

İlk sayfada proje adı, *Sipariş Durum Raporu* başlığı, üretim zamanı ve filtre özeti bulunur; sağ üstte onaylanan toplam, sipariş ve teklif sayıları, varsa geciken ve teklif gelmemiş sipariş uyarıları yazar. İkinci sayfadan itibaren üstte ince bir şerit tekrarlanır, sütun başlıkları her sayfada yeniden yazılır ve altta sayfa numarası bulunur.

Gecikme, ayrı bir sütun yerine termin tarihinin **altında** turuncu yazılır. Teslim oranı çubukla değil yüzdeyle gösterilir.

Son satır **GENEL TOPLAM**'dır: teklif sayısı ve onaylanan tutar toplanır. **En Düşük sütunu toplanmaz** — farklı siparişlerin en ucuz tekliflerini toplamak, hiçbiri onaylanmamış bir "toplam" üretirdi.

> **Not** Binden fazla satırlık bir liste için PDF hazırlanmadan önce onay istenir: hazırlık sırasında pencere bir süre yanıt vermeyebilir ve işlem durdurulamaz. Excel çıktısı bu boyutta da hızlıdır.

Sipariş formu (PDF)

Tedarikçiye gönderilen belge budur ve teklif panelinden, **yalnızca onaylanmış bir teklifi olan** siparişlerde alınır. Dosya adı *Siparis_Formu_*, malzemenin adı ve sipariş numarasından oluşur.

Şirketin kâğıt boyunda (A4 ya da Letter) **dikey** tek sayfadır ve şunları taşır:

- Şirket logosu (Ayarlar'da yüklendiyse), **SATINALMA SİPARİŞ FORMU** başlığı, proje adı, **Sipariş No**, düzenleme zamanı ve talep tarihi.
- İki taraf: **SİPARİŞİ VEREN** (şirket unvanı, adresi ve proje; unvan yazılmamışsa proje adı) ve **TEDARİKÇİ** (onaylanan teklifin firması, teklif tarihi ve varsa revizyon numarası).
- Kalem tablosu: malzeme ve açıklaması, miktar, birim, birim fiyat, tutar; altında **Ara toplam (KDV hariç)**, **KDV (%...)** ve **Genel toplam**. Çok kalemli siparişte her kalem bir satırdır; farklı KDV oranları varsa her oran ayrı satırda kendi matrahıyla yazılır.
- **KOŞULLAR**: teslim adresi (boşsa projenin konumu), ödeme ve teslim koşulu, teslim termini, teklif geçerliliği ve teklifin notları. Hiçbiri yoksa başlık da çizilmez.
- **NOTLAR**: siparişe yazılan tedarikçi notları, varsa.
- İki imza alanı: *Hazırlayan / Kaşe · İmza* ve *Onaylayan · İmza*; onaylayan biliniyorsa adı ve onay zamanı etiketin altında yazar.

> **Not** **Sipariş No değişmez** — aynı sipariş her basıldığında aynı numarayı verir. Sıralı numaralama gelmeden önce açılmış siparişlerde numara kaydın kimliğinin son altı karakteridir. Belge, uygulamanın o anki dilinde çıkar; tedarikçiye İngilizce bir form göndermek isterseniz dili değiştirip yeniden alın. Malzeme adı, birim ve notlar kaydın içindeki metindir ve çevrilmez.

> **Not** Formda tutarlar **KDV dahil** okunur: ekranın geri kalanı KDV hariç gider, ama bu belge tedarikçiyle yapılan anlaşmayı anlatır ve ödenecek sayı KDV dahil olandır. Üçü de ayrı satırdadır.

> **Not** Tedarikçinin adresi, vergi numarası ve iletişim kişisi forma **yazılmaz.** Teklif yalnızca firmanın adını taşır ve bu ad elle de yazılmış olabilir; formda yalnızca elde kesin olan bilgi bulunur.

7. Bilinmesi gerekenler

Ekrandaki bütün para toplamları KDV hariçtir. KDV projenin maliyeti değil devletin payıdır ve aynı malın tutarı Stok Takip ile Beton Takip'te de KDV hariç okunur. KDV kaybolmaz: teklif karşılaştırmasında satırın altında, sipariş formunda ayrı bir satırda ve Excel'in Teklifler sayfasında kendi sütununda yazar.

Bir teklifin tutarı birim fiyattan hesaplanır. *Birim fiyat × talep miktarı.* Böylece miktar değiştiğinde de her teklif aynı soruyu cevaplar: "bu firma tonu kaça veriyor". Kayıtlı toplam yalnızca fiyatı hiç girilmemiş tekliflerde kullanılır.

En düşük teklif fiyata göre seçilir. Onaylanmış bir teklif, bekleyen bir tekliften pahalı olabilir; o zaman *En düşük teklif* rozeti onaylanan satırda değil, gerçekten en ucuz olanda durur.

Reddedilen teklifler karşılaştırmada kalır. Bir sipariş onaylandığında diğerleri reddedilir, ama listeden düşmezler. Reddedilen teklif seçimin gerekçesidir; onlar olmadan "üç firmadan teklif alındı" bilgisi kaybolurdu. Yalnızca **revizyon geçmişi** ayrı bir gruba iner.

Geçerlilik uyarısı yalnızca bekleyen teklifte çıkar. Reddedilmiş ya da onaylanmış bir teklifin süresinin dolması bir şeyi değiştirmez; rozet orada yalnızca gürültü olurdu. Geçerlilik günü **dahildir**: 15 Mart'a kadar geçerli bir teklif 15 Mart günü hâlâ geçerlidir.

Gecikme yalnızca açık siparişte hesaplanır. Tamamlanmış ya da iptal edilmiş bir siparişin termini geçmiş olsa da rozeti çıkmaz — kapanmış bir işi açıkmış gibi göstermek olurdu.

Teslim oranı sevkiyat kartlarından gelir. Arşivlenmiş kartlar hesaba girmez; hiç kart yoksa hücrede *Sevkiyat yok* yazar — bu "%0 teslim" ile aynı şey değildir. Çubuk %100'de durur; beklenenden fazla teslim alınmışsa gerçek miktarları çubuğun altındaki *teslim edilen / beklenen* satırından okuyun.

Bu sayfa cari deftere yazmaz. Sipariş ve teklif bir anlaşmadır; tedarikçinin defterine hareket, mal **teslim alındığında** Stok Takip tarafından yazılır.

Arama Türkçe harfleri gözetir. *santiye* yazmak *Şantiye Kablosu*'nu, *oznur* yazmak *Öznur Kablo*'yu bulur. Arama durum adında da çalışır: *onaylandı* yazarak o aşamadaki siparişleri getirebilirsiniz.

Bir tarih aralığı seçtiğinizde talep tarihi girilmemiş kayıtlar listeden düşer. Kaybolmazlar; filtreyi temizlediğinizde geri gelirler.

Birim adları sizin yazdığınız değerlerdir. *ton*, *adet*, *m²* nasıl yazıldıysa öyle görünür; uygulama onları çevirmez.

> **Dikkat — bilinen kusur** Bir sipariş kaydettikten sonra **Yeni sipariş** düğmesine ikinci kez bastığınızda form **bir önceki kaydın alanlarıyla dolu** açılır: malzeme, miktar, termin ve açıklama yerinde durur. Aynısı **Yeni teklif** için de geçerlidir — tedarikçi adı, birim fiyat ve notlar önceki tekliften kalır. Fark etmeden **Kaydet** derseniz aynı kayıt ikinci kez yazılır. Geçici çözüm: ikinci kayda başlamadan önce alanları gözden geçirin, özellikle **tedarikçi adını ve birim fiyatı.** Kusur bilinmektedir ve düzeltilecektir.

> **Dikkat — bilinen kusur** Satırdaki **Teklif** sayısı revize edilmiş teklifleri saymaz, ama Excel ve PDF'in **dip toplamı ile PDF künyesindeki teklif sayısı sayar.** Revizyon geçmişi olan bir projede ekrandaki toplam ile dosyadaki toplam birbirini tutmaz. Doğru olan ekrandaki sayıdır: revize edilmiş bir fiyat bir daha yarışmaz. Kusur bilinmektedir ve düzeltilecektir.

> **Dikkat — bilinen kusur** PDF'in sağ üstündeki *"N açık siparişe teklif gelmedi"* satırı **taslakları da sayar**, oysa ekrandaki **Teklif Bekleyen** kutusunun altındaki aynı cümle yalnızca teklif bekleyen siparişleri sayar. İki sayı farklı çıkabilir; aradaki fark taslaklardır. Kusur bilinmektedir ve düzeltilecektir.

> **Dikkat — bilinen kusur** Siparişin miktarını değiştirdiğinizde çıkan *"N teklifin toplamı güncellenecek"* uyarısındaki sayı **reddedilmiş teklifleri de sayar**, oysa yalnızca bekleyen ve onaylı teklifler güncellenir. Uyarının kendisi doğrudur, sayısı olduğundan büyük görünebilir. Kusur bilinmektedir ve düzeltilecektir.

> **Not** **Teklif iste** düğmesi tedarikçilere bir istek **göndermez.** Yaptığı tek şey siparişi taslaktan *Teklif bekleniyor* aşamasına almaktır; teklif toplamak hâlâ telefon ve e-posta işidir. Aynı şekilde, kapanmış bir siparişin teklif tablosunda hiç teklif yoksa beliren cümle *"ekledikçe karşılaştırabilirsiniz"* der — oysa kapalı siparişe teklif eklenemez.

8. İlgili bölümler

- **Stok Takip** — siparişin bağlandığı malzeme tanımları orada açılır. Sipariş formu ve sipariş penceresi o malzemenin **depodaki mevcut stoğunu** gösterir. Mal teslim alındığında stoğu artıran hareket de orada oluşur.
- **Sevk Takip** — bir teklif onaylandığında açılan **sevkiyat kartı** oraya düşer. Teslim alma, irsaliye ve mal kabul tutanağı o sayfanın işidir; buradaki **Teslimat** sütunu onun sonucunu gösterir.
- **Tedarikçiler** — teklif veren firmalar burada tanımlanır. Listede olmayan bir firma serbest metinle de yazılabilir.
- **Cari Hesaplar** — bu sayfa cari deftere yazmaz; tedarikçinin hesabına hareket, mal teslim alındığında Stok Takip tarafından işlenir.
- **Finans Paneli** — projenin malzeme maliyeti diğer gider kalemleriyle birlikte orada toplanır.

Sevk Takip

1. Ne işe yarar

Sevk Takip, sipariş edilen malın **yola çıkmasından depoya girmesine kadarki** kısmını tutar. Sipariş Yönetimi'nde bir teklif onaylandığında burada kendiliğinden bir **sevkiyat kartı** açılır; mal geldikçe o karta **teslim partileri** girersiniz. Her parti hem stoğu artırır hem de tedarikçinin cari hesabına işlenir.

Sayfanın cevapladığı sorular şunlardır: **ne bekliyorum**, **ne kadarı geldi**, **hangi tedarikçi teslimatını yapmadı**, **bu ay depoya ne kadarlık mal girdi** ve **hangi teslimin irsaliyesi eksik.**

Sipariş bir niyettir; **teslim bir para hareketidir.** Bu yüzden cari deftere yazan sayfa Sipariş Yönetimi değil burasıdır.

Siparişi olmayan teslimatlar için — küçük alımlar, bağışlanan malzeme, şantiyeler arası gelen mal — elle **manuel sevkiyat** açabilirsiniz.

2. Nasıl açılır, kim görebilir

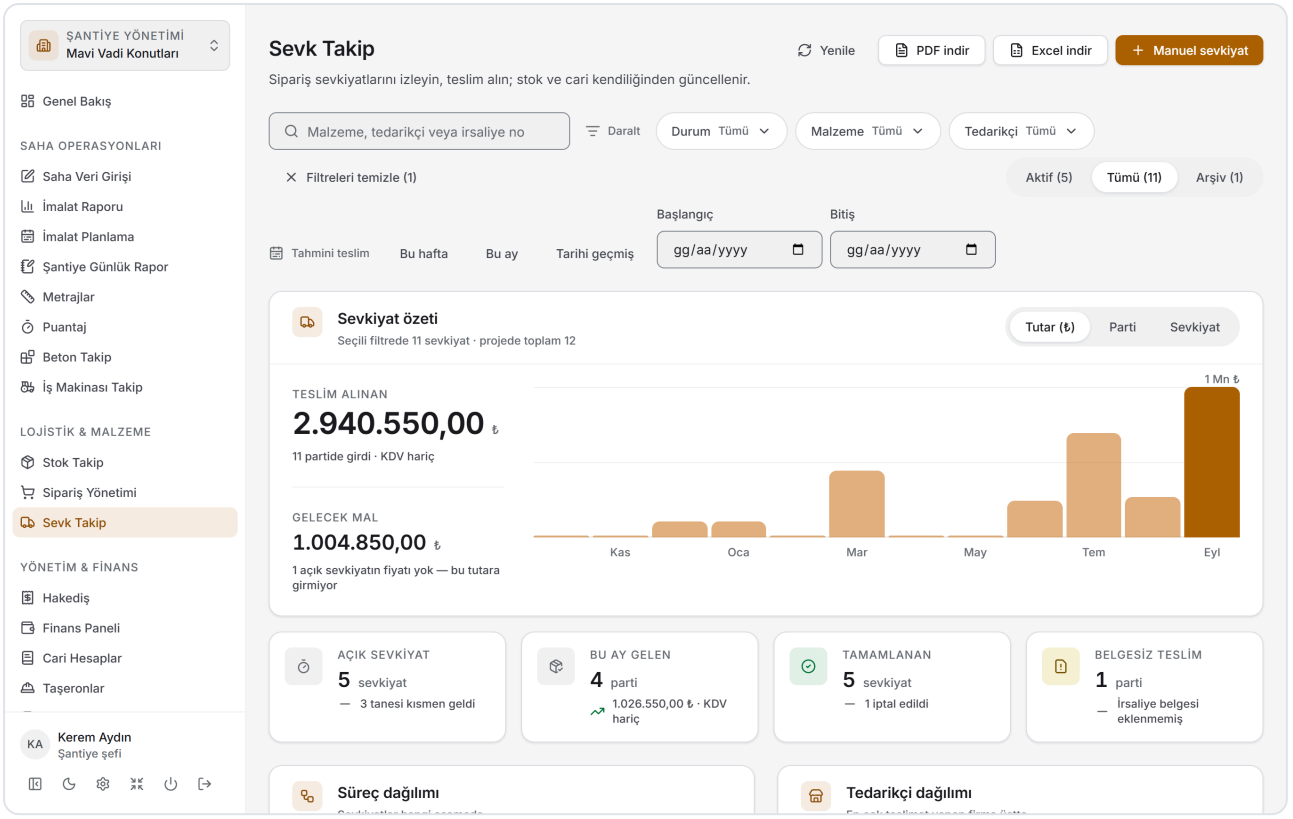
Kenar çubuğunda *Lojistik & Malzeme › Sevk Takip.*

YETKİNİZ	NE YAPABİLİRSİNİZ
Görüntüleme	Listeyi, özet şeridini, grafiği, kırılımları ve sevkiyat panelini görürsünüz. **Excel, PDF ve mal kabul tutanağı çıktısı alabilir, yüklü belgeleri açıp bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz. Manuel sevkiyat**, teslim alma, düzenleme, iptal, arşivleme ve silme düğmeleri hiç çizilmez
Düzenleme	Aynı her şey, ayrıca sevkiyat açar, teslim alır, teslim düzenler ve siler, kartı iptal eder, arşivler, siparişi kapatır ve sevkiyatı silersiniz
Yetki yok	Modül menüde soluk ve kilitli görünür

Not Çıktı almak ve belge görüntülemek düzenleme yetkisi istemez. İkisi de veriyi değiştirmez; sevkiyatı görebilen kişi mal kabul tutanağını da alabilmelidir.

Not Sayfa açılırken düğmeler birkaç saniye eksik görünebilir: uygulama önce yetkinizi okur, yazma düğmelerini sonra çizer.

3. Ekranın anatomisi



> **Not** Bu bölümdeki ekran görüntülerinde gerçek şirket verisi yoktur; proje, firma ve malzeme adları ile sayılar örnektir.

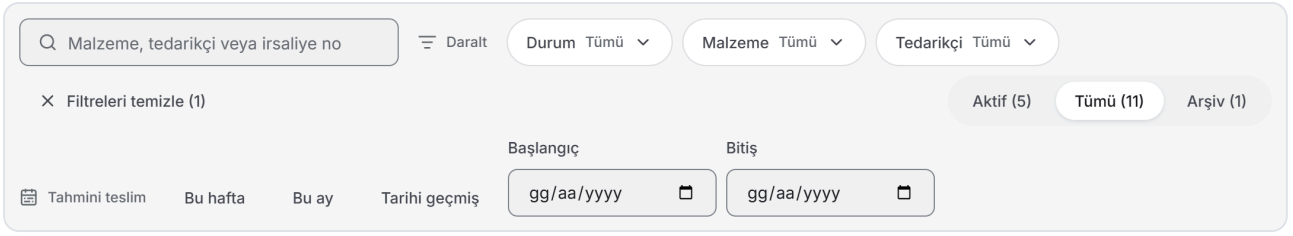
Sayfa yukarıdan aşağıya dört katmandır ve Beton Takip, İş Makinası Takip, Stok Takip, Sipariş Yönetimi ile aynı sırayı izler: önce **daraltırsınız**, sonra sonucu **sayı olarak** okursunuz, ardından **kırılımına** bakarsınız, en sonda **satırlara** inersiniz. Beşinci bir katman daha vardır ve sayfanın asıl işi orada yapılır: bir satıra tıkladığınızda açılan **sevkiyat paneli.**

KATMAN	NE YAPAR
Filtre çubuğu	Arama, durum, malzeme, tedarikçi, kapsam ve tahmini teslim dönemi
Sevkiyat özeti	İki ana tutar, son on iki ayın grafiği, dört küçük ölçü
Kırılım	Süreç dağılımı ve tedarikçi dağılımı
Sevkiyatlar	Sürecin aşamasına göre gruplanmış tablo
Sevkiyat paneli	Bir kartın künyesi, eylemleri ve **teslim geçmişi**

İlk dört katmanın tamamı, üstteki filtreden geçen satırlarla çizilir. Bir seçim yaptığınızda dördü birden aynı anda değişir ve **sunucuya hiçbir istek gitmez** — proje verisi bir kez inmiştir.

Başlık ve eylemler. Başlıkta *Sevk Takip* ve *"Sipariş sevkiyatlarını izleyin, teslim alın; stok ve cari kendiliğinden güncellenir"* açıklaması durur. Sağda dört düğme: **Yenile**, **PDF indir**, **Excel indir** ve (yetkiniz varsa) **Manuel sevkiyat**.

Filtre çubuğu



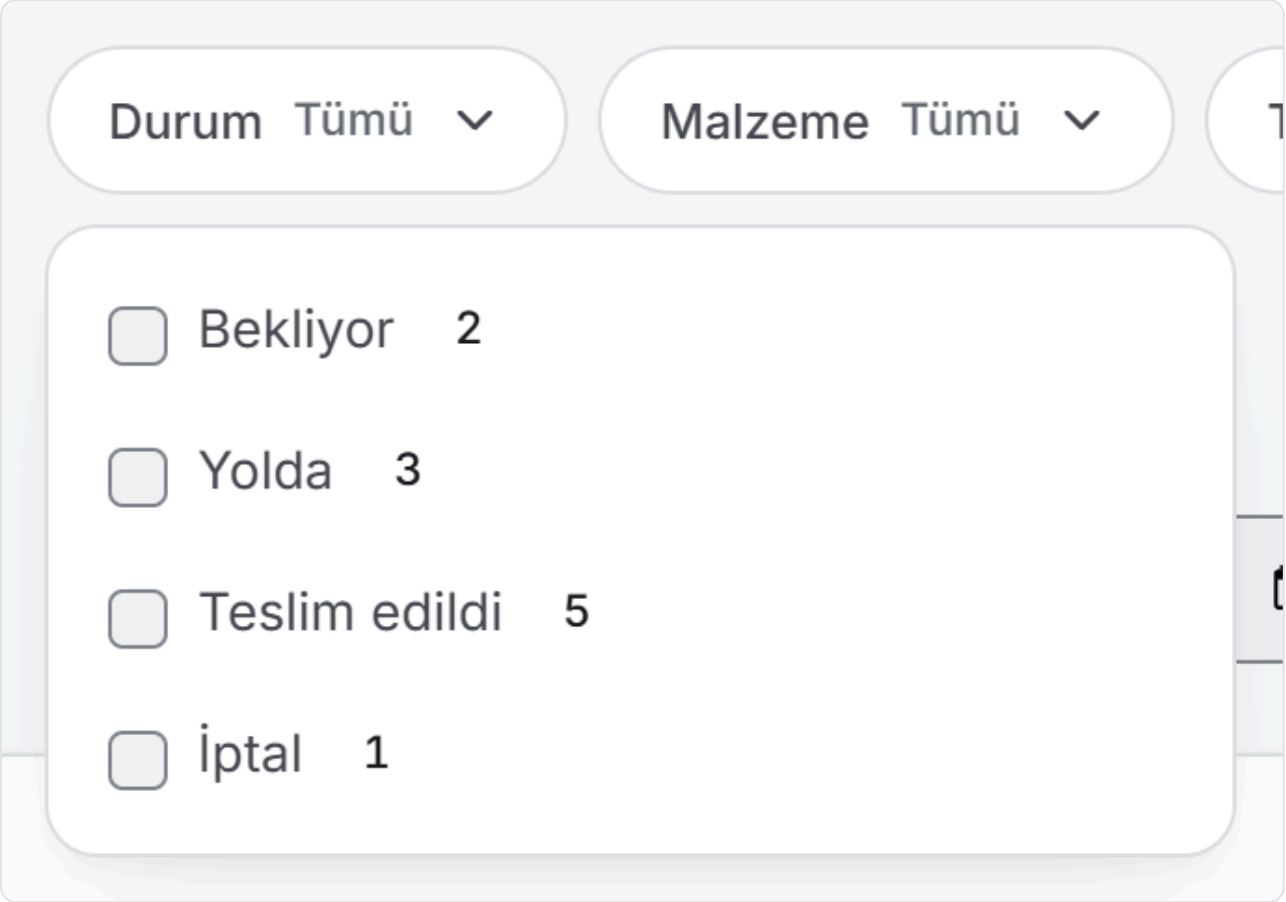
İki bölümdür. Üstte **Sevkiyat ara** kutusu, yanında **Daralt** etiketiyle **Durum**, **Malzeme** ve **Tedarikçi** süzgeçleri; sağ uçta **Kapsam** anahtarı bulunur. Altta **Tahmini teslim** etiketiyle üç hazır aralık ve iki tarih kutusu durur.

Kontroller pencerenin genişliğine göre sarar: dar bir pencerede **Kapsam** anahtarı kendi satırına iner. Bir filtre seçiliyken solda **Filtreleri temizle** düğmesi belirir ve yanındaki sayı kaç daraltmanın açık olduğunu söyler; hiçbir filtre yokken bu düğme çizilmez.

KONTROL	NE YAPAR
Sevkiyat ara	Malzeme adı, tedarikçi, açıklama, kategori, **durum adı** ve **irsaliye numarasında** arar. İrsaliye numarası hem kartın künyesinde hem de **her teslim partisinde** taranır
Durum	Duruma göre daraltır. Liste alfabetik değil **süreç sırasındadır**: Bekliyor · Yolda · Teslim edildi · İptal
Malzeme	Malzemelere göre daraltır
Tedarikçi	Firmalara göre daraltır. Kayıtlı olmayan, elle yazılmış firma adları da kendi grupları olarak listelenir
Kapsam	Üç kademeli anahtar: **Aktif**, **Tümü**, **Arşiv**. Her birinin yanında kaç sevkiyat olduğu parantez içinde yazar
Bu hafta · Bu ay · Tarihi geçmiş	Hazır aralıklar. Seçili olan vurgulanır; ikinci kez basmak aralığı kaldırır
Başlangıç · Bitiş	Serbest tahmini teslim aralığı. Biri boş bırakılırsa o yönde sınır yoktur

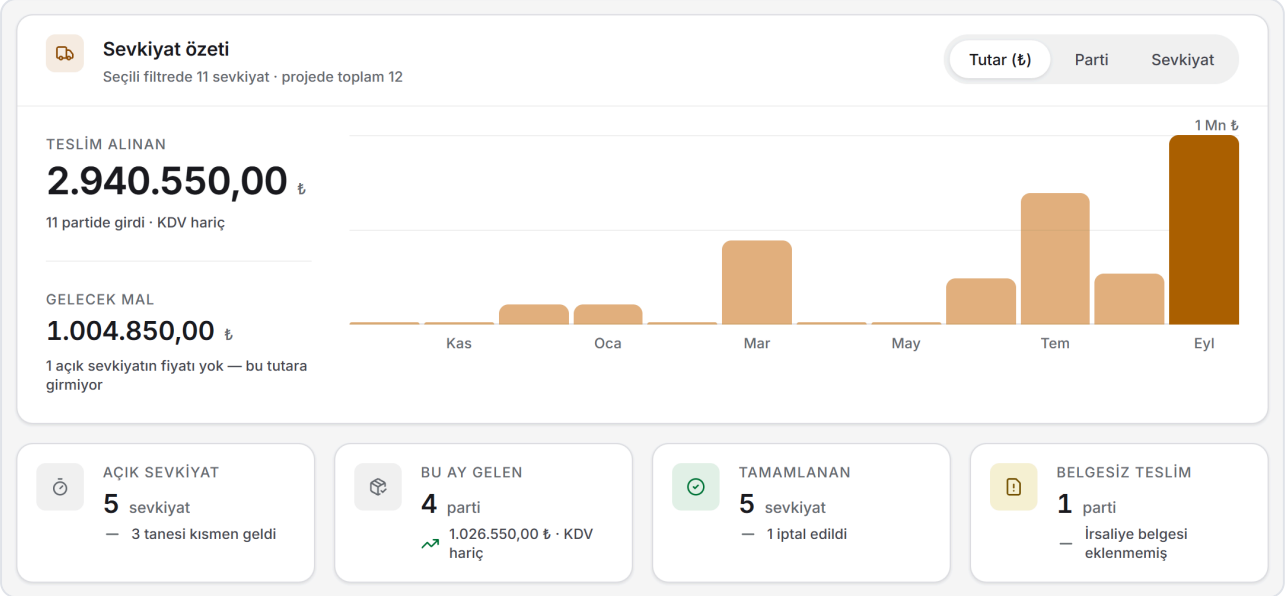
Sayfa **Aktif** kapsamıyla açılır: teslim edilmiş ve iptal edilmiş kartlar listede yoktur. Günlük işte aranan şey yolda olan maldır; kapananları görmek için **Tümü**'ne geçin.

Hazır aralıklar burada **haftalıktır** — Sipariş Yönetimi'nde aylık. Sevkiyatın sorusu "bu hafta ne gelecek"tir; siparişin sorusu "bu ay ne sipariş ettim".



Bir süzgeç menüsünde her seçeneğin yanında **kaç sevkiyata** denk geldiği yazar. Bu sayılar **diğer** süzgeçler uygulandıktan sonra hesaplanır; yani bir tedarikçi seçtiğinizde durum menüsündeki sayılar o firmanın sevkiyatlarını anlatır. Seçtiğiniz bir seçenek filtre daraldığı için görünmez hale gelse bile **listede kalır** (yanında sıfır yazar) — yoksa seçtiğiniz şeyi geri alamazdınız.

Sevkiyat özeti



Solda iki ana tutar, sağda son on iki ayın grafiği, altta dört küçük ölçü durur.

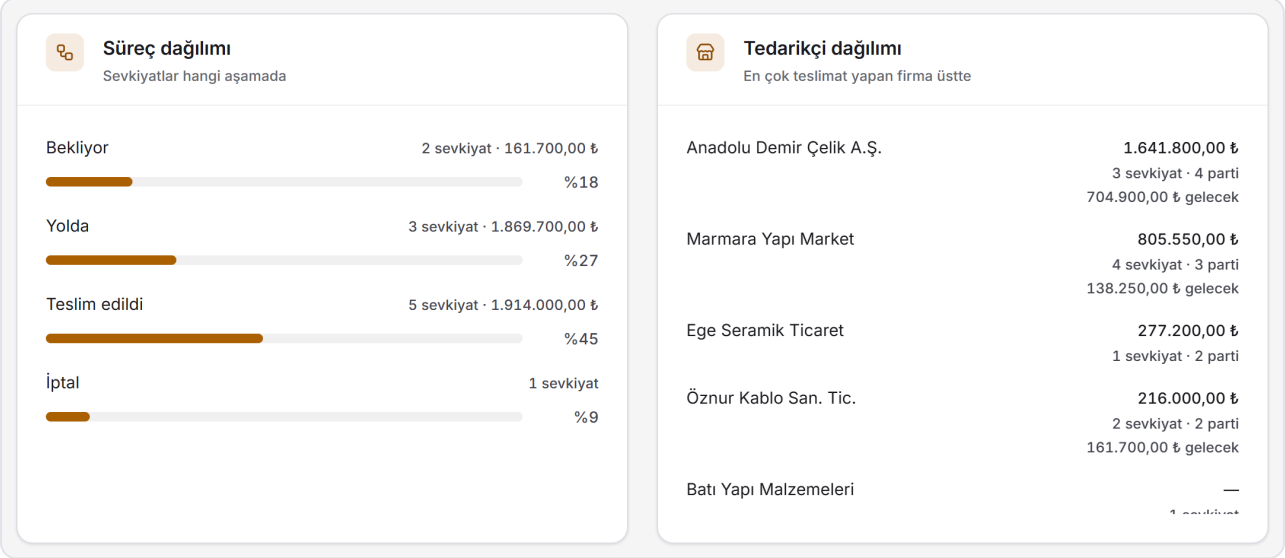
ÖLÇÜ	NE ANLATIR
Teslim Alınan	Depoya giren malın KDV hariç toplamı. Altında kaç partide girdiği yazar
Gelecek Mal	Açık kartların **henüz gelmemiş** kısmının değeri: kalan miktar × birim fiyat
Açık Sevkiyat	Bekleyen ve yolda olan kart sayısı; altında kaç tanesinin kısmen geldiği
Bu Ay Gelen	Bu takvim ayında gelen parti sayısı; altında tutarı
Tamamlanan	Teslim edilmiş kart sayısı; altında iptal edilen sayısı
Belgesiz Teslim	İrsaliye belgesi eklenmemiş parti sayısı

Grafiğin ölçüsü sağ üstteki anahtarla değişir: **Tutar**, **Parti** ya da **Sevkiyat**.

Grafik **kartlardan değil partilerden** çizilir. Bir sevkiyat Ocak'ta açılıp Mart'ta gelebilir; "ne zaman mal girdi" sorusunun cevabı ikincisidir.

> **Not** **Gelecek Mal** bir tahmin değil bir **alt sınırdır.** Birim fiyatı girilmemiş açık kartlar bu tutara girmez ve kaç tane oldukları ölçünün altında yazar. Eksik bir fiyatı tahminle doldurmak, sayıyı hiçbir kararı beslemeyecek hale getirirdi.

Kırılım



İki karttır ve ikisi de aynı satırlardan sayılır; ek bir istek getirmezler.

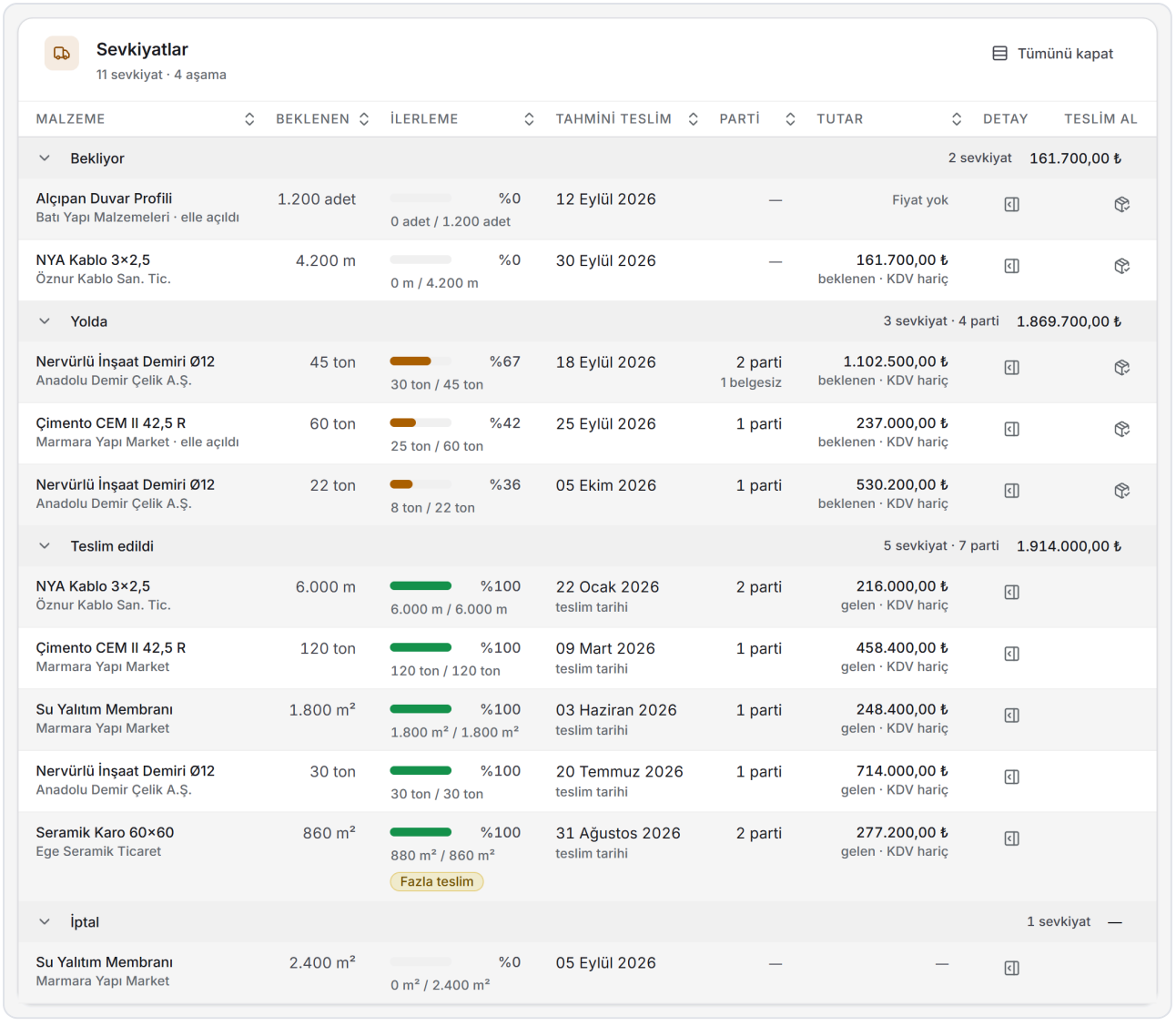
Süreç dağılımı sürecin hangi aşamasında kaç sevkiyat olduğunu çubukla gösterir. Pay **sevkiyat sayısından** hesaplanır. Yanındaki tutar aşamaya göre değişir: **açık** bir kartta beklenen malın, **kapalı** bir kartta gelen malın değeridir.

Tedarikçi dağılımı hangi firmanın ne kadar teslim ettiğini sayar. Her satırda sevkiyat sayısı, parti sayısı, varsa **gelecek tutar** ve teslim edilen tutar durur. Sıralama teslim edilen tutara göredir. Hiç teslimat yapmamış bir firmanın yanında sıfır değil tire yazar.

Not "2 sevkiyat · 9 parti" ile "2 sevkiyat · 2 parti" aynı firma değildir: ilki malı dokuz seferde getirmiştir. İki sayı bu yüzden ayrı yazılır.

Not Tedarikçi dağılımında firma adları uzunsa **kısaltılarak** yazılır — sağdaki sayılar sabit genişliktedir ve ada kalan yer dardır. Adın tamamını görmek için filtre çubuğundaki **Tedarikçi** süzgecine ya da listedeki satırlara bakın.

Sevkiyatlar



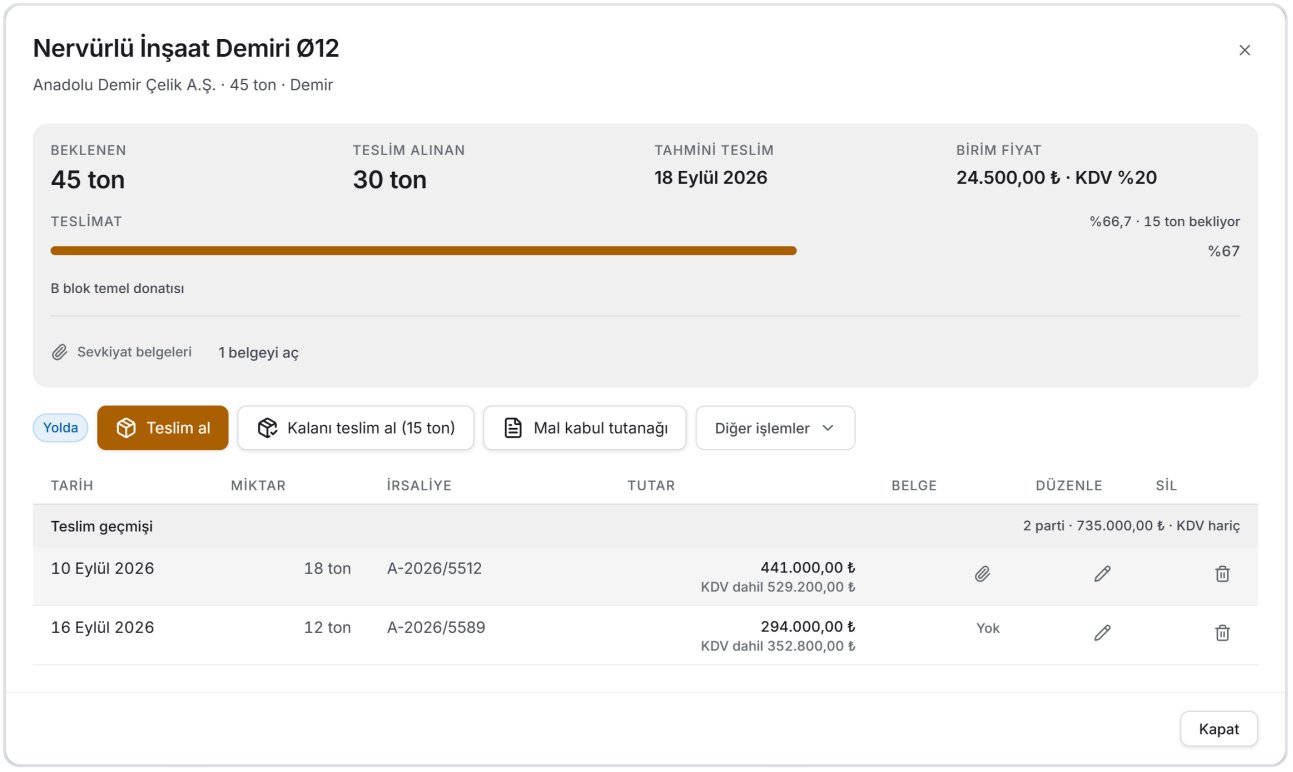
Tablo **sürecin aşamasına göre gruplanır**: Bekliyor, Yolda, Teslim edildi, İptal. Grup başlığında o aşamadaki sevkiyat sayısı, parti sayısı ve tutarı yazar. Başlıklara tıklayarak grupları kapatabilir, sağ üstteki **Tümünü kapat** ile hepsini birden toplayabilirsiniz.

SÜTUN	İÇİNDE NE VAR
Malzeme	Malzemenin adı ve altında tedarikçi. Elle açılmış kartlarda *"· elle açıldı"* eklenir. Ada tıklamak sevkiyat panelini açar
Beklenen	Kartın beklediği miktar, birimiyle
İlerleme	Çubuk ve sağında yüzde; altında *teslim edilen / beklenen*. Beklenenin üstünde mal geldiyse **Fazla teslim** rozeti çıkar
Tahmini teslim	Mal geldiyse **gerçek** teslim tarihi ve altında *teslim tarihi*; gelmediyse tahmini tarih. Tarih yoksa *Tarih yok*
Parti	Kaç teslim partisi geldiği; altında varsa **belgesiz** parti sayısı
Tutar	Açık kartta beklenen, kapalı kartta gelen malın KDV hariç değeri. Altında hangisi olduğu yazar
Detay	Sevkiyat panelini açar
Teslim al	Kalanın tamamını tek adımda teslim alır (yalnızca düzenleme yetkisiyle)

Sütun başlıklarına tıklayarak sıralayabilirsiniz. Sayfa **geciken sevkiyatları başa alarak** açılır: tahmini tarihi geçmiş açık kartlar en üstte, sonra tahmini tarihe göre sıralanır.

> **Not** **Teslim al** sütunu yalnızca **kalanı olan açık** kartlarda düğme gösterir; teslim edilmiş ya da iptal edilmiş bir satırda hücre boştur.

Sevkiyat paneli



Bir satırın malzemesine ya da **Detay** düğmesine tıkladığınızda açılır. Üç bölümdür.

Künye. Dört alan: **Beklenen**, **Teslim alınan** (fazla geldiyse yanında **Fazla** rozeti, reddedilen mal varsa **Reddedilen toplam ...** rozeti), **Teslim tarihi** ya da **Tahmini teslim**, ve **Birim fiyat** (KDV oranı varsa yanında yazar). Altında **Teslimat** çubuğu ve sağ üstünde *"%66,7 · 15 ton bekliyor"* biçiminde bir satır durur. Kartın açıklaması ve yüklü **Sevkiyat belgeleri** de buradadır.

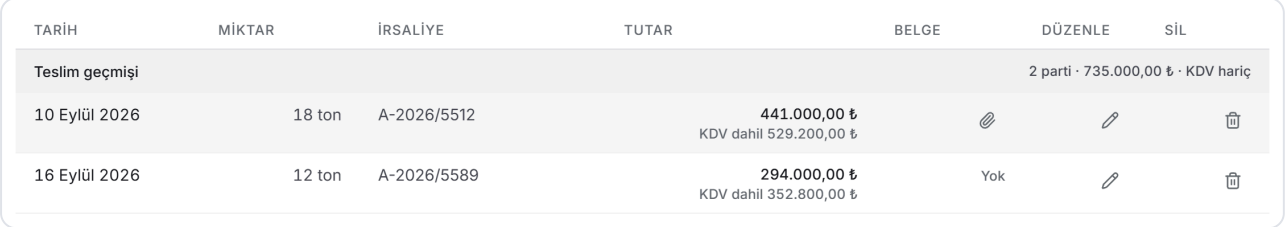
Eylem satırı. Solda durum rozeti, varsa **Arşivde** rozeti; sonra düğmeler:

DÜĞME	NE YAPAR
Teslim al	Teslim formunu açar
Kalanı teslim al (...)	Kalanın tamamını bugün teslim alınmış olarak kaydeder
Mal kabul tutanağı	Tek sevkiyatlık PDF belgesini hazırlar
Diğer işlemler	Düzenleme, durum ve silme işlemleri

Teslim geçmişi. Kartın defteri; aşağıda kendi başlığı altında anlatılır.

> **Not** Panel açıkken bir teslim girerseniz panel **kendiliğinden tazelenir** — kapatıp yeniden açmanız gerekmez.

Teslim geçmişi



Partiler **eskiden yeniye** sıralanır; geçmiş bir defterdir ve defter baştan okunur. Başlıkta kaç parti geldiği ve toplam tutarı yazar.

SÜTUN	İÇİNDE NE VAR
Tarih	Partinin teslim tarihi; girilmemişse *Tarih yok*
Miktar	Kabul edilen miktar, birimiyle. Reddedilen varsa altında turuncu *Reddedilen … · neden* satırı
İrsaliye	İrsaliye ya da fatura numarası; girilmemişse *Numara yok*. Altında varsa *Teslim alan: …*, telefonda atılmış imzanın küçük görseli, red açıklaması ve partinin bağlı olduğu fatura (*Fatura …*); fiyatlı ama faturaya bağlı olmayan partide *Faturasız* rozeti
Tutar	KDV hariç tutar; KDV varsa altında **KDV dahil** karşılığı. Tamamı reddedilen partide *Tamamı reddedildi*
Belge	Ataç düğmesi irsaliye taramasını açar; belge yoksa *Yok* yazar. Red fotoğrafı varsa yanında kamera düğmesi onları açar
Düzenle · Sil	Yalnızca düzenleme yetkisiyle çizilir

Kart hiç teslim almamışsa tablo yerine tek cümlelik bir durum yazısı çıkar; iptal edilmiş kartta cümle iptali söyler.

Faturalar

Partilerden biri Cari Hesaplar'da bir faturaya bağlanmışsa teslim geçmişinin altında her fatura için **Sipariş, Teslim, Fatura** tablosu durur: sipariş sütunu kartın beklenen miktarı ve onaylı teklif fiyatı, teslim sütunu kabul edilen miktar ve teslim fiyatı, fatura sütunu faturanın kalemi. Rozet *Eşleşti*, *Miktar farkı* ya da *Fiyat farkı* der; fiyat farkında fark tutarı yazar. Fatura başka kartların partilerini de kapsıyorsa tablo faturanın tamamını gösterir. Faturaya bağlı olmayan fiyatlı parti sayısı da burada yazar. Karşılaştırma yalnız bilgidir: cari, Finans, maliyet raporu ve stok değişmez. Bağ Cari Hesaplar'daki fatura formundan kurulur; bu bölüm Sevk Takip'i görebilen herkese görünür ve yalnızca sunucu güncellemesi yüklendiğinde çizilir.

Faturaya bağlı partinin borcunu teslim taşır: fatura deftere ve maliyete ayrıca girmez. Fiyat farkı varsa Cari Hesaplar'daki fatura formunda **Teslim fiyatını faturaya eşitle** ile partinin birim fiyatı faturadaki fiyata çekilir; partinin tutarı, cari satırı ve Finans yeni fiyatla okunur. Eşitlenen parti burada düzenlendiğinde fiyatı kartın teklif fiyatına geri dönmez; kart künyesi teklif fiyatını göstermeye devam eder, fark tabloda görünür.

4. Alanlar

Sevkiyat kartının alanları — **manuel sevkiyat** penceresinde girilen, **sevkiyatı düzenle** penceresinde değiştirilen alanlardır.

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU MU
Malzeme	Kartın bağlandığı malzeme tanımı. Liste Stok Takip'te tanımlanmış malzemelerden gelir	Evet
Beklenen miktar	Gelmesi beklenen miktar. Etiket seçili malzemenin birimini taşır	Evet, sıfırdan büyük
Tahmini teslim tarihi	Malın sahada olması beklenen gün. Filtre çubuğundaki dönem bu tarihe bakar	Hayır
Tedarikçi (kayıtlı)	Projede tanımlı firmalardan biri	Hayır
Tedarikçi (listede yoksa)	Kayıtlı olmayan firma için serbest metin. Cari defterinde bu adla toplanır	Hayır
Birim fiyat (KDV hariç)	Malın birim fiyatı. Boş bırakılırsa teslimler tutarsız kaydedilir ve **cari defterine yazılmaz**	Hayır
KDV oranı (%)	Yüzde olarak. Yeni kartta şirketin vergi oranıyla dolu gelir (*Vergi yok* şirketinde 0). Boş ya da sıfır bırakılırsa KDV hesaplanmaz	Hayır
Sevkiyat belgeleri	Karta eklenen PDF ya da fotoğraflar; en fazla **10** belge	Hayır
Açıklama	Serbest not	Hayır

Teslim partisinin alanları — **teslim al** ve **teslimi düzenle** pencerelerinde aynıdır:

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU MU
Teslim alınan miktar	Bu partide kabul edilen miktar. Kutu **kalanla dolu** açılır. Reddedilen girilince etiketi **Kabul edilen miktar** olur ve sıfır olabilir	Evet, sıfırdan büyük (reddedilen varsa sıfır da olur)
Teslim tarihi	Stok ve cari kaydı bu güne yazılır. Bugünle dolu açılır	Evet
İrsaliye / fatura no	Kâğıtta yazan numara. Aramada bu numara da taranır	Hayır
İrsaliye belgesi	Taranmış irsaliye; tek belge	Hayır
Açıklama	Serbest not — *"iki tırla geldi, ikinci tırda 200 kg eksik"* gibi	Hayır
Teslim alan	Malı teslim alan kişi: şirketteki bir kullanıcı ya da **Başka biri (adı yazın)** ile listede olmayan biri (en fazla 100 karakter). Varsayılanı *Belirtilmedi*	Hayır

Reddedilen / hasarlı bölümü kapalı gelir; açıldığında dört alan vardır:

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU MU
Reddedilen miktar	Gelen ama kabul edilmeyen miktar	Hayır
Red nedeni	*Hasarlı*, *Yanlış ürün ya da ölçü*, *Kalite uygun değil*, *Sipariş edilenden fazla*, *Diğer*	Reddedilen miktar girildiyse evet
Red açıklaması	Serbest not, en fazla 500 karakter	Hayır
Red fotoğrafları	Fotoğraf ya da PDF; en fazla 5 dosya, her biri en fazla 10 MB. Telefonda kamerayla da çekilebilir	Hayır

Hesaplanan değerler — bunlar elle girilmez, kayıttan çıkar:

DEĞER	NASIL HESAPLANIR
Teslim alınan	Kartın bütün teslim partilerinin toplamı
Kalan	Beklenen − teslim alınan; fazla geldiyse sıfır
İlerleme	Teslim alınan ÷ beklenen. Çubuk %100'de durur
Durum	Hiç teslim yoksa *Bekliyor*, kısmen geldiyse *Yolda*, tamamı geldiyse *Teslim edildi*. İptal bir karardır ve teslim silinse de geri dönmez
Tutar	Açık kartta beklenen × birim fiyat, kapalı kartta gelen partilerin toplamı — ikisi de KDV hariç

> **Not** Miktar kutularında ondalık için **virgül ya da nokta** kullanabilirsiniz; binlik ayracı yazmayın.

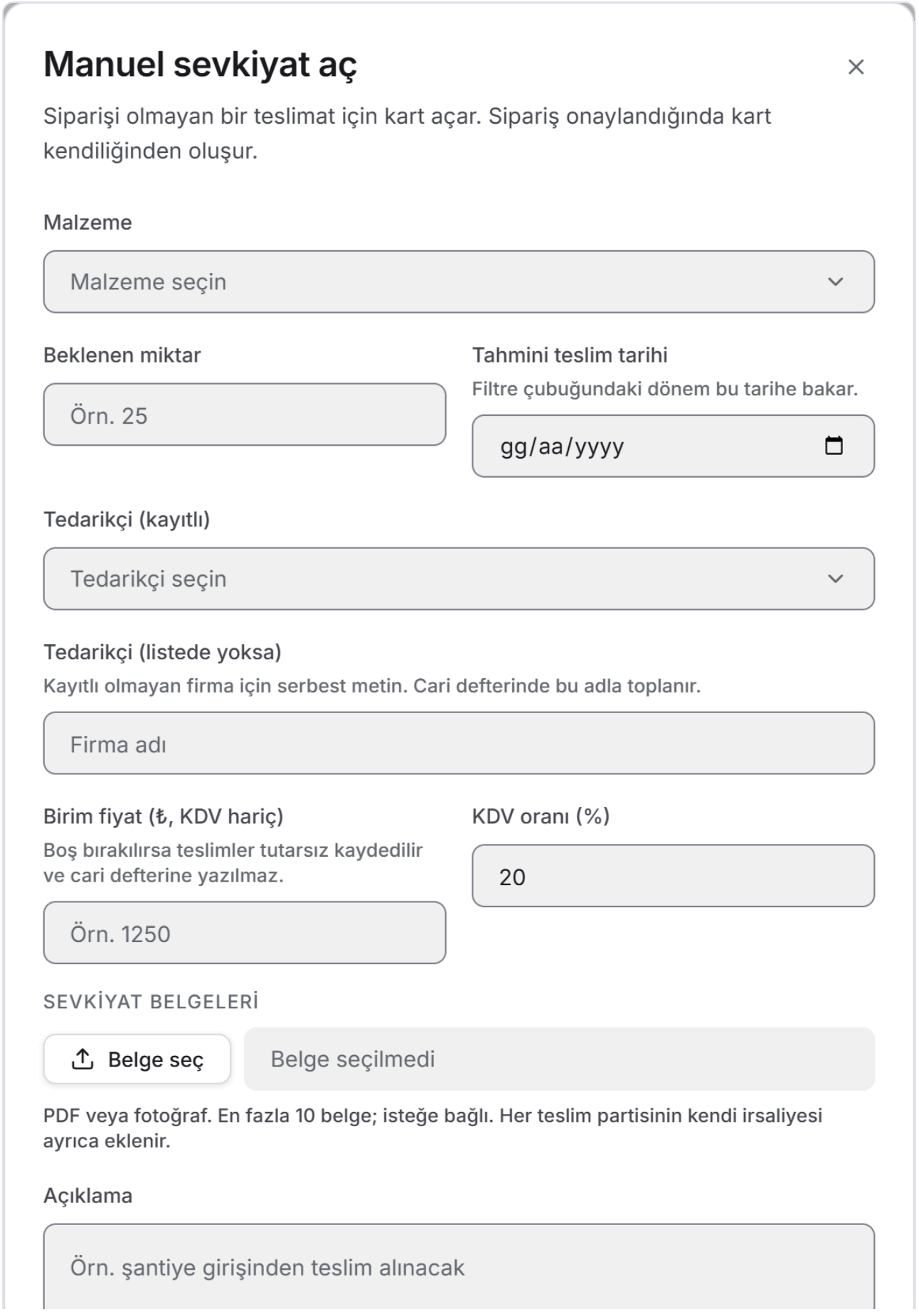
5. Adım adım

Bir sevkiyat kartı nasıl doğar

İki yol vardır:

1. **Sipariş onayıyla.** Sipariş Yönetimi'nde bir teklif onaylandığında bu sayfada kendiliğinden bir kart açılır. Malzeme, tedarikçi, beklenen miktar ve birim fiyat oradan gelir.
2. **Elle.** Başlıktaki **Manuel sevkiyat** düğmesiyle siz açarsınız.

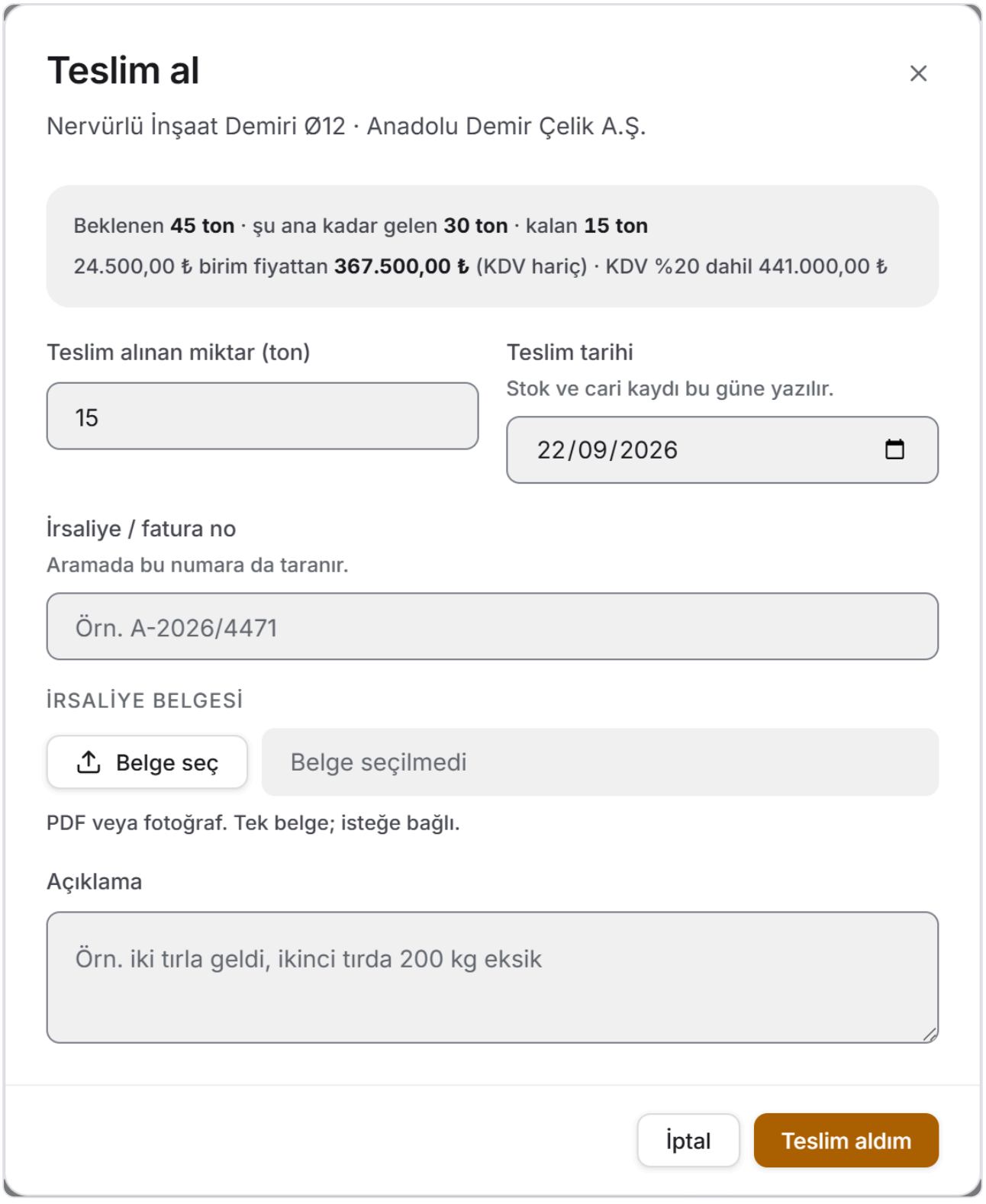
Manuel sevkiyat açmak



1. Başlıkta **Manuel sevkiyat** deyin.
2. **Malzeme** seçin. Liste boşsa önce Stok Takip'ten malzemeyi tanımlayın.
3. **Beklenen miktarı** ve varsa **tahmini teslim tarihini** yazın.
4. Tedarikçiyi listeden seçin ya da firma adını elle yazın.
5. Biliniyorsa **birim fiyatı** ve **KDV oranını** girin. İkisi de isteğe bağlıdır ama fiyat girilmezse o karttan alınan teslimler cari deftere işlenmez.
6. Gerekiyorsa **sevkiyat belgesi** ekleyin ve açıklama yazın.
7. **Sevkiyat aç** deyin.

Fiyat ve miktar girildiğinde formun altında *"Tamamı geldiğinde … tutarında bir alım olur"* satırı belirir.

Teslim almak



1. Satırı açıp panelde **Teslim al** deyin.
2. Pencerenin üstündeki gri şeritte *beklenen · şu ana kadar gelen · kalan* yazar; fiyat biliniyorsa altında **girdiğiniz miktarın tutarı canlı olarak** hesaplanır.
3. **Teslim alınan miktarı** kontrol edin — kutu kalanla dolu gelir.
4. **Teslim tarihini** girin. Stok ve cari kaydı bu güne yazılır.
5. İrsaliye numarasını yazın, taramasını ekleyin, gerekiyorsa açıklama bırakın.
6. **Teslim aldım** deyin.

Kaydetmeyle birlikte üç şey olur: stok miktarı artar, kartın teslim toplamı ve durumu yeniden hesaplanır, tedarikçinin cari hesabına bir alım satırı yazılır.

Malı kimin teslim aldığını **Teslim alan** kutusundan seçebilirsiniz. Listede şirketin kullanıcıları vardır; listede olmayan biri için **Başka biri (adı yazın)** deyip adı yazın. Ad teslim geçmişinde ve mal kabul tutanağında görünür.

Teslim alanın imzası yalnızca Android uygulamasında alınır ve isteğe bağlıdır: teslim formunda teslim alan kişi kutunun içine parmağıyla imza atar, **Temizle** kutuyu boşaltır. Boş kutu gönderilmez. İmza teslimle birlikte kaydedilir; yüklenemezse teslim yine kayıtlıdır ve uygulama bunu söyler. Partiyi telefonda düzenlerken **Yeniden imzalat** eski imzanın yerine yenisini aldırır, **İmzayı sil** kaydedince siler. Bilgisayarda imza alınmaz; imza teslim geçmişinde teslim alanın adının altında küçük bir görsel olarak ve mal kabul tutanağında okunur. Parti silinince ya da teslim geri alınınca imza da silinir. İmzayı yalnızca şirketinizin hesapları görebilir.

Reddedilen ya da hasarlı malı kaydetmek

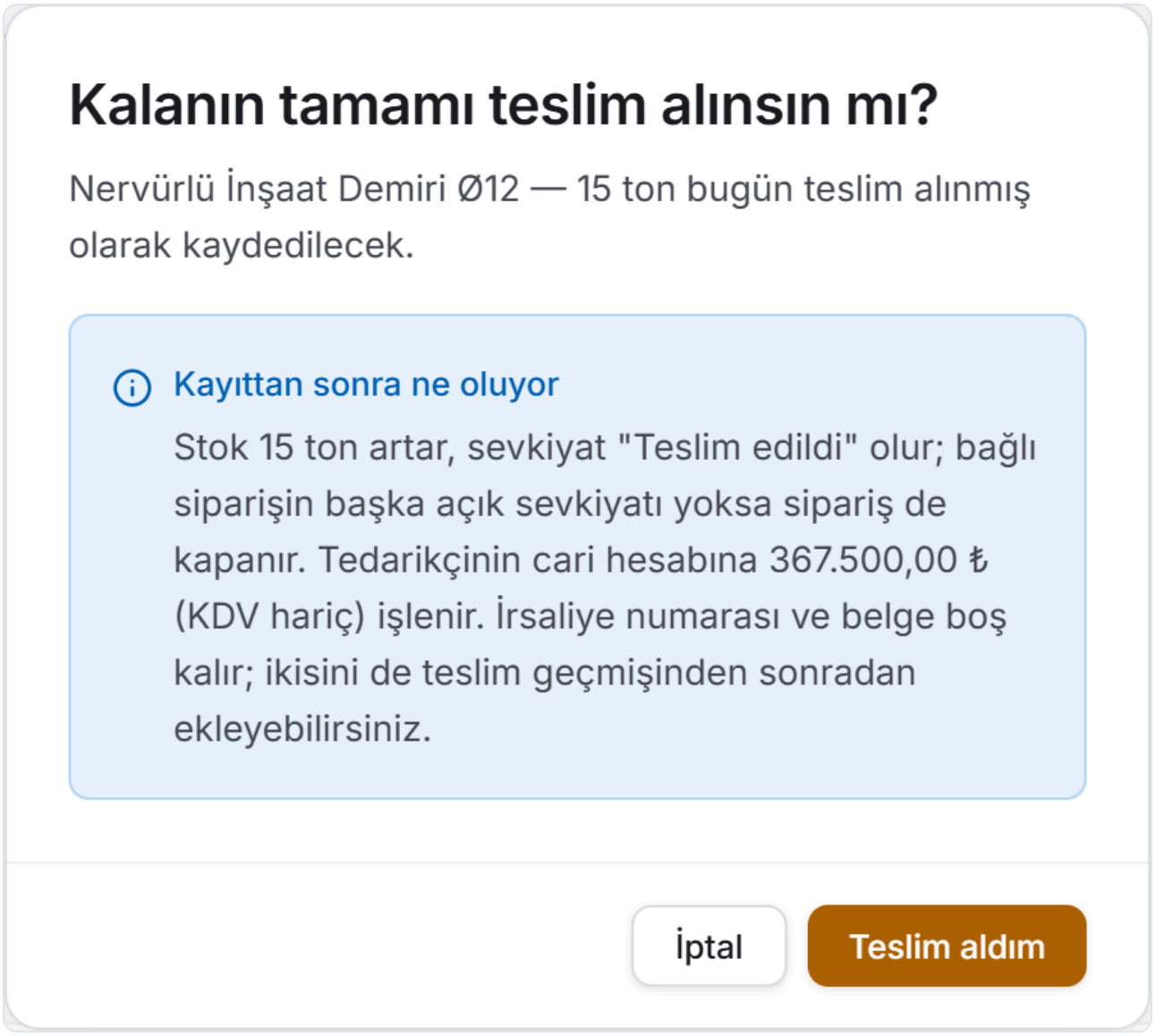
Gelen malın bir kısmı kabul edilmediyse aynı formda **Reddedilen / hasarlı** bölümünü açın.

1. **Reddedilen miktarı** yazın. Kabul kutusu kendiliğinden *kalan − reddedilen* olur; gelen miktar farklıysa kabul kutusunu elle düzeltin.
2. **Red nedenini** seçin, gerekiyorsa açıklama yazın ve hasarın fotoğraflarını ekleyin.
3. Gri şeritte *Gelen … · kabul … · reddedilen …* satırı belirir. **Teslim aldım** deyin.

Malın tamamı reddedildiyse kabul kutusu **0** kalır. Parti yine kaydedilir; stok ve cari değişmez, kart beklemede kalır.

Reddedilen miktar **teslim edilmemiş** sayılır: stoğa ve cariye girmez, kartın teslim alınan toplamına ve siparişin kalanına eklenmez. Tedarikçi yerine yeni mal gönderdiğinde onu yeni bir teslim olarak girin; kart ve sipariş ancak kabul edilen miktar beklenene ulaşınca kapanır.

Kalanın tamamını tek adımda almak



Mal olduğu gibi geldiyse forma gerek yoktur. Tablodaki **Teslim al** düğmesi ya da paneldeki **Kalanı teslim al (...)** düğmesi kalanın tamamını **bugün** teslim alınmış olarak kaydeder. Onay penceresi ne olacağını satır satır söyler: stok ne kadar artacak, kart hangi duruma geçecek, cari hesaba ne işlenecek.

İrsaliye numarası ve belge boş kalır; ikisini de sonradan teslim geçmişinden ekleyebilirsiniz.

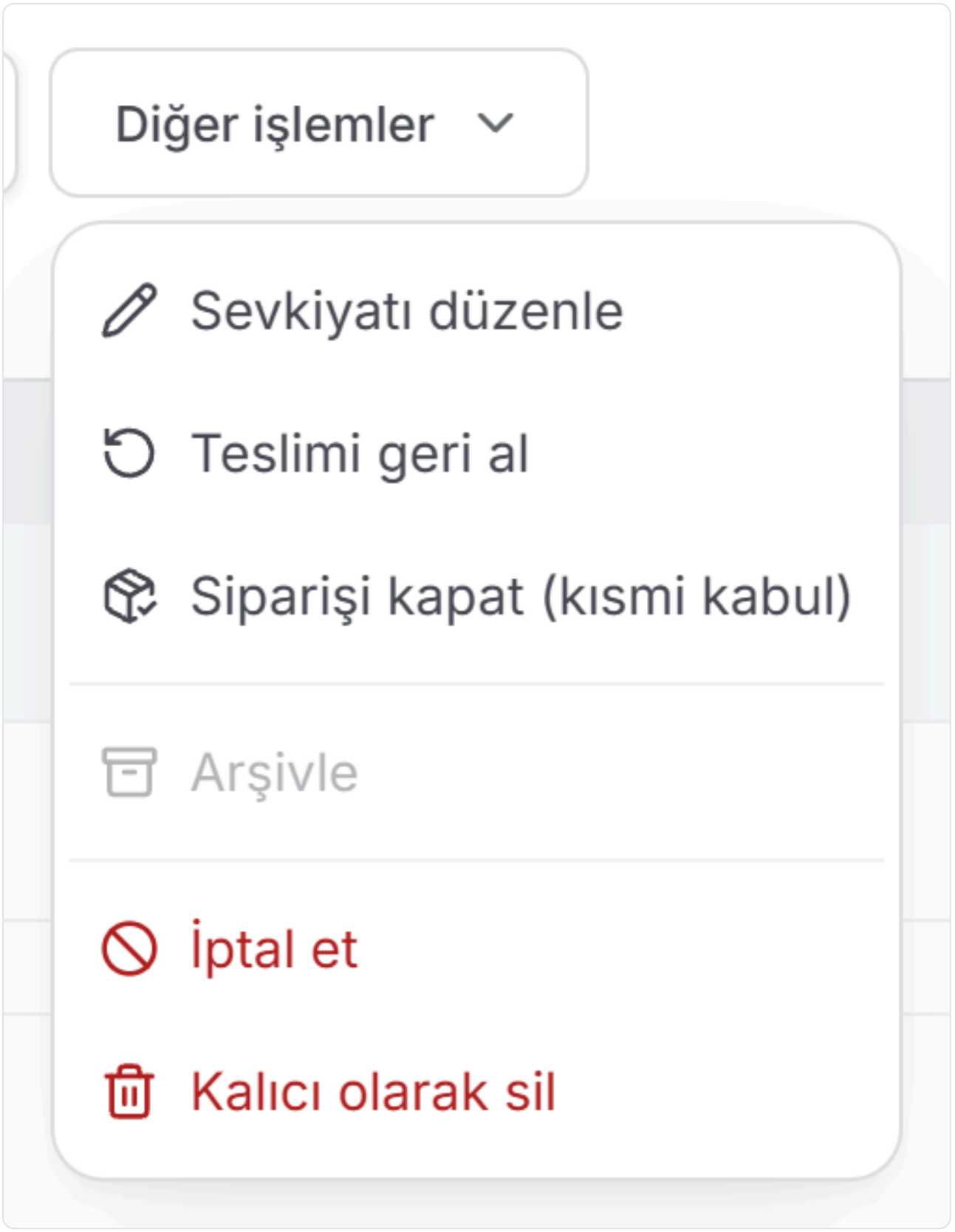
Bir teslimi düzeltmek ya da silmek

Teslim geçmişindeki satırın kalem düğmesi aynı formu **düzenleme** kipinde açar; miktar, tarih, numara, belge, açıklama, teslim alan ve reddedilen bilgisi değiştirilebilir. Stoğa yalnızca **fark** uygulanır. **Reddedilen / hasarlı** bölümünü kapatıp kaydederseniz partinin red bilgisi ve fotoğrafları silinir.

> **Not** Tutarı değişen bir teslimin cari hesaptaki satırını sunucu teslimle aynı anda eşitler; yönetici olmayan biri düzenlese de cari yeni tutarı gösterir. Cari satırını Cari Hesaplar'dan elle değiştirmek yine yalnızca **şirket yöneticisinin** işidir.

Çöp kutusu düğmesi partiyi siler. Onay penceresi üç kaydın birden düzeltileceğini söyler: stok o miktar kadar geri çekilir, kartın teslim toplamı azalır ve cari hesaptaki satır kaldırılır. Kart kapanmışsa yeniden açılır.

Kartın durumunu değiştirmek



Paneldeki **Diğer işlemler** menüsünde duruma göre şunlar bulunur:

MADDE	NE YAPAR
Sevkiyatı düzenle	Kart penceresini açar
Yolda işaretle	Bekleyen bir kartı mal yola çıktığında *Yolda* yapar
Teslimi geri al	Kartın **bütün** partilerini siler ve kartı *Bekliyor*a döndürür
Siparişi kapat (kısmi kabul)	Bağlı siparişi ve o siparişin bütün sevkiyatlarını kapatır
Bu kalemi kapat (kısmi kabul)	Çok kalemli siparişin kartında yerine çıkar; yalnız bu kartı kapatır
Kalemi yeniden aç	Kapatılmış (*İptal*) bir kalem kartını yeniden açar
Arşivle · Arşivden çıkar	Kartı listenin günlük görünümünden çıkarır
İptal et	Kartı *İptal* yapar; kayıt listede kalır
Kalıcı olarak sil	Kartı ve bütün partilerini siler

Dikkat **Teslimi geri al** kartın bütün partilerini siler ve gelen malı stoktan geri çeker. Tek bir partiyi düzeltmek istiyorsanız geçmişteki o satırı silmek daha doğrudur.

Not *Teslim edildi* durumu elle işaretlenemez. O durum defterin sonucudur: beklenen miktar kadar mal girildiğinde kart kendiliğinden kapanır.

Sevkiyatı arşivlemek

Arşiv, kapanmış işleri günlük listenin dışına almanın yoludur. **Açık bir sevkiyat arşivlenemez** ve menüdeki madde o kartlarda pasiftir: kart görünmez olurdu ama mal yolda kalmaya devam ederdi. Önce teslim alın ya da iptal edin.

Arşivdeki kartları görmek için **Kapsam** anahtarını **Arşiv**'e alın. Arşiv ayrı bir sayfa değildir — seçim özet şeridini, kırılımları ve çıktıyı da birlikte taşır.

Siparişi kısmi kabulle kapatmak

Tedarikçi malın kalanını getirmeyecekse — sipariş küçüldü, iş değişti, firma teslim edemiyor — **Siparişi kapat (kısmi kabul)** o siparişin bütün sevkiyat kartlarını kapatır: hiç mal gelmemiş kartlar iptal edilir, kısmen gelmiş olanlar *Teslim edildi* olarak kapatılır. Bu madde yalnızca **siparişten doğmuş** kartlarda çıkar; manuel kartın üstünde kapatılacak bir sipariş yoktur.

Dikkat Bu adım geri alınamaz.

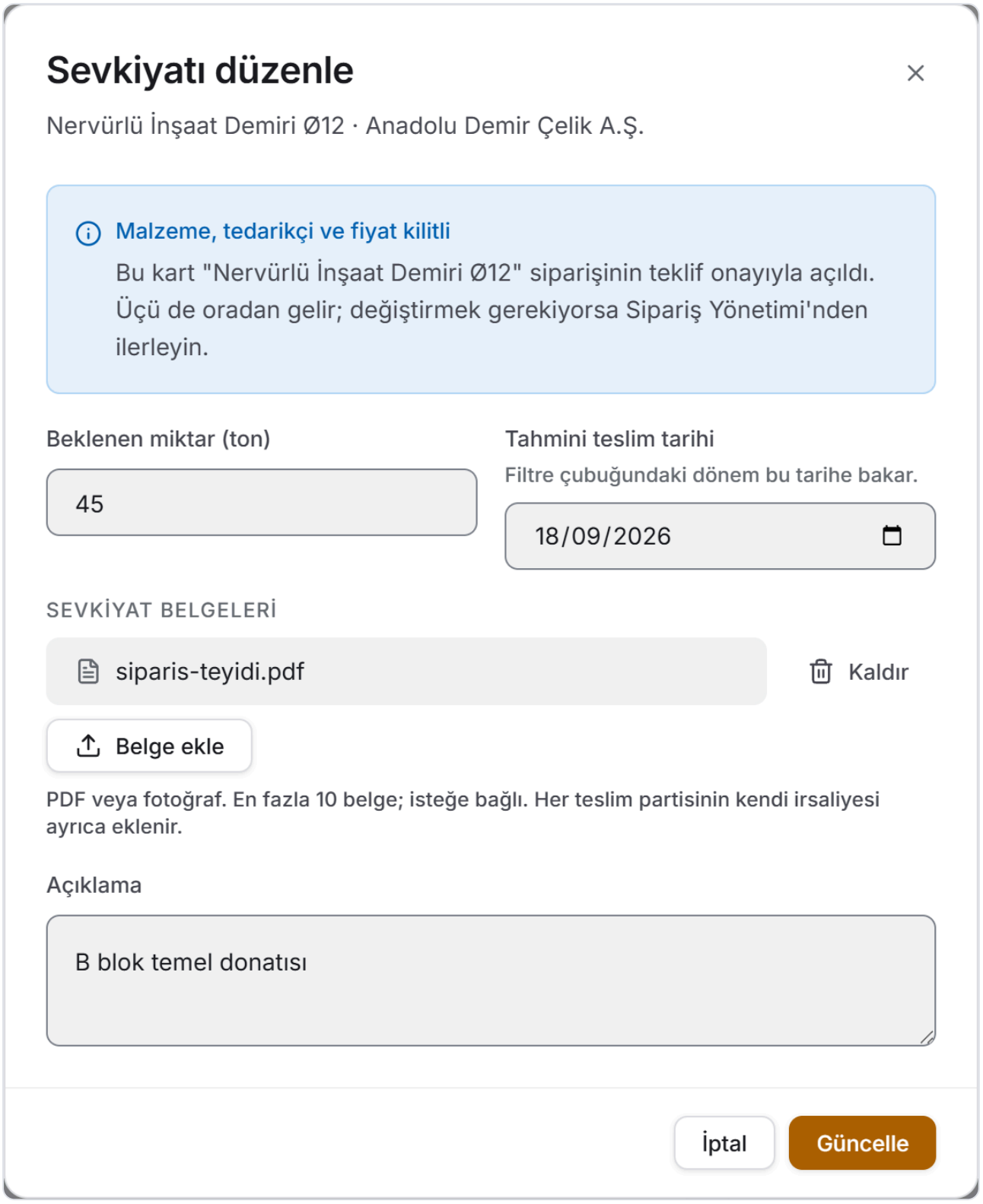
Çok kalemli siparişi teslim almak

Çok kalemli bir sipariş onaylanınca her kalem için ayrı bir kart açılır ve kartın altında siparişin numarası ile sırası yazar: *PO-2026-0007 · 2/3*. Kart kart teslim bugünkü gibi çalışır. Aynı irsaliyeyle birden çok kalem geldiyse kartın panelindeki **Siparişi toplu teslim al** düğmesi tek bir form açar: irsaliye no, tarih, teslim alan, depo ve irsaliye belgesi bir kez girilir; altta siparişin açık kalemleri satır satır durur (gelen, reddedilen ve red nedeni, maliyet kodu; kabul edilen miktar ve tutarı satırın altında yazar). Gelen miktarı boş bırakılan kalem atlanır. Kaydedince her kaleme ayrı bir teslim partisi yazılır ve tedarikçinin carisinde **her kalem ayrı satır** olur.

Çok kalemli siparişin kartında **Bu kalemi kapat (kısmi kabul)** yalnız o kartı kapatır; öteki kalemler açık kalır ve bütün kalemler kapanınca sipariş *Tamamlandı* olur. Yanlışlıkla kapatılan kart **Kalemi yeniden aç** ile geri açılır.

> **Not** İmza Windows'ta alınmaz; telefonda çizilen imza burada yalnız görüntülenir.

Sevkiyatı düzenlemek



Siparişten doğmuş bir kartta **malzeme, tedarikçi ve birim fiyat değiştirilemez** — üçü de teklif onayında belirlenmiştir. O kartlarda bu alanlar pasif değil, **hiç çizilmez**: pencerede yalnızca beklenen miktar, tahmini teslim tarihi, belgeler ve açıklama bulunur ve üstte sebebi söyleyen bir bilgi şeridi durur. Değiştirilmesi gerekiyorsa Sipariş Yönetimi'nden ilerleyin. Manuel kartlarda alanların hepsi açıktır.

Beklenen miktarı teslim alınan miktarın **altına ya da eşitine** çekerseniz kart kendiliğinden *Teslim edildi* olur; pencere kaydetmeden önce bunu uyarı olarak yazar.

Sevkiyatı silmek

Kalıcı olarak sil kartı ve bütün teslim partilerini siler: gelen mal stoktan düşülür ve cari kayıtları kaldırılır. Onay penceresi kaç parti ve ne kadar miktar olduğunu yazar.

> **Dikkat** Geçmişi saklamak istiyorsanız silmek yerine **iptal edip arşivleyin.** Silinen bir sevkiyatın belgeleri de gider; saklamak istediğiniz belge varsa önce açıp bilgisayarınıza kaydedin.

Belgeleri açmak

İki ayrı belge alanı vardır ve karıştırılmamalıdır:

- **Sevkiyat belgeleri** kartın kendi belgeleridir — sipariş yazışması, proforma, kargo fişi. Panelin künyesindeki ataç satırından açılır.
- **İrsaliye belgesi** her teslim partisinin kendi taramasıdır. Teslim geçmişindeki ataç düğmesinden açılır.
- **Red fotoğrafları** reddedilen malın fotoğraflarıdır. Teslim geçmişindeki kamera düğmesinden açılır; yalnızca şirketinizin hesapları açabilir.

Görüntüleyici belgeyi bilgisayarınıza kaydetmenize de izin verir ve düzenleme yetkisi istemez.

6. Çıktılar

Üç çıktı vardır. İkisi **ekranda görünen listeyi** dışarı verir — filtre neyse dosyaya o geçer; üçüncüsü tek bir sevkiyatı anlatır ve sevkiyat panelinden alınır.

Kaydetme penceresi kapatılırsa hiçbir şey olmaz; kaydedildiğinde sayfanın üstünde dosyanın tam yolunu yazan bir şerit çıkar. Üç çıktı da **görüntüleme yetkisiyle** alınabilir.

> **Not** Liste boşken **PDF indir** ve **Excel indir** pasiftir. Boş bir listenin çıktısı boş bir dosyadır.

Excel indir

Dosya adı *Sevk_Raporu_* ile başlar ve sonuna tarih–saat damgası eklenir. Çalışma kitabı **iki sayfalıdır**, çünkü iki ayrı soruyu cevaplar: birincisi "ne bekliyorum", ikincisi "ne geldi".

Sevkiyatlar sayfası **on yedi sütun** taşır: Malzeme · Kategori · Tedarikçi · Durum · Beklenen · Birim · Teslim Alınan · Kalan · Teslim (%) · Parti · Tahmini Teslim · Teslim Tarihi · Birim Fiyat (₺) · Beklenen Tutar (₺) · Gelen Tutar (₺) · İrsaliye No · Açıklama.

Teslimler sayfası aynı filtreye giren sevkiyatların **bütün** partilerini **on üç sütunda** yazar: Tarih · Malzeme · Tedarikçi · Miktar · Birim · İrsaliye No · Birim Fiyat (₺) · Tutar (₺) · KDV (%) · KDV Tutarı (₺) · Genel Toplam (₺) · Belge · Açıklama. Reddedilen mal girilmiş partiler varsa sağa **Reddedilen miktar · Red nedeni · Red açıklaması**, teslim alan yazılmış partiler varsa **Teslim alan** sütunu eklenir; veri yoksa bu sütunlar açılmaz. Bu sayfa muhasebenin aradığı sayfadır: bir ayın bütün mal girişlerini irsaliye numarası ve tutarıyla bir arada gösterir.

Her iki sayfanın üstünde üç satırlık künye durur: proje adı; rapor tarihi ve toplamlar; ve **uygulanan filtrenin tek satırlık özeti.** Son satır önemlidir — bir durum seçilerek alınmış bir dosya e-postayla gönderildiğinde projenin tamamı sanılmasın diye yazılır. Belgesiz parti ve fazla teslim varsa sayıları da künyeye düşülür.

Kullanışlı üç ayrıntı: başlık satırı **donuk** gelir; **süzgeç açıktır**; ve tarihler ile bütün sayılar **gerçek hücre değeridir** — sıralanabilir, toplanabilir, pivot kurulabilir. Gelen tutar sütunu yeşil ve kalın, fazla teslim alınmış satırın miktarı turuncu yazılır; Teslimler sayfasında belgesiz satırların *Belge* hücresi de turuncudur.

Her iki sayfanın son satırı **GENEL TOPLAM**'dır. Sevkiyatlar sayfasında parti sayısı, beklenen tutar ve gelen tutar toplanır; Teslimler sayfasında tutar, KDV ve genel toplam. **Miktar sütunları toplanmaz** ve yerlerinde tire durur: bir projede ton ile adet bir arada bulunabilir.

PDF indir

A4 **yatay**, **dokuz sütunlu** bir durum raporudur: Malzeme · Tedarikçi · Durum · Beklenen · Teslim · Kalan · Tahmini / Teslim · Parti · Tutar (₺).

İlk sayfada proje adı, *Sevkiyat Durum Raporu* başlığı, üretim zamanı ve filtre özeti bulunur; sağ üstte teslim alınan toplam, sevkiyat ve parti sayıları, varsa gelecek mal, belgesiz teslim ve **tahmini tarihi geçmiş sevkiyat** uyarıları yazar. İkinci sayfadan itibaren üstte ince bir şerit tekrarlanır, sütun başlıkları her sayfada yeniden yazılır ve altta sayfa numarası bulunur.

Malzemenin açıklaması adın altında, irsaliye numarası tedarikçinin altında italik yazılır. Fazla teslim ayrı bir sütun yerine teslim miktarının **altında** turuncu belirtilir; reddedilen mal da aynı yerde *Reddedilen …* satırıyla yazılır.

Son satır **GENEL TOPLAM**'dır: parti sayısı ve tutar sütunu toplanır. **Miktar sütunları toplanmaz.**

> **Not** Binden fazla satırlık bir liste için PDF hazırlanmadan önce onay istenir: hazırlık sırasında pencere bir süre yanıt vermeyebilir ve işlem durdurulamaz. Excel çıktısı bu boyutta da hızlıdır.

Mal kabul tutanağı (PDF)

Depoyla ya da tedarikçiyle imzalanan belge budur ve sevkiyat panelinden alınır. Dosya adı *Mal_Kabul_*, malzemenin adı ve tutanak numarasından oluşur.

A4 **dikey** bir belgedir ve şunları taşır:

- **MAL KABUL TUTANAĞI** başlığı, proje adı, **Tutanak No**, düzenleme zamanı ve varsa teslim tarihi.
- İki taraf: **TESLİM EDEN** (tedarikçi; kart elle açılmışsa altında bunu söyleyen bir satır) ve **TESLİM ALAN** (proje · şantiye deposu).
- Dört kutuluk özet: **BEKLENEN**, **TESLİM ALINAN**, **KALAN**, **DURUM**. Altında eksik ya da fazla teslim varsa farkı söyleyen bir not; reddedilen mal varsa toplamını ve tutara girmediğini söyleyen bir not.
- **Parti tablosu**: her teslimin tarihi, irsaliye numarası ve açıklaması, kabul edilen miktarı, birim fiyatı ve tutarı. Reddedilen varsa satırda miktarı, nedeni ve açıklaması; teslim alan yazılmışsa adı, telefonda imza atılmışsa adın altında imzası da durur. Belgesi eklenmemiş partiler satırda işaretlenir.
- Tutar kırılımı: **Ara toplam (KDV hariç)**, varsa **KDV (%...)** ve **Genel toplam.**
- Varsa **NOTLAR** bölümü: kartın açıklaması ve henüz gelmemiş bir kartta tahmini tarih.
- İki imza alanı: *Teslim Eden / Kaşe · İmza* ve *Teslim Alan · İmza*. Bütün partilerde aynı teslim alan yazılmışsa adı *Teslim Alan* çizgisinin altına basılır.

> **Not** Henüz hiç teslim alınmamış bir sevkiyatın tutanağı olmaz; düğme o kartlarda pasiftir ve üzerine gelince sebebini yazar.

> **Not** **Tutanak No**, kaydın kimliğinden türetilir ve **değişmez** — aynı sevkiyat her basıldığında aynı numarayı verir. Belge, uygulamanın o anki dilinde çıkar; tedarikçiye İngilizce bir tutanak vermek isterseniz dili değiştirip yeniden alın.

> **Not** Tutanakta tutarlar **KDV dahil** okunur: ekranın geri kalanı KDV hariç gider, ama bu belge tedarikçiyle yapılan işlemi anlatır ve ödenecek sayı KDV dahil olandır. Üçü de ayrı satırdadır.

> **Not** Tedarikçinin adresi ve vergi numarası tutanağa **yazılmaz.** Sevkiyat yalnızca firmanın adını taşır ve bu ad elle de yazılmış olabilir; belgede yalnızca elde kesin olan bilgi bulunur. Firma adı hiç girilmemişse o satır **boş bırakılır** ve elle doldurulur.

7. Bilinmesi gerekenler

Ekrandaki bütün para toplamları KDV hariçtir. KDV projenin maliyeti değil devletin payıdır ve aynı malın tutarı Stok Takip ile Sipariş Yönetimi'nde de KDV hariç okunur. KDV kaybolmaz: teslim geçmişinde satırın altında, mal kabul tutanağında ayrı bir satırda ve Excel'in Teslimler sayfasında kendi sütununda yazar.

Miktarlar toplanmaz, para toplanır. Çimento ton, tuğla adet, kablo metre ile gelir; bu üç sayıyı toplamak elmayla armudu toplamaktır. Sayfanın bütün toplamları paradır; miktar yalnızca tek bir sevkiyatın ya da tek bir partinin içinde gösterilir.

Teslim alınan miktar defterden hesaplanır. Kartın üstünde yazan sayı, partilerin toplamıdır ve her yazmadan sonra yeniden hesaplanır — ekrandaki kopyanın üstüne eklenmez. Böylece iki kişi aynı sevkiyata aynı anda teslim girse de ikisi de kaybolmaz.

Beklenenden fazla teslim engellenmez, söylenir. Sahada eksik ya da fazla gelmek ikisi de olur; kaydı gerçeğe uydurmak, gerçeği kayda uydurmaktan iyidir. Fazlalık formda kaydetmeden önce uyarı olarak, listede **Fazla teslim** rozetiyle, panelde bir şeritle ve tutanakta bir notla görünür. İlerleme çubuğu %100'de durur; gerçek miktarları çubuğun altındaki *teslim edilen / beklenen* satırından okuyun.

Reddedilen mal teslim edilmemiş sayılır. Stok, cari, kartın teslim alınan toplamı ve siparişin kalanı yalnızca kabul edilen miktardan hesaplanır. Reddedilen miktar partide, teslim geçmişinde, tutanakta ve Excel'de ayrıca yazar; yerine gelen mal yeni bir teslim olarak girilir. Android uygulaması da aynı alanları ve aynı kuralı kullanır; iki taraftan girilen partiler birbirinde aynı görünür. Teslim alanın imzası yalnızca telefonda atılır, bilgisayar onu okur.

İptal bir karardır. İptal edilmiş bir kart, partilerinden biri silinse bile geri açılmaz. İptal **gelmiş malı da geri çekmez** — stok ve cari yerinde kalır. Gelen malı da geri almak istiyorsanız önce **Teslimi geri al** deyin.

Birim fiyatı olmayan kart cari deftere yazmaz. Teslim kaydedilir, stok artar, ama tedarikçinin hesabında bir satır oluşmaz. Fiyatı sonradan karttan girip teslimi yeniden kaydederseniz satır oluşur.

Bir teslim üç deftere birden dokunur: sevkiyat kartına, stoğa ve cari hesaba. Üçü de aynı işlemde güncellenir; Stok Takip'in miktarı ve Sipariş Yönetimi'nin teslimat sütunu da anında değişir.

Cari aktarımı düşerse teslim yine de kaydedilmiştir. Sayfanın üstünde *"Teslim kaydedildi, cari defterine yazılamadı"* diyen bir şerit çıkar. Bu durumda teslimi **ikinci kez girmeyin** — stok iki kez artar. Bağlantınızı kontrol edip teslimi düzenleyip kaydedin ya da Cari Hesaplar'dan yeniden aktarın.

Sevkiyat teslimi Stok Takip'ten silinemez. O sayfadaki hareket listesinde sevkiyattan gelen satırlar kilitlidir; silmek için ilgili sevkiyatı burada açıp teslim geçmişinden silmeniz gerekir. Zincirin sahibi tek yerdedir.

Sipariş durumu yalnızca iki yönde değişir. Bir siparişin bütün sevkiyatları kapandığında sipariş *Tamamlandı* olur; kapanmış bir siparişin sevkiyatı yeniden açılırsa *Onaylandı*'ya döner. İptal edilmiş bir sipariş bu yollardan geri açılmaz.

Bir tarih aralığı seçtiğinizde tahmini tarihi girilmemiş kayıtlar listeden düşer. Kaybolmazlar; filtreyi temizlediğinizde geri gelirler.

Arama Türkçe harfleri gözetir. *santiye* yazmak *Şantiye Kablosu*'nu, *oznur* yazmak *Öznur Kablo*'yu bulur. Arama durum adında da çalışır: *yolda* yazarak o aşamadaki kartları getirebilirsiniz.

Birim adları sizin yazdığınız değerlerdir. *ton*, *adet*, *m²* nasıl yazıldıysa öyle görünür; uygulama onları çevirmez.

Tahmini tarihi geçmiş sevkiyat için ekranda rozet yoktur. Gecikme yalnızca varsayılan sıralamayı besler: o kartlar listenin başına düşer. Sayısını PDF çıktısının sağ üst köşesinde görebilirsiniz.

Dikkat — bilinen kusur Bir sevkiyat kaydettikten sonra **Manuel sevkiyat** düğmesine ikinci kez bastığınızda form **bir önceki kaydın alanlarıyla dolu** açılır: malzeme, miktar, tedarikçi, fiyat ve açıklama yerinde durur. Aynısı **aynı kart üzerinde art arda iki teslim** girerken de olur — miktar kutusu eski kalanı, irsaliye numarası bir önceki partininkini gösterir. Fark etmeden kaydederseniz yanlış bir miktar ya da yanlış bir irsaliye numarası yazılır. Geçici çözüm: ikinci kayda başlamadan önce alanları gözden geçirin, özellikle **miktarı ve irsaliye numarasını.** Kusur bilinmektedir ve düzeltilecektir.

Dikkat **Kalıcı olarak sil**, teslim alınmış ve cariye işlenmiş bir sevkiyatta da çalışır. Onay penceresi sonucu yazar ama silme koşula bağlı değildir; geçmişi saklamak istiyorsanız iptal edip arşivleyin.

8. İlgili bölümler

- **Sipariş Yönetimi** — sevkiyat kartlarının çoğu orada bir teklif onaylandığında doğar. Malzeme, tedarikçi, beklenen miktar ve birim fiyat oradan gelir ve burada değiştirilemez. Buradaki teslimler o sayfanın **Teslimat** sütununa yansır.
- **Stok Takip** — sevkiyatın bağlandığı malzeme tanımları orada açılır. Her teslim partisi orada bir **alım hareketi** olarak görünür ve depodaki miktarı artırır; o hareketler orada kilitlidir.
- **Cari Hesaplar** — teslim alınan malın tutarı tedarikçinin defterine buradan işlenir. Tedarikçi kayıtlı değilse hareketler elle yazılan firma adıyla toplanır.
- **Tedarikçiler** — firmalar orada tanımlanır; firma sayfasında söz verilen tarih ile gerçek teslim yan yana görünür.
- **Finans Paneli** — projenin malzeme maliyeti diğer gider kalemleriyle birlikte orada toplanır.

Hakediş

1. Ne işe yarar

Hakediş, **taşerona ne kadar ödeneceğini** belirleyen sayfadır. Sahada yapılmış işleri, sözleşmeye bağlı toptan ödemeleri ve makina çalışmalarını tek bir kayıtta toplar; tutarı hesaplar, KDV'sini ekler ve taşeronun **cari hesabına bir alacak satırı** yazar.

Bir hakediş **beş ayrı anlaşma türünden** kalem taşıyabilir ve bunlar tek kayıtta karışabilir: **Metraj**, **Yevmiye**, **Götürü**, **Mahsup** ve **İş Makinası**. Kalemler üç ayrı yerden gelir: sahada girilmiş imalatlar, makina çalışma kayıtları ve sahada karşılığı olmayan toptan ödemeler.

Sayfanın cevapladığı sorular şunlardır: **bu ay ne kadar hakediş kestik**, **hangi taşerona ne kadar ödeyeceğiz**, **götürü sözleşmesinde ne kaldı**, **bu hakedişten ne kadar mahsup kesildi** ve **hangi kayıtta kalem toplamı tutmuyor.**

2. Nasıl açılır, kim görebilir

Kenar çubuğunda *Yönetim & Finans › Hakediş.*

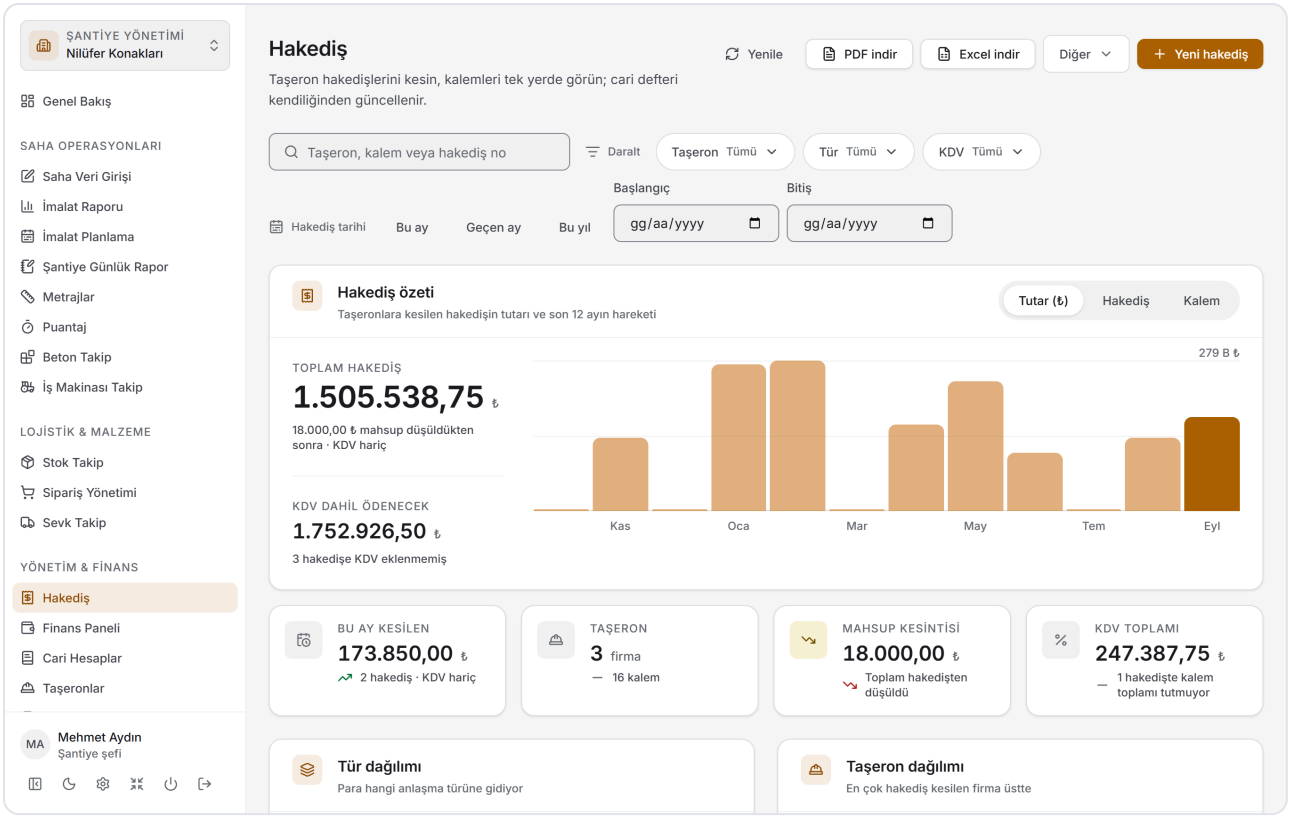
YETKİNİZ	NE YAPABİLİRSİNİZ
Görüntüleme	Listeyi, özet şeridini, grafiği, kırılımları, hakediş panelini ve kalem dökümünü görürsünüz. **Dört çıktının dördünü de alabilirsiniz. Yeni hakediş**, düzenleme, silme, sıralama ve cari aktarım düğmeleri hiç çizilmez
Düzenleme	Aynı her şey, ayrıca hakediş keser, düzenler, siler, sıralamayı değiştirir ve cari aktarımı yeniden çalıştırırsınız
Yetki yok	Modül menüde soluk ve kilitli görünür

Not Dört çıktı da düzenleme yetkisi istemez. Rapor almak veriyi değiştirmez; hakedişi görebilen kişi — tipik olarak muhasebe — icmalini de alabilmelidir.

Yalnızca yönetici Cari defterinde satırı olan bir hakedişi silmek yönetici yetkisi ister. Silme zinciri **önce cari hareketi** kaldırır; o adım yetki nedeniyle düşerse hakediş yerinde kalır ve ekranda *"Silme tamamlanamadı. Cari hareketlerini silmek yönetici yetkisi gerektirir; kayıt yerinde duruyor"* yazar.

Not Sayfa açılırken düğmeler birkaç saniye eksik görünebilir: uygulama önce yetkinizi okur, yazma düğmelerini sonra çizer. Yetki hiç okunamazsa düğmeler **açık** gelir; bir kaydetme denemesi bu durumda sunucuda reddedilir.

3. Ekranın anatomisi



> **Not** Bu bölümdeki ekran görüntülerinde gerçek şirket verisi yoktur; proje, firma, taşeron ve imalat adları ile sayılar örnektir.

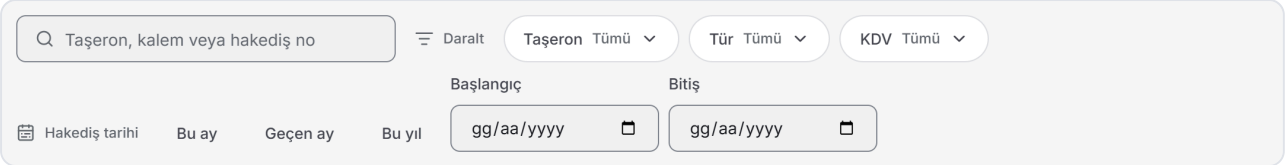
Sayfa yukarıdan aşağıya dört katmandır ve Beton Takip, Puantaj, İş Makinası Takip, Stok Takip, Sipariş Yönetimi, Sevk Takip ile aynı sırayı izler: önce **daraltırsınız**, sonra sonucu **sayı olarak** okursunuz, ardından **kırılımına** bakarsınız, en sonda **satırlara** inersiniz. Beşinci bir katman daha vardır ve hakedişin içi orada görünür: bir satıra tıkladığınızda açılan **hakediş paneli.**

KATMAN	NE YAPAR
Filtre çubuğu	Arama, taşeron, tür, KDV ve hakediş tarihi aralığı
Hakediş özeti	İki ana tutar, son on iki ayın grafiği, dört küçük ölçü
Kırılım	Tür dağılımı ve taşeron dağılımı
Hakedişler	Taşerona göre gruplanmış tablo
Hakediş paneli	Bir hakedişin künyesi, eylemleri ve **kalem dökümü**

İlk dört katmanın tamamı, üstteki filtreden geçen satırlarla çizilir. Bir seçim yaptığınızda dördü birden aynı anda değişir ve **sunucuya hiçbir istek gitmez** — proje verisi bir kez inmiştir. Götürü bakiyesi de dahil olmak üzere sayfadaki her hesap bu inmiş satırlardan çıkar.

Başlık ve eylemler. Başlıkta *Hakediş* ve *"Taşeron hakedişlerini kesin, kalemleri tek yerde görün; cari defteri kendiliğinden güncellenir"* açıklaması durur. Sağda **Yenile**, **PDF indir**, **Excel indir**, **Diğer** menüsü ve (yetkiniz varsa) **Yeni hakediş** düğmesi bulunur. **Diğer** menüsünde **Taşeron bakiye dökümü** ve — yetkiniz varsa — **Sıralamayı düzenle** vardır.

Filtre çubuğu



İki bölümdür. Üstte **Hakediş ara** kutusu ve yanında **Daralt** etiketiyle **Taşeron**, **Tür**, **KDV** süzgeçleri; altta **Hakediş tarihi** etiketiyle üç hazır aralık ve iki tarih kutusu durur. Bir filtre seçiliyken **Filtreleri temizle** düğmesi belirir ve yanındaki sayı kaç daraltmanın açık olduğunu söyler; hiçbir filtre yokken bu düğme çizilmez.

KONTROL	NE YAPAR
Hakediş ara	Taşeron adı, açıklama, **hakediş numarası**, tür adı ve **kalem adlarıyla konumlarında** arar. *no 3* ya da yalnızca *3* yazmak üçüncü hakedişleri getirir
Taşeron	Firmalara göre daraltır. Taşeronu seçilmemiş ve silinmiş kayıtlar da kendi grupları olarak listelenir
Tür	Anlaşma türüne göre daraltır: Metraj · Yevmiye · Götürü · Mahsup · İş Makinası
KDV	İki seçenek: **KDV'li** ve **KDV'siz**
Bu ay · Geçen ay · Bu yıl	Hazır aralıklar. Seçili olan vurgulanır; ikinci kez basmak aralığı kaldırır
Başlangıç · Bitiş	Serbest hakediş tarihi aralığı. Biri boş bırakılırsa o yönde sınır yoktur

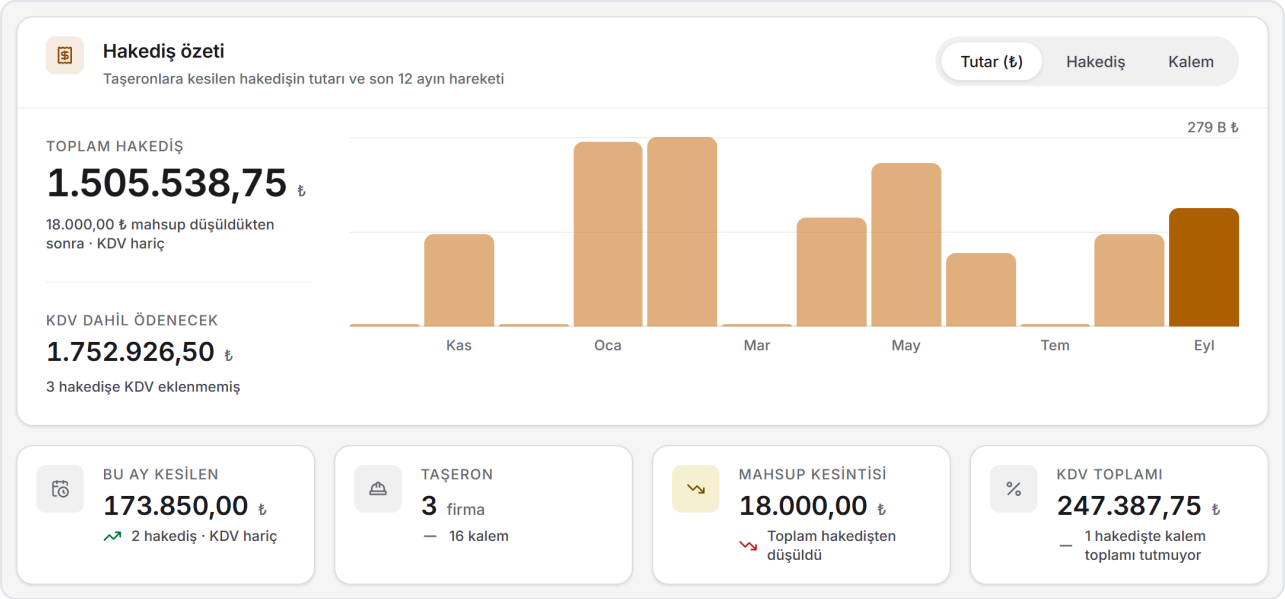
Hazır aralıklar burada **aylık ve yıllıktır** — Sevk Takip'te haftalık. Hakedişin soruları "bu ay ne kestik" ve "bu yıl taşerona ne kadar ödedik"tir.



Bir süzgeç menüsünde her seçeneğin yanında **kaç hakedişe** denk geldiği yazar. Bu sayılar **diğer** süzgeçler uygulandıktan sonra hesaplanır; yani bir taşeron seçtiğinizde tür menüsündeki sayılar o firmanın hakedişlerini anlatır. Seçtiğiniz bir seçenek filtre daraldığı için görünmez hale gelse bile **listede kalır** (yanında sıfır yazar).

> **Not** Tür süzgeci **kapsar, eşitlemez.** İçinde bir mahsup kalemi olan karma bir hakediş, *Mahsup* seçildiğinde de listede kalır. Eşitleseydi karma hakedişler hiçbir tür seçiminde görünmezdi.

Hakediş özeti



Solda iki ana tutar, sağda son on iki ayın grafiği, altta dört küçük ölçü durur.

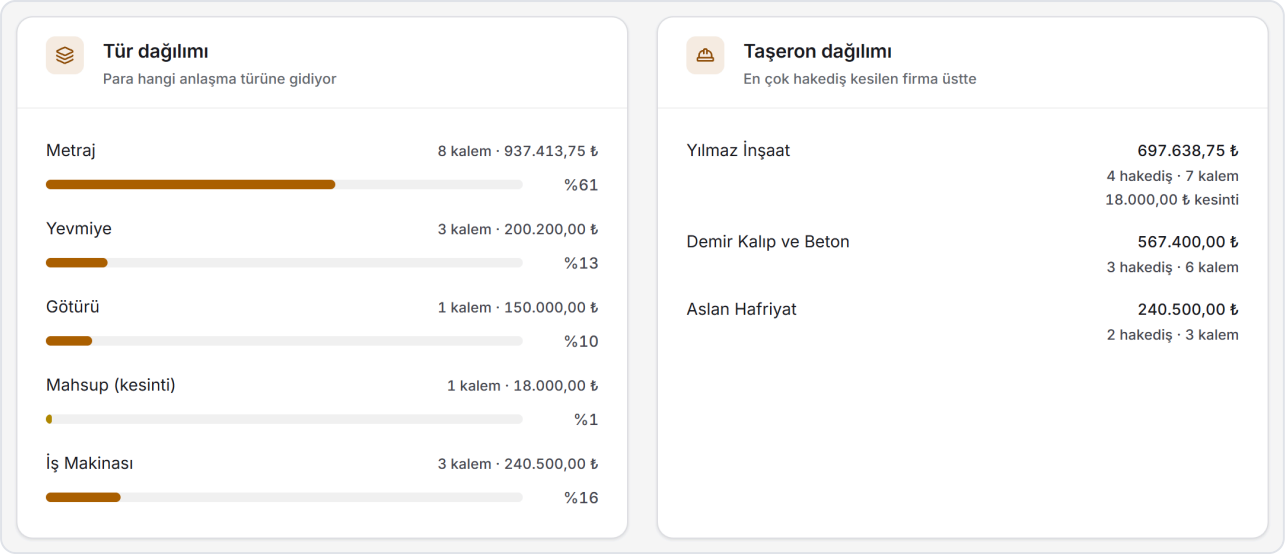
ÖLÇÜ	NE ANLATIR
Toplam Hakediş	Filtreye giren hakedişlerin **KDV hariç** toplamı. Mahsup varsa altında ne kadarının düşüldüğü yazar
KDV Dahil Ödenecek	Matrah ve KDV'nin toplamı — muhasebenin ödeyeceği sayı. KDV eklenmemiş hakediş varsa altında sayısı yazar
Bu Ay Kesilen	İçinde bulunulan takvim ayında kesilen hakedişin KDV hariç toplamı; altında adedi
Taşeron	Kaç firmaya hakediş kesildiği; altında toplam kalem sayısı
Mahsup Kesintisi	Mahsup kalemlerinin toplamı. Sıfırdan büyükse kutu turuncu okunur
KDV Toplamı	KDV tutarlarının toplamı. Kalem toplamı tutmayan kayıt varsa **sayısı bu kutunun altında** yazar

Grafiğin ölçüsü sağ üstteki anahtarla değişir: **Tutar**, **Hakediş** ya da **Kalem**.

> **Not** İki ana tutarın ayrı durmasının sebebi vardır: projenin taşerona maliyeti **KDV hariç** tutardır, ödenecek sayı ise KDV dahil olandır. İkisini tek bir "toplam" altında birleştirmek hangi sorunun cevaplandığını belirsiz bırakırdı.

> **Not** Tarihi girilmemiş bir hakediş grafikte **hiçbir aya girmez** ama üstteki toplamda durur. Grafik ile toplamın ayrışabileceği tek durum budur.

Kırılım



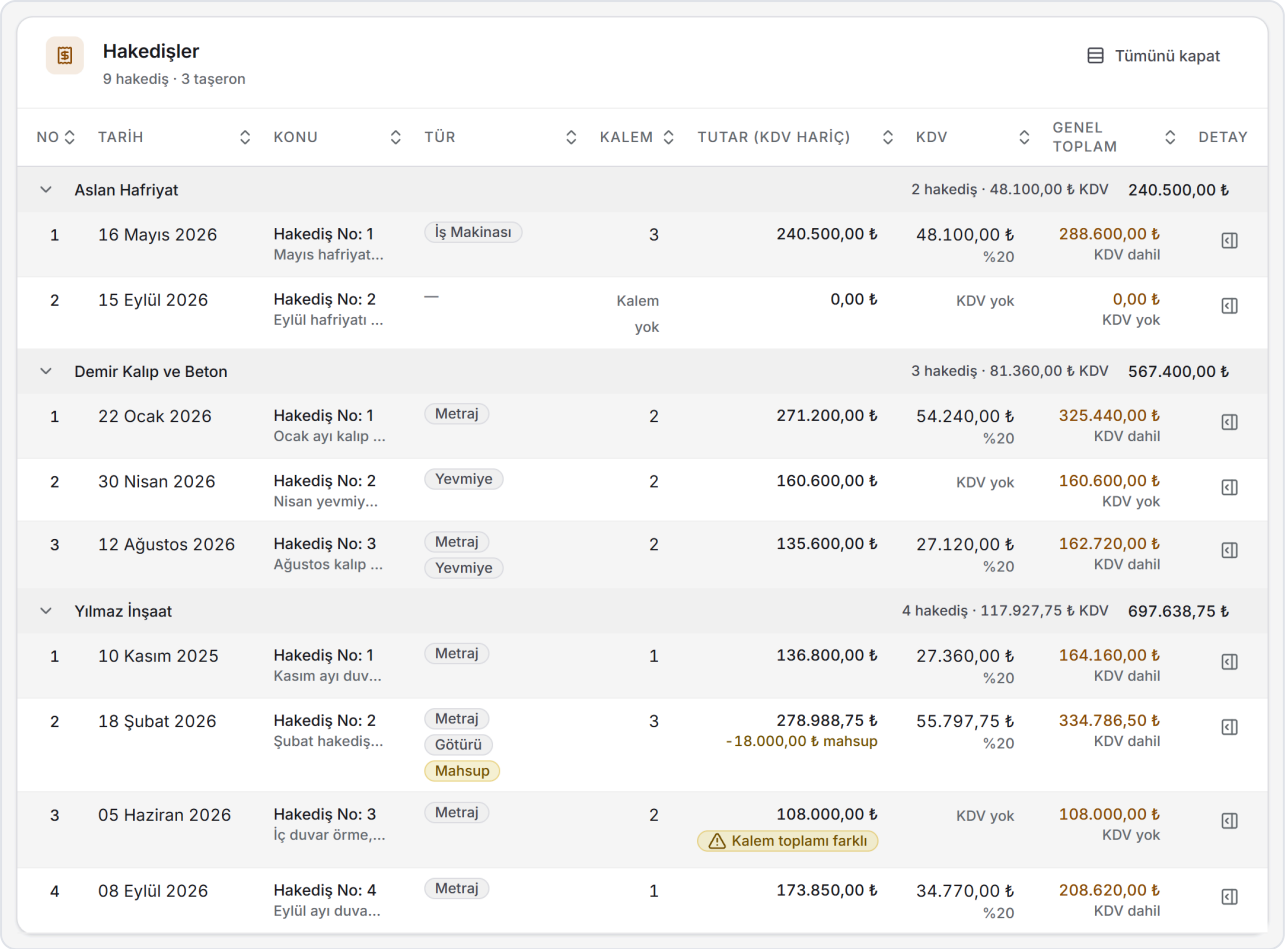
İki karttır ve ikisi de aynı satırlardan sayılır; ek bir istek getirmezler.

Tür dağılımı paranın hangi anlaşma türüne gittiğini çubukla gösterir. Pay **adetten değil tutardan** hesaplanır: otuz metraj kalemi, götürünün paranın yarısını götürdüğünü gizleyebilir. Mahsup satırı turuncudur, etiketinde *(kesinti)* yazar ve çubuğu **mutlak değeriyle** çizilir — eksi bir çubuk okunamazdı.

Taşeron dağılımı hangi firmaya ne kadar kesildiğini sayar. Her satırda hakediş sayısı, kalem sayısı, varsa **mahsup kesintisi** ve KDV hariç tutar durur. Sıralama tutara göredir; hiç ödeme yapılmamış bir firmanın yanında sıfır değil tire yazar.

> **Not** Kesinti ayrı bir sütunda durur ve tutara eklenmez: ödenen tutarla kesilen tutar aynı sayı değildir ve toplanmaları yanıltırdı.

Hakedişler



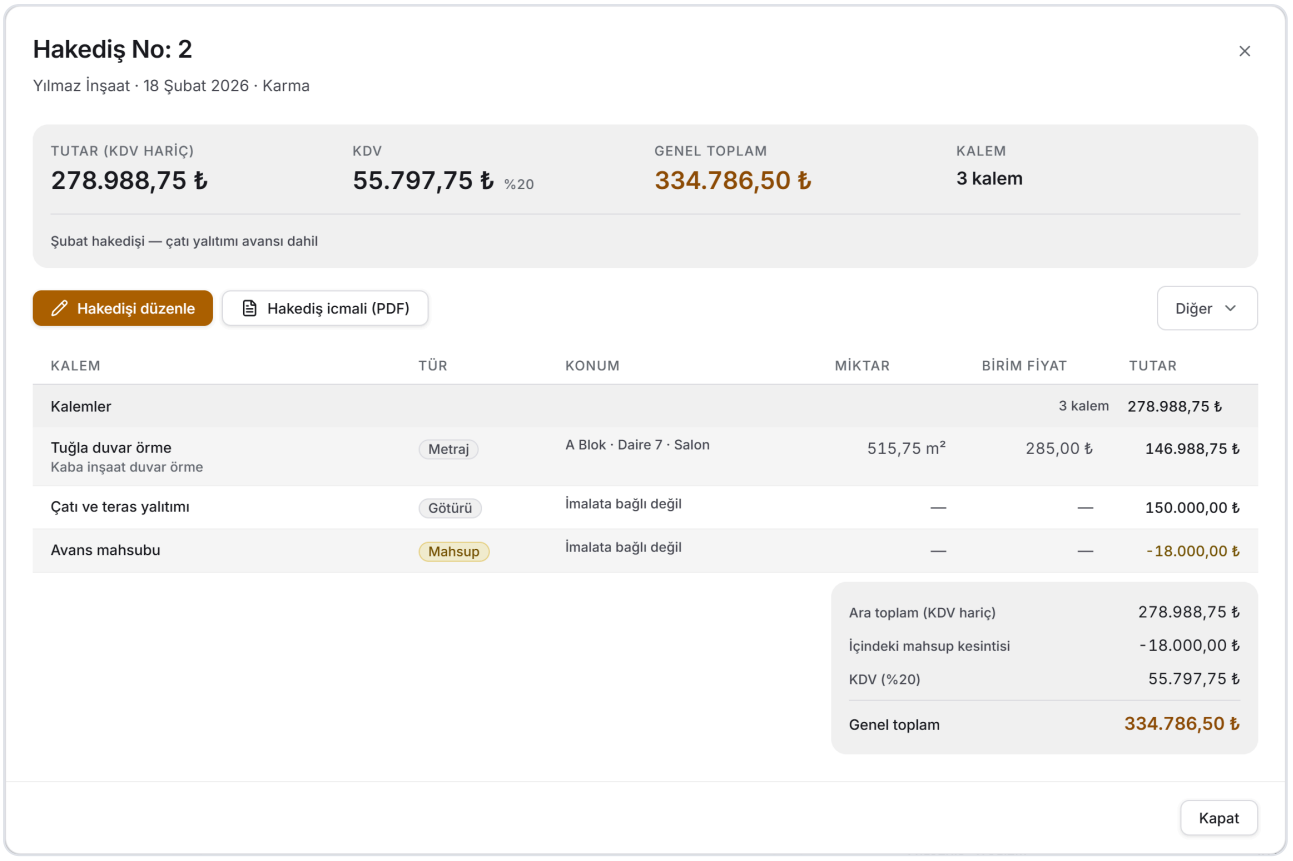
Tablo **taşerona göre gruplanır** ve gruplar **alfabetiktir.** Grup başlığında o firmanın hakediş sayısı, varsa KDV toplamı ve KDV hariç tutarı yazar. Başlıklara tıklayarak grupları kapatabilir, sağ üstteki **Tümünü kapat** ile hepsini birden toplayabilirsiniz.

SÜTUN	İÇİNDE NE VAR
No	Hakediş numarası. **Taşeron grubu içinde** 1'den başlar
Tarih	Hakediş tarihi; girilmemişse *Tarih yok*. Sıralamada tarihsiz kayıtlar en sona düşer
Konu	*Hakediş No n* ve altında hakedişin özeti — açıklama varsa o, yoksa ilk iki kalemin adı ve gerisi sayıyla. Tıklamak hakediş panelini açar
Tür	Kalemlerde geçen türler rozet olarak. Mahsup turuncu, diğerleri nötr çizilir
Kalem	Kalem sayısı. Kalemsiz hakedişte sıfır değil *Kalem yok* yazar
Tutar (KDV hariç)	Kayıtlı matrah. Mahsup varsa altında *-tutar mahsup*, kalem toplamı tutmuyorsa **Kalem toplamı farklı** rozeti çıkar
KDV	KDV tutarı ve altında oranı. KDV'siz hakedişte *KDV yok* yazar — sıfır değil
Genel toplam	Matrah ve KDV'nin toplamı; altında *KDV dahil* ya da *KDV yok*
Detay	Hakediş panelini açar

Sütun başlıklarına tıklayarak sıralayabilirsiniz. Grup içindeki varsayılan sıra **hakediş numarasıdır.**

> **Not** Grupların alfabetik olması bilinçlidir: tablonun işi bir kaydı **bulmaktır** ve kullanıcı taşeronu adıyla arar. "En çok para giden taşeron" sorusunun cevabı kırılım kartındadır ve orada sıralama tutara göredir.

Hakediş paneli



Bir satırın **Konu** sütununa ya da **Detay** düğmesine tıkladığınızda açılır. Başlıkta *Hakediş No n*, altında taşeron · tarih · tür yazar. Üç bölümdür.

Künye. Dört alan: **Tutar (KDV hariç)**, **KDV** (varsa yanında oranı), **Genel toplam** ve **Kalem** sayısı. Altında varsa hakedişin açıklaması durur. İki uyarı da buraya çıkar: kalem toplamı kayıtlı tutardan ayrılmışsa sebebini anlatan turuncu bir şerit, hiç kalem bağlanmamışsa bunu söyleyen mavi bir şerit.

Eylem satırı.

DÜĞME	NE YAPAR
Hakedişi düzenle	Hakediş penceresini düzenleme kipinde açar
Hakediş icmali (PDF)	Taşeronla imzalanacak tek sayfalık belgeyi hazırlar
Diğer	Sıralamayı düzenle · Cari'ye yeniden aktar · Hakedişi sil

Kalem dökümü. Hakedişin defteri; aşağıda kendi başlığı altında anlatılır.

> **Not** Panel açıkken hakedişi düzenlerseniz panel **kendiliğinden tazelenir** — kapatıp yeniden açmanız gerekmez. Hakedişi silerseniz panel kapanır.

Kalem dökümü



Kalemler **kayıttaki sırayla** listelenir; başlıkta kaç kalem olduğu ve **kesildiği günkü fiyatlarla** toplamları yazar.

SÜTUN	İÇİNDE NE VAR
Kalem	Kalemin adı ve altında bağlı olduğu anlaşmanın konusu
Tür	Anlaşma türü rozeti; mahsup turuncu
Konum	İmalat kaleminde *Mahal · Mesken · Oda*; imalata bağlı olmayan kalemde *İmalata bağlı değil*; makina kaleminde **çalışmanın tarihi**
Miktar	Miktar ve birimi. Götürü ve mahsupta miktar diye bir şey yoktur, tire yazar
Birim fiyat	Hakedişin **kesildiği günkü** birim fiyatı (o günkü fiyat bilinmiyorsa anlaşmanın bugünkü fiyatı). Götürü ve mahsupta tire
Tutar	Kalemin tutarı. Mahsup satırı **eksi işaretli ve turuncu** yazılır

Tablonun altında sağa yaslanmış bir **tutar kırılımı** durur: ara toplam (KDV hariç), varsa içindeki mahsup kesintisi, varsa KDV ve genel toplam.

Kalemsiz bir hakedişte tablo hiç çizilmez; künyedeki mavi şerit zaten aynı şeyi söyler.

4. Alanlar

Hakediş penceresinin üst satırındaki alanlar — *Yeni hakediş* ve *Hakedişi düzenle* pencerelerinde aynıdır:

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU MU
Taşeron	Hakedişin kesildiği firma. Kalemler bu firmanın anlaşmalarından gelir	Evet
Hakediş tarihi	Cari defterine bu tarih yazılır. Bugünle dolu açılır	Evet
KDV ekle	İşaretlenirse KDV hesaplanır ve oran kutusu belirir	Hayır
KDV oranı (%)	Yüzde olarak, 0–100 arası. Yeni hakedişte şirketin vergi oranıyla dolar (Ayarlar'da başka bir oran seçilmemişse **20**)	KDV açıksa evet
Açıklama	Serbest not. **Cari defterindeki satırda da yazar** ve listede hakedişin özeti olarak görünür	Hayır

Kalem seçicinin alanları — hakedişe kalem eklerken kullanılır:

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU MU
Anlaşma	Taşeronun anlaşmalarından biri. Yanında türü, konusu, kaç bekleyen kayıt olduğu ve kaç tanesinin sepete alındığı yazar	Evet
Ödenecek tutar (₺)	Yalnızca **götürü** anlaşmasında. Bu hakedişte ödenecek tutar	Evet
Kesilecek tutar (₺)	Yalnızca **mahsup** anlaşmasında. **Eksi işareti koymayın** — işareti tür belirler	Evet
İmalatlar	Anlaşmanın altındaki, hakedişe girmemiş imalatlar. Metraj ve yevmiyede en az bir tane seçilmelidir	Türe göre
Kapsamdaki imalatlar	Götürü ve mahsupta aynı liste **isteğe bağlıdır**: kalemin sahada bir karşılığı olmayabilir	Hayır
Çalışma kayıtları	Yalnızca **iş makinası** anlaşmasında. Hakedişe girmemiş çalışmalar; en az bir tane seçilmelidir	Evet

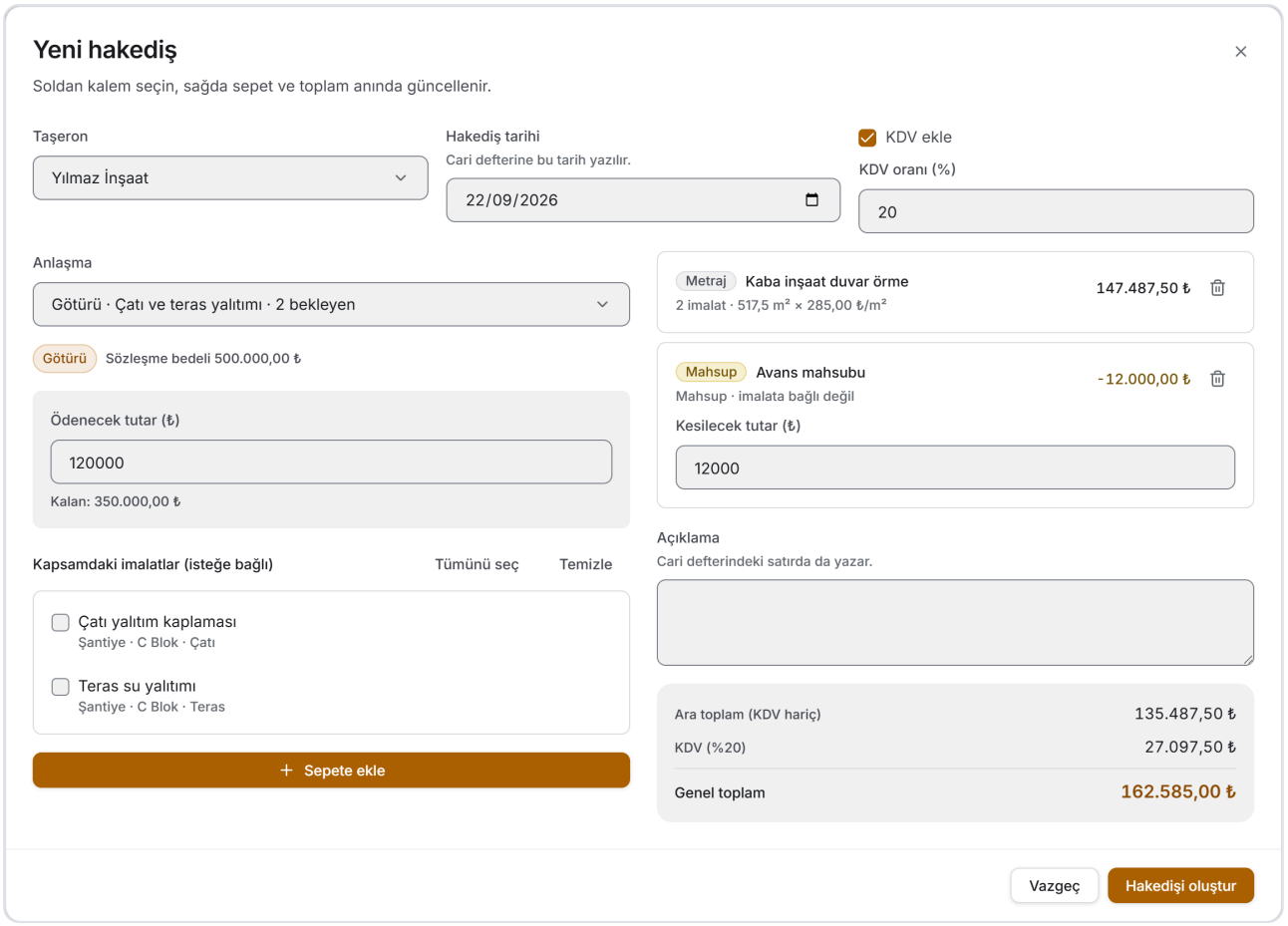
Hesaplanan değerler — bunlar elle girilmez, kayıttan çıkar:

DEĞER	NASIL HESAPLANIR
Hakediş No	Taşeron grubu içindeki numara. Yeni hakediş grubun en büyük numarasının bir fazlasını alır ve numara kayda yazılır; elle sıra verilmişse o kazanır
Kalem tutarı	Metraj ve yevmiyede *miktar × birim fiyat* — yeni hakedişte anlaşmanın bugünkü fiyatı, kesilmiş hakedişte kesildiği günkü fiyat; iş makinasında **çalışmaların kayıtlı tutarları**; götürü ve mahsupta elle girilen tutar
Tutar (matrah)	Sepetteki bütün kalemlerin toplamı — mahsuplar düşülmüş hâlde
KDV tutarı	*Matrah × oran ÷ 100.* KDV kapalıysa sıfır
Genel toplam	Matrah + KDV
Kalem toplamı	Kalemlerin **kesildiği günkü** fiyatlarla toplamı (o günkü fiyat bilinmiyorsa bugünkü fiyatlarla). Kayıtlı tutardan bir kuruştan fazla ayrılırsa rozet çıkar
Mahsup	Mahsup kalemlerinin toplamı, mutlak değeriyle
Kalan bedel	Götürü ve mahsupta: *sözleşme bedeli − diğer hakedişlerde harcanan − sepetteki diğer satırlar*

> **Not** Tutar kutularında ondalık için **virgül ya da nokta** kullanabilirsiniz; binlik ayracı yazmayın.

5. Adım adım

Bir hakediş kesmek



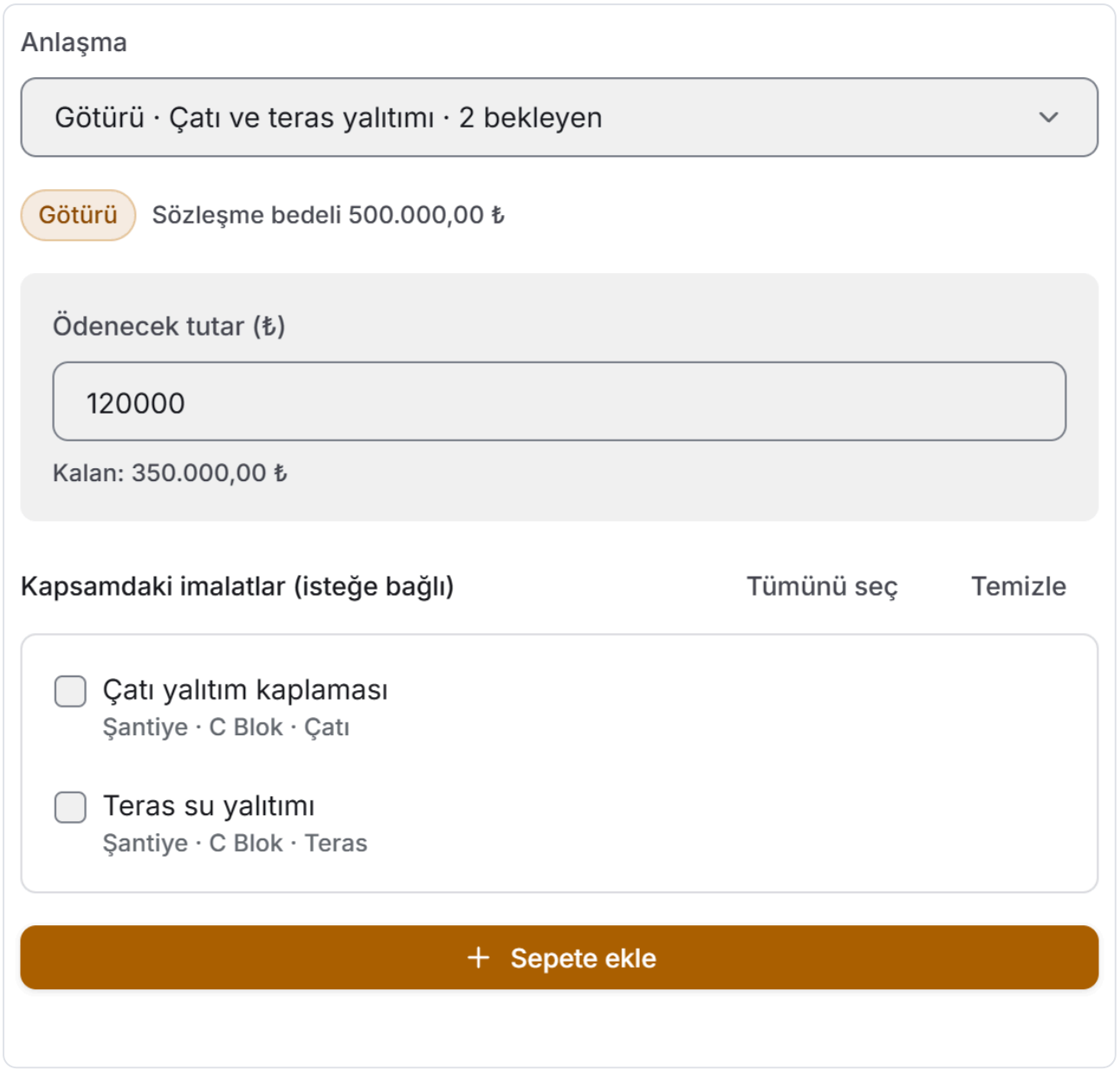
Pencere iki sütunludur: solda **kalem seçici**, sağda **sepet** ve toplam. Sepet ve toplam her seçimde anında güncellenir; ikinci kalemi eklerken birincinin tutarını görürsünüz.

1. Başlıkta **Yeni hakediş** deyin.
2. **Taşeron** seçin. Seçene kadar sütunlar çizilmez, yerinde *"Önce bir taşeron seçin"* yazar.
3. **Hakediş tarihini** kontrol edin — bugünle dolu gelir.
4. Gerekiyorsa **KDV ekle**'yi işaretleyip oranı girin.
5. Soldan kalem ekleyin (aşağıda türlere göre anlatılıyor). Bir hakediş **birden fazla anlaşmadan** ve aynı anlaşmadan **birden fazla satır** taşıyabilir.
6. İsterseniz sağ alttaki **Açıklama** kutusunu doldurun.
7. **Hakedişi oluştur** deyin.

Kaydetmeyle birlikte dört şey olur: hakediş kaydı açılır, seçilen imalatlar ve makina çalışmaları bu hakedişe bağlanıp "hakedişe girdi" olarak işaretlenir, imalata bağlı olmayan götürü ve mahsup kalemleri yazılır ve taşeronun cari hesabına bir alacak satırı işlenir.

Dikkat Bunlardan farklı bir hata vardır ve ikisi karıştırılmamalıdır: *"Hakediş kaydedilemedi; kayıt açılmış ama kalemleri bağlanmamış olabilir."* Burada bağlar **yarım** kalmıştır, yani bazı imalatlar hâlâ boşta duruyor olabilir ve ikinci bir deneme onları gerçekten ikinci bir hakedişe bağlar. Önce **Yenile** deyin; hakediş listede görünüyorsa ikinci kez oluşturmayın, o kaydı **düzenleyip** eksik kalemleri ekleyin.

Kalem eklemek



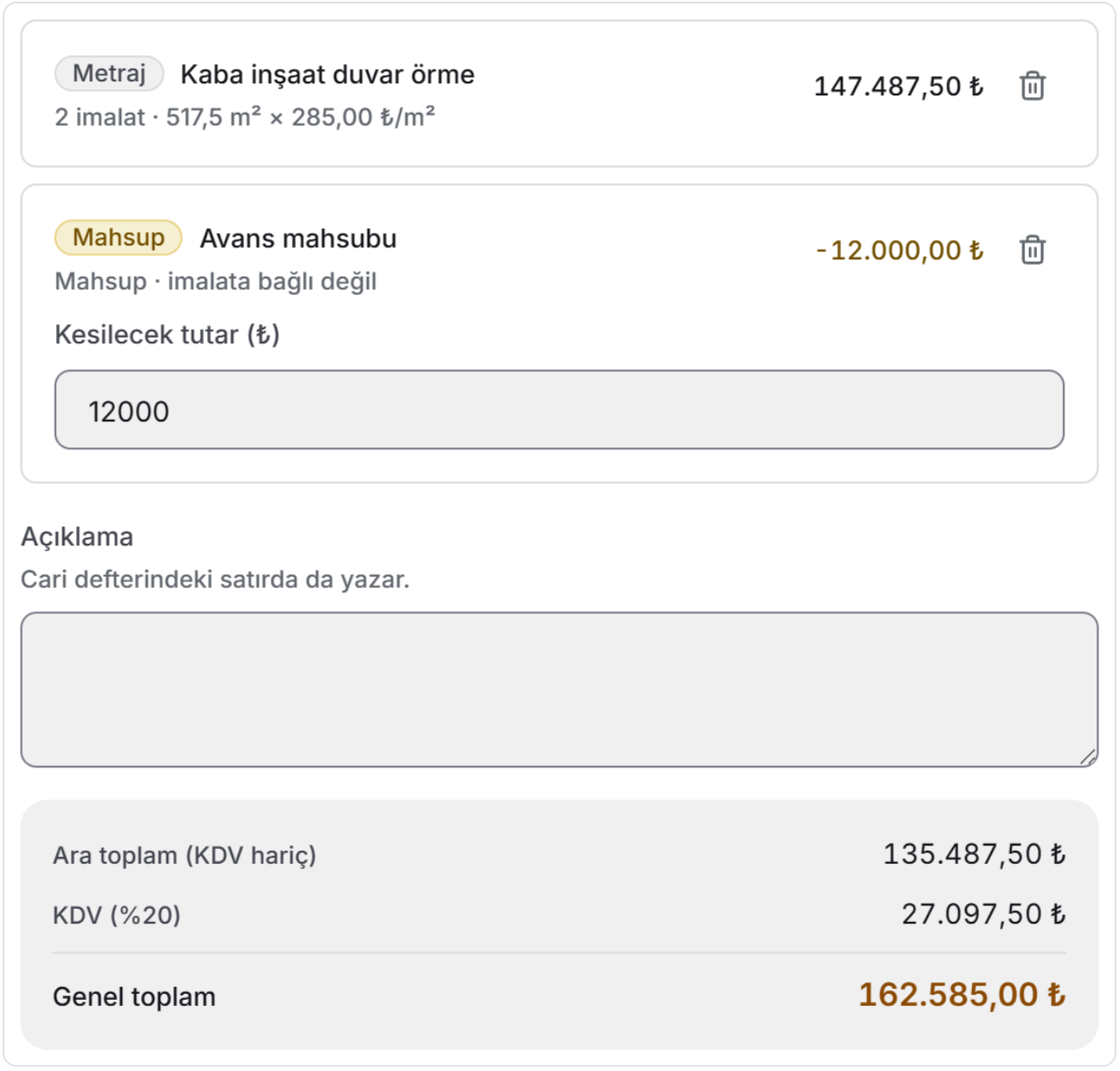
Önce soldaki **Anlaşma** kutusundan bir anlaşma seçin. Seçenek satırı türü, konuyu, kaç bekleyen kayıt olduğunu ve varsa sepete alınmış sayıyı yazar. Anlaşma seçilince altında türün rozeti ve fiyat bilgisi belirir; sonrası türe göre değişir:

- **Metraj ve Yevmiye.** Anlaşmanın altında **hakedişe girmemiş ve durumu *Yapıldı* olan imalatlar listelenir. En az birini işaretleyin.** Tümünü seç **ve** Temizle** düğmeleri kırk kalemli bir anlaşmada tek tek işaretlemekten kurtarır. Tutar, seçilen imalatların miktar toplamı ile anlaşmanın birim fiyatının çarpımıdır.
- **İş Makinası.** Aynı yerde **çalışma kayıtları** listelenir: tarih, süre, tutar ve açıklama. Tutarı girilmemiş bir çalışmanın yanında *Tutar girilmedi* yazar.
- **Götürü. Ödenecek tutarı** yazın. Kutunun altında o anlaşmada **kalan bedel** durur ve sepete eklediğiniz her satırdan sonra küçülür. İsterseniz bu tutarı bir ya da birkaç imalata dağıtabilirsiniz — **Kapsamdaki imalatlar** listesi isteğe bağlıdır.
- **Mahsup. Kesilecek tutarı** yazın ve **eksi işareti koymayın**; işareti tür belirler. Kalem sepete eksi tutarla girer ve toplamı düşürür.

Sonunda **Sepete ekle** deyin. Kalem sağdaki sepete iner, anlaşma kutusu boşalır ve aynı kaydı ikinci kez eklemeniz engellenir — sepetteki imalat ve çalışmalar seçim listesinden düşer.

> **Dikkat** Götürü ve mahsupta girilen tutar **kalan bedeli aşamaz.** Aştığında kutunun altında *"Bu anlaşmada … kaldı; … giremezsiniz"* yazar ve kalem sepete eklenmez. Denetim sepetteki önceki satırları da sayar.

Sepetteki bir kalemi düzeltmek ya da çıkarmak



Sepetteki her satır türünü, anlaşmanın konusunu, tek cümlelik özetini ve tutarını taşır. Götürü ve mahsup satırlarında tutar kutusu **satırın içinde** durur ve doğrudan düzeltilebilir — kalemi çıkarıp yeniden eklemek gerekmez. Çöp kutusu düğmesi satırı sepetten çıkarır.

Sepetin altındaki **toplam kutusu** ara toplamı, varsa KDV'yi ve genel toplamı alt alta yazar.

Kaydetmeyi engelleyen üç durum vardır ve üçü de sepetin altında kırmızı bir şeritle söylenir: sepet boşsa, götürü ya da mahsup satırlarından birinin tutarı sıfırsa, ya da bir anlaşmanın sözleşme bedeli aşılıyorsa.

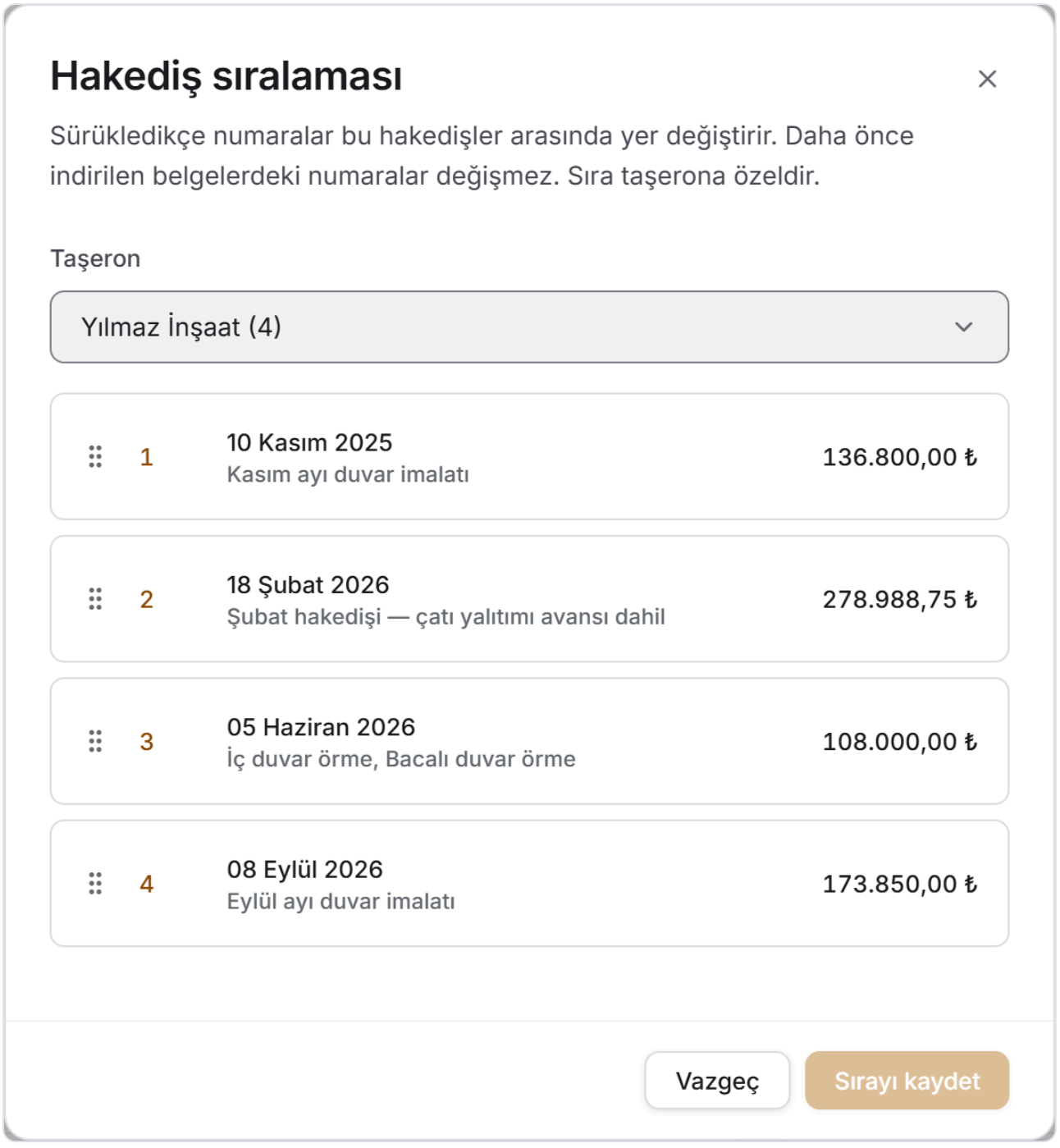
Bir hakedişi düzenlemek

1. Satırı açıp panelde **Hakedişi düzenle** deyin.
2. Pencere aynı pencerdir; sepet kaydedilmiş kalemlerle **geri kurulur**.
3. Kalem ekleyip çıkarabilir, tutarları düzeltebilir, tarihi, KDV'yi ve açıklamayı değiştirebilirsiniz.
4. **Kaydet** deyin.

Taşeron değiştirilemez ve kutu kilitlidir: bütün kalemler o taşeronun anlaşmalarına bağlıdır, değiştirmek hepsini geçersiz kılardı. Değiştirmeniz gerekiyorsa hakedişi silip yeniden kesin.

> **Dikkat** Pencere açılırken *"Sepete alınamayan kalemler var"* diyen turuncu bir şerit çıkarsa **kaydetmeden önce durun.** O kalemlerin anlaşması, imalatı ya da çalışma kaydı değişmiş veya silinmiştir; şimdi kaydederseniz hakedişten çıkarlar ve tutar düşer. İstediğiniz bu değilse **Vazgeç** deyin.

Hakediş numaralarını değiştirmek



Hakediş numarası **taşeron grubu içinde** verilir ve kayda yazılır: yeni hakediş grubun en büyük numarasının bir fazlasını alır. Elle bir sıra verirseniz o kazanır.

1. Başlıktaki **Diğer › Sıralamayı düzenle** deyin, ya da panelden aynı maddeyi seçin — panelden gelirseniz o hakedişin taşeronu seçili açılır.
2. Birden fazla taşeron varsa üstteki kutudan birini seçin. Tek taşeron varsa kutu çizilmez.
3. Satırları tutamaçlarından sürükleyin. **Numaralar sürükledikçe anında yeniden verilir.**
4. **Sırayı kaydet** deyin. Hiçbir şey değişmediyse düğme pasif kalır.

Hakedişi silmek

1. Paneli açıp **Diğer › Hakedişi sil** deyin.
2. Onay penceresi taşeronu, numarayı ve özeti başlıkta; tutarı ve kaç kalemin boşa çıkacağını turuncu şeritte yazar.
3. **Hakedişi sil** deyin.

Silme sırası şöyledir: önce **cari hareketi** kaldırılır, sonra imalatlar ve makina çalışmaları serbest bırakılır, imalata bağlı olmayan kalemler silinir ve **en son** hakediş kaydı silinir. Herhangi bir adım düşerse hakediş yerinde kalır ve tekrar deneyebilirsiniz.

İmalatlar ve makina çalışmaları **silinmez**; yeniden hakedişe eklenebilir hâle gelirler.

> **Not** Bir hakediş silindiğinde o taşeronun sonraki hakedişlerinin **numaraları kaymaz**; boşalan numara da yeniden verilmez. Numarayı yalnızca **Sıralamayı düzenle** değiştirir.

Cari aktarımını yeniden çalıştırmak

Hakediş kaydedildi ama cari defterine yazılamadıysa sayfanın üstünde *"Hakediş kaydedildi, cari defterine yazılamadı"* diyen turuncu bir şerit çıkar. Hakediş listede durur, imalatlar ve makina çalışmaları ona bağlanmıştır; eksik olan **yalnızca taşeronun defterindeki satırdır.**

Bu durumda **hakedişi ikinci kez kesmeyin:** açacağınız ikinci kayıt defterde ikinci bir alacak satırı oluşturur ve aynı iş iki kez borçlanmış görünür. Kalemlerini de bulamazsınız — imalatlar ve çalışma kayıtları birinci hakedişe bağlandığı için seçim listesinde artık görünmezler.

Bağlantınızı kontrol edip paneli açın ve **Diğer › Cari'ye yeniden aktar** deyin. Sonuç üç türlü olabilir: satır oluşur ve *"Hakediş cari defterine aktarıldı"* yazar; hakedişin taşeronu seçilmemişse ya da tutarı sıfırsa defterdeki satır kaldırılır ve sebebi söylenir; yetki ya da bağlantı sorunu varsa hata kendi cümlesiyle görünür.

> **Not** Taşeronun cari hesabı hiç yoksa aktarım yapılamaz ve ekran bunu söyler; hesabı bir yöneticinin **Cari Hesaplar** bölümünden bir kez açması gerekir.

6. Çıktılar

Dört çıktı vardır. İkisi **ekranda görünen listeyi** dışarı verir — filtre neyse dosyaya o geçer; üçüncüsü tek bir hakedişi, dördüncüsü tek bir taşeronu anlatır.

Kaydetme penceresi kapatılırsa hiçbir şey olmaz; kaydedildiğinde sayfanın üstünde dosyanın tam yolunu yazan bir şerit çıkar. Dört çıktı da **görüntüleme yetkisiyle** alınabilir.

> **Not** Liste boşken **PDF indir** ve **Excel indir** pasiftir. Boş bir listenin çıktısı boş bir dosyadır.

Excel indir

Dosya adı *Hakedis_Raporu_* ile başlar ve sonuna tarih–saat damgası eklenir. Çalışma kitabı **iki sayfalıdır**, çünkü iki ayrı soruyu cevaplar: birincisi "kime ne kadar ödedik", ikincisi "hangi iş için ödedik".

Hakedişler sayfası **on bir sütun** taşır: Taşeron · No · Tarih · Konu / Açıklama · Tür · Kalem · Tutar (₺) · KDV (%) · KDV Tutarı (₺) · Genel Toplam (₺) · Mahsup (₺).

Kalemler sayfası aynı filtreye giren hakedişlerin **bütün** kalemlerini **on iki sütunda** yazar: Taşeron · Hakediş No · Tarih · Kalem · Tür · Mahal · Mesken · Oda · Miktar · Birim · Birim Fiyat (₺) · Tutar (₺).

Her iki sayfanın üstünde üç satırlık künye durur: proje adı; rapor tarihi ve toplamlar; ve **uygulanan filtrenin tek satırlık özeti.** Son satır önemlidir — bir taşeron seçilerek alınmış bir dosya e-postayla gönderildiğinde projenin tamamı sanılmasın diye yazılır. Mahsup toplamı ve kalem toplamı tutmayan kayıt sayısı da varsa künyeye düşülür.

Kullanışlı üç ayrıntı: başlık satırı **donuk** gelir; **süzgeç açıktır**; ve tarihler ile bütün sayılar **gerçek hücre değeridir** — sıralanabilir, toplanabilir, pivot kurulabilir. Genel toplam sütunu kalın ve vurgulu, mahsup sütunu turuncu yazılır; Kalemler sayfasında eksi tutarlı satırın tutarı da turuncudur.

Her iki sayfanın son satırı **GENEL TOPLAM**'dır ve **her toplam kendi sütununu toplar.** Hakedişler sayfasında kalem sayısı, tutar, KDV, genel toplam ve mahsup toplanır.

> **Not** Kalemler sayfasında **götürü ve mahsup kalemlerinin *Miktar* hücresi boştur.** O türlerde miktar diye bir şey yoktur; oraya tutarı yazmak, sütun toplandığında parayla metrekareyi toplamak olurdu.

PDF indir

A4 **yatay**, **dokuz sütunlu** bir durum raporudur: Taşeron · No · Tarih · Konu / Açıklama · Tür · Kalem · Tutar (₺) · KDV (₺) · Genel Toplam (₺).

İlk sayfada proje adı, *Hakediş Raporu* alt başlığı, üretim zamanı ve filtre özeti bulunur; sağ üstte KDV hariç toplam, hakediş ve taşeron sayıları, varsa KDV dahil tutar ve mahsup uyarısı yazar. İkinci sayfadan itibaren üstte ince bir şerit tekrarlanır, sütun başlıkları her sayfada yeniden yazılır ve altta sayfa numarası bulunur.

Mahsup, tutarın **altında** turuncu belirtilir. Kalem toplamı kayıtlı tutardan ayrılmış bir hakedişte konunun altına *"kalem toplamı …"* diye italik bir satır düşülür — muhasebe bu dosyayla çalışır ve sayıların neden tutmadığını bilmelidir.

Son satır **GENEL TOPLAM**'dır: kalem sayısı, tutar, KDV ve genel toplam sütunları toplanır.

> **Not** Binden fazla satırlık bir liste için PDF hazırlanmadan önce onay istenir: hazırlık sırasında pencere bir süre yanıt vermeyebilir ve işlem durdurulamaz. Excel çıktısı bu boyutta da hızlıdır.

Hakediş icmali (PDF)

Taşeronla imzalanan belge budur ve **hakediş panelinden** alınır. Dosya adı *Hakedis_Icmali_*, taşeronun adı ve hakediş numarasından oluşur.

A4 **dikey** bir belgedir ve şunları taşır:

- **HAKEDİŞ İCMALİ** başlığı, proje adı, *Hakediş No*, **Belge referansı**, düzenleme zamanı ve hakediş tarihi.
- İki taraf: **İŞİ YAPAN** (taşeron) ve **HAKEDİŞİ DÜZENLEYEN** (proje · şantiye yönetimi).
- Dört kutuluk özet: **KALEM**, **TÜR**, **MAHSUP**, **KDV**. Kalem toplamı kayıtlı tutardan ayrılmışsa altında farkı söyleyen bir not durur.
- **Kalem tablosu**: her kalemin adı, anlaşması, türü, konumu, miktarı, birim fiyatı ve tutarı.
- Tutar kırılımı: **Ara toplam (KDV hariç)**, varsa **KDV (%...)** ve **GENEL TOPLAM.**
- Varsa **NOTLAR** bölümü: hakedişin açıklaması ve mahsup kesintisini söyleyen cümle.
- İki imza alanı: *Taşeron / Kaşe · İmza* ve *Şantiye yönetimi · İmza*.

Not **Belge referansı** kaydın kimliğinden türetilir ve **değişmez** — aynı hakediş her basıldığında aynı referansı verir. *Hakediş No* ise kayda yazılıdır ama **Sıralamayı düzenle** ile değiştirilebilir. Belge bu yüzden ikisini birden taşır.

Not Belge, uygulamanın o anki dilinde çıkar; taşerona İngilizce bir icmal vermek isterseniz dili değiştirip yeniden alın.

Taşeron bakiye dökümü (PDF)



Bir taşeronun **anlaşma bazında ne kadar harcandığını ve ne kaldığını** gösteren belgedir. Başlıktaki **Diğer › Taşeron bakiye dökümü** ile alınır.

1. Birden fazla taşeron varsa üstteki kutudan birini seçin; yanında kaç hakedişi olduğu yazar.
2. Pencerenin altındaki gri kutu seçimin özetini verir: kaç hakediş, toplam tutar, kaç anlaşma ve kaç tanesinde sözleşme bedeli olduğu.
3. **PDF indir** deyin.

Dosya adı *Bakiye_*, taşeronun adı ve tarih–saat damgasından oluşur. A4 **dikey** belgede iki tablo vardır:

- **ANLAŞMA BAKİYELERİ** — Anlaşma · Tür · Birim Fiyat · Sözleşme · Harcanan · Kalan. Sözleşme bedeli olan anlaşmalar üstte durur. Metraj, yevmiye ve iş makinası anlaşmaları açık uçludur ve *Kalan* sütununda **Açık uçlu** yazar; sıfır yazmak "bitti" gibi okunurdu.
- **HAKEDİŞ DÖKÜMÜ** — No · Tarih · Tür · Kalem · Tutar · KDV · Genel Toplam, altında **TOPLAM** satırı.

> **Dikkat — bilinen kusur** Bakiye dökümü **ekrandaki filtreden geçen** hakedişlerle hesaplanır ama **belgenin üzerinde hangi filtrenin uygulandığı yazmaz.** Bir dönem seçiliyken döküm alırsanız *Harcanan* olduğundan küçük, *Kalan* olduğundan büyük görünür. Bu belgeyi almadan önce **filtreleri temizleyin.**

> **Dikkat — bilinen kusur** Taşeron listesinde *Taşeron seçilmemiş* grubu da çıkar. Seçilirse belge **boş** üretilir: o kayıtların bağlı olduğu bir firma ve dolayısıyla anlaşma listesi yoktur.

> **Not** Projede tek taşeron varsa seçim kutusu çizilmez ve **taşeronun adı pencerede hiç görünmez.** Adı belgenin kendisinde okuyabilirsiniz.

7. Bilinmesi gerekenler

Ekrandaki bütün para toplamları KDV hariçtir. Projenin taşerona maliyeti KDV hariç tutardır; KDV devlete gidip mahsup edilir. KDV kaybolmaz: özet şeridinde kendi kutusunda, tabloda kendi sütununda, panelin tutar kırılımında ve her çıktıda ayrı satırda yazar.

Kesilmiş bir hakedişin tutarı dondurulmuştur. Sayfadaki her toplam, kayıtta yazan tutarı toplar — kalemlerden yeniden hesaplananı değil. Kalemler de anlaşmanın bugünkü fiyatıyla değil, hakedişin **kesildiği günkü** birim fiyatıyla gösterilir: hakediş kaydedilirken fiyatlar da kayda yazılır, daha eski kayıtlarda o günkü fiyat kayıtlı tutardan çıkarılır. Anlaşmanın fiyatı sonradan değişse de kesilmiş hakediş değişmez; **geçerli olan kayıtlı tutardır** ve cari defterine de o yazılmıştır.

Ayrışma kalırsa gizlenmez. O günkü fiyat bulunamıyorsa (fiyatları kayda yazılmamış eski bir hakedişte birden fazla anlaşmanın kalemi varsa) kalemler bugünkü fiyatla sayılır ve toplamları kayıtlı tutardan ayrılabilir. Tabloda **Kalem toplamı farklı** rozeti, panelde sebebini anlatan bir şerit, KDV kutusunun altında kaç kayıtta olduğu, Excel'in künyesinde ve PDF'te de birer satır çıkar. Panel şeridinin metni sebebi genellikle anlaşma fiyatının sonradan değişmesi diye anlatır.

Hakediş numarası kayda yazılır. Taşeron grubu içinde 1'den başlar; yeni hakediş grubun en büyük numarasının bir fazlasını alır, bir kayıt silindiğinde sonrakiler kaymaz ve boşalan numara yeniden verilmez. Numarası henüz yazılmamış eski kayıtlar o taşeronda ilk kayıt, düzenleme ya da silmede bugün göründükleri numarayla sabitlenir. Numarayı yalnızca **Sıralamayı düzenle** değiştirir; hiç değişmeyen numara, icmal belgesindeki **Belge referansıdır.**

Mahsup para düşürür, tür belirler. Kesinti girerken eksi işareti yazmazsınız; kalem sepete eksi tutarla girer, toplamı düşürür ve her yerde turuncu okunur. Kırılım kartındaki çubuğu ise mutlak değeriyle çizilir — eksi bir çubuk okunamazdı.

Götürü bakiyesi üç kaynaktan hesaplanır: sözleşme bedeli, diğer hakedişlerde harcanan ve **o an sepette duran** satırlar. Aynı anlaşmadan iki satır ekleyip bakiyeyi iki kez harcamanız engellenir. Bu hesap sunucuya gitmez; seçim listesinde gezinmek hiçbir istek tetiklemez.

Bir hakediş dört deftere birden dokunur: kendi kaydına, sahadaki imalatlara, makina çalışmalarına ve taşeronun cari hesabına. İlk üçü tek işlemde yazılır; cari ayrı raporlanır.

Cari aktarımı düşerse hakediş yine de kaydedilmiştir. Ekranda *"Hakediş kaydedildi, cari defterine yazılamadı"* diyen bir şerit çıkar; kayıt ve bağları tamamdır, eksik olan yalnızca taşeronun defterindeki satırdır. Hakedişi **ikinci kez kesmeyin** — ikinci kayıt defterde ikinci bir alacak satırı açar. **Cari'ye yeniden aktar** düğmesini kullanın.

Bir imalat aynı anda tek bir hakedişe girebilir. Hakedişe girmiş imalatlar seçim listesinden düşer; hakediş silindiğinde ya da kalem çıkarıldığında geri gelirler. Aynı kuralın makina çalışmaları için de geçerlidir.

Yalnızca durumu *Yapıldı* olan imalatlar hakedişe girebilir ve hakediş tipi seçilmemiş bir imalat hiç listelenmez: hangi anlaşmadan ödeneceği belirsizdir. İkisi de Saha Veri Girişi'nde belirlenir.

Kalemsiz hakediş gerçektir. Kaydı açıp kalemleri sonra ekleyebilirsiniz; tablo bu satırda sıfır değil *Kalem yok* yazar ve panel sebebi söyler.

Bir tarih aralığı seçtiğinizde tarihi girilmemiş hakedişler listeden düşer. Kaybolmazlar; filtreyi temizlediğinizde geri gelirler.

Arama Türkçe harfleri gözetir. *yilmaz* yazmak *Yılmaz İnşaat*'ı bulur. Arama hakediş numarasında ve kalem adlarında da çalışır; makina kaleminin tarihi aramaya girmez — tarih araması dönem filtresinin işidir.

Birim adları sizin yazdığınız değerlerdir. *m²*, *Gün*, *Saat* nasıl yazıldıysa öyle görünür; uygulama onları çevirmez.

> **Dikkat — bilinen kusur** Sözleşme bedeli **sıfır** girilmiş bir götürü anlaşmasında iki satır çelişir: üstte *"Sözleşme bedeli 0,00 ₺"*, tutar kutusunun altında ise *"Bu anlaşmada sözleşme bedeli girilmemiş; üst sınır denetlenemiyor"* yazar. İkisi de aynı şeyi anlatır — denetlenecek bir üst sınır yoktur. Bedel gerçekten girilecekse **Taşeronlar** bölümünden anlaşmayı düzeltin.

> **Dikkat — bilinen kusur** Hakediş icmalindeki ayrışma notu *"kalemlerin güncel birim fiyatlarla toplamı"* der; oysa metraj ve yevmiye kalemleri bu toplamda **kesildiği günkü** fiyatlarla (o gün bilinmiyorsa bugünkü fiyatlarla), **götürü, mahsup ve iş makinası** kalemleri de kayıtlı tutarlarıyla sayılır.

> **Dikkat** **Kalem toplamı farklı** rozeti bir hata değildir; kalemlerden çıkan toplamın kayıtlı tutarı tutmadığını söyler. Rozeti kaldırmanın yolu hakedişi açıp yeniden kaydetmektir — ama bu, **kesilmiş hakedişin tutarını kalem toplamına çeker** ve cari defterindeki satırı da değiştirir. O günkü fiyatlar bilinmiyorsa form bunu *"Kesildiği günkü fiyatlar bilinmiyor"* uyarısıyla ve kaydedince oluşacak tutarla söyler. Taşeronla mutabık kalmadan yapmayın.

8. İlgili bölümler

- **Taşeronlar** — firmalar ve **anlaşmalar** orada tanımlanır. Bir hakediş her zaman bir anlaşmaya bağlanır; anlaşmanın türü, birim fiyatı, birimi ve götürü sözleşme bedeli oradan gelir. Anlaşması olmayan bir taşerona hakediş kesilemez.
- **Saha Veri Girişi** — metraj, yevmiye, götürü ve mahsup kalemlerinin bağlandığı imalatlar orada girilir. Bir imalatın **hakediş tipi** ve durumu orada belirlenir; hakedişe giren imalatlar orada rozetli görünür ve para alanları kilitlenir.
- **İş Makinası Takip** — iş makinası kalemlerinin geldiği çalışma kayıtları orada tutulur. Hakedişe giren çalışmalar orada işaretlenir.
- **İmalat Raporu** — imalatların hakedişe girip girmediği orada bir sütun olarak görünür.
- **Cari Hesaplar** — kesilen her hakediş taşeronun defterine bir alacak satırı olarak yazılır; satırın tarihi ve açıklaması buradan gider.
- **Finans Paneli** — taşeron maliyeti diğer gider kalemleriyle birlikte orada toplanır.
- **Genel Bakış** — projenin on iki aylık hakediş grafiği ve toplamı orada özetlenir.

Finans Paneli

1. Ne işe yarar

Finans Paneli, **projeye bugüne kadar ne harcandığını** tek ekranda toplayan sayfadır. Kesilen hakedişleri, satın alınan malzemeleri ve dökülen betonu aynı ölçüye indirir; hangi firmaya ne kadar ödendiğini, paranın aylar içinde nasıl dağıldığını ve **önünüzde duran açık yükü** gösterir.

Sayfa **hiçbir kayıt tutmaz.** Buradaki her sayı başka bölümlerde girilmiş kayıtlardan hesaplanır; Finans Paneli onları toplar, kırar ve rapora çevirir. Ekleme, düzenleme ve silme düğmesi yoktur.

Sayfanın cevapladığı sorular şunlardır: **bu projeye toplam ne harcadık**, **bu yıl ne harcadık**, **para hangi kaleme gitti**, **en çok hangi firmaya ödedik**, **hangi ay pahalıydı** ve **teslim alınmamış ne kadar sipariş var.**

2. Nasıl açılır, kim görebilir

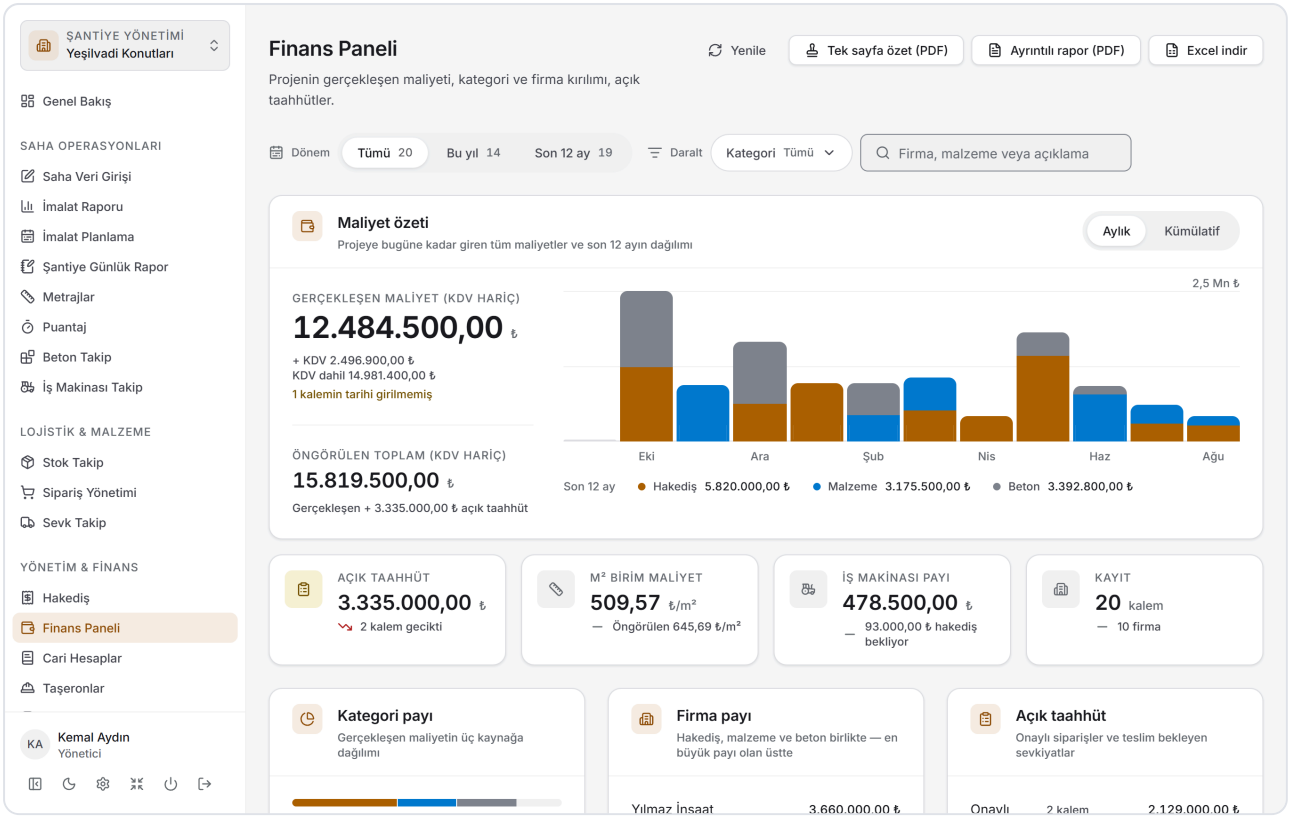
Kenar çubuğunda *Yönetim & Finans › Finans Paneli.*

YETKİNİZ	NE YAPABİLİRSİNİZ
Görüntüleme	Sayfanın tamamını görür, filtreleri kullanır, dökümleri açar ve **üç çıktının üçünü de** alırsınız
Düzenleme	Aynı her şey. Bu sayfada yazma işlemi olmadığı için düzenleme yetkisinin ek bir karşılığı yoktur
Yetki yok	Modül menüde soluk ve kilitli görünür

Not Üç çıktı da düzenleme yetkisi istemez. Sayfa hiçbir şey yazmadığı için, okunabilen bir rapordan çıktı almak da yetki sorusu doğurmaz.

Dikkat Sayfa beş ayrı defteri birlikte okur: hakediş, stok, beton, sipariş ve sevkiyat. Bunlardan biri sunucudan gelmezse ekran **hiçbir sayı göstermez** ve yerine *"Finans verileri okunamadı"* yazar. Eksik bir toplam göstermektense hiç göstermemek bilinçli bir karardır — bu sayfanın tek işi bir sayıyı doğru söylemektir.

3. Ekranın anatomisi



> **Not** Bu bölümdeki ekran görüntülerinde gerçek şirket verisi yoktur; proje, firma, taşeron ve malzeme adları ile sayılar örnektir.

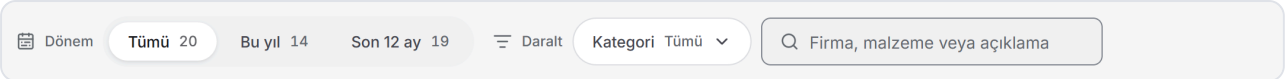
Sayfa yukarıdan aşağıya dört katmandır ve Beton Takip, Stok Takip, Sipariş Yönetimi, Sevk Takip, Hakediş ile aynı sırayı izler: önce **daraltırsınız**, sonra sonucu **sayı olarak** okursunuz, ardından **kırılımına** bakarsınız, en sonda **satırlara** inersiniz. Beşinci bir katman daha vardır: bir döküm satırına tıklayınca açılan **döküm paneli.**

KATMAN	NE YAPAR
Kontrol şeridi	Dönem, kategori süzgeci ve arama
Maliyet özeti	İki ana tutar, son on iki ayın grafiği, dört küçük ölçü
Kırılım	Kategori payı, firma payı ve açık taahhüt
Döküm	Boyutu değişen tek tablo
Döküm paneli	Bir satırın künyesi, aylık dağılımı ve kalemleri

Dört katmanın tamamı aynı kalemlerden beslenir. Bir filtre değiştirdiğinizde dördü birden aynı anda değişir ve **sunucuya hiçbir istek gitmez** — proje verisi sayfa açılırken bir kez inmiştir.

Başlık ve eylemler. Başlıkta *Finans Paneli* ve *"Projenin gerçekleşen maliyeti, kategori ve firma kırılımı, açık taahhütler."* açıklaması durur. Sağda **Yenile**, **Tek sayfa özet (PDF)**, **Ayrıntılı rapor (PDF)** ve **Excel indir** düğmeleri bulunur.

Kontrol şeridi

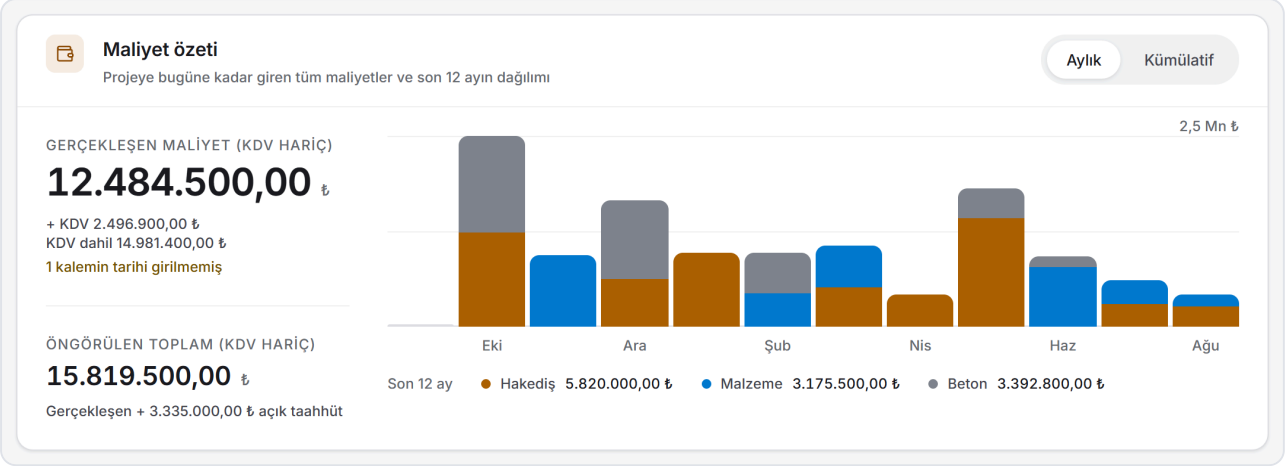


Tek satırdır. Solda **Dönem** etiketiyle üç dilimli bir seçici, ortada **Daralt** etiketiyle **Kategori** süzgeci, sağda **Kalem ara** kutusu durur. Bir daraltma açıkken **Temizle** düğmesi belirir; hiçbir filtre yokken çizilmez.

KONTROL	NE YAPAR
Tümü	Projedeki bütün kayıtlar. Açılıştaki seçim budur
Bu yıl	1 Ocak'tan bugüne. Yılbaşından önceki kayıtlar elenir
Son 12 ay	İçinde bulunulan ay **dahil** on iki ay; on birinci ayın ilk gününden başlar
Kategori	Üç seçenek: **Hakediş**, **Malzeme**, **Beton**. Birden fazlası seçilebilir
Kalem ara	Firma adı, kalem adı ve açıklamada arar

Üç dönem diliminin ve üç kategori seçeneğinin yanında birer sayı durur; o seçim yapılırsa kaç kalemin kalacağını söyler. Dönem seçicisinin üst sınırı yoktur — **ileri tarihli bir kayıt hiç gizlenmez.**

Maliyet özeti



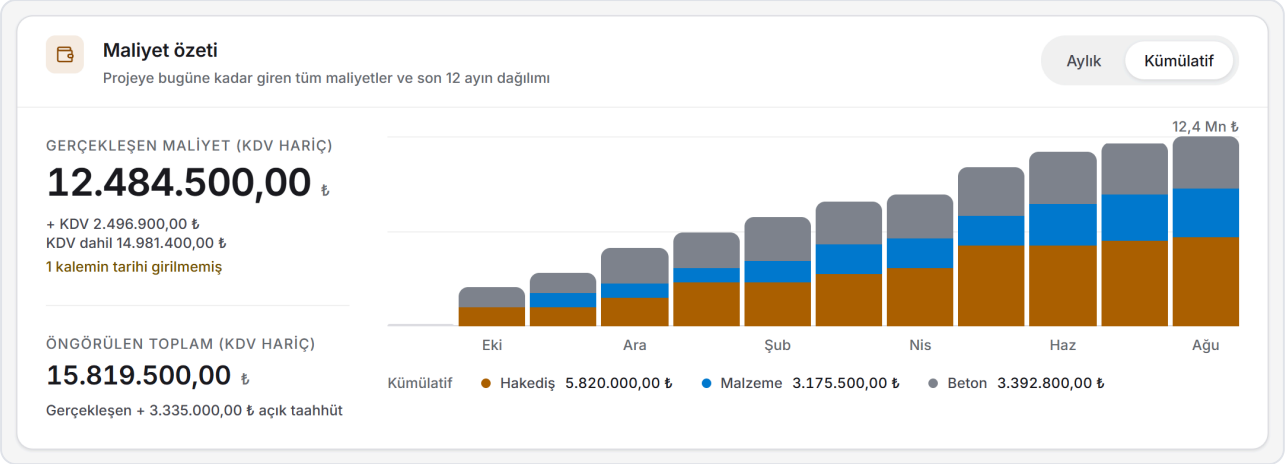
Kartın solunda iki tutar alt alta durur:

- **Gerçekleşen Maliyet (KDV hariç)** — sayfanın ana ölçüsü, **KDV hariç.** Altındaki iki satır KDV'yi (*"+ KDV {kdv}"*) ve KDV dahil toplamı (*"KDV dahil {toplam}"*) yazar. Tarihi girilmemiş kayıt varsa sayısı da burada, sarı bir satırda yazar.
- **Öngörülen Toplam (KDV hariç)** — gerçekleşen maliyete açık taahhüdün eklenmiş hâli. Altında ya *"Gerçekleşen + {tutar} açık taahhüt"* ya da *"Açık taahhüt yok — gerçekleşenle aynı"* yazar.

Bir filtre açıkken kartın başlığının altında *"Seçili filtrede 14 kalem · projede toplam 20"* gibi bir satır belirir; filtre yokken yerinde kartın kendi açıklaması durur.

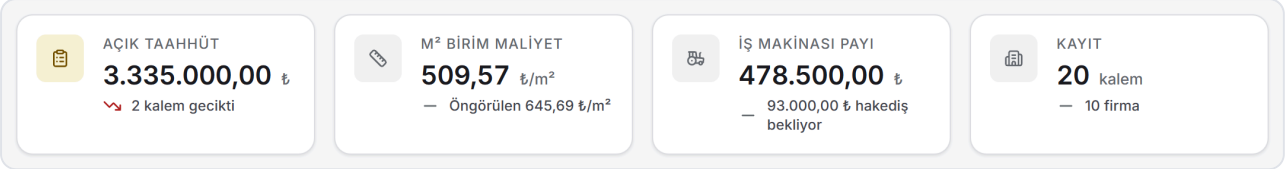
Sağda **son on iki ayın** sütun grafiği durur. Her sütun üç renge bölünmüştür: hakediş, malzeme ve beton. Kartın sağ üst köşesindeki iki dilimli seçici grafiğin ölçüsünü değiştirir:

ÖLÇÜ	NE GÖSTERİR
Aylık	Her ayın kendi harcaması. "Hangi ay pahalıydı" sorusunun cevabı
Kümülatif	Ayların birikerek toplanmış hâli. "Maliyet nasıl birikti" sorusunun cevabı



Grafiğin on iki ayı takvimden üretilir: **kayıt girilmemiş ay boş bir sütun olarak durur**, atlanmaz. Kümülatif kipte grafiğin göstergesi ayların toplamını değil **son ayın** birikmiş tutarını yazar.

Dört ölçü kutusu



Grafiğin altında dört küçük kutu durur.

KUTU	NE YAZAR
Açık Taahhüt	Teslim alınmamış siparişlerin ve sevkiyatların beklenen tutarı. Alt satırında kaç açık kalem olduğu, geciken varsa kaçının geciktiği yazar. Geciken varken kutu sarıya döner
m² Birim Maliyet	Gerçekleşen maliyetin inşaat alanına bölümü. Alt satırında alan yazar; alan girilmemişse kutuda — görünür
İş Makinası Payı	Hakedişe girmiş makina çalışmalarının tutarı (KDV hariç). Alt satırında *"Hakediş içinde, ayrıca eklenmez"* ya da bekleyen çalışma varsa *"{tutar} hakediş bekliyor"* yazar
Kayıt	Filtreye giren kalem sayısı; alt satırında kaç firmadan geldikleri

Kırılım kartları

Üç kart yan yana durur ve üçü ayrı bir soru sorar.

Kategori payı. Üç renkli tek bir çubuk ve altında üç satır. Satırlarda tutar **yazmaz** — tutarı çubuğun göstergesi zaten söyler; satırın taşıdığı bilgi kayıt sayısı ve pay çubuğudur. Hakedişe girmiş makina çalışması varsa kartın altında bir not durur: o tutarın hakediş payının **içinde** olduğunu ve genel toplama ayrıca eklenmediğini söyler.



Kategori payı

Gerçekleşen maliyetin üç kaynağa dağılımı



- Hakediş 5.820.000,00 ₺
- Malzeme 3.271.700,00 ₺
- Beton 3.392.800,00 ₺

Hakediş	8 kayıt	%47
Malzeme	7 kayıt	%26
Beton	5 kayıt	%27

Hakediş payının 478.500,00 ₺ (KDV hariç) kadarı iş makinası çalışmasıdır; genel toplama ayrıca eklenmez.

Firma payı. Hakediş, malzeme ve beton **birlikte** sayılır; aynı firmadan hem beton alınıp hem hakediş kesildiyse ikisi tek satırda toplanır ve hangi kaynaklardan geldiği alt satırda yazar. Liste **en yüksek sekiz firmayı** gösterir.



Firma payı

Hakediş, malzeme ve beton birlikte — en büyük payı olan üstte

Yılmaz İnşaat	3.660.000,00 ₺
Hakediş	%29,3
Akçimento Hazır Beton	2.846.000,00 ₺
Beton	%22,8
Batı Yapı Malzemeleri	1.389.000,00 ₺
Malzeme	%11,1
Demir Kalıp İskele	1.055.000,00 ₺
Hakediş	%8,5
Öz Elektrik Mekanik	830.000,00 ₺

Açık taahhüt. Önce kaynak toplamları gelir (**Onaylı sipariş** ve **Bekleyen sevkiyat**), sonra **Tarihi geçenler** başlığı altında en çok gecikmiş dört kalem. Dörtten fazlaysa altta kaç kalem daha olduğu ve tamamının **Taahhüt** dökümünde durduğu yazar. Birim fiyatı girilmemiş açık sevkiyat varsa sayısı en altta, sarı bir satırda söylenir.



Açık taahhüt

Onaylı siparişler ve teslim bekleyen sevkiyatlar

Onaylı sipariş	2 kalem	2.129.000,00 ₺
Bekleyen sevkiyat	3 kalem	1.206.000,00 ₺

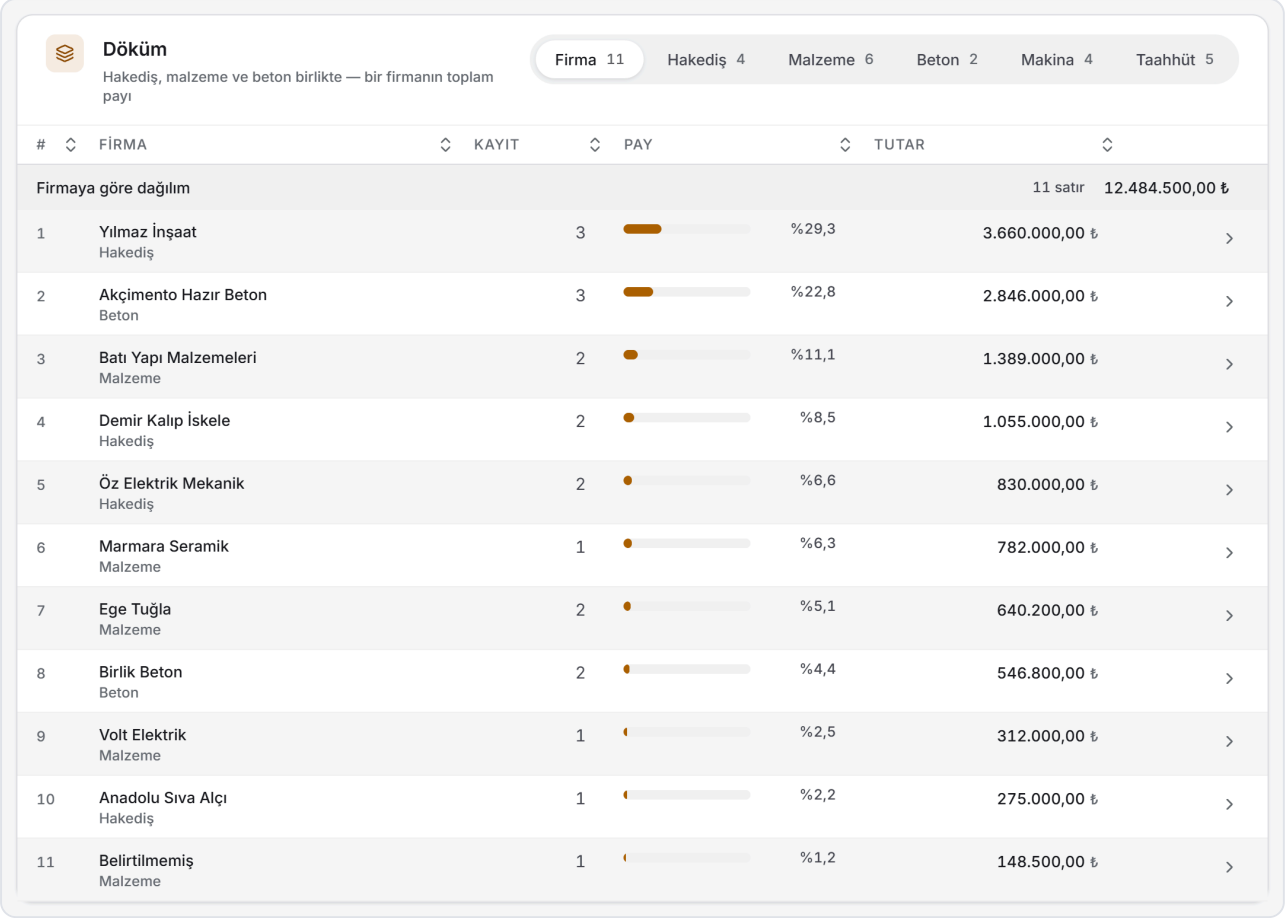
TARİHİ GEÇENLER

PVC Pencere Doğraması · Doruk Doğr...	49 gün
NYA Kablo 3×2,5 · Volt Elektrik	41 gün

1 açık sevkiyatta birim fiyat girilmemiş; bu kalemler toplama dahil değil.

> **Not** Kaynak adları bu dar sütunda kısaltılır — *Onaylı …* ve *Bekleye…* olarak görünürler. Tam adları ve tek tek kalemleri aşağıdaki **Taahhüt** dökümünde okursunuz.

Döküm

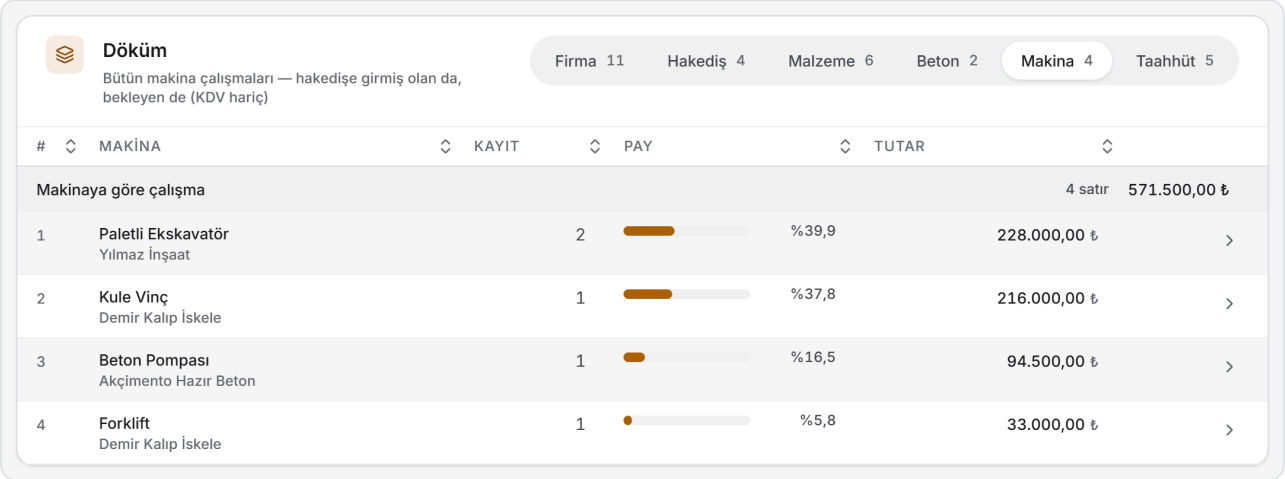


Sayfanın asıl çıktısı tek bir tablodur ve **boyutu** sağ üstteki altı dilimli seçiciyle değişir. Her dilimin yanındaki sayı o boyutta kaç satır olduğunu söyler.

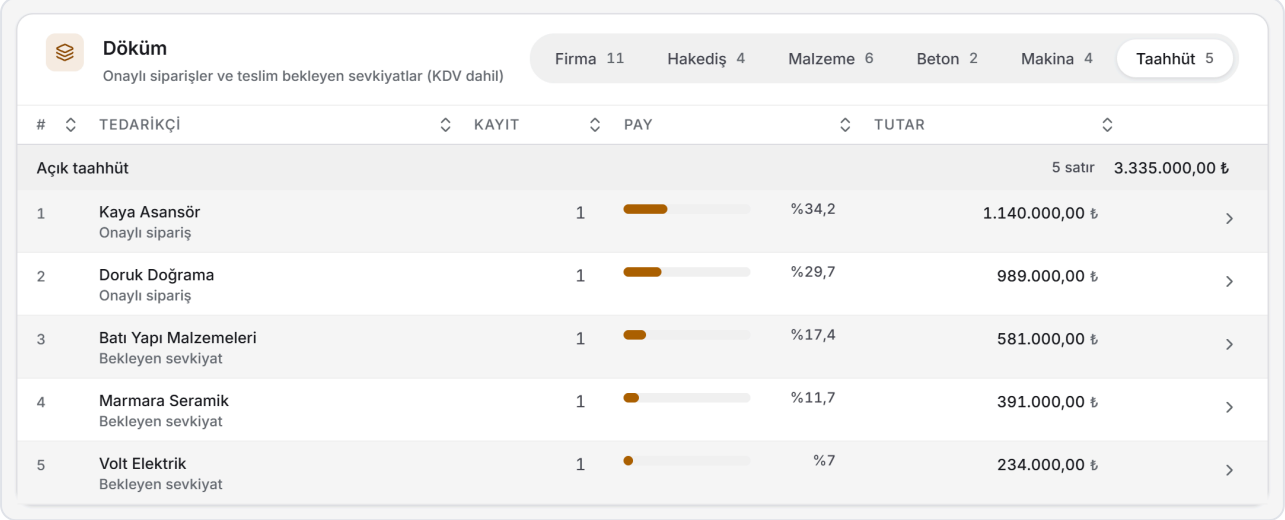
BOYUT	SATIRLAR NEYE GÖRE TOPLANIR	AD SÜTUNU
Firma	Karşı tarafa göre; üç kategori birlikte	Firma
Hakediş	Yalnız hakedişler, taşerona göre	Taşeron
Malzeme	Yalnız malzeme alımları, **malzeme adına** göre	Malzeme
Beton	Yalnız beton dökümleri, firmaya göre	Firma
Makina	Bütün makina çalışmaları, makinaya göre	Makina
Taahhüt	Açık siparişler ve sevkiyatlar, tedarikçiye göre	Tedarikçi

Tablonun altı sütunu vardır: **#** (sıra), ad, **Kayıt**, **Pay**, **Tutar** ve satırı açan ok. Sıra numarası tutara göre sabittir — "1" en büyük payı taşıyan satırdır. Başlıklara tıklayarak sıralama değiştirilebilir.

Grup başlığının sağında **satır sayısı ve o boyutun toplamı** durur. Bu toplam, Makina ve Taahhüt boyutlarında üstteki Gerçekleşen Maliyet'ten farklıdır; sebebi tablonun açıklama satırında yazar.

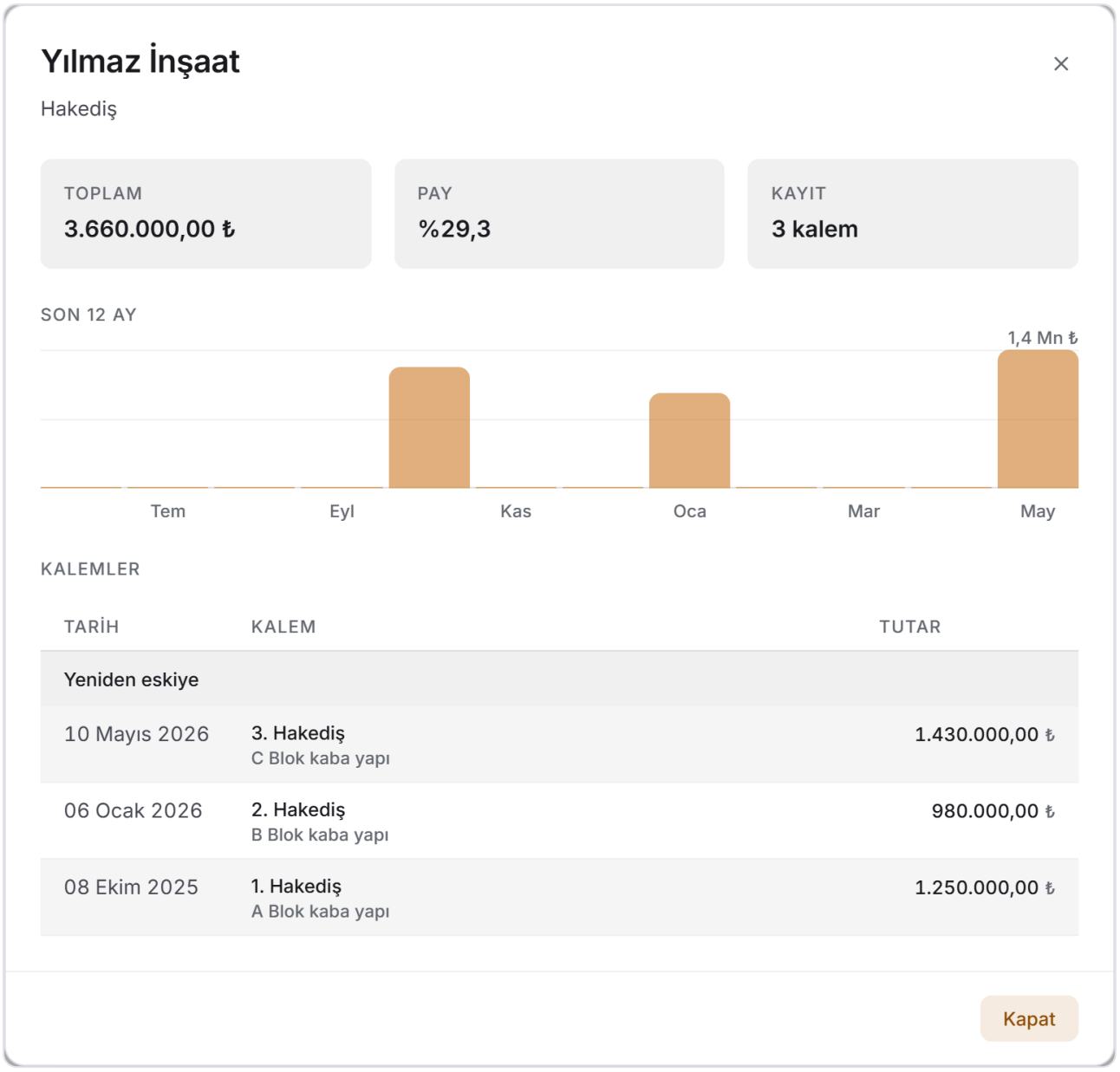


Ad sütununun alt satırı boyuta göre değişir: firmada kategoriler, makinada taşeron adı, taahhütte kaynak (*Onaylı sipariş · Bekleyen sevkiyat*), hakediş ve betonda kayıt sayısı yazar.



Makina boyutunun toplamı üstteki **İş Makinası Payı** kutusundan büyük olabilir: kutu yalnızca hakedişe girmiş çalışmaları sayar, tablo ikisini birden gösterir ve ayrımı panelde rozetle yapar.

Döküm paneli



Bir satırın sağındaki oka bastığınızda açılan penceredir. Üç bölümdür:

1. **Künye** — **Toplam**, **Pay** ve **Kayıt.** Üçü de tablodan gelir, panel yeniden hesaplamaz.
2. **Son 12 ay** — o satırın kendi aylık dağılımı. Aylar yine takvimden üretilir ve dizi satırın **en son kaydına** göre hizalanır. Tarihsiz kalem varsa grafiğin altında sayısı yazar.
3. **Kalemler** — satırı oluşturan tek tek kayıtlar; **yeniden eskiye** sıralı. Sütunlar: **Tarih**, **Kalem**, (rozet taşıyan boyutlarda) **Durum** ve **Tutar.** Liste yirmi beşer satır hâlinde sayfalanır.

Panelde düzenleme ve silme düğmesi yoktur. Bir kaydı değiştirmek için kaydın ait olduğu bölüme gidilir.

4. Alanlar

Bu sayfada doldurulan alan yoktur; aşağıdaki tablo **ekranda okunan ölçülerin** ne demek olduğunu ve nasıl hesaplandığını söyler.

ÖLÇÜ	NE DEMEK	NASIL HESAPLANIR
Gerçekleşen Maliyet	Projeye bugüne kadar giren maliyetin tamamı, **KDV hariç**	Üç kategorinin toplamı (matrahlar)
KDV dahil	Aynı tutarın KDV'li hâli	Gerçekleşen Maliyet + KDV
KDV	Aynı tutarın KDV kısmı	Kalemlerin KDV'leri toplanır
Hakediş	Taşeronlara kesilen hakedişler	Her hakedişin **kayıtta yazan** tutarı, **mahsup öncesi** (KDV hariç)
Malzeme	Satın alınan malzeme	Yalnız **Manuel giriş** ve **Sevkiyat teslimi** hareketleri, KDV hariç
Beton	Dökülen beton	Beton kayıtlarının tutarı, KDV hariç
Açık Taahhüt	Karşılığı henüz maliyete dönüşmemiş yük, KDV hariç	Onaylı ama sevkiyat kartı açılmamış siparişlerin tamamı + açık sevkiyatların **kalan miktarı × birim fiyat**
Öngörülen Toplam	Projenin görünen toplam yükü	Gerçekleşen Maliyet + Açık Taahhüt
m² Birim Maliyet	Metrekareye düşen maliyet	Gerçekleşen Maliyet ÷ inşaat alanı
İş Makinası Payı	Hakedişe girmiş makina çalışması, **KDV hariç**	Hakedişe bağlanmış çalışmaların tutarı
Hakediş bekleyen makina	Yapılmış ama hiçbir hakedişe girmemiş çalışma, KDV hariç	Hakedişe bağlanmamış çalışmaların tutarı
Pay	Bir satırın payı	Satırın tutarı ÷ **o boyutun toplamı**; kırılım kartlarında ÷ gerçekleşen toplam
Kayıt	Filtreye giren kalem sayısı	—
Firma	Kaç ayrı firmayla iş yapıldığı	*Belirtilmemiş* kovası **sayılmaz**

Kategoriye ne girer, ne girmez

KAYNAK	MALİYETE GİRER Mİ
Kesilen hakediş	✓ Girer (KDV hariç)
Stokta **manuel giriş**	✓ Girer
Stokta **sevkiyat teslimi**	✓ Girer
Stok çıkışı, transfer, sayım düzeltmesi	✗ Girmez — bunlar para girişi değil
Beton dökümü	✓ Girer
İş makinası çalışması	✗ Ayrıca girmez — hakediş kalemi olarak zaten faturalanır
Onaylı sipariş, açık sevkiyat	✗ Maliyete girmez; **taahhüt** olarak ayrı sayılır

Karşı tarafı yazılmamış kayıtlar

Taşeronu ya da tedarikçisi seçilmemiş kayıtlar **Belirtilmemiş** adıyla tek bir satırda toplanır ve firma sayısına girmez. Bu yüzden **Kayıt** kutusundaki firma sayısı, **Firma** dökümündeki satır sayısından bir eksik olabilir. Silinmiş ya da adı boş bırakılmış bir taşeron bu kovaya **düşmez** — kendi satırında *Silinmiş taşeron* ya da *Adsız taşeron* olarak durur.

5. Adım adım

5.1 Dönem seçmek

1. Kontrol şeridinde **Bu yıl** ya da **Son 12 ay** dilimine basın.
2. Maliyet özeti, kırılım kartları ve döküm tablosu birlikte daralır.
3. **Açık Taahhüt kutusu değişmez.** Taahhüt geleceğe bakar; "bu yıl ne harcadık" sorusuyla "önümüzde ne var" sorusunun dönemi aynı değildir.
4. **Tümü**'ne basarak geri dönersiniz.

5.2 Kategoriye göre daraltmak

1. **Kategori** süzgecini açın.
2. **Hakediş**, **Malzeme**, **Beton** kutularından istediğinizi işaretleyin.
3. Seçtiğiniz kategori dışındaki kalemler elenir; döküm boyutlarının yanındaki sayılar da buna göre değişir. Yalnız *Beton* seçiliyken **Hakediş** boyutunda hiç satır kalmaz ve tablo bunu bir cümleyle söyler.
4. **İş Makinası Payı** kutusu bu süzgeçten etkilenmez: makina bir kategori değil, hakedişin içinde bir kalemdir.

5.3 Aramak

1. **Kalem ara** kutusuna firma adı, malzeme adı ya da açıklamanın bir parçasını yazın.
2. Liste yazdıkça daralır. Arama Türkçe harfleri gözetir: *yilmaz* yazmak *Yılmaz İnşaat*'ı bulur.
3. Arama **açık taahhüt listesini de** daraltır — bir tedarikçi adı yazdığınızda o firmanın açık yükünü de görürsünüz.

5.4 Grafiği okumak

1. Kartın sağ üstündeki seçiciden **Aylık** ya da **Kümülatif**'i seçin.
2. Bir sütunun üzerine geldiğinizde ayın adı ve o ayın üç kategoriye dağılımı görünür.
3. Boş bir sütun "o ay kayıt girilmemiş" demektir; grafikten çıkarılmaz.

5.5 Dökümün boyutunu değiştirmek

1. Tablonun sağ üstündeki seçiciden bir boyut seçin: **Firma · Hakediş · Malzeme · Beton · Makina · Taahhüt.**
2. Tablonun başlığı, açıklaması ve ad sütunu boyuta göre değişir.
3. Bir sütun başlığına tıklayarak sıralamayı değiştirebilirsiniz. Uzun bir listede bir firmayı bulmanın en hızlı yolu **ada göre** sıralamaktır.

5.6 Bir satırın dökümünü açmak

1. Satırın sağındaki oka basın.
2. Açılan pencerede satırın toplamı, payı, kayıt sayısı, aylık dağılımı ve kalemleri durur.
3. Kalem listesi yirmi beşer satır sayfalanır; alttaki sayfa düğmeleriyle ilerlersiniz.
4. **Kapat** ile dökümdeki yerinize dönersiniz.

5.7 Çıktı almak

1. Başlıktaki üç düğmeden birine basın: **Tek sayfa özet (PDF)**, **Ayrıntılı rapor (PDF)** ya da **Excel indir.**
2. Kaydetme penceresinde yeri ve adı seçin.
3. Dosya kaydedilince ekranın üstünde yolu yazan yeşil bir şerit belirir; **Kapat** ile kaldırırsınız.
4. Üç çıktı da **ekrandaki filtreyi** uygular ve hangi filtrenin uygulandığını belgenin künyesine yazar.

> **Not** Filtreye hiç kalem girmiyorsa üç düğme de kapalı olur. Boş bir listenin çıktısı boş bir dosyadır.

5.8 Sayfayı yenilemek

Yenile düğmesi beş defteri birden yeniden okur. Başka bir kullanıcı hakediş kestiyse ya da sevkiyat teslim aldıysa sayılar bu düğmeden sonra günceldir.

6. Çıktılar

Üç çıktı üç ayrı işe bakar.

Excel — üç sayfa

Dosya adı **Finans_Paneli_**<tarih-saat>**.xlsx.**

SAYFA	İÇİNDE NE VAR
Özet	Ölçü · Değer · Birim · Açıklama dört sütunu. Üç kategori, gerçekleşen maliyet, matrah, KDV, iş makinası payı, bekleyen makina, açık taahhüt, öngörülen toplam, inşaat alanı, m² birim maliyet ve kayıt sayısı. Sayfanın altında **her boyutun ilk beş satırı** ayrı birer küçük tablo olarak durur
Kalemler	Ham satırlar: **Tarih · Kategori · Firma · Kalem · Açıklama · Matrah · KDV Tutarı · Genel Toplam.** En altta GENEL TOPLAM satırı
Taahhüt	**Kaynak · Tedarikçi · Kalem · Açıklama · Beklenen Tarih · Gecikme (gün) · Tutar.** En altta TOPLAM satırı

Üç sayfada da başlık satırı dondurulmuştur. **Kalemler** sayfasında ayrıca süzgeç açıktır — dosyayı açan kişi kendi sorusunu sorabilsin diye. Bütün tutarlar **gerçek sayı**, bütün tarihler **gerçek tarih** olarak iner; bir tutar sütununu seçtiğinizde Excel toplamı kendisi gösterir.

Proje Maliyet Raporu (PDF)

Ayrıntılı rapor (PDF) düğmesinin ürettiği çalışma belgesi; dosya adı **Finans_Paneli_**<tarih-saat>**.pdf.** A4 dikey, kaç kayıt varsa o kadar uzar.

İçinde sırasıyla: proje adı ve gerçekleşen toplam · uygulanan filtre · **Maliyet Dağılımı** tablosu (üç kategori, makina satırı, varsa taahhüt satırı, GERÇEKLEŞEN TOPLAM) · m² birim maliyet ve inşaat alanı satırı · ardından **her boyut için ayrı bir bölüm** (Firma, Hakediş, Malzeme, Beton, Makina, Taahhüt) — her bölümde # · ad · açıklama · kayıt · pay · tutar sütunlu bir tablo ve altında TOPLAM satırı. İkinci sayfadan itibaren üstte proje adı ve rapor tarihi taşıyan bir şerit, altta sayfa numarası durur.

> **Not** Döküm satırlarının toplamı 800'ü aşarsa uygulama önce sorar: hazırlık sırasında program bir süre yanıt vermeyebilir ve işlem durdurulamaz. Filtreyi daraltmak hem dosyayı küçültür hem listeyi okunur kılar; Excel bu boyutta da hızlıdır.

Proje Maliyet Özeti (PDF)

Tek sayfa özet (PDF) düğmesinin ürettiği imzalı beyan; dosya adı **Proje_Maliyet_Ozeti_**<tarih-saat>**.pdf.** A4 dikey ve **tek sayfa** — kayıt sayısı ne olursa olsun uzamaz. Proje sahibine, ortağa ya da bankaya verilmek üzere kurulmuştur.

İçinde: başlık ve proje adı · rapor tarihi · **Kapsam · Kayıt · Firma** künye şeridi · **Maliyet Dağılımı** tablosu (üç kategori, GERÇEKLEŞEN TOPLAM (KDV hariç), varsa açık taahhüt ve ÖNGÖRÜLEN TOPLAM (KDV hariç)) · yan yana üç ölçü (m² birim maliyet, KDV, iş makinası payı) · **En Yüksek Paya Sahip Firmalar** tablosu (ilk beş) · **Açıklamalar** maddeleri · en altta **Hazırlayan · İmza** ve **Onaylayan · Kaşe · İmza** alanları.

Açıklama maddeleri belgenin kendi sınırlarını yazar: tutarların hangi kayıtlardan derlendiği, makinanın neden ayrıca eklenmediği, taahhüdün maliyete dahil olmadığı ve — varsa — tarihi girilmemiş kayıtlarla birim fiyatı girilmemiş sevkiyatların sayısı.

7. Bilinmesi gerekenler

Sayfa hiçbir şey yazmaz. Buradaki bir sayı yanlışsa düzeltme yeri bu sayfa değildir; kayıt hangi bölümde girildiyse orada düzeltilir ve **Yenile** ile buraya yansır.

İş makinası tutarı genel toplama ayrıca eklenmez. Makina çalışması bir hakediş kalemi olarak faturalanır, yani zaten hakediş payının içindedir. Ayrıca eklenseydi aynı para iki kez sayılırdı. Bu yüzden makina kutusu ve Makina boyutu **KDV hariç** yazar — KDV hakediş düzeyinde eklenir.

İş makinası dönem seçicisini izler, kategori süzgecini izlemez. "Bu yıl makinaya ne ödedik" geçerli bir sorudur; "yalnız Beton" seçildiğinde makina sayacının sıfırlanması ise olmayan bir ilişkiyi ima ederdi.

Makina dökümü, makina kutusundan büyük olabilir. Kutu yalnızca **hakedişe girmiş** çalışmaları sayar; tablo ise hakedişe girmiş olanı da bekleyeni de gösterir ve ikisini rozetle ayırır.

Açık taahhüt dönemden ve kategoriden etkilenmez. Yalnızca arama onu da daraltır. Bir dönem seçildiğinde açık yükün de küçülmesi, ekranda sabit kalması gereken bir sayıyı filtreye göre oynatırdı.

Aynı malzeme iki kez sayılmaz. Teslim alınan kısım zaten gerçekleşen maliyettir; açık yük sevkiyat kartının **kalan** miktarından hesaplanır. Sipariş onaylanmış ama sevkiyat kartı henüz açılmamışsa onaylanan teklifin tamamı açık yük sayılır.

Birim fiyatı girilmemiş açık sevkiyatlar taahhüt toplamına giremez. Tutarları bilinmediği için toplanamazlar; sessizce düşmesinler diye sayıları kırılım kartında ve özet belgesinde yazar.

Tarihi girilmemiş kayıtlar bir dönem seçildiği anda elenir. *Tümü*'nde geri gelirler ve toplama dahildirler; grafikte hiçbir zaman görünmezler. Kaç tane oldukları özet kartında yazar.

Grafiğin on iki ayı bugüne değil, verinin son ayına göre hizalanır. Aylar önce durmuş bir projede grafik boş kalmaz; son kayıttan geriye doğru on iki ay çizilir.

Kümülatif grafik yalnızca görünen on iki ayı biriktirir. Daha eski ayların toplamı tabana eklenmez; eklenseydi ilk sütun devasa bir taban gösterir ve on iki ayın kendi hareketi okunamaz hâle gelirdi. Projenin tamamındaki toplam zaten özet kartında yazar.

Tablo toplamı Gerçekleşen Maliyet'ten farklı olabilir. Makina boyutu zaten hakedişin içindedir, Taahhüt boyutu ise henüz gerçekleşmemiştir. Bu bir hata değildir ve tablonun açıklama satırı bunu söyler.

Firma payı kartı yalnızca ilk sekiz firmayı gösterir. Tamamı için tablonun **Firma** boyutuna bakın; orada sınır yoktur.

Hakedişin tutarı kayıttan okunur. Kalemler hakedişin kesildiği günkü fiyatla hesaplanır; kalem toplamı yine de kayıtta yazan tutardan farklıysa (ör. bir kalemin miktarı sonradan değiştiyse) doğru olan **kayıttaki** tutardır; hakediş imzalanmış bir belgedir.

Mahsup maliyetten düşülmez. Hakedişten düşülen mahsup (taşeron adına yapılan harcama: belediye harcı, taşeron hesabına alınan malzeme) projenin maliyetidir. Finans hakedişi bu yüzden **mahsuptan önceki** tutarla sayar; mahsup varsa manşetin altında *"{tutar} mahsup dahil"* satırı, kategori kartında kuralı anlatan not ve çıktılarda mahsup satırı durur. Taşeron hesabına alınan malzeme ve beton Stok'a ve Beton'a maliyet olarak **girilmez** — girilirse iki kez sayılır; girilecekse fiyatsız girin. Genel Bakış'taki hakediş toplamı ise taşerona borcu gösterdiği için mahsuptan sonraki (net) tutardır.

m² birim maliyet inşaat alanına bağlıdır. Alan proje künyesinde metin olarak tutulur; girilmemişse ya da sayıya çevrilemiyorsa kutuda **—** yazar. Sıfır yazmaz — sıfır bir ölçümdür ve "bu bina bedava" der.

Sayfa başka bölümlerin verisini paylaşır. Hakediş ya da Stok Takip'ten gelen kullanıcı için liste zaten inmiştir ve sunucuya yeniden gidilmez.

Arama tutarda ve tarihte çalışmaz. Firma adı, kalem adı ve açıklamada arar; tarih daraltma işi dönem seçicisinindir.

8. İlgili bölümler

Bu sayfadaki hiçbir sayı burada üretilmez. Nereden geldikleri:

- **Hakediş** — hakediş kategorisinin tamamı ve makina payı oradan gelir; tutar ve KDV kesilen hakedişin kendi kaydından okunur.
- **Stok Takip** — malzeme kategorisi oradaki **manuel giriş** ve **sevkiyat teslimi** hareketlerinden oluşur.
- **Beton Takip** — beton kategorisi oradaki döküm kayıtlarından gelir.
- **İş Makinası Takip** — makina çalışmaları orada girilir; bir çalışmanın hakedişe girip girmediği de orada belirlenir.
- **Sipariş Yönetimi** — açık taahhüdün bir yarısı: onaylanmış ama sevkiyat kartı açılmamış siparişler.
- **Sevk Takip** — açık taahhüdün diğer yarısı: teslim bekleyen sevkiyatların kalan miktarı. Birim fiyat ve KDV oranı oradan okunur.
- **Projeler** — m² birim maliyetin böleni olan **inşaat alanı** proje künyesinde girilir.
- **Taşeronlar** ve **Tedarikçiler** — firma adları oradan gelir; firma kırılımındaki satırlar o kayıtlara dayanır.

Cari Hesaplar

1. Ne işe yarar

Cari Hesaplar, **karşı taraflarla olan hesabı** tutan sayfadır. Taşerona, tedarikçiye, müşteriye ya da personele ne kadar borçlu olduğunuzu, onların size ne kadar borçlu olduğunu, bu borcun ne zamandır beklediğini ve elde duran çek ile senetleri tek yerde gösterir.

Defterin çoğu kendiliğinden dolar: kesilen bir **hakediş**, dökülen bir **beton**, teslim alınan bir **malzeme** ve girilen her **ödeme** kendi sayfasından buraya bir satır düşürür. Bu sayfadan elle girilenler bunların dışında kalanlardır: fatura, avans, mahsup, ödeme ve tahsilat kayıtları, çek ve senetler, bir de fatura arşivi.

Sayfanın cevapladığı sorular şunlardır: **kime ne kadar borçluyuz**, **hangi borç vadesini geçirdi**, **bu ay defterde ne oldu**, **bir firmanın hesabı nasıl bu hâle geldi**, **portföyde hangi çekler bekliyor** ve **karşı tarafa gönderilecek ekstre nasıl alınır.**

2. Nasıl açılır, kim görebilir

Kenar çubuğunda *Yönetim & Finans › Cari Hesaplar.*

YETKİNİZ	NE YAPABİLİRSİNİZ
Görüntüleme	İki görünümü, özet şeridini, yaşlandırmayı, kırılımları ve cari panelini görürsünüz. **Dört çıktının dördünü de alabilir, kayda yüklenmiş dekont, çek görseli ve faturaları açabilirsiniz. Yeni cari**, hareket, ödeme, çek ve belge düğmeleri hiç çizilmez
Düzenleme	Aynı her şey, ayrıca cari açar, elle hareket girer, ödeme ve tahsilat kaydeder, çek/senet işler ve belge arşivlersiniz
Yetki yok	Modül menüde soluk ve kilitli görünür

> **Not** Dört çıktı da düzenleme yetkisi istemez. Rapor almak veriyi değiştirmez; defteri görebilen kişi — tipik olarak muhasebe — ekstresini de alabilmelidir.

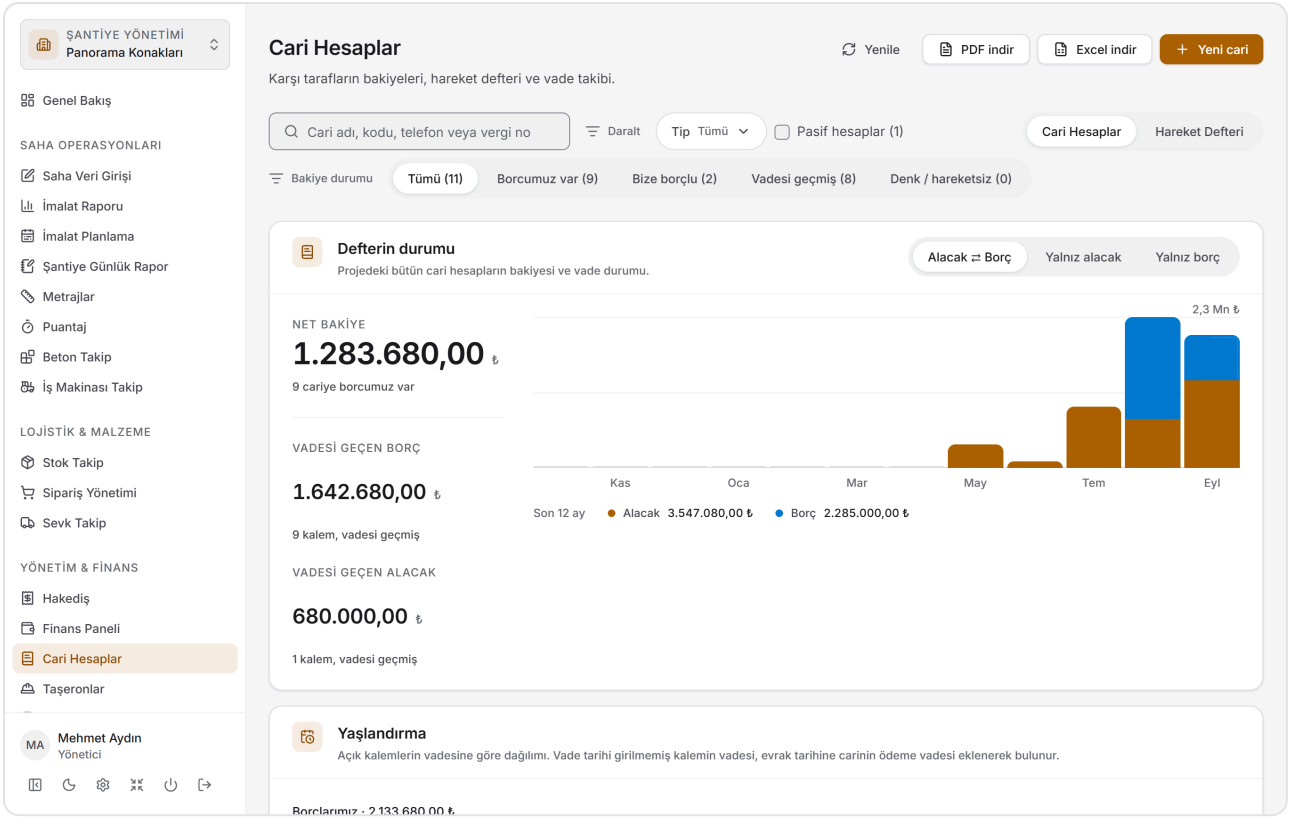
Bu sayfada modül yetkisinin yanında bir de **sunucu rolü** iş görür. Bazı işlemler proje yetkisi açık olsa bile yalnızca yöneticiye açıktır:

> **Yalnızca yönetici** **Yeni cari hesap açmak**, **bir cari hesabı silmek**, **deftere işlenmiş bir hareketi düzenlemek ya da silmek** ve **ödeme kaydını silmek** yönetici yetkisi ister. Şantiye şefi yeni hareket, ödeme, çek ve belge **girebilir**; girdikten sonra bunları değiştirmek ve silmek yöneticiye kalır.

Yalnızca yönetici Bir çek ya da senedin **durumunu değiştirmek** de bu kurala girer. Evrakı deftere işlemek ve defterden geri almak cari hareketi yazmak ile silmek demektir; yetki yetmezse ekranda *"Evrakın durumu değiştirilemedi. Deftere işleme ve defterden çıkarma yönetici yetkisi gerektirir"* yazar ve evrak eski durumunda kalır.

Not Sayfa açılırken düğmeler birkaç saniye eksik görünebilir: uygulama önce yetkinizi okur, yazma düğmelerini sonra çizer. Yetki hiç okunamazsa düğmeler **açık** gelir; bir kaydetme denemesi bu durumda sunucuda reddedilir.

3. Ekranın anatomisi



Not Bu bölümdeki ekran görüntülerinde gerçek şirket verisi yoktur; proje, firma, taşeron ve malzeme adları ile sayılar örnektir.

Sayfanın **iki görünümü** vardır ve ikisi aynı kabuğu, aynı filtre çubuğunu paylaşır. Görünümü filtre çubuğunun sağ ucundaki anahtar değiştirir:

GÖRÜNÜM	NE GÖSTERİR
Cari Hesaplar	Hesapların **şu anki** hâli — cari tipine göre gruplanmış bakiye listesi, üstünde özet, yaşlandırma ve kırılım
Hareket Defteri	**Hareketlerin kendisi** — güne göre gruplanmış defter, en yeni gün üstte

Cari Hesaplar görünümü dört katmandır ve Stok Takip, Sipariş Yönetimi, Sevk Takip, Hakediş ile aynı sırayı izler: önce **daraltırsınız**, sonra sonucu **sayı olarak** okursunuz, ardından **kırılımına** bakarsınız, en sonda **satırlara** inersiniz. Beşinci bir katman daha vardır ve bir firmanın hesabı orada açılır: cari adına tıkladığınızda açılan **cari paneli.**

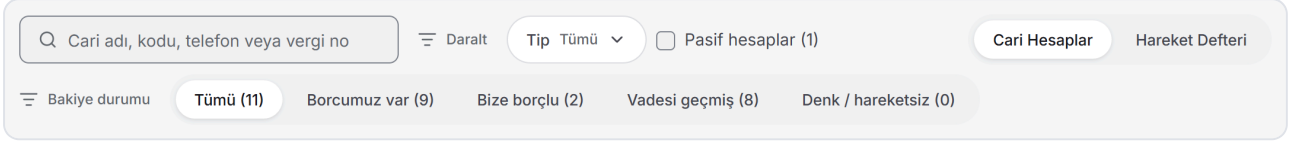
KATMAN	NE YAPAR
Filtre çubuğu	Arama, cari tipi, bakiye durumu; defterde ayrıca cari, evrak, yön ve dönem
Defterin durumu	İki ana tutar, son on iki ayın grafiği, dört küçük ölçü
Yaşlandırma	Açık borcun vadesine göre dağılımı
Kırılım	Tip dağılımı ve en büyük bakiyeler
Tablo	Bakiye listesi ya da hareket defteri
Cari paneli	Bir firmanın künyesi ve **dört defteri**

> **Not** Özet şeridi, yaşlandırma ve kırılım kartları **yalnızca Cari Hesaplar görünümünde** çizilir. Hareket Defteri bir defterdir; üstünde özet taşımaz. Günün net etkisi tablo grup başlığında, genel toplam ise Excel ve PDF'in künyesinde yazar.

Beş defter — hesaplar, hareketler, ödemeler, çek/senetler ve fatura arşivi — sayfa açılırken **bir kez** iner. Filtreyi değiştirmek, görünüm anahtarını çevirmek, paneli açmak ve sekme değiştirmek sunucuya hiçbir istek göndermez.

Başlık ve eylemler. Başlıkta *Cari Hesaplar* ve *"Karşı tarafların bakiyeleri, hareket defteri ve vade takibi"* açıklaması durur. Sağda **Yenile**, **PDF indir**, **Excel indir** ve — düzenleme yetkisi varsa — **Yeni cari** düğmeleri bulunur.

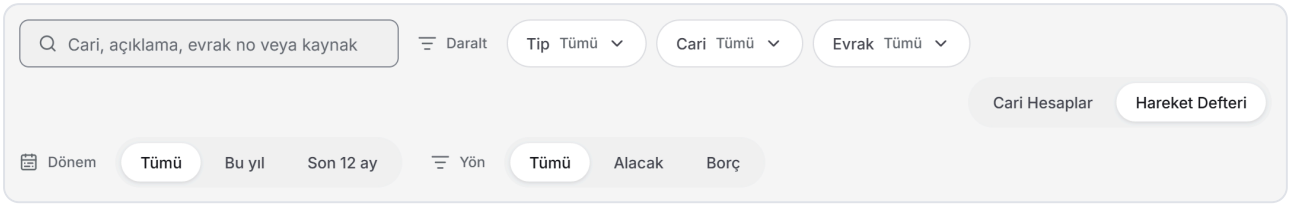
Filtre çubuğu



İki satırdır. Üst satırda arama kutusu, **Daralt** etiketiyle süzgeçler ve en sağda görünüm anahtarı; alt satırda o görünüme ait seçiciler durur.

KONTROL	HANGİ GÖRÜNÜMDE	NE YAPAR
Cari ara	Cari Hesaplar	Cari adı, kodu, telefonu, vergi numarası ve yetkilisinde arar
Hareket ara	Hareket Defteri	Cari adı, açıklama, evrak numarası ve kaynak adında arar
Tip	İkisinde de	Taşeron · Tedarikçi · Müşteri · Personel · Diğer. Birden fazlası seçilebilir
Pasif hesaplar	Cari Hesaplar	Kapatılmış hesapları listeye katar. Yanında sayısı yazar
Cari	Hareket Defteri	Defteri belirli firmalara daraltır
Evrak	Hareket Defteri	Fatura · İrsaliye · Hakediş · Ödeme · Tahsilat · Avans · Mahsup
Bakiye durumu	Cari Hesaplar	Tümü · Borcumuz var · Bize borçlu · Vadesi geçmiş · Denk / hareketsiz
Dönem	Hareket Defteri	Tümü · Bu yıl · Son 12 ay
Yön	Hareket Defteri	Tümü · Alacak · Borç
Görünüm	İkisinde de	Cari Hesaplar ⇄ Hareket Defteri

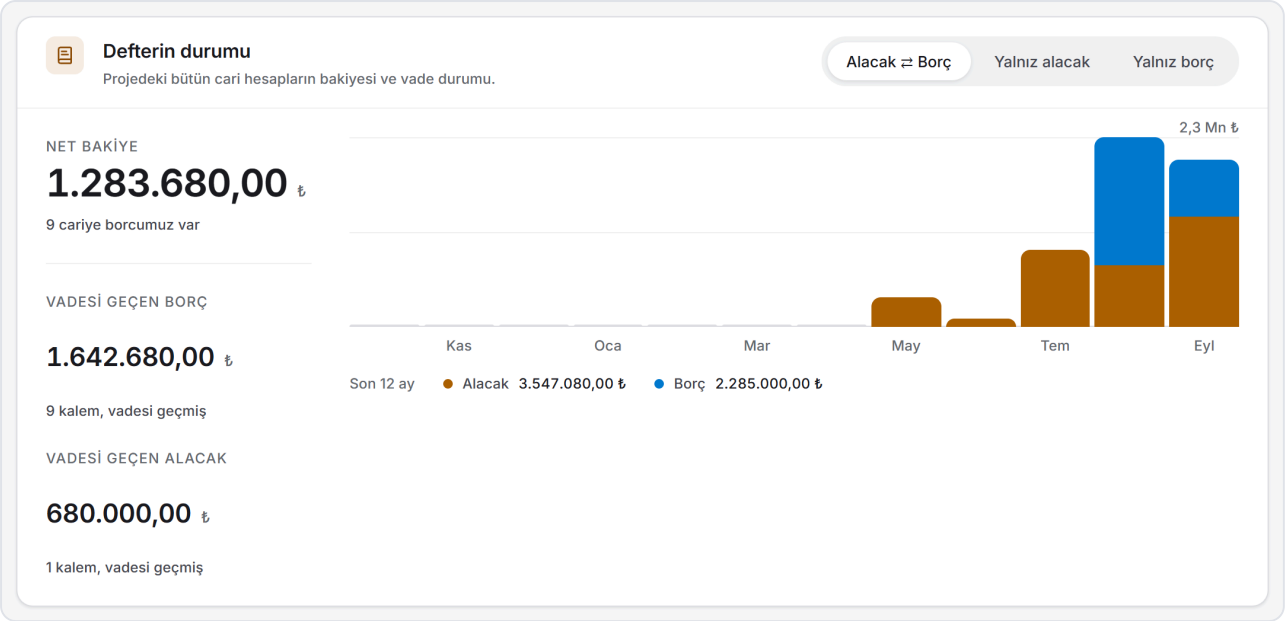
Bakiye durumu dilimlerinin ve süzgeç seçeneklerinin yanında birer sayı durur; o seçim yapılırsa kaç kaydın kalacağını söyler. **Pasif hesaplar** anahtarı yalnızca projede pasif hesap varsa çizilir. Bir daraltma açıkken **Filtreleri temizle** düğmesi belirir.



Hareket Defteri'ne geçildiğinde alt satır değişir: **Bakiye durumu** dilimlerinin yerini **Dönem** ve **Yön** seçicileri alır, üst satıra da **Cari** ile **Evrak** süzgeçleri eklenir.

> **Not** İki görünümün filtreleri birbirini silmez. Defterde bir evrak türü seçip Cari Hesaplar'a geçerseniz o seçim korunur ve geri döndüğünüzde yerinde durur. Ortak olan yalnızca arama kutusu ve **Tip** süzgecidir.

Defterin durumu



Kartın solunda üç tutar alt alta durur:

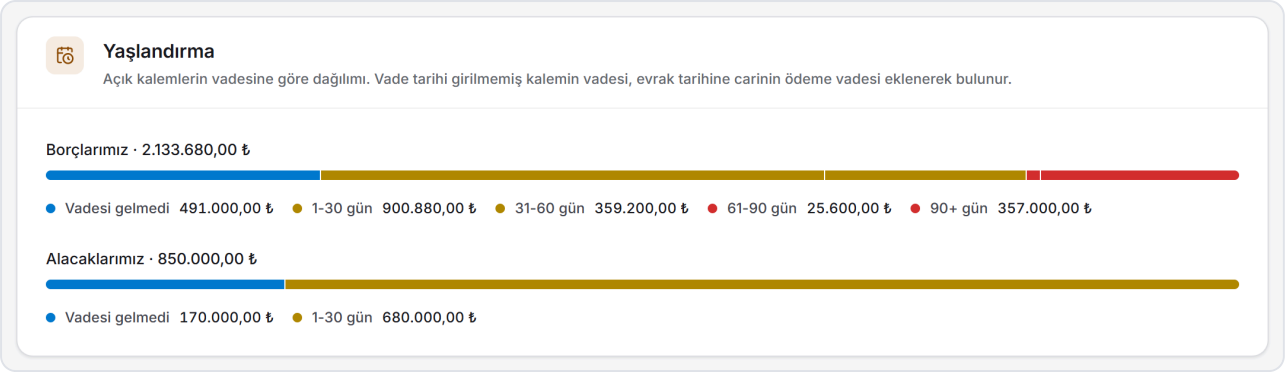
- **Net bakiye** — bütün carilerin işaretli toplamı. Altındaki satır yönü **cümleyle** söyler: *"9 cariye borcumuz var"*, *"2 cari bize borçlu"* ya da *"Defter denk."* Eksi işareti kullanılmaz; bir defterde "−1.240.000 ₺" iki farklı şey demek olabilir.
- **Vadesi geçen borç** — bizim ödeyeceğimiz açık kalemlerin vadesi geçmiş kısmı. Altında *"9 kalem, vadesi geçmiş"* ya da *"Vadesi geçmiş açık kalem yok"* yazar.
- **Vadesi geçen alacak** — bize ödenecek açık kalemlerin vadesi geçmiş kısmı; aynı biçimde kaç kalem olduğunu yazar.

Sağda **son on iki ayın** sütun grafiği durur. Her sütun iki renge bölünmüştür: **Alacak** ve **Borç.** Kartın sağ üst köşesindeki seçici grafiğin ölçüsünü değiştirir:

ÖLÇÜ	NE GÖSTERİR
Alacak ⇄ Borç	İkisi üst üste. "Bu ay ne kadar borçlandık, ne kadarını kapattık"
Yalnız alacak	Yalnızca borçlanma satırları
Yalnız borç	Yalnızca ödeme ve kapatma satırları

Bir filtre açıkken kartın başlığının altında *"Ekrandaki 5 carinin bakiyesi (projede toplam 11)"* satırı belirir; filtre yokken yerinde kartın kendi açıklaması durur. Grafiğin on iki ayı takvimden üretilir: **kayıt girilmemiş ay boş bir sütun olarak durur**, atlanmaz.

Yaşlandırma



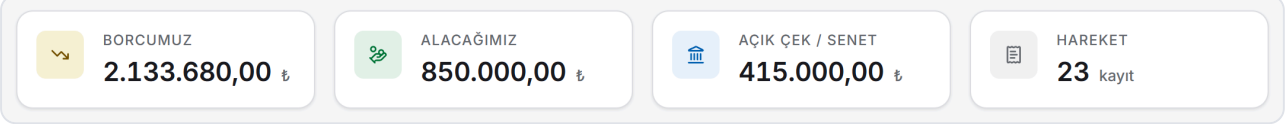
Açık kalemlerin vadesine göre dağılımını iki ayrı yatay çubukta gösterir: üstte **Borçlarımız**, altta — varsa — **Alacaklarımız**; her çubuğun başında o yönün toplamı yazar. Vade tarihi girilmemiş kalemin vadesi, evrak tarihine carinin **ödeme vadesi** (gün) eklenerek bulunur. Beş kova vardır ve renk gecikme arttıkça koyulaşır:

KOVA	NE DEMEK
Vadesi gelmedi	Vadesi bugün ya da sonrası
1-30 gün	Vadesi bir ile otuz gün önce geçmiş
31-60 gün	
61-90 gün	
90+ gün	Doksan günden uzun süredir bekliyor

Kartın altında, varsa, *"3 açık kalemin tarihi yok; yaşlandırmaya dahil değil."* satırı ve belgeye bağlanmamış ödemeler (avans / fazla ödeme) için ayrı bir not durur.

> **Not** Kart **yalnızca açık kalem varken** çizilir. Bütün borçları kapanmış bir projede boş bir çubuk, olmayan bir sorunu ekranda tutardı.

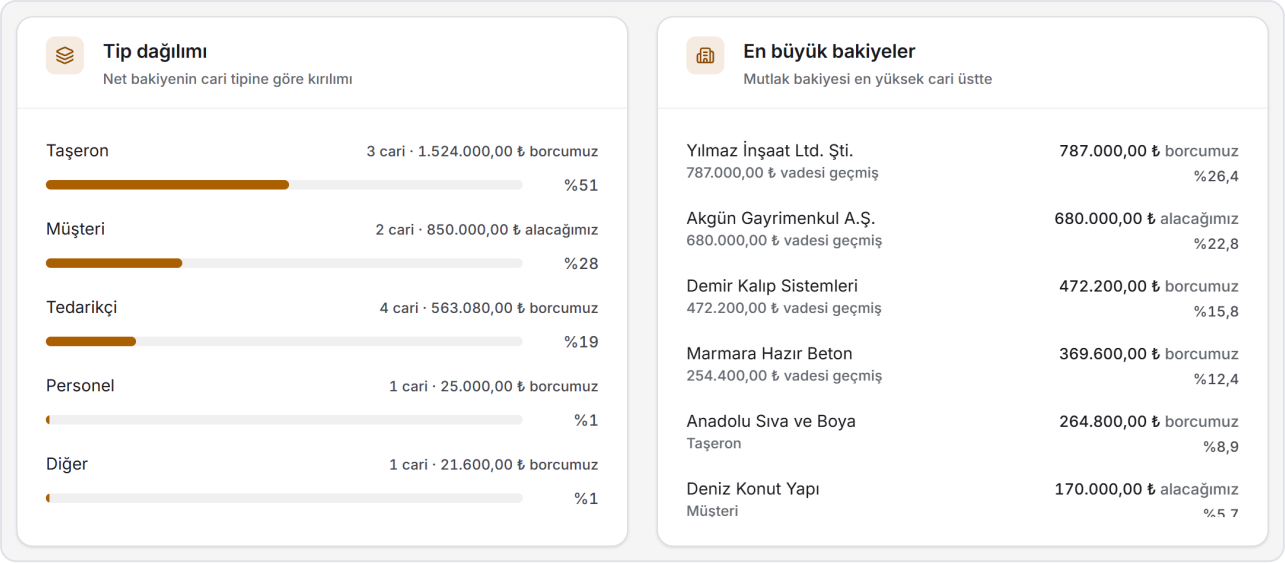
Dört ölçü kutusu



KUTU	NE YAZAR
Borcumuz	Bakiyesi bize borç olan carilerin toplamı
Alacağımız	Bize borçlu olanların toplamı
Açık çek / senet	Portföyde bekleyen ve ciro edilmiş evrakın toplamı. **Bakiyeye dahil değildir**
Hareket	Ekrandaki carilerin toplam hareket sayısı

Borcumuz ile *Alacağımız* ayrı ayrı yazılır, birbirinden düşülmez; net bakiye zaten üstteki kartta durur. İki firmaya aynı anda borçlu ve alacaklı olmak sıradan bir durumdur ve tek bir net sayı bunu gizlerdi.

Kırılım

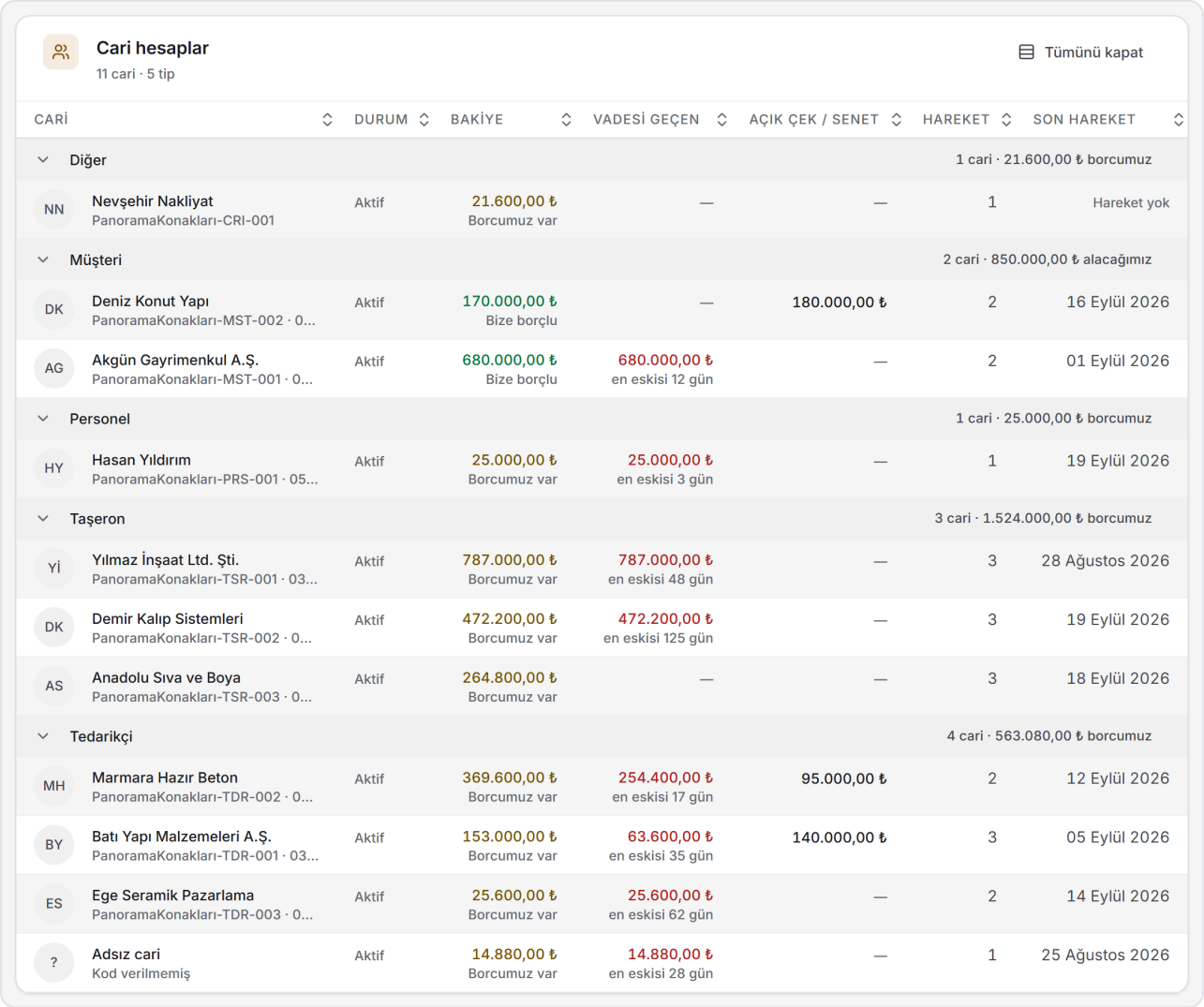


Yan yana iki kart durur ve ikisi aynı satırlardan sayılır:

- **Tip dağılımı** — net bakiyenin cari tipine göre payı, çubuklu. Bir tipin alacağı ile borcu birbirini götürüyorsa çubuk yerine *"Alacak ve borç birbirini götürüyor"* yazar; yanında "%0" yazan bir çubuk, o tipi önemsiz gösterirdi.
- **En büyük bakiyeler** — mutlak bakiyesi en yüksek **ilk sekiz** cari. Her satırda firma adı, altında ya vadesi geçen tutarı ya da cari tipi, sağda payı ve tutarı yazar. Tutarın yanındaki sözcük yönü söyler: *borcumuz* ya da *alacağımız.*

Bakiyesi denk olan cariler ikinci karta hiç girmez.

Bakiye listesi



Kartın başlığı *Cari hesaplar*, açıklaması *"11 cari · 5 tip."* Sağda **Tümünü kapat** düğmesi grupları katlar.

Satırlar **cari tipine göre gruplanır** ve grup başlığı o tipin net bakiyesini taşır (*"3 cari · 1.524.000,00 ₺ borcumuz"*). Varsayılan sıra **borcumuz en çok olan üstte**; sütun başlığına tıklayarak değiştirebilirsiniz.

SÜTUN	NE YAZAR
Cari	Baş harfler, firma adı ve altında kodu ile telefonu. Ad bir düğmedir, paneli açar
Durum	*Aktif* ya da *Pasif* rozeti
Bakiye	Tutar ve altında yönü: *Borcumuz var* · *Bize borçlu* · *Denk*
Vadesi geçen	Gecikmiş tutar ve altında *"en eskisi 48 gün"*
Açık çek / senet	Portföyde bekleyen evrakın toplamı
Hareket	Bu carinin defterdeki satır sayısı
Son hareket	Defterdeki en son tarihli kaydın tarihi

Bakiyesi denk olan satırda tutar yerine **—** durur. Gecikmesi olmayan cari, *Vadesi geçen* sütununa göre sıralandığında **en sona** düşer: sıfır "gecikme yok" demektir ve sayısal sıralanırsa en az gecikenlerin başına otururdu.

Hareket defteri

Hareket defteri
25 hareket · 24 gün

Tümünü kapat

CARİ	EVRAK	AÇIKLAMA	VADE	TUTAR (NET)	YÖN	İŞLEM
19 Eylül 2026 Cumartesi					2 hareket · +10.000,00 ₺	
Hasan Yıldırım PanoramaKonakları-PRS-001	Avans AVN-2026-31	Eylül ayı personel avansı	—	+25.000,00 ₺	Alacak	
Demir Kalıp Sistemleri PanoramaKonakları-TSR-002	Mahsup MHS-2026-03	Şantiyeden verilen kereste ...	—	−15.000,00 ₺	Borç	
18 Eylül 2026 Cuma					1 hareket · −100.000,00 ₺	
Anadolu Sıva ve Boya PanoramaKonakları-TSR-003	Ödeme MKB-204	Ödeme — Nakit Ödeme / Tahsilat	—	−100.000,00 ₺	Borç	Bağlı kayıt
16 Eylül 2026 Çarşamba					1 hareket · +250.000,00 ₺	
Deniz Konut Yapı PanoramaKonakları-MST-0...	Tahsilat 0034512	Çek · 0034512 · Ziraat Ban... Çek / Senet	—	+250.000,00 ₺	Alacak	Bağlı kayıt
15 Eylül 2026 Salı					1 hareket · +288.000,00 ₺	
Anadolu Sıva ve Boya PanoramaKonakları-TSR-003	Hakediş HK-2026-026	Eylül hakedişi — iç sıva Hakediş	15 Ekim 2026	+288.000,00 ₺ matrah 240.000,00 ₺	Alacak	Bağlı kayıt
14 Eylül 2026 Pazartesi					1 hareket · −80.000,00 ₺	
Ege Seramik Pazarlama PanoramaKonakları-TDR-003	Ödeme 9981234	Çek · 9981234 · Akbank Çek / Senet	—	−80.000,00 ₺	Borç	Bağlı kayıt
12 Eylül 2026 Cumartesi					1 hareket · +115.200,00 ₺	
Marmara Hazır Beton PanoramaKonakları-TDR-002	İrsaliye MRB2026001180	B Blok temel betonu — C3... Beton Takip	12 Ekim 2026	+115.200,00 ₺ matrah 96.000,00 ₺	Alacak	Bağlı kayıt
10 Eylül 2026 Perşembe					1 hareket · +115.200,00 ₺	
Demir Kalıp Sistemleri PanoramaKonakları-TSR-002	İrsaliye BT-2026-118	B Blok perde betonu — C3... Beton Takip	—	+115.200,00 ₺ matrah 96.000,00 ₺	Alacak	Bağlı kayıt
8 Eylül 2026 Salı					1 hareket · +76.800,00 ₺	
Anadolu Sıva ve Boya PanoramaKonakları-TSR-003	Hakediş MK-2026-047	Kepçe çalışması — 12 saat İş Makinası	08 Ekim 2026	+76.800,00 ₺ matrah 64.000,00 ₺	Alacak	Bağlı kayıt
6 Eylül 2026 Pazar					1 hareket · −420.000,00 ₺	
Deniz Konut Yapı PanoramaKonakları-MST-0...	Fatura DNZ2026000012	C Blok 2. kat daire ön satışı	06 Ekim 2026	−420.000,00 ₺ matrah 350.000,00 ₺	Borç	
5 Eylül 2026 Cumartesi					1 hareket · −90.000,00 ₺	
Batı Yapı Malzemeleri A.Ş. PanoramaKonakları-TDR-001	Ödeme DKT-9042	Ödeme — Banka havalesi Ödeme / Tahsilat	—	−90.000,00 ₺	Borç	Bağlı kayıt
2 Eylül 2026 Çarşamba					1 hareket · +89.400,00 ₺	
Batı Yapı Malzemeleri A.Ş. PanoramaKonakları-TDR-001	Fatura BYM2026000412	Çimento 42.5R ve demir alı... Stok Takip	02 Ekim 2026	+89.400,00 ₺ matrah 74.500,00 ₺	Alacak	Bağlı kayıt
1 Eylül 2026 Salı					1 hareket · +400.000,00 ₺	
Akgün Gayrimenkul A.Ş. PanoramaKonakları-MST-001	Tahsilat DKT-9103	Tahsilat — Banka havalesi Ödeme / Tahsilat	—	+400.000,00 ₺	Alacak	Bağlı kayıt
28 Ağustos 2026 Cuma					1 hareket · −500.000,00 ₺	
Yılmaz İnşaat Ltd. Şti. PanoramaKonakları-TSR-001	Ödeme DKT-8891	Ödeme — Banka havalesi Ödeme / Tahsilat	—	−500.000,00 ₺	Borç	Bağlı kayıt
25 Ağustos 2026 Salı					1 hareket · +14.880,00 ₺	
Adsız cari	Fatura	Adı girilmemiş alım — hırda... Stok Takip	—	+14.880,00 ₺ matrah 12.400,00 ₺	Alacak	Bağlı kayıt

Kartın başlığı *Hareket defteri*, açıklaması *"25 hareket · 24 gün."* Satırlar **güne göre** gruplanır, en yeni gün üstte durur ve grup başlığı günün net etkisini yazar (*"2 hareket · +10.000,00 ₺"*). Tarihi girilmemiş kayıtlar *Tarihi girilmemiş* başlığı altında **en sonda** toplanır.

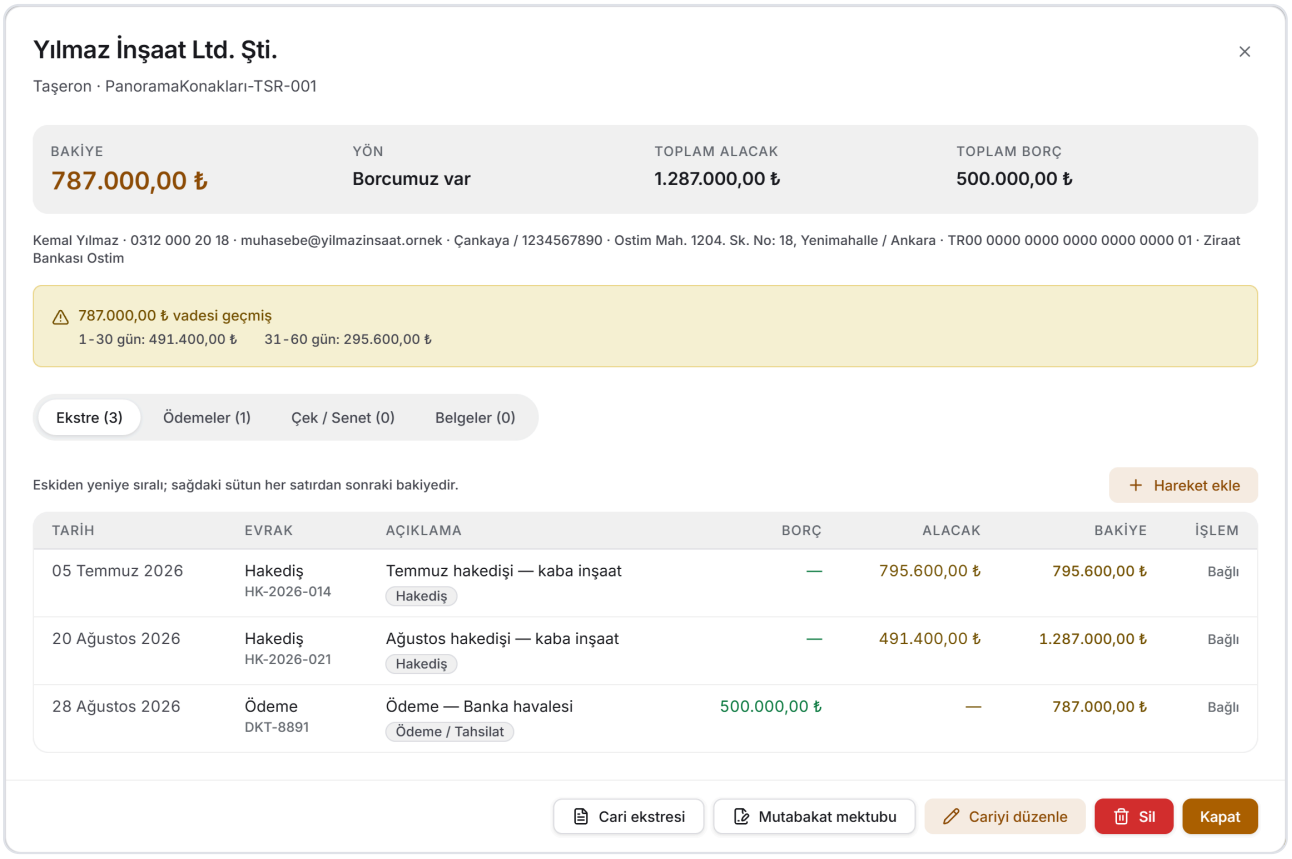
SÜTUN	NE YAZAR
Cari	Firma adı ve kodu. Ad bir düğmedir, paneli açar
Evrak	Evrak türü ve altında numarası
Açıklama	Satırın açıklaması ve altında **kaynak rozeti**
Vade	Varsa vade tarihi
Tutar (net)	İşaretli tutar (`+` alacak, `−` borç) ve KDV varsa altında matrahı
Yön	*Alacak* ya da *Borç* rozeti
İşlem	Elle girilmiş satırda düzenleme ve silme; otomatik satırda *Bağlı kayıt*

Kaynak rozeti satırın nereden geldiğini söyler: **Beton Takip**, **Stok Takip**, **Hakediş**, **İş Makinası**, **Ödeme / Tahsilat** ya da **Çek / Senet.** Rozeti olmayan satır bu sayfadan elle girilmiştir.

> **Not** Defter **pasif hesapların hareketlerini de** gösterir. *Pasif hesaplar* anahtarı yalnızca bakiye listesini ilgilendirir; defterde bir hareket, hesabı kapatılmış olsa bile yerinde durur. Bu yüzden defterin başlığındaki hareket sayısı, özet şeridindeki **Hareket** ölçüsünden büyük olabilir — o ölçü yalnızca **ekranda görünen** carileri sayar.

> **Not** Bu görünümde **yürüyen bakiye yoktur.** Çok carili bir listede üç farklı firmanın satırları alt alta gelir ve yürüyen bir toplamın anlamı kalmaz. Yürüyen bakiye tek carinin ekstresine aittir; panelin **Ekstre** sekmesinde ve Cari Hesap Ekstresi belgesinde vardır.

Cari paneli



Bir cari adına tıkladığınızda geniş bir pencere açılır. Başlıkta firma adı, altında tipi ve kodu yazar. Pencere **hiçbir yeni istek atmaz**; bütün veri zaten inmiştir.

Üstte dört kutuluk künye durur:

KUTU	NE YAZAR
Bakiye	Mutlak tutar; denkse *Denk*
Yön	*Borcumuz var* · *Bize borçlu* · *Denk*
Toplam alacak	Karşı tarafın bütün alacak satırlarının toplamı
Toplam borç	Bütün borç satırlarının toplamı

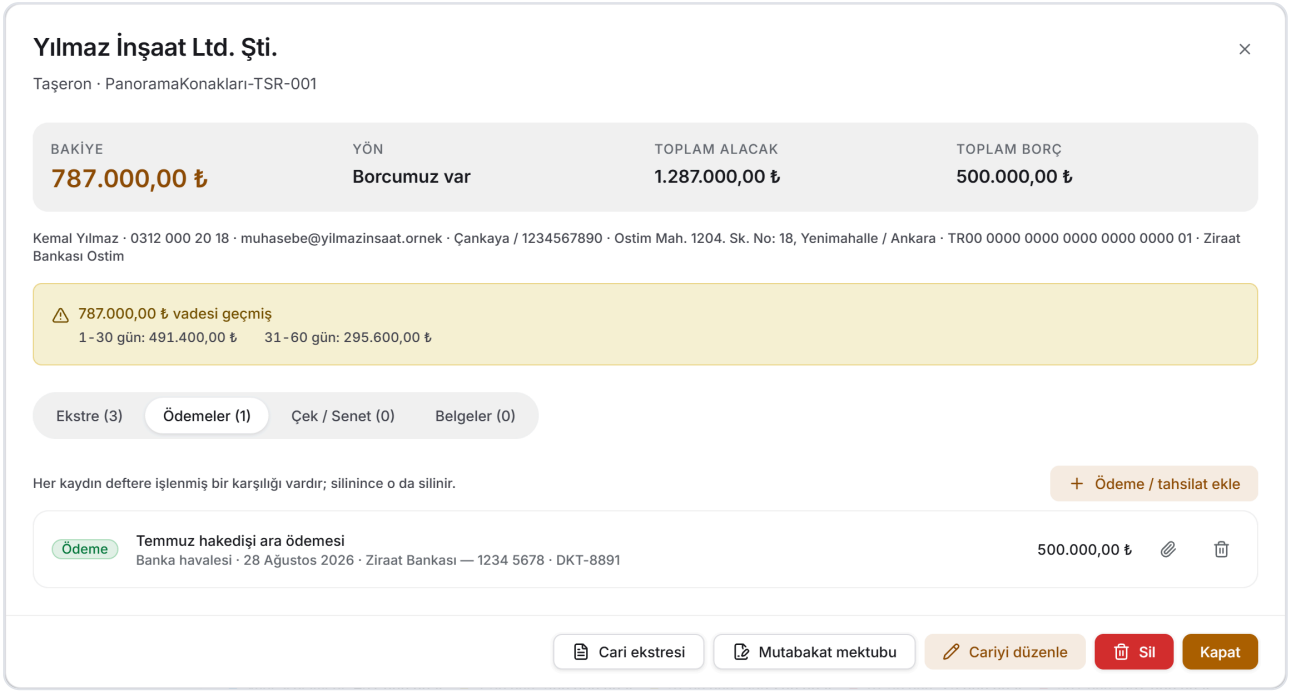
Künyenin altında tek satır hâlinde yetkili kişi, telefon, e-posta, vergi dairesi/numarası, adres ve banka bilgileri durur — yalnızca doldurulmuş olanlar. Varsa altında yaşlandırma şeridi (*"63.600,00 ₺ vadesi geçmiş"* ve kova kova dağılımı), hesap pasifse bir bilgi kutusu görünür.

Aşağıda dört sekme vardır ve her birinin yanında kayıt sayısı yazar:

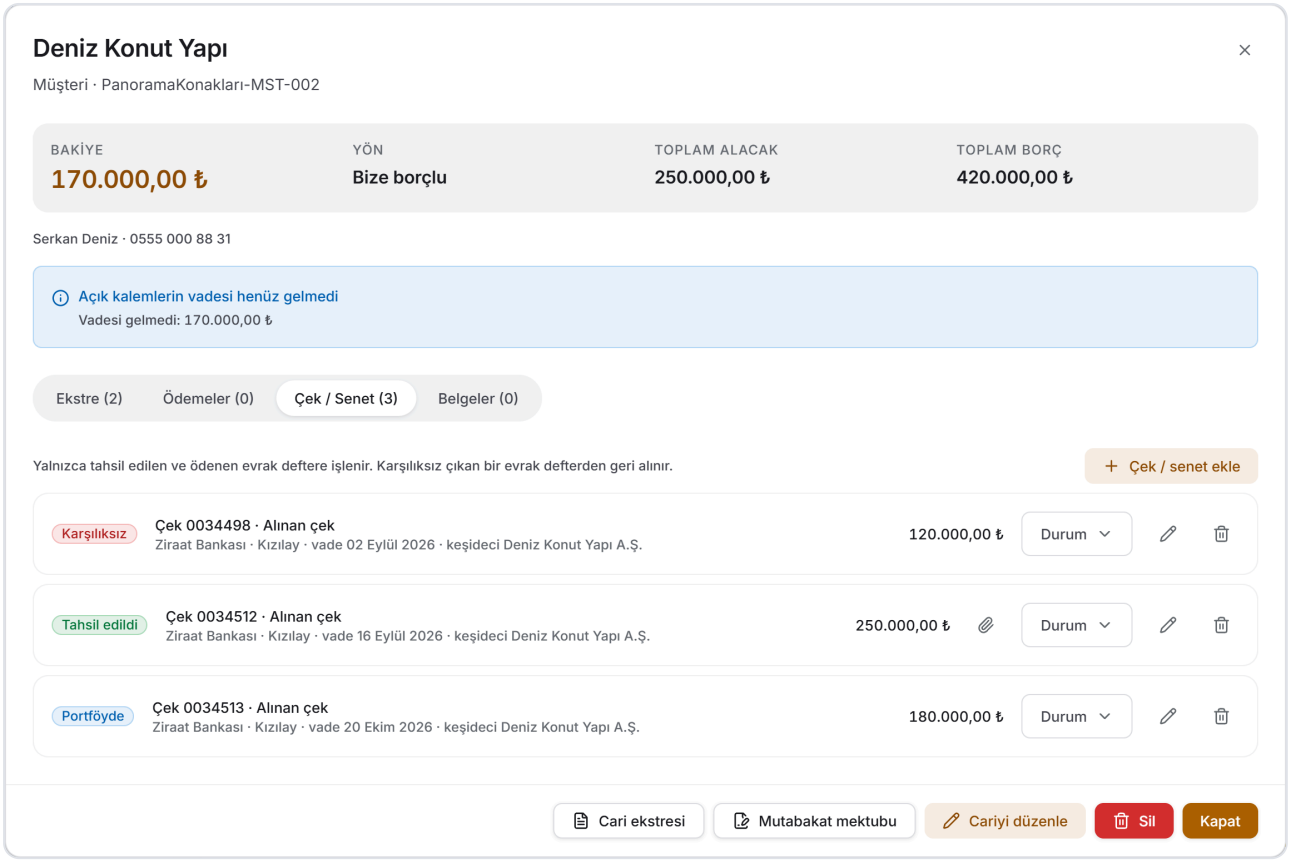
SEKME	İÇİNDE NE VAR
Ekstre	Bu carinin bütün hareketleri, **eskiden yeniye**, yürüyen bakiyesiyle
Ödemeler	Girilmiş ödeme ve tahsilat kayıtları, belgeleriyle
Çek / Senet	Portföydeki ve sonuçlanmış evrak, durumuyla
Belgeler	Fatura arşivi — bakiyeye girmeyen kayıtlar

Pencerenin altında **Cari ekstresi**, **Mutabakat mektubu**, **Cariyi düzenle**, **Sil** ve **Kapat** düğmeleri durur. İlk ikisi okuma yetkisiyle de açıktır.

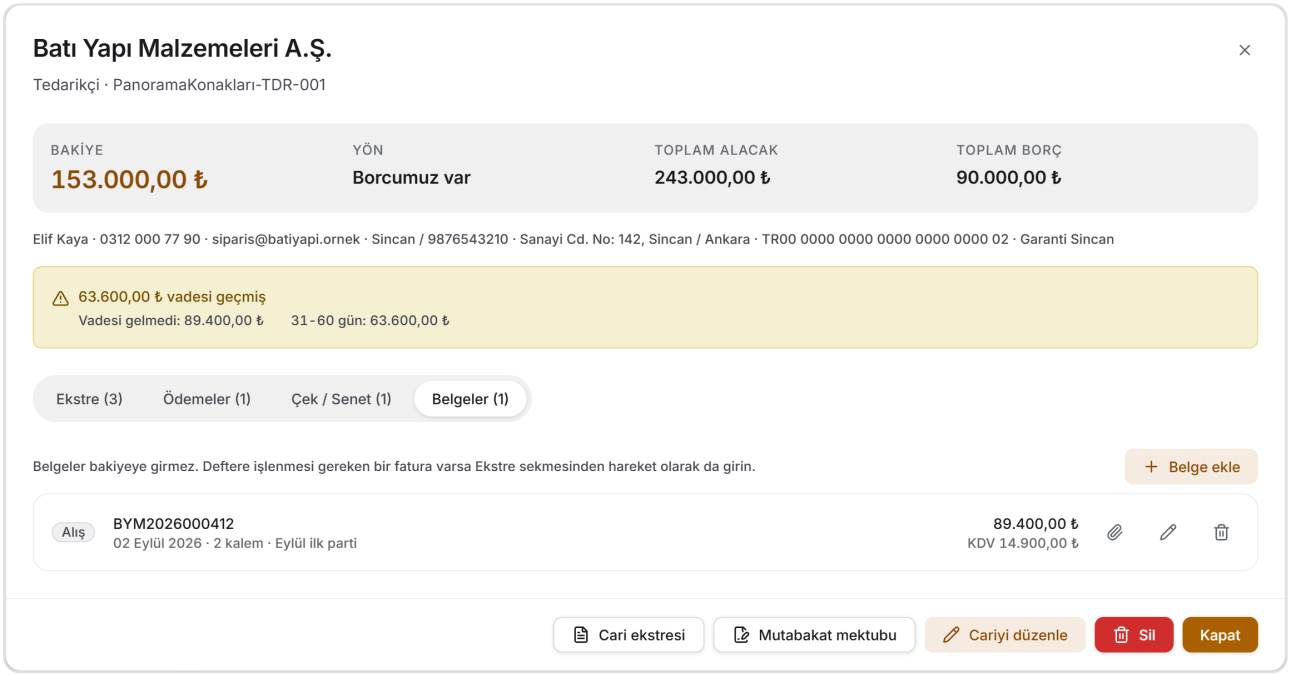
Ekstre sekmesi. Sütunlar Türk cari ekstresinin standart sırasıyla dizilir: **Tarih · Evrak · Açıklama · Borç · Alacak · Bakiye.** Borç ve alacak **karşı tarafın gözünden** okunur; bizim gözümüzden yorum künyedeki **Yön** kutusunda yazar. Sağdaki **Bakiye** sütunu her satırdan *sonraki* bakiyedir ve bu yüzden liste eskiden yeniye sıralıdır.



Ödemeler sekmesi. Her satırda *Ödeme* ya da *Tahsilat* rozeti, açıklaması, altında yöntemi, tarihi, banka hesabı ve referans numarası, sağda tutarı durur. Dekont yüklenmişse ataç simgesiyle açılır. Sekmenin başındaki satır kaydın deftere işlendiğini ve silinince defterdeki karşılığının da silineceğini söyler.



Çek / Senet sekmesi. Her satırda durum rozeti (*Portföyde · Ciro edildi · Tahsil edildi · Ödendi · İade · Karşılıksız*), evrak türü ve numarası, yönü, bankası, vadesi, keşide edeni ve tutarı durur; evraklar vadelerine göre sıralıdır. Sağdaki menüden durum değiştirilir; kalem ve çöp kutusu düğmeleri düzenleme ve silme içindir. Yüklenmiş bir görsel varsa ataç simgesiyle açılır.

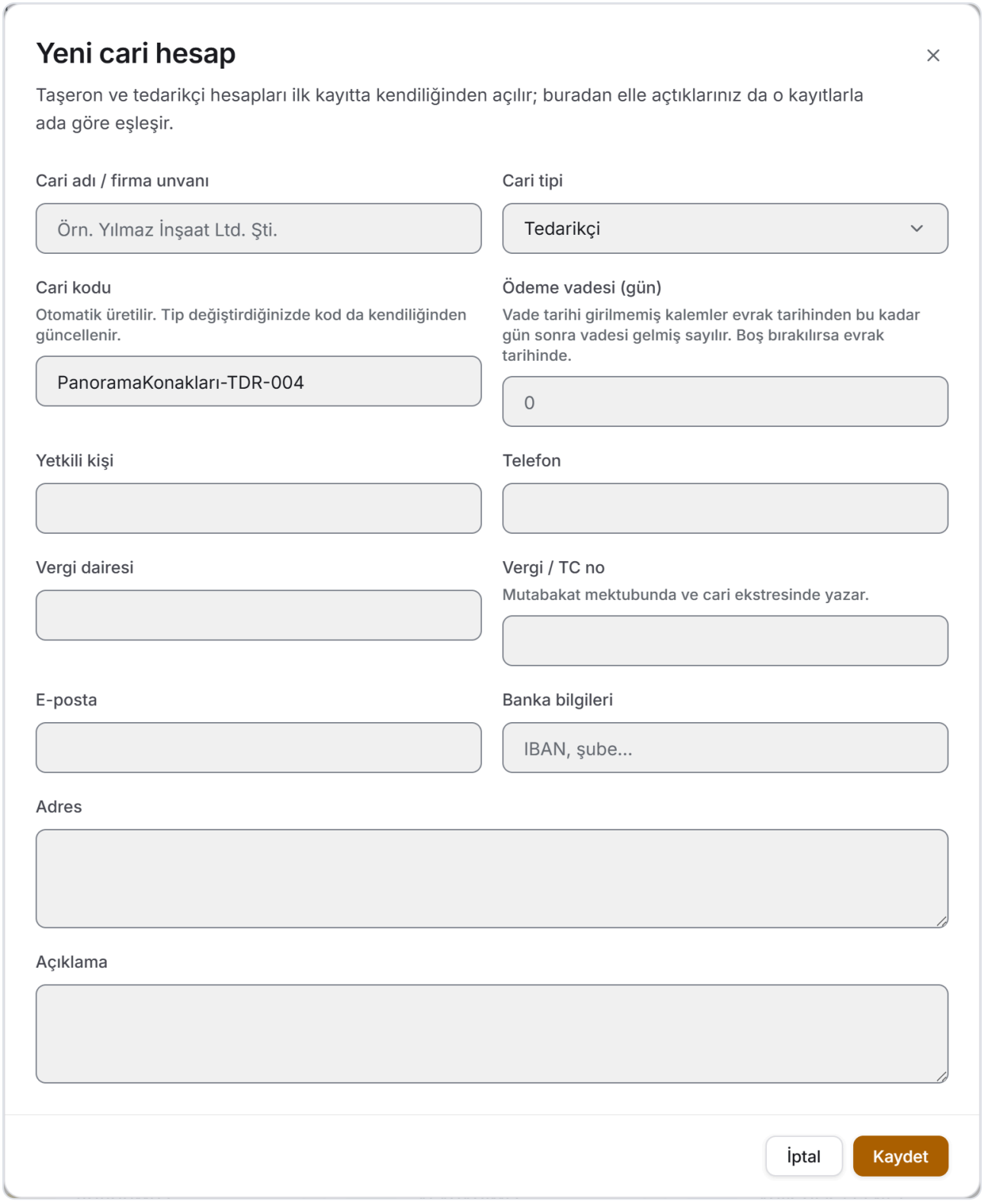


Belgeler sekmesi. Fatura arşivi bir **kayıt yeridir**: bakiyeyi değiştirmez, faturanın kendisini, kalemlerini ve taranmış dosyasını saklar. Sekmenin başında bunu söyleyen bir satır durur.

4. Alanlar

Sayfada beş form vardır. Her biri kendi kaydını yazar ve üçü deftere de dokunur.

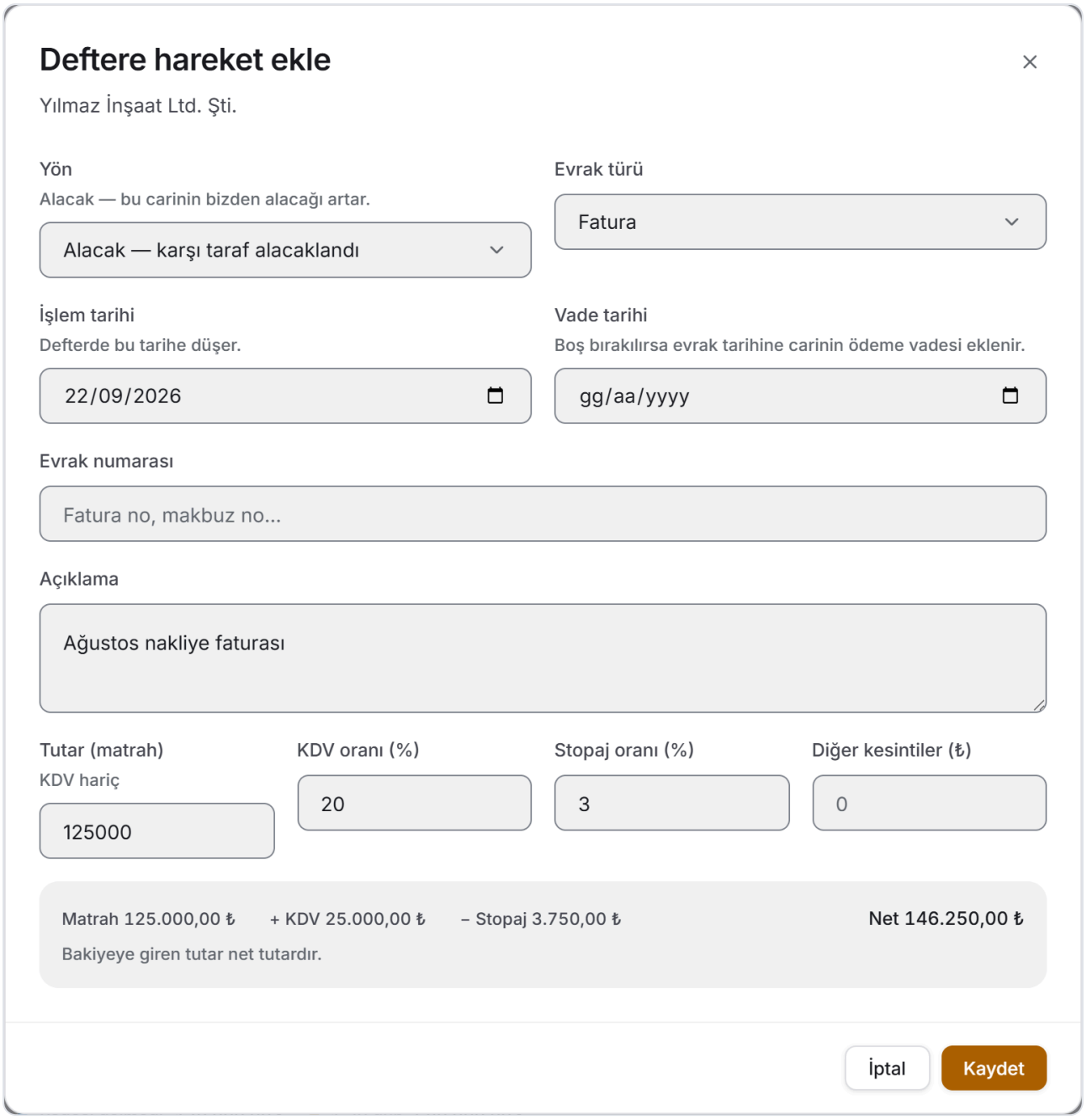
Cari hesap formu



ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU
Cari adı / firma unvanı	Hesabın adı. Otomatik gelen kayıtlar **bu ada göre** eşleşir	Evet
Cari tipi	Taşeron · Tedarikçi · Müşteri · Personel · Diğer	Evet (varsayılan Tedarikçi)
Cari kodu	`ProjeAdi-TSR-001` biçiminde otomatik üretilir; elle değiştirilemez	—
Ödeme vadesi (gün)	Vade tarihi girilmemiş kalemler evrak tarihinden bu kadar gün sonra vadesi gelmiş sayılır. Boş bırakılırsa evrak tarihinde	Hayır
Yetkili kişi	Muhatap. Ekstrede ve mutabakat mektubunda yazar	Hayır
Telefon	Listede firma adının altında ve ekstrede görünür	Hayır
Vergi dairesi	Mutabakat mektubunda ve ekstrede yazar. Alan yalnızca şirketin ülkesi Türkiye ise görünür	Hayır
Vergi / TC no	Aynı yerlerde yazar	Hayır
E-posta		Hayır
Banka bilgileri	IBAN, şube. Panelin künye satırında görünür	Hayır
Adres	Ekstrenin taraflar bloğunda yazar	Hayır
Açıklama	Serbest not	Hayır
Aktif hesap	Yalnızca düzenlemede çizilir. Kapatılan hesap listede varsayılan olarak gizlenir	—

Cari kodu yeni hesapta **tip değiştikçe kendiliğinden güncellenir**; kayıt açıldıktan sonra değişmez. Kısaltmalar tipe bağlıdır: taşeron `TSR`, tedarikçi `TDR`, müşteri `MST`, personel `PRS`, diğer `CRI`.

Hareket formu



Deftere elle satır ekler. Panelin **Ekstre** sekmesinden ya da defterdeki bir satırın kalem düğmesinden açılır.

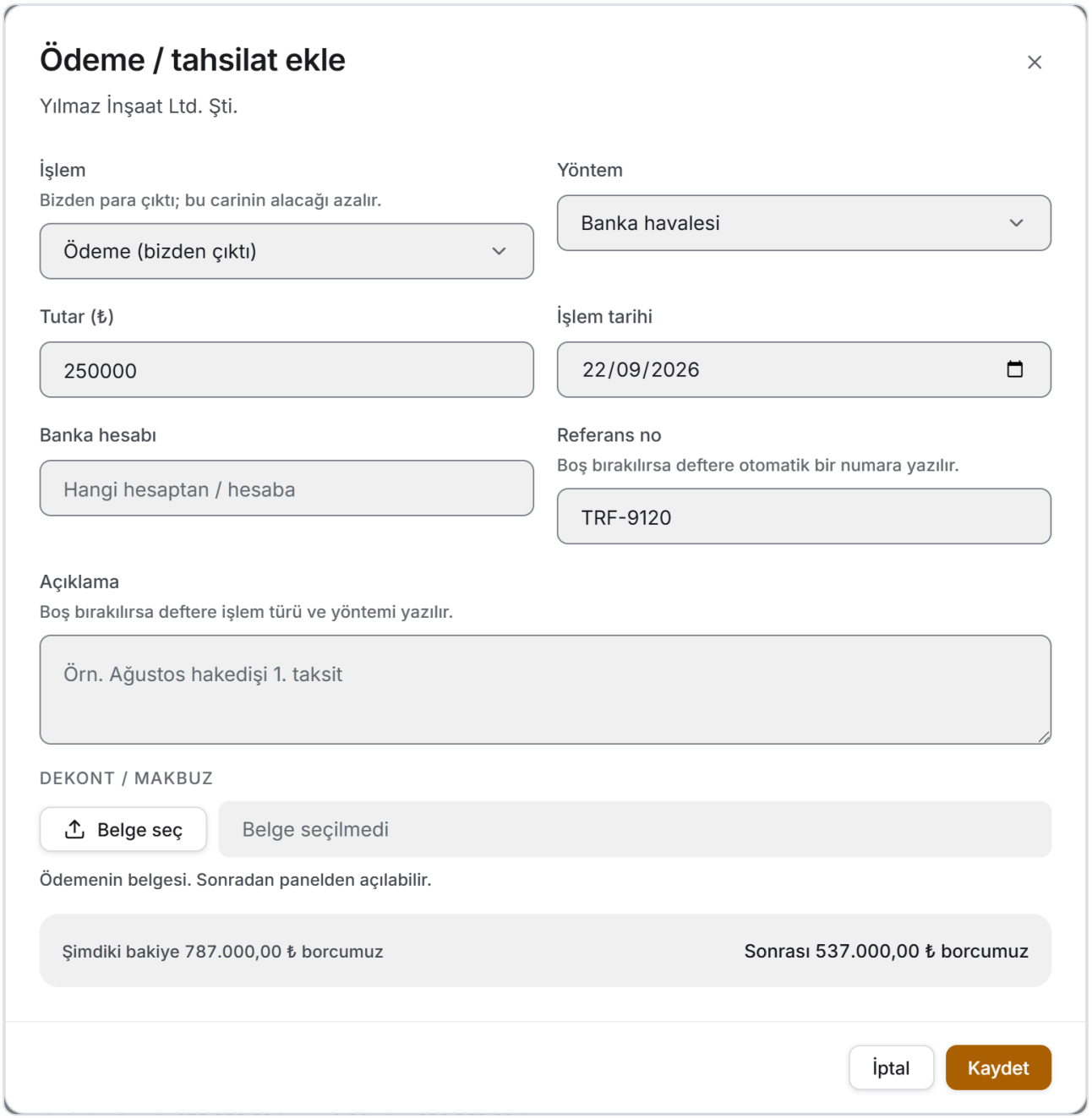
ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU
Yön	*Alacak* — karşı tarafın bizden alacağı artar. *Borç* — azalır	Evet (varsayılan Alacak)
Evrak türü	Fatura · İrsaliye · Hakediş · Ödeme · Tahsilat · Avans · Mahsup	Evet (varsayılan Fatura)
İşlem tarihi	Defterde bu tarihe düşer	Evet
Vade tarihi	Yaşlandırmanın dayandığı alan. Boş bırakılırsa kalem yaşlandırmaya girmez	Hayır
Evrak numarası	Boş bırakılırsa deftere otomatik bir numara yazılır	Hayır
Açıklama	Defterde satırın ne olduğunu söyleyen tek alan	Evet
Tutar (matrah)	KDV hariç tutar	Evet, sıfırdan büyük
KDV oranı (%)	0 ile 100 arasında	Hayır
Stopaj oranı (%)	0 ile 100 arasında	Hayır
Diğer kesintiler (₺)	Oran değil, tutar	Hayır

Formun altında dört sayı canlı olarak hesaplanır ve yazdıkça güncellenir:

Matrah + KDV − Stopaj − Kesinti = Net

Bakiyeye giren tutar **net tutardır.** Vade tarihi işlem tarihinden önce olamaz.

Ödeme / tahsilat formu



ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU
İşlem	*Ödeme (bizden çıktı)* ya da *Tahsilat (bize geldi)*	Evet (varsayılan Ödeme)
Yöntem	Nakit · Banka havalesi · Kredi kartı · Çek · Senet · Mahsup	Evet
Tutar (₺)		Evet, sıfırdan büyük
Tarih		Evet
Banka hesabı	Hangi hesaptan / hesaba	Hayır
Referans no	Dekont no, makbuz no. Deftere evrak numarası olarak yazılır; boş bırakılırsa otomatik bir numara üretilir	Hayır
Açıklama	Boş bırakılırsa deftere işlem türü ve yöntemi yazılır	Hayır
Dekont / makbuz	En fazla beş dosya. Sonradan panelden açılır	Hayır

Formun altında **Şimdiki bakiye** ve **Sonrası** yan yana durur; tutarı yazdıkça ikincisi değişir. Ödeme borcumuzu azaltır, tahsilat alacağımızı.

Ödemeyi belirli kalemlere dağıtırken dağıtılmayan tutar en eski kalemi kapatmaz, avans olarak bekler. Bekleyen avansı yalnızca şirket yöneticisi **Tahsisi düzenle** ile dağıtır; formun altındaki not yönetici olmayan kullanıcıya bunu söyler.

Çek / senet formu

Çek / senet ekle

Deniz Konut Yapı

Yeni evrak portföyde açılır ve bakiyeyi değiştirmez. Tahsil edildiğinde ya da ödendiğinde deftere kendisi işlenir.

Evrak türü: Çek

Yön
Biz verdik; ödendiğinde borcumuz azalır.
Verilen çek

Çek no: 0034520

Tutar (₺): 185000

Düzenlenme tarihi
Evrakın kendi tarihi. Deftere tahsil ya da ödeme günüyle işlenir.
22/09/2026

Vade tarihi: gg/aa/yyyy

Banka: Ziraat Bankası

Şube:

Hesap no:

Keşide eden: Evrakı düzenleyen kişi veya firma

Açıklama:

EVRAK GÖRSELİ

Belge seç | Belge seçilmedi

Çekin ya da senedin taraması. Panelden açılabilir.

İptal | Kaydet

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU
Evrak türü	Çek ya da Senet	Evet (varsayılan Çek)
Yön	Alınan çek · Verilen çek · Alınan senet · Verilen senet	Evet
Çek no / Senet no	Portföyde iki evrakı ayıran tek alan	Evet
Tutar (₺)		Evet, sıfırdan büyük
Düzenlenme tarihi	Evrakın kendi tarihi	Evet
Vade tarihi	Portföy takibinin ve gecikme uyarısının dayanağı	Evet
Banka · Şube · Hesap no		Hayır
Keşide eden	Evrakı düzenleyen kişi veya firma	Hayır
Açıklama		Hayır
Evrak görseli	Çekin ya da senedin taraması	Hayır

Evrak türü değiştirildiğinde **Yön** de aynı türe taşınır; "Senet" seçip yönü "Verilen çek" bırakmak mümkün değildir. Vade tarihi düzenlenme tarihinden önce olamaz.

Formda **durum kutusu yoktur.** Durum evrakın yaşam döngüsüdür ve panelden, tek tıklık bir menüden değişir; tutarı düzeltmek için açılan bir formda yanlışlıkla değiştirilmemelidir.

Fatura / belge formu

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU
Fatura no		Evet
Fatura tarihi		Evet
Tür	Alış · Satış · İade	Evet (varsayılan Alış)
Kalemler	Satır satır: kalem adı, miktar, birim, birim fiyat, KDV (%)	En az bir kalem
Açıklama		Hayır
Fatura görseli / PDF	Taranmış belge	Hayır

Ara toplam, KDV ve genel toplam **kalemlerden hesaplanır** ve elle girilemez. Hiç doldurulmamış bir satır sessizce atlanır; **yarım doldurulmuş** satır ise hatadır — adı girilip fiyatı unutulan bir kalem atlansaydı fatura toplamı eksik çıkardı.

Bağlı teslimler. Alış faturasında formun altında bu firmanın teslimleri listelenir (Sevk Takip teslimleri ve stok girişleri; başka bir faturaya bağlı olanlar ve tamamı reddedilmiş partiler listelenmez). Faturanın kapsadığı teslimleri işaretlediğinizde altında **Sipariş, Teslim, Fatura** tablosu çıkar: malzeme başına miktar ve birim fiyat yan yana durur, altında KDV hariç toplamlar yazar. Rozet durumu söyler: *Eşleşti*, *Miktar farkı*, *Fiyat farkı*; hiç teslim seçilmemiş alış faturası *Teslimsiz* görünür. Fatura birden çok malzemeyi kapsıyorsa kalem adı malzeme adıyla aynı olan satırlar karşılaştırılır; eşleşmeyen satırda *Kalem eşleşmedi* yazar, toplamlar yine karşılaştırılır.

Borcu teslim taşır. Teslime bağlı fatura borcu ikinci kez yazmaz: borç ve maliyet bağlı teslimlerden gelir, fatura belge olarak durur. Bu yüzden bağlı faturada **Cari deftere işle** kutusu yerine bu bilgi yazar ve **Maliyete yazılsın** kilitlidir (işaret kayıtta kalır ama sayılmaz). Deftere daha önce işlenmiş bir faturayı teslime bağlarsanız formda uyarı çıkar ve kaydettiğinizde faturanın defter satırı silinir; aynı borç iki kez yazılmış olmaz. Satıra ödeme dağıtılmışsa bağ kaydedilmez, önce ödeme dağıtımını kaldırın. Belgeler sekmesinde bağlı faturanın rozeti *Borç teslimde* olur ve **Deftere işle** düğmesi çıkmaz.

Fiyat farkı. Faturadaki birim fiyat teslimdekinden farklıysa bölümün altında **Teslim fiyatını faturaya eşitle** kutusu ve malzeme başına eski ve yeni fiyat yazar. Kutu kapalı gelir; işaretleyip kaydederseniz bağlı teslimlerin birim fiyatı faturadaki fiyat olur ve cari, Finans ile maliyet raporu yeni fiyatla okunur. Örnek: 10 m³ × 1.000 + %20 teslim cariye 12.000 yazdı, fatura 10 m³ × 1.050 = 10.500 + 2.100. Eşitlerseniz cari 12.600, Finans ve maliyet raporu 10.500 olur; eşitlemezseniz cari 12.000 kalır ve fark uyarısı sürer. Eşitleme yalnız Sevk Takip teslimlerinde ve eşleşen kalemde önerilir; stok girişinin fiyatı Stok Takip'te düzeltilir. **Miktar farkı fiyatla eşitlenmez**: eksik ya da fazla gelen mal için iade faturası ya da yeni teslim girin. Eşitlenen teslim Sevk Takip'te sonradan düzenlense de fiyatını korur.

> **Not** Yönetici olmayan bir kullanıcı eşitlediğinde cari satırını sunucu günceller. Sunucu güncellemesinin bu parçası henüz yüklenmemişse sayfada "cari satırı güncellenemedi" uyarısı çıkar; bir yönetici teslimi açıp kaydettiğinde satır düzelir.

Bu bölüm yalnızca sunucu güncellemesi yüklendiğinde görünür. Bağ var ama borç kuralı henüz yüklenmemişse bağ yalnız karşılaştırmadır: iki kutu da aynı tutarın iki kez sayılacağını söyler, kutuyu yine de açabilirsiniz. Belgeler sekmesinde bağlı faturanın satırında *Bağlı teslim: …* yazar.

5. Adım adım

5.1 Yeni cari hesap açmak

1. Başlıktaki **Yeni cari** düğmesine basın.
2. **Cari adı** ve **tipi** girin; kod kendiliğinden üretilir.
3. Künye alanlarını doldurun. Vergi dairesi, vergi numarası ve adres mutabakat mektubu ile ekstrede yazacaktır.
4. **Kaydet.**

> **Not** Taşeron ve tedarikçi hesapları ilk hakediş, döküm ya da malzeme alımında **kendiliğinden açılır.** Buradan elle açtıklarınız da o kayıtlarla **ada göre** eşleşir — yani firmanın adını orada yazdığınız gibi yazmak önemlidir. Müşteri ve personel hesapları yalnızca buradan açılır.

5.2 Bir carinin defterini açmak

1. Bakiye listesinde ya da defterde firma adına tıklayın.
2. Panelde önce künyeyi ve bakiyeyi okuyun.
3. Sekmelerden birine geçin: **Ekstre**, **Ödemeler**, **Çek / Senet**, **Belgeler.**
4. **Kapat** ile listeye dönersiniz; filtreniz ve kaydırma konumunuz yerinde durur.

Panel başka bir cariye açıldığında sekme **Ekstre**'ye döner.

5.3 Deftere elle hareket girmek

1. Panelin **Ekstre** sekmesinde **Hareket ekle** düğmesine basın.
2. Yönü ve evrak türünü seçin; tarihi ve açıklamayı girin.
3. Matrahı yazın; gerekiyorsa KDV, stopaj ve kesinti oranlarını ekleyin. Alt satırdaki **Net** tutarı kontrol edin.
4. Vadesi olan bir borçsa **vade tarihini** de girin; yoksa kalem yaşlandırmaya girmez.
5. **Kaydet.**

> **Dikkat** Hakediş, beton dökümü ve malzeme alımı buradan **girilmez.** Onlar kendi sayfalarından deftere düşer; buradan girilen ikinci bir satır aynı borcu iki kez sayardı.

5.4 Ödeme ya da tahsilat kaydetmek

1. Panelin **Ödemeler** sekmesinde **Ödeme / tahsilat ekle** düğmesine basın.
2. İşlemi ve yöntemi seçin, tutarı ve tarihi girin.
3. Varsa dekontu ekleyin.
4. Alt satırda **Sonrası** bakiyesini kontrol edip **Kaydet** deyin.

Her ödeme kaydının deftere işlenmiş bir karşılığı vardır: ödeme bir **Borç**, tahsilat bir **Alacak** satırı yazar. Kayıt silinince defterdeki satırı da silinir.

> **Not** Defterdeki karşılığı yazılamazsa ödeme kaydı **geri alınır** ve sebep ekranda yazar. Deftere işlenemeyen bir ödeme, ekranda görünüp bakiyeyi değiştirmeyen bir kayıt olurdu.

5.5 Çek ya da senet işlemek

1. Panelin **Çek / Senet** sekmesinde **Çek / senet ekle** düğmesine basın.
2. Türü, yönü, numarayı, tutarı, düzenlenme ve vade tarihini girin.
3. **Kaydet.** Evrak **portföyde** açılır ve **bakiyeyi değiştirmez.**
4. Evrak tahsil edildiğinde ya da ödendiğinde satırın sağındaki durum menüsünden **Tahsil edildi** veya **Ödendi**'yi seçin. Defterde karşılığı o anda oluşur.
5. Karşılıksız çıkarsa **Karşılıksız**'ı seçin: defterdeki kayıt **geri alınır** ve borç yeniden görünür.

DURUM	DEFTERE NE OLUR
Portföyde	Kayıt yok. Tutar *Açık çek / senet* ölçüsünde görünür
Ciro edildi	Kayıt yok
Tahsil edildi	Bir **Alacak** satırı yazılır
Ödendi	Bir **Borç** satırı yazılır
İade	Kayıt geri alınır
Karşılıksız	Kayıt geri alınır

5.6 Fatura arşivlemek

1. Panelin **Belgeler** sekmesinde **Belge ekle** düğmesine basın.
2. Fatura numarasını, tarihini ve türünü girin.
3. Kalemleri satır satır ekleyin; toplamlar kendiliğinden hesaplanır.
4. Taranmış belgeyi ekleyip **Kaydet** deyin.

> **Dikkat** Arşiv kaydı **bakiyeye girmez.** Bu faturanın deftere de işlenmesi gerekiyorsa **Ekstre** sekmesinden ayrıca bir hareket girin.

5.7 Defteri daraltmak

1. Görünüm anahtarından **Hareket Defteri**'ni seçin.
2. **Dönem**'den *Bu yıl* ya da *Son 12 ay*'ı seçin.
3. **Cari**, **Evrak** ve **Yön** süzgeçleriyle daraltın.
4. **Filtreleri temizle** ile hepsini bırakırsınız.

> **Not** Dönem seçildiğinde **tarihi girilmemiş kayıtlar elenir.** Bir dönem sorulmuşsa, tarihi bilinmeyen bir kayıt o döneme ait olduğunu iddia edemez. *Tümü*'nde geri gelirler.

5.8 Kayıt silmek

1. Silinecek satırın çöp kutusu düğmesine basın.
2. Onay penceresini okuyun: hareket silmede **silindikten sonraki bakiye**, çek silmede evrakın deftere işlenip işlenmediği, cari silmede **bağlı kayıtların sayısı** yazar.
3. **Sil** deyin.

> **Dikkat** Bir cari hesabı silmek **bağlı her şeyi** siler: hareketler, ödemeler, çek ve senetler, arşiv belgeleri. Geçmişi saklamak istiyorsanız **önce cari ekstresini alın.**

> **Not** Otomatik gelmiş hareketler silinse bile **kaynak kayıtlar yerinde kalır** — hakediş, döküm ve malzeme kayıtları kendi sayfalarında durmaya devam eder ve hesap bir sonraki yeni kayıtta yeniden açılır. Onay penceresi kaç satırın böyle olduğunu yazar.

5.9 Çıktı almak

1. Liste çıktıları için başlıktaki **PDF indir** ya da **Excel indir** düğmesine basın.
2. Tek bir cari için panelin altındaki **Cari ekstresi** ya da **Mutabakat mektubu** düğmesini kullanın.
3. Kaydetme penceresinde yeri ve adı seçin.
4. Dosya kaydedilince ekranın üstünde yolu yazan yeşil bir şerit belirir; **Kapat** ile kaldırırsınız.

> **Not** Liste çıktıları **ekrandaki filtreyi** uygular ve hangi filtrenin uygulandığını belgenin künyesine yazar. Filtreye hiç kayıt girmiyorsa iki düğme de kapalı olur.

5.10 Sayfayı yenilemek

Yenile düğmesi beş defteri birden yeniden okur. Başka bir kullanıcı hakediş kestiyse, malzeme teslim aldıysa ya da ödeme girdiyse sayılar bu düğmeden sonra günceldir.

6. Çıktılar

Dört çıktı dört ayrı işe bakar: ikisi **çalışma** belgesi, ikisi **imzaya giden** evraktır.

Excel — dört sayfa

Dosya adı **Cari_Hesaplar_**<tarih-saat>**.xlsx.** Hangi görünümde olursanız olun dört sayfa da yazılır.

SAYFA	İÇİNDE NE VAR
Bakiye Listesi	Cari Adı · Kod · Tip · Durum · Toplam Alacak · Toplam Borç · Bakiye · Yön · Vadesi Geçen · Açık Çek / Senet · Hareket · Son Hareket
Hareket Defteri	Tarih · Cari Adı · Kod · Tip · Evrak · Evrak No · Açıklama · Kaynak · Yön · Matrah · KDV · Stopaj · Net Tutar · Vade
Yaşlandırma	Cari Adı · Tip · beş kova · Vadesi Geçen Toplam · En Eski (gün) · Vadesiz Kalem
Çek ve Senet	Cari Adı · Tür · Yön · No · Banka · Tutar · Düzenlenme · Vade · Durum · Tahsil / Ödeme · Keşide Eden

Dört sayfada da başlık satırı dondurulmuş ve süzgeç açıktır; en altta kendi sütunlarını toplayan bir **GENEL TOPLAM** satırı durur. Bütün tutarlar **gerçek sayı**, bütün tarihler **gerçek tarih** olarak iner — bir tutar sütununu seçtiğinizde Excel toplamı kendisi gösterir.

Bakiye Listesi'ndeki *Bakiye* sütunu **işaretli** yazılır (borcumuz artı, alacağımız eksi); yönü ayrı bir sütunda sözcükle durur. Mutlak değer yazılsaydı sütunun toplamı anlamsız olurdu.

> **Not** **Yaşlandırma** sayfasına yalnızca açık kalemi olan cariler girer. Bütün kovaları sıfır olan bir satır, asıl bakılan satırları gömerdi.

Cari Bakiye Listesi / Cari Hareket Defteri (PDF)

PDF indir düğmesinin ürettiği çalışma belgesi; hangi görünümde olduğunuza göre adı ve içeriği değişir. A4 **yatay**, kaç kayıt varsa o kadar uzar.

- **Cari Bakiye Listesi** — künye (kapsam, kayıt sayısı, borcumuz, alacağımız) · dokuz sütunlu bakiye tablosu · altında **Yaşlandırma** özeti (kova kova ve VADESİ GEÇEN TOPLAM) · **Açıklamalar.**
- **Cari Hareket Defteri** — aynı künye · on bir sütunlu defter tablosu (Tarih · Cari · Tip · Evrak · Açıklama · Kaynak · Matrah · KDV · Net Tutar · Yön · Vade) · **Açıklamalar.**

Açıklamalar bölümü belgenin kendi sınırlarını yazar: bakiyenin nasıl bulunduğu, otomatik satırların nereden geldiği, portföydeki evrakın ve fatura arşivinin bakiyeye dahil olmadığı ve — varsa — tarihi girilmemiş hareketlerin, vadesi girilmemiş kalemlerin ve listeye katılmış pasif hesapların sayısı.

> **Not** Satır sayısı 1.000'i aşarsa uygulama önce sorar: hazırlık sırasında program bir süre yanıt vermeyebilir ve işlem durdurulamaz. Filtreyi daraltmak hem dosyayı küçültür hem listeyi okunur kılar; Excel bu boyutta da hızlıdır.

Cari Hesap Ekstresi (PDF)

Panelin altındaki **Cari ekstresi** düğmesinin ürettiği imzalı döküm; dosya adı **Ekstre_**<cari adı>_<tarih-saat>**.pdf.** A4 dikey; hareket sayısı kadar uzar.

İçinde sırasıyla: başlık, firma adı ve cari kodu · **Proje · Dönem · Hareket · Kapanış bakiyesi** künye şeridi · **DÜZENLEYEN** ve **CARİ HESAP** taraf kutuları (tip, yetkili, vergi dairesi/numarası, telefon, adres) · **Hesap Hareketleri** tablosu (Tarih · Evrak · Açıklama · Borç · Alacak · Bakiye) ve altında TOPLAM ile **KAPANIŞ** satırı · varsa **Açık Kalemlerin Yaşlandırması** · **Açıklamalar** · en altta **Düzenleyen · İmza** ve **Mutabıkız · Kaşe · İmza** alanları.

Düğmeye basınca önce **Bakiye tarihi** sorulur (varsayılan bugün); pencere o tarihten sonraki kaç hareketin belgeye girmeyeceğini yazar. Toplamlar, yürüyen bakiye ve yaşlandırma o güne kadar olan hareketlerden hesaplanır; tarihi girilmemiş kayıtlar içeride kalır. Dönem yine **ilk ve son tarihli hareketten** hesaplanır; künyede dönemin yanında bakiye tarihi de yazar. **DÜZENLEYEN** kutusunda şirketin **unvanı** (Ayarlar → *Belgelerde yazılan şirket unvanı*) ve altında *"Proje: …"* satırı durur; unvan girilmemişse proje adı yazar. Açıklamalar arasında portföyde bekleyen evrakın ve arşiv belgelerinin bu bakiyeye dahil olmadığı, bakiye tarihinden sonraki hareketlerin belgeye girmediği ve vade kuralı da yazar.

Mutabakat Mektubu (PDF)

Panelin altındaki **Mutabakat mektubu** düğmesinin ürettiği beyan; dosya adı **Mutabakat_**<cari adı>_<tarih-saat>**.pdf.** A4 dikey ve **tek sayfa** — kayıt sayısı ne olursa olsun uzamaz. Ekstre gibi önce **Bakiye tarihi** sorulur; mutabakat tarihi ve gövdedeki tarih bu tarihtir, bakiye o güne kadar olan hareketlerden hesaplanır. **GÖNDEREN** kutusunda şirketin unvanı ve *"Proje: …"* satırı durur (unvan yoksa proje adı).

İçinde: başlık ve firma adı · mutabakat tarihi · **GÖNDEREN** ve **MUHATAP** taraf kutuları · *"Sayın Yetkili,"* hitabı ve bakiyeyi bildiren gövde cümlesi · **Firmamız Kayıtlarına Göre Bakiye** tablosu (Toplam alacak · Toplam borç · BAKİYE) · **Muhatap Firma Beyanı** bölümü — işaretlenecek iki kutu (*Kayıtlarımız mutabıktır* / *Kayıtlarımıza göre bakiye farklıdır*), bir tutar alanı ve açıklama satırı · **Açıklamalar** · **Düzenleyen · Kaşe · İmza** ile **Mutabıkız · Kaşe · İmza** alanları.

Belge hareket dökümü **taşımaz**; ayrıntı isteyen taraf ekstreyi alır ve ikisi birlikte gönderilir. Son açıklama maddesi bunun bir **ödeme talebi değil**, kayıt karşılaştırma talebi olduğunu söyler.

7. Bilinmesi gerekenler

Bakiye karşı tarafın gözünden tutulur, yorumu bizim gözümüzden yazılır. Defterin sütunları *Borç* ve *Alacak*'tır — Türk cari hesap ekstresinin standart sözlüğü. Bakiyenin ne anlama geldiği ise her zaman cümleyle yazılır: *Borcumuz var* ya da *Bize borçlu.*

Taşeron ve tedarikçi hesapları ada göre eşleşir. Bir firma için ikinci bir hesap açmak istemiyorsanız adını kaynak sayfadaki gibi yazın. Adı boş bir hesap hiçbir zaman eşleşmez ve form bu yüzden boş ada izin vermez.

Cari kodu benzersizliği garanti değildir. Numara ekrandaki listeden okunur; iki kullanıcı aynı anda aynı tipte hesap açarsa ikisi de aynı numarayı alabilir. Kod bir etikettir, kayıtlar birbirine kendi kimlikleriyle bağlıdır — ama muhasebe dökümünde iki aynı kod görürseniz sebebi budur.

Otomatik hareketler buradan düzenlenemez ve silinemez. Hakediş, döküm, malzeme, ödeme ve çek kayıtlarından gelen satırlar kaynağının türevidir; buradan silinseydi kaynak yerinde kalır ve defter sessizce eksilirdi. Satır *Bağlı kayıt* yazar ve rozeti nereye gidileceğini söyler.

Çek ve senet portföydeyken bakiyeye girmez. Deftere yalnızca **tahsil edilen** ve **ödenen** evrak girer. Portföyde bekleyen ve ciro edilmiş evrakın toplamı *Açık çek / senet* ölçüsünde ayrıca durur; karşılıksız çıkan bir evrakın defterdeki kaydı **geri alınır** ve borç yeniden görünür.

Bir evrakın defterdeki tarihi durumun değiştiği gündür. Menüden *Tahsil edildi* seçtiğinizde defterdeki satır **bugüne** düşer, evrakın düzenlenme tarihine değil — tahsilat bugün gerçekleşmiştir.

> **Dikkat** Sonuçlanmış bir evrakı sonradan **düzenlerseniz** defterdeki satırın tarihi **düzenlenme tarihine** çekilir. Geçmiş bir aya ait bir çeki düzeltmek, defterdeki kaydı o aya taşır. Tahsil tarihini korumak istiyorsanız evrakı düzenlemek yerine defterdeki satırı olduğu gibi bırakın.

Fatura arşivi bakiyeye girmez. Arşiv, faturanın kendisini ve kalemlerini saklayan bir kayıt yeridir. Deftere işlenmesi gereken bir fatura için ayrıca bir hareket girilmelidir.

Yaşlandırma ödemeleri en eski faturadan düşer. Muhasebede standart olan kural budur ve sonucu şudur: kovaların toplamı **her zaman** carinin net borcuna eşittir. Ödemeler düşülmeseydi yanında 1.704.000 ₺ bakiye yazan bir firmanın 2.604.000 ₺ "vadesi geçmiş" borcu görünürdü.

Yaşlandırmaya yalnızca belgeler girer: Fatura, İrsaliye, Hakediş, Avans ve Mahsup. Ödeme ve tahsilat satırlarının vadesi olmaz; en eski belgeden düşerler. Belgeye bağlanmamış ödeme (avans / fazla ödeme) kovalara girmez, ayrı bir satırda yazar.

Yaşlandırma iki yönlüdür. Borcumuz olan caride borçlarımız, bize borçlu caride alacaklarımız yaşlandırılır; kartta iki ayrı çubuk (*Borçlarımız · Alacaklarımız*), özette *Vadesi geçen borç* ve *Vadesi geçen alacak* ayrı durur.

Vade tarihi girilmemiş kalem de yaşlanır. Vadesi, evrak tarihine carinin **ödeme vadesi** (gün; cari formunda, boşsa 0) eklenerek bulunur. Süre kayda yazılmaz, okurken uygulanır; süreyi değiştirmek eski kalemleri de yeniden yaşlandırır. Yalnızca **tarihi hiç olmayan** kalem yaşlandırmaya girmez; sayısı kartın altında ve çıktıların açıklamalarında yazar.

Hakediş satırının evrak numarası hakediş numarasını taşır: `HAK-<tarih>-<hakediş no>`. Aynı gün aynı taşerona kesilen iki hakediş bu yüzden ayrı numara alır. Eski satırlar hakediş yeniden kaydedilince ya da Hakediş sayfasındaki **Cari'ye yeniden aktar** ile yeni numaraya geçer.

Pasif hesaplar listede varsayılan olarak gizlidir. Kayıtları ve bakiyesi olduğu gibi durur; **Pasif hesaplar** anahtarıyla listeye katılırlar ve çıktıların açıklamasında kaç tane katıldığı yazar.

Kuruş altındaki farklar denk sayılır. Yüzdeli KDV ve stopaj hesaplarından kalan birkaç binde birlik artık, bir cariyi ekranda "borcumuz var" diye işaretlemeye yetmez.

Hareket defterinde yürüyen bakiye yoktur. Çok carili bir listede anlamı olmaz; tek carinin ekstresine aittir ve panelde ile Cari Hesap Ekstresi'nde vardır.

Hesabı silinmiş hareketler defterde durur. *Silinmiş cari* yazarlar, bakiyeye girmeye devam ederler ve açılacak bir künyeleri yoktur.

Bilinmeyen tedarikçi bir veridir, bir hata değil. Stok Takip adı girilmemiş alımları bu adlı hesapta toplar; satırın kendisi doğru, eksik olan yalnızca firma adıdır.

Arama Türkçe harfleri gözetir. *yilmaz* yazmak *Yılmaz İnşaat*'ı bulur; *ISKELE* ile *iskele* aynı kümeye düşer. Arama tutarda ve tarihte çalışmaz.

Sayfa cari aktarımı başlatmaz. Beton, stok, hakediş ve makina kayıtları deftere kendi sayfalarında yazılır ve her birinin kendi **"Cari'ye yeniden aktar"** şeridi vardır. Bir kayıt deftere düşmemişse düzeltme yeri burası değil, o sayfadır.

8. İlgili bölümler

Defterin satırlarının çoğu başka bölümlerde üretilir:

- **Hakediş** — kesilen her hakediş taşeronun hesabına bir **Alacak** satırı yazar; evrak türü *Hakediş* olur.
- **Beton Takip** — döküm kayıtları taşeron hesabına *İrsaliye* satırı düşürür.
- **Stok Takip** — manuel malzeme girişi ve sevkiyat teslimi tedarikçi hesabına *Fatura* satırı düşürür.
- **İş Makinası Takip** — hakedişe girmiş makina çalışmaları deftere oradan gelir.
- **Taşeronlar** ve **Tedarikçiler** — firma künyesi (vergi dairesi, vergi no, adres, e-posta, banka) aslında cari hesapta durur; o sayfalardaki form da aynı kaydı yazar ve firmanın cari bakiyesini kendi panelinde gösterir.
- **Finans Paneli** — projenin maliyetini kaynak modüllerden okur, cari defterinden değil. Bir cariyi silmek Finans Paneli'ndeki toplamı değiştirmez.
- **Projeler** — cari kodunun başındaki ad proje künyesinden gelir.

Taşeronlar

1. Ne işe yarar

Taşeronlar, **birlikte çalıştığınız firmaların defteridir.** Bir firmanın künyesi (yetkili, telefon, vergi numarası, adres, banka), o firmayla yapılmış **anlaşmalar** ve firmanın projede bıraktığı **iz** burada tek yerde durur.

İz altı kaynaktan toplanır: kesilen **hakedişler**, bağlanan **beton dökümleri**, çalışan **iş makinaları**, girilen **puantaj**, imzalanan **anlaşmalar** ve **cari hesabın** hareketleri. Sayfa bunları kendisi üretmez; her biri kendi sayfasında girilir ve burada firma başına toplanır.

Sayfanın cevapladığı sorular şunlardır: **bu projede kaç firmayla çalışıyoruz**, **hangileri hâlâ sahada**, **bir firmaya bugüne kadar ne kadar iş kestik**, **götürü sözleşmenin ne kadarı tamamlandı**, **projede kaç anlaşma var ve hangileri hiç kullanılmamış** ve **bir firmayla ay sonu oturulacağı zaman masaya hangi kâğıt konur.**

2. Nasıl açılır, kim görebilir

Kenar çubuğunda *Yönetim & Finans › Taşeronlar.*

YETKİNİZ	NE YAPABİLİRSİNİZ
Görüntüleme	İki görünümü, özet şeridini, kırılımları, iki tabloyu ve firma panelinin dört defterini görürsünüz. **Üç çıktının üçünü de alabilir, anlaşmalara yüklenmiş sözleşme belgelerini açabilirsiniz. Yeni taşeron**, **Firmayı düzenle**, **Sil**, **Anlaşma ekle** ve anlaşma satırlarındaki düzenle/sil düğmeleri hiç çizilmez
Düzenleme	Aynı her şey, ayrıca firma açar, künyesini yazar, anlaşma ekler, düzenler ve siler; firmayı silebilirsiniz
Yetki yok	Modül menüde soluk ve kilitli görünür

> **Not** Üç çıktı da düzenleme yetkisi istemez. Rapor almak veriyi değiştirmez; listeyi görebilen kişi dökümünü de alabilmelidir.

Bu sayfada modül yetkisinin yanında bir de **sunucu rolü** iş görür. İki işlem proje yetkisi açık olsa bile yalnızca yöneticiye açıktır:

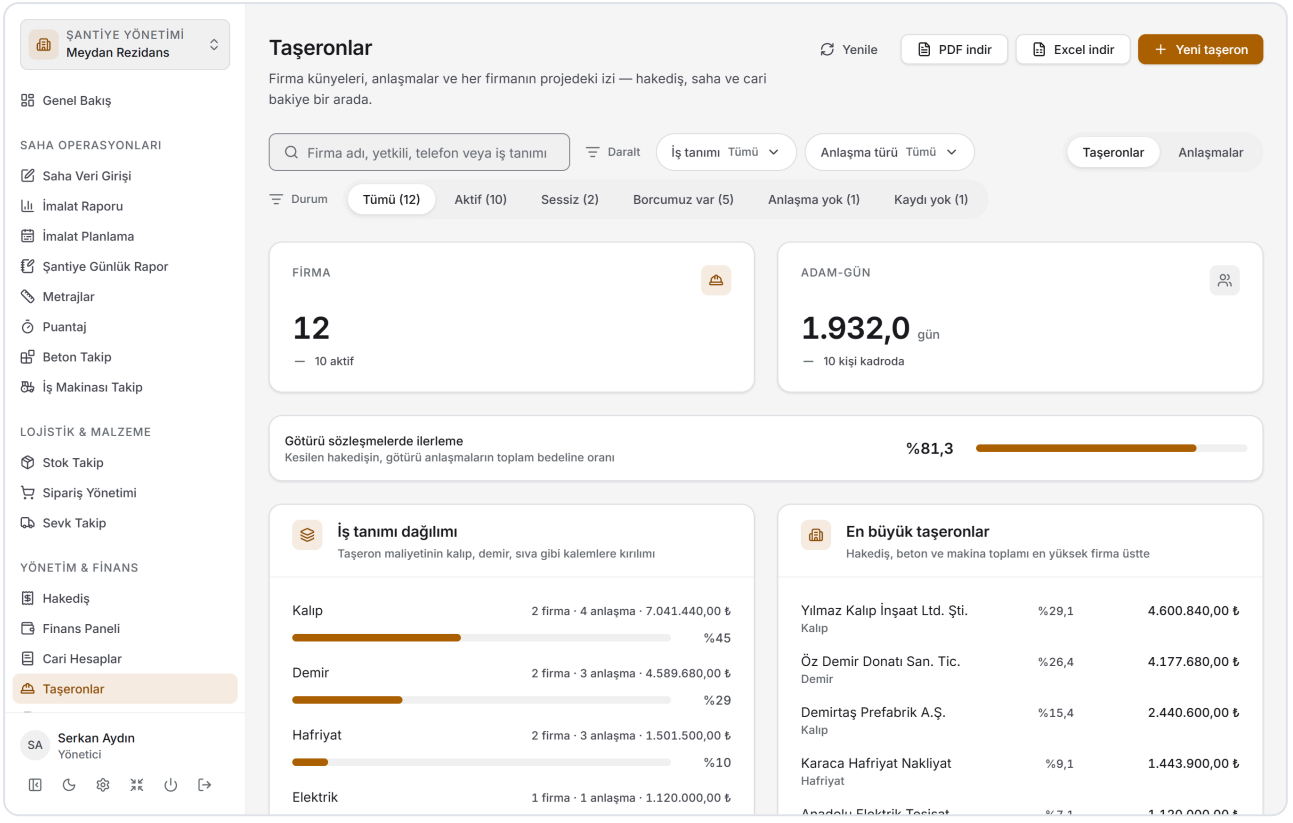
> **Yalnızca yönetici** **Yeni bir firmanın künyesini açmak** yönetici yetkisi ister. Künye alanları (vergi dairesi, vergi numarası, e-posta, adres, banka) firmanın **cari hesabında** durur ve yeni cari hesap açmak yöneticiye aittir. Şantiye şefi bir firma eklediğinde firma **kaydedilir**, künye kaydedilemez ve ekranda *"Firma kaydedildi, künye kaydedilemedi"* şeridi çıkar. Firma kaydı yerinde durur; künyeyi sonradan bir yönetici girebilir. **Var olan** bir firmanın künyesini güncellemek şantiye şefine de açıktır.

> **Yalnızca yönetici** **Cari hesabı olan bir firmayı silmek** yönetici yetkisi ister; silme işlemi firmanın cari hesabını ve defterdeki hareketlerini de kaldırır. Yetki yetmezse ekranda *"Silme yetkiniz bulunmuyor. Cari hesabı ve hareketlerini silmek yönetici yetkisi gerektiriyor; firma ve anlaşmaları yerinde duruyor"* yazar.

Anlaşma eklemek, düzenlemek ve silmek yönetici yetkisi istemez; düzenleme yetkisi olan herkese açıktır. İzleyici rolündeki bir hesap kaydetmeyi denerse *"Anlaşma kaydetmek için düzenleme yetkisi gerekiyor; izleyici rolü yalnızca okuyabilir"* cevabını alır.

> **Not** Sayfa açılırken düğmeler birkaç saniye eksik görünebilir: uygulama önce yetkinizi okur, yazma düğmelerini sonra çizer. Yetki hiç okunamazsa düğmeler **açık** gelir; bir kaydetme denemesi bu durumda sunucuda reddedilir.

3. Ekranın anatomisi



> **Not** Bu bölümdeki ekran görüntülerinde gerçek şirket verisi yoktur; proje, firma ve anlaşma adları ile sayılar örnektir.

Sayfanın **iki görünümü** vardır ve ikisi aynı kabuğu, aynı filtre çubuğunu paylaşır. Görünümü filtre çubuğunun sağ ucundaki anahtar değiştirir:

GÖRÜNÜM	NE GÖSTERİR
Taşeronlar	**Firmaların kendisi** — iş tanımına göre gruplanmış liste, üstünde özet ve kırılım
Anlaşmalar	**Projenin bütün anlaşmaları** — türe göre gruplu tek liste

Taşeronlar görünümü dört katmandır ve Stok Takip, Sipariş Yönetimi, Sevk Takip, Hakediş ile Cari Hesaplar'la aynı sırayı izler: önce **daraltırsınız**, sonra sonucu **sayı olarak** okursunuz, ardından **kırılımına** bakarsınız, en sonda **satırlara** inersiniz. Beşinci bir katman daha vardır ve bir firmanın bütün defteri orada açılır: firma adına tıkladığınızda açılan **firma paneli.**

KATMAN	NE YAPAR
Filtre çubuğu	Arama, iş tanımı, anlaşma türü, firma durumu; anlaşmalarda ayrıca dönem
Analiz şeridi	Firma sayısı, adam-gün ve götürü sözleşmelerdeki ilerleme
Kırılım	İş tanımı dağılımı ve en büyük taşeronlar
Tablo	Firma listesi ya da anlaşma listesi
Firma paneli	Bir firmanın künyesi ve **dört defteri**

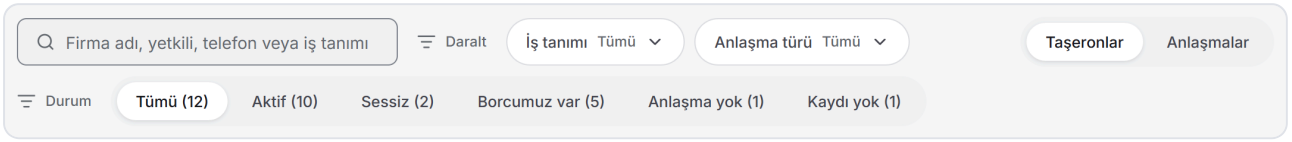
> **Not** Analiz şeridi ve kırılım kartları **yalnızca Taşeronlar görünümünde** çizilir. Anlaşmalar bir listedir; üstünde özet taşımaz. Türün toplam sözleşme bedeli tablo grup başlığında, genel toplam ise Excel ve PDF'in künyesinde yazar.

Yedi defter — firmalar, anlaşmalar, hakedişler, makina çalışmaları, beton dökümleri, kadro ile son ayın puantajı ve cari defteri — sayfa açılırken **bir kez** iner. Filtreyi değiştirmek, görünüm anahtarını çevirmek, paneli açmak ve sekme değiştirmek sunucuya hiçbir istek göndermez. Bu defterlerin çoğunu Hakediş, Beton Takip ve Cari Hesaplar sayfaları da kullandığı için, o sayfalardan buraya geçtiğinizde açılış anlıktır.

Başlık ve eylemler. Başlıkta *Taşeronlar* ve *"Firma künyeleri, anlaşmalar ve her firmanın projedeki izi — hakediş, saha ve cari bakiye bir arada"* açıklaması durur. Sağda **Yenile**, **PDF indir**, **Excel indir** ve — düzenleme yetkisi varsa — **Yeni taşeron** düğmeleri bulunur.

Projede henüz hiç taşeron yoksa filtre çubuğu, analiz şeridi ve kırılım kartları hiç çizilmez; sayfanın ortasında *"Bu projede henüz taşeron yok"* kartı durur ve içindeki **Yeni taşeron** düğmesi doğrudan forma götürür.

Filtre çubuğu



Çubuk iki satırdır. Üst satırda:

KONTROL	NE YAPAR
Arama kutusu	Firma adı, yetkili, telefon ve iş tanımında arar; ipucu metni *Firma adı, yetkili, telefon veya iş tanımı*
İş tanımı	Çok seçimli menü; her seçeneğin yanında kaç firma olduğu yazar
Anlaşma türü	Çok seçimli menü; beş tür (Metraj, Yevmiye, Götürü, Mahsup, İş Makinası)
Filtreleri temizle	Yalnızca bir daraltma varken görünür
Görünüm	Sağ uçta: *Taşeronlar ⇄ Anlaşmalar*

Alt satır görünüme göre değişir. **Taşeronlar** görünümünde *Firma durumu* şeridi durur ve her seçeneğin yanında sayısı yazar:

SEÇENEK	KİMİ GETİRİR
Tümü	Filtreye giren bütün firmalar
Aktif	Son hareketi **90 gün** içinde olan firmalar
Sessiz	Son hareketi 90 günden eski olan firmalar
Borcumuz var	Cari bakiyesi bizim aleyhimize olan firmalar
Anlaşma yok	Hiç anlaşması girilmemiş firmalar
Kaydı yok	Projede hiçbir kaydı olmayan firmalar

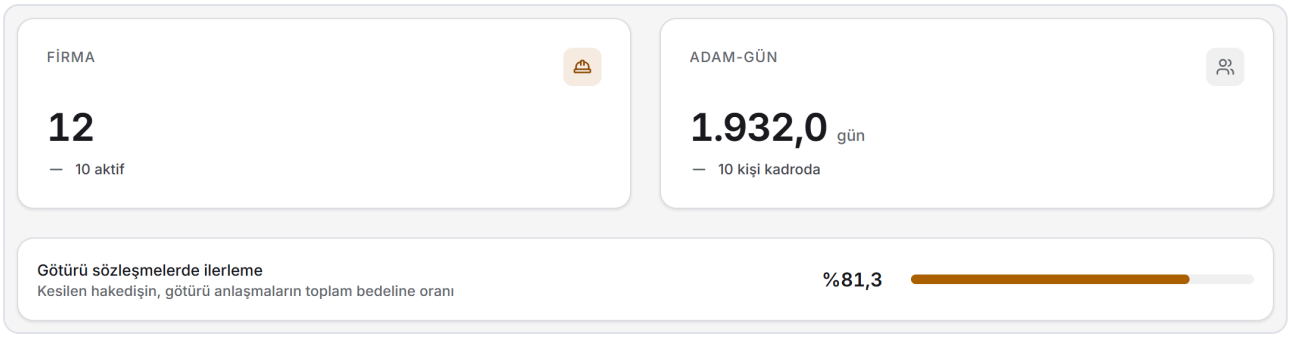
Anlaşmalar görünümünde bu şeridin yerine *Anlaşma tarihi* gelir: **Tüm zamanlar**, **Bu yıl**, **Son 12 ay**. İş tanımı menüsü bu görünümde çizilmez — iş tanımı bir firmanın özelliğidir, tek bir anlaşmanın değil. Durum şeridi de aynı sebeple çizilmez.

> **Not** Anlaşma türü menüsündeki sayı görünüme göre değişir: Taşeronlar görünümünde **kaç firmanın** o türde anlaşması olduğunu, Anlaşmalar görünümünde **kaç anlaşmanın** o türde olduğunu sayar. Aynı sayıyı iki yerde kullanmak, menüdeki rakamla listede sayacağınız satır sayısının tutmaması demek olurdu.

> **Not** **Filtreleri temizle** arama kutusunu da boşaltır; yerinde kalan tek şey görünüm anahtarıdır. Yalnızca bir daraltmayı geri almak istiyorsanız o menüden seçimi kaldırın.

Bir seçim hiçbir satır getirmediğinde analiz şeridi ve kırılım kartları da çizilmez; ekranda tek bir kart kalır ve içinde projede toplam kaç firma (ya da anlaşma) olduğu yazar.

Analiz şeridi



Şerit **para taşımaz.** Cevapladığı soru "bu projede kaç firmayla, ne kadar emekle çalışılıyor" — kadro ve ilerleme:

KUTU	NE YAZAR
Firma	Filtreye giren firma sayısı; altında kaç tanesinin aktif olduğu
Adam-gün	Firmaların **son 12 aydaki** puantaj toplamı; altında kadrodaki kişi sayısı

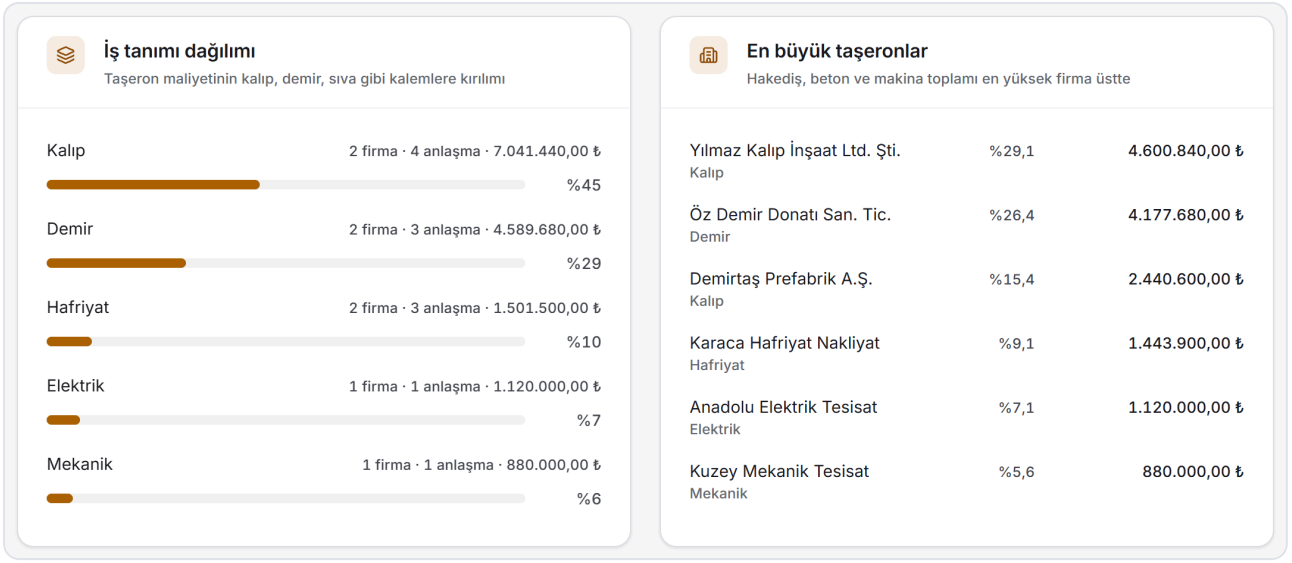
Para bu sayfada başka yerlerde durur: kırılım kartlarında, tablodaki *Kesilen hakediş* sütununda, firma panelinde ve üç çıktının hepsinde.

Altta **Götürü sözleşmelerde ilerleme** çubuğu vardır: kesilen hakedişin, götürü anlaşmaların toplam bedeline oranı. Çubuk **yalnızca** götürü sözleşmesi olan firma varken çizilir — metrajla ya da yevmiyeyle çalışan bir firmanın hakedişi bir sözleşme yüzdesi değildir ve paydaya girerse oran anlamını yitirir.

> **Not** Oran **%100'ü aşabilir** ve aştığında çubuk uyarı rengine döner. Bu, sözleşme bedelinden fazla hakediş kesilmiş olduğu anlamına gelir; sözleşme dışı iş yapılmış ya da sözleşme bedeli güncellenmemiş olabilir.

Bir daraltma açıkken şeridin altında *"Yukarıdaki sayılar filtreye giren 8 firmaya ait; projede toplam 14 taşeron var"* satırı belirir.

Kırılım



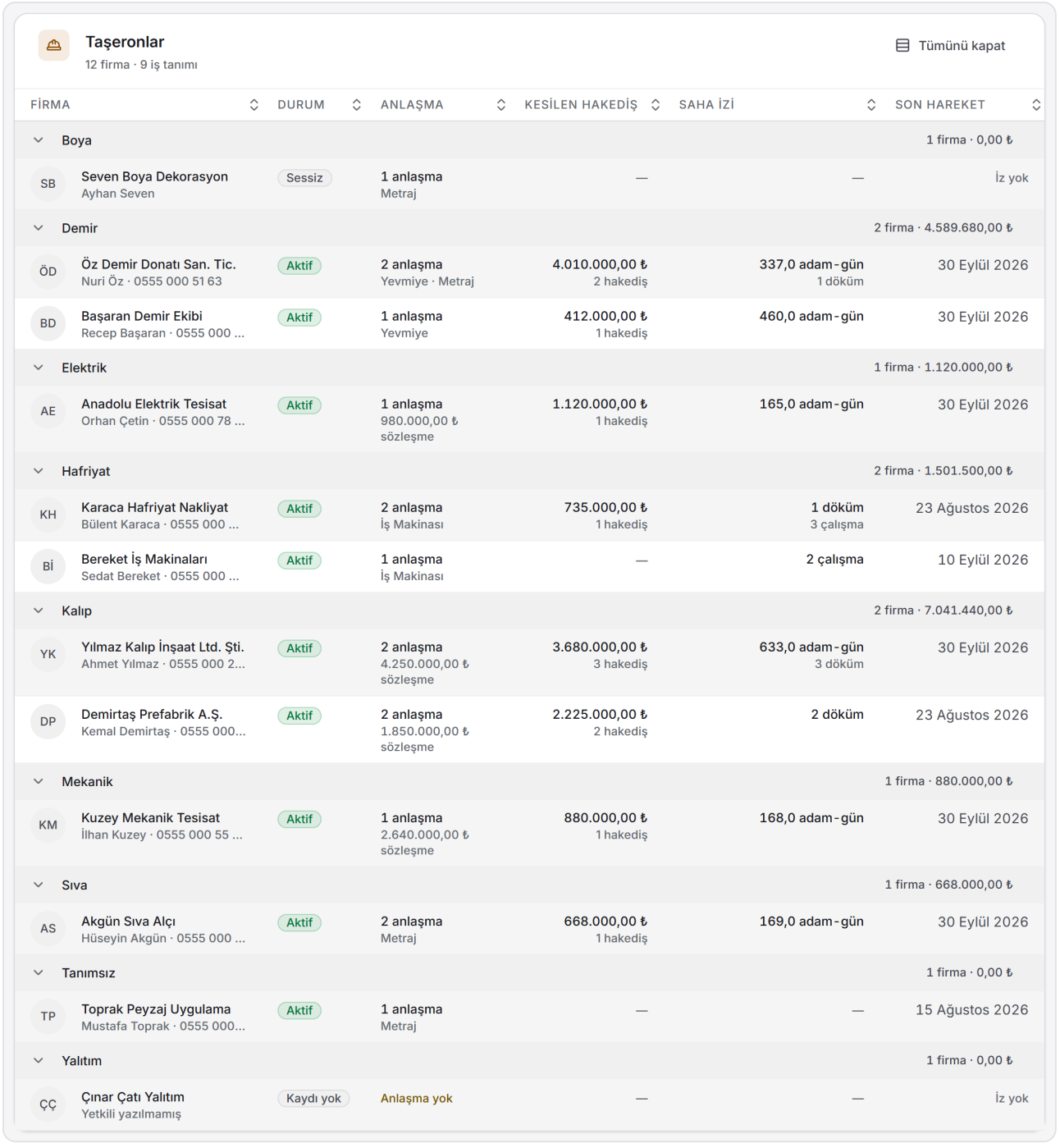
İki kart aynı soruyu sormaz:

KART	SORDUĞU SORU
İş tanımı dağılımı	*Maliyetin yüzde kaçı hangi işe gitti* — bu yüzden çubuk taşır
En büyük taşeronlar	*Kim, ne kadar* — bu yüzden sayı taşır, en fazla altı firma

İkisinin de ölçtüğü tutar aynıdır: **hakediş + beton + makina.** Cari bakiye bu toplama girmez; o bir borç, bu bir maliyettir.

Bir iş tanımında henüz hiç kayıt yoksa çubuk yerine *"Bu iş tanımında henüz kayıt girilmemiş"* yazar — "%0" yazmak o kalemin önemsiz olduğu gibi okunurdu, oysa orada iş daha başlamamıştır.

Firma listesi



Firmalar **iş tanımına göre** gruplanır — şantiyenin kendi kırılımı. Grup başlığı kaç firma olduğunu ve o tanımın toplam maliyetini yazar. Gruplar tek tek kapatılabilir; sağ üstteki **Tümünü kapat** hepsini birden toplar.

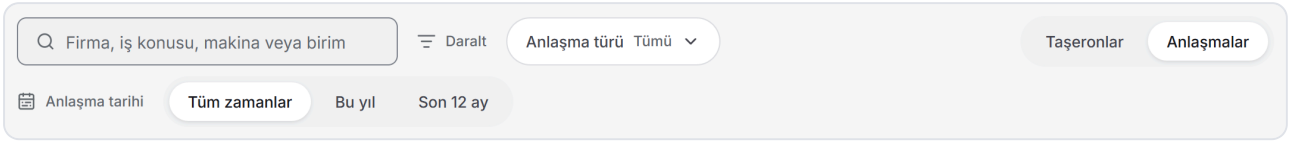
SÜTUN	NE YAZAR
Firma	Baş harfleri, firma adı, altında yetkili ve telefon. Ad bir düğmedir
Durum	*Aktif · Sessiz · Kaydı yok*
Anlaşma	Kaç anlaşma; altında götürü sözleşme bedeli ya da anlaşma türleri
Kesilen hakediş	Hakediş **matrahlarının** toplamı (KDV hariç); altında hakediş sayısı
Saha izi	Adam-gün, döküm sayısı ve makina çalışması sayısı
Son hareket	Altı kaynaktan en yeni tarih; hiç yoksa *İz yok*

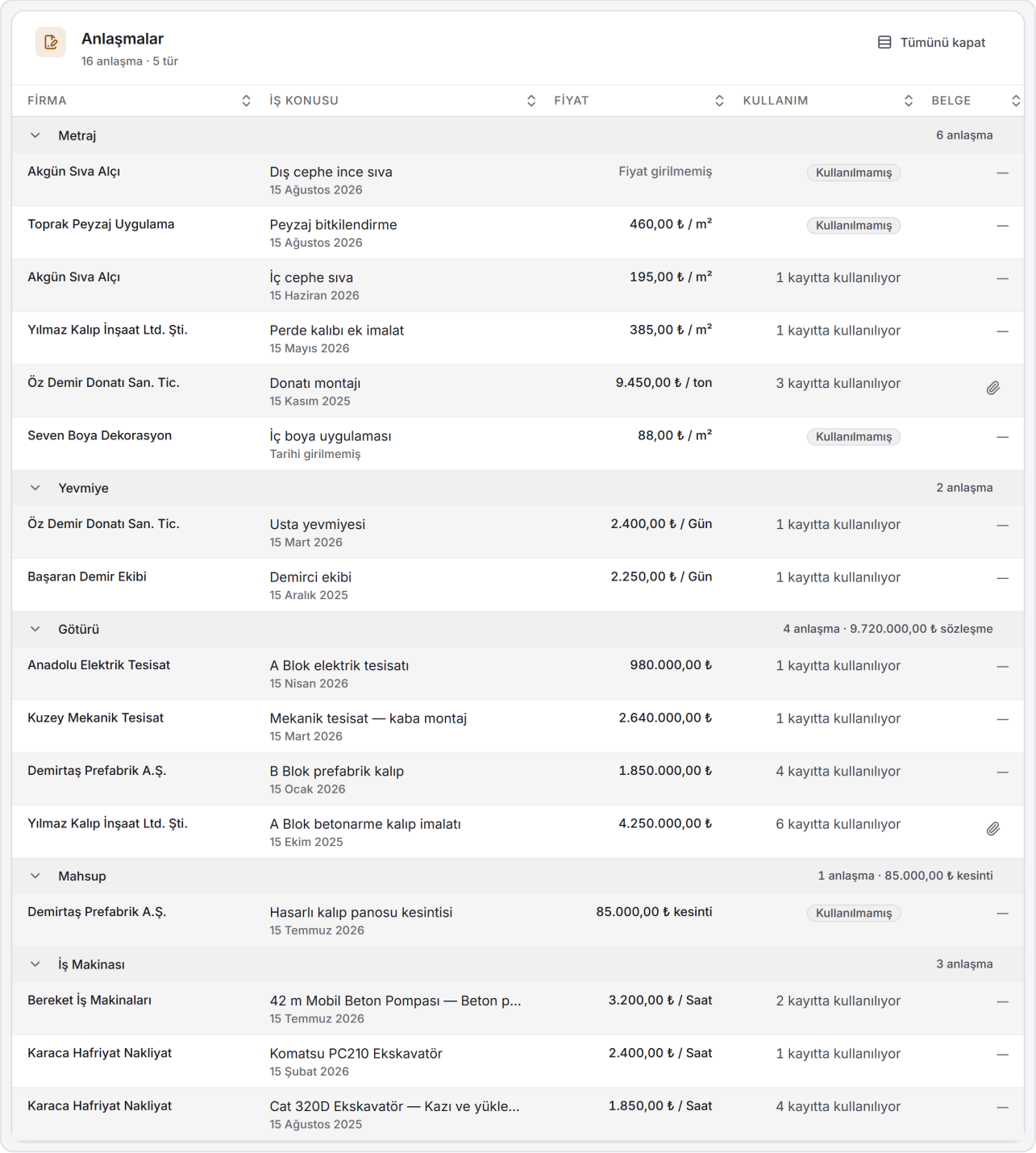
Başlıklara tıklayarak sıralayabilirsiniz. *Saha izi* sütunu **adam-güne** göre sıralanır — üç ölçünün birimi farklıdır ve toplanamaz; bir taşeronun sahadaki ağırlığını en doğrudan adam-gün anlatır. Kaydı olmayan firmalar *Son hareket* sıralamasında en sona düşer.

Hiç anlaşması olmayan bir firmada anlaşma sütunu boş kalmaz, uyarı renginde *Anlaşma yok* yazar: anlaşması olmayan bir firmaya hakediş kesilemez ve beton bağlanamaz.

> **Not** Listede **cari bakiye sütunu yoktur.** Bir firmanın bakiyesi panelin *Cari* sekmesinde, karnesinde ve Excel çıktısında yazar.

Anlaşma listesi





Görünüm anahtarını **Anlaşmalar**'a çevirdiğinizde projenin bütün anlaşmaları **türe göre** gruplu tek listede toplanır. Tür, bir anlaşmanın ne anlama geldiğini belirleyen tek şeydir: aynı "1.200,00 ₺" bir satırda metrekare fiyatı, diğerinde toplam bedeldir.

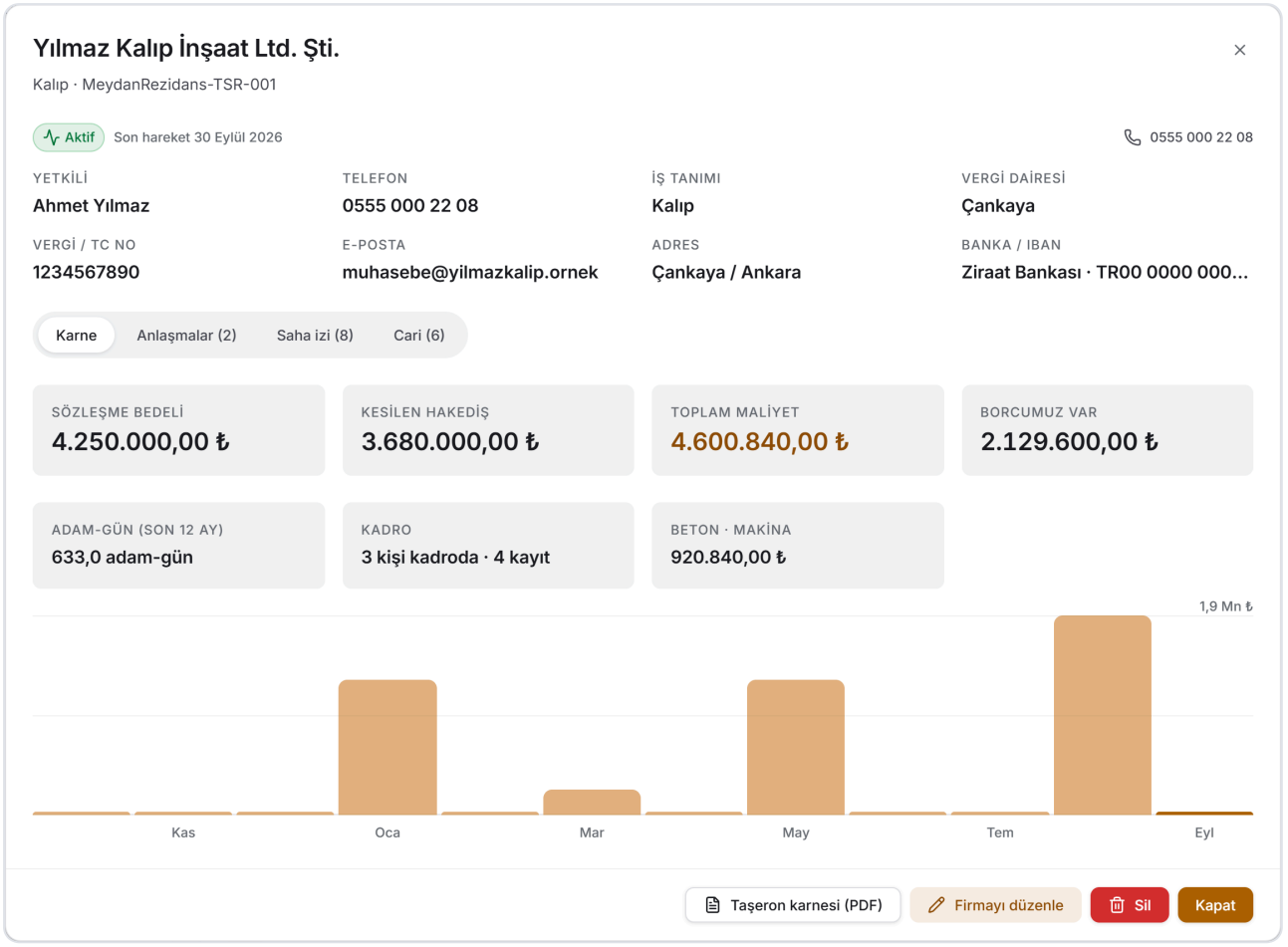
Grup başlığı türün adını ve kaç anlaşma olduğunu yazar. **Götürü** grubunda ayrıca toplam sözleşme bedeli, **Mahsup** grubunda toplam kesinti yazar; diğer üç türde yalnızca sayı durur — sıfır yazmak "bedelsiz anlaşma" gibi okunurdu.

SÜTUN	NE YAZAR
Firma	Anlaşmanın taşeronu; ad bir düğmedir, panelini açar
İş konusu	Anlaşmanın başlığı; altında tarihi, girilmemişse *Tarihi girilmemiş*
Fiyat	Türüne göre birim fiyat ya da toplam bedel; girilmemişse soluk *Fiyat girilmemiş*
Kullanım	Bu anlaşmaya bağlı kayıt sayısı; hiç yoksa *Kullanılmamış* rozeti
Belge	Yüklü sözleşme belgesi varsa ataç düğmesi

Kullanım sütunu bir anlaşmaya kaç hakediş kalemi, beton dökümü ve makina çalışmasının bağlandığını sayar. Sıfır olan bir anlaşma ya yeni imzalanmıştır ya da yanlış girilmiştir; ikisini de görmek gerekir. Aynı sayı silme onayında da yazar.

> **Not** Fiyat sütunu **satırın kendi sayısına** göre sıralanır, sözleşme değerine göre değil: aynı sütunda hem metrekare fiyatı hem toplam bedel durur ve ikisini tek ölçekte sıralamak anlamsız bir sıra üretirdi. Gruplar zaten türe göre ayırdığı için sıralama grup içinde anlamlıdır.

Firma paneli

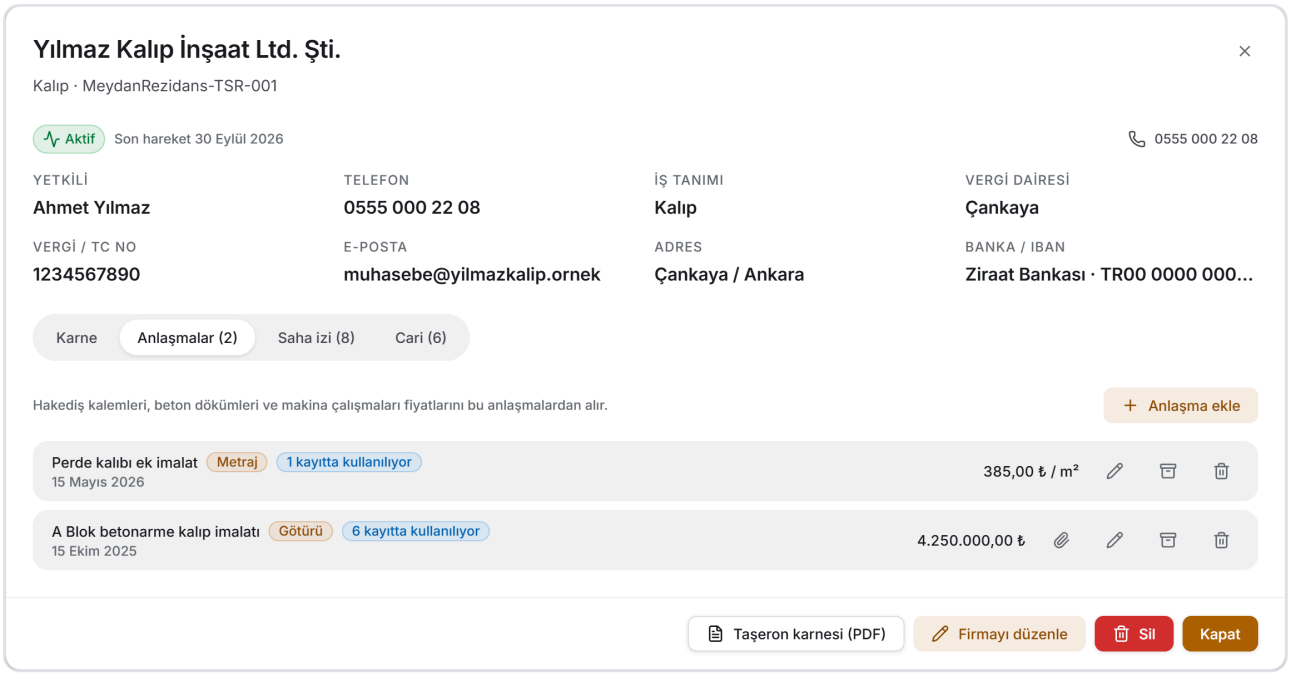


Bir firma adına tıkladığınızda geniş bir pencere açılır. Üstte firmanın **künyesi**, altında **dört defteri** sekme olarak durur. Panelin açılması sunucuya hiçbir istek atmaz; bütün veri zaten inmiştir.

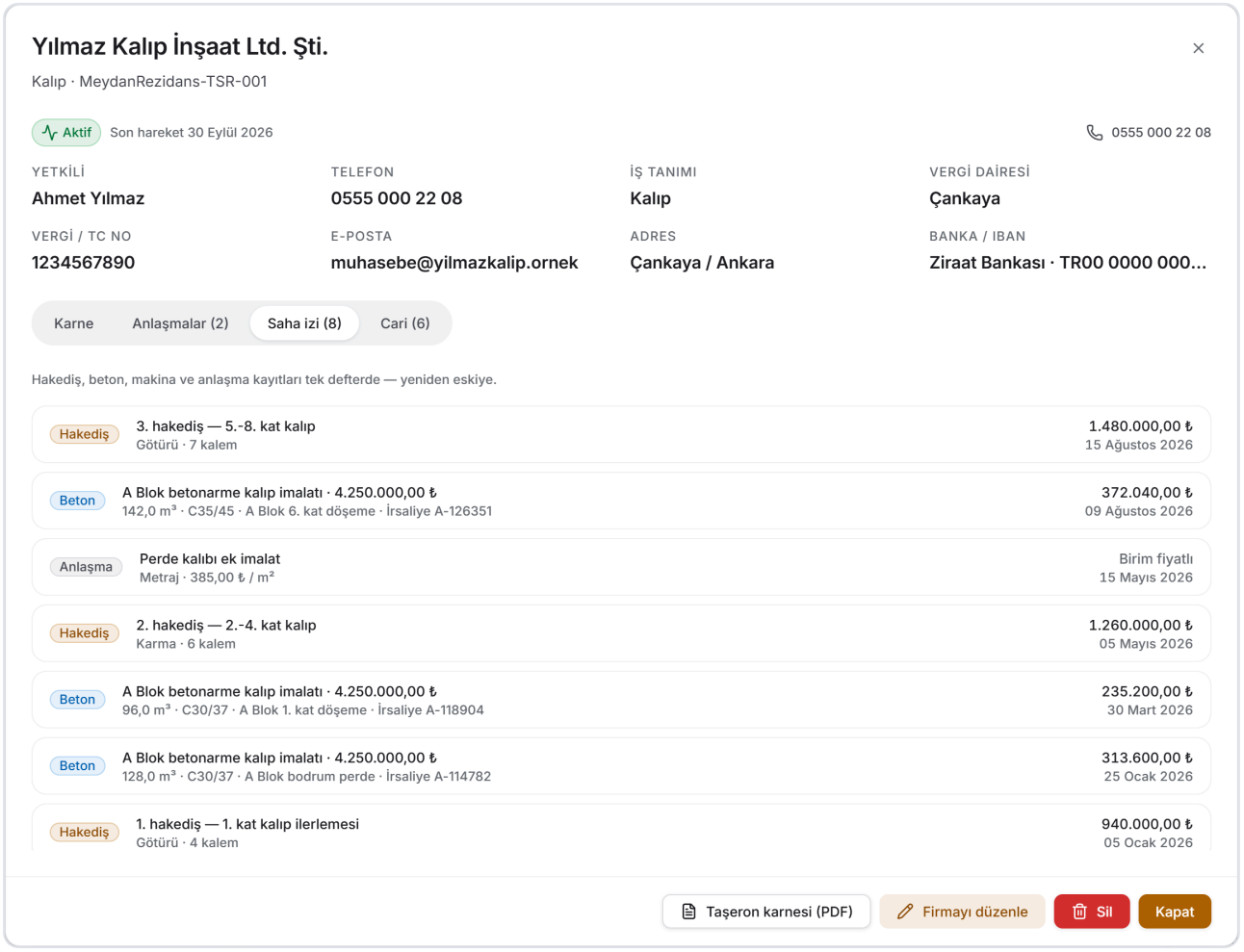
Künye iki kayıttan birleştirilir: firma adı, yetkili, telefon ve iş tanımı firma kaydında; vergi dairesi, vergi numarası, e-posta, adres ve banka bilgisi **cari hesapta** durur. Boş alanlar hiç çizilmez. Künyenin üstünde durum rozeti, son hareketin ne kadar önce olduğu ve — cari hesap hiç açılmamışsa — *Cari hesabı açılmamış* rozeti bulunur.

SEKME	İÇİNDE NE VAR
Karne	Firmanın sekiz ölçüsü ve son 12 ayın aylık maliyet grafiği
Anlaşmalar	Firmanın anlaşmaları; ekleme, düzenleme, silme ve belge düğmeleri
Saha izi	Dört kaynak (hakediş · beton · makina · anlaşma) tek kronolojik defterde
Cari	Cari hesabın hareketleri — **yalnızca okuma**

Karne sekmesinde üstte dört kutu durur: *Sözleşme bedeli* (yalnızca götürü anlaşmaların toplamı, yoksa *Götürü anlaşma yok*), *Kesilen hakediş*, *Toplam maliyet* (hakediş + beton + makina) ve **bakiye.** Dördüncü kutunun **başlığı** bakiyenin yönüdür — *Borcumuz var*, *Bize borçlu* ya da *Denk*; cari hesabı olmayan firmada başlık *Bakiye*, değeri *Cari hesabı yok* olur. Altta *Adam-gün (son 12 ay)*, *Kadro*, *Beton · Makina* ve — varsa — *Mahsup (kesinti)* kutuları bulunur. En altta firmanın son 12 ayının aylık maliyet grafiği çizilir; hiç kayıt yoksa grafiğin yerine *"Son 12 ayda maliyet kaydı yok"* yazar.



Anlaşmalar sekmesinde her satır anlaşmanın başlığını, tür rozetini, kullanımda olduğu kayıt sayısını, tarihini ve fiyatını taşır. Sağda belge, düzenleme, pasife alma ve silme düğmeleri durur; düzenleme yetkisi yoksa yalnızca belge düğmesi çizilir. Pasife alınan anlaşma *Pasif* rozetiyle görünür ve yeni kayıtlarda artık seçilemez; aynı düğme onu yeniden etkinleştirir. Sekmenin üstündeki **Anlaşma ekle** düğmesi de yalnızca düzenleme yetkisiyle görünür.

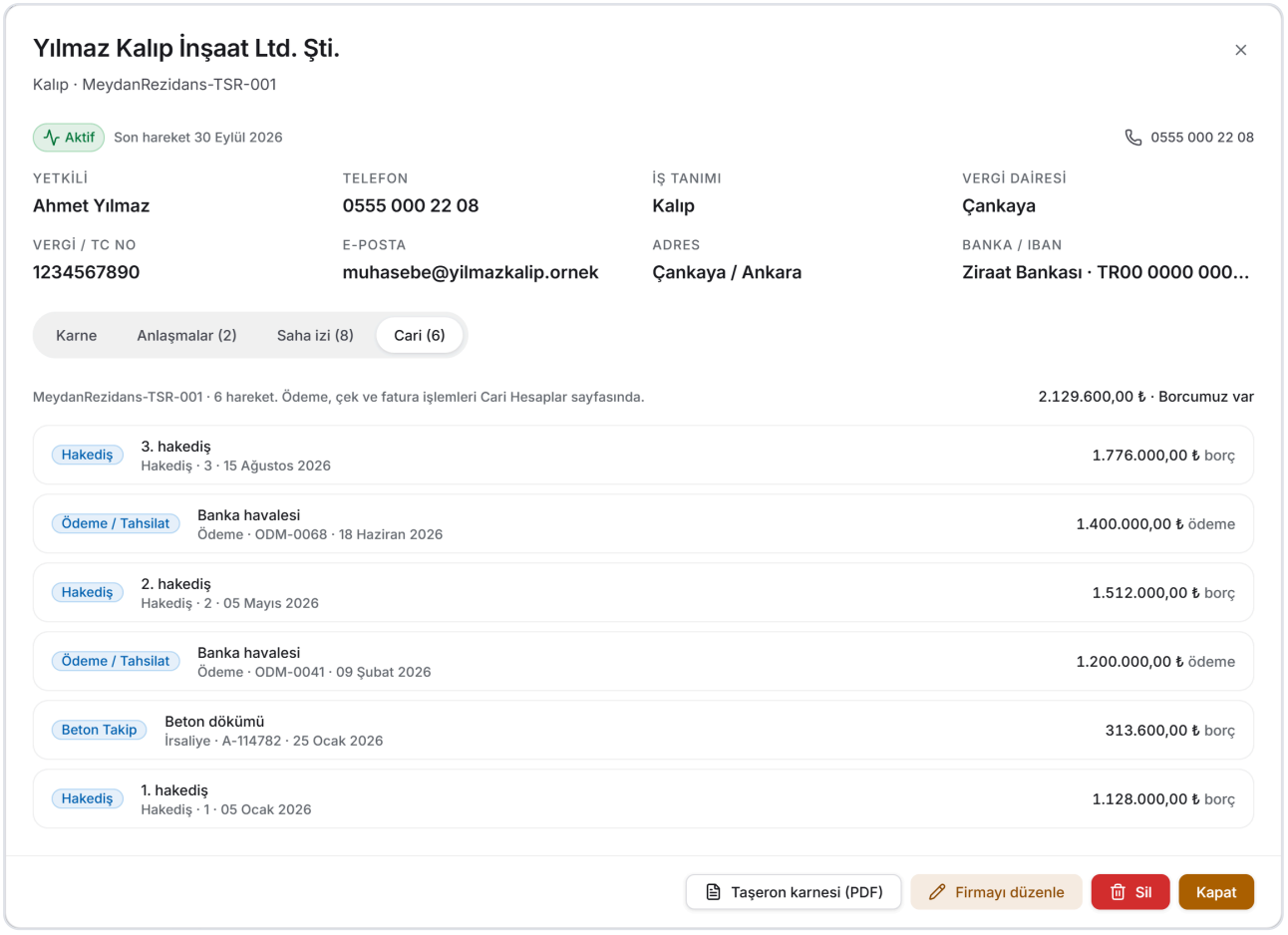


Saha izi sekmesi firmanın projedeki bütün kaydını **yeniden eskiye** tek defterde sıralar. Her satırın solunda kaynağını söyleyen bir rozet vardır: *Hakediş*, *Beton*, *İş makinası*, *Anlaşma*. Sağda tutar ve tarih yazar. Beton satırının başlığı, dökümün bağlı olduğu **anlaşmanın adı ve fiyatıdır**; makina satırının başlığı makinanın adıdır.

Tutarın bir sayı olmadığı durumlar birbirinden farklıdır ve satır bunu ayırır:

- Fiyatı girilmemiş bir beton dökümünde *Fiyat girilmemiş* — eksik veri.
- Tutarı girilmemiş bir makina çalışmasında *Tutar girilmemiş* — eksik veri.
- Metraj, yevmiye ya da makina anlaşmasında *Birim fiyatlı* — **eksik değil**, o türde toplam bedel zaten olmaz.
- Mahsup anlaşmasında *"85.000,00 ₺ kesinti"*.

Tarihi girilmemiş kayıtlar defterin **en sonuna** düşer ve tarih yerine *Tarihsiz* yazar.



Cari sekmesi firmanın cari defterini gösterir ve **hiçbir şey yazmaz**: ödeme girmek, çek işlemek ve elle hareket yazmak Cari Hesaplar sayfasının işidir. Sekmenin üstünde cari kodu, hareket sayısı ve bakiye durur. Her satırın solundaki rozet kaydın hangi sayfadan geldiğini söyler (*Hakediş*, *Beton Takip*, *Ödeme / Tahsilat*); elle girilmiş bir satırda *Elle girildi* yazar. Satırın yönü **sözcükle** yazılır ve **taşeronun bakışıyla** okunur: *borç* firmaya yazdığımız borç, *ödeme* firmaya yaptığımız ödemedir.

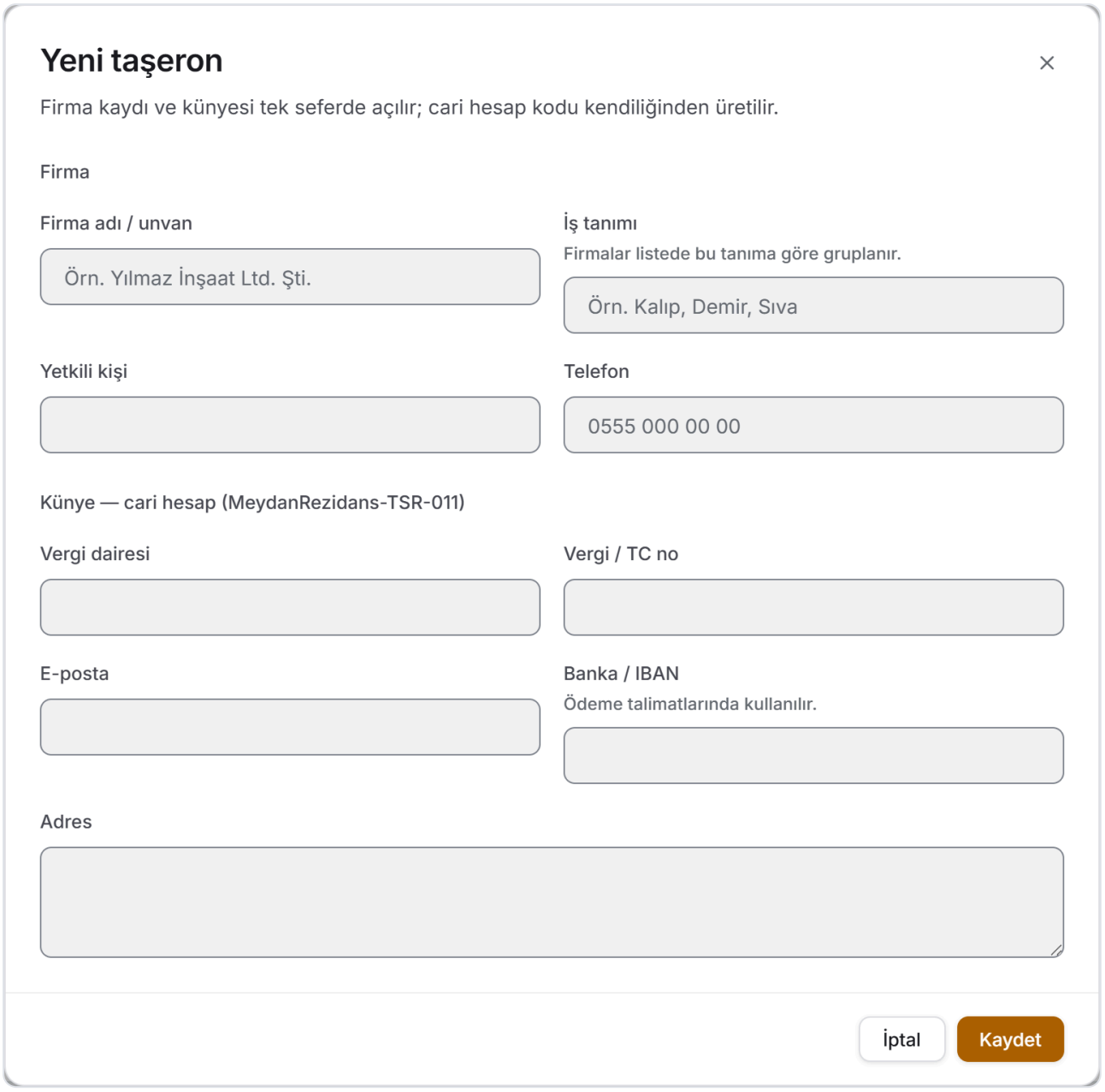
Firmanın cari hesabı hiç açılmamışsa sekme bunu söyler ve ne zaman açılacağını da yazar: ilk hakediş kesildiğinde ya da ilk beton döküldüğünde hesap kendiliğinden açılır.

Panelin altında **Taşeron karnesi (PDF)** düğmesi ve — düzenleme yetkisi varsa — **Firmayı düzenle** ile **Sil** düğmeleri bulunur.

4. Alanlar

Sayfada iki form vardır.

Taşeron formu



Form **iki kaydı birden** yazar: üstteki dört alan firma kaydına, alttaki beş alan firmanın **cari hesabına** gider. Alt bölümün başlığında hesabın cari kodu yazar; yeni firmada kod kendiliğinden üretilir.

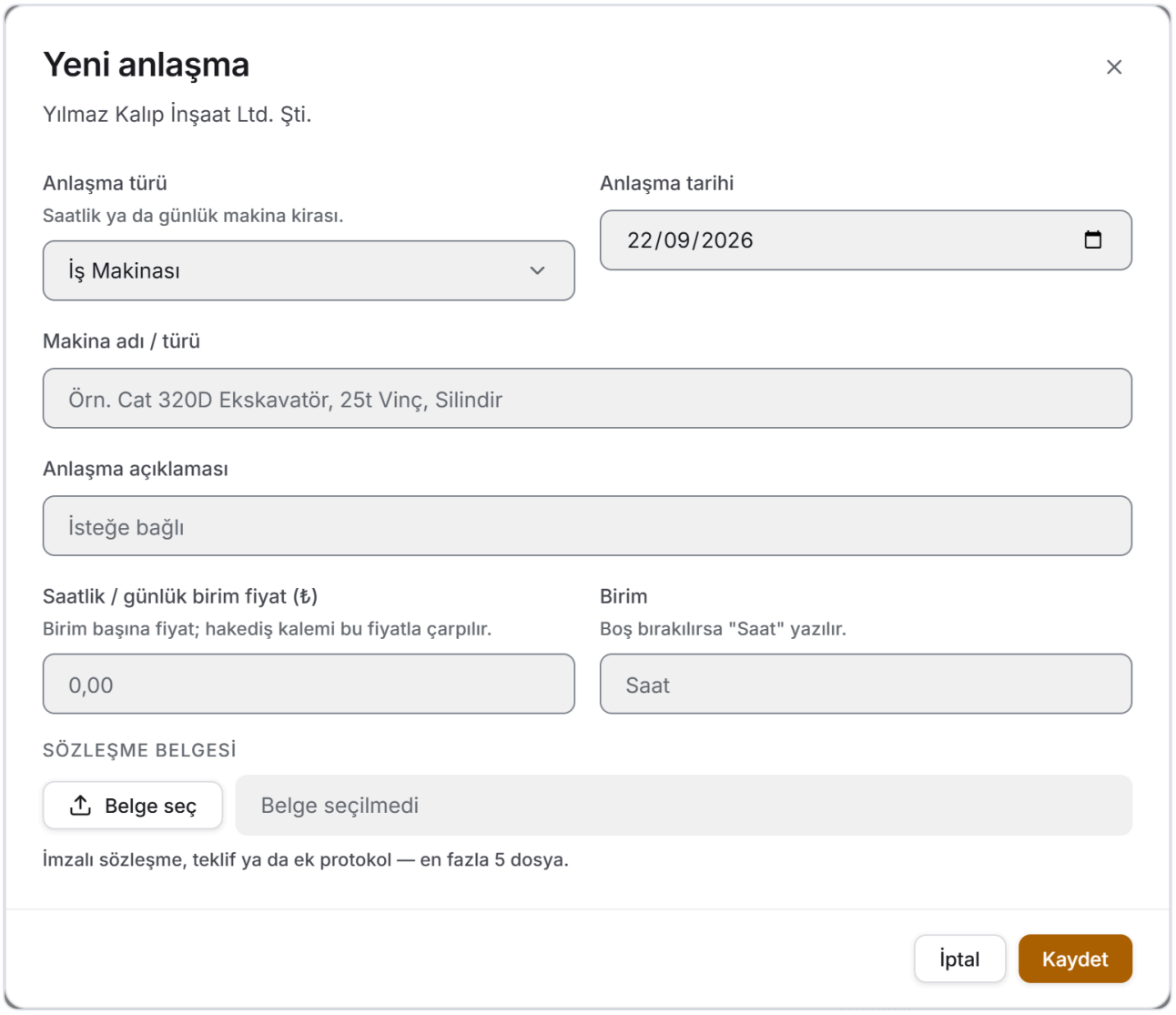
ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU	NEREYE YAZILIR
Firma adı / unvan	Firmanın listelerde görünecek adı	**Evet**	Firma kaydı ve cari hesabın adı
İş tanımı	*Kalıp*, *Demir*, *Sıva* gibi; firmalar listede buna göre gruplanır	Hayır	Firma kaydı
Yetkili kişi	Muhatap	Hayır	Firma kaydı ve cari hesap
Telefon	Firmanın telefonu	Hayır	Firma kaydı ve cari hesap
Vergi dairesi	Sözleşme ve mutabakat belgelerinde kullanılır. Alan yalnızca şirketin ülkesi Türkiye ise görünür	Hayır	Cari hesap
Vergi / TC no	Aynı	Hayır	Cari hesap
E-posta	Aynı	Hayır	Cari hesap
Banka / IBAN	Ödeme talimatlarında kullanılır	Hayır	Cari hesap
Adres	Sözleşme ve mutabakat belgelerinde kullanılır	Hayır	Cari hesap

Firma adı boş bırakılamaz; kaydetmeyi denediğinizde form sebebini yazar: hakediş, beton ve puantaj kayıtları firmayı bu adla gösterir ve adı boş bir taşeron her listede *"Adsız taşeron"* olarak görünür.

Dikkat Cari hesabın adı firma adıyla **eşitlenir.** Firmanın adını buradan değiştirmek cari hesabın adını da değiştirir. Adı değiştirmeyin ki eski belgelerdeki adla defterdeki ad ayrışmasın; ayrışırsa aynı firma için ikinci bir hesap açılabilir.

Not Düzenlemede **cari kodu değişmez.** Kod ekstrelerde, mutabakat mektuplarında ve muhasebenin defterinde geçer.

Anlaşma formu



Anlaşma formu **türe göre şekil değiştirir.** Beş türün her biri fiyatı farklı bir anlama taşır ve formda farklı kutular çizilir:

TÜR	FİYAT KUTUSUNUN ADI	BİRİM KUTUSU	MAKİNA ADI	NE DEMEK
Metraj	Birim fiyat	var	—	Birim fiyatla ölçülen iş; hakediş metrajdan hesaplanır
Yevmiye	Günlük yevmiye ücreti	yok (*Yevmiye*)	—	Gündelik çalışma; hakediş gün sayısıyla çarpılır
Götürü	Toplam anlaşma bedeli	yok	—	Sabit toplam bedel; hakediş ilerleme yüzdesiyle kesilir
Mahsup	Mahsup tutarı	yok	—	Firmadan yapılacak kesinti; bakiyeyi azaltır
İş Makinası	Saatlik / günlük birim fiyat	var (*Saat*)	**zorunlu**	Saatlik ya da günlük makina kirası

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU
Anlaşma türü	Yukarıdaki beş türden biri; altında ne anlama geldiği yazar	Evet (varsayılan *Metraj*)
Anlaşma tarihi	Yeni kayıtta **bugünle** dolu gelir	Hayır
Makina adı / türü	Yalnızca İş Makinası türünde çizilir; listede başlığı bu taşır	**Evet** (o türde)
İş konusu / açıklama	Anlaşmanın konusu; makina türünde *Anlaşma açıklaması* olur	Hayır
Fiyat	Türe göre birim fiyat ya da toplam bedel; kutunun adı yukarıdaki tabloda yazan addır ve yanında para birimi durur	**Evet**, geçerli bir sayı
Birim	m², m³, adet, ton… Boş bırakılırsa türün varsayılanı yazılır	Hayır
Sözleşme belgesi	İmzalı sözleşme, teklif ya da ek protokol — **en fazla 5 dosya**	Hayır

Fiyat yalnızca **Mahsup** türünde negatif olabilir; diğerlerinde negatif fiyat anlamsızdır ve form kabul etmez.

> **Not** Mahsup tutarı **sözleşme bedeline ve ilerleme oranına girmez.** O bir taahhüt değil, firmadan düşülecek kesintidir. Listede "kesinti" sözcüğüyle görünür ve işareti nasıl girilmiş olursa olsun mutlak değeriyle okunur.

> **Dikkat** Kullanımda olan bir anlaşmanın **türünü değiştirmek**, fiyatın farklı bir alana yazılmasına ve bağlı hakediş kalemlerinin başka bir hesaba girmesine yol açar. Form bunu kaydetmeden önce sarı bir uyarıyla söyler ve kaç kayıtta kullanıldığını yazar.

5. Adım adım

5.1 Yeni taşeron eklemek

1. Sağ üstte **Yeni taşeron**'a basın.
2. **Firma adı / unvan** alanını doldurun — tek zorunlu alan budur.
3. **İş tanımı** girin. Liste bu tanıma göre gruplanır; boş bırakılan firmalar *Tanımsız* grubunda toplanır.
4. Yetkili ve telefonu girin.
5. Alt bölümdeki künye alanlarını doldurun. Sözleşme ya da mutabakat yazılacaksa vergi dairesi, vergi numarası ve adres gerekir.
6. **Kaydet**'e basın.

Firma kaydedilir ve listeye girer. Künye yazılamazsa (bkz. §2) sayfanın üstünde sarı bir şerit çıkar; firma kaydı yerinde durur ve künye sonradan bir yönetici tarafından girilebilir.

5.2 Firmayı düzenlemek

1. Listeden firma adına tıklayın; panel açılır.
2. Altta **Firmayı düzenle**'ye basın.
3. Aynı form açılır, alanlar dolu gelir. Değişiklikleri yapıp **Güncelle**'ye basın.

Künye alanları firmanın cari hesabına yazılır; aynı değerler Cari Hesaplar sayfasında da görünür.

5.3 Anlaşma eklemek

1. Firmanın panelini açın ve **Anlaşmalar** sekmesine geçin.
2. **Anlaşma ekle**'ye basın.
3. **Anlaşma türü**'nü seçin. Formun kutuları türe göre değişir.
4. İş makinası anlaşmasıysa **makina adını** yazın — o türde zorunludur.
5. Fiyatı girin, gerekiyorsa birimi yazın.
6. İmzalı sözleşme varsa **Sözleşme belgesi** alanına ekleyin.
7. **Kaydet**'e basın.

Anlaşma, o firmaya bağlı olarak kaydedilir. Aynı anlaşma artık Saha Veri Girişi, Beton Takip ve Hakediş dialoglarındaki seçim listelerinde görünür.

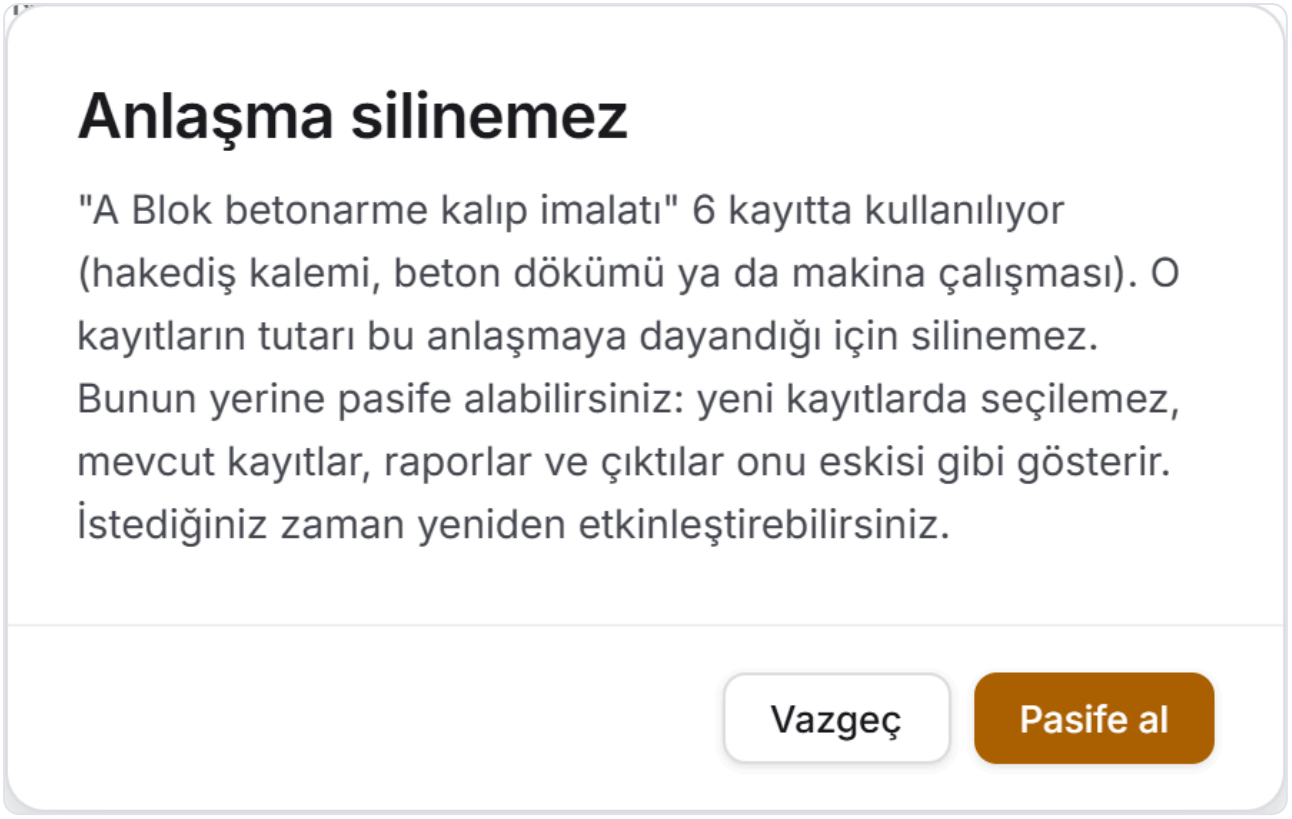
5.4 Anlaşmayı düzenlemek

1. Panelin **Anlaşmalar** sekmesinde satırın sağındaki kalem düğmesine basın.
2. Alanları değiştirip **Güncelle**'ye basın.

Fiyat değişikliği hemen yayılır: Saha Veri Girişi, Beton ve Hakediş dialoglarında yeni fiyat görünür.

> **Not** Düzeltilen fiyat **daha önce** girilmiş kayıtların tutarını geriye dönük değiştirmez; o kayıtlar kendi tutarlarını taşır. Yeni fiyat bundan sonraki kayıtlar için geçerlidir.

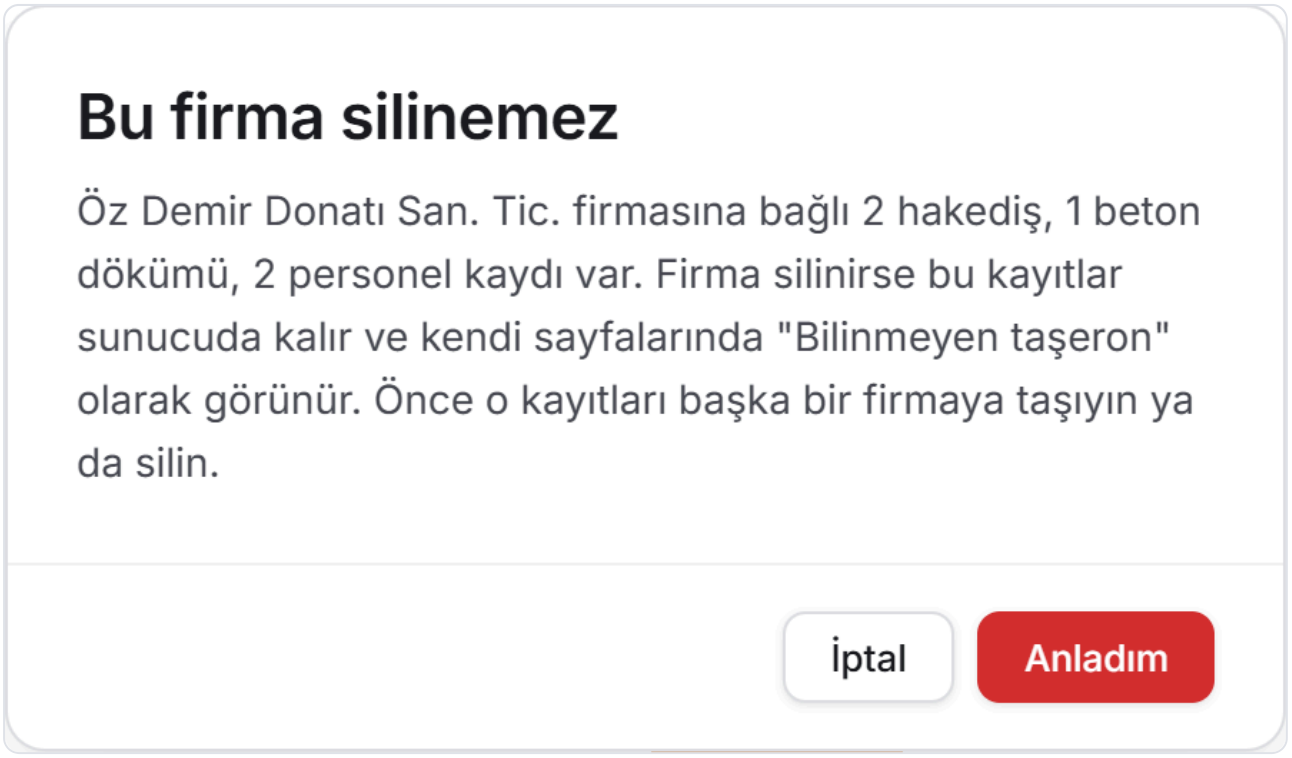
5.5 Anlaşmayı silmek



1. Panelin **Anlaşmalar** sekmesinde satırın sağındaki çöp kutusuna basın.
2. Onay penceresini okuyun.

Anlaşma hiçbir kayıtta kullanılmıyorsa pencere bunu söyler ve silme doğrudan yapılabilir. Kullanımdaysa başlık *Anlaşma silinemez* olur: pencere kaç kayıtta kullanıldığını ve o kayıtların tutarının bu anlaşmaya dayandığını yazar. Silmek yerine **Pasife al** önerir — anlaşma yeni kayıtlarda seçilemez, mevcut kayıtlar, raporlar ve çıktılar onu eskisi gibi gösterir. İstediğiniz zaman yeniden etkinleştirebilirsiniz. Zaten pasif olan bir anlaşmada pencere yalnızca bunu söyler ve **Anladım** ile kapanır.

5.6 Firmayı silmek



1. Firmanın panelini açın ve altta **Sil**'e basın.
2. Onay penceresini okuyun.

Firmanın **hakediş, beton dökümü, makina çalışması ya da personel kaydı** varsa silme **hiç başlamaz.** Pencere engelleri tek tek sayar (*"3 hakediş, 12 beton dökümü"*) ve ne olacağını söyler: firma silinirse o kayıtlar sunucuda kalır ve kendi sayfalarında *"Bilinmeyen taşeron"* olarak görünür. Pencerede **İptal** ve **Anladım** düğmeleri vardır ve **ikisi de yalnızca pencereyi kapatır** — bu ekran bir onay değil, bir bilgilendirmedir. Önce o kayıtları başka bir firmaya taşımanız ya da silmeniz gerekir.

Engel yoksa pencere neyin gideceğini yazar: firma, **anlaşmaları** ve — varsa — **cari hesabı ile defterdeki hareketleri.** İşlem geri alınamaz.

> **Dikkat** Cari hesabı olan bir firmayı silmek yönetici yetkisi ister (bkz. §2). Yetki yetmezse hiçbir şey silinmez; firma ve anlaşmaları yerinde durur.

5.7 Bir firmanın defterini açmak

1. **Taşeronlar** görünümünde firma adına tıklayın. (Anlaşmalar görünümünde de firma adı bir düğmedir ve aynı paneli açar.)
2. Künyeyi okuyun, sekmeler arasında gezin.
3. Kapatmak için **Kapat**'a basın ya da `Esc` tuşuna dokunun.

5.8 Listeyi daraltmak

1. Aradığınız firmayı arama kutusuna yazın. Arama Türkçe harfleri gözetir: *yilmaz* yazmak *Yılmaz İnşaat*'ı bulur.
2. **İş tanımı** ya da **Anlaşma türü** menüsünden seçim yapın; ikisi de çok seçimlidir.
3. **Firma durumu** şeridinden bir durum seçin.
4. Hepsini geri almak için **Filtreleri temizle**.

Daraltma yalnızca tabloyu değil analiz şeridini, kırılımları ve **çıktıları** da etkiler: Excel ve liste PDF'i ekranda ne görüyorsanız onu yazar ve künyesinde hangi daraltmanın açık olduğunu belirtir.

5.9 Çıktı almak

1. Liste çıktıları için sağ üstteki **Excel indir** ya da **PDF indir**.
2. Tek firmanın belgesi için firmanın panelini açıp alttaki **Taşeron karnesi (PDF)**.
3. Açılan pencerede kayıt yerini seçin.

Liste boşken iki düğme de kapalıdır. Liste **1.000 satırı** aşıyorsa PDF önce sorar; hazırlık sırasında uygulama bir süre yanıt vermeyebilir.

5.10 Sözleşme belgesini açmak

Anlaşmalar görünümündeki **Belge** sütununda ya da panelin Anlaşmalar sekmesindeki ataç düğmesinde belgeler açılır. Görüntüleme yetkisi yeterlidir.

5.11 Sayfayı yenilemek

Yenile yedi defteri birden yeniden okur. Başka bir kullanıcının girdiği hakediş, döküm ya da ödeme ancak bundan sonra görünür.

6. Çıktılar

Sayfa üç dosya üretir. İlk ikisi **listenin** dökümü, üçüncüsü **tek bir firmanın** imzalı belgesidir.

Excel — üç sayfa

`Taseronlar_<tarih>.xlsx`

SAYFA	İÇİNDE NE VAR
Taşeronlar	Firma · iş tanımı · yetkili · telefon · durum · anlaşma sayısı · sözleşme bedeli · mahsup · kesilen hakediş · beton · makina · toplam maliyet · adam-gün · kadro · bakiye · yön · son hareket — **17 sütun**
Anlaşmalar	Firma · tür · iş konusu · makina · birim fiyat · birim · sözleşme bedeli · tarih · kullanım · sözleşme belgesi — **10 sütun**
Künye	Firma · cari kodu · yetkili · telefon · e-posta · vergi dairesi · vergi no · adres · banka — sözleşme yazan için

Her sayfanın başında proje adı, rapor tarihi, firma sayısı, taşeron maliyeti ve kesilen hakediş yazar; üçüncü satırda hangi daraltmanın açık olduğu durur. Başlık satırı dondurulur ve süzgeç açılır. İlk iki sayfa **genel toplam** satırıyla biter.

Bütün tutarlar **gerçek sayı**, tarihler **gerçek tarih** olarak iner: hücreyi seçtiğinizde Excel toplamı gösterir, sütunu sıralayabilirsiniz.

> **Not** Anlaşmalar sayfasında **mahsup satırları eksi** yazılır ve sözleşme bedeli sütununun toplamı böylece "net taahhüt" olur. Götürü ve mahsup türlerinde birim fiyat hücresi boş kalır; sıfır yazmak "bedelsiz birim" gibi okunurdu.

Taşeron Listesi (PDF)

`Taseron_Listesi_<tarih>.pdf` — **A4 yatay**, dokuz sütun: firma (altında yetkili ve telefon), iş tanımı, durum, anlaşma sayısı, sözleşme, hakediş, beton + makina, adam-gün ve bakiye. Tablonun sonunda genel toplam satırı vardır.

Belgenin altında açıklamalar durur ve bunlar tartışma çıkmasın diye yazılmıştır: tutarların KDV hariç olduğu, adam-günün son 12 aydan hesaplandığı, bir firmanın hangi koşulda **aktif** sayıldığı (90 gün), sözleşme bedelinin yalnızca götürü anlaşmaların toplamı olduğu, kaç firmanın projede hiç kaydı bulunmadığı ve bakiyenin hangi tarihe ait olduğu.

Taşeron Karnesi (PDF)

`Taseron_Karnesi_<firma>_<tarih>.pdf` — bir firmayla **ay sonu oturulduğunda masaya konacak kâğıt.** A4 dikey ve **imzalıdır**: altında *Taşeron · Kaşe · İmza* ile *Şantiye Şefi · İmza* satırları vardır.

Belgenin blokları:

BLOK	İÇİNDE NE VAR
Başlık	*TAŞERON KARNESİ*, firma adı, rapor tarihi, varsa cari kodu
Künye	Proje, iş tanımı, durum, son hareket
Taraflar	Solda taşeron (yetkili, telefon, e-posta, vergi no, adres), sağda düzenleyen
Özet	Götürü sözleşme · kesilen hakediş · beton dökümü · makina çalışması · varsa mahsup · **toplam maliyet** — adet ve tutar
Bakiye şeridi	Cari bakiye, defterdeki hareket sayısı ve sözleşme ilerlemesi
Anlaşmalar	Tür, iş konusu, fiyat, tarih
Kayıt dökümü	Saha izi defteri — **en yeni 40 kayıt**
Açıklamalar	Sınırların yazılı olduğu blok

> **Not** Özet tablosunda **adet ile tutar aynı kümeden** sayılır: *Götürü sözleşme* satırının adedi yalnızca götürü anlaşmaları sayar, bütün anlaşmaları değil. Aksi hâlde "3 anlaşma · 4.250.000 ₺" satırını okuyan kişi tutarı üçünün toplamı sanırdı.

> **Not** Bakiye şeridi yalnızca **cari hesabı olan** firmada çizilir; olmayanda açıklamalar bloğu sebebini yazar.

Firmanın kaydı 40'tan fazlaysa belge bunu başlığında (*"en yeni 40 kayıt"*) ve açıklamalarında söyler. Dökümün tamamı Excel çıktısında **yoktur**; orada kayıt dökümü sayfası bulunmaz.

7. Bilinmesi gerekenler

"Aktif" bir işaret, bir yetki değil. Bir firma son **90 gün** içinde hakediş, beton, makina, puantaj, anlaşma ya da cari hareket taşıyorsa aktif sayılır. Eşik bir şantiyenin ritmine göre seçildi: bir taşeron bir kalemi bitirip bir sonrakini beklerken aylarca sessiz kalabilir. Durum hiçbir şeyi kilitlemez, gizlemez ya da engellemez.

"Kaydı yok" ile "Sessiz" aynı şey değildir, ama süzgeçte birleşirler. Rozet, projede hiçbir kaydı olmayan firmaya *Kaydı yok* yazar — aktiflik sorusu ona anlamsızdır. Durum şeridindeki **Sessiz** seçeneği ise "aktif olmayan herkes" demektir ve kaydı olmayan firmaları da getirir. Yalnızca gerçekten boş kayıtları görmek için **Kaydı yok** seçeneğini kullanın.

Son hareket puantajı olan firmalarda ayın son gününü gösterir. Puantaj kaydının günü yoktur, ayı vardır; sayfa o ayı son günüyle temsil eder. Bu yüzden içinde bulunduğunuz ayda puantajı olan bir firmanın *Son hareket* sütununda **ayın sonu** — yani birkaç gün sonrası — yazar ve panelde *"Son hareket 7 gün sonra"* gibi bir cümle görürsünüz. Bir hata değil, ayın tamamını temsil eden bir tarihtir.

Tarihi girilmemiş bir anlaşma, firmayı "Sessiz" yapar. Anlaşma sayıldığı için firma *Kaydı yok* olmaz, ama anlaşmanın tarihi olmadığından son hareket de oluşmaz: satır *Sessiz* rozetiyle ve *İz yok* değeriyle görünür. Anlaşmaya tarih girmek ikisini de düzeltir.

Kaydı yok rozeti cari hareketi saymaz. Rozetin baktığı sayım hakediş, beton, makina, puantaj ve anlaşmadır. Yalnızca cari defterinde hareketi olan bir firma *Kaydı yok* yazar ama *Son hareket* sütununda bir tarih taşır.

Sözleşme bedeli yalnızca götürü anlaşmalardan çıkar. Metraj, yevmiye ve makina anlaşmalarında birim fiyat bir toplam değildir — kaç metrekare yapılacağı anlaşmada yazmaz — ve sözleşme bedeli toplamına girmez. Mahsup da girmez: o bir taahhüt değil kesintidir. İkisi şemada aynı alanı paylaştığı için bu ayrım kolayca gözden kaçar ve toplanırlarsa hem "toplam sözleşme bedeli" hem ilerleme oranının paydası bozulur.

Kesilen hakediş rakamı matrahtır, genel toplam değil. KDV bir vergi kalemidir ve iki firma arasında oranı farklı olabilir; karşılaştırılabilir olan matrahtır. Aynı sayı Hakediş sayfasındaki firma grubunun matrah toplamıyla birebir aynı olmalıdır.

Adam-gün son 12 ayın puantajından gelir. Daha eski aylar sayıya girmez. Puantaj modülünde ücret tutulmadığı için adam-gün bir maliyet değil, bir **emek ölçüsüdür**; toplam maliyete eklenmez.

Toplam maliyet üç kalemin toplamıdır: hakediş + beton + makina. Cari bakiye bu toplama girmez — biri yapılan işin bedeli, diğeri o an ne kadar borçlu olduğumuz.

Cari bakiye ancak hesap firmaya bağlıysa görünür. Sitabula'nın kendiliğinden açtığı her hesap firmanın kimliğiyle bağlıdır. Elle ya da eski uygulamadan açılmış, bağlantısı boş bir hesap **ada göre aranmaz** ve firmada *Cari hesabı açılmamış* yazar. Bu bilerek böyledir: aynı adı taşıyan iki firma varsa yanlış bakiyeyi yazmaktansa hiç yazmamak doğrudur. Bakiye Cari Hesaplar sayfasındakiyle tutmuyorsa ilk bakılacak yer budur.

Cari kodu benzersiz değildir. Numara ekrandaki listeden okunur; iki kullanıcı aynı anda aynı tipte hesap açarsa ikisi de aynı numarayı alabilir. Kod bir etikettir, kayıtlar birbirine kendi kimlikleriyle bağlıdır.

Anlaşması olmayan firmaya hakediş kesilemez. Hakediş kalemi, beton dökümü ve makina çalışması fiyatını bir anlaşmadan alır. Firma eklenip anlaşması girilmezse sahada iş kaydı açılamaz; liste bunu *Anlaşma yok* diye işaretler.

Kullanılmamış anlaşma iki şey anlamına gelebilir. Ya yeni imzalanmıştır ya da yanlış girilmiştir. Anlaşmalar görünümü ikisini de gösterir; hangisi olduğuna tarihi ve konusu bakılarak karar verilir.

Silinen bir anlaşma, bağlı kayıtların fiyat kaynağını götürür. Hakediş kalemleri, beton dökümleri ve makina çalışmaları tutarlarını kendi kayıtlarında taşır ama fiyatın **nereden geldiği** anlaşmada yazılıdır. Yanlış bir fiyatı düzeltmek için silip yeniden yazmak yerine **düzenleyin.**

Firma silmek anlaşmalarını ve cari hesabını da siler. Önce anlaşmalar, en son firmanın kendisi silinir; arada bir hata çıkarsa firma **yerinde kalır** ve işlem tekrarlanabilir. Hakediş, beton, makina ve personel kayıtları silinmez — onlar başka modüllerin kaydıdır ve firma silinirse kendi sayfalarında *"Bilinmeyen taşeron"* olarak görünürler. Sayfa tam bu yüzden böyle bir firmada silmeyi hiç başlatmaz.

Panel aynı firmaya ikinci kez açıldığında son baktığınız sekmede açılır. Başka bir firmaya geçtiğinizde sekme *Karne*'ye döner. Kapatıp aynı firmayı yeniden açarsanız kaldığınız sekme korunur.

Götürü ilerleme yalnızca götürü sözleşmesi olan firmalardan hesaplanır. Payda, sözleşme bedeli girilmiş firmaların toplamıdır; pay da yalnızca o firmaların kesilen hakedişidir. Projede hiç götürü sözleşme yoksa çubuk çizilmez.

Fiyatı girilmemiş bir anlaşma sıfır değil, bilinmeyendir. Tablo bunu soluk bir *Fiyat girilmemiş* metniyle yazar; "0,00 ₺" yazmak bedelsiz bir anlaşma gibi okunurdu.

Yevmiye ve iş makinası anlaşmalarında birim boş bırakılırsa varsayılan yazılır: yevmiyede *Yevmiye*, makinada *Saat*. Bu bir veridir ve İş Makinası sayfası onu okur.

Arama Türkçe harfleri gözetir. *yilmaz* yazmak *Yılmaz İnşaat*'ı bulur; *ISKELE* ile *iskele* aynı kümeye düşer. Arama tutarda ve tarihte çalışmaz.

Anlaşmalar görünümünde dönem seçmek tarihsiz anlaşmaları eler. *Bu yıl* ya da *Son 12 ay* seçiliyken tarihi girilmemiş kayıtlar listeden çıkar; kaç tanesinin elendiği ayrıca yazılmaz. Hepsini görmek için dönemi **Tüm zamanlar**'a alın.

Firma adı boş bırakılmış eski kayıtlar listede *Adsız taşeron* görünür. Düzenleme formu bu yedeği forma doldurmaz; adı gerçekten yazmanız gerekir.

8. İlgili bölümler

Bu sayfanın gösterdiği izin tamamı başka bölümlerde üretilir:

- **Hakediş** — kesilen her hakediş firmanın *Kesilen hakediş* sütununa, karnesine ve saha izi defterine girer. Hakediş kalemleri fiyatını buradaki **anlaşmalardan** alır.
- **Beton Takip** — dökümler firmanın maliyetine ve iz defterine girer; her dökümün fiyatı bir anlaşmaya bağlıdır.
- **İş Makinası Takip** — çalışmalar aynı şekilde; makina anlaşmasının birim fiyatı oradan okunur.
- **Puantaj** — adam-gün ve kadro sayısı oradan gelir. Puantajda ücret tutulmaz.
- **Saha Veri Girişi** ve **Metrajlar** — imalat kayıtları taşeronu ve anlaşmasını buradan seçer.
- **Cari Hesaplar** — firmanın künyesi ve bakiyesi aslında orada durur. Bu sayfadaki künye formu aynı kaydı yazar; ödeme, çek ve fatura işlemleri ise yalnızca o sayfada yapılır.
- **Tedarikçiler** — aynı kurgunun malzeme tarafı; orada da firma künyesi cari hesapta durur.
- **Kullanıcılar** — bu modülü kimin görebileceği proje yetkilerinde belirlenir.

Tedarikçiler

1. Ne işe yarar

Tedarikçiler, **malzeme aldığınız firmaların defteridir.** Bir firmanın künyesi (yetkili, telefon, vergi numarası, vergi dairesi, adres, banka) ile o firmanın projede bıraktığı **iz** burada tek yerde durur.

İz beş kaynaktan toplanır: firmanın verdiği **teklifler**, açılan **sevkiyat kartları**, depoya giren **malzeme alımları**, **cari hesabının** hareketleri ve firmadan alınan **malzeme başlıkları**. Sayfa bunları kendisi üretmez; her biri kendi sayfasında girilir ve burada firma başına toplanır.

Sayfanın cevapladığı sorular şunlardır: **bu projede kimlerden mal alıyoruz**, **bir firmaya bugüne kadar ne kadar alım yaptık**, **firma teklif yarışlarını kazanıyor mu, kaybettiğinde en ucuzun ne kadar üstünde kalıyor**, **malı zamanında getiriyor mu**, **kaç para bekleyen teslimat var**, **alımın ne kadarı teklif toplanmış bir siparişten geçiyor** ve **bir firmayla yıl sonu oturulacağı zaman masaya hangi kâğıt konur.**

2. Nasıl açılır, kim görebilir

Kenar çubuğunda *Yönetim & Finans › Tedarikçiler.*

YETKİNİZ	NE YAPABİLİRSİNİZ
Görüntüleme	İki görünümü, kayıtsız firmalar şeridini, analiz şeridini, kırılımları, iki tabloyu ve firma panelinin dört defterini görürsünüz. **Üç çıktının üçünü de alabilir, tekliflere yüklenmiş belgeleri açabilirsiniz. Yeni tedarikçi**, **Firmayı düzenle**, **Sil** ve kayıtsız firmalar şeridindeki **Tedarikçi olarak ekle** düğmeleri hiç çizilmez
Düzenleme	Aynı her şey, ayrıca firma açar, künyesini yazar, düzenler ve firmayı silebilirsiniz
Yetki yok	Modül menüde soluk ve kilitli görünür

> **Not** Üç çıktı da düzenleme yetkisi istemez. Rapor almak veriyi değiştirmez; listeyi görebilen kişi dökümünü de alabilmelidir.

Bu sayfada modül yetkisinin yanında bir de **sunucu rolü** iş görür. İki işlem proje yetkisi açık olsa bile yalnızca yöneticiye açıktır:

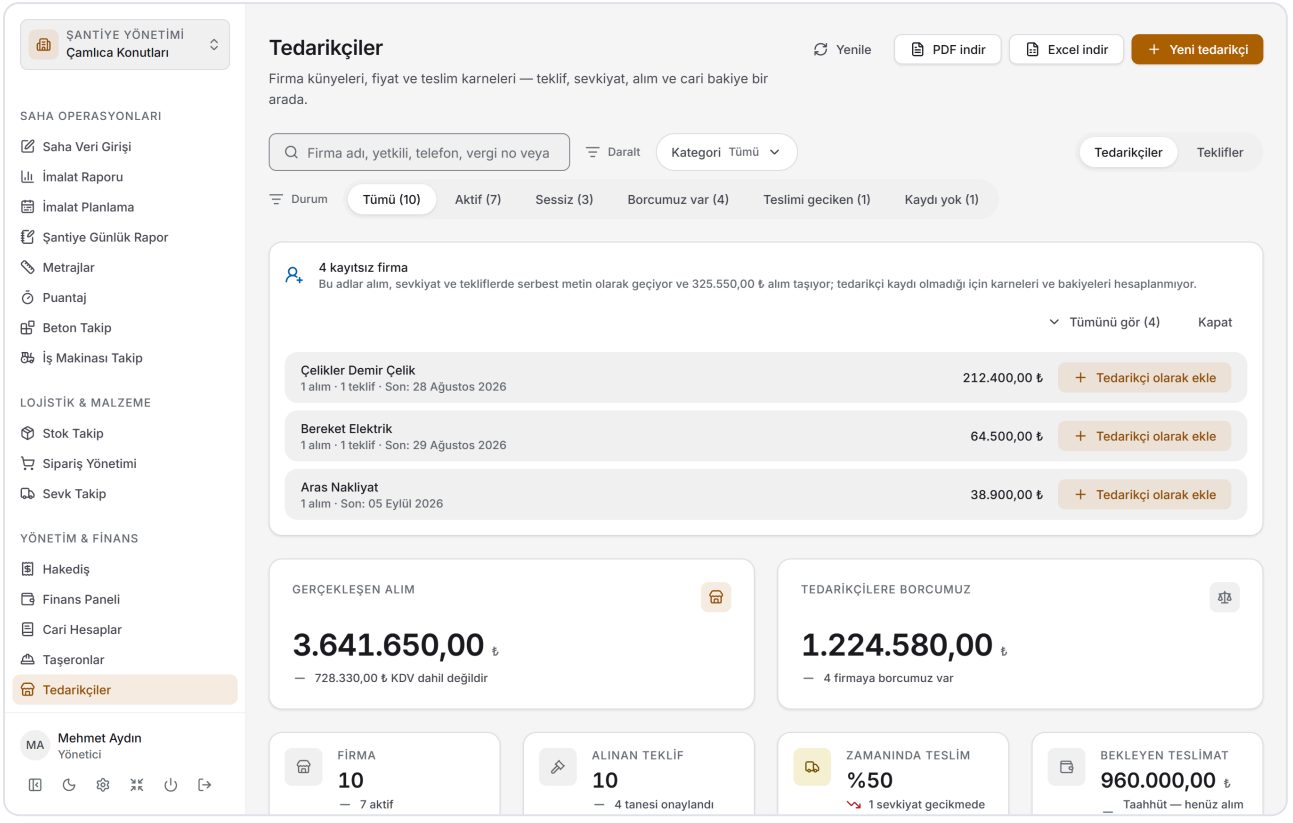
> **Yalnızca yönetici** **Yeni bir firmanın künyesini açmak** yönetici yetkisi ister. Künye alanları (vergi dairesi, adres, banka, e-posta) firmanın **cari hesabında** durur ve yeni cari hesap açmak yöneticiye aittir. Depo sorumlusu bir firma eklediğinde firma **kaydedilir**, künye kaydedilemez ve ekranda *"Firma kaydedildi, künye kaydedilemedi"* şeridi çıkar. Firma kaydı yerinde durur; künyeyi sonradan bir yönetici girebilir. **Var olan** bir firmanın künyesini güncellemek düzenleme yetkisi olan herkese açıktır.

> **Yalnızca yönetici** **Cari hesabı olan bir firmayı silmek** yönetici yetkisi ister; silme işlemi firmanın cari hesabını ve defterdeki hareketlerini de kaldırır. Yetki yetmezse ekranda *"Silme yetkiniz bulunmuyor. Cari hesabı ve hareketlerini silmek yönetici yetkisi gerektiriyor; firma yerinde duruyor"* yazar.

Firma eklemek ve düzenlemek yönetici yetkisi istemez; **yönetici ya da saha mühendisi** yetkisi yeterlidir. İzleyici rolündeki bir hesap kaydetmeyi denerse *"Bu projede tedarikçi ekleme veya düzenleme yetkiniz bulunmuyor"* cevabını alır.

> **Not** Sayfa açılırken düğmeler birkaç saniye eksik görünebilir: uygulama önce yetkinizi okur, yazma düğmelerini sonra çizer. Yetki hiç okunamazsa düğmeler **açık** gelir; bir kaydetme denemesi bu durumda sunucuda reddedilir.

3. Ekranın anatomisi



> **Not** Bu bölümdeki ekran görüntülerinde gerçek şirket verisi yoktur; proje, firma ve malzeme adları ile sayılar örnektir.

Sayfanın **iki görünümü** vardır ve ikisi aynı kabuğu, aynı filtre çubuğunu paylaşır. Görünümü filtre çubuğunun sağ ucundaki anahtar değiştirir:

GÖRÜNÜM	NE GÖSTERİR
Tedarikçiler	**Firmaların kendisi** — kategoriye göre gruplanmış liste, üstünde özet ve kırılım
Teklifler	**Projenin bütün teklifleri** — siparişe göre gruplu, grup içinde ucuzdan pahalıya

Tedarikçiler görünümü dört katmandır ve Stok Takip, Sipariş Yönetimi, Sevk Takip, Cari Hesaplar ile Taşeronlar'la aynı sırayı izler: önce **daraltırsınız**, sonra sonucu **sayı olarak** okursunuz, ardından **kırılımına** bakarsınız, en sonda **satırlara** inersiniz. Beşinci bir katman daha vardır ve bir firmanın bütün defteri orada açılır: firma adına tıkladığınızda açılan **firma paneli.**

KATMAN	NE YAPAR
Filtre çubuğu	Arama, kategori, firma durumu; tekliflerde teklif durumu ve dönem
Kayıtsız firmalar şeridi	Serbest metinle girilmiş, kaydı olmayan firma adları
Analiz şeridi	Gerçekleşen alım, net bakiye, dört sayaç ve siparişten gelen alım oranı
Kırılım	Kategori dağılımı ve en büyük tedarikçiler
Tablo	Firma listesi ya da teklif defteri
Firma paneli	Bir firmanın künyesi ve **dört defteri**

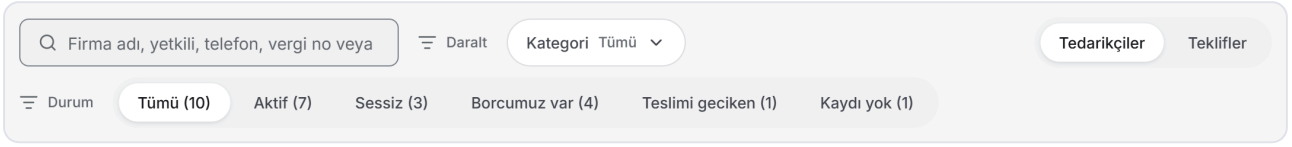
> **Not** Analiz şeridi, kırılım kartları ve kayıtsız firmalar şeridi **yalnızca Tedarikçiler görünümünde** çizilir. Teklifler bir listedir; üstünde özet taşımaz. Bir siparişin teklif aralığı tablo grup başlığında, en ucuza göre toplam fark ise Excel çıktısında yazar.

Beş defter — firmalar, siparişler (teklifleriyle), sevkiyat kartları, stok hareketleri ve cari defteri — sayfa açılırken **bir kez** iner. Filtreyi değiştirmek, görünüm anahtarını çevirmek, paneli açmak ve sekme değiştirmek sunucuya hiçbir istek göndermez. Bu defterlerin **beşi de** başka sayfaların defteridir; Stok Takip, Sipariş Yönetimi, Sevk Takip ya da Cari Hesaplar'dan buraya geçtiğinizde sayfa anında açılır.

Başlık ve eylemler. Başlıkta *Tedarikçiler* ve *"Firma künyeleri, fiyat ve teslim karneleri — teklif, sevkiyat, alım ve cari bakiye bir arada"* açıklaması durur. Sağda **Yenile**, **PDF indir**, **Excel indir** ve — düzenleme yetkisi varsa — **Yeni tedarikçi** düğmeleri bulunur.

Projede henüz hiç tedarikçi yoksa filtre çubuğu, analiz şeridi ve kırılım kartları hiç çizilmez; sayfanın ortasında *"Bu projede henüz tedarikçi yok"* kartı durur ve içindeki **Yeni tedarikçi** düğmesi doğrudan forma götürür. **Kayıtsız firmalar şeridi bu durumda da çizilir** — hatta en çok o zaman işe yarar, çünkü kayıtlı firma yokken yapılmış bütün alımlar serbest metinledir.

Filtre çubuğu



Çubuk iki satırdır. Üst satırda:

KONTROL	NE YAPAR
Tedarikçi ara	Firma adı, yetkili, telefon, e-posta, vergi numarası, kategori ve firmadan alınan malzeme başlıklarında arar; ipucu metni *Firma adı, yetkili, telefon, vergi no veya malzeme*
Kategori	Çok seçimli menü; her seçeneğin yanında kaç firma olduğu yazar
Filtreleri temizle	Yalnızca bir daraltma varken görünür
Görünüm	Sağ uçta: *Tedarikçiler* ⇄ *Teklifler*

Alt satır görünüme göre değişir. **Tedarikçiler** görünümünde *Firma durumu* şeridi durur ve her seçeneğin yanında sayısı yazar:

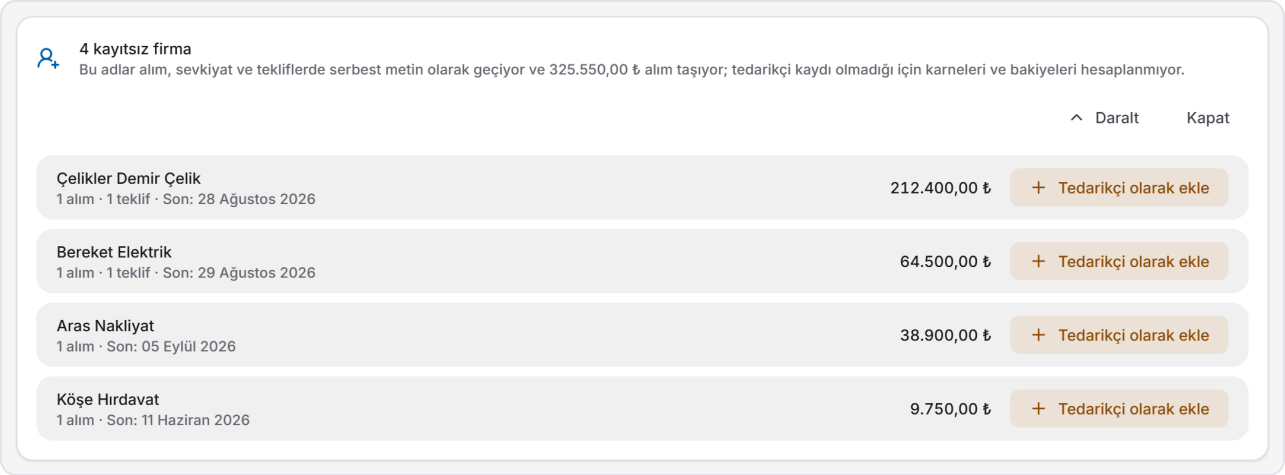
SEÇENEK	KİMİ GETİRİR
Tümü	Filtreye giren bütün firmalar
Aktif	Son hareketi **90 gün** içinde olan firmalar
Sessiz	Son hareketi 90 günden eski olan firmalar
Borcumuz var	Cari bakiyesi bizim aleyhimize olan firmalar
Teslimi geciken	Açık ve söz verilen tarihi geçmiş sevkiyatı olan firmalar
Kaydı yok	Projede hiçbir kaydı olmayan firmalar

Teklifler görünümünde kategori menüsünün yerine *Teklif durumu* menüsü, durum şeridinin yerine *Teklif tarihi* dönemi gelir: **Tüm zamanlar**, **Bu yıl**, **Son 12 ay**. Kategori menüsü ve firma durumu bu görünümde çizilmez — ikisi de bir **firmanın** özelliğidir, tek bir teklifin değil.

> **Not** İki görünümün daraltmaları birbirini silmez. Tekliflerde bir durum seçip Tedarikçiler'e döndüğünüzde kategori seçiminiz yerinde durur; tekliflere geri dönünce teklif durumu da yerinde bulunur.

> **Not** **Filtreleri temizle** arama kutusunu da boşaltır; yerinde kalan tek şey görünüm anahtarıdır. Yalnızca bir daraltmayı geri almak istiyorsanız o menüden seçimi kaldırın.

Kayıtsız firmalar şeridi



Alım, sevkiyat ve teklif kayıtlarında tedarikçi **serbest metin olarak da** girilebilir: bir firma adı yazmak için o firmanın kaydının açılmış olması gerekmez. Bu şerit tam olarak o adları toplar — projede parası dönen ama Tedarikçiler listesinde hiç görünmeyen firmaları.

Şeridin başlığında kaç firma olduğu, altında bu adların toplam ne kadar alım taşıdığı yazar. Her satırda firmanın adı, kaç alımı / sevkiyatı / teklifi olduğu, en son ne zaman geçtiği ve alım tutarı bulunur; alımı olmayan bir adda tutarın yerinde *Alım yok* rozeti durur. Satırlar alım tutarına göre büyükten küçüğe dizilir.

Sağdaki **Tedarikçi olarak ekle** düğmesi firma formunu **adı önceden yazılmış** olarak açar. İlk üç satır doğrudan görünür; daha fazlası varsa **Tümünü gör** düğmesi listeyi açar. Şerit **Kapat** ile gizlenebilir ve sayfa yeniden açılana kadar gizli kalır.

Şeridin tonu bilgi rengidir, uyarı değil: serbest metinle alım yapmak bir hata değildir. Sahada bir kez alınan mal için firma kaydı açmak gereksiz olabilir.

> **Dikkat** Bir adı kayda almak **eski kayıtları bu firmaya bağlamaz.** Yeni tedarikçi kaydı açılır, ama önceden serbest metinle girilmiş alımlar, sevkiyatlar ve teklifler kayıtsız kalmaya devam eder; firmanın karnesi sıfırdan başlar. Formun üstündeki mavi şerit de bunu söyler. Eski kayıtları taşımak isterseniz ilgili sayfalarda (Stok Takip, Sevk Takip, Sipariş Yönetimi) kaydı açıp tedarikçiyi listeden yeniden seçmeniz gerekir.

Analiz şeridi



Şerit iki kademedir. Üstte yan yana iki ana ölçü:

KART	NE GÖSTERİR
Gerçekleşen alım	Depoya giren malın **KDV hariç** toplamı. Altında *"... KDV dahil değildir"* satırı, hariç tutulan KDV tutarını yazar
Tedarikçilere borcumuz	Cari defterlerin işaretli net toplamı. Bakiye bizim lehimizeyse başlık *Tedarikçilerden alacağımız*, sıfırsa *Net bakiye* olur; altında kaç firmaya borçlu olduğumuz yazar

Altta dört küçük sayaç:

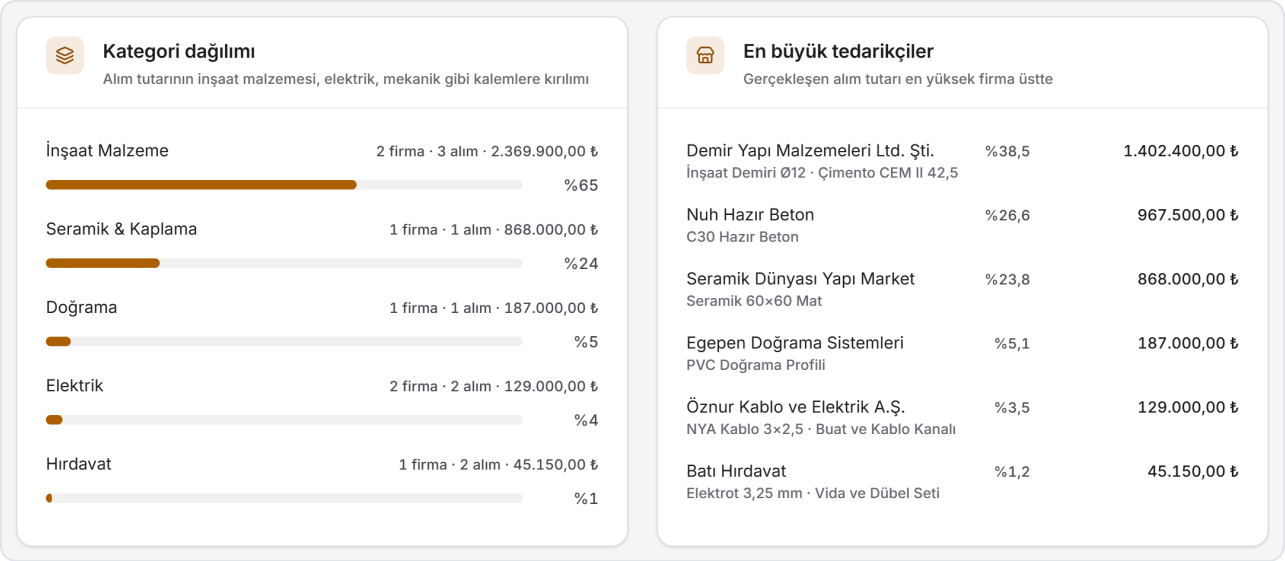
SAYAÇ	NE GÖSTERİR
Firma	Filtreye giren firma sayısı; altında kaç tanesinin aktif olduğu
Alınan teklif	Değerlendirmeye giren teklif sayısı; altında kaç tanesinin onaylandığı
Zamanında teslim	Proje geneli oran; altında geciken ya da açık sevkiyat sayısı
Bekleyen teslimat	Açık sevkiyat kartlarının henüz gelmemiş kısmının bedeli; altında *"Taahhüt — henüz alım değil"*

Zamanında teslim kartı renk taşır: %80 ve üstü yeşil, %50–80 arası sarı, altı kırmızı. Ölçülecek sevkiyat yoksa sayının yerinde *Ölçülemiyor* yazar — "%0" yazmak düzgün çalışan bir projeyi kötü gösterirdi.

Şeridin altında **siparişten gelen alım oranı** çubuğu durur: teklif toplanıp onaylanmış bir siparişten gelen malın toplam alıma oranı. Kalanı sahada doğrudan alınmıştır. Çubuk yalnızca projede alım varken çizilir.

Filtre açıkken şeridin altına bir satır eklenir ve yukarıdaki sayıların **hangi kümeye** ait olduğunu söyler: *"Yukarıdaki sayılar filtreye giren 6 firmaya ait; projede toplam 14 tedarikçi var."*

Kırılım kartları

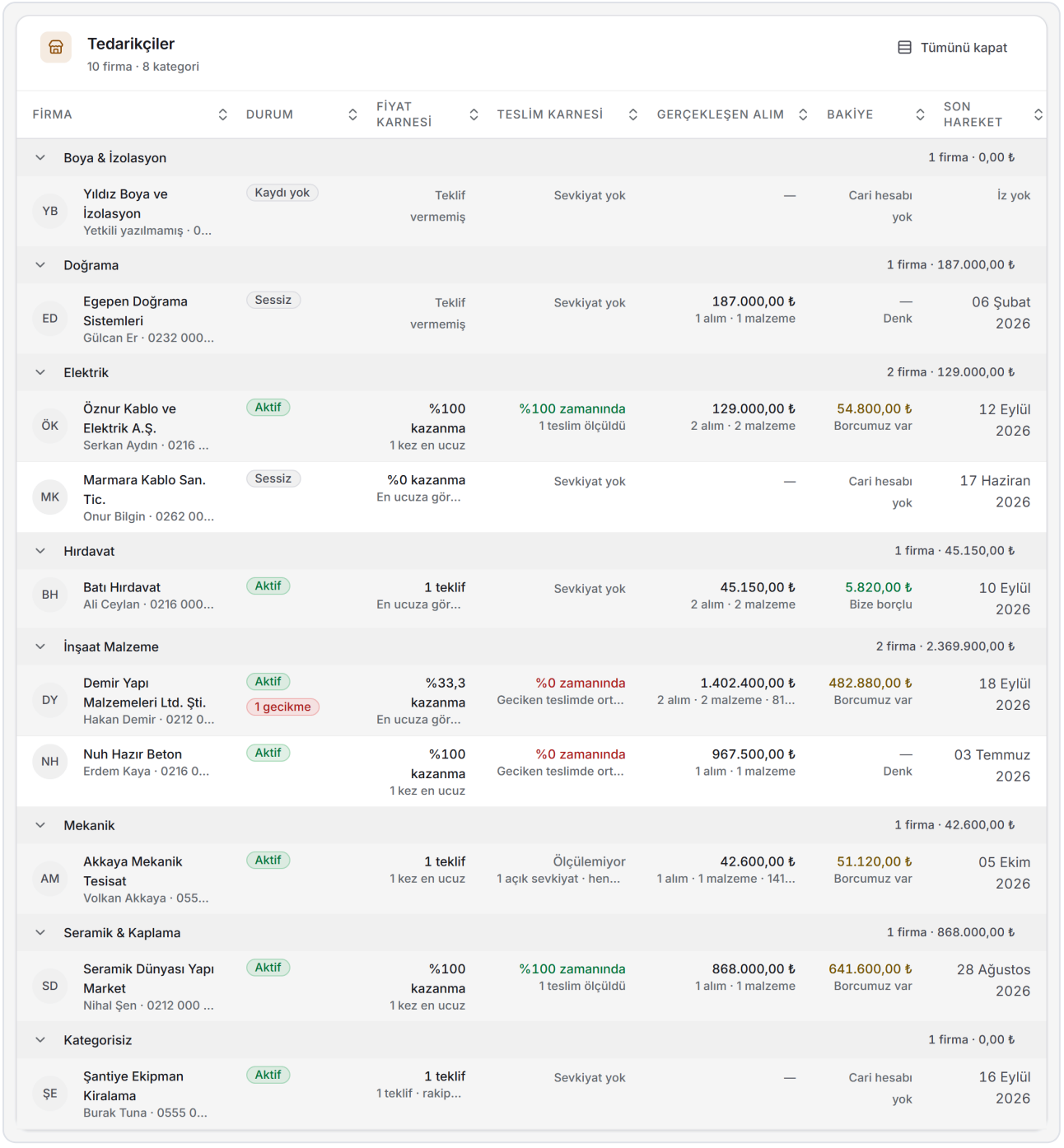


İki kart yan yana durur ve aynı satırlardan sayılır:

Kategori dağılımı bir **pay** sorar: alım tutarının inşaat malzemesi, elektrik, mekanik gibi kalemlere kırılımı. Her satırda kategori adı, kaç firma ve kaç alım olduğu, tutarı ve payını gösteren bir çubuk bulunur. Firması eklenmiş ama henüz alım yapılmamış bir kategoride çubuğun yerine *"Bu kategoride henüz alım yapılmamış"* yazar.

En büyük tedarikçiler bir **sıralama** sorar: gerçekleşen alım tutarı en yüksek firma üstte, en fazla altı satır. Her satırda firmanın adı, altında en çok alınan malzeme başlıkları (yoksa kategorisi), sağda payı ve tutarı yazar. **Alımı olmayan firma bu listeye hiç girmez;** kartın başlığı "en büyük" der ve sonuna sıfır satırı eklemek sıralamayı değil gürültüyü uzatırdı. Projede hiç alım yoksa kart *"Alımı olan firma yok"* der.

Firma tablosu



Firmalar **kategoriye göre gruplanır**; grup başlığında kategorinin adı, kaç firma olduğu ve o kategorideki toplam alım yazar. Kategorisi boş bırakılan firmalar *Kategorisiz* grubunda toplanır ve bu grup her zaman **en sonda** durur. Grup başlığına tıklamak grubu kapatır; kartın sağ üstündeki **Tümünü kapat** düğmesi hepsini birden toplar.

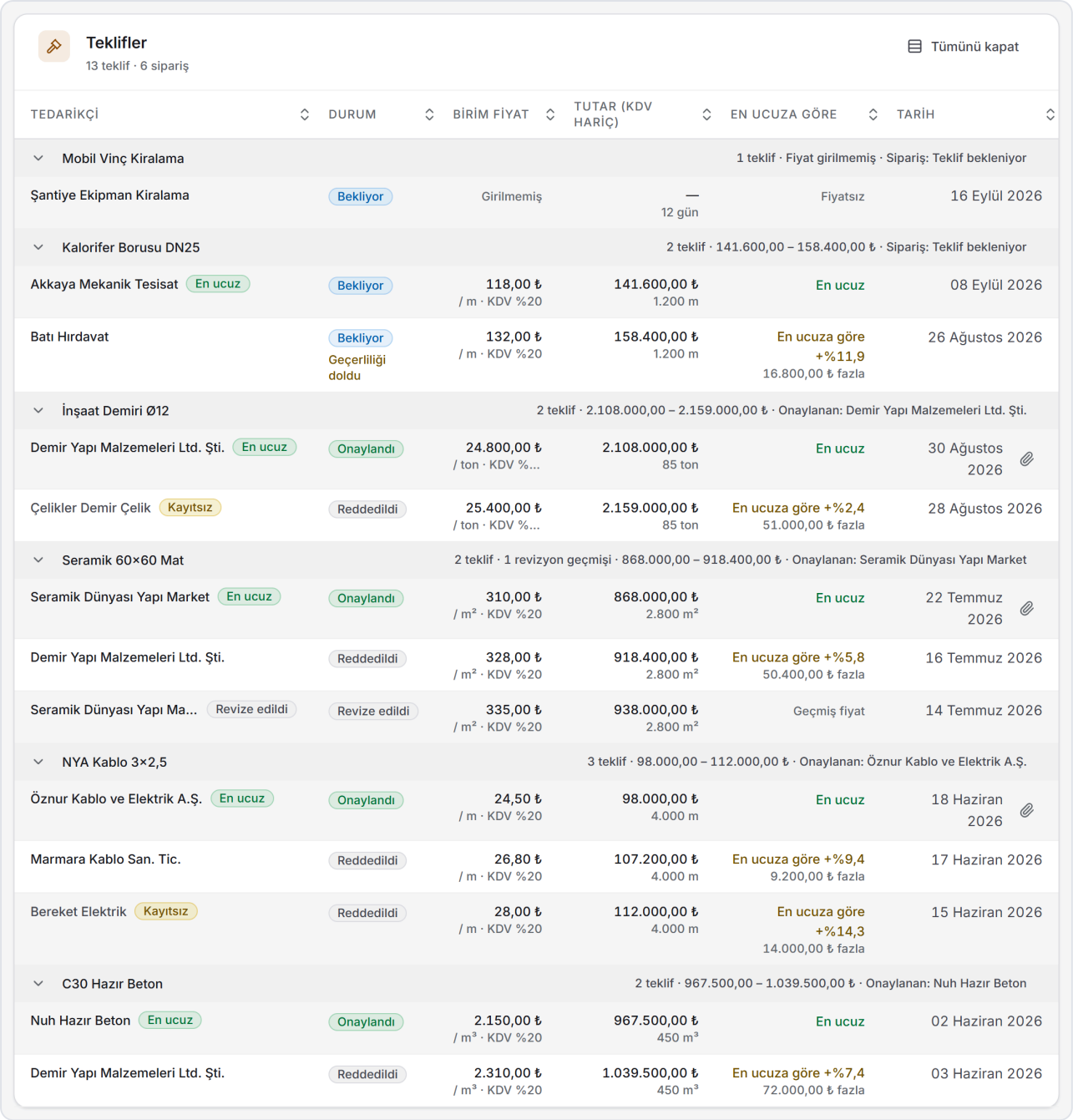
Yedi sütun vardır:

SÜTUN	NE YAZAR
Firma	Avatar harfleri, firma adı (tıklanabilir), altında yetkili ve telefon
Durum	*Aktif* / *Sessiz* / *Kaydı yok* rozeti; geciken sevkiyat varsa yanında kırmızı *"2 gecikme"* rozeti
Fiyat karnesi	Kazanma oranı, altında en ucuza göre ortalama fark ya da kaç kez en ucuz olduğu
Teslim karnesi	Zamanında teslim oranı (renkli), altında dayanağı
Gerçekleşen alım	KDV hariç tutar, altında alım adedi, malzeme sayısı ve varsa bekleyen tutar
Bakiye	Tutar ve yönü (*Borcumuz var · Bize borçlu · Denk*); cari hesabı olmayan firmada *Cari hesabı yok*
Son hareket	Beş kaynağın en yeni tarihi; hiç yoksa *İz yok*

Başlıklara tıklayarak sıralayabilirsiniz. Sıralamada **ölçülemeyen satırlar en sona** düşer: hiç teklif vermemiş firma fiyat sütununda, hiç sevkiyatı olmayan firma teslim sütununda en altta kalır. Bakiye **işaretli** değere göre sıralanır; böylece en çok borçlu olduğumuz firma ile bize borçlu olan firma listenin iki ucuna düşer.

> **Not** Bileşik bir "tedarikçi puanı" **yoktur.** Fiyat, teslim ve alım üç ayrı ölçüdür; hangisinin daha önemli olduğu projeye göre değişir ve tek bir nota indirmek için seçilecek her ağırlık bir kanaat olurdu. Sıralama kararı sizindir — sütun başlığına tıklamanız yeter.

Teklif defteri



Görünüm anahtarı *Teklifler*'e alındığında sayfa projenin **bütün tekliflerini** tek listede gösterir. Bu liste başka hiçbir ekranda yoktur: Sipariş Yönetimi teklifleri yalnızca sipariş sipariş, karşılaştırma panelinin içinde gösterir.

Teklifler **siparişe göre gruplanır** ve grup içinde **ucuzdan pahalıya** dizilir; fiyatı girilmemiş teklifler en sona düşer. Gruplar en yeni teklif alan sipariş üstte olacak şekilde sıralanır.

Grup başlığında siparişin malzemesi, kaç değerlendirilen teklif olduğu, varsa kaç revizyon geçmişi bulunduğu, fiyat aralığı ve kazananı yazar. Bir teklif onaylanmışsa *"Onaylanan: Öznur Kablo"*, henüz onaylanmamışsa siparişin kendi durumu yazar: *"Sipariş: Teklif toplanıyor"*.

Altı sütun vardır:

SÜTUN	NE YAZAR
Tedarikçi	Firma adı; kayıtlıysa tıklanabilir. Yanında *En ucuz*, *Revize edildi* ve *Kayıtsız* rozetleri
Durum	Teklifin durumu; süresi geçmiş bekleyen teklifte altında *Geçerliliği doldu*
Birim fiyat	KDV hariç birim fiyat, altında birimi ve KDV oranı
Tutar (KDV hariç)	Teklifin matrahı, altında talep miktarı
En ucuza göre	Yüzde fark ve tutar farkı; en ucuz teklifte yeşil *En ucuz*
Tarih	Teklif tarihi; belge yüklüyse yanında ataç düğmesi

Kayıtsız bir firmanın adı **tıklanabilir değildir** — açılacak bir künye yoktur. Serbest metinle girilmiş teklifler böylece kayıtlı firmalardan ayırt edilir.

> **Not** En ucuza göre fark üç sebeple hesaplanamayabilir ve tablo üçünü **ayrı ayrı** yazar: *Geçmiş fiyat* (satır kendi revizyonu tarafından geçersiz kılınmış), *Fiyatsız* (teklife fiyat girilmemiş) ve *Rakipsiz* (siparişe karşılaştırılacak ikinci bir teklif gelmemiş). Üçü aynı sözcükle yazılsaydı "pahalı mı, eksik mi" sorusu cevapsız kalırdı.

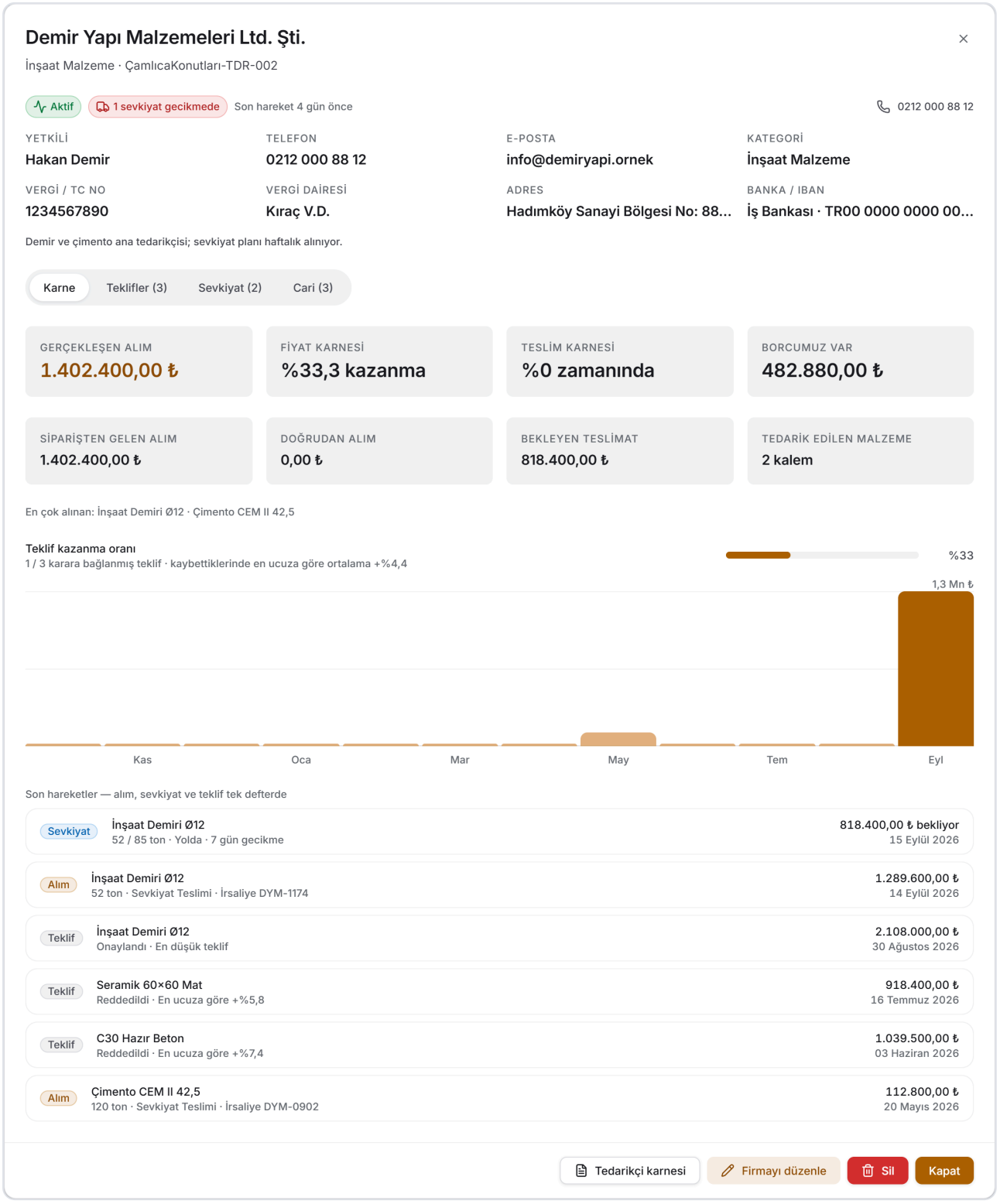
Firma paneli

Listede bir firma adına tıkladığınızda panel açılır. Başlıkta firmanın adı, altında kategorisi ve cari kodu durur. Panelin üstünde **künye**, altında dört sekmeli defter vardır.

Künye iki koleksiyondan gelen alanları tek şerit olarak gösterir: yetkili, telefon, e-posta, kategori, vergi numarası, vergi dairesi, adres ve banka. **Boş alanlar hiç çizilmez** — girilmemiş bir alan için tire basmak ekranı bir tire duvarına çeviriridi. Künyenin tamamı boşsa panel bunu bir cümleyle söyler ve **Firmayı düzenle** ile doldurulabileceğini yazar.

Künyenin üstündeki rozetler firmanın durumunu (*Aktif* / *Sessiz* / *Kaydı yok*), varsa geciken sevkiyat sayısını, son hareketin ne kadar önce olduğunu ve cari hesabı henüz açılmamışsa *"Cari hesabı açılmamış"* uyarısını taşır.

Karne sekmesi



İlk sekme firmanın özetidir. Üstte dört kutu — **gerçekleşen alım**, **fiyat karnesi**, **teslim karnesi** ve **bakiye** — altında dört kutu daha: **siparişten gelen alım**, **doğrudan alım**, **bekleyen teslimat** ve **tedarik edilen malzeme** sayısı.

Altında firmadan **en çok alınan malzeme başlıkları** yazar. Bunlar firmanın kendi yazdığı kategori değil, gerçekte aldığınız maldır; ikisi ayrışabilir ve fark bilinmeye değer.

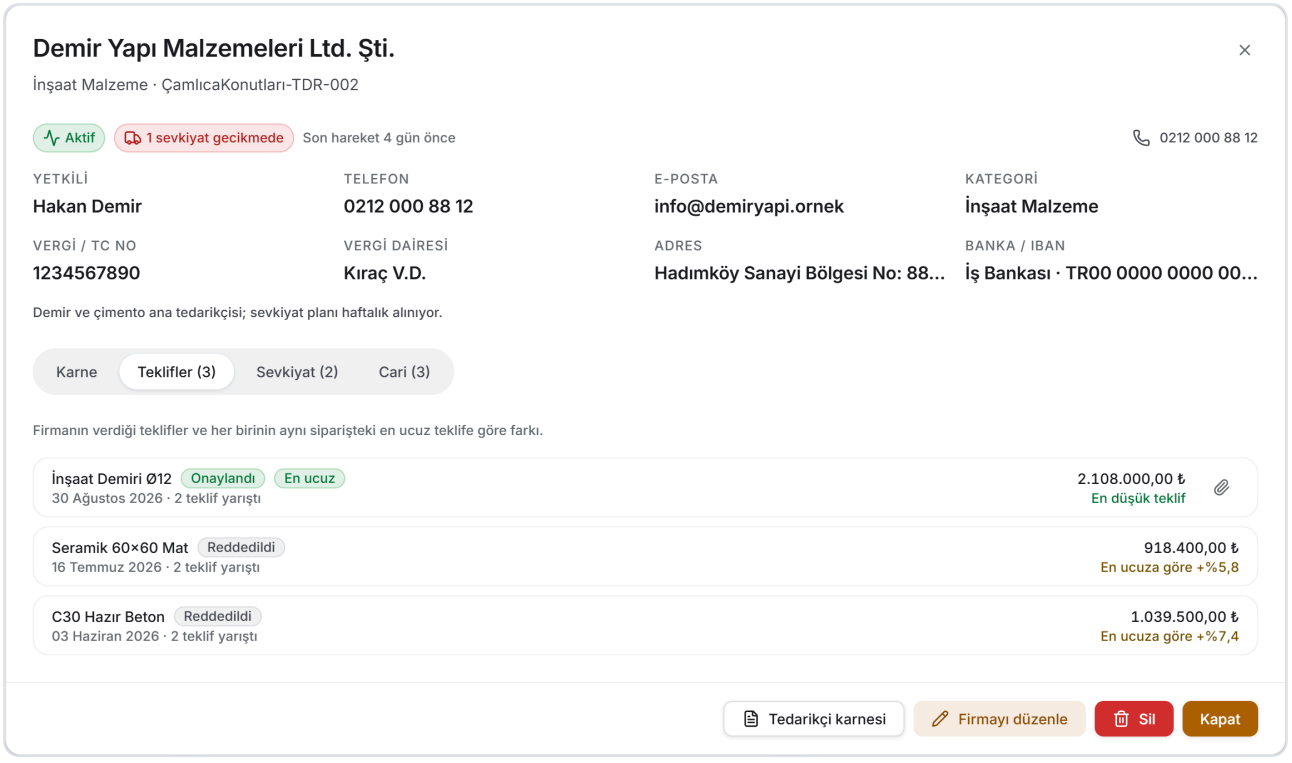
Karara bağlanmış teklifi olan firmada bir **kazanma oranı çubuğu** çizilir; altında kaç teklifin kaçının kazanıldığı ve kaybedilenlerde en ucuza göre ortalama fark yazar. Bekleyen teklifler bu hesaba girmez, çünkü bekleyen bir teklif kayıp değildir.

Sonra **son 12 ayın aylık alım grafiği** gelir. Grafik tek seridir; kaynak ayrımı (siparişli / doğrudan) üstteki iki kutuda yazar. Son 12 ayda alım yoksa grafiğin yerinde *"Son 12 ayda alım kaydı yok"* kartı durur.

En altta **son hareketler** defteri vardır: alım, sevkiyat ve teklif tek kronolojik listede, en yeni altı satır. Her satırın solunda kaynağını söyleyen bir rozet (*Alım*, *Sevkiyat*, *Teklif*) bulunur.

> **Not** Defterdeki **Sevkiyat** satırı teslim alınmış tutarı yazmaz, **bekleyen** bedeli yazar; tamamı gelmiş kartta *Teslim alındı*, iptal edilmişte *İptal edildi* der. Sebebi §7'de: teslim alınan mal zaten *Alım* satırında durur ve iki kez yazılsaydı sütunu toplayan kişi parayı iki kez sayardı.

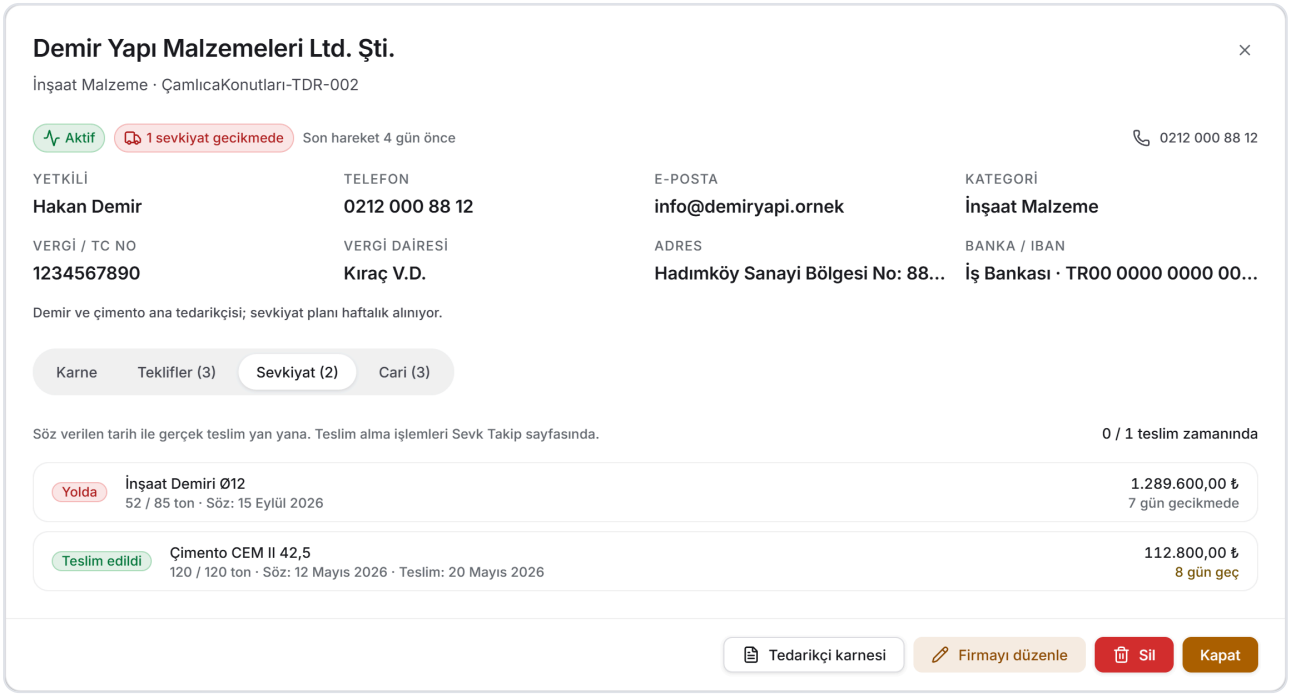
Teklifler sekmesi



Firmanın verdiği bütün teklifler, yeniden eskiye. Her satırda malzeme adı, teklifin durumu, varsa *En ucuz* rozeti, tarihi, kaç teklifin yarıştığı ve tutarı bulunur; sağ altta o teklifin aynı siparişteki en ucuza göre farkı yazar. Belge yüklüyse satırın sonundaki ataç düğmesi belgeyi açar.

Firmadan hiç teklif alınmamışsa sekme bunu söyler ve tekliflerin **Sipariş Yönetimi** sayfasında girildiğini yazar.

Sevkiyat sekmesi



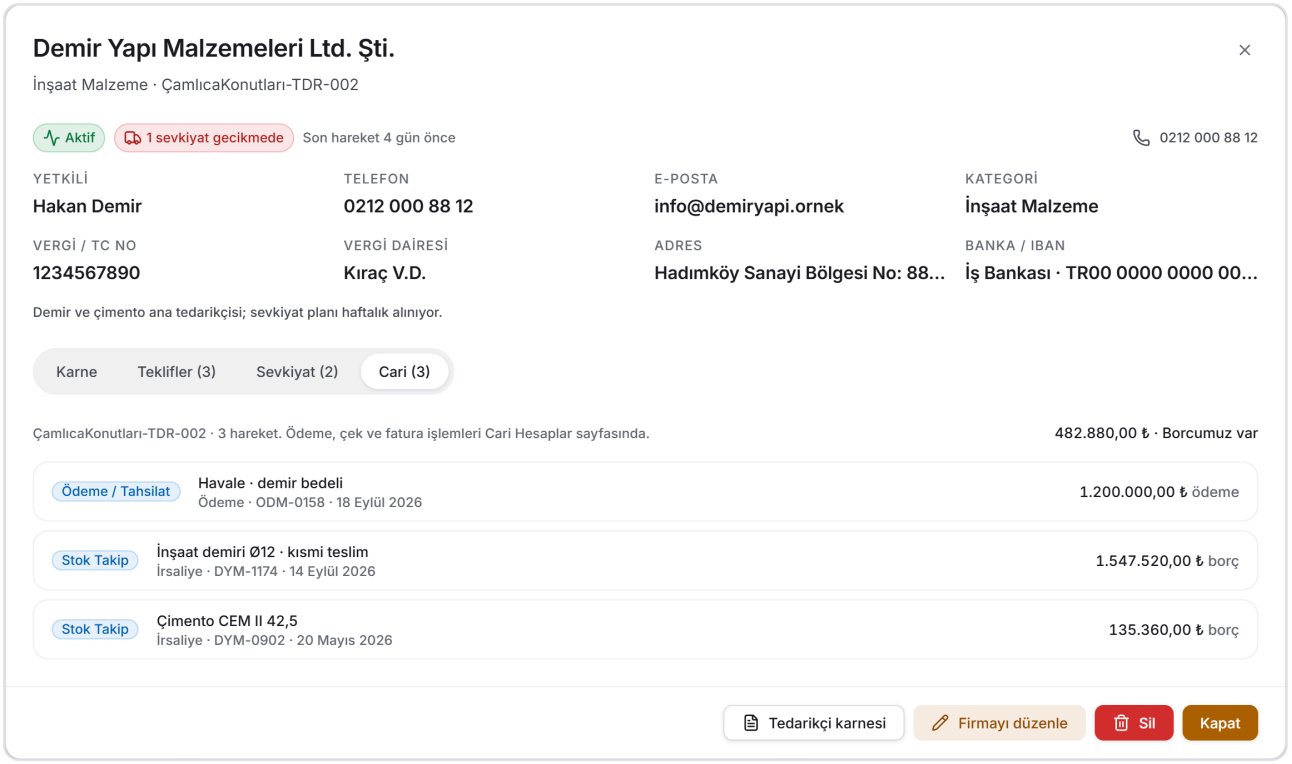
Firmanın sevkiyat kartları — **yalnızca okuma.** Teslim almak, kartı kapatmak ve belge yüklemek Sevk Takip sayfasının işidir; sekmenin üstünde bu yazar.

Sağ üstte firmanın teslim karnesinin dayanağı durur: *"3 / 4 teslim zamanında"*, ölçülemiyorsa sebebi (*"2 açık kart · henüz ölçülemiyor"* ya da *"2 kart · teslim tarihi girilmemiş"*).

Her satırda kartın durumu, malzeme adı, teslim edilen / beklenen miktar, **söz verilen** tarih ile **gerçekleşen** teslim tarihi ve bedeli bulunur. Sağ altta kartın zamanında gelip gelmediği yazar: *Zamanında*, *3 gün geç* ya da açık bir kart için *5 gün gecikmede*. İptal edilmiş kartta para satırının yerinde *İptal edildi*, altında *Performansa girmez* yazar.

> **Not** Sekmenin başlığındaki sayı **bütün kartları** sayar, teslim karnesi ise **iptalleri saymaz.** İkisi ayrı sayılardır ve aynı olmaları da gerekmez: iptal edilen bir sevkiyat geç kalmış değildir, hiç olmamıştır.

Cari sekmesi



Firmanın cari defteri — bu da **yalnızca okuma**: ödeme girmek, çek işlemek ve elle hareket yazmak Cari Hesaplar sayfasının işidir. Sekmenin üstünde cari kodu, hareket sayısı ve bakiye durur.

Her satırın solundaki rozet kaydın hangi sayfadan geldiğini söyler; elle girilmiş bir satırda *Elle girildi* yazar. Satırın yönü **sözcükle** yazılır ve **tedarikçinin bakışıyla** okunur: *borç* firmaya yazdığımız borç, *ödeme* firmaya yaptığımız ödemedir.

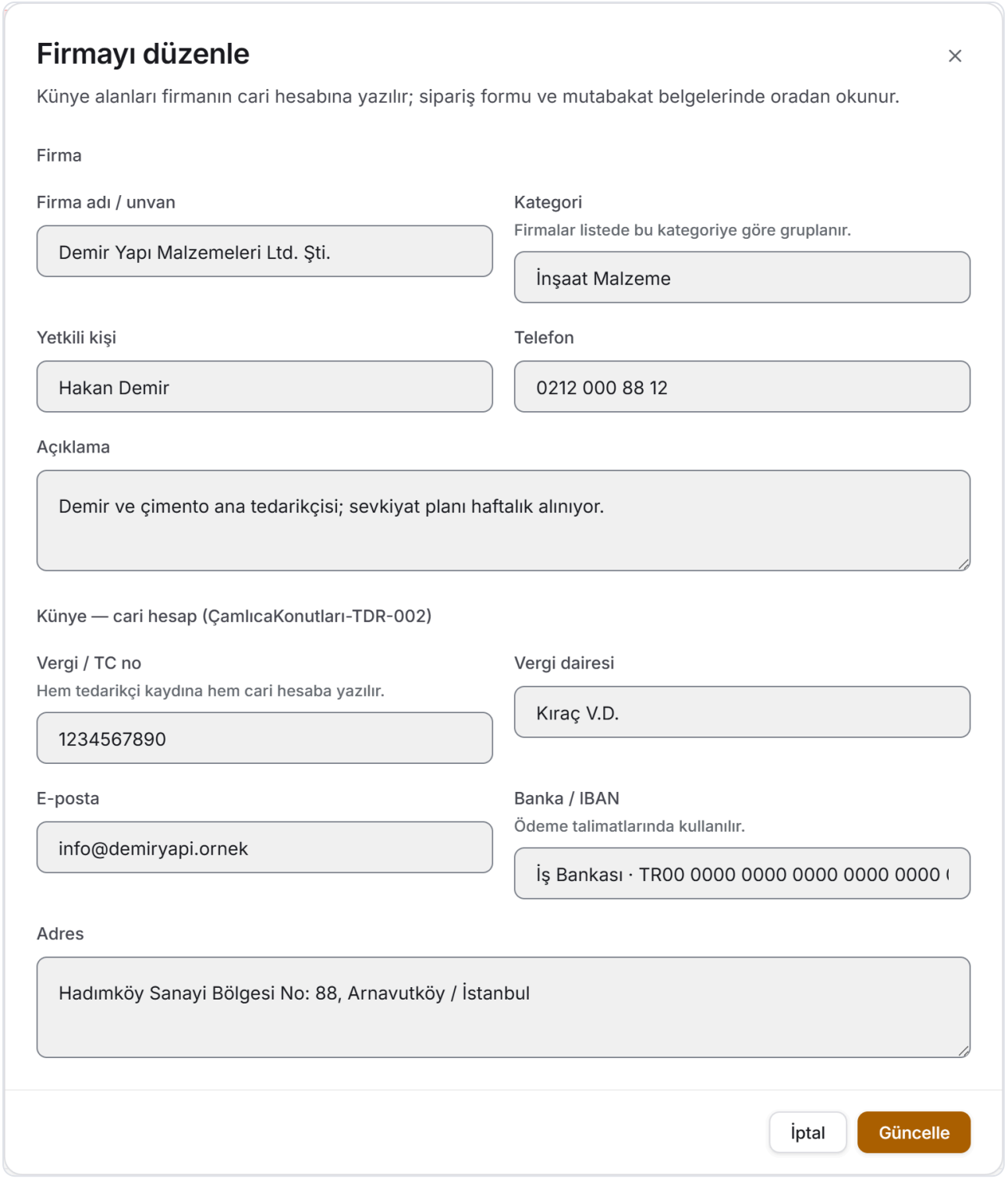
Firmanın cari hesabı hiç açılmamışsa sekme bunu söyler ve ne zaman açılacağını da yazar: firmadan ilk mal alındığında hesap kendiliğinden açılır.

Panelin altında **Tedarikçi karnesi** düğmesi ve — düzenleme yetkisi varsa — **Firmayı düzenle** ile **Sil** düğmeleri bulunur.

4. Alanlar

Sayfada tek bir form vardır.

Tedarikçi formu



Form **iki kaydı birden** yazar: üstteki beş alan firma kaydına, alttaki beş alan firmanın **cari hesabına** gider. Alt bölümün başlığında hesabın cari kodu yazar; yeni firmada kod kendiliğinden üretilir.

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU	NEREYE YAZILIR
Firma adı / unvan	Firmanın listelerde görünecek adı	**Evet**	Firma kaydı ve cari hesabın adı
Kategori	*İnşaat Malzeme*, *Elektrik*, *Mekanik* gibi; firmalar listede buna göre gruplanır	Hayır	Firma kaydı
Yetkili kişi	Muhatap	Hayır	Firma kaydı ve cari hesap
Telefon	Firmanın telefonu	Hayır	Firma kaydı ve cari hesap
Açıklama	Serbest not; firma panelinde künyenin altında görünür	Hayır	Firma kaydı
Vergi / TC no	Sipariş formu ve mutabakat belgelerinde kullanılır	Hayır	**İkisine birden** — firma kaydı ve cari hesap
Vergi dairesi	Aynı. Alan yalnızca şirketin ülkesi Türkiye ise görünür	Hayır	Cari hesap
E-posta	Aynı	Hayır	Firma kaydı ve cari hesap
Banka / IBAN	Ödeme talimatlarında kullanılır	Hayır	Cari hesap
Adres	Sipariş formu ve mutabakat belgelerinde kullanılır	Hayır	Cari hesap

Kategori kutusu **serbest metindir**, ama yazmaya başladığınızda projede zaten kullanılan kategorileri önerir. Öneriyi seçmek zorunda değilsiniz; listenin amacı *Elektrik* ile *elektrik*in iki ayrı grup olmasını engellemektir.

Firma adı boş bırakılamaz; kaydetmeyi denediğinizde form sebebini yazar: alım, sevkiyat ve teklif kayıtları firmayı bu adla gösterir ve adı boş bir tedarikçi her listede *"Adsız tedarikçi"* olarak görünür.

> **Dikkat** Cari hesabın adı firma adıyla **eşitlenir.** Firmanın adını buradan değiştirmek cari hesabın adını da değiştirir. Adı değiştirmeyin ki eski belgelerdeki adla defterdeki ad ayrışmasın; ayrışırsa aynı firma için ikinci bir hesap açılabilir.

> **Not** Düzenlemede **cari kodu değişmez.** Kod ekstrelerde, mutabakat mektuplarında ve muhasebenin defterinde geçer.

5. Adım adım

5.1 Yeni tedarikçi eklemek

1. Sağ üstte **Yeni tedarikçi**'ye basın.
2. **Firma adı / unvan** alanını doldurun — tek zorunlu alan budur.
3. **Kategori** girin. Liste bu kategoriye göre gruplanır; boş bırakılan firmalar *Kategorisiz* grubunda toplanır. Kutu yazdıkça projedeki kategorileri önerir.
4. Yetkili, telefon ve gerekiyorsa açıklamayı girin.
5. Alt bölümdeki künye alanlarını doldurun. Sipariş formu ya da mutabakat yazılacaksa vergi numarası, vergi dairesi ve adres gerekir.
6. **Kaydet**'e basın.

Firma kaydedilir ve listeye girer. Künye yazılamazsa (bkz. §2) sayfanın üstünde sarı bir şerit çıkar; firma kaydı yerinde durur ve künye sonradan bir yönetici tarafından girilebilir.

5.2 Kayıtsız bir firmayı kayda almak

1. Kayıtsız firmalar şeridinde firmayı bulun; üçten fazlaysa **Tümünü gör**'e basın.
2. Satırın sağındaki **Tedarikçi olarak ekle**'ye basın. Form, **adı yazılmış** olarak açılır.
3. Kategoriyi, yetkiliyi ve künyeyi doldurun.
4. **Kaydet**'e basın.

Firma listeye girer, ama karnesi **boştur**: eski alımlar, sevkiyatlar ve teklifler bu kayda bağlanmaz ve şeritte kalmaya devam eder. Formun üstündeki mavi şerit bunu kaydetmeden önce söyler.

5.3 Firmayı düzenlemek

1. Listeden firma adına tıklayın; panel açılır.
2. Altta **Firmayı düzenle**'ye basın.
3. Aynı form açılır, alanlar dolu gelir. Değişiklikleri yapıp **Güncelle**'ye basın.

Künye alanları firmanın cari hesabına yazılır; aynı değerler Cari Hesaplar sayfasında da görünür.

5.4 Bir firmanın bütün defterini okumak

1. Firma adına tıklayın.
2. **Karne** sekmesinde özet ölçüleri ve son hareketleri okuyun.
3. **Teklifler** sekmesinde firmanın fiyat davranışına bakın — kaç yarışa girmiş, kaçını kazanmış.
4. **Sevkiyat** sekmesinde söz verilen tarihle gerçekleşeni yan yana görün.
5. **Cari** sekmesinde bakiyenin nereden geldiğini okuyun.

Panel açılırken sunucuya hiçbir istek gitmez; bütün veri sayfa açılırken zaten inmiştir.

5.5 Teklifleri karşılaştırmak

1. Görünüm anahtarını **Teklifler**'e alın.
2. Gerekiyorsa **Teklif durumu** menüsünden daraltın (örneğin yalnızca *Bekliyor*).
3. **Teklif tarihi** döneminden *Bu yıl* ya da *Son 12 ay* seçin.
4. Grup başlıklarından siparişin fiyat aralığına bakın; aralık geniş olan kalemler pazarlık alanı olan kalemlerdir.
5. Bir firmanın adına tıklayarak o firmanın bütün karnesine geçebilirsiniz.

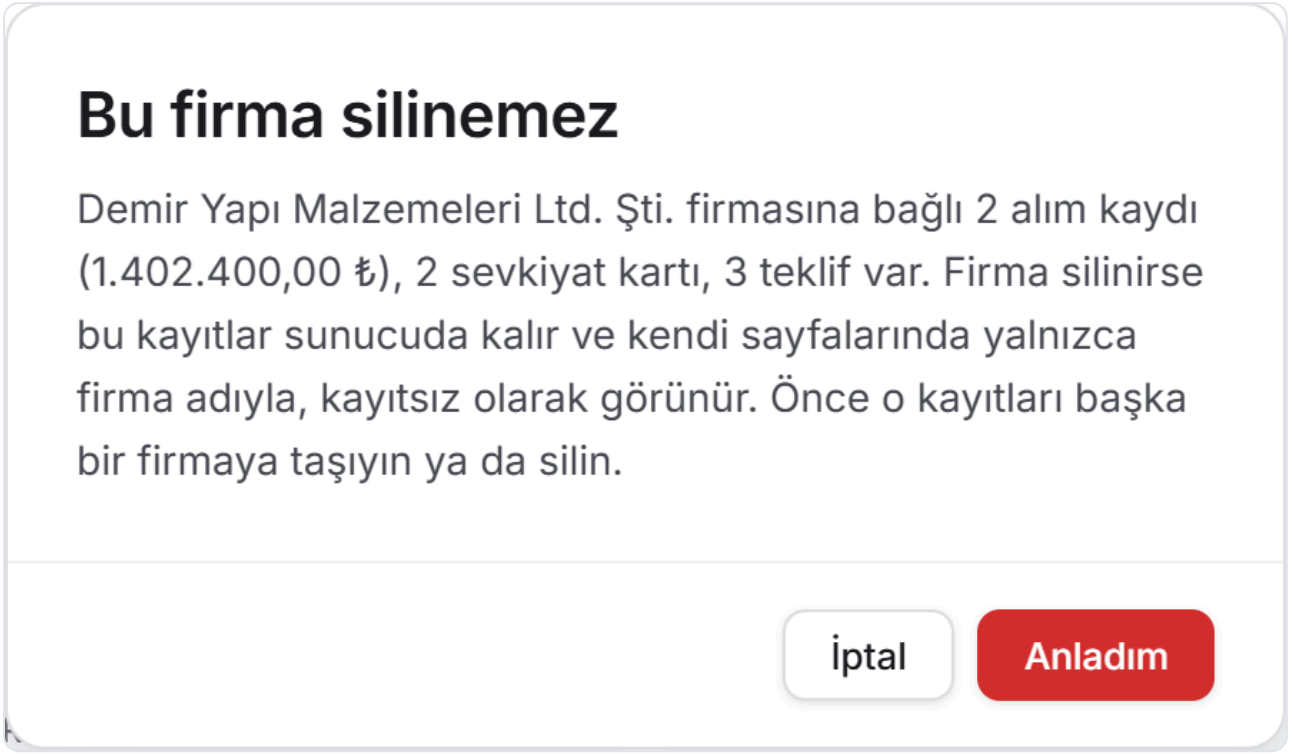
5.6 Teklif belgesini açmak

Teklif defterinde ya da firma panelinin Teklifler sekmesinde satırın sonundaki ataç düğmesine basın. Belge okuma yetkisiyle de açılır.

5.7 Firmayı silmek

1. Firmanın panelini açın ve **Sil**'e basın.
2. Onay penceresini okuyun. Firmanın cari hesabı varsa pencere kaç hareketin birlikte silineceğini yazar.
3. **Sil**'e basın.

Firmaya bağlı **alım, sevkiyat ya da teklif** kaydı varsa silme **hiç başlamaz**; pencere bunun yerine engelleri tutarıyla birlikte sayar.



> **Dikkat** Bu pencerede **İptal** ve **Anladım** düğmelerinin ikisi de yalnızca pencereyi kapatır; hiçbir şey silinmez. Kayıtları önce kendi sayfalarında başka bir firmaya taşımanız ya da silmeniz gerekir.

5.8 Çıktı almak

Sağ üstteki **Excel indir** ve **PDF indir** düğmeleri **o an ekranda görünen** kümeyi yazar: hangi görünümdeyseniz ve hangi daraltma açıksa dosya onu taşır. Tek bir firmanın karnesi panelin altındaki **Tedarikçi karnesi** düğmesinden alınır.

Liste boşken iki düğme de kapalıdır. Bin satırın üzerinde PDF istediğinizde uygulama önce sorar: belge hazırlanırken pencere birkaç saniye donmuş görünebilir.

5.9 Sayfayı yenilemek

Yenile beş defteri birden yeniden okur. Başka bir kullanıcının girdiği teklif, sevkiyat, alım ya da ödeme ancak bundan sonra görünür.

6. Çıktılar

Sayfa üç dosya üretir. İlk ikisi **listenin** dökümü, üçüncüsü **tek bir firmanın** imzalı belgesidir.

Excel — üç sayfa

`Tedarikciler_<tarih>.xlsx`

SAYFA	İÇİNDE NE VAR
Tedarikçiler	Firma · kategori · yetkili · telefon · durum · teklif · kazanılan · kazanma % · en ucuza göre % · sevkiyat · zamanında % · ort. gecikme · alım adedi · gerçekleşen alım · siparişten gelen alım · bekleyen teslimat · bakiye · yön · son hareket — **19 sütun**
Teklifler	Malzeme · kategori · tedarikçi · durum · miktar · birim · birim fiyat · tutar · KDV oranı · değerlendirilen teklif · en ucuza göre % · fark · teklif tarihi · not — **14 sütun**
Künye	Firma · cari kodu · kategori · yetkili · telefon · e-posta · vergi dairesi · vergi no · adres · banka — sipariş formu ve mutabakat yazan için

Her sayfanın başında proje adı, rapor tarihi, firma sayısı, gerçekleşen alım ve bekleyen teslimat yazar; üçüncü satırda hangi daraltmanın açık olduğu durur. Başlık satırı dondurulur ve süzgeç açılır.

Bütün tutarlar **gerçek sayı**, tarihler **gerçek tarih** olarak iner: hücreyi seçtiğinizde Excel toplamı gösterir, sütunu sıralayabilirsiniz.

> **Not** İlk sayfanın genel toplam satırında **yüzde sütunları boştur.** Yüzdelerin toplamı anlamsız, ortalaması yanıltıcıdır — her firmanın paydası farklıdır. Proje geneli oran, doğru paydayla, üstteki künye şeridinde yazar. Aynı sebeple hesaplanamayan oranlar **boş** bırakılır, sıfır yazılmaz.

> **Not** Teklifler sayfasında **tutarların toplamı yazılmaz** ve bu bilinçlidir: aynı siparişe gelen üç teklif aynı malı anlatır, toplanırsa proje üç kat pahalı görünür. Toplanan tek şey **en ucuza göre farktır** — "en ucuzu seçseydik ne kadar az öderdik" sorusunun cevabı odur.

Tedarikçi Listesi (PDF)

`Tedarikci_Listesi_<tarih>.pdf` — **A4 yatay**, dokuz sütun: firma (altında yetkili ve telefon), kategori, durum, teklif, kazanma, zamanında, gerçekleşen alım, bekleyen teslimat ve bakiye. Tablonun sonunda genel toplam satırı vardır; iki yüzde sütununda toplam yoktur.

Künyede proje adı, rapor tarihi, firma ve aktif sayısı ile **proje geneli zamanında teslim oranı** durur.

Belgenin altında açıklamalar vardır ve bunlar tartışma çıkmasın diye yazılmıştır: tutarların KDV hariç olduğu, bir firmanın hangi koşulda **aktif** sayıldığı (90 gün), zamanında teslim oranının nasıl hesaplandığı (1 günlük tolerans), kazanma oranının yalnızca karara bağlanmış siparişlerden çıktığı, bekleyen teslimatın bir taahhüt olduğu, kaç firmanın projede hiç kaydı bulunmadığı ve bakiyenin hangi tarihe ait olduğu.

Tedarikçi Karnesi (PDF)

`Tedarikci_Karnesi_<firma>_<tarih>.pdf` — bir firmayla **yıl sonu ya da sözleşme yenilemesi konuşulurken masaya konacak kâğıt.** A4 dikey ve **imzalıdır**: altında *Tedarikçi · Kaşe · İmza* ile *Satınalma Sorumlusu · İmza* satırları vardır.

Belgenin blokları:

BLOK	İÇİNDE NE VAR
Başlık	*TEDARİKÇİ KARNESİ*, firma adı, rapor tarihi, varsa cari kodu
Künye	Proje, kategori, durum, son hareket
Taraflar	Solda tedarikçi (yetkili, telefon, e-posta, vergi no ve dairesi, adres), sağda düzenleyen
Alım özeti	Siparişten gelen alım · doğrudan alım · **gerçekleşen alım** toplamı — adet ve tutar; varsa altında bekleyen teslimat
Performans karnesi	Dört ölçü: teklif kazanma oranı, fiyat rekabetçiliği, zamanında teslim, ortalama gecikme — her birinin **sonucu ve dayanağı** yan yana
Bakiye şeridi	Cari bakiye, defterdeki hareket sayısı ve tedarik edilen malzeme sayısı
Kayıt dökümü	Alım, sevkiyat ve teklif tek defterde — **en yeni 40 kayıt**
Açıklamalar	Sınırların yazılı olduğu blok

> **Not** Alım özetinde **adet ile tutar aynı kümeden** sayılır: *Siparişten gelen alım* satırının adedi yalnızca sevkiyattan gelen hareketleri sayar. Aksi hâlde "12 alım · 1.850.000 ₺" satırını okuyan kişi tutarı on ikisinin toplamı sanırdı.

> **Not** Performans karnesinin her satırında **dayanak** sütunu vardır ve sonucun neden o olduğunu yazar: *"4 / 7 karara bağlanmış teklif"*, *"3 siparişte en düşük teklifi verdi"*, *"2 sevkiyat henüz teslim alınmadığı için ölçülemez"*. Bu sütun, imza atıldıktan sonra gelen "bu oran nereden çıktı" sorusunu baştan cevaplar.

> **Not** Bakiye şeridindeki iki satır yalnızca **cari hesabı olan** firmada çizilir; tedarik edilen malzeme sayısı her firmada yazar.

Firmanın kaydı 40'tan fazlaysa belge bunu başlığında (*"en yeni 40 kayıt"*) ve açıklamalarında söyler. Dökümün tamamı Excel çıktısında **yoktur**; orada kayıt dökümü sayfası bulunmaz.

7. Bilinmesi gerekenler

Alım tutarı bir yerden okunur ve iki kez sayılmaz. Bir sevkiyat teslim alındığında uygulama aynı malı depo girişine de yazar. Bu yüzden *Gerçekleşen alım* yalnızca **depo giriş hareketlerinden** hesaplanır; sevkiyat kartının bedeli buna eklenmez. Sevkiyatın sayfaya kattığı şey para değil **zamandır**: söz verilen tarihle gerçekleşen tarih.

Bekleyen teslimat bir maliyet değildir. Açık sevkiyat kartlarının henüz gelmemiş kısmı bir **taahhüttür**: mal gelmedi, para borçlanılmadı. Bu yüzden gerçekleşen alımın yanına değil ayrı bir sayaca yazılır ve cari bakiyeye de girmez.

Tutarların hepsi KDV hariçtir. KDV bir vergi kalemidir ve iki firma arasında oranı farklı olabilir; karşılaştırılabilir olan matrahtır. Hariç tutulan KDV toplamı analiz şeridindeki alım kartının altında yazar.

Kazanma oranının paydası bilerek dardır. Yalnızca **bir teklifi onaylanmış** siparişlerdeki teklifler sayılır. Bekleyen bir teklif kayıp değildir; payda geniş tutulsaydı, yeni teklif veren her firma "%0 kazanma" görünürdü. Hiç karara bağlanmış sipariş yoksa oran hesaplanmaz ve ekranda *"3 teklif · karar bekliyor"* yazar.

En ucuza göre fark yalnızca gerçekten yarışmış tekliflerden çıkar. Tek teklifli bir siparişte fark hesaplanmaz — kıyaslanacak rakip yoktur ve "%0 fark" o firmayı en ucuz gibi gösterirdi. Fiyatı girilmemiş teklifler de hesaba girmez.

Revizyon geçmişi hiçbir sayıya girmez ama defterde durur. Revize edilmiş bir teklif kendi revizyonu tarafından geçersiz kılınmış eski bir fiyattır; kazanma oranına ve ortalama farka girmez. Listede *Revize edildi* rozetiyle görünmeye devam eder, çünkü bir fiyatın neden değiştiği ancak eski satır görülünce anlaşılır.

Teslimde bir günlük tolerans vardır. Söz verilen tarihi en fazla **1 gün** aşan teslim zamanında sayılır. Sıfır tolerans, irsaliyesi ertesi güne yazılan düzgün bir firmayı kâğıt üzerinde kötü gösterirdi. Tolerans yalnızca bir işarettir; hiçbir yetkiye, uyarıya ya da engele bağlanmaz.

Teslim performansı iki tarihi de olan kartlardan hesaplanır. Söz verilen tarih girilmemişse "geç kaldı" denemez. Ölçülecek kart yoksa ekranda *Ölçülemiyor* yazar ve sebebi ayrıca söylenir: *"henüz teslim alınmadı"* süreçin normal bir aşamasıdır, *"teslim tarihi girilmemiş"* ise eksik veridir.

İptal edilmiş sevkiyat performansa girmez. İptal edilen bir kart geç kalmış değildir, hiç olmamıştır. Panelin sekme başlığındaki sayı bütün kartları sayar, karne ise iptalleri saymaz; ikisinin farklı olması normaldir.

"Aktif" bir işaret, bir yetki değil. Bir firma son **90 gün** içinde teklif, sevkiyat, alım ya da cari hareket taşıyorsa aktif sayılır. Eşik bir şantiyenin ritmine göre seçildi: bir malzeme kalemi bitip diğeri başlayana kadar aylar geçebilir. Durum hiçbir şeyi kilitlemez, gizlemez ya da engellemez.

Son hareket gelecek bir tarih olabilir. Bir sevkiyat kartının izi, teslim alınmışsa gerçek tarihi, alınmamışsa **söz verilen** tarihidir. Bu yüzden teslim tarihi ileri bir güne verilmiş açık kartı olan firmanın *Son hareket* sütununda geleceğe ait bir tarih, panelinde de *"Son hareket 13 gün sonra"* gibi bir cümle görürsünüz. Bir hata değil, kartın o anki en taze izidir.

"Kaydı yok" ile "Sessiz" aynı şey değildir, ama süzgeçte birleşirler. Rozet, projede hiçbir kaydı olmayan firmaya *Kaydı yok* yazar — aktiflik sorusu ona anlamsızdır. Durum şeridindeki **Sessiz** seçeneği ise "aktif olmayan herkes" demektir ve kaydı olmayan firmaları da getirir. Yalnızca gerçekten boş kayıtları görmek için **Kaydı yok** seçeneğini kullanın.

Kayıtsız firmalar şeridi ile "Kaydı yok" rozeti farklı şeylerdir. Şerit, **kaydı hiç açılmamış** firma adlarını gösterir; rozet ise kaydı açılmış ama projede hiçbir hareketi olmayan firmayı işaretler. Birincisi para dönen bir firmadır, ikincisi boş bir kayıt.

Serbest metinle girilmiş bir firmayı kayda almak eski kayıtları bağlamaz. Kayıt açılır, ama önceki alım, sevkiyat ve teklifler kayıtsız kalır; firma şeritte görünmeye devam eder ve karnesi sıfırdan başlar. Bu davranış üç platformda da ölçüldü.

Cari bakiye ancak hesap firmaya bağlıysa görünür. Sitabula'nın kendiliğinden açtığı her hesap firmanın kimliğiyle bağlıdır. Elle ya da eski uygulamadan açılmış, bağlantısı boş bir hesap **ada göre aranmaz** ve firmada *Cari hesabı yok* yazar. Bu bilerek böyledir: aynı adı taşıyan iki firma varsa yanlış bakiyeyi yazmaktansa hiç yazmamak doğrudur. Bakiye Cari Hesaplar sayfasındakiyle tutmuyorsa ilk bakılacak yer budur.

Cari kodu benzersiz değildir. Numara ekrandaki listeden üretilir; iki kullanıcı aynı anda aynı tipte hesap açarsa ikisi de aynı numarayı alabilir. Kod bir etikettir, kayıtlar birbirine kendi kimlikleriyle bağlıdır.

Firma silmek cari hesabını da siler, ama başka modüllerin kayıtlarını silmez. Alım, sevkiyat ve teklif kayıtları kendi sayfalarında kalır ve yalnızca firma adıyla, **kayıtsız** olarak görünürler. Sayfa tam bu yüzden böyle bir firmada silmeyi hiç başlatmaz.

Kategorisi boş firmalar *Kategorisiz* grubundadır ve bu grup her zaman en sonda durur. Yedek sözcüğü alfabeye girseydi iki dilde farklı yere düşerdi. Düzenleme formu bu yedeği forma doldurmaz; kategoriyi gerçekten yazmanız gerekir.

Firma adı boş bırakılmış eski kayıtlar listede *Adsız tedarikçi* görünür. Düzenleme formu bu yedeği de forma doldurmaz.

Arama Türkçe harfleri gözetir. *oznur* yazmak *Öznur Kablo*'yu bulur; *SANTIYE* ile *şantiye* aynı kümeye düşer. Arama tutarda ve tarihte çalışmaz.

Tekliflerde dönem seçmek tarihsiz teklifleri eler. *Bu yıl* ya da *Son 12 ay* seçiliyken tarihi girilmemiş kayıtlar listeden çıkar; kaç tanesinin elendiği ayrıca yazılmaz. Hepsini görmek için dönemi **Tüm zamanlar**'a alın.

Teklif tarihi girilmemişse kaydın oluşturulma tarihi kullanılır. Defter kronolojiktir ve tarihsiz bir satır listenin başına düşerdi.

Geçerliliği dolmuş bir teklif hâlâ *Bekliyor* görünebilir. Durum kendiliğinden değişmez; tablo bunu satırın altında *Geçerliliği doldu* uyarısıyla söyler.

Panel aynı firmaya ikinci kez açıldığında son baktığınız sekmede açılır. Başka bir firmaya geçtiğinizde sekme *Karne*'ye döner. Kapatıp aynı firmayı yeniden açarsanız kaldığınız sekme korunur.

Fiyatı girilmemiş bir teklif sıfır değil, bilinmeyendir. Tablo bunu soluk bir *Girilmemiş* metniyle yazar ve sıralamada en sona atar; "0,00 ₺" yazmak onu listenin en ucuzu gibi gösterirdi.

Sayfa beş defterin beşini birden bekler. Biri gelmezse karneler eksik kalacağı için hiçbiri gösterilmez; ekranda *"Tedarikçiler okunamadı"* kartı ve **Tekrar dene** düğmesi durur.

8. İlgili bölümler

Bu sayfanın gösterdiği izin tamamı başka bölümlerde üretilir:

- **Sipariş Yönetimi** — teklifler orada girilir. Teklif defterindeki her satır, karşılaştırma bilgisi ve "en ucuz" işareti o sayfanın hesabından gelir; iki ekran aynı siparişi aynı şekilde okur.
- **Sevk Takip** — sevkiyat kartları orada açılır ve teslim alınır. Söz verilen ve gerçekleşen tarihler, teslim karnesinin tek kaynağıdır.
- **Stok Takip** — depo girişleri *Gerçekleşen alım* sütununu, aylık grafiği ve kategori kırılımını besler. Malzeme girişindeki tedarikçi kutusu bu sayfanın firma listesini okur.
- **Cari Hesaplar** — firmanın künyesi ve bakiyesi aslında orada durur. Bu sayfadaki künye formu aynı kaydı yazar; ödeme, çek ve fatura işlemleri ise yalnızca o sayfada yapılır.
- **Taşeronlar** — aynı kurgunun iş gücü tarafı; orada da firma künyesi cari hesapta durur.
- **Finans Paneli** — bekleyen teslimat orada da bir taahhüt olarak okunur.
- **Kullanıcılar** — bu modülü kimin görebileceği proje yetkilerinde belirlenir.

Firma Rehberi

1. Ne işe yarar

Firma Rehberi, şirketin **bütün projelerde** çalıştığı taşeron ve tedarikçi firmaların tek listesidir. Bir firmanın künyesi (unvan, vergi numarası, adres, telefon, kişiler, ödeme koşulu) rehberde **bir kez** yazılır; firma bir projeye eklendiğinde künye o projenin taşeron ya da tedarikçi kaydına kopyalanır. Adres değişince rehberde bir kez düzeltilir ve firmanın bağlı olduğu bütün projelere birlikte geçer.

Rehber, firmanın şirket düzeyindeki bilgilerini de tutar: **banka hesapları** ve **firma belgeleri** (vergi levhası, kalite belgesi, genel sigorta, lisans). Bu bilgiler de bir kez girilir ve firmanın bağlı olduğu her projede görünür.

Rehber hiçbir tutarı taşımaz. Hakediş, teslim, cari hareket ve ödeme kayıtları bugünkü gibi projenin kendi taşeron, tedarikçi ve cari kayıtlarında durur; Demirci'ye bir projede yapılan ödeme öteki projenin borcunu kapatmaz.

2. Nasıl açılır, kim görebilir

Rehberin **iki girişi** vardır ve ikisi de aynı listeyi açar:

- Kenar çubuğunda *Yönetim & Finans › Firma Rehberi.* Hangi projede açılırsa açılsın liste şirketin bütün firmalarını gösterir; sayfanın üstünde **Şirket geneli · bütün projeler** yazar.
- **Projeler** ekranında, proje kartlarının üstündeki **Firma Rehberi** düğmesi. Proje seçmeden açılır; **Projelere dön** ile geri dönülür.

HESAP	NE GÖRÜR, NE YAPAR
Şirket yöneticisi	Rehberi görür; firma açar, künyesini düzenler, pasife alır ve bağı olmayan firmayı siler. Banka hesaplarını görür ve **yalnız o** ekler, değiştirir, siler. "Kendi ekibimiz" firmasını o açar
Bir projede Taşeronlar, Tedarikçiler ya da Cari görme izni olan	Rehberi görür. Firmanın bağlı olduğu bir projede ilgili modülde (taşeron ya da tedarikçi) düzenleme izni varsa künyeyi düzenler. Firma belgesi ekler ve düzenler. Banka hesaplarını **yalnız Cari görme izni olduğu projeye bağlı firmada** ve salt okunur görür
İzleyici	Görme izni varsa rehberi ve firma belgelerini salt okur; banka sekmesi hiç çizilmez
Taşeron hesabı	Rehberi hiç görmez (menüde de Projeler ekranında da yoktur)

> **Not** Sunucu rehberi henüz açmadıysa menü öğesi ve Projeler düğmesi hiç çizilmez; taşeron ve tedarikçi formları bugünkü gibi çalışır.

3. Ekranın anatomisi

Üst çubuk. Sayfa başlığı ve altında firma sayısı (*4 firma · 0 pasif*). Sağda **Yenile**, yöneticide **Kendi ekibimizi ekle** (şirkette henüz yoksa) ve **Yeni firma**.

Arama ve süzgeç. Rehberde ara kutusu unvanda, vergi numarasında ve kişilerde arar. **Pasifleri de göster** kutusu pasife alınmış firmaları listeye katar. **Yalnız müşteriler** kutusu (bir projenin işvereni olan firma varken görünür) listeyi işveren firmalara indirir; eski *Müşteriler* sayfasının yerini bu süzgeç tutar.

Tablo. Her firma bir satır: **Firma**, **Roller**, **Proje**, **Vergi / TC no**, **Telefon.** Roller sütunu firmanın projelerdeki rolünü rozetle gösterir: işveren olduğu projelerde *Müşteri · 1 proje*, *Tedarikçi · 2 proje*, *Taşeron · 1 proje*, beton dökümü olan taşeronda *Beton*. Aynı firma hem tedarikçi hem taşeron olabilir; roller bağlı proje kayıtlarından gelir. Firma belgelerinden birinin süresi dolmuşsa ya da 30 gün içinde dolacaksa satırda **Belge süresi doldu** ya da **Belge süresi yaklaşıyor** rozeti çıkar.

Firma paneli. Firma adına tıklayınca açılır. Üstte rozetler, altında üç sekme:

SEKME	İÇİNDE NE VAR
Künye	Vergi numarası, vergi dairesi, ülke, telefon, e-posta, web sitesi, varsayılan ödeme vadesi, kategori, adres, ödeme koşulu, notlar, **Kişiler** ve **Bağlı proje kayıtları** (hangi projede taşeron, hangisinde tedarikçi)
Belgeler	Firmanın her projede geçerli belgeleri ve süre durumları
Banka	Banka hesapları; yalnız banka görme yetkisi olana çizilir

"Kendi ekibimiz" firmasında Belgeler ve Banka sekmesi yoktur; bu firmanın banka hesabı ve belgesi tutulmaz.

4. Alanlar

Firma formu (**Yeni firma** ya da panelde **Firmayı düzenle**):

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU
Firma adı / unvan	Ticari unvan; proje kayıtlarına aynen kopyalanır	evet
Kısa ad	Listelerde unvanın yerine gösterilir	hayır
Vergi / TC no · Vergi dairesi · Ülke	Aynı ülkede aynı vergi numarasıyla ikinci firma açılamaz	hayır
Adres · Telefon · E-posta · Web sitesi	Künye	hayır
Varsayılan ödeme vadesi (gün)	Firma yeni bir projeye bağlanırken cari hesaba yazılır; her proje sonra kendi vadesini tutar	hayır
Ödeme koşulu	Serbest metin, ör. *%30 avans, kalan teslimde*	hayır
Kategori · Notlar	Serbest metin	hayır
Kişiler	En çok 20 kişi: ad soyad, görev, telefon, e-posta, not	hayır

Banka hesabı formu (yalnız yönetici):

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU
Banka · Şube	Bankanın ve şubenin adı	banka evet
IBAN / hesap no	Boşluklu yazılabilir; iki harfle başlayan değer IBAN sayılır ve ülke uzunluğu ile kontrol haneleri denetlenir. IBAN kullanılmayan ülkelerde hesap numarası girilir	evet
Hesap sahibi	Hesabın sahibi; kutuda örnek olarak firma adı görünür	hayır
SWIFT / BIC	8 ya da 11 karakter	hayır
Para birimi	Varsayılanı şirketin para birimi	hayır
Varsayılan hesap	Listede en üstte ve **Varsayılan** rozetiyle görünür; başka bir hesap varsayılan yapılınca öncekinin işareti kalkar. Firmanın ilk hesabı kendiliğinden işaretli gelir	hayır
Not	Serbest metin	hayır

Firma belgesi formu (**Belge ekle**):

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU
Belge türü	Vergi levhası · Kalite belgesi · Sigorta · Lisans / yeterlilik · İSG · Diğer	evet
Alt tür	Serbest metin; kalitede *ISO 9001*, sigortada *Genel sorumluluk* gibi öneriler gelir	hayır
Belge no · Düzenleyen kurum	Sigortada **Poliçe no** ve **Sigortacı** yazar	hayır
Geçerlilik: Başlangıç · Bitiş	Bitiş boşsa belge süresizdir ve uyarı vermez	hayır
Not · Belge dosyaları	En çok 5 dosya (PDF ya da resim)	hayır

5. Adım adım

5.1 Rehbere firma eklemek

1. **Yeni firma**'ya tıklayın.
2. Unvanı ve bildiğiniz künye alanlarını yazın; gerekirse **Kişi ekle** ile yetkilileri ekleyin.
3. **Kaydet**'e basın. Panel yeni firmayla açılır.

Aynı vergi numarası rehberde başka bir firmada kayıtlıysa kayıt yapılmaz ve formda **Rehberdeki … kaydını aç** düğmesi çıkar; aynı firmayı ikinci kez açmak yerine var olanı kullanın.

5.2 Projeye rehberden firma eklemek ("Rehberden seç")

1. Projede **Taşeronlar** ya da **Tedarikçiler** sayfasında **Yeni taşeron** / **Yeni tedarikçi**'ye tıklayın.
2. Formun başındaki **Rehberden seç** kutusuna firmanın adını yazın; liste *Demirci A.Ş. · 1 projede* gibi satırlar gösterir.
3. Firmayı seçin. Kayıt projede açılır ve form künyesi dolu olarak gelir; projeye özgü alanları (yetkili, iş tanımı, oranlar) tamamlayıp kaydedin.

Rehberde olmayan bir firmayı formla açarsanız kayıt kaydedilince **rehbere de yazılır** (*"… rehbere de eklendi."*). Vergi numarası rehberde başka bir firmadaysa kayıt rehbere bağlanmaz ve şeritte **Rehberdeki … firmasını kullan** düğmesi çıkar.

> **Not** Cari hesabı yalnız yönetici açabilir. Şantiye şefi rehberden firma eklediğinde proje kaydı açılır, cari hesap açılmaz ve şeritte bu söylenir.

5.3 Proje kaydını rehbere bağlamak ya da bağı ayırmak

Taşeron ya da tedarikçi panelinin üstünde rehber şeridi durur:

- Kayıt bağlıysa *Rehberde: Demirci A.Ş.* yazar; **Rehberde aç** firma panelini, **Bağı ayır** bağı çözer. Bağ ayrılınca künye kopyası, cari hesap ve bütün kayıtlar yerinde kalır; rehberdeki değişiklikler artık o kayda gelmez.
- Kayıt bağsızsa *Bu kayıt firma rehberine bağlı değil.* yazar; rehberde benzer adlı ya da aynı vergi numaralı bir firma varsa öneri olarak gösterilir. **Rehbere bağla** penceresinde künyede farklı alanlar yan yana çıkar ve **Hangi künye kalsın** sorulur: **Rehberdeki** seçilirse bu kaydın künyesi rehberdekiyle değişir; **Bu kayıttaki** seçilirse kaydın dolu alanları rehbere yazılır ve firmanın öteki projelerine de geçer.

5.4 "Bu projede farklı" bandı

Bağlı bir kaydın künyesi rehberdekinden farklıysa (eski bir sürümle ya da Cari sayfasından değiştirilmiş olabilir) panelde **Bu projede farklı** bandı çıkar ve her farklı alanı *rehberde … · bu projede …* diye gösterir. İki düğme vardır:

- **Rehbere uygula** — bu projedeki değer rehbere yazılır ve firmanın bağlı olduğu bütün projelere geçer (rehberi düzenleme yetkisi ister).
- **Rehberdekini geri yaz** — rehberdeki değer bu projenin kaydına yazılır.

5.5 Banka hesabı eklemek, değiştirmek, silmek

> **Yalnızca yönetici** Banka hesabını yalnız şirket yöneticisi ekler, değiştirir ve siler.

1. Firma panelinde **Banka** sekmesini açın ve **Hesap ekle**'ye tıklayın.
2. Bankayı, IBAN'ı ve gerekiyorsa SWIFT kodunu, para birimini yazın. IBAN'ın kontrol haneleri tutmuyorsa kayıt yapılmaz ve *"IBAN'ın kontrol haneleri tutmuyor; bir hane yanlış yazılmış olabilir."* uyarısı çıkar.
3. **Kaydet**'e basın. Değiştirmek için satırdaki kalem, silmek için çöp kutusu düğmesi kullanılır.

Her ekleme, değişiklik ve silme işlem geçmişine IBAN'ın son dört hanesiyle yazılır. Firma panelinin en üstünde 30 gün boyunca **Banka bilgisi değişti** uyarısı durur, ör. *"Banka bilgisi 3 gün önce Ali Yılmaz tarafından değiştirildi. Ödeme yapmadan önce hesabı firmayla telefonda doğrulayın."*

5.6 Firma belgesi eklemek

1. Firma panelinde **Belgeler** sekmesini açın ve **Belge ekle**'ye tıklayın.
2. Belge türünü seçin, belge numarasını, düzenleyen kurumu ve geçerlilik tarihlerini yazın, dosyayı ekleyin.
3. **Kaydet**'e basın.

Belge listesinde her satırın durum rozeti vardır: **Geçerli**, *12 gün kaldı*, **Bugün bitiyor**, *Süresi doldu · 6 gün önce*, **Süresiz** ve **Yenilendi.** Bitişine 30 gün ya da daha az kalan belge uyarı verir; aynı tür ve aynı alt türde bitişi daha geç bir belge girildiyse eskisi **Yenilendi** sayılır ve uyarı vermez. Pasif firmada belgeler görünür ama uyarı verilmez.

5.7 Firma belgeleri proje panellerinde

- **Taşeronlar** panelinin **Belgeler** sekmesi, projeye özgü belgelerle (sigorta poliçesi, İSG evrakı) firmanın rehberdeki belgelerini birlikte gösterir; firma belgeleri **Firma belgesi** rozetiyle işaretlidir. Süre uyarısı, listedeki rozet ve sayfa başındaki belge özeti ikisini birlikte sayar. Firma belgesi orada salt okunurdur; eklemek ya da düzeltmek için firma rehberde açılır.
- **Tedarikçiler** panelinde rehbere bağlı firmanın **Belgeler** sekmesi yalnız firma belgelerini gösterir (tedarikçinin projeye özgü belgesi yoktur).

5.8 Firmayı pasife almak ya da silmek

Pasife al firmayı listeden çıkarır (**Pasifleri de göster** ile görünür) ve yeni projeye eklenmesini engeller; bağlı proje kayıtları yerinde kalır. **Sil** yalnız yöneticide ve yalnız hiçbir projeye bağlı olmayan firmada çıkar; silinen firma Ayarlar'daki silinen kayıtlar arşivinden geri yüklenebilir.

5.9 Projenin işverenini rehbere bağlamak

Projenin işvereni de rehberdeki bir firmadır; ayrı bir müşteri listesi yoktur.

1. Projede **Genel Bakış**'ı açın ve **Bilgileri düzenle**'ye basın.
2. **Sözleşme** bölümünde **İşvereni rehberden seç** kutusuna firma adının en az iki harfini yazın ve listeden firmayı seçin. Rehberde yoksa önce rehbere ekleyin (5.1); pasif firma ve *Kendi ekibimiz* listede çıkmaz.
3. **Kaydet**'e basın. İşveren adı rehberdeki unvandan yazılır ve firma rehberde *Müşteri · 1 proje* rozetiyle görünür.

Bağlı projede kutunun yerinde *Rehberde: firma adı* satırı durur: **Rehberde aç** firma panelini açar, **Değiştir** başka bir firma seçtirir, **Bağı ayır** kaydedince bağı çözer (işveren adı metin olarak kalır). Firmanın unvanı rehberden değişince bağlı projelerin işveren adı da değişir. Projede işveren adı eski bir sürümle değiştirilmişse **Bu projede farklı** bandı çıkar; **Rehberdekini geri yaz** kaydedince rehberdeki unvanı yeniden yazar. Yönetici yeni proje açarken de işvereni aynı kutuyla seçebilir. Firma panelinde **İşveren olduğu projeler** listesi vardır.

İşvereni bağlamak ve ayırmak yönetici ile projede Genel Bakış düzenleme izni olan kişiye açıktır; izleyici ve taşeron hesabı bağlayamaz.

6. Bilinmesi gerekenler

- **Künye rehberden yazılır, proje kopyası tutar.** Rehberden yapılan düzeltme bağlı bütün projelere birlikte geçer. Bir projede (eski bir sürümle ya da Cari sayfasından) yapılan düzeltme yalnız o projede kalır ve **Bu projede farklı** bandıyla görünür.
- **Vade, cari kodu, oranlar ve yetkili projeye özgüdür.** Rehberdeki vade yalnız firma yeni bir projeye bağlanırken cari hesaba yazılır.
- **Firma bankası proje cari hesabına kopyalanmaz.** Cari hesabın kendi banka alanı ne yazılıysa o kalır; ekstre ve mutabakat mektubu onu kullanır.
- **IBAN değişikliğini telefonla doğrulayın.** "Hesap numaramız değişti" e-postası ödeme dolandırıcılığının bilinen yoludur; banka değişikliği bu yüzden yalnız yöneticidedir ve 30 gün boyunca panelin başında görünür.
- **Hiçbir tutar rehbere taşınmaz.** Firmanın projelerdeki borcu, alımı ve ödemesi her projenin kendi cari hesabında kalır.
- **Müşteriler.** Menüdeki eski *Müşteriler* öğesi kaldırıldı; müşteri, işveren olduğu projeyle rehbere girer (5.9) ve **Yalnız müşteriler** süzgeciyle listelenir. Müşteri cari hesabı bugünkü gibi **Cari Hesaplar** bölümünde, tür olarak **Müşteri** seçilerek açılır.
- **İşveren bağı para kaydına dokunmaz.** Bağlamak ve ayırmak yalnız projenin işveren adını ve bağını değiştirir; cari, hakediş ve tahsilat kayıtları aynen kalır.

7. İlgili bölümler

- **Taşeronlar** ve **Tedarikçiler** — "Rehberden seç", rehber şeridi, fark bandı ve Belgeler sekmesi.
- **Cari Hesaplar** — firmanın projedeki defteri, ödemeleri ve banka alanı.
- **Projeler** — rehbere proje seçmeden giriş.
- **Ayarlar** — silinen kayıtlar arşivi.

Dosyalar

1. Ne işe yarar

Dosyalar, **projenin belge arşividir.** Sözleşmeler, keşifler, projeler, tutanaklar, saha fotoğrafları ve hakedişe eklenecek ne varsa burada durur; klasörlere ayrılır, aranır, indirilir ve yeni bir hâli geldiğinde eskisinin üstüne yazılmadan saklanır.

Sayfa ekibin ortak dolabıdır: bir belgeyi bilgisayarından gönderen kişi ile aylar sonra onu arayan kişi aynı kişi değildir. Bu yüzden her dosya adıyla, kategorisiyle, açıklamasıyla ve yüklenme tarihiyle kaydedilir; bulunduğu klasör her listede yazar.

Sayfanın cevapladığı sorular şunlardır: **bu projenin arşivinde ne var**, **aradığım belge hangi klasörde**, **bir klasörde kaç dosya ve ne kadar yer var**, **bir belgenin en son hâli hangisi ve önceki hâline dönebilir miyim**, **arşivde en çok yeri ne kaplıyor**, **en son ne zaman ne yüklendi** ve **arşivin dökümünü nasıl bir kâğıda dökerim.**

2. Nasıl açılır, kim görebilir

Kenar çubuğunda *Ofis ve Araçlar › Dosyalar.*

YETKİNİZ	NE YAPABİLİRSİNİZ
Görüntüleme	İki görünümü, klasör ağacını, analiz şeridini, üç kırılım kartını ve dosya künyesini görürsünüz; klasörlerde gezinir, arama ve süzgeç kullanırsınız. Dosyayı **önizler**, **uygulamada açar**, **indirir**, eski sürümlerini indirirsiniz. **Excel ve PDF çıktısını alabilirsiniz.** **Dosya yükle**, **Yeni klasör**, **Düzenle**, **Taşı**, **Sil** ve **Yeni sürüm** düğmeleri hiç çizilmez; kartlar sürüklenmez
Düzenleme	Aynı her şey, ayrıca dosya yükler, klasör açar, künye düzenler, taşır, siler ve yeni sürüm yüklersiniz
Yetki yok	Modül menüde soluk ve kilitli görünür

Not Excel ve PDF düzenleme yetkisi istemez. Döküm almak arşivi değiştirmez; listeyi görebilen kişi dökümünü de alabilmelidir.

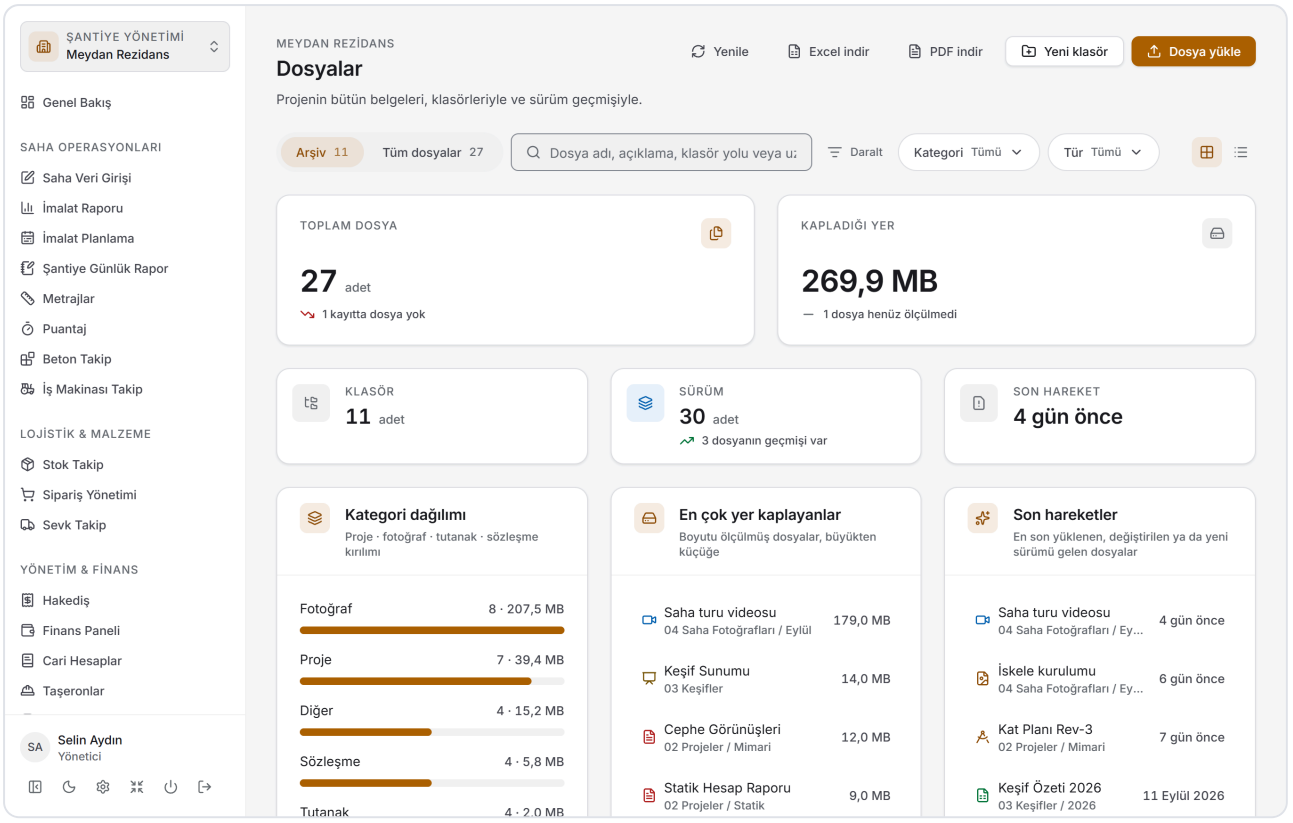
Not Sayfa açılırken düğmeler birkaç saniye eksik görünebilir: uygulama önce yetkinizi okur, yazma düğmelerini sonra çizer. Yetki hiç okunamazsa düğmeler **açık** gelir; bir kaydetme denemesi bu durumda sunucuda reddedilir.

Modül yetkisinin yanında bir de **sunucu rolü** iş görür:

> **Dikkat** **İzleyici rolündeki bir hesap dosyaları hiç göremez.** Sunucu dosya kayıtlarını bu role vermiyor. Sayfa açılır, klasör ağacı görünür — ama bütün klasörler **boş** çıkar, sayaçlar sıfır yazar ve arama hiçbir şey bulmaz. Bir hata mesajı çıkmaz; ekran gerçekten boş bir arşivden ayırt edilemez. Klasörleri dolu bilinen bir projede sayfa boş görünüyorsa ilk bakılacak yer hesabın rolüdür.

Deneme (geçici) hesaplarda modül kapalıdır: *"Geçici hesaplarda Dosyalar modülü kullanılamaz. Daha fazlası için satış ile iletişime geçin."* Bu durumda ekranda **Tekrar dene** düğmesi çıkmaz — denemekle açılacak bir şey yoktur.

3. Ekranın anatomisi



> **Not** Bu bölümdeki ekran görüntülerinde gerçek şirket verisi yoktur; proje, klasör ve dosya adları ile sayılar örnektir.

Sayfanın **iki görünümü** vardır ve ikisi aynı kabuğu, aynı filtre çubuğunu paylaşır. Görünümü filtre çubuğunun solundaki anahtar değiştirir:

GÖRÜNÜM	NE GÖSTERİR
Arşiv	Arşivin **şekli** — klasör ağacı, yol çubuğu ve içinde bulunduğunuz klasörün kartları ya da listesi
Tüm dosyalar	Projenin **bütün dosyaları tek tabloda** — klasöre, güne ya da kategoriye göre gruplu

İki görünüm aynı soruyu iki türlü sorar. **Arşiv**, "bu arşiv nasıl düzenlenmiş, keşifler nerede duruyor" diye sorar ve klasör klasör gezilir. **Tüm dosyalar** ise "projede ne var" diye sorar ve klasör sınırını hiç tanımaz: bütün dosyalar tek listede, istediğiniz eksende gruplanmış olarak durur.

Arşiv görünümü dört katmandır:

KATMAN	NE YAPAR
Filtre çubuğu	Görünüm anahtarı, arama, kategori ve tür süzgeçleri, ızgara/liste anahtarı
Analiz şeridi	Toplam dosya, kapladığı yer ve üç sayaç
Kırılım	Kategori dağılımı, en çok yer kaplayanlar ve son hareketler
Klasör kartı	Solda klasör ağacı, sağda yol çubuğu ile ızgara ya da liste

Tüm dosyalar görünümünde analiz şeridi ve kırılım kartları **çizilmez.** Defter bir listedir; üstünde özet taşımaz. Sayılar Arşiv görünümünde durur.

Analiz şeridi

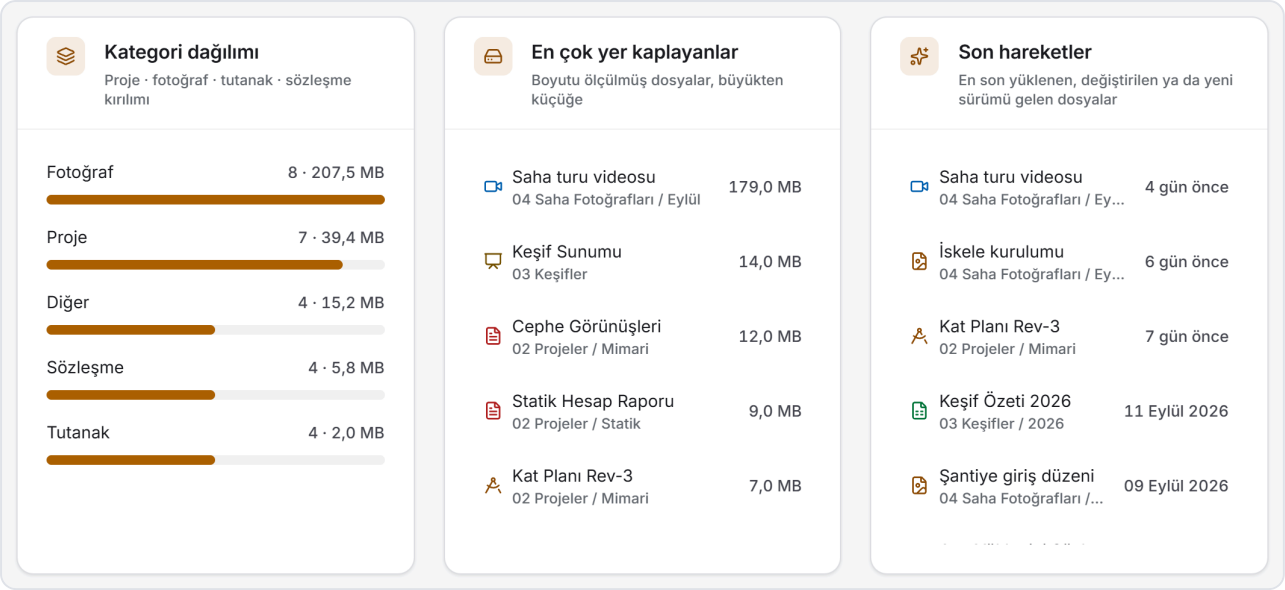


Şerit iki kademedir. Üstte iki ana ölçü, altta üç sayaç:

SAYAÇ	NE DER
Toplam dosya	Arşivdeki kayıt sayısı. Altında *"N kayıtta dosya yok"* yazabilir
Kapladığı yer	Boyutu **ölçülebilmiş** dosyaların toplamı. Altında *"N dosya henüz ölçülmedi"* yazabilir
Klasör	Projedeki klasör sayısı — süzgeçten etkilenmez
Sürüm	Bütün kayıtların taşıdığı toplam sürüm sayısı. Altında *"N dosyanın geçmişi var"* yazar
Son hareket	En son bir dosyaya dokunulmasının üzerinden geçen süre. Hiç hareket yoksa *Hiç*

> **Not** Analiz şeridi ve kırılım kartları **her zaman projenin tamamını** anlatır, içinde bulunduğunuz klasörü değil. Bir süzgeç açtığınızda ise süzgece giren dosyaları anlatır.

Kırılım kartları

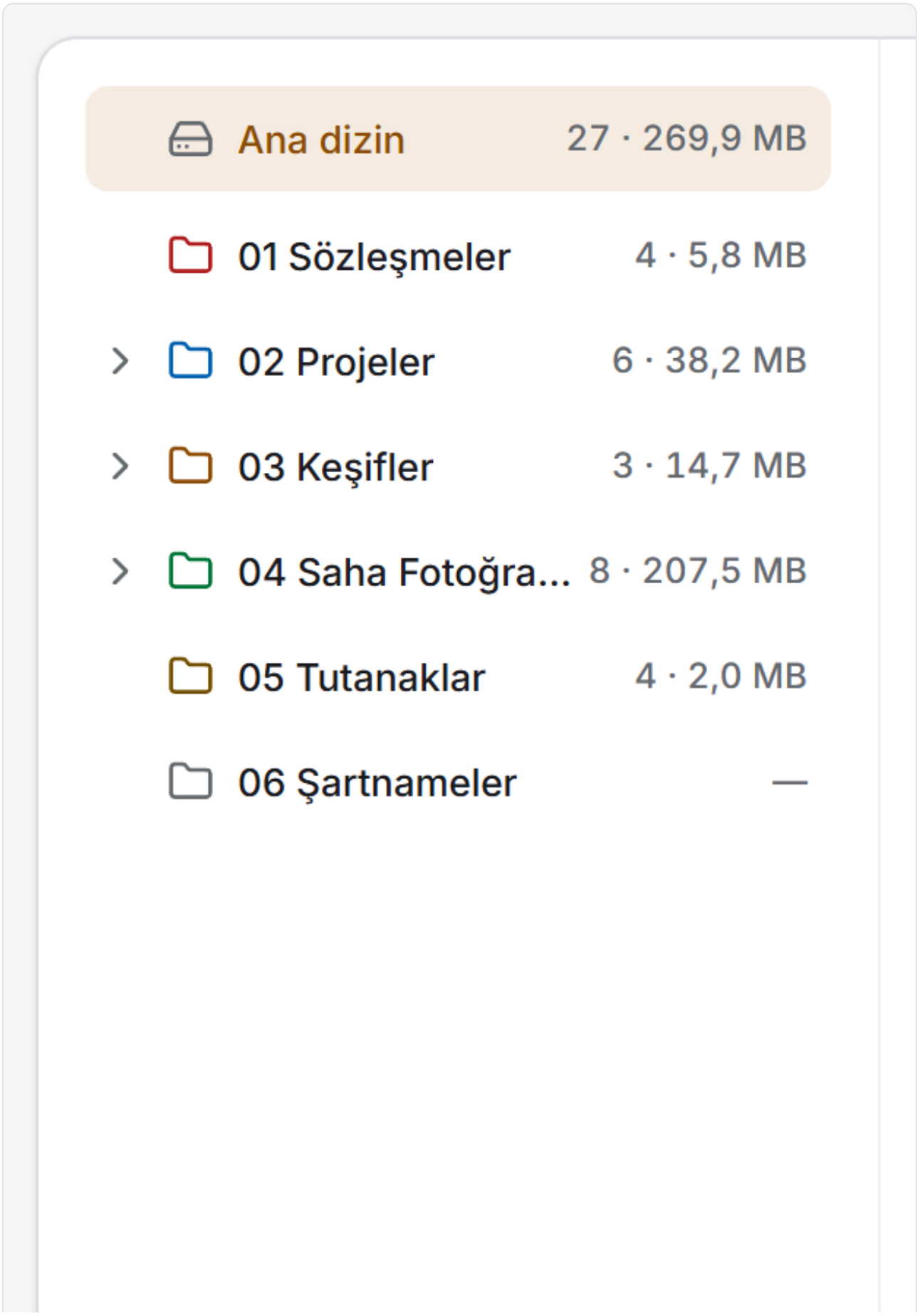


Üç kart aynı satırlardan sayılır ve üçü ayrı bir soruya bakar:

- **Kategori dağılımı** bir **pay** sorar: arşivin hangi kategoriden oluştuğu. Her satırda dosya sayısı, ölçülebilmişse toplam boyut ve bir çubuk vardır.
- **En çok yer kaplayanlar** bir **sıralama** sorar: boyutu ölçülmüş en büyük beş dosya. Ölçüm bitmeden kart *"Boyut henüz ölçülmedi"* der.
- **Son hareketler** bir **zaman** sorar: en son dokunulan altı dosya, göreli tarihiyle.

Kırılım kartlarındaki bir satıra tıklamak o dosyanın künyesini açar.

Klasör ağacı ve yol çubuğu



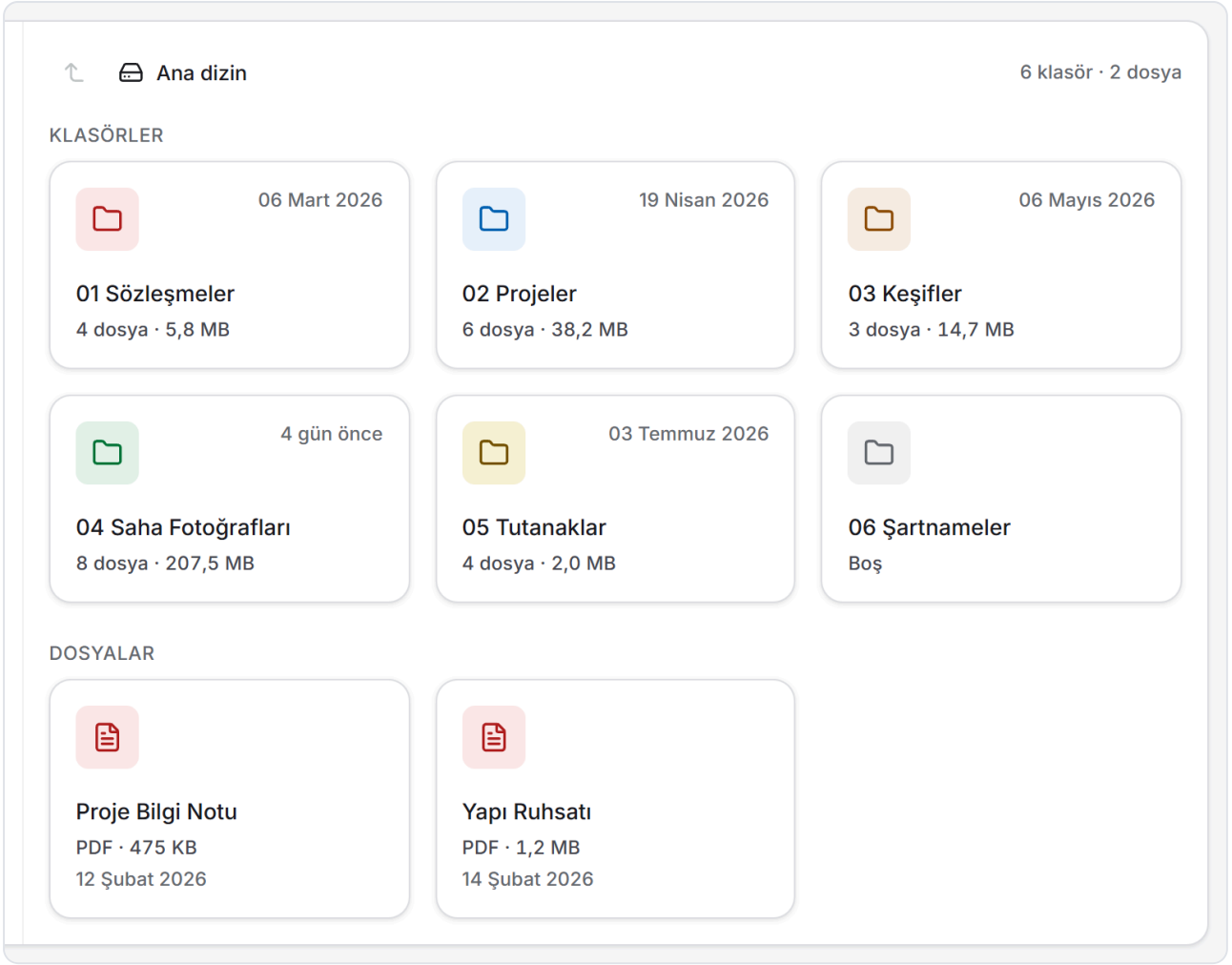
Sol sütundaki ağaç arşivin tamamını gösterir. En üstteki **Ana dizin** satırı projenin kendisidir; altındaki her dal bir klasördür ve klasörün renginde çizilir.

> **Not** Bir dalın yanındaki sayı, o klasörün **doğrudan içindekiler değil, alt ağacın tamamıdır.** *Keşifler* dalında 40 dosya yazıyorsa bu sayı *Keşifler* ile altındaki bütün klasörlerin toplamıdır. Yanındaki boyut da aynı biçimde alt ağacın toplamıdır.

Bir dalı **açmak** ile bir dala **girmek** ayrı işlerdir: soldaki oka tıklamak dalı açıp alt klasörlerini gösterir, ada tıklamak o klasörün içine girer. Girdiğiniz klasörün bütün üst dalları kendiliğinden açılır.

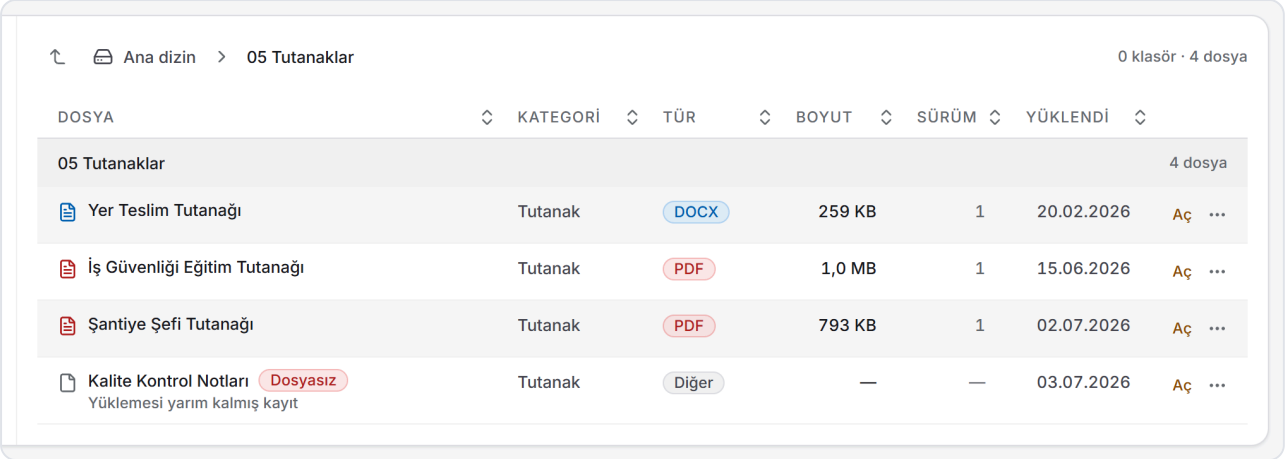
Sağ tarafın üstünde **yol çubuğu** durur: en solda **Üst klasöre çık** düğmesi, yanında kök kademeden bulunduğunuz klasöre kadar olan halkalar. Her halkaya tıklanabilir. Çubuğun sağ ucunda o klasörde kaç klasör ve kaç dosya olduğu yazar; boyut ölçümü sürerken yanına *"boyutlar ölçülüyor"* eklenir.

Izgara ve liste



Filtre çubuğunun sağ ucundaki iki düğme, klasörün içeriğinin **ızgara** mı **liste** mi çizileceğini seçer.

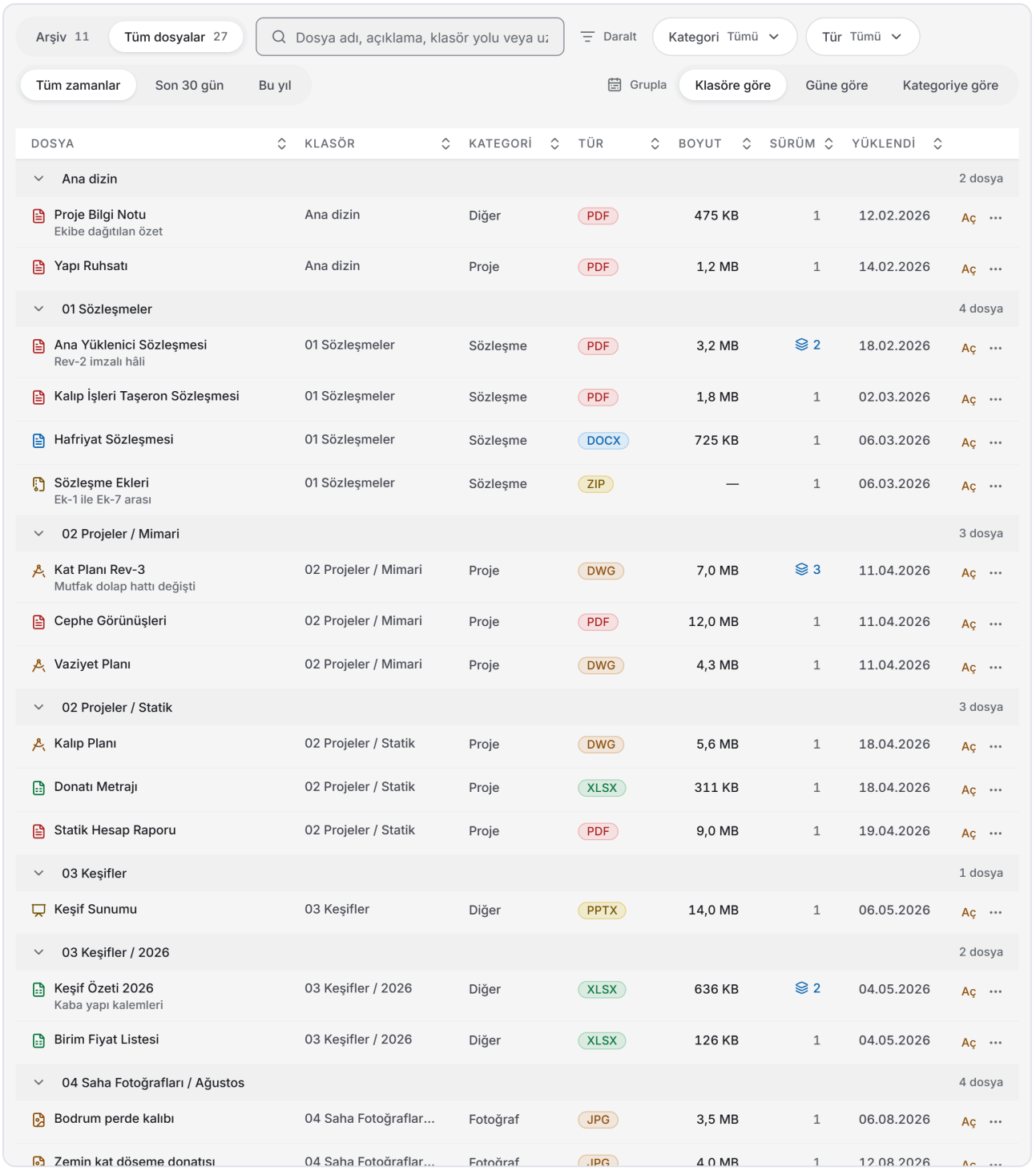
Izgarada önce **Klasörler**, sonra **Dosyalar** başlığı altında kartlar durur. Klasör kartı adı, içindeki dosya sayısını, boyutu ve son hareketi taşır; boş klasörde *Boş* yazar. Dosya kartı türünün ikonunu, uzantısını, boyutunu ve ne zaman dokunulduğunu gösterir. Kartın sağ üstünde iki rozet çıkabilir: dosya dışarıda açıksa **Açık**, birden çok sürümü varsa **N sürüm**.



Listede aynı dosyalar bir tabloda durur: dosya adı, kategori, tür, boyut, sürüm ve yüklenme tarihi. Sütun başlıklarına tıklayarak sıralarsınız. Satırın sağındaki **Aç** dosyayı açar, yanındaki üç nokta künyeyi açar.

> **Not** Liste kipinde **klasörler görünmez** — tabloda yalnızca içinde bulunduğunuz klasörün dosyaları vardır. Klasörler arasında gezinmeyi soldaki ağaç ve yol çubuğu yapar.

Tüm dosyalar



Bu görünümde projenin bütün dosyaları tek tablodadır ve **Klasör** sütunu eklenir. Grup başlıkları seçtiğiniz eksene göre değişir ve her grubun yanında dosya sayısı yazar; grup başlığına tıklayarak grubu katlarsınız.

4. Alanlar

Dosya kaydı

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU MU	NASIL DOLAR
Dosya adı	Listelerde görünen ad	Evet	Yüklerken dosyanın kendi adı gelir, değiştirebilirsiniz
Kategori	Beş seçenekten biri	Evet	Varsayılan **Proje**; yüklemede seçilir, sonradan düzenlenebilir
Açıklama	Serbest metin	Hayır	Aramada bu metin de taranır
Klasör	Dosyanın yeri	—	Yüklediğiniz klasör; sonradan **Taşı** ile değişir
Tür	Uzantıdan bulunan tür	—	Uygulama hesaplar, elle seçilmez
Boyut	Güncel sürümün boyutu	—	Kayıtta yazmaz; sunucuya ayrı ayrı sorulur
Sürüm	Kaydın taşıdığı hâllerin sayısı	—	İlk yüklemede 1; her yeni sürümde artar
Yüklendi	Kaydın açıldığı an	—	Kendiliğinden
Son değişiklik	Kayda en son dokunulan an	—	Künye düzenlendiğinde ya da yeni sürüm geldiğinde

Kategoriler: Proje · Fotoğraf · Tutanak · Sözleşme · Diğer. Kategori listede bir sütundur, süzgeçte bir seçenektir ve kırılım kartında bir paydır; hiçbir kuralı, yetkiyi ya da hesabı değiştirmez.

Tür listesi

Tür, dosyanın uzantısından bulunur ve ikonunu belirler. Listede olmayan her uzantı **Diğer** sayılır.

TÜR	UZANTILAR
PDF	pdf
Word belgesi	doc · docx · odt · rtf
Tablo	xls · xlsx · xlsm · csv · ods
Sunum	ppt · pptx · odp
Görsel	jpg · jpeg · png · gif · bmp · webp · tiff · tif · svg
Çizim	dwg · dxf · dwf · rvt · ifc · skp
Video	mp4 · avi · mov · mkv · wmv · flv · webm
Ses	mp3 · wav · ogg · flac · aac · m4a
Arşiv	zip · rar · 7z · tar · gz
Metin	txt · json · xml · html · css · js · ts · md · log
Diğer	yukarıdakilerin dışındaki her şey

Klasör

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU MU
Klasör adı	Ağaçta ve yol çubuğunda görünen ad	Evet
Açıklama	Klasörün ne içerdiği	Hayır
Renk	Ağaçtaki ve karttaki ikon rengi	Hayır — varsayılan **Amber**

Renk seçenekleri: **Amber** · **Mavi** · **Yeşil** · **Turuncu** · **Kırmızı** · **Gri.**

Filtre çubuğu

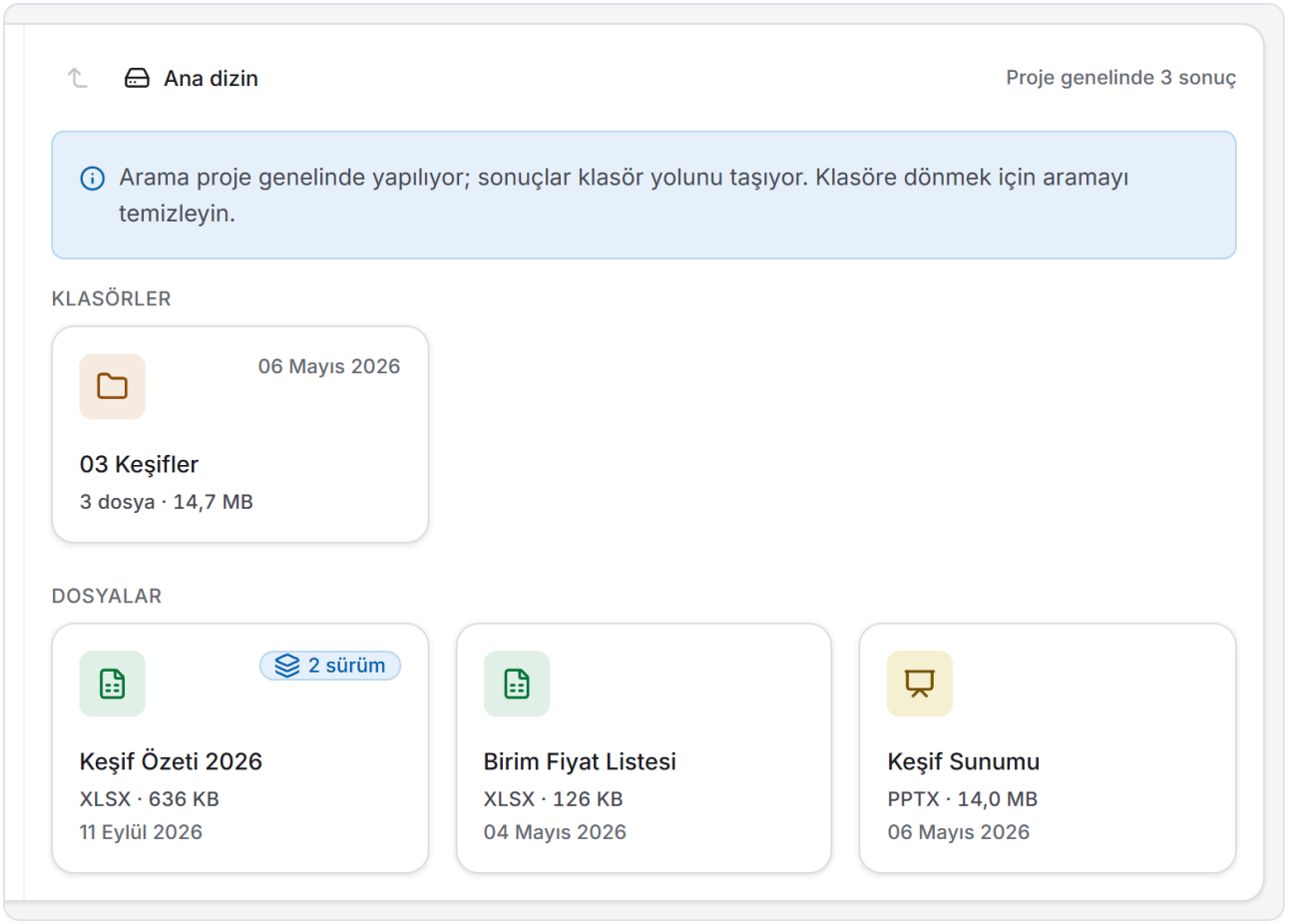
DENETİM	NE YAPAR	NEREDE
Görünüm	Arşiv ⇄ Tüm dosyalar; yanlarındaki sayı klasör ve dosya adedidir	İki görünümde
Dosya ara	Ad, açıklama, klasör yolu, uzantı ve kategoride arar	İki görünümde
Kategori	Seçilen kategorilerdeki dosyalar	İki görünümde
Tür	Seçilen türdeki dosyalar	İki görünümde
Dönem	Tüm zamanlar · Son 30 gün · Bu yıl	Yalnız **Tüm dosyalar**
Grupla	Klasöre göre · Güne göre · Kategoriye göre	Yalnız **Tüm dosyalar**
Izgara / Liste	İçeriğin çizim biçimi	Yalnız **Arşiv**
Temizle	Açık süzgeçleri kaldırır	Süzgeç varken

> **Not** Dönem ve gruplama Arşiv görünümünde çizilmez. Arşivde gruplamayı klasör ağacı zaten yapar; bir dönem süzgeci ise klasörlerin içini boşaltıp ağacı anlamsız kılardı.

5. Adım adım

Klasörde gezinmek ve dosya aramak

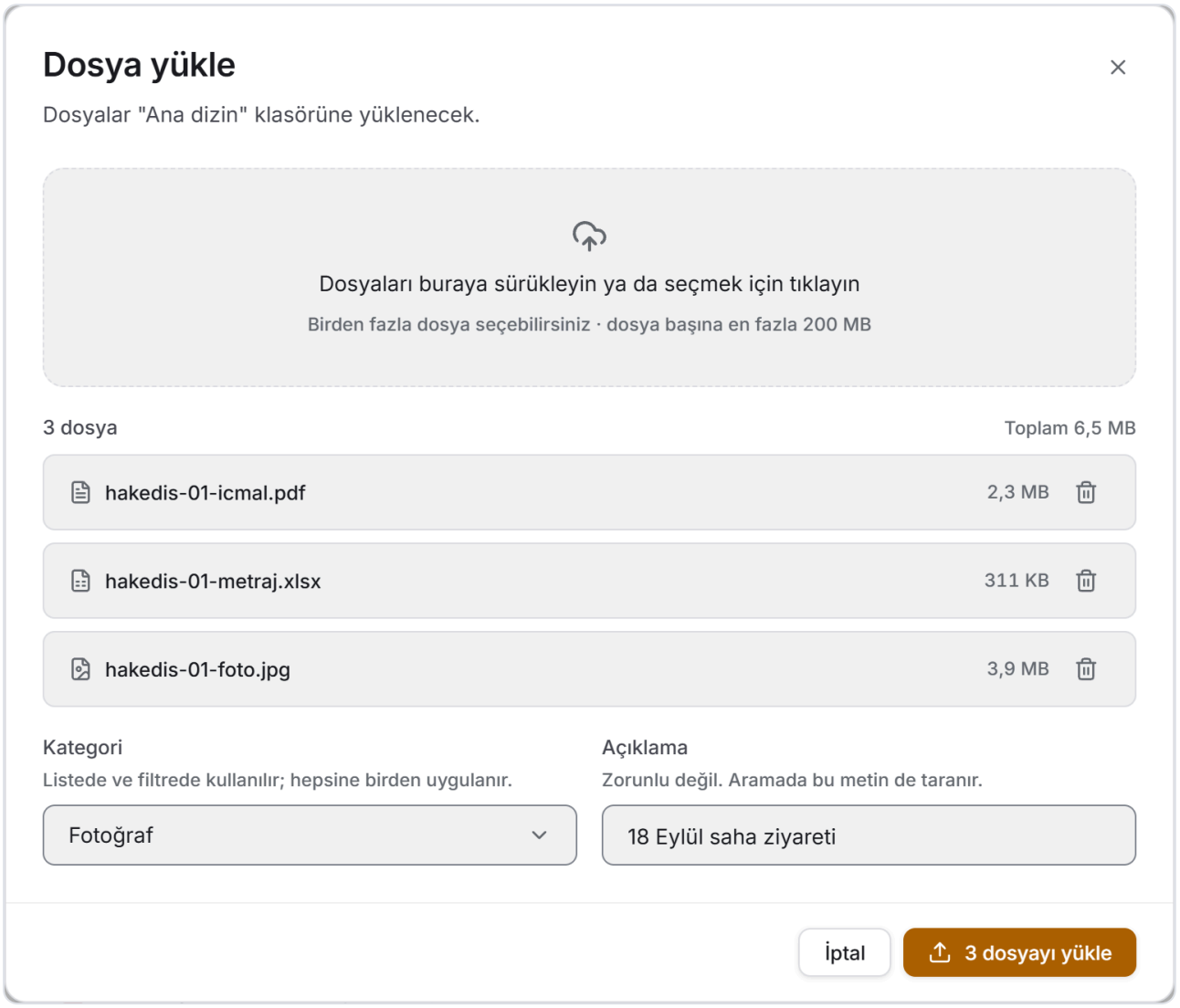
1. Soldaki ağaçtan bir klasöre tıklayın ya da ızgaradaki klasör kartını açın.
2. Üst kademeye dönmek için yol çubuğundaki **Üst klasöre çık** düğmesini veya bir halkayı kullanın.
3. Aradığınız belgenin hangi klasörde olduğunu bilmiyorsanız **Dosya ara** kutusuna yazın.



Not Arama **proje genelinde** yapılır; içinde bulunduğunuz klasörle sınırlı değildir. Sonuçların üstünde kaç kayıt bulunduğu yazar ve adı uyan **klasörler** de listelenir. Klasöre dönmek için aramayı temizleyin — bir klasöre tıkladığınızda arama zaten kendiliğinden temizlenir.

Not Bulunan dosyanın hangi klasörde olduğunu görmek için **liste** kipine geçin: arama açıkken tabloya bir **Klasör** sütunu eklenir. Izgaradaki kartlar yol yazmaz.

Dosya yüklemek

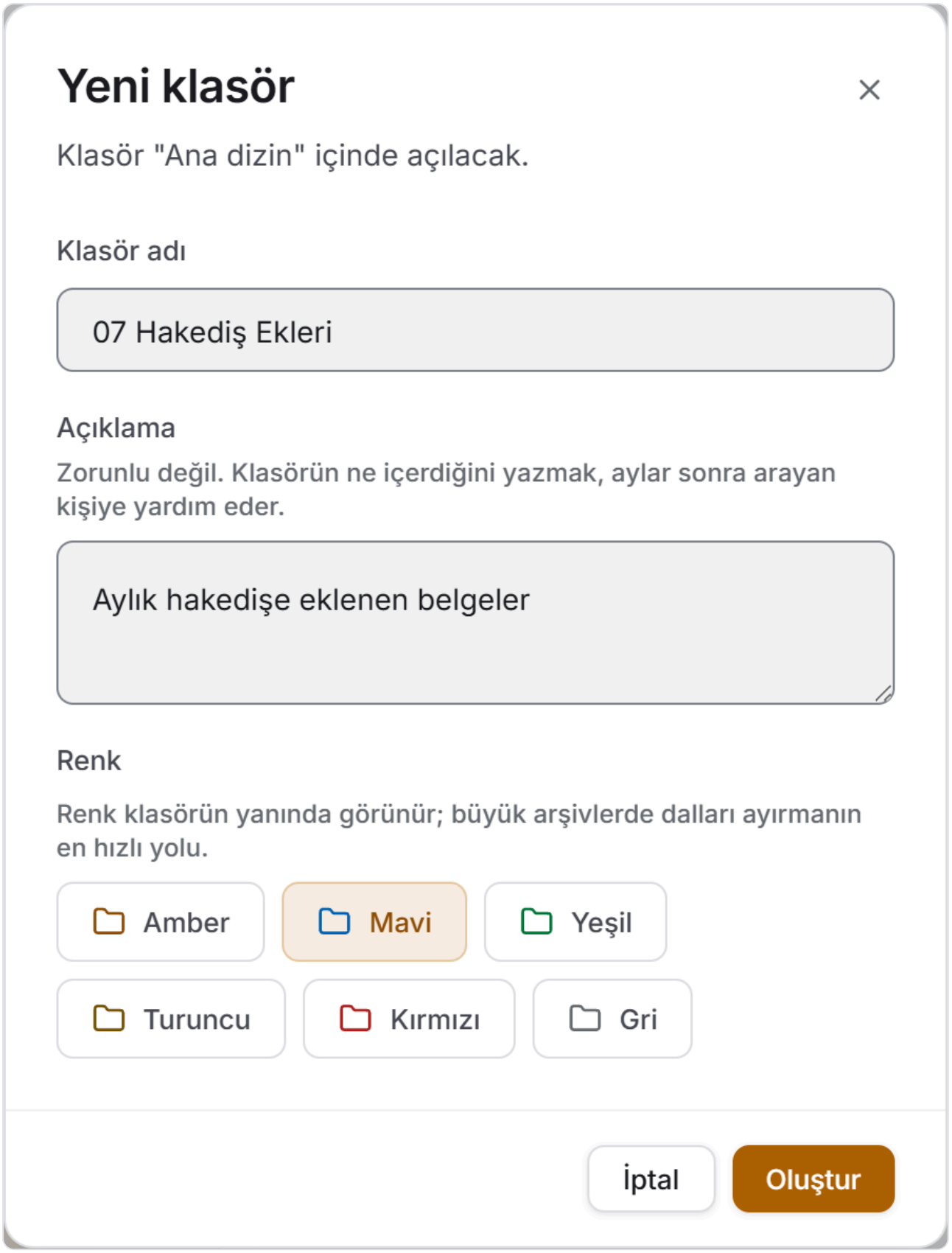


1. Dosyayı koymak istediğiniz klasöre girin.
2. Sayfanın sağ üstündeki **Dosya yükle** düğmesine basın. Pencerenin başlığı altında dosyaların hangi klasöre gideceği yazar.
3. Bırakma alanına dosyaları sürükleyin ya da alana tıklayıp seçin. **Birden fazla dosya birden seçebilirsiniz.**
4. Listedeki her dosyanın adını tek tek düzeltebilir, istemediğinizi çöp kutusu düğmesiyle listeden çıkarabilirsiniz.
5. **Kategori** ve **Açıklama** bir kez yazılır ve **listedeki bütün dosyalara** uygulanır.
6. **Yükle** düğmesine basın. Birden fazla dosyada düğme *"N dosyayı yükle"* yazar.

> **Dikkat** Dosyalar sunucuya **sırayla** gider ve ilerleme çubuğu gerçekten biteni sayar. Yükleme sürerken pencereyi kapatmayın.

Bir kısmı yüklenemezse pencere **açık kalır**: yüklenenler listeden çıkar, kalanlar yerinde durur ve üstte *"Yükleme yarım kaldı"* şeridi kaçının yüklendiğini, kaçının kaldığını ve ilk hatanın sebebini yazar. **Yükle**'ye yeniden basmak yalnızca kalanları gönderir.

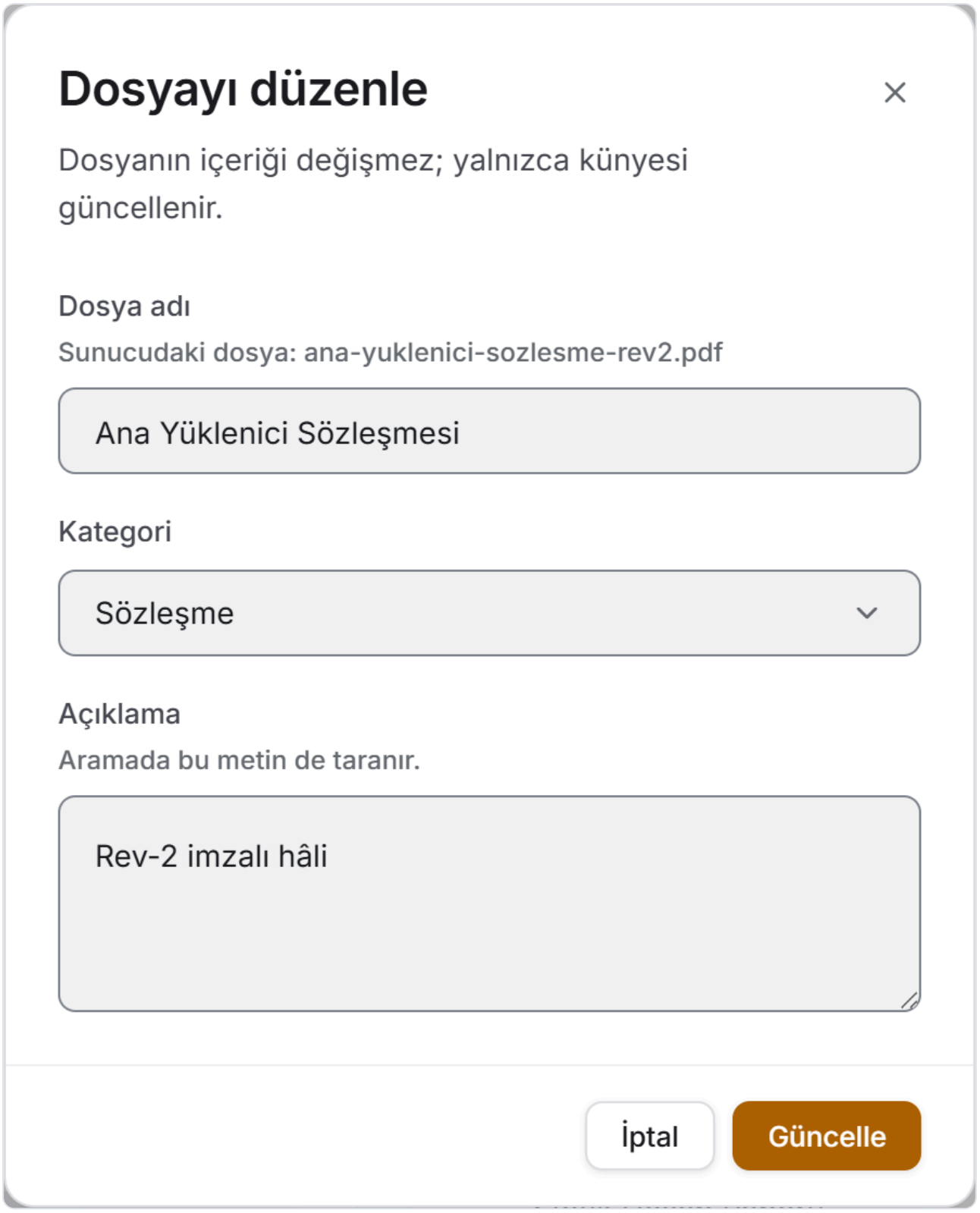
Yeni klasör açmak



1. Klasörün açılacağı yere girin — yeni klasör **içinde bulunduğunuz klasörde** açılır.
2. **Yeni klasör** düğmesine basın.
3. **Klasör adı** zorunludur. Açıklama isteğe bağlıdır; aylar sonra arayan kişiye klasörün ne içerdiğini söyler.
4. İsterseniz bir **renk** seçin ve **Oluştur**'a basın.

> **Not** Aynı kademede aynı adı taşıyan bir kayıt varsa pencere bunu bir **bilgi** olarak söyler ve kaydetmenizi **engellemez.** Sahada gerçekten aynı adı taşıyan iki klasör olabilir.

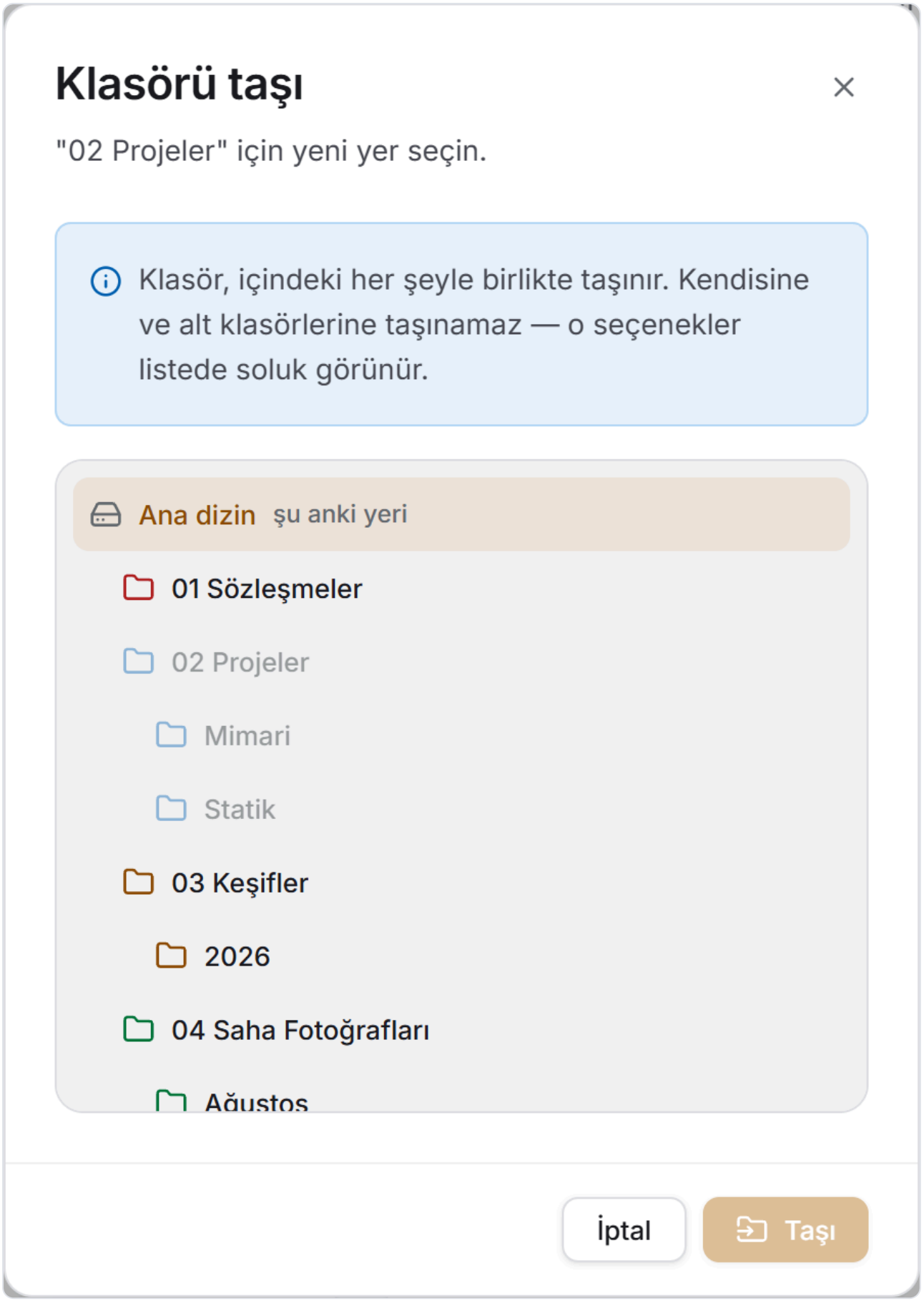
Adı, kategoriyi ve açıklamayı düzeltmek



Bir dosya kartına sağ tıklayıp **Düzenle**'yi seçin ya da künyeyi açıp **Düzenle**'ye basın. Ad, kategori ve açıklama değişir; **dosyanın içeriğine dokunulmaz.** Sunucudaki gerçek dosya adı, ad kutusunun altında bilgi olarak yazar.

Klasörler için aynı iş sağ tık menüsündeki **Yeniden adlandır** ile yapılır; ad, açıklama ve renk değişir, klasörün **yeri aynı kalır.**

Taşımak


Klasörü taşı
"02 Projeler" için yeni yer seçin.
Klasör, içindeki her şeyle birlikte taşınır. Kendisine ve alt klasörlerine taşınamaz — o seçenekler listede soluk görünür.
Ana dizin şu anki yeri
01 Sözleşmeler
02 Projeler
Mimari
Statik
03 Keşifler
2026
04 Saha Fotoğrafları
Ağustos
İptal
Taşı

İki yol vardır:

- **Sürükleyerek:** bir dosya kartını soldaki ağaçta hedef klasörün üzerine ya da yol çubuğundaki bir halkanın üzerine bırakın. Kart sürüklenirken soluklaşır, hedef çerçevelenir.
- **Pencereyle:** sağ tık menüsünden **Taşı**'yı seçin, açılan ağaçtan hedefi seçip **Taşı**'ya basın. Kaydın şu anki yeri satırın sağında *şu anki yeri* diye işaretlidir ve düğme ancak başka bir yer seçtiğinizde etkinleşir.

> **Not** Bir klasör **içindeki her şeyle birlikte** taşınır. Klasör kendi içine ya da kendi alt klasörlerinden birine taşınamaz; o satırlar listede soluk görünür ve seçilemez.

Dosyayı açmak

Bir karta tıklamak ya da listedeki **Aç** düğmesine basmak dosyayı açar. Ne olacağı türe bağlıdır:

- **PDF ve görseller** uygulamanın **kendi penceresinde** açılır. Pencerede yakınlaştırma, sığdırma ve **Bilgisayara kaydet** düğmesi vardır; fotoğrafta tekerlekle yakınlaştırır, sürükleyerek gezersiniz.
- **Diğer türler** (Excel, Word, çizim, video…) bilgisayarınızdaki **varsayılan uygulamada** açılır. Dosya bunun için geçici bir kopyaya indirilir.



Düzenleyip geri yüklemek

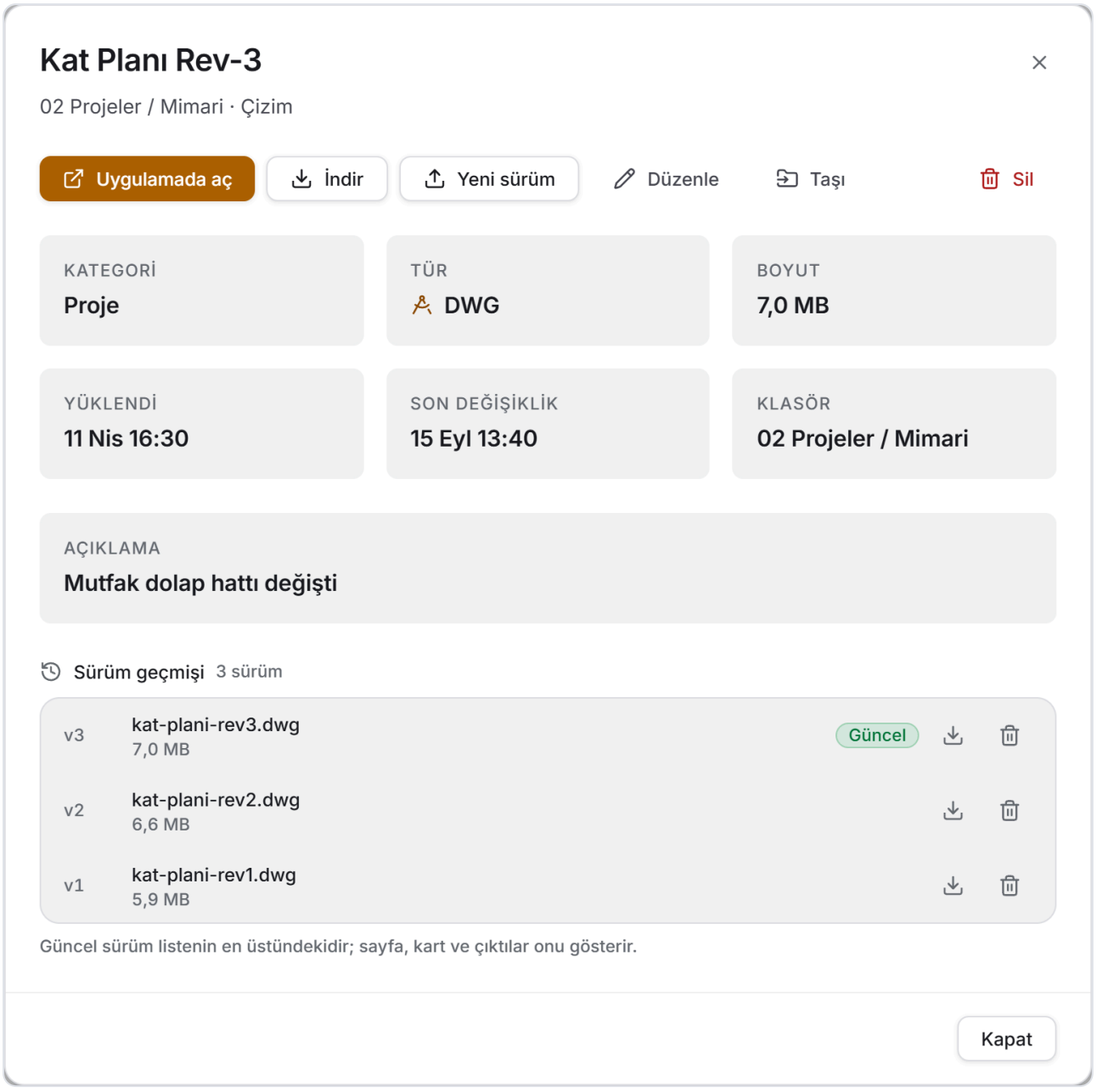
Dış uygulamada açtığınız bir dosyayı orada düzenleyip **kaydederseniz** Sitabula bunu fark eder. Uygulamaya döndüğünüzde sayfanın en üstünde *"... dosyası değişti"* şeridi durur:

- **Yeni sürüm olarak yükle** — kaydettiğiniz hâl sunucuya gider ve **güncel sürüm** olur.
- **Şimdi değil** — değişiklik geçilir, dosya izlenmeye devam eder.

Açık olan dosya kartında ve künyesinde **Açık** rozeti görünür. İzlemeyi bitirmek için künyedeki **İzlemeyi bırak** düğmesini kullanın; geçici kopya silinir.

> **Not** Uygulama pencereyi öne fırlatmaz. Soru şeritte bekler; siz döndüğünüzde oradadır.

Sürümlerle çalışmak



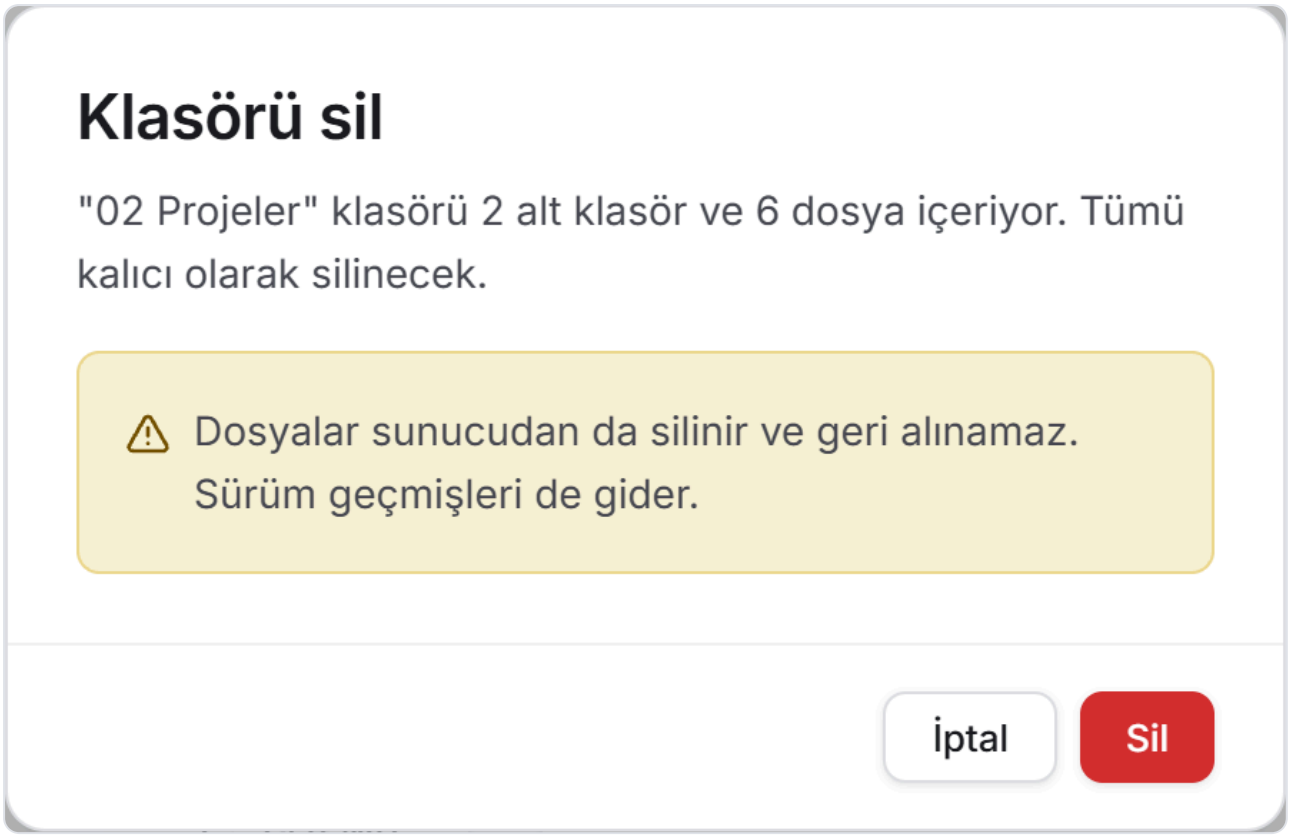
Sürümler dosya **künyesinde** durur. Künye üç yerden açılır: liste görünümünde satırın sağındaki üç nokta, **Tüm dosyalar** defterinde aynı düğme ve kırılım kartlarındaki bir satır. Pencere hem kaydın bilgilerini hem **sürüm geçmişini** gösterir.

1. **Yeni sürüm** düğmesi bir dosya seçtirir ve o dosyayı kaydın **yeni güncel hâli** yapar. Eski hâl silinmez; listede kalır.
2. Sürüm listesi **yeniden eskiye** sıralıdır; en üstteki **Güncel** rozetini taşır. Sayfa, kartlar ve çıktılar her zaman güncel sürümü gösterir.
3. Her satırdaki indirme düğmesi **o sürümü** indirir — eski bir hâle dönmenin yolu budur.
4. Yanlış yüklenmiş bir sürümü çöp kutusu düğmesiyle silebilirsiniz; kart ve liste bir önceki sürüme döner.

> **Dikkat** **Tek sürümlü bir dosyanın sürümü silinemez** — silinseydi geriye adı olan ama açılamayan bir kayıt kalırdı. Böyle bir dosyayı kaldırmak istiyorsanız kaydın kendisini silin.

Silmek

Sağ tık menüsünden **Sil**'i seçin.



- **Dosyada** onay dosyanın kalıcı olarak silineceğini söyler. Dosyanın birden çok sürümü varsa ayrıca *"Bu dosyanın N sürümü var; hepsi birden silinir"* uyarısı çıkar.
- **Klasörde** onay klasörün **içinde ne olduğunu sayarak** söyler: kaç alt klasör, kaç dosya. Dosya varsa altına *"Dosyalar sunucudan da silinir ve geri alınamaz. Sürüm geçmişleri de gider"* uyarısı eklenir.

> **Dikkat** Silme geri alınamaz. Klasör silindiğinde **içindeki her şey** — alt klasörler, dosyalar ve bütün sürüm geçmişleri — birlikte gider.

İçinde bulunduğunuz klasörü silerseniz sayfa kök kademeye döner.

6. Çıktılar

Sayfanın sağ üstünde iki çıktı düğmesi vardır. İkisi de arşivde hiç dosya yokken kapalıdır.

Excel indir

Çalışma kitabı **iki sayfa** taşır:

SAYFA	İÇİNDE NE VAR
Dosyalar	Dosya · Klasör · Kategori · Tür · Uzantı · Boyut (bayt) · Boyut · Sürüm · Yüklendi · Son değişiklik · Açıklama
Klasörler	Klasör yolu · Ad · Derinlik · Doğrudan dosya · Toplam dosya · Boyut (bayt) · Boyut · Son yükleme · Açıklama

İki sayfanın da başında künye vardır: proje adı, rapor tarihi, dosya ve klasör sayısı, kapladığı yer ve hepsi ölçülmediyse kaçının ölçüldüğü. Üçüncü satırda o an açık olan süzgeç yazar.

> **Not** Boyut **iki sütun** hâlinde iner: biri okunur hâli (*12,4 MB*), diğeri **bayt olarak gerçek sayı.** Excel'de toplama girecek olan ikincisidir; okunur hâl toplanamaz. Sütun sonundaki **GENEL TOPLAM** satırı boyut ve sürüm sütunlarını toplar. Tarihler de gerçek tarihtir, metin değil.

Klasörler sayfası hiçbir ekranda olmayan bir şey verir: ağacın düz hâli. Bir klasörün doğrudan içindeki dosya sayısı ile alt ağacın tamamı yan yana durur.

PDF indir

Tek sayfalık bir döküm değil, arşivin **listesidir**: A4 **yatay**, yedi sütun (dosya · klasör · kategori · tür · boyut · sürüm · yüklendi). Dosya adının altında açıklaması, açıklama yoksa sunucudaki gerçek dosya adı yazar. Tablonun sonunda **GENEL TOPLAM** satırı, her sayfanın altında proje adı ve rapor tarihi durur.

Künyede *"Boyut N dosya için ölçüldü"* satırı vardır; bütün dosyalar ölçüldüyse *"Bütün dosyaların boyutu ölçüldü"* yazar. Bu satır toplamın ne kadarının gerçek olduğunu söyler.

> **Not** Liste bin satırı geçiyorsa uygulama önce sorar: hazırlık sırasında pencere bir süre yanıt vermeyebilir ve işlem durdurulamaz.

Her iki çıktıda da nereye kaydedileceğini siz seçersiniz; kaydedildiğinde sayfanın üstünde *"Dosya kaydedildi: …"* şeridi çıkar. Kaydetme penceresini kapatırsanız hiçbir şey söylenmez — vazgeçmek bir hata değildir.

> **Dikkat** **Arşiv görünümünde alınan çıktı her zaman projenin tamamını taşır.** İçinde bulunduğunuz klasör bir daraltma değil, ekrandaki konumdur. Kategori ya da tür süzgeci açıkken de çıktı bütün dosyaları içerir, ama künye satırı süzgeci yazar — yani kâğıt, ekranda gördüğünüz dar listeden daha uzun çıkar. Gerçekten süzülmüş bir döküm istiyorsanız çıktıyı **Tüm dosyalar** görünümünden alın; orada liste neyse kâğıt odur.

7. Bilinmesi gerekenler

Dosya boyutu kayıtta yazmaz, ölçülür. Sunucu boyutu kayıtla birlikte vermiyor; uygulama her dosyanın boyutunu ayrı ayrı soruyor. Bu yüzden sayfa açıldığında **Kapladığı yer** küçük başlar ve ölçüm ilerledikçe büyür; şeritte *"boyutlar ölçülüyor"* yazar. Ölçüm ekranı bekletmez.

Ölçülemeyen dosya sıfır sayılmaz. Boyutu alınamamış bir dosya listede **—** gösterir, toplama girmez ve sıralamada en sona düşer. Sıfır yazmak onu boş bir dosya gibi gösterirdi.

Aynı dosya iki kez ölçülmez. Sayfayı yenilemek ölçümü baştan başlatmaz; yalnızca yeni adresler ölçülür. Bir dosyaya yeni sürüm yüklendiğinde o dosya kendiliğinden yeniden ölçülür.

Eski sürümlerin boyutu ancak künye açılınca ölçülür. Sürüm listesindeki bir satırda kısa süre *"Eski sürümlerin boyutu ölçülüyor"* yazabilir.

Arama proje genelindedir ve beş alanı birden tarar: ad, açıklama, klasör yolu, uzantı ve kategori. *pdf* yazmak bütün PDF'leri, *keşif* yazmak adı ya da yolu keşif geçen her şeyi getirir. Arama Türkçe harfleri gözetir: *kesif* yazmak *Keşifler*'i bulur.

Bir klasöre girmek aramayı temizler. İkisi aynı anda açıkken ekranda görünen şey ne aramaya ne klasöre ait olurdu.

Kategori ve tür süzgeci yalnızca dosyaları eler. Klasör kartları ve ağaç yerinde kalır; bir klasörün adı aramaya uyuyorsa içi süzgeçten geçmese de görünür.

Klasör sayacı süzgeçten etkilenmez. Analiz şeridindeki **Klasör** sayısı her zaman projedeki bütün klasörlerdir.

Ağaçtaki sayılar alt ağacın tamamıdır, boyutlar da öyle. Bir dalda yazan boyut, o dalın altındaki **ölçülebilmiş** dosyaların toplamıdır; ölçüm sürerken bu sayı da büyür.

Aynı ad bir hata değil, bir uyarıdır. Aynı klasörde aynı adı taşıyan ikinci bir kayıt açabilirsiniz; uygulama bunu söyler ama engellemez.

Adsız kalmış eski kayıtlar yedek adla görünür. Adı boş bir klasör ağaçta *Adsız klasör*, adı boş bir dosya listede *Adsız dosya* yazar. Bu yedek adlar yalnızca ekranda durur; kaydın kendisine yazılmaz ve aramaya girmez.

Sunucuda dosyası olmayan kayıtlar vardır. Adı duran ama içeriği bulunmayan bir kayıt listede **Dosyasız** rozetiyle görünür, sürüm sütununda **—** yazar ve künyesi *"Bu kaydın dosyası yok"* der. Açılacak ya da indirilecek bir şey yoktur; kaydı **Yeni sürüm** yükleyerek yeniden kullanılabilir hâle getirebilirsiniz. Analiz şeridi bunları *"N kayıtta dosya yok"* diye sayar.

Yeni sürüm eskisinin üstüne yazmaz. Bir dosyanın önceki hâlleri kayıtta kalır ve tek tek indirilebilir. Bir kayıt en çok **100 sürüm** taşıyabilir; bu sayının üstünde sunucu yeni sürümü kabul etmez ve ekranda dosya sınırını anlatan cümle çıkar.

Eski Sitabula ile sürüm uyumu: eski uygulama bir kaydın **son sürümünü** görür, yani doğru dosyayı açar. Ama orada aynı dosyaya yeni bir hâl yüklenirse eski hâl **silinir** — burada sürüm sayısı azalmış görünür. Beklenen davranıştır.

Eski uygulamanın açtığı klasörler amber görünür. Eski sürüm klasör rengini tanımadığı bir biçimde yazıyor; uygulama tanımadığı her rengi varsayılana düşürür. Rengi değiştirmek için klasörü yeniden adlandırma penceresinden bir renk seçmeniz yeterlidir.

Dosya başına sınır 200 MB'tır. Sınırı aşan dosyalar yükleme listesinde kırmızı görünür ve listeden çıkarılmadan **Yükle** çalışmaz. Sunucu aynı sınırı kendisi de uygular.

Dosya adına uzantı yazmak zorunda değilsiniz. *Kat Planı Rev-3* diye kaydedebilirsiniz; indirirken uzantı sunucudaki gerçek dosyadan eklenir, böylece dosya bilgisayarınızda doğru uygulamayla açılır.

Yarım kalan bir silme sessizdir. Bir klasör silinirken bazı kayıtlar silinemezse onay penceresi yine kapanır ve ekranda hiçbir şey yazmaz; silinemeyen klasör ya da dosya listede durmaya devam eder. Silme sonrası listeye bir kez bakıp gerçekten gittiğini doğrulayın, gitmediyse silmeyi tekrarlayın.

Silme sırası bilinçlidir. Önce dosyalar, sonra klasörler en derinden köke doğru silinir; böylece ortada bir aksaklık olsa bile hiçbir kayıt "hiçbir klasörde görünmeyen" bir hâle düşmez.

Izgara görünümünden künye açılmaz. Kart tıklanınca dosyanın kendisi açılır, sağ tık menüsünde de künye satırı yoktur. Bir dosyanın kategorisini, açıklamasını, boyutunu ve sürüm geçmişini görmek için **liste** görünümüne geçin, **Tüm dosyalar** defterini kullanın ya da dosya kırılım kartlarından birinde duruyorsa oradaki satıra tıklayın.

Sürükle-bırak yalnızca dosyalar içindir. Klasörler sürüklenmez; klasör taşımak için **Taşı** penceresini kullanın.

Dışarıda açılan dosya bilgisayarınızda geçici bir kopyadır. Sayfadan çıktığınızda ya da **İzlemeyi bırak** dediğinizde silinir. Uygulama beklenmedik biçimde kapanırsa kopyalar geride kalabilir.

Aynı anda tek bir "dosya değişti" sorusu gösterilir. Üç dosyayı birden açtıysanız sorular sıraya girer: birini cevapladığınızda bir sonraki ortaya çıkar.

"Son hareket" yükleme tarihi değil, dokunulma tarihidir. Bir dosyanın künyesi düzeltildiğinde ya da yeni sürümü geldiğinde bu tarih tazelenir; kaydın açıldığı gün değişmez.

Arşiv okunamazsa sayfa hiçbir şey göstermez. Klasörler ve dosya kayıtları birlikte iner; biri gelmezse ağaç eksik çizileceği için ekranda *"Dosya arşivi okunamadı"* kartı ve **Tekrar dene** düğmesi durur.

8. İlgili bölümler

Bu sayfanın arşivi kendi içinde kapalıdır: verisi başka bir modülden gelmez ve bir dosyanın yüklenmesi hiçbir modülün sayısını değiştirmez.

> **Not** **Diğer sayfalara eklenen belgeler bu arşivde görünmez.** Beton dökümüne eklenen irsaliye, iş makinası çalışmasına eklenen fiş, siparişe eklenen teklif belgesi ve şantiye günlük raporundaki fotoğraflar kendi kayıtlarına bağlıdır; hepsi kendi sayfasından açılır. Bu sayfa yalnızca **buraya yüklenen** dosyaları gösterir.

- **Projeler** — arşiv projeye aittir. Proje değiştirdiğinizde bütün ağaç, sayaçlar ve dosyalar değişir.
- **Kullanıcılar** — bu modülü kimin görebileceği ve kimin yükleyip silebileceği proje yetkilerinde belirlenir. Sunucu rolü de burada iş görür: izleyici rolündeki bir hesap dosyaları hiç göremez.

Kullanıcılar

1. Ne işe yarar

Kullanıcılar, **şirketin kadro ve yetki sayfasıdır.** Uygulamayı kimlerin kullandığı, her birinin hangi projeye ne kadar erişebildiği, kimin hangi bilgisayardan girdiği ve kimin hesabının boş durduğu buradan okunur. Yeni hesap açmak, bir kişinin rolünü değiştirmek, projelerini açıp kapatmak ve bir hesabı kadrodan çıkarmak da bu sayfanın işidir.

Kılavuzdaki diğer bütün bölümlerden bir farkı vardır: **veri projeye değil şirkete aittir.** Proje değiştirmek kadroyu değiştirmez; listede her zaman şirketin bütün kullanıcıları ve bütün projelerdeki yetkileri durur. Tek istisna panelin **Saha izi** sekmesidir — o sekme yalnızca o an seçili projeye bakar.

Sayfanın cevapladığı sorular şunlardır: **şirkette kaç kişi var ve kaçı gerçekten kullanıyor**, **paketin kaç koltuğu kaldı**, **bu kişi hangi projelerde neyi görüyor, neyi düzenleyebiliyor**, **bir projeye kimler erişiyor**, **kim en son ne zaman girdi**, **kim hangi cihazı kaydettirdi**, **hiç girmemiş ya da hiçbir projeye erişemeyen hesap var mı** ve **bir kişinin yetkisini imzalanabilir bir kâğıda nasıl dökerim.**

2. Nasıl açılır, kim görebilir

Kenar çubuğunda *Ofis ve Araçlar › Kullanıcılar.*

Bu bölüm yalnızca yönetici rolündeki hesaplara açıktır. Diğer bütün sayfalar proje izin matrisinden açılır; bu sayfa açılmaz. İzin matrisinde *Kullanıcılar* diye bir satır yoktur ve olmaması doğrudur: kullanıcı yönetimi bir projenin değil, şirketin işidir.

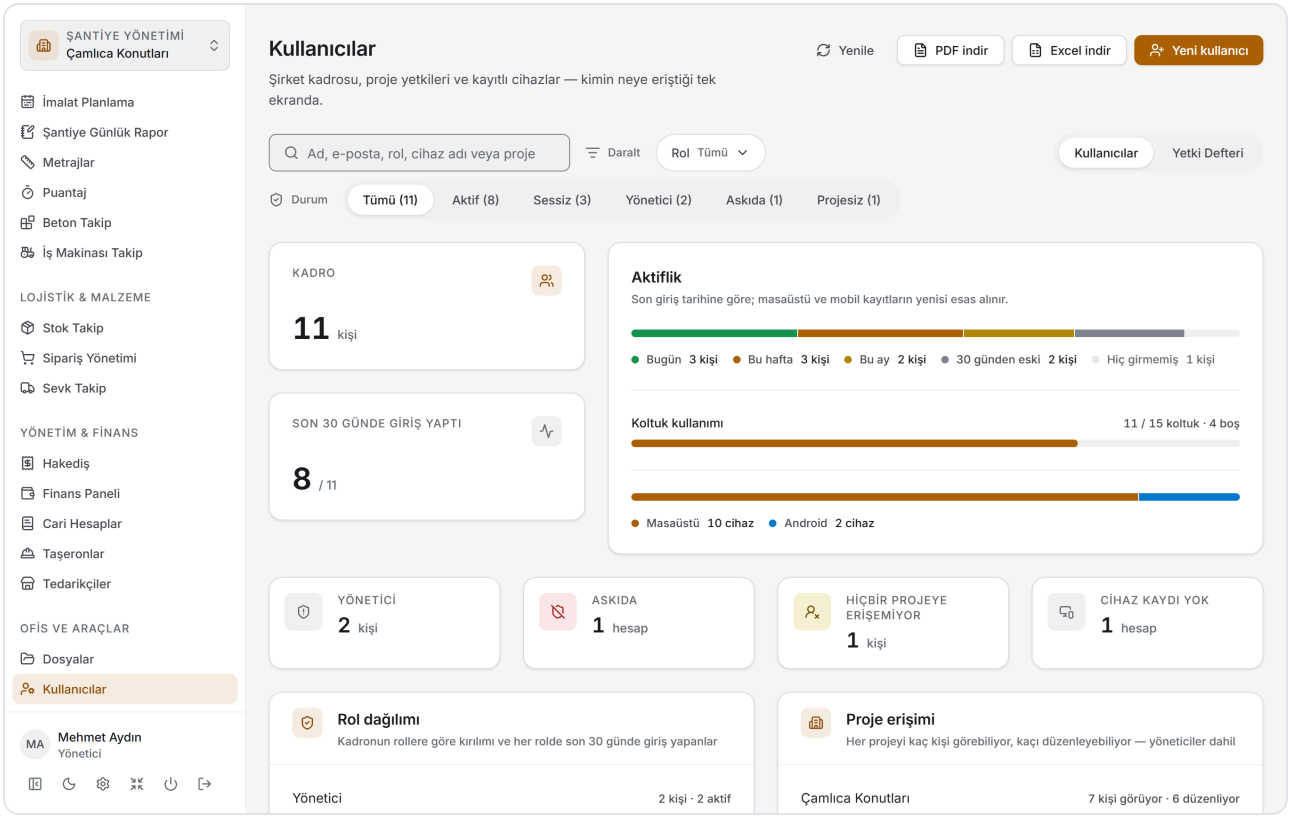
ROLÜNÜZ	NE GÖRÜRSÜNÜZ
Yönetici	Sayfanın tamamı; yeni kullanıcı ekleme, rol değiştirme, künye düzenleme, yetki düzenleme, silme ve bütün çıktılar
Diğer roller	Menüde satır **soluk ve kilitli** görünür; üstüne gelince *"Kullanıcılar — yalnızca yönetici"* yazar. Tıklandığında sayfa açılmaz, **Yetkiniz yok** penceresi çıkar

Yetki penceresi sebebi de söyler: *"Kullanıcılar bölümü yalnızca yönetici hesabına açıktır"* ve altında *"Kullanıcı yönetimi projeye değil şirkete bağlıdır; bu bölüm izinle değil rolle açılır."*

> **Not** Yönetici olduğunuz için sayfadaki bütün düğmeler her zaman yerindedir. Diğer bölümlerde olduğu gibi "görüntüleme yetkisi / düzenleme yetkisi" ayrımı burada yoktur; sayfayı açabilen kişi düzenleyebilir de.

> **Dikkat** Uygulama yetkileri sunucudan okuyamazsa (bağlantı koptuysa) menü kısıtlanmaz ve kilitli satırlar bir süre açık görünebilir. Yönetici olmayan bir hesap o sırada sayfaya girerse liste inmez; ekranda **Kullanıcılar okunamadı** kartı çıkar. Sunucu kadroyu da, ekleme ve silme işlemlerini de ayrıca yönetici yetkisiyle korur.

3. Ekranın anatomisi



> **Not** Bu bölümdeki ekran görüntülerinde gerçek şirket verisi yoktur; kişi adları, e-postalar, cihaz adları ve tarihler örnektir.

Sayfanın **iki görünümü** vardır ve ikisi aynı başlığı, aynı filtre çubuğunu paylaşır. Görünümü filtre çubuğunun sağ ucundaki anahtar değiştirir:

GÖRÜNÜM	NE GÖSTERİR
Kullanıcılar	**Kadro** — kim var, hangi rolde, kaç projeye erişiyor, hangi cihazdan girmiş
Yetki Defteri	Şirketin **bütün erişim satırları** — her satır bir kişinin bir projedeki yetkisi

İki görünüm aynı veriye iki eksenden bakar. **Kullanıcılar** kişiden başlar: bir satır bir kişidir. **Yetki Defteri** ise erişimin kendisinden başlar: bir satır bir kişi–proje çiftidir ve liste kişiye göre gruplanır, yani bir grup bir kişinin bütün portföyüdür.

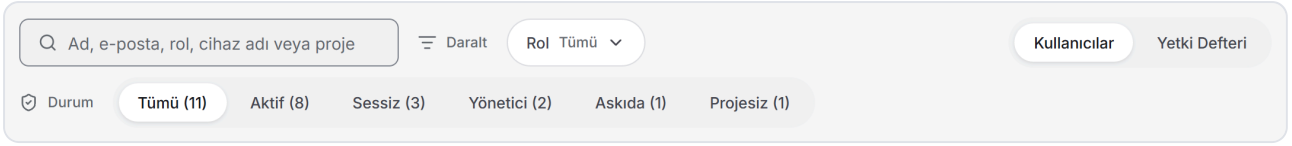
Kullanıcılar görünümü dört katmandır:

KATMAN	NE YAPAR
Filtre çubuğu	Arama, rol süzgeci, kullanıcı durumu ve görünüm anahtarı
Analiz şeridi	Kadro, aktiflik, koltuk kullanımı, cihaz platformları ve dört sayaç
Kırılım	Rol dağılımı ve proje erişimi
Kadro tablosu	Role göre gruplanmış kullanıcı listesi

Yetki Defteri görünümünde analiz şeridi ve kırılım kartları **çizilmez.** Defter bir listedir; üstünde özet taşımaz.

Sayfanın sağ üstünde dört düğme durur: **Yenile**, **PDF indir**, **Excel indir** ve **Yeni kullanıcı**.

Filtre çubuğu



Çubuk iki satırdır. Üst satırda arama kutusu, **Rol** süzgeci ve en sağda görünüm anahtarı; alt satırda **Durum** dilimleri.

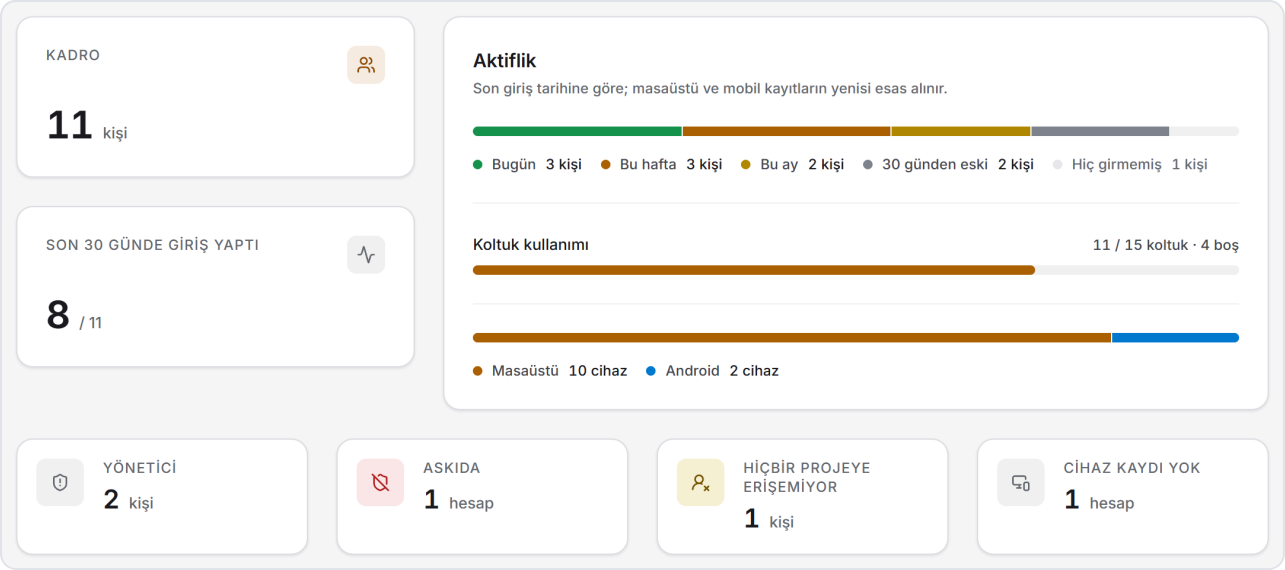
KONTROL	NE YAPAR
Arama kutusu	Ad, e-posta, rol adı, kayıtlı cihaz adı ve erişilen proje adlarında arar
Rol	Kadroda bulunan roller; her seçeneğin yanında o roldeki kişi sayısı yazar
Durum	*Tümü · Aktif · Sessiz · Yönetici · Askıda · Projesiz* — her dilimin yanında sayısı yazar
Görünüm anahtarı	*Kullanıcılar ⇄ Yetki Defteri*

Yetki Defteri görünümünde iki kontrol değişir: **Durum** yerine **Erişim** (*Tümü · Erişebilir · Düzenleyebilir · Kapalı*) çizilir ve rol süzgecinin yanına bir **Proje** süzgeci eklenir. Arama kutusunun kapsamı da daralır: defterde kişi adı, proje adı ve rol aranır.

> **Not** Görünüm değiştirmek seçimlerinizi silmez. Kadroda seçtiğiniz rol, deftere geçip geri döndüğünüzde yerinde durur. **Filtreleri temizle** yalnızca süzgeçleri sıfırlar, görünümü değiştirmez.

> **Not** Dilimlerin yanındaki sayılar birbirini gözetir: bir rol seçtiğinizde *Sessiz (3)* yazan sayı, o roldeki sessiz kişi sayısıdır.

Analiz şeridi



Şerit iki kademedir. Solda iki ana ölçü, sağda üç katlı bir kart:

ÖLÇÜ	NE DER
Kadro	Filtreye giren kullanıcı sayısı
Son 30 günde giriş yaptı	Aynı kümede son 30 gün içinde giriş yapanlar; altında `/ toplam` yazar
Aktiflik	Beş kademeli tek çubuk: *Bugün · Bu hafta · Bu ay · 30 günden eski · Hiç girmemiş*
Koltuk kullanımı	Paketin verdiği koltuk sayısı, kaçının dolu olduğu ve kaçının boş kaldığı
Platform çubuğu	Kartın en altındaki başlıksız çubuk: kayıtlı cihazların **Masaüstü / Android / iOS** dağılımı

Altta dört küçük sayaç durur:

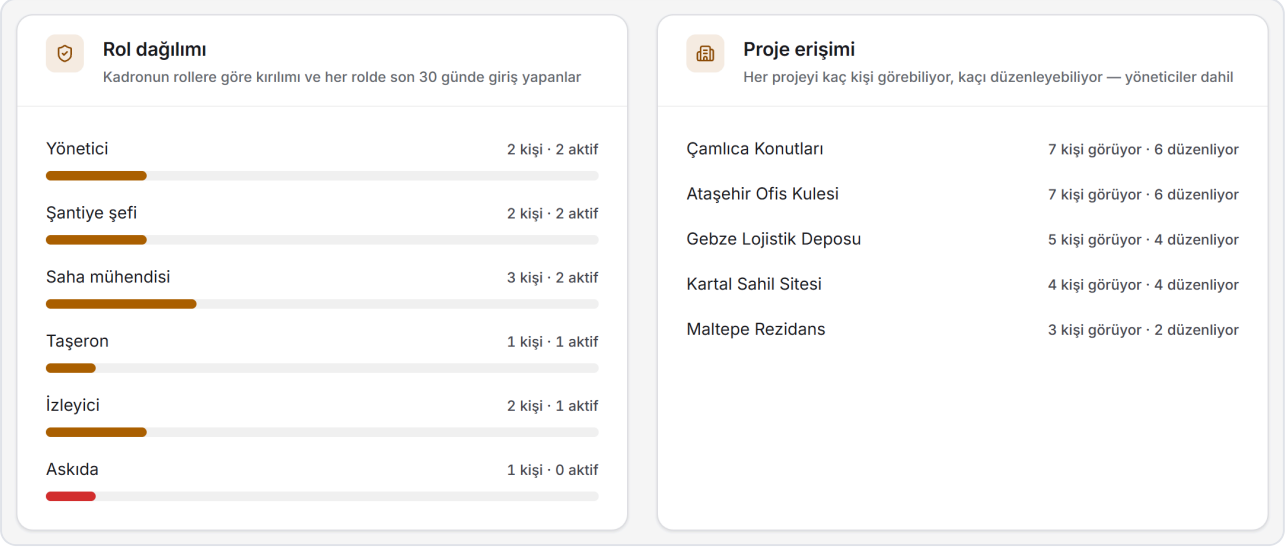
SAYAÇ	NE DER
Yönetici	Şirketin yönetici sayısı. **Tek yönetici kaldıysa sayaç sararır**
Askıda	Askıya alınmış hesap sayısı; sıfırdan büyükse kırmızı
Hiçbir projeye erişemiyor	Yönetici olmadığı hâlde tek bir projeye bile erişimi olmayan hesaplar
Cihaz kaydı yok	Hiç giriş yapmamış hesaplar — cihaz ilk girişte kaydedilir

> **Not** Bu sayfada **12 aylık grafik yoktur.** Sunucu giriş geçmişini saklamıyor; elde tek bir "son giriş" tarihi var, bir seri değil. Grafiğin yerinde aktiflik merdiveni durur.

Dikkat **Koltuk çubuğu süzgeçten etkilenmez.** Koltuğu şirketin tamamı tüketir; *Askıda* süzgecini açtığınızda bile çubuk *"11 / 15 koltuk · 4 boş"* demeye devam eder. Şeritteki diğer bütün sayılar ise filtreye giren kişilere aittir ve bir süzgeç açıkken şeridin altında bunu söyleyen bir satır çıkar.

Not Cihazı olmayan hesaplar platform çubuğunun paydasına **girmez** — olmayan bir cihaz sayılmaz. O hesaplar kendi sayacında, **Cihaz kaydı yok** başlığı altında durur. Bir kişi hem masaüstü hem mobil cihaz kaydettirebildiği için cihaz sayısı kadro sayısından büyük olabilir.

Kırılım kartları

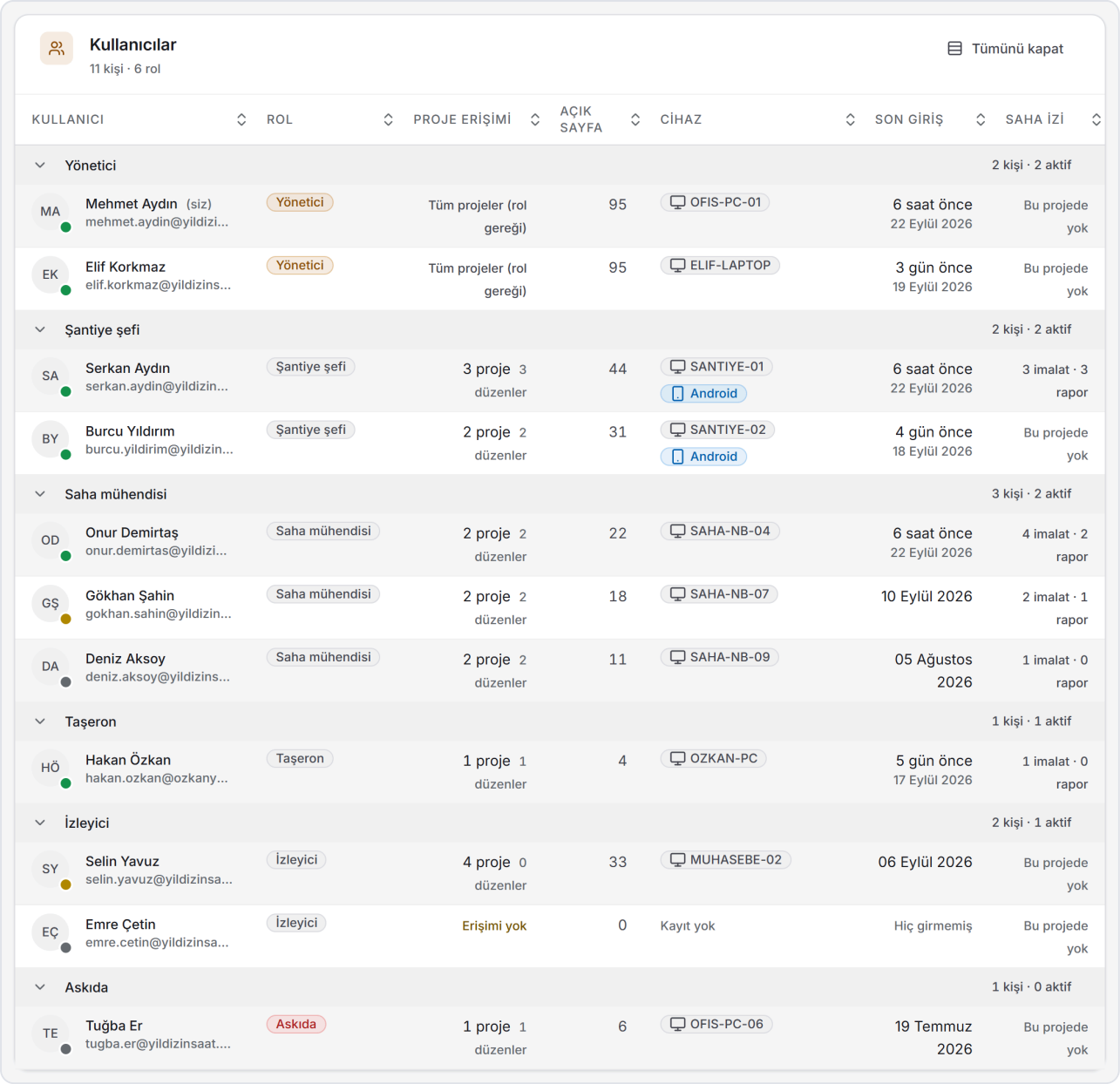


İki kart aynı satırlardan sayılır ve ikisi ayrı bir soruya bakar:

- **Rol dağılımı** bir **pay** sorar: kadronun hangi rollerden oluştuğu. Her satırda kişi sayısı, son 30 günde giriş yapan sayısı ve bir çubuk vardır. *Askıda* satırının çubuğu kırmızı çizilir.
- **Proje erişimi** bir **kapsam** sorar: her projeyi kaç kişi görebiliyor, kaçı düzenleyebiliyor. Kimsenin erişemediği proje sayı yerine **Kimse erişemiyor** yazar ve sarı görünür.

Not **Yöneticiler her projeye sayılır.** İzin satırları olmasa da erişimleri gerçektir; aksi hâlde üç yöneticinin açabildiği bir proje "kimse erişemiyor" görünürdü. Kart filtreye giren kişileri saydığı için **Kimse erişemiyor** uyarısı ancak yöneticileri dışarıda bırakan bir süzgeç açıkken çıkar — o zaman da "seçtiğiniz kümede kimse erişemiyor" demektir.

Kadro tablosu



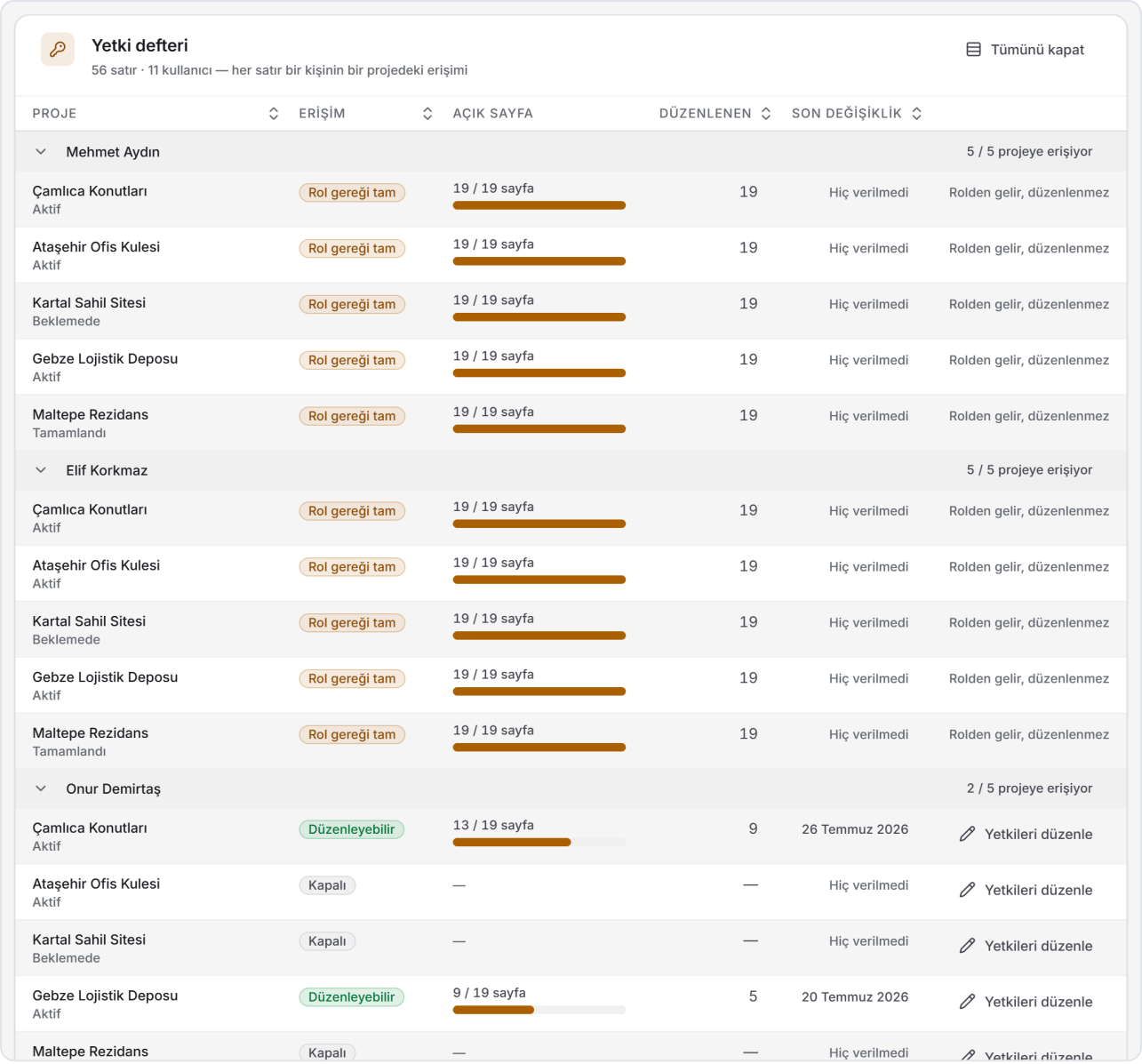
Tablo **role göre gruplanır** ve her grup başlığında o roldeki kişi sayısı ile kaçının aktif olduğu yazar. Gruplar tek tek ya da **Tümünü kapat** ile hep birlikte katlanır. Başlıklara tıklayarak sıralama yapılır.

Sıra baştan şöyle gelir: **önce yöneticiler**, sonra aktifliğe göre, sonra ada göre. Böylece şirketi kimin yönettiği listeye bakmadan görünür.

Soldaki yuvarlak, kişinin profil görselidir; görsel yoksa adının baş harfleri yazar. Sağ alt köşesindeki nokta **son giriş kademesini** taşır — yeşil bugün ya da bu hafta, sarı bu ay, gri daha eski ya da hiç. Renk tek başına bir anlam taşımaz; aynı bilgi *Son giriş* sütununda yazıyla da durur.

Ada tıklamak o kişinin **panelini** açar.

Yetki defteri

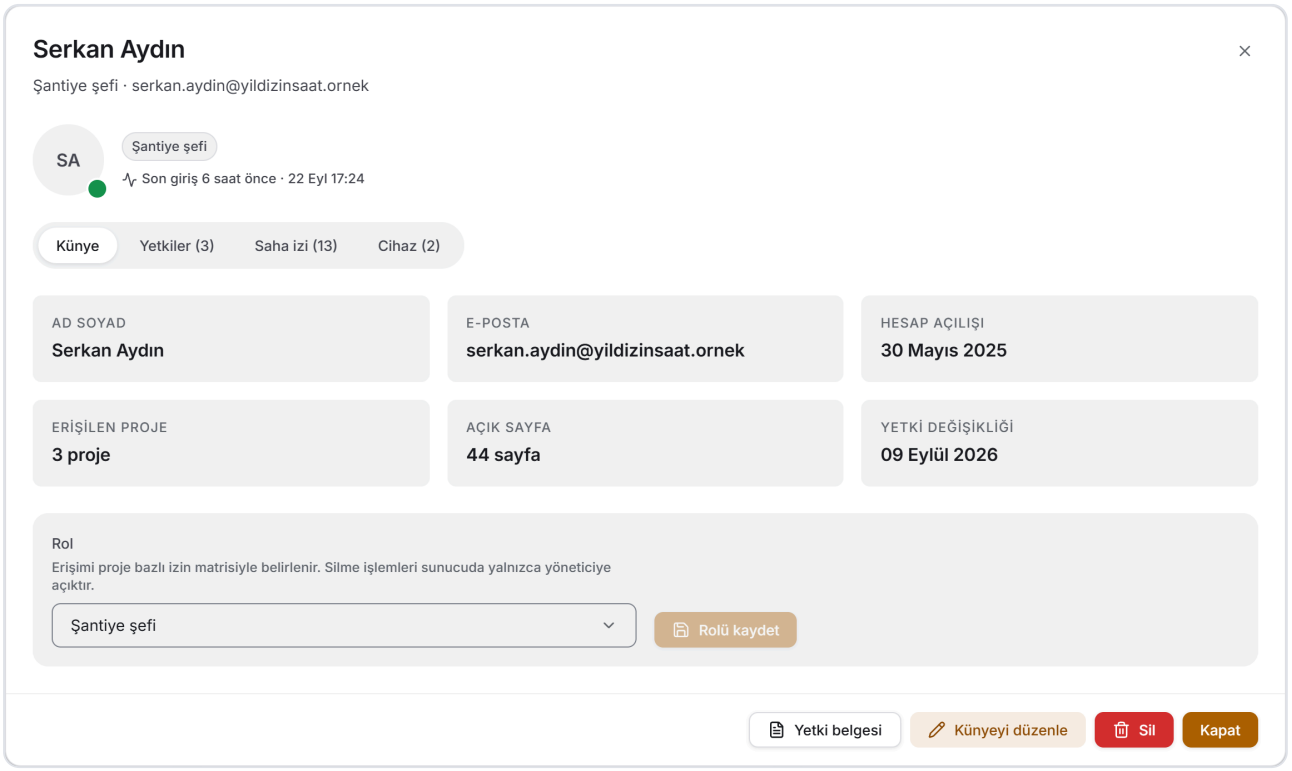


Defterde her satır bir kişinin bir projedeki erişimidir ve liste **kullanıcıya göre** gruplanır. Grup başlığında o kişinin kaç projeye eriştiği yazar: *"3 / 8 projeye erişiyor"*.

Erişimi olmayan satırlar da listede durur — defterin amacı neyin kapalı olduğunu da göstermektir. Satırın sonundaki **Yetkileri düzenle** düğmesi izin penceresini açar.

> **Not** Yönetici satırlarında düğme yoktur; yerinde *"Rolden gelir, düzenlenmez"* yazar.

Kullanıcı paneli



Listeden bir ada tıklayınca geniş bir pencere açılır. Üstte kişinin görseli, rolü, işaretleri ve son giriş satırı; altında dört sekme durur:

SEKME	İÇİNDE NE VAR
Künye	Ad, e-posta, hesap açılışı, erişilen proje, açık sayfa, son yetki değişikliği ve **rol kutusu**
Yetkiler	Kişinin bütün projelerdeki erişimi, her biri için açık sayfa oranıyla
Saha izi	Zaman tüneli — giriş, cihaz kaydı, yetki değişikliği, imalat ve günlük rapor
Cihaz	Kayıtlı cihazların künyesi

Pencerenin altında **Yetki belgesi**, **Künyeyi düzenle**, **Sil** ve **Kapat** düğmeleri durur.

> **Not** Sekme adlarının yanındaki sayı **Yetkiler**'de kişinin erişebildiği proje sayısıdır; sekmenin içindeki liste ise şirketin **bütün** projelerini gösterir ve erişimi olmayanlar *"Bu projeye erişimi yok"* satırıyla durur. Yani *Yetkiler (3)* yazan bir sekmede beş satır görmek doğrudur.

> **Not** Panel açılırken sunucuya hiçbir istek gitmez; bütün veri sayfa açılırken zaten inmiştir.

Üstteki satır kişinin nabzını yazar: *"Son giriş 2 saat önce · 22.09.2026 09:14"*. Hiç girmemiş bir hesapta bunun yerine *"Hiç girmemiş — koltuk kullanılıyor ama hesap boş duruyor"* yazar. Oturumu açan kişinin kendi kartında **Bu hesapla girdiniz** rozeti, askıya alınmış hesapta **Sunucu tüm isteklerini reddediyor** rozeti görünür.

4. Alanlar

Kadro tablosunun sütunları

SÜTUN	NE DEMEK
Kullanıcı	Ad ve altında e-posta. Kendi hesabınızın yanında *(siz)* yazar
Rol	Altı rolden biri; yönetici amber, askıda kırmızı rozet
Proje erişimi	Kaç projeyi görebildiği, yanında kaçını düzenleyebildiği. Yöneticide *Tüm projeler (rol gereği)*, hiç erişimi yoksa *Erişimi yok*
Açık sayfa	Bütün projelerdeki açık sayfaların toplamı
Cihaz	Kayıtlı cihazlar; hiç yoksa *Kayıt yok*
Son giriş	Yedi günden yeniyse göreli ifade ve altında tarih (*"3 gün önce" | 18 Eylül 2026*), daha eskiyse yalnızca tarih. Hiç girmemişse *Hiç girmemiş*
Saha izi	Seçili projede güncellediği imalat ve yazdığı günlük rapor sayısı

> **Not** **Açık sayfa 19 sayfa üzerinden sayılır.** Projeye erişim izni bu sayıya dâhil değildir; o bir sayfa değil, bütün sayfaların anahtarıdır.

> **Not** E-posta sütununda *"E-posta bu sunucudan okunamıyor"* yazabilir. Bu bir veri eksiği değil, sunucu sürümünün bir farkıdır: e-posta adreslerini açıkça veren uç bulunamadığında liste yine gelir, yalnızca bu sütun boş kalır.

Yetki defterinin sütunları

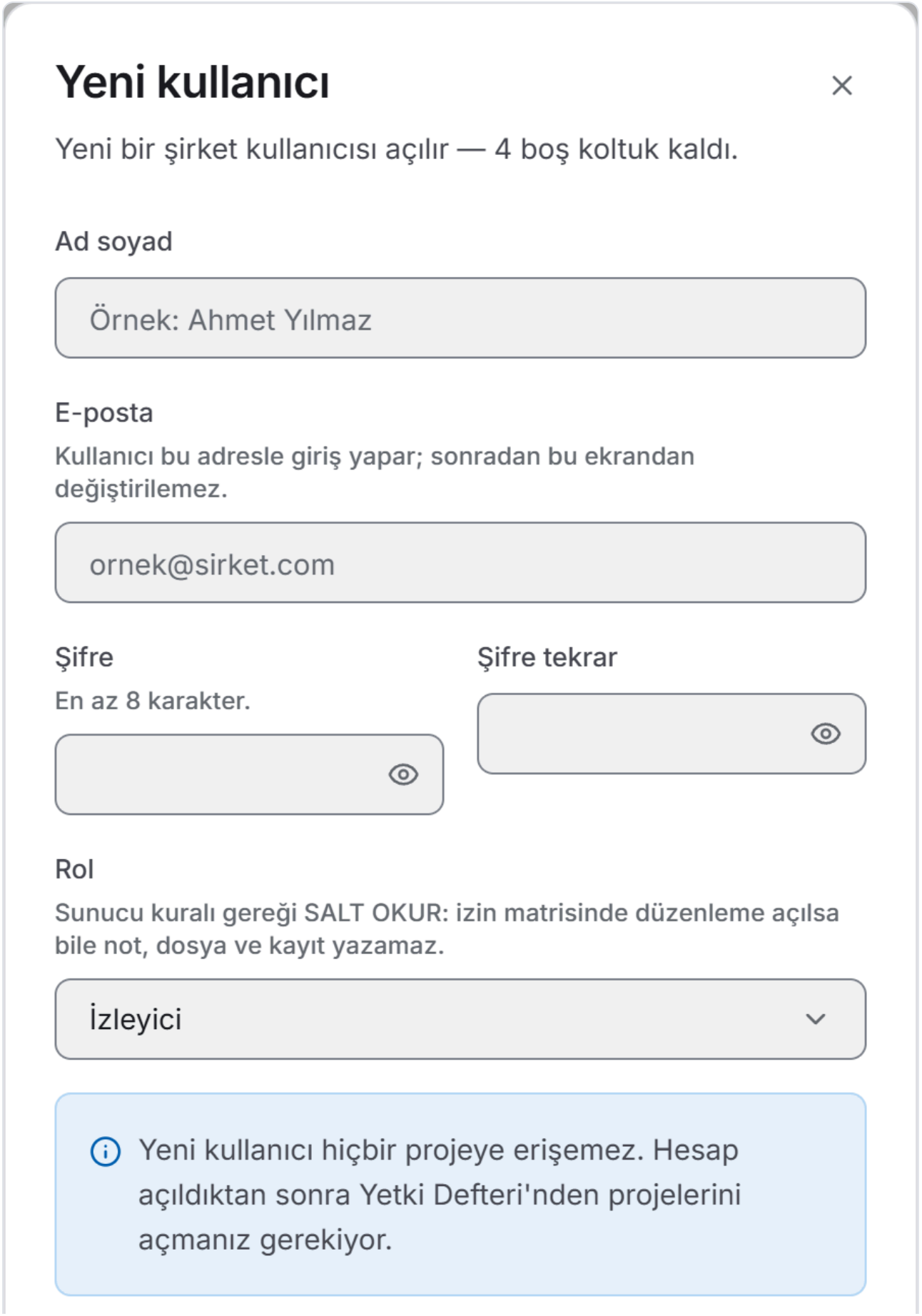
SÜTUN	NE DEMEK
Proje	Proje adı ve altında projenin durumu
Erişim	*Düzenleyebilir · Görüntüler · Kapalı*, yöneticide *Rol gereği tam*
Açık sayfa	Bu projede açık sayfa sayısı, 19 üzerinden, bir oran çubuğuyla
Düzenlenen	Aynı projede düzenlenebilen sayfa sayısı
Son değişiklik	Bu satırın yetkilerine en son ne zaman dokunulduğu; hiç verilmemişse *Hiç verilmedi*

Roller

Rol **şirket çapındadır**: bir kişinin rolü bütün projelerde aynıdır. Altı değer vardır ve seçtiğiniz rolün ne yaptığı kutunun altında yazar.

ROL	NE YAPAR
Yönetici	Bütün projelere ve bütün sayfalara tam erişir; kullanıcı yönetimi yalnızca bu role açıktır. İzin matrisi yönetici için uygulanmaz
Şantiye şefi	Erişimi proje bazlı izin matrisiyle belirlenir. Silme işlemleri sunucuda yalnızca yöneticiye açıktır
Saha mühendisi	Aynı
Taşeron	Aynı; taşeron kayıtlarında ayrıca firma bazlı kısıt uygulanabilir
İzleyici	Sunucu kuralı gereği **salt okur**: izin matrisinde düzenleme açılsa bile not, dosya ve kayıt yazamaz
Askıda	Hesap askıya alınır. İzin verilse bile sunucu bütün sorguları reddeder; kullanıcı hiçbir projeyi göremez

Yeni kullanıcı formu

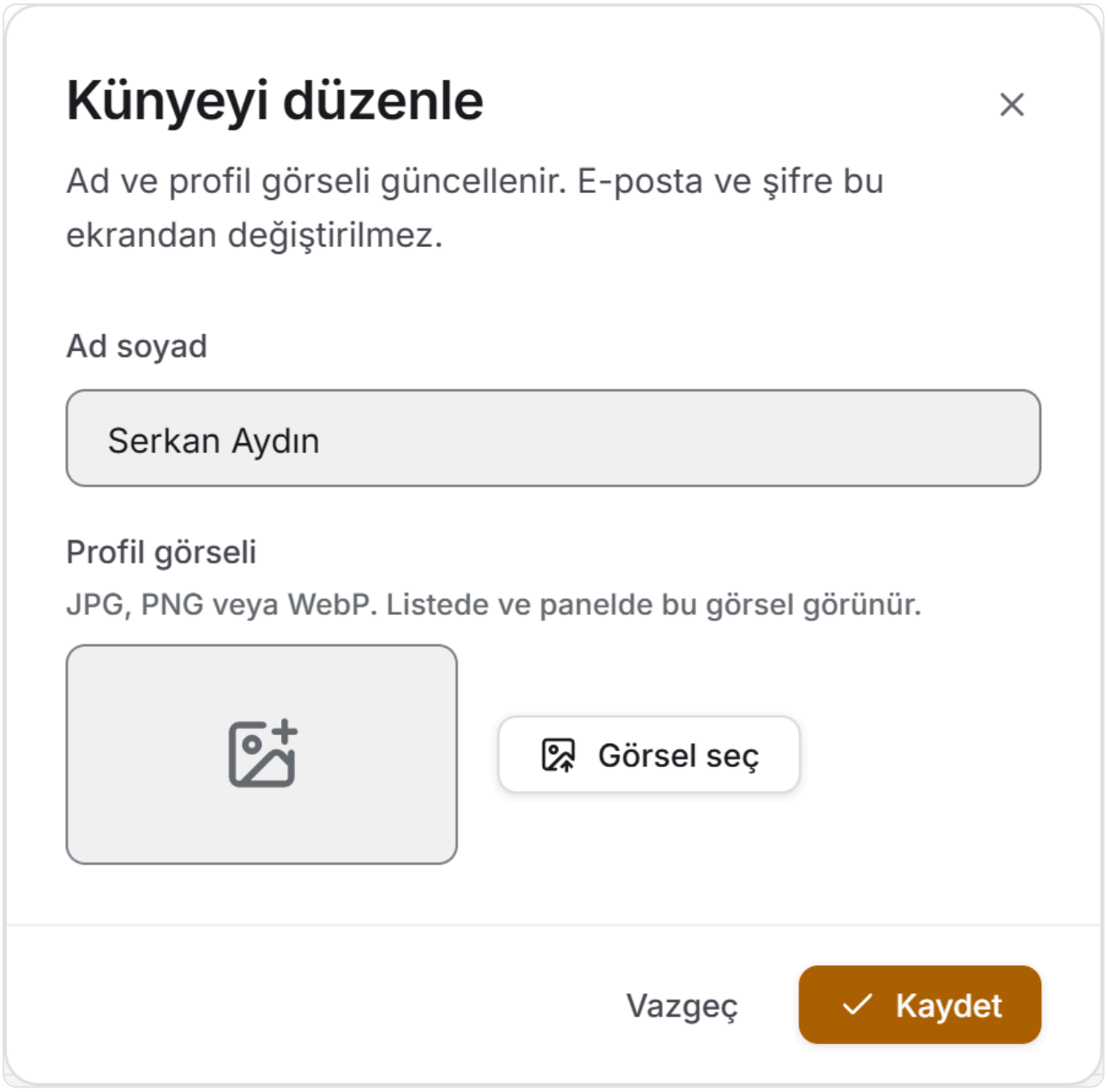


ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU
Ad soyad	Listede ve bütün kayıtlarda görünecek ad	**Evet**
E-posta	Kullanıcı bu adresle giriş yapar	**Evet**
Şifre	En az 8 karakter	**Evet**
Şifre tekrar	Aynı şifre	**Evet**
Rol	Altı rolden biri	Evet — varsayılanı *İzleyici*

Pencerenin başlığının altında kaç boş koltuk kaldığı yazar. Altta mavi bir şerit, yeni kullanıcının **hiçbir projeye erişemeyeceğini** baştan söyler.

> Dikkat **E-posta sonradan bu ekrandan değiştirilemez.** Adres, hesabın giriş kimliğidir; değiştirmek doğrulama akışı gerektirir.

Künye formu



Var olan bir kullanıcıda form iki alana iner: **Ad soyad** ve **Profil görseli** (JPG, PNG veya WebP). E-posta ve şifre burada **hiç çizilmez** — bir başkasının şifresini değiştirmek, hesabın sahibinden habersiz erişim demektir.

5. Adım adım

5.1 Yeni kullanıcı eklemek

1. Sağ üstte **Yeni kullanıcı**'ya basın.
2. **Ad soyad** ve **E-posta** alanlarını doldurun.
3. Şifreyi iki kez yazın — en az sekiz karakter.
4. **Rol**'ü seçin. Kutunun altındaki cümle o rolün ne yaptığını söyler.
5. **Kullanıcıyı ekle**'ye basın.

Hesap açılır ve kadroya girer, ama **hiçbir projeye erişemez.** Kişinin çalışmaya başlayabilmesi için §5.4'teki adımlarla en az bir projesini açmanız gerekir.

> **Not** E-posta zaten kullanılıyorsa form bunu söyler ve hesap açılmaz. Koltuk dolmuşsa **Yeni kullanıcı** düğmesi hiç açılmaz; üstüne gelince sebebini yazar ve sayfanın üstünde sarı bir şerit koltuk sınırını ve satış adresini gösterir.

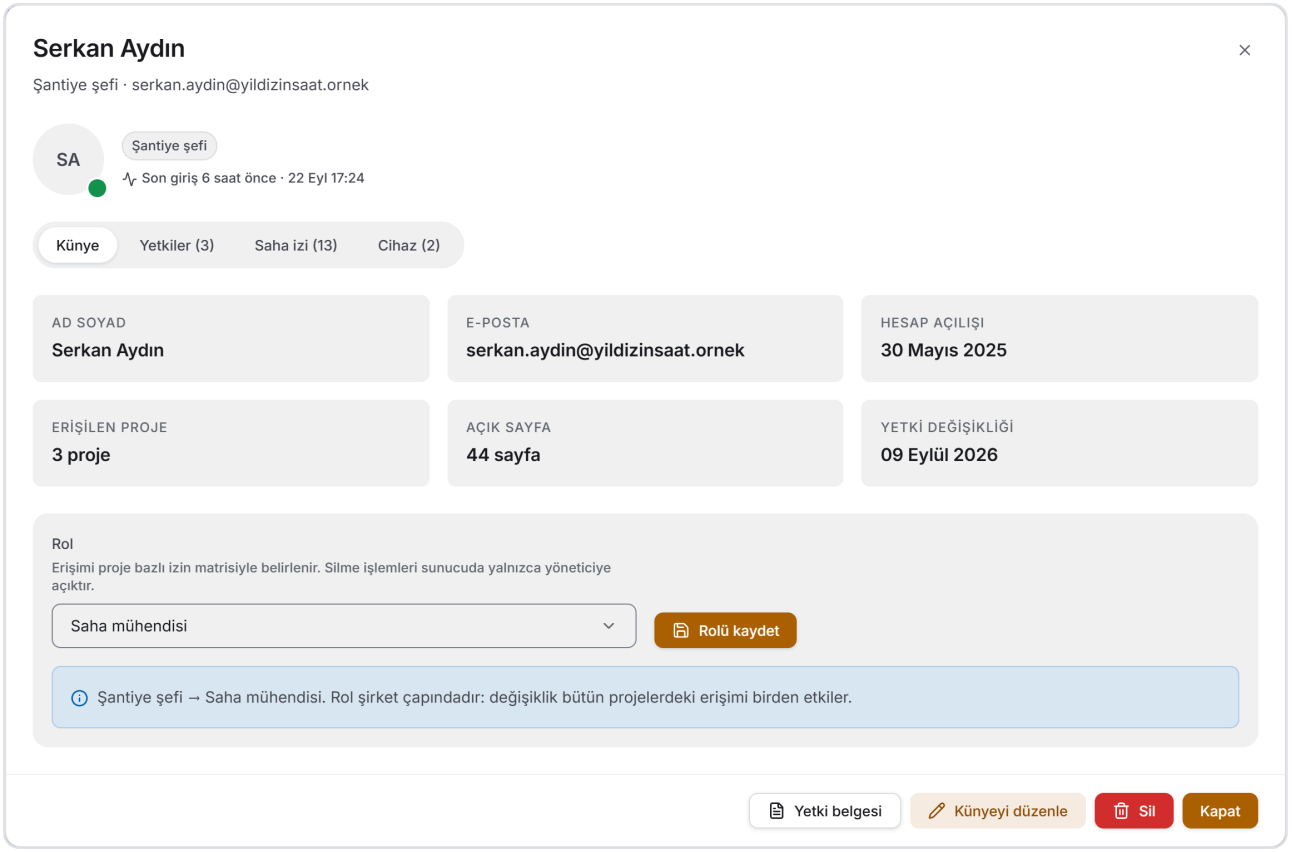
5.2 Künyeyi düzenlemek

1. Listeden kişinin adına tıklayın.
2. Pencerenin altında **Künyeyi düzenle**'ye basın.
3. Adı düzeltin, isterseniz bir profil görseli seçin.
4. **Kaydet**'e basın.

Görseli kaldırmak için görsel alanındaki temizleme işaretini kullanın. Ad boş bırakılamaz.

5.3 Rol değiştirmek

1. Kişinin panelini açın; **Künye** sekmesinde kalın.
2. **Rol** kutusundan yeni rolü seçin. Kutunun altındaki ipucu ve altındaki mavi şerit, değişikliğin ne yapacağını seçer seçmez söyler.
3. **Rolü kaydet**'e basın.



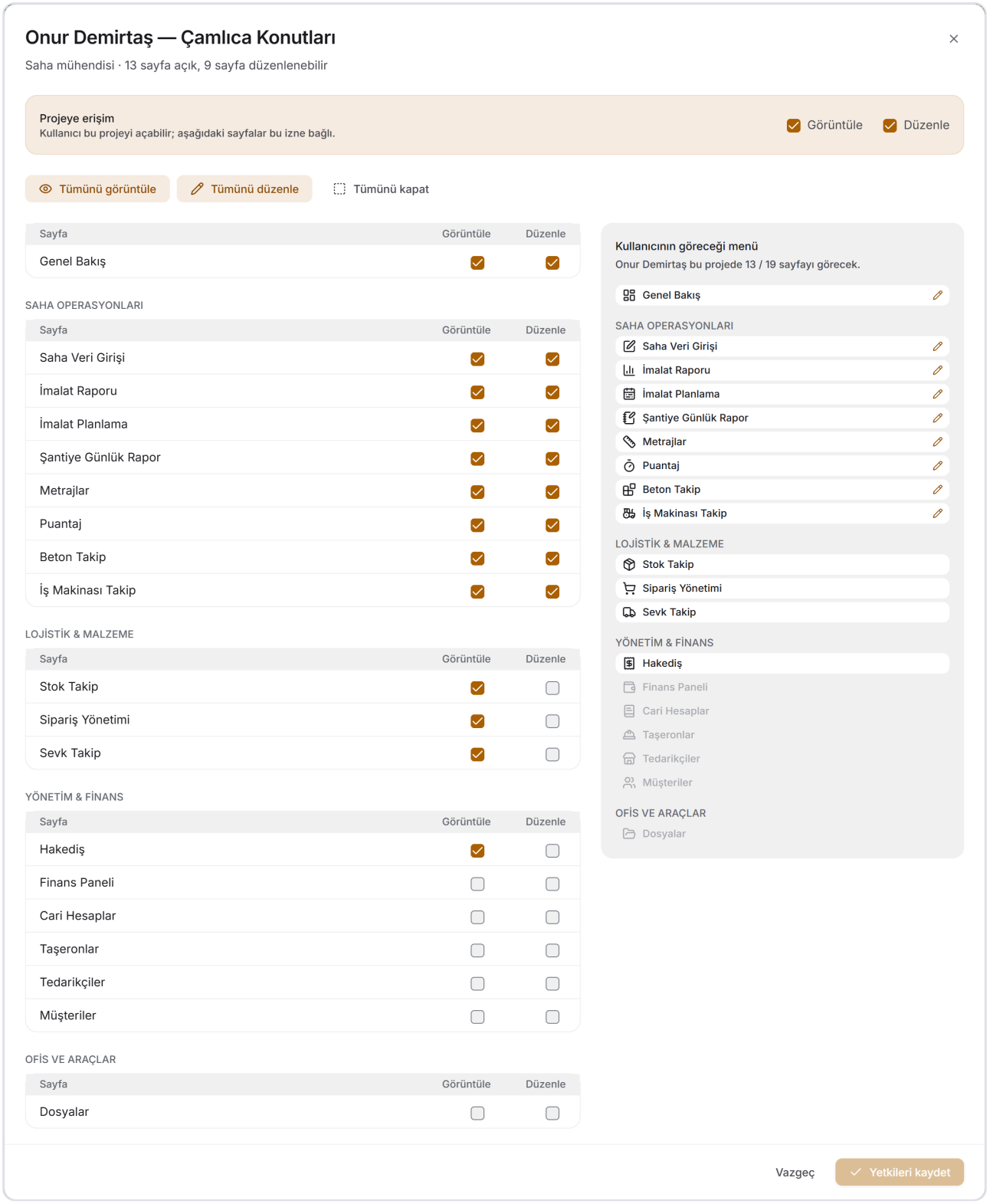
> **Dikkat** Rol şirket çapındadır: değişiklik bütün projelerdeki erişimi **birden** etkiler. Bir kişiyi yönetici yaptığınızda izin matrisi artık uygulanmaz; eski izin satırları silinmez ve rolü tekrar düşürülürse geri döner.

İki durumda kutu kilitlidir ya da onay ister:

- Şirketin **tek yöneticisi** açıldığında kutu kapalı gelir ve sarı bir şerit sebebini yazar: o hesabın rolü düşerse kullanıcı yönetimini açabilecek kimse kalmaz. Önce başka birini yönetici yapın.
- **Kendi rolünüzü** düşürüyorsanız kaydetmeden önce bir onay penceresi çıkar. Kaydedildiği anda bu sayfayı, kullanıcı eklemeyi ve yetki düzenlemeyi kaybedersiniz; geri almak için başka bir yöneticiye ihtiyacınız olur.

5.4 Bir kişinin bir projedeki yetkilerini düzenlemek

1. Kişinin panelini açıp **Yetkiler** sekmesine geçin — ya da görünümü **Yetki Defteri**'ne alıp kişinin grubunu bulun.
2. Projenin satırındaki **Düzenle**'ye (defterde **Yetkileri düzenle**) basın.
3. Açılan pencerede en üstteki **Projeye erişim** satırını açın. Bu satır kapalıyken altındaki kutular işaretlense de proje hiç açılmaz.
4. Sayfaları tek tek işaretleyin ya da **Tümünü görüntüle** / **Tümünü düzenle** ile toplu verin; **Tümünü kapat** hepsini geri alır.
5. Sağdaki önizlemeden kullanıcının göreceği menüyü kontrol edin.
6. **Yetkileri kaydet**'e basın.



Pencerenin sağ yarısında kişinin **kendi kenar çubuğu** durur ve her kutuda anında değişir: göremeyeceği satırlar soluklaşır, düzenleyebileceklerinin yanında kalem işareti çıkar. Bu önizleme uydurma değildir, menüyü çizen kaynağın kendisinden gelir.

Üç kural işaretlerken kendiliğinden uygulanır:

- **Düzenleme görüntülemeyi kapsar.** Düzenle'yi işaretlediğinizde görüntüle de açılır.
- **Bir sayfa açıksa projeye erişim de açılır** — projeye girmeden sayfası görülemez.
- **Projeye erişim kapatılırsa bütün sayfalar kapanır.**

> **Not** Hiçbir şey değiştirmediyseniz **Yetkileri kaydet** kapalı durur; değiştirdiyseniz düğmenin solunda kaç değişiklik olduğu yazar. **Vazgeç** gerçekten vazgeçer: aynı satırı yeniden açtığınızda kutular sunucudaki hâliyle gelir.

> **Not** Yönetici bir kişinin satırında kutular hiç çizilmez; pencere bunun yerine erişimin rolden geldiğini ve izin satırı yazmanın hiçbir şeyi değiştirmeyeceğini söyler.

> **Dikkat** **Kendi yetkinizi düzenlerseniz kendi menünüz de değişir.** Kaydetme bittiğinde kenar çubuğu yeni izinlere göre yeniden çizilir.

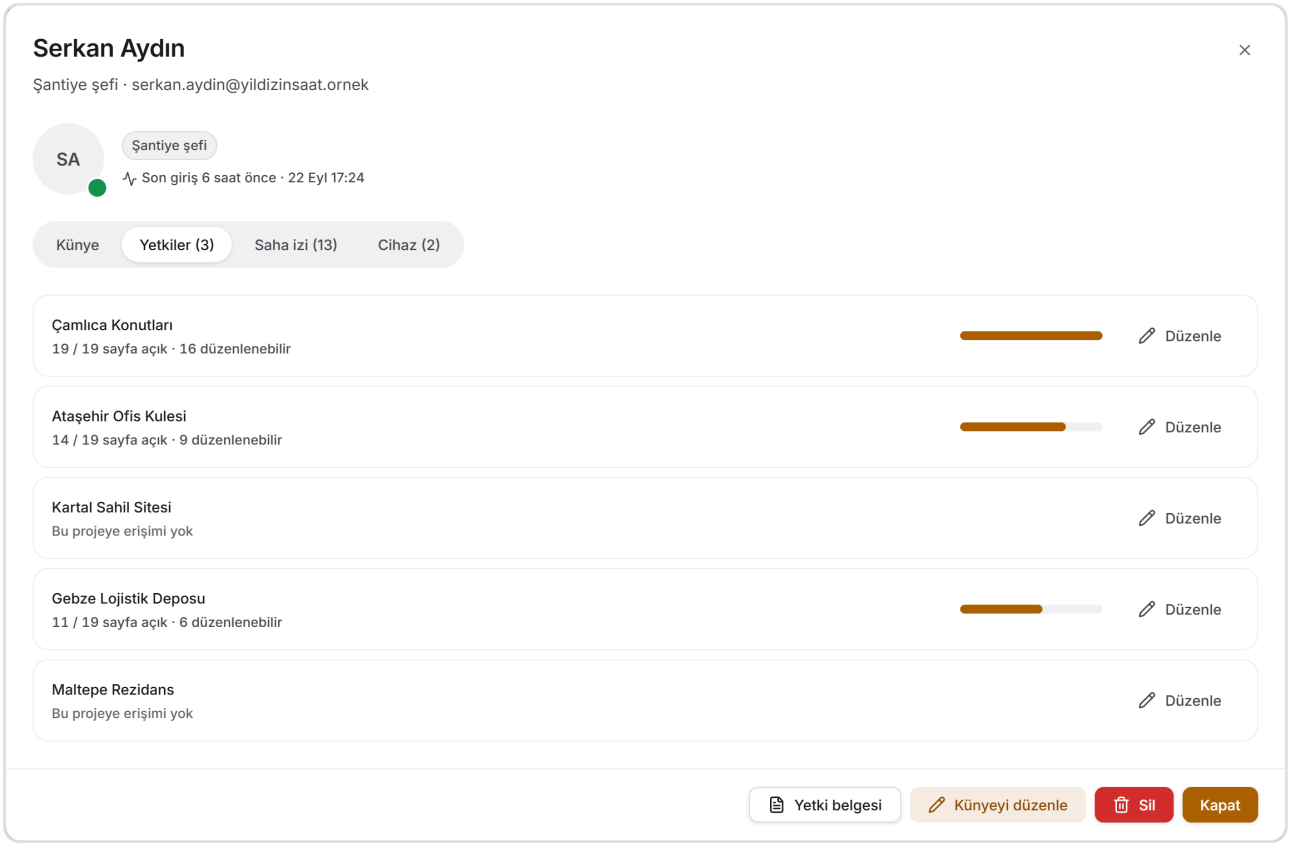
5.5 Bir projeye kimin eriştiğini görmek

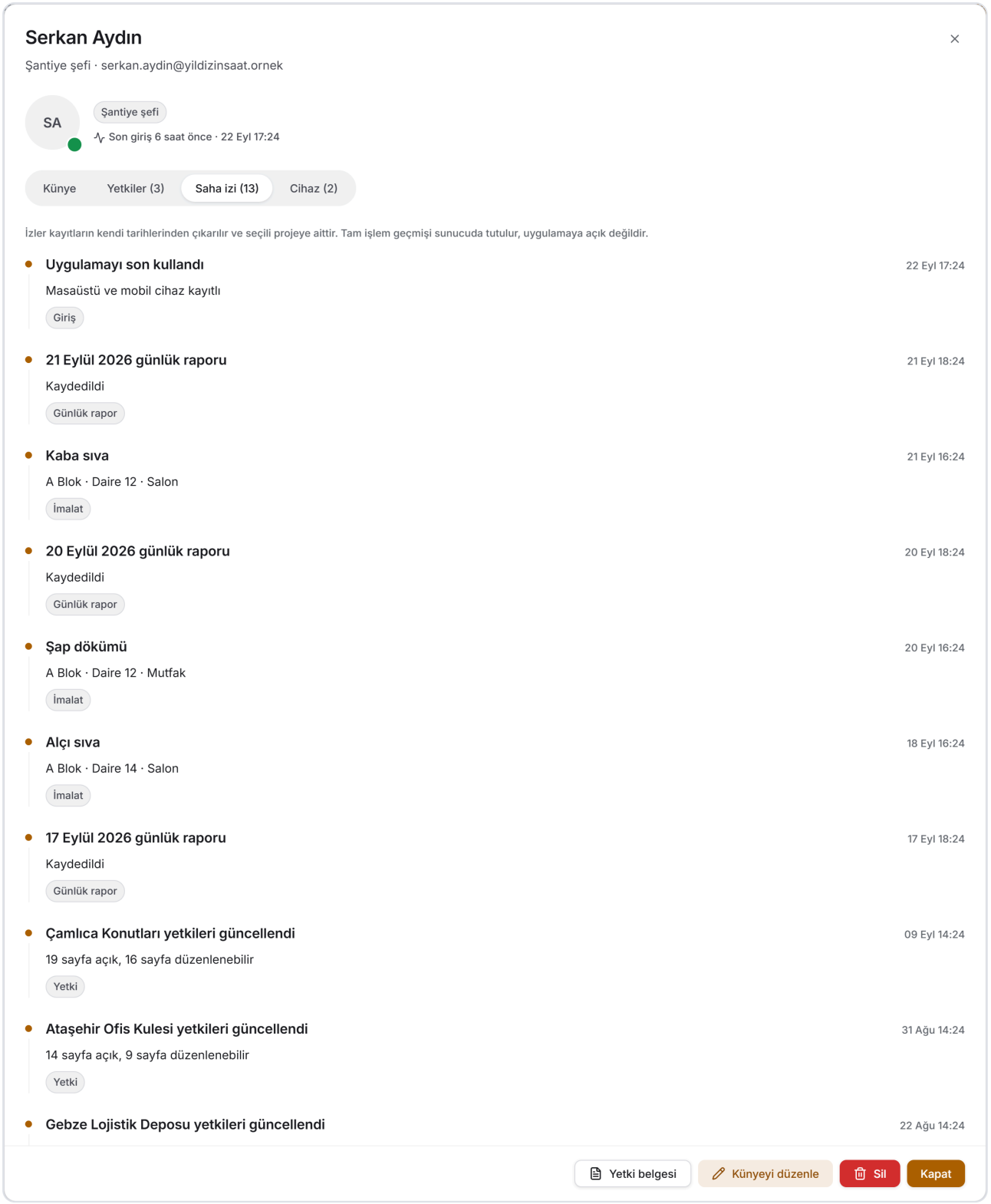
1. Görünümü **Yetki Defteri**'ne alın.
2. **Proje** süzgecinden projeyi seçin.
3. **Erişim** dilimlerinden *Erişebilir*'i seçin.

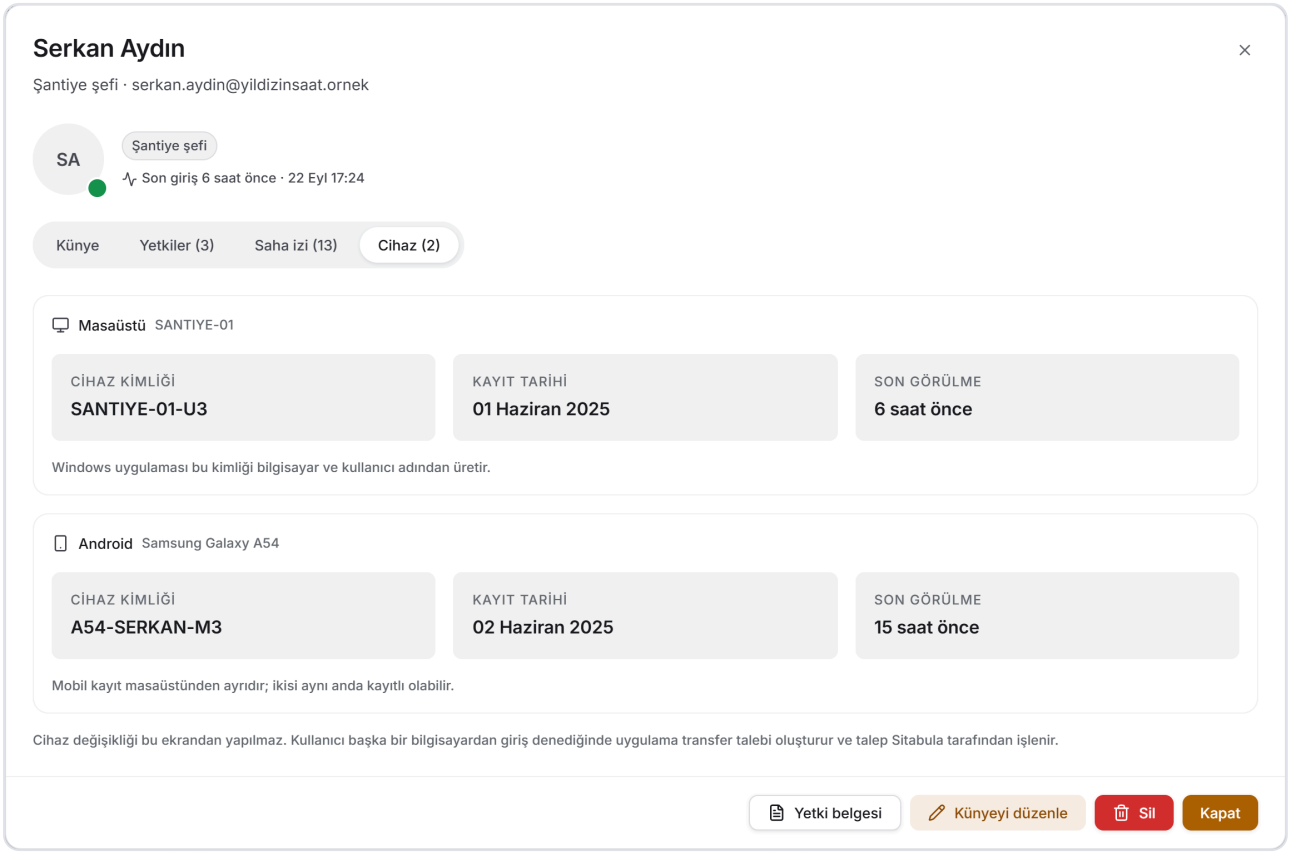
Kalan satırlar o projeye erişebilen kişilerdir. Hızlı bir bakış için **Kullanıcılar** görünümündeki **Proje erişimi** kırılım kartı da aynı sayıyı verir.

5.6 Bir kişinin defterini okumak

1. Kadro tablosunda ada tıklayın.
2. **Künye** sekmesinde kimlik bilgilerini ve erişim sayılarını okuyun.
3. **Yetkiler** sekmesinde hangi projede kaç sayfanın açık olduğunu görün.
4. **Saha izi** sekmesinde kişinin seçili projedeki çalışmasını zaman tünelinde izleyin.
5. **Cihaz** sekmesinde kayıtlı cihazın adını, kimliğini, kayıt tarihini ve son görülme zamanını okuyun.


Serkan Aydın
Şantiye şefi · serkan.aydin@yildizinsaat.ornek
SA
Şantiye şefi
Son giriş 6 saat önce · 22 Eyl 17:24
Künye
Yetkiler (3)
Saha izi (13)
Cihaz (2)
Çamlıca Konutları
19 / 19 sayfa açık · 16 düzenlenebilir
Düzenle
Ataşehir Ofis Kulesi
14 / 19 sayfa açık · 9 düzenlenebilir
Düzenle
Kartal Sahil Sitesi
Bu projeye erişimi yok
Düzenle
Gebze Lojistik Deposu
11 / 19 sayfa açık · 6 düzenlenebilir
Düzenle
Maltepe Rezidans
Bu projeye erişimi yok
Düzenle
Yetki belgesi
Künyeyi düzenle
Sil
Kapat


Serkan Aydın
Şantiye şefi · serkan.aydin@yildizinsaat.ornek
SA
Şantiye şefi
Son giriş 6 saat önce · 22 Eyl 17:24
Künye
Yetkiler (3)
Saha izi (13)
Cihaz (2)
İzler kayıtların kendi tarihlerinden çıkarılır ve seçili projeye aittir. Tam işlem geçmişi sunucuda tutulur, uygulamaya açık değildir.
Uygulamayı son kullandı
22 Eyl 17:24
Masaüstü ve mobil cihaz kayıtlı
Giriş
21 Eylül 2026 günlük raporu
21 Eyl 18:24
Kaydedildi
Günlük rapor
Kaba sıva
21 Eyl 16:24
A Blok · Daire 12 · Salon
İmalat
20 Eylül 2026 günlük raporu
20 Eyl 18:24
Kaydedildi
Günlük rapor
Şap dökümü
20 Eyl 16:24
A Blok · Daire 12 · Mutfak
İmalat
Alçı sıva
18 Eyl 16:24
A Blok · Daire 14 · Salon
İmalat
17 Eylül 2026 günlük raporu
17 Eyl 18:24
Kaydedildi
Günlük rapor
Çamlıca Konutları yetkileri güncellendi
09 Eyl 14:24
19 sayfa açık, 16 sayfa düzenlenebilir
Yetki
Ataşehir Ofis Kulesi yetkileri güncellendi
31 Ağu 14:24
14 sayfa açık, 9 sayfa düzenlenebilir
Yetki
Gebze Lojistik Deposu yetkileri güncellendi
22 Ağu 14:24
Yetki belgesi
Künyeyi düzenle
Sil
Kapat



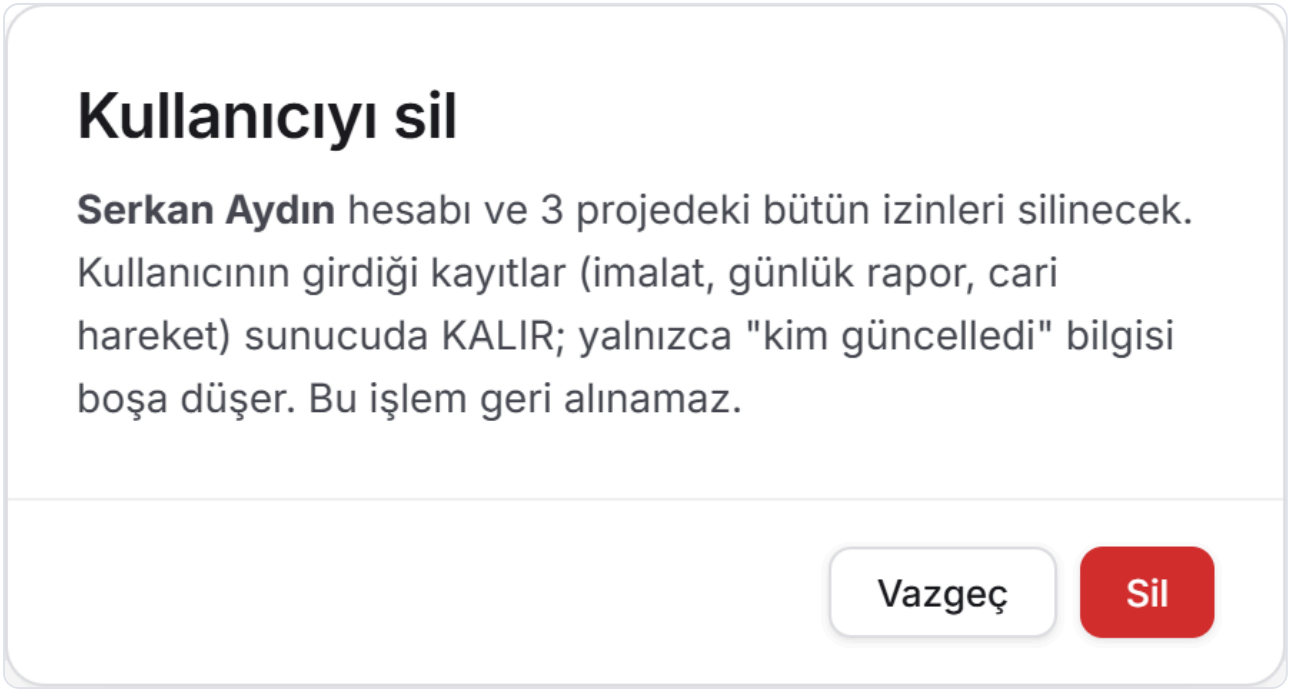
5.7 Bir hesabı askıya almak

Kullanmayı bırakan ama silmek istemediğiniz bir hesabın rolünü **Askıda** yapın (§5.3). Sunucu o andan itibaren bu hesabın bütün isteklerini reddeder; kullanıcı giriş yapsa bile hiçbir projeyi göremez.

> **Dikkat** **Askıya alınan hesap koltuğu boşaltmaz.** Paketin sınırına dokunmaz; koltuğu gerçekten boşaltmak için hesabı silmeniz gerekir.

5.8 Kullanıcıyı silmek

1. Kişinin panelini açın.
2. Altta **Sil**'e basın.
3. Onay penceresini okuyun — kaç projedeki izinlerin silineceğini yazar.
4. **Sil**'e basın.



Hesap ve bütün izin satırları silinir, koltuk boşalır. **Kullanıcının girdiği kayıtlar sunucuda kalır** — imalat satırları, günlük raporlar ve cari hareketler yerinde durur; yalnızca "kim güncelledi" bilgisi boşa düşer. İşlem geri alınamaz.

> **Not** **Kendi hesabınızı silemezsiniz.** Kendi kartınızda **Sil** düğmesi kapalıdır; sunucu da bu isteği reddeder. Hesabınızın kadrodan çıkarılması gerekiyorsa başka bir yönetici yapabilir.

5.9 Aramak ve süzmek

- Kutuya bir ad, e-posta, rol adı, **cihaz adı** ya da **proje adı** yazın. *"Askıda"* yazmak askıdaki hesapları, bir proje adı yazmak o projeye erişebilenleri getirir.
- **Rol** menüsünden bir ya da birkaç rol seçin.
- **Kullanıcı durumu** dilimlerinden birini seçin: *Aktif* son 30 günde girenler, *Sessiz* girmeyenler, *Projesiz* hiçbir projeye erişemeyenler.
- Hiçbir şey eşleşmezse ekranda ne aradığınızı özetleyen bir kart ve **Filtreleri temizle** düğmesi çıkar.

6. Çıktılar

Sayfa üç çıktı üretir. İkisi listenin dökümüdür ve sayfanın üstündeki düğmelerden alınır; üçüncüsü tek bir kişinin imzalanabilir belgesidir ve kişinin panelinden alınır.

Üç çıktı da ekrandaki filtreyi izler; künye satırında hangi süzgecin açık olduğu yazar. Filtre yoksa *"Filtre uygulanmadı"* yazar.

Excel indir

Üç sayfalık bir çalışma kitabı:

SAYFA	İÇİNDE NE VAR
Kullanıcılar	Ad soyad · e-posta · rol · erişilen proje · düzenlediği proje · açık sayfa · cihaz · son giriş · aktiflik · hesap açılışı
Yetki Matrisi	Kullanıcı · rol · proje · proje erişimi · açık sayfa — ardından **19 sayfanın her biri için bir sütun**
Cihazlar	Ad soyad · rol · platform · cihaz adı · cihaz kimliği · kayıt tarihi · son görülme

Her sayfanın üstünde şirket adı, rapor tarihi, kullanıcı ve yönetici sayısı ile koltuk kullanımı durur. Başlık satırı dondurulmuş ve süzgeçlidir; tarihler gerçek tarihtir, metin değil.

> **Not** **Yetki Matrisi** sayfası ekranda hiç olmayan bir şey verir: kim, hangi projede, hangi sayfayı açabiliyor — hepsi tek ızgarada. Yönetici satırlarında hücreler *Rol gereği* yazar.

> **Not** Cihazlar sayfasında bir kişi **iki satır** taşıyabilir; masaüstü ve mobil kayıt ayrı satırlardır. Hiç cihazı olmayan hesap tek satırda *Kayıt yok* yazar.

PDF indir

Kadronun **listesidir**: A4 **yatay**, sekiz sütun (ad soyad · rol · proje · düzenler · açık sayfa · cihaz · son giriş · aktiflik). Adın altında e-postası yazar. Tablonun sonunda **TOPLAM ERİŞİM SATIRI** satırı proje, düzenlenen ve açık sayfa sütunlarını toplar.

> **Not** Bu toplam bir **şirket toplamı değildir**, satırların toplamıdır: aynı projeye erişen iki kişi iki kez sayılır. Etiket bunu söylüyor — "erişim satırı" diyor, "proje" demiyor.

Sayfanın üstünde şirket adı, rapor tarihi, kullanıcı ve aktif sayısı ile koltuk kullanımı; her sayfanın altında şirket adı ve tarih durur.

> **Not** Liste bin satırı geçiyorsa uygulama önce sorar: hazırlık sırasında pencere bir süre yanıt vermeyebilir.

Yetki belgesi

Kişinin panelinin altındaki **Yetki belgesi** düğmesi, tek bir kullanıcının **imzalanabilir** dökümünü üretir. Denetimde, devir teslimde ya da bir personel çıkışında istenen belge budur.

Belgede sırasıyla şunlar vardır: başlık ve şirket adı, kullanıcı kimliği, künye (ad · rol · hesap açılışı · son giriş), **taraflar** (kullanıcı ve belgeyi düzenleyen yönetici), **proje erişimleri** tablosu, her proje için **sayfa dökümü**, açıklamalar ve **iki imza yeri**.

Belge kendi sınırını da yazar. Açıklamalar bölümünde duruma göre şu cümleler çıkar: yönetici rolündeki hesabın erişiminin matristen değil rolden geldiği, izleyici rolünün salt okur olduğu, hesabın askıda olduğu, kullanıcının erişemediği kaç proje daha bulunduğu, erişimin kayıtlı cihazla sınırlı olduğu ve silme işlemlerinin yalnızca yönetici rolüne açık olduğu.

> **Not** Tabloya **yalnızca erişimi olan projeler** girer; erişilemeyenlerin sayısı açıklamalarda yazar. Yönetici bir kişinin belgesinde sayfa dökümü tabloları hiç çizilmez — "hepsi" demenin on dokuz satırlık bir tekrarı olurdu.

Üç çıktıda da nereye kaydedileceğini siz seçersiniz; kaydedildiğinde sayfanın üstünde *"Dosya kaydedildi: …"* şeridi çıkar. Kaydetme penceresini kapatırsanız hiçbir şey söylenmez.

7. Bilinmesi gerekenler

Telefon bilgisayarın yanında görünür. Hem bilgisayardan hem telefon uygulamasından giren kişinin iki kaydı vardır: **Cihaz** sütunu ikisini de gösterir, **Cihaz** sekmesi iki kart olarak listeler ve platform çubuğu **Android** ya da **iOS** dilimini sayar. Telefon kaydı bu sürümle gelen sunucu güncellemesini ister; eski sunucuda yalnızca bilgisayarlar listelenir ve yalnız telefondan giren kullanıcı *"Cihaz kaydı yok"* sayılır.

"Son giriş" sunucuda her girişte tazelenir. Bu sayfadaki tek canlı ölçü odur; kişinin uygulamayı gerçekten kullanıp kullanmadığını söyleyen başka bir sayı yoktur. Sayfa kendiliğinden tazelenmez — **Yenile** düğmesiyle tazelenir.

Aktiflik bir sayı değil, bir kademedir. *"37 gün önce"* bir bilgidir ama karar verdirmez; *"30 günden eski"* verdirir. Beş kademenin sınırı şöyledir: **Bugün** son 24 saat, **Bu hafta** son 7 gün, **Bu ay** son 30 gün, **30 günden eski** bundan öncesi, **Hiç girmemiş** ise hiç giriş yapmamış hesap.

Cihazı olmayan hesap hiç giriş yapmamıştır. Cihaz ilk girişte kendiliğinden kaydedilir; kaydı olmayan bir hesap kadroda bir koltuk tutar ama kullanılmamıştır.

Cihaz değişikliği bu ekrandan yapılmaz. Kullanıcı başka bir bilgisayardan girmeyi denediğinde uygulama bir transfer talebi oluşturur; talep Sitabula desteğine gider, 24 saat içinde sonuçlanır ve kullanıcı sonucu e-postayla alır. Sayfa yalnızca kullanıcının neden giremediğini görmenizi sağlar.

Yöneticinin izin kaydı yoktur ve olmaması doğrudur. Erişimi rolden gelir; bu yüzden kadro satırında *"Tüm projeler (rol gereği)"*, defterde *"Rol gereği tam"*, Excel'de *"Rol gereği"* ve PDF'te *"(rol)"* yazar. İzin matrisine bir şey işaretlemek yöneticinin erişimini değiştirmez.

Askıdaki hesap koltuk tutmaya devam eder. Rol, sunucunun bütün isteklerini reddetmesini sağlar ama paketin sınırına dokunmaz.

İzleyici rolü izin matrisini geçer. Matriste düzenleme açılsa bile sunucu bu role yazma izni vermez; not, dosya ve kayıt yazılamaz. Ayrıca **izleyici rolündeki bir hesap Dosyalar modülünü hiç göremez.**

Silme yetkisi izinden değil rolden gelir. İzin matrisindeki "düzenle" işareti silme yetkisi vermez; silme işlemleri sunucuda yalnızca yönetici rolüne açıktır.

Koltuk sınırı pakete bağlıdır. Deneme (geçici) hesaplarda kapasite paketten bağımsız olarak **tek kişidir**; şirket premium olunca paketin sınırı geçerli olur. Sınır okunamazsa şeritte *"Paketinizin kullanıcı sınırı okunamadı"* yazar ve **Yeni kullanıcı** düğmesi açık kalır — o durumda sınırı sunucu ekleme sırasında uygular.

Şirketin son yöneticisi korunur. Tek yönetici kaldığında rol kutusu kilitlenir; kadro listesi ve kullanıcı ekleme sunucuda yönetici yetkisi istediği için o hesabın rolü düşerse geri dönüşün kolay bir yolu kalmaz.

Saha izi yalnızca seçili projeye aittir. Panelin **Saha izi** sekmesi ile kadro tablosundaki aynı adlı sütun, kişinin o projedeki imalat güncellemelerini ve günlük raporlarını sayar; başka projelerdeki çalışması burada görünmez. Proje değiştirdiğinizde bu sayılar değişir, kadronun geri kalanı değişmez.

Zaman tüneli bir işlem geçmişi değildir. Sunucudaki gerçek denetim günlüğü uygulamaya kapalı; buradaki liste kayıtların kendi tarihlerinden çıkarılır ve en çok **40 olay** gösterir. Sekmenin başında bunu söyleyen bir satır durur. Yani bir işlemin tünelde görünmemesi, yapılmadığı anlamına gelmez.

Yetki değişikliğinin tarihi izin satırından okunur. *"Son değişiklik"* sütunu ve künyedeki *"Yetki değişikliği"* alanı, o satırın sunucuda en son ne zaman yazıldığını söyler — kimin yazdığını değil.

Silinmiş bir projenin izinleri listede kalabilir. Projeler listesinde bulunmayan bir projeye ait izin satırı *Silinmiş proje* adıyla görünür. Gizlenmez: görünmeyen bir izin temizlenemez.

Kadro sırası alfabetik değildir. Önce yöneticiler, sonra aktiflik, sonra ad gelir. Alfabetik bir sıra istiyorsanız **Kullanıcı** başlığına tıklayın.

Sayfa yöneticinin kendi kaydını da gösterir. Kendi satırınızda *(siz)* yazar; kendi hesabınızı silemez, tek yöneticiyseniz rolünüzü düşüremezsiniz.

Kadro okunamazsa sayfa hiçbir şey göstermez. Kullanıcı listesi ve izinler birlikte iner; biri gelmezse ekranda **Kullanıcılar okunamadı** kartı ve **Tekrar dene** düğmesi durur. İmalat ve günlük rapor kaynakları inmezse sayfa çalışmaya devam eder, yalnızca **Saha izi** sekmesi boş kalır.

Profil görseli yalnızca bu uygulamada görünür. Eski Sitabula bu alanı hiç kullanmıyor.

8. İlgili bölümler

Bu sayfa şirketin merkezidir: uygulamanın geri kalanında kimin neyi görebileceği burada belirlenir.

- **Projeler** — yetki defterindeki projeler oradan gelir. Yeni açılan bir projeye kimse erişemez; erişimi buradan vermek gerekir. Yöneticiler istisnadır, her yeni projeyi kendiliğinden görürler.
- **Bütün modüller** — kenar çubuğundaki her satır, kişinin bu sayfada aldığı izne göre çizilir ya da kilitli görünür. Bir kullanıcı "bir sayfayı göremiyorum" diyorsa bakılacak yer onun yetki satırıdır.
- **İmalat Raporu** ve **Şantiye Günlük Rapor** — panelin **Saha izi** sekmesi ile *Saha izi* sütunu bu iki modülün kayıtlarından sayılır.

Ayarlar

1. Ne işe yarar

Ayarlar, **uygulamanın kendi ayar sayfasıdır.** Bir şantiye kaydı tutmaz, bir liste göstermez, bir çıktı üretmez. Yaptığı iş şudur: uygulamanın nasıl göründüğünü ve hangi dilde konuştuğunu ayarlamak, şirketin kendi ayarlarını tutmak (belgelerde yazan unvan, ülke, bölge, vergi, para birimi ve hafta sonu günleri), hesabınızın künyesini ve uygulamanın sürümünü göstermek, kullanım kılavuzunu, desteği ve hukuki metinleri açmak ve — en altta, kendi başına — hesabınızı silmek.

Sayfada **iki farklı türde ayar** yan yana durur ve aradaki fark önemlidir. Tema ve dil **kişiseldir:** yalnızca oturduğunuz bilgisayarda saklanır, başkasının ekranını değiştirmez, rolünüzle ilgisi yoktur. Şirket kartları — şirket unvanı, ülke, bölge, vergi, para birimi, hafta sonu — ise **şirkete aittir:** bir yönetici birini değiştirdiğinde şirketteki herkes değişikliği görür. Aynı sayfada durmaları bir çelişki değil, sayfanın tanımıdır — burası uygulamanın anahtar panosudur.

2. Nasıl açılır, kim görebilir

Kenar çubuğunun **en altındaki şeritte**, dişli simgeli **Ayarlar** düğmesiyle açılır. Ayarlar bir modül değildir: yukarıdaki modül listesinde satırı yoktur, kenar çubuğunu daraltma ve tema düğmeleriyle aynı şeritte durur.

Düğme bir **anahtardır.** Bir kez basınca Ayarlar açılır, bir daha basınca kapanır ve az önce açık olan modüle dönersiniz. Menüden herhangi bir modül seçmek de Ayarlar'ı kapatır. Ayarlar açıkken düğme vurgulu görünür.

> **Not** Ayarlar açıkken menüde durduğunuz modülün satırı **vurgulu kalır.** Bu bir hata değildir: dişliye bir daha bastığınızda döneceğiniz sayfayı gösterir. Tam ekrandan çıkarsanız üst çubukta sayfa adı olarak *Ayarlar* yazar.

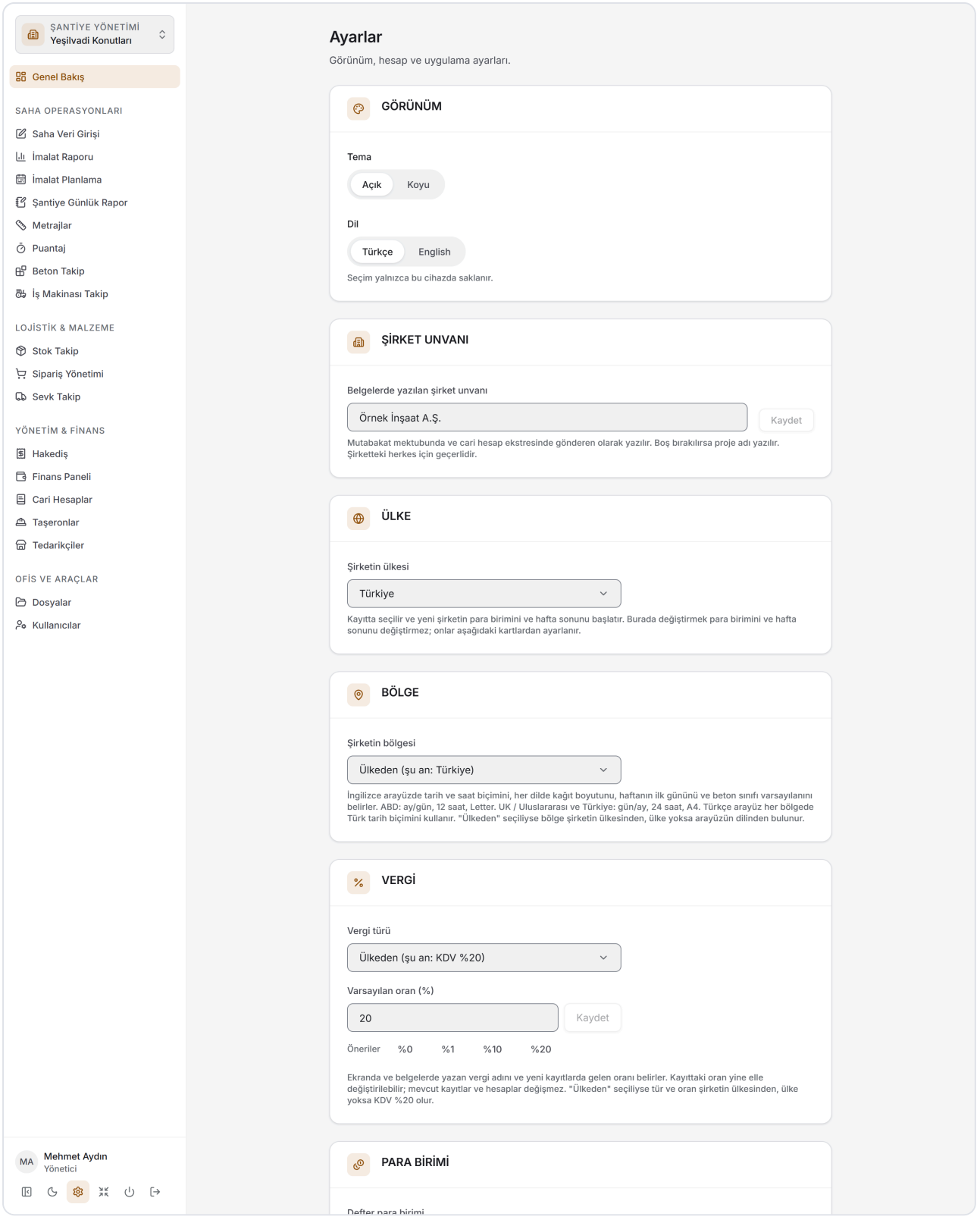
Sayfa hiçbir izin istemez. Proje izin matrisinde *Ayarlar* diye bir satır yoktur ve olmaması bilinçlidir: dil her kullanıcının kendi tercihidir. Hiçbir projeye erişimi olmayan, izinleri henüz verilmemiş ya da askıya alınmış bir hesap bile Ayarlar'ı açabilir. Menüdeki bütün satırlar kilitliyken bile bu düğme çalışır.

ROLÜNÜZ	NE GÖRÜRSÜNÜZ
Yönetici	Sayfanın tamamı. Şirket kartları (**ŞİRKET UNVANI**, **ÜLKE**, **BÖLGE**, **VERGİ**, **PARA BİRİMİ**, **HAFTA SONU**) değiştirilebilir
Diğer roller	Sayfanın tamamı. Tek fark: her şirket kartı bir seçim değil, **okunur bir alan** gösterir ve altında örneğin *"Para birimini yalnızca yönetici değiştirebilir."* yazar

Not Şirket ayarları yönetici olmayan kullanıcıdan **gizlenmez.** Gizlenselerdi ekranda gördüğü "$" işaretinin nereden geldiğini anlayamazdı. Görür, değiştiremez.

Dikkat Ayarlar'a ancak giriş yaptıktan **ve bir proje seçtikten sonra** ulaşılır. Giriş ekranında ve proje seçim ekranında dişli düğmesi yoktur, dolayısıyla **dil o iki ekranda değiştirilemez.** Uygulama ilk açılışta Windows'un görüntü diline uyar, yani normal şartlarda bu bir sorun olmaz; ama dili elle değiştirmiş bir kullanıcı geri dönmek için önce içeri girmelidir.

3. Ekranın anatomisi



Not Bu bölümdeki ekran görüntülerinde gerçek şirket verisi yoktur; kişi adı, e-posta ve sayılar örnektir.

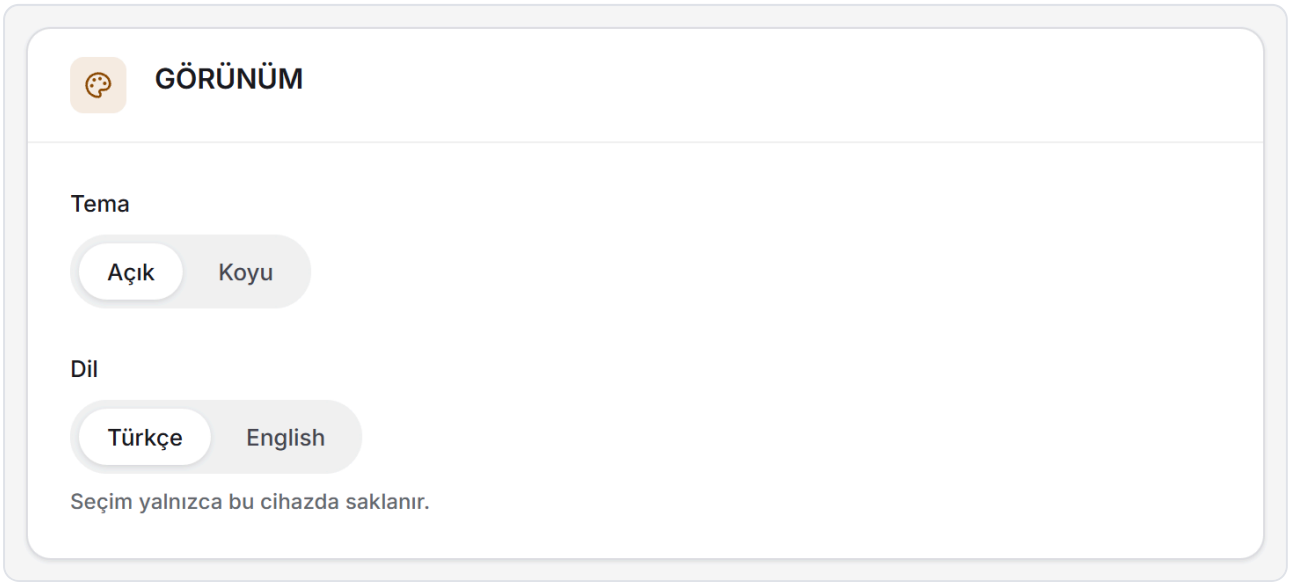
Ayarlar, kılavuzdaki diğer sayfalara benzemez. Araç çubuğu, filtre çubuğu, özet şeridi, kırılım kartı ve tablo **yoktur.** Ekranın ortasında dar bir sütun ve o sütunda alt alta dizilmiş **on iki kart** vardır. Sayfanın en üstünde **Ayarlar** başlığı ve altında *"Görünüm, hesap ve uygulama ayarları."* açıklaması durur.

Kartların sırası sabittir ve yukarıdan aşağı bir mantık izler — önce kendi görünümünüz, sonra şirketin ayarları, sonra hesabınız, en sonda da bir kez dokunulan:

#	KART	İÇİNDE NE VAR
1	**GÖRÜNÜM**	Tema ve dil anahtarları
2	**ŞİRKET UNVANI**	Belgelerde yazılan şirket unvanı
3	**ÜLKE**	Şirketin ülkesi
4	**BÖLGE**	Tarih biçimi, kağıt boyutu ve haftanın ilk günü
5	**VERGİ**	Vergi türü ve varsayılan oran
6	**PARA BİRİMİ**	Şirketin defter para birimi
7	**HAFTA SONU**	Şirketin hafta sonu günleri
8	**HESAP**	Adınız, e-postanız, rolünüz
9	**YARDIM VE DESTEK**	Kullanım kılavuzu ve destek adresi
10	**HUKUKİ METİNLER**	Üç belgenin bağlantısı
11	**UYGULAMA**	Sürüm numarası ve **Çıkış yap**
12	**HESAP SİLME**	Hesabı kalıcı olarak silme

> **Not** Hesap silme en altta ve **kendi kartındadır.** Geri alınamaz tek eylem, komşu bir düğmenin yanında durmamalıdır.

GÖRÜNÜM kartı



İki anahtar alt alta durur. Her ikisi de iki seçenekli bir segment çubuğudur; seçilen seçenek vurgulu görünür.

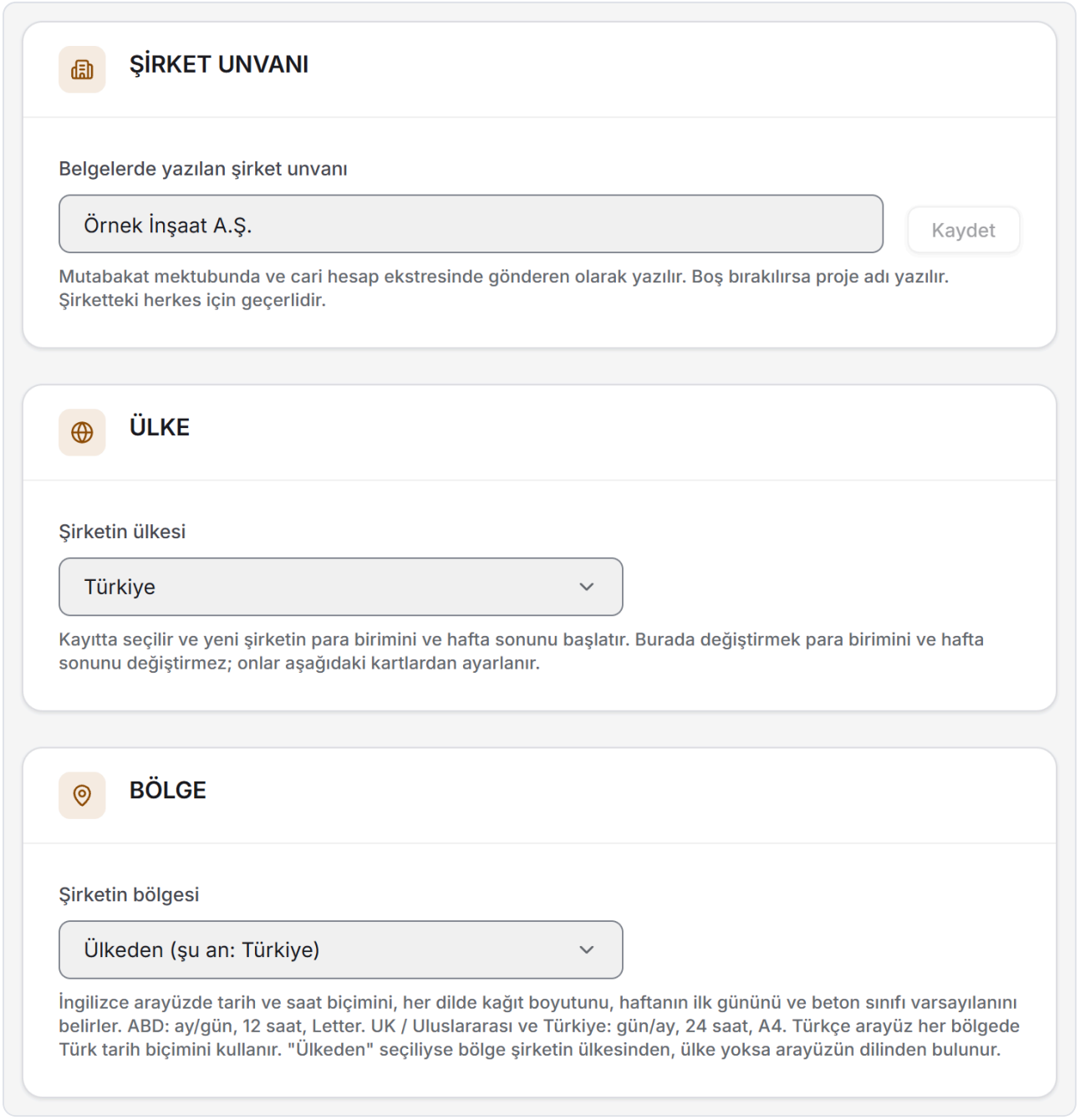
Tema — **Açık** ya da **Koyu.** Tıklanan an uygulanır.

Dil — **Türkçe** ya da **English.** Tıklanan an uygulanır; uygulamayı yeniden başlatmanız gerekmez. Altında *"Seçim yalnızca bu cihazda saklanır"* yazar.

> **Not** Dil adları **her iki dilde de kendi dilinde** yazılır: Türkçe kipte de *Türkçe* ve *English*, İngilizce kipte de aynısı. Sebebi basit — yanlışlıkla okuyamadığı bir dile geçen kullanıcı, geri döneceği satırı ancak kendi dilinde yazılmışsa bulabilir.

> **Not** Tema anahtarı kenar çubuğunun alt şeridinde de vardır (ay/güneş simgesi). İkisi aynı ayardır; birinden değiştirince öteki de değişir.

ŞİRKET UNVANI, ÜLKE ve BÖLGE kartları



ŞİRKET UNVANI — *Belgelerde yazılan şirket unvanı* kutusu ve bir **Kaydet** düğmesi. Unvan *"Mutabakat mektubunda ve cari hesap ekstresinde gönderen olarak yazılır. Boş bırakılırsa proje adı yazılır."*

ÜLKE — *Şirketin ülkesi* listesi. Kayıtta seçilmiştir ve yeni şirketin başlangıç para birimini ve hafta sonu günlerini belirlemiştir; burada değiştirmek para birimini ve hafta sonunu **değiştirmez** — onların aşağıda kendi kartları vardır.

BÖLGE — *Şirketin bölgesi* listesi: **Ülkeden**, **ABD**, **UK / Uluslararası** ya da **Türkiye.** İngilizce arayüzde tarih ve saat biçimini, her dilde kağıt boyutunu, haftanın ilk gününü ve beton sınıfı varsayılanını belirler. ABD: ay/gün, 12 saat, Letter; UK / Uluslararası ve Türkiye: gün/ay, 24 saat, A4. Türkçe arayüz her bölgede Türk tarih biçimini kullanır. *Ülkeden* seçiliyse bölge şirketin ülkesinden gelir; seçili değerin yanında hangisi olduğu yazar (*Ülkeden (şu an: Türkiye)*).

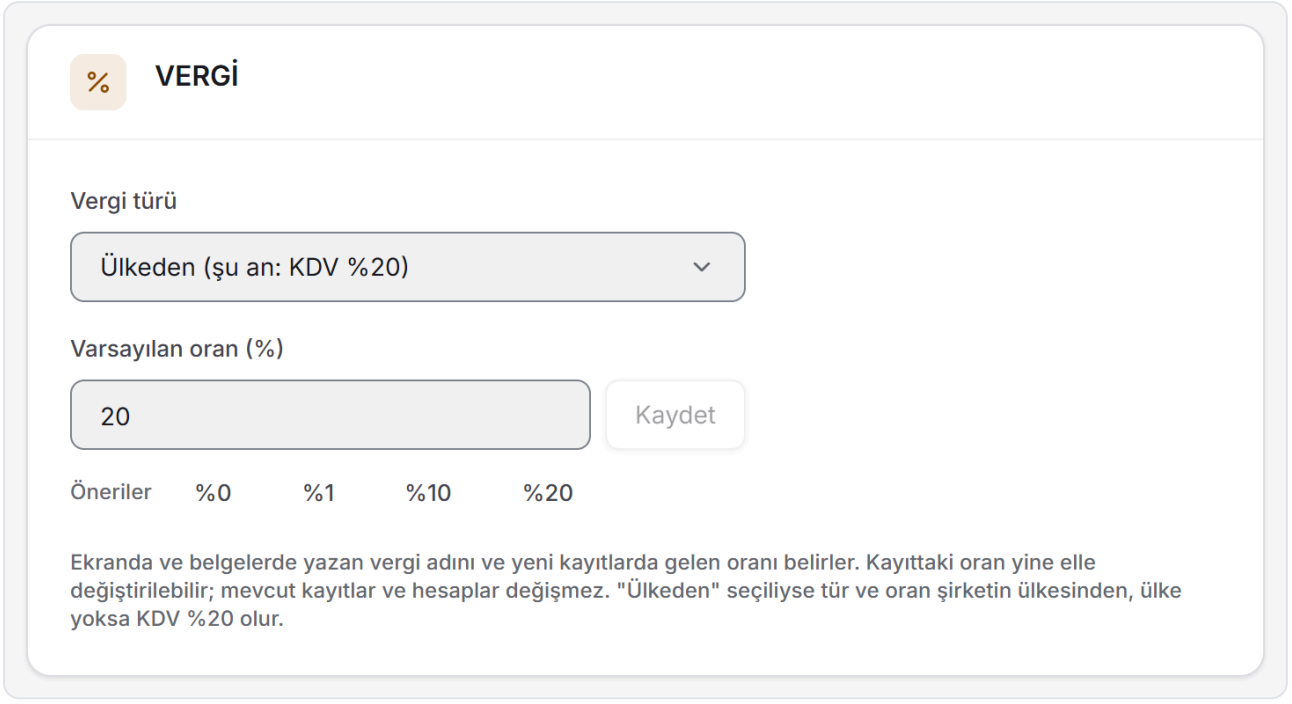
SATINALMA SİPARİŞ BELGESİ kartı

Sipariş formunda (Sipariş Yönetimi) siparişi veren olarak yazılan **şirket adresi** ve **logo** burada girilir; logo PNG ya da JPEG, en fazla 1 MB olur ve yalnızca şirketinizin kullanıcıları görür. **Sipariş no öneki** (en fazla 12 karakter, boşluksuz; boşsa *PO*) ve **Numaralama** (*Şirket geneli* ya da *Proje başına*) sunucunun verdiği sipariş numarasını belirler: önek, yıl ve sıra, *PO-2026-0001* gibi; sıra her yıl 0001'den başlar. Kutunun altındaki örnek numara seçiminizi gösterir. Yalnızca yönetici değiştirir, diğer kullanıcılar ayarları okur. Değişiklik bundan sonra açılan siparişleri ve hazırlanan belgeleri etkiler; eski siparişler yeniden numaralanmaz.

SİPARİŞ ONAY EŞİĞİ kartı

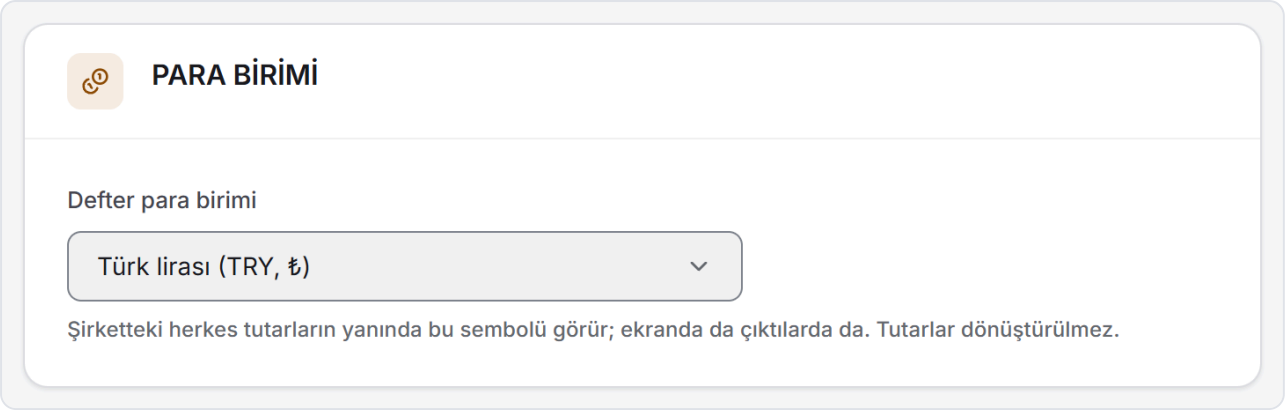
Sipariş Yönetimi'nde teklif onayı için **tek bir tutar eşiği.** Varsayılan **kapalıdır** ve kapalıyken onay bugünkü gibidir: Sipariş Yönetimi'nde düzenleme yetkisi olan herkes teklif onaylar. **Tutar eşiği kullanılsın** kutusu işaretlenip **Eşik tutarı (KDV hariç)** yazılırsa, tutarı bu eşiği **aşan** teklifi yalnızca şirket yöneticisi onaylar; eşiğe eşit ve altındaki teklifler eskisi gibi onaylanır. Tutar teklifin KDV hariç tutarıdır ve şirket para birimindedir; binlik ayracı yazmayın. Kutunun üstünde yazdığınız tutar biçimli olarak görünür. Kutuyu kaldırıp **Kaydet** derseniz eşik kapanır. Yalnızca yönetici değiştirir; diğer kullanıcılar eşiği ya da *Kapalı* yazısını okur. Kart, sunucu bu ayarı henüz desteklemiyorsa hiç çizilmez.

VERGİ kartı



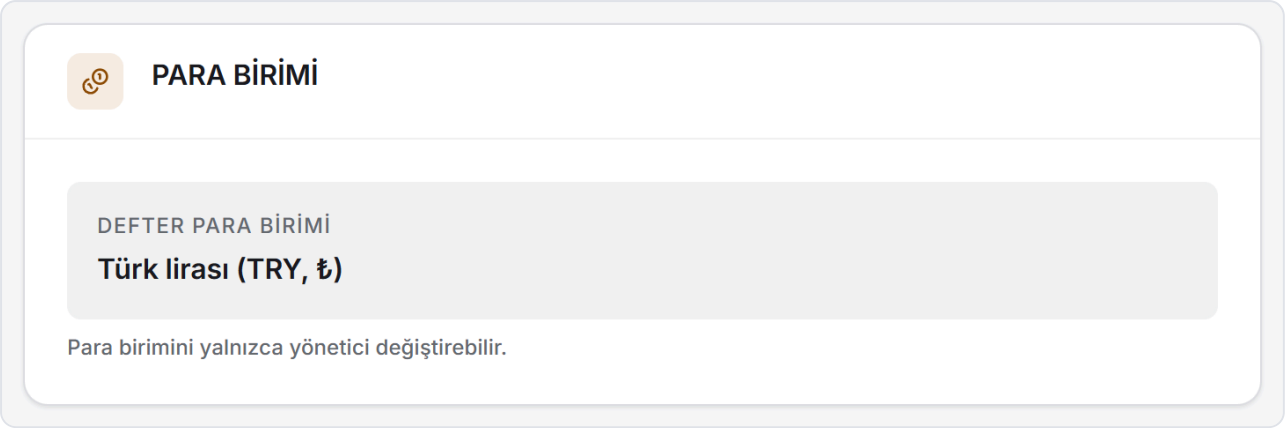
Vergi türü — **Ülkeden**, **KDV**, **Satış vergisi**, **GST** ya da **Vergi yok.** Tür, ekranlarda ve belgelerde yazan vergi adını belirler (örneğin *KDV* ya da *satış vergisi*). **Varsayılan oran (%)** — yeni kayıtların başladığı oran; **Öneriler** altındaki düğmeler ülkenin olağan oranlarını kutuya yazar, **Kaydet** oranı saklar. Oran her kayıtta yine elle değiştirilebilir; mevcut kayıtlar ve hesaplar değişmez. *Ülkeden* seçiliyse tür ve oran şirketin ülkesinden, ülke yoksa KDV %20 olur. **Vergi yok** seçiliyken yeni kayıtlar %0 ile başlar ve ekranlardaki "(KDV hariç)" gibi ekler kalkar.

PARA BİRİMİ kartı



Kart şirketin **defter para birimini** taşır. Dokuz para birimli bir açılır listedir: **Türk lirası (TRY, ₺)**, **ABD doları (USD, $)**, **Euro (EUR, €)**, **İngiliz sterlini (GBP, £)**, **Avustralya doları (AUD, A$)**, **Kanada doları (CAD, C$)**, **BAE dirhemi (AED)**, **Suudi riyali (SAR)** ve **Katar riyali (QAR)**. Altında *"Şirketteki herkes tutarların yanında bu sembolü görür; ekranda da çıktılarda da. Tutarlar dönüştürülmez."* yazar.

Yönetici olmayan bir hesapta aynı kart **okunur bir alan** gösterir:

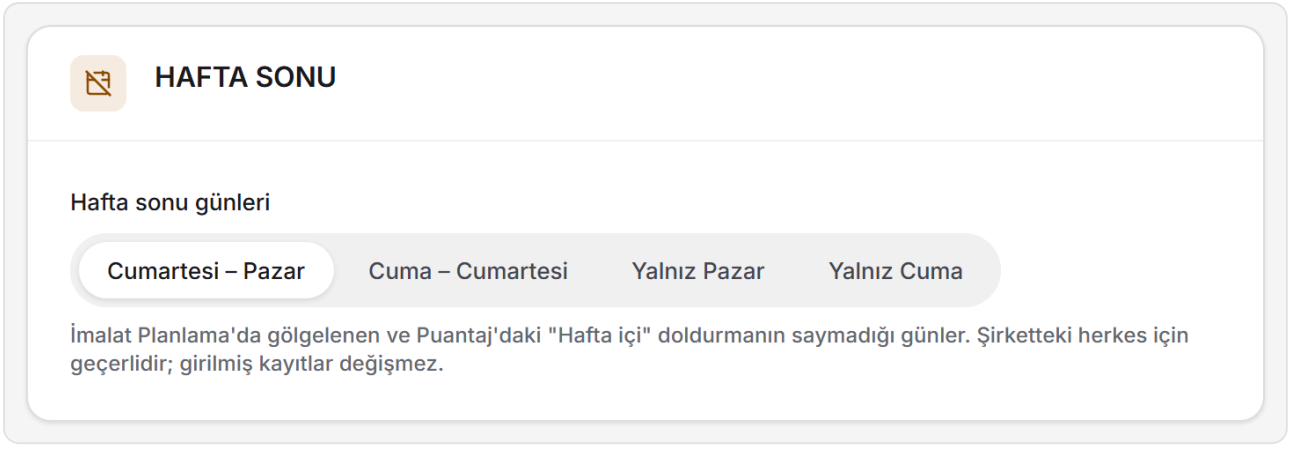


Bir para birimi seçmek ayarı **hemen kaydetmez.** Önce bir onay penceresi açılır:



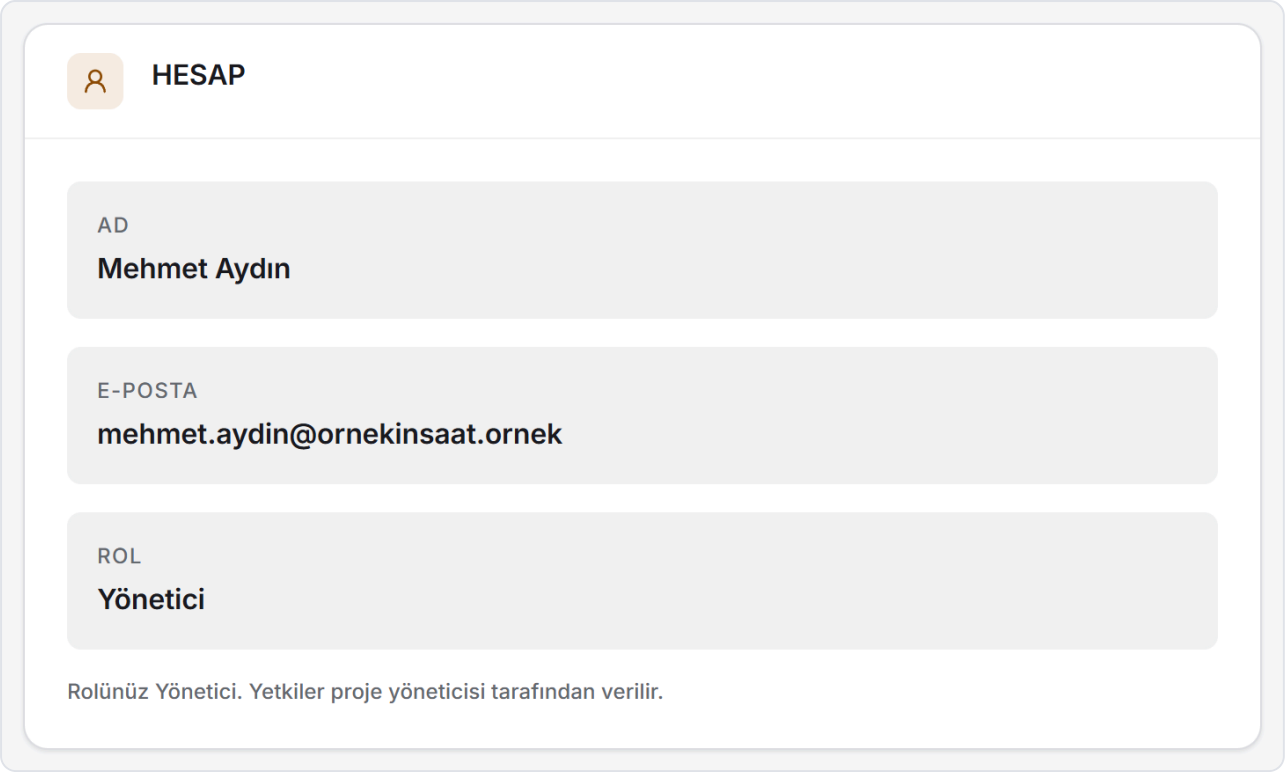
Pencere *"Para birimi $ olsun mu?"* diye sorar ve ne olacağını tek cümleyle söyler: ayar şirketin bütün kayıtlarını, geçmişte girilenler dahil, yeniden yorumlar; tutarlar dönüştürülmez, 1.000 yazan bir kayıt 1.000 $ olarak görünür. Altında ikinci bir satır daha vardır: *"Uygulamanın güncellenmemiş sürümleri ₺ göstermeye devam eder."* Düğmeler **İptal** ve **Para birimini değiştir.**

HAFTA SONU kartı



Hafta sonu günleri — **Cumartesi – Pazar**, **Cuma – Cumartesi**, **Yalnız Pazar** ya da **Yalnız Cuma.** Bunlar İmalat Planlama'da gölgelenen ve Puantaj'daki *Hafta içi* doldurmanın saymadığı günlerdir. Ayar şirketteki herkes için geçerlidir; girilmiş kayıtlar değişmez.

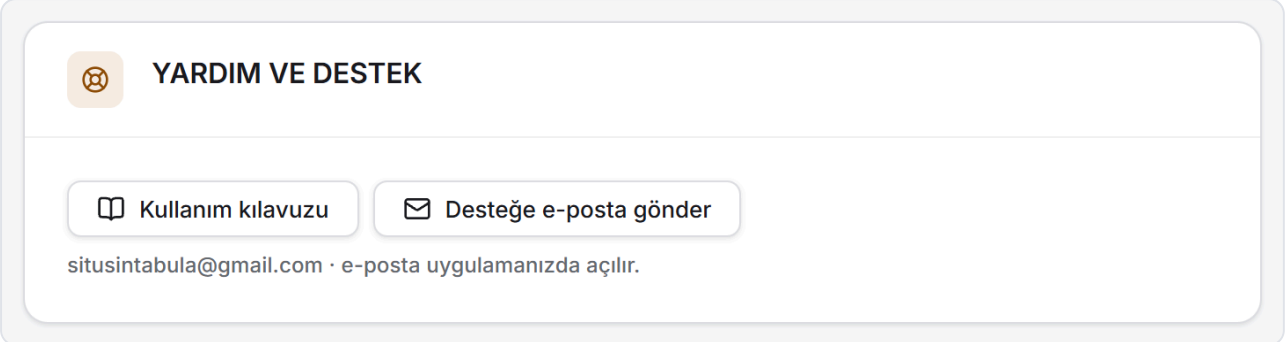
HESAP kartı



Üç okunur alan: **Ad**, **E-posta**, **Rol.** Altında bir cümle durur: *"Rolünüz Yönetici. Yetkiler proje yöneticisi tarafından verilir."*

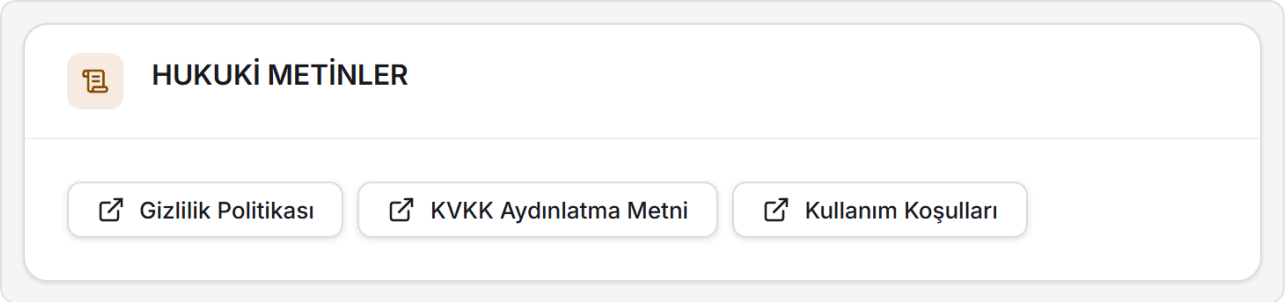
Bu kartta düzenlenebilir hiçbir şey yoktur. Adınız, e-postanız ve rolünüz burada yalnızca gösterilir; değiştirmek **Kullanıcılar** bölümünün işidir ve yöneticiye aittir.

YARDIM VE DESTEK kartı



İki düğme: **Kullanım kılavuzu** bu kılavuzu bilgisayarın tarayıcısında açar; **Desteğe e-posta gönder** e-posta uygulamanızda destek adresine yeni bir e-posta açar, konu satırında uygulamanın sürümü hazır yazılıdır. E-posta uygulaması bulunamazsa destek adresi panoya kopyalanır.

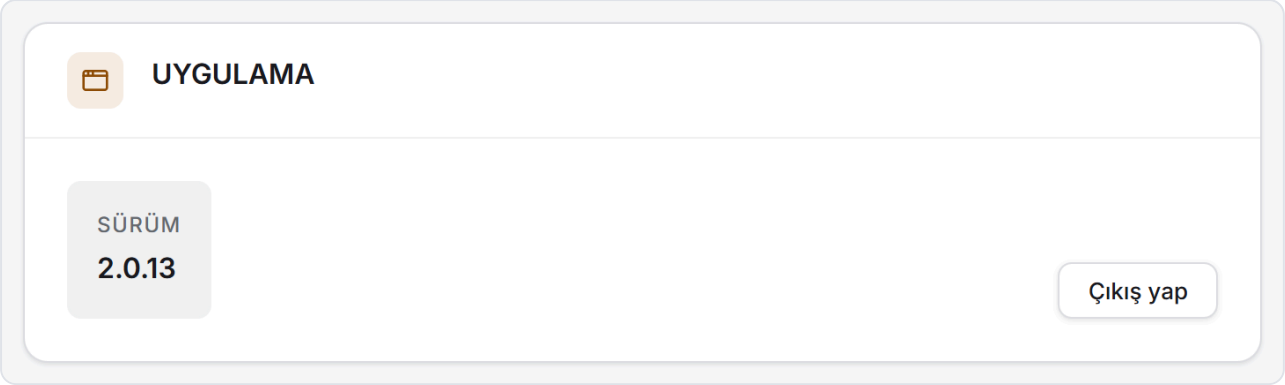
HUKUKİ METİNLER kartı



Yan yana üç düğme: **Gizlilik Politikası**, **KVKK Aydınlatma Metni**, **Kullanım Koşulları.** Her birinin üzerinde dışa açılan bir ok simgesi vardır — belge uygulamanın içinde değil, **bilgisayarın tarayıcısında** açılır.

Bunlar kayıt olurken onayladığınız metinlerin aynısıdır. Uygulama İngilizce kipteyken bağlantılar sayfaların İngilizce sürümünü açar.

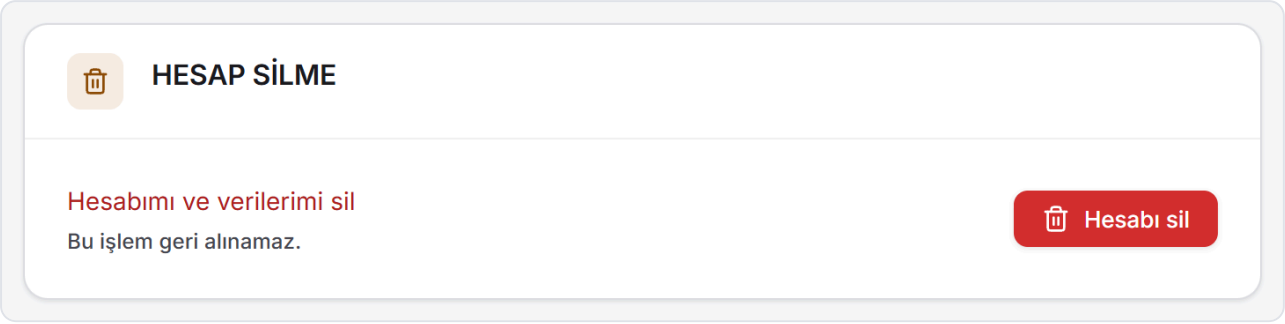
UYGULAMA kartı



Solda **Sürüm** alanı, sağda **Çıkış yap** düğmesi. Sürüm, kurulu uygulamanın numarasıdır; destek istediğinizde sorulan ilk şey budur.

Çıkış yap sizi giriş ekranına döndürür. Kenar çubuğundaki **Oturumu kapat** düğmesiyle aynı işi yapar.

HESAP SİLME kartı



Solda kırmızı bir satır — *"Hesabımı ve verilerimi sil"* — ve altında *"Bu işlem geri alınamaz."* Sağda kırmızı **Hesabı sil** düğmesi.

Düğmeye basmak hiçbir şey silmez. Yaptığı tek şey sunucuya *"benim hesabımı silsem ne gider"* diye sormaktır; cevap gelene kadar düğmede **Yükleniyor...** yazar, sonra bir pencere açılır. Soru yıkıcı değildir, yalnızca sayar.

Soru cevaplanamazsa kartın üstünde kırmızı bir şerit çıkar: **Hesap silme başlatılamadı**, ve altında sebebi. Pencere açılmaz.

4. Alanlar

ALAN	NE DEMEK	KİM DEĞİŞTİREBİLİR	NEREDE SAKLANIR
Tema	Uygulamanın açık ya da koyu görünmesi	Herkes, kendi için	Bu bilgisayarda
Dil	Uygulamanın konuştuğu dil — Türkçe ya da English	Herkes, kendi için	Bu bilgisayarda
Belgelerde yazılan şirket unvanı	Mektup ve ekstrelerde gönderen adı	Yalnızca yönetici, şirketin tamamı için	Sunucuda, şirket kaydında
Şirketin ülkesi	Şirketin ülkesi	Yalnızca yönetici, şirketin tamamı için	Sunucuda, şirket kaydında
Şirketin bölgesi	Tarih biçimi, kağıt boyutu, haftanın ilk günü	Yalnızca yönetici, şirketin tamamı için	Sunucuda, şirket kaydında
Vergi türü · Varsayılan oran	Vergi adı ve yeni kayıtların başladığı oran	Yalnızca yönetici, şirketin tamamı için	Sunucuda, şirket kaydında
Defter para birimi	Tutarların yanında yazan para birimi (dokuz seçenek)	Yalnızca yönetici, şirketin tamamı için	Sunucuda, şirket kaydında
Hafta sonu günleri	Şirketin çalışılmayan günleri	Yalnızca yönetici, şirketin tamamı için	Sunucuda, şirket kaydında
Ad	Hesabın görünen adı	Yönetici, **Kullanıcılar** bölümünden	Sunucuda
E-posta	Giriş yaparken kullandığınız adres	Yönetici, **Kullanıcılar** bölümünden	Sunucuda
Rol	Yönetici · Şantiye şefi · Saha mühendisi · Taşeron · İzleyici · Askıda	Yönetici, **Kullanıcılar** bölümünden	Sunucuda
Sürüm	Kurulu uygulamanın numarası	Değiştirilemez; güncellemeyle yükselir	—

Hesap silme penceresindeki alanlar ayrıdır ve hepsi sunucudan gelir:

ALAN	NE DEMEK
Şirket	Silinecek şirketin adı. Yalnızca şirket sahibi dalında ve şirketin gerçek bir adı varsa çizilir
Proje	Silinecek proje sayısı
Kullanıcı hesabı	Silinecek hesap sayısı. Başkasına ait hesap varsa yanında kaç tanesinin başkasına ait olduğu yazar

5. Adım adım

5.1 Temayı değiştirme

1. Kenar çubuğunun altındaki dişli simgesine basın.
2. **GÖRÜNÜM** kartında **Tema** anahtarından **Açık** ya da **Koyu** seçin.

Değişiklik anında uygulanır ve saklanır; uygulamayı bir daha açtığınızda seçtiğiniz tema gelir.

5.2 Dili değiştirme

1. Ayarlar'ı açın.
2. **GÖRÜNÜM** kartında **Dil** anahtarından **Türkçe** ya da **English** seçin.

Bütün ekran anında yeni dile geçer. Açık duran pencereler de çevrilir; hiçbir şeyi kapatıp açmanız gerekmez.

> **Not** Sayılar, tarihler ve para biçimleri de dille birlikte değişir. Türkçe kipte `1.234,50`, İngilizce kipte `1,234.50` yazılır.

5.3 Para birimini değiştirme (yalnızca yönetici)

1. Ayarlar'ı açın.
2. **PARA BİRİMİ** kartındaki açılır listeden istediğiniz birimi seçin.
3. Açılan pencerede ne olacağını okuyun.
4. **Para birimini değiştir** düğmesine basın. Kaydedilirken düğmede **Kaydediliyor...** yazar.

Liste, siz onaylayana kadar **eski birimin üzerinde durur.** Yeni birime ancak sunucu kaydı aldıktan sonra geçer; o andan itibaren şirketteki herkes yeni sembolü görür. Kaydedilemezse pencere kapanmaz ve sebebi pencerenin içinde kırmızı bir şeritle yazar; **İptal** ile çıktığınızda aynı uyarı kartın üstünde durmayı sürdürür. Yani ekranda gördüğünüz sembol her zaman sunucudaki değerdir.

> **Dikkat** Bu ayar tutarları **dönüştürmez.** Bir dönüşüm kuru yoktur ve geçmiş kayıtlar yeniden hesaplanmaz. Defterde 1.000 yazan bir satır, para birimi dolara alındığında 1.000 $ olarak okunur. Ayarı şirketin gerçekten hangi para biriminde defter tuttuğuna göre seçin; bir raporu geçici olarak başka bir birimde görmek için kullanmayın.

5.4 Hukuki bir metni okuma

1. Ayarlar'ı açın.
2. **HUKUKİ METİNLER** kartından belgenin adına basın.

Belge bilgisayarın tarayıcısında yeni bir sekmede açılır. Uygulama açık kalır.

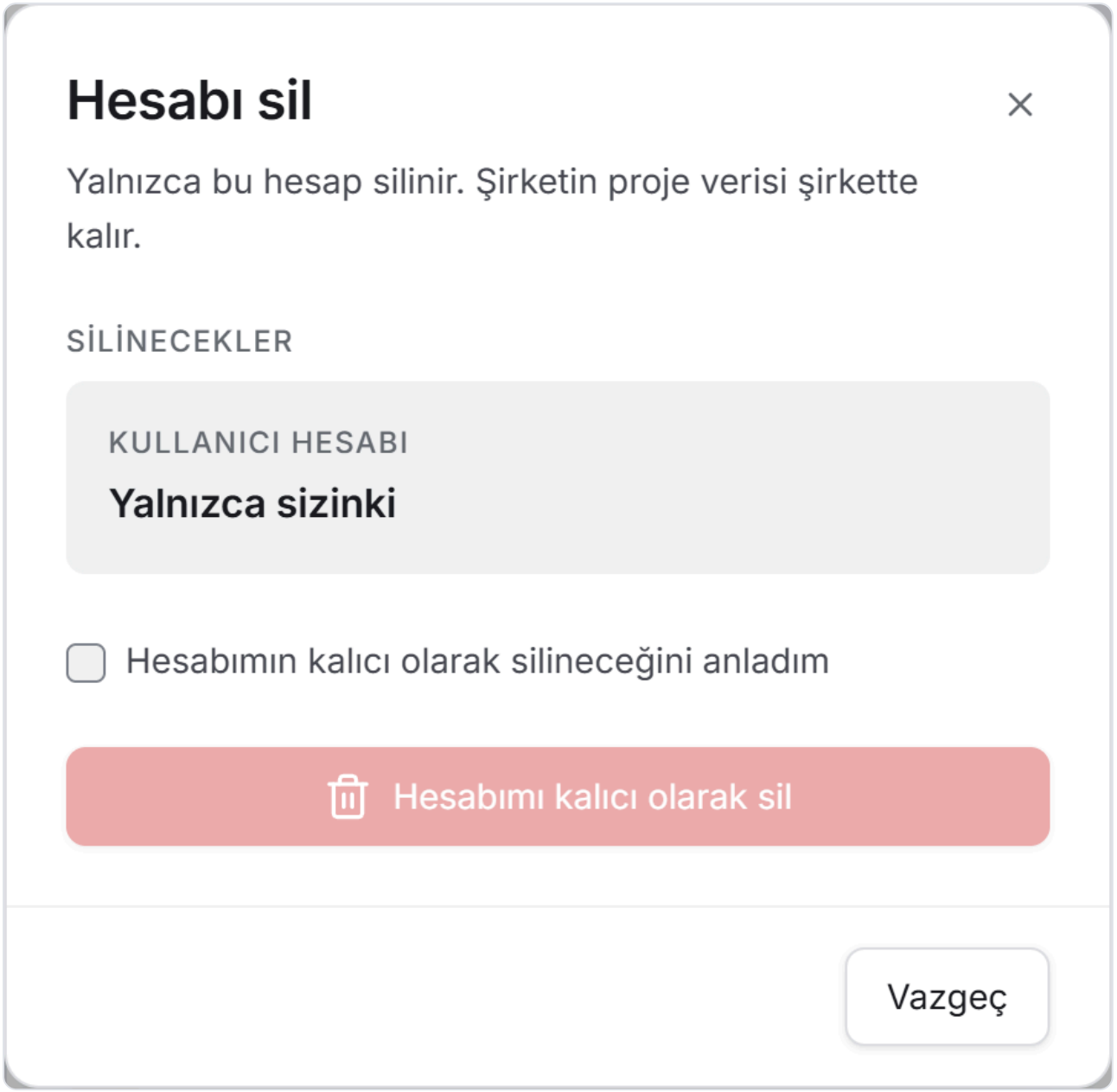
5.5 Sürümü öğrenme

1. Ayarlar'ı açın.
2. **UYGULAMA** kartındaki **Sürüm** alanını okuyun.

5.6 Kendi hesabınızı silme

> **Dikkat** Bu işlem **geri alınamaz.** Silinen hesap ve kayıtları geri getirilemez.

1. Ayarlar'ı açın ve en alta inin.
2. **Hesabı sil** düğmesine basın. Uygulama sunucuya neyin gideceğini sorar.
3. Açılan **Hesabı sil** penceresinde **SİLİNECEKLER** başlığının altındaki sayıları okuyun.



Yalnızca sizin hesabınız silinecekse pencerenin başında *"Yalnızca bu hesap silinir. Şirketin proje verisi şirkette kalır"* yazar ve **Kullanıcı hesabı** alanında *Yalnızca sizinki* görünür.

1. *"Hesabımın kalıcı olarak silineceğini anladım"* kutusunu işaretleyin. Kutu işaretlenmeden alttaki kırmızı düğme çalışmaz.
2. **Hesabımı kalıcı olarak sil** düğmesine basın.
3. Çıkan ikinci pencerede — **Emin misiniz?** — **Evet, sil** düğmesine basın.



Silme tamamlandığında uygulama sizi **otomatik olarak giriş ekranına döndürür.**

Vazgeçmek her adımda mümkündür: pencerenin altındaki **Vazgeç** düğmesi ya da pencerenin dışına tıklamak yeter. Silme başlayana kadar hiçbir şey olmaz.

5.7 Şirket sahibi olarak hesabı silme

> **Dikkat** Şirketin sahibi olan hesap silindiğinde **şirketin bütün verisi ve şirketteki diğer kullanıcı hesapları da kalıcı olarak silinir.** Bu, birkaç kişinin işini birden bitiren bir işlemdir.

Adımlar 5.6 ile aynıdır, ama pencere farklı konuşur:

Hesabı sil

Bu hesap şirketin sahibi. Silinince şirketin bütün verisi ve şirketteki diğer kullanıcı hesapları da kalıcı olarak silinir.

SİLİNECEKLER

ŞİRKET
Örnek İnşaat A.Ş.

PROJE
5 proje

KULLANICI HESABI
11 hesap (10'i başkasına ait)

⚠ **Abonelik ayrıca iptal edilmeli**

Hesabınızı silmek, telefondan aldığınız Google Play veya App Store aboneliğini iptal etmez. Aboneliği satın aldığınız mağazadan ayrıca iptal etmeniz gerekir.

☐ Şirketin bütün verisinin ve diğer hesapların kalıcı olarak silineceğini anladım

Pencerenin başında *"Bu hesap şirketin sahibi. Silinince şirketin bütün verisi ve şirketteki diğer kullanıcı hesapları da kalıcı olarak silinir"* yazar. **SİLİNECEKLER** altında şirketin adı, proje sayısı ve hesap sayısı görünür; hesap satırının yanında kaç tanesinin başkasına ait olduğu yazılıdır. İşaret kutusunun metni de değişir: *"Şirketin bütün verisinin ve diğer hesapların kalıcı olarak silineceğini anladım."* Kırmızı düğme **Şirketi ve hesabı kalıcı olarak sil** der, ikinci onay penceresi de kaç hesabın gideceğini sayıyla tekrar eder.

Hesabınızda telefondan alınmış bir abonelik varsa pencerede sarı bir uyarı şeridi de çıkar: **Abonelik ayrıca iptal edilmeli.** Hesabı silmek aboneliği iptal etmez; onu satın aldığınız mağazadan ayrıca iptal etmeniz gerekir.

> **Not** Silinecek kapsama **sunucu** karar verir, uygulama değil. Siz onaylarken sunucudaki durum değişmişse (şirketteki son kişi ayrılmış, sahiplik devredilmiş) silme reddedilir ve hiçbir şey silinmez; pencerede sebebini söyleyen bir şerit çıkar.

6. Bilinmesi gerekenler

Dil ve tema hesaba değil bilgisayara aittir. Aynı hesapla başka bir bilgisayara girdiğinizde orada ayrıca seçilir. Sunucuya gönderilmez, yöneticinin göreceği bir yerde tutulmaz.

İlk açılışta dil Windows'un görüntü dilinden gelir. Bilgisayarın dili Türkçeyse uygulama Türkçe, değilse İngilizce açılır. Bir kez elle seçtiğinizde artık sistem dili dinlenmez — seçiminiz kalır. Tema ise her zaman **Açık** başlar.

Para birimi yalnızca sembol ve biçimdir. Uygulamada kur yoktur, dönüşüm yoktur ve geçmiş kayıtlar yeniden hesaplanmaz.

Para birimi telefondan da değiştirilebilir. Android ve iOS sürümlerinde de aynı ayar vardır. Başka bir cihazdan değiştirildiğinde Windows sürümü pencereye her dönüşte sunucuyu yeniden okur, yani uygulamayı kapatıp açmanız gerekmez.

Sunucu bu ayarı desteklemiyorsa kayıt başarısız olur. Eski bir sunucuya bağlıysanız kartta *"Sunucu bu ayarı henüz desteklemiyor. Sunucu güncellendikten sonra yeniden deneyin"* yazar. Bu bir hata değil, sunucunun henüz güncellenmemiş olmasıdır.

Ad, e-posta ve rol bu sayfadan değiştirilemez. Üçü de yalnızca gösterilir. Değiştirmek **Kullanıcılar** bölümünden ve yönetici eliyle olur.

Şifre bu sayfadan değiştirilmez. Şifre değiştirmenin yolu giriş ekranındaki **Şifremi unuttum** bağlantısıdır: e-posta adresinize bir bağlantı gelir ve yeni şifreyi oradan belirlersiniz.

Hukuki metinler uygulamanın içinde açılmaz. Bilgisayarın tarayıcısında açılırlar; bu bilinçlidir, çünkü uygulamanın kendi penceresinde açılan bir web sayfasının geri düğmesi olmaz.

Hesap silme sunucuda tek işlemdir. Ya hepsi silinir ya hiçbiri. İşlem sürerken pencere kapanmaz ve **Vazgeç** çalışmaz — ekranı kapatmak isteği durdurmayacağı için bu bilerek böyledir.

Abonelik uyarısı Windows'ta da çizilir. Windows sürümü mağazadan satılmıyor, ama abonelik bilgisi sunucudan gelir: telefonundan abone olmuş bir şirket sahibi hesabını bilgisayardan silerse uyarıyı görmesi gerekir.

Ayarlar'ın Excel ya da PDF çıktısı yoktur. Sayfa bir kayıt tutmaz, dolayısıyla dökülecek bir şeyi de yoktur.

Sürüm alanı yalnızca gerçek uygulamada dolar. Uygulamanın kendi penceresi dışında çalıştırıldığında alanda tire (—) görünür; çalışmayan bir şeyin yanlış bir numara göstermesindense boş kalması tercih edilmiştir.

7. İlgili bölümler

- **Başlarken** — tema, dil ve para biriminin ilk kullanımda ne anlama geldiği orada kısaca anlatılır; bu bölüm aynı ayarların tam karşılığıdır.
- **Kullanıcılar** — adınız, e-postanız ve rolünüz oradan yönetilir. Ayarlar onları yalnızca gösterir.
- **Finans Paneli**, **Hakediş**, **Cari Hesaplar**, **Sipariş Yönetimi**, **Stok Takip** ve tutar gösteren bütün bölümler — yanlarındaki para sembolü bu sayfadaki **PARA BİRİMİ** ayarından gelir. Alınan Excel ve PDF çıktıları da aynı sembolü taşır.
- **Projeler** — Ayarlar'a ancak bir proje seçtikten sonra ulaşılır; proje seçim ekranında dişli düğmesi yoktur.