



Sitabula

Şantiye Operasyon Platformu

Kullanım Kılavuzu

Windows sürümü



İçindekiler

Başlarken	1
1. Kurulum ve ilk açılış	1
2. Hesabınızla giriş	2
3. Proje seçimi — Şantiye Portföyü	5
4. Ekranın düzeni	6
5. Roller ve yetkiler	9
6. Ayarlar: tema, dil ve para birimi	11
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	83

7. Bilinmesi gerekenler	85
8. İlgili bölümler	86

Şantiye Günlük Rapor 87

1. Ne işe yarar	87
2. Nasıl açılır, kim görebilir	87
3. Ekranın anatomisi	88
4. Alanlar	98
5. Adım adım	99
6. Çıktılar	102
7. Bilinmesi gerekenler	103
8. İlgili bölümler	104

Metrajlar 105

1. Ne işe yarar	105
2. Nasıl açılır, kim görebilir	105
3. Ekranın anatomisi	105
4. Alanlar	110
5. Adım adım	112
6. Çıktılar	121
7. Bilinmesi gerekenler	122
8. İlgili bölümler	124

Puantaj 125

1. Ne işe yarar	125
2. Nasıl açılır, kim görebilir	125
3. Ekranın anatomisi	125
4. Alanlar	126
5. Adım adım	127
6. Çıktılar	129

7. Bilinmesi gerekenler	130
8. İlgili bölümler	130

Beton Takip **131**

1. Ne işe yarar	131
2. Nasıl açılır, kim görebilir	131
3. Ekranın anatomisi	132
4. Alanlar	139
5. Adım adım	141
6. Çıktılar	145
7. Bilinmesi gerekenler	146
8. İlgili bölümler	147

İş Makinası Takip **148**

1. Ne işe yarar	148
2. Nasıl açılır, kim görebilir	148
3. Ekranın anatomisi	149
4. Alanlar	156
5. Adım adım	158
6. Çıktılar	165
7. Bilinmesi gerekenler	166
8. İlgili bölümler	167

Stok Takip **168**

1. Ne işe yarar	168
2. Nasıl açılır, kim görebilir	168
3. Ekranın anatomisi	169
4. Alanlar	176
5. Adım adım	179
6. Çıktılar	187

7. Bilinmesi gerekenler	189
8. İlgili bölümler	191

Sipariş Yönetimi 192

1. Ne işe yarar	192
2. Nasıl açılır, kim görebilir	192
3. Ekranın anatomisi	193
4. Alanlar	200
5. Adım adım	202
6. Çıktılar	209
7. Bilinmesi gerekenler	211
8. İlgili bölümler	212

Sevk Takip 213

1. Ne işe yarar	213
2. Nasıl açılır, kim görebilir	213
3. Ekranın anatomisi	214
4. Alanlar	221
5. Adım adım	222
6. Çıktılar	231
7. Bilinmesi gerekenler	233
8. İlgili bölümler	234

Hakediş 235

1. Ne işe yarar	235
2. Nasıl açılır, kim görebilir	235
3. Ekranın anatomisi	236
4. Alanlar	243
5. Adım adım	246
6. Çıktılar	252

7. Bilinmesi gerekenler	255
8. İlgili bölümler	257

Finans Paneli	258
----------------------	------------

1. Ne işe yarar	258
2. Nasıl açılır, kim görebilir	258
3. Ekranın anatomisi	259
4. Alanlar	271
5. Adım adım	272
6. Çıktılar	273
7. Bilinmesi gerekenler	275
8. İlgili bölümler	276

Cari Hesaplar	277
----------------------	------------

1. Ne işe yarar	277
2. Nasıl açılır, kim görebilir	277
3. Ekranın anatomisi	278
4. Alanlar	291
5. Adım adım	299
6. Çıktılar	301
7. Bilinmesi gerekenler	303
8. İlgili bölümler	304

Taşeronlar	306
-------------------	------------

1. Ne işe yarar	306
2. Nasıl açılır, kim görebilir	306
3. Ekranın anatomisi	307
4. Alanlar	318
5. Adım adım	323
6. Çıktılar	326

7. Bilinmesi gerekenler	328
8. İlgili bölümler	330

Tedarikçiler	331
---------------------------	------------

1. Ne işe yarar	331
2. Nasıl açılır, kim görebilir	331
3. Ekranın anatomisi	332
4. Alanlar	345
5. Adım adım	348
6. Çıktılar	350
7. Bilinmesi gerekenler	352
8. İlgili bölümler	354

Müşteriler	355
-------------------------	------------

Dosyalar	356
-----------------------	------------

1. Ne işe yarar	356
2. Nasıl açılır, kim görebilir	356
3. Ekranın anatomisi	357
4. Alanlar	364
5. Adım adım	366
6. Çıktılar	378
7. Bilinmesi gerekenler	379
8. İlgili bölümler	381

Kullanıcılar	382
---------------------------	------------

1. Ne işe yarar	382
2. Nasıl açılır, kim görebilir	382
3. Ekranın anatomisi	383
4. Alanlar	390

5. Adım adım	395
6. Çıktılar	402
7. Bilinmesi gerekenler	404
8. İlgili bölümler	405

Ayarlar	406
1. Ne işe yarar	406
2. Nasıl açılır, kim görebilir	406
3. Ekranın anatomisi	408
4. Alanlar	413
5. Adım adım	414
6. Bilinmesi gerekenler	418
7. İlgili bölümler	419

Başlarken

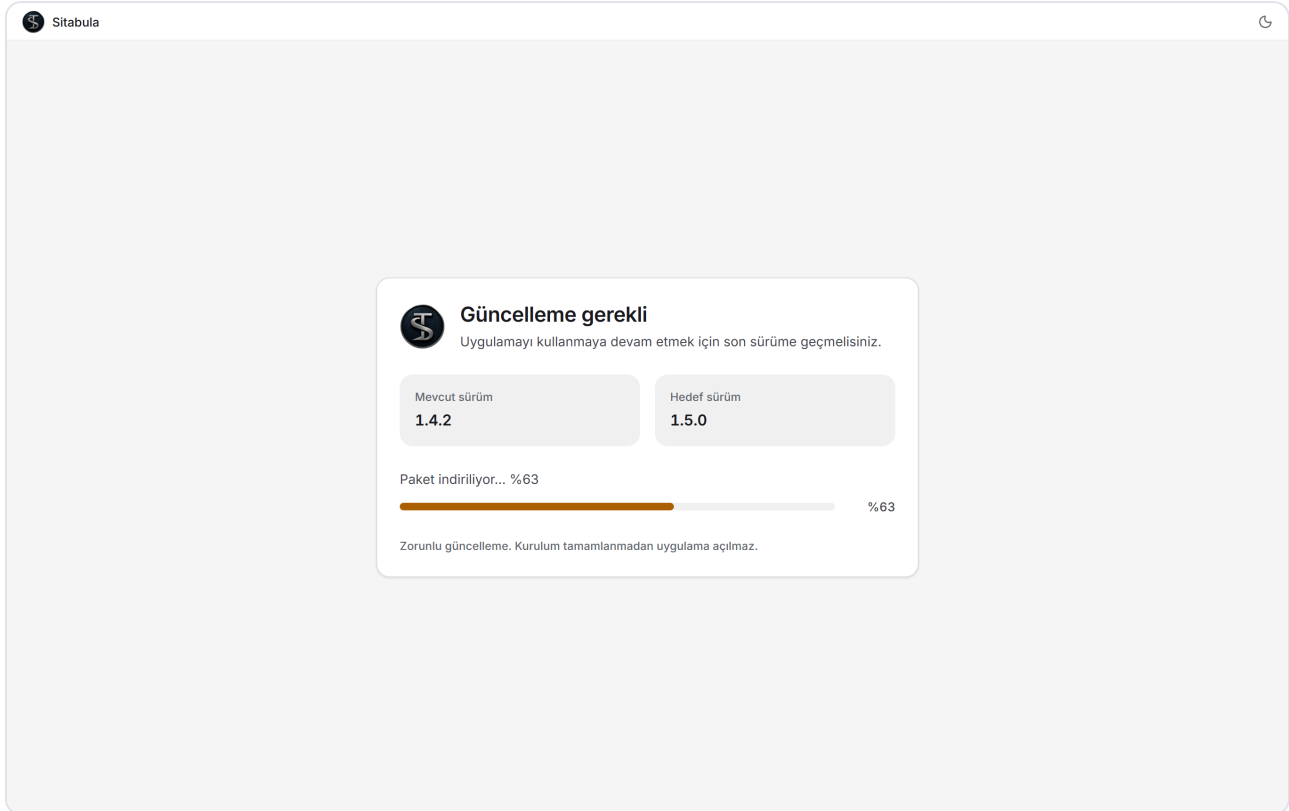
Sitabula, bir şantiyenin sahada ve ofiste ürettiği bütün kaydı tek yerde toplayan bir şantiye yönetim programıdır. İmalatın ne kadarının bittiğinden personelin puantajına, malzeme siparişinden hakedişe ve cari hesaplara kadar her şey aynı projenin altında durur; bir modülde girilen kayıt diğerlerinde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

2. Hesabınızla giriş

2.1 Giriş ekranı

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

 Sitabula

 Sitabula | Şantiye Yönetim Sistemi

Şantiyeyi tek merkezden yönetin.

Daha net gezinme, daha güçlü görsel hiyerarşi ve sahaya yakışan daha güven veren bir deneyim için yeni arayüz diline geçiyoruz.

 **Net görünüm**

Yoğun veri ekranlarını daha okunur bloklara ayırıyoruz.

 **Hızlı aksiyon**

Sık kullanılan işlemleri daha görünür ve daha kısa yoldan erişilir yapıyoruz.

 **Güvenli erişim**

Cihaz doğrulama akışı korunuyor; deneyim artık daha rafine ve daha çağdaş.

© 2026 Sitabula

Hoş geldiniz

Projenize devam etmek için hesap bilgilerinizle giriş yapın.

E-posta

ornek@firma.com

Şifre

Şifrenizi girin

Şifremi unuttum

Giriş yap

Hesabınız yok mu? Kayıt olun

 **Güvenli giriş**

Bir hesap tek bilgisayarda kullanılır. Bu bilgisayar için doğrulama gerekiyorsa transfer talebi akışı devreye girer.

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

Sitabula | Şantiye Operasyon Platformu

3

Altında üç hukuki onay kutusu vardır: **Gizlilik Politikası**, **KVKK Aydınlatma Metni** ve **Kullanım Koşulları**. Her birinin yanındaki bağlantı belgeyi tarayıcınızda açar — uygulamadan çıkmamız 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 uyumsuzluğu** 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 ve **Transfer talep et** düğmesi bulunur. Düğmeye bastığınızda talep servis sağlayıcınıza gider; ekrandaki mesaj *"Cihaz değişikliği talebiniz yöneticiye iletildi"* der. Servis sağlayıcınız onayladıktan sonra bu bilgisayardan giriş yapabilirsiniz.

Not Onayı siz veremezsiniz, şirketinizin kendi içinde de veremez: cihaz transferini **servis sağlayıcınız** onaylar. Ekrandaki cümlede "yönetici" geçer; onay makamı budur. Bilgisayar değiştirdiyseniz ya da bilgisayarınız yeniden kurulduysa bu ekranı görmeniz normaldir.

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 ulaşamamasını 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.

The screenshot shows the 'Şantiye Portföyü' (Construction Portfolio) screen in the Sitabula application. The header includes the Sitabula logo, user name 'Ahmet Yıldırım', and a 'Çıkış yap' (Logout) button. The main title is 'Şantiye Portföyü' with a subtitle '2 aktif · 4 toplam proje'. There is a search bar and filters for 'Tümü 4', 'Aktif 2', 'Beklemede 1', and 'Tamamlandı 1'. A '+ Yeni proje' button is in the top right. The main content area displays four project cards:

- Kuzey Bahçe Konutları** (Aktif): Ankara · Çankaya, 17 Mart 2025. Henüz imalat tanımlanmamış.
- Liman Lojistik Merkezi** (Aktif): İzmir · Aliağa, 08 Eylül 2025. Henüz imalat tanımlanmamış.
- Meydan Ofis Kulesi** (Beklemede): İstanbul · Ataşehir, 02 Şubat 2026. Henüz imalat tanımlanmamış.
- Vadi Yaşam Rezidans** (Tamamlandı): Bursa · Nilüfer, 13 Mayıs 2024. Henüz imalat tanımlanmamış.

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 sayısı.
- 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:

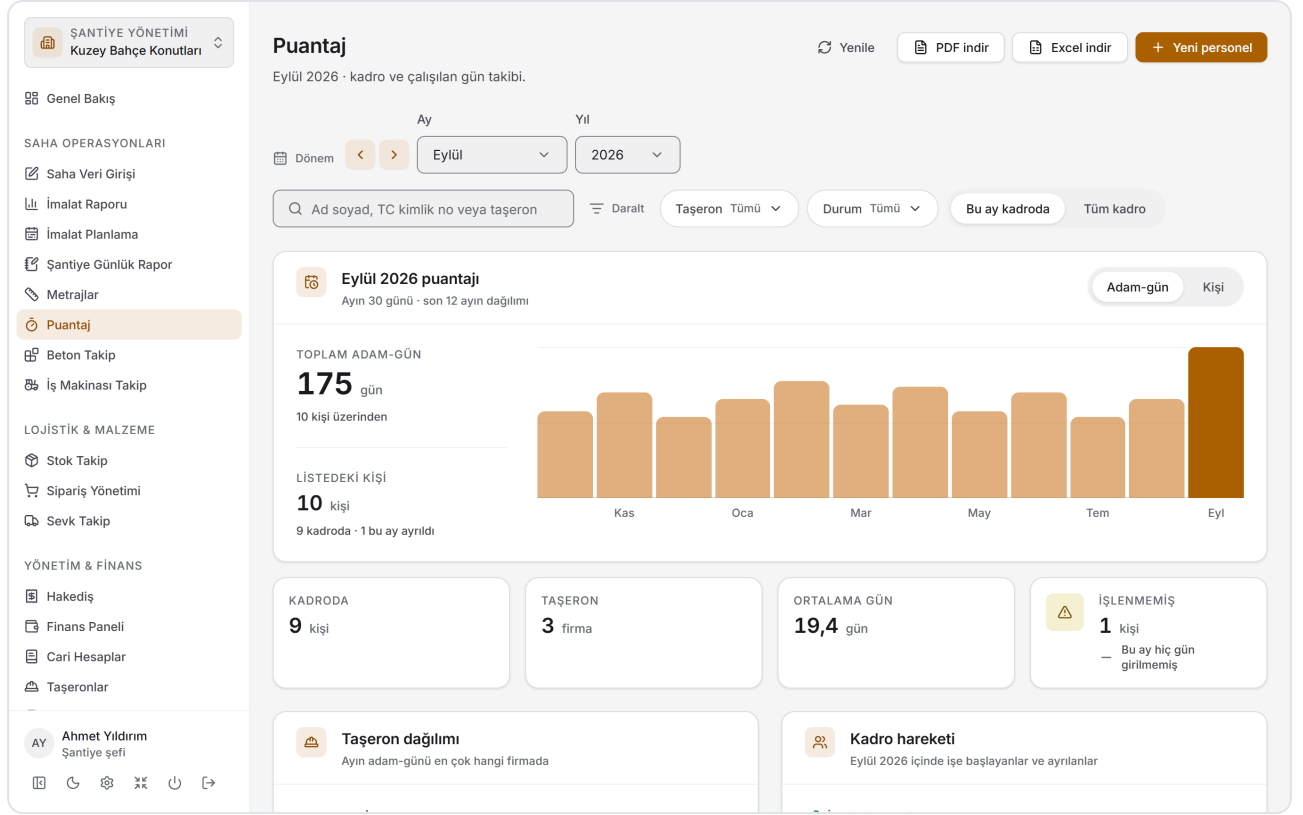
GÖRDÜĞÜNÜZ	ANLAMI	NE YAPARSINIZ
Hesabınızın beklemede olduğunu söyleyen mesaj	Rolünüz Askıda	Yöneticinizle görüşün; hesabınız etkinleştirilmeden hiçbir proje görünmez
Şirkette proje olmadığını söyleyen mesaj	Yöneticisiniz ama henüz proje açılmamış	Proje oluşturun
Size açılmış proje olmadığını söyleyen 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

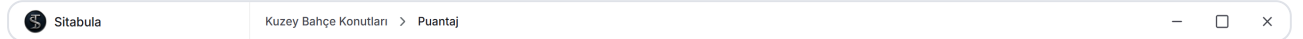
Bir proje seçtiğinizde uygulamanın asıl kabuğu açılır. Kabuk üç parçadan oluşur: üstte başlık çubuğu, solda kenar çubuğu, ortada içerik alanı.



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:

- Marka işareti ve "Sitabula" yazısı.**
- Bağlam serisi:** açık projenin adı, ardından bir ok, ardından açık sayfanın adı — örneğin *Kuzey Bahçe Konutları > Puantaj*. Nerede olduğunuzu tek bakışta söyleyler.
- 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:

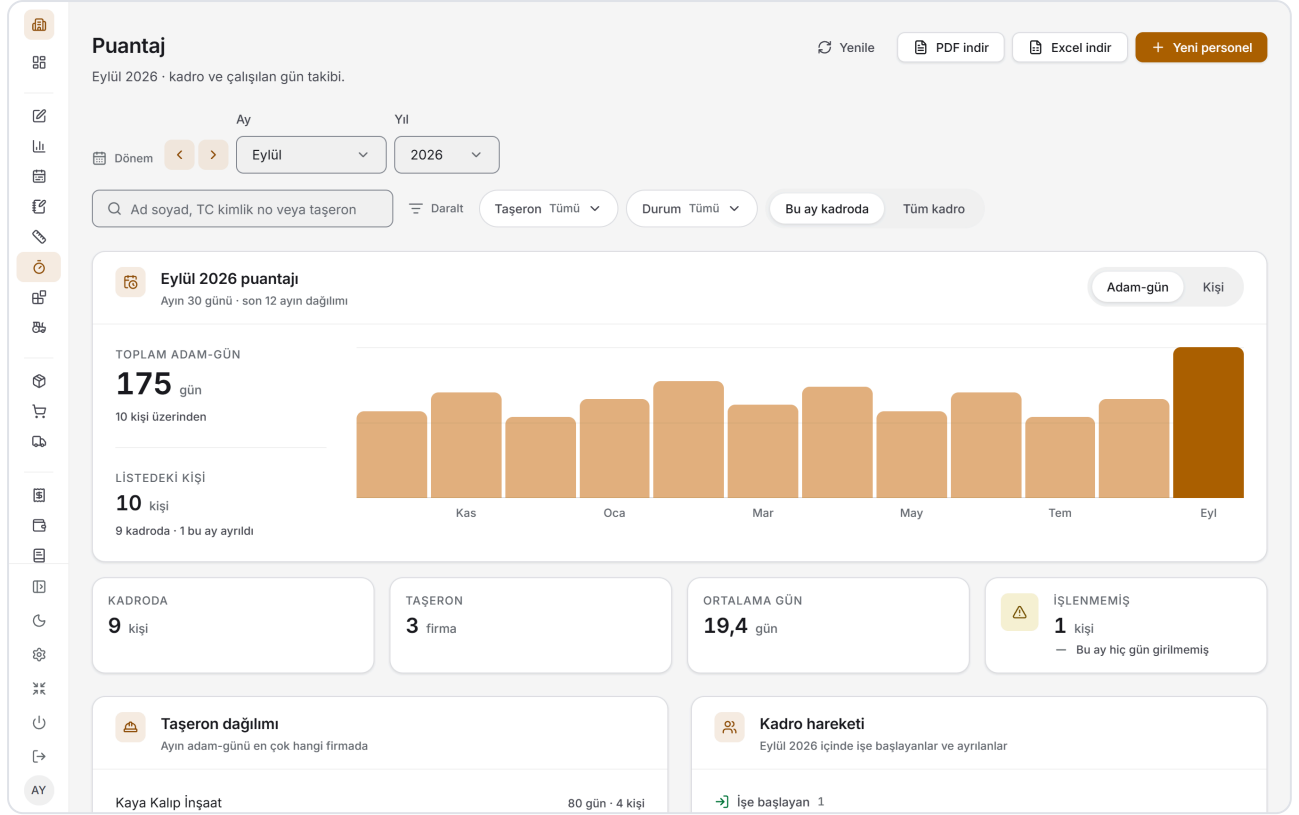
GRUP	İÇİNDEKİ MODÜLLER
(başlıksız)	Genel Bakış
Saha Operasyonları	Saha Veri Girişi · İmalat Raporu · İmalat Planlama · Şantiye Günlük Rapor · Metrajlar · Puantaj · Beton Takip · İş Makinası Takip
Lojistik & Malzeme	Stok Takip · Sipariş Yönetimi · Sevk Takip
Yönetim & Finans	Hakediş · Finans Paneli · 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.

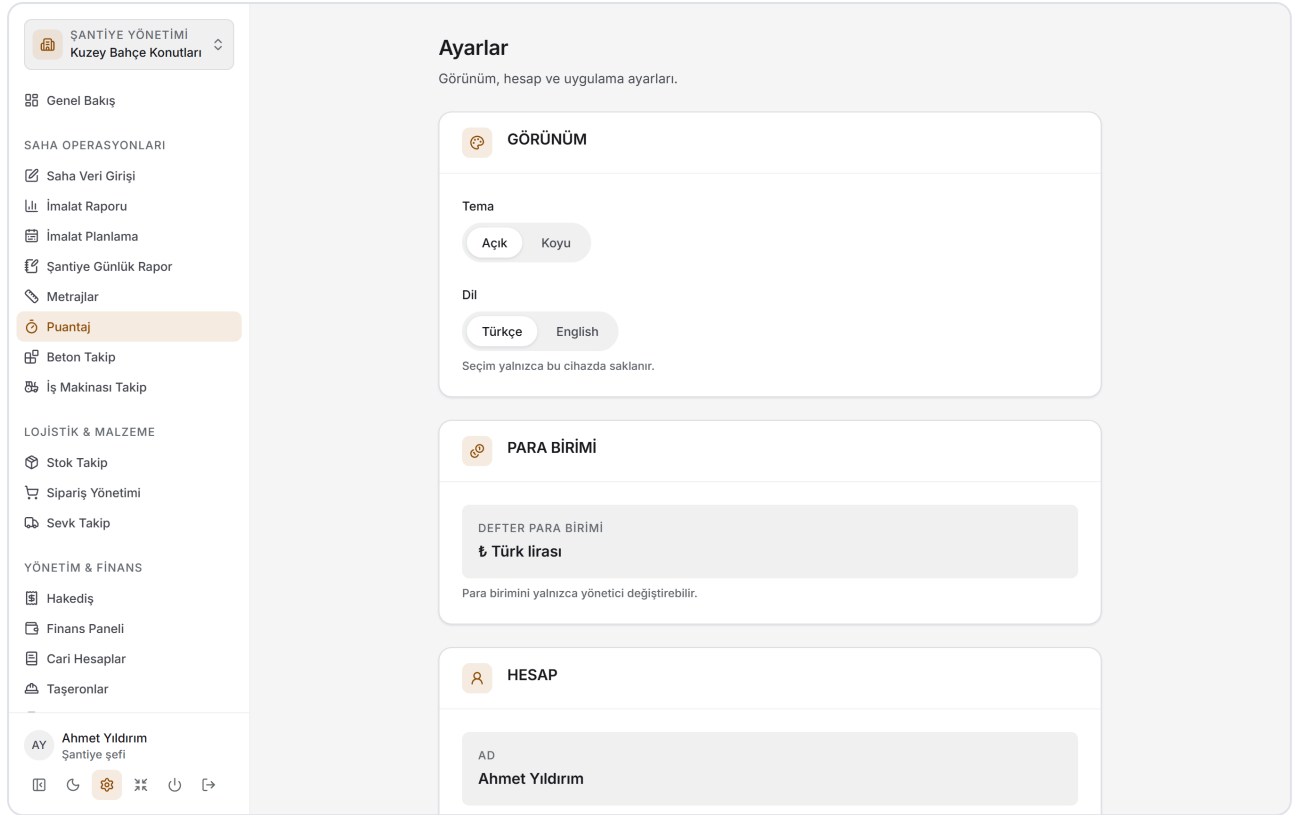
Not İzinler henüz yüklenirken ya da sunucuya ulaşılamadığında menü **kısıtlanmaz**. Ağ kesintisinde size "yetkiniz yok" demek, olmayan bir sorunu gerçek bir soruna çevirirdi. Asıl güvenlik kapısı sunucudadır; menüdeki kilitler yalnızca görünümü düzenler.

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: ₺ Türk lirası, \$ ABD doları ya da € Euro.

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 hesabınızın adı, e-postası ve rolü; 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 görüldüğü hesabınıza bağlıdır:

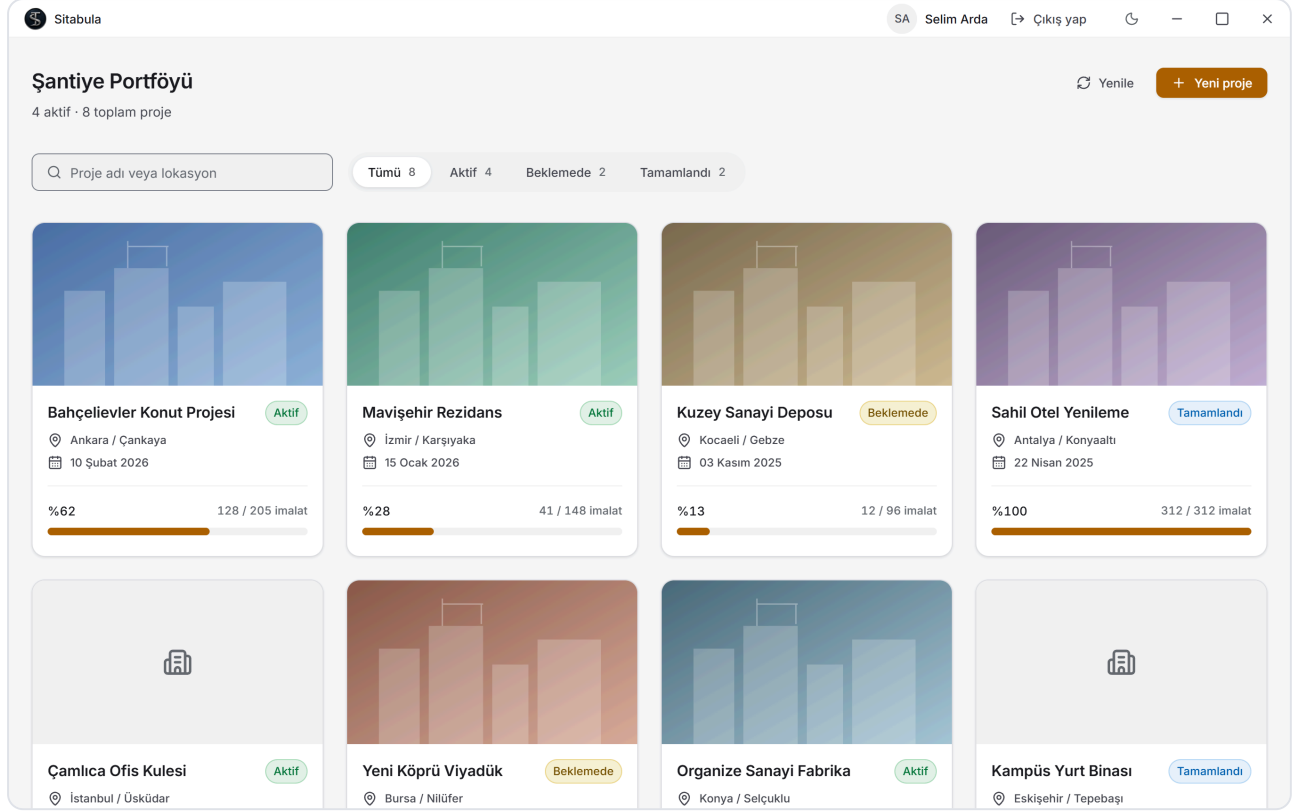
ROLÜNÜZ	LİSTEDE NE GÖRÜRSÜNÜZ
Yönetici	Şirketteki bütün projeler
Diğer roller	Yalnızca size açılmış projeler. Bir proje size açılmamışsa adı bile görünmez
Askıda	Hiçbir şey. Ekran hesabınızın askıya alındığını söyler

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 gelerseniz 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 sunucudan yeniden okur. Sürerken ikon döner ve düğme **Yenileniyor** yazar

Yeni proje

Boş bir proje penceresi açar

Arama ve durum süzgeci

Q Proje adı veya lokasyon

Tümü 8

Aktif 4

Beklemede 2

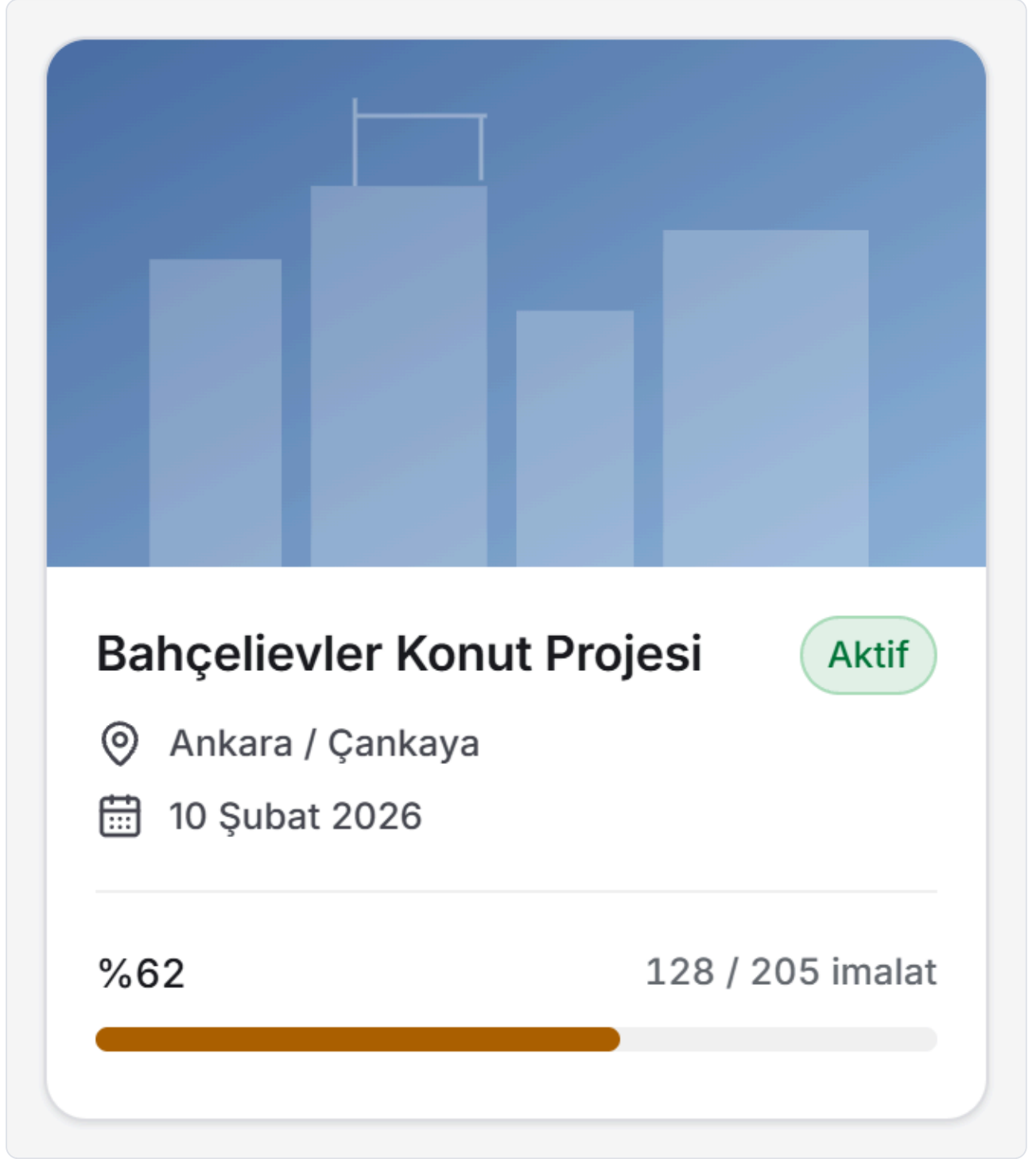
Tamamlandı 2

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 sığıldığı 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	Ayrılcı çizginin altında: tamamlanma yüzdesi ve imalat oranı

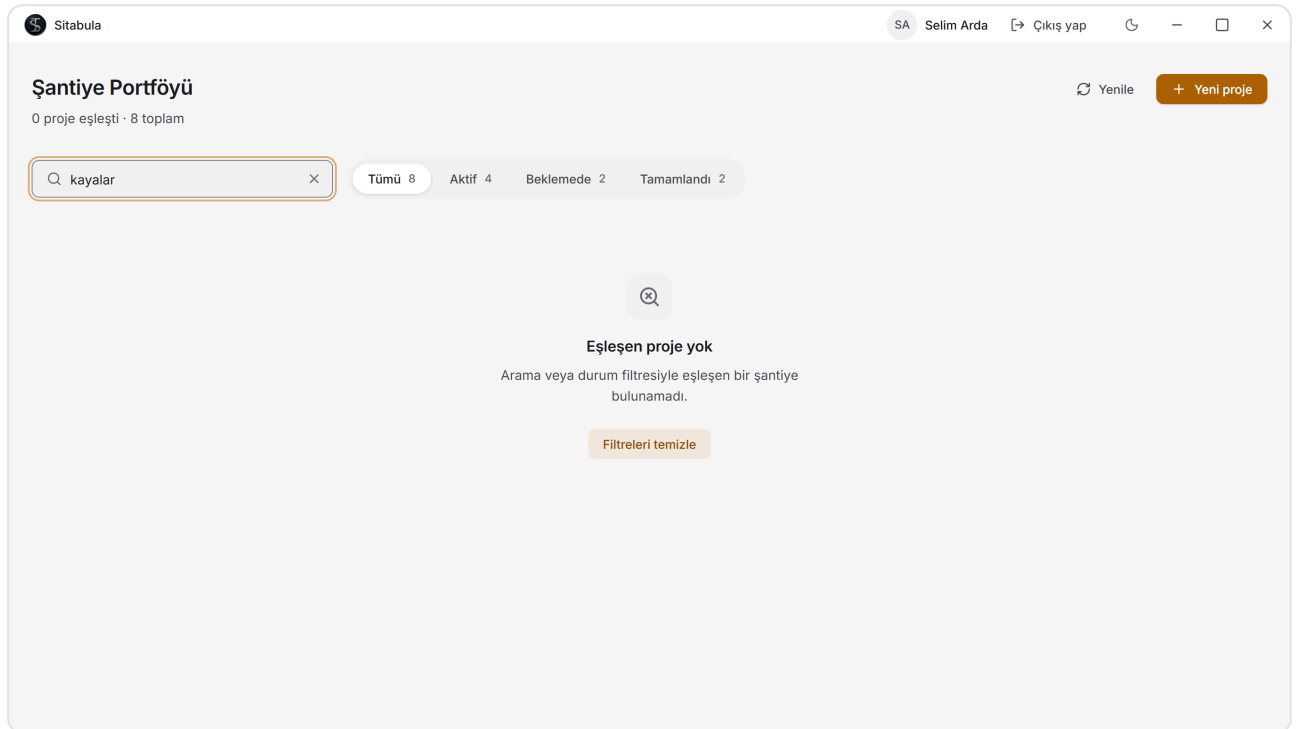
Kartın **tamamı bir düğmedir** — ayrı bir "Aç" düğmesi yoktur, karta tıklamak projeyi açar. Klavyeyle de aynı yol kullanılır: Sekme tuşuyla kartlar arasında gezilir, Enter açar.

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 ilkinizi 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 yazılır.

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. Listedeki 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. İş, 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.

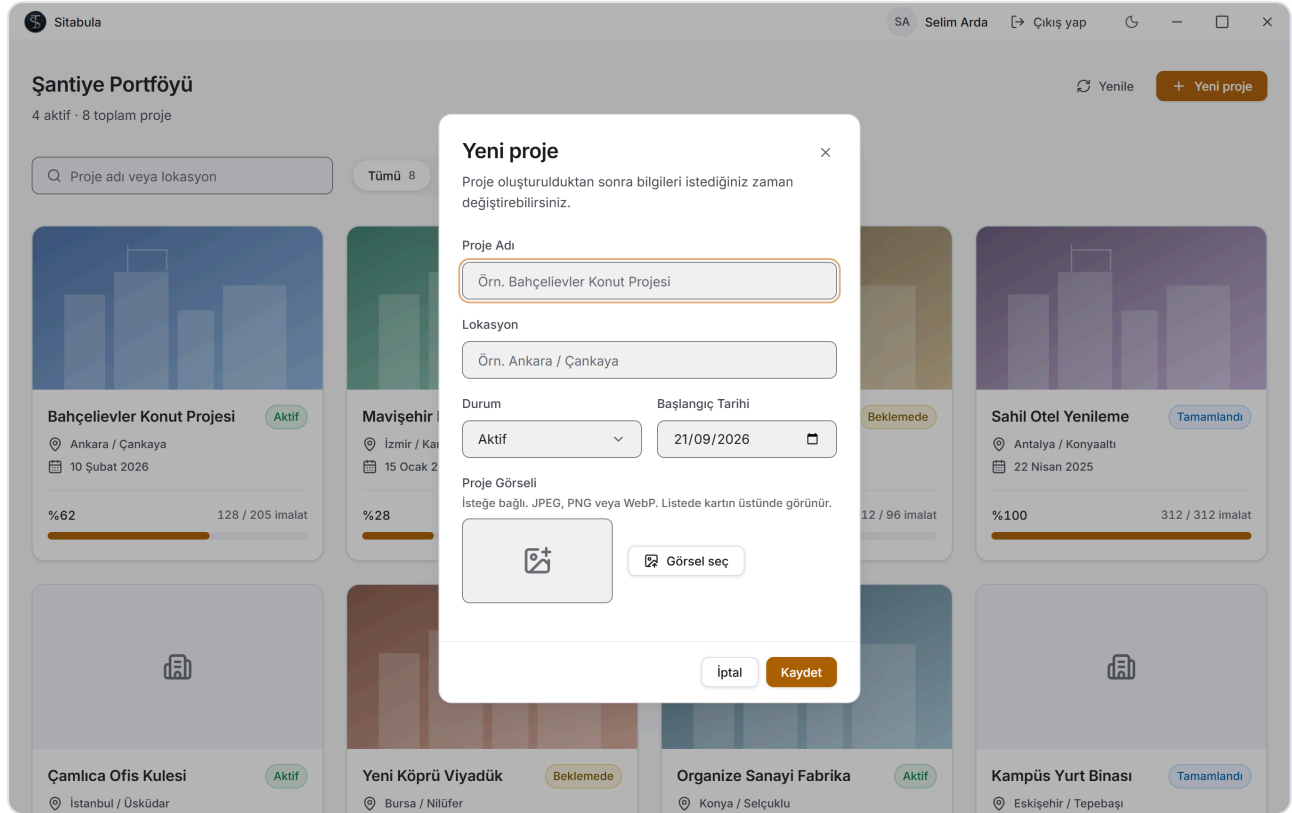
Klavye ile: Sekme tuşuyla karta gelin, Enter'a basın.

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

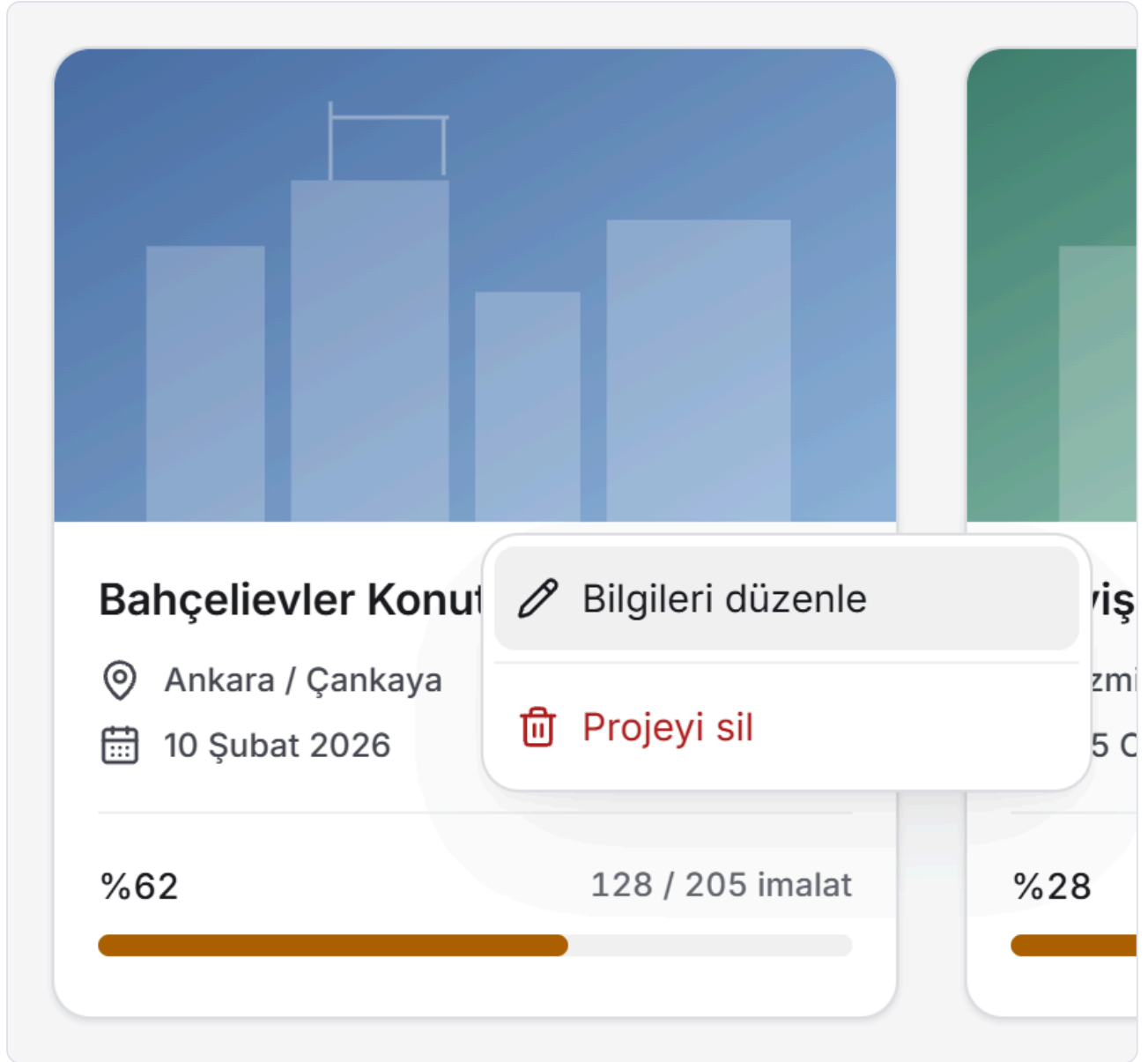


1. Sağ üstteki **Yeni proje** düğmesine basın. Liste boşsa ekranın ortasındaki düğme de aynı pencereyi açar.
2. **Proje Adı**'nı yazın. Tek zorunlu alan budur.
3. Gerekliyse **Lokasyon**'u yazın, **Durum**'u seçin ve **Başlangıç Tarihi**'ni değiştirin. Tarih bugünele dolu gelir.
4. İsterseniz en alttaki **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.

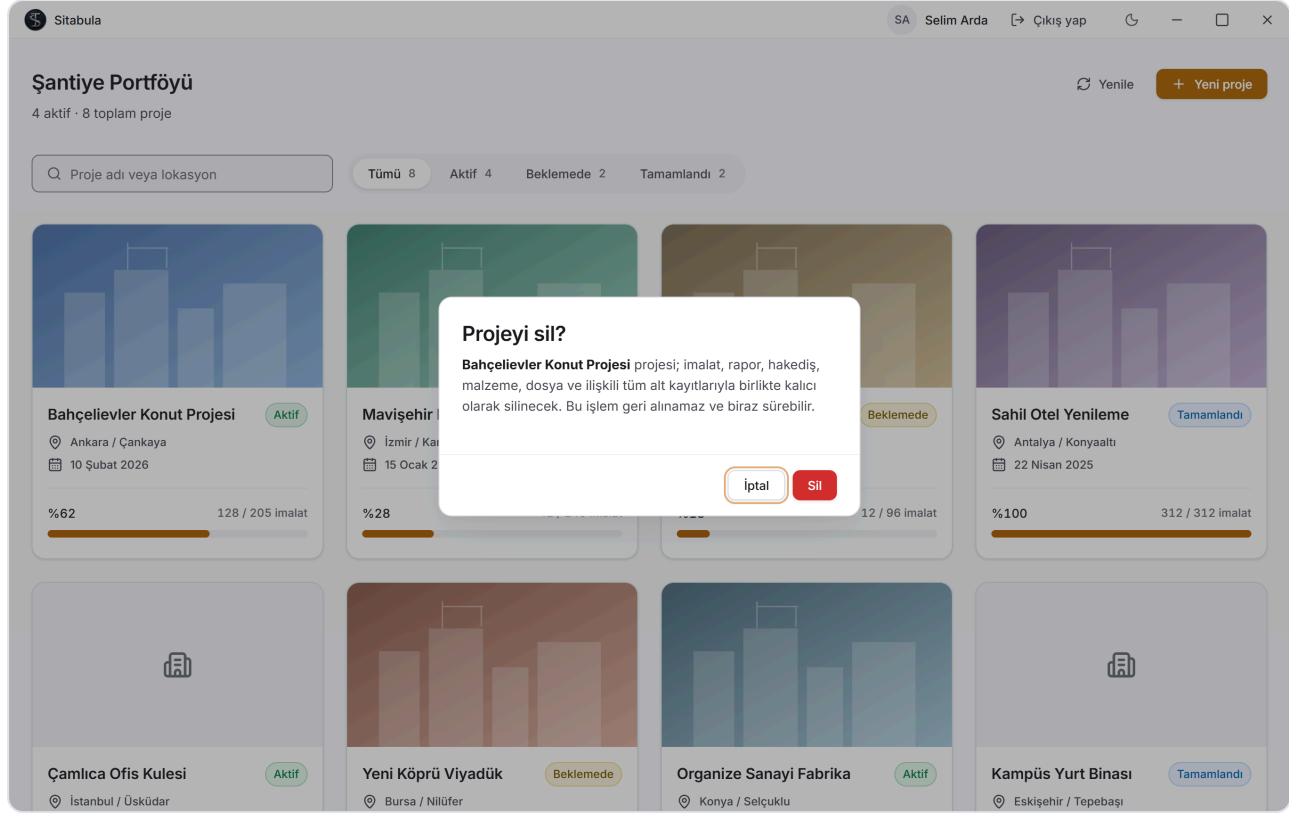
Dikkat Proje adını değiştirmek onu **her yerde** değiştirir: kartta, kabuğun üstünde ve daha önce üretilmiş olanlar dahil bütün rapor başlıklarında.

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 ögesi 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 sunucudan yeniden okur. Kartlardaki ilerleme sayıları da bu düğmeyle tazelenir; başka türlü bir süre önbellekten gösterilirler.

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 doldurduktan 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 açılıшта 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.

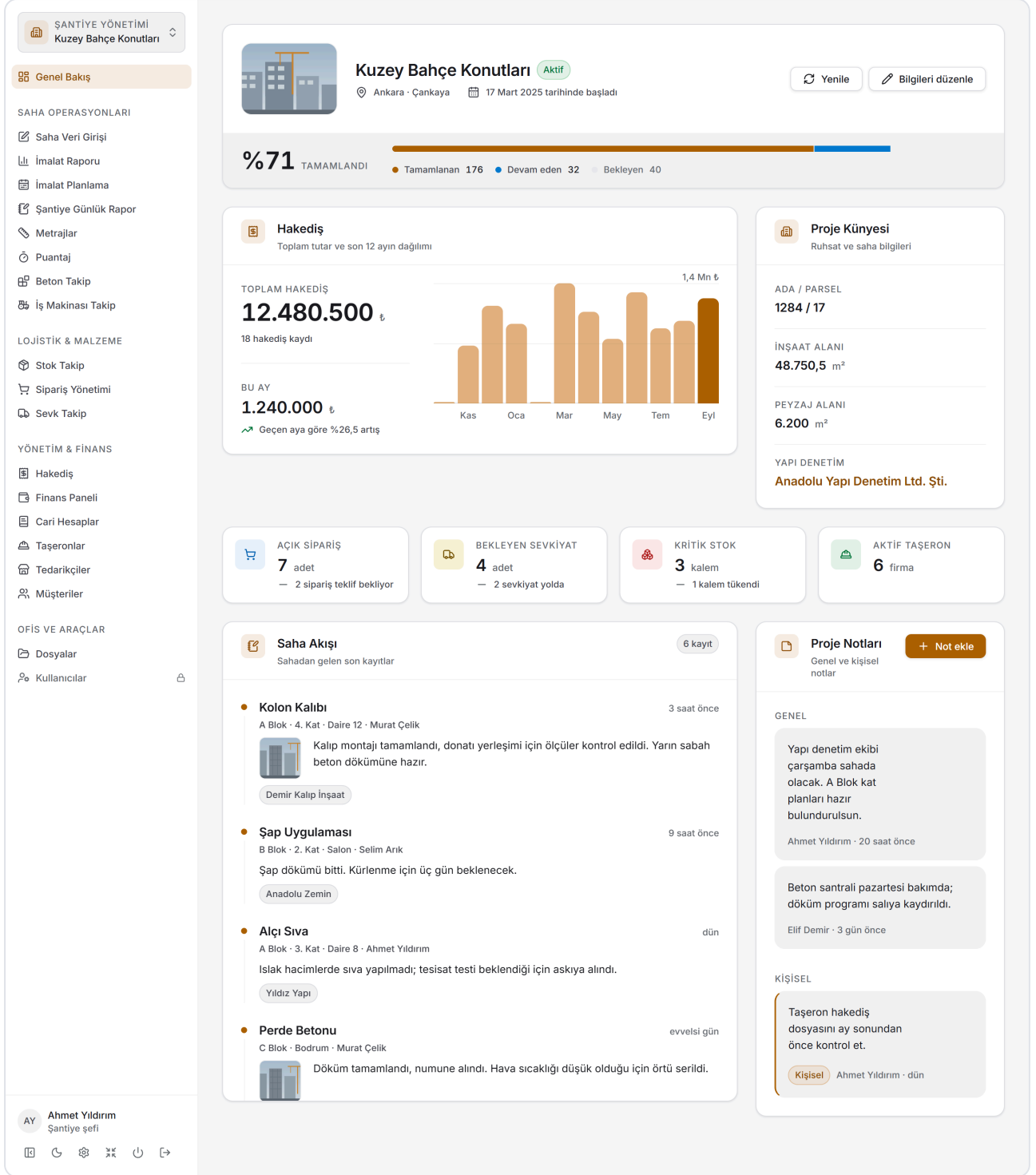
2. Nasıl açılır, kim görebilir

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 ulaşamıyor." 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 <i>"Henüz hakediş kesilmemiş"</i> 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

 AÇIK SİPARİŞ 7 adet — 2 sipariş teklif bekliyor	 BEKLEYEN SEVKİYAT 4 adet — 2 sevkiyat yolda	 KRİTİK STOK 3 kalem — 1 kalem tükendi	 AKTİF TAŞERON 6 firma
--	--	--	---

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



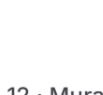
Saha Akışı

Sahadan gelen son kayıtlar

6 kayıt

Kolon Kalıbı

A Blok · 4. Kat · Daire 12 · Murat Çelik



Kalıp montajı tamamlandı, donatı yerleşimi için ölçüler kontrol edildi. Yarın sabah beton dökümüne hazır.

Demir Kalıp İnşaat

Şap Uygulaması

B Blok · 2. Kat · Salon · Selim Arık

Şap dökümü bitti. Kürlenme için üç gün beklenecek.

Anadolu Zemin

Alçı Sıva

A Blok · 3. Kat · Daire 8 · Ahmet Yıldırım

Islak hacimlerde sıva yapılmadı; tesisat testi beklendiği için askıya alındı.

Yıldız Yapı

Perde Betonu

C Blok · Bodrum · Murat Çelik



Döküm tamamlandı, numune alındı. Hava sıcaklığı düşük olduğu için örtü serildi.

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



Proje Notları

Genel ve kişisel
notlar

+ Not ekle

GENEL

Yapı denetim ekibi
çarşamba sahada
olacak. A Blok kat
planları hazır
bulundurulsun.

Ahmet Yıldırım · 20 saat önce

Beton santrali pazartesi bakımında;
döküm programı salıya kaydırıldı.

Elif Demir · 3 gün önce

visier

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 anlaşılabilirse ekranda biçimlenmiş hâliyle ve **m²** birimiyle gösterilir; anlaşılamiyorsa 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	Projedeki Yapıldı imalatların, toplam imalata oranı
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
<i>alt satır</i>	Bunların içinde durumu Teklif bekleniyor olanlar
Bekleyen Sevkiyat	Arşivlenmemiş sevkiyatlardan durumu Teslim edildi ya da İptal olmayanlar
<i>alt satır</i>	Bunların içinde durumu Yolda olanlar
Kritik Stok	Stok miktarı, tanımlı en az stok eşiğine inmiş ya da altına düşmüş malzeme kalemleri
<i>alt satır</i>	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

Proje Künyesini Düzenle

×

Bu bilgiler Genel Bakış'ta ve rapor başlıklarında görünür.

Ada / Parsel

1284 / 17

İnşaat Alanı	Peyzaj Alanı
48.750,5 m ² olarak gösterilecek	6.200 m ² olarak gösterilecek
48750,5	6200

Yapı Denetim

Anadolu Yapı Denetim Ltd. Şti.

İptal

Kaydet

1. K nyne şeridindeki **Bilgileri düzenle** düğmesine basın. K nyne 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

Not ekle

×

Not Türü

Projeye erişimi olan herkes görür.

Genel

Not

 rn. Yapı denetim ekibi  arşamba sahada olacak.

İptal

Kaydet

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 kişiye 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 beklemesin. 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. Yüzde, kaç imalat kaleminin tamamlandığını söyler; büyük ve küçük kalemler eşit sayılır. 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. Gizliyen 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

A Blok > Daire 1 > Salon

MAHALLER 3

+

MESKENLER 4

+

ODALAR 5

+

A Blok

B Blok

Ortak Alanlar

Daire 1

Daire 2

Daire 3

Daire 4

Salon

Mutfak

Yatak Odası

Banyo

Antre

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 kademedede 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.

MESKENLER 4

+

ODALAR

İMALATLAR

Daire 1

Daire 2

Daire 3

Daire 4

Önce mesken seçin

Bir oda seçin

Soldaki mahal, mesken ve oda listelerinden ilerleyerek imalatlara ulaşabilirsiniz.

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

İmalat kartı

Alçıpan duvar

Hakedişte

Metraj · 240 m² × 85 ₺ = 20.400 ₺

Yapılmadı

Yapılıyor

Yapıldı

Yılmaz İnşaat

Emre Kaya · 3 gün önce

Islak hacim duvarlarında yeşil alçıpan kullanıldı.

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 m ² × 85 ₺ = 20.400 ₺
Yevmiye	Yevmiye · 12 Gün × 1.500 ₺ = 18.000 ₺
Götürü sözleşme	Götürü sözleşme · 12.500 ₺ — 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: **adi**. Adın dışında girilecek bir şey yoktur; kayıtların sırasını listede sürükleyerek belirlersiniz.

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU MU
Mahal Adı	Şantiyenin en büyük bölümü. Örn. <i>A Blok</i>	Evet
Mesken Adı	Mahalin altındaki bağımsız birim. Örn. <i>Daire 3</i>	Evet
Oda Adı	Meskenin içindeki hacim. Örn. <i>Salon</i>	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. <i>Alçıpan duvar</i>	Evet
Taşeron	İşi yapan firma. Projede kayıtlı taşeronlar arasından seçilir	Hayır
Hakediş kaynağı	İşin hangi sözleşme biçimiyle ödeneceği: <i>Metraj, Götürü sözleşme, Yevmiye</i> ya da <i>Hiçbiri / ilgisiz</i>	Hayır
Sözleşme	Seçilen taşeronun, seçilen türe uyan anlaşmaları arasından biri. Birim fiyat buradan okunur	Hayır
Miktarın kaynağı	Yalnızca metrajda sorulur: <i>Elle gir</i> ya da <i>Kayıtlı metrajdan seç</i>	—
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	<i>Yapılmadı, Yapılıyor, Yapıldı</i> . 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

Daire 1

Salon

Yeni mahal

Mahal Adı

Örn. A Blok

Var olan bir mahal kaydını alt kayıtlarıyla birlikte kopyalayabilirsiniz. Kopyada imalat durumları sıfırlanır.

Kopyalanacak şablon

Sıfırdan oluştur

İptal

Kaydet

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

Kayıt listenin **sonuna** eklenir.

5.3 Bir kaydı şablondan kopyalamak

Yeni oda

×

Oda Adı

Örn. Salon

Var olan bir oda kaydını alt kayıtlarıyla birlikte kopyalayabilirsiniz. Kopyada imalat durumları sıfırlanır.

Şablonun bulunduğu mahal

A Blok

Şablonun bulunduğu mesken

Daire 1

Kopyalanacak şablon

Sıfırdan oluştur

İptal

Kaydet

Sayfanın en çok iş gören özelliği budur. Kırk dairesi 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

Yeni imalat

İmalat Adı

Alçıpan duvar

Taşeron

Yılmaz İnşaat

HAKEDİŞ

Hakediş kaynağı

Metraj

Sözleşme

Alçıpan ve asma tavan imalatı · 85,00 ₺ / m²

Elle gir

Kayıtlı metrajdan seç

Metraj Miktarı

240,5

Birim

m²

Notlar

1. Bir oda seçin ve **Yeni imalat**'a basın.
2. **İmalat Adı**'nı yazın. Tek zorunlu alan budur.
3. Gerekliyorsa **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

Yeni imalat

Elle gir

Kayıtlı metrajdan seç

Filtre: taşeron

Yılmaz İnşaat

Ad veya başlık

Kayıtlı metraj

6 satır · toplam 186,4 m²

A Blok > Daire 1 > Salon duvar alanları · 186,4

Metraj Miktarı

Birim

Seçilen metrajdan geliyor; değiştirmek için elle girişe dönün.

m²

186,4

Notlar

İmalatla ilgili notlar...

Metrajlar modülünde hazırlanmış bir cetveli imalata bağlayabilirsiniz; miktar elle yazılmaz, cetveldен 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 cetveldен 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 toplamaları 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

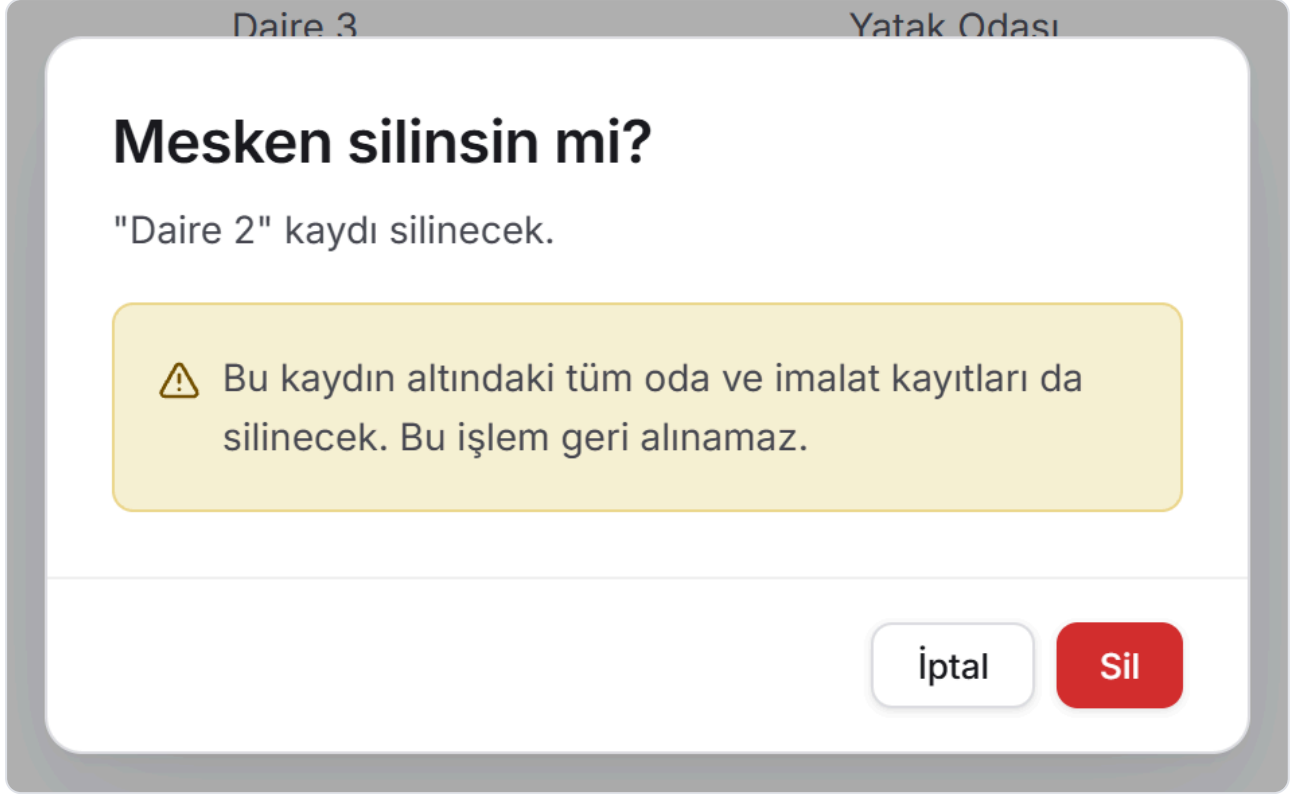
Kartın sağındaki üç dilimli anahtarda istediğiniz duruma basın. Değişiklik **anında** görünür ve arka planda kaydedilir; yirmi imalatlı bir odada her tıklamada beklemezsiniz. Kayıt başarısız olursa kart eski durumuna döner.

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 metraje 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.

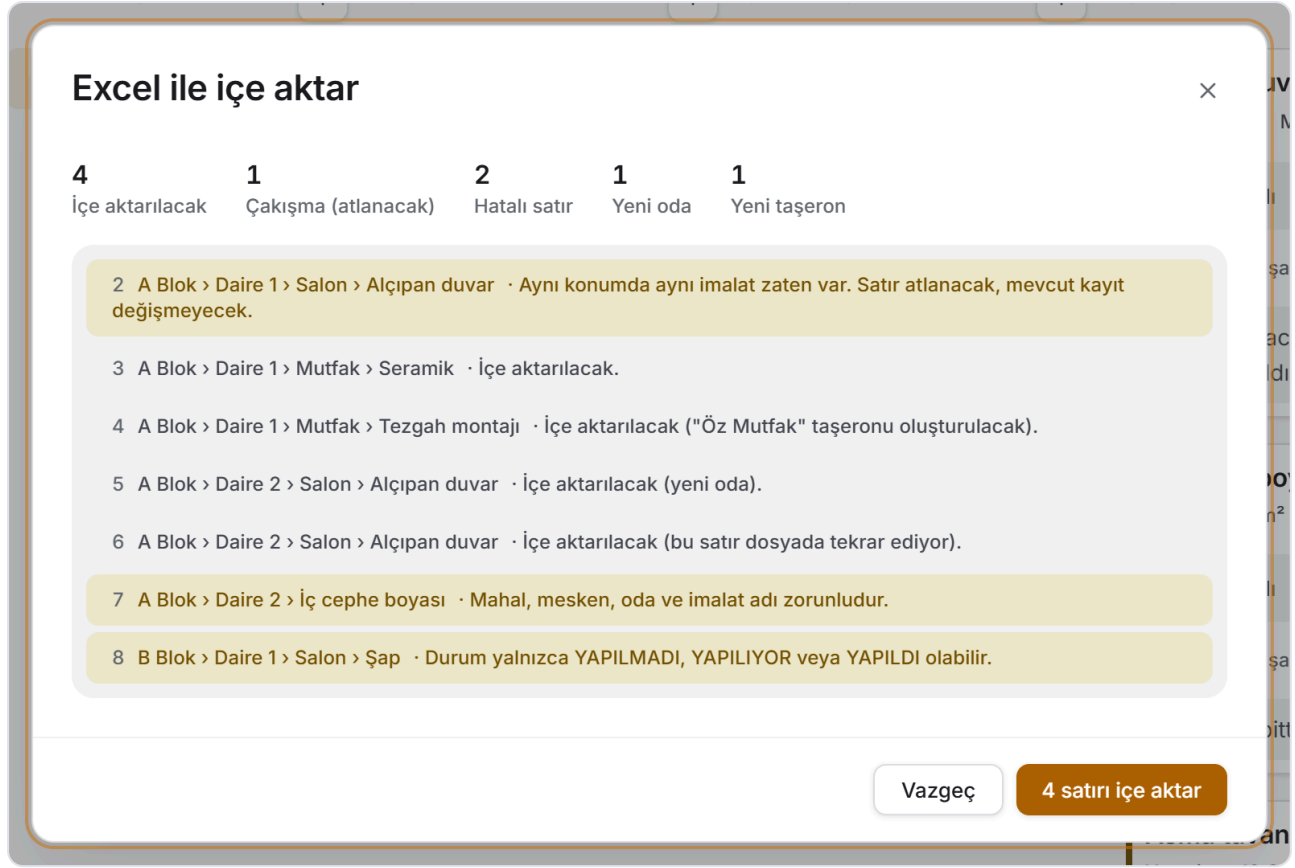
Silme **yapraktan köke** iner: bir meskeni sildiğinizde altındaki bütün odalar ve o odalardaki bütün imalatlar da silinir. Uyarı bunu önceden söyler.

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 ortalara. 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 yazılmadı.

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 **İçe 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 Durum değerleri kaydın içine yazılan değerlerdir, bu yüzden çevrilmez. Liste iki dilde de aynıdır.

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. Bağlantı koparsa kart eski durumuna döner. 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 *Geneİ*) kalemleri orada toplamak yaygın bir çözümdür.

"A blok" ile "A Blok" aynı mahaldir. İçeride 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.

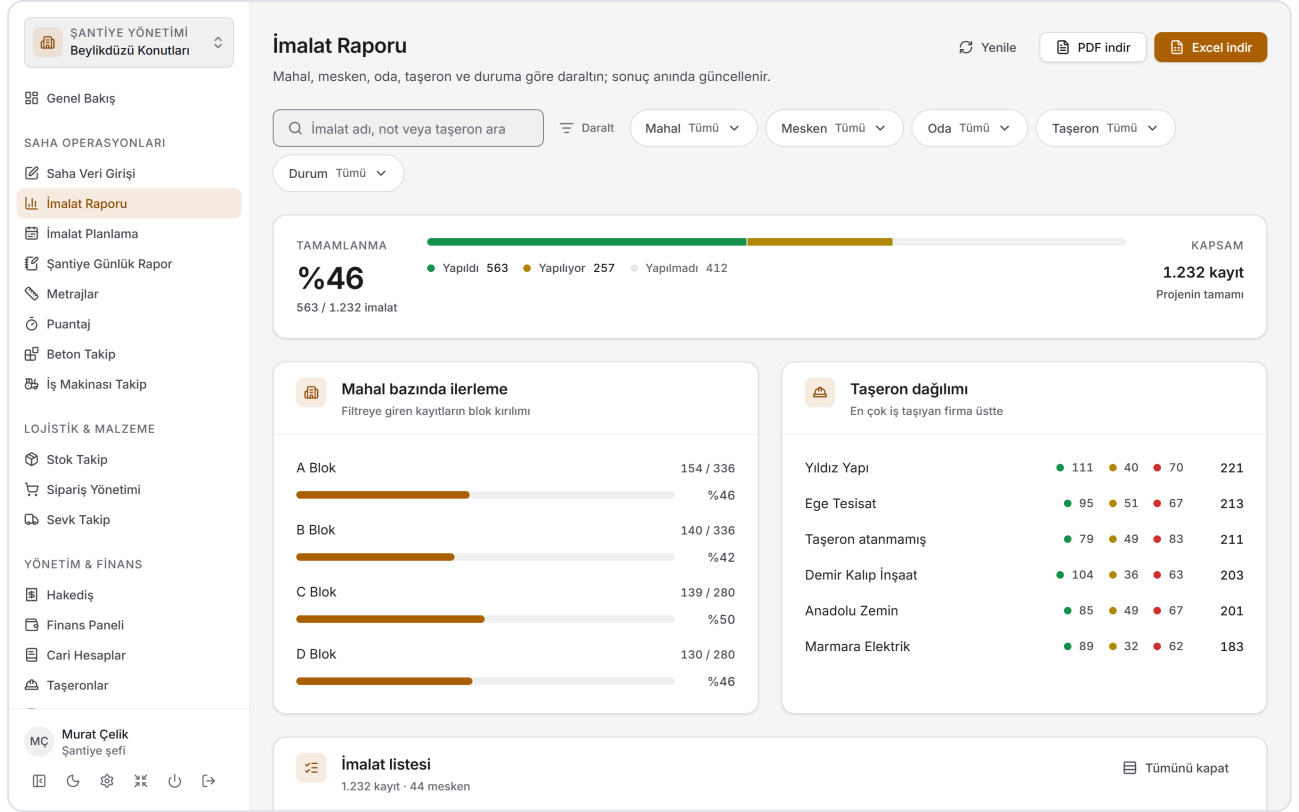
2. Nasıl açılır, kim görebilir

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. Süreken Yenileniyor yazar
PDF indir	Ekranda duran filtreyi PDF olarak kaydeder. Süreken PDF hazırlanıyor... yazar
Excel indir	Aynı filtreyi Excel olarak kaydeder. Süreken 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** dersanız hiçbir şey yazmaz — vazgeçmek bir hata değildir.

Filtre çubuğu

The filter bar includes a search input field labeled 'İmalat adı, not veya taşeron ara', a 'Daralt' (Collapse) button, and several filter chips: 'Mahal 2', 'Mesken Tümü', 'Oda Tümü', and 'Taşeron Tümü'. Below these is a 'Durum Tümü' chip and a 'Filtreleri temizle (2)' button.

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 **canlıdır**. "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

The filter menu is open, showing a list of blocks: 'A Blok 336', 'B Blok 336', 'C Blok 280', and 'D Blok 280'. Each block has a checkbox next to it. Below the list, there is a progress bar for 'TAMAMLANMA' (Completion) showing '%46' and a breakdown of 'Yapıldı 563' (Completed) and 'Yapılıyor 257' (In Progress). On the right, there is a 'KAPSAM' (Scope) section showing '1.232 kayıt' (1,232 records) and 'Projenin tamamı' (The entire project).

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

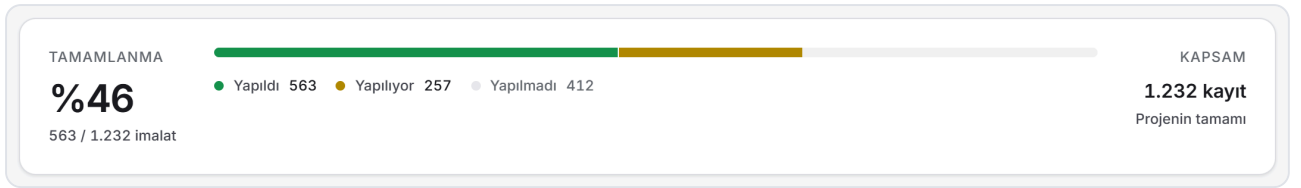
Sekizden fazla seçenek varsa listenin üstünde bir arama kutusu çıkar. Menüyu kapatıp yeniden açtığınızda bu arama sıfırlanır.

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 kısalar 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 <i>"128 / 205 imalat"</i>
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

İmalat listesi							Tümünü kapat
1.232 kayıt · 44 mesken							
ODA	İMALAT	TAŞERON	DURUM	NOT	TARİH	GÜNCELLEYEN	
A Blok · Daire 4							14 / 28
Salon	Perde betonu	Ege Tesisat	Yapılmadı	Islak hacimlerde tesisat testi bekleniyor.	02.09.2026	Selim Arık	
Salon	Duvar örülmesi	Yıldız Yapı	Yapıldı	Malzeme sahaya indi, ekip yarın başlıyor.	03.08.2026	Ahmet Yıldırım	
Salon	Alçı sıva	Anadolu Zemin	Yapılıyor		04.09.2026	Elif Kaya	
Salon	Şap uygulaması	Anadolu Zemin	Yapıldı	Kürlenme için üç gün beklenecek.	05.08.2026	Murat Çelik	
Salon	Sihhi tesisat	Anadolu Zemin	Yapıldı		06.09.2026	Selim Arık	
Salon	Elektrik tesisatı	Marmara Elektrik	Yapılıyor	Numune alındı, laboratuvar sonucu...	07.08.2026	Ahmet Yıldırım	
Salon	Seramik kaplama	—	Yapıldı		08.09.2026	Elif Kaya	
Mutfak	Kapı montajı	—	Yapıldı	Kalıp montajı tamamlandı, ölçüler...	09.08.2026	Murat Çelik	
Mutfak	Kolon kalıbı	Yıldız Yapı	Yapılıyor	Islak hacimlerde tesisat testi bekleniyor.	10.09.2026	Selim Arık	
Mutfak	Perde betonu	—	Yapılmadı	Malzeme sahaya indi, ekip yarın başlıyor.	11.08.2026	Ahmet Yıldırım	

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

İmalat Raporu

Yenile

PDF indir

Excel indir

Mahal, mesken, oda, taşeron ve duruma göre daraltın; sonuç anında güncellenir.

Q zzz

X

Daralt

Mahal 2

Mesken Tümü

Oda Tümü

Taşeron Tümü

Durum Tümü

X Filtreleri temizle (2)

Filtreyle eşleşen kayıt yok

Proje 1.232 imalat var; seçtiğiniz filtre hiçbirini getirmiyor.

Filtreleri temizle

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 kaydedildiğini 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 çözülüyor. 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 taşıyor

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 hiçbirisi için sunucuya gidilmez.

5. Adım adım

5.1 Raporu daraltmak

1. Daraltmak istediğiniz eksenin çipine basın — örneğin **Mahal**.
2. Listedenden 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: **sihi** yazınca *Sihhi 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 sırasındır 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 `İmalat_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 <i>"Filtre uygulanmadı — projenin tamamı."</i>
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

Büyük bir PDF hazırlanacak

1.232 satırlık bir rapor oluşturulacak. Hazırlık sırasında uygulama bir süre yanıt vermeyebilir ve işlem durdurulamaz.

i Filtreyi daraltmak hem dosyayı küçültür hem de raporu okunur kılar. Excel çıktısı bu boyutta da hızlıdır.

İptal**Yine de hazırla**

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. Kaldıracağınız var: kenar çubuğunu daraltmak ya da pencereyi büyütme. 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 sayısı ile 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 taşeron 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.

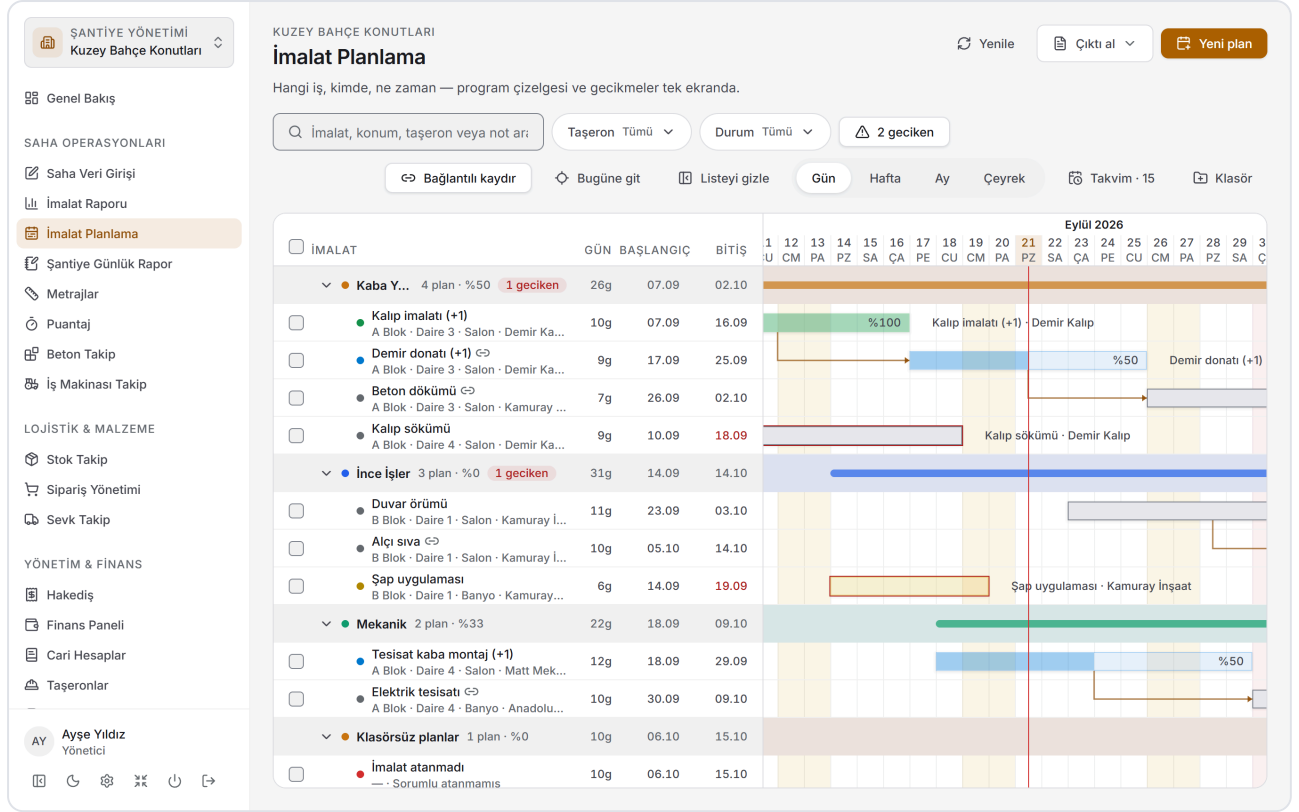
2. Nasıl açılır, kim görebilir

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. Kapatıcı 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 üç eylem: Yenile , Çıktı al , Yeni plan
Şerit	Çizelgede ne görüneceğini ve nasıl görüneceğini belirleyen düğmeler
Çizelge	Solda iş listesi, sağda zaman eksen — 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	Üç seçenekli menü açar: Excel indir , PDF indir (çizelge) , DXF indir (AutoCAD) . Sürerken Hazırlanıyor... yazar
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

Taşeron Tümü
Durum Tümü
2 geciken

Bağlantılı kaydır
Bugüne git
Listeyi gizle
Gün
Hafta
Ay
Çeyrek
Takvim · 15
Klasör

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 görüldüğünü belirler:

ÖĞE	NE YAPAR
Bağlantılı kaydır	Açıkken, taşınan bir plana bağlı sonraki planlar da aynı gün sayısı kadar ötelenir
Bugüne git	Çizelgeyi bugünün çizgisi ortalanacak şekilde kaydırır
Listeyi gizle	Sol listeyi kapatır, bütün genişliği çizelgeye verir. İkinci basısta Listeyi göster
Zaman ölçeği	Gün · Hafta · Ay · Çeyrek — dört yaklaşma kademesi
Takvim	Çalışılmayan günler penceresini açar. Kayıtlı gün varsa Takvim · 12 diye sayısı 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 "*O 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

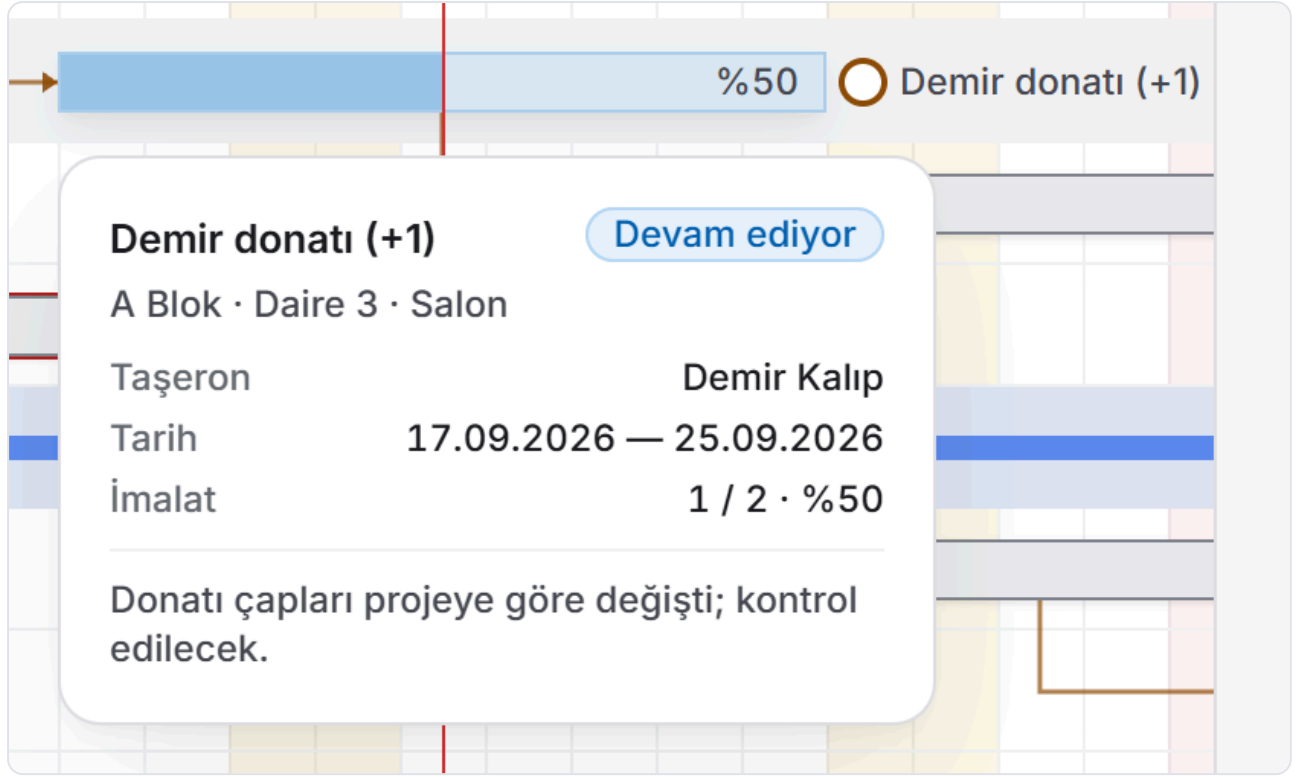
Sağ taraf iki satırlı bir başlık ve altında zemin taşır.

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
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 imatlardan Yapıldı olanların oranı
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. Kayıta **İptal** ya da **Ertelendi** yazıyorsa o kalır — bunlar bir ölçüm değil, bir karardır. Öteki üçü ölçülür: kapsamdaki imalatların hepsi bitmişse **Tamamlandı**, bir kısmı bitmişse **Devam ediyor**, hiçbiri bitmemişse 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

Planı düzenle

Bir plan; bir taşeronun, belirli imalatları, belirli bir tarih aralığında yapmasıdır.

Taşeron

Durum

Klasör

Demir Kalıp

Planlandı

Kaba Yapı

İmalatların tamamlanma oranı durumu ekranda geçebilir; "İptal" ve "Ertelendi" ise kalıcıdır — ölçüm onları ezmez.

Başlangıç

Bitiş

Önceki plan

17/09/2026

9 takvim günü

Kalıp imalatı (+1) — A Blok · Daire 3 · Salon (16.09.2026)

25/09/2026

Önceki planın ertesi gününe al

İmalat kapsamı

2 imalat seçildi

Demir donatı · A Blok · Daire 3 · Salon

Demir donatı · A Blok · Daire 3 · Mutfak

Mahal

Mesken

Oda

Tümü

Tümü

Tümü

İmalat adı, mahal, mesken, oda veya taşeron...

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.

5.2 İmalat kapsamını seçmek

İmalat kapsamı 2 imalat seçildi

Demir donatı · A Blok · Daire 3 · Salon X Demir donatı · A Blok · Daire 3 · Mutfak X

Mahal Mesken Oda

Tümü Tümü Tümü

İmalat adı, mahal, mesken, oda veya taşeron...

- ☐ Kalıp imalatı
A Blok · Daire 3 · Salon Yapıldı
- ☒ Demir donatı
A Blok · Daire 3 · Salon Yapıldı
- ☐ Kalıp imalatı
A Blok · Daire 3 · Mutfak Yapıldı
- ☒ Demir donatı
A Blok · Daire 3 · Mutfak
- ☐ Kalıp sökümü
A Blok · Daire 4 · Salon

12 imalattan 6 tanesi gösteriliyor.

Notlar

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 taşeronu atanmış imalatlara **ve henüz taşeronu olmayanlara** iner; başka bir taşeronu 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. Ardılın *Önceki plan* alanı artık öncüdür ve iki çubuk arasına ok çizilir.

Bağlantıyı kaldırmak için ardıl plana sağ tıklayıp **Bağlantıyı kaldır** deyin. Aynı bağ plan penceresindeki **Önceki plan** kutusundan da kurulur; orada ayrıca **Önceki planın ertesi gününe al** düğmesi vardır ve başlangıcı tek tıklamayla kaydırır.

5.5 Zinciri birlikte kaydırmak

Bağlantılı kaydır açıkken bir planı taşıdığınızda, ona bağlı sonraki planlar da aynı gün sayısı kadar ötelenir. İşlem bitince ekranda *"3 bağlı plan da ötelendi."* yazar.

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

Dikkat Zincir öteleme 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

Klasörü düzenle

Klasörler cetveldeki işleri gruplar; renk hem listede hem çizelgedeki toplam çubuğunda görünür.

Klasör adı

Kaba Yapı

Üst klasör

Yok (ana klasör)

Renk

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

İptal Güncelle

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 kaydırduğınızda 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

Çalışılmayan günler

Bu günler çizelgenin zemininde gölgelenir. Plan süreleri takvim günü üzerinden hesaplanmaya devam eder.

13.09.2026	Hafta sonu	Hafta sonu	
19.09.2026	Hafta sonu	Hafta sonu	

Gün ekle

Tarih	Tür	Açıklama
21/09/2026	Resmî tatil	Kurban Bayramı

Günü ekle

Toplu hafta sonu

Seçilen aralıktaki hafta sonları tek seferde eklenir. Zaten kayıtlı günler atlanır.

Başlangıç	Bitiş
04/09/2026	29/10/2026

☒ Cumartesi
 ☒ Pazar

Seçilenleri ekle

1. Şeritteki **Takvim** düğmesine basın.
2. **Gün ekle** bölümünde tarihi seçin, **Türü** 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 **Pazardan** 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

2 plan seçildi.

Seçimi temizle

Seçilenleri sil

☐

İMALAT

GÜN

BAŞLANGIÇ

BİTİŞ

▼

Kaba Y...

4 plan · %50

1 geciken

26g

07.09

02.10

☐

Kalıp imalatı (+1)

A Blok · Daire 3 · Salon · Demir Ka...

10g

07.09

16.09

☒

Demir donatı (+1) ↻

A Blok · Daire 3 · Salon · Demir Ka...

9g

17.09

25.09

☐

Beton dökümü ↻

A Blok · Daire 3 · Salon · Kamuray ...

7g

26.09

02.10

☒

Kalıp sökümü

A Blok · Daire 4 · Salon · Demir Ka...

9g

10.09

18.09

Eylül 2026

1

2

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

U

CM

PA

PZ

SA

ÇA

PE

CU

CM

PA

PZ

SA

ÇA

PE

CU

CM

PA

PZ

SA

ÇA

%100

Kalıp imalatı (+1) · Demir Kalıp

%50

Demir donatı (+1)

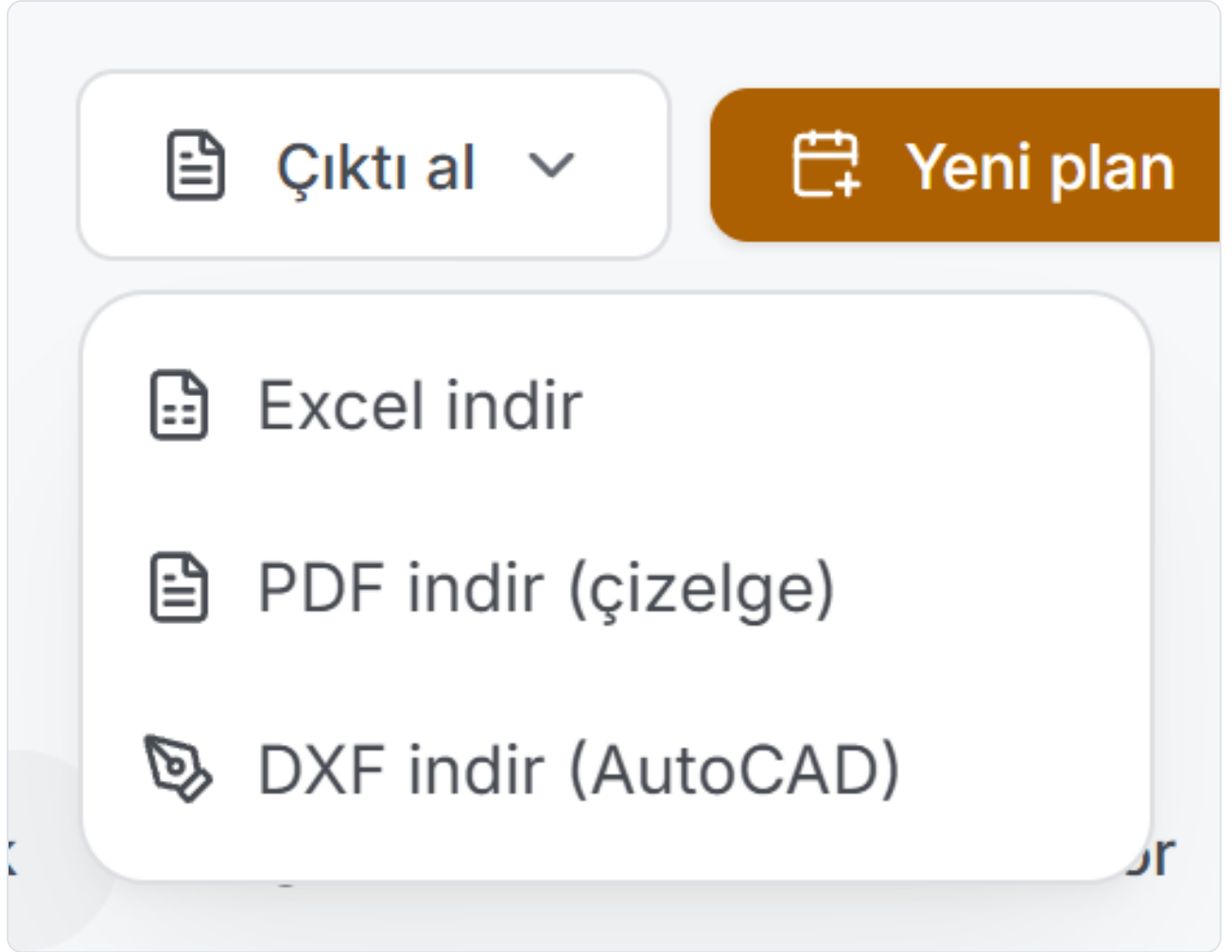
Kalıp sökümü · Demir Kalıp

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.

6. Çıktılar



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

Excel

Üç sayfalı bir çalışma kitabı:

SAYFA	İÇİNDE NE VAR
Program	Plan satırları, klasörüyle birlikte
Taşeron Yüğü	Kimde kaç plan, kaç gün, kaç 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 eksenini 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 yakınlaştırdığınızda 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 gerekir. Bu sayfadan hiçbir imalat yapıldı işaretlenemez.

İptal ve Ertelendi ölçümle bozulmaz. Başka her durum kapsamdaki imalatlardan hesaplanır, ama bu ikisi kayıttan yazıyorsa öyle kalır. İptal edilmiş bir planın içindeki bir imalat sahada yapıldı diye plan *Devam ediyora* 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 alarmdir, 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 yaklaşın 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 bağıntı önce koparır. Bu yüzden silmeden sonra çizelgede bazı oklar kaybolur; kayıp olan ok değil, artık var olmayan bağıdır.

Boş bırakılan alanların listede bir karşılığı vardır. Kapsamı 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 ve orada *Yapıldı* işaretlenir. 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.

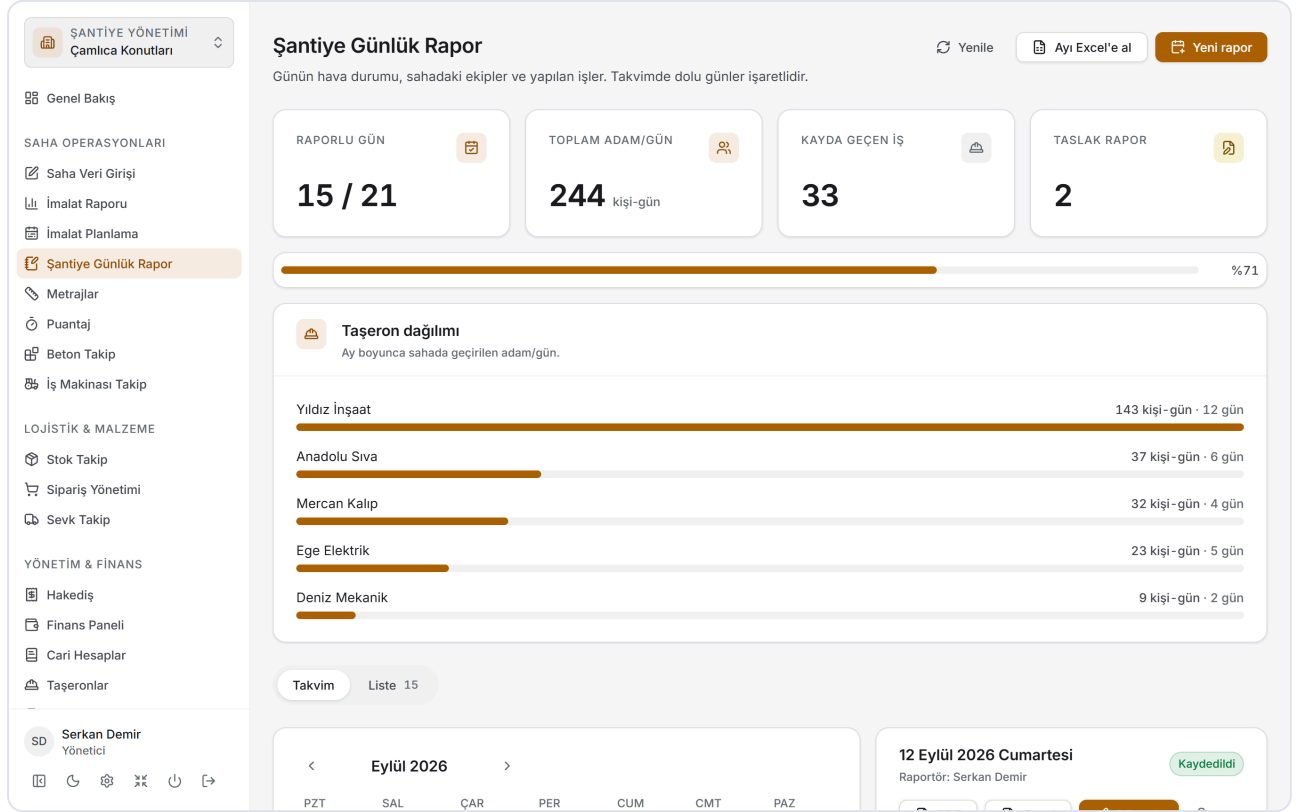
2. Nasıl açılır, kim görebilir

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

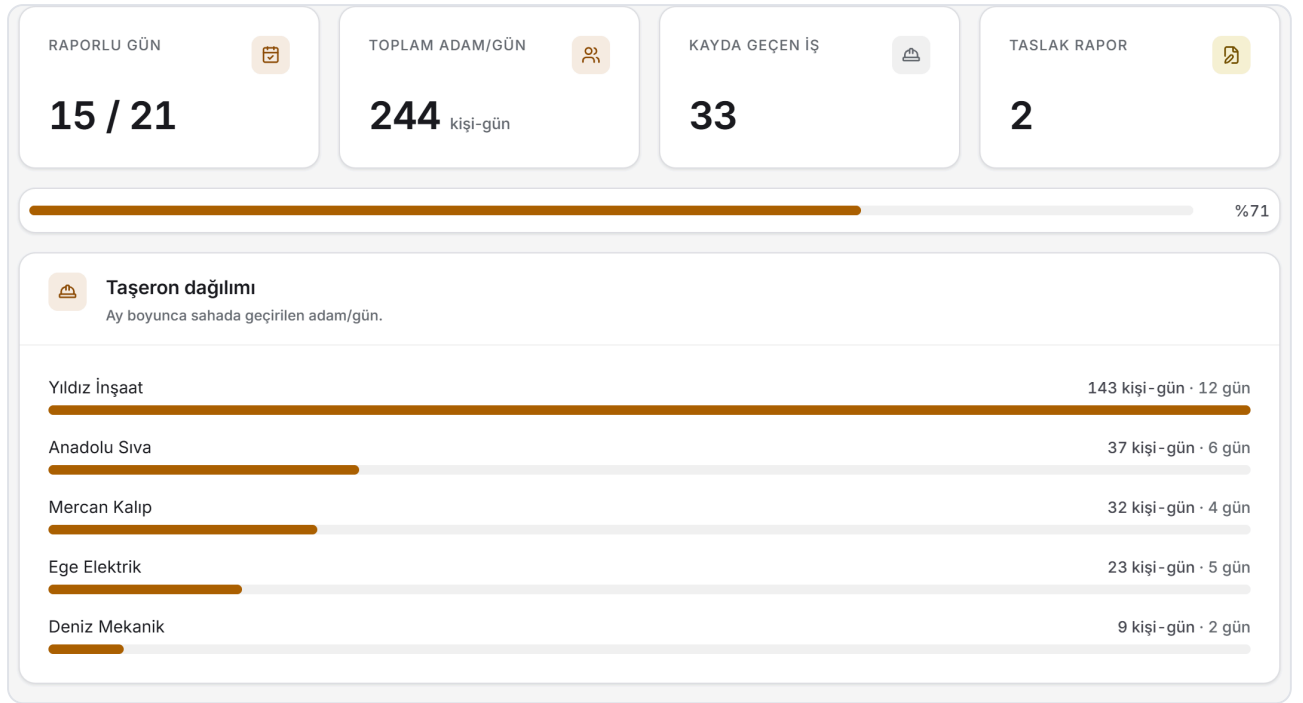
Başlık **Şantiye Günlük Rapor**, altındaki satır "Günün hava durumu, sahadaki ekipler ve yapılan işler. Takvimde dolu günler işaretlidir." Sağda en çok üç düğme durur:

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 değiştirence 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. 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 sakın 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

Eylül 2026						
PZT	SAL	ÇAR	PER	CUM	CMT	PAZ
31	1 20 kişi 2 ekip	2 18 kişi 2 ekip	3 16 kişi 2 ekip	4 7 kişi 1 ekip	5	6
7 24 kişi 3 ekip	8 19 kişi 2 ekip	9 20 kişi 2 ekip	10 14 kişi 2 ekip	11 18 kişi 2 ekip	12 23 kişi 3 ekip	13
14 13 kişi 1 ekip	15 13 kişi 2 ekip	16 18 kişi 2 ekip · ...	17 6 kişi 1 ekip	18 15 kişi 2 ekip · ...	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

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 **pazartesi** başlar. 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

Kaydedildi

Raportör: Serkan Demir

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



22 Eylül 2026 Salı

İleri bir tarih. Günlük rapor, gün geçtikten sonra yazılır.

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 <i>Parçalı Bulutlu, 24 °C</i>
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 — <i>Tabliye kalıbı</i>
İkinci	Konum yolu, soluk — <i>B Blok > Kaba İşler > 5. Kat</i>
Üçüncü	Varsa açıklama — <i>Vinç ile indirildi</i>

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 **Listeye** 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 — <i>"Vinç ile indirildi"</i>	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


Anadolu Sıva — yapılan işler
 Mahal, mesken ve odayı seçip imalatı ekleyin.

Mahal

A Blok

Mesken

2 Numara

Oda

Salon

İmalat

Alçı sıva

☐ Tamamlanmış imalatları da göster

Açıklama

Vinç ile indirildi

+ İş ekle

Serbest iş

İmalata bağlı olmayan iş — temizlik, nakliye, kalıp söküm...

 Serbest iş ekle

1

Alçı sıva
 A Blok > 3 Numara > Banyo
 İki kat uygulandı

×

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. **İş 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 imatları 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

Raporu sil

12 Eylül 2026 Cumartesi tarihli rapor silinecek.

 Rapordaki taşeron ekipleri ve yazılan işler de birlikte silinir. Bu işlem geri alınamaz.

İptalSil

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** dersiniz 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 **ŞANTIYE 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 **ŞANTIYE 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 olursa 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 hafta sonu ayırmaz. *Raporlu gün* kartının paydası ayın geçen günlerinin tamamıdır; cumartesi ve pazar da sayılır. Şantiyede cumartesi çalışılır, pazar da çalışılabilir ve hangi günün tatil olduğu bilgisi sistemde yoktur. Uydurulmuş bir iş takvimi, kapsama oranını güvenilir bir sayıya çevirirdi.

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 taşeronu 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 eklendiye 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 taşeronu, 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**. Açılıшта gelen ekran kütüphanedir; bir cetvel açıldığında ya da yeni bir cetvel oluşturulduğunda cetvel **sayfanın tamamını** kaplar. Bir hesap tablosunun ihtiyacı olan tek şey geniştir.

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

Kütüphane

METRAJLAR

Yenile

+ Yeni metraj

Metraj Kütüphanesi

Metraj cetveli oluştur, üç başlık altında klasörle, Excel ve PDF olarak dışa aktar.

KAYITLI METRAJ

10

KLASÖR

3

TOPLAM SATIR

121

SON DEĞİŞİKLİK

3 gün önce

Q Metraj adı veya başlıkta ara...

10 metraj

Tümünü kapat

A Blok

6

İnce İşler

1

3. Kat Döşeme Metraji

A Blok > İnce İşler · 9 satır · Σ 596,800 · 09 Eyl 12:00

Aç

Kaba İnşaat

5

Betonarme

2

Bodrum Kat Betonarme Metraji

A Blok > Kaba İnşaat > Betonarme · 14 satır · Σ 486,340 · Batı Beton Hizmetleri · 18 Eyl 17:20

Aç

Zemin Kat Betonarme Metraji

A Blok > Kaba İnşaat > Betonarme · 12 satır · Σ 402,180 · Batı Beton Hizmetleri · 16 Eyl 14:05

Aç

Donatı

1

Bodrum Kat Donatı Metraji

A Blok > Kaba İnşaat > Donatı · 22 satır · Σ 38.420,000 · Demirtaş Donatı A.Ş. · 11 Eyl 13:15

Aç

Kalıp

2

Bodrum Kat Kalıp Metraji

A Blok > Kaba İnşaat > Kalıp · 18 satır · Σ 1.284,500 · Anadolu Kalıp İnş. Ltd. · 17 Eyl 11:40

Aç

Zemin Kat Kalıp Metraji

Aç

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

Metraj adı veya başlıkta ara...		10 metraj	Tümünü kapat
A Blok		6	
İnce İşler		1	
3. Kat Döşeme Metraji			Aç
A Blok > İnce İşler · 9 satır · Σ 596,800 · 09 Eyl 12:00			
Kaba İnşaat		5	
Betonarme		2	
Bodrum Kat Betonarme Metraji			Aç
A Blok > Kaba İnşaat > Betonarme · 14 satır · Σ 486,340 · Batı Beton Hizmetleri · 18 Eyl 17:20			
Zemin Kat Betonarme Metraji			Aç
A Blok > Kaba İnşaat > Betonarme · 12 satır · Σ 402,180 · Batı Beton Hizmetleri · 16 Eyl 14:05			
Donatı		1	
Bodrum Kat Donatı Metraji			Aç
A Blok > Kaba İnşaat > Donatı · 22 satır · Σ 38.420,000 · Demirtaş Donatı A.Ş. · 11 Eyl 13:15			
Kalıp		2	
Bodrum Kat Kalıp Metraji			Aç
A Blok > Kaba İnşaat > Kalıp · 18 satır · Σ 1.284,500 · Anadolu Kalıp İnş. Ltd. · 17 Eyl 11:40			
Zemin Kat Kalıp Metraji			Aç
A Blok > Kaba İnşaat > Kalıp · 16 satır · Σ 1.108,250 · Anadolu Kalıp İnş. Ltd. · 12 Eyl 19:30			
B Blok		2	
Kaba İnşaat		2	
Betonarme		1	
Temel Betonarme Metraji			Aç
B Blok > Kaba İnşaat > Betonarme · 11 satır · Σ 742,600 · Batı Beton Hizmetleri · 05 Eyl 16:45			
Kalıp		1	
Temel Kalıp Metraji			Aç
B Blok > Kaba İnşaat > Kalıp · 8 satır · Σ 512,400 · Anadolu Kalıp İnş. Ltd. · 04 Eyl 18:20			
Peyzaj		1	
Çevre Duvarı Metraji			Aç
Peyzaj · 6 satır · Σ 184,200 · 28 Ağu 15:00			
KLASÖRSÜZ			
Saha Beton Yolu Metraji			Aç
5 satır · Σ 268,900 · Batı Beton Hizmetleri · 22 Ağu 20:10			

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, 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 **Metraji 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 BLOK > KABA İNŞAAT > BETONARME

Bodrum Kat Betonarme Metrajı

Künye

Kaydet

Farklı kaydet

Satır

Sütun

Hücre

Filtre

Excel'den al

Excel

PDF

14 dolu satır 1.168,841 m³

	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							1.168,841 m³	

Miktar otomatik: Benzer x Boy x En x Yükseklik · Formül: =D5*E5 · hücre: =D5*E5 · aralık: =TOPLA(H1:H20) · argüman ayracı noktalı virgül · Ctrl+D aşağı doldurur · başlıkta çift tık sütunu yeniden adlandırır.

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 (<i>katlanır</i>)
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

Klasör (isteğe bağlı)

Alt klasör (isteğe bağlı)

Alt alt klasör (isteğe bağlı)

Metraj adı

Taşeron (isteğe bağlı)

A Blok

Kaba İnşaat

Betonarme

Bodrum Kat Betonarme

Batı Beton Hizmetleri

Kayıt yeri: A Blok > Kaba İnşaat > Betonarme > Bodrum Kat Betonarme Metraji

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

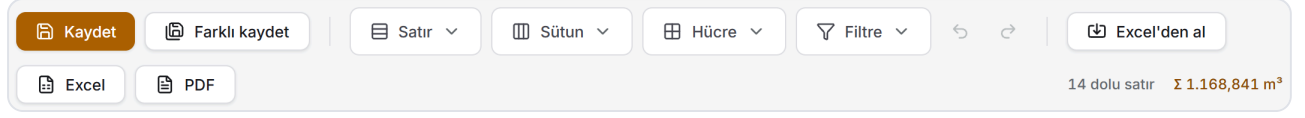
ALAN	NE YAZILIR
Klasör (isteğe bağlı)	Birinci seviye — "A Blok"
Alt klasör (isteğe bağlı)	İkinci seviye — "Kaba İnşaat"
Alt alt klasör (isteğe bağlı)	Üçüncü seviye — "Betonarme"
Metraj adı	Cetvelin adı — "3. Kat Döşeme Metraji"
Taşeron (isteğe bağlı)	Projedeki taşeronlardan biri; seçilmezse <i>Seçilmedi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

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 sayıladadır.

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 karışıkta 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 virgöl 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 sekmeye 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.

Kaydet Farklı kaydet Satır Sütun Hücre Filtre Excel'den al

Excel PDF 14 dolu satır 1.168,841 m³

	A	B	D	E	F	G	H
	İmalat / Tanım	Yer	Boy	En	Yüksek...	Miktar	Açıklama
1	Perde betonu	Bodrum	6,400	0,300	3,200	73,728 m³	C30/37
2	Perde betonu	Zemin K	6,400	0,250	3,000	57,600 m³	C30/37
3	Kolon betonu	Bodrum	0,600	0,600	3,200	32,256 m³	
4	Kolon betonu	Zemin K	0,550	0,550	3,000	25,410 m³	
5	Döşeme betonu	1. Kat	32,500	18,400	0,180	107,640 m³	

Sola sütun ekle
Sağa sütun ekle
Sütunu yeniden adlandır
Sütunu sil
Bu sütuna kadar dondur
Dondurmayı kaldır

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.

Sütun ekle



Yeni bir sütun oluştur ya da daha önce kaldırılmış bir sütunu geri getir.

Ne eklensin?

Yeni sütun oluştur



Sütun adı

Örn: Kat, Alan, Ağırlık

Sütun türü

Sayı sütunlarına formül yazılabilir ve birim atanabilir.

Sayı



Vazgeç

Ekle

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

Bu sütuna kadar dondur dendiğinde seçili sütun ve solundaki bütün sütunlar sabitlenir: sağa kaydırduğınızda 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 görünümüne eklenir. Formüller ve toplamalar 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 ayarla

×

Birim hücrenin DEĞERİNE karışmaz; yalnızca görünümüne eklenir. Formüller ve toplamalar saf sayıyı görmeye devam eder.

Metre — m

Metrekare — m²

Metreküp — m³

Metretül — mtül

Adet

Birim

Örn: mt, kg, ton

Vazgeç

Birimi kaldır

Uygula

Birim yalnızca **sayı sütunlarına** uygulanır. Metin sütunundan hücre seçilip birim denirse uygulama sakın 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. **Varsayılanı döndür** seçili satırları varsayılanı 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

▼	Benzer ▼	Boy ▼	En ▼	Yüksek
☒	1. Kat	1		
☒	2. Kat	1		
☒	3. Kat	1		
☒	Bodrum Kat	5		
☒	Çatı	1		
☒	Temel	2		
☒	Zemin Kat	2		

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.

A BLOK > KABA İNŞAAT > BETONARME

← **Bodrum Kat Betonarme Metraji** Filtre: "Döşeme" · 3 satır · düzenleme kapalı Künye

Kaydet
Farklı kaydet
Satır
Sütun
Hücre
Filtre
Excel'den al

Excel
PDF
14 dolu satır
Σ 320,933 m³

	A	B	C	D	E	F	G	H
	İmalat / Tanım	Yer	Benzer	Boy	En	Yüksek...	Miktar	Açıklama
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

14 satır Σ 320,933 m³

Miktar otomatik: Benzer x Boy x En x Yükseklik · Formül: =2,5*3 · hücre: =D5*E5 · aralık: =TOPLA(H1:H20) · argüman ayracı noktalı virgül · Ctrl+D aşağı doldurur · başlıkta çift tık sütunu yeniden adlandırır.

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 sakın 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

Excel'den içe aktar

×

Aktarılabacak dosyanın başlık satırı bu metrajın sütunlarıyla eşleşmeli. Eşleşmezse sütunlar soldan sağa sırayla okunur ve veriler yanlış sütuna düşebilir.

Şablon, bu metrajın sütun başlıklarını taşıyan boş bir Excel dosyasıdır: verini 2. satırdan itibaren yapıştırıp içe aktar.

Sütunlar: İmalat / Tanım · Yer · Benzer · Boy · En · Yükseklik · Miktar · Açıklama

Vazgeç
↓ Şablonu indir
📎 Dosya seç

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 aktarabilirsiniz.
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** dersiniz 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 yazılıysaydı 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 boş** ve çıktıya girmezler. Biçim içerik değildir.

Aradaki boş satırlar cetvelde korunur. Yalnızca cetvelin sonundaki boş çalışma satırları atılır. Aradakiler atılıysaydı 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 hakediše 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 hakediše 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 filtreliken 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 kayıta 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 hakediše 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-gündür**.

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 taşeronla 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: **Kadro** · **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 taşeronla 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. Bir satıra tıklamak sağda **Kişi künyesi** panelini açar; orada kişinin bilgileri, seçili aydaki çalışılan günü ve düzenleme/silme işlemleri bulunur.

4. Alanlar

Bir personel kaydında tutulan bilgiler:

ALAN	AÇIKLAMA	ZORUNLU
Ad Soyad	Kişinin adı ve soyadı	Evet
Kimlik No	11 hane, yalnızca rakam	Evet
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. Bulduğunuz 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** hücreğine 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	Ayın gün sayısını yazar (ör. 30)
Hafta içi günler	Ayın hafta içi gün sayısını yazar (ör. 22)
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 taşeronu yazmak istiyorsanız önce o taşeronu 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.

Uygulama kaydetmeden önce kimlik numarasını denetler:

- Aynı projede zaten kayıtlıysa reddeder ve **çalışan kişinin adını** söyler.
- Başka bir projede aktif görünüyorsa "*Önce ilgili projede çıkış işlemi yapılmalıdır*" der.
- 11 haneli ve yalnızca rakamlardan oluşmuyorsa kabul edilmez.

5.5 Personeli düzenlemek

Satıra tıklayıp künye panelinden **Personeli düzenle** deyin. 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.

5.6 Personeli silmek

Künye panelinden **Personeli sil**. Onay ekranı, bu kişiye ait **kaç aylık** puantaj kaydının birlikte silineceğini sayıp söyler ve geçmiş ayların adam-gün toplamalarının 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 (<i>varsayılan</i>)	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

İki çıktı vardır ve ikisi de **ekranda görünen listeyi** dışarı verir — süzgeçler, sıralama ve seçili ay neyse dosyaya o geçer.

Excel indir

Dosyada künye satırları, ardından başlık satırı ve kayıtlar bulunur. Sütunlar: personel, kimlik no, taşeron, durum, giriş tarihi, çıkış tarihi, çalışılan gün. En altta **TOPLAM** satırı vardır.

Kullanışlı iki ayrıntı: başlık satırı **donuk** gelir, yani aşağı kaydırırken sütun adları ekranda kalır; ve **süzgeç açıktır**, kendi sıranızı kurabilirsiniz. Tarihler gerçek tarih hücresidir — sıralanabilir ve pivot kurulabilir. Kimlik numarası metin olarak yazılır, böylece baştaki sıfır korunur.

PDF indir

A4 **dikey**, imzaya uygun bir listedir; sonunda **iki imza kutusu** bulunur (biri taşeron yetkilisi içindir).

Not Liste çok uzunsa (binden fazla satır) uygulama devam etmeden 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 ayırım sayesinde ekrandan görebilirsiniz.

Dikkat — bilinen kusur Hiç kaydı olmayan bir kişinin hücreğine 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

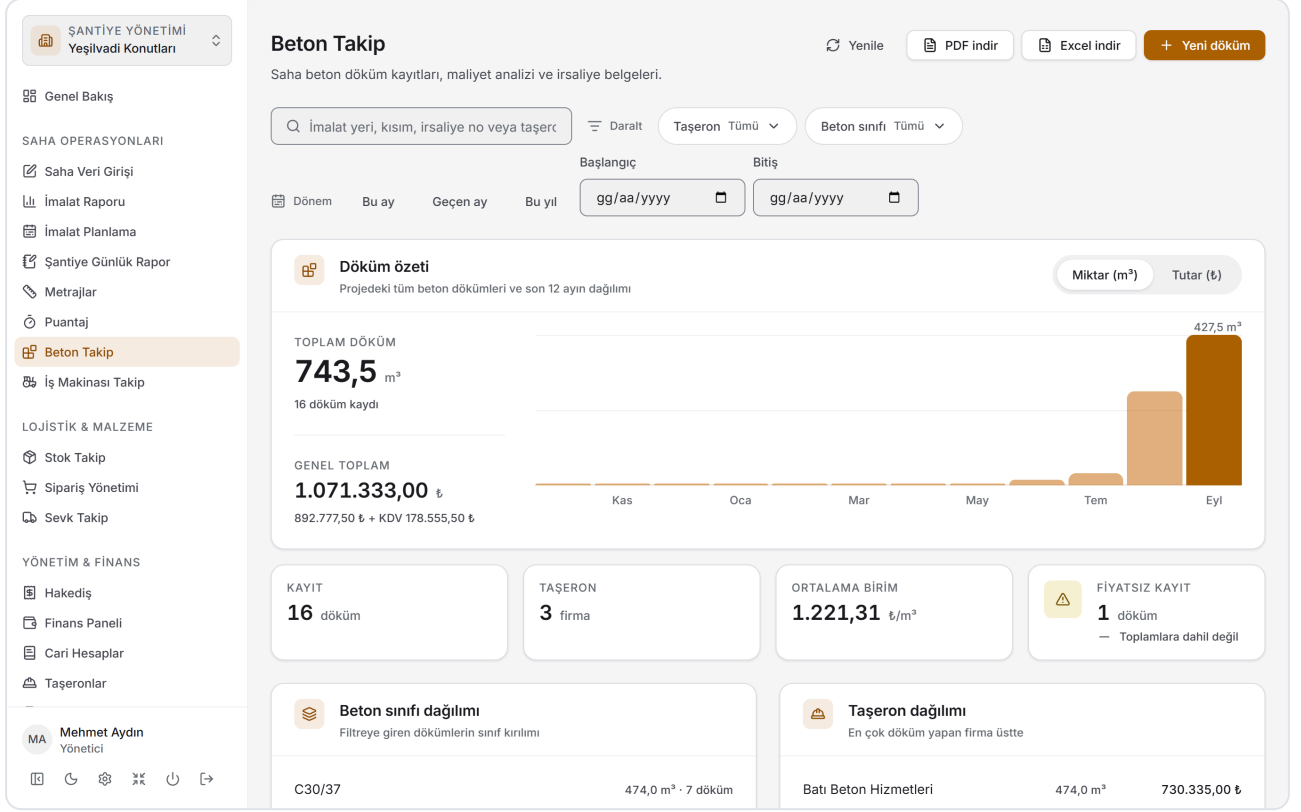
Kenar çubuğunda *Saha Operasyonları > Beton Takip*.

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

Altteki 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**.

Filtre çubuğu

Daralt
Taşeron Tümü
Beton sınıfı Tümü

Başlangıç
Bitiş

Dönem
Bu ay
Geçen ay
Bu yıl
gg/aa/yyyy
gg/aa/yyyy

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
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.

Beton sınıfı Tümü ▼

☒ C8/10 2

☐ C16/20 1

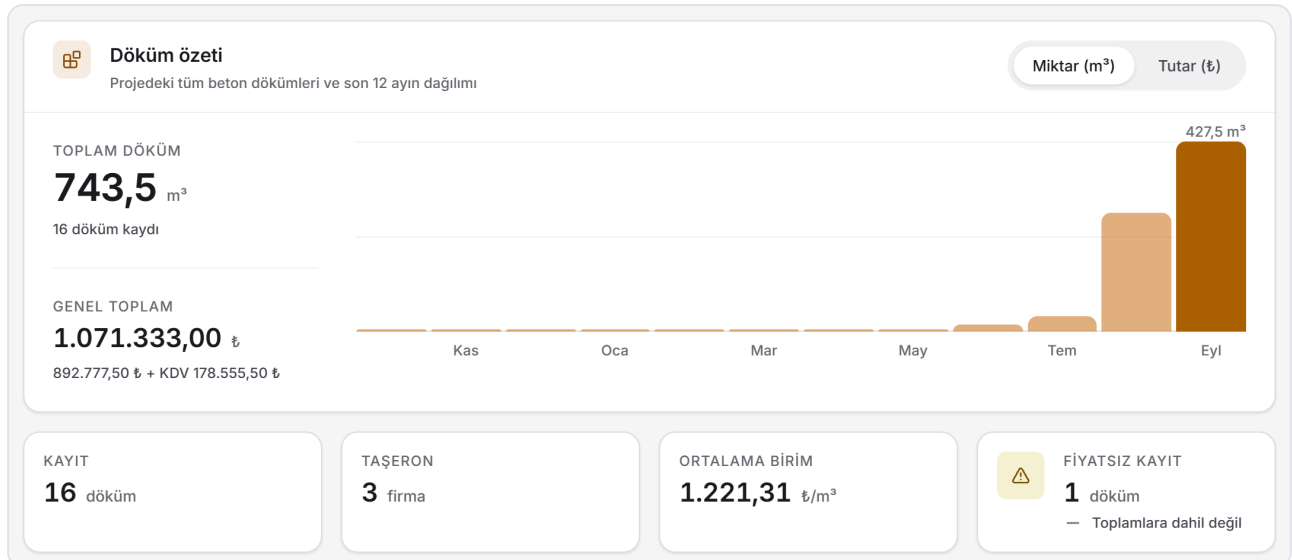
☐ C20/25 1

☐ C25/30 5

☐ C30/37 7

Süzgeç menüleri birbirini besler: taşeron seçtiğinizde sınıf menüsündeki sayılar o firmanın dökümlerine göre yeniden hesaplanır. Böylece ikinci bir kutuyu işaretlemenin sonuç getirip getirmeyeceğini işaretlemekten 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 " <i>tutar + KDV tutarı</i> " 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 — "hazıranda 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



Beton sınıfı dağılımı

Filtreye giren dökümlerin sınıf kırılımı

C30/37	474,0 m³ · 7 döküm	%64
C25/30	197,0 m³ · 5 döküm	%26
C8/10	41,5 m³ · 2 döküm	%6
C20/25	18,5 m³ · 1 döküm	%2
C16/20	12,5 m³ · 1 döküm	%2



Taşeron dağılımı

En çok döküm yapan firma üstte

Batı Beton Hizmetleri	474,0 m³	730.335,00 ₺
Öz Anadolu Hazır Beton	197,0 m³	278.952,00 ₺
Dağhan Beton San. Ltd.	72,5 m³	62.046,00 ₺

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								Tümünü kapat	
16 kayıt · 10 gün									
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 Aksları ...	Batı Beton Hiz... C30/37 hazır beto...	2026-0...	42,5 m³	1.395,00 ₺	71.145,00 ₺ 59.287,50 ₺ + KDV %20		
C30/37	A Blok 3. Kat Döşeme	4-8 Aksları ...	Batı Beton Hiz... C30/37 hazır beto...	2026-0...	38,0 m³	1.395,00 ₺	63.612,00 ₺ 53.010,00 ₺ + KDV %20		
C25/30	B Blok Perde	Zemin Kat	Öz Anadolu Ha... C25/30 hazır beto...	2026-0...	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 Aksları ...	Batı Beton Hiz... C30/37 hazır beto...	2026-0...	76,5 m³	1.250,00 ₺	114.750,00 ₺ 95.625,00 ₺ + KDV %20		
C20/25	Site Girişi Tretuvar	Kuzey Kanat	Dağhan Beton ... C20/25 hazır beto...	2026-0...	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 Aksları ...	Batı Beton Hiz... C30/37 hazır beto...	2026-0...	74,0 m³	1.310,00 ₺	116.328,00 ₺ 96.940,00 ₺ + KDV %20		
C25/30	B Blok Perde	1. Bodrum	Öz Anadolu Ha... C25/30 hazır beto...	2026-0...	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 Beton ...	2026-0...	12,5 m³	—	Fiyat girilmedi		
4 Eylül 2026 Cuma							110,0 m³	162.564,00 ₺	
C30/37	A Blok Zemin Kat Döşeme	1-8 Aksları ...	Batı Beton Hiz... C30/37 hazır beto...	2026-0...	81,0 m³	1.250,00 ₺	121.500,00 ₺ 101.250,00 ₺ + KDV %20		
C25/30	B Blok Perde	2. Bodrum	Öz Anadolu Ha... C25/30 hazır beto...	2026-0...	29,0 m³	1.180,00 ₺	41.064,00 ₺ 34.220,00 ₺ + KDV %20		
28 Ağustos 2026 Cuma							150,0 m³	212.064,00 ₺	
C30/37	A Blok Radye Temel	Tam Alan	Batı Beton Hiz... C30/37 hazır beto...	2026-0...	128,0 m³	1.250,00 ₺	192.000,00 ₺ 160.000,00 ₺ + KDV %20		
C8/10	A Blok Grobeton	Tam Alan	Dağhan Beton ... C8/10 grobeton · ...	2026-0...	22,0 m³	760,00 ₺	20.064,00 ₺ 16.720,00 ₺ + KDV %20		
21 Ağustos 2026 Cuma							96,5 m³	136.644,00 ₺	
C25/30	B Blok Radye Temel	Tam Alan	Öz Anadolu Ha... C25/30 hazır beto...	2026-0...	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 Beton ... C8/10 grobeton · ...	2026-0...	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 Cephe	Batı Beton Hiz... C30/37 hazır beto...	2026-0...	34,0 m³	1.250,00 ₺	51.000,00 ₺ 42.500,00 ₺ + KDV %20		
19 Haziran 2026 Cuma							16,0 m³	22.656,00 ₺	
C25/30	Trafo Binası Döşeme	Tam Alan	Öz Anadolu Ha... C25/30 hazır beto...	2026-0...	16,0 m³	1.180,00 ₺	22.656,00 ₺ 18.880,00 ₺ + KDV %20		

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
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 <i>"tutar + KDV oranı"</i> satırı

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

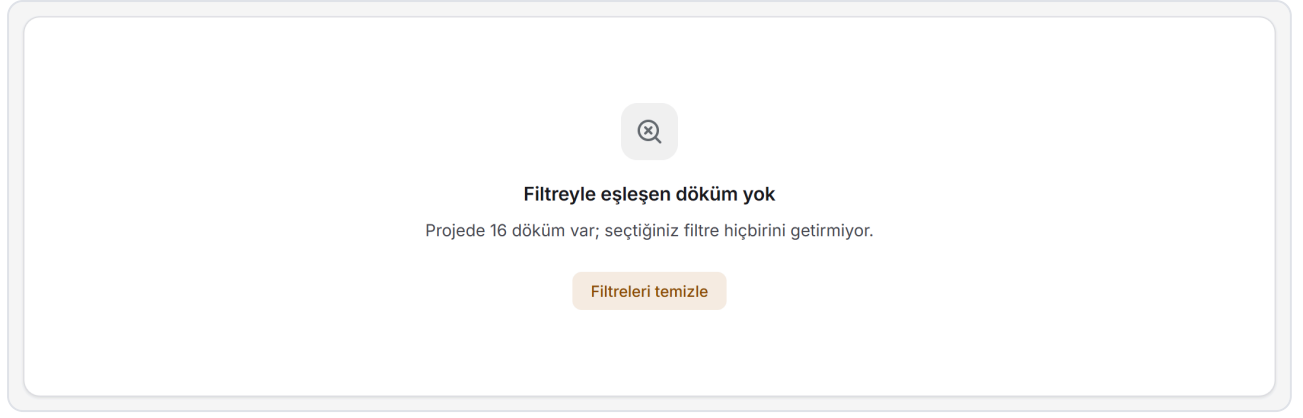
Başlıklara tıklayarak sıralayabilirsiniz. Sıralama **grubun içinde** çalışır: günlerin sırası bozulmaz, yalnızca o günün satırları yeniden dizilir.

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 sorunuz 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 — <i>A Blok 3. Kat Döşeme</i> gibi	Hayır
Kısım	Yerin içindeki bölüm — <i>1-4 Aksları Arası</i> gibi	Hayır
Beton sınıfı	Listeden seçilir; yeni kayıt C30/37 ile açılır	Evet (<i>varsayılanı var</i>)
Miktar (m³)	Dökülen beton miktarı	Evet
Birim fiyat (₺/m³)	Metreküp fiyatı. Boş bırakılabilir, sonradan girilebilir	Hayır
KDV uygula	İşaretlenirse oran kutusu açılır; varsayılan %20	Hayır
İrsaliye belgesi	PDF ya da fotoğraf. Tek belge, en fazla 50 MB	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: $42,5 \text{ m}^3 \times 1.250,00 \text{ ₺} = 53.125,00 \text{ ₺} + \text{KDV } \%20 (10.625,00 \text{ ₺})$.

5. Adım adım

5.1 Döküm kaydetmek

Yeni beton dökümü

Döküm tarihi

İrsaliye no

21/09/2026

2026-04192

TAŞERON VE ANLAŞMA

Taşeron

Anlaşma

Batı Beton Hizmetleri

C30/37 hazır beton · 1.250,00 ₺ / m³

FARK ANLAŞMALARI

Seçilenlerin birim fiyatları ana anlaşmanın üzerine eklenir.

☒ Pompa farkı · 145,00 ₺ / m³ · +145,00 ₺/m³

☐ Kış katkısı · 60,00 ₺ / m³ · +60,00 ₺/m³

☐ Gece dökümü zammı · 85,00 ₺ / m³ · +85,00 ₺/m³

İmalat yeri

Kısım

A Blok 4. Kat Döşeme

1-4 Aksları Arası

Beton sınıfı

Miktar (m³)

C30/37

46,5

TUTAR

İptal

Kaydet

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 **Anlaşmayı** seçin. Anlaşma seçildiği anda birim fiyat kutusu kendiliğinden dolar.
5. **İmalat yeri** ve **Kısım** alanlarına dökümün nereye yapıldığını yazın.
6. **Beton sınıfını** seçin, **Miktarı** girin.
7. Gerekiyorsa **KDV uygulay** işaretleyip oranı yazın.
8. İrsaliyenin fotoğrafını ya da PDF'ini **İrsaliye belgesi** alanına ekleyin.
9. **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 virgöl 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.

TUTAR

Birim fiyat (₺/m³)

Boş bırakılabilir — fiyat sonradan girilebilir.

1250

☒ KDV uygula

KDV oranı (%)

20

Anlaşmalardan 1.395,00 ₺/m³ çıkıyor.

Uygula

HESAPLANAN TUTAR

69.750,00 ₺

46,5 m³ × 1.250,00 ₺ = 58.125,00 ₺ + KDV %20 (11.625,00 ₺)

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 kalmaz.

5.3 İrsaliyeyi eklemek ve görüntülemek

İrsaliye

2026-04187 · A Blok 3. Kat Döşeme · Batı Beton Hizmetleri

Yenile

PDF indir

BATI BETON HİZMETLERİ A.Ş.

Hazır Beton Tesisi · Gölbaşı / Ankara · Tel 0312 000 00 01

SEVK İRSALİYESİ

No: 2026-04187

MÜŞTERİ	Yeşilvadi Konutları Şantiyesi	TARİH	17.09.2026
DÖKÜM YERİ	A Blok 3. Kat Döşeme	SAAT	09:40
BETON SINIFI	C30/37	PLAKA	06 BTN 187
MIKTAR	42,5 m³	POMPA	36 m · Var

Bu belge örnektir; gerçek bir sevk irsaliyesi değildir.

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN

Tekerlekle yakınlaştıır · sürükleyerek gez

—

%100

+

↗

Bilgisayara kaydet

Kapat

Belge alanı **PDF, JPG, PNG ve WEBP** kabul eder; sınır dosya başına 50 MB'dir. Bir kayıta 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.

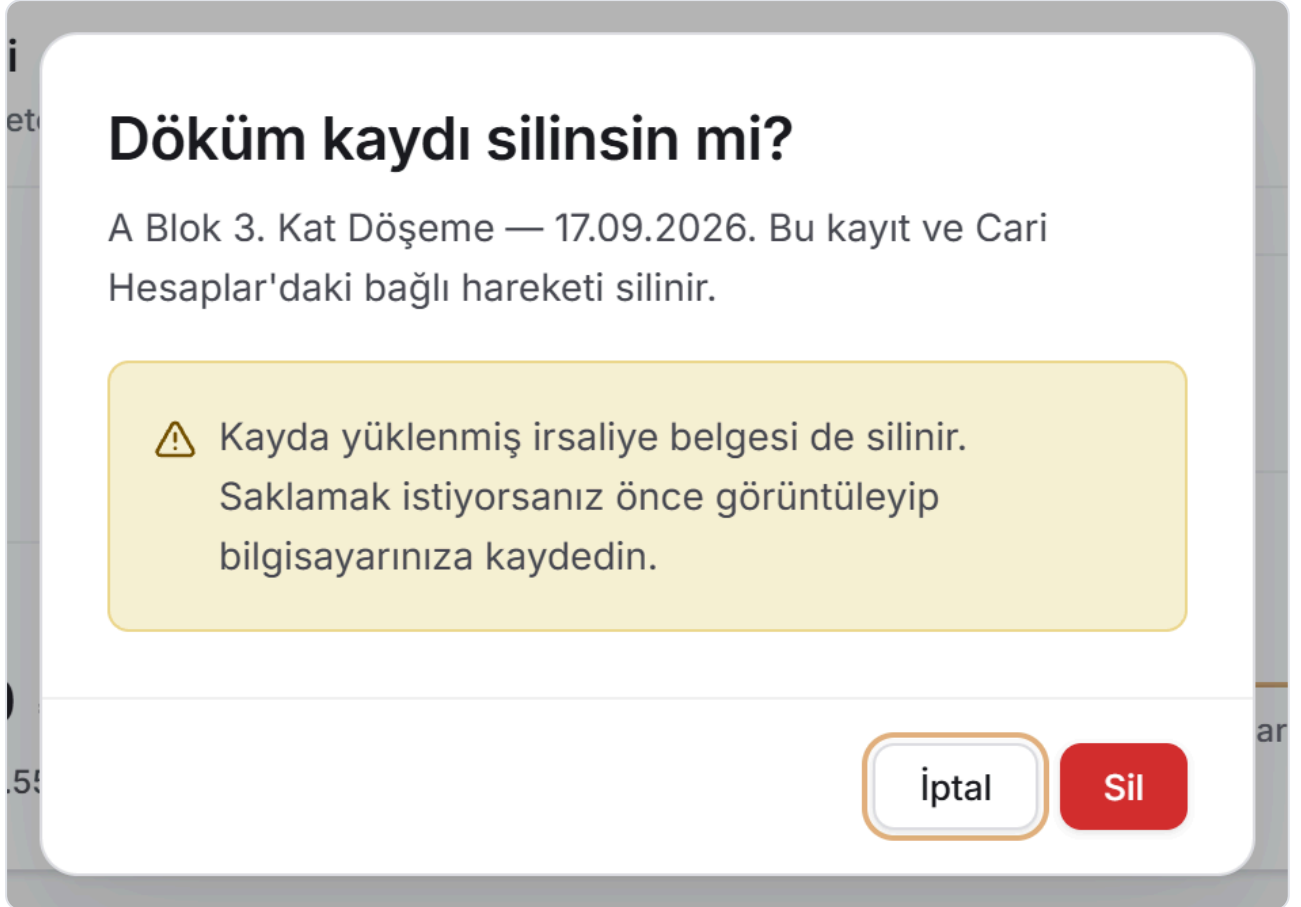
Pencerenin altındaki **Bilgisayara kaydet** düğmesi belgeyi diske indirir. Muhasebeye gönderilecek bir irsaliye için yol budur.

5.4 Dökümü düzenlemek

Satırın sonundaki **kalem** düğmesine basın. Form kayıtlı değerlerle açılır; değiştirip **Güncelle** deyin. Kayıtlı beton sınıfı listede olmayan eski bir değerse (elle yazılmış C25 gibi) listeye eklenir, üzerine yazılmaz.

Güncelleme, Cari Hesaplar'daki bağlı hareketi de yeniler; defterde ikinci bir kayıt oluşmaz.

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.

Silme önce cari hareketi, sonra döküm kaydını kaldırır. Sıra bilinçlidir: cari taraf silinemezse döküm kaydı **yerinde kalır** ve defterde kaynağı olmayan bir hareket oluşmaz.

Dikkat Cari hareketini silmek **yönetici yetkisi** ister. Yöneticisi olmayan bir hesapta silme yarıda kalır ve ekranda *"Döküm silinemedi... kayıt yerinde duruyor"* yazar. Bu bir hata değil, kasıtlı bir durumdur — kaydı silebilmek için bir yöneticiye başvurmanız gerekir.

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: *in*saat yazmak *İn*şaat'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**. Üç 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
Cari hareketlerini yalnızca yöneticiler değiştirebilir	Tutarın güncellenmesi için yöneticiye başvurun; defterdeki rakam eski değerinde durur
Sunucuya ulaşamadı	Bağlantı gelince şeritteki Cari'ye yeniden aktar düğmesine basın

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.

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 *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 kayıta fiyat yok*" notu da bulunur.

Listenin sonunda **GENEL TOPLAM** satırı vardır; miktar, tutar, KDV ve genel toplam sütunlarını toplar ve ekrandaki özetle birebir tutar.

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 sütunundan 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.

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

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** dersanız 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 kayıta 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.

Dikkat — bilinen kusur Tarihi girilmemiş bir dökümün cari aktarımı **hiçbir zaman başarılı olmaz:** sunucu tarihsiz bir hareketi kabul etmez, ama ekranda *"tekrar deneyebilirsiniz"* diyen bir şerit çıkar — oysa tekrar denemek çalışmayacaktır. Bu sayfada tarih zorunlu olduğu için kusur ancak **eski programdan ya da telefondan gelmiş** tarihsiz kayıtlarda görünür; toplu yeniden aktarımda *"N kayıt aktarılamadı"* satırı bu kayıtlardan gelir. Çözüm, o dökümü düzenleyip **tarihini girmektir.** Kusur bilinmektedir ve düzeltilecektir.

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 listesi kayıtları ezmez. Formdaki açılır listede sekiz standart sınıf vardır, ama eski kayıtlarda elle yazılmış başka değerler bulunabilir. Böyle bir kaydı açtığınızda o değer listeye eklenir; 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 hakediş ne girecek**. Hakediş henüz bağlanmamış çalışmalar ayrı bir sayacıta 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

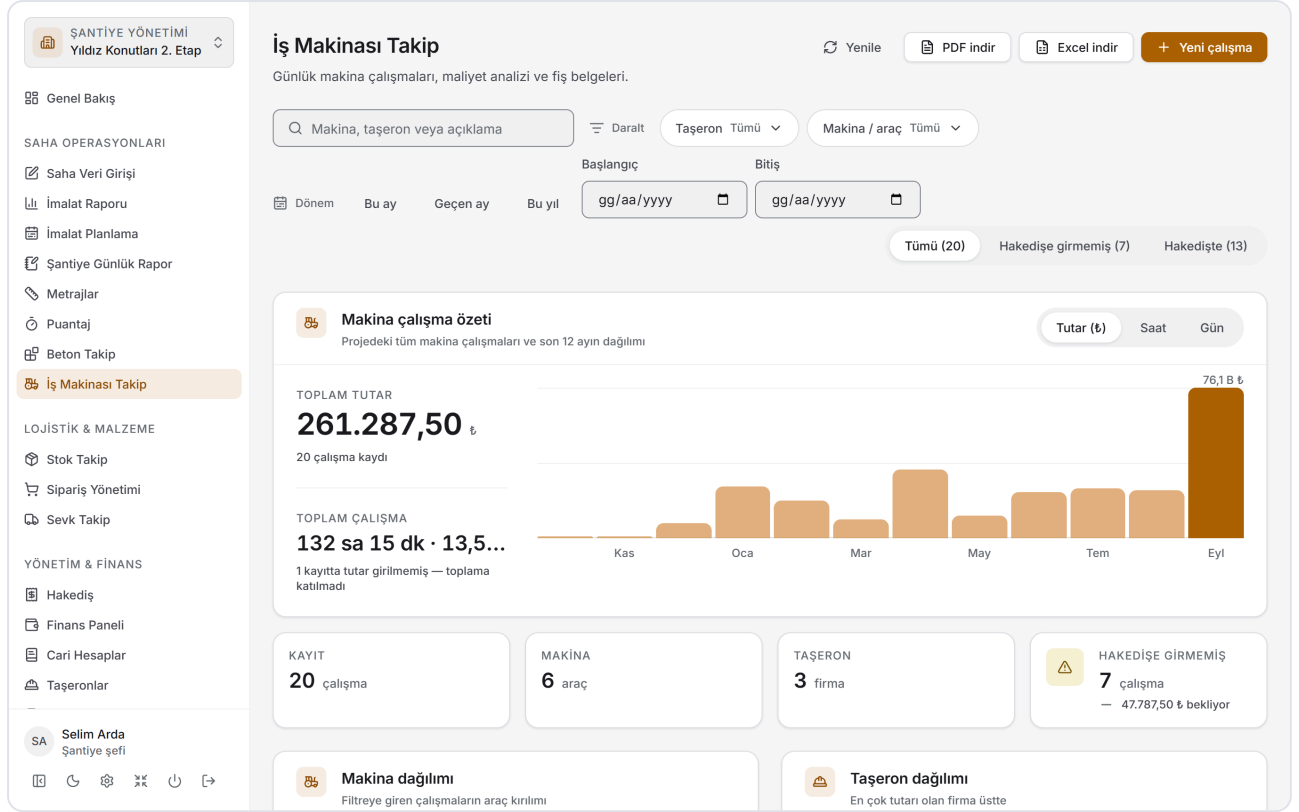
Kenar çubuğunda *Saha Operasyonları > İş Makinası Takip*.

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

Daralt

Taşeron Tümü

Makina / araç Tümü

Başlangıç

Bitiş

Dönem

Bu ay

Geçen ay

Bu yıl

gg/aa/yyyy

gg/aa/yyyy

Tümü (20)

Hakedişe girmemiş (7)

Hakedişte (13)

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.

Makina / araç Tümü ▼

☐ Beko Loder 3

☐ Damperli Kamyon 3

☐ Ekskavatör (CAT 320) 7

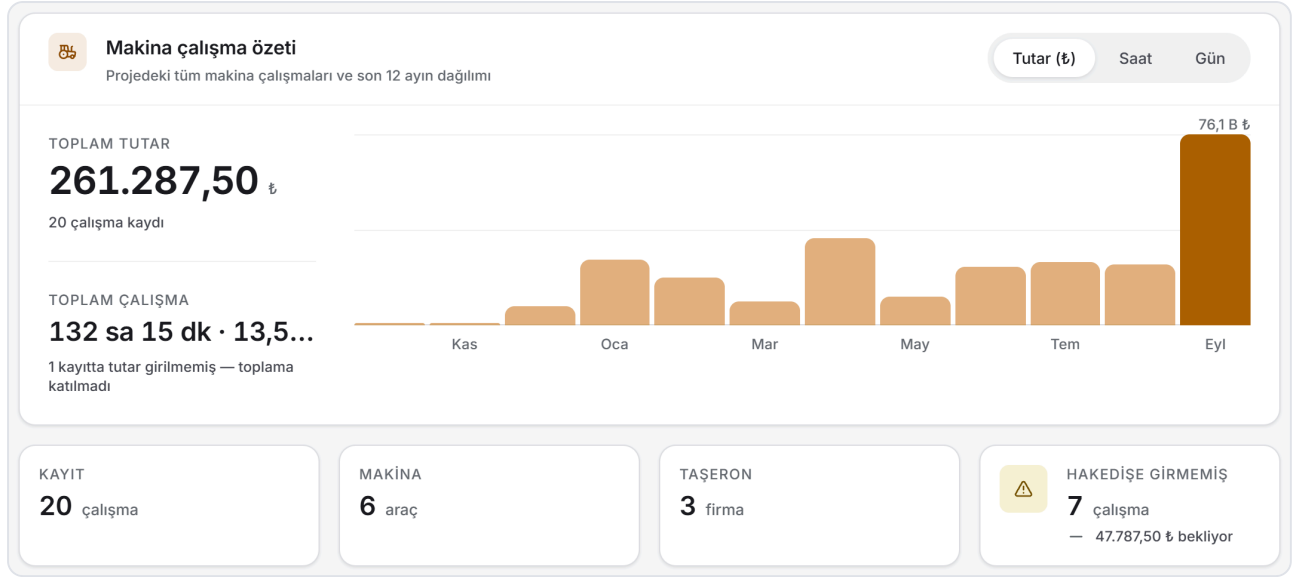
☐ Mobil Vinç 50 t 3

☐ Paletli Dozer 3

☐ Su Tankeri 1

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 kayıttan tutar girilmemiş — toplama katılmadı*" uyarısına bırakır.

Dikkat — bilinen kusur Toplam Çalışma satırı iki birim taşıdığına 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 makineler varsa tek bir **Saat** seçeneği görürsünüz; günlük anlaşmalar da varsa **Gün** de eklenir.

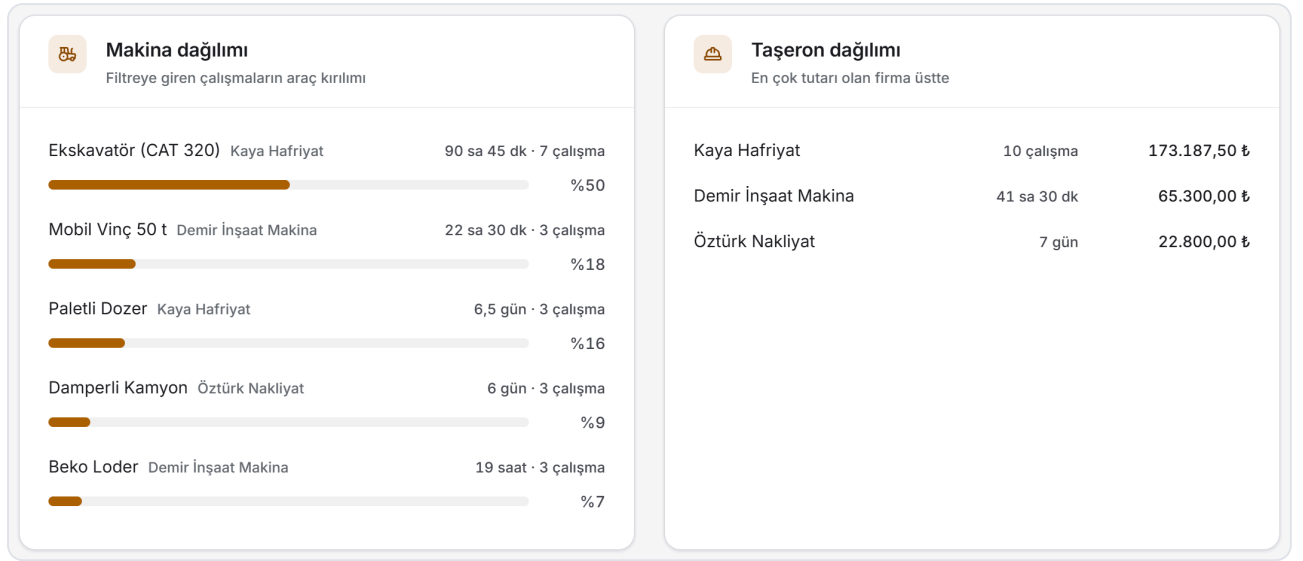
Not Grafiğin on iki ayı bugünden değil, **verideki en son çalışma ayından** geriye sayılır. Durmuş ya da bitmiş bir projede grafik boş aylarla dolmaz. Kayıt girilmemiş bir ay atlanmaz, boş sütun olarak durur.

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 kaçını 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 ₺
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	
Damperli Kamyon Hafriyat nakli	Öztürk Nakliyat	Hafriyat nakli — d...	1 gün	3.800,00 ₺/gün	3.800,00 ₺	Bekliyor	
17 Eylül 2026 Perşembe						12 sa 15 dk · 1 gün	15.262,50 ₺
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	
Beko Loder Altyapı kazısı	Demir İnşaat ...	Altyapı hattı kazısı	5 saat	950,00 ₺/saat	4.750,00 ₺	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 ₺
Paletli Dozer Saha tesviyesi	Kaya Hafriyat	Saha tesviyesi — k...	1,5 gün	6.400,00 ₺/gün	9.600,00 ₺	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	
Ekskavatör (CAT 320) Temel kazısı ve hafriyat	Kaya Hafriyat	Kazı devam — B Bl...	9 saat	1.450,00 ₺/saat	13.050,00 ₺	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 — <i>8 sa 30 dk</i> ya da <i>1,5 gün</i>
Birim fiyat	Bu kaydın kendi birim fiyatı; altında <i>₺/saat</i> ya da <i>₺/gün</i> yazar
Tutar	Çalışmanın bedeli; girilmemişse <i>"Tutar girilmedi"</i>
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.

×
Daralt
Taşeron Tümü
Makina / araç Tümü
×
Aramayı temizle

Başlangıç
Bitiş

Dönem
Bu ay
Geçen ay
Bu yıl

Tümü (20)
Hakedişe girmemiş (7)
Hakedişte (13)

Filtreyle eşleşen çalışma yok

Projede 20 çalışma var; seçtiğiniz filtre hiçbirini getirmiyor.

[Filtreleri temizle](#)

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 (<i>makina seçmenin ön koşulu</i>)
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 <i>Saat</i> ise iki kutu çıkar. Saat 999'a, dakika 59'a kadar	Evet (<i>biri dolu olmalı</i>)
Çalışma miktarı	Anlaşmanın birimi saat değilse tek kutu çıkar ve yanında birimin adı yazar	Evet
Açıklama / çalışma yeri	Makinanın o gün ne yaptığı — <i>Temel kazısı</i> — <i>B Blok</i> 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: $1,5 \text{ gün} \times 6.400,00 \text{ ₺}$.

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

Yeni makina çalışması

TAŞERON VE MAKİNA

Taşeron

Kaya Hafriyat

Makina / araç

Ekskavatör (CAT 320) — Temel kazısı ve hafriyat · 1.450,00 ₺ / Saat

Çalışma tarihi

22/09/2026

Saat

8

Dakika

30

HESAPLANAN TUTAR

12.325,00 ₺

8,5 saat × 1.450,00 ₺

Açıklama / çalışma yeri

B Blok temel kazısı

FİŞ BELGELERİ

Belge seç

Belge seçilmedi

PDF veya fotoğraf. En fazla 5 belge; isteğe bağlı.

İptal

Kaydet

1. **Yeni çalışma** düğmesine basın.
2. **Taşeron ve makina** bölümünden önce firmayı, sonra **Makina / araç** kutusundan anlaşılmayı 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 virgöl 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.

Proje'deki tüm makina çalışmaları ve son 12 ayın dağılımı

Yeni makina çalışması

×

TAŞERON VE MAKİNA

Taşeron

Kaya Hafriyat

Makina / araç

Paletli Dozer — Saha tesviyesi · 6.400,00
₺ / Gün

Çalışma tarihi

22/09/2026

Çalışma miktarı (gün)

1,5

Anlaşmanın birimi "Gün" — tutar bu birimden hesaplanır.

HESAPLANAN TUTAR

9.600,00 ₺

1,5 gün × 6.400,00 ₺

Açıklama / çalışma yeri

B Blok temel kazısı

FİŞ BELGELERİ

↑ Belge seç

Belge seçilmedi

PDF veya fotoğraf. En fazla 5 belge; isteğe bağlı.

İptal

Kaydet

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

Fiş belgesi

Ekskavatör (CAT 320) · Kaya Hafriyat · 18.09.2026

fis-1.jpg < 1 / 3 >

MAKİNA ÇALIŞMA FİŞİ
Örnek belge — Sitabula kullanım kılavuzu

Fiş no	SMF-2026-01
Tarih	18.09.2026
Makina	Ekskavatör (CAT 320)
Çalışma yeri	B Blok temel kazısı
Süre	8 sa 30 dk

Operatör imzası Şantiye şefi

Sayfa 1 / 3 — örnek veri

Tekerlekle yakınlaştıır · sürükleyerek gez — %100 + ↗

⬇ Bilgisayara kaydet Kapat

Belge alanı **PDF, JPG, PNG ve WEBP** kabul eder ve bir kayıta **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

Çalışmayı düzenle

Bu çalışma hakedişe girmiş

Tarih, taşeron, makina ve süre alanları kilitli — değiştirmek kesilmiş hakedişin tutarını bozar.
Açıklama ve fiş belgesi düzenlenebilir.

TAŞERON VE MAKİNA

Taşeron
Kaya Hafriyat

Makina / araç
Paletli Dozer — Saha tesviyesi · 6.400,00
₺ / Gün

Çalışma tarihi
16/09/2026

Çalışma miktarı (gün)
Anlaşmanın birimi "Gün" — tutar bu birimden hesaplanır.
1,5

TUTAR
9.600,00 ₺

Açıklama / çalışma yeri
Saha tesviyesi — kuzey cephe

FİŞ BELGELERİ

fis-1.jpg

Kaldır

Belge ekle

PDF veya fotoğraf. En fazla 5 belge; isteğe bağlı.

Kilitli alanları düzenlemek için çalışmayı önce hakedişten çıkarın.

İptal

Güncelle

Bir çalışma hakedişe eklendiğinde kaydın bir bölümü kilitlenir. Form mavi bir bilgi şeridiyle açılır ve "Bu çalışma hakedişe girmiş" der.

Sitabula | Şantiye Operasyon Platformu

163

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 hakediştten 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_Makinası_* 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 kayıttan 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 üretti. 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 kayıta durur, anlaşmadan yeniden hesaplanmaz. Bir anlaşmanın birim fiyatı sonradan değişirse geçmiş çalışmaların tutarı değişmez. Bu doğru olanıdır: 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** dersanız 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 yazıdır. 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 kayıta **"Silinmiş anlaşma"**, makinası hiç seçilmemiş bir kayıta **"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

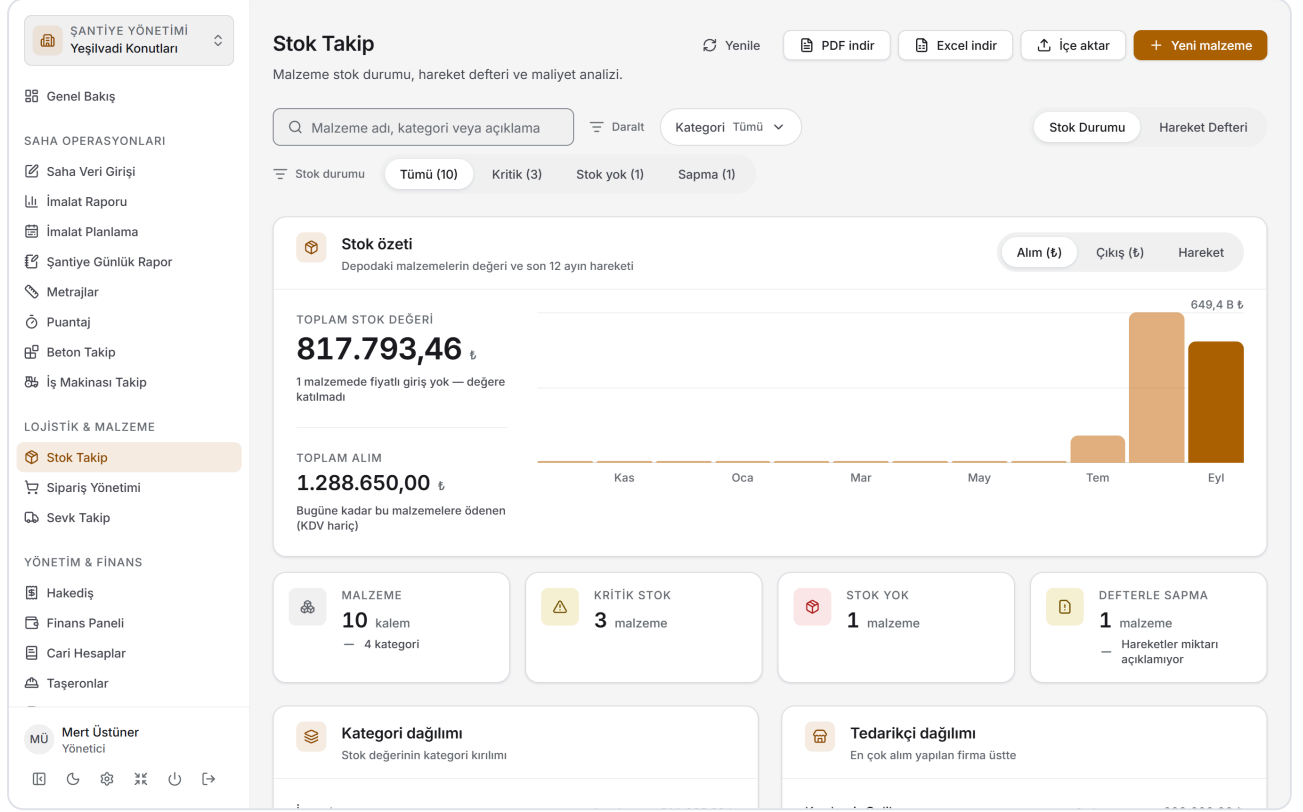
Kenar çubuğunda *Lojistik & Malzeme > Stok Takip*.

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, içe aktar, hareket ekleme, transfer ve silme düğmeleri hiç çizilmez
Düzenleme	Aynı her şey, ayrıca malzeme tanımlar, hareket girer, 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

Daralt
Kategori Tümü ▾
Stok Durumu
Hareket Defteri

Stok durumu
Tümü (10)
Kritik (3)
Stok yok (1)
Sapma (1)

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
Tedarikçi (yalnız defterde)	Firmalara göre daraltır
Hareket tipi (yalnız defterde)	Altı tipten seçim yapar
Görünüm	Stok Durumu ↔ Hareket Defteri

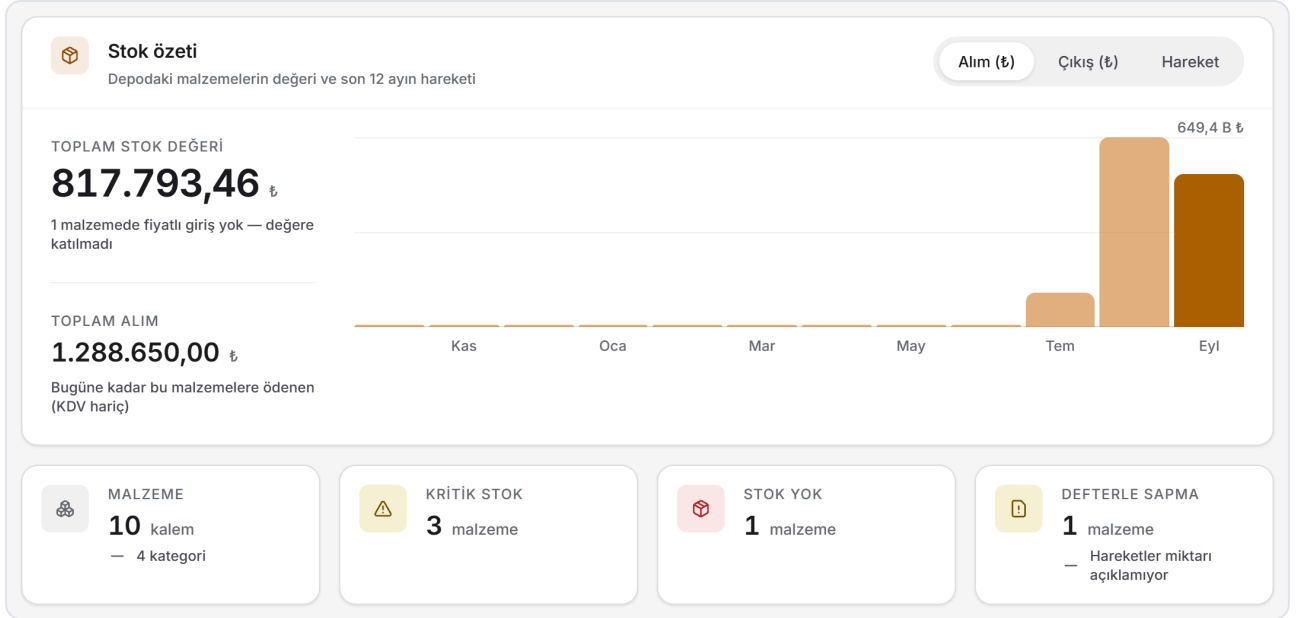
İkinci satır **Stok Durumu**'nda dört kademeli bir anahtardır: **Tümü**, **Kritik**, **Stok yok**, **Sapma**. Her birinin yanında kaç malzeme olduğu parantez içinde yazar.

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 ortalama maliyetiyle 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. Sebabi 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

Malzeme listesi							
10 malzeme - 4 kategori							
MALZEME	MEVCUT STOK	MİN. STOK	DURUM	ORT. MALİYET	STOK DEĞERİ	SON HAREKET	
Elektrik						2 malzeme	92.400,00 ₺
Buat Kutusu	400 adet	100 adet	Normal	18,50 ₺/adet	7.400,00 ₺	21 Eylül 2026	+ [i]
NYA Kablo 3x2,5 Makara	2.000 m	500 m	Sapma	42,50 ₺/m	85.000,00 ₺	08 Eylül 2026	+ [i]
İnşaat						1 kritik 4 malzeme	611.085,00 ₺
Nervürlü Demir Ø12	7,5 ton	10 ton	Kritik	23.500,00 ₺/ton	176.250,00 ₺	18 Eylül 2026	+ [i]
İskele Borusu Ø48, galvaniz	660 m	Eşik yok	Normal	128,00 ₺/m	84.480,00 ₺	19 Eylül 2026	+ [i]
Nervürlü Demir Ø16	12 ton	10 ton	Normal	23.200,00 ₺/ton	278.400,00 ₺	11 Eylül 2026	+ [i]
Tuğla 19x19x13	7.380 adet	2.000 adet	Normal	9,75 ₺/adet	71.955,00 ₺	20 Eylül 2026	+ [i]
Yapı Kimyasalları						2 kritik 3 malzeme	114.308,46 ₺
Alçı Siva	3,8 ton	5 ton	Kritik	4.150,00 ₺/ton	15.770,00 ₺	14 Eylül 2026	+ [i]
Hazır Siva Harcı	0 ton	3 ton	Stok yok	3.900,00 ₺/ton	0,00 ₺	13 Eylül 2026	+ [i]
Çimento CEM I 42,5R Torbalı, 50 kg	35 ton	20 ton	Normal	2.815,38 ₺/ton	98.538,46 ₺	19 Eylül 2026	+ [i]
Kategorisiz						1 malzeme	—
Su Yalıtım Membranı Açılış stoğu sayımla girildi	330 m²	Eşik yok	Normal	—	Fiyat yok	06 Eylül 2026	+ [i]

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 açıklaması soluk yazıyla durur.

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

24 hareket · 20 gün

Tümünü kapat

+ Yeni hareket

MALZEME	HAREKET	MİKTAR	BİRİM FİYAT	TUTAR	TEDARİKÇİ / YER	AÇIKLAMA	
21 Eylül 2026 Pazartesi						0 giriş · 1 çıkış	—
Buat Kutusu Elektrik	Transfer Çıkışı → Mavişehir Sitesi	-50 adet	—	—	—	Yeşilvadi Konu...	
20 Eylül 2026 Pazar						0 giriş · 1 çıkış	—
Tuğla 19×19×13 İnşaat	Sayım Düzeltme	-120 adet	—	—	—	Kırık tuğla, say...	
19 Eylül 2026 Cumartesi						0 giriş · 2 çıkış	—
Çimento CEM I 42,5R Yapı Kimyasalları	Saha Çıkışı	-12 ton	—	—	B Blok 3. kat Kalıp ekibi	—	
İskele Borusu İnşaat	Saha Çıkışı	-240 m	—	—	B Blok cephe	—	
18 Eylül 2026 Cuma						2 giriş · 0 çıkış	396.000,00 ₺
Çimento CEM I 42,5R Yapı Kimyasalları	Manuel Giriş	+40 ton	2.850,00 ₺/ton	114.000,00 ₺ %20 KDV · 136.800,00 ₺	Akçansa Çimento İrsaliye 2026-00098	Depo girişi, üç...	
Nervürlü Demir Ø12 İnşaat	Manuel Giriş	+12 ton	23.500,00 ₺/ton	282.000,00 ₺ %20 KDV · 338.400,00 ₺	Kardemir Çelik İrsaliye 2026-00103	—	
16 Eylül 2026 Çarşamba						0 giriş · 1 çıkış	—
Nervürlü Demir Ø12 İnşaat	Saha Çıkışı	-4,5 ton	—	—	B Blok kolon Demir ekibi	—	
14 Eylül 2026 Pazartesi						0 giriş · 1 çıkış	—
Alçı Sıva Yapı Kimyasalları	Saha Çıkışı	-5,2 ton	—	—	A Blok 1. kat Sıva ekibi	—	
13 Eylül 2026 Pazar						0 giriş · 2 çıkış	—
Buat Kutusu Elektrik	Saha Çıkışı	-150 adet	—	—	A Blok 2. kat	—	
Hazır Sıva Harcı Yapı Kimyasalları	Saha Çıkışı	-6 ton	—	—	B Blok 1. kat	—	
11 Eylül 2026 Cuma						1 giriş · 1 çıkış	115.200,00 ₺
İskele Borusu İnşaat	Sevkiyat Teslimi	+900 m	128,00 ₺/m	115.200,00 ₺ %20 KDV · 138.240,00 ₺	Bims Yapı Malzemeleri İrsaliye 2026-00095	—	
Nervürlü Demir Ø16 İnşaat	Saha Çıkışı	-6 ton	—	—	A Blok perde	—	
8 Eylül 2026 Salı						0 giriş · 1 çıkış	—
NYA Kablo 3×2,5 Elektrik	Saha Çıkışı	-320 m	—	—	B Blok elektrik şaftı	—	
6 Eylül 2026 Pazar						0 giriş · 1 çıkış	—
Su Yalıtım Membranı	Saha Çıkışı	-120 m²	—	—	A Blok teras	—	
5 Eylül 2026 Cumartesi						1 giriş · 0 çıkış	11.100,00 ₺
Buat Kutusu Elektrik	Manuel Giriş	+600 adet	18,50 ₺/adet	11.100,00 ₺ %20 KDV · 13.320,00 ₺	Öznur Kablo İrsaliye 2026-00091	—	
3 Eylül 2026 Perşembe						0 giriş · 1 çıkış	—
Tuğla 19×19×13 İnşaat	Saha Çıkışı	-4.500 adet	—	—	A Blok duvar	—	
2 Eylül 2026 Çarşamba						0 giriş · 1 çıkış	—
Çimento CEM I 42,5R Yapı Kimyasalları	Saha Çıkışı	-18 ton	—	—	A Blok temel	—	
28 Ağustos 2026 Cuma						1 giriş · 0 çıkış	417.600,00 ₺
Nervürlü Demir Ø16 İnşaat	Manuel Giriş	+18 ton	23.200,00 ₺/ton	417.600,00 ₺ %20 KDV · 501.120,00 ₺	Kardemir Çelik İrsaliye 2026-00081	—	
20 Ağustos 2026 Perşembe						1 giriş · 0 çıkış	102.000,00 ₺
NYA Kablo 3×2,5 Elektrik	Manuel Giriş	+2.400 m	42,50 ₺/m	102.000,00 ₺ %20 KDV · 122.400,00 ₺	Öznur Kablo İrsaliye 2026-00074	—	
18 Ağustos 2026 Salı						1 giriş · 0 çıkış	23.400,00 ₺
Hazır Sıva Harcı Yapı Kimyasalları	Manuel Giriş	+6 ton	3.900,00 ₺/ton	23.400,00 ₺ %20 KDV · 28.080,00 ₺	Bims Yapı Malzemeleri İrsaliye 2026-00068	—	
12 Ağustos 2026 Çarşamba						1 giriş · 0 çıkış	69.000,00 ₺
Çimento CEM I 42,5R Yapı Kimyasalları	Manuel Giriş	+25 ton	2.760,00 ₺/ton	69.000,00 ₺ %20 KDV · 82.800,00 ₺	Akçansa Çimento İrsaliye 2026-00061	—	

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 kayıta "*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.

Satır sonunda, kayda belge yüklüyse bir **ataç** düğmesi, yetkiniz varsa bir **çöp kutusu** düğmesi bulunur.

Hareket paneli

NYA Kablo 3x2,5

Elektrik · Makara

MEVCUT STOK	MİN. STOK	ORT. MALİYET	STOK DEĞERİ
2.000 m	500 m	42,50 ₺	85.000,00 ₺

Eşiğin üzerinde · toplam 2.400 m girdi, 320 m çıktı

⚠ Stok, hareket defterini tutmuyor
Kayıtlı stok 2.000 m, oysa aşağıdaki 2 hareketin toplamı 2.080 m. Aradaki fark genellikle kayıt dışı bir düzeltmeden kalır; farkı -80 m tutarında bir Sayım Düzeltme ile deftere işleyebilirsiniz.

+ Hareket ekle✎ Düzenle↔ Aktar🗑 Malzemeyi sil

HAREKET DEFTERİ · 2 KAYIT

Saha Çıkışı 08 Eylül 2026 B Blok elektrik şaftı	-320 m	🗑
Manuel Giriş 20 Ağustos 2026 Öznur Kablo · İrsaliye 2026-00074	+2.400 m 102.000,00 ₺	🗑

Kapat

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.

Künyenin altında (yetkiniz varsa) dört düğme vardır: **Hareket ekle**, **Düzenle**, **Aktar** ve sağ uçta ayrı duran **Malzemeyi sil**.

En altta o malzemenin **bütün** hareketleri yeniden eskiye doğru listelenir. Her satırda hareket tipi, tarihi, bağlamı (tedarikçi, irsaliye, kullanım yeri, teslim alan, karşı proje, açıklama) ve sağda işaretli miktar ile tutarı bulunur.

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
Birim	Miktarların ve birim fiyatın ölçüsü: ton, adet, m ² , m...	Hayır
Kategori	Liste buna göre gruplanır; boş bırakılanlar <i>Kategorisiz</i> 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 x ortalama maliyet. Maliyet bilinmiyorsa <i>"Fiyat yok"</i> 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	%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 — <i>B Blok 3. kat</i>
Teslim alan	Çıkış	Malı teslim alan kişi
Açıklama	Hepsi	Serbest metin

5. Adım adım

5.1 Malzeme tanımlamak

Yeni malzeme tanımla



Yeni malzeme sıfır stokla oluşur. Depodaki mevcut miktarı, kaydettikten sonra bir Sayım Düzeltme hareketi olarak girin; böylece açılış miktarı hareket defterine de yazılır ve stok defterle tutarlı kalır.

Malzeme adı

Örn. Çimento CEM I 42,5R

Birim

Miktarların ve birim fiyatın ölçüsü. Boş bırakılabilir.

Örn. ton, adet, m²

Kategori

Liste kategoriye göre gruplanır; boş bırakılan malzemeler "Kategorisiz" grubunda toplanır.

Örn. İnşaat, Elektrik

Minimum stok eşiği

Stok bu değere düşünce malzeme kritik görünür. Boş bırakılırsa ya da 0 yazılırsa eşik yoktur; malzeme hiç kritik olmaz.

Örn. 10

Açıklama

Örn. Torbalı, 50 kg

1. Başlıktaki **Yeni malzeme** düğmesine basın.
2. **Malzeme adını** 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

Yeni stok hareketi



HAREKET TİPİ

Manuel Giriş

Saha Çıkışı

Sayım Düzeltme

Satın alınan malzeme depoya girer. Tutar cari defterine tedarikçi alacağı olarak yazılır.

Malzeme

Çimento CEM I 42,5R · Yapı Kimyasalları

Tarih

22/09/2026



Miktar

Mevcut stok: 35 ton

40

Birim: ton

ALIM BİLGİLERİ

Birim fiyat (₺/ton)

KDV hariç. Boş bırakılırsa kayıt tutarsız kaydedilir ve ortalama maliyete girmez.

2850

KDV oranı

%20

Tedarikçi (kayıtlı)

Akçansa Çimento

Tedarikçi adı (kayıtlı değilse)

Listede yoksa buraya yazın; cari hesabı bu adla açılır.

Akçansa Çimento

İrsaliye no

2026-00104

HESAPLANAN TUTAR

136.800,00 ₺

114.000,00 ₺ matrah + 22.800,00 ₺ KDV (%20)

İRSALİYE / FATURA BELGESİ

Belge seç

Belge seçilmedi

İrsaliye, fatura ya da fotoğraf. Tek belge; isteğe bağlı.

Açıklama

Örn. Depo girişi, ikinci parti

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. **Miktarı** yazın. Kutunun altında malzemenin mevcut stoğu görünür.
5. **Alım bilgileri** bölümünde **birim fiyatı** (KDV hariç), **KDV oranını**, tedarikçiyi ve varsa **irsaliye noyu** 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 kaydı silip yeniden girmeniz gerekir.

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

Yeni stok hareketi

×

HAREKET TİPİ

Manuel Giriş
Saha Çıkışı
Sayım Düzeltme

Sayımda bulunan farkı deftere işler. Artış için pozitif, azalış için negatif miktar yazın; açılış stoğu da böyle girilir.

Malzeme

Tarih

Çimento CEM I 42,5R · Yapı Kimyasalları

22/09/2026

Fark miktarı

Mevcut stok: 35 ton — Artış için pozitif, azalış için negatif yazın.

40

Birim: ton

Açıklama

Örn. Yıl sonu sayımı

İptal

Kaydet ve yeni

Kaydet

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

Başka projeye aktar



NYA Kablo 3×2,5 — mevcut stok 2.000 m.

Hedef proje

Proje seçin



i Hedef projede aynı adla bir malzeme varsa miktar oraya eklenir; yoksa aynı birim, kategori ve eşikle yeni bir malzeme oluşturulur. İki projede de birer transfer hareketi yazılır ve biri silinince diğeri de kalkar.

Transfer miktarı

En fazla 2.000 m

2000

Transfer tarihi

22/09/2026



Açıklama

Boş bırakılırsa iki deftere de proje adları yazılır.

Örn. Şantiyeler arası devir

İptal

Aktar

1. Malzemenin hareket panelini açın.
2. **Aktar** düğmesine basın.
3. **Hedef projeyi** seçin. Listede yalnızca erişiminiz olan diğer projeler bulunur.
4. **Transfer miktarı** mevcut stokla dolu gelir; gerekirse küçültün.
5. **Transfer tarihini** 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.

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

Hareket silinsin mi?

Buat Kutusu — Transfer Çıkışı, 50 adet. Kayıt silinir ve stok bu miktar kadar geri alınır.

 Bu bir proje transferi: karşı projedeki kayıt da silinir ve o projenin stoğu düzeltilir.

İptal

Sil

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. Geçmiş saklamak istiyorsanız **önce Excel çıktısını alın.**

5.7 Excel ile toplu malzeme tanımlamak

Excel ile içe aktar

×

3

1

2

2

İçe aktarılacak

Çakışma (atlanacak)

Hatalı satır

Yeni kategori

2 Kireç (Söndürülmüş) · kg · Yapı Kimyasalları · Eşik 500

3 Çimento CEM I 42,5R · ton · Yapı Kimyasalları · Bu adla bir malzeme zaten var — mevcut kayıt değişmeyecek

4 Seramik Yapıştırıcı · kg · Yapı Kimyasalları · Eşik 200

5 adet · Elektrik · Malzeme adı boş — satır atlanacak

6 Alüminyum Doğrama · m · Doğrama · Min. stok okunamadı ("on") — sayı yazın ya da boş bırakın

7 Isı Yalıtım Levhası · m² · Yalıtım · Eşik 300

Vazgeç

3 satırı içe aktar

Uzun bir malzeme listesini tek tek girmek yerine Excel'den aktarabilirsiniz. İşlem dört adımdır ve **hiçbir kayıt siz onaylamadan oluşturulmaz.**

- İçe aktar** düğmesine basın ve **Şablonu indir** deyin. Şablon iki sayfalıdır: *Malzemeler* ve *Kullanım*.
- Örnek satırları silip kendi verinizi yazın. Sütunlar: **Malzeme Adı · Birim · Kategori · Min. Stok · Açıklama**. Yalnızca ad zorunludur.
- Aynı pencerede **Dosya seç** deyin. Dosya okunur ve projedeki mevcut malzemelerle karşılaştırılır.
- 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.
- 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

Dikkat Stok miktarı bu dosyada yoktur ve olamaz. İç 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 görünümüne göre farklı yerlere bakar:

GÖRÜNÜM	NEREDE ARAR
Stok Durumu	Malzeme adı, kategori, açıklama ve birim
Hareket Defteri	Malzeme, 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.

6. Çıktılar

İki çıktı vardır ve ikisi de **ekranda görünen listeyi** dışarı verir — hangi görünümdeyseniz o basılır, filtre neyse dosyaya o geçer. Ayrı bir dış aktarma penceresi yoktur; kararınızı zaten filtre çubuğunda vermişsinizdir.

Dosya adı görünümüne 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.

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.

Üstte üç satırlık künye durur: proje adı; rapor tarihi ve toplamalar; 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 **işaretleli 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.

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 üretti. 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. Üç 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
Cari'deki mevcut hareket güncellenemedi (yönetici yetkisi)	Bir yöneticiden güncellemesini isteyin; tutar şimdilik eski değerinde
Sunucuya ulaşamadı	Bağlantı gelince Cari'ye yeniden aktar deyin

Dikkat — bilinen kusur Tarihi girilmemiş bir alımın Cari'ye aktarımı hiçbir zaman başarılı olmaz; şerit "tekrar deneyebilirsiniz" der, oysa denemek çalışmayacaktır. Bu sayfadan girilen kayıtlarda oluşmaz — tarih zorunludur. Ancak eski programdan ya da telefondan gelmiş tarihsiz kayıtlarda görülür. Geçici çözüm: kaydı açıp tarihini tamamlamak mümkün olmadığı için, o alımı silip tarihiyle birlikte yeniden girin. Kusur bilinmektedir ve düzeltilecektir.

Sevkiyat teslimleri buradan silinemez. 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.

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** dersanız 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.
- **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

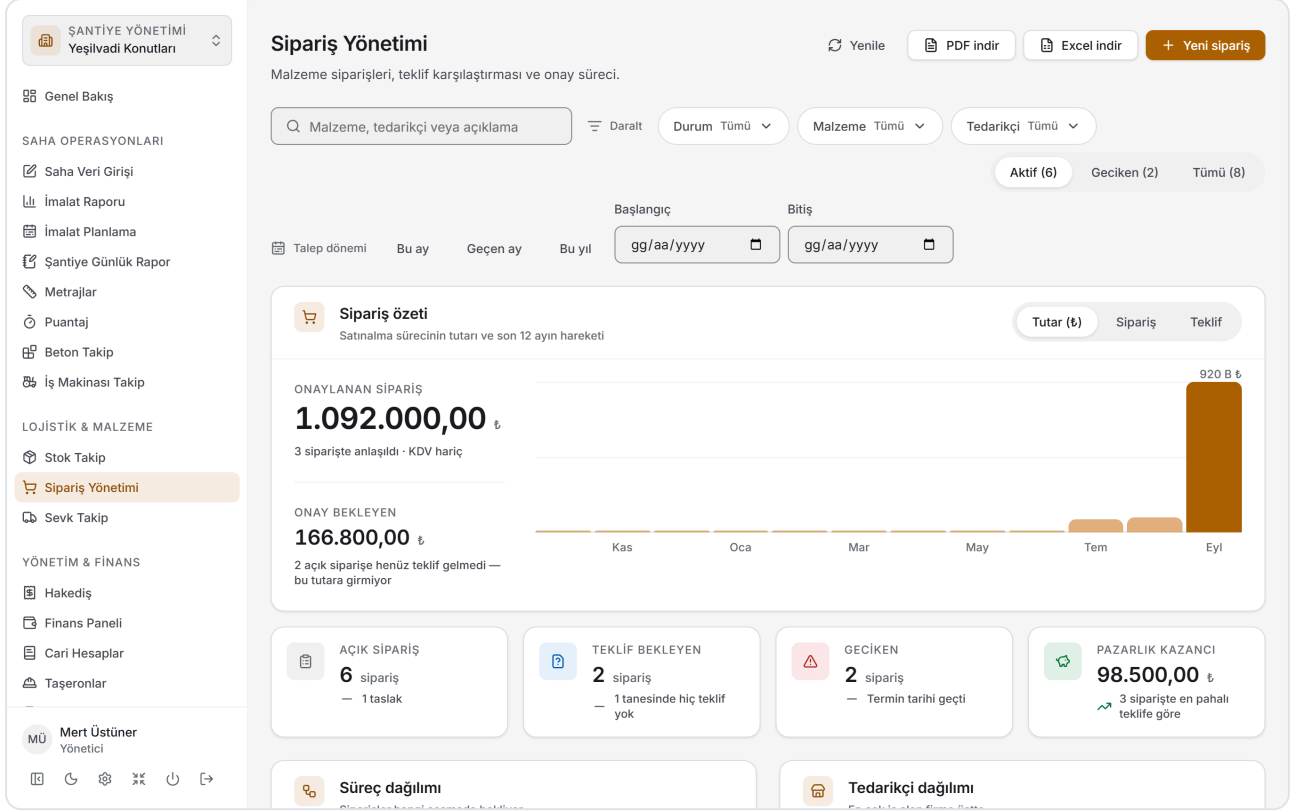
Kenar çubuğunda *Lojistik & Malzeme > Sipariş Yönetimi*.

YETKİNİZ	NE YAPABİLİRSİNİZ
Görüntüleme	Listeyi, özet şeridini, grafiği, kısımları 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.

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 **sonucuya 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.

Daralt
Durum Tümü
Malzeme Tümü
Tedarikçi Tümü

☐ Taslak 1
☐ Teklif bekleniyor 2
☐ Onaylandı 3

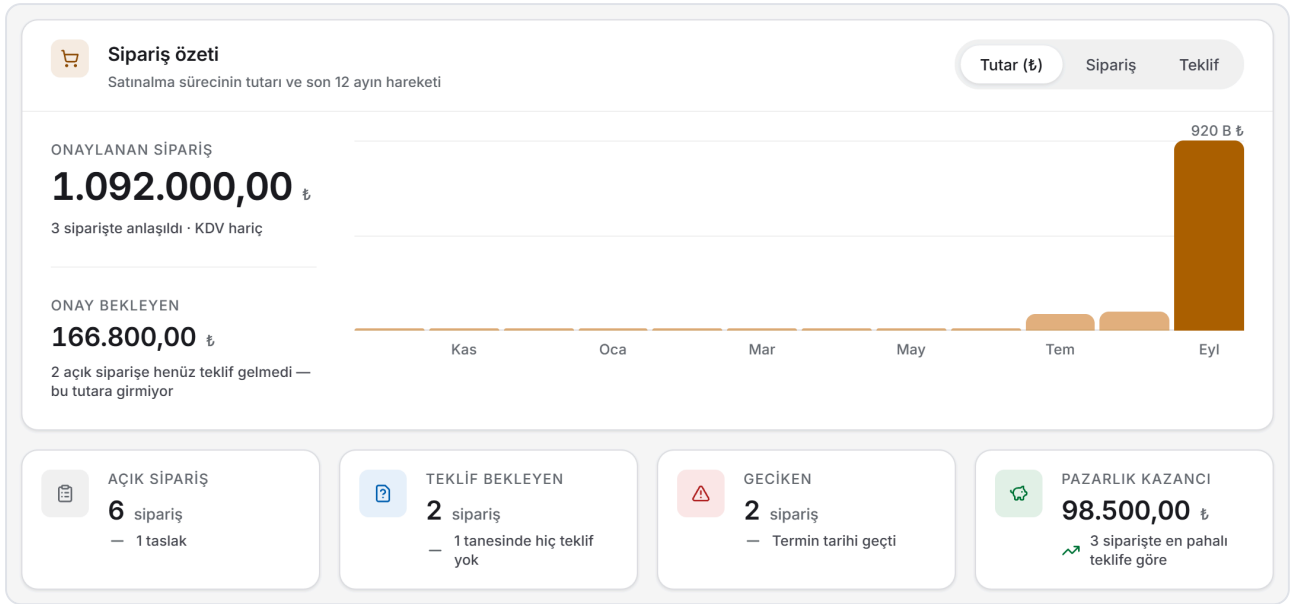
Aktif (6)
Geciken (2)
Tümü (8)

Talep dönemi
Bu ay
Geçen ay
Bu yıl

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 işaretlemeyi 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 **girmediyi** 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).

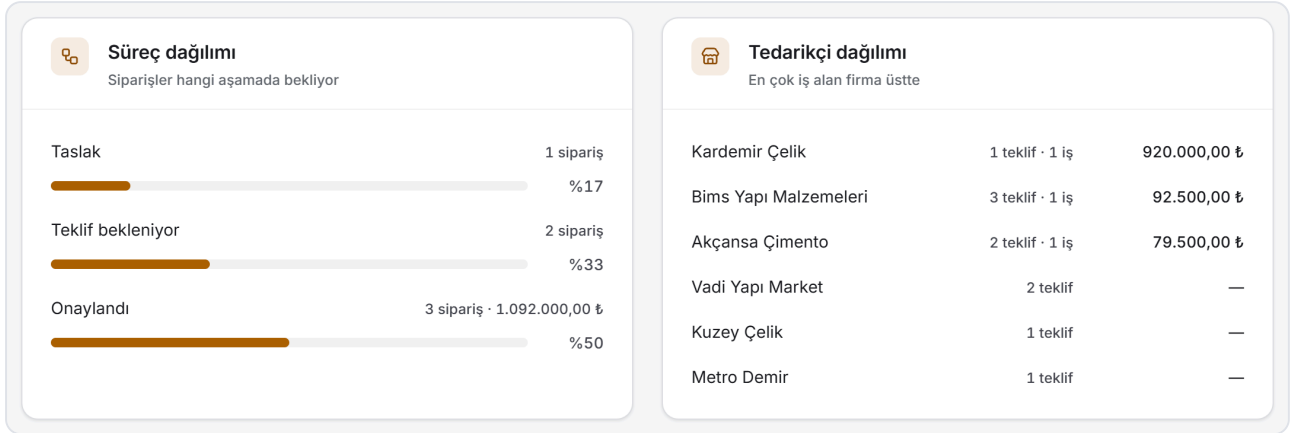
Not Grafiğin ayları **talep tarihine** göre dizilir, termine göre değil; termin ileri bir tarihtir ve grafiği geleceğe doğru uzatırdı. Bir siparişin teklifleri, teklifin kendi tarihine değil, **siparişin açıldığı aya** yazılır: bir siparişin kaç teklif topladığı o siparişin hikâyesidir.

Kartın altında dört küçük ölçü sıralanır:

ÖLÇÜ	NE GÖSTERİR
Açık Sipariş	Tamamlanmamış ve iptal edilmemiş siparişler. Altında kaç tanesinin taslak olduğu yazar
Teklif Bekleyen	<i>Teklif bekleniyor</i> durumundakiler. Altında kaç tanesine hiç teklif gelmediği yazar
Geciken	Termini geçmiş açık siparişler. Sıfırdan büyükse kutu kırmızıya döner
Pazarlık Kazancı	Onaylanan teklif ile o siparişin en pahalı teklifi arasındaki farkların toplamı

Pazarlık kazancına tek teklifli siparişler girmez. Orada bir *seçim* yapılmamıştır: tek teklifte "en pahalı" ile "onaylanan" aynı tekliftir ve sıfır katmak, yapılmamış bir pazarlığı başarısız bir pazarlık gibi göstermek olurdu.

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 iş 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

Siparişler								
6 sipariş · 3 aşama								
MALZEME	TALEP	TERMİN	TEKLİF	ONAYLANAN	TESLİMAT	DETAY	TEKLİF EKLE	
▼ Taslak								1 sipariş —
Tuğla 19×19×13 İç duvarlar — miktar metrajdan teyit edi...	12.000 adet	Termin yok	Teklif yok	—	Sevkiyat yok			+
▼ Teklif bekleniyor								2 sipariş —
Alçı Sıva A blok iç sıva	8 ton	29 Eylül 2026	Teklif yok	—	Sevkiyat yok			+
Çimento CEM I 42,5R Torbalı, 50 kg — C blok kaba yapı	60 ton	05 Ekim 2026	3 teklif en düşük 166.800,00 ₺	—	Sevkiyat yok			+
▼ Onaylandı								3 sipariş 1.092.000,00 ₺
Çimento CEM I 42,5R A blok temel betonu	30 ton	28 Temmuz 2026 56 gün gecikme	2 teklif en düşük 79.500,00 ₺	79.500,00 ₺ Akçansa Çimento	30 ton / 30 ton %100			
Nervürlü Demir Ø12 B blok perde ve kolon donatısı	40 ton	18 Eylül 2026 4 gün gecikme	3 teklif en düşük 920.000,00 ₺	920.000,00 ₺ Kardemir Çelik	0 ton / 40 ton %0			
Su Yalıtım Membranı Temel su yalıtımı	500 m²	25 Eylül 2026	2 teklif en düşük 92.500,00 ₺	92.500,00 ₺ Bims Yapı Malzemeleri	320 m² / 500 m² %64			

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 <i>N gün gecikme</i> rozeti. Girilmemişse <i>Termin yok</i>
Teklif	Karşılaştırmaya giren teklif sayısı ve altında <i>en düşük ...</i> tutarı
Onaylanan	Onaylanan teklifin KDV hariç tutarı ve altında firmanın adı. Onay yoksa tire
Teslimat	Sevkiyat kartlarından gelen teslim oranı, altında <i>teslim edilen / beklenen</i> miktarı. Kart yoksa <i>Sevkiyat yok</i>
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

Nervürlü Demir Ø12

40 ton · İnşaat · B blok perde ve kolon donatısı

TALEP

40 ton

TERMİN

18 Eylül 2026 Gecikti

TALEP TARİHİ

08 Eylül 2026

DEPODAKİ STOK

7,5 ton Kritik

Termin geçti

Bu siparişin terminini 4 gün önce doldu. Teslimat sürüyorsa tedarikçiyle yeni bir tarih konuşulmalı; iş tamamlandıysa siparişi kapatın.

TESLİMAT

0 ton / 40 ton · 1 sevkiyat kartı

%0

Teklif aralığı

920.000,00 ₺ — 1.004.000,00 ₺

En pahalı teklife göre 84.000,00 ₺ fark

Onaylandı

Sipariş formu (PDF)

Siparişi kapat

Düzenle

İptal et

TEDARİKÇİ	BİRİM FİYAT	TUTAR (KDV HARİÇ)	EN DÜŞÜĞE GÖRE	GEÇERLİLİK	DURUM	İŞLEM
Değerlendirilen teklifler						
3 teklif						
Kardemir Çelik Rev. 1 Nakliye dahil, ödeme 30 gün vadeli	23.000,00 ₺/ton	920.000,00 ₺ %20 KDV ile 1.104.000,00 ₺	En düşük teklif	14 Ekim 2026	Onaylandı	Revize et
Metro Demir	24.200,00 ₺/ton	968.000,00 ₺ %20 KDV ile 1.161.600,00 ₺	+48.000,00 ₺ +%5,2	25 Eylül 2026	Reddedildi	
Kuzey Çelik Nakliye hariç	25.100,00 ₺/ton	1.004.000,00 ₺ %20 KDV ile 1.204.800,00 ₺	+84.000,00 ₺ +%9,1	Süresiz	Reddedildi	
Revizyon geçmişi						
1 revizyon kaydı · geçersiz						
Kardemir Çelik Nakliye dahil Revize nedeni: Termin 2 hafta uza...	24.000,00 ₺/ton	960.000,00 ₺ %20 KDV ile 1.152.000,00 ₺	—	20 Eylül 2026	Revize edildi	

Kapat

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 ve aradaki farkı yeşil bir rozette gösterir.

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.

TEDARİKÇİ	BİRİM FİYAT	TUTAR (KDV HARIÇ)	EN DÜŞÜĞE GÖRE	GEÇERLİLİK	DURUM	İŞLEM
Değerlendirilen teklifler						3 teklif
Kardemir Çelik Rev. 1 Nakliye dahil, ödeme 30 gün vadeli	23.000,00 ₺/ton	920.000,00 ₺ %20 KDV ile 1.104.000,00 ₺	En düşük teklif	14 Ekim 2026	Onaylandı	Revize et
Metro Demir	24.200,00 ₺/ton	968.000,00 ₺ %20 KDV ile 1.161.600,00 ₺	+48.000,00 ₺ +%5,2	25 Eylül 2026	Reddedildi	
Kuzey Çelik Nakliye hariç	25.100,00 ₺/ton	1.004.000,00 ₺ %20 KDV ile 1.204.800,00 ₺	+84.000,00 ₺ +%9,1	Süresiz	Reddedildi	
Revizyon geçmişi						1 revizyon kaydı · geçersiz
Kardemir Çelik Nakliye dahil Revize nedeni: Termin 2 hafta uza...	24.000,00 ₺/ton	960.000,00 ₺ %20 KDV ile 1.152.000,00 ₺	—	20 Eylül 2026	Revize edildi	

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 <i>Rev. N</i> 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 <i>%20 KDV ile ...</i> satırı; KDV yoksa <i>KDV yok</i>
En düşüğe göre	En ucuz teklifte yeşil En düşük teklif rozeti, diğerlerinde <i>+tutar</i> ve <i>+yüzde</i>
Geçerlilik	Geçerlilik tarihi; bekleyen bir teklifte tarih geçmişse turuncu <i>Süresi geçti</i> rozeti. Tarih yoksa <i>Süresiz</i>
Durum	Teklifin durum rozeti ve belge eklenmişse onu açan ataç düğmesi
İşlem	Bekleyen teklifte Onayla , düzenleme ve silme; onaylı teklifte Revize et

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 virgöl 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 <i>Geciken</i> olarak işaretlenir	Hayır
Açıklama / özellik	Malzemenin niteliği ve nereye gideceği — <i>C30/37, pompa dahil — A blok temel</i> gibi	Hayır
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: <i>Birim fiyat (₺/ton)</i>	Evet, sıfırdan büyük
KDV ekle · KDV oranı (%)	İşaretlenirse oran kutusu açılır; varsayılan %20. Oran 0–100 arasına sınırlıdır	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

Yeni sipariş oluştur



Sipariş taslak olarak açılır. Doğrudan teklif toplamaya başlayacaksanız "Teklif isteyerek oluştur" düğmesini kullanın.

Malzeme

Nervürlü Demir Ø12



⚠ Depoda 7,5 ton var · kritik eşik 10 ton.

Talep miktarı

40

Birim

Tekliflerin birim fiyatı bu ölçüye göre okunur.

ton

Termin tarihi

Malzemenin sahada olması gereken tarih. Geçtiğinde sipariş listede "Geciken" olarak işaretlenir.

gg/aa/yyyy



Açıklama / özellik

Örn. C30/37, pompa dahil — A blok temel

İptal

Teklif isteyerek oluştur

Taslak oluştur

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** malzemedan kopyalanır, gerekirse değiştirin.
4. İsterseniz **Termin tarihi** ve **Açıklama** yazın.
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 Talep tarihi her zaman **bugün** yazılır ve sonradan değiştirilemez. Bu alan "talep ne zaman açıldı" sorusunu cevaplar; "ne zaman istiyoruz" sorusunun cevabı **termindir**.

Not Projede hiç malzeme tanımlı değilse sipariş açılmaz. Sipariş bir malzeme tanımına bağlanır; önce **Stok Takip**'ten malzemeyi tanımlayın.

Teklif eklemek

Yeni teklif ekle



Çimento CEM I 42,5R · 60 ton

Kayıtlı tedarikçi

Seçim isteğe bağlı; listede olmayan firmayı aşağıya yazabilirsiniz.

Listeden seçin



Tedarikçi adı

Örn. Akçansa Beton A.Ş.

Birim fiyat (₺/ton)

KDV hariç.

Örn. 1250

☐ KDV ekle

KDV oranı (%)

20

Tutar (KDV hariç)



KDV



Genel toplam



Teklif tarihi

22/09/2026



Geçerlilik tarihi

Geçerlilik tarihi geçtiğinde teklif listede uyarı alır.

gg/aa/yyyy



Notlar / koşullar

Örn. Nakliye dahil, ödeme 30 gün vadeli

TEKLİF BELGESİ

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 kayıdır ve değiştirilmez.

Teklif onaylamak

Teklif onaylansın mı?

Akçansa Çimento firmasının KDV hariç 166.800,00 ₺ tutarındaki teklifi onaylanacak.

Onaydan sonra ne oluyor

Diğer bekleyen teklifler reddedilir, sipariş "Onaylandı" durumuna geçer ve Sevk Takip'te bir sevkiyat kartı açılır.

İptal

Onayla

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.

Not Revizyon geçmişindeki teklifler bu sırada **reddedilmez**. Onlar zaten geçersizdir ve reddedilmiş sayılsalardı bir teklifin neden değiştiği kayıttan okunamaz hâle gelirdi.

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 toplamaları yeniden hesaplanır** — birim fiyatları korunarak. Reddedilmiş ve revize edilmiş teklifler geçmiş kayıttır ve eski miktarıyla kalır. Bir sipariş formu çıkarılmışsa, miktar değişiminden sonra yeniden alın.

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. İki **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 **iki sayfalıdır**, çünkü iki ayrı soruyu cevaplar.

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 ve pazarlık kazancı 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. 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 harcadı" 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 form numarasından oluşur.

A4 **dikey** tek sayfadır ve şunları taşır:

- **SATINALMA SİPARİŞ FORMU** başlığı, proje adı, **Form No**, düzenleme zamanı ve talep tarihi.
- İki taraf: **SİPARİŞİ VEREN** (proje) 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**.
- **KOŞULLAR**: teslim termini, teklif geçerliliği ve teklifin notları. Hiçbiri yoksa başlık da çizilmez.
- İki imza alanı: *Hazırlayan / Kaşe · İmza* ve *Onaylayan · İmza*.

Not Form No, kaydın kimliğinden türetilir ve **değişmez** — aynı sipariş her basıldığında aynı numarayı verir. 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 olmalıdır. 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 toplamaları 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 kaçta 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 açılmış 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. Aynı **Yeni teklif** için de geçerlidir — tedarikçi adı, birim fiyat ve notlar önceki tekliften kalır. Fark etmeden **Kaydet** dersanız 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 geçmişisi 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

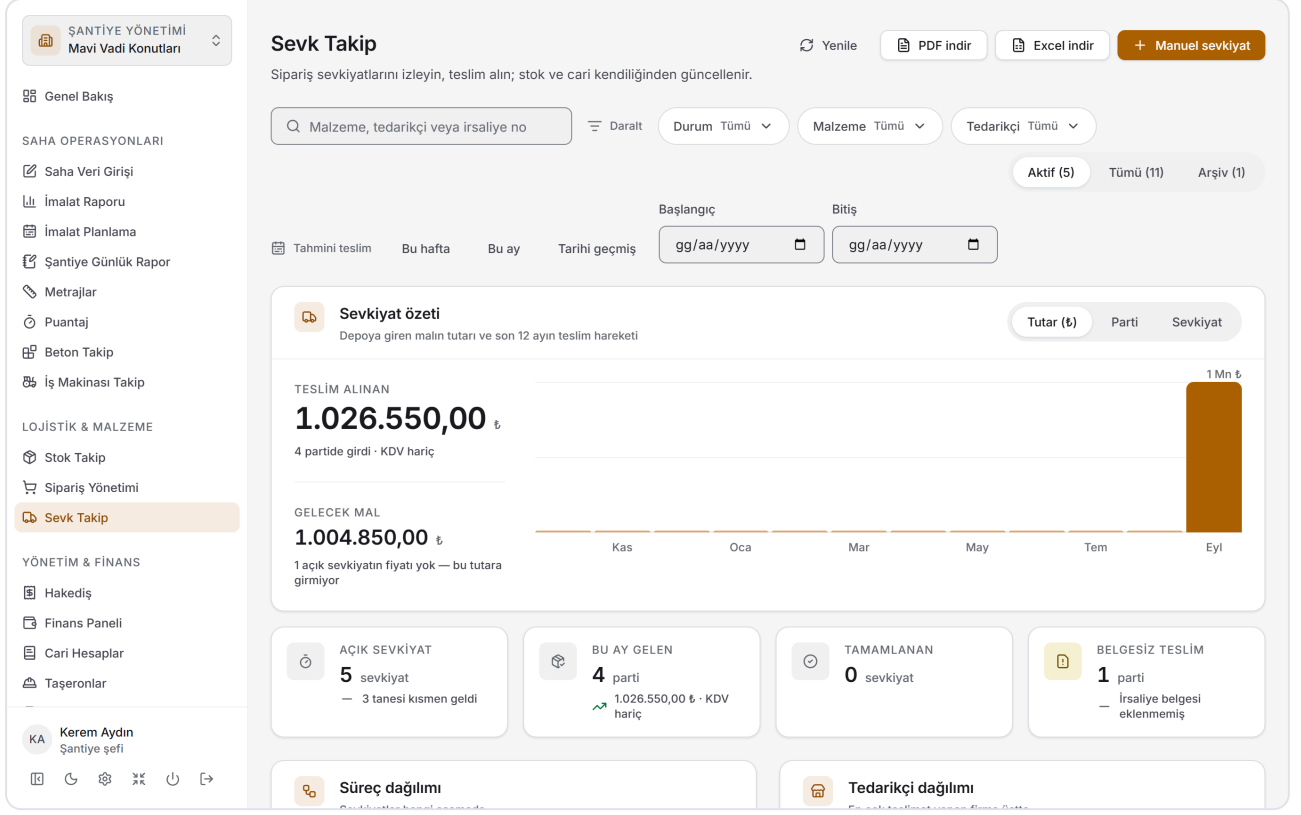
Kenar çubuğunda *Lojistik & Malzeme* > *Sevk Takip*.

YETKİNİZ	NE YAPABİLİRSİNİZ
Görüntüleme	Listeyi, özet şeridini, grafiği, kırımları 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 geçmiş

İlk dört katmanın tamamı, üstteki filtreden geçen satırlarla çizilir. Bir seçim yaptığınızda dördü birden aynı anda değişir ve **sonucuya 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".

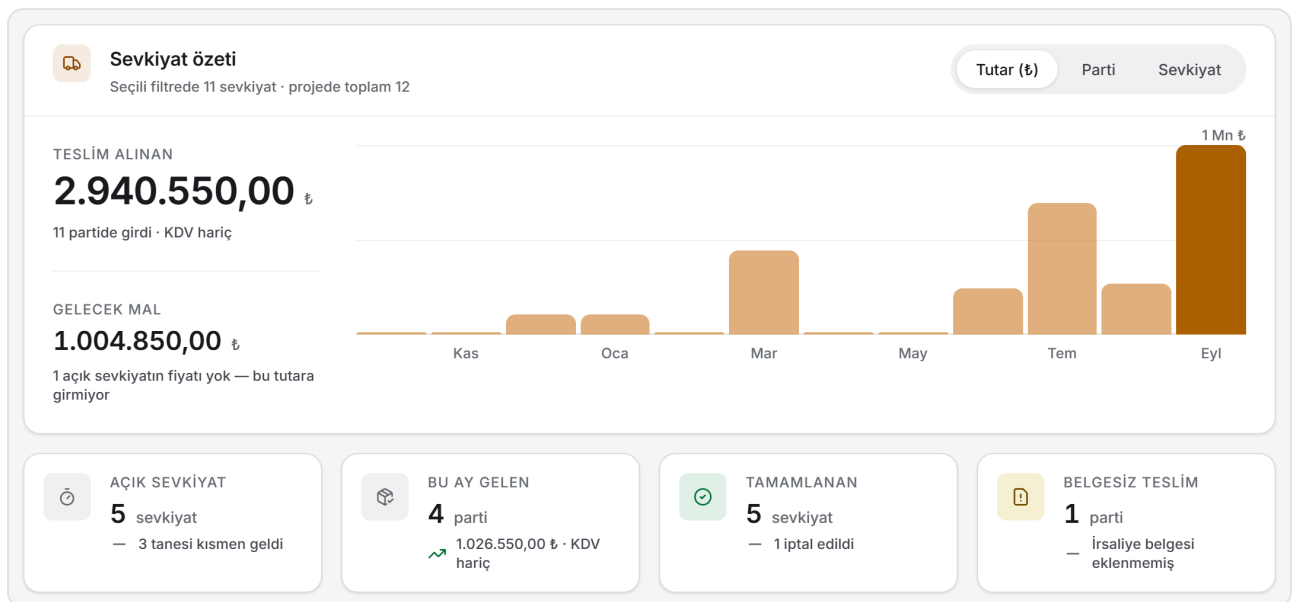
Durum Tümü ▼

Malzeme Tümü ▼

☐ Bekliyor 2
 ☐ Yolda 3
 ☐ Teslim edildi 5
 ☐ İptal 1

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.

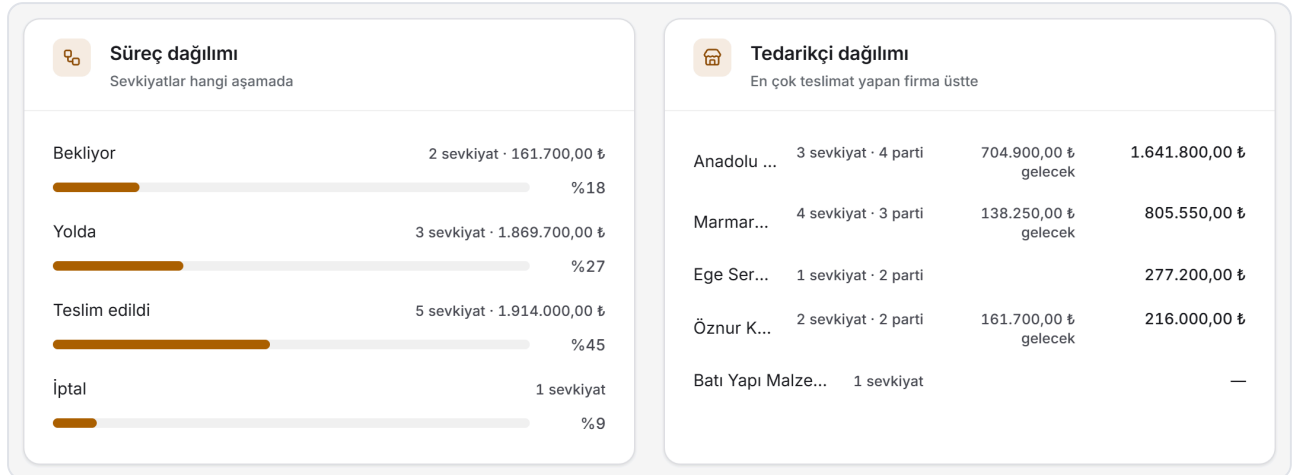
ÖLÇÜ	NE ANLATIR
Teslim Alınan	Depoya giren malın KDV hariç toplamı. Altında kaç partide girdiği yazar
Gelecek Mal	Açık kartların henüz gelmemiş kısmının değeri: kalan miktar × birim fiyat
Açık Sevkiyat	Bekleyen ve yolda olan kart sayısı; altında kaç tanesinin kısmen geldiği
Bu Ay Gelen	Bu takvim ayında 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

Sevkiyatlar								
11 sevkiyat - 4 aşama								
MALZEME	BEKLENEN	İLERLEME	TAHMİNİ TESLİM	PARTİ	TUTAR	DETAY	TESLİM AL	
Bekliyor						2 sevkiyat	161.700,00 ₺	
Alçıpan Duvar Profili	1.200 adet	0 adet / 1.200 adet	%0	12 Eylül 2026	—	Fiyat yok		
Batı Yapı Malzemeleri · elle açıldı								
NYA Kablo 3x2,5	4.200 m	0 m / 4.200 m	%0	30 Eylül 2026	—	161.700,00 ₺		
Öznur Kablo San. Tic.						beklenen · KDV hariç		
Yolda						3 sevkiyat - 4 parti	1.869.700,00 ₺	
Nervürlü İnşaat Demiri Ø12	45 ton	30 ton / 45 ton	%67	18 Eylül 2026	2 parti	1.102.500,00 ₺		
Anadolu Demir Çelik A.Ş.					1 belgesiz	beklenen · KDV hariç		
Çimento CEM II 42,5 R	60 ton	25 ton / 60 ton	%42	25 Eylül 2026	1 parti	237.000,00 ₺		
Marmara Yapı Market · elle açıldı						beklenen · KDV hariç		
Nervürlü İnşaat Demiri Ø12	22 ton	8 ton / 22 ton	%36	05 Ekim 2026	1 parti	530.200,00 ₺		
Anadolu Demir Çelik A.Ş.						beklenen · KDV hariç		
Teslim edildi						5 sevkiyat - 7 parti	1.914.000,00 ₺	
NYA Kablo 3x2,5	6.000 m	6.000 m / 6.000 m	%100	22 Ocak 2026	2 parti	216.000,00 ₺		
Öznur Kablo San. Tic.				teslim tarihi		gelen · KDV hariç		
Çimento CEM II 42,5 R	120 ton	120 ton / 120 ton	%100	09 Mart 2026	1 parti	458.400,00 ₺		
Marmara Yapı Market				teslim tarihi		gelen · KDV hariç		
Su Yalıtım Membranı	1.800 m²	1.800 m² / 1.800 m²	%100	03 Haziran 2026	1 parti	248.400,00 ₺		
Marmara Yapı Market				teslim tarihi		gelen · KDV hariç		
Nervürlü İnşaat Demiri Ø12	30 ton	30 ton / 30 ton	%100	20 Temmuz 2026	1 parti	714.000,00 ₺		
Anadolu Demir Çelik A.Ş.				teslim tarihi		gelen · KDV hariç		
Seramik Karo 60x60	860 m²	860 m² / 860 m²	%100	31 Ağustos 2026	2 parti	277.200,00 ₺		
Ege Seramik Ticaret				teslim tarihi		gelen · KDV hariç		
İptal						1 sevkiyat	—	
Su Yalıtım Membranı	2.400 m²	0 m² / 2.400 m²	%0	05 Eylül 2026	—	—		
Marmara Yapı Market								

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 <i>teslim edilen / beklenen</i> . Beklenenin üstünde mal geldiyse Fazla teslim rozeti çıkar
Tahmini teslim	Mal geldiyse gerçek teslim tarihi ve altında <i>teslim tarihi</i> ; gelmediyse tahmini tarih. Tarih yoksa <i>Tarih yok</i>
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

Nervürlü İnşaat Demiri Ø12
Anadolu Demir Çelik A.Ş. · 45 ton · Demir

BEKLENEN
45 ton

TESLİM ALINAN
30 ton

TAHMİNİ TESLİM
18 Eylül 2026

BİRİM FİYAT
24.500,00 ₺ · KDV %20

TESLİMAT

%66,7 · 15 ton bekliyor
%67

B blok temel donatısı

Sevkiyat belgeleri

1 belgeyi aç

Yolda

Teslim al

Kalanı teslim al (15 ton)

Mal kabul tutanağı

Diğer işlemler

TARİH	MİKTAR	İRSALİYE	TUTAR	BELGE	DÜZENLE	SİL
Teslim geçmiş						2 parti · 735.000,00 ₺ · KDV hariç
10 Eylül 2026	18 ton	A-2026/5512	441.000,00 ₺ KDV dahil 529.200,00 ₺			
16 Eylül 2026	12 ton	A-2026/5589	294.000,00 ₺ KDV dahil 352.800,00 ₺	Yok		

Kapat

Bir satırın malzemesine ya da **Detay** düğmesine tıkladığınızda açılır. Üç bölümdür.

Künye. Dört alan: **Beklenen, Teslim alınan** (fazla geldiyse yanında **Fazla** 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

TARİH	MİKTAR	İRSALİYE	TUTAR	BELGE	DÜZENLE	SİL
Teslim geçmişi					2 parti · 735.000,00 ₺ · KDV hariç	
10 Eylül 2026	18 ton	A-2026/5512	441.000,00 ₺ KDV dahil 529.200,00 ₺			
16 Eylül 2026	12 ton	A-2026/5589	294.000,00 ₺ KDV dahil 352.800,00 ₺	Yok		

Partiler **eskiyen 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 <i>Tarih yok</i>
Miktar	Gelen miktar, birimiyle
İrsaliye	İrsaliye ya da fatura numarası; girilmemişse <i>Numara yok</i>
Tutar	KDV hariç tutar; KDV varsa altında KDV dahil karşılığı
Belge	Ataç düğmesi irsaliye taramasını açar; belge yoksa <i>Yok</i> yazar
Düzenle · Sil	Yalnızca düzenleme yetkisiyle çizilir

Kart hiç teslim almamışsa tablo yerine tek cümlelik bir durum yazısı çıkar; iptal edilmiş kartta cümle iptali söyler.

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. 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 gelen miktar. Kutu kalanla dolu açılır	Evet, sıfırdan büyük
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 — <i>"iki tırla geldi, ikinci tırda 200 kg eksik"</i> gibi	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 <i>Bekliyor</i> , kısmen geldiyse <i>Yolda</i> , tamamı geldiyse <i>Teslim edildi</i> . 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:

- Sipariş onayıyla.** Sipariş Yönetimi'nde bir teklif onaylandığında bu sayfada kendiliğinden bir kart açılır. Malzeme, tedarikçi, beklenen miktar ve birim fiyat oradan gelir.
- Elle.** Başlıktaki **Manuel sevkiyat** düğmesiyle siz açarsınız.

Manuel sevkiyat açmak

Manuel sevkiyat aç



Siparişi olmayan bir teslimat için kart açar. Sipariş onaylandığında kart kendiliğinden oluşur.

Malzeme

Malzeme seçin



Beklenen miktar

Örn. 25

Tahmini teslim tarihi

Filtre çubuğundaki dönem bu tarihe bakar.

gg/aa/yyyy



Tedarikçi (kayıtlı)

Tedarikçi seçin



Tedarikçi (listede yoksa)

Kayıtlı olmayan firma için serbest metin. Cari defterinde bu adla toplanır.

Firma adı

Birim fiyat (₺, KDV hariç)

Boş bırakılırsa teslimler tutarsız kaydedilir ve cari defterine yazılmaz.

Örn. 1250

KDV oranı (%)

Örn. 20

SEVKİYAT BELGELERİ

Belge seç

Belge seçilmedi

PDF veya fotoğraf. En fazla 10 belge; isteğe bağlı. Her teslim partisinin kendi irsaliyesi ayrıca eklenir.

Açıklama

Örn. şantiye girişinden teslim alınacak

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. Gerekliyorsa **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

Teslim al



Nervürlü İnşaat Demiri Ø12 · Anadolu Demir Çelik A.Ş.

Beklenen **45 ton** · şu ana kadar gelen **30 ton** · kalan **15 ton**24.500,00 ₺ birim fiyattan **367.500,00 ₺** (KDV hariç) · KDV %20 dahil 441.000,00 ₺

Teslim alınan miktar (ton)

15

Teslim tarihi

Stok ve cari kaydı bu güne yazılır.

22/09/2026



İrsaliye / fatura no

Aramada bu numara da taranır.

Örn. A-2026/4471

İRSALİYE BELGESİ

Belge seç

Belge seçilmedi

PDF veya fotoğraf. Tek belge; isteğe bağlı.

Açıklama

Örn. iki tırla geldi, ikinci tırda 200 kg eksik

İptal

Teslim aldım

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.

Kalanın tamamını tek adımda almak

Kalanın tamamı teslim alınsın mı?

Nervürlü İnşaat Demiri Ø12 — 15 ton bugün teslim alınmış olarak kaydedilecek.

Kayıttan sonra ne oluyor

Stok 15 ton artar, sevkiyat "Teslim edildi" olur; bağlı siparişin başka açık sevkiyatı yoksa sipariş de kapanır. Tedarikçinin cari hesabına 367.500,00 ₺ (KDV hariç) işlenir. İrsaliye numarası ve belge boş kalır; ikisini de teslim geçmişinden sonradan ekleyebilirsiniz.

İptal

Teslim aldım

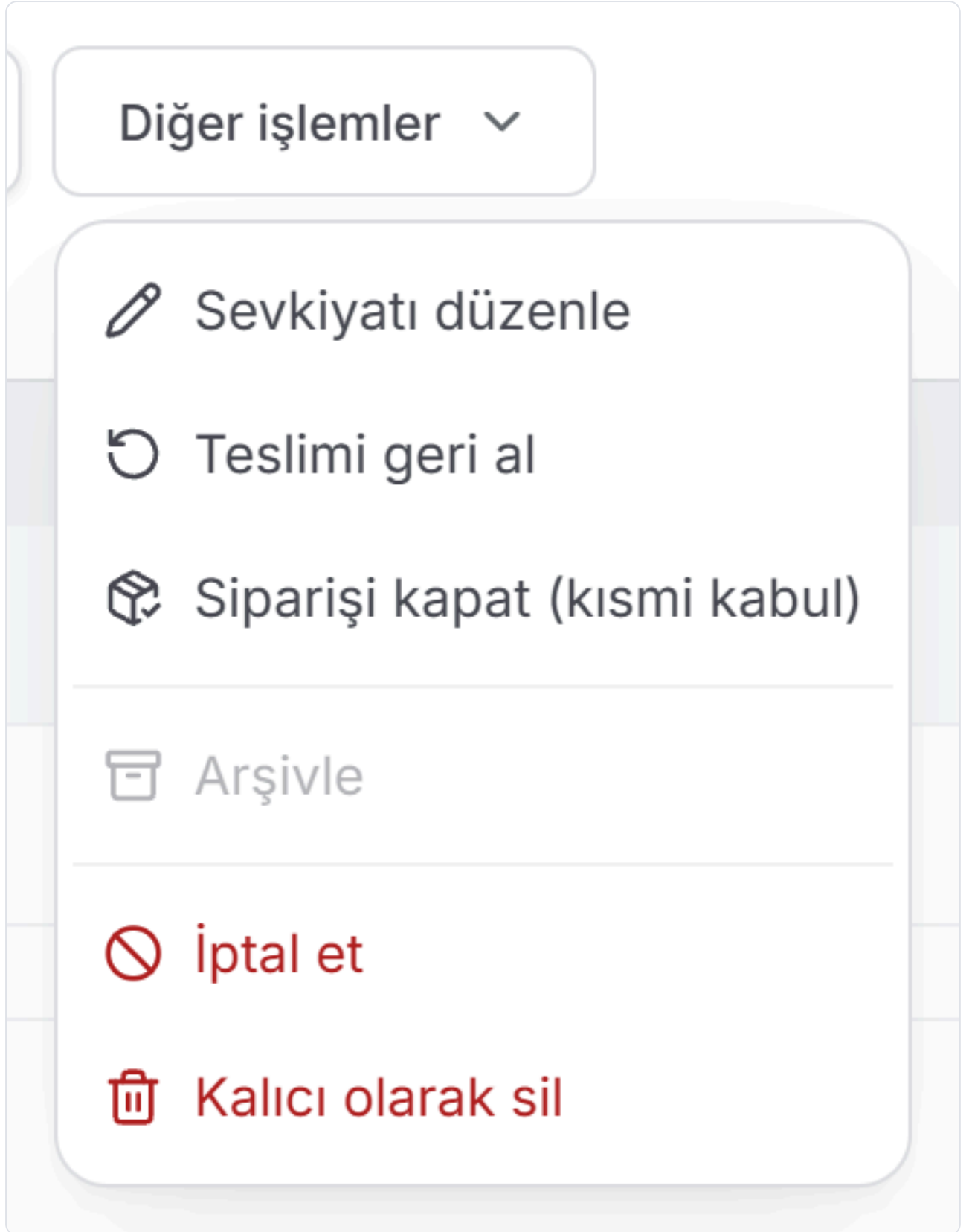
Mal olduğu gibi geldiyse forma gerek yoktur. Tablodaki **Teslim al** düğmesi ya da paneldeki **Kalanı teslim al (...)** düğmesi kalanın tamamını **bugün** teslim alınmış olarak kaydeder. Onay penceresi ne olacağını satır satır söyler: stok ne kadar artacak, kart hangi duruma geçecek, cari hesaba ne işlenecek.

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 ve açıklama değiştirilebilir. Stoğa yalnızca **fark** uygulanır.

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 <i>Yolda</i> yapar
Teslimi geri al	Kartın bütün partilerini siler ve kartı <i>Bekliyora</i> döndürür
Siparişi kapat (kısmi kabul)	Bağlı siparişi ve o siparişin bütün sevkiyatlarını kapatır
Arşivle · Arşivden çıkar	Kartı listenin günlük görünümünden çıkarır
İptal et	Kartı <i>İptal</i> 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.

Sevkiyatı düzenlemek

Sevkiyatı düzenle

×

Nervürlü İnşaat Demiri Ø12 · Anadolu Demir Çelik A.Ş.

Malzeme, tedarikçi ve fiyat kilitli

Bu kart "Nervürlü İnşaat Demiri Ø12" siparişinin teklif onayıyla açıldı. Üçü de oradan gelir; değiştirmek gerekiyorsa Sipariş Yönetimi'nden ilerleyin.

Beklenen miktar (ton)

45

Tahmini teslim tarihi

Filtre çubuğundaki dönem bu tarihe bakar.

18/09/2026

📅

SEVKİYAT BELGELERİ

📄 siparis-teyidi.pdf

🗑️ Kaldır

📎 Belge ekle

PDF veya fotoğraf. En fazla 10 belge; isteğe bağlı. Her teslim partisinin kendi irsaliyesi ayrıca eklenir.

Açıklama

B blok temel donatısı

İptal

Güncelle

Sipariştten 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 eşitime** 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 Geçmiş 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.

Görüntüleyici belgeyi bilgisayarınıza kaydetmenize de izin verir ve düzenleme yetkisi istemez.

6. Çıktılar

Üç çıktı vardır. İki **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. 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 toplam; 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.

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.
- **Parti tablosu**: her teslimin tarihi, irsaliye numarası ve açıklaması, miktarı, birim fiyatı ve tutarı. 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*.

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 toplamaları 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 toplamaları 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.

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 yazılmadı*" 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 yeredir.

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 cariyeye işlenmiş bir sevkiyatta da çalışır. Onay penceresi sonucu yazar ama silme koşula bağlı değildir; geçmişini 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 yana yana görünür.
- **Finans Paneli** — projenin malzeme maliyeti diğer gider kalemleriyle birlikte orada toplanır.

Hakediş

1. Ne işe yarar

Hakediş, **taşeron ne kadar ödeneceğini** belirleyen sayfadır. Sahada yapılmış işleri, sözleşmeye bağlı toptan ödemeleri ve makina çalışmalarını tek bir kayıta 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 kayıta 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 taşeron ne kadar ödeyeceğiz, götürü sözleşmesinde ne kaldı, bu hakediştan ne kadar mahsup kesildi ve hangi kayıta kalem toplamı tutmuyor.**

2. Nasıl açılır, kim görebilir

Kenar çubuğunda *Yönetim & Finans > Hakediş*.

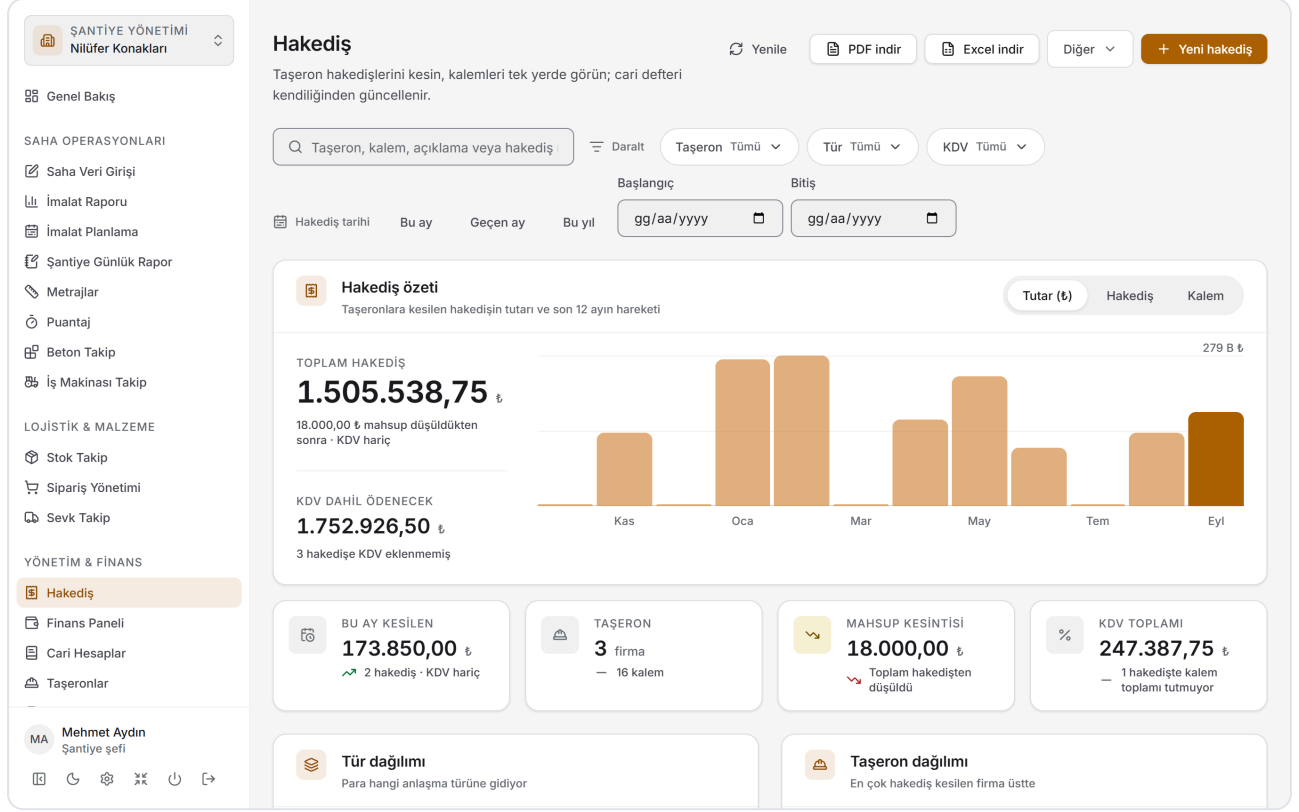
YETKİNİZ	NE YAPABİLİRSİNİZ
Görüntüleme	Listeyi, özet şeridini, grafiği, kırılımları, hakediş panelini ve kalem dökümünü görürsünüz. Dört çıktının dördünü de alabilirsiniz. Yeni hakediş, düzenleme, silme, sıralama ve cari aktarım düğmeleri hiç çizilmez
Düzenleme	Aynı her şey, ayrıca hakediş keser, düzenler, 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 **sonucuya 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. <i>no 3</i> ya da yalnızca <i>3</i> 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 yıllık** — Sevk Takip'te haftalık. Hakedişin soruları "bu ay ne kestik" ve "bu yıl taşeronu ne kadar ödedik"tir.

Tür Tümü ▾

KDV Tümü ▾

☐ Metraj 6

☐ Yevmiye 2

☐ Götürü 1

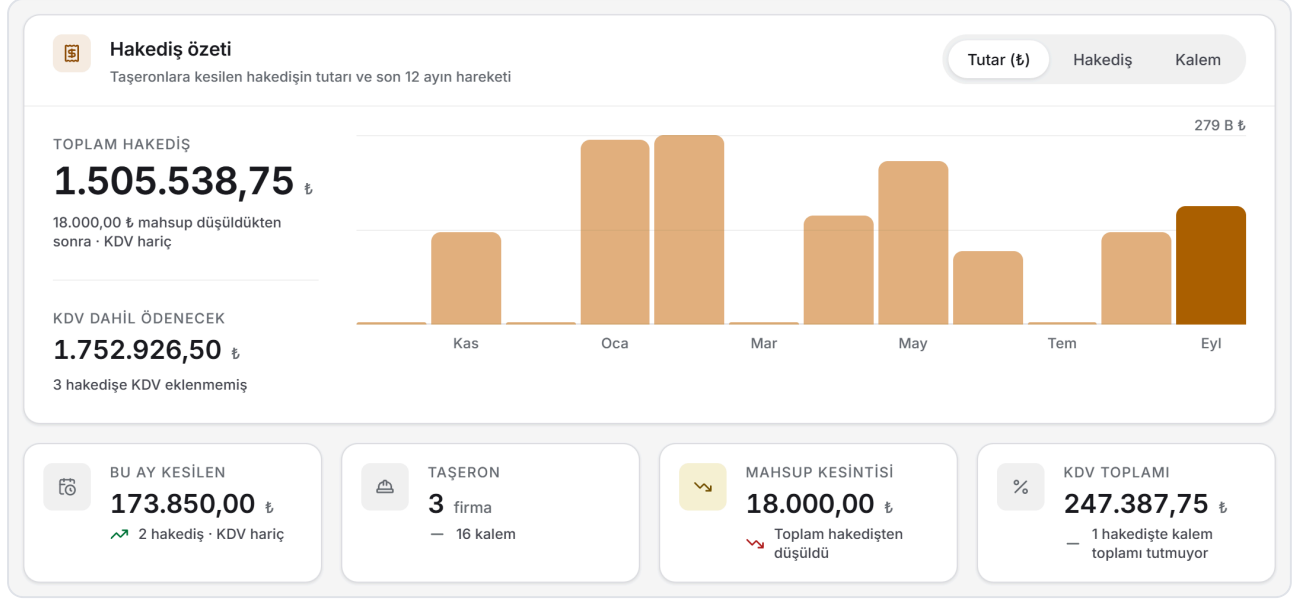
☐ Mahsup 1

☐ İş Makinası 1

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.

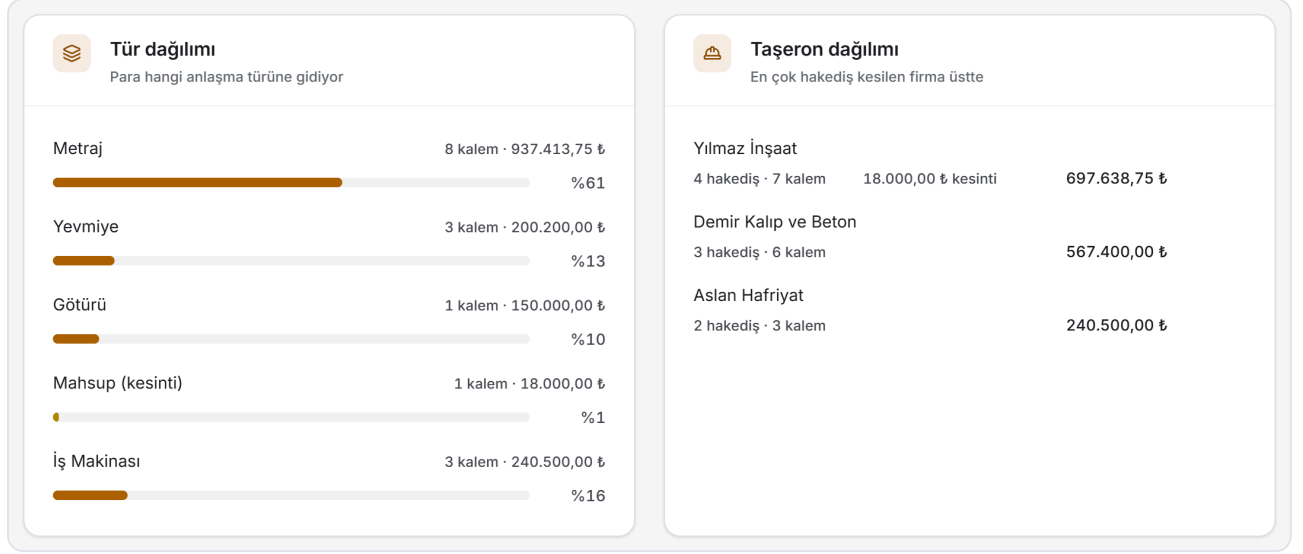
ÖLÇÜ	NE ANLATIR
Toplam Hakediş	Filtreye giren hakedişlerin KDV hariç toplamı. Mahsup varsa altında ne kadarının düşüldüğü yazar
KDV Dahil Ödenecek	Matrah ve KDV'nin toplamı — muhasebenin ödeyeceği sayı. KDV eklenmemiş hakediş varsa altında sayısı yazar
Bu Ay Kesilen	İçinde bulunulan takvim ayında kesilen 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 taşeron 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

Hakedişler									
9 hakediş · 3 taşeron									
NO	TARİH	KONU	TÜR	KALEM	TUTAR (KDV HARİÇ)	KDV	GENEL TOPLAM	DETAY	
Aslan Hafriyat							2 hakediş · 48.100,00 ₺ KDV	240.500,00 ₺	
1	16 Mayıs 2026	Hakediş No: 1 Mayıs hafriyat çalışmaları	İş Makinası	3	240.500,00 ₺	48.100,00 ₺ %20	288.600,00 ₺ KDV dahil		
2	15 Eylül 2026	Hakediş No: 2 Eylül hafriyatı — kalemler girilecek	—	Kalem yok	0,00 ₺	KDV yok	0,00 ₺ KDV yok		
Demir Kalıp ve Beton							3 hakediş · 81.360,00 ₺ KDV	567.400,00 ₺	
1	22 Ocak 2026	Hakediş No: 1 Ocak ayı kalıp imalatı	Metraj	2	271.200,00 ₺	54.240,00 ₺ %20	325.440,00 ₺ KDV dahil		
2	30 Nisan 2026	Hakediş No: 2 Nisan yevmiyeleri	Yevmiye	2	160.600,00 ₺	KDV yok	160.600,00 ₺ KDV yok		
3	12 Ağustos 2026	Hakediş No: 3 Ağustos kalıp ve yevmiye	Metraj Yevmiye	2	135.600,00 ₺	27.120,00 ₺ %20	162.720,00 ₺ KDV dahil		
Yılmaz İnşaat							4 hakediş · 117.927,75 ₺ KDV	697.638,75 ₺	
1	10 Kasım 2025	Hakediş No: 1 Kasım ayı duvar imalatı	Metraj	1	136.800,00 ₺	27.360,00 ₺ %20	164.160,00 ₺ KDV dahil		
2	18 Şubat 2026	Hakediş No: 2 Şubat hakedişi — çatı yalıtımı avansı dahil	Metraj Götürü Mahsup	3	278.988,75 ₺ -18.000,00 ₺ mahsup	55.797,75 ₺ %20	334.786,50 ₺ KDV dahil		
3	05 Haziran 2026	Hakediş No: 3 İç duvar örme, Bacalı duvar örme	Metraj	2	108.000,00 ₺	KDV yok	108.000,00 ₺ KDV yok		
4	08 Eylül 2026	Hakediş No: 4 Eylül ayı duvar imalatı	Metraj	1	173.850,00 ₺	34.770,00 ₺ %20	208.620,00 ₺ KDV dahil		

Tablo **taşeron**a 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 <i>Tarih yok</i> . Sıralamada tarihsiz kayıtlar en sona düşer
Konu	<i>Hakediş No n</i> 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 <i>Kalem yok</i> yazar
Tutar (KDV hariç)	Kayıtlı matrah. Mahsup varsa altında <i>-tutar mahsup</i> , kalem toplamı tutmuyorsa Kalem toplamı farklı rozeti çıkar
KDV	KDV tutarı ve altında oranı. KDV'siz hakedişte <i>KDV yok</i> yazar — sıfır değil
Genel toplam	Matrah ve KDV'nin toplamı; altında <i>KDV dahil</i> ya da <i>KDV yok</i>
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

Hakediş No: 2
×

Yılmaz İnşaat · 18 Şubat 2026 · Karma

TUTAR (KDV HARİÇ)

278.988,75 ₺

KDV

55.797,75 ₺ %20

GENEL TOPLAM

334.786,50 ₺

KALEM

3 kalem

Şubat hakedişi — çatı yalıtımı avansı dahil

Hakedişi düzenle

Hakediş icmalı (PDF)

Diğer ▾

KALEM	TÜR	KONUM	MİKTAR	BİRİM FİYAT	TUTAR
Kalemler					3 kalem 278.988,75 ₺
Tuğla duvar örme Kaba inşaat duvar örme	Metraj	A Blok · Daire 7 · Salon	515,75 m ²	285,00 ₺	146.988,75 ₺
Çatı ve teras yalıtımı	Götürü	İmalata bağlı değil	—	—	150.000,00 ₺
Avans mahsubu	Mahsup	İmalata bağlı değil	—	—	-18.000,00 ₺

Ara toplam (KDV hariç)

278.988,75 ₺

İçindeki mahsup kesintisi

-18.000,00 ₺

KDV (%20)

55.797,75 ₺

Genel toplam

334.786,50 ₺

Kapat

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 sebebinin 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 icmalı (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

KALEM	TÜR	KONUM	MİKTAR	BİRİM FİYAT	TUTAR
Kalemler				3 kalem	278.988,75 ₺
Tuğla duvar örme Kaba inşaat duvar örme	Metraj	A Blok · Daire 7 · Salon	515,75 m ²	285,00 ₺	146.988,75 ₺
Çatı ve teras yalıtımı	Götürü	İmalata bağlı değil	—	—	150.000,00 ₺
Avans mahsubu	Mahsup	İmalata bağlı değil	—	—	-18.000,00 ₺
Ara toplam (KDV hariç)					278.988,75 ₺
İçindeki mahsup kesintisi					-18.000,00 ₺
KDV (%20)					55.797,75 ₺
Genel toplam					334.786,50 ₺

Kalemler **kayıttaki sırayla** listelenir; başlıkta kaç kalem olduğu ve **güncel fiyatlarla** toplamaları yazar.

SÜTUN	İÇİNDE NE VAR
Kalem	Kalemin adı ve altında bağlı olduğu anlaşmanın konusu
Tür	Anlaşma türü rozeti; mahsup turuncu
Konum	İmalat kaleminde <i>Mahal · Mesken · Oda</i> ; imalata bağlı olmayan kalemden <i>İmalata bağlı değil</i> ; makina kaleminde çalışmanın tarihi
Miktar	Miktar ve birimi. Götürü ve mahsupta miktar diye bir şey yoktur, tire yazar
Birim fiyat	Anlaşmanın bugünkü birim fiyatı. Götürü ve mahsupta tire
Tutar	Kalemin tutarı. Mahsup satırı eksi işaretle 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. Varsayılanı 20 'dir	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 sıra. Varsayılan sıralama tarihe göredir; elle sıra verilmişse o kazanır
Kalem tutarı	Metraj ve yevmiyede <i>miktar × anlaşmanın birim fiyatı</i> ; iş makinasında çalışmaların kayıtlı tutarları ; götürü ve mahsupta elle girilen tutar
Tutar (matrah)	Sepetteki bütün kalemlerin toplamı — mahsuplar düşülmüş hâlde
KDV tutarı	<i>Matrah × oran ÷ 100</i> . KDV kapalıysa sıfır
Genel toplam	Matrah + KDV
Kalem toplamı	Kalemlerin bugünkü fiyatlarla toplamı. Kayıtlı tutardan bir kuruştan fazla ayrılırsa rozet çıkar
Mahsup	Mahsup kalemlerinin toplamı, mutlak değeriyle
Kalan bedel	Götürü ve mahsupta: <i>sözleşme bedeli – diğer hakedişlerde harcanan – sepetteki diğer satırlar</i>

Not Tutar kutularında ondalık için **virgül ya da nokta** kullanabilirsiniz; binlik ayracı yazmayın.

5. Adım adım

Bir hakediş kesmek

Yeni hakediş

Soldan kalem seçin, sağda sepet ve toplam anında güncellenir.

Taşeron

Yılmaz İnşaat

Hakediş tarihi

Cari defterine bu tarih yazılır.

22/09/2026

☒ KDV ekle

KDV oranı (%)

20

Anlaşma

Götürü · Çatı ve teras yalıtımı · 2 bekleyen

Götürü

Sözleşme bedeli 500.000,00 ₺

Ödenecek tutar (₺)

120000

Kalan: 350.000,00 ₺

Metraj

Kaba inşaat duvar örme

147.487,50 ₺

2 imalat · 517,5 m² × 285,00 ₺/m²

Mahsup

Avans mahsubu

-12.000,00 ₺

Mahsup · imalata bağlı değil

Kesilecek tutar (₺)

12000

Açıklama

Cari defterindeki satırda da yazar.

Ara toplam (KDV hariç)

135.487,50 ₺

KDV (%20)

27.097,50 ₺

Genel toplam

162.585,00 ₺

Kapsamdaki imalatlar (isteğe bağlı)

Tümünü seç

Temizle

☐ Çatı yalıtım kaplaması

Şantiye · C Blok · Çatı

☐ Teras su yalıtımı

Şantiye · C Blok · Teras

+ Sepete ekle

Vazgeç

Hakedişi oluştur

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

Anlaşma

Götürü · Çatı ve teras yalıtımı · 2 bekleyen

Götürü Sözleşme bedeli 500.000,00 ₺

Ödenecek tutar (₺)

120000

Kalan: 350.000,00 ₺

Kapsamdaki imalatlar (isteğe bağlı)

Tümünü seç

Temizle

☐ Çatı yalıtım kaplaması
Şantiye · C Blok · Çatı

☐ Teras su yalıtımı
Şantiye · C Blok · Teras

+ Sepete ekle

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 kalemlı 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

Metraj

Kaba inşaat duvar örme

147.487,50 ₺

2 imalat · 517,5 m² × 285,00 ₺/m²

Mahsup

Avans mahsubu

-12.000,00 ₺

Mahsup · imalata bağlı değil

Kesilecek tutar (₺)

12000

Açıklama

Cari defterindeki satırda da yazar.

Ara toplam (KDV hariç)

135.487,50 ₺

KDV (%20)

27.097,50 ₺

Genel toplam

162.585,00 ₺

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 aşıyorsa.

Bir hakedişı düzenlemek

1. Satırı açıp panelde **Hakedişı 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 kılar. Değiştirmeniz gerekiyorsa hakedişı 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 hakediştten çıkarlar ve tutar düşer. İstedığınız bu değilse **Vazgeç** deyin.

Hakediş numaralarını değiştirmek

Hakediş sıralaması

×

Numaralar sürükledikçe yeniden verilir. Sıra taşeronu özeldir.

Taşeron

Yılmaz İnşaat (4) ▾

⋮ 1	10 Kasım 2025 Kasım ayı duvar imalatı	136.800,00 ₺
⋮ 2	18 Şubat 2026 Şubat hakedişi — çatı yalıtımı avansı dahil	278.988,75 ₺
⋮ 3	05 Haziran 2026 İç duvar örme, Bacalı duvar örme	108.000,00 ₺
⋮ 4	08 Eylül 2026 Eylül ayı duvar imalatı	173.850,00 ₺

Vazgeç

Sırayı kaydet

Hakediş numarası **taşeron grubu içindeki sıradır**. Varsayılanı tarihtir; elle bir sıra vererseniz o kazanır.

- Başlıktaki **Diğer > Sıralamayı düzenle** deyin, ya da panelden aynı maddeyi seçin — panelden gelerseniz o hakedişin taşeronu seçili açılır.
- Birden fazla taşeron varsa üstteki kutudan birini seçin. Tek taşeron varsa kutu çizilmez.
- Satırları tutamaçlarından sürükleyin. **Numaralar sürükledikçe anında yeniden verilir**.
- 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 kayar**. Numara bir kimlik değil, sıradır.

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 sıfırda 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. İki **ekranda görünen listeyi** dışarı verir — filtre neyse dosyaya o geçer; üçüncüsü tek bir hakediş, 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 metrekaresi 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 icmalı (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 sıradır ve bir kayıt silinince değişir. Belge bu yüzden ikisini birden taşır.

Not Belge, uygulamanın o anki dilinde çıkar; taşeronla İngilizce bir icmal vermek isterseniz dili değiştirip yeniden alın.

Taşeron bakiye dökümü (PDF)

Taşeron bakiye dökümü

×

Seçilen taşeronun anlaşma bakiyeleri ve hakediş dökümü PDF olarak kaydedilir.

Taşeron

Yılmaz İnşaat (4 hakediş)

▼

4 hakediş · 697.638,75 ₺ (KDV hariç)

3 anlaşma · 2 tanesinde sözleşme bedeli var

Vazgeç

PDF indir

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 toplamaları KDV hariçtir. Projenin taşeron 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, kayıta yazan tutarı toplar — kalemlerden yeniden hesaplanana değil. Anlaşmanın birim fiyatı hakediş kesildikten sonra değişirse kalemlerin bugünkü toplamı kayıtlı tutardan ayrılır; **geçerli olan kayıtlı tutardır** ve cari defterine de o yazılmıştır.

Bu ayrışma gizlenmez. Tabloda **Kalem toplamı farklı** rozeti, panelde sebebini anlatan bir şerit, KDV kutusunun altında kaç kayıta olduğu, Excel'in künyesinde ve PDF'te de birer satır çıkar. Yeni fiyatın geçerli olmasını istiyorsanız hakediş açıp yeniden kaydedin.

Hakediş numarası bir kimlik değil, sıradır. Taşeron grubu içinde 1'den başlar ve bir kayıt silindiğinde sonrakiler kayar. 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. Hakediş **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. *yılmaz* 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 **götürü, mahsup ve iş makinası** kalemleri bu toplamda da kayıtlı tutarlarıyla sayılır. Cümle yalnızca metraj ve yevmiye kalemleri için birebir doğrudur.

Dikkat **Kalem toplamı farklı** rozeti bir hata değildir; anlaşmanın fiyatının sonradan değiştiğini söyler. Rozeti kaldırmamanın yolu hakedişi açıp yeniden kaydetmektir — ama bu, **kesilmiş hakedişin tutarını bugünkü fiyatlara çeker** ve cari defterindeki satırı da değiştirir. 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 taşeronu 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 kilitletlenir.
- **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 harcadığını** 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

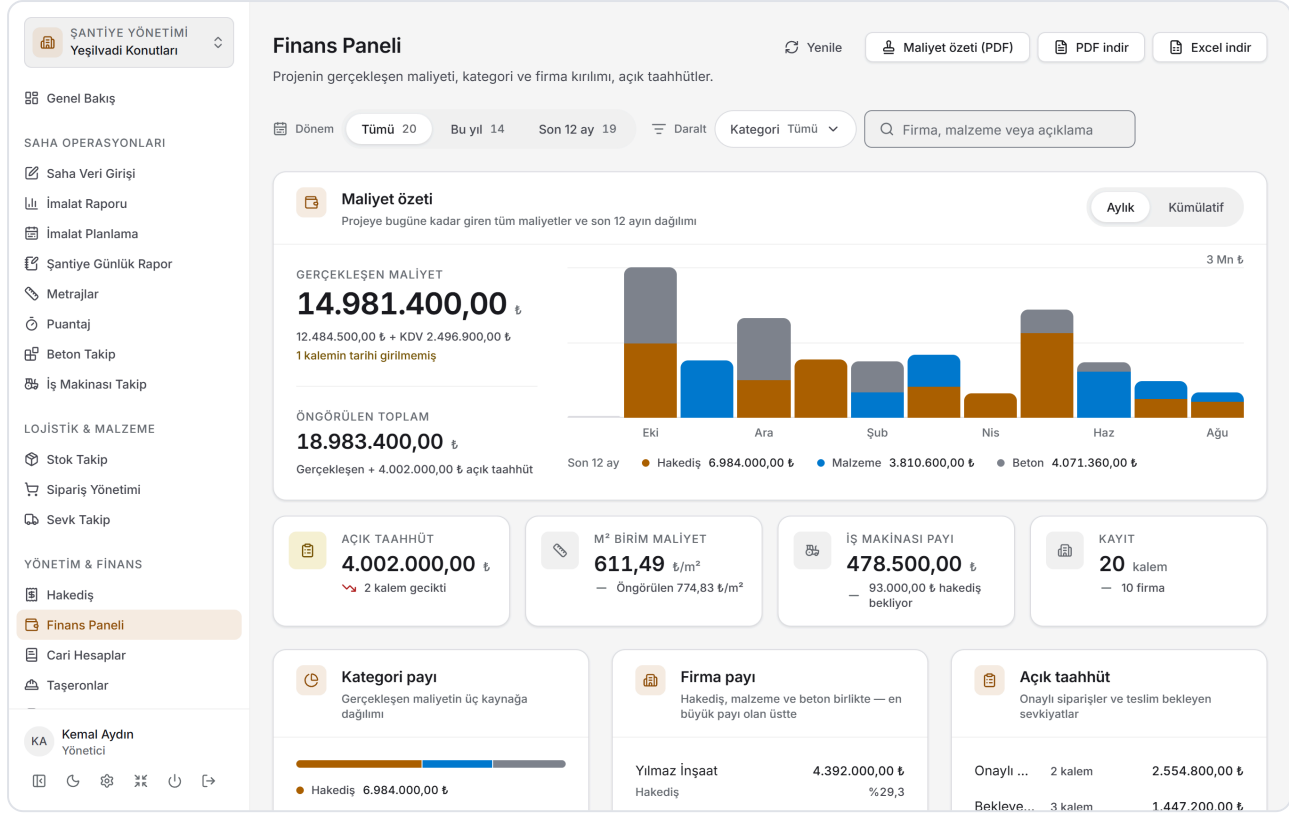
Kenar çubuğunda *Yönetim & Finans > Finans Paneli*.

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**, **Maliyet özeti (PDF)**, **PDF indir** ve **Excel indir** düğmeleri bulunur.

Kontrol şeridi

Dönem
Tümü 20
Bu yıl 14
Son 12 ay 19

Daralt
Kategori Tümü

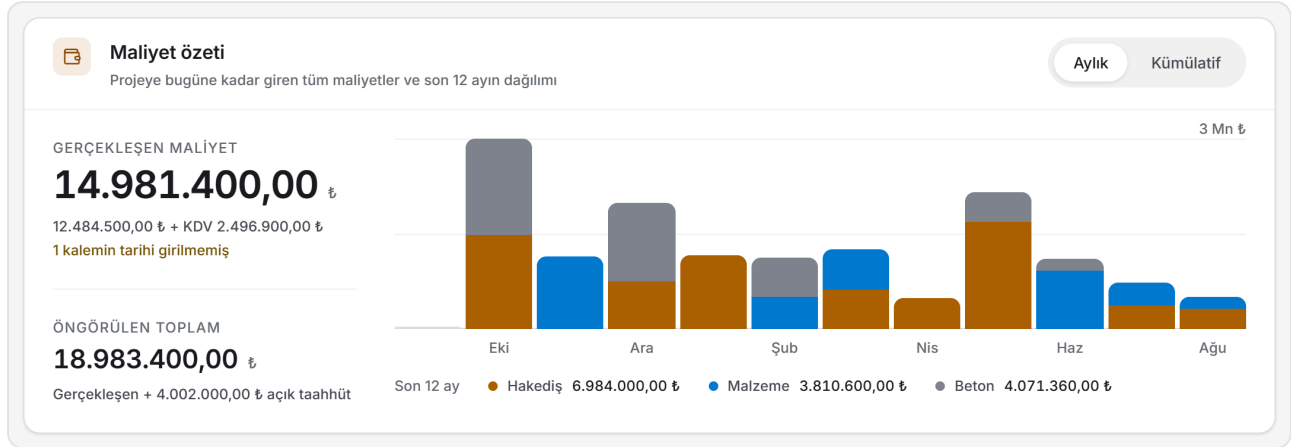
Firma, malzeme veya açıklama

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



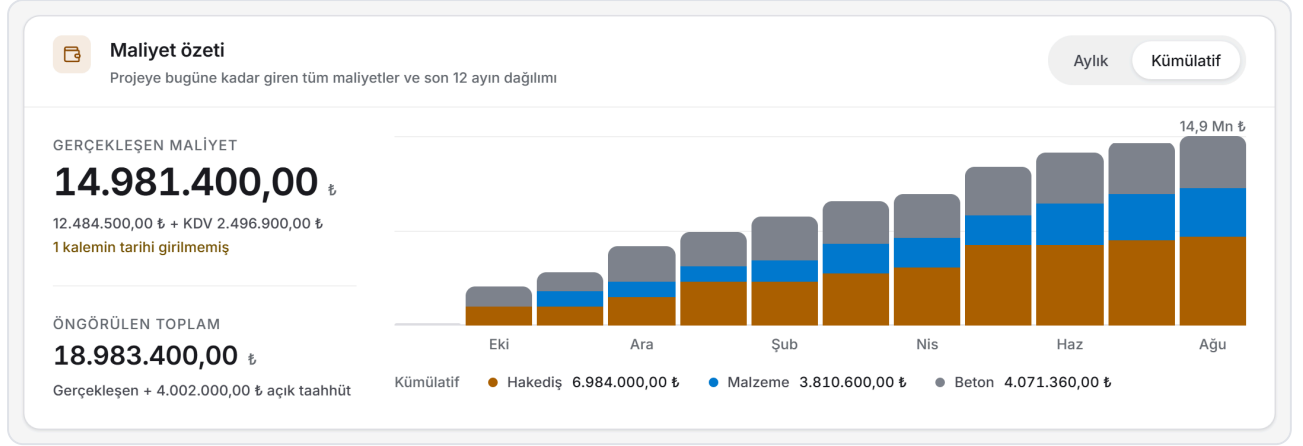
Kartın solunda iki tutar alt alta durur:

- Gerçekleşen Maliyet** — sayfanın ana ölçüsü, KDV dahil. Altındaki satır aynı sayıyı "*{matrah} + KDV {kdv}*" biçiminde ikiye ayırır. Tarihi girilmemiş kayıt varsa sayısı da burada, sarı bir satırda yazar.
- Öngörülen Toplam** — 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.

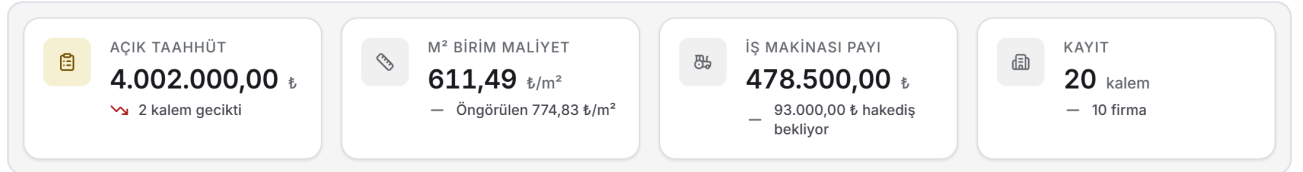
Sağda **son on iki ayın** sütun grafiği durur. Her sütun üç renge bölünmüştür: hakediş, malzeme ve beton. Kartın sağ üst köşesindeki iki dilimli seçici grafiğin ölçüsünü değiştirir:

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 " <i>Hakediş içinde, ayrıca eklenmez</i> " ya da bekleyen çalışma varsa " <i>{tutar} hakediş bekliyor</i> " 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 6.984.000,00 ₺

● Malzeme 3.926.040,00 ₺

● Beton 4.071.360,00 ₺

Hakediş

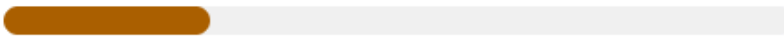
8 kayıt



%47

Malzeme

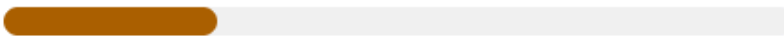
7 kayıt



%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	4.392.000,00 ₺
Hakediş	%29,3
Akçimento Hazır ...	3.415.200,00 ₺
Beton	%22,8
Batı Yapı Malzem...	1.666.800,00 ₺
Malzeme	%11,1
Demir Kalıp İskele	1.266.000,00 ₺
Hakediş	%8,5
Öz Elektrik Meka...	996.000,00 ₺
Hakediş	%6,6
Marmara Seramik	938.400,00 ₺
---	---

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 ... 2 kalem 2.554.800,00 ₺

Bekleye... 3 kalem 1.447.200,00 ₺

TARİHİ GEÇENLER

PVC Pencere Doğraması · Doruk Doğr... 49 gün

NYA Kablo 3x2,5 · Volt Elektrik 41 gün

1 açık sevkiyatta birim fiyat girilmemiş; bu kalemler toplama dahil değil.

Not Kaynak adları bu dar sütunda kısaltılır — *Onaylı ...* ve *Bekleyme...* olarak görünürler. Tam adları ve tek tek kalemleri aşağıdaki **Taahhüt** dökümünde okursunuz.

Döküm

#	FİRMA	KAYIT	PAY	TUTAR	
Firmaya göre dağılım					
1	Yılmaz İnşaat Hakediş	3	%29,3	4.392.000,00 ₺	>
2	Akçimento Hazır Beton Beton	3	%22,8	3.415.200,00 ₺	>
3	Batı Yapı Malzemeleri Malzeme	2	%11,1	1.666.800,00 ₺	>
4	Demir Kalıp İskele Hakediş	2	%8,5	1.266.000,00 ₺	>
5	Öz Elektrik Mekanik Hakediş	2	%6,6	996.000,00 ₺	>
6	Marmara Seramik Malzeme	1	%6,3	938.400,00 ₺	>
7	Ege Tuğla Malzeme	2	%5,1	768.240,00 ₺	>
8	Birlik Beton Beton	2	%4,4	656.160,00 ₺	>
9	Volt Elektrik Malzeme	1	%2,5	374.400,00 ₺	>
10	Anadolu Sıva Alçı Hakediş	1	%2,2	330.000,00 ₺	>
11	Belirtilmemiş Malzeme	1	%1,2	178.200,00 ₺	>

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, taşeronla 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.

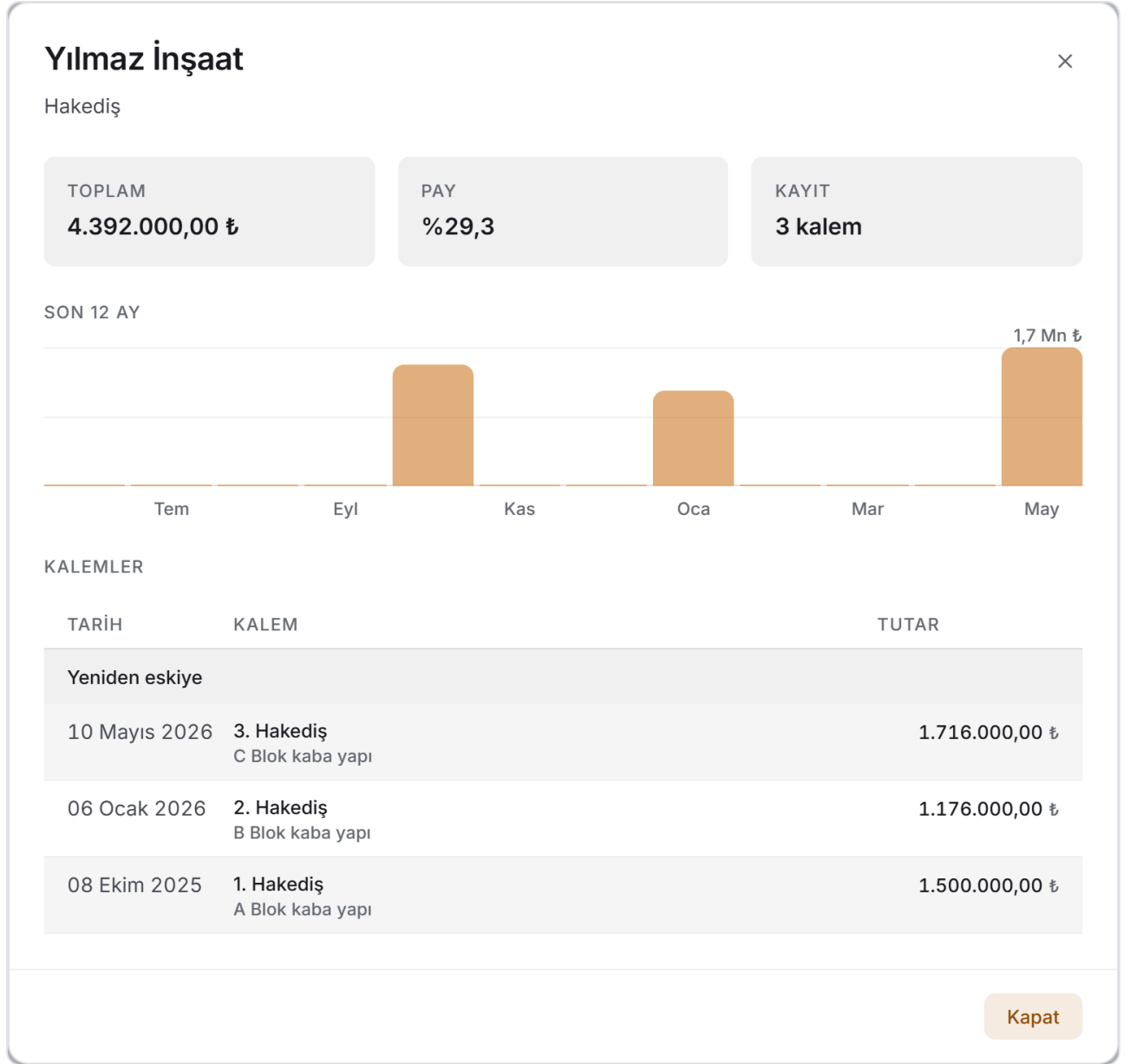
#	MAKİNA	KAYIT	PAY	TUTAR	
Döküm Bütün makina çalışmaları — hakedişe girmiş olan da, bekleyen de (KDV hariç)					
				Firma 11	Hakediş 4
				Malzeme 6	Beton 2
				Makina 4	Taahhüt 5
Makinaya göre çalışma					
				4 satır	571.500,00 ₺
1	Paletli Ekskavatör Yılmaz İnşaat	2		%39,9	228.000,00 ₺
2	Kule Vinç Demir Kalıp İşkele	1		%37,8	216.000,00 ₺
3	Beton Pompası Akçimento Hazır Beton	1		%16,5	94.500,00 ₺
4	Forklift Demir Kalıp İşkele	1		%5,8	33.000,00 ₺

Ad sütununun alt satırı boyuta göre değişir: firmada kategoriler, makinada taşeron adı, taahhütte kaynak (*Onaylı sipariş · Bekleyen sevkiyat*), hakediş ve betonda kayıt sayısı yazar.

#	TEDARİKÇİ	KAYIT	PAY	TUTAR	
Döküm Onaylı siparişler ve teslim bekleyen sevkiyatlar (KDV dahil)					
				Firma 11	Hakediş 4
				Malzeme 6	Beton 2
				Makina 4	Taahhüt 5
Açık taahhüt					
				5 satır	4.002.000,00 ₺
1	Kaya Asansör Onaylı sipariş	1		%34,2	1.368.000,00 ₺
2	Doruk Doğrama Onaylı sipariş	1		%29,7	1.186.800,00 ₺
3	Batı Yapı Malzemeleri Bekleyen sevkiyat	1		%17,4	697.200,00 ₺
4	Marmara Seramik Bekleyen sevkiyat	1		%11,7	469.200,00 ₺
5	Volt Elektrik Bekleyen sevkiyat	1		%7	280.800,00 ₺

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:

- Künye — Toplam, Pay ve Kayıt.** Üçü de tablodan gelir, panel yeniden hesaplamaz.
- 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.
- 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 dahil	Üç kategorinin toplamı
Matrah	Aynı tutarın KDV'siz hâli	Kalemlerin matrahları toplanır
KDV	Aynı tutarın KDV kısmı	Kalemlerin KDV'leri toplanır
Hakediş	Taşeronlara kesilen hakedişler	Her hakedişin kayıtta yazan tutarı + KDV'si
Malzeme	Satın alınan malzeme	Yalnız Manuel giriş ve Sevkiyat teslimi hareketleri, KDV dahil
Beton	Dökülen beton	Beton kayıtlarının genel toplamı
Açık Taahhüt	Karşılığı henüz maliyete dönüşmemiş yük, KDV dahil	Onaylı ama sevkiyat kartı açılmamış siparişlerin tamamı + açık sevkiyatların kalan miktarı x 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	<i>Belirtilmemiş</i> kovası sayılmaz

Kategoriye ne girer, ne girmez

KAYNAK	MALİYETE GİRER Mİ
Kesilen hakediş	✓ Girer (KDV dahil)
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

- Kontrol şeridinde **Bu yıl** ya da **Son 12 ay** dilimine basın.
- Maliyet özeti, kırılım kartları ve döküm tablosu birlikte daralır.
- Açık Taahhüt kutusu değişmez.** Taahhüt geleceğe bakar; "bu yıl ne harcadık" sorusuyla "önümüzde ne var" sorusunun dönemi aynı değildir.
- Tümü'**ne basarak geri dönersiniz.

5.2 Kategoriye göre daraltmak

- Kategori** süzgecini açın.
- Hakediş**, **Malzeme**, **Beton** kutularından istediğinizi işaretleyin.
- 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.
- 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: *yılmaz* 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: **Maliyet özeti (PDF)**, **PDF indir** 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** uygulamak 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, m ² 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)

PDF indir 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)

Maliyet özeti (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, varsa açık taahhüt ve ÖNGÖRÜLEN TOPLAM) · 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 KDV hariç ve hakedişin içinde, 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. Hakediş kalemlerinin bugünkü birim fiyatlarla toplamı kayıttaki tutardan farklıysa doğru olan **kayıttaki** tutardır; hakediş imzalanmış bir belgedir.

m² birim maliyet inşaat alanına bağlıdır. Alan proje künyesinde metin olarak tutulur; girilmemişse ya da sayıya çevrelemiyorsa 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 seçicisidir.

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 bölünebileni olan **inşaat alanı** proje künyesinde girilir.
- **Taşıeronlar 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. Taşeronu, 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, yaşılandırmayı, kırımları 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.

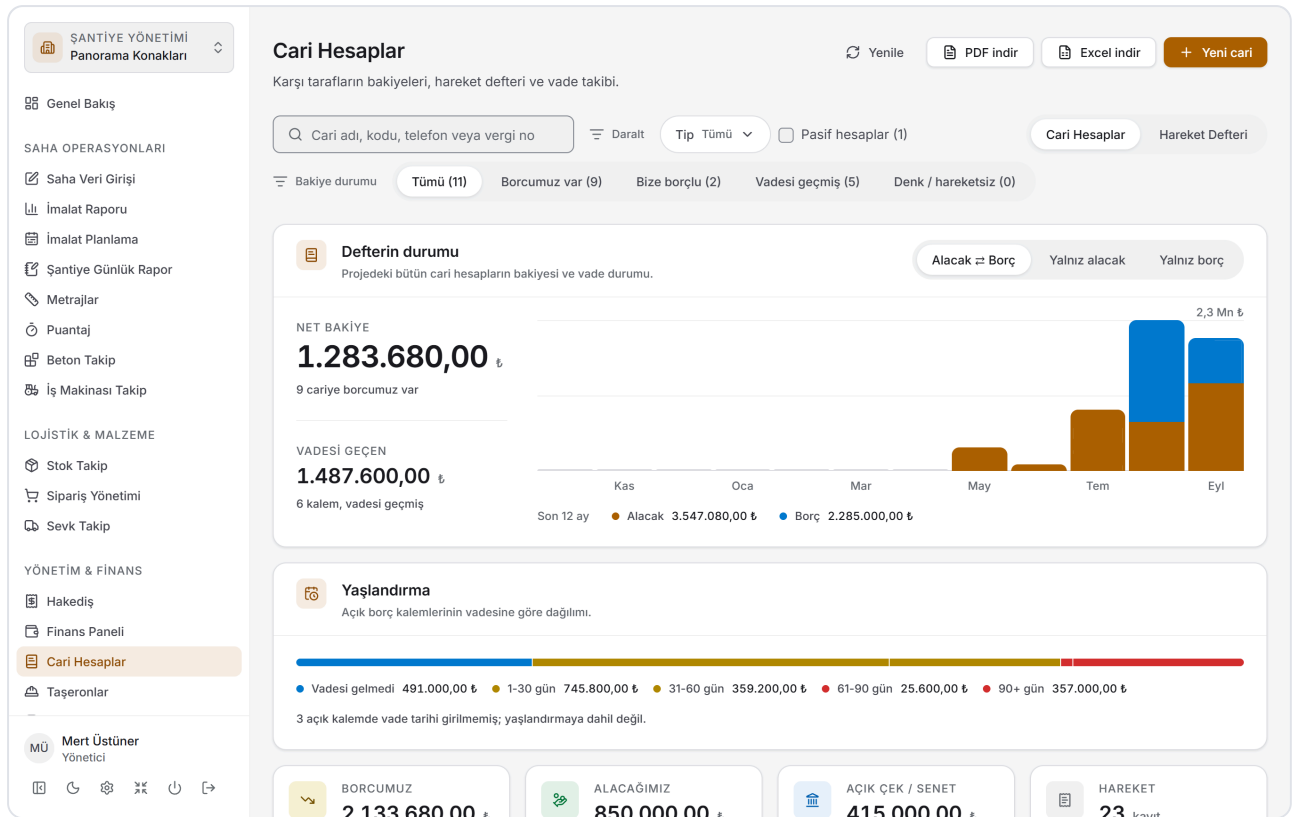
Bu sayfada modül yetkisinin yanında bir de **sunucu rolü** iş görür. Bazı işlemler proje yetkisi açık olsa bile yalnızca yöneticiye açıktır:

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

Daralt
Tip Tümü
☐ Pasif hesaplar (1)

Bakiye durumu
Tümü (11)
Borcumuz var (9)
Bize borçlu (2)
Vadesi geçmiş (5)
Denk / hareketsiz (0)

Cari Hesaplar
Hareket Defteri

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.

Daralt
Tip Tümü
Cari Tümü
Evrak Tümü

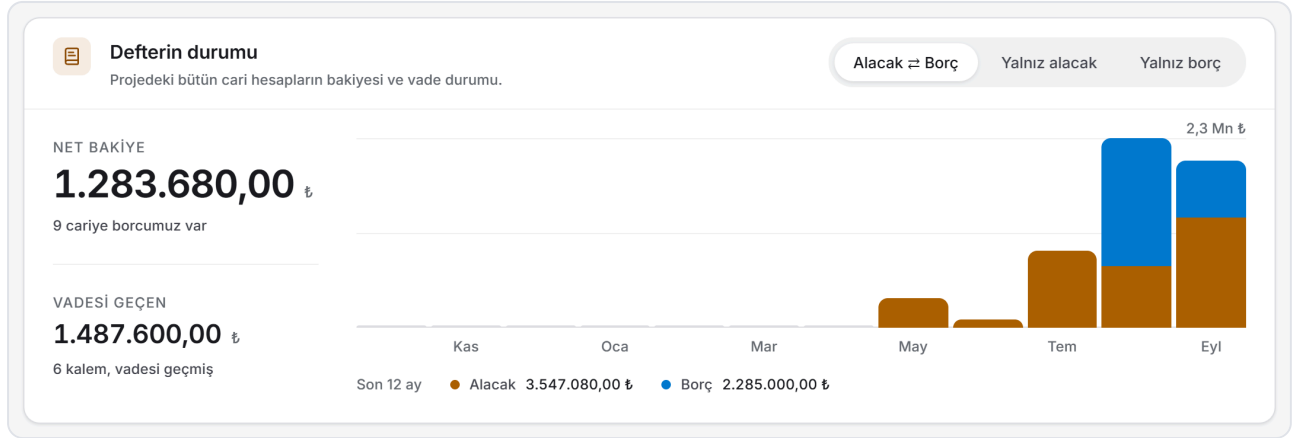
Cari Hesaplar
Hareket Defteri

Dönem
Tümü
Bu yıl
Son 12 ay
Yön
Tümü
Alacak
Borç

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 iki tutar alt alta durur:

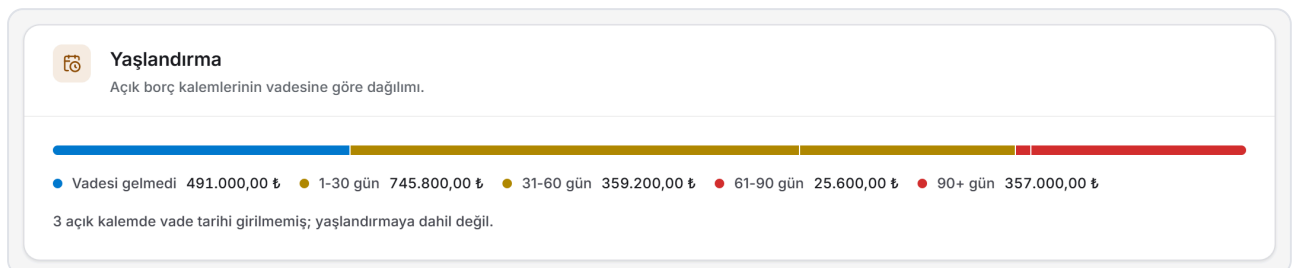
- **Net bakiye** — bütün carilerin işaretli toplamı. Altındaki satır yönü **cümleyle** söyler: "*9 cariye borcumuz var*", "*2 cari bize borçlu*" ya da "*Defter denk*." Eksi işareti kullanılmaz; bir defterde "-1.240.000 ₺" iki farklı şey demek olabilir.
- **Vadesi geçen** — açık kalemlerin vadesi geçmiş kısmı. Altında "*6 kalem, vadesi geçmiş*" ya da "*Vadesi geçmiş açık kalem yok*" 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 $\rightleftharpoons$ 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 borcun vadesine göre dağılımını tek bir yatay çubukta gösterir. 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 kalemde vade tarihi girilmemiş; yaşlandırmaya dahil değil" satırı durur.

Not Kart **yalnızca açık kalem varken** çizilir. Bütün borçları kapanmış bir projede boş bir çubuk, olmayan bir sorunu ekranda tutardı.

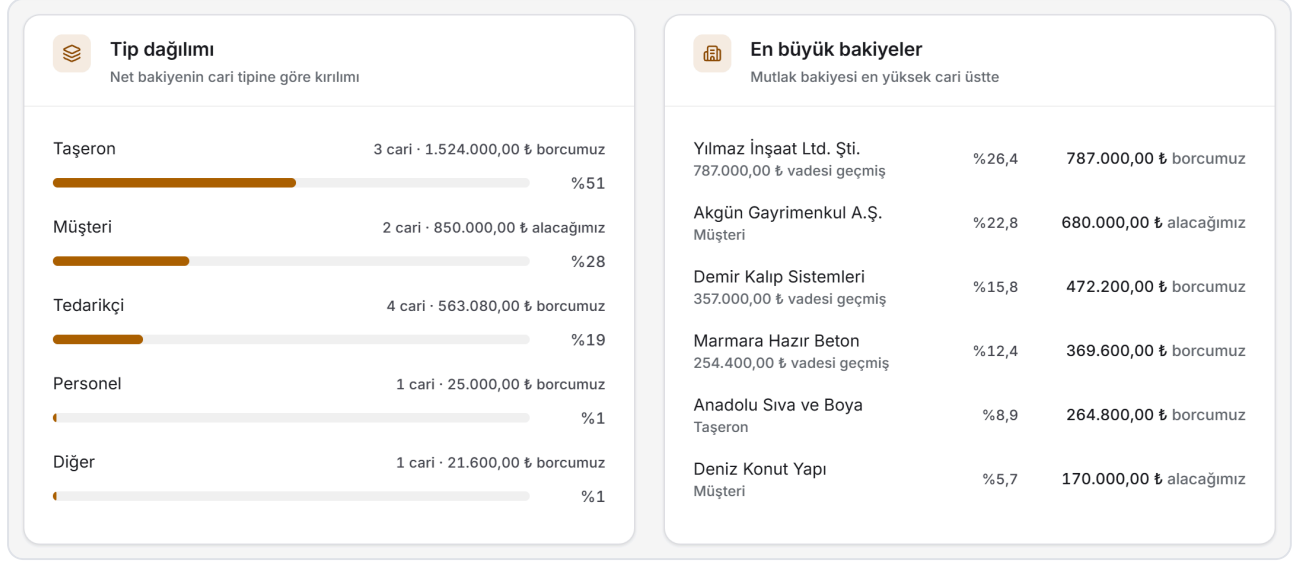
Dört ölçü kutusu

 BORCUMUZ 2.133.680,00 ₺	 ALACAĞIMIZ 850.000,00 ₺	 AÇIK ÇEK / SENET 415.000,00 ₺	 HAREKET 23 kayıt
---	---	---	--

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

Cari hesaplar							
11 cari · 5 tip							
CARİ	DURUM	BAKİYE	VADESİ GEÇEN	AÇIK ÇEK / SENET	HAREKET	SON HAREKET	
Diğer						1 cari · 21.600,00 ₺ borcumuz	
NN	Nevşehir Nakliyat PanoramaKonakları-CRI-001	Aktif	21.600,00 ₺ Borcumuz var	—	—	1	Hareket yok
Müşteri						2 cari · 850.000,00 ₺ alacağımız	
DK	Deniz Konut Yapı PanoramaKonakları-MST-002 ...	Aktif	170.000,00 ₺ Bize borçlu	—	180.000,00 ₺	2	16 Eylül 2026
AG	Akgün Gayrimenkul A.Ş. PanoramaKonakları-MST-001 ...	Aktif	680.000,00 ₺ Bize borçlu	—	—	2	01 Eylül 2026
Personel						1 cari · 25.000,00 ₺ borcumuz	
HY	Hasan Yıldırım PanoramaKonakları-PRS-001 ...	Aktif	25.000,00 ₺ Borcumuz var	—	—	1	19 Eylül 2026
Taşeron						3 cari · 1.524.000,00 ₺ borcumuz	
YI	Yılmaz İnşaat Ltd. Şti. PanoramaKonakları-TSR-001 ...	Aktif	787.000,00 ₺ Borcumuz var	787.000,00 ₺ en eskisi 48 gün	—	3	28 Ağustos 2026
DK	Demir Kalıp Sistemleri PanoramaKonakları-TSR-002 ...	Aktif	472.200,00 ₺ Borcumuz var	357.000,00 ₺ en eskisi 125 gün	—	3	19 Eylül 2026
AS	Anadolu Sıva ve Boya PanoramaKonakları-TSR-003 ...	Aktif	264.800,00 ₺ Borcumuz var	—	—	3	18 Eylül 2026
Tedarikçi						4 cari · 563.080,00 ₺ borcumuz	
MH	Marmara Hazır Beton PanoramaKonakları-TDR-001 ...	Aktif	369.600,00 ₺ Borcumuz var	254.400,00 ₺ en eskisi 17 gün	95.000,00 ₺	2	12 Eylül 2026
BY	Batı Yapı Malzemeleri A.Ş. PanoramaKonakları-TDR-001 ...	Aktif	153.000,00 ₺ Borcumuz var	63.600,00 ₺ en eskisi 35 gün	140.000,00 ₺	3	05 Eylül 2026
ES	Ege Seramik Pazarlama PanoramaKonakları-TDR-003 ...	Aktif	25.600,00 ₺ Borcumuz var	25.600,00 ₺ en eskisi 62 gün	—	2	14 Eylül 2026
BT	Bilinmeyen tedarikçi Kod verilmemiş	Aktif	14.880,00 ₺ Borcumuz var	—	—	1	25 Ağustos 2026

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	<i>Aktif</i> ya da <i>Pasif</i> rozeti
Bakiye	Tutar ve altında yönü: <i>Borcumuz var</i> · <i>Bize borçlu</i> · <i>Denk</i>
Vadesi geçen	Gecikmiş tutar ve altında <i>"en eskisi 48 gün"</i>
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							Tümünü kapat
25 hareket - 24 gün							
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 mahsubu	—	-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-002	Tahsilat 0034512	Çek · 0034512 · Ziraat Bankası 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 — C30/37 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 — C30/37 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-002	Fatura DNZ2026000012	C Blok 2. kat daire ön satışı Stok Takip	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 alımı 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 ₺
Bilinmeyen tedarikçi	Fatura	Adı girilmemiş alım — hırdavat Stok Takip	—	+14.880,00 ₺ matrah 12.400,00 ₺	Alacak		Bağlı kayıt
20 Ağustos 2026 Perşembe							1 hareket · +491.400,00 ₺
Yılmaz İnşaat Ltd. Şti. PanoramaKonakları-TSR-001	Hakediş HK-2026-021	Ağustos hakedişi — kaba inşaat Hakediş	20 Eylül 2026	+491.400,00 ₺ matrah 420.000,00 ₺	Alacak		Bağlı kayıt
10 Ağustos 2026 Pazartesi							1 hareket · -1.080.000,00 ₺
Akgün Gayrimenkul A.Ş. PanoramaKonakları-MST-001	Fatura AKG2026000045	A Blok 4. kat daire teslimi Stok Takip	10 Eylül 2026	-1.080.000,00 ₺ matrah 900.000,00 ₺	Borç		
5 Ağustos 2026 Çarşamba							1 hareket · +254.400,00 ₺
Marmara Hazır Beton PanoramaKonakları-TDR-002	İrsaliye MRB2026001044	A Blok döşeme betonu — C30/37 Beton Takip	05 Eylül 2026	+254.400,00 ₺ matrah 212.000,00 ₺	Alacak		Bağlı kayıt
18 Temmuz 2026 Cumartesi							1 hareket · +153.600,00 ₺
Batı Yapı Malzemeleri A.Ş.	Fatura	Demir Ø12 — 20 ton	18 Ağustos	+153.600,00 ₺	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	<i>Alacak</i> ya da <i>Borç</i> rozeti
İşlem	Elle girilmiş satırda düzenleme ve silme; otomatik satırda <i>Bağlı kayıt</i>

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

Yılmaz İnşaat Ltd. Şti.
Taşeron · PanoramaKonakları-TSR-001

BAKİYE
787.000,00 ₺

YÖN
Borcumuz var

TOPLAM ALACAK
1.287.000,00 ₺

TOPLAM BORÇ
500.000,00 ₺

Kemal Yılmaz · 0312 441 20 18 · muhasebe@yilmazinsaat.com.tr · Çankaya / 4780215963 · Ostim Mah. 1204. Sk. No: 18, Yenimahalle / Ankara · TR21 0001 0004 1234 5678 9012 34 · Ziraat Bankası Ostim

⚠ 787.000,00 ₺ vadesi geçmiş
1-30 gün: 491.400,00 ₺ 31-60 gün: 295.600,00 ₺

Ekstre (3)

Ödemeler (1)

Çek / Senet (0)

Belgeler (0)

Eskiden yeniye sıralı; sağdaki sütun her satırdan sonraki bakiyedir.

+ Hareket ekle

TARİH	EVRAK	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	BAKİYE	İŞLEM
05 Temmuz 2026	Hakediş HK-2026-014	Temmuz hakedişi — kaba inşaat Hakediş	—	795.600,00 ₺	795.600,00 ₺	Bağlı
20 Ağustos 2026	Hakediş HK-2026-021	Ağustos hakedişi — kaba inşaat Hakediş	—	491.400,00 ₺	1.287.000,00 ₺	Bağlı
28 Ağustos 2026	Ödeme DKT-8891	Ödeme — Banka havalesi Ödeme / Tahsilat	500.000,00 ₺	—	787.000,00 ₺	Bağlı

📄 Cari ekstresi

📄 Mutabakat mektubu

✎ Cariyi düzenle

🗑 Sil

🔒 Kapat

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 <i>Denk</i>
Yön	<i>Borcumuz var · Bize borçlu · Denk</i>
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.

Yılmaz İnşaat Ltd. Şti.

Taşeron · PanoramaKonakları-TSR-001

BAKİYE	YÖN	TOPLAM ALACAK	TOPLAM BORÇ
787.000,00 ₺	Borcumuz var	1.287.000,00 ₺	500.000,00 ₺

Kemal Yılmaz · 0312 441 20 18 · muhasebe@yilmazinsaat.com.tr · Çankaya / 4780215963 · Ostim Mah. 1204. Sk. No: 18, Yenimahalle / Ankara · TR21 0001 0004 1234 5678 9012 34 · Ziraat Bankası Ostim

787.000,00 ₺ vadesi geçmiş

1-30 gün: 491.400,00 ₺ 31-60 gün: 295.600,00 ₺

Ekstre (3)

Ödemeler (1)

Çek / Senet (0)

Belgeler (0)

Her kaydın deftere işlenmiş bir karşılığı vardır; silinince o da silinir.

+ Ödeme / tahsilat ekle

Ödeme

Temmuz hakedişi ara ödemesi

Banka havalesi · 28 Ağustos 2026 · Ziraat Bankası — 1234 5678 · DKT-8891

500.000,00 ₺

Cari ekstresi

Mutabakat mektubu

Cariyi düzenle

Sil

Kapat

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.

Deniz Konut Yapı

Müşteri · PanoramaKonakları-MST-002

BAKİYE	YÖN	TOPLAM ALACAK	TOPLAM BORÇ
170.000,00 ₺	Bize borçlu	250.000,00 ₺	420.000,00 ₺

Serkan Deniz · 0505 224 88 31

Ekstre (2)

Ödemeler (0)

Çek / Senet (3)

Belgeler (0)

Yalnızca tahsil edilen ve ödenen evrak deftere işlenir. Karşılıksız çıkan bir evrak defterden geri alınır.

+ Çek / senet ekle

Tahsil edildi

Çek 0034512 · Alınan çek
Ziraat Bankası · Kızılay · vade 16 Eylül 2026 · keşideci Deniz Konut Yapı A.Ş.

250.000,00 ₺

Durum

Portföyde

Çek 0034513 · Alınan çek
Ziraat Bankası · Kızılay · vade 20 Ekim 2026 · keşideci Deniz Konut Yapı A.Ş.

180.000,00 ₺

Durum

Karşılıksız

Çek 0034498 · Alınan çek
Ziraat Bankası · Kızılay · vade 02 Eylül 2026 · keşideci Deniz Konut Yapı A.Ş.

120.000,00 ₺

Durum

Cari ekstresi

Mutabakat mektubu

Cariyi düzenle

Sil

Kapat

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. Sağdaki menüden durum değiştirilir; kalem ve çöp kutusu düğmeleri düzenleme ve silme içindir. Yüklenmiş bir görsel varsa ataç simgesiyle açılır.

Batı Yapı Malzemeleri A.Ş.

Tedarikçi · PanoramaKonakları-TDR-001

BAKİYE	YÖN	TOPLAM ALACAK	TOPLAM BORÇ
153.000,00 ₺	Borcumuz var	243.000,00 ₺	90.000,00 ₺

Elif Kaya · 0312 256 77 90 · siparis@batiyapi.com.tr · Sincan / 1120448873 · Sanayi Cd. No: 142, Sincan / Ankara · TR55 0006 2000 0990 0006 2984 11 · Garanti Sincan

⚠ 63.600,00 ₺ vadesi geçmiş
Vadesi gelmedi: 89.400,00 ₺ 31 - 60 gün: 63.600,00 ₺

Ekstre (3)

Ödemeler (1)

Çek / Senet (1)

Belgeler (1)

Belgeler bakiyeye girmez. Deftere işlenmesi gereken bir fatura varsa Ekstre sekmesinden hareket olarak da girin.

+ Belge ekle

Alış

BYM2026000412
02 Eylül 2026 · 2 kalem · Eylül ilk parti

89.400,00 ₺
KDV 14.900,00 ₺

Cari ekstresi

Mutabakat mektubu

Cariyi düzenle

Sil

Kapat

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

Yeni cari hesap

×

Taşeron ve tedarikçi hesapları ilk kayıta kendiliğinden açılır; buradan elle açtıklarınız da o kayıtlarla ada göre eşleşir.

Cari adı / firma unvanı	Cari tipi
Örn. Yılmaz İnşaat Ltd. Şti.	Tedarikçi
Cari kodu	
Otomatik üretilir. Tip değiştirdiğinizde kod da kendiliğinden güncellenir.	
PanoramaKonakları-TDR-004	
Yetkili kişi	Telefon
Vergi dairesi	Vergi / TC no
	Mutabakat mektubunda ve cari ekstresinde yazar.
E-posta	Banka bilgileri
	IBAN, şube...
Adres	
Açıklama	

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	—
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	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 hareket ekle

×

Yılmaz İnşaat Ltd. Şti.

Yön

Alacak — bu carinin bizden alacağı artar.

Alacak — karşı taraf alacaklandı

Evrak türü

Fatura

İşlem tarihi

Defterde bu tarihe düşer.

22/09/2026

Vade tarihi

Boş bırakılırsa yaşılandırmaya girmez.

gg/aa/yyyy

Evrak numarası

Fatura no, makbuz no...

Açıklama

Ağustos ayı nakliye faturası

Tutar (matrah)	KDV oranı (%)	Stopaj oranı (%)	Diğer kesintiler (₺)
KDV hariç	20	3	0
125000			

Matrah 125.000,00 ₺ + KDV 25.000,00 ₺ – Stopaj 3.750,00 ₺

Net 146.250,00 ₺

Bakiyeye giren tutar net tutardır.

İptal

Kaydet

Deftere elle satır ekler. Panelin **Ekstre** sekmesinden ya da defterdeki bir satırın kalem düğmesinden açılır.

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU
Yön	<i>Alacak</i> — karşı tarafın bizden alacağı artar. <i>Borç</i> — 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

Ödeme / tahsilat ekle

×

Yılmaz İnşaat Ltd. Şti.

İşlem

Bizden para çıktı; bu carinin alacağı azalır.

Ödeme (bizden çıktı) ▾

Yöntem

Banka havalesi ▾

Tutar (₺)

250000

İşlem tarihi

22/09/2026 

Banka hesabı

Hangi hesaptan / hesaba

Referans no

Boş bırakılırsa deftere otomatik bir numara yazılır.

DKT-9120

Açıklama

Boş bırakılırsa deftere işlem türü ve yöntemi yazılır.

Örn. Ağustos hakedişi 1. taksit

DEKONT / MAKBUZ

 Belge seç

Belge seçilmedi

Ödemenin belgesi. Sonradan panelden açılabilir.

Şimdiki bakiye 787.000,00 ₺ borcumuz

Sonrası 537.000,00 ₺ borcumuz

İptal

Kaydet

ALAN	NE DEMEK	ZORUNLU
İşlem	<i>Ödeme (bizden çıktı) ya da Tahsilat (bize geldi)</i>	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.

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 (₺)

195000

Düzenlenme tarihi

Evrakın kendi tarihi; deftere de bu tarih yazılır.

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 unutulmuş bir kalem atlansaydı fatura toplamı eksik çıkardı.

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 <i>Açık çek / senet</i> 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. Geçmiş 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 kayıta 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 kaldırabilirsiniz.

Not Liste çıktıları **ekrandaki filtreyi** uygulayın 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 kestiye, 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 **işaretili** 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.

Belgenin dönemi sorulmaz; **ilk ve son tarihli hareketten** kendisi hesaplanır ve künyeye yazar. Açıklamalar arasında portföyde bekleyen evrakın ve arşiv belgelerinin bu bakiyeye dahil olmadığı 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.

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 borçlanma belgeleri girer: Fatura, İrsaliye, Hakediş, Avans ve Mahsup. Ödeme ve tahsilat satırlarının vadesi olmaz ve "vadesi girilmemiş açık kalem" olarak sayılmazlar.

Bize borçlu bir caride yaşlandırma yoktur. Net bakiye sıfır ya da lehimizeyse açık bir borcumuz yok demektir; bütün kovalar boş döner.

Vadesi girilmemiş bir kalem yaşlandırmaya hiç girmez. Sayısı kartın altında ve çıktılarının açıklamalarında yazar. Yaşlandırmanın çalışması için elle girilen borçlarda **vade tarihi** doldurulmalıdır.

Pasif hesaplar listede varsayılan olarak gizlidir. Kayıtları ve bakiyesi olduğu gibi durur; **Pasif hesaplar** anahtarıyla listeye katılırlar ve çıktılarının 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. *yılmaz* 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 aittir:

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 görebilir. **Var olan** bir firmanın künyesini güncellemek şantiye şefine de aittir.

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

Taşeronlar

Firma künyeleri, anlaşmalar ve her firmanın projedeki izi — hakediş, saha ve cari bakiye bir arada.

Yenile PDF indir Excel indir + Yeni taşeron

Şantiye Yönetimi Meydan Rezidans

Genel Bakış

SAHA OPERASYONLARI

Saha Veri Girişi

İmalat Raporu

İmalat Planlama

Şantiye Günlük Rapor

Metrajlar

Puantaj

Beton Takip

İş Makinası Takip

LOJİSTİK & MALZEME

Stok Takip

Sipariş Yönetimi

Sevk Takip

YÖNETİM & FİNANS

Hakediş

Finans Paneli

Cari Hesaplar

Taşeronlar

Serkan Aydın Yönetici

Taşeronlar

Firma adı, yetkili, telefon veya iş tanımı Daralt İş tanımı Tümü Anlaşma türü Tümü Taşeronlar Anlaşmalar

Durum Tümü (12) Aktif (10) Sessiz (2) Borcumuz var (5) Anlaşma yok (1) Kaydı yok (1)

FİRMA

12 — 10 aktif

ADAM-GÜN

1.932,0 gün — 10 kişi kadroda

Götürü sözleşmelerde ilerleme

Kesilen hakedişin, götürü anlaşmaların toplam bedeline oranı %81,3

İş tanımı dağılımı

Taşeron maliyetinin kalıp, demir, sıva gibi kalemlere kırılımı

Kalem	Firma	Anlaşma	Tutar	Oran
Kalıp	2 firma	4 anlaşma	7.041.440,00 ₺	%45
Demir	2 firma	3 anlaşma	4.589.680,00 ₺	%29
Hafriyat	2 firma	3 anlaşma	1.501.500,00 ₺	%10
Elektrik	1 firma	1 anlaşma	1.120.000,00 ₺	

En büyük taşeronlar

Hakediş, beton ve makina toplamı en yüksek firma üstte

Firma	Oran	Tutar
Yılmaz Kalıp İnşaat Ltd. Şti.	%29,1	4.600.840,00 ₺
Öz Demir Donatı San. Tic.	%26,4	4.177.680,00 ₺
Demirtaş Prefabrik A.Ş.	%15,4	2.440.600,00 ₺
Karaca Hafriyat Nakliyat	%9,1	1.443.900,00 ₺

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

Daralt
İş tanımı Tümü
Anlaşma türü Tümü
Taşeronlar
Anlaşmalar

Durum
Tümü (12)
Aktif (10)
Sessiz (2)
Borcumuz var (5)
Anlaşma yok (1)
Kaydı yok (1)

Çubuk iki satırdır. Üst satırda:

KONTROL	NE YAPAR
Arama kutusu	Firma adı, yetkili, telefon ve iş tanımında arar; ipucu metni <i>Firma adı, yetkili, telefon veya iş tanımı</i>
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: <i>Taşeronlar ⇌ Anlaşmalar</i>

Alt satır görünümüne 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

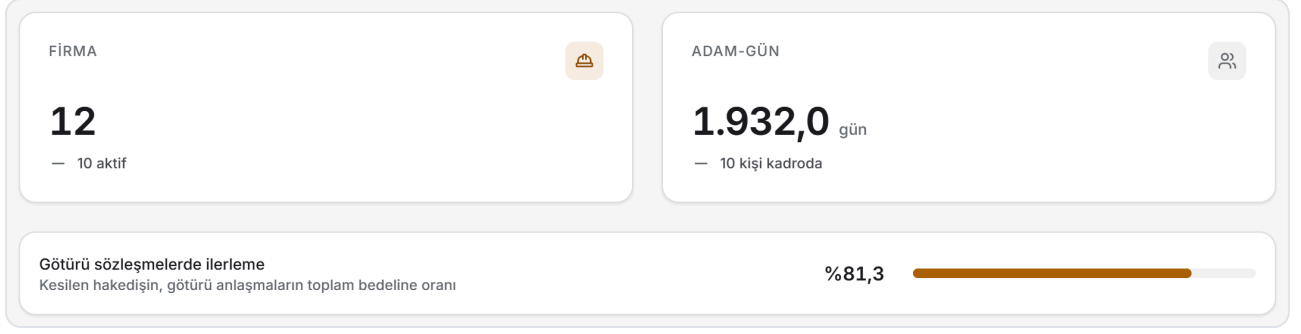
Anlaşmalar görünümünde bu şeridin yerine *Anlaşma tarihi* gelir: **Tüm zamanlar, Bu yıl, Son 12 ay**. İş tanımı menüsü bu görünümde çizilmez — iş tanımı bir firmanın özelliğidir, tek bir anlaşmanın değil. Durum şeridi de aynı sebeple çizilmez.

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

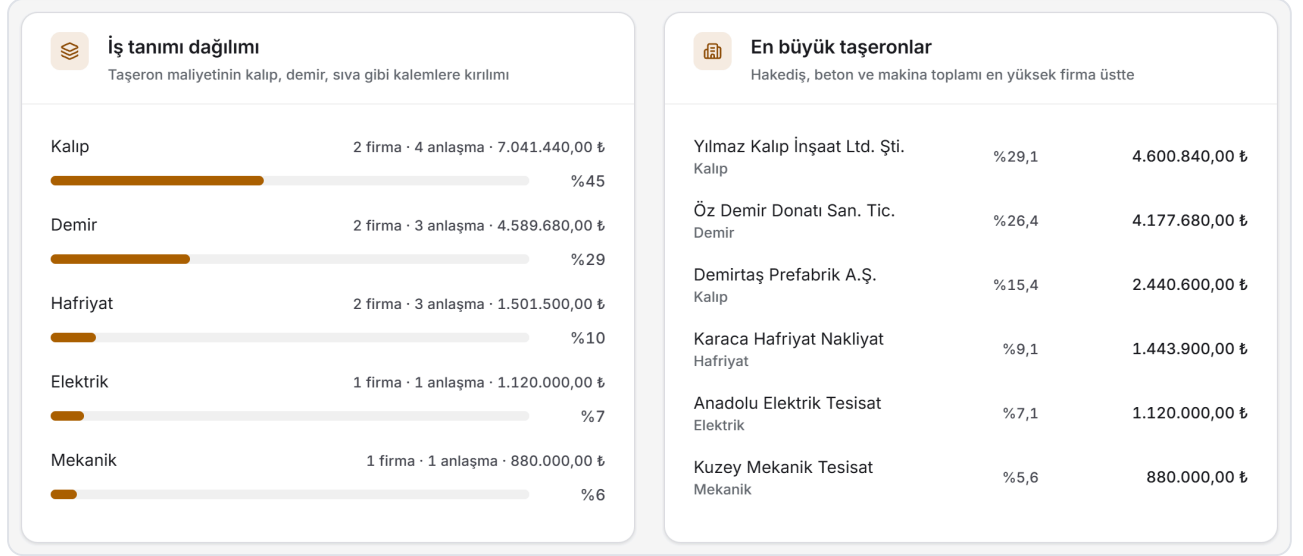
Para bu sayfada başka yerlerde durur: kırılim kartlarında, tablodaki *Kesilen hakediş* sütununda, firma panelinde ve üç çıktının hepsinde.

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 kaçını 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

Taşeronlar						
12 firma · 9 iş tanımı						
Tümünü kapat						
FİRMA	DURUM	ANLAŞMA	KESİLEN HAKEDİŞ	SAHA İZİ	SON HAREKET	
Boya					1 firma · 0,00 ₺	
SB Seven Boya Dekorasyon Ayhan Seven	Sessiz	1 anlaşma Metraj	—	—	İz yok	
Demir					2 firma · 4.589.680,00 ₺	
ÖD Öz Demir Donatı San. Tic. Nuri Öz · 0542 309 51 63	Aktif	2 anlaşma Metraj · Yevmiye	4.010.000,00 ₺ 2 hakediş	337,0 adam-gün 1 döküm	30 Eylül 2026	
BD Başaran Demir Ekibi Recep Başaran · 0505 771 ...	Aktif	1 anlaşma Yevmiye	412.000,00 ₺ 1 hakediş	460,0 adam-gün	30 Eylül 2026	
Elektrik					1 firma · 1.120.000,00 ₺	
AE Anadolu Elektrik Tesisat Orhan Çetin · 0544 612 78 ...	Aktif	1 anlaşma 980.000,00 ₺ söz...	1.120.000,00 ₺ 1 hakediş	165,0 adam-gün	30 Eylül 2026	
Hafriyat					2 firma · 1.501.500,00 ₺	
KH Karaca Hafriyat Nakliyat Bülent Karaca · 0555 930 4...	Aktif	2 anlaşma İş Makinası	735.000,00 ₺ 1 hakediş	1 döküm 3 çalışma	23 Ağustos 2026	
Bİ Bereket İş Makinaları Sedat Bereket · 0530 207 6...	Aktif	1 anlaşma İş Makinası	—	2 çalışma	10 Eylül 2026	
Kalıp					2 firma · 7.041.440,00 ₺	
YK Yılmaz Kalıp İnşaat Ltd. Şti. Ahmet Yılmaz · 0532 114 2...	Aktif	2 anlaşma 4.250.000,00 ₺ s...	3.680.000,00 ₺ 3 hakediş	633,0 adam-gün 3 döküm	30 Eylül 2026	
DP Demirtaş Prefabrik A.Ş. Kemal Demirtaş · 0533 220...	Aktif	2 anlaşma 1.850.000,00 ₺ sö...	2.225.000,00 ₺ 2 hakediş	2 döküm	23 Ağustos 2026	
Mekanik					1 firma · 880.000,00 ₺	
KM Kuzey Mekanik Tesisat İlhan Kuzey · 0549 318 55 04	Aktif	1 anlaşma 2.640.000,00 ₺ s...	880.000,00 ₺ 1 hakediş	168,0 adam-gün	30 Eylül 2026	
Sıva					1 firma · 668.000,00 ₺	
AS Akgün Sıva Alçı Hüseyin Akgün · 0537 448 ...	Aktif	2 anlaşma Metraj	668.000,00 ₺ 1 hakediş	169,0 adam-gün	30 Eylül 2026	
Tanımsız					1 firma · 0,00 ₺	
TP Toprak Peyzaj Uygulama Mustafa Toprak · 0538 145 ...	Aktif	1 anlaşma Metraj	—	—	15 Ağustos 2026	
Yalıtım					1 firma · 0,00 ₺	
ÇÇ Çınar Çatı Yalıtım Yetkili yazılmamış	Kaydı yok	Anlaşma yok	—	—	İz yok	

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	<i>Aktif · Sessiz · Kaydı yok</i>
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 <i>İz yok</i>

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

Daralt
Anlaşma türü Tümü ▼
Taşeronlar
Anlaşmalar

Anlaşma tarihi
Tüm zamanlar
Bu yıl
Son 12 ay

Anlaşmalar					Tümünü kapat
16 anlaşma · 5 tür					
FİRMA	İŞ KONUSU	FİYAT	KULLANIM	BELGE	
Metraj					6 anlaşma
Akgün Sıva Alçı	Dış cephe ince sıva 15 Ağustos 2026	Fiyat girilmemiş	Kullanılmamış		—
Toprak Peyzaj Uygulama	Peyzaj bitkilendirme 15 Ağustos 2026	460,00 ₺ / m²	Kullanılmamış		—
Akgün Sıva Alçı	İç cephe sıva 15 Haziran 2026	195,00 ₺ / m²	1 kayıta kullanılıyor		—
Yılmaz Kalıp İnşaat Ltd. Şti.	Perde kalıbı ek imalat 15 Mayıs 2026	385,00 ₺ / m²	1 kayıta kullanılıyor		—
Öz Demir Donatı San. Tic.	Donatı montajı 15 Kasım 2025	9.450,00 ₺ / ton	3 kayıta kullanılıyor		—
Seven Boya Dekorasyon	İç boya uygulaması Tarihi girilmemiş	88,00 ₺ / m²	Kullanılmamış		—
Yevmiye					2 anlaşma
Öz Demir Donatı San. Tic.	Usta yevmiyesi 15 Mart 2026	2.400,00 ₺ / Yevmiye	1 kayıta kullanılıyor		—
Başaran Demir Ekibi	Demirci ekibi 15 Aralık 2025	2.250,00 ₺ / Yevmiye	1 kayıta kullanılıyor		—
Götürü					4 anlaşma · 9.720.000,00 ₺ sözleşme
Anadolu Elektrik Tesisat	A Blok elektrik tesisatı 15 Nisan 2026	980.000,00 ₺	1 kayıta kullanılıyor		—
Kuzey Mekanik Tesisat	Mekanik tesisat — kaba montaj 15 Mart 2026	2.640.000,00 ₺	1 kayıta kullanılıyor		—
Demirtaş Prefabrik A.Ş.	B Blok prefabrik kalıp 15 Ocak 2026	1.850.000,00 ₺	4 kayıta kullanılıyor		—
Yılmaz Kalıp İnşaat Ltd. Şti.	A Blok betonarme kalıp imalatı 15 Ekim 2025	4.250.000,00 ₺	6 kayıta kullanılıyor		—
Mahsup					1 anlaşma · 85.000,00 ₺ kesinti
Demirtaş Prefabrik A.Ş.	Hasarlı kalıp panosu kesintisi 15 Temmuz 2026	85.000,00 ₺ kesinti	Kullanılmamış		—
İş Makinası					3 anlaşma
Bereket İş Makinaları	42 m Mobil Beton Pompası — Beton pompası kirası 15 Temmuz 2026	3.200,00 ₺ / Saat	2 kayıta kullanılıyor		—
Karaca Hafriyat Nakliyat	Komatsu PC210 Ekskavatör 15 Şubat 2026	2.400,00 ₺ / Saat	1 kayıta kullanılıyor		—
Karaca Hafriyat Nakliyat	Cat 320D Ekskavatör — Kazı ve yükleme 15 Ağustos 2025	1.850,00 ₺ / Saat	4 kayıta kullanılıyor		—

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 <i>Tarihi girilmemiş</i>
Fiyat	Türüne göre birim fiyat ya da toplam bedel; girilmemişse soluk <i>Fiyat girilmemiş</i>
Kullanım	Bu anlaşmaya bağlı kayıt sayısı; hiç yoksa <i>Kullanılmamış</i> 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 üretti. Gruplar zaten türe göre ayırdığı için sıralama grup içinde anlamlıdır.

Firma paneli

Yılmaz Kalıp İnşaat Ltd. Şti.

Kalıp · MeydanRezidans-TSR-001

Aktif

Son hareket 7 gün sonra

0532 114 22 08

YETKİLİ

Ahmet Yılmaz

TELEFON

0532 114 22 08

İŞ TANIMI

Kalıp

VERGİ DAİRESİ

Çankaya

VERGİ / TC NO

1234567890

E-POSTA

muhasabe@yilmazkalip.com

ADRES

Çankaya / Ankara

BANKA / IBAN

Ziraat Bankası · TR12 0001 0012 ...

Karne

Anlaşmalar (2)

Saha izi (8)

Cari (6)

SÖZLEŞME BEDELİ

4.250.000,00 ₺

KESİLEN HAKEDİŞ

3.680.000,00 ₺

TOPLAM MALİYET

4.600.840,00 ₺

BORCUMUZ VAR

2.129.600,00 ₺

ADAM-GÜN (SON 12 AY)

633,0 adam-gün

KADRO

3 kişi kadroda · 4 kayıt

BETON · MAKİNA

920.840,00 ₺

1,9 Mn ₺

Kas

Oca

Mar

May

Tem

Eyl

Taşeron karnesi (PDF)

Firmayı düzenle

Sil

Kapat

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.

Yılmaz Kalıp İnşaat Ltd. Şti.

Kalıp · MeydanRezidans-TSR-001

Aktif

Son hareket 7 gün sonra

0532 114 22 08

YETKİLİ

Ahmet Yılmaz

VERGİ / TC NO

1234567890

TELEFON

0532 114 22 08

E-POSTA

muhasebe@yilmazkalip.com

İŞ TANIMI

Kalıp

ADRES

Çankaya / Ankara

VERGİ DAİRESİ

Çankaya

BANKA / IBAN

Ziraat Bankası · TR12 0001 0012 ...

Karne

Anlaşmalar (2)

Saha izi (8)

Cari (6)

Hakediş kalemleri, beton dökümleri ve makina çalışmaları fiyatlarını bu anlaşmalardan alırsınız.

+ Anlaşma ekle

A Blok betonarme kalıp imalatı

Götürü

6 kayıttaki kullanılıyor

15 Ekim 2025

4.250.000,00 ₺

Perde kalıbı ek imalat

Metraj

1 kayıttaki kullanılıyor

15 Mayıs 2026

385,00 ₺ / m²

Taşeron karnesi (PDF)

Firmayı düzenle

Sil

Kapat

Anlaşmalar sekmesinde her satır anlaşmanın başlığını, tür rozetini, kullanımda olduğu kayıt sayısını, tarihini ve fiyatını taşır. Sağda belge, düzenleme ve silme düğmeleri durur; düzenleme yetkisi yoksa yalnızca belge düğmesi çizilir. Sekmenin üstündeki **Anlaşma ekle** düğmesi de yalnızca düzenleme yetkisiyle görünür.

Yılmaz Kalıp İnşaat Ltd. Şti.

Kalıp · MeydanRezidans-TSR-001

Aktif

Son hareket 7 gün sonra

0532 114 22 08

YETKİLİ

Ahmet Yılmaz

TELEFON

0532 114 22 08

İŞ TANIMI

Kalıp

VERGİ DAİRESİ

Çankaya

VERGİ / TC NO

1234567890

E-POSTA

muhasabe@yilmazkalip.com

ADRES

Çankaya / Ankara

BANKA / IBAN

Ziraat Bankası · TR12 0001 0012 ...

Karne

Anlaşmalar (2)

Saha izi (8)

Cari (6)

Hakediş, beton, makina ve anlaşma kayıtları tek defterde — yeniden eskiye.

Hakediş

3. hakediş — 5.-8. kat kalıp

Götürü · 7 kalem

1.480.000,00 ₺

15 Ağustos 2026

Beton

A Blok betonarme kalıp imalatı · 4.250.000,00 ₺

142,0 m³ · C35/45 · A Blok 6. kat döşeme · İrsaliye A-126351

372.040,00 ₺

09 Ağustos 2026

Anlaşma

Perde kalıbı ek imalat

Metraj · 385,00 ₺ / m²

Birim fiyatlı

15 Mayıs 2026

Hakediş

2. hakediş — 2.-4. kat kalıp

Karma · 6 kalem

1.260.000,00 ₺

05 Mayıs 2026

Beton

A Blok betonarme kalıp imalatı · 4.250.000,00 ₺

96,0 m³ · C30/37 · A Blok 1. kat döşeme · İrsaliye A-118904

235.200,00 ₺

30 Mart 2026

Beton

A Blok betonarme kalıp imalatı · 4.250.000,00 ₺

128,0 m³ · C30/37 · A Blok bodrum perde · İrsaliye A-114782

313.600,00 ₺

25 Ocak 2026

Hakediş

1. hakediş — 1. kat kalıp ilerlemesi

Götürü · 4 kalem

940.000,00 ₺

05 Ocak 2026

Taşeron karnesi (PDF)

Firmayı düzenle

Sil

Kapat

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.

Yılmaz Kalıp İnşaat Ltd. Şti.

Kalıp · MeydanRezidans-TSR-001

Aktif

Son hareket 7 gün sonra

0532 114 22 08

YETKİLİ

Ahmet Yılmaz

VERGİ / TC NO

1234567890

TELEFON

0532 114 22 08

E-POSTA

muhasebe@yilmazkalip.com

İŞ TANIMI

Kalıp

ADRES

Çankaya / Ankara

VERGİ DAİRESİ

Çankaya

BANKA / IBAN

Ziraat Bankası · TR12 0001 0012 ...

Karne

Anlaşmalar (2)

Saha izi (8)

Cari (6)

MeydanRezidans-TSR-001 · 6 hareket. Ödeme, çek ve fatura işlemleri Cari Hesaplar sayfasında.

2.129.600,00 ₺ · Borcumuz var

Hakediş

3. hakediş

Hakediş · 3 · 15 Ağustos 2026

1.776.000,00 ₺ borç

Ödeme / Tahsilat

Banka havalesi

Ödeme · ODM-0068 · 18 Haziran 2026

1.400.000,00 ₺ ödeme

Hakediş

2. hakediş

Hakediş · 2 · 05 Mayıs 2026

1.512.000,00 ₺ borç

Ödeme / Tahsilat

Banka havalesi

Ödeme · ODM-0041 · 09 Şubat 2026

1.200.000,00 ₺ ödeme

Beton Takip

Beton dökümü

İrsaliye · A-114782 · 25 Ocak 2026

313.600,00 ₺ borç

Hakediş

1. hakediş

Hakediş · 1 · 05 Ocak 2026

1.128.000,00 ₺ borç

Taşeron karnesi (PDF)

Firmayı düzenle

Sil

Kapat

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

Yeni taşeron

×

Firma kaydı ve künyesi tek seferde açılır; cari hesap kodu kendiliğinden üretilir.

Firma

Firma adı / unvan

Örn. Yılmaz İnşaat Ltd. Şti.

İş tanımı

Firmalar listede bu tanıma göre gruplanır.

Örn. Kalıp, Demir, Sıva

Yetkili kişi

Telefon

0555 000 00 00

Künye — cari hesap (MeydanRezidans-TSR-011)

Vergi dairesi

Vergi / TC no

E-posta

Banka / IBAN

Ödeme talimatlarında kullanılır.

Adres

İptal **Kaydet**

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	<i>Kalıp, Demir, Sıva</i> 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	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

Yeni anlaşma

×

Yılmaz Kalıp İnşaat Ltd. Şti.

Anlaşma türü

Saatlik ya da günlük makina kirası.

İş Makinası

Anlaşma tarihi

22/09/2026

Makina adı / türü

Örn. Cat 320D Ekskavatör, 25t Vinç, Silindir

Anlaşma açıklaması

İsteğe bağlı

Saatlik / günlük birim fiyat (₺)

Birim başına fiyat; hakediş kalemi bu fiyatla çarpılır.

0,00

Birim

Boş bırakılırsa "Saat" yazılır.

Saat

SÖZLEŞME BELGESİ

Belge seç

Belge seçilmedi

İmzalı sözleşme, teklif ya da ek protokol — en fazla 5 dosya.

İptal

Kaydet

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 sayısı ile 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 <i>Metraj</i>)
Anlaşma tarihi	Yeni kayıta 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 <i>Anlaşma açıklaması</i> 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	m ² , m ³ , 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 kayıta 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. Listedeki 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

Anlaşmayı sil

"A Blok betonarme kalıp imalatı" 6 kayıta kullanılıyor (hakediş kalemi, beton dökümü ya da makina çalışması). Silinirse o kayıtların fiyat kaynağı kalmaz ve tutarları açıklanamaz hâle gelir. Fiyatı düzeltmek istiyorsanız silmek yerine düzenleyin.

Vazgeç

Sil

1. Panelin **Anlaşmalar** sekmesinde satırın sağındaki çöp kutusuna basın.
2. Onay penceresini okuyun.

Anlaşma hiçbir kayıta kullanılmıyorsa pencere bunu söyler ve silme doğrudan yapılabilir. Kullanımda ise pencere kaç kayıta kullanıldığını yazar ve ne olacağını açıklar: o kayıtların fiyat kaynağı kalmaz ve tutarları açıklanamaz hâle gelir. Pencere bu durumda **silmek yerine düzenlemeyi** önerir.

5.6 Firmayı silmek

Bu firma silinemez

Öz Demir Donatı San. Tic. firmasına bağlı 2 hakediş, 1 beton dökümü, 2 personel kaydı var. Firma silinirse bu kayıtlar sunucuda kalır ve kendi sayfalarında "Bilinmeyen taşeron" olarak görünür. Önce o kayıtları başka bir firmaya taşıyın ya da silin.

İptal

Anladım

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 dokununuz.

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, kırımları 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 sebebinin 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 *Kayıt 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 **Kayıt 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 metrekaşe yapılacağı anlaşmada yazmaz — ve sözleşme bedeli toplamına girmez. Mahsup da girmez: o bir taahhüt değil kesintidir. İkisi şemada aynı alanı paylaştığı için bu ayırım kolayca gözden kaçır 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 toplamı 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 açılmaz; 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 kayıdıdır 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. *yılmaz* 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 sipariştten 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

Tedarikçiler

Firma künyeleri, fiyat ve teslim karneleri — teklif, sevkiyat, alım ve cari bakiye bir arada.

Yenile PDF indir Excel indir + Yeni tedarikçi

Şantiye Yönetimi Çamlica Konutları

Genel Bakış

SAHA OPERASYONLARI

- Saha Veri Girişi
- İmalat Raporu
- İmalat Planlama
- Şantiye Günlük Rapor
- Metrajlar
- Puantaj
- Beton Takip
- İş Makinası Takip

LOJİSTİK & MALZEME

- Stok Takip
- Sipariş Yönetimi
- Sevk Takip

YÖNETİM & FİNANS

- Hakediş
- Finans Paneli
- Cari Hesaplar
- Taahhütler

Mehmet Aydın Yönetici

4 kayıtsız firma
Bu adlar alım, sevkiyat ve tekliflerde serbest metin olarak geçiyor ve 325.550,00 ₺ alım taşıyor; tedarikçi kaydı olmadığı için karneleri ve bakiyeleri hesaplanmıyor.

Tümünü gör (4) Kapat

Çelikler Demir Çelik	212.400,00 ₺	+ Tedarikçi olarak ekle
1 alım · 1 teklif · Son: 28 Ağustos 2026		
Bereket Elektrik	64.500,00 ₺	+ Tedarikçi olarak ekle
1 alım · 1 teklif · Son: 29 Ağustos 2026		
Aras Nakliyat	38.900,00 ₺	+ Tedarikçi olarak ekle
1 alım · Son: 05 Eylül 2026		

GERÇEKLEŞEN ALIM

3.641.650,00 ₺

— 728.330,00 ₺ KDV dahil değildir

TEDARİKÇİLERE BORCUMUZ

1.224.580,00 ₺

— 4 firmaya borcumuz var

FİRMA

10

— 7 aktif

ALINAN TEKLİF

10

— 4 tanesi onaylandı

ZAMANINDA TESLİM

%50

— 1 sevkiyat gecikmede

BEKLEYEN TESLİMAT

960.000,00 ₺

— Taahhüt — henüz alım

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 sipariştten 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 metinlidir.

Filtre çubuğu

Daralt
Kategori Tümü
Tedarikçiler
Teklifler

Durum
Tümü (10)
Aktif (7)
Sessiz (3)
Borcumuz var (4)
Teslimi geciken (1)
Kaydı yok (1)

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 <i>Firma adı, yetkili, telefon, vergi no veya malzeme</i>
Kategori	Çok seçimli menü; her seçeneğin yanında kaç firma olduğu yazar
Filtreleri temizle	Yalnızca bir daraltma varken görünür
Görünüm	Sağ uçta: <i>Tedarikçiler</i> ⇌ <i>Teklifler</i>

Alt satır görünümüne 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

4 kayıtsız firma
 Bu adlar alım, sevkiyat ve tekliflerde serbest metin olarak geçiyor ve 325.550,00 ₺ alım taşıyor; tedarikçi kaydı olmadığı için karneleri ve bakiyeleri hesaplanmıyor.

^ Daralt Kapat

Çelikler Demir Çelik 1 alım · 1 teklif · Son: 28 Ağustos 2026	212.400,00 ₺	+ Tedarikçi olarak ekle
Bereket Elektrik 1 alım · 1 teklif · Son: 29 Ağustos 2026	64.500,00 ₺	+ Tedarikçi olarak ekle
Aras Nakliyat 1 alım · Son: 05 Eylül 2026	38.900,00 ₺	+ Tedarikçi olarak ekle
Köşe Hırdavat 1 alım · Son: 11 Haziran 2026	9.750,00 ₺	+ Tedarikçi olarak ekle

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.

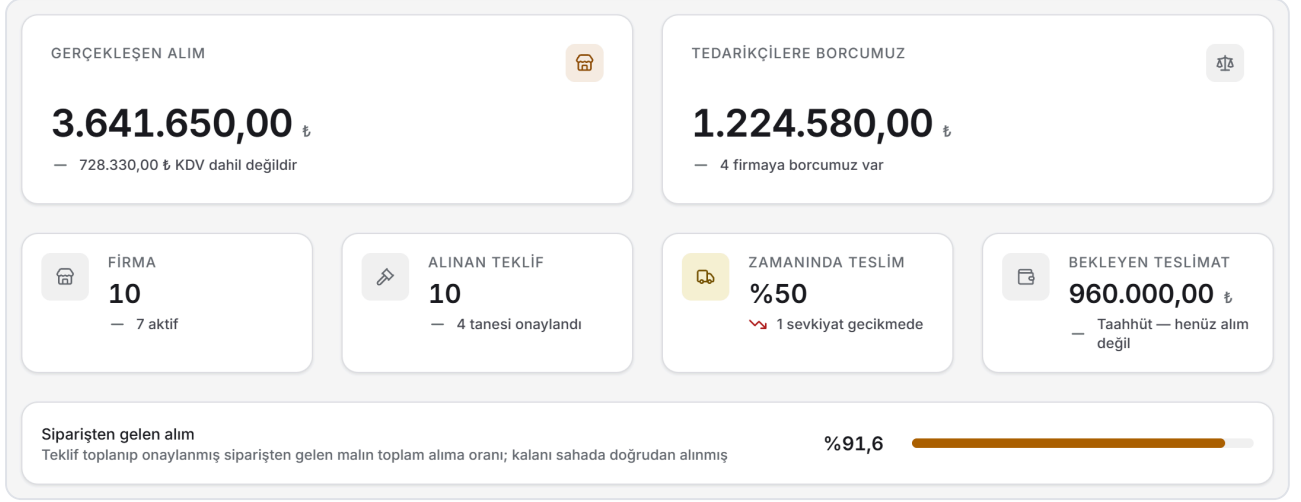
Şeridin başlığında kaç firma olduğu, altında bu adların toplam ne kadar alım taşıdığı yazar. Her satırda firmanın adı, kaç alımı / sevkiyatı / teklifi olduğu, en son ne zaman geçtiği ve alım tutarı bulunur; alımı olmayan bir adda tutarın yerinde *Alım yok* rozeti durur. Satırlar alım tutarına göre büyükten 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 <i>Tedarikçilerden alacağımız</i> , sıfırsa <i>Net bakiye</i> olur; altında kaç firmaya borçlu olduğumuz yazar

Altta dört küçük sayaç:

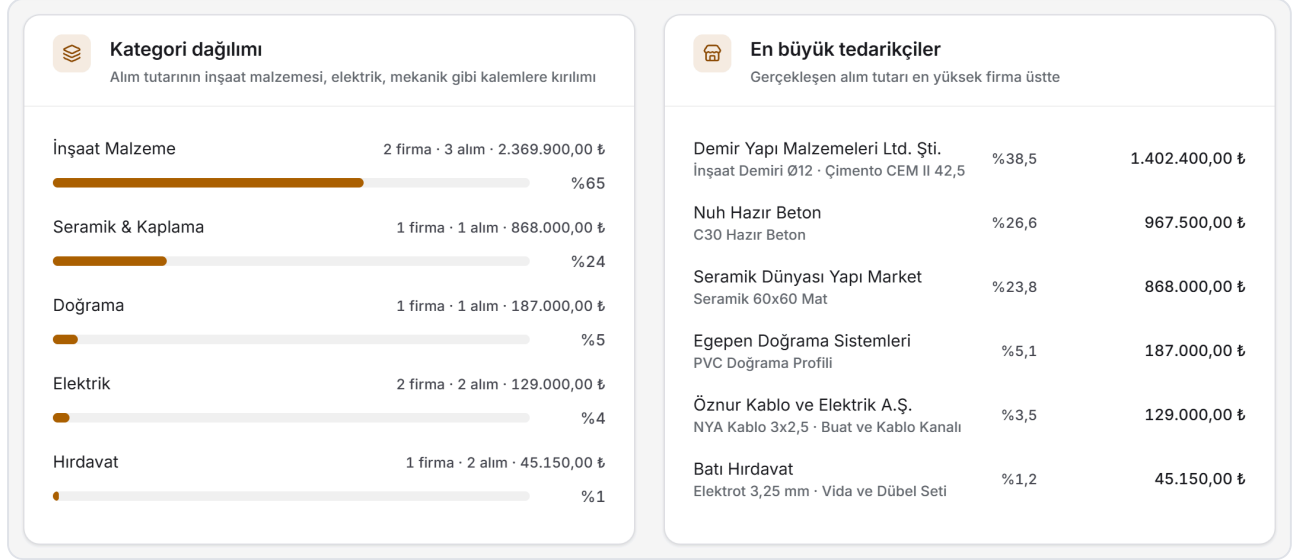
SAYAÇ	NE GÖSTERİR
Firma	Filtreye giren firma sayısı; altında kaç tanesinin aktif olduğu
Alınan teklif	Değerlendirmeye giren teklif sayısı; altında kaç tanesinin onaylandığı
Zamanında teslim	Proje geneli oran; altında geciken ya da açık sevkiyat sayısı
Bekleyen teslimat	Açık sevkiyat kartlarının henüz gelmemiş kısmının bedeli; altında " <i>Taahhüt — henüz alım değil</i> "

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

Tedarikçiler							
10 firma · 8 kategori							
FİRMA	DURUM	FİYAT KARNESİ	TESLİM KARNESİ	GERÇEKLEŞEN ALIM	BAKİYE	SON HAREKET	
Boya & İzolasyon							1 firma · 0,00 ₺
YB Yıldız Boya ve İzolasyon Yetkili yazılmamış · 0224 445 90...	Kaydı yok	Teklif vermemiş	Sevkiyat yok	—	Cari hesabı yok	İz yok	
Doğrama							1 firma · 187.000,00 ₺
ED Egepen Doğrama Sistemleri Gülcan Er · 0232 330 66 14	Sessiz	Teklif vermemiş	Sevkiyat yok	187.000,00 ₺ 1 alım · 1 malzeme	— Denk	06 Şubat 2026	
Elektrik							2 firma · 129.000,00 ₺
ÖK Öznur Kablo ve Elektrik A.Ş. Serkan Aydın · 0216 455 21 30	Aktif	%100 kazanma 1 kez en ucuz	%100 zamanında 1 teslim ölçüldü	129.000,00 ₺ 2 alım · 2 malzeme	54.800,00 ₺ Borcumuz var	12 Eylül 2026	
MK Marmara Kablo San. Tic. Onur Bilgin · 0262 741 12 08	Sessiz	%0 kazanma En ucuza göre +%9,4	Sevkiyat yok	—	Cari hesabı yok	17 Haziran 2026	
Hırdavat							1 firma · 45.150,00 ₺
BH Batı Hırdavat Ali Ceylan · 0216 508 33 21	Aktif	1 teklif En ucuza göre +%11,9	Sevkiyat yok	45.150,00 ₺ 2 alım · 2 malzeme	5.820,00 ₺ Bize borçlu	10 Eylül 2026	
İnşaat Malzeme							2 firma · 2.369.900,00 ₺
DY Demir Yapı Malzemeleri Ltd. Şti. Hakan Demir · 0212 674 88 12	Aktif 1 gecikme	%33,3 kazanma En ucuza göre +%4,4	%0 zamanında Geciken teslimde ort. 8 gün	1.402.400,00 ₺ 2 alım · 2 malzeme · 818.40...	482.880,00 ₺ Borcumuz var	18 Eylül 2026	
NH Nuh Hazır Beton Erdem Kaya · 0216 311 07 45	Aktif	%100 kazanma 1 kez en ucuz	%0 zamanında Geciken teslimde ort. 5 gün	967.500,00 ₺ 1 alım · 1 malzeme	— Denk	03 Temmuz 2026	
Mekanik							1 firma · 42.600,00 ₺
AM Akkaya Mekanik Tesisat Volkan Akkaya · 0532 220 18 77	Aktif	1 teklif 1 kez en ucuz	Ölçülemiyor 1 açık sevkiyat · henüz tes...	42.600,00 ₺ 1 alım · 1 malzeme · 141.600,...	51.120,00 ₺ Borcumuz var	05 Ekim 2026	
Seramik & Kaplama							1 firma · 868.000,00 ₺
SD Seramik Dünyası Yapı Market Nihal Şen · 0212 902 45 60	Aktif	%100 kazanma 1 kez en ucuz	%100 zamanında 1 teslim ölçüldü	868.000,00 ₺ 1 alım · 1 malzeme	641.600,00 ₺ Borcumuz var	28 Ağustos 2026	
Kategorisiz							1 firma · 0,00 ₺
ŞE Şantiye Ekipman Kiralama Burak Tuna · 0555 118 40 02	Aktif	1 teklif 1 teklif · rakipsiz	Sevkiyat yok	—	Cari hesabı yok	16 Eylül 2026	

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	<i>Aktif / Sessiz / Kaydı yok</i> rozeti; geciken sevkiyat varsa yanında kırmızı <i>"2 gecikme"</i> 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 (<i>Borcumuz var · Bize borçlu · Denk</i>); cari hesabı olmayan firmada <i>Cari hesabı yok</i>
Son hareket	Beş kaynağın en yeni tarihi; hiç yoksa <i>İz yok</i>

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 **işaretle** 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

Teklifler						
13 teklif · 6 sipariş						
TEDARİKÇİ	DURUM	BİRİM FİYAT	TUTAR (KDV HARİÇ)	EN UCUZA GÖRE	TARİH	
Mobil Vinç Kiralama 1 teklif · Fiyat girilmemiş · Sipariş: Teklif bekleniyor						
Şantiye Ekipman Kiralama	Bekliyor	Girilmemiş	— 12 gün	Fiyatsız	16 Eylül 2026	
Kalorifer Borusu DN25 2 teklif · 141.600,00 ₺ – 158.400,00 ₺ · Sipariş: Teklif bekleniyor						
Akkaya Mekanik Tesisat	En ucuz Bekliyor	118,00 ₺ / m · KDV %20	141.600,00 ₺ 1.200 m	En ucuz	08 Eylül 2026	
Batı Hırdavat	Bekliyor Geçerliliği doldu	132,00 ₺ / m · KDV %20	158.400,00 ₺ 1.200 m	En ucuza göre +%11,9 16.800,00 ₺ fazla	26 Ağustos 2026	
İnşaat Demiri Ø12 2 teklif · 2.108.000,00 ₺ – 2.159.000,00 ₺ · Onaylanan: Demir Yapı Malzemeleri Ltd. Şti.						
Demir Yapı Malzemeleri Ltd. Şti.	En ucuz Onaylandı	24.800,00 ₺ / ton · KDV %20	2.108.000,00 ₺ 85 ton	En ucuz	30 Ağustos 2026	
Çelikler Demir Çelik	Kayıtsız Reddedildi	25.400,00 ₺ / ton · KDV %20	2.159.000,00 ₺ 85 ton	En ucuza göre +%2,4 51.000,00 ₺ fazla	28 Ağustos 2026	
Seramik 60×60 Mat 2 teklif · 1 revizyon geçmiş · 868.000,00 ₺ – 918.400,00 ₺ · Onaylanan: Seramik Dünyası Yapı Market						
Seramik Dünyası Yapı Market	En ucuz Onaylandı	310,00 ₺ / m² · KDV %20	868.000,00 ₺ 2.800 m²	En ucuz	22 Temmuz 2026	
Demir Yapı Malzemeleri Ltd. Şti.	Reddedildi	328,00 ₺ / m² · KDV %20	918.400,00 ₺ 2.800 m²	En ucuza göre +%5,8 50.400,00 ₺ fazla	16 Temmuz 2026	
Seramik Dünyası Yapı Market	Revize edildi	335,00 ₺ / m² · KDV %20	938.000,00 ₺ 2.800 m²	Geçmiş fiyat	14 Temmuz 2026	
NYA Kablo 3×2,5 3 teklif · 98.000,00 ₺ – 112.000,00 ₺ · Onaylanan: Öznur Kablo ve Elektrik A.Ş.						
Öznur Kablo ve Elektrik A.Ş.	En ucuz Onaylandı	24,50 ₺ / m · KDV %20	98.000,00 ₺ 4.000 m	En ucuz	18 Haziran 2026	
Marmara Kablo San. Tic.	Reddedildi	26,80 ₺ / m · KDV %20	107.200,00 ₺ 4.000 m	En ucuza göre +%9,4 9.200,00 ₺ fazla	17 Haziran 2026	
Bereket Elektrik	Kayıtsız Reddedildi	28,00 ₺ / m · KDV %20	112.000,00 ₺ 4.000 m	En ucuza göre +%14,3 14.000,00 ₺ fazla	15 Haziran 2026	
C30 Hazır Beton 2 teklif · 967.500,00 ₺ – 1.039.500,00 ₺ · Onaylanan: Nuh Hazır Beton						
Nuh Hazır Beton	En ucuz Onaylandı	2.150,00 ₺ / m³ · KDV %20	967.500,00 ₺ 450 m³	En ucuz	02 Haziran 2026	
Demir Yapı Malzemeleri Ltd. Şti.	Reddedildi	2.310,00 ₺ / m³ · KDV %20	1.039.500,00 ₺ 450 m³	En ucuza göre +%7,4 72.000,00 ₺ fazla	03 Haziran 2026	

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 geçmiş bulunduğ, 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 <i>En ucuz</i> , <i>Revize edildi</i> ve <i>Kayıtsız</i> rozetleri
Durum	Teklifin durumu; süresi geçmiş bekleyen teklifte altında <i>Geçerliliği doldu</i>
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 <i>En ucuz</i>
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 çevirirdi. 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

Demir Yapı Malzemeleri Ltd. Şti.

İnşaat Malzeme · ÇamlıcaKonutları-TDR-002

✓ Aktif

1 sevkiyat gecikmede

Son hareket 5 gün önce

0212 674 88 12

YETKİLİ

Hakan Demir

TELEFON

0212 674 88 12

E-POSTA

info@demiryapi.ornek

KATEGORİ

İnşaat Malzeme

VERGİ / TC NO

2910447361

VERGİ DAİRESİ

Kıraç V.D.

ADRES

Hadımköy Sanayi Bölgesi No: 88...

BANKA / IBAN

İş Bankası · TR44 0006 4000 00...

Demir ve çimento ana tedarikçisi; sevkiyat planı haftalık alınıyor.

Karne

Teklifler (3)

Sevkiyat (2)

Cari (3)

GERÇEKLEŞEN ALIM

1.402.400,00 ₺

FIYAT KARNESİ

%33,3 kazanma

TESLİM KARNESİ

%0 zamanında

BORCUMUZ VAR

482.880,00 ₺

SİPARİŞTEN GELEN ALIM

1.402.400,00 ₺

DOĞRUDAN ALIM

0,00 ₺

BEKLEYEN TESLİMAT

818.400,00 ₺

TEDARİK EDİLEN MALZEME

2 kalem

En çok alınan: İnşaat Demiri Ø12 · Çimento CEM II 42,5

Teklif kazanma oranı

1 / 3 karara bağlanmış teklif · kaybettiklerinde en ucuza göre ortalama +%4,4

%33

1,3 Mn ₺

Kas

Oca

Mar

May

Tem

Eyl

Son hareketler — alım, sevkiyat ve teklif tek defterde

Sevkiyat

İnşaat Demiri Ø12

52 / 85 ton · Yolda · 7 gün gecikme

818.400,00 ₺ bekliyor

15 Eylül 2026

Alım

İnşaat Demiri Ø12

52 ton · Sevkiyat Teslimi · İrsaliye DYM-1174

1.289.600,00 ₺

14 Eylül 2026

Teklif

İnşaat Demiri Ø12

Onaylandı · En düşük teklif

2.108.000,00 ₺

30 Ağustos 2026

Teklif

Seramik 60×60 Mat

Reddedildi · En ucuza göre +%5,8

918.400,00 ₺

16 Temmuz 2026

Teklif

C30 Hazır Beton

Reddedildi · En ucuza göre +%7,4

1.039.500,00 ₺

03 Haziran 2026

Alım

Çimento CEM II 42,5

120 ton · Sevkiyat Teslimi · İrsaliye DYM-0902

112.800,00 ₺

20 Mayıs 2026

Tedarikçi karnesi

Firmayı düzenle

Sil

Kapat

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.

Sitabula | Şantiye Operasyon Platformu

342

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 edilmişse *İptal edildi* der. Sebebi §7'de: teslim alınan mal zaten *Alım* satırında durur ve iki kez yazılıysa sütunu toplayan kişi parayı iki kez sayardı.

Teklifler sekmesi

Demir Yapı Malzemeleri Ltd. Şti.
×

İnşaat Malzeme · ÇamlıcaKonutları-TDR-002

Aktif
1 sevkiyat gecikmede
 Son hareket 5 gün önce

0212 674 88 12

YETKİLİ	TELEFON	E-POSTA	KATEGORİ
Hakan Demir	0212 674 88 12	info@demiryapi.ornek	İnşaat Malzeme
VERGİ / TC NO	VERGİ DAİRESİ	ADRES	BANKA / IBAN
2910447361	Kıraç V.D.	Hadımköy Sanayi Bölgesi No: 88...	İş Bankası · TR44 0006 4000 00...

Demir ve çimento ana tedarikçisi; sevkiyat planı haftalık alınıyor.

Karne
 Teklifler (3)
 Sevkiyat (2)
 Cari (3)

Firmanın verdiği teklifler ve her birinin aynı siparişteki en ucuz teklife göre farkı.

İnşaat Demiri Ø12 Onaylandı En ucuz	2.108.000,00 ₺ En düşük teklif
30 Ağustos 2026 · 2 teklif yarıştı	
Seramik 60×60 Mat Reddedildi	918.400,00 ₺ En ucuza göre +%5,8
16 Temmuz 2026 · 2 teklif yarıştı	
C30 Hazır Beton Reddedildi	1.039.500,00 ₺ En ucuza göre +%7,4
03 Haziran 2026 · 2 teklif yarıştı	

Tedarikçi karnesi
 Firmayı düzenle
 Sil
 Kapat

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

Demir Yapı Malzemeleri Ltd. Şti.
×

İnşaat Malzeme · ÇamlıcaKonutları-TDR-002

Aktif
1 sevkiyat gecikmede

Son hareket 5 gün önce
0212 674 88 12

YETKİLİ
Hakan Demir

TELEFON
0212 674 88 12

E-POSTA
info@demiryapi.ornek

KATEGORİ
İnşaat Malzeme

VERGİ / TC NO
2910447361

VERGİ DAİRESİ
Kıraç V.D.

ADRES
Hadımköy Sanayi Bölgesi No: 88...

BANKA / IBAN
İş Bankası · TR44 0006 4000 00...

Demir ve çimento ana tedarikçisi; sevkiyat planı haftalık alınıyor.

Karne
Teklifler (3)
Sevkiyat (2)
Cari (3)

Söz verilen tarih ile gerçek teslim yan yana. Teslim alma işlemleri Sevk Takip sayfasında.
0 / 1 teslim zamanında

Yolda

İnşaat Demiri Ø12
52 / 85 ton · Söz: 15 Eylül 2026

1.289.600,00 ₺
7 gün gecikmede

Teslim edildi

Çimento CEM II 42,5
120 / 120 ton · Söz: 12 Mayıs 2026 · Teslim: 20 Mayıs 2026

112.800,00 ₺
8 gün geç

Tedarikçi karnesi
Firmayı düzenle
Sil
Kapat

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

Demir Yapı Malzemeleri Ltd. Şti.

İnşaat Malzeme · ÇamlıcaKonutları-TDR-002

Aktif

1 sevkiyat gecikmede

Son hareket 5 gün önce

0212 674 88 12

YETKİLİ	TELEFON	E-POSTA	KATEGORİ
Hakan Demir	0212 674 88 12	info@demiryapi.ornek	İnşaat Malzeme
VERGİ / TC NO	VERGİ DAİRESİ	ADRES	BANKA / IBAN
2910447361	Kıraç V.D.	Hadımköy Sanayi Bölgesi No: 88...	İş Bankası · TR44 0006 4000 00...

Demir ve çimento ana tedarikçisi; sevkiyat planı haftalık alınıyor.

Karne

Teklifler (3)

Sevkiyat (2)

Cari (3)

ÇamlıcaKonutları-TDR-002 · 3 hareket. Ödeme, çek ve fatura işlemleri Cari Hesaplar sayfasında.

482.880,00 ₺ · Borcumuz var

Ödeme / Tahsilat	Havale · demir bedeli Ödeme · ODM-0158 · 18 Eylül 2026	1.200.000,00 ₺ ödeme
Stok Takip	İnşaat demiri Ø12 · kısmi teslim İrsaliye · DYM-1174 · 14 Eylül 2026	1.547.520,00 ₺ borç
Stok Takip	Çimento CEM II 42,5 İrsaliye · DYM-0902 · 20 Mayıs 2026	135.360,00 ₺ borç

Tedarikçi karnesi

Firmayı düzenle

Sil

Kapat

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

Firmayı düzenle

×

Künye alanları firmanın cari hesabına yazılır; sipariş formu ve mutabakat belgelerinde oradan okunur.

Firma

Firma adı / unvan

Demir Yapı Malzemeleri Ltd. Şti.

Kategori

Firmalar listede bu kategoriye göre gruplanır.

İnşaat Malzeme

Yetkili kişi

Hakan Demir

Telefon

0212 674 88 12

Açıklama

Demir ve çimento ana tedarikçisi; sevkiyat planı haftalık alınıyor.

Künye — cari hesap (ÇamlıcaKonutları-TDR-002)

Vergi / TC no

Hem tedarikçi kaydına hem cari hesaba yazılır.

2910447361

Vergi dairesi

Kıraç V.D.

E-posta

info@demiryapi.ornek

Banka / IBAN

Ödeme talimatlarında kullanılır.

İş Bankası · TR44 0006 4000 0011 2233 4455 6

Adres

Hadımköy Sanayi Bölgesi No: 88, Arnavutköy / İstanbul

İptal

Güncelle

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	<i>İnşaat Malzeme, Elektrik, Mekanik</i> 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	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 *elektrikin* 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. Listedden 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. Gerekliyse **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.

Bu firma silinemez

Demir Yapı Malzemeleri Ltd. Şti. firmasına bağlı 2 alım kaydı (1.402.400,00 ₺), 2 sevkiyat kartı, 3 teklif var. Firma silinirse bu kayıtlar sunucuda kalır ve kendi sayfalarında yalnızca firma adıyla, kayıtsız olarak görünür. Önce o kayıtları başka bir firmaya taşıyın ya da silin.

İptal

Anladım

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	<i>TEDARİKÇİ KARNESİ</i> , 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 mali 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 geçmiş i 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*" sürecin normal bir aşamasıdır, "*teslim tarihi girilmemiş*" ise eksik veridir.

İptal edilmiş sevkiyat performans a 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 *Kayıd 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 **Kayıd yok** seçeneğini kullanın.

Kayıtsız firmalar şeridi ile "Kaydı yok" rozeti farklı şeylerdir. Şerit, **kayıd 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 alfabeyle 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 hiçbirini 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.

Müşteriler

Bu bölüm henüz yazılmadı, çünkü sayfanın kendisi henüz yapılmadı.

Kenar çubuğunda *Yönetim & Finans* > *Müşteriler* satırı duruyor ve açılıyor; ama açılan şey bir sayfa değil, tek bir bilgi kartıdır. Kartın başlığı **Müşteriler**, altındaki cümle *"Bu bölüm henüz taşınmadı. Pilot sayfa onaylandıktan sonra sayfalar tek tek buraya gelecek."* Üzerinde tıklanacak bir şey, girilecek bir alan ya da alınacak bir çıktı yoktur. Modül izniniz kapalıysa satır menüde kilitli görünür ve tıklandığında bu kart yerine yetki penceresi çıkar.

Not Müşteri tarafındaki kayıtlar bugün **Cari Hesaplar** bölümünde tutuluyor. Orada hesap açarken tür olarak **Müşteri** seçilir; tahsilatlar, açık kalemler ve çek-senet hareketleri aynı sayfadan izlenir. Yani müşteriye ait para izi kayıp değil, yalnızca kendi sayfasında değil.

Müşteriler sayfası yapıldığında bu bölüm diğerleri gibi baştan yazılacak: ekranın anatomisi, alanlar, adım adım yordamlar ve çıktılar.

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.

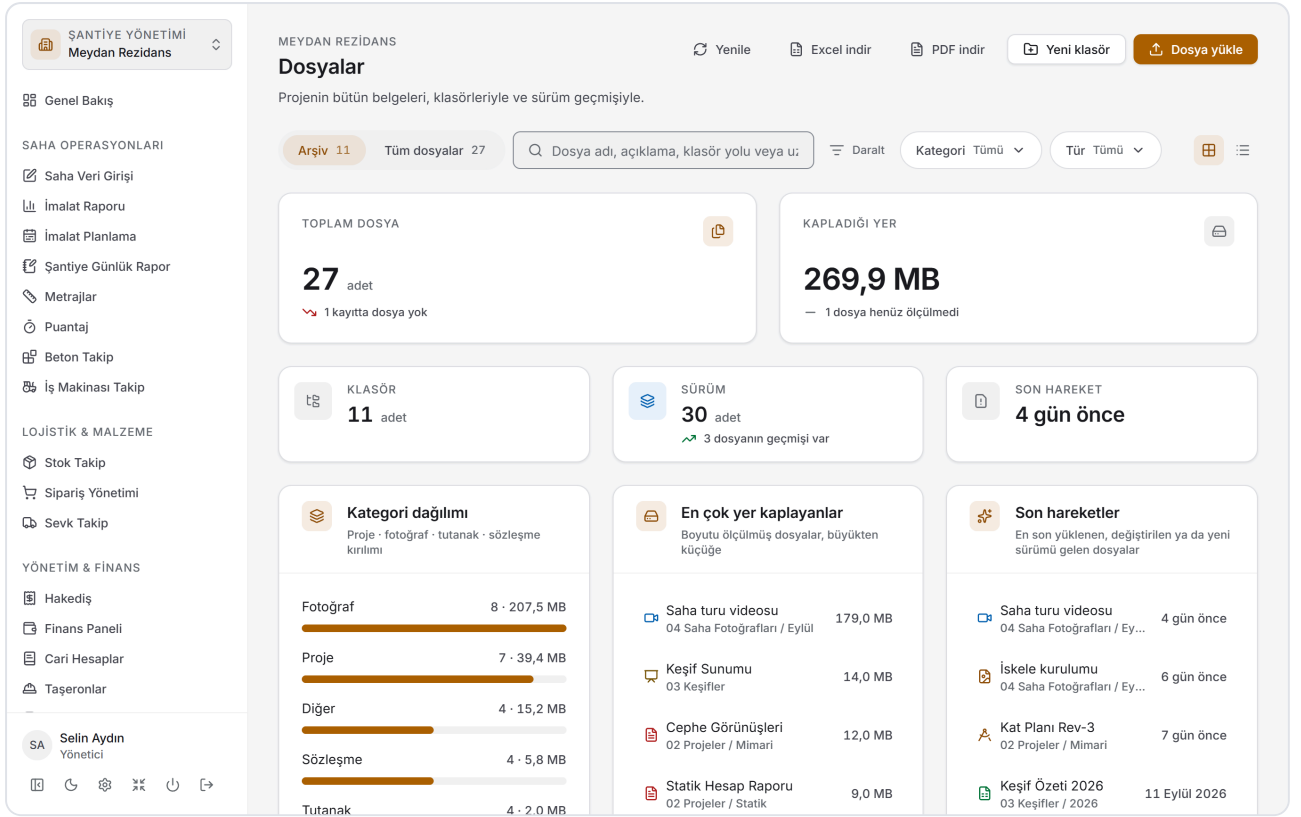
Not Sayfa açılırken düğmeler birkaç saniye eksik görünebilir: uygulama önce yetkinizi okur, yazma düğmelerini sonra çizer. Yetki hiç okunamazsa düğmeler **açık** gelir; bir kaydetme denemesi bu durumda sunucuda reddedilir.

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

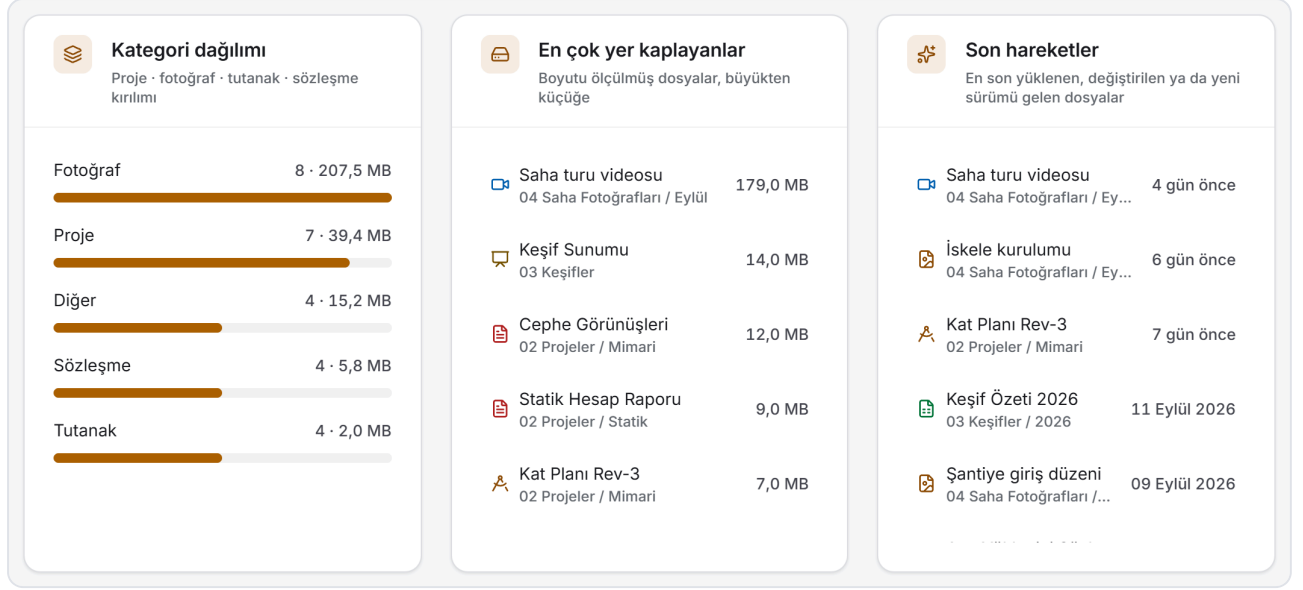


Şerit iki kademedir. Üstte iki ana ölçü, altta üç sayaç:

SAYAÇ	NE DER
Toplam dosya	Arşivdeki kayıt sayısı. Altında " <i>N kayıttaki dosya yok</i> " yazabilir
Kapladığı yer	Boyutu ölçülebilmiş dosyaların toplamı. Altında " <i>N dosya henüz ölçülmedi</i> " yazabilir
Klasör	Projedeki klasör sayısı — süzgeçten etkilenmez
Sürüm	Bütün kayıtların taşıdığı toplam sürüm sayısı. Altında " <i>N dosyanın geçmişi var</i> " yazar
Son hareket	En son bir dosyaya dokunulmasının üzerinden geçen süre. Hiç hareket yoksa <i>Hiç</i>

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, ölçülebilmisse 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, görelili tarihiyle.

Kırılım kartlarındaki bir satıra tıklamak o dosyanın künyesini açar.

Klasör ağacı ve yol çubuğu

	Ana dizin	27 · 269,9 MB
	01 Sözleşmeler	4 · 5,8 MB
> 	02 Projeler	6 · 38,2 MB
> 	03 Keşifler	3 · 14,7 MB
> 	04 Saha Fotoğra...	8 · 207,5 MB
	05 Tutanaklar	4 · 2,0 MB
	06 Şartnameler	—

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 kademedен 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

Ana dizin

6 klasör · 2 dosya

KLASÖRLER

06 Mart 2026

01 Sözleşmeler

4 dosya · 5,8 MB

19 Nisan 2026

02 Projeler

6 dosya · 38,2 MB

06 Mayıs 2026

03 Keşifler

3 dosya · 14,7 MB

4 gün önce

04 Saha Fotoğrafları

8 dosya · 207,5 MB

03 Temmuz 2026

05 Tutanaklar

4 dosya · 2,0 MB

06 Şartnameler

Boş

DOSYALAR

Proje Bilgi Notu

PDF · 475 KB

12 Şubat 2026

Yapı Ruhsatı

PDF · 1,2 MB

14 Şubat 2026

Filtre çubuğunun sağ ucundaki iki düğme, klasörün içeriğinin **ızgara** mı **liste** mi çizileceğini seçer.

İzgarada 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**.

↑

📁 Ana dizin > 05 Tutanaklar

0 klasör · 4 dosya

DOSYA	KATEGORİ	TÜR	BOYUT	SÜRÜM	YÜKLENDİ	
05 Tutanaklar						4 dosya
📄 Yer Teslim Tutanağı	Tutanak	DOCX	259 KB	1	20.02.2026	Aç ...
📄 İş Güvenliği Eğitim Tutanağı	Tutanak	PDF	1,0 MB	1	15.06.2026	Aç ...
📄 Şantiye Şefi Tutanağı	Tutanak	PDF	793 KB	1	02.07.2026	Aç ...
📄 Kalite Kontrol Notları Yüklemesi yarım kalmış kayıt	Tutanak	Diğer	—	—	03.07.2026	Aç ...

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

Arşiv 11

Tüm dosyalar 27

Q

Dosya adı, açıklama, klasör yolu veya u:

Daralt

Kategori

Tümü

Tür

Tümü

Tüm zamanlar

Son 30 gün

Bu yıl

Grupla

Klasöre göre

Güne göre

Kategoriye göre

DOSYA	KLASÖR	KATEGORİ	TÜR	BOYUT	SÜRÜM	YÜKLENDİ	
▼ Ana dizin							2 dosya
Proje Bilgi Notu Ekibe dağıtılan özet	Ana dizin	Diğer	PDF	475 KB	1	12.02.2026	Aç ...
Yapı Ruhsatı	Ana dizin	Proje	PDF	1,2 MB	1	14.02.2026	Aç ...
▼ 01 Sözleşmeler							4 dosya
Ana Yüklenici Sözleşmesi Rev-2 imzalı hâli	01 Sözleşmeler	Sözleşme	PDF	3,2 MB	2	18.02.2026	Aç ...
Kalıp İşleri Taşeron Sözleşmesi	01 Sözleşmeler	Sözleşme	PDF	1,8 MB	1	02.03.2026	Aç ...
Hafriyat Sözleşmesi	01 Sözleşmeler	Sözleşme	DOCX	725 KB	1	06.03.2026	Aç ...
Sözleşme Ekleri Ek-1 ile Ek-7 arası	01 Sözleşmeler	Sözleşme	ZIP	—	1	06.03.2026	Aç ...
▼ 02 Projeler / Mimari							3 dosya
Kat Planı Rev-3 Mutfak dolap hattı değişti	02 Projeler / Mimari	Proje	DWG	7,0 MB	3	11.04.2026	Aç ...
Cephe Görünüşleri	02 Projeler / Mimari	Proje	PDF	12,0 MB	1	11.04.2026	Aç ...
Vaziyet Planı	02 Projeler / Mimari	Proje	DWG	4,3 MB	1	11.04.2026	Aç ...
▼ 02 Projeler / Statik							3 dosya
Kalıp Planı	02 Projeler / Statik	Proje	DWG	5,6 MB	1	18.04.2026	Aç ...
Donatı Metrajı	02 Projeler / Statik	Proje	XLSX	311 KB	1	18.04.2026	Aç ...
Statik Hesap Raporu	02 Projeler / Statik	Proje	PDF	9,0 MB	1	19.04.2026	Aç ...
▼ 03 Keşifler							1 dosya
Keşif Sunumu	03 Keşifler	Diğer	PPTX	14,0 MB	1	06.05.2026	Aç ...
▼ 03 Keşifler / 2026							2 dosya
Keşif Özeti 2026 Kaba yapı kalemleri	03 Keşifler / 2026	Diğer	XLSX	636 KB	2	04.05.2026	Aç ...
Birim Fiyat Listesi	03 Keşifler / 2026	Diğer	XLSX	126 KB	1	04.05.2026	Aç ...
▼ 04 Saha Fotoğrafları / Ağustos							4 dosya
Bodrum perde kalıbı	04 Saha Fotoğraflar...	Fotoğraf	JPG	3,5 MB	1	06.08.2026	Aç ...
Zemin kat döşeme donatısı	04 Saha Fotoğraflar...	Fotoğraf	JPG	4,0 MB	1	12.08.2026	Aç ...

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. Listedeki olmayan her uzantı **Diğer** sayılır.

TÜR	UZANTILAR
PDF	pdf
Word belgesi	doc · docx · odt · rtf
Tablo	xls · xlsx · xlsx · 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 · Kategoriyeye 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 içeriğini boşaltıp ağacı anlamsız kılar.

5. Adım adım

Klasörde gezinmek ve dosya aramak

- Soldaki ağaçtan bir klasöre tıklayın ya da ızgaradaki klasör kartını açın.
- Üst kademeye dönmek için yol çubuğundaki **Üst klasöre çık** düğmesini veya bir halkayı kullanın.
- Aradığınız belgenin hangi klasörde olduğunu bilmiyorsanız **Dosya ara** kutusuna yazın.

  Ana dizin

Proje genelinde 3 sonuç

 Arama proje genelinde yapılıyor; sonuçlar klasör yolunu taşıyor. Klasöre dönmek için aramayı temizleyin.

KLASÖRLER

 06 Mayıs 2026

03 Keşifler
3 dosya · 14,7 MB

DOSYALAR

  2 sürüm

Keşif Özeti 2026
XLSX · 636 KB
11 Eylül 2026



Birim Fiyat Listesi
XLSX · 126 KB
04 Mayıs 2026



Keşif Sunumu
PPTX · 14,0 MB
06 Mayıs 2026

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. İzgaradaki kartlar yol yazmaz.

Dosya yüklemek

Dosya yükle

×

Dosyalar "Ana dizin" klasörüne yüklenecek.



Dosyaları buraya sürükleyin ya da seçmek için tıklayın
Birden fazla dosya seçebilirsiniz · dosya başına en fazla 200 MB

3 dosya

Toplam 6,5 MB

 hakedis-01-icmal.pdf

2,3 MB



 hakedis-01-metraj.xlsx

311 KB



 hakedis-01-foto.jpg

3,9 MB



Kategori

Listede ve filtrede kullanılır; hepsine birden uygulanır.

Fotoğraf

▼

Açıklama

Zorunlu değil. Aramada bu metin de taranır.

18 Eylül saha ziyareti

İptal

 3 dosyayı yükle

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

Yeni klasör



Klasör "Ana dizin" içinde açılacak.

Klasör adı

07 Hakediş Ekleri

Açıklama

Zorunlu değil. Klasörün ne içerdiğini yazmak, aylar sonra arayan kişiye yardım eder.

Aylık hakedişe eklenen belgeler

Renk

Renk klasörün yanında görünür; büyük arşivlerde dalları ayırmanın en hızlı yolu.

 Amber

 Mavi

 Yeşil

 Turuncu

 Kırmızı

 Gri

İptal

Oluştur

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, kategoriye ve açıklamayı düzeltmek

Dosyayı düzenle

×

Dosyanın içeriği değişmez; yalnızca künyesi güncellenir.

Dosya adı
Sunucudaki dosya: ana-yuklenici-sozlesme-rev2.pdf

Ana Yüklenici Sözleşmesi

Kategori

Sözleşme

Açıklama
Aramada bu metin de taranır.

Rev-2 imzalı hâli

İptal

Güncelle

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, sığıdırma 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

Kat Planı Rev-3

02 Projeler / Mimari · Çizim

[Uygulamada aç](#)[İndir](#)[Yeni sürüm](#)[Düzenle](#)[Taşı](#)[Sil](#)

KATEGORİ Proje	TÜR DWG	BOYUT 7,0 MB
YÜKLENDİ 11 Nis 16:30	SON DEĞİŞİKLİK 15 Eyl 13:40	KLASÖR 02 Projeler / Mimari

AÇIKLAMA
Mutfak dolap hattı değişti

Sürüm geçmişi 3 sürüm

v3	kat-plani-rev3.dwg 7,0 MB	Güncel		
v2	kat-plani-rev2.dwg 6,6 MB			
v1	kat-plani-rev1.dwg 5,9 MB			

Güncel sürüm listenin en üstündekidir; sayfa, kart ve çıktılar onu gösterir.

Kapat

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 geçmişi**ni gösterir.

- Yeni sürüm** düğmesi bir dosya seçtirir ve o dosyayı kaydın **yenı güncel hâli** yapar. Eski hâl silinmez; listede kalır.
- Sürüm listesi **yeniden eskiye** sıralıdır; en üstteki **Güncel** rozetini taşır. Sayfa, kartlar ve çıktılar her zaman güncel sürümü gösterir.
- Her satırdaki indirme düğmesi **o sürümü** indirir — eski bir hâle dönmenin yolu budur.
- 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 açılmayan bir kayıt kalırdı. Böyle bir dosyayı kaldırmak istiyorsanız kaydın kendisini silin.

Silmek

Sağ tık menüsünden **Sil**'i seçin.

Klasörü sil

"02 Projeler" klasörü 2 alt klasör ve 6 dosya içeriyor. Tümü kalıcı olarak silinecek.

 Dosyalar sunucudan da silinir ve geri alınamaz.
Sürüm geçmişleri de gider.

İptal

Sil

- **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 ölçülmüş*" 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 kayıta yazmaz, ölçülür. Sunucu boyutu kayıtlarla 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 kayıta dosya yok*" diye sayar.

Yeni sürüm eskisinin üstüne yazmaz. Bir dosyanın önceki hâlleri kayıta 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 varsayılabilecek 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 modül 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 kaç 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.

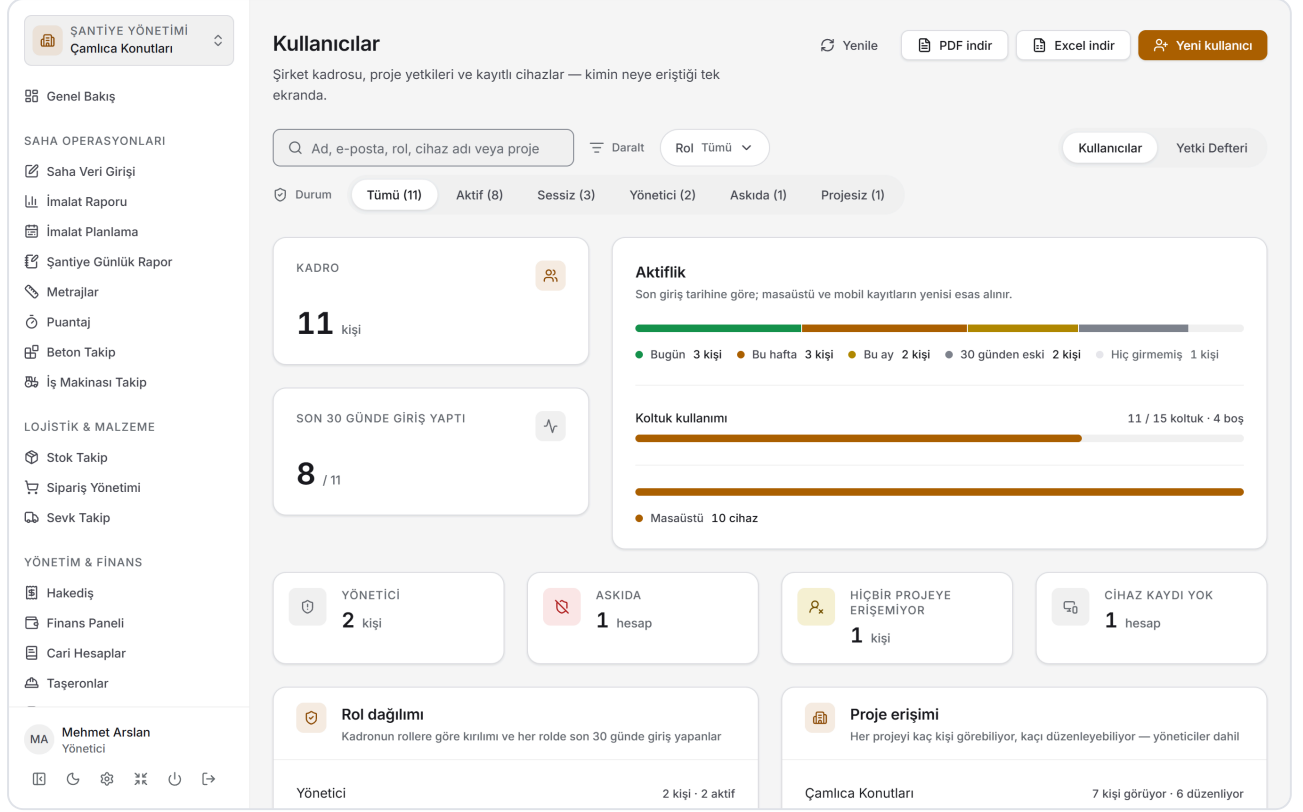
ROLÜNÜZ	NE GÖRÜRSÜNÜZ
Yönetici	Sayfanın tamamı; yeni kullanıcı ekleme, rol değiştirme, künye düzenleme, yetki düzenleme, silme ve bütün çıktılar
Diğer roller	Menüde satır soluk ve kilitli görünür; üstüne gelince " <i>Kullanıcılar — yalnızca yönetici</i> " yazar. Tıklandığında sayfa açılmaz, Yetkiniz 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.

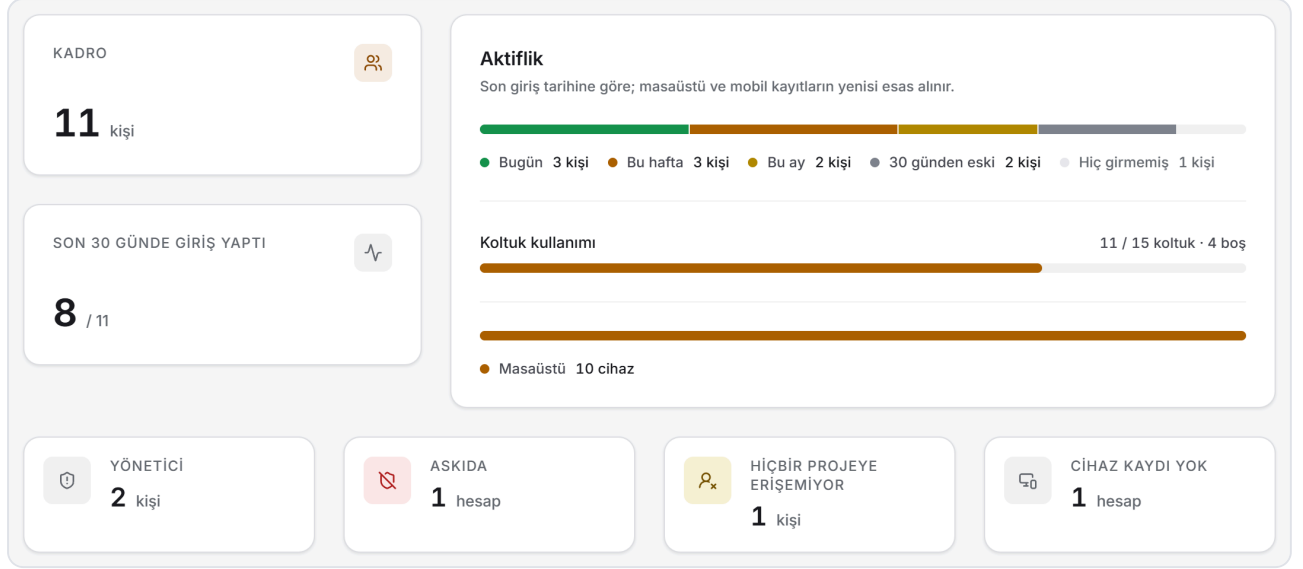
KONTROL	NE YAPAR
Arama kutusu	Ad, e-posta, rol adı, kayıtlı cihaz adı ve erişilen proje adlarında arar
Rol	Kadroda bulunan roller; her seçeneğin yanında o roldeki kişi sayısı yazar
Durum	<i>Tümü · Aktif · Sessiz · Yönetici · Askıda · Projesiz</i> — her dilimin yanında sayısı yazar
Görünüm anahtarı	<i>Kullanıcılar ⇌ Yetki Defteri</i>

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: <i>Bugün · Bu hafta · Bu ay · 30 günden eski · Hiç girmemiş</i>
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:

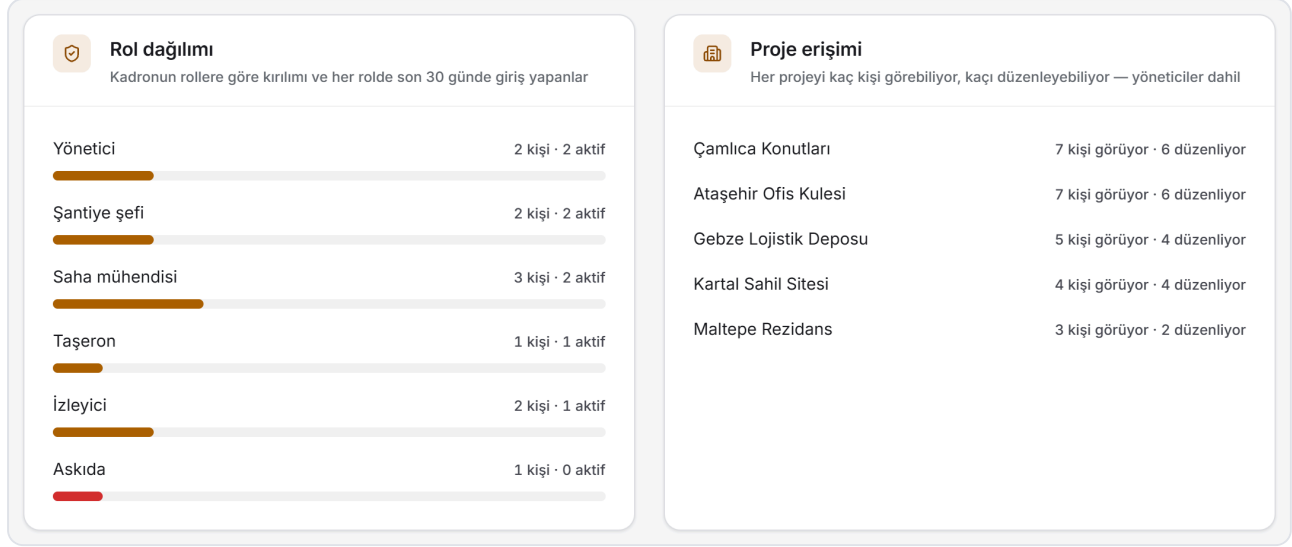
SAYAÇ	NE DER
Yönetici	Şirketin yönetici sayısı. Tek yönetici kaldıysa sayaç sararır
Askıda	Askıya alınmış hesap sayısı; sıfırdan büyükse kırmızı
Hiçbir projeye erişemiyor	Yönetici olmadığı hâlde tek bir projeye bile erişimi olmayan hesaplar
Cihaz kaydı yok	Hiç giriş yapmamış hesaplar — cihaz ilk girişte 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, kaç 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

Kullanıcılar							
11 kişi · 6 rol							
KULLANICI	ROL	PROJE ERIŞİMİ	AÇIK SAYFA	CİHAZ	SON GİRİŞ	SAHA İZİ	
Yönetici							2 kişi · 2 aktif
MA Mehmet Arslan (siz) mehmet.arslan@yildizinsaast.com	Yönetici	Tüm projeler (rol gereği)	95	OFIS-PC-01	6 saat önce 22 Eylül 2026	Bu projede yok	
EK Elif Korkmaz elif.korkmaz@yildizinsaast.com	Yönetici	Tüm projeler (rol gereği)	95	ELIF-LAPTOP	3 gün önce 19 Eylül 2026	Bu projede yok	
Şantiye şefi							2 kişi · 2 aktif
SA Serkan Aydın serkan.aydin@yildizinsaast.com	Şantiye şefi	3 proje 3 düzenler	44	SANTIYE-01	6 saat önce 22 Eylül 2026	3 imalat · 3 rapor	
BY Burcu Yıldırım burcu.yildirim@yildizinsaast.com	Şantiye şefi	2 proje 2 düzenler	31	SANTIYE-02	4 gün önce 18 Eylül 2026	Bu projede yok	
Saha mühendisi							3 kişi · 2 aktif
OD Onur Demirtaş onur.demirtas@yildizinsaast.com	Saha mühendisi	2 proje 2 düzenler	22	SAHA-NB-04	6 saat önce 22 Eylül 2026	4 imalat · 2 rapor	
GŞ Gökhan Şahin gokhan.sahin@yildizinsaast.com	Saha mühendisi	2 proje 2 düzenler	18	SAHA-NB-07	10 Eylül 2026	2 imalat · 1 rapor	
DA Deniz Aksoy deniz.aksoy@yildizinsaast.com	Saha mühendisi	2 proje 2 düzenler	11	SAHA-NB-09	05 Ağustos 2026	1 imalat · 0 rapor	
Taşeron							1 kişi · 1 aktif
HÖ Hakan Özkan hakan.ozkan@ozkanyapi.com	Taşeron	1 proje 1 düzenler	4	OZKAN-PC	5 gün önce 17 Eylül 2026	1 imalat · 0 rapor	
İzleyici							2 kişi · 1 aktif
SY Selin Yavuz selin.yavuz@yildizinsaast.com	İzleyici	4 proje 0 düzenler	33	MUHASEBE-02	06 Eylül 2026	Bu projede yok	
EÇ Emre Çetin emre.cetin@yildizinsaast.com	İzleyici	Erişimi yok	0	Kayıt yok	Hiç girmemiş	Bu projede yok	
Askıda							1 kişi · 0 aktif
TE Tuğba Er tugba.er@yildizinsaast.com	Askıda	1 proje 1 düzenler	6	OFIS-PC-06	19 Temmuz 2026	Bu projede yok	

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 kademelerini** 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

Yetki defteri

56 satır · 11 kullanıcı — her satır bir kişinin bir projedeki erişimi

Tümünü kapat

PROJE	ERİŞİM	AÇIK SAYFA	DÜZENLENEN	SON DEĞİŞİKLİK	
Mehmet Arslan5 / 5 projeye erişiyor					
Çamlıca Konutları Aktif	Rol gereği tam	19 / 19 sayfa	19	Hiç verilmedi	Rolden gelir, düzenlenmez
Ataşehir Ofis Kulesi Aktif	Rol gereği tam	19 / 19 sayfa	19	Hiç verilmedi	Rolden gelir, düzenlenmez
Kartal Sahil Sitesi Beklemede	Rol gereği tam	19 / 19 sayfa	19	Hiç verilmedi	Rolden gelir, düzenlenmez
Gebze Lojistik Deposu Aktif	Rol gereği tam	19 / 19 sayfa	19	Hiç verilmedi	Rolden gelir, düzenlenmez
Maltepe Rezidans Tamamlandı	Rol gereği tam	19 / 19 sayfa	19	Hiç verilmedi	Rolden gelir, düzenlenmez
Elif Korkmaz5 / 5 projeye erişiyor					
Çamlıca Konutları Aktif	Rol gereği tam	19 / 19 sayfa	19	Hiç verilmedi	Rolden gelir, düzenlenmez
Ataşehir Ofis Kulesi Aktif	Rol gereği tam	19 / 19 sayfa	19	Hiç verilmedi	Rolden gelir, düzenlenmez
Kartal Sahil Sitesi Beklemede	Rol gereği tam	19 / 19 sayfa	19	Hiç verilmedi	Rolden gelir, düzenlenmez
Gebze Lojistik Deposu Aktif	Rol gereği tam	19 / 19 sayfa	19	Hiç verilmedi	Rolden gelir, düzenlenmez
Maltepe Rezidans Tamamlandı	Rol gereği tam	19 / 19 sayfa	19	Hiç verilmedi	Rolden gelir, düzenlenmez
Onur Demirtaş2 / 5 projeye erişiyor					
Çamlıca Konutları Aktif	Düzenleyebilir	13 / 19 sayfa	9	26 Temmuz 2026	Yetkileri düzenle
Ataşehir Ofis Kulesi Aktif	Kapalı	—	—	Hiç verilmedi	Yetkileri düzenle
Kartal Sahil Sitesi Beklemede	Kapalı	—	—	Hiç verilmedi	Yetkileri düzenle

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

Serkan Aydın

Şantiye şefi · serkan.aydin@yildizinsaasat.com

SA

Şantiye şefi

⬆ Son giriş 6 saat önce · 22 Eyl 17:24

Künye

Yetkiler (3)

Saha izi (12)

Cihaz (1)

AD SOYAD

Serkan Aydın

E-POSTA

serkan.aydin@yildizinsaasat.com

HESAP AÇILIŞI

30 Mayıs 2025

ERİŞİLEN PROJE

3 proje

AÇIK SAYFA

44 sayfa

YETKİ DEĞİŞİKLİĞİ

09 Eylül 2026

Rol

Erişimi proje bazlı izin matrisiyle belirlenir. Silme işlemleri sunucuda yalnızca yöneticiye açıktır.

Şantiye şefi

Rolü kaydet

Yetki belgesi

Künneyi düzenle

Sil

Kapat

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**, **Künneyi 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 <i>(siz)</i> yazar
Rol	Altı rolden biri; yönetici amber, askıda kırmızı rozet
Proje erişimi	Kaç projeyi görebildiği, yanında kaçını düzenleyebildiği. Yöneticide <i>Tüm projeler (rol gereği)</i> , hiç erişimi yoksa <i>Erişimi yok</i>
Açık sayfa	Bütün projelerdeki açık sayfaların toplamı
Cihaz	Kayıtlı cihazlar; hiç yoksa <i>Kayıt yok</i>
Son giriş	Yedi günden yeniyse görelî ifade ve altında tarih (<i>"3 gün önce" / 18 Eylül 2026</i>), daha eskiyse yalnızca tarih. Hiç girmemişse <i>Hiç girmemiş</i>
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	<i>Düzenleyebilir · Görüntüler · Kapalı</i> , yöneticide <i>Rol gereği tam</i>
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 <i>Hiç verilmedi</i>

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 açılrsa bile not, dosya ve kayıt yazamaz
Askıda	Hesap askıya alınır. İzin verilse bile sunucu bütün sorguları reddeder; kullanıcı hiçbir projeyi göremez

Yeni kullanıcı formu

Yeni kullanıcı



Yeni bir şirket kullanıcısı açılır — 4 boş koltuk kaldı.

Ad soyad

Örnek: Ahmet Yılmaz

E-posta

Kullanıcı bu adresle giriş yapar; sonradan bu ekrandan değiştirilemez.

ornek@sirket.com

Şifre

En az 8 karakter.



Şifre tekrar



Rol

Sunucu kuralı gereği SALT OKUR: izin matrisinde düzenleme açılrsa bile not, dosya ve kayıt yazamaz.

İzleyici



 Yeni kullanıcı hiçbir projeye erişemez. Hesap açıldıktan sonra Yetki Defteri'nden projelerini açmanız gerekiyor.

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 <i>İzleyici</i>

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

Künyeyi düzenle

×

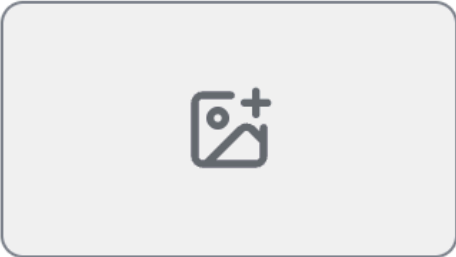
Ad ve profil görseli güncellenir. E-posta ve şifre bu ekrandan değiştirilmez.

Ad soyad

Serkan Aydın

Profil görseli

JPG, PNG veya WebP. Listede ve panelde bu görsel görünür.



 Görsel seç

Vazgeç

✓ Kaydet

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. Listedeki 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.

Serkan Aydın×

Şantiye şefi · serkan.aydin@yildizinsaat.com

SA

Şantiye şefi

Son giriş 6 saat önce · 22 Eyl 17:24

Künye

Yetkiler (3)

Saha izi (12)

Cihaz (1)

AD SOYAD

Serkan Aydın

E-POSTA

serkan.aydin@yildizinsaat.com

HESAP AÇILIŞI

30 Mayıs 2025

ERİŞİLEN PROJE

3 proje

AÇIK SAYFA

44 sayfa

YETKİ DEĞİŞİKLİĞİ

09 Eylül 2026

Rol

Erişimi proje bazlı izin matrisiyle belirlenir. Silme işlemleri sunucuda yalnızca yöneticiye açıktır.

Saha mühendisi

Rolü kaydet

?

Şantiye şefi → Saha mühendisi. Rol şirket çapındadır: değişiklik bütün projelerdeki erişimi birden etkiler.

Yetki belgesi

Künneyi düzenle

Sil

Kapat

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

- Kişinin panelini açıp **Yetkiler** sekmesine geçin — ya da görünümü **Yetki Defteri**'ne alıp kişinin grubunu bulun.
- Projenin satırındaki **Düzenle**'ye (defterde **Yetkileri düzenle**) basın.
- Açılan pencerede en üstteki **Projeye erişim** satırını açın. Bu satır kapalıyken altındaki kutular işaretlense de proje hiç açılmaz.
- Sayfaları tek tek işaretleyin ya da **Tümünü görüntüle** / **Tümünü düzenle** ile toplu verin; **Tümünü kapat** hepsini geri alır.
- Sağdaki önizlemeden kullanıcının göreceği menüyü kontrol edin.
- Yetkileri kaydet**'e basın.

Onur Demirtaş — Çamlıca Konutları

Saha mühendisi · 13 sayfa açık, 9 sayfa düzenlenebilir

Proje erişim

Kullanıcı bu projeyi açabilir; aşağıdaki sayfalar bu izne bağlı.



Görüntüle



Düzenle

 Tümünü görüntüle Tümünü düzenle Tümünü kapat

Sayfa	Görüntüle	Düzenle
Genel Bakış	☒	☒

SAHA OPERASYONLARI

Sayfa	Görüntüle	Düzenle
Saha Veri Girişi	☒	☒
İmalat Raporu	☒	☒
İmalat Planlama	☒	☒
Şantiye Günlük Rapor	☒	☒
Metrajlar	☒	☒
Puantaj	☒	☒
Beton Takip	☒	☒
İş Makinası Takip	☒	☒

LOJİSTİK & MALZEME

Sayfa	Görüntüle	Düzenle
Stok Takip	☒	☐
Sipariş Yönetimi	☒	☐
Sevk Takip	☒	☐

YÖNETİM & FİNANS

Sayfa	Görüntüle	Düzenle
Hakediş	☒	☐
Finans Paneli	☐	☐
Cari Hesaplar	☐	☐
Taahhütler	☐	☐
Tedarikçiler	☐	☐
Müşteriler	☐	☐

OFİS VE ARAÇLAR

Sayfa	Görüntüle	Düzenle
Dosyalar	☐	☐

Kullanıcının göreceği menü

Onur Demirtaş bu projede 13 / 19 sayfayı görecektir.

 Genel Bakış 

SAHA OPERASYONLARI

-  Saha Veri Girişi 
-  İmalat Raporu 
-  İmalat Planlama 
-  Şantiye Günlük Rapor 
-  Metrajlar 
-  Puantaj 
-  Beton Takip 
-  İş Makinası Takip 

LOJİSTİK & MALZEME

-  Stok Takip
-  Sipariş Yönetimi
-  Sevk Takip

YÖNETİM & FİNANS

-  Hakediş
-  Finans Paneli
-  Cari Hesaplar
-  Taahhütler
-  Tedarikçiler
-  Müşteriler

OFİS VE ARAÇLAR

-  Dosyalar

Vazgeç

 Yetkileri kaydet

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 değiştirmediyse **Yetkileri kaydet** kapalı durur; değiştirdiyse 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 tüneline izleyin.
5. **Cihaz** sekmesinde kayıtlı cihazın adını, kimliğini, kayıt tarihini ve son görülme zamanını okuyun.

Serkan Aydın

Şantiye şefi · serkan.aydin@yildizinsaat.com

SA

Şantiye şefi

Son giriş 6 saat önce · 22 Eyl 17:24

Künye

Yetkiler (3)

Saha izi (12)

Cihaz (1)

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

X

Şantiye şefi · serkan.aydin@yildizinsaat.com



Şantiye şefi

Son giriş 6 saat önce · 22 Eyl 17:24

Künye

Yetkiler (3)

Saha izi (12)

Cihaz (1)

İzler kayıtların kendi tarihlerinden çıkarılır ve seçili projeye aittir. Tam işlem geçmişisi sunucuda tutulur, uygulamaya açık değildir.

- Uygulamayı son kullandı** 22 Eyl 17:24
Masaüstü: SANTIYE-01
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

Serkan Aydın
Şantiye şefi · serkan.aydin@yildizinsaat.com

SA

Şantiye şefi

Son giriş 6 saat önce · 22 Eyl 17:24

Künye

Yetkiler (3)

Saha izi (12)

Cihaz (1)

Masaüstü SANTIYE-01

CİHAZ KİMLİĞİ

SANTIYE-01-U3

KAYIT TARİHİ

01 Haziran 2025

SON GÖRÜLME

6 saat önce

Windows uygulaması bu kimliği bilgisayar ve kullanıcı adından üretir.

Cihaz değişikliği bu ekrandan yapılmaz. Kullanıcı başka bir bilgisayardan giriş denediğinde uygulama transfer talebi oluşturur ve talep Sitabula tarafından işlenir.

Yetki belgesi

Küneyi 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.

Kullanıcıyı sil

Serkan Aydın hesabı ve 3 projedeki bütün izinleri silinecek. Kullanıcının girdiği kayıtlar (imalat, günlük rapor, cari hareket) sunucuda KALIR; yalnızca "kim güncelledi" bilgisi boşa düşer. Bu işlem geri alınamaz.

[Vazgeç](#)[Sil](#)

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), **taraf**lar (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 matrizen 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

Mobil cihazlar bu sürümde Windows'ta görünmüyor. Sunucunun kadro listesi yalnızca masaüstü cihaz alanlarını gönderiyor; mobil kayıt cevabın içinde hiç yok. Sonuç: **Cihaz** sütununda ve **Cihaz** sekmesinde yalnızca bilgisayarlar görünür, platform çubuğunda Android ve iOS dilimi hiç çıkmaz ve telefonundan giren ama bilgisayarına hiç kaydolmamış bir kullanıcı "*Cihaz kaydı yok*" sayılır. Telefon uygulaması aynı kayıtları gösterebiliyor. Sunucu tarafında bilinen bir eksiktir.

"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*" veririr. 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 ve talep Sitabula tarafında işlenir. 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 açılrsa 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 görüldüğünü ve hangi dilde konuştuğunu ayarlamak, şirketin tutarlarının yanında hangi para sembolünün yazacağını belirlemek, hesabınızın künyesini ve uygulamanın sürümünü göstermek, 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. Para birimi ise **şirkete aittir**: bir yönetici onu değiştirdiğinde şirketteki herkes yeni sembolü 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 kilitliyen bile bu düğme çalışır.

ROLÜNÜZ NE GÖRÜRSÜNÜZ

Yönetici Sayfanın tamamı. **PARA BİRİMİ** kartında üç seçenekli bir anahtar vardır

Diğer roller Sayfanın tamamı. Tek fark: **PARA BİRİMİ** kartı bir anahtar değil, **okunur bir alan** gösterir ve altında *"Para birimini yalnızca yönetici değiştirebilir"* yazar

Not Para birimi yönetici olmayan kullanıcıdan **gizlenmez**. Gizlenseydi 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

ŞANTIYE YÖNETİMİ
Yeşilvadi Konutları

Genel Bakış

SAHA OPERASYONLARI

Saha Veri Girişi

İmalat Raporu

İmalat Planlama

Şantiye Günlük Rapor

Metrajlar

Puantaj

Beton Takip

İş Makinası Takip

LOJİSTİK & MALZEME

Stok Takip

Sipariş Yönetimi

Sevk Takip

YÖNETİM & FINANS

Hakediş

Finans Paneli

Cari Hesaplar

Taahhütler

Tedarikçiler

Müşteriler

OFİS VE ARAÇLAR

Dosyalar

Kullanıcılar

AD Ayşe Demir
Yönetici

Ayarlar

Görünüm, hesap ve uygulama ayarları.

GÖRÜNÜM

Tema

Açık Koyu

Dil

Türkçe English

Seçim yalnızca bu cihazda saklanır.

PARA BİRİMİ

Defter para birimi

₺ Türk lirası \$ ABD doları € Euro

Şirketteki herkes tutarların yanında bu sembolü görür; ekranda da çıktılarda da. Tutarlar dönüştürülmez.

HESAP

AD

Ayşe Demir

E-POSTA

ayse.demir@ornekinsaat.com

ROL

Yönetici

Rolünüz Yönetici. Yetkiler proje yöneticisi tarafından verilir.

HUKUKİ METİNLER

[Gizlilik Politikası](#) [KVKK Aydınlatma Metni](#) [Kullanım Koşulları](#)

UYGULAMA

SÜRÜM

2.0.9

Çıkış yap

HESAP SİLME

Hesabımı ve verilerimi sil

Bu işlem geri alınamaz.

Hesabı sil

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, kırım kartı ve tablo **yoktur**. Ekranın ortasında dar bir sütun ve o sütunda alt alta dizilmiş **altı kart** vardır. Sayfanın en üstünde **Ayarlar** başlığı ve altında "*Görünüm, hesap ve uygulama ayarları*" açıklaması durur.

Kartların sırası sabittir ve baştan sona bir mantık izler — önce her gün dokunulan, en sonda bir kez dokunulan:

#	KART	İÇİNDE NE VAR
1	GÖRÜNÜM	Tema ve dil anahtarları
2	PARA BİRİMİ	Şirketin defter para birimi
3	HESAP	Adınız, e-postanız, rolünüz
4	HUKUKİ METİNLER	Üç belgenin bağlantısı
5	UYGULAMA	Sürüm numarası ve Çıkış yap
6	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


GÖRÜNÜM

Tema

Açık
Koyu

Dil

Türkçe
English

Seçim yalnızca bu cihazda saklanır.

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 değiştirdiğinde öteki de değişir.

PARA BİRİMİ kartı


PARA BİRİMİ

DeFTER para birimi

₺ Türk lirası

\$ ABD doları

€ Euro

Şirketteki herkes tutarların yanında bu sembolü görür; ekranda da çıktılarda da. Tutarlar dönüştürülmez.

Kart şirketin **deFTER para birimini** taşır. Üç seçenek vardır: **₺ Türk lirası**, **\$ ABD doları**, **€ Euro**. Yöneticide bu bir segment çubuğudur; 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:


PARA BİRİMİ

DEFTER PARA BİRİMİ
₺ Türk lirası

Para birimini yalnızca yönetici değiştirebilir.

Bir seçeneğe tıklamak ayarı **hemen kaydetmez**. Önce bir onay penceresi açılır:

Para birimi \$ olsun mu?

Bu ayar şirketin bütün kayıtlarını, geçmişte girilenler dahil, yeniden yorumlar. Tutarlar dönüştürülmez: 1.000 yazan bir kayıt 1.000 \$ olarak görünür.

Uygulamanın güncellenmemiş sürümleri ₺ göstermeye devam eder.

İptal

Para birimini değiştir

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**.

HESAP kartı



HESAP

AD

Ayşe Demir

E-POSTA

ayse.demir@ornekinsaat.com

ROL

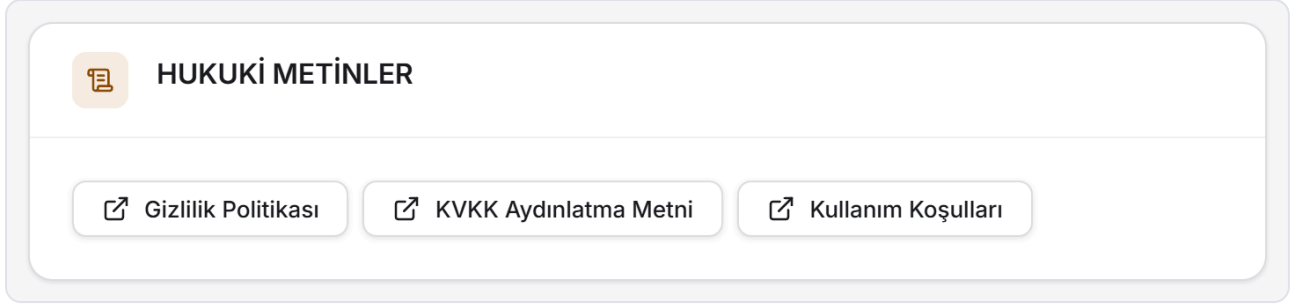
Yönetici

Rolünüz Yönetici. Yetkiler proje yöneticisi tarafından verilir.

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.

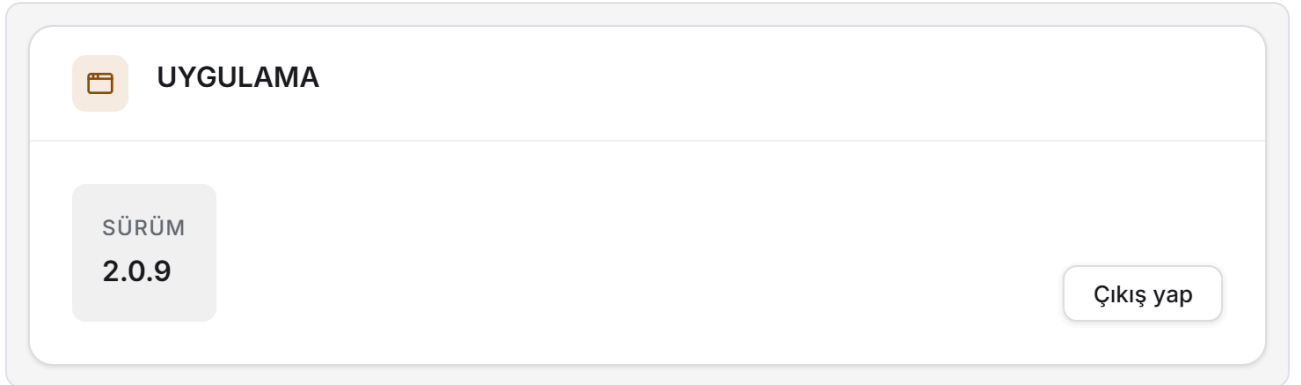
HUKUKİ METİNLER kartı



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.

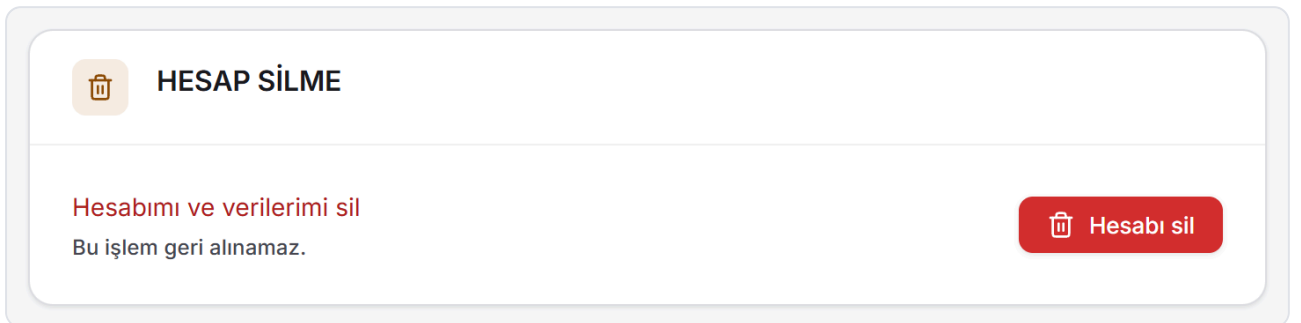
UYGULAMA kartı



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
Defter para birimi	Tutarların yanında yazan sembol: ₺ · \$ · €	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** kartından istediğiniz birimi seçin.
3. Açılan pencerede ne olacağını okuyun.
4. **Para birimini değiştir** düğmesine basın. Kaydedilirken düğmede **Kaydediliyor...** yazar.

Anahtar, 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. Uyarı 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.

Hesabı sil

×

Yalnızca bu hesap silinir. Şirketin proje verisi şirkette kalır.

SİLİNECEKLER

KULLANICI HESABI

Yalnızca sizinki

☐ Hesabımın kalıcı olarak silineceğini anladım

 Hesabımı kalıcı olarak sil

Vazgeç

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.

Emin misiniz?

Hesabınız ve kişisel kayıtlarınız kalıcı olarak silinecek. Bu işlem geri alınamaz.

VazgeçEvet, sil

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 uyarı desteklemiyorsa kayıt başarısız olur. Eski bir sunucuya bağlıysanız kartta *"Sunucu bu uyarı 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.