

2020

## SİTE/APARTMAN YÖNETİMİ YAZILIM PAKETİ KULLANIM KLAVUZU

(NOT : Yazılım paketi farklı işletim sistemi yüklü bilgisayarlar ile android işletim sistemi yüklü cep telefonlarında kullanılabilir. Bu doküman iş akışı aynı olduğu için ortak hazırlanmıştır.)

### YAYIN TARİHİ

ARALIK 2016

### İKİNCİ GÜNCELLEME

NİSAN 2018

### ÜÇÜNCÜ GÜNCELLEME

MAYIS 2019

**YÜKSEL PENEKLİ**

[www.yonetici.web.tr](http://www.yonetici.web.tr)

1.02.2020



# 1 GEREKSİNİMLER :

## 1.1 Uygulama Çalıştırma Ortamı :

Yazılım Paketi en son Java yazılım teknolojileri kullanılarak geliştirilmiştir. Java yazılım çalıştırma ortamını destekleyen **WINDOWS, LINUX, MAC OS X, vb** işletim sistemi yüklü bilgisayarlar ile **ANDROID** işletim sistemi yüklü akıllı çep telefonlarında kullanılabilir.

Çalıştırılabilmesi için bilgisayarınızda Java yazılım çalıştırma ortamının (JRE-Java SE Runtime Environment) yüklü olması gereklidir. Bu maksatla "<https://java.com/tr/download/>" adresinden bilgisayarınızın işletim sistemine uygun olanından (32/64 bit) ücretsiz olarak yükleme yapabilirsiniz.

Android işletim sistemi yüklü akıllı çep telefonlarında ise Google Play Store'dan "e-Apartman Yonetimi" uygulamasının yüklenmesi yeterlidir.

Yazılım paketi iki farklı şekilde kullanılabilir;

- **Yerel Veritabanlı Kullanım :** Yazılım paketi kapsamında oluşturulan veriler kendi bilgisayarınızda saklanır. Verilere erişim kontrolünü kendi bilgisayarınız yapar. Aynı anda sadece bir bilgisayarda çalışabilirsiniz. Verilerin ortak kullanımı söz konusu değildir. Bu yüzden *üyelerin kendi durumlarını takip etme imkanı yoktur*. Uygulamayı çalıştırmak için güncellemeler dışında internet bağlantısına ihtiyaç duyulmaz.

- **Merkezi Veritabanlı Kullanım :** Yazılım paketi kapsamında oluşturulan veriler merkezi olarak hizmet veren sunucu bilgisayar üzerinde saklanır. Verilere erişim kontrolünü merkezi sunucu bilgisayar yapar. Farklı cihazlardan (masa üstü ve diz üstü bilgisayarlar yada android çep telefonları) aynı anda uygulamaya çoklu erişim imkanı vardır. *Üyelerin kendi durumlarını takip etme imkanı vardır*. Uygulamayı çalıştırmak için internet bağlantısına ihtiyaç vardır.

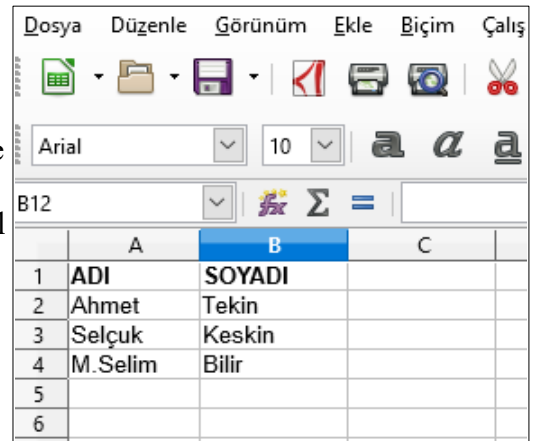
## 1.2 Gerekli Bilgiler :

Uygulamayı kullanmaya başlamadan önce, yönetiminize ait aşağıdaki bilgileri hazırlamanız gerekmektedir;

- Yönetim adı, oluşturma tarihi, adresi(genellikle apartman ile aynıdır).

Malik, oturan, görevli kişi bilgilerinin olduğu excel dosyası. Dosya içerisinde başlık bölümünde örnek resimde olduğu gibi **ADI** ve **SOYADI** ayrı sütunlar şeklinde düzenlenmelidir. Aynı sütun da olacak ise, başlıkta **ADSOYAD** yazılmalı, sütunlarda adı ve soyadı arasında boşluk bırakılmalıdır. Bu şekilde hazırlanmış dosya ile kişi bilgileri çok seri bir şekilde uygulamaya yüklenebilecektir. **Excel dosyası hazırlarken özellikle içerisinde sadece sayfa1 sayfası olmasına ve başlıkları kelime arsında boşluk bırakmadan büyük harfle ve bu dokümanda yazılanlarla harfi harfine aynı olmasına dikkat edin. Türkçe karakter kullanmayın.**

- Daire grubları için aidat miktarları.
- Apartman adı.
- Daire sayısı, malik ve oturan bilgileri.



	A	B	C
1	ADI	SOYADI	
2	Ahmet	Tekin	
3	Selçuk	Keskin	
4	M.Selim	Bilir	
5			
6			

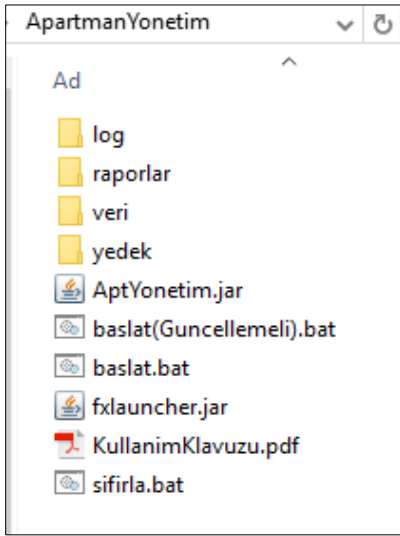
- Uygulamaya başlanacak olan dönem(YIL/AY) için mevcut nakit yada bankadaki para miktarı, açılış bilançosu.

## 2 BAŞLANGIÇ İŞLEMLERİ :

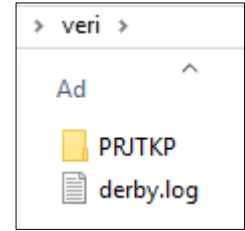
Bilgisayarlarda; indirme işlemi yaptığınız “**Apartman Yonetimi.zip**” sıkıştırılmış dosyası kolay hatırlayacağınız yeterli büyüklükteki depolama ortamında açılır. Açıldıktan sonraki dizin yapısı şu şekildedir;

**log**, klasöründe yazılım paketinin çalıştırılması esnasında oluşan hata ve uyarı kayıtları tutulmaktadır

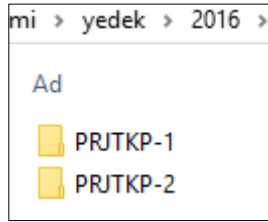
**raporlar** klasöründe program dahilinde oluşturulan tüm yazdırılabilir çıktılar (Karar Defteri, Makbuzlar, İşletme Defteri vb.) “**muhasabe yılı/muhasabe ayı**” olacak şekilde klasörler altında saklanmaktadır.



**veri** klasöründe yazılım paketi dahilinde kullanılan tüm bilgiler “PRJTKP” olarak saklanmaktadır. Bu klasör içerisinde manüel değişiklik yapmamanız önemlidir. Aksi takdirde programın düzgün çalışmaması veya girilen bilgilerde tutarsızlıklar oluşmasına neden olabilirsiniz.



**yedek** klasöründe, her ay sonunda kapanış işlemi yapılırken **PRJTKP- 1 (ay numarası ile biten)** yedekler otomatik olarak oluşturulmaktadır. Hatalı işlem yapıldığında, ay numarası ile biten yedek, **veri** klasörü altındaki dosya ile değiştirilerek işlemlere bu aydan başlamak sureti ile devam edilebilecektir. Otomatik yedek alma dışında, program üzerinden manuel



yedek de alınabilmektedir. Bu işlem için, yazılım ana menüsü üzerinden **YARDIM->Ayarlar** programı çalıştırıldığında açılan formdan yedek alma ve daha önceden alınmış yedeğe geri dönme yapılabilir.

Bilgisayarlarda, yazılım paketini çalıştırmak için **baslat.bat** dosyası çift tıklanır. Android işletim sistemi yüklü akıllı cep telefonlarında **e-Apartman Yönetimi** tıklanır. Başlangıç işlemleri ilk açılışta çıkan formlar vasıtası ile aşağıdaki sırayla tamamlanır.

SİTE/APARTMAN YÖNETİMİ YAZILIM PAKETİ-> Giriş

PROGRAM YARDIM

**KULLANICI GİRİŞİ**

E-POSTA :

ŞİFRE :

**TAMAM**

HATALI YADA BULUNMAYAN KULLANICI ADI!

[YENİ HESAP OLUŞTUR](#)

Bilgisayarlarda, yazılım paketinin çalıştırmadan önce son güncellemeleri kontrol etmesi, varsa güncel halinin otomatik olarak indirilerek kullanılması için **baslat(Guncellemeli).bat** dosyası çift tıklarınır.

### 2.1 Kullanıcı Oluşturma :

Yazılım paketi kapsamında yönetim, bina, daire, malik, oturan vb.girilen bilgilerin güvenliğinin sağlanması ve ilgisiz kişilerin bu

bilgilere erişiminin engellenmesi için **kullanıcı hesabı** oluşturulması gerekmektedir.

Kullanıcı hesabı oluşturmak için, ana menüden **PROGRAM->Giriş** programı çalıştırılır. Açılan ekranda **e-Posta** bilginiz ve başlangıçta beş basamaklı rastgele bir şifre yazıp tamam tuşuna basılır. İlk defa kullanımda, **TAMAM** tuşuna basıldığında, şekilde olduğu gibi **YENİ HESAP OLUŞTUR** bağlantısı gözükür. **YENİ HESAP OLUŞTUR** bağlantısına tıklanarak hesap oluşturma işlemi yapılır.

Açılan ekrandan. geçerli bir **e-posta** adı ve takip eden ekranlarda sırasıyla; **Kimlik Bilgileri ve İletişim Bilgileri** girilir. İletişim bilgilerini hatasız girmeye özen gösterin zira bu bilgiler ileriki adımlarda yönetim ve bina tanımları yapılırken her defasında yeniden giriş yapmanıza gerek kalmadan otomatik olarak kullanılacaktır. Özet ekranında **KAYDET** tuşuna basılarak kullanıcı oluşturma işlemi başlatılır. **MERKEZİ VERİTABANLI KULLANIM** modunda; girmiş olduğunuz e-posta adresiniz doğru ise, bu adresinize bir doğrulama bağlantısı gönderilir. Doğrulama bağlantısını

onaylayarak kullanıcı oluşturma işlemi tamamlanır.

## 2.2 Yönetim Oluşturma :

Kullanıcı hesabı oluşturma işlemi tamamlandıktan sonra artık yazılımı çalıştırmak için

gereklili başlangıç bilgileri girişine başlayabiliriz. Bu amaçla öncelikle

sitemizin/apartmanınızın yönetim bilgileri (yönetim adı, mevcut yönetimin oluşturulma tarihi, dış kapı numarası, bulunulan il ve adresi) girişi yapılır. Girilen verilerin kalıcı olması için **KAYDET** tuşuna basılır. Kaydet tuşuna basıldığında “Yönetim bilgileri kaydetme işlemi başarıyla tamamlandı” mesajı alınca **İLERİ** tuşuna basılarak

bir sonraki adıma geçilir. Hata mesajı alındığında girilen bilgiler kontrol edilerek kaydetme işlemi tekrarlanır.

## 2.3 Şahıs Tanımlama :

Bu ekranda, sitenizde/apartmanınızda mal sahibi/oturan/görevli durumundaki şahıs bilgilerinin girişi yapılır. İlk gelen ekranda iki şahıs bilgisinin ön tanımlı olduğu görülür. Bunlar;

yönetim adına sanal olarak oluşturulan kurumsal kimlik ile, sistem tanımını yapan sizin bilgilerinizdir. Bilgi girişi yapanın yönetici olduğu varsayımı ile işlemlere başlanır. Eğer yönetici değil iseniz daha sonra değişiklik yapabilirsiniz.

SİTE/APARTMAN YÖNETİMİ İŞLEMLERİ

YÖNETİMLER ŞAHIS TANIMLAMA AİDAT BINALAR DAİRELER KASA SONUÇ

### PARK APT.YÖNETİMİ, Mal sahipleri/oturanlar/görevliler

ADI  SOYADI  **YENİ KAYIT EKLE** EXCEL DOSYASINDAN TOPLU YÜKLE

ADI	SOYADI	KAYIT...	
Kurumsal kimlik	PARK APT.YÖNETİMİ	0	
Yüksel	Penekli	1	
Ahmet	Tekin	2	

**KAYDET**

<<GERİ **İLERİ**>>

Şahıs bilgisi girmek için başlık altındaki adı ve soyadı metin alanlarına sırasıyla şahsın adı ve soyadı yazıldıktan sonra **ENTER** yada **YENİ KAYIT EKLE** tuşuna basılır. Ancak elinizde üyelerin isim ve soyadları listesinin olduğu bir excel dosyanız var ise, bu dosya içerisinde uygun formata göre düzenleyip **EXCEL DOSYASINDAN TOPLU YÜKLE** tuşu ile bir seferde aktarabilirsiniz. UYGUN FORMAT, Excel dosyası iki farklı şekilde düzenlenebilir. Dosya içerisinde sütun başlıkları olmalıdır. Eğer ad soyad aynı sütünde ise sütun başlığı **ADSOYAD** şeklinde olmalıdır. Program aktarım yapmada önce aynı sütünde yazılmış ad soyad bilgisini soyadından önce gelen boşluktan ayırarak adı soyadı bilgisini ayrı ayrı oluşturur. Adı ve soyadı ayrı ayrı sütünlarda ise adı sütun başlığı **ADI**, soyadı sütun başlığı **SOYADI** şeklinde olmalıdır. **Uygulamayı çalıştıran olarak sizin adınızın bu listede olmasına gerek yoktur. Excel dosyası hazırlarken özellikle içerisinde sadece sayfa1 sayfası olmasına ve başlıkları kelime arasında boşluk bırakmadan büyük harfle ve bu dokümanda yazılanlarla harfi harfine aynı olmasına dikkat edin. Türkçe karakter kullanmayın.**

Bu şekilde tüm şahısların bilgi girişleri tamamlanınca **İLERİ** tuşuna basılarak bir sonraki adıma geçilir.

	A	B	C
1	ADI	SOYADI	
2	Ahmet	Tekin	
3	Selçuk	Keskin	
4	M.Selim	Bilir	
5			
6			

## 2.4 Aidat Bilgileri :

Aidat toplama işlemlerinde kolaylık sağlamak için aidat grupları oluşturulmuştur. Böylece aidat miktarlarında bir değişiklik olduğunda sadece söz konusu tanımdaki miktar alanını düzeltmek yeterli olacaktır. Yönetiminizce uygulanmakta olan aidat toplama rejimine uygun olarak ekranda listelenen tanımlarda gerekli miktar düzeltmesini yapın. Farklı gruplara ihtiyaç varsa yenisini ekleyin. Söz gelimi tüm üyelere standart olarak 300TL toplanıyorsa, ilk kayıta miktar hanesini **çift tıklayarak** düzeltme yapın. Yapılan düzeltmenin geçerli olması için miktar yazımından sonra **enter tuşu** ve arkasından **KAYDET** tuşuna basmanız gerekmektedir. Girilen bilgilerde daha sonra da düzeltme yapabilirsiniz.

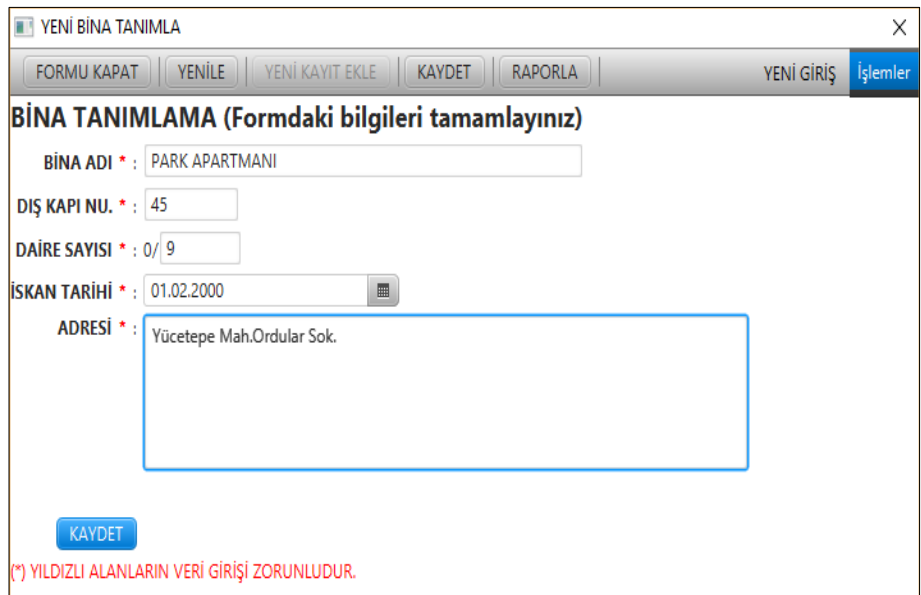


ADI	MİKTARI	AÇIKLAMA
Aidat (Standart)	300	Tüm oturanlar için uygulanır
Aidat (Yönetici)	0	
Aidat (Görevli)	0	
Aidat (1+1)	180	(1+1)Daireler için uygulanır
Aidat (2+1)	200	(2+1)Daireler için uygulanır
Aidat (3+1)	250	(3+1)Daireler için uygulanır
Aidat (4+1)	280	(4+1)Daireler için uygulanır
Aidat (İş yeri)	150	İş yerleri için uygulanır

## 2.5 Bina Tanımlama :

Yönetimi oluşturan bina/konut tanımları ihtiyaç duyulan sayı kadar yapılabilir. Bu amaçla, **YENİ BİNA TANIMLAMA** tuşuna basılır. Açılan pencerede sırasıyla bina adı (örneğimizde Park Apartmanı), dış kapı numarası, daire sayısı, iskan ve adres bilgileri girilir. Bu ekranda özellikle **daire sayısı** bilgisi doğru

girilmelidir. Sistem girilen sayı kadar otomatik olarak daire tanımlarını oluşturur. Binalarda genellikle bir apartman görevlisi daireleri bulunmaktadır. Girilen sayıya ilave olarak sistem fazladan görevliler



YENİ BİNA TANIMLA

FORMU KAPAT YENİLE YENİ KAYIT EKLE KAYDET RAPORLA YENİ GİRİŞ İşlemler

**BİNA TANIMLAMA (Formdaki bilgileri tamamlayınız)**

BİNA ADI \* : PARK APARTMANI

DIŞ KAPI NU. \* : 45

DAİRE SAYISI \* : 0/9

İSKAN TARİHİ \* : 01.02.2000

ADRESİ \* : Yücestepe Mah.Ordular Sok.

KAYDET

(\*) YILDIZLI ALANLARIN VERİ GİRİŞİ ZORUNLUDUR.

için olmak üzere bir daire tanımını daha yapmaktadır. Şayet binanızda böyle bir daire yok ise daha sonra bu tanımını kullanıma kapatabilirsiniz. İskan tarihi bilgi amaçlıdır.

## 2.6 Daire Tanımları :

SİTE/APARTMAN YÖNETİMİ İŞLEMLERİ

YÖNETİMLER ŞAHİS TANIMLAMA AİDAT BİNALAR DAİRELER KASA SONUÇ

### PARK APT.YÖNETİMİ, PARK APARTMANI

Mal sahipleri/oturanlar

İÇ KAPI NU.	MAL SAHİBİ	OTURAN	AİDAT GRUBU
Görevli Dairesi	Kurumsal kimlik PARK APT.YÖNETİ...	Cahit Usta	Aidat (Görevli)
1	Ahmet Tekin	Ahmet Tekin	Aidat (Standart)
2	Yücel Keskin	Vasıf Türkeli	Aidat (Standart)
3	Poyraz Kuru	Poyraz Kuru	Aidat (Standart)
4	Yüksel Penekli	Yüksel Penekli	Aidat (Yönetici)
5	Sinem Köksal	Mehmet Koşar	Aidat (Standart)
6	Yusuf Şahin		Aidat (Standart)
7	Güler Solmaz	Güler Solmaz	Aidat (Standart)
8	Mehmet Koşar		Aidat (Standart)

KAYDET

<<GERİ İLERİ>>

Yazılım tarafından otomatik olarak oluşturulan daireler için **daire sahibi, oturan** ve **aidat grubu** bilgileri girişinin yapıldığı ekrandır. Mal sahibi bilgileri eksiksiz tamamlanmalıdır. Oturan bilgisi girilmeyen daireler boş kabul edilecektir. Boş dairelerin aidat borçlandırması mal sahibi adına yapılacaktır. Aidat grubu hanesinde seçilen aidat grubuna ait miktar kadar aylık borçlandırma yapılmaktadır.

Malik bilgi girişi yapmak için ilgili daire üzerinde çift tıklama ile yada sağ tuş, açılan menüden malik seçimi ile şahıslar listeleme programı çalıştırılır. Açılan şahıslar listesinin bulunduğu form bir miktar ana formun sağ tarafına kaydırılır. Şahıslar formu kapatılmadan;

- Daire listesinin olduğu form üzerinde bilgi değişikliği yapılmak istenen hücre (malik/oturan) seçilir,
- Şahıslar listesi çok uzunsa, formun üst tarafında bulunan ad soyad alanından istifade ile süzme işlemi yapılır,
- Liste üzerinde istenilen şahıs bilgisi seçilir,
- Şahıs üstünde çift tıklama yada sağ tuş, açılan menüden “seçilen şahıs ile işlem yap” komutu çalıştırılır.

- Ana form üzerinde seçilen şahıs bilgisinin daire için malik yada oturan olarak güncellendiği ve bir sonraki dairenin otomatik olarak seçildiği teyid edilir.
- Ana form üzerinde, otomatik seçilen sıradaki daire yerine başka bir daire seçimi yapılacak ise bu dairenin malik yada oturan hücresi seçilir.
- Şahıslar listesi üzerinden ilgili kişi bulunarak şahıs üstünde çift tıklama yada sağ tuş, açılan menüden “seçilen şahıs ile işlem yap” komutu çalıştırılır.
- Yukarıdaki işlemlere şahıslar formu kapatılmadan devam edilir.
- Malik ve oturan bilgi girişleri tamamlandıktan sonra şahıslar formu kapatılır.
- Aidat sütununda, her daire için ilgili hücre üzerine tıklama yapılarak açılır seçmeli kutudan istenilen aidat grubu seçilir(başlangıçta her daire için standart aidat grubu ön tanımlı olarak belirlenmiştir. Bu seçim yeterli ise herhangi bir değişiklik yapmanıza gerek yoktur.)
- Ana form üzerinde KAYDET tuşu ile girilen bilgiler sisteme işlenir.

## 2.7 Kasa Tanımları :

Bu ekranda, muhasebe işlemlerine başlayabilmek için gerekli başlangıç parametreleri girilmektedir. Bu amaçla öncelikle muhasebe işlemlerine başlanacak dönemin başlangıç **YIL** ve **AY** bilgisi seçilir. Söz gelimi yazılım paketini 2019 yılı itibariyle kullanacak isek yıl seçimi 2019, ay seçimi OCAK olmalıdır. Seçilen dönem bilgisinin yönetimin oluşturulma yılı ile aynı olmasına dikkat edilmelidir.

SİTE/APARTMAN YÖNETİMİ İŞLEMLERİ
— □ ×

YÖNETİMLER
ŞAHIS TANIMLAMA
AİDAT
BİNALAR
DAİRELER
KASA
SONUÇ

### PARK APT.YÖNETİMİ

Kasa tanımları ile bu kasalardaki mevcut artı/eksi bakiye bilgilerini giriniz

**BAŞLANGIÇ YILI** \* :

**BAŞLANGIÇ AYI** \* :

**AÇIKLAMA** : Başlangıç bilançosu.

KASA/BANKA ADI	BAKİYE	ŞUBE NU.	HESAP NU.	İBAN
MERKEZ KASA (NAKİT)	-450,38			
TC Ziraat Bankası	1.250,38	111	11111	TR 02 00001 0 111111111111111111
	0			
	0			
	0			

<<GERİ
İLERİ>>

Diğer bir işlem ise yönetimin mevcut parasal varlıklarının sisteme girilmesidir. Bu amaçla öncelikle kasa tanımları yapılır. Şayet para akışı bir banka üzerinden yapılmıyor ve nakit olarak yönetisi kasasında bulunduruluyor ise mevcut listede gözükken tanım yeterlidir. Banka üzerinden



yapılıyor ise ilgili alana çift tıklama ile banka adı girişi yapılır ve enter tuşuna basılır. Örnek olarak TC Ziraat Bankası girilmiştir. Enter tuşuna basılmaz ise girilen bilgiler siteme kaydedilmemektedir. Daha sonra ilgili hesaba ait **ŞUBE**, **HESAP** ve **İBAN** numaraları girişi sırasıyla yapılır.

Son olarak yönetimin mevcut **parasal varlık miktarı** girişi eksiksiz olarak yapılmalıdır. Girilecek miktar ister bankada ister nakit olarak kasada olsun, doğru yapılmaz ise bu rakamların üzerine bindirilecek muhasebe işlemleri hatalı olur. Para miktarı girişi, **BAKİYE** alanına çift tıklanarak yapılır. Eksi bakiye olması durumunda yazılan rakamın başına (-) işareti konulur.

Bilgi girişleri eksiksiz olarak tamamlandıktan sonra **İLERİ** tuşuna basılır. Bu pencere kapatıldıktan sonra, başlangıç bilanço (**devreden KASA MİKTARLARI**) değerlerinde düzeltme yapılamaz. Ancak YÖNETİM, KONUTLAR, ŞAHISLAR VE DAİRELER ile ilgili bilgilerdeki eksiklerinizi daha sonrada tamamlayabilirsiniz.

Başlangıç işlemleri bilgilerini kontrol etmek ve varsa düzeltme yapmak için **GERİ** tuşu, yazılımı kullanmaya başlamak için ;

**BAŞLANGIÇ İŞLEMLERİNİ SONLANDIRARAK YAZILIMI KULLANMAYA BAŞLA** tuşuna basınız. Pencere kapandıktan sonra **baslat.bat** dosyasını çalıştırarak yazılımı kullanmaya başlayabilirsiniz.

### 3 **ORTAK ÖZELLİKLER**

#### 3.1 **Çalıştırma :**

Bilgisayarlarda yazılım paketini çalıştırmak için **baslat.bat** dosyası çift tıklanır. Yazılım paketinin çalıştırmadan önce son güncellemeleri kontrol etmesi, varsa güncel halinin otomatik olarak indirilerek kullanılması için **baslat(Guncellemeli).bat** dosyası çift tıklarınır.

#### 3.2 **Yardım :**

Bilgisayarlarda yazılımı çalıştırdıktan sonra **F1** tuşuna basıldığında, üzerinde işlem yapılan program yadımı görüntülenir. Ayrıca menüden **YARDIM->Yardım** bağlantısına tıklanıldığında yazılımın kullanım klavuzuna erişilebilir.

#### 3.3 **Loglama :**

Bilgisayarlarda yazılımın kurulu olduğu dizinde **log** klasörü vardır. Bu klasör altında **gunluk.x** adında dosyalar oluşur. Dosya boyut belirli bir büyüklüğü aşınca yenisini oluşturur. Bu dosya içerisinde program dahilinde oluşan hata ve günlük kayıtları vardır. Yazılım geliştiriciler tarafınan bu dosyalar incelenerek hataların neden kaynaklandığı tespit edilmeye çalışılır.

#### 3.4 **Raporlama İşlemleri :**

Bilgisayarlarda yazılımın kurulu olduğu dizinde **raporlar** klasörü vardır. Yazılım dahilinde üretilen tüm raporlar **YIL/AY** klasörleri altında **pdf** formatında oluşturulur. Yazılım içerisindeki sağ tuş menülerindeki **RAPORLA** bağlantısı yada **RAPORLA** tuşlarına tıklanarak ilgili forma ait rapor çıktıları oluşturulur. İlgili döneme ait çıktıyı birdefa oluşturmak yeterlidir. Daha sonra bilanço dönemine ait yıl ve ay altındaki raporlara her zaman erişilebilir.

#### 3.5 **Sistem Verileri (Yerel Veritabanlı Kullanım):**

Bilgisayarınızda (yazılım paketi, veriler kendi bilgisayarınızda saklanır şekilde

kullanıldığı) yazılımın kurulu olduğu dizinde **veri** klasörü vardır. Yazılım paketi dahilinde kullanılan tüm bilgiler “**PRJTKP**” olarak saklanmaktadır. Bu klasör içerisinde manüel değişiklik yapmamanız önemlidir. Aksi takdirde programın düzgün çalışmaması veya girilen bilgilerde tutarsızlıklar oluşmasına neden olabilirsiniz.

### 3.6 Yedekleme İşlemleri (Yerel Veritabanlı Kullanım):

Bilgisayarlarda (yazılım paketi, veriler kendi bilgisayarınızda saklanır şekilde kullanıldığında) yazılımın kurulu olduğu dizinde **yedek** klasörü vardır. Her ay sonunda kapanış işlemi yapılırken **PRJTKP- 1 (ay numarası ile biten)** yedek dosyası otomatik olarak oluşturulmaktadır. Ayrıca, program ana menüsü **YARDIM->Ayarlar** üzerinden istediğiniz zaman yedek alma yada daha önce alınmış yedekten geri yükleme yapabilirsiniz. Hatalı işlem yapıldığında yada program çalışamaz hale geldiğinde,

**YARDIM->Ayarlar** programı ile istenilen yıl ve ay için daha önce alınmış yedek dosyasından geri yükleme yapabilirsiniz. Geri yükleme yapılacak yıl seçilir. Secilen yıla ait daha önce alınmış yedek dosyası seçilir. **YEDEKTEN YÜKLE** tuşu ile yükleme tamamlanır. (**ÇOK ÖNEMLİ** : Yükleme yaptığınız anda yükleme için seçilen dosya tarihinden sonraki girdiğiniz tüm bilgiler silinecektir. bu yüzden yükleme yapmadan önce yedek almanız önerilir). Uygulama yeniden başlatınız.

### 3.7 Araç Çubuğu :

Açılan her formun üst tarafında bulunur. Form dahilinde aktif ortak eylem tuşları (FORMU KAPAT, YENİLE, YENİ KAYIT EKLE, KAYDET, RAPORLA), form işlem modu (YENİ KAYIT, GÜNCELLEME) ile İşlemler başlığı (tuşlara bağlanmış ortak eylemler) vardır. Forma yüklenen görevle ilgili olarak bu tuşların bazıları aktif bazıları pasif durumdadır. Bazı formların rapor çıktısı henüz geliştirilmekte olduğundan RAPORLA tuşu tüm formlar için rapor üretmeyebilir.

### 3.8 Tanımlama İşlemleri :

TANIMLAR ana menüsü altındaki programlarda kırmızı yıldız (\*) ile işaretli bilgilerin girilmesi zorunludur. Bunlar programın hatasız çalışması için gereklidir. Diğer bilgiler ise kayıt amaçlı olup ihtiyaç olduğunda yararlanılabilir.

Tanımlamalarda, ilk ekranlar girişi yapılmış bilgilerin listesi şeklindedir. Liste üzerinde sağ tuş (yeni kayıt ekle, güncelleme) veya çift tıklama ile (güncelleme) ekranına geçiş yapılabilir. Güncelleme ekranında veri girişi yapıldıktan sonra mutlaka KAYDET tuşuna tıklanarak bilgiler sisteme yüklenmelidir. FORMU KAPAT tuşu ile listeleme ekranına dönülür. Güncelleme ekranında iken KAYDET tuşuna basılmadan FORMU KAPAT tuşu tıklanır ise girilen bilgiler yok sayılır.

### 3.9 Satır Seçimi :

**Bilgisayarlarda** bir yada birden fazla satır seçimi yapılabilir. Seçim yapmak için;

- İlgili satırı üzerine tıklama,
- Toplu çoklu seçimde ilk satırı tıklama ve akabinde klavyeden yukarı(Shift-sol alt köşe) tuşuna bastıktan sonra liste üzerinde ikinci bir satırı tıklama ile iki satır arasının seçimi, yada ilk satırı tıklayarak seçtikten sonra klavyeden yukarı(Shift-sol alt köşe) tuşuna basılı durumda iken aşağı ok (sağ, sol, yukarı, aşağı yön tuşları, sağ köşe) tuşuna da basarak seçim yapılır,
- Tekli çoklu seçimde, klavyeden kontrol(Ctrl-sol alt köşe) tuşuna basılı iken, seçmek

istediğimiz satırların tıklama, seçimi kaldırmak için tekrar kontrol tuşuna basılı durumda iken seçili olan kayda tıklama yapılır.

Uygulama; **android işletim sistemi yüklü akıllı cep telefonu üzerinden çalıştırıldığında**

- İlgili satıra dokunulduğunda güncelleme moduna geçilir.
- İlgili satırın üzerine uzun süre basıldığında satır seçim işlemi yapılır.

## 4 ANA MODÜLLER

### 4.1 Program

#### 4.1.1 Giriş

Yazılım paketine giriş yapmak için kullanılır. Menüden **PROGRAM->Giriş** bağlantısı ile program çalıştırılır. **E-POSTA** ve **ŞİFRE** alanlarına, kullanıcı oluştururken giriş yaptığınız e-posta adınız ile şifre bilginiz yazılarak tamam tuşuna basılır. Doğrulama işlemi başarı ile tamamlandıktan sonra; sadece bir yönetim tanımı var ise otomatik olarak giriş işlemi tamamlanır, birden fazla yönetim tanımı var ise formun alt tarafında tüm yönetim bilgileri listelenir. Çalışılacak yönetim bağlantısı üzerine tıklama yapılarak programa giriş işlemi tamamlanır. Seçilen yönetim tanımına ait başlangıç işlemleri henüz tamamlanmadı ise, yazılım paketi otomatik olarak sizi başlangıç işlemlerine yönlendirir ve seçilen yönetime ait başlangıç işlemlerinin tamamlanmasını ister.

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header: PROGRAM YARDIM
- Title: KULLANICI GİRİŞİ
- Fields: E-POSTA (yonetici.bilgi@gmail.com) and ŞİFRE (masked with dots).
- Message: GİRİŞ İŞLEMİNİ BAŞARIYLA TAMAMLADINIZ.
- Options: PARK APT.YÖNETİMİ, HAN APT.YÖNETİMİ, TEKİN APT.YÖNETİMİ, SAĞLAM APT.YÖNETİMİ, EMİR APT.YÖNETİMİ.

#### 4.1.2 Şifre Değiştir

Yazılım paketine giriş yaptıktan sonra şifre değişikliği yapılmak istendiğinde kullanılır. Menüden **PROGRAM->Şifre Değiştir** bağlantısı ile program çalıştırılır. **ŞİFRE** alanına mevcut şifreniz yazılır. **YENİ ŞİFRE** ve **YENİ ŞİFRE ONAY** alanlarına yeni şifreniz yazılır. Yeni şifrenizin en az beş karakter olmasına ve tahmin edilmesi kolay olmayacak zorlukta oluşturulmasına dikkat ediniz.

The screenshot shows a password change interface with the following elements:

- Header: PROGRAM ÜYE İŞLEMLERİ TANIMLAR HESAP İŞLEMLERİ RAPOR
- Title: ŞİFRE DEĞİŞTİRME
- Fields: E-POSTA (yonetici.bilgi@gmail.com), ŞİFRE (masked), YENİ ŞİFRE (masked), and YENİ ŞİFRE ONAY (masked).
- Buttons: İPTAL and TAMAM.
- Message: ŞİFRENİZ BAŞARIYLA DEĞİŞTİRİLMİŞTİR! TEKRAR GİRİŞ YAPTIĞINIZDA YENİ ŞİFRENİZİ KULLANABİLİRSİNİZ.

#### 4.1.3 Çıkış

Yazılım paketinden emniyetli bir şekilde çıkılmasını sağlar. Menüden

**PROGRAM->Çıkış** bağlantısı ile çalışır.

## 4.2 Tanımlar

### 4.2.1 Yönetim Tanımlama :

Menüden **TANIMLAR->Yönetim Tanımlama** bağlantısı ile program çalıştırılır Yazılım paketi kapsamında ihtiyaç duyulan sayıda yönetim tanımlanabilir. Tüm yönetim tanımlarına ait

muhasebe işlemleri birbirinden bağımsız olarak takip edilir. Test maksatlı yada güncelliğini yitirmiş yönetim tanımları silinebilir. Mevcut yönetim tanımlarına ait bilgi güncellemesi yapılabilir.

İlgili yönetim tanımı üzerinde **ÇİFT TIKLAMA** ile **GÜNCELLE** modu yada farenin sağ tuş tıklaması ile açılan menüden;

- **YENİ KAYIT EKLE** : Yeni yönetim tanımı oluşturulur.
- **GÜNCELLE** : Mevcut yönetim tanım bilgilerini güncelleme yapılır. Eksikliklerin tamamlanması, detay bilgilerin girilmesi, yönetim üye bilgilerinin oluşturulması ve ortak kullanılan doğalgaz, elektrik, su, vb. sayaç bilgi girişleri yapılır.
- **YÖNETİM DEĞİŞTİR** : Muhasebe işlemleri yapılacak yönetim belirlenir. Bu işlemten sonra yazılım paketi kapsamındaki tüm işlemler seçilen yönetim adına gerçekleştirilir. Seçilen yönetim adı sol alt köşede görüntülenir. Seçilen yönetime ait başlangıç işlemleri tamamlanarak ilk bilanço henüz oluşturulmamış ise, otomatik olarak başlangıç işlemlerine yönlendirme olur. Seçilen yönetim için başlangıç işlemleri tamamlanınca normal kullanım moduna geçilir.
- **SEÇİLİ OLANI SİL** : Seçilen yönetim silinir. Ancak, yönetim ve yönetim tanımı altında oluşturulan tüm bilgiler yönetimle birlikte silineceği için silme işleminin çok dikkatli yapılması gerekmektedir.

**TANIM** sekmesinde; yönetim adı, kuruluş tarihi, dış kapı numarası, bulunulan il ve adres (çoğu zaman apartmanın adres ile aynıdır.) ile **vade sonu** bilgileri işlenir. Her yönetim değişikliğinde kuruluş tarihi güncellenmelidir.

Vade sonu (Gecikme Tazminatı Uygulama Politikası) sekmesinde, gün seçimi yapılır. Ay sonu seçilirse, bulunulan ay sonundan seçilen gün kadar eksiltme, takip eden ay seçilirse, seçilen gün kadar takip eden ayın başından öteleme yapılır.

**Örnek** olarak **01/01/2018** tarihli aidat borçlanması için **vade**, gün:2 ve ay sonu seçili ise **29/01/2018**, takip eden ay seçili ise **02/02/2018** olacaktır.

**DETAY** sekmesinde, vergi numarası, ticaret sicil numarası (çoğu zaman vergi numarası ile aynıdır.), telefon, cep telefonu, faks numaraları, e-posta hesabı adı ve web adresi bilgileri işlenir.

**ÜYELER** sekmesinde, her bilanço yılı için ayrı ayrı olacak şekilde yönetim üye bilgileri girilir. Bu maksatla daha önce bilgi girişi yapılan şahıslardan ve görev tiplerinden uygun olan seçim yapılarak **SEÇİLİ OLANI EKLE** komutu çalıştırılır. Yanlış yapılan bilgi girişleri olduğunda yada değişiklik yapılmasına ihtiyaç olan durumlarda, mevcut listeden çıkarılması istenen kayıt üzerinde sağ tıklanarak açılan menüden **SEÇİLİ OLANI SİL** bağlantısı tıklanarak silme işlemi yapılır. Daha sonra yeni isim ve görev seçimi yapılarak ekleme işlemi tekrarlanır.

**SAYAÇLAR** sekmesinde, yönetim seviyesindeki sayaç (elektrik, su, doğalgaz, vb.) bilgileri girilir. Bu maksatla araç çubuğundan **YENİ KAYIT EKLE** komutu çalıştırılır. Açılan formda, sayaç grubu, firma adı, abone nu.sı, tesisat nu.sı, sözleşme tarihi ve birim fiyatı gibi bilgiler girilir. Mevcut sayaçlardan bilgisi değiştirilmek istenenler için ise ilgili satırın üzerine çift tıklama yapılarak yada ilgili satırın üzerinde iken sağ tuş tıklanıldığında açılan menüden **GÜNCELLE** bağlantısına tıklanarak açılan form üzerinden bilgi değişikliği yapılabilir.

#### 4.2.2 Şahıs Tanımlama :

Menüden **TANIMLAR->Şahıs Tanımlama** bağlantısı ile çalıştırılır. Yazılım paketinin ilk kurulumu esnasında, şahıs (mal sahipleri, oturanlar ve görevliler dahil tüm ilgili kişiler) tanımları yapılmıştı. Girilen bilgilerde eksiklerin tamamlanması, hatalı girilenlerin düzeltilmesi, konutla ilişkisi kesilen şahısların arşivlenmesi, yeni gelenlerin eklenmesi ve yetkilendirmeler bu program üzerinden yapılır. Yönetimce muhasbe işlemlerinin sağlıklı yürütülebilmesi amacıyla bu bilgilerin hatasız girilmesi önemlidir. Ayrıca tanımı yapılan kişilerden yazılımı kullanmak isteyen üyelere yetkilendirme yapılır.

Başlangıç işlemlerinde, tanımı yapılan şahısların listesi görüntülenmektedir. Bu ekranda **YENİ KAYIT EKLE** tuşuna basılarak yeni bir şahıs tanımı sisteme girilebilir. Mevcut şahıslardan bilgisi değiştirilmek istenenler için ise ilgili satırın üzerine çift tıklama yapılarak yada ilgili satırın üzerinde iken sağ tuş tıkladığında açılan menüden **GÜNCELLE** bağlantısına tıklanarak açılan form üzerinden bilgi değişikliği yapılabilir.

**ŞAHISLAR** sekmesinde, şahıslar listesi ve bu şahıslara ait; adı, soyadı, doğum tarihi (yazılım pakektinin kullanımda şifre işlemlerinin doğrulanması amacıyla kullanılır), e-posta adı (yazılım paketinin kullanılabilmesi amacıyla kullanıcı adı olarak kullanılır), cep telefonu, ev telefonu numaraları, ikamet yer ve adresi (çoğu zaman yönetim adresi ile aynıdır) bilgileri girilir. Ayrıca, **yerel veritabanlı** kullanımlarda, bilgi amaçlı **kişi resim** bilgisi de girilebilmektedir. Bu maksatla işlem yapılmak istenen şahıs listeden seçiler. Secim yapılan kayıt üzerinde fare sağ tuş açılan menüden istenilen komut çalıştırılır(**YENİ KAYIT EKLE, GÜNCELLE, ARŞİVLE**)

**ARŞİVLEME** komutu ile yönetim ile ilişkisi kalmayan üyelerin **arşivleme** işlemi yapılır. Şahsın tamamen silinmesi yerine arşivlenmesi usulü benimsenmiştir. Her bir kişinin üyeliği boyunca sistemde takibi yapılmış işlemleri olabilir. Kişi kaydı tamamen silindiğinde bu işlem kayıtları da silinecektir. Tamamen silmek yerine arşivlenerek geçmişe dönük bu kayıtların muhafazası sağlanmaktadır.

Akıllı telefon üzerinden uygulama çalıştırıldığında; listede işlem yapılacak şahıs üzerine uzun süreli basılır. Açılan menüde **Yazılım Yetkileri** ve **Arşivle** seçenekleri vardır. Bu bağlantılar ile yukarıda anlatılan işlemler yapılır.

**E-POSTA** girişi, güncelleme modunda yapılır. E-Posta adı sistemde tüm kullanıcılar için benzersizdir. Yani bir e-Posta adı sadece bir kullanıcı için tahsis edilebilir. Bir başkasının e-Posta adı kullanılamaz. Ancak aynı kişinin birden fazla yönetim altındaki dairelerle malik veya oturan ilişkisi olabilir. Dolayısı ile birbirinden bağımsız tanımlanan yönetimlerde, aynı kişiye ait aynı e-Postanın kullanılması gereken durumlar olabilir. Bu durumda, girilen e-Posta adı daha önce başka bir yönetim tanımlama esnasında kullanılmış ise, söz konusu yönetimdeki tahsis edilen kullanıcı için onay e-Postası gönderilir. Kişi kendisine gönderilen e-Posta kullanımını onaylar ise yeni yönetim için yeni bir tahsis söz konusu olabilir. Sonuçta aynı kişiye ait farklı yönetimler altındaki dairelerle malik veya oturan ilişkisi olan kişi, e-Posta tanımlamaları ve gerekli yetkilendirmelerden sonra sisteme girişi yaptığıında, açılış ekranında tüm bu yönetimleri liste olarak görür ve istediği yönetimi seçerek bu yönetim dahilindeki daire ile ilgili işlemleri yetkisi seviyesinde takip edebilir.

**YAZILIM KULLANIM YETKİLERİ** sekmesinde, yazılımı kullanmak isteyen üyeler için yetkilendirme yapılır. Yazılım paketini kullanmak isteyen uyelerin e-posta adı ve doğum tarihi

mutlaka girilmelidir. Aksi takdirde yetkilendirme yapılamaz. Yetkilendirme yapılan kişinin başlangıç şifresi **11111.0** dır. İlgili kişi yazılıma giriş yaptıktan sonra şifresini değiştirerek kendi şifresini oluşturabilir. Yetkilendirme yapılacak üye bilgisi listede seçildikten sonra sağ tuş tıkladığına açılan menü üzerinden **YAZILIM KULLANIM YETKİLERİ** bağlantısı tıklanarak yetki sekmesine geçilir. Burada yetki grup listesinden seçim yapılır. **EKLE** tuşu ile şahıs bu gruba dahil edilir, ya da şahıs yetkileri listesinden yetki grubu seçildikten sonra **SİL** tuşu ile kişi bu gruptan çıkarılmış olur. Dört farklı yetki grubu vardır; bunlar **YÖNETİCİ**, **MUHASEBE**, **DENETÇİ**, **ÜYELER** ve **İLETİ(SMS) Gönderme yetki gruplarıdır.**

**YÖNETİCİ**; tüm menüler,

**MUHASEBE**; tüm menüler,

**DENETÇİ**; Rapor, Araçlar,

**ÜYELER**; Üye işlemleri programlarına yetkilidir.

**SMS GÖNDEREME**; Üyelere ilet(SMS) gönderebilmek için öncelikle **android** tabanlı cep telefonunuza **İleti(SMS) Gönderme** hizmetinin yüklenmesi gerekmektedir. **İOS tabanlı cihazlar için ilet(SMS) gönderme uygulaması yoktur.** Uygulamayı web sitemizden ([www.yonetici.web.tr](http://www.yonetici.web.tr)) indirebilirsiniz. Daha sonra yazılım paketi üzerinden yapılacak yetkilendirme ile üyelere android tabanlı cep telefonunuz üzerinden ilet(SMS) ile bilgilendirme yapabilirsiniz.

**ARŞİV** sekmesinde; yönetim ile önceden ilişkisi kesilen şahıslar listelenir. Bu maksatla kişi ad veya soyadından birkaç harf yazılarak ara tuşuna basılır. Varsa, kişi kayıtları listelenir. Yönetime dahil olan önceki üyeleri yeniden tanımlamaya gerek kalmadan, arşiv kayıtlarından yükleme yapılabilir.

#### **4.2.3 Bina/Daire Tanımlama :**

Menüden **TANIMLAR->Bina-Daire Tanımlama** bağlantısı ile çalıştırılır. Yazılım paketinin ilk kurulumu esnasında bina ve daire tanımları yapılmıştı. Girilen bilgilerde eksiklerin tamamlanması, hatalı bilgilerin düzeltilmesi, konut sahipleri, oturanlar ve aidat grupları bilgilerinde değişiklik olması durumunda düzeltmeler bu program ile yapılır.

**BİNALAR** sekmesinde mevcut bina tanımları listelenir. Bu liste üzerinden seçimi yapılan bina çift tıklama yapılarak yada ilgili satırın üzerinde iken sağ tuş tıkladığında açılan menüden **GÜNCELLE** bağlantısına tıklanarak açılan form üzerinden; bina adı, dış kapı numarası ve adresi (genellikle yönetim adres bilgileri ile aynıdır) daire sayısı, iskan tarihi (bilgi amaçlıdır) bilgileri girilir. Daire sayısı henesine mevcut daire sayısından fazla olacak şekilde giriş yapıldığında sistem otomatik olarak fazlalık kadar daire bilgisi oluşturur. Bina tanımı, **SAYAÇLAR** sekmesinde, bina seviyesindeki sayaç (elektrik, su, doğalgaz, vb.) bilgileri girilir. Bu maksatla araç çubuğundan **YENİ KAYIT EKLE** komutu çalıştırılır. Açılan formda, sayaç grubu, firma adı, abone nu.sı, tesisat nu.sı, sözleşme tarihi ve birim fiyatı gibi bilgiler girilir. Mevcut sayaçlardan bilgisi değiştirilmek istenenler için ise ilgili satırın üzerine çift tıklama yapılarak yada ilgili satırın üzerinde iken sağ tuş tıkladığında açılan menüden **GÜNCELLE** bağlantısına tıklanarak açılan form üzerinden bilgi değişikliği yapılabilir.

Bina listesinde, test maksatlı oluşturulmuş bina tanımları silinebilir. Silinmek istenen bina

tanımı üzerinde sağ tuş açılan küçük pencereden **SEÇİLİ OLANI SİL** komutu ile silme işlemi yapılabilecektir. Ancak, dah önce adına belge düzenlenmiş ve hesap hareketi gören bina/daire tanımları geriye dönük işlemlerde tutarsızlık oluşturmamak için silinemez.

**DAİRELER** sekmesinde seçilen binaya ait daire bilgileri listelenir. Bu liste üzerinden seçimi yapılan daire bilgisi üzerine çift tıklama yapılarak yada ilgili satırın üzerinde iken sağ tuş tıkladığında açılan menüden **GÜNCELLE** bağlantısına tıklanarak açılan form üzerinden daire kapı numarası, katı (sistem tarafından tanımlanan daireler için kat bilgisi 1 olarak girilmiştir, doğrusunu girebilirsiniz), alanı, daire tipi (mesken, iş yeri), aidat grubu, mal sahibi ve oturan şahıs bilgileri girilir. Mal sahibi değiştiğinde **devir tarihi** girilmelidir. Muhasebe işlemlerinin sağlıklı yürütülmesi için doğru girilmesi önemlidir.

**OTURAN** bilgisi değişikliğinde, eski oturanın çıkış tarihi, yeni oturacak olanın giriş tarihi doğru girilmelidir. Bu amaçla öncelikle **DOLU** seçimi kaldırılarak mevcut oturan şahsın çıkış tarihi girişi yapılır ve **KAYDET** tuşuna basılır. Kaydetme işleminden sonra yeni şahıs seçimi yapılarak giriş tarihi bilgisi yazılır. **KAYDET** tuşuna basılarak değişiklikler sisteme işlenir. Yeni şahıs bilgisi seçmeli kutuda bulunmadığında, bu şahsın öncelikle **TANIMLAR->Şahıs Tanımlama** menüsü üzerinden sisteme girişi yapılmalıdır.

Aidat bilgisi, aylık borçlandırmalar için kullanılır. Seçilen aidat grubuna ait miktar kadar üyeler borçlandırılır. Aidatlarda değişiklik olduğunda, **TANIMLAR->İşlem Kod Tanımları** programı ile aidat miktar güncellemesi yapılabilir. Ayrıca daire tanımlarında değişiklik yapılmasına gerek yoktur. Aynı aidat grubundaki tüm dairelerde miktar değişikliği otomatik olarak işlenir. Borçlandırmalar bu değişiklik üzerinden yapılır.

Daire kullanılmıyor ise (**BOŞ DAİRE**), silinmek isteniyorsa (**KULLANIM DIŞI**) seçimi yapılmalıdır. Dolu daireler kullanım dışı olarak işlenemezler. Daire oturan bilgisi silindikten sonra bu işlem gerçekleştirilebilir.

Yanlışlıkla fazla daire girişi yapıldığında ise fazla daire tanımlarının silmesi son daireden geriye doğrudur. Silinmek istenen daire tanımı üzerinde sağ tuş açılan küçük pencereden **SEÇİLİ OLANI SİL** komutu ile silme işlemi yapılabilecektir. Ancak, dah önce adına belge düzenlenmiş ve hesap hareketi gören daire tanımları geriye dönük işlemlerde tutarsızlık oluşturmamak için silinemez, fazla dairelerin durumu kullanım dışı olarak işaretlenir. **Kullanım dışı durumundaki daireler muhasebe işlemlerine dahil edilmezler.**

**DAİRE SAKİNLERİ** sekmesinde, seçilen daire için malik veya oturan bilgileri listelenir. İlişği kesilen kişilerin kayıtları turuncu renkli olarak listelenir.

**SAYAÇLAR** sekmesinde, daire seviyesindeki sayaç (elektrik, su, doğalgaz, vb.) bilgileri girilir. Bu maksatla araç çubuğundan **YENİ KAYIT EKLE** komutu çalıştırılır. Açılan formda, sayaç grubu, firma adı, abone nu.sı, tesisat nu.sı, sözleşme tarihi ve birim fiyatı gibi bilgiler girilir. Mevcut sayaçlardan bilgisi değiştirilmek istenenler için ise ilgili satırın üzerine çift tıklama yapılarak yada ilgili satırın üzerinde iken sağ tuş tıkladığında açılan menüden **GÜNCELLE** bağlantısına tıklanarak açılan form üzerinden bilgi değişikliği yapılabilir.

#### **4.2.4 Kasa Tanımlama :**

Menüden **TANIMLAR->Kasa Tanımlama** bağlantısı ile çalıştırılır. Yazılım paketinin ilk kurulumu esnasında kasa tanımları yapılmıştı. Girilen bilgilerde eksiklerin tamamlanması, hatalı girilen bilgilerde düzeltme yapılması yada yeni banka/kasa tanımlarının oluşturulması bu program ile yapılır.

Düzeltilme yapmak için ilgili satırın üzeri çift tıklanır veya sağ tuş açılan menüden **GÜNCELLE** komutu çalıştırılır. HESAP ADI, ŞUBE NU., HESAP NU., IBAN, AÇIKLAMA ve

SIRA NU. bilgileri düzenlenir. Banka/Kasa tanımlarını kendi içerisinde sıralayabilirsiniz. En çok hareket gören hesap için en küçük sıra nu. değerini veriniz. Böylece, hareketli hesap, muhasebe işlemlerinde her zaman seçili olacaktır.

Test maksatlı oluşturulan kasa/banka kayıtları silinebilir. Banka/kasa listesinden silinmek istenen kasa/banka tanımı üzerinde sağ tuş açılan küçük pencereden **SEÇİLİ OLANI SİL** komutu ile silme işlemi yapılabilecektir. Ancak, bakiyesi olan yada daha önce hesap hareketi gören banka/kasa tanımları geriye dönük işlemlerde tutarsızlık oluşturmamak için silinemez.

#### 4.2.5 İşlem Kod Tanımları :

Menüden **TANIMLAR->İşlem Kod Tanımları** bağlantısı ile çalıştırılır. Yaygın olarak kullanılan işlem grup ve işlem kod bilgileri sistemde önceden tanımlanmıştır. Girilen bilgilerde eksiklerin tamamlanması, hatalı girilen bilgilerin düzeltilmesi yada yeni işlem grubu/işlem kodu tanımlarının oluşturulması bu program ile yapılır.

İşlem kodları iki seviyeli olarak tanımlanır. Yönetim işlemlerinin kolay ve daha anlaşılır olması amacıyla **işlem grupları** (AİDAT, BAKIM, TEMİZLİK, YAKIT, vb) oluşturulur. Daha sonra her grubun altında ihtiyaç kadar işlem kodu tanımlanır.

**İŞLEM GRUPLARI** sekmesinde, mevcut işlem grupları listelenir. Bu liste üzerinden seçimi yapılan işlem grubu üzerine çift tıklama yapılarak yada ilgili satırın üzerinde iken sağ tuş tıkladığında açılan menüden **GÜNCELLE** bağlantısına tıklanarak açılan form üzerinden; grup adı, gecikme tazminat oranı (tahsilatlarda uygulanacak olan gecikme tazminatı oranı, uygulanmayacak ise 0), en az gecikme süresi (gecikme tazminatı uygulanacak ise uygulamaya başlanması için geçecek ay cinsinden süre) ve sorumlu (**kullanan, mal sahibi**) bilgileri girilir. Muhasebe işlemlerinde sorumlu olarak seçilen üzerinden borçlandırma yapılır.

**İŞLEM KOD TANIMLARI** sekmesinde, işlem grup sekmesinde seçilen gruba ait işlem kodları listelenir. Bu liste üzerinden seçimi yapılan işlem kodu üzerine çift tıklama yapılarak yada ilgili satırın üzerinde iken sağ tuş tıkladığında açılan menüden **GÜNCELLE** bağlantısına tıklanarak açılan form üzerinden; işlem adı ve miktarı bilgileri girilir. Örnek olarak, AİDAT grubu altında, Aidat (standart) kodu için miktar bilgisi değiştirildiğinde, bu aidat kodunu kullanan tüm daireler için yeni girilen miktar üzerinden borçlandırma işlemi yapılır.

#### 4.2.6 Sayaç Tanımlama :

Menüden **TANIMLAR->Sayaç Tanımları** bağlantısı ile çalıştırılır. Yönetim, bina yada daire seviyesinde yönetim adına takip edilmesi gereken elektrik, gaz, su, sıcak su, vb. sayaç bilgileri girilir. Liste ana ekranında yönetim yada bina seçimi yapılabilen seçmeli kutu, altında **SAYAÇLAR** ve **PAY ÖLÇERE BAĞLI SAYAÇAR** sekmeleri vardır.

İlk defa bilgi girişi yapmak için öncelikle sayaç tanımlama seviyesini(yönetim, bina) belirlemek için bina seçmeli kutusundan yönetim yada bina seçimi yapılır. Bazı siteler tek yönetim altında ve tek fatura ile işlemlerini yaparken, bazı siteler her bina için ayrı ayrı yapmaktadır. Bu durumda sayaç tanımları her bina için ayrı ayrı yapılır ve aynı şekilde fatura paylaşım hesaplamalarında bina bina ayrı yapılır. Daha sonra araç çubuğundan **YENİ KAYIT EKLE** komutu çalıştırılır. Açılan formda, sayaç grubu(**GAZ, ELEKTRİK, SU, ISI ÖLÇER, SİHHİ SICAK SU, İNTERNET, KABLO TV, DİĞER**), sayaç tipi(**MEKANİK, ÖN ÖDEMELİ, PAY ÖLÇER**), firma adı, abone nu.sı, tesisat nu.sı, sözleşme tarihi, birim fiyatı ve durumu(**KULLANIMA KAPALI/AÇIK**) gibi bilgiler girilir. Mevcut sayaçlardan bilgisi değiştirilmek istenenler için ise ilgili satırın üzerine çift tıklama yapılarak yada ilgili satırın üzerinde iken sağ tuş tıkladığında açılan menüden **GÜNCELLE** bağlantısına tıklanarak açılan form üzerinden bilgi değişikliği yapılır.

Sayaç tipi **PAY ÖLÇERLİ** olarak belirlenen sayaçlarda, yakıt sayaçları için **ZORUNLU**



**ORAN(%)** alanına güncel bilgi girilmelidir. Şu an için genel kullanım %30 zorunlu, %70 kullanım miktarı üzerinden paylaşım şeklindedir. Bulduğunuz il ve bölgeye göre bu oranı yasal değerini girerek değiştirebilirsiniz.

**PAY ÖLÇERLİ** sayaçlarda, liste üzerinden ilgili sayaç seçimi yapıldığında **PAY ÖLÇERE BAĞLI SAYAÇAR** sekmesi aktifleşir. Bu sekmeye geçilince, ana sayacın tanımlı olduğu seviyede(yönetim, bina) tüm daireler listelenir. Ana sayaca bağlı daire sayaçları bilgi girişi için öncelikle içerisinde **BINANO, DAIRENO** ve **TESISATNO** sütün başlıkları olan bir excel dosyası hazırlanır. Tesisat numarası olarak, var olan sayaç seri numarası yada tüm sayaçlar için ayrı ayrı bir seri numarası üretilerek kullanılabilir. Ancak üretilen bu numaranın daha sonra karışmaması için sayaç üzerine yapıştırılması önemlidir. Ayrıca, sayaç üreticilerinin sağlamış olduğu uzaktan yada kablolu elektronik okuma yöntemi ile elde edilen sayaç kimlik numarası da kullanılabilir. **Excel dosyası hazırlarken özellikle içerisinde sadece sayfa1 sayfası olmasına ve başlıkları kelime arsında boşluk bırakmadan büyük harfle ve bu dokümanda yazılanlarla harfi harfine aynı olmasına dikkat edin. Türkçe karakter kullanmayın.**

	A	B	C
1	BINANO	DAIRENO	TESISATNO
2	20	1	A11
3	20	2	A2
4	20	3	A3
5	20	4	A4
6	20	5	A5
7	20	6	A6
8	20	7	A7
9	20	8	A8
10	20	9	A9
11			

**EXCEL DOSYASINDAN TOPLU YÜKLE** tuşu ile dosya seçilir ve yükleme yapılır. Sayaç tesisat numaralarının her daire için doğru aktarıldığı kontrol edilerek **KAYDET** tuşu ile sisteme işlenir. Sayaç bilgileri sorunsuz olarak sisteme işlendiğinde her sayaç için otomatik olarak bir kayıt numarası oluşturulur ve bu listede görünür.

**SAYAÇLAR** sekmesinde, liste üzerinde sağ tuş açılan menüden **SEÇİLİ OLANI SİL** komutu yada ilgili sayaç üzerinde **DELETE** tuşu ile sayaç silme yapılabilir. Ancak silme işlemi yapılırken çok dikkatli olunması gereklidir. Silme işleminden sonra ana sayaç, varsa bu sayaca bağlı alt daire sayaçları ve bu sayaçlar için girilmiş sayaç endeks bilgilerinin tamamı silinir. Herhangi bir sayaç endeks bilgisinden belge üretilmiş ise silme yapılamaz. Öncelikle bu belgenin silinmesi gerekir.

### 4.3 Üye İşlemleri :

Üyelerin bu programları kullanabilmeleri için, **YÖNETİCİ** tarafından yetkilendirme yapılması gerekir. Yetkilendirme işlemi **TANIMLAR->Sahıs Tanımlama** programı üzerinden yapılır. Elektronik Posta (e-Posta) adı ve doğum tarihi girilmemiş üyeye yetkilendirme yapılamaz. Öncelikle e-Posta adı bilgisinin doğru girildiğinin kontrol edilmesi gerekir. Üyenin herhangi bir yönetim görevi yok ise **ÜYELER** grubuna eklenir

#### 4.3.1 Üyelik Bilgileri :

Menüden **ÜYE İŞLEMLERİ->Üyelik Bilgileri** bağlantısı ile çalıştırılır. Yazılım paketi **TANIMLAR->Sahıs Tanımlama** programı ile üye bilgileri oluşturulmuştu. Ayrıca üyelerin kendi bilgilerinde düzeltme yada değişiklik yapmak istemeleri durumunda bu program kullanılır.

#### 4.3.2 Borç Sorgulama :

Menüden **ÜYE İŞLEMLERİ->Borç Sorgulama** bağlantısı ile çalıştırılır. Yazılım paketi **HESAPLAR** ana menüsü altındaki programlar vasıtası ile gerçekleştirilen muhasebe işlemlerinin sonucu olarak, üyelerin gelir/gider ödeme/taahhüt durumları sorgulanıp, kasaya yönlendirme işlemi yapılabilir. Secilen üyeye ait varsa işlemi devam eden belgeler listelenir.

Açılan ekranda, üye ve gelir/gider seçimi yapılır. Varsa seçilen üyeye ait işlemi tamamlanmamış belgeler listelenir. Ayrıca liste üzerinden belge seçimi sağ tuş ile kasa yönlendirmesi yapılabilir. Raporla tuşu ile seçilen üyeye ait listedeki belgeleri excel formatında dökümü alınabilir.

### 4.3.3 Hesap Hareketleri :

Menüden **ÜYE İŞLEMLERİ->Hesap Hareketleri** bağlantısı ile çalıştırılır. Yazılım paketi HESAPLAR ana menüsü altındaki programlar vasıtası ile gerçekleştirilen muhasebe işlemlerinin sonucu olarak, üyelerin gelir/gider ödeme/taahsilat durumları listelenir.

Açılan ekranda, üye ve gelir/gider seçimi yapılır. Seçilen üyeye ait tüm gelir/gider hesap hareketleri listelenir. **E-POSTA GÖNDER** tuşu ile seçilen üye hesap hareketleri liste halinde e-posta gönderilir.

### 4.3.4 Üye Bilgilendirme:

Menüden **ÜYE İŞLEMLERİ->Üye Bilgilendirme** bağlantısı ile çalıştırılır. Yazılım paketi kapsamında üyeler; hesap hareketleri yada işlemler bazında e-posta veya ileti(SMS) ile bilgilendirilebilir.

Açılan ekran sol bölümünde üyeler listelenir. Seçilen üye için hesap hareketleri sağ üst bölüme listelenir. Burada seçilen belgeye ait bilgilendirme kayıtları ise sağ alt bölüme listelenir. Üye listesi bölümünde yada üye hesap hareketleri bölümünde seçilen kayıt için e-posta gönderimi başlatılabilir. Üye elektronik posta gönderileri bölümünde liste üzerinde çift tıklama ile gönderi detay bilgisi görüntülenir. Sağ tuş, açılan menüden **SEÇİLİ OLANI SİL** ile gönderi kaydı silme işlemi yapılır.

## 4.4 Hesap İşlemleri

Yazılımın en önemli programlarıdır. Bu başlık altında muhasebe işlemleri takip edilir. Yönetim işlemlerinin olabildiğince basit, anlaşılır, güvenli ve veri bütünlüğü gözetilerek yürütülebilmesi amaçlanmıştır. Bu çerçevede;

- İşlemler ay bazlı dönemler halinde takip edilecektir.
- Her ayın kayıtları ayrı ayrı işlenecek ve bir sonraki aya devir işlemi yapılarak yeni bir başlangıç yapılacaktır.
- İşlemler şu sıra ile yürütülecektir :
  1. **BİRİNCİ AŞAMA**; Her girdi/çıkıtı işlemi için öncelikle bir belge oluşturulacak,
  2. **İKİNCİ AŞAMA**; Oluşturulan belge onaylanarak ödemeye/taahsilata sevk edilecek,
  3. **ÜÇÜNCÜ AŞAMA**; Ödemeye/Taahsilata sevk edilen belgelerin kasa giriş/çıkış işlemleri yapılacak,
  4. **DÖRDÜNCÜ AŞAMA**; bilanço kapama
    1. Ay sonu işletme defteri özeti oluşturulacak,
    2. Ay sonu gelir/gider hesabı yapılarak içinde bulunulan dönem (ay) kapatılacak,
    3. Ödemesi/Taahsilatı tamamlanamayan belgeler bir sonraki aya devredilecek,
    4. Ay sonu gelir/gider toplamları işletme defteri yeni dönem (ay) başına devredilecek ve,

5. İşlemler bu şekilde tekrar başa dönülerek her yeni dönem (ay) için tekrar edilecektir.

#### 4.4.1 Karar Defteri :

Apartman karar defteri, Kat Mülkiyeti Kanunu tarafından belirtildiği gibi yılda bir kereden az olmamak üzere gerçekleştirilen apartman kurulu toplantılarında alınan tüm kararların yazıldığı defterdir. Apartman karar defteri olarak herhangi bir defter kullanılamamakta; sadece noter onaylı olan defterler kullanılabilir. Kat Mülkiyeti Kanunu'nun 32.maddesinde açıklandığı üzere; Kat malikleri kurulu tarafından alınan kararlar (1)'den başlayıp, sırayla giden sayfa numaraları taşıyan; her sayfası noter mührü ile tasdikli bir deftere yazılır ve toplantıda bulunan kat maliklerince imzalanır. Herhangi bir karara ret oyu verenler, ret sebebini belirterek imza atarlar.

Apartman tarafından yapılacak tüm işlemler ile ortaya çıkacak gelir ve gider tutarlarının yazılacağı karar defterinin, noter tarafından tasdiklenmiş olması gerekmektedir. Bu sayede alınan tüm kararlar resmileştirilmektedir. Fakat bilinmesi gereken önemli hususlardan biri de sadece başlangıçta noter onayı alınmasının yeterli olmadığıdır. Karar defterinin her takvim yılının bitmesinden başlayarak bir ay içinde yönetici tarafından notere kapatılması gerekir.

Tutulan karar defterinin şayet sonuna gelinip kayıt tutma alanı biterse, yeni bir apartman karar defteri ile kayıt tutma işlemine başlamadan önce, önceki defterin kapatılması gerekmektedir . Bu kapatma işlemi noter onayı ile deftere bir daha karar işlenemeyeceğine dair tasdik alınarak yapılmaktadır.

Noter tarafından tasdiklenmiş ve kullanılmaya hazır olan apartman karar defteri kullanımı öncelikle toplantıya katılan kat maliklerinin isimlerinin yazılması ile başlamaktadır. Toplantıya katılmayan ama yerine vekil gönderen kişilerin de söz hakkı olduğu için, gönderen kişinin bu durum için yazdığı belge ve vekilin ismi de yazılmaktadır. Tüm isimlerin kaydedilme işlemi bittikten sonra ise toplantıda alınan kararlar teker teker önceliklerine göre apartman karar defterine yazılmaktadır.

Kat Mülkiyeti Kanunu Madde 36'da da belirtildiği üzere, yönetici veya yönetim kurulu üyeleri ana gayrimenkul ile ilgili alınan tüm kararları kaydettiği apartman karar defterini ve bununla alakalı tüm belgeleri saklamaya mecburdur. Her takvim yılının bitmesinin ardından bir ay içinde bu defter mutlaka notere kapatılmalıdır. Bu işlemi yapmayan kişilere ise kanunda belirtilen gerekli cezai işlem uygulanmaktadır. Şayet karar defteri kaybolur ise yeni bir defter alınarak notere onaylatılması gerekmektedir; eski kararların devam etmesi ve uygulanabilmesi için ise alınan eski kararlarında yine notere onaylatılması gerekmektedir.

Menüden **HESAP İŞLEMLERİ->Karar Defteri** bağlantısı ile çalıştırılır. Yukarıda anlatıldığı şekilde kararların noter tasdikli deftere yazılması gerekmektedir. Ancak, kayıtların bilgisayar ortamında tutulması adına, gündem, toplantıda alınan kararlar ve hazırlanmış bilgileri bu program vasıtası ile takip edilmektedir .

Toplantılar ardışıktır. Bir toplantı ile ilgili işlemler tamamlanmadan bir sonraki toplantı bilgisi oluşturulamaz. Bu amaçla sırasıyla toplantı tarihi ve toplantı yeri, gündem, alınan kararlar girişi yapılarak en son onaylamak sureti ile bir toplantıya ait işlemler tamamlanır. Toplantı gündemi oluşturulduktan sonra RAPORLA tuşu ile çıktı alınıp üyeler toplantı tarihi, toplantı yeri ve gündem konularında önceden bilgilendirilebilir.

**TOPLANTILAR** sekmesinde, içinde bulunulan yıl içerisindeki toplantılar listelenir. Bu liste üzerinden seçimi yapılan toplantı üzerinde çift tıklama veya sağ tuş açılan menüden ilgili işlem bağlantısına tıklanarak diğer sekmelerdeki işlemler tamamlanır. Yeni bir toplantı girişi için, **YENİ KAYIT EKLE** tuşuna basılarak, toplantı tipi (olağan, olağan dışı), toplantı tarihi ve toplantı yeri bilgileri girilerek **KAYDET** tuşuna basılır.

**GÜNDEM** sekmesinde, toplantıda gündeme getirilmesi gereken konular listelenir. Genellikle; açılış, toplantı heyetinin seçimi, yıllık faaliyet raporu, bilanço ve gelir-gider hesaplarının

görüşülmesi, denetçi raporunun görüşülmesi, yeni dönemde görev alacak yönetim kurulu üyelerinin seçimi, yeni dönem projelerinin görüşülmesi, yeni dönem avans aidatların belirlenmesi, dilek ve temenniler ile kapanış şeklinde olmaktadır. Gündem oluşturulduktan sonra RAPORLA tuşu ile çıktı alınarak üyeler önceden bilgilendirilebilir.

**KARARLAR** sekmesinde, toplantıda alınan kararlar sırasıyla yazılır.

**HAZİRUN** sekmesinde, toplantıya katılan üyelerin seçimi yapılarak sisteme işlenir. Mal sahibi ve kiracı durumunda olanlar ayrı ayrı listelenir. Kiracı durumunda olan üyeler vekil olarak sisteme kaydedilir.

**ÖRNEK KARAR** sekmesinde, bilgi amaçlı örnek bir toplantı raporu verilmektedir.

#### 4.4.2 *Belge/Vesika Girişi :*

Menüden **HESAP İŞLEMLERİ->Belge/Vesika Giriş** bağlantısı ile çalıştırılır. Yazılım kapsamında tüm hesap işlemlerinin başlangıç noktasıdır. Belge hazırlamadan girdi-çıkıtı işlemi yapılamaz. Belgeler farklı firma ve kurumlardan alınmış gerçek fatura, makbuz, sözleşme vb. olabileceği gibi, yönetiminizce oluşturulacak sizin adınıza düzenlenmiş bir belge yada herhangi bir tutanak ta olabilir. Sonuç olarak, tüm girdi-çıkıtı işlemlerine ait kayıtların sağlıklı olarak tutulabilmesi ve bu işlemlerin izlenebilirliğinin tam olarak sağlanması amaçlanmıştır. İşlem cinsine göre **GELİR** veya **GİDER** olarak iki tür belge düzenlenebilir.

Form dört bölmeden oluşur :

- **BAŞLIK** bölümü; formun üst tarafında bina, işlem cinsi seçim kutuları ve TOPLU MAKBUZ OLUŞTUR tuşunun olduğu yerdir.
- **LİSTE** bölümü; formun sol tarafında belgelerin liste olarak görüntülediği yerdir. Belge seçimi yaptıktan sonra seçilen kayıt üzerinde yapılacak işlemler belirlenir. Liste üzerinde sağ tuş tıklanıldığında yapılabilecek işlemler menü halinde görüntülenir.
- **DETAY** bölümü; formun sağ üst tarafında listeden seçilen belgenin detay bilgilerinin görüntülenip düzenlendiği yerdir. Bir belgenin, belge numarası, belge tarihi, belge ile ilgili daire ve kişi ad-soyadı ve açıklama bilgileri girişi yapılır.
- **TUTAR** bölümü; formun sağ alt tarafında işlem kodlarına göre tutar bilgi girişi ve listelemesinin yapıldığı bölümdür. Liste üzerinden çift tıklayarak yada seçilen kayıt üzerinden sağ tuşa basıldığında açılan menü üzerinden seçilecek işlem gerçekleştirilir. Bir belge için birden fazla işlem kodu ve tutar girişi yapılabilir. Ayrıca, detay bölümünde belge bilgileri girildikten sonra, işlem kodu ve tutar yazıldıktan sonra KAYDET tuşuna basılınca da tutar girişi yapılabilir. Tutar bilgisi girişi yapılan formda; özellikle elektrik, su, doğalgaz gibi tüketime dayalı faturalarda tüketim aralığını takip etmek için ilk ve son okuma bilgilerinin girişini de yapabilirsiniz.

**BİRİNCİ AŞAMA**'da; yeni bir belge oluşturulur.

**GELİR** kapsamında; **BAŞLIK** bölümünden bina seçimi ve işlem cinsi gelir olarak seçildikten sonra işlemlere başlanabilir. Aidat borçlandırması yapmak için, herhangi bir belge hazırlamadan önce **TOPLU AIDAT MAKBUZU OLUŞTUR** tuşu ile seçilen binaya ait tüm daireler için otomatik olarak aidat makbuzları oluşturulur. Aidat makbuzlarındaki borçlandırma tutarları, her daire için seçilen **aidat tanımına** giriş yaptığımız miktar kadar olur.

Toplu aidat makbuzu oluşturulması dışında, herhangi bir gelir belgesi girişi de yapılabilir. Ayrıca KASA lar arasında para transferi yapmak için çekilecek KASA dan GİDER, yatırılacak KASA için ise GELİR belgesi oluşturabilirsiniz. (Bknz. Hesap İşlemleri->Kasalar Arası Para Aktarımı)

SİTE/APARTMAN YÖNETİMİ İŞLEMLERİ-> Belge/Vesika Girişi

PROGRAM TANIMLAR HESAP İŞLEMLERİ RAPOR YARDIM

FORMU KAPAT YENİLE YENİ KAYIT EKLE KAYDET RAPORLA İşlemler

**BELGE/VESİKA HAZIRLAMA (İÇİNDE BULUNULAN DÖNEM : OCAK 2016)**

PARK APARTMANI-45 GELİR TOPLU AİDAT MAKBUZU OLUŞTUR

SIRA NU.	BELGE TA...	TUTARI	İÇ KAPI ...	ADI SOY...	ONAY
1	2016-01-01	200,00 TL	1	Ahmet Te...	Belirsiz
2	2016-01-01	200,00 TL	2	Vasıf Türk...	Belirsiz
3	2016-01-01	200,00 TL	3	Poyraz Ku...	Belirsiz
4	2016-01-01	200,00 TL	4	Yüksel Pe...	Belirsiz
5	2016-01-01	200,00 TL	5	Sinem Öz...	Belirsiz
6	2016-01-01	200,00 TL	6	Yusuf Şahin	Belirsiz
7	2016-01-01	200,00 TL	7	Yusuf Şahin	Belirsiz
8	2016-01-01	200,00 TL	8	Güler Sol...	Belirsiz
9	2016-01-01	200,00 TL	9	Güler Sol...	Belirsiz

KAYIT/BELGE NU. : 9 9

BELGE TARİHİ \* : 01.01.2016

İÇ KAPI NU. \* : PARK APARTMANI-45 D: 9 Güler Solmaz

ADI SOYADI : Güler Solmaz

AÇIKLAMA : Aidat (Standart),

TUTARI : 200,00 TL

İŞLEM KODU : İşlem kodu seçiniz

(\* YILDIZLI ALANLARIN VERİ GİRİŞİ ZORUNLUDUR.)

KAYDET

TUTARI	İLK OKUMA	SON OKUMA	İŞLEM ADI
200,00 TL	0.0	0.0	Aidat (Standart)

GELİR TOPLAMI : 1.800,00 TL

ÖDEMEYE SEVK/SEVK İPTAL RAPORLA

**GİDER** kapsamına, benzer şekilde **BAŞLIK** bölümünden bina seçimi ve işlem cinsi gider olarak seçildikten sonra işlemlere başlanabilir. Elektrik, su, doğalgaz, temizlik, vb. her türlü gider makbuzununun girişini bu bölümde yapabilirsiniz. Bu maksatla **LİSTE** bölümünde sağ tuş tıkladığında açılan menüden yada üst bölmeden **YENİ KAYIT EKLE** tuşuna basarak boş bir belge kaydı oluşturulur. Daha sonra **DETAY** bölümünde sırasıyla; belge numarası(iki hanelidir, birinci hanede sistemin ürettiği belge kayıt numarası, yeni belgelerde “-1” şeklinde gözükür, ikincisinde ise gerçek belge numarası girişinin yapılabileceği alan vardır. Sizin ürettiğiniz belgeler için buraya bilgi girişi yapmanıza gerek yoktur. Sistem ürettiği belge kayıt numarasını iki alan içinde kullanır.), belge tarihi, iç kapı numarası (yönetim adına düzenlenen gider makbuzlarında, görevli dairesi->kurumsal kimlik seçimi yapılabilir), belge tutarı ve işlem kodu seçilerek **KAYDET** tuşuna basılır. Girilen tutarı düzeltmek isterseniz, tutar bölümünde düzeltmek istediğiniz satırın üzerinde çift tıklama yada aynı satır üzerinde iken sağ tuş tıkladığında açılan menüden **GÜNCELLE** bağlantısını seçerek açılan form üzerinden düzeltme yapabilirsiniz.

**İKİNCİ AŞAMA**'da oluşturduğumuz gelir ve gider belgelerini ödemeye/tahsilata sevk ederiz. Bu amaçla, **LİSTE** bölümünde sevk etmek istediğimiz satırları seçeriz. Bir yada birden fazla satır seçimi yapabiliriz. Seçim yapmak için;

- İlgili satırı üzerine tıklama,
- Toplu çoklu seçimde ilk satırı tıklama ve akabinde klavyeden yukarı(Shift-sol alt köşe) tuşuna bastıktan sonra liste üzerinde ikinci bir satırı tıklam ile iki satır arasının seçimi, yada ilk satırı tıklayarak seçtikten sonra klavyeden yukarı(Shift-sol alt köşe) tuşuna basılı durumda iken aşağı ok (sağ, sol, yukarı, aşağı yön tuşları, sağ köşe) tuşuna da basarak seçim,
- Tekli çoklu seçimde, klavyeden kontrol(Ctrl-sol alt köşe) tuşuna basılı iken, seçmek istediğimiz satırların tıklama. Seçimi kaldırmak için tekrar kontrol tuşuna basılı durumda ikien seçili olan kaydı tıklama işlemlerini yaparız.

Seçim işleminden sonra sağ tuşa bastığımızda açılan menüden **GİDER/GELİR** belgeleri için **KASAYA YÖNLENDİR** bağlantısı yada alt taraftaki **KASAYA YÖNLENDİR** tuşuna

tıklayarak kasa işlemleri için onaylama işlemini yapmış oluruz.

Onaylama işleminden sonra **LİSTE** bölümünde, belge onay durumu, **GİDER** belgeleri için “Ödemeye hazır”, **GELİR** belgeleri için “Tahsilata hazır” olarak görüntülenir. Onay durumu “Belirsiz” olan belgeler üzerinde değişiklik yapabilirsiniz. Onaylanmış belgelerde değişiklik yapamazsınız.

Onaylanmış belgelerde değişiklik yapabilmek için öncelikle onayın iptal edilmesi gereklidir. Bu amaçla, düzeltme yapılacak belge/belgeler yukarıda anlatıldığı şekilde seçilerek **GİDER/GELİR** belgeleri için **YÖNLENDİRME İPTAL** bağlantısı yada alt taraftaki **YÖNLENDİRME İPTAL** tuşu tıklanır. Kayaya yönlendirme iptali başarılı şekilde gerçekleşince, **LİSTE** bölümünde, belge onay durumu “**Belirsiz**” olarak görüntülenir. Artık bu belgeler için istenilen düzeltmeler yapılabilir.

Onaylanmış belgeler, belge onay durumu, **GELİR** belgeleri için “Tahsilata hazır”, **GİDER** belgeleri için “Ödemeye hazır” ise onay iptali yapılabilir. **ÜÇÜNCÜ AŞAMA** işlemleri başlamış belgelerin **İKİNCİ AŞAMA** onayları iptal edilemez. Bu tür belgelerde düzeltme ihtiyacı var ise öncelikle **ÜÇÜNCÜ AŞAMA** işleminin iptal edilmesi gereklidir. **ÜÇÜNCÜ AŞAMA** işlemleri için bakınız **4.4.3 Kasa Giriş/Çıkış** işlemleri.

Onaylanmış belgeler için; formun alt tarafındaki **RAPORLA** tuşu yada **LİSTE** bölümünde sağ tuş ile açılan menü üzerinden **RAPORLA** bağlantısına tıklayarak oluşturulan makbuzların iki suret (bir adet uye, bir adet yönetim-dosya) çıktısı alınabilir.

Belge **durumları** şu şekildedir;

- Belirsiz (belge yeni oluşturuldu),
- Tahsilata/Ödemeye hazır (belge tahsilata/ödemeye sevk edildi),
- Tahsilat/Ödeme başladı (ödeme/tahsilat başladı, ancak tutarın bir kısmı için işlem devam ediyor),
- Tahsilat/Ödeme tamamlandı (belge tutarının tamamı tahsil edildi/ödendi),
- Tahsilat/Ödeme işlemi onaylandı (ödemesi tamamlanan belgeler ay sonunda bir sonraki aya devredilmeyerek tahsilat/ödeme işlemleri onaylanıp kapatıldı).
- Makbuzlar tahsilat/ödeme belgesinde birleştirildi (bir belgeden üyeler borçlandırıldığında yada üye tarafından aidatlar peşin ödendiğinde birleştirme işlemi yapılır, birleştirilen belgenin muhasebe kaydı tutulmaz, bu belge üzerinden oluşturulan alt belgelerin muhasebe kaydı tutulur).

**BELGEDEN ÜYELERİ BORÇLANDIRMA;** bir belgeden üyeler dört türlü borçlandırılır;

1. **GİDER** belgesi hazırlanır. **Gerçek belgedir. Ödemesi yapılır.** Bunun için öncelikle kasaya yönlendirme yapılır. Belge üzerinde sağ tuş açılan menüden **BELGEDEN ÜYELERİ BORÇLANDIR** komutu çalıştırılır. Açılan form üzerinden borçlandırma seçenekleri belirlenir;

a) Borçlandırılacak Üyeler; tüm üyeler

yada bilimli bir binada oturan üyeler,

- b) Borçlandırma yöntemi, **eşit paylaşım, daire alanı orantılı paylaşım**(daire alan bilgileri daire tanımlama programı ile girilir), **kullanım orantılı paylaşım**(merkezi soğuk su vb.) veya **pay ölçerli paylaşım** olabilir. Kullanım orantılı paylaşım veya pay ölçerli paylaşımında, daha önceden paylaşım esas sayaç endeks bilgilerinin **HESAP İŞLEMLERİ->Sayaç Okuma(4.4.5 Sayaç Okuma)** programından sisteme yüklenmesi gerekir. Sayaç okuma programı üzerinden faturaya esas ana sayaç ve daire sayaç endeks bilgileri girişinden sonra, ilgili ana sayaç endeks kaydı üzerinden ödeme yapılarak belgesi oluşturulur. Daha sonra bu ekranda üyeler borçlandırılır. **Sıhhi sıcak su** da, su ısıtılması ve soğuk su kullanım bedelleri için de üyeler borçlandırılabilir. Bu işlem için ana belge yakıt faturasıdır. Öncelikle yakıt faturası ve bu fatura üzerinden oluşturulan yakıt ana sayaç ve bağlı daire sayaç endeks okuma bilgilerinin sisteme yüklenmesi, girilen bu bilgiler üzerinden belge oluşturulması gerekir. Ayrıca, sıhhi sıcak su sayac endeks ve bu sayaca bağlı daire sayaç endeks bilgileri de sisteme yüklenir. Borçlandırma programında yukarıdaki işlemler sırasıyla yapıldığında, sıhhi sıcak su endeks bilgisi seçimi yapılarak paylaşımına dahil edilir.
- c) Yuvarlama yöntemi, yuvarlama yapma, on kuruşa yuvarla, bir liraya yuvarla (12, 02 tl ->13 tl), beş liraya yuvarla (12. 02 tl->15 tl, 16.02 tl->20 tl) yuvarlamalar üste tamamlama şeklindedir,
- d) Taksit sayısı girilerek BELGEDEN ÜYELERİ BORÇLANDIR tuşuna basılır. Belirlenen seçenekler doğrultusunda üyeler için toplu borçlandırma yapılmış olur.

2. **GELİR** belgesi hazırlanır. **Gerçek belge değildir. Bu belge üzerinden oluşturulan belgeler ile üyelere tahsilat yapılır.** Belge üzerinde sağ tuş, açılan menüden **BELGEDEN ÜYELERİ BORÇLANDIR** komutu çalıştırılır. Açılan form üzerinden birinci maddede anlatılan şekilde borçlandırma seçenekleri belirlenir ve BELGEDEN ÜYELERİ BORÇLANDIR tuşuna basılır. Belirlenen seçenekler doğrultusunda üyeler için toplu borçlandırma yapılmış olur.

Form başlık bölümünde **Taksitli İşlemler** seçildiğinde, içinde bulunulan bilanço ayı dışında kalan tüm taksitlendirilmiş belgeler listelenir.

Form başlık bölümünde **Önceki dönemlere ait işlemi devam eden belgeler** seçildiğinde, içinde bulunulan bilanço ayından önce oluşturulmuş ancak henüz ödemesi/tahsilatı başlatılmamış belgeler listelenir.

Form liste bölümünde fare sağ tuş açılan menüden;

- **YENİ BELGE EKLE,**
- **GÜNCELLE,**
- **KASAYA YÖNLENDİR,**
- **YÖNLENDİRME İPTAL,**
- **SEÇİLİ OLANLARI SİL**(başka bir belge ile ilişkisi olmayan ve dönem içerisinde oluşturulmuş belgeler silinebilir),
- **BELGEDEN ÜYELERİ BORÇLANDIR,**
- **RAPORLA** (bir makbuz için A4 kağıdına aslı ve kopyası iki adet),
- **RAPORLA(A6)** (bir A6 kağıdına bir adet),
- **E-POSTA GÖNDER** (geçerli bir e-posta adresi var ise belgenin e-Posta ile gönderimi),
- **İLETİ(SMS) GÖNDER** (ileti(SMS) gönderme uygulaması android tabanlı cep telefonunuza yüklü ise belgenin ileti(SMS) ile cep telefonunuz üzerinden gönderimi)

komutları çalıştırılır.

**Belge silme işlemi**, bilanço dönemi içerisinde oluşturulmuş ve herhangi başka bir belge ile ilişkisi olmayan belgeler silinebilir. Başka bir belge ile ilişkisi olan belgeler için ise borçlandırma yapılan asıl belge silinerek bu belgeye bağlı tüm belgelerin silinmesi sağlanır. Bu maksatla, silinecek belge seçilir, “delete” tuşu veya fare sağ tuş açılan menüden **SEÇİLİ OLANI SİL** komutu çalıştırılır.

Form üzerinde, araç çubuğundaki RAPORLA tuşuna basıldığında, işlemi devam eden belgelerin excel formatında dökümü oluşturulur. Geçmiş dönemlerde bugüne ödemesi/tahsilatı tamamlanmamış belge dökümü ile yönetimin alacak/verecek takibini kolaylıkla yapabilirsiniz.

Form üzerinde, sağ alt tarafta **AYLIK RAPORU ÖZETLE** tuşu vardır. Bu tuş ile ay içerisinde oluşturulan GELİR/GİDER belgelerin işlem grupları bazında özet toplamlarını gösterir döküm alınabilmektedir.

#### 4.4.3 Kasa Giriş/Çıkış :

Menüden **HESAP İŞLEMLERİ->Kasa Giriş/Çıkış** bağlantısı ile çalıştırılır. **ÜÇÜNCÜ AŞAMA** programıdır. **İKİNCİ AŞAMADA, HESAP İŞLEMLERİ->Belge/Vesika Girişi** programı üzerinden oluşturularak kasaya yönlendirilen belge işlemleri yapılır. **Peşin alımlarda/tahsilatlarda İKİNCİ AŞAMA** programlarını kullanmaya gerek kalmadan menü üzerinden **YENİ BELGE EKLE** programı ile doğrudan ödeme/tahsilat gerçekleştirilebilir. Peşin ödeme/tahsilat işleminde belge otomatik olarak oluşturulur ve **İKİNCİ AŞAMA** programları (Belge/Vesika Girişi) üzerinden ayrıca takip edilebilir. İşlem cinsine göre **GELİR** ve **GİDER** olarak nakit akışı takip edilir.

İÇ KAPI NU.	BELGE TARİHİ	TUTARI	İŞLEM TUTARI	ADI SOYADI
Görevli Dair...	2016-01-28	278,24 TL	100,00 TL	Kurumsal kiml...
Görevli Dair...	2016-01-28	78,54 TL	78,54 TL	Kurumsal kiml...

**İÇ KAPI NU.** : PARK APARTMANI-45 D: Görevli Dairesi, Kurumsal kimlik PARK APARTMANI YÖN...

**KAYIT/BELGE...** : 11/A 458723

**BELGE TARİHİ** : 28/01/2016

**BELGE DÖNEMİ** : 1/2016

**BİLANÇO DÖNEMİ** : 1/2016

**BELGE TUTARI** : 278,24 TL

**FAİZ ORANI(%)** : 0 **GECİKME(AY)** : 0

**TOPLAM TUTARI** : 278,24 TL

**İŞLEM TUTARI** : 100,00 TL **TAMAMINI ÖDE**

**ÇEKİLECEK K...** \* : MERKEZ KASA (NAKİT) : 2.149,62 TL

**AÇIKLAMA** : Elektrik (Ortak alanlar)

(\*) YILDIZLI ALANLARIN VERİ GİRİŞİ ZORUNLUDUR.

**ÖDEME YAP**

SIRA ...	TUTARI	TARİHİ	KASA/BANKA ADI	AÇIKLAMA
1	100,00 TL	2017-02-22	MERKEZ KASA (NAKİT)	Elektrik (Ortak alanlar)

**GİDER TOPLAMI : 356,78 TL**

**MERKEZ KASA (NAKİT)** : 2.149,62 TL **BELGELERİN TÜMÜNÜ ÖDE**

Form dört bölmeden oluşur :

- **BAŞLIK** bölümü; formun üst tarafında bina, işlem cinsi seçim kutularının olduğu yerdir.
- **LİSTE** bölümü; formun sol tarafında ödemeye hazır belgelerin liste olarak görüntülediği yerdir. Belge seçimi yaptıktan sonra seçilen kayıt üzerinde yapılacak işlemler belirlenir. Liste



üzerinde sağ tuş tıkladığında yapılabilecek işlemler menü halinde görüntülenir. Liste iç kapı nu (daire kapı numarası), belge tarihi, tutar (belge üzerindeki gerçek tutar), işlem tutarı (şu ana kadar ödenen/tahsilatı yapılan miktar) ve ad soyad bilgilerini içeren işlemleri devam eden belgelerden oluşur. Ödemesi/tahsilatı tamamlanan belge ay sonu kapanışta bir sonraki ay listede gözükmez. Ödemesi/tahsilatı devam eden belgeler ise sonraki aylarda listede gözükmeğe devam eder.

- **DETAY** bölümü; formun sağ üst tarafında listeden seçilen belgenin detay bilgilerinin görüntülenip düzenlendiği yerdir. Bir belgenin, belge numarası, iç kapı numarası, belge numarası, belge tarihi, belge dönemi (belge daha önceki aylarda düzenlenmi ancak kasa işlemleri tamamlanmamış olabilir), belge dönemi (içinde bulunulan bilanço dönemi), bilanço dönemi (karşılaştırma için), belgenin asıl tutarı bilgileri görüntülenir. Bu bilgiler ışığında; gecikme tazminat oranı (uygulanacak ise), ödeme/tahsilat miktarı (belge tutarından fazla olamaz) ve tahsilatın/ödemenin hangi kasadan yapılacağı bilgi girişleri alanları vardır.
- **TUTAR** bölümü; formun sağ alt tarafında bilgi girişi yapılan ödeme/tahsilat tutarlarının listelendiği bölümdür.

Tahsilat/Ödeme işlemi toplu yada tek tek yapılabilir;

- Belgelerin tamamının **bir seferde** tahsilatını/ödemesini yapmak için; **LİSTE** bölümünün alt tarafında, öncelikle paranın çekileceği/yatırılacağı kasa seçimi yapılır. Daha sonra **BELGELERİN TÜMÜNÜ TAHSİL ET /BELGELERİN TÜMÜNÜ ÖDE** tuşuna tıklanır. Toplu işlemlerde **faiz/geçikme tazminatı hesabı yapılamaz**. Ödemeler/tahsilatlar belge kalan tutarları üzerinden gerçekleştirilir,
- Belgelerin **tek tek** tahsilatını/ödemesini yapmak için; **LİSTE** bölümünden tahsilatı/ödemesi yapılacak belge seçilir. **DETAY** bölümünde, işlem tutarı girişi yapılır. Tamamı için **TAMAMINI TAHSİL ET/ÖDE** seçimini yapmak yeterlidir. Paranın çekileceği/yatırılacağı kasa seçimi yapılır. Varsa açıklama yazılarak **TAHSİLAT YAP/ÖDEME YAP** tuşuna tıklanır. Tahsilat/ödeme detayları **TUTAR** bölümünde listelenir.

Form liste bölümünde fare sağ tuş açılan menüden;

- **YENİ BELGE EKLE**,
- **GÜNCELLE**,
- **SEÇİLİ OLANLARI SİL** (başka bir belge ile ilişkisi olmayan ve dönem içerisinde oluşturulmuş belgeler silinebilir),
- **RAPORLA** (bir makbuz için A4 kağıdına aslı ve kopyası iki adet),
- **RAPORLA(A6)** (bir A6 kağıdına bir adet),
- **İLETİ(SMS) GÖNDER** (ileti(SMS) gönderme uygulaması android tabanlı cep telefonunuza yüklü ise belgenin ileti(SMS) ile cep telefonunuz üzerinden gönderimi) komutları çalıştırılır.

**Tutar silme işlemi**, yapılan tahsilatlar/ödemelerde düzeltme yapmak için **TUTAR** bölümünde, seçilen belgeye ait düzeltme yapılacak satır seçilir., “delete” tuşu veya fare sağ tuş açılan menüden **SEÇİLİ OLANI SİL** komutu ile tutar bilgisi silinir. Silme işleminden sonra yeni tutar girilir.

Tutar bilgi girişi yapılan belgeler “Tahsilatı/Ödemesi başladı” durumuna geçer. Tutarın tamamı tahsil edilir/ödemesi yapılır ise durumu “Tahsilat/Ödeme tamamlandı” olur. Tahsilatı/Ödeme işlemine başlanan yada tamamlanan belgelerin tahsilata/ödemeye sevk işlemi iptal edilemez. İptal etmek için söz konusu belge için yapılan tüm tahsilat/ödeme tutar girişlerinin

TUTAR bölmesinden silinmesi gerekir. Silme işlemleri içinde bulunulan ayda yapılabilir. Geçmiş aylara ait tahsilat/ödeme silme işlemi yapılamaz.

**Belge silme işlemi**, bilanço dönemi içerisinde oluşturulmuş ve herhangi başka bir belge ile ilişkisi olmayan belgeler silinebilir. Başka bir belge ile ilişkisi olan belgeler için ise borçlandırma yapılan asıl belge silinerek bu belgeye bağlı tüm belgelerin silinmesi sağlanır. Bu maksatla, silinecek belge seçilir, “delete” tuşu veya fare sağ tuş açılan menüden **SEÇİLİ OLANI SİL** komutu çalıştırılır.

Form üzerinde, başlık bölümünde **GELİR/GİDER CETVELİNİ RAPORLA** tuşu vardır. Bu tuş ile ay içerisinde oluşturulan GELİR/GİDER belgelerin işlem grupları bazında özet toplamlarını gösterir döküm alınabilmektedir.

#### 4.4.4 İşletme Hesap Defteri :

Kat Mülkiyeti Kanununda bu isim altında bir defter düzenlenmemekle beraber gelir ve giderlerin net bir şekilde izlenebilmesi adına uygulamada bu isim altında defter de tutulmaktadır.

Yöneticiler gelirleri (aidatlar) ve giderleri doğru bir şekilde bu deftere kaydetmeli, kaydettikleri işlemlere yönelik fatura vb. evrakları da mutlaka muhafaza etmelidir. Giderlerde fatura alınması tercih edilmeli, yazar kasa fişlerinin ise arkalarına ne için harcama yapıldığı kaydedilmelidir. Bir hizmet karşılığında bir bedel (ücret vb.) ödeme yapılıyorsa, ödemeyi yapana mutlaka ilgili belgeler (gider makbuzu, gider pusulası) imzalatırılmalıdır.

Menüden **HESAP İŞLEMLERİ->İşletme Hesap Defteri** bağlantısı ile çalıştırılır. **DÖRDÜNCÜ AŞAMA** programıdır. **ÜÇÜNCÜ AŞAMA**'ya kadar yapılan işlemlerin bir özeti şeklindedir. **GİDERLER, GELİRLER** ve **HESAP ÖZETİ** sekemelerinden oluşur.

**GİDERLER** sekmesinde, ay içerisinde yapılan ödeme kayıtları, **GELİRLER** sekmesinde ay içerisinde yapılan tahsilat kayıtlarını, **HESAP ÖZETİ** sekmesinde ise önceki ayden devir, ay içi gelir toplamı, ay içi gider toplamı, ay içi gelir/gider toplamı ve bilanço kapama işlemleri vardır.

Form başlık bölümünde **VİRMAN İŞLEMLERİNİ GÖSTERME** seçimi; işletme defterinde tüm para hareketleri gelir ve gider sekmelerinde listelenir. Ancak, yönetim hesapları arasındaki para aktarımları(**VİRMANLAR**) toplam parasal varlıkta bir değişikliğe neden olmaz. Bu nedenle işletme defteri çıktısı oluşturulurken virman işlemlerini kağıt tasarrufu için yazdırmak istemeyebilirsiniz. Yazdırmamak için **VİRMAN İŞLEMLERİNİ GÖSTERME** seçilir.

**HESAP ÖZETİ** sekmesinde; ay içi gelir gider toplamları ile banka/kasalardaki para toplamları listelenir. **Bilanço kapama** ile işletme defteri **ay sonu özetinin üyelere e-posta olarak gönderilmesi** işlemleri yapılır.

Bilanço kapama işleminden önce gider ve gelirlerin kontrol edilmesi varsa hatalı kayıtlar, onaylamadan önce ilgili programlar vasıtası ile düzeltilmesi önemlidir. Bilanço onaylandıktan sonra **İPTAL EDİLEMEZ**. Onaylanmış bilanço dönemine ait kayıtlarda değişiklik yapılamaz. Ancak yedek dosyalardan geriye dönük yükleme yaparak düzeltme yapılabilir. Yedekleme ve geri yükleme için bakınız **YEDEKLEME İŞLEMLERİ**.

Kontroller tamamlandıktan sonra ;

- **ÜYE HESAP HAREKETLERİNİ ÜYELERE e-POSTA GÖNDER,**
- **ÖDEMESİ TAMAMLANAN AİDATLARI ÜYELERE İLETİ(SMS) GÖNDER,**
- **YENİ AYIN AİDAT MAKBUZLARINI OLUŞTUR,**
- **YENİ AYIN AİDATLARINI ÜYELERE İLETİ(SMS) GÖNDER**(ileti(SMS) gönderme uygulaması android tabanlı cep telefonunuza yüklü ise aidatların ileti(SMS) ile cep telefonunuz üzerinden gönderimi) seçimleri ihtiyaca göre işaretlenir.

**ONAYLA VE BİLANÇO DÖNEMİNİ KAPAT** tuşu tıklandığında, içinde bulunulan ay işlemlerinin tamamı onaylanır ve bir sonraki aya geçilir. Onaylama ile birlikte, üst tarafta seçim yapılan işlemler de otomatik olarak gerçekleştirilir. Ay sonu hesap özeti bir sonraki aya devredilir. **RAPORLA** tuşları ile çıktılar oluşturulur.

#### 4.4.5 Sayaç Okuma :

**TANIMLAR->Sayaç Tanımlama(4.2.6 Sayaç Tanımlama)** programı ile daha önce tanım girişi yaptığımız sayaçların endeks bilgileri bu program ile sisteme yüklenir. Seçmeli kutuda istenilen sayaç gözüküyor ise, öncelikle **TANIMLAR->Sayaç Tanımlama** programı vasıtası ile sayaç tanımı yapılmalıdır.

S.N.	İLK TARİH	İLK ENDEKS	SON TARİH	SON ENDEKS	FARK	BİRİM FİYAT	TUTARI	
1	02.01.2020	6.300,000	03-01-2020 13:18	7.500,000	1.200,000	0,5000	600,00 TL	SİL
2	01.01.2020	5.200,000	02-01-2020 13:13	6.300,000	1.100,000	0,8182	900,00 TL	
3	09.12.2019	2.889,500	01-01-2020 11:01	5.200,000	2.310,500	0,8654	1.999,47 TL	

B.NU.	D.NU.	KATI	MAL SAHİBİ	OTURAN	ALAN(m2)	İLK TARİH	İLK ENDEKS	SON EN...	FARK
20	1	-1	Okan Oltulu	Gökay Oltulu	111	02.01.2020	111,100	121,100	10,000
20	2	0	Okan Oltulu		98	02.01.2020	112,200	122,200	10,000
20	3	0	Okan Oltulu	Gökay Oltulu	135	02.01.2020	113,300	123,300	10,000
20	4	1	Okan Oltulu	Okan Oltulu	130	02.01.2020	114,440	124,400	9,960
20	5	1	Rauf Tekin	Rauf Tekin	135	02.01.2020	115,510	125,500	9,990
20	6	2	Şahin Arı	Şahin Arı	130	02.01.2020	116,600	126,600	10,000

Öncelikle sayaç seçmeli kutusundan sayaç seçimi yapılır. Bu sayaç için varsa daha önceden girilmiş sayaç endeks bilgileri listelenir. Liste üzerinde bulunan yıl ve ay seçmeli kutusundan endeks bilgilerinin görüntüleneceği başlangıç dönemi seçilir. Endeks okuma değerleri bindirmeli olarak devam ettiğinden **SİLME** işlemi son kayıttan geriye doğrudur. Ödeme belgesi oluşturulan kayıt son kayıt ta olsa silinemez. Öncelikle belgesinin silinmesi gereklidir

Yeni endeks değeri girişi yapmak için araç çubuğundan **YENİ KAYIT EKLE** tuşuna basılır. Açılan formda, sayaç okuma tarihi, son endeks değeri ve fatura tutarı toplam tutar alanlarına bilgi girişi yapılır ve **KAYDET** tuşu ile sisteme işlenir. **RAPORLA** tuşu ile çıktı oluşturulur.

**PAY ÖÇERLİ** sayaçlar için, endeks kaydı oluşturulduktan sonra, bu kayıt seçilir. Seçim ile birlikte **PAY ÖLÇERE BAĞLI SAYAÇ KAYITLARI** sekmesi aktif olur. Bu formda, daireler için daha önceden oluşturulmuş sayaç tanımları ve varsa bir önceki sayaç endeks okuma kayıtları listelenir. Daire sayaç bilgileri gözüküyor ise **TANIMLAR->Sayaç Tanımlama** programı ile daireler için pay ölçerli sayaç tanımları yapılır. Daire pay ölçerli sayaç endeks bilgi girişi toplu olarak yapılmaktadır. **EXCEL DOSYASINDAN TOPLU YÜKLE** tuşuna basılır. İçerisinde **TESISATNO** ve **SONENDEKS** sütun başlıkları ile sayaç

	A	B
1	TESISATNO	SONENDEKS
2	A11	101,1
3	A2	102,2
4	A3	103,3
5	A4	104,4
6	A5	105,5
7	A6	106,6
8	A7	107,7
9	A8	108,8
10	A9	109,9
11		

okuma bilgileri olan excel dosyası seçilir. Excel dosyası hatasız hazırlandı ise bilgiler forma aktarılır. Sayaç ve daireler için toplu girişi yapılan endeks bilgileri kontrol edilir ve doğruluğundan emin olunca KAYDET tuşu ile sisteme aktarılır.

**Excel dosyası hazırlarken özellikle içerisinde sadece sayfa1 sayfası olmasına ve başlıkları kelime arsında boşluk bırakmadan büyük harfle ve bu dokümanda yazılanlarla harfi harfine aynı olmasına dikkat edin. Türkçe karakter kullanmayın.**

**SAYAÇ KAYITLARI** sekmesinde, sayaç okuma bilgi girişleri tamamlanan sayaç kayıtları üzerinde sağ tuş açılan menüden **ÖDEME YAP** komutu ile, sayaç faturası için otomatik olarak belge oluşturulur, kasa çıkış işlemi tamamlanır. Bu şekilde sayaç faturalarımızın hem endeks değerlerini hemde fatura girişlerini tek seferde yapmış olursunuz.

### **Merkezi Isıtma ve Sıhhi Sıcak Su Sistemlerinde Isınma ve Sıhhi Sıcak Su Giderlerinin Paylaşılmasına İlişkin İşlemler :**

İlgili yönetmelik için <http://yonetici.web.tr/kanun-ve-yonetmelikler/> adresini ziyaret edebilirsiniz. Ayrıca internette biraz araştırma yaparak çok detaylı bilgilere ulaşabilirsiniz. Burada programın kullanımına yönelik konulara sadık kalmak adına, yazılım paketi kapsamında bu işlemler hangi mantık ve sıra ile yapılırlı anlatacağız. Merkezi ısıtma, sıhhi sıcak su ve merkezi soğuk su paylaşımı ile ilgili olarak;

- a. Merkezi pay ölçer ısıtma sisemi olup sıhhi sıcak su sistemi olmayan binalar,
  - i. Yakıt faturası ve sayaç endeks değerleri faturadaki bilgiler ışığında sisteme giriş yapılır.
  - ii. Devamında daire ısı ölçer(kalorimetre) sayaç endeks değerleri sisteme yüklenir.
  - iii. **SAYAÇ KAYITLARI** sekmesinde, girişi yapılan yakıt sayaç endeks kaydı üzerinde sağ tuş ve açılan menüden **ÖDEME YAP** komutu çalıştırılarak yakıt faturası için ödeme belgesi oluşturulur.
  - iv. **HESAP İŞLEMLERİ->Belge/Vesika Giriş** programında, oluşan belge üzerinde sağ tuş, açılan menüden **BELGEDEN ÜYELERİ BORÇLANDIR** komutu çalıştırılır. Açılan borçlandırma formunda, pay öçerli paylaşım seçilir ve **BELGEDEN ÜYELERİ BORÇLANDIR** komutu ile işlem tamamlanır.
  - v. Daha sonra, **HESAP İŞLEMLERİ->Sayaç Okuma** programı, ilgili yakıt sayaç kaydı seçilmiş halde, **PAY ÖÇERE BAĞLI SAYAÇ KAYITLARI** sekmesinde **RAPORLA** tuşu ile tüm dairelerin fatura paylaşım bilgileri detay dökümü alınır.
- b. Merkezi pay ölçer ısıtma sistemi olmayıp, sıhhi sıcak su sistemi olan binalar;
  - i. Yakıt faturası ve sayaç endeks değerleri faturadaki bilgiler ışığında sisteme giriş yapılır.
  - ii. Merkezi pay ölçer sistemi olmadığı için dairelerin **ısı ölçer(kalorimetre)** sayaçlarında olmaz. Ancak her daire için sıhhi sıcak su sayaçları vardır. Bu durumda, öncelikle ana soğuk su sayaç endeks değeri soğuk su faturasındaki bilgiler ışığında sisteme girilir.
  - iii. Devamında bu sayaca bağlı daire sıhhi sıcak su sayaç endeks değerleri sisteme yüklenir.
  - iv. **SAYAÇ KAYITLARI** sekmesinde, girişi yapılan yakıt sayaç endeks kaydı üzerinde sağ tuş ve açılan menüden **ÖDEME YAP** komutu çalıştırılarak yakıt faturası için ödeme belgesi oluşturulur.
  - v. **HESAP İŞLEMLERİ->Belge/Vesika Giriş** programında, oluşan belge üzerinde sağ tuş, açılan menüden **BELGEDEN ÜYELERİ BORÇLANDIR** komutu çalıştırılır. Açılan borçlandırma formunda, pay öçerli paylaşım seçilir. Aynı formda bir alttaki endeks seçmeli kutusundan, sıhhi sıcak su için girmiş olduğumuz endeks bilgisi seçilir. Endek bilgisi seçimi ile birlikte aktif hale gelen sıcak su derecesi alanına sıcak su derecesi girişi yapılır. **BELGEDEN ÜYELERİ BORÇLANDIR** komutu ile işlem tamamlanır.

- vi. Hesaplama sonunda, daire ısı ölçer sayaçları olmadığından ilgili mevzuat çerçevesinde hesaplamada; dairelerin kullandıkları sıcak su ısıtma ve soğuk su bedellerini kullanan dairelere, sistemi 24 saat çalışır halde tutmak için gereken yakıt bedeli tüm üyelere daire alanları oranında olacak şekilde paylaşılır.
  - vii. Daha sonra, **HESAP İŞLEMLERİ->Sayaç Okuma** programı, ilgili sıhhi sıcak su sayaç kaydı seçilmiş halde, **PAY ÖÇERE BAĞLI SAYAÇ KAYITLARI** sekmesinde **RAPORLA** tuşu ile tüm dairelerin fatura paylaşım bilgileri detay dökümü alınır.
- c. Merkezi pay ölçer ısıtma ve sıhhi sıcak su brülörü aynı kazandan beslenen ve tek yakıt sayacına bağlı olan binalar;
- i. Yakıt faturası sayaç endeks değerleri faturadaki bilgiler ışığında sisteme girişi yapılır.
  - ii. Devamında daire **ısı ölçer(kalorimetre)** sayaç endeks değerleri sisteme yüklenir.
  - iii. Daha sonra sıhhi sıcak su sayaçlarının bağlı olduğu ana soğuk su sayaç endeks değerleri girilir.
  - iv. Devamında bu sayaca bağlı daire sıhhi sıcak su sayaç endeks değerleri sisteme yüklenir.
  - v. **SAYAÇ KAYITLARI** sekmesinde, girişi yapılan yakıt sayaç endeks kaydı üzerinde sağ tuş ve açılan menüden **ÖDEME YAP** komutu çalıştırılarak yakıt faturası için ödeme belgesi oluşturulur.
  - vi. **HESAP İŞLEMLERİ->Belge/Vesika Giriş** programında, oluşan belge üzerinde sağ tuş, açılan menüden **BELGEDEN ÜYELERİ BORÇLANDIR** komutu çalıştırılır. Açılan borçlandırma formunda, **pay öçerli paylaşım** seçilir. Aynı formda bir alttaki endeks seçmeli kutusundan, sıhhi sıcak su için girmiş olduğumuz endeks bilgisi seçilir. Endeks bilgisi seçimi ile birlikte aktif hale gelen sıcak su derecesi alanına sıcak su derecesi girişi yapılır. **BELGEDEN ÜYELERİ BORÇLANDIR** komutu ile işlem tamamlanır.
  - vii. Burada, sıhhi sıcak su kullanım bedeli düştükten sonra, kalan fatura bedeli %30 ortak, %70 daire ısı ölçer değerleri üzerinden üyelere paylaşılır. Zorunlu oranın(%30) illere değişiklik gösterdiği durumlarda, yasal oran, **TANIMLAR->Sayaç Tanımlama** programı, yakıt sayacı tanım bilgisinden düzeltiler. Sıhhi sıcak su için hesaplanan ısıtma bedeli ve soğuk su bedeli de kullanım miktarlarına göre paylaşımına ilave edilir.
  - viii. Daha sonra, **HESAP İŞLEMLERİ->Sayaç Okuma** programı, ilgili sayaç kayıtları (yakıt endeks ile su endeks kaydı) ayrı ayrı seçilmiş halde, **PAY ÖÇERE BAĞLI SAYAÇ KAYITLARI** sekmesinde **RAPORLA** tuşu ile tüm dairelerin fatura paylaşım bilgileri detay dökümü alınır.
- d. Merkezi pay ölçer ısıtma sistemi ve sıhhi sıcak su brülör kazanı ayrı ancak tek yakıt sayacına bağlı olan binalar;
- i. Tek yakıt sayacı ve tek faturalandırma olduğu için üçüncü maddede anlatıldığı şekilde yapılacaktır.
- e. Merkezi pay ölçer ısıtma sistemi ve sıhhi sıcak su brülör kazanı ayrı, yakıt sayaçları ayrı olan binalar;
- i. İki ayrı yakıt faturası ve iki ayrı yakıt sayacı olduğundan, merkezi pay ölçer ısıtma için birinci madde de anlatıldığı gibi, sıhhi sıcak su için ise ikinci maddede anlatıldığı gibi işlemler ayrı ayrı yapılacaktır.
- f. Merkezi soğuk su sayacı olan binalar;
- i. Ana soğuk su faturasındaki bilgiler ışığında sayaç endeks bilgi girişi yapılır.
  - ii. Devamında bu sayaca bağlı daire soğuk su sayaç endeks bilgileri girişi yapılır.

iii. **SAYAÇ KAYITLARI** sekmesinde, girişi yapılan soğuk su sayaç endeks kaydı üzerinde sağ tuş ve açılan menüden **ÖDEME YAP** komutu çalıştırılarak soğuk su faturası için ödeme belgesi oluşturulur.

iv. **HESAP İŞLEMLERİ->Belge/Vesika Giriş** programında, oluşan belge üzerinde sağ tuş, açılan menüden **BELGEDEN ÜYELERİ BORÇLANDIR** komutu çalıştırılır. Açılan borçlandırma formunda, **kullanım orantılı paylaşım** seçilir. **BELGEDEN ÜYELERİ BORÇLANDIR** komutu ile işlem tamamlanır.

v. Dairelerin kullandıkları soğuk su bedelleri kullanılan miktar oranında paylaşılır. Daha sonra, **HESAP İŞLEMLERİ->Sayaç Okuma** programı, ilgili sayaç kaydı seçilmiş halde, **PAY ÖÇERE BAĞLI SAYAÇ KAYITLARI** sekmesinde **RAPORLA** tuşu ile tüm dairelerin fatura paylaşım bilgileri detay dökümü alınır.

g. Her beş maddede belirtilen sistemli binalarda yaz ve kış hesaplarının yapılması;

i. Isınma ile ilgili ilk maddelerde şu ana kadar kış hesabı anlatılmıştır. Yaz hesabında, ısınma sistemi kapalı sıhhi sıcak su açık olduğundan, ikinci maddede anlatıldığı şekilde yapılacaktır.

### İLK DEFA SAYAÇ ENDEKS BİLGİSİ GİRİŞİ YAPARKEN, BAŞLANGIÇ DEĞERLERİ NASIL GİRİLİR?

Elinizdeki 21.11.2017 tarihli doğal gaz faturası olsun. Sisteme ilk defa fatura girişi yapılacaktır. Bina **PAY ÖLÇER**'li merkezi ısınma sistmini kullanmaktadır. Ayrıca merkezi **SIHHİ SICAK SU** da vardır. Sırasıyla;

1. **TANIMLAR->Sayaç Tanımlama** programında sayaç tanımı daha önceden yapılmadı ise tanımlanır. Sayac grubu **GAZ**, tipi **PAY ÖLÇERLİ** seçilir. Pay ölçerli sayaçlarda, her il için uygulanan zorunlu paylaşım oranı girilir(%30).

2. Aynı programda, yeni tanımladığımız pay ölçerli doğal gaz sayacı seçilir. Sayaç seçimi ile birlikte, bu sayaca bağlı daire **ISI ÖLÇER** sayaçlarının girilebileceği sekme aktif olur. Her daire için **BINANO**, **DAIRENO** ve **TESISATNO** sütun başlıklarından oluşan excel dosyasından daire ısı ölçer sayaç tesisatno bilgileri sisteme yüklenir.

3. Aynı programda, merkezi sıhhi sıcak su sayaç tanımı kontrol edilir. Daha önce tanımlanmadı ise bilgileri girilir. Sayaç grubu **SIHHİ SICAK SU**, tipi **PAY ÖLÇER**'li sayaç seçilir.

4. Yeni tanımladığımız pay ölçerli sıhhi sıcak su sayacı seçilir. Sayaç seçimi ile birlikte, bu sayaca bağlı daire **SIHHİ SICAK SU** sayaçlarının girilebileceği sekme aktif olur. Her daire için **BINANO**, **DAIRENO** ve **TESISATNO** sütun başlıklarından oluşan excel dosyasından daire ısı ölçer sayaç tesisatno bilgileri sisteme yüklenir.

5. **HESAP İŞLEMLERİ->Sayaç Okuma** programında, pay ölçerli doğal gaz sayacı seçilir.

BÖZLEŞME HESAP NO		DÖNEM	
100001	100001	2017/11	2017/11
MÜŞTERİ TÜRÜ		SAYAÇ NO	
Abone	Abone	4510021	4510021
FİYAT TARİFESİ		SÖZLEŞME GRUBU	
ABONE	ABONE	GUN-22	GUN-22
SON ENDEKS		MUHATAP NO	
4.405,000	4.405,000	101722748	101722748
İLK ENDEKS		TEBİBAT NO	
4.281,000	4.281,000	11199861	11199861
HACİM		SON OKUMA TARİHİ	
124,000	124,000	21.11.2017	21.11.2017
DÜZELTİLMİŞ TÜKETİM(m3)		İLK OKUMA TARİHİ	
114,759	114,759	23.10.2017	23.10.2017
QMİN DÜZELTME		BASINÇ (mbar)	
0,000	0,000	21	21
QMAX DÜZELTME		ORTALAMA FİİLİ ÜST BİLİ DEĞER	
0,000	0,000	9.208,6345	9.208,6345
MAHSUP m3		K FAKTÖRÜ	
0,000	0,000	0,925475	0,925475
TOPLAM TÜKETİM(m3)		TÜKETİM (kWh)	
124,000	124,000	1.228,206	1.228,206
ORTALAMA PER FİYAT (TL/kWh)		ORTALAMA PER FİYAT (TL/kWh)	
0,09243847	0,09243847	1 m3=10,64 kWh	1 kWh=860,42 kcal
GÜN SAYISI		DANGA VERGİSİ	
20	20	0,00	0,00
BİRİM FİYAT (TL/kWh)		AÇMA-KAPAMA BEDELİ	
0,09263581	0,09263581	30,00	30,00
		USULSÜZLÜK CEZASI	
8	8	90,00	90,00
		GECİKME BEDELİ	
		0,00	0,00
		TENKİLAT/ İLAVE	
		0,00	0,00
		DİĞER BEDELLER	
		0,00	0,00
		KADEME FİYAT FARKI BEDELİ	
		0,00	0,00
		ÇARPAK FARKI BEDELİ	
		0,00	0,00
		HABERLEŞME BEDELİ	
		0,00	0,00
		DİĞER BEDELLER KDV %18	
		21,60	21,60
TÜKETİM BEDELİ		FATUFA TOPLAMI KDV (TL)	
113,53	113,53	42,04	42,04
TÜKETİM KDV %18		FATUFA TOPLAMI (TL)	
20,44	20,44	275,57	275,57
EKLİNİN ESKİ BORÇ		MAHSUP TUTARI	
0,00	0,00	0,00	0,00
GÖVENCE BEDELİ		MÜKERRER ÖDEME	
0,00	0,00	0,00	0,00
DEVİR YUVARLAMA		DÖNEM YUVARLAMA	
0,22-	0,22-	0,35-	0,35-
TOPLAM ÖDENECEK TUTAR (TL)		ÖDEME TARİHLERİ	
275,00	275,00	21.11.2017 - 01.12.2017	21.11.2017 - 01.12.2017
TEBLİĞ TARİHİ		OKUYUCU KODU	
21.11.2017	21.11.2017	1013	1013
TEBLİĞ SAATİ		BİLDİRİM ŞEKLİ	
10:26:51	10:26:51	İHBAR	İHBAR

Öncelikle fatura üzerindeki **İLK ENDEKS** bilgisinin sisteme girilmesi gerekmektedir. Sayaç endeks değerler girişleri bindirmeli olarak yapılmaktadır. Bundan sonraki fatura girişlerinde sadece **SON ENDEKS** değer girişleri yapılacaktır. Fatura tarihi 21.11.2017 idi. Faturadaki **İLK ENDEKS** değerini bir önceki faturanın **SON ENDEKS** değeri olarak kabul edip sisteme girişi yapılır. Programda araç çubuğunda **YENİ KAYIT EKLE** komutu ile açılan form üzerinden okuma tarihi **20.11.2017**(fatura tarihinin bir gün öncesi), son endeks olarak ta elimizdeki faturanın ilk endeks olan 4.281,000 değeri girilir. Bu şekilde değerler sisteme işlenir.

6. Ana gaz sayaç başlangıç fatura girişini tamamladık. Aynı işlemi bu sayaca bağlı daire **ISI ÖLÇER** sayaçları için de yaparız. Bu maksatla sütun başlıkları **TESISATNO** ve **SONENDEKS** olan bir excel dosyası hazırlarız. Merkezi pay ölçer ısıtma sistemimiz olduğuna göre, daire ısı ölçer sayaç endeks değerlerini de okuttuğumuzu ve elimizde olduğunu kabul edip, bu kayıtları hazırladığımız excel dosyasına kopyalarız. Ana gaz fatura girişinde yaptığımız gibi, daire ısı ölçer sayaçlarının da ilk okuma değerlerini **SONENDEKS** değerleri olarak sisteme yükleriz.
7. Ana gaz sayaç ve bağlı daire ısı ölçer sayaç başlangıç değerlerini sisteme yükledikten sonra, şimdi gerçek fatura bilgisi girişi yapılır. Bu maksatla, doğalgaz pay ölçerli sayacı seçili halde iken, araç çubuğundaki **YENİ KAYIT EKLE** komutu çalıştırılır. Açılan form üzerinde, bir önceki girişi yaptığımız fatura **İLK ENDEKS** ini görüyor olmamız gerekir. Okuma tarihi olarak, 21.11.2017 fatura tarihi, **SON ENDEKS** olarak 4405,000 fatura **SON ENDEKS** değeri, toplam tutar olarak ta, 275,000TL fatura tutarı girilir. Bu şekilde fatura bilgileri sisteme işlenir.
8. Merkezi doğal gaz sayaç fatura bilgisinin girişini müteakip, aynı işlemi bu sayaca bağlı daire **ISI ÖLÇER** sayaçları için de yaparız. **Kış aylarında, ısıtma sistemi devrede olduğu aylar için dairelerin ısı ölçer sayaçlarındaki kullanım miktarlarını da hesaba dahil edilmesi gerekir. Yaz aylarında ısıtma sistemi devrede olmadığı için daire ısı ölçer sayaç okuma değerleri ile ilgi bir yükleme yapılmasına gerek yoktur.** Bu maksatla sütun başlıkları **TESISATNO** ve **SONENDEKS** olan excel dosyasına, daire ısı ölçer sayaçlarından okuttuğumuz **SONENDEKS** değerlerini kopyalarız. Daha sonra sisteme yükleriz.
9. **5-8 maddelerde yaptığımız işlemleri, bu sefer sıhhi sıcak su sayaçları içinde yaparız. Ancak aralarında bir fark bulunmaktadır. Çoğunlukla, merkezi doğal gaz sayaçları ile merkezi sıhhi sıcak su aynı tarihte faturalandırılmamaktadır.** Burada ana gider kalemi doğalgaz faturası olduğu için hesaplarımızı her zaman doğalgaz faturasını baz alarak yapmaktayız. Elimizde su faturası varmış gibi merkezi sıhhi sıcak su sayacı ve bu sayaca bağlı daire sıhhi sıcak su sayaç okuma değerleri merkezi doğalgaz fatura tarihiyle aynı olacak şekilde(21.11.2017) sisteme girişi yapılır. **Bazı yönetimlerde sadece merkezi sıhhi sıcak su sistemi olabilir. Bu durumda, sıhhi sıcak su ile ilgili işlemler aynıdır. Doğal gaz sayaç değer girişlerinde ise sadece ana doğalgaz sayaç fatura girişi yapılır. Zaten olmadığından daire ısı ölçer sayaç kullanım değerleri girişi yapılmaz. Yaz aylarında uygulanan yöntemle aynıdır.**
10. Sayaç fatura ve okuma değerlerinin sisteme girişini müteakip, merkezi doğal gaz sayaç endeks kaydı üzerinde iken sağ tuş, açılan menü üzerinden **ÖDEME YAP** komutu çalıştırılır. Bu komutun çalıştırılması ile, sistem otomatik olarak faturanın gider belgesini oluşturur.
11. **HESAP İŞLEMLERİ->Belge/Vesika Giriş** prograı, giderler seçili ikine oluşturulan doğalgaz ana sayaç faturası için sistemin oluşturduğu gider belgesi listeden bulunur. Üzerinde sağ tuş açılan menüden **BELGEDEN ÜYELERİ BORÇLANDIR** komutu çalıştırılır. Açılan borçlandırma formunda, pay ölçer orantılı paylaşım seçilir. Aynı formda bir alttaki endeks seçmeli kutusundan, sıhhi sıcak su için girmiş olduğumuz endeks bilgisi seçilir. Endeks bilgisi seçimi ile birlikte aktif hale gelen sıcak su derecesi alanına sıcak su derecesi girişi yapılır. **BELGEDEN ÜYELERİ BORÇLANDIR** komutu ile işlem tamamlanır.

**4.4.6 Kasalar Arası Virman :** Yönetim adına nakit saklamak için “Merkez Kasa”, yada herhangi bir bankada açılmış hesap kasa olarak kullanılabilir.

SIRA NU.	KASA/BANKA ADI	AÇIKLAMA	TARİHİ	TUTARI
2	MERKEZ KASA (NAKİT)	MERKEZ KASA (NAKİT)->TC ZİRAAT BA...	2017-09-20	100,00 TL

Hertürlü para hareketi belge bazlı ve kayıt altına alınarak yapılmalıdır. Bu kapsamda, kasalar arası para aktarımını da kayıt altına almak için yukarıda anlatılan üç aşamanın sırasıyla yapılması gerekir. Üç aşamalı bu işlemler virman programı ile tek seferde yapılır.

- **PARANIN ÇEKİLECEĞİ KASA** bölümü; paranın çekileceği kasa seçimi yapılır. Seçilen kasadaki toplam para miktarı seçim kutusunun sağında görüntülenir.
- **PARANIN YATIRILACAĞI KASA** bölümü; paranın yatırılacağı kasa seçimi yapılır. Seçilen kasadaki toplam para miktarı seçim kutusunun sağında görüntülenir.
- **İŞLEM TARİHİ/AKTARILACAK TUTAR** bölümü; aktarımın yapıldığı tarih ve aktarım miktarı girişi yapılır. Paranın tamamı aktarılacak ise, kasanın tümünü aktar seçimi yapılır.
- **LİSTE** ; formun alt tarafında bilgi girişi yapılan aktarımların listelendiği bölümdür. Bilanço dönemi içerisinde, yanlış aktarım var ise, liste üzerinde sağ tuş tıklandığında açılan menü üzerinden **SEÇİLİ OLANI SİL** komutu ile silme işlemi yapılabilir.



**4.4.7 xxx :**

**4.5 Raporlar**

**4.5.1 Karar Defteri :**

**4.5.2 Belge/Vesika Dökümü :**

**4.5.3 Kasa Giriş/Çıkış Dökümü :**

**4.5.4 İşletme Hesabı Defteri :**

**4.5.5 Sayaç Endeks Dökümü :**

**4.6 Araçlar :**

**4.6.1 Aidat Hesaplama :**

**4.6.2 Gecikme Tazmniatı Hesaplama :**

**4.7 Yardım :**

**4.7.1 Ayarlar :**

**4.7.2 Yardım :**

**4.7.3 Hakkında :**