

SİTE/APARTMAN YÖNETİMİ İŞLEMLERİ :

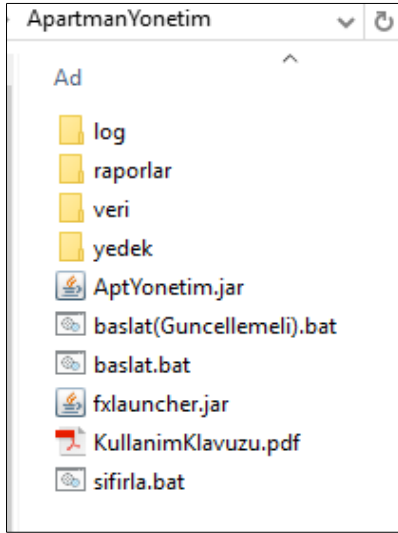
1 GEREKSİNİMLER :

1.1 Uygulama Çalıştırma Ortamı :

Yazılım Paketi, en son Java yazılım teknolojileri kullanılarak geliştirilmiştir. Çalıştırılabilmesi için Java yazılım çalışma ortamının (JRE-Java SE Runtime Environment-Version 8) yüklü olması gereklidir. Bu maksatla "<https://java.com/tr/download/>" adresinden bilgisayarınızın işletim sistemine uygun (32/64 bit) ücretsiz yükleme yapılabilir.

2 BAŞLANGIÇ İŞLEMLERİ :

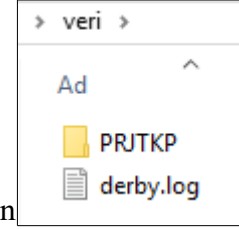
İndirme işlemi yaptığınız "**Apartman Yonetimi.zip**" sıkıştırılmış dosyası bilgisayarınızda kolay hatırlayacağını güvenli bir depolama ortamında açılır. Açıldıktan sonraki dizin yapısı şu şekildedir;



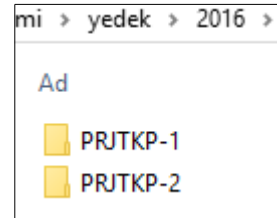
log, klasörü altında yazılım paketinin çalıştırılması esnasında oluşan hata ve uyarı kayıtları tutulmaktadır

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

veri klasörü altında yazılım paketi dahilinde kullanılan tüm bilgiler "**PRJTKP**" olarak saklanmaktadır. Bu klasör içerisinde manuel değişiklik yapmamanız önemlidir. Aksi takdirde programın düzgün çalışmaması veya girilen bilgilerde tutarsızlıklar oluşmasına neden olabilirsiniz.



yedek klasörü altında, 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 tıkladığında açılan formdan yedek alma ve daha önceden alınmış yedeğe geri dönme yapılabilir.

Yazılım paketini çalıştırmak için baslat.bat dosyası çift tıklanır. Başlangıç işlemleri ilk açılışta çıkan formlar vasıtası ile aşağıdaki sıraya tamamlanır.

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 :

Güvenli bir kayıt ortamı oluşturmak adına öncelikle yazılımı kullanabilmek için kullanıcı oluşturulması gerekmektedir. Bu maksatla geçerli bir **e-posta** hesabı adınızı kullanabilirsiniz.

Takip eden ekranlarda sırasıyla; **Kimlik Bilgileri**, **İletişim Bilgileri** girilir ve **Özet** ekranında **KAYDET** tuşuna basılarak kullanıcı oluşturma işlemi tamamlanır.

SİTE/APARTMAN YÖNETİMİ İŞLEMLERİ

E-Posta Adresi Kimlik Bilgileri İletişim Bilgileri **Özet**

E-Posta Adresi * : ypenekli@gmail.com
Adınız * : Yüksel
Soyadınız * : Penekli
Doğum Tarihiniz * : 2017-02-18
Bulduğunuz il * : Ankara
Cep Telefon Nu.nuz :

KAYDET

(*) YILDIZLI ALANLARIN VERİ GİRİŞİ ZORUNLUDUR.

<<GERİ İLERİ>>

2.2 Yönetim Oluşturma :

Kullanıcı bilgisi oluşturma işlemi tamamlandıktan sonra artık yazılımı çalıştırmak için gerekli ana parametrelerin 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

SİTE/APARTMAN YÖNETİMİ İŞLEMLERİ

YÖNETİMLER ŞAHIS TANIMLAMA AİDAT BİNALAR DAİRELER KASA SONUÇ

FORMU KAPAT YENİLE YENİ KAYIT EKLE **KAYDET** >> İşle...

YÖNETİM TANIMLAMA

TANIM DETAY ÜYELER

YÖNETİM ADI * : PARK APT.YÖNETİMİ
KURULUŞ TARİHİ * : 01.01.2016
DIŞ KAPI NU. * : 45
İLİ * : Ankara
ADRESİ * : Yücepete Mah.Ordular Sok.

KAYDET

(*) YILDIZLI ALANLARIN VERİ GİRİŞİ ZORUNLUDUR.

<<GERİ İLERİ>>

basıldığında “Yönetim bilgileri kaydetme işlemi başarıyla tamamlandı” mesajı alınınca **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 BİNALAR 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 içerisini uygun formata göre düzenleyip **EXCEL DOSYASINDAN TOPLU YÜKLE** tuşu bir seferde aktarabilirsiniz. UYGUN FORMAT, Excel dosyası iki farklı şekilde düzenlenebilir. Dosya içerisinde excell sütun başlıkları olmalıdır. Eğer ad soyad aynı sütünde ise sütün 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.

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

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. Yönetiminizde uygulanmakta olan aidat toplama rejimine uygun olarak ekranda listelenen tanımlarda gerekli miktar düzeltmesini yapın. Farklı gruplara ihtiyaç varsa da yenisin ekleyin. Söz gelimi tüm üyelerden standart olarak 300TL toplanıyorsa, ,ilk kayıтта 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.

SİTE/APARTMAN YÖNETİMİ İŞLEMLERİ

YÖNETİMLER ŞAHIS TANIMLAMA AİDAT BİNALAR DAİRELER KASA SONUÇ

PARK APT.YÖNETİMİ

Aidat grupları (Aidat toplama usulüne uygun olan bilgiyi güncelleyiniz. Daha sonra da değişiklik 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

KAYDET

<<GERİ İLERİ>>

2.5 Bina Tanımlama :

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 * : Yüce-tepe Mah.Ordular Sok.

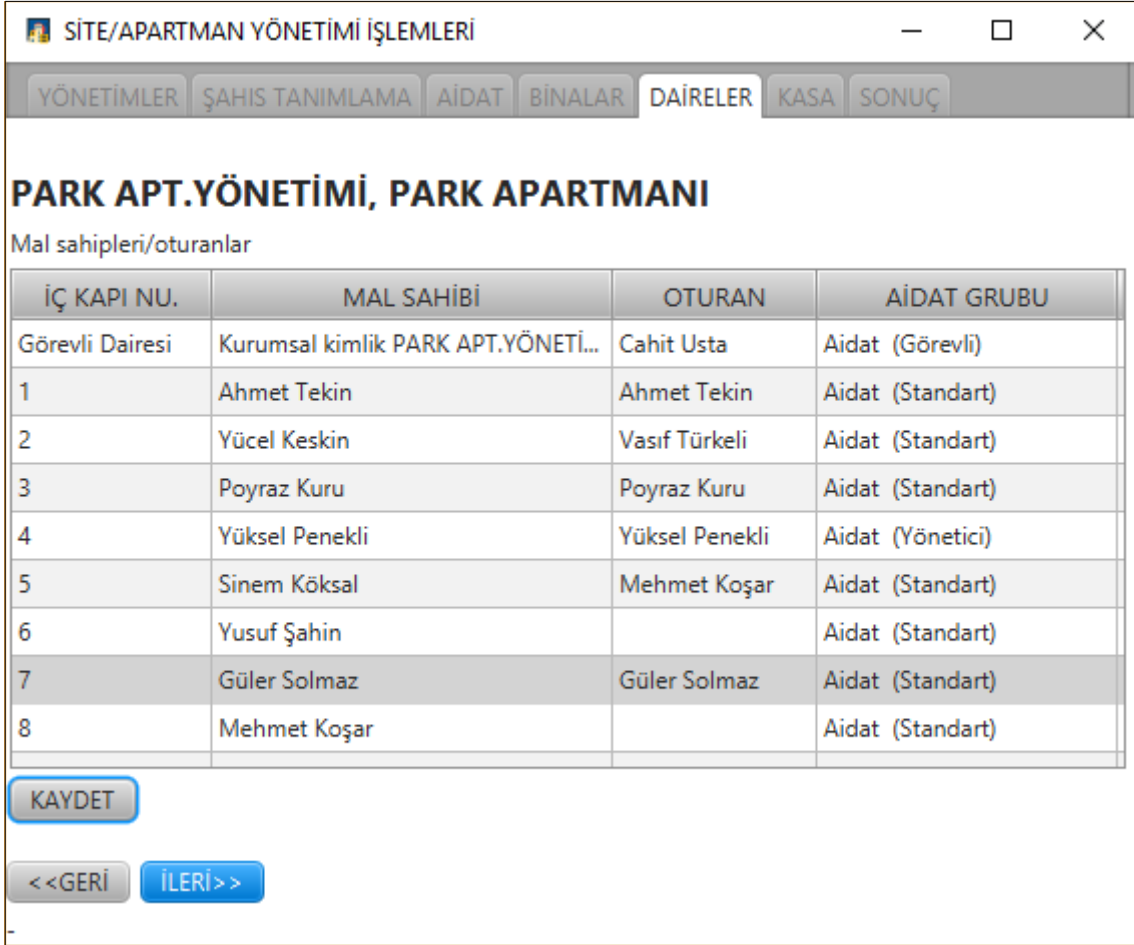
KAYDET

(*) YILDIZLI ALANLARIN VERİ GİRİŞİ ZORUNLUDUR.

Yönetim sorumluluğunda bulunan bina/konut tanımları ihtiyaç duyulan sayı kadar yapılabilir. Bu amaçla, **YENİ BİNA TANIMLAMA** tuşuna basılır. Açılan pencerede sırasıyla bina adı (örneğin 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 tanımı oluşturur. Binalarda genellikle bir apartman görevlisi dairesi bulunmaktadır. Girilen sayıya ilave olarak sistem fazladan görevliler için olmak üzere bir daire tanımı daha yapmaktadır. Şayet binanızda böyle bir daire yok ise daha sonra bu tanımı kullanıma kapatabilirsiniz. İskan tarihi bilgi amaçlıdır.

2.6 Daire Tanımları :



The screenshot shows a web application window titled 'SİTE/APARTMAN YÖNETİMİ İŞLEMLERİ'. The navigation menu includes 'YÖNETİMLER', 'ŞAHIS TANIMLAMA', 'AİDAT', 'BİNALAR', 'DAİRELER', 'KASA', and 'SONUÇ'. The main heading is 'PARK APT.YÖNETİMİ, PARK APARTMANI'. Below the heading, it says 'Mal sahipleri/oturanlar'. A table with 4 columns is displayed: 'İÇ KAPI NU.', 'MAL SAHİBİ', 'OTURAN', and 'AİDAT GRUBU'. The table contains 8 rows of data. Below the table, there is a 'KAYDET' button and navigation buttons '<<GERİ' and 'İLERİ>>'. The table data is as follows:

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)

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.

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 2016 yılı itibariyle kullanacak ise yıl seçimi 2016, ay seçimi OCAK olmalıdır. Secilen dönem bilgisinin yönetimin oluşturulma yılı ile aynı olmasına dikkat edilmelidir.

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 kasında bulunduruluyor ise mevcu listede gözükten 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.

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 1111111111111111
	0			
	0			

Son olarak yönetimin mevcut **parasal varlık miktarı** girişi eksiksiz olarak yapılmalıdır. Girilecek miktar ister bankada iste 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 **başlat.bat** dosyasını çalıştırarak yazılımı kullanmaya başlayabilirsiniz.

3 ORTAK ÖZELLİKLER

3.1 Çalıştırma :

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 :

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

3.3 Loglama :

Yazılımın kurulu olduğu klasör altında **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. Beklenmeyen durumlarda bu yazılım geliştiriciler tarafınan bu dosyalar incelenerek hatanın neden kaynaklandığı tespit edilmeye çalışılır.

3.4 Raporlama İşlemleri :

Yazılımın kurulu olduğu klasör altında **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 :

Yazılımın kurulu olduğu klasör altında **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 :

Yazılımın kurulu olduğu klasör altında **yedek** klasörü vardır. 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. İlgili aya ait yedek veri klasörü altına kopyalandıktan sonra mevcut PRJTKP silinecek veya başka bir yere kesip taşınacak, daha sonra kopyalama yapılan ay numaralı PRJTKP- (ay numarası) adı sonundaki ay numarası ve kesme işareti sonunda boşluk kalmayacak şekilde değiştirilerek kullanılmaya başlanabilecektir

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 :

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 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,

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 kaydı tıklama işlemlerini yaparız.

3.10 xxxx

4 ANA MODÜLLER

4.1 Tanımlar

4.1.1 Yönetim Tanımlama :

Menüden TANIMLAR->Yönetim Tanımlama bağlantısı ile program çalıştırılır. Başlangıç işlemlerinde, yazılım paketinin ilk kurulumu esnasında, **yönetim** oluşturulmuştu. Ancak girilen bilgilerin eksikliklerinin tamamlanması, detay bilgilerinin girilmesi ve yönetim üye bilgilerinin oluşturulması işlemleri bu modülü ile yapılır.

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

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 sahlılardan 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** tuşuna tıklanarak silme işlemi yapılır. Daha sonra yeni isim ve görev seçimi yapılarak ekleme işlemi tekrarlanır.

SAYAÇLAR sekmesinde, yönetim tarafından takip edilen 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.

4.1.2 *Şahıs Tanımlama :*

Menüden **TANIMLAR->Şahıs Tanımlama** bağlantısı ile çalıştırılır. Başlangıç işlemlerinde, yazılım paketinin ilk kurulumu esnasında, şahıs (mal sahipleri, oturanlar ve görevliler dahil tüm ilgili kişiler) tanımları yapılmıştı. Ancak girilen bilgilerin eksikliklerinin tamamlanması, hatalı girilenlerin düzeltilmesi, konutla ilişkisi kesilen şahısların arşivlenmesi, yeni gelenlerin eklenmesi ve yetkilendirmeler bu program üzerinden yapılır. Yönetim muhasebe işlemlerinin sağlıklı yürütülebilmesi amacıyla bu bilgilerin hatasız girilmesi önemlidir. Ayrıca tanımı yapılan kişilerden yazılımı kullanmaya ihtiyaç duyan 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, tc kimlik numarası (bu bilgi kişiye özel olduğu için girmeyebilir, girecek olursanız ilgisiz kişilerle paylaşmamanız gerekmektedir.), doğum tarihi (yazılım paketinin 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.

YAZILIM KULLANIM YETKİLERİ sekmesinde, yazılımı kullanmak isteyen üyeler için yetkilendirme yapılır. Yazılım paketini kullanmak isteyen üyelerin e-posta adı 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 yeki 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. Üç farklı yetki grubu vardır; bunlar **YÖNETİCİ**, **MUHASEBE** ve **ÜYELER** yetki gruplarıdır. Şu an için bu grupların yetki düzeyleri aynıdır. Kullanım tecrübeleri ve sizlerden gelecek geri belemeler çerçevesinde bu yetkiler yeniden düzenlenebilir.

4.1.3 *Bina/Daire Tanımlama :*

Menüden **TANIMLAR->Bina-Daire Tanımlama** bağlantısı ile çalıştırılır. Başlangıç işlemlerinde, yazılım paketinin ilk kurulumu esnasında bina ve daire tanımları yapılmıştı. Ancak girilen bilgilerin eksikliklerinin tamamlanması, hatalı girilenlerin düzeltilmesi, konut sahipleri, oturanlar ve aidat grupları bilgilerinde değişiklik olması durumunda bu program ile düzeltme yapılır.

BİNALAR sekmesinde mevcut bina tanımları listelenir. Bu liste üzerinden seçimi yapılan bina üzerine 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. Yanlışlıkla fazla daire girişi yapıldığında ise fazla daire tanımlarının silmesi olmadığından fazla dairelerin durumu kullanım dışı olarak işaretlenir. **Kullanım dışı durumundaki daireler muhasebe işlemlerine dahil edilmezler.**

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 sekmesinde, 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 bulunamadığında, 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.

4.1.4 Kasa Tanımlama :

Menüden **TANIMLAR->Kasa Tanımlama** bağlantısı ile çalıştırılır. Başlangıç işlemlerinde, yazılım paketinin ilk kurulumu esnasında kasa tanımları yapılmıştı. Ancak girilen bilgilerin eksikliklerinin tamamlanması, hatalı girilenlerin düzeltilmesi yada yeni banka/kasa tanımlarının oluşturulması bu program ile yapılır.

Düzeltilme yapmak için ilgili satırın ve alanın (**ŞUBE NU.**, **HESAP NU.**, **IBAN**) üzerine çift tıklama yapılır. Çift tıklama ile yazma moduna geçilir. Değişiklik yapıldıktan sonra her defasında enter tuşuna basılmalıdır. Yeni bir kasa/banka tanımı yapmak için sıradaki ilk boş satıra benzer şekilde bilgi girişi yapılır. Yapılan değişikliklerin kalıcı olması için **KAYDET** tuşuna basılarak işlemler tamamlanır.

4.1.5 İşlem Kod Tanımları :

Menüden **TANIMLAR->İşlem Kod Tanımları** bağlantısı ile çalıştırılır. Yaygın olarak kullanılan işlem grup ve işlem kod bilgileri sistemde önceden tanımlanmıştır. Ancak girilen bilgilerin eksikliklerinin tamamlanması, hatalı girilenlerin 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, faiz oranı (tahsilatlarda uygulanacak olan faiz oranı, uygulanmayacak ise 0), en az gecikme süresi (faiz uygulanacak ise faiz 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 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/çıkıktı işlemi için öncelikle bir belge oluşturulacak,
 2. **İKİNCİ AŞAMA**; Oluşturulan belge onaylanarak ödemeye/tahsilata sevk edilecek,
 3. **ÜÇÜNCÜ AŞAMA**; Ödemeye/Tahsilata 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/Tahsilatı 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.

4.2.1 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 gerekmekte; 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 hazırun 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 iken sağ tuş tıklandığında 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.

4.2.2 Belge/Vesika Giriş :

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 tıkladığında 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 girişinde 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. Toplu olarak aidat makbuzu oluşturmak için başka hiç bir belge oluşturulmamış olmalıdır. Aidat makbuzlarındaki borçlandırma tutarları, her daire için seçilen aidat koduna giriş yaptığımız miktar kadar olur.

Toplu aidat makbuzu oluşturulması dışında, herhangi bir gelir belgesi de üretilebilir. Ayrıca KASA lar arasında para transferi yapmak için çekilecek KASA dan GİDER, yatırılacak KASA için ise GELİR belgesi oluşturabilirsiniz.

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	Vasf 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 tılandığında 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 hane 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 tıklandığında 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** belgeleri için **ÖDEMEYE SEVK/SEVK İPTAL** bağlantısı yada alt taraftaki **ÖDEMEYE SEVK/SEVK İPTAL**

tuşu; **GELİR** belgeleri için **TAHSİLATA SEVK/SEVK İPTAL** bağlantısı yada alt taraftaki **TAHSİLATA SEVK/SEVK İPTAL** tuşuna tıklayarak kaşa işlemleri için onaylama işlemi 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** belgeleri için **ÖDEMEYE SEVK/SEVK İPTAL** bağlantısı yada alt taraftaki **ÖDEMEYE SEVK/SEVK İPTAL** tuşu; **GELİR** belgeleri için **TAHSİLATA SEVK/SEVK İPTAL** bağlantısı yada alt taraftaki **TAHSİLATA SEVK/SEVK İPTAL** tuşu tıklanır. Başarılı şekilde onay iptali 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 **4.2.3 Kasa Giriş/Çıkış** işlemleri.

Onaylanmış belgeler için; araç çubuğundaki **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).

4.2.3 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 ödemeye/tahsilata sevk edilen belge işlemleri yapılır. **Peşin alımlarda/tahsilatlarda İKİNCİ AŞAMA** programlarını kullanmaya gerek kalmadan menü üzerinden **YENİ BELGE EKLE** programı ile direkt olarak 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.

SİTE/APARTMAN YÖNETİMİ İŞLEMLERİ -> Kasa Giriş/Çıkış

PROGRAM TANIMLAR HESAP İŞLEMLERİ RAPOR YARDIM

FORMU KAPAT YENİLE YENİ KAYIT EKLE ÖDEME YAP RAPORLA İşlemler

KASA GİRİŞ/ÇIKIŞ İŞLEMLERİ (İÇİNDE BULUNULAN DÖNEM : OCAK 2016)

PARK APARTMANI-45 GİDER

İÇ KAPI NU.	BELGE TARİHİ...	TUTARI	İŞLEM TUT...	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 DÖ... : 1/2016

BELGE TUTARI : 278,24 TL

FAİZ ORANI(%) : 0 GECİKME(AY) : 0

TOPLAM TUT... : 278,24 TL

İŞLEM TUTARI : 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 gözükmeye 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; faiz oranı (uygulanacak ise), ödeme/tahsilat miktarı (belge tutarından fazla olamaz) ve tahsilatın/ödemelerin 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,
- 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.

Yapılan tahsilatlar/ödemelerde düzeltme yapmak için **TUTAR** bölümünde, seçilen belgeye ait düzeltme yapılacak satır seçilir. Sağ tuşa tıkladığında gelen menüden **SEÇİLİ OLANI SİL** bağlantısı 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.

4.2.4 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.

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**.

Kontrollerinizi tamamladıktan sonra **HESAP ÖZETİ** sekemesi veya araç çubuğu üzerindeki **ONAYLA VE BİLANÇO DÖNEMİNİ KAPAT** tuşunu tıklayarak içinde bulunulan ay işlemlerinin tamamını onaylamış ve bir sonraki aya geçiş yapmış olursunuz. Ay sonu hesap özeti bir sonariki aya devredilir. **RAPORLA** tuşları ile çıktılarımızı alıp, kullanabilirsiniz.

4.2.5 Sayaç Okuma :

Doğalgaz, elektrik veya su sayaçları gibi periyodik olarak endeksinin takip edilmesine ihtiyaç duyulan sayaç okuma değerleri işlenir.

SIRA NU.	OKUMA TARİHİ	İLK OKUMA	SON OKUMA	FARK	TUTARI	
4	05 Eylül 2017 Salı	2.082,7	3535,7	1.453	0,00 TL	SİL
3	21 Ağustos 2017 Pazartesi	1.152,7	2082,7	930	0,00 TL	
2	19 Ağustos 2017 Cumart...	22,7	1152,7	1.130	0,00 TL	
1	18 Ağustos 2017 Cuma	22,7	22,7	0	0,00 TL	

Enkeks değeri girişi yapılacak sayaç seçilir. Seçmeli kutuda istenilen sayaç gözüküyor ise, öncelikle TANIMLAR->Yönetim Tanımlama->Sayaçlar programı vasıtası ile sayaç tanımı yapılmalıdır. Seçilme işlemi ile birlikte, daha önceden bilgi girişi yapılmış değerler alt bölümde listelenir. Bilgi giriş işlemi için; okuma tarihi, son okuma değeri girişi yapıldıktan sonra KAYDET komutu çalıştırılır. Yanlış girişler en sondan geriye olacak şekilde seçim ve düzeltme yada silinerek yenilenebilir.

4.2.6 Kasalar Arası Para Aktarımı :

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. Ancak bu program ile tek seferde yapılabilir.

- **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.

4.2.7 xxx :

4.3 Raporlar

4.3.1 Karar Defteri :

4.3.2 Belge/Vesika Dökümü :

4.3.3 Kasa Giriş/Çıkış Dökümü :

4.3.4 İşletme Hesabı Defteri :

4.3.5 Sayaç Endeks Dökümü :