

SİTE/APARTMAN YÖNETİMİ
YAZILIM PAKETİ KULLANIM KLAVUZU

YAYIN TARİHİ

ARALIK 2016

İKİNCİ GÜNCELLEME

NİSAN 2018

SON GÜNCELLEME

MAYIS 2019

HAZIRLAYAN

YÜKSEL PENEKLİ

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

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 cep 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 cep telefonları) aynı anda uygulamaya çoklu erişim imkanı vardır. *Üyelerin kendi durumlarını takip etme imkanı vardır*. Uygulamayı çalıştırmak için internet bağlantısına ihtiyaç vardır.

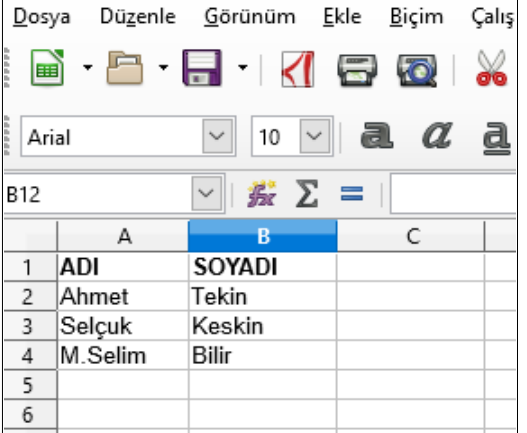
1.2 Gerekli Bilgiler :

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.

- Daire grubları için aidat miktarları.
- Apartman adı.
- Daire sayısı, malik ve oturan bilgileri.
- Uygulamaya başlanacak olan dönem(YIL/AY) için mevcut nakit yada bankadaki para miktarı, açılış bilançosu.



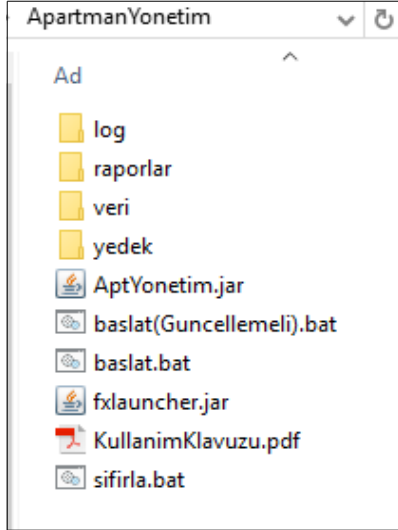
	A	B	C
1	ADI	SOYADI	
2	Ahmet	Tekin	
3	Selçuk	Keskin	
4	M.Selim	Bilir	
5			
6			

2 BAŞLANGIÇ İŞLEMLERİ :

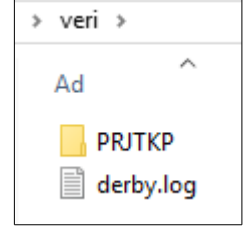
Bilgisayarlarda; indirme işlemi yaptığınız “**Apartman Yonetimi.zip**” sıkıştırılmış dosyası kolay hatırlayacağınız yeterli büyüklükteki depolama ortamında açılır. Açıldıktan sonraki dizin yapısı şu şekildedir;

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

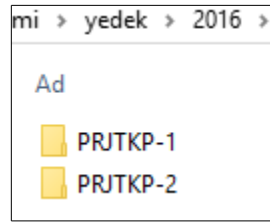
raporlar klasöründe program dahilinde oluşturulan tüm yazdırılabilir çıktılar (Karar Defteri, Makbuzlar, İşletme Defteri vb.) “**muhasabe yılı/muhasabe ayı**” olacak şekilde klasörler altında saklanmaktadır.



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.

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.

onaylayarak kullanıcı oluşturma işlemi tamamlanır.

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

2.2 Yönetim Oluşturma :

Kullanıcı hesabı oluşturma işlemi tamamlandıktan sonra artık yazılımı çalıştırmak için gerekli 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 içeriğini 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 sütün başlığı **ADSOYAD**

Dosya Düzenle Görünüm Ekle Biçim Çalış

Arial 10

B12

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

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.

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

2.4 AİDAT BİLGİLERİ :

Aİdat 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.

SİTE/APARTMAN YÖNETİMİ İŞLEMLERİ

YÖNETİMLER ŞAHİS 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 :

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 dairesi bulunmaktadır. Girilen sayıya ilave olarak sistem fazladan görevliler için olmak üzere bir daire tanımlarını daha yapmaktadır. Şayet binanızda böyle bir daire yok ise daha sonra bu tanımlarını kullanıma kapatabilirsiniz. İskan tarihi bilgi amaçlıdır.

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.

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	Vasif 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 ise yıl seçimi 2019, ay seçimi OCAK olmalıdır. Seçilen 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 kasasında bulunduruluyor ise mevcut listede gözüken 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 sisteme kaydedilmemektedir. Daha sonra ilgili hesaba ait **ŞUBE**, **HESAP** ve **İBAN** numaraları girişi sırasıyla yapılır.

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 * : 2016

BAŞLANGIÇ AYI * : OCAK

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>>

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 **başlat.bat** dosyasını çalıştırarak yazılımı kullanmaya başlayabilirsiniz.

3 **ORTAK ÖZELLİKLER**

3.1 **Çalıştırma :**

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

3.2 **Yardım :**

Bilgisayarlarda yazılımı çalıştırdıktan sonra **F1** tuşuna basıldığında, üzerinde işlem yapılan program yardımını 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 kullanıldığında) 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 işlemini başarı ile tamamladıktan 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.

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.

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 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 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 ilişiği 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 tıklanıldığında 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 kullanımında 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 **1111.0** dır. İlgili kişi yazılıma giriş yaptıktan sonra şifresini değiştirerek kendi şifresini oluşturabilir. Yetkilendirme yapılacak üye bilgisi listede seçildikten sonra sağ tuş tıklandığına 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 ileti(SMS) gönderebilmek için öncelikle **android** tabanlı cep telefonunuza **İleti(SMS) Gönderme** hizmetinin yüklenmesi gerekmektedir. **İOS tabanlı cihazlar için ileti(SMS) gönderme uygulaması yoktur.** Uygulamayı web sitemizden (www.yoneticici.web.tr) indirebilirsiniz. Daha sonra yazılım paketi üzerinden yapılacak yetkilendirme ile üyelere android tabanlı cep telefonunuz üzerinden ileti(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 aibat 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 tıklandığında 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 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 tıklandığında 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. İlişgi kesilen kişilerin kayıtları turuncu renkli olarak listelenir.

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 tazmini 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.

4.3 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/tahsilat 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/tahsilat 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/çıktı 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.

4.4.1 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.

Tutulmuş 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 hazırlanan 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 girişinide 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 gözüktür, 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 iki 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 bilirlri bir binada oturan üyeler,
- b) Borçlandırma yöntemi, eşit paylaşım

BELGEDEN ÜYELERİ BORÇLANDIR

BELGEDEN ÜYELERİ BORÇLANDIR

Borçlandırılacak Üyeler

Üye seçiniz

Borçlandırma Yönetimi

Eşit Paylaşım

Daire Alanı Orantılı Paylaşım

Pay Ölçerli Paylaşım

Yuvarlama yöntemi

Yuvarlama yapma

Bir liraya yuvarla

Beş liraya yuvarla

Taksit Sayısı

1

BELGEDEN ÜYELERİ BORÇLANDIR İPTAL

veya daire alanı orantılı paylaşım, daire alan bilgileri daire tanımlama programı ile girilir,

- c) Yuvarlama yöntemi, yuvarlama yapma, 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 TUTAR ADI SOYADI

İÇ KAPI NU.	BELGE TARİHİ	TUTARI	İŞLEM TUTAR	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 tıklandığında 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; 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 grubları 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 yapıyorsa, 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 sayfalarında 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 toplamaları ile banka/kasalardaki para toplamaları 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 tıkladığında, 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 sonarki aya devredilir. **RAPORLA** tuşları ile çıktılar oluşturulur.

4.4.5 Sayaç Okuma :

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

FORMU KAPAT YENİLE YENİ KAYIT EKLE KAYDET RAPORLA YENİ GİRİŞ

SAYAÇ ENDEKS BİLGİ GİRİŞİ (BİLANÇO DÖNEMİ : HAZİRAN 2017)

Yıl seçiniz Ay seçiniz BAŞKENT GAZ-100002688292 BİRİM FİYAT 1 RAPORLA

OKUMA TARİHİ Sayaç okuma tarihini OKUMA DEĞERİ KAYDET

S.N.	OKUMA TARİHİ	İLK OKUMA	SON OKUMA	FARK	BİRİM F...	TUTARI	
1	28 Şubat 2019 Perşembe	349,3	4.159,8	3.810,5	1.0	3.810,50 TL	SİL
2	28 Şubat 2019 Perşembe	772,1	349,3	-422,8	1.0	-422,80 TL	
3	27 Şubat 2019 Çarşamba	2.532,3	772,1	-1.760,2	1.0	-1.760,20 TL	
4	08 Şubat 2019 Cuma	4.012,2	2.532,3	-1.479,9	1.0	-1.479,90 TL	
5	22 Ocak 2019 Salı	209,4	4.012,2	3.802,8	1.0	3.802,80 TL	
6	22 Ocak 2019 Salı	1.022,2	209,4	-812,8	1.0	-812,80 TL	
7	15 Ocak 2019 Salı	2.279,3	1.022,2	-1.257,1	1.0	-1.257,10 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. Okuma tarihi, son okuma değeri ve birim fiyatı alanlarına bilgi girişi yapıldıktan sonra **KAYDET** komutu çalıştırılır. Yanlış girişler en sondan geriye olacak şekilde seçim ve düzeltme yada silinerek yenilenebilir. RAPORLA tuşu ile çıktı oluşturulur.

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

SİTE/APARTMAN YÖNETİMİ İŞLEMLERİ-> Kasalar Arası Para Aktarımı

PROGRAM TANIMLAR HESAP İŞLEMLERİ RAPOR YARDIM

FORMU KAPAT YENİLE YENİ KAYIT EKLE AKTAR RAPORLA İşlemler

KASALAR ARASI PARA AKTARIM İŞLEMİ (İÇİNDE BULUNULAN DÖNEM : EYLÜL 2017)

PARANIN ÇEKİLECEĞİ KASA
MERKEZ KASA (NAKİT) : 150,40 TL

PARANIN YATIRILACAĞI KASA
TC ZİRAAT BANKASI : 6.106,68 TL

İŞLEM TARİHİ/AKTARILACAK TUTAR
20.09.2017 / 100 KASANIN TÜMÜNÜ AKTAR

AKTAR

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 :