



# **AMP Mal ve Hizmet Alımları Hakediş**

© AMP YAZILIM

# İçindekiler

## Önsöz

<b>Bölüm I</b>	<b>Kullanıcı Girişi</b>	<b>2</b>
<b>Bölüm II</b>	<b>Ana Pencere</b>	<b>4</b>
<b>Bölüm III</b>	<b>Dosya</b>	<b>7</b>
1	Dosya Yöneticisi .....	7
	Dosya Arşivleme ve Arşivden Geri Yükleme .....	9
	Kullanıcı Yetkilendirme .....	11
	Dosya Yedekleme ve Yedekten Dosya Açma .....	12
	Dosya Yöneticisi Sütunlarını Düzenleme .....	17
2	Yeni Dosya Oluşturma .....	18
	Dosya Genel Bilgileri .....	19
	İhale ve Sözleşme Bilgileri .....	20
	Dosya Özel Ayarları .....	22
	Fiyat Farkı Uygulama Şekli ve Katsayıları .....	24
	Kaşeler .....	26
	Basamak Ayarları .....	27
3	Şifre Değiştirme .....	28
<b>Bölüm IV</b>	<b>Hakediş</b>	<b>32</b>
1	Sözleşme Kalemleri .....	32
	Yeni Poz Tanımlama .....	33
	P01-Genel Personel-Günlük Çalışma .....	34
	P01/1-Puantaj Tutulmayan Sadece Fiyat Farkı Ödenecek İşçilik Tanımlama .....	42
	P02-Genel Personel, Saatlik Çalışma.....	46
	P03-Araç Kiralama-Günlük Saat-Km.....	54
	P04-Personel Taşıma, Servis.....	59
	P05-Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1 Kez.....	62
	P05/1-Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1 Kez.....	65
	P06-Cadde Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1'den Fazla.....	68
	P07-Çöp Toplama Çizelgesi.....	71
	P08-Araç Kiralama, Günlük, Km, Asgari Km.....	74
	P09-Tüm Kalemleri İçeren Tek Puantaj Cetveli .....	77
	P10-Akaryakıt Çizelgesi .....	80
	P11-Diğer Mal Alımları - Elektrik Alımları.....	83
	P12-Araç Kiralama-Günlük.....	86
	P13-Araç Kiralama - Saatlik.....	90
	P14-Çöp Toplama Çizelgesi Detaylı.....	93
	P15-Hizmet İçin Mal Alımı.....	96
	P16-Basit Cadde Sokak Süpürme.....	99
	P17-Düz Metraj.....	102
2	Hakediş No ve Tarihleri .....	105
	Hakediş Bilgileri .....	107
3	Yeşil Defter / Puantaj Girişleri .....	108



Yeşil Deftere Poz Ekleme .....	112
Yeşil Defter Miktar Girişi .....	112
P01-Genel Personel-Günlük Çalışma Puantajı .....	113
P02-Genel Personel- Saatlik Çalışma Puantajı .....	118
P03-Araç Kiralama - Günlük Saat-Km Puantajı .....	122
P04-Personel Taşıma Servis Puantajı .....	124
P05-Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1 Kez .....	126
P05_1-Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1 Kez .....	127
P06-Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1'den Fazla .....	129
P07-Çöp Toplama Çizelgesi .....	130
P08-Araç Kiralama, Günlük, Km, Asgari Km .....	131
P09-Tüm Kalemleri İçeren Tek Puantaj Cetveli .....	133
P10-Akaryakıt Çizelgesi .....	134
P11-Diğer Mal Alımları - Elektrik Alımları .....	136
P12-Araç Kiralama Günlük .....	137
P13-Araç Kiralama Saatlik .....	138
P14-Çöp Toplama Çizelgesi Detaylı .....	140
P15-Hizmet İçin Mal Alımı .....	141
P16-Basit Cadde Sokak Süpürme .....	142
P17-Düz Metraj .....	144
<b>4 Yapılan İşler Listesi .....</b>	<b>145</b>
<b>5 Fiyat Farkı Hesabı .....</b>	<b>146</b>
Madde 5 Fiyat Farkı Hesabı .....	147
Madde 6 Fiyat Farkı Hesabı .....	148
Akaryakıt Fiyat Farkı Hesabı .....	152
Elektrik Fiyat Farkı Hesabı .....	153
<b>6 Hakediş Kapakları .....</b>	<b>153</b>
Ön Kapak .....	154
Dizi Pusulası .....	156
Hakediş İcmali .....	157
Hakediş Arka Kapağı .....	158
<b>7 Hakediş Özeti .....</b>	<b>159</b>
<b>8 Ek Sözleşme Uygulamaları .....</b>	<b>160</b>
Süre Uzatım Kararları .....	161
Sözleşme Artışları .....	164
İş Yeri Teslim .....	167
Gecikme Cezası .....	168
Ceza Kesintisi .....	170
<b>9 Raporlar .....</b>	<b>172</b>

## **Bölüm V Tanımlar 174**

<b>1 Kurum Bilgileri .....</b>	<b>175</b>
<b>2 Mal/Hizmet Poz Tanımları .....</b>	<b>176</b>
Poz Tanımı .....	177
Excel'den Mal/Hizmet Kalemi Alma .....	178
<b>3 Puantaj Cetveli Mesai Tür Tanımları .....</b>	<b>179</b>
Mesai Tür Tanımı .....	180
<b>4 Birim Tanımları .....</b>	<b>181</b>
Birim ve Antet Bilgileri .....	182
<b>5 Kullanıcı Tanımları .....</b>	<b>184</b>

6	Görevliler Havuzu .....	188
7	Ayarlar .....	189
	Genel Ayarlar .....	190
	Kullanıcı Tercihleri .....	192
8	Fiyat Farkı Endeksleri .....	193
9	Rapor Şablonları .....	194
10	Akaryakıt Bayi Satış Listesi .....	198
11	Resmi Tatil Günleri .....	200
12	Kaşeler .....	202

## **Bölüm VI Araçlar 204**

1	Veri Tabanı Bakımı ve Yedekleme .....	204
2	Programın Kısayollarını Oluştur .....	208
3	Tarih Hesaplama .....	209
4	Hakediş İstatistikleri .....	209
	Raporlanacak Alanların Seçimi .....	210
	Filtrelenecek Alanların Belirlenmesi .....	211
	Hakediş Durumu .....	212
	Ödeme Grafiği .....	213
	İlerleme Durumu .....	213
5	Hakediş İstatistikleri (Bütün İşler) .....	214
6	Devam Eden İş Tanımları .....	216
	Hakedişlere Göre Poz Miktar Girişi .....	217
	Hakediş Tutar Girişi .....	218

## **Bölüm VII Yardım 220**

1	Kik İşçilik Hesaplamaları .....	220
2	Örnek Hakediş Dosyaları .....	220
3	Güncelleme .....	220
	İnternette Güncelleme Günlüğü .....	221
	Güncelleme Ayarları .....	222
4	Hakkında .....	223

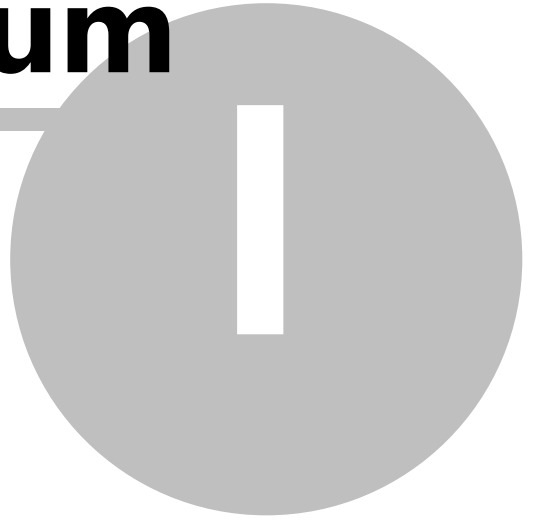
## **İndeks 0**

---

# Önsöz


Bu kitap AMP Yazılım kullanıcıları için AMP Yazılım'da hazırlanmıştır.

# Bölüm



# 1 Kullanıcı Giriş

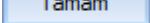
Programı çalıştırdığınızda **Kullanıcı Giriş Ekranı** açılır.



Programı ilk çalıştırdığınızda kullanıcı adı ve şifre **AMP** olarak tanımlanmıştır.

**Kullanıcı Adı** : **AMP**

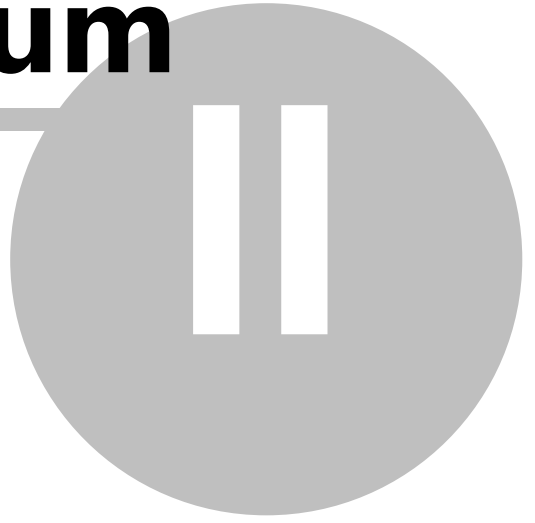
**Şifre** : **AMP**

Programa giriş yapabilmemiz için **Kullanıcı Adı** ve **Şifre**'nizi yazın ve  düğmesine basın, AMP Mal ve Hizmet Alımları Hakediş programı ana penceresi açılır.

**AMP** Kullanıcı adı ve şifresiyle program giriş yaptıktan sonra güvenlik açığı oluşmaması için kendi kullanıcı adı ve şifrenizi tanımlamanızı öneririz. Kullanıcı tanımlama ve şifre değiştirme işlemlerini gerçekleştirmek için **Tanımlar** menüsünden Kullanıcı Tanımları bölümüne bakın.

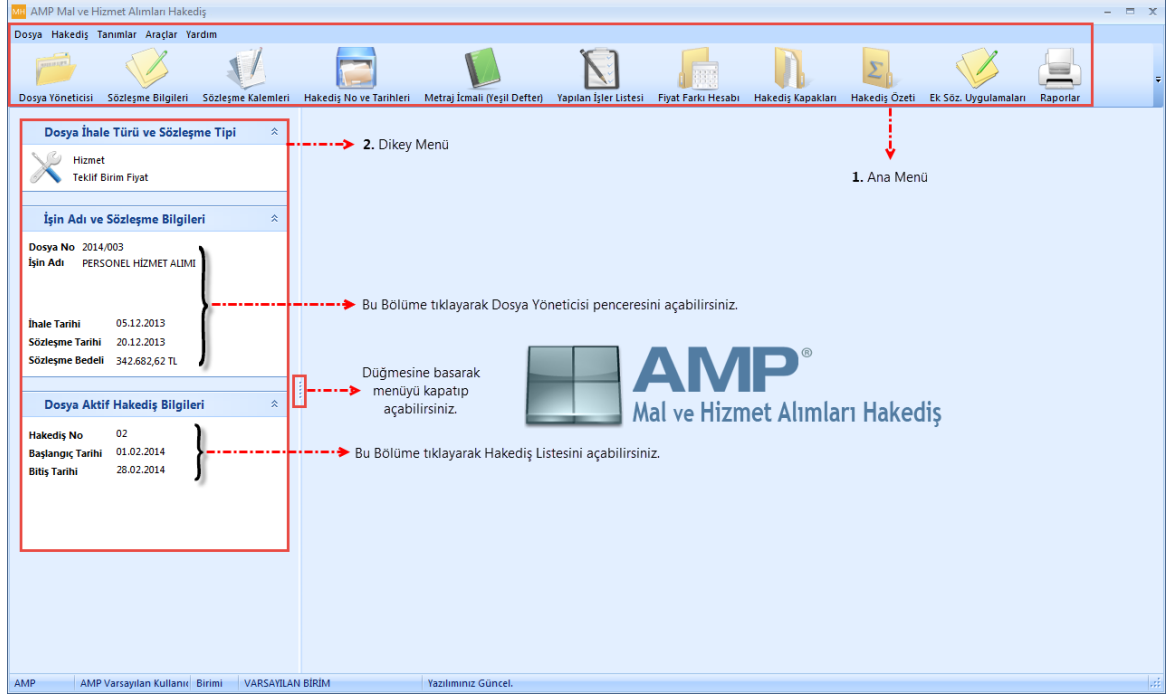
# Bölüm

---



## 2 Ana Pencere

Kullanıcı adı ve şifre yazarak programa girişi yaptıktan sonra **AMP Mal ve Hizmet Alımları Hakediş** programı ana penceresi açılır. **AMP Mal ve Hizmet Alımları Hakediş** programı ana penceresi iki ana bölümden oluşur.

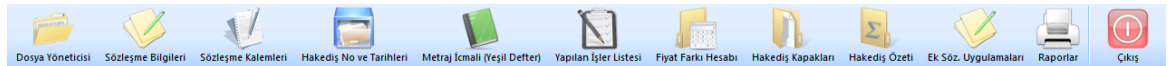


Ana menüdeki düğmeler hakediş sürecine göre sıralı olarak düzenlenmiştir. Buradaki düğmeleri kullanarak hakediş işlemlerini aşamalı bir biçimde gerçekleştirebilirsiniz. Ana menüdeki düğmeler dosya açıldığında aktif olur, herhangi bir dosya açık değilse **Dosya Yöneticisi** düğmesi dışındaki diğer düğmeler pasif olarak görünür.



Araç Çubuğu'nun görünümü ve programın rengi **Tanımlar** menüsünde yer alan Ayarlar / Kullanıcı Tercihleri penceresinde yaptığınız seçime bağlı olarak değişiklik gösterir. Program ilk kurulduğunda **Standart Ana Menü** seçili olarak gelir.

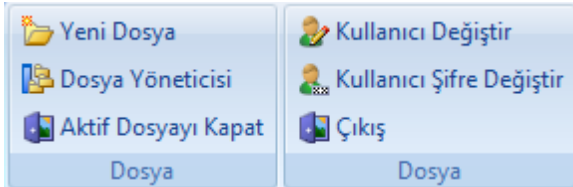
### 1. Standart Ana Menü



- **Dosya Yöneticisi** : Programa tanımlı dosyaların listesinin yer aldığı ve yeni dosya tanımlama, dosya yedekleme, yedekten dosya açma, arşivleme vb. işlemlerin yapıldığı Dosya Yöneticisi penceresini açar.
- **Sözleşme Bilgileri** : Aktif dosyaya ait ihale ve sözleşme bilgileri, fazla mesai, fiyat farkı ayarları vb. düzenlemelerin yapıldığı Dosya Oluşturma Sihirbazını açar.

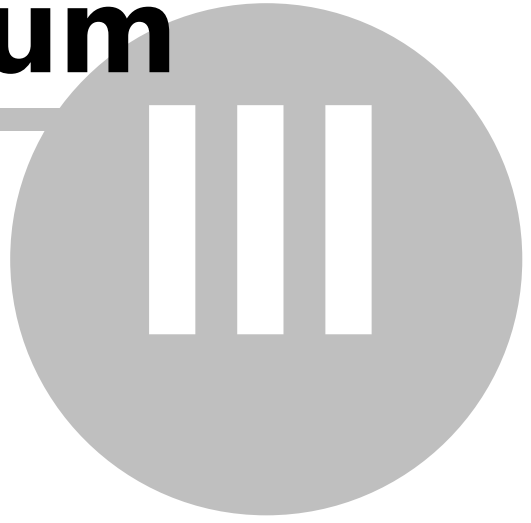
- **Sözleşme Kalemleri** : Sözleşmenizde yer alan iş kalemlerini tanımlayacağınız ve tanımlı iş kalemlerini görebileceğiniz **Sözleşme Kalemleri ve Birim Fiyatlar** penceresini açar.
- **Hakediş No ve Tarihleri** : Aktif dosyaya ait tanımlı hakedişleri görebileceğiniz ve yeni bir hakediş tanımlayabileceğiniz **Hakediş Listesi** penceresini açar.
- **Metraj İcmali (Yeşil Defter)** : Sözleşme kalemlerine ait miktar ve puantaj girişlerinin yapıldığı **Yeşil Defter** penceresini açar.
- **Yapılan İşler Listesi** : Hakedişe ait miktar ve tutarları göreceğiniz ve raporunu alacağınız **Yapılan İşler Listesi** penceresini açar.
- **Fiyat Farkı Hesabı** : Fiyat farkı hesap detaylarını gösteren **Fiyat Farkı Hesabı** penceresini açar. Bu düğme dosyayı ilk oluştururken **Dosya Özel Ayarları** penceresinde **Fiyat Farkı Verilecek mi?** bölümünde **Evet** seçeneğini işaretlediğinizde aktif olur.
- **Hakediş Kapakları** : Hakediş Ön Kapak, Dizi Pusulası, Hakediş İcmali ve Arka Kapak raporlarının yer aldığı, kesinti ve mahsupların tanımlandığı **Hakediş Kapakları** penceresini açar.
- **Hakediş Özeti** : Tüm hakedişlerin bilgilerini gösteren **Hakediş Özeti** penceresini açar.
- **Ek Sözleşme Uygulamaları** : "Süre Uzatım Kararı, Sözleşme Artışı, İş Yeri Teslim, Gecikme Cezası ve Ceza Kesintisi" işlemlerinin yapıldığı **Ek Uygulamalar** penceresini açar.
- **Raporlar** : Hakediş dosyanızda olması gerekli raporların tamamını tek bir pencere üzerinde görüp çıktısını alabileceğiniz **Raporlar** penceresini açar.

## 2. Sekmeli Menü





# Bölüm



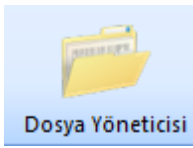
### 3 Dosya

Ana menüde yer alan **Dosya** sekmesini kullanarak;

- Yeni dosya oluşturma
- Programa tanımlı dosyaları görme
- Aktif dosyayı kapatma
- Kullanıcı değiştirme
- Kullanıcı şifresi değiştirme

İşlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

#### 3.1 Dosya Yöneticisi



Dosya Yöneticisi

**Dosya Yöneticisini** açmak için ana menüden **Dosya Yöneticisi** düğmesine basın. **Dosya Yöneticisi** penceresinde programa tanımlı dosyalarınız listesi yer alır. Bu pencerede yeni dosya oluşturma, dosya silme, aktif dosya üzerinde çalışacak kullanıcıları belirleme, dosya yedekleme, yedekten dosya açma, arşivleme ve kayıtlı dosya bilgileri üzerinde değişiklik yapma işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

Programı ilk kurulduğunda **Dosya Yöneticisi** penceresinde **AMP Yazılım** tarafından oluşturulmuş örnek dosyaların listesi yer alır.

Gruplamak istediğiniz Sütunu Buraya Sürükleyin..!

Adı Soyadı	Dosya No	Temin Türü	İşin Adı	İhale Tarihi	Yüklenici Ünvanı	Sözleşme Bedeli
AMP Varsayılan ...	2014/001	Mal Alımı	ELEKTRİK ALIMI	10.01.2014	GÜNEŞ ELEKTRİK SAN. TİC. LTD. Ş...	817.687,0
AMP Varsayılan ...	2014/002	Mal Alımı	ARAÇ YEDEK PARÇA VE SARF MALZEMESİ ALIMI	12.12.2013	DOĞUŞ OTO SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	34.750,0
AMP Varsayılan ...	2014/003	Hizmet	PERSONEL HİZMET ALIMI	05.12.2013	KARE TEMİZLİK SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	342.682,0
AMP Varsayılan ...	2014/004	Mal Alımı	AKARYAKIT VE MOTORYAĞI ALIMI	15.12.2013	UMUT PETROL SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	941.126,0
AMP Varsayılan ...	2014/005	Hizmet	ÖZEL GÜVENLİK HİZMET ALIMI	05.12.2013	PIRAMİT GÜVENLİK	289.709,5
AMP Varsayılan ...	2014/006	Hizmet	KENT TEMİZLİĞİ VE ÇÖP TOPLAMA HİZMET ALIMI	05.12.2013	UZAY TEMİZLİK SA. TİC. LTD. ŞTİ.	116.138,0
AMP Varsayılan ...	2014/007	Hizmet	ŞOFÖRLÜ ARAÇ KIRALAMA HİZMET ALIMI	05.12.2013	GENÇ OTOMOTİV	961.540,0

7 Dosya

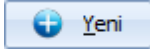
Yeni Düzeltil Sil Seç Yetkilendirme Dosya Yedekleme ve Transfer Kapat

Arşiv Göster

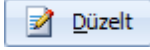
Tanımlı dosyalar arasında "**Dosya No**" ve "**İşin Adı**" na göre arama yapabilirsiniz.

Hakediş dosyalarınızı "**İhale Tarihi**"ne göre listeleyebilirsiniz.

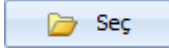
**Arşiv Göster** Hakediş süreci tamamlanarak arşive kaldırdığınız dosyalarınızı gösterir. Arşivleme işlemi ile ilgili detaylı bilgi için Dosya Arşivleme bölümüne bakın.



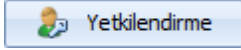
Yeni bir dosya oluşturmanız için dosya oluşturma sihirbazını açar.



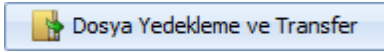
Seçili dosya bilgileri üzerinde değişiklik ve düzenleme yapabilmemiz için Dosya Genel Ayarları penceresini açar.



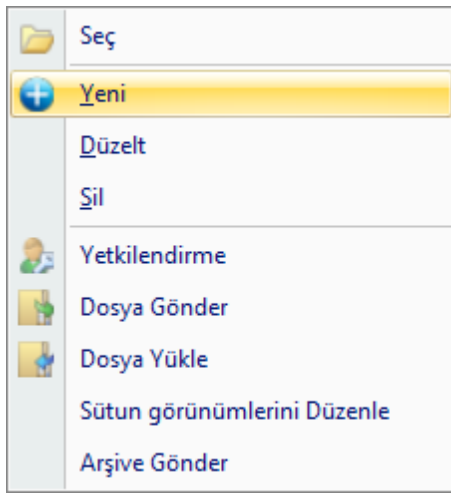
Seçili dosyayı hakediş süreçlerini düzenleyebilmek için açar.



Seçili dosya üzerinde çalışacak kullanıcıların tanımlanabilmesi için Dosya Üzerinde Kullanıcı Yetkilendirme penceresini açar.



Programa tanımlı dosyaların yedeğini alacağınız ve yedeklemiş olduğunuz dosyaları geri yükleyeceğiniz Dosya Yedekleme ve Transfer penceresini açar.



**Dosya Yöneticisi** penceresinde yer alan düğmeler ile gerçekleştirdiğiniz işlemler pencere üzerinde farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan **yemel menü** kullanarak da gerçekleştirebilirsiniz.

Dosya yöneticisi penceresindeki düğmelere ek olarak yerel menüyü kullanarak aşağıdaki işlemleri de gerçekleştirebilirsiniz:

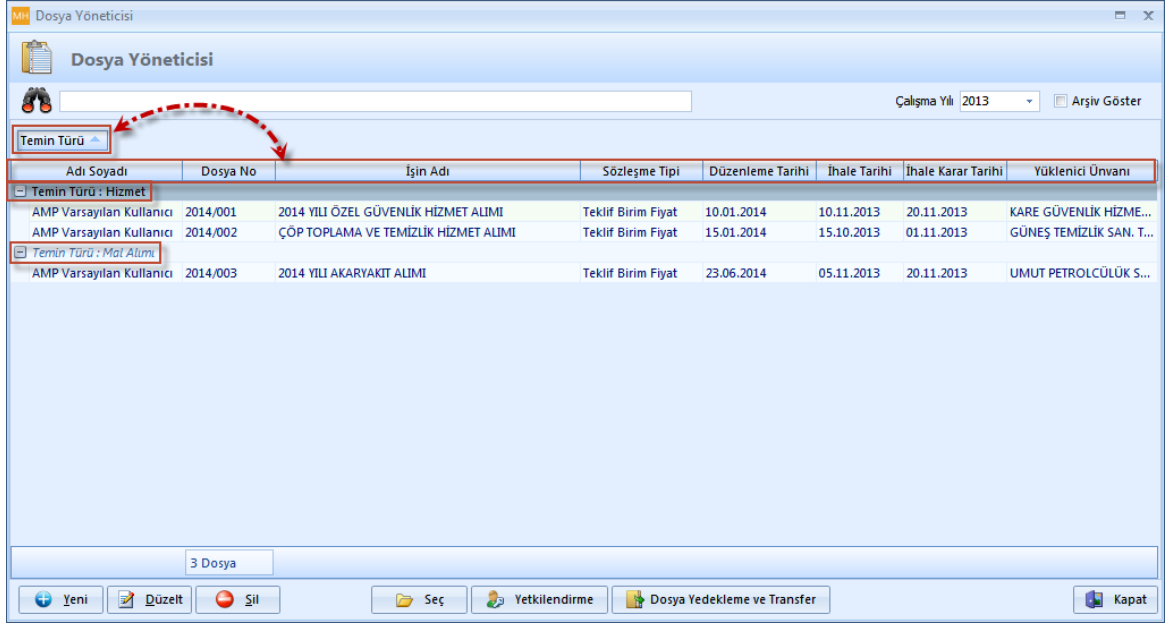
- **Dosya Gönder / Dosya Yükle:** Tanımlı dosyaların yedeğini almanız ve yedeklemiş olduğunuz dosyaları programa geri yüklemeniz için **Dosya Yedekleme ve Transfer** penceresini açar.

- **Sütun Görünümlerinin Düzenle:** Pencere üzerinde görünmesini istediğiniz sütunları (Adı Soyadı, Dosya No, Temin Türü, İşin Adı ...) belirlemeniz için Dosya Listesindeki Sütunları Düzenle penceresini açar.

- **Arşive Gönder / Arşivden Geri Al:** Seçili dosyayı arşive göndermenizi ve arşivden geri almanızı sağlar. Konuyla ilgili ayrıntılı bilgi için Dosya Arşivleme ve Arşivden Geri Yükleme bölümüne bakın.

**Dosya Yöneticisi** penceresindeki bilgileri sütun başlıklarına göre (Adı Soyadı, Dosya No, Temin Türü, İşin Adı ...) gruplandırabilirsiniz. Bunun için sütun başlığını fare ile tutarak penceredeki "**Gruplamak İsteddiğiniz Sütunu Buraya Sürükleyin ...!!!**" bölümüne taşıyın.

Gruplandırmaya iptal etmek içinde taşıdığınız sütun başlığını fare ile tutarak eski yerine sürükleyip bırakın.

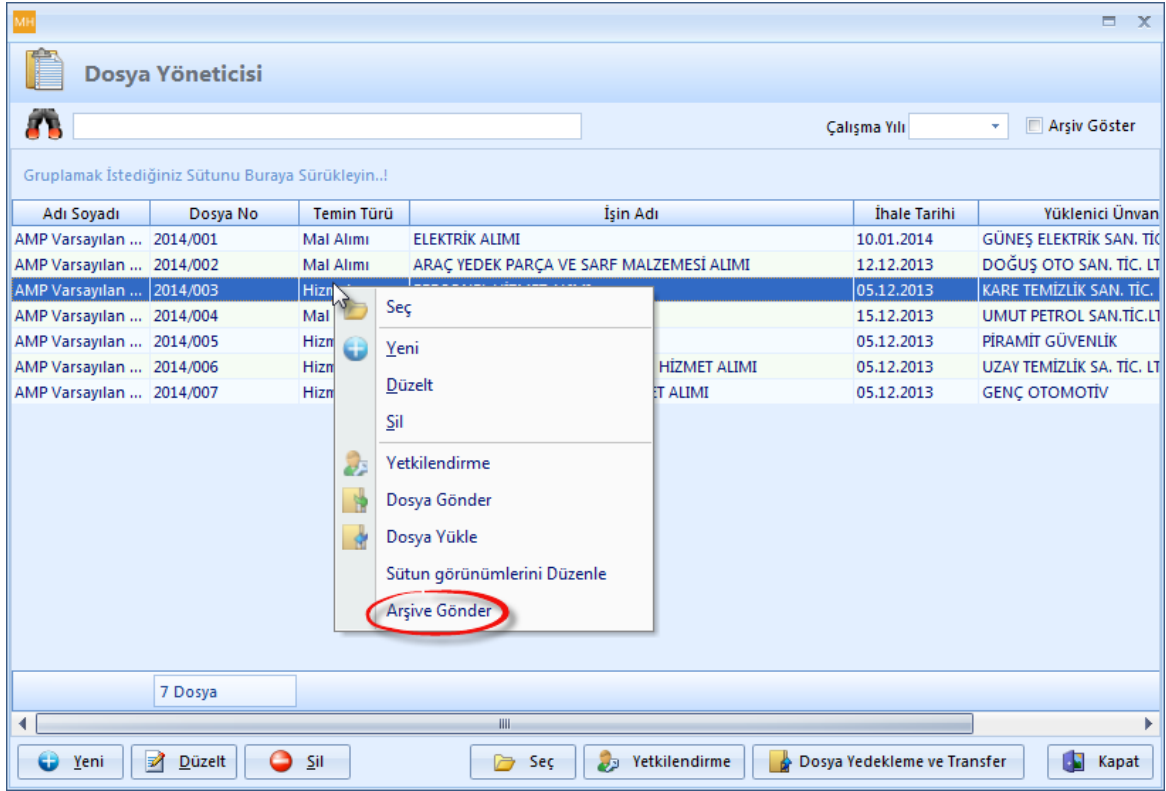


### 3.1.1 Dosya Arşivleme ve Arşivden Geri Yükleme

#### Dosya Arşivleme

Hakediş süreci tamamlanmış dosyalarınızı Arşiv'e kaldırarak **Dosya Yöneticisi** penceresindeki kalabalıklığı ortadan kaldırabilirsiniz.

Dosya arşivlemek için **Dosya Yöneticisi** penceresinde arşivlemek istediğiniz dosya üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan yerel menüden **Arşive Gönder** satırına basın, arşive gönderdiğiniz dosya Dosya Yöneticisi penceresinden kaldırılır.

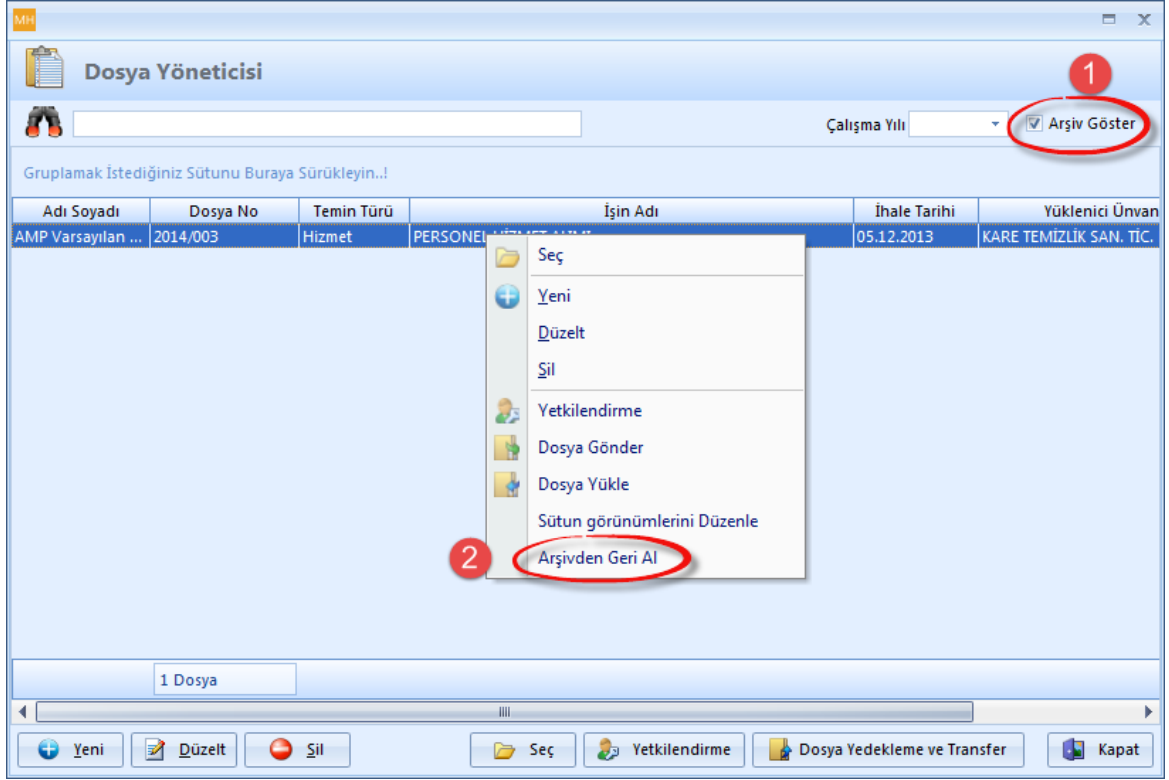


Arşivlediğiniz dosyaları görmek için **Dosya Yöneticisi** penceresinde yer alan  **Arşiv Göster** düğmesine basın.


## **Arşivden Geri Yükleme**

Arşivlemiş olduğunuz dosyayı arşivden kaldırarak aktif dosyalar arasına (Dosya Yöneticisi penceresine) geri yüklemek için;

1. **Dosya Yöneticisi** penceresinde  **Arşiv Göster** düğmesine basarak arşivlemiş olduğunuz dosyaları gösterin.
2. Geri yükleyeceğiniz dosya üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan yerel menüden **Arşivden Geri Al** satırına basın.

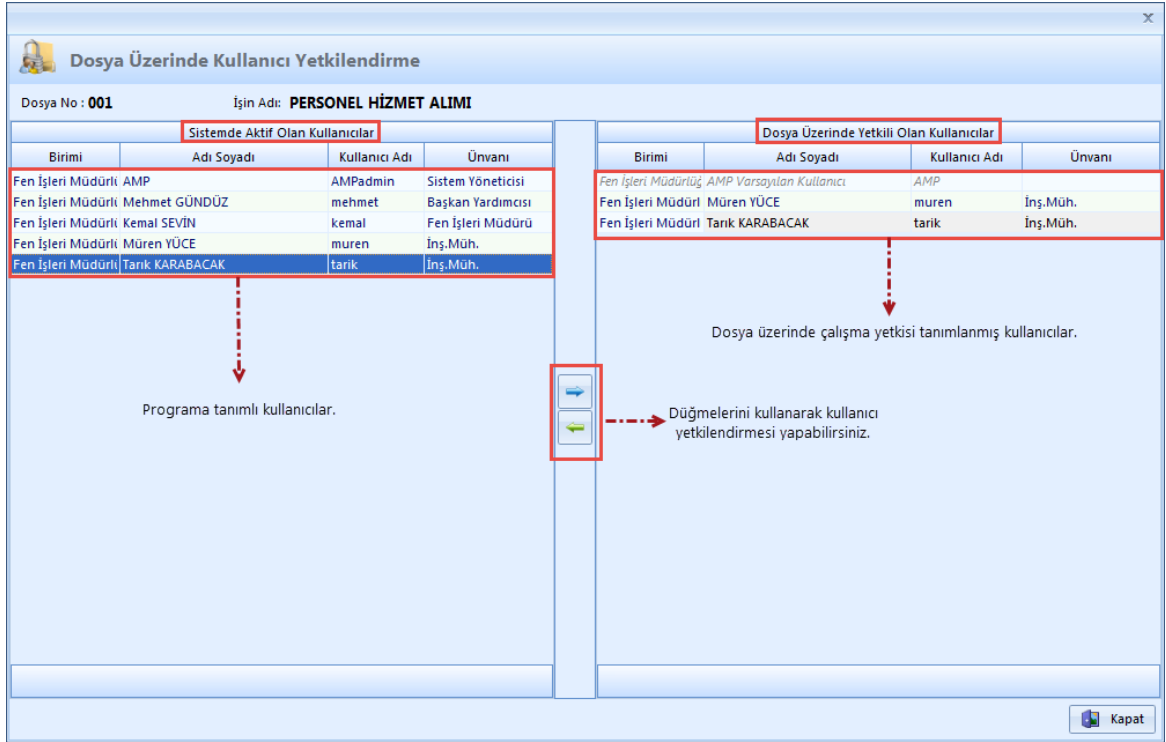


### 3.1.2 Kullanıcı Yetkilendirme

Dosya üzerinde çalışmasını istediğiniz kullanıcıları belirlemek için Dosya Yöneticisi penceresinde dosyanızı seçerek aktif hale getirin ve  **Yetkilendirme** düğmesine basın, **Dosya Üzerinde Kullanıcı Yetkilendirme** penceresi açılır.





Dosya yetkilendirme işlemi ağ üzerinden çok kullanıcılı çalışan sistemlerde işlevsel olacaktır. Tek kullanıcıli sistemlerde programı kullanan birden fazla kullanıcı yoksa yetkilendirme yapmaya gerek olmayacaktır.



Pencerenin sol tarafında **Sistemde Aktif Olan Kullanıcılar** bölümünde programa tanımlı kullanıcıların isimleri, sağ tarafında **Dosya Üzerinde Yetkili Olan Kullanıcılar** bölümünde ise aktif dosya üzerinde çalışmak üzere yetkilendirilmiş kullanıcıların isimleri yer alır.

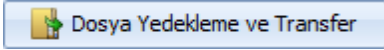
Aktif proje üzerinde yetkilendirmek istediğiniz kullanıcıyı **Sistemde Aktif Olan Kullanıcılar**

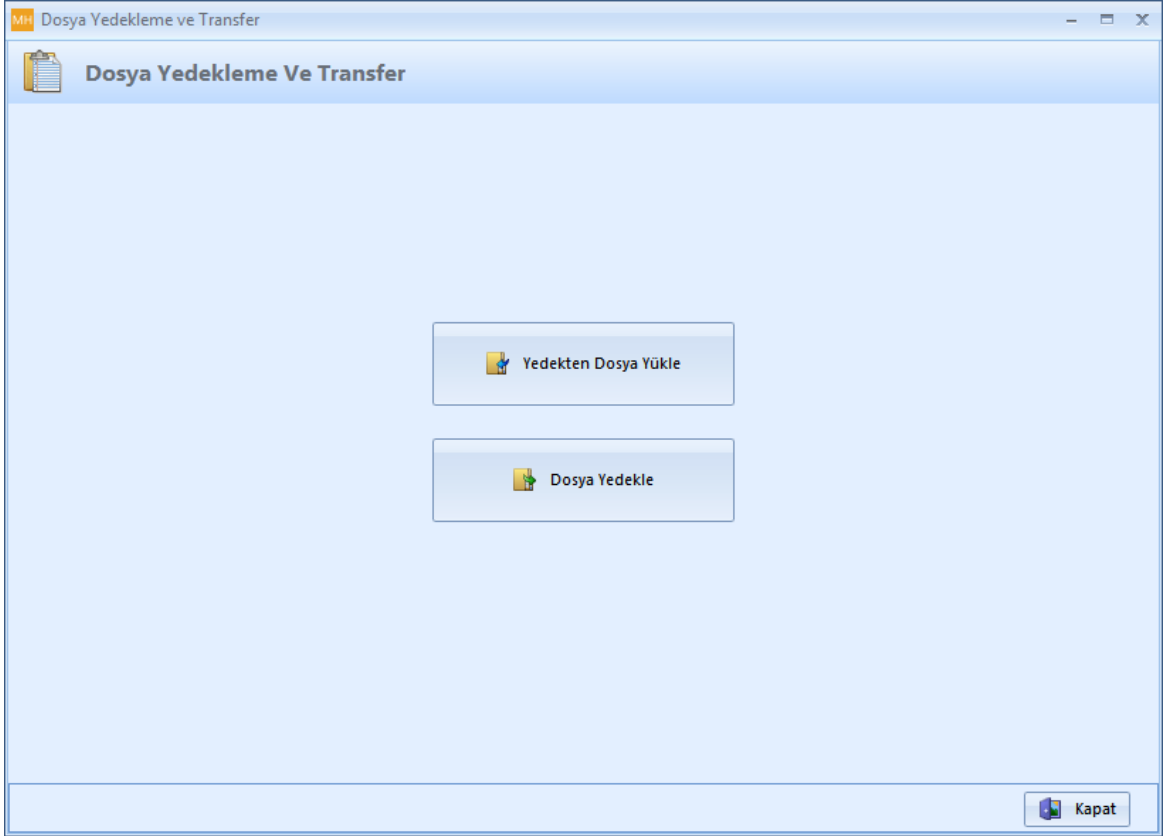
bölümünde seçerek aktif hale getirin ve  düğmesine basın. Proje üzerinde yetkili olan bir kişinin yetkisini kaldırmak için yetkisini kaldırmak istediğiniz kişiyi **Dosya Üzerinde Yetkili Olan**

**Kullanıcılar** bölümünde seçerek aktif hale getirin ve  düğmesine basın. Kullanıcı ismi üzerinde fare ile çift tıklayarak da yetkilendirme işlemini yapabilirsiniz.

**Yönetici** programdaki tüm dosyalara, **Birim Yöneticisi** de birimindeki tüm dosyalara erişim yetkisine sahiptir, bu kullanıcı tipleri için tekrar yetki vermenize gerek yoktur.

### 3.1.3 Dosya Yedekleme ve Yedekten Dosya Açma

Programa tanımlı dosyaları yedeklemek ve yedeklemiş olduğunuz dosyaları programa yüklemek için **Dosya Yöneticisi** penceresinde  düğmesine basın, **Dosya Yedekleme ve Transfer** penceresi açılır.



## I. Dosya Yedekleme



Düğmesine basın, **Gönderilecek Dosyaların Seçimi** penceresi açılır.



**Dosya Yedekleme Ve Transfer**

**Dosya Gönderilmesi** AMP Mal ve Hizmet Alımları Hakediş Programı İçinde Bulunan Dosyaların Gönderilmesi İşlemi

**Gönderilecek Dosyaların Seçimi**

İşaretle	Dosya No	İşin Adı	Temin Türü	Sözleşme Tipi	İhale Tarihi
✓	001	PERSONEL HİZMET ALIM	Hizmet	Teklif Birim Fiyat	10.11.2013
✓	002	ELEKTRİK ALIM	Mal Alımı	Teklif Birim Fiyat	10.01.2014
✓	006	ARAÇ YEDEK PARÇA ALIM	Mal Alımı	Teklif Birim Fiyat	12.12.2013
✓	004	AKARYAKIT VE MOTOR YAĞI ALIM	Mal Alımı	Teklif Birim Fiyat	15.12.2013
	005	ŞOFÖRLÜ ARAÇ KİRALAMA VE MAL ALIM	Hizmet	Teklif Birim Fiyat	05.12.2013
	003	MALZEMELİ TEMİZLİK HİZMET ALIM	Hizmet	Teklif Birim Fiyat	05.12.2013

1 Yedeklemek istediğiniz dosyaları çift tıklayarak seçin.

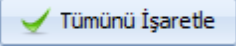
6 Kayıt

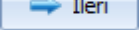
✓ Tümünü İşaretle

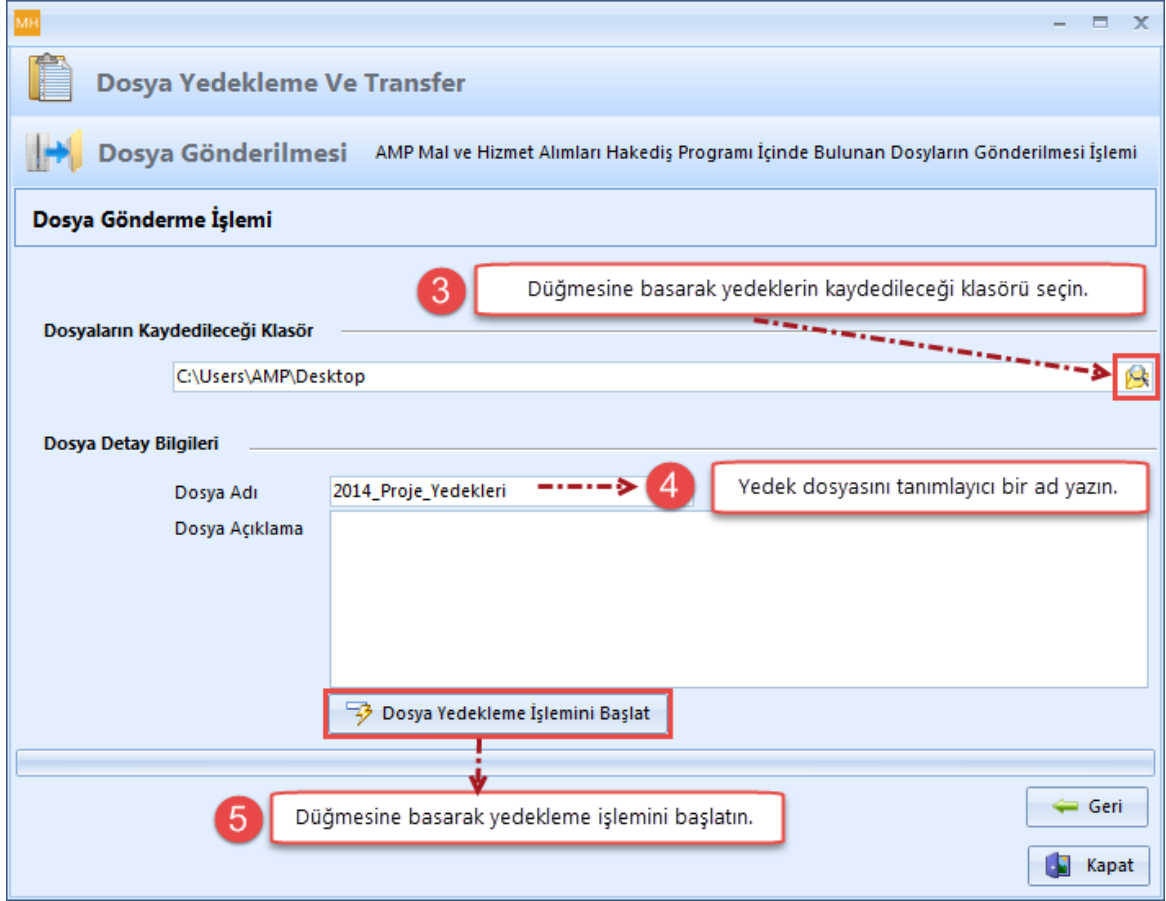
2 Düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.


İleri

Kapat

1. Yedeklemek istediğiniz dosya yada dosyaları **İşaretle** sütununa fare ile çift tıklayarak seçin. Penceredeki dosyaların tamamının yedeklenmesini istiyorsanız  düğmesine basın.

2. Yedeklenecek dosyaları belirledikten sonra  düğmesine basarak, **Dosya Gönderme İşlemi** penceresine geçiş yapın.

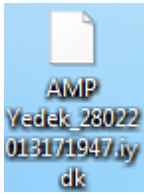


3. **Dosyaların Kaydedileceği Klasör** bölümünde  düğmesine basın ve açılan **Klasöre Gözet** penceresinden yedeklenecek dosyanın kaydedileceği klasörü seçin.

4. **Dosya Adı** bölümüne yedeklenecek dosyayı tanımlayıcı bir ad yazın.

5. **Dosya Açıklama** bölümüne yedeklemiş olduğunuz dosyalara ilişkin hatırlatıcı bilgi ve not yazın, bu bölümü boş bırakabilirsiniz.


6.  Düğmesine basarak yedekleme işlemi başlatın.

7. Yedekleme işlemi tamamlandığında belirttiğiniz yerde  formatında bir dosya oluşur.

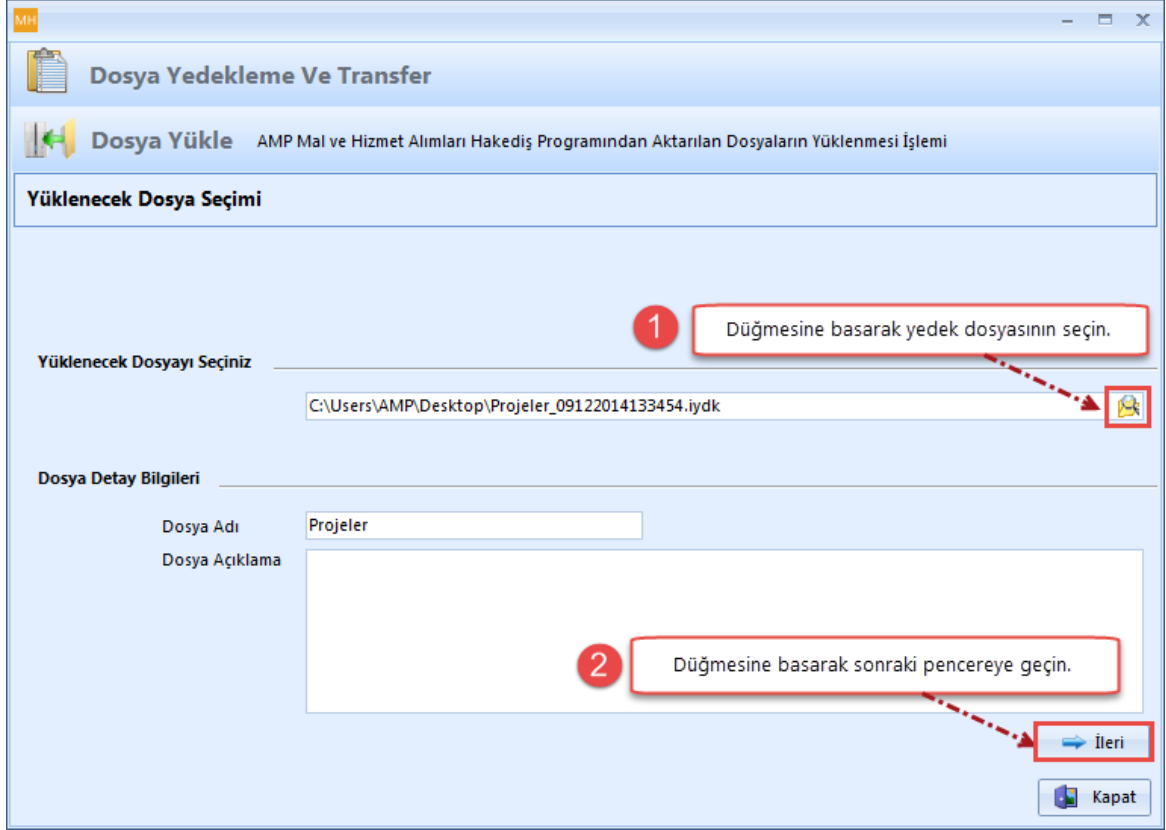



Yedeklemiş olduğunuz dosyaları sadece **AMP Mal ve Hizmet Alımları Hakediş** programında açabilirsiniz.

## II. Yedekten Dosya Açma

 Dosya Yedekten Aç

Yedeklemiş olduğunuz projeleri programa geri yüklemek için düğmesine basın, **Dosya Yükle** penceresi açılır.



1. **Yüklenecek Dosyayı Seçiniz** bölümünde  düğmesine basın ve açılan pencereyi kullanarak yedek dosyasını seçin. Yedeklemiş olduğunuz dosya bilgileri "Dosya Adı ve Dosya Açıklama" bölümüne otomatik olarak gelir.

2.  Düğmesine basarak **Yüklenecek Dosyaların Seçimi** penceresine geçin.

**Dosya Yedekleme Ve Transfer**

**Dosya Yükle** AMP Mal ve Hizmet Alımları Hakediş Programından Aktarılan Dosyaların Yüklenmesi İşlemi

**Yüklenecek Dosyaların Seçimi**

İşaretle	Dosya No	İşin Adı	Temin Türü	Sözleşme Tipi
✓	001	PERSONEL HİZMET ALIM	Hizmet	Teklif Birim Fiyat
✓	002	ELEKTRİK ALIM	Mal Alımı	Teklif Birim Fiyat
✓	006	ARAÇ YEDEK PARÇA ALIM	Mal Alımı	Teklif Birim Fiyat
✓	004	AKARYAKIT VE MOTORYAĞI ALIM	Mal Alımı	Teklif Birim Fiyat
✓	005	ŞOFÖRLÜ ARAÇ KİRALAMA VE MAL ALIM	Hizmet	Teklif Birim Fiyat
✓	003	MALZEMELİ TEMİZLİK HİZMET ALIM	Hizmet	Teklif Birim Fiyat

3. Yedekten yükleyeceğiniz dosyaları çift tıklayarak işaretleyin.

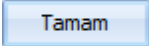
6 Kayıt

4. Düğmesine basarak yükleme işlemini başlatın.

✓ Tümünü İşaretle **Dosya Yükleme İşlemini Başlat** Geri Kapat

3. Yedeklemiş olduğunuz dosyadaki bilgileri pencereye gelir. Yedekten yüklemek istediğiniz dosyaları **İşaretle** sütununa fare ile çift tıklayarak seçin.

4.  **Dosya Yükleme İşlemini Başlat** Düğmesine basarak yükleme işlemini başlatın.

5. Dosya yükleme işlemi tamamlandıktan sonra açılan bilgilendirme penceresinde  düğmesine basarak yedekten dosya yükleme işlemi tamamlayın.

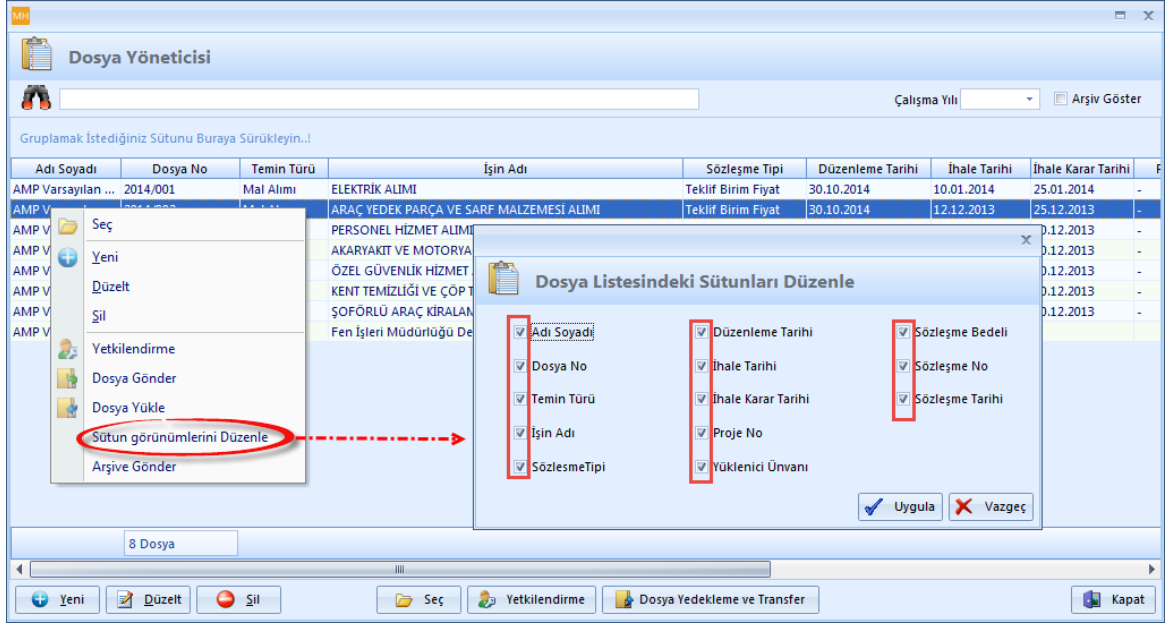


**Dosya Yöneticisi** penceresinde yedekten yüklenecek dosya ile aynı numaraya sahip bir dosyanın olması durumunda program yedekten yüklediğiniz dosya numarasının sonuna otomatik olarak **KOPYA\_1** ekler.

**Örnek:** Programda yer alan **2014/001** numaralı dosyayı yedekledikten sonra tekrar geri yüklediğinizde program yedekten yüklenen dosyaya **2014/001\_KOPYA\_1** numarası vererek ayrı bir dosya oluşturur.

### 3.1.4 Dosya Yöneticisi Sütunlarını Düzenleme

Dosya Yöneticisi penceresinde görünmesini istediğiniz bilgileri belirlemek için, pencere üzerinde farenin sağ tuşuna basın ve açılan yerel menüden **Sütun Görünümlerini Düzenle** satırına basın, **Dosya Listesindeki Sütunları Düzenle** penceresi açılır.



**Dosya Yöneticisi** penceresinde görünmesini istediğiniz bilgileri  kutusunu işaretleyerek belirtin ve  **Uygula** düğmesine basın. Onay kutusunu boş bıraktığınız () alanlara **Dosya Yöneticisi** penceresinde oluşmayacaktır.

### 3.2 Yeni Dosya Oluşturma

Yeni bir dosya oluşturmak için;

Dosya Yöneticisi penceresinde  **Yeni** düğmesine basın, Yeni Dosya Oluşturma Sihirbazı (Dosya Genel Bilgileri) açılır, açılan bu sihirbaz yardımı ile dosyanızı oluşturabilirsiniz. Dosyanıza ait bilgileri açılan sihirbazdaki veri giriş alanlarına tanımlayın ve  **İleri** düğmesine basarak sonraki pencereye geçin. Gerekli bilgileri tanımladıktan sonra  **Kaydet** düğmesine basarak dosyanızı oluşturun.



### 3.2.1 Dosya Genel Bilgileri

Yeni Dosya

#### Dosya Genel Bilgileri

\* Dosya No: 2014/001

\* İşin Adı: ÖZEL GÜVENLİK HİZMET ALIMI

Temin Türü:  Hizmet  Mal Alımı

\* Sözleşme Tipi: Teklif Birim Fiyat

Düzenleme Tarihi: 10.01.2014


Vazgeç Geri İleri

Pencerede ( \* ) olarak belirtilmiş alanlara bilgi girilmesi zorunludur.


**Dosya No :** Dosyanızı tanımlayıcı bir numara verin. Dosya numarasını tanımlarken harf ve rakam kullanabilirsiniz.

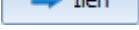
**İşin Adı :** İşin adını yazın, raporlarda işin adı burada tanımladığınız biçimde oluşur.

**Temin Türü :** Fare ile tıklayarak temin türünü (Yapım - Hizmet) seçin. Burada yaptığınız seçime bağlı olarak dosya ayarları değişiklik gösterir.

**Sözleşme Tipi :**  Düğmesine basın ve açılan listeden sözleşme tipini belirleyin.

Dosyayı kaydettikten sonra **Temin Türü** ve **Sözleşme Tipi** bilgilerini değiştiremezsiniz.

**Düzenleme Tarihi** : Dosyayı oluşturduğunuz tarih otomatik olarak gelir, bu tarih herhangi bir raporda görünmez ve hesaplamalarda kullanılmaz.  Düğmesine basarak açılan takvimden düzenleme tarihini belirleyebilirsiniz.



Penceredeki bilgileri tanımladıktan sonra  düğmesine basarak İhale ve Sözleşme Bilgileri penceresine geçin.

### 3.2.2 İhale ve Sözleşme Bilgileri





Yeni Dosya

#### Dosya Genel Bilgileri

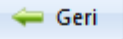
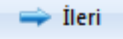
##### İhale Bilgileri

* İhale Tarihi	10.11.2013	
İhale Karar Tarihi	20.11.2013	
İhale Karar No	2013/200	
Etüd Proje No	-	
Yüklenici Ünvanı	GÜNEŞ ÖZEL GÜVENLİK HİZMETLERİ SAN. TİC. LTD.ŞTİ.	

##### Sözleşme Bilgileri

* Sözleşme Tarihi	10.12.2013	
Sözleşme No	2013/1368	
* Sözleşme Bedeli	945.350,00	
* Yer Teslim Tarihi	01.01.2014	
* İşe Başlama Tarihi	01.01.2014	
* İşin Süresi	365 Gün	
* İşin Bitiş Tarihi	31.12.2014	
* Gecikme Cezası	%	
* Gecikme Cezası(%)	0,10	
* Gecikme Cezası(TL)	945,35 TL	

Vazgeç

 Geri  İleri

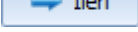
Pencerede ( \* ) olarak belirtilmiş alanlara bilgi girilmesi zorunludur.

Dosyanıza ait ihale ve sözleşme bilgilerini penceredeki ilgili yerlere tanımlayın. Pencereye girdiğiniz bilgiler hakediş ön kapağına yansiyacaktır, buradaki bilgileri dosyayı ilk oluştururken boş bırakmanız durumunda hakediş ön kapağında bu bilgiler eksik olacağından tekrar bu pencereye gelip bilgileri tanımlamanız gerekecektir.

**Yer Teslim Tarihi** alanı hizmet alım ihalelerinde oluşur, mal alım ihalelerinde oluşmaz.

**Gecikme Cezası** : İşin belirtilen bitiş tarihinde tamamlanmaması durumunda günlük olarak kesilecek cezayı oran yada tutar olarak belirleyin. Hakediş tarihinin işin bitiş tarihini geçmesi durumunda ve süre uzatımı yoksa geçen süre için program burada belirttiğiniz oran/tutar üzerinden gecikme cezasını otomatik olarak keser.

*Gecikme cezası hizmet alım işlerinde %1'i geçemez, Mal alım dosyalarında sözleşme bedelinin onbinde birden az, yüzde ikisinden fazla olamaz.*

Penceredeki bilgileri tanımladıktan sonra  düğmesine basarak dosyanıza ilişkin "Fazla Mesai, Puantaj Seçimi, Fiyat Farkı Ayarları vb." diğer durumları seçeceğiniz Dosya Özel Ayarları penceresine geçin.



### 3.2.3 Dosya Özel Ayarları

Dosya Düzelt

#### Dosya Özel Ayarları

Fazla Mesai Verilecek mi?  Evet  Hayır

Avans Verilecek mi ?  Evet  Hayır

Fiyat Farkı Verilecek mi ?  Evet  Hayır

Fiyat Farkı Türü  Madde 5  Madde 6  Madde 5 ve 6

Raporlar İçin Kaşe Düzenlenecek mi?  Evet  Hayır

Virgülden Sonra Basamak Ayarları Yapılacak mı?  Evet  Hayır

	Gün Sayısı	Günlük Brüt Ücret(TL)	Toplam
<input checked="" type="checkbox"/> Yemek Bedeli Nakdi Verilsin	26	10,00 TL	260,00 TL
<input checked="" type="checkbox"/> Yol Bedeli Nakdi Verilsin	26	5,00 TL	130,00 TL
			390,00 TL

Sözleşme Süresince Yemek/Yol Bedeli Artışı Var Mı?  Evet  Hayır

Yemek/Yol Bedeli Poz Bazlı Değişiklik Gösteriyor Mu?  Evet  Hayır

**Fazla Mesai Verilecek mi?** : Hakediş sürecinde personellerin haftalık 45 saati aşan fazla süreli çalışmaları için **saatlik** fazla mesai verecekseniz **Evet** i, vermeyecekseniz **Hayır** seçeneğini işaretleyin. Bu alan anahtar teslim götürü bedel işlerde ve mal alımlarında pasif olur.

**Avans Verilecek mi?** : Dosyanızda avans verilecek ise **Evet**'i, verilmeyecek ise **Hayır** seçeneğini işaretleyin. Fiyat farklı işlerde avans verilmesi durumunda fiyat farkı hesabı penceresinde avans tutarını düşeceğiniz alan oluşur.

**Fiyat Farkı Verilecek mi?** : Fiyat farkı verilecekse **Evet** i, verilmeyecekse **Hayır** seçeneğini işaretleyin. Evet seçeneğini işaretlediğinizde **Fiyat Farkı Türü** alanı aktif olur.

**1. Hizmet Alım İşlerinde :** Fiyat farkı kararnamesinin hangi maddesine göre fiyat farkı hesabı yapılacaksa işaretleyerek belirtin.

- Madde 5 : Ağırlık oranları üzerinden fiyat farkı verilmesi
- Madde 6 : İşçilik maliyetlerinden değişiklikten (Asgari ücretteki artış) kanaklı fiyat farkı verilmesi.
- Madde 5 ve 6 : Ağırlık oranları ve asgari ücretteki değişim üzerinden fiyat farkının birlikte verilmesi.

**2. Mal Alım İşlerinde :** Mal alımlarında sadece **Elektrik** ve **Akaryakıt** alımları için fiyat farkı hesabı yapılır.

Fiyat Farkı Türü

Elektrik

Bölümünde fiyat farkı türünü seçin.

**Raporlar İçin Kaşe Düzenlenecek mi? :** Hakediş raporlarının altında imza atacak isimleri tanımlamak istiyorsanız **Evet** i, istemiyorsanız **Hayır** seçeneğini işaretleyin.

**Virgülden Sonra Basamak Ayarları Yapılacak mı? :** Miktarlarda, birim fiyatlarda, fiyat farkı hesabında ve pirsantajlarda ondalık basamak olarak kaç hane kullanılacağını belirlemek istiyorsanız **Evet** i, istemiyorsanız **Hayır** seçeneğini işaretleyin. Hayır seçeneğini işaretlediğinizde program **Tanımlar / Ayarlar** penceresinde tanımlı basamak ayarlarında göre hesaplamaları gerçekleştirir.



Yemek ve yol ücretine ilişkin alanlar Hizmet Alım dosyalarında oluşur, Mal Alım dosyalarında yemek ve yol tanımlaması yapılmaz.

**Yemek - Yol Bedeli Nakdi Verilsin :** Yemek ve yol parasını nakdi olarak veriyorsanız onay kutusunu işaretleyin ve nakdi olarak verilecek gün sayısı ile günlük ücretini ilgili hücrelere tanımlayın. Yemek-Yol bedeli aynı olarak karşılanıyor ise onay kutusunu boş bırakın. Yemek ve yol bedelinin nakdi olarak karşılanması durumunda fiyat farkı hesabında brüt maliyetin bulunmasında yemek ve yol tutarı dikkate alınır.

**Sözleşme Süresince Yemek/Yol Bedeli Artışı Var mı? :** Sözleşme boyunca yemek ve yol bedelinde bir değişiklik olmayacaksa **Hayır** seçeneğini değişiklik olacaksa **Evet** seçeneğini işaretleyin. Evet'i işaretlediğinizde fiyat farkı hesabında güncel yemek bedeli tanımlayacağınız alan oluşur.

**Yemek/Yol Bedeli Poz Bazlı Değişiklik Gösteriyor mu? :** Sözleşmenizde yer alan iş kalemleri için yemek/yol verilen gün sayısı ve günlük ücreti değişiklik gösteriyorsa **Evet** seçeneğini, göstermiyorsa **Hayır** seçeneğini işaretleyin. Evet seçeneğini işaretlemeniz durumunda sözleşme kalemleri penceresinde iş kalemini tanımlarken yemek ve yol bedelini gireceğiniz alan oluşur.



Bu düğme "Fiyat Farkı Verilecek mi? (Hizmet Alımlarında), Kaşe Düzenlemesi Yapılsın mı? ve Basamak Ayarları Yapılsın mı?" sorularından herhangi birisinde **Evet**'i seçtiğinizde

aktif olur ve bu düğmeye bastığınızda Evet'in seçili olduğu pencereyi açar. Eğer bu seçeneklerde **Hayır** işaretli ise bu düğme pasif olur ve pencerede **Kayde** düğmesi oluşur.

### 3.2.4 Fiyat Farkı Uygulama Şekli ve Katsayıları

Bu pencere hizmet alım işlerinde, Dosya Özel Ayarları penceresinde **Fiyat Farkı Verilecek mi?** bölümünde **Evet** seçeneği işaretlendiğinde ve Fiyat Farkı Türü olarak **Madde 5** yada **Madde 5 ve 6** seçili olduğunda aktif olur.

Yeni Dosya

### Fiyat Farkı Uygulama Şekli ve Katsayıları

**Fiyat Farkı Ağırlık Katsayıları**

**Madde 5**

A- Diğer Hizmet Alımları     B- Elektronik Haberleşme Hizmet Alımları     C- Teşhis ve Tedaviye Yönelik

1- Temel Endeksler Kullanılacak     2- Endeks Seçeceğim     3- Özel Elle Giriş

a1 : Haftalık Çalışma Saatinin Tamamı İdarede Kullanılan İşçiliklerin Oranı	0,15
a2 : Haftalık Çalışma Saatinin Tamamı İdarede Kullanılmayan İşçiliklerin Oranı	0,25
b1 : Akaryakıt Ağırlık Oranı	0,1
b2 : Malzeme ve Diğer Hizmetlerin Ağırlık Oranı	0,2
c : Makine ve Ekipman Amortismanına İlişkin Ağırlık Oranı	0,3
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>

Vazgeç    Kaydet    Geri    İleri

**Fiyat Farkı Ağırlık Katsayıları, Madde 5.:** Fiyat farkı uygulama şeklini onay kutusunu işaretleyerek belirtin.

**A. Diğer Hizmet Alımları :** Sağlık uygulama tebliğinde belirtilen teşhis ve tedaviye yönelik hizmet

alımları ile elektronik haberleşme hizmetleri dışındaki hizmet alımlarının tamamı diğer hizmet alımları olarak nitelendirilmektedir.

**1. Temel Endeksler Kullanılacak :** Alt sektörler göre endeks seçimi yapılmadıysa ve fiyat farkı hesabında TUİK tarafından yayınlanan Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksi 2003=100 (Yİ-ÜFE) Kısım, Bölüm ve Gruplarına göre sıralama tablosundaki ana grubun endeksi kullanılacaksa bu seçeneği işaretleyin.

**2. Endeks Seçeceğim:** Fiyat farkı hesabında alt sektör endekslerini kullanacaksanız bu seçeneği işaretleyin ve **b1 - c** katsayıları için kullanılacak endeksi seçin.

a1 : Haftalık Çalışma Saatinin Tamamı İdarede Kullanılan İşçiliklerin Oranı	0,15
a2 : Haftalık Çalışma Saatinin Tamamı İdarede Kullanılmayan İşçiliklerin Oranı	0,25
b1 : Akaryakıt Ağırlık Oranı	0,1
b2 : Malzeme ve Diğer Hizmetlerin Ağırlık Oranı	0,2
c : Makine ve Ekipman Amortismanına İlişkin Ağırlık Oranı	0,3

**3. Özel Elle Giriş:** Bu yöntemi seçtiğinizde fiyat farkı hesabı için gerekli temel ve güncel endeksleri kendiniz el ile girersiniz.


**Örnek:** Akaryakıt için (b1) TUİK tarafından Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksi 2003=100 (Yİ-ÜFE) Kısım, Bölüm ve Gruplarına göre sıralama tablosunda 3 endeks yayınlanmaktadır. Bu endeksler;

1. Kok ve Rafine Petrol Ürünleri
2. Kok Fırını Ürünleri
3. Rafine Edilmiş Petrol Ürünleri

Fiyat farkı hesabında akaryakıt için;

- Yayınlanmış ana endeksi (1. Kok ve Rafine Petrol Ürünleri) kullanacaksanız **1. Temel Endeksler Kullanılacak** seçeneğini
- Yayınlanmış endekslerden alt sektör endeksini (2.Kok Fırını Ürünleri yada 3. Rafine Edilmiş Petrol Ürünleri) kullanacaksanız **2. Endeks Seçeceğim** seçeneğini
- Temel ve güncel endeks için tuik tarafından yayınlanmış endeksi değilde kendi gireceğiniz endeks değerinin kullanılmasını istiyorsanız **Özel Elle Giriş** seçeneğini

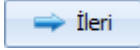
işaretleyin

Sözleşmenizde belirtilen fiyat farkı ağırlık katsayılarını toplamda 1'e eşit olacak biçimde "a1, a2, b1, b2, ve c" bölümlerine girin. Rakamları direkt yazabileceğiniz gibi  düğmesini kullanarak da tanımlayabilirsiniz.

**B- Elektronik Haberleşme Hizmet Alımları:** Elektronik haberleşme hizmet alımı yapıyorsanız (Telefon Görüşme, İnternet, Telefon Kart vb.) ve fiyat farkı hesabının da kararnamenin 5/b maddesine belirtilen Elektronik haberleşme hizmet alımları formülüne göre yapılmasını istiyorsanız bu seçeneği işaretleyin.

**C- Teşhis ve Tedaviye Yönelik:** Sağlık Uygulama Tebliğindeki fiyatları belirli teşhis ve tedavilere yönelik hizmet alımı yapıyorsanız ve fiyat farkı hesabının da kararnamenin 5/a maddesinde belirtilen

yönteme göre yapılmasını istiyorsanız bu seçeneği işaretleyin.



Bu düğme Dosya Özel Ayarları penceresinde "Kaşe Düzenlemesi Yapılsın mı? ve Basamak Ayarları Yapılsın mı?" sorularından herhangi birisinde  Evet seçili olduğunda aktif olur ve bu düğmeye bastığınızda Evet'in seçili olduğu pencereyi açar.

### 3.2.5 Kaşeler

Bu pencere Dosya Özel Ayarları penceresinde **Kaşe Düzenlemesi Yapılsın mı?** bölümünde **Evet** seçeneği işaretli olduğunda aktif olur. **Tanımlar / Kaşeler** penceresinde tanımlı isimler pencereye otomatik olarak gelir.

Yeni Dosya

## Kaşeler

### Kontrol Mühendisleri/Teşkilatı

**Yüklenici Kaşesi Basılsın mı?**

Evet  Hayır (Dosya Genel Bilgilerinde Girilen Yüklenici Ünvanı Kullanılır)

**1.Kurum Personeli**

Azmi TORUN  
Memur

**2.Kurum Personeli**

Tufan OĞUZ  
Memur

**Kontrol Mühendisleri Sayısı**

3  5

**3.Kurum Personeli**

Kemal SEVİN  
Memur

### Kapak Yetkilileri

Yetkili 1: Burak ŞENSÖZ  
Destek Hizmetleri Müdürü

Yetkili 2: Murat AKTAŞ  
Belediye Başkan Yrd.

Vazgeç Kaydet

**Yüklenici Kaşesi Basılsın mı?** : Programda alacağınız, "Sözleşme Kalemleri, Puantaj Cetveli, Yeşil Defter, Yapılan İşler Listesi, Fiyat Farkı, Hakediş Arka Kapağı ve Hakediş Özeti" raporlarının altında yüklenici firmanın isminin oluşmasını istiyorsanız  Evet seçeneğini, istemiyorsanız  Hayır seçeneğini işaretleyin.

**Kontrol Mühendisleri Sayısı** : Raporların altına imza atacak kurum personeli sayısını  3  5 ilgili seçeneği işaretleyerek belirtin.

**Kurum Personeli:** Burada tanımlayacağınız isimler "Sözleşme Kalemleri, Puantaj Cetveli, Yeşil Defter, Yapılan İşler Listesi, Fiyat Farkı, Hakediş Arka Kapağı ve Hakediş Özeti" raporlarında oluşur.

**Kapak Yetkilileri** : Burada tanımlayacağınız kişiler, kurum personeli kısmında tanımlı kişilerle birlikte hakediş arka kapağındaki imza bölümünde yer alır.



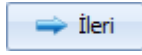
Tanımlı kurum personelini siler.



Programa tanımlı personeller arasından seçim yapmanızı sağlar.



Yeni bir personel tanımlamanız için Personel Detay Bilgileri penceresini açar.



İleri

Bu düğme Dosya Özel Ayarları penceresinde **Basamak Ayarları Yapılsın mı?** bölümünde  Evet seçili olduğunda aktif olur. Miktar ve fiyatlarda ondalık olarak kaç basamakla çalışacağınız belirleyeceğiniz Basamak Ayarları penceresini açar.

### 3.2.6 Basamak Ayarları

Bu pencere Dosya Özel Ayarları bölümünde **Basamak Ayarları Yapılsın mı?** seçeneğinde **Evnet**'i işaretlediğinizde aktif olur. Pencereyi ilk açtığınızda **Tanımlar / Ayarlar** penceresinde tanımlı değerler otomatik olarak gelir.

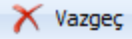
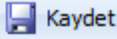
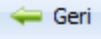
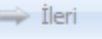
Miktarlarda, Birim Fiyatlarda, Fiyat Farkı Hesabında ve Pursantaj hesabında virgülden sonra kaç basamak ile çalışmak istiyorsanız veri giriş alanına direk yazın yada düğmesine basarak belirleyin.

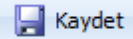
Yeni Dosya

### Basamak Ayarları

**Basamak Bilgileri**

Miktarlarda Kullanılacak Ondalık Basamak Sayısı	2
Birim Fiyatlarda Kullanılacak Ondalık Basamak Sayısı	2
Fiyat Farkı Hesaplarında Kullanılacak Ondalık Basamak Sayısı	3
Pursantaj Hesaplarında Kullanılacak Ondalık Basamak Sayısı	3

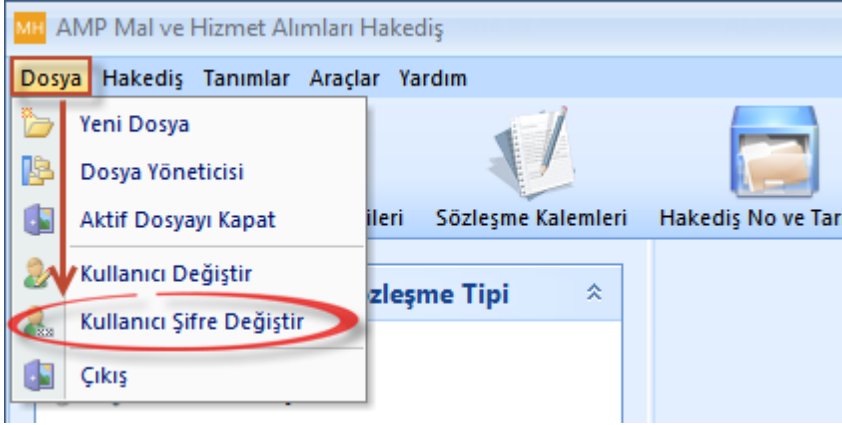
   

Dosyanıza ait bilgileri tanımladıktan sonra  düğmesine basarak dosya oluşturma işlemini tamamlayın.

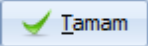
### 3.3 Şifre Değişirme

Şifre değiştirme işlemini programda iki farklı bölümden gerçekleştirebilirsiniz.

#### I. Aktif Kullanıcının Şifresini Değiştirme



Oturum açan kullanıcının şifresini değiştirmek için **Dosya** menüsünden **Kullanıcı Şifre Değiştir** satırına basın, **AMP Hakediş Hizmet ve Mal Alımları Kullanıcı Şifre Değiştirme** penceresi açılır.

1. Oturum açan kullanıcının adı **Kullanıcı Adı** bölümüne otomatik olarak gelir ve bunu değiştiremezsiniz.
2. Oturum açarken girdiğiniz şifreyi **Mevcut Şifre** bölümüne yazın.
3. Kullanacağınız yeni şifreyi **Yeni Şifre** ve **Yeni Şifre Tekrar** bölümlerine yazın, şifrenizi harf ve rakam karışık belirleyebilirsiniz. Şifre Büyük küçük harfe karşı duyarlılık göstermektedir.
4.  Düğmesine basarak şifre değiştirme işlemi tamamlayın.

## II. Tanımlı Kullanıcıların Şifresini Değiştirme

1. **Tanımlar** menüsünden **Kullanıcı Tanımları** satırına basarak **Kullanıcı Tanımları** penceresini açın.
2. Şifresini değiştirmek istediğiniz kullanıcıyı seçerek **Düzeltil** düğmesine basın, **Kullanıcı Tanımları** penceresi açılır.



AMP Mal ve Hizmet Alımları Hakediş

Dosya Hakediş Tanımlar Araçlar Yardım

Kurum Bilgileri

Mal/Hizmet Kalemleri Havuzu

Puantaj Cetveli Mesai Tür Tanımları

Birim Tanımları

**Kullanıcı Tanımları**

Görevliler Havuzu

Ayarlar

Fiyat Farkı Endeksleri

Rapor Şablonları

Akaryakıt Bayi Satış Listesi

Resmi Tatil Günleri

Kaşeler

Dosya Yöneticisi

Dosya İşlemleri

İşin Adı

Dosya No 00

İşin Adı ŞÇ

İhale Tarihi 05.12.2013

Sözleşme Tarihi 20.12.2013

Sözleşme Bedeli 961.540,24 TL

Dosya Aktif Hakediş Bilgileri

Hakediş No 02

Başlangıç Tarihi 01.02.2014

Bitiş Tarihi 28.02.2014

Kullanıcı Adı	Adı Soyadı	Yetki Tipi	Ünvanı	Birim Adı	Aktif
AMP	AMP Varsayılan Kullanıcı	Yönetici		Fen İşleri Müdürlüğü	✓
buket	Buket KURAI	Birim Yetkilisi	Destek Hizmetleri Mü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	✓
kemal	Kemal SEVİN	Birim Yetkilisi	Fen İşleri Müdürü	Fen İşleri Müdürlüğü	✓
mehmet	Mehmet GJINDUZ	Yönetici	Başkan Yardımcısı	Fen İşleri Müdürlüğü	✓
sezek	Mehmet SIZEK	Standart	Memur	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	✓
murat	Murat AKTAŞ	Standart	Memur	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	✓
muren	Müren YÜCE	Standart	İnş.Müh.	Fen İşleri Müdürlüğü	✓
tarik	Tarik KARABACAK	Standart	İnş.Müh.	Fen İşleri Müdürlüğü	✓

8 Kayıt

Yeni Düzeltil Sil Yetkilendir Kapat

Mal ve Hizmet A

3. **Kullanıcı Tanımı** penceresinde **Kullanıcı Şifre** bölümüne yeni şifreyi yazın ve **Kaydet** düğmesine basın.

Düzeltil

**Kullanıcı Tanımı**

**Kullanıcı Bilgileri**

Kullanıcı Adı kemal

**Kullanıcı Şifre** \*

Yetki Türü Birim Yetkilisi

Aktif Kullanıcı

**Genel Bilgileri**

Adı Soyadı Kemal SEVİN

Ünvanı Fen İşleri Müdürü

Birimi Fen İşleri Müdürlüğü

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç

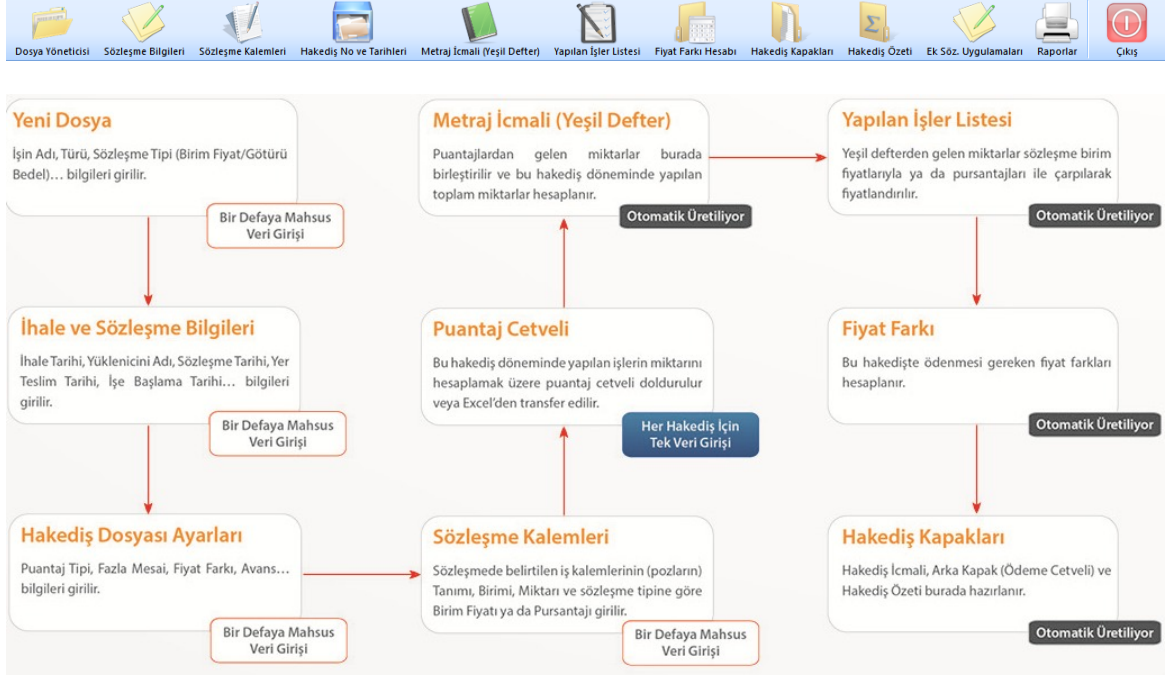
Kaydet Vazgeç

**Bölüm**

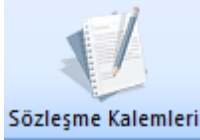
**IV**

## 4 Hakediş

Hakediş süreci araç çubuğunda doğrusal olarak sıralanmıştır, pencere üzerlerindeki düğmelerini kullanarak pencereler arasında geçişi yapabilirsiniz.



### 4.1 Sözleşme Kalemleri



Sözleşme Kalemleri

Sözleşmenizde yer alan iş kalemlerini (Birim Fiyat Teklif Cetvelini) programa tanımlamak ve tanımlı iş kalemlerini görmek için ana menüde yer alan **Sözleşme Kalemleri** düğmesine yada **Hakediş** menüsünden **Sözleşme Kalemleri** düğmesine basın, **Sözleşme Kalemleri ve Birim Fiyatları** penceresi açılır.

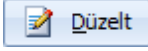
Kalem No	Tanımı	Birimi	Miktarı	Sözleşme Birim Fiyatı	Tutar
001	DÜZ İŞÇİ	Ay	120,00	2.125,47 TL	255.056,40 TL
001/1	DÜZ İŞÇİ (Eksik Gün Bedeli)	Gün		56,82 TL	0,00 TL
001/4	DÜZ İŞÇİ (Eksik Yemek Bedeli)	Gün		9,79 TL	0,00 TL
001/5	DÜZ İŞÇİ (Eksik Yol Bedeli)	Gün		5,49 TL	0,00 TL
002	DÜZ İŞÇİ RESMİ TATİL ÇALIŞMASI	Gün	110,00	85,48 TL	9.402,80 TL
003	YARDIMCI İŞÇİ	Ay	60,00	1.875,69 TL	112.541,40 TL
003/1	YARDIMCI İŞÇİ (Eksik Gün Bedeli)	Gün		50,62 TL	0,00 TL
003/4	YARDIMCI İŞÇİ (Eksik Yemek Bedeli)	Gün		9,79 TL	0,00 TL
003/5	YARDIMCI İŞÇİ (Eksik Yol Bedeli)	Gün		5,49 TL	0,00 TL
004	YARDIMCI İŞÇİ RESMİ TATİL ÇALIŞMASI	Gün	55,00	69,77 TL	3.837,35 TL
005	YÜZEY TEMİZLEYİCİ	LT	2.755,00	3,87 TL	10.661,85 TL
006	ÇAMAŞIR SUYU	LT	1.759,47	2,89 TL	5.084,87 TL

6 Kalem 396.584,67 TL

Ekle Düzelt Sil Yazdır Kapat

Programla tanımladığımız asıl pozlar koyu renkli bu poza bağlı olarak program tarafından otomatik oluşturulan alt pozlar ise gri renkli olarak yer alırlar.

Yeni bir poz tanımlamanız için  düğmesine basın, Poz Tanımlama Sihirbazı açılır.

Poz bilgileri üzerinde değişiklik ve düzenleme yapmak için pozu listeden seçin ve  düğmesine basın, aktif poza ait bilgileri içeren **Poz Tanımlama Sihirbazı** penceresi açılır.

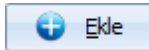
**Alt Kalemleri Göster** Asıl poza bağlı olarak program tarafından otomatik olarak oluşturulan "Eksik Gün Bedeli, Eksik Yemek Bedeli, Eksik Yol Bedeli" pozların listede görünmesini istiyorsanız onay kutucuğunu işaretleyin, istemiyorsanız boş bırakın. Mal alım dosyalarında alt kalemler oluşmaz.

Ekle
Düzelt
Sil
Kalem Kopyala

Pencere üzerindeki düğmeler ile yaptığınız işlemleri farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan yerel menüyü kullanarak gerçekleştirebilirsiniz.

**Kalem Kopyala:** Tanımlı pozun üzerinde farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan yerel menüde yer alan **Kalem Kopyala** satırına basarak aktif pozun kopyasını oluşturabilirsiniz. Pozun kopyasını oluşturduktan sonra **Düzelt** düğmesine basarak puantaj cetveli dışındaki bilgilerini düzenleyebilirsiniz.

#### 4.1.1 Yeni Poz Tanımlama

Yeni bir poz tanımlamak için Sözleşme Kalemleri ve Birim Fiyatları penceresinde  düğmesine basın Poz Tanımlama Sihirbazı açılır. Sihirbazdaki bilgiler;

- Temin Türü (Hizmet-Mal Alım),
- Puantaj Cetveli
- Dosya özel ayarları (mesai var, fiyat farkı var vb.) penceresindeki seçimlere bağlı olarak değişiklik gösterir.

### Puantaj Tipleri

Puantaj cetvelleri sabit olarak verilmiştir ve bunlar üzerinde herhangi bir değişiklik ve düzenleme yapamazsınız. Pozu tanımladıktan sonra puantaj cetvelinin tipini değiştiremezsiniz.

#### HİZMET ALIMLARI

#### MAL ALIMLARI

- |  |                        |
|--|------------------------|
| 1. P01 Genel Personel-Günlük Çalışma                                       | P1 Akaryakıt Çizelgesi |
|  | 0                      |
| 2. P01 Puantaj Tutulmayan Sadece Fiyat Farkı /1 Ödenecek İşçilik Tanımlama | P1 Diğer Mal Alımları  |
| 3. P02 Genel Personel - Saatlik Çalışma                                    | 1 (Elektrik Alımı)     |
| 4. P03 Araç Kiralama-Günlük Saat-KM  |                        |
| 5. P04 Personel Taşıma, Servis   |                        |
| 6. P05 Cadde Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1 Kez                         |                        |
| 7. P05 Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - /1 Günde 1 Kez                     |                        |
| 8. P06 Cadde Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1'den Fazla                   |                        |
| 9. P07 Çöp Toplama Çizelgesi   |                        |
| 10 P08 Araç Kiralama - Günlük-Km-Asgari Km                                 |                        |
| .  |                        |
| 11 P09 Tüm Kalemleri İçeren Tek Puantaj Cetveli                            |                        |
| .  |                        |
| 12 P12 Araç Kiralama - Günlük  |                        |
| .  |                        |
| 13 P13 Araç Kiralama - Saatlik   |                        |
| .  |                        |
| 14 P14 Çöp Toplama Çizelgesi Detaylı                                       |                        |
| .  |                        |
| 15 P15 Hizmet İçin Mal Alımı   |                        |
| .  |                        |
| 16 P16 Basit Cadde Sokak Süpürme   |                        |
| .  |                        |
| 17 P17 Düz Metraj  |                        |
| .  |                        |

#### 4.1.1.1 P01-Genel Personel-Günlük Çalışma

P01 Puantajı, personellerin ad-soyad olarak tanımlandığı ve aylık çalışma durumunun programda tanımlı kodlarla (**X**: Çalışıldı, **T**: Tatil, **R**: Raporlu vb.) gösterildiği personel puantaj yöntemidir. Bu yöntemde personellerin ay içerisinde yapmış oldukları saatlik fazla mesailerde direkt puantaj cetveline tanımlanır.

Hizmet Açıklaması								Ta															
Adı Soyadı	Birimi	Toplam	Fazla Mesai Çalışma Günü	Eksik Yemek Gün Sayısı	Eksik Yol Gün Sayısı	FF Kesintisi Yapılacak Gün		01.04.2014	02.04.2014	03.04.2014	04.04.2014	05.04.2014	06.04.2014	07.04.2014	08.04.2014	09.04.2014	10.04.2014	11.04.2014	12.04.2014	13.04.2014	14.04.2014	15.04.2014	
Ahmet SERİM	Ay	29,00	2	1	1	1	G	x	x	x	x	x	T	x+2	x	x	x	x	x	x	T	x	x
Burak ERGÜL	Ay	30,00	2	1	1	1	x	R	x	x	x	T	x+2	x	x	x	x	x	x	T	x	x	
Tank KARABACAK	Ay	29,00	2	1	1	1	x	x	RU	x	x	T	x+2	x	x	x	x	x	x	T	x	x	
Kemal SEVİN	Ay	30,00	2	5	5	5	YI	YI	YI	YI	YI	T	x+2	x	x	x	x	x	x	T	x	x	
Mehmet SEZEK	Ay	30,00	2	0	0	0	x	x	x	x	x	T	x+2	x	x	x	x	x	x	T	x	x	
5 Kalem		148,00	10,00	8,00	8,00	8,00																	
Eksik Gün, Yemek, Yol, Fiyat Farkı Kesintisi Hesapları																							
Eksik Gün		2	Eksik Yemek		8	Eksik Yol		8	Fiyat Farkı Kesintisi														8
<input type="button" value="Ekle"/> <input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Yazdır"/> <input type="button" value="Puantaj Başlık Tanımları"/> <span style="float: right;">Pozun İşçi sayısını aştınız.</span> <input type="button" value="Kapat"/>																							

## 1. Puantaj Cetveli Seçimi

Ekle

### Mal/Hizmet Kalem Tanımı

Puantaj Cetveli **P01 - Genel Personel - Günlük Çalışma**

Poz No/Tanımı 001-P01-Genel Personel - Günlük Çalışma

#### Puantaj Cetveli

Hizmet Açıklaması					Tarihler															
Adı Soyadı	Birimi	Toplam	Fazla Mesai Çalışma Günü	Fazla Mesai Tatil Günü	01.01.2013	02.01.2013	03.01.2013	04.01.2013	05.01.2013	06.01.2013	07.01.2013	08.01.2013	09.01.2013	10.01.2013	11.01.2013	12.01.2013	13.01.2013	14.01.2013	15.01.2013	16.01.2013
Ahmet DEMİR	Ay	30	3	2	x	x+3	x	x	YM	x+2	x	x	x	x	x	YM	T	x	x	x
Mustafa KOÇ	Ay	30	3	2	x	x+3	x	x	YM	x+2	x	x	x	x	x	YM	T	x	x	x
Osman KAYA	Ay	30	2	3	x	x	x	x+2	YM	x+3	x	x	x	x	x	YM	T	x	x	x
Mert UZUN	Ay	30	2	3	x	x	x	x+2	YM	x+3	x	x	x	x	x	YM	T	x	x	x
Ayşe DİNÇ	Ay	28	0	0	x	x	x	x	YM	T	G	G	G	x	x	YM	T	x	x	x
Mehtap YILDIRIM	Ay	30	4	0	x	R	R	x	YM	T	x	x	x	x+2	x+2	YM	T	x	x	x
Burak AKTAŞ	Ay	18	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Murat BİLİÇ	Ay	8	0	0	x	x	x	x	YM	T	x	x	-	-	-	-	-	-	-	-
Buket GENÇ	Ay	30	0	0	x	x	x	x	YM	T	x	x	x	x	x	YM	T	x	x	x
Melek ÖZTAŞ	Ay	20	0	0	x	x	x	II	II	T	x	x	x	x	x	YM	T	x	G	G

10 Kayıt 254,00 14,00 10,00

Yeşil Deftere Aktarılabilecek Sonuç

**Puantaj Açıklaması :**

Günlük çalışma durumunun tanımladığı personel puantaj yöntemidir. Puantaj cetvelinde personelin çalışma durumu programa tanımlı sabit kodlar kullanılarak gösterilir.

**Vazgeç** **Kaydet** **Geri** **İleri**

**Puantaj Cetveli** bölümüne fare ile tıklayın ve açılan listeden "**P01-Genel Personel - Günlük Çalışma**" puantaj cetvelini seçin.

Puantaj cetvelini seçtikten sonra **İleri** düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

## 2. Poz Bilgilerinin Tanımlanması

**MH Ekle**

**P01-Genel Personel - Günlük Çalışma**

Kalem No: 001

Tanımı: GÜVENLİK GÖREVLİSİ

Birimi: Ay

İşçi Sayısı: 10 Süre: 12

Miktarı: 120,00

Birim Fiyatı: 2.250,00 TL

Başlangıç Ayı: 01.2014 Bitiş Ayı: 12.2014

İşin Süresi: 365 Gün

Net Maaş: 1.860,00 TL  Net Maaş Düzenle

Eksik Gün Bedeli: 61,15 TL  Eksik Gün Bedeli Düzenle

**Kalem Havuzundan Seç**

	Gün Sayısı	Günlük Brüt Ücret(TL)	Toplam
Yemek Bedeli Nakdi Verilsin	26	10,00 TL	260,00 TL
Yol Bedeli Nakdi Verilsin	26	5,00 TL	130,00 TL
			390,00 TL

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

**Vazgeç** **Geri** **İleri**

Poza ilişkin bilgileri penceredeki veri giriş alanlarında tanımlayın.



Programa tanımlı Mal/Hizmet kalemleri arasından poz seçmeniz için Mal/Hizmet Kalem Tanımları penceresini açar.

- **Kalem No:** Pozu tanımlayıcı bir kod verin.



- **Tanımı:** İş kaleminin adını yazın.

- **Birimi:** Pozun birimini belirlemek için fare ile satıra tıklayın ve açılan listeden **(Ay-Gün)** birimi seçin. Resmi tatil günleri ve artık günler için günlük olarak teklif alınması zorunlu olduğundan bu pozları tanımlarken birimi Gün seçmeniz gerekir. Pozun Birimini Gün seçtiğinizde "Başlangıç Ayı, Bitiş Ayı, İşin Süresi, Net Maaş ve Eksik Gün Bedeli" alanları oluşmaz.

**Genel Tebliğ; 78.12.** İşin başlama tarihi ile bitiş tarihi arasında, hafta tatili ve genel tatil günleri dahil 30 günden daha kısa süreli çalışma yapılması öngörülen aylar ile takvim yılına göre 29 veya 28 günden daha kısa süreli çalışma yapılması öngörülen Şubat ayı için (işçi x gün) üzerinden teklif alınacaktır.

- **İşçi Sayısı:** Birim fiyat teklif cetvelinde belirtilen iş kalemine ait toplam işçi sayısını yazın.

- **Süre :** Tanımladığınız birime bağlı olarak işin süresini yazın. Yeni dosya açarken İhale ve Sözleşme bilgileri penceresinde girdiğiniz işin süresine göre program bu değeri otomatik getirir. Program tarafından otomatik olarak oluşturulan bu değer üzerinde poz bazlı değişiklik yapabilirsiniz. Program tanımladığınız süreyi eksik gün bedeli hesabında kullandığı için bu değer doğru olarak tanımlanması gerekir.

- **Miktarı:** Program İşçi Sayısı x Süre yaparak miktarı otomatik hesaplar ve değiştirilemez.

- **Birim Fiyatı :** Firma tarafından teklif edilen birim fiyatı yazın. Bu alan teklif birim fiyatlı işlerde oluşur, anahtar teslim götürü bedel işlerde oluşmaz.

- **Pursantaj %:** Hizmet kaleminin pursantajını yazın, bu alan anahtar teslim götürü bedel işlerde oluşur, teklif birim fiyatlı işlerde oluşmaz.

- **Başlangıç Ayı - Bitiş Ayı :** Sözleşme konusu iş kapsamında iş kaleminin gerçekleştirileceği zaman dilimini başlangıç ve bitiş ayı olarak belirtin. Dosya oluşturulurken tanımladığınız işin başlangıç tarihi ve süreye göre bu bilgiler otomatik gelir. Programda aylık çalışma sistemi esas alındığından ay içerisinde farklı bir tarih seçerseniz bile başlangıç ayında ayın ilk gününü bitiş ayında da ayın son gününü otomatik olarak kabul eder ve değiştirilmez. Program işin süresine göre eksik gün bedelini hesapladığı için başlangıç ve bitiş aylarının doğru olarak tanımlanması gerekir.

- **İşin Süresi :** Başlangıç ve bitiş tarihi arasındaki takvim günü sayısını program otomatik olarak getirir ve değiştirilemez.

- **Net Maaş :** Program tanımlamış olduğunuz birim fiyattan aylık yemek ve yol bedeli toplamını çıkararak net maaşı hesaplar. Program tarafından hesaplanan net maaşı değiştirmek istiyorsanız

**Net Maaş Düzenle** kutusunu işaretleyin ve Net Maaş alanına maaşı direkt yazın. Program eksik gün bedelini net maaş üzerinden hesaplayacağı için bu değeri doğru tanımlamanız gerekir.


- **Eksik Gün Bedeli :** Personelin işe gelmediği her bir gün için yapılacak kesinti tutarını "**(Süre x Net Maaş) / İşin Süresi**" formülüne göre hesaplar. Puantaj cetvelinde tanımlanan eksik günler için yapılacak günlük kesinti tutarını değiştirmek istiyorsanız  **Eksik Gün Bedeli Düzenle** kutusunu işaretleyin ve bedeli pencereye direkt yazın.

- **Yemek / Yol Bedeli Nakdi Verilsin :** Bu alan dosya oluştururken **Dosya Özel Ayarları** penceresinde yemek ve yol bedeli için tanımlama yapıldığında oluşur ve bu pencerede tanımlı


bilgileri bu alana default olarak gelir.

Dosya oluştururken, Dosya Özel Ayarları penceresinde **Yemek-Yol bedeli poz bazlı değişiklik gösteriyor mu?** bölümünde **Evet**'i işaretlediğinizde penceredeki veri giriş alanları aktif olarak gelir ve iş kalemine ait yemek-yol bilgilerini ilgili yerlere tanımlayın. **Hayır** seçeneğini işaretlediğinizde bu alan pasif olarak gelir ve tanımlı yemek-yol bilgilerini değiştiremezsiniz.

- **Resmi Tatil Çalışması** : Bu alan pozun birimini gün seçtiğinizde aktif olur. Tanımladığınız poz resmi tatil günlerinde yapılacak fazla mesailere ilişkinse onay kutusunu işaretleyin.

Poz bilgilerini tanımladıktan sonra  düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

### 3. Tatil Türlerinin Seçimi



Hangi Tatil Türü veya Türlerinde Çalışılması Durumunda Fazla Mesai Verilecek?

Cumartesi Günleri Yarım Gün

<input type="checkbox"/>	Cumartesi
<input checked="" type="checkbox"/>	Pazar
<input checked="" type="checkbox"/>	Resmi Tatiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Dini Bayramlar
<input checked="" type="checkbox"/>	Arife Günü
<input checked="" type="checkbox"/>	Diğer


Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

Bu pencere pozun birimi gün seçildiğinde ve Resmi Tatil Çalışması seçeneği işaretlendiğinde oluşmaz.

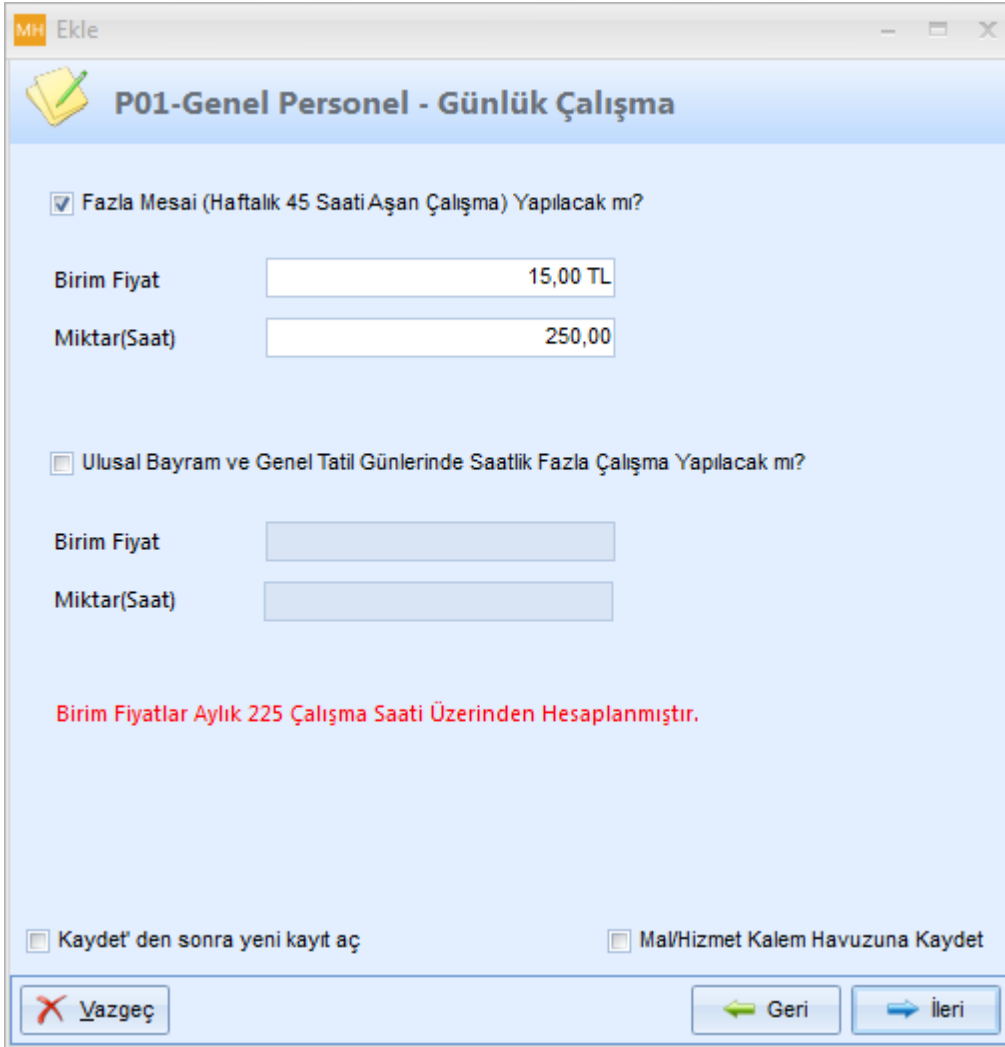
Cumartesi günleri yarım gün olarak çalışılıyorsa ve puantaj cetvelinde cumartesilerin **Yarım Mesai (YM)** olarak gösterilmesini istiyorsanız **Cumartesi Günleri Yarım Gün** onay kutusunu işaretleyin.

Cumartesi, Pazar, Resmi Tatiller (19 Mayıs, 23 Nisan, 1 Mayıs ...), Dini Bayramlar (Ramazan Bayramı, Kurban Bayramı) da normal mesai çalışması yapılmayacaksa, bu tarihler tatil olarak kabul ediliyorsa ve puantaj cetvelinde bu günlerin Tatil (T) olarak görünmesini istiyorsanız onay kutularını işaretleyin. Onay kutusunu boş bıraktığınız tatil türleri çalışılan gün olarak kabul edilir ve puantaj cetvelinde Çalışılan Gün (X) olarak gösterilir.

Tatil günlerinin tanımlanması ile ilgili ayrıntılı bilgi için Tanımlar / Resmi Tatil Günleri sekmesine bakın.

Tatil günlerini tanımladıktan sonra  düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

#### 4. Fazla Mesai Bilgileri



Bu pencere yeni dosya tanımlarken Dosya Özel Ayarları penceresinde **Fazla Mesai Verilecek mi?**

bölümünde **Evet** seçildiğinde aktif olur. Ayrıca anahtar teslim götürü bedel işlerde fazla mesai ödemesi yapılmayacağından bu pencere oluşmaz.

**Fazla Mesai (Haftalık 45 Saati Aşan Çalışma) Yapılacak mı?**

Haftalık 45 saatin üzerinde çalışma yapılacaksa ve aşan kısım için saatlik fazla mesai ödemesi yapılacaksa onay kutusunu işaretleyip Birim Fiyat ve Miktar bilgilerini tanımlayın.

- **Birim Fiyat** : Program **Poz Bilgileri** bölümünde tanımladığınız pozun **Birim Fiyat**'ını 225'e bölerek saatlik ücreti bulur ve bu ücreti %50 arttırarak **Birim Fiyatı** hesaplar. Bu fiyat bilgilendirme amaçlıdır, buraya mesai günleri içerisinde yapılacak saatlik fazla çalışmalar için ödenecek birim fiyatı yazın.

- **Miktar**: Toplama mesai miktarını yazın.

**Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günlerinde Saatlik Fazla Çalışma Yapılacak mı?**

Ulusal bayramlarda (23 Nisan, 19 Mayıs, 1 Mayıs, Ramazan Bayramı ...) çalışma yapılacaksa ve çalışılan bu günler için saatlik fazla mesai ödemesi yapılacaksa onay kutusunu işaretleyip Birim Fiyat ve Miktar bilgilerini tanımlayın. Resmi tatil çalışmaları için günlük ücret ödemesi yapılacaksa bu seçeneği işaretlemeyin.

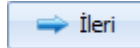
- **Birim Fiyat** : Program **01. Poz Bilgileri** bölümünde tanımladığınız pozun **Birim Fiyat**'ını 225'e bölerek saatlik ücreti bulur ve bu ücreti %100 arttırarak **Birim Fiyatı** hesaplar. Bu fiyat bilgilendirme amaçlıdır, buraya ulusal bayram ve genel tatil günleri içerisinde yapılacak saatlik fazla çalışmalar için ödenecek birim fiyatı yazın.

- **Miktar**: Toplama mesai miktarını yazın.

Program girdiğiniz bilgiler doğrultusunda fazla mesai pozlarını (Fazla Mesai ve Tatil Fazla Mesai) otomatik olarak oluşturur ve puantaj cetvelinde poza girdiğiniz fazla mesai miktarlarını bu pozlara aktarır.

Birim fiyatın belirlenmesinde kullanılan 225 saat ve % 50-100 değerlerini **Tanımlar / Ayarlar** penceresinde düzenleyebilirsiniz.

Fazla mesai bilgilerini tanımladıktan sonra



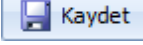
düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

## 5. Fiyat Farkı Hesabına İlişkin Bilgileri

- **Engelli Personel** : Engelli personel tanımlıyorsanız onay kutusunu işaretleyin. Program fiyat farkı hesabında engelli personeller için sgk prim oranı hesabını yapmaz.

*4857 Sayılı İş Kanunu'nun 30'uncu maddesine göre çalışan kişi sayısı elli ve üzerinde ise özel sektör açısından yüzde üç engelli çalıştırılması zorunludur. Aynı kanununun 6. fıkrasına göre, engelli çalıştırılması durumunda işveren hisselerinin tamamı hazinece karşılanır, belirtmektedir.*

- **Asgari Ücretin % Fazlası**: Sözleşme kapsamında çalıştırılacak personellere asgari ücretin belirli bir yüzde fazlası oranda ücret ödemesi öngörülmüş ise bu oranı tanımlayın. Fiyat farkı hesabı tanımlı bu oranlar dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir.

Poza ait bilgileri tanımladıktan sonra  **Kaydet** düğmesine basarak poz oluşturma sürecini tamamlayın.

#### 4.1.1.2 P01/1-Puantaj Tutulmayan Sadece Fiyat Farkı Ödenecek İşçilik Tanımlama

Bu puantaj tipi personel çalıştırmasına esas olan fakat birim fiyatları personel puantajı üzerinden ödenmeyen işlerde madde 6 fiyat farkı hesabını gerçekleştirmek için kullanılır, poz için puantaj cetveli ve yeşil defter miktar girişi yapılamaz. Bu poz yeşil defter ve yapılan işler listesi pencerelerinde gözükmez. (Örnek : İş kalemleri için ton, yada m2 üzerinden birim fiyat ödemesi yapılan temizlik hizmet alımlarında çalıştırılan personellerin asgari ücret fiyat farkı hesabını yapmak

için kullanılabilir.)

## 1. Puantaj Cetveli Seçimi

**Puantaj Cetveli** bölümüne fare ile tıklayın ve açılan listeden "**P01/1-Puantaj Tutulmayan Sadece Fiyat Farkı Ödenecek İşçilik Tanımlama**" puantaj cetvelini seçin.

Puantaj cetvelini seçtikten sonra  düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

## 2. Poz Bilgilerinin Tanımlanması

**Ekle**

**P01/1-Puantajlı Tutulmayan Sadece Fiyat Farkı Ödenecek İşçilik Tanımlama**

Kalem No: 001  
Tanımı: DÜZ İŞÇİ  
Birimi: Ay  
İşçi Sayısı: 15

**Kalem Havuzundan Seç**

	Gün Sayısı	Günlük Brüt Ücret(TL)	Toplam
Yemek Bedeli Nakdi Verilsin	26	10,00 TL	260,00 TL
Yol Bedeli Nakdi Verilsin	26	5,00 TL	130,00 TL
			390,00 TL

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

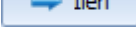
**Vazgeç** **Geri** **İleri**

Poza ilişkin bilgileri penceredeki veri giriş alanlarında tanımlayın.



Programa tanımlı Mal/Hizmet kalemleri arasından poz seçmeniz için Mal/Hizmet Kalem Tanımları penceresini açar.

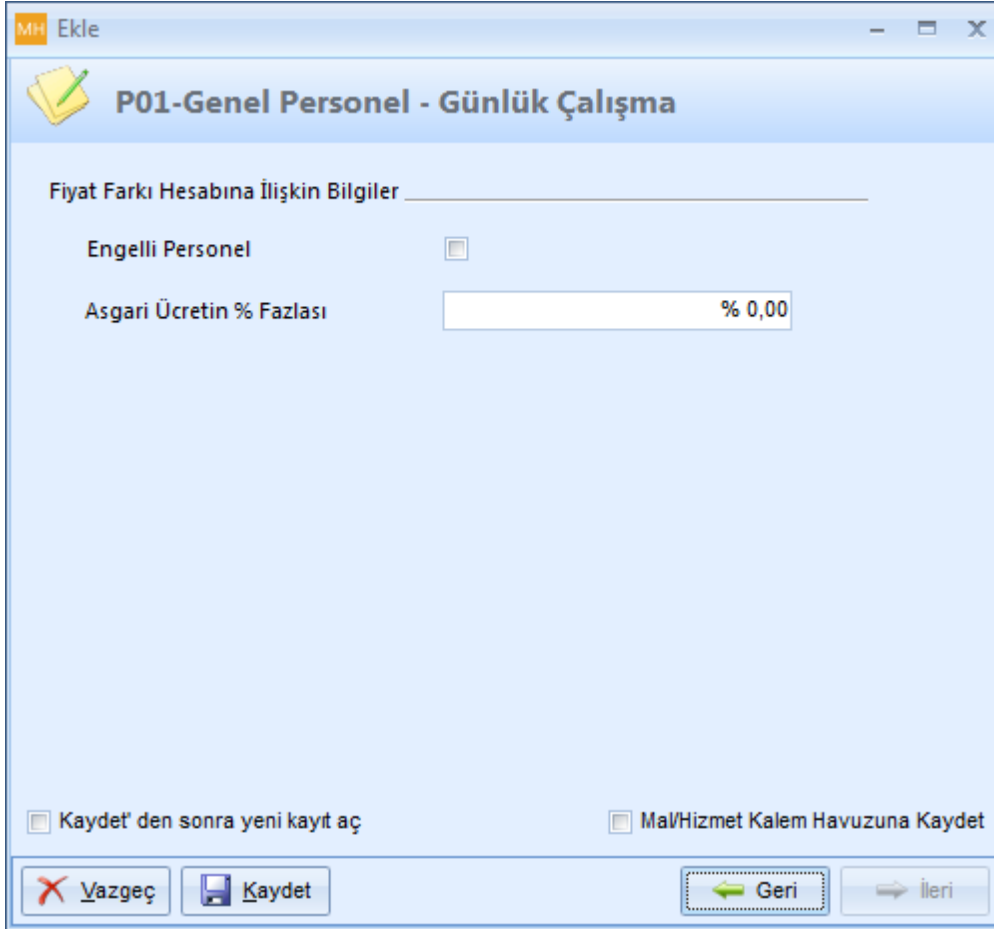
- **Kalem No:** Pozu tanımlayıcı bir kod verin.
- **Tanımı:** İş kaleminin adını yazın.
- **Birimi:** Ay standart gelir ve değiştirilemez.
- **İşçi Sayısı:** Birim fiyat teklif cetvelinde belirtilen iş kalemine ait toplam işçi sayısını yazın.

Poz bilgilerini tanımladıktan sonra  düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

- **Yemek / Yol Bedeli Nakdi Verilsin** : Bu alan dosya oluştururken **Dosya Özel Ayarları** penceresinde yemek ve yol bedeli için tanımlama yapıldığında oluşur ve bu pencerede tanımlı bilgileri bu alana default olarak gelir.

Dosya oluştururken, Dosya Özel Ayarları penceresinde **Yemek-Yol bedeli poz bazlı değişiklik gösteriyor mu?** bölümünde **Evet**'i işaretlediğinizde penceredeki veri giriş alanları aktif olarak gelir ve iş kalemine ait yemek-yol bilgilerini ilgili yerlere tanımlayın. **Hayır** seçeneğini işaretlediğinizde bu alan pasif olarak gelir ve tanımlı yemek-yol bilgilerini değiştiremezsiniz.

### 3. Fiyat Farkı Hesabına İlişkin Bilgileri

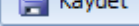


- **Engelli Personel** : Engelli personel tanımlıyorsanız onay kutusunu işaretleyin. Program fiyat farkı hesabında engelli personeller için sgk prim oranı hesabını yapmaz.

4857 Sayılı İş Kanunu'nun 30'uncu maddesine göre çalışan kişi sayısı elli ve üzerinde ise özel sektör açısından yüzde üç engelli çalıştırılması zorunludur. Aynı kanunun 6. fıkrasına göre, engelli çalıştırılması durumunda işveren hisselerinin tamamı hazinece karşılanır, belirtmektedir.



- **Asgari Ücretin % Fazlası:** Sözleşme kapsamında çalıştırılacak personellere asgari ücretin belirli bir yüzde fazlası oranda ücret ödemesi öngörülmüş ise bu oranı tanımlayın. Fiyat farkı hesabı tanımlı bu oranlar dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir.

Poz a ait bilgileri tanımladıktan sonra  düğmesine basarak poz oluşturma sürecini tamamlayın.

#### 4.1.1.3 P02-Genel Personel, Saatlik Çalışma

P02 Puantajı, personellerin ad-soyad olarak tanımlandığı ve aylık çalışma durumunun puantaj cetvelinde saat olarak gösterildiği personel puantaj yöntemidir. Bu yöntemde personellerin ay içerisinde yapmış oldukları saatlik fazla mesailerde puantaj cetveline direkt olarak tanımlanır.

Hizmet Açıklaması					Tarihler																		
Ad Soyad	Birimi	Toplam	Fazla Mesai Toplamı	Fazla Mesai Tatil Günü	01.01.2014	02.01.2014	03.01.2014	04.01.2014	05.01.2014	06.01.2014	07.01.2014	08.01.2014	09.01.2014	10.01.2014	11.01.2014	12.01.2014	13.01.2014	14.01.2014	15.01.2014	16.01.2014	17.01.2014	18.01.2014	19.01.2014
Burak ERGÜL	Ay	195	2,5	0	10	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T
Ahmet SERİM	Ay	195	2,5	0	10	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T
Tarık KARABACAK	Ay	194	1,5	0	7,5	9	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T
Mehmet SEZEK	Ay	194	1,5	0	7,5	9	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T
Kemal SEVİN	Ay	194	1,5	0	7,5	9	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T
Müren YÜCE	Ay	192,5	0	0	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T
Murat AKTAŞ	Ay	192,5	0	0	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T
Hasan ÖZMEN	Ay	192,5	0	0	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T
Burak ŞENSÖZ	Ay	192,5	0	0	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T
Azmi TORUN	Ay	192,5	0	0	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T

10 Kayıt      1.934,50      9,50      0,00

Ekle   Sili   Yazdır   Puantaj Başlık Tanımları   Kapat

### 1. Puantaj Cetveli Seçimi

**Mal/Hizmet Kalem Tanımı**

Puantaj Cetveli P02- Genel Personel - Saatlik Çalışma

Poz No/Tanımı 002-P02-Genel Personel - Saatlik Çalışma

**Puantaj Cetveli**

Hizmet Açıklaması																		
Ad Soyad	Birimi	Toplam	Fazla Mesai Toplam	Fazla Mesai Tabii Günü	01.01.2013	02.01.2013	03.01.2013	04.01.2013	05.01.2013	06.01.2013	07.01.2013	08.01.2013	09.01.2013	10.01.2013	11.01.2013	12.01.2013	13.01.2013	14.01.2013
Ahmet DEMİR	Ay	184	2	4	10	8	8	8	4	T	8	8	8	8	8	T	T	8
Mustafa KOÇ	Ay	176	0	0	8	8	8	8	T	T	8	8	8	8	8	T	T	8
Osman KAYA	Ay	184	0	0	8	8	8	8	T	T	8	8	8	8	8	T	T	8
Mert UZUN	Ay	176	0	1	8	5	8	T	4	8	8	8	8	8	8	T	T	8
Ayşe DİVÇ	Ay	184	0	0	8	8	8	8	T	T	8	8	8	8	8	T	T	8
Mehtap YILDIRIM	Ay	181	0	0	8	8	8	8	T	T	5	8	8	8	8	T	T	8
Burak AKTAŞ	Ay	184	0	1	8	8	5	8	4	T	8	8	8	8	8	T	T	8
Murat BİLGİÇ	Ay	176	0	0	8	8			T	T	8	8	8	8	8	T	T	8
Buket GENÇ	Ay	184	0	0	8	8	8	8	T	T	8	8	8	8	8	T	T	8
Melek ÖZTAŞ	Ay	184	0	0	8	8	8	8	T	T	8	8	8	8	8	T	T	8

10 Kayıt 1.813,00 2,00 6,00

Yeşil Deftere Aktarılacak Sonuç

**Puantaj Açıklaması :**

Günlük çalışma durumunun saat olarak gösterildiği personel puantaj yöntemidir. Puantaj cetvelinde personellerin günlük ne kadar çalıştığı saat olarak gösterilir.

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

**Puantaj Cetveli** bölümüne fare ile tıklayın ve açılan listeden "**P02-Genel Personel - Saatlik Çalışma**" puantaj cetvelini seçin.

Puantaj cetvelini seçtikten sonra  düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

## 2. Poz Bilgilerinin Tanımlanması

**MH Ekle**

**P02 - Genel Personel - Saatlik Çalışma**

Kalem No: 010

Tanımı: TEMİZLİK GÖREVLİSİ

Birimi: Ay

İşçi Sayısı: 10 Süre: 12

Miktarı: 120,00

Birim Fiyatı: 2.250,00 TL

Başlangıç Ayı: 01.2014 Bitiş Ayı: 12.2014

İşin Süresi: 365 Gün

Net Maaş: 1.860,00 TL  Net Maaş Düzenle

Eksik Gün Bedeli: 61,15 TL  Eksik Gün Bedeli Düzenle

	Gün Sayısı	Günlük Brüt Ücret(TL)	Toplam
Yemek Bedeli Nakdi Verilsin	26	10,00 TL	260,00 TL
Yol Bedeli Nakdi Verilsin	26	5,00 TL	130,00 TL
			390,00 TL

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

Pozla ilişkin bilgileri penceredeki veri giriş alanlarında tanımlayın.



Programda tanımlı Mal/Hizmet kalemleri arasından poz seçmeniz için Mal/Hizmet Kalem Tanımları penceresini açar.

- **Kalem No:** Pozu tanımlayıcı bir kod verin.

- **Tanımı:** İş kaleminin adını yazın.

- **Birimi:** Pozun birimini belirlemek için fare ile satıra tıklayın ve açılan listeden (**Ay-Gün-Saat**) birimi seçin. Resmi tatil günleri ve artık günler için günlük olarak teklif alınması zorunlu olduğundan bu pozları tanımlarken birimi Gün seçmeniz gerekir. Pozun Birimini Gün yada Saat seçtiğinizde

"Başlangıç Ayı, Bitiş Ayı, İşin Süresi, Net Maaş ve Eksik Gün Bedeli" alanları oluşmaz.

**Genel Tebliğ; 78.12.** İşin başlama tarihi ile bitiş tarihi arasında, hafta tatili ve genel tatil günleri dahil 30 günden daha kısa süreli çalışma yapılması öngörülen aylar ile takvim yılına göre 29 veya 28 günden daha kısa süreli çalışma yapılması öngörülen Şubat ayı için (işçi x gün) üzerinden teklif alınacaktır.

- **İşçi Sayısı:** Birim fiyat teklif cetvelinde belirtilen iş kalemine ait toplam işçi sayısını yazın.

- **Süre :** Tanımladığınız birime bağlı olarak işin süresini yazın. Yeni dosya açarken İhale ve Sözleşme bilgileri penceresinde girdiğiniz işin süresine göre program bu değeri otomatik getirir. Program tarafından otomatik olarak oluşturulan bu değer üzerinde poz bazlı değişiklik yapabilirsiniz. Program tanımladığınız süreyi eksik gün bedeli hesabında kullandığı için bu değer doğru olarak tanımlanması gerekir.

- **Miktarı:** Program İşçi Sayısı x Süre yaparak miktarı otomatik hesaplar ve değiştirilemez.

- **Birim Fiyatı :** Firma tarafından teklif edilen birim fiyatı yazın. Bu alan teklif birim fiyatlı işlerde oluşur, anahtar teslim götürü bedel işlerde oluşmaz.

- **Pursantaj %:** Hizmet kaleminin pursantajını yazın, bu alan anahtar teslim götürü bedel işlerde oluşur, teklif birim fiyatlı işlerde oluşmaz.

- **Başlangıç Ayı - Bitiş Ayı :** Sözleşme konusu iş kapsamında iş kaleminin gerçekleştirileceği zaman dilimini başlangıç ve bitiş ayı olarak belirtin. Dosya oluşturulurken tanımladığınız işin başlangıç tarihi ve süreye göre bu bilgiler otomatik gelir. Programda aylık çalışma sistemi esas alındığından ay içerisinde farklı bir tarih seçerseniz bile başlangıç ayında ayın ilk gününü bitiş ayında da ayın son gününü otomatik olarak kabul eder ve değiştirilmez. Program işin süresine göre eksik gün bedelini hesapladığı için başlangıç ve bitiş aylarının doğru olarak tanımlanması gerekir.

- **İşin Süresi :** Başlangıç ve bitiş tarihi arasındaki takvim günü sayısını program otomatik olarak getirir ve değiştirilemez.

- **Net Maaş :** Program tanımlamış olduğunuz birim fiyattan aylık yemek ve yol bedeli toplamını çıkararak net maaşı hesaplar. Program tarafından hesaplanan net maaşı değiştirmek istiyorsanız

**Net Maaş Düzenle** kutusunu işaretleyin ve Net Maaş alanına maaşı direkt yazın. Program eksik gün bedelini net maaş üzerinden hesaplayacağı için bu değeri doğru tanımlamanız gerekir.

- **Eksik Gün Bedeli :** Personelin işe gelmediği her bir gün için yapılacak kesinti tutarını "(Süre x Net Maaş) / İşin Süresi" formülüne göre hesaplar. Puantaj cetvelinde tanımlanan eksik günler için yapılacak günlük kesinti tutarını değiştirmek istiyorsanız  **Eksik Gün Bedeli Düzenle** kutusunu işaretleyin ve bedeli pencereye direkt yazın.

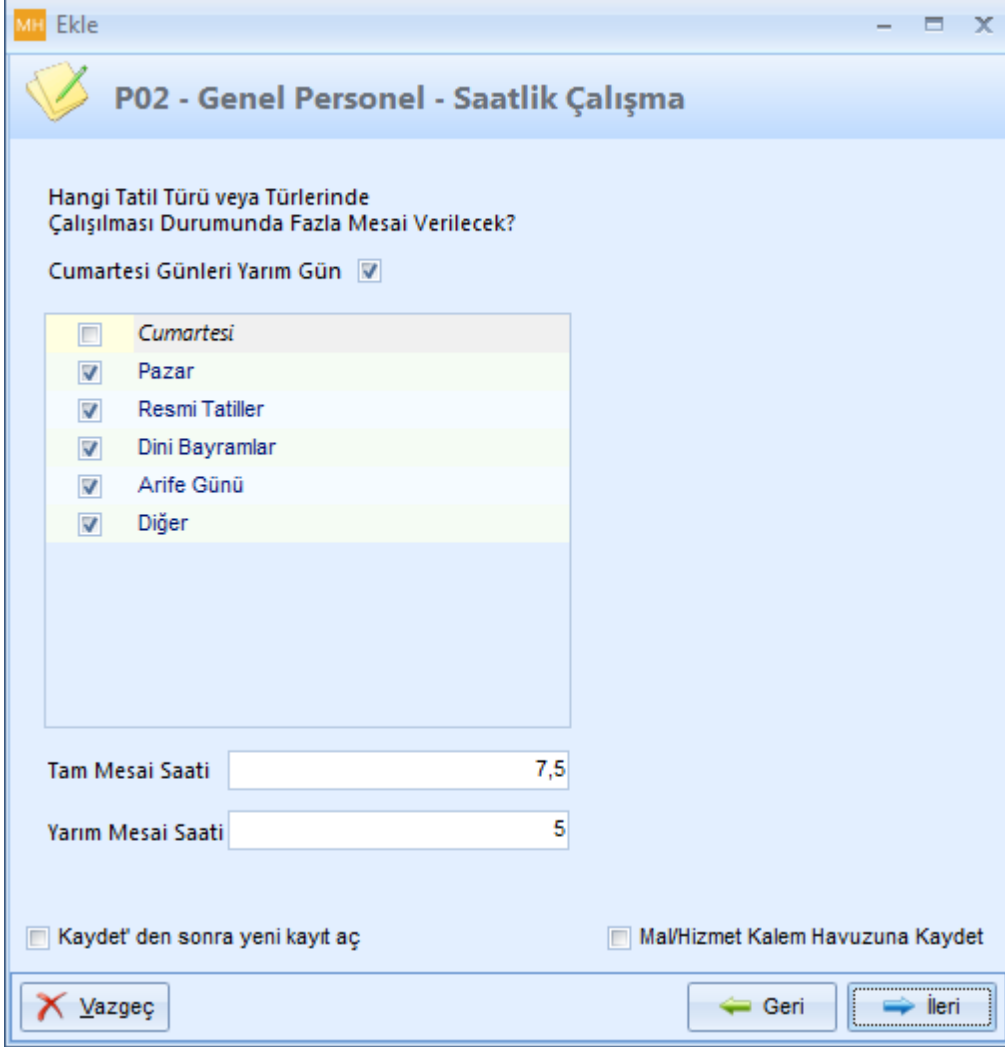
- **Yemek / Yol Bedeli Nakdi Verilsin :** Bu alan dosya oluştururken **Dosya Özel Ayarları** penceresinde yemek ve yol bedeli için tanımlama yapıldığında oluşur ve bu pencerede tanımlı bilgileri bu alana default olarak gelir.

Dosya oluştururken, Dosya Özel Ayarları penceresinde **Yemek-Yol bedeli poz bazlı değişiklik gösteriyor mu?** bölümünde **Evvet**'i işaretlediğinizde penceredeki veri giriş alanları aktif olarak gelir ve iş kalemine ait yemek-yol bilgilerini ilgili yerlere tanımlayın. **Hayır** seçeneğini işaretlediğinizde bu alan pasif olarak gelir ve tanımlı yemek-yol bilgilerini değiştiremezsiniz.

- **Resmi Tatil Çalışması** : Bu alan pozun birimini gün seçtiğinizde aktif olur. Tanımladığınız poz resmi tatil günlerinde yapılacak fazla mesailere ilişkinse onay kutusunu işaretleyin.

Poz bilgilerini tanımladıktan sonra  düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

### 3. Tatil Türlerinin Seçimi



Bu pencere pozun birimi gün seçildiğinde ve Resmi Tatil Çalışması seçeneği işaretlendiğinde oluşmaz.


Cumartesi günleri yarım gün olarak çalışılıyorsa ve puantaj cetvelinde cumartesilerin **Yarım Mesai (5)** olarak gösterilmesini istiyorsanız **Cumartesi Günleri Yarım Gün** onay kutusunu işaretleyin.

Cumartesi, Pazar, Resmi Tatiller (19 Mayıs, 23 Nisan, 1 Mayıs ...), Dini Bayramlar (Ramazan Bayramı, Kurban Bayramı) da normal mesai çalışması yapılmayacaksa, bu tarihler tatil olarak kabul ediliyorsa ve puantaj cetvelinde bu günlerin Tatil (T) olarak görünmesini istiyorsanız onay kutularını işaretleyin.

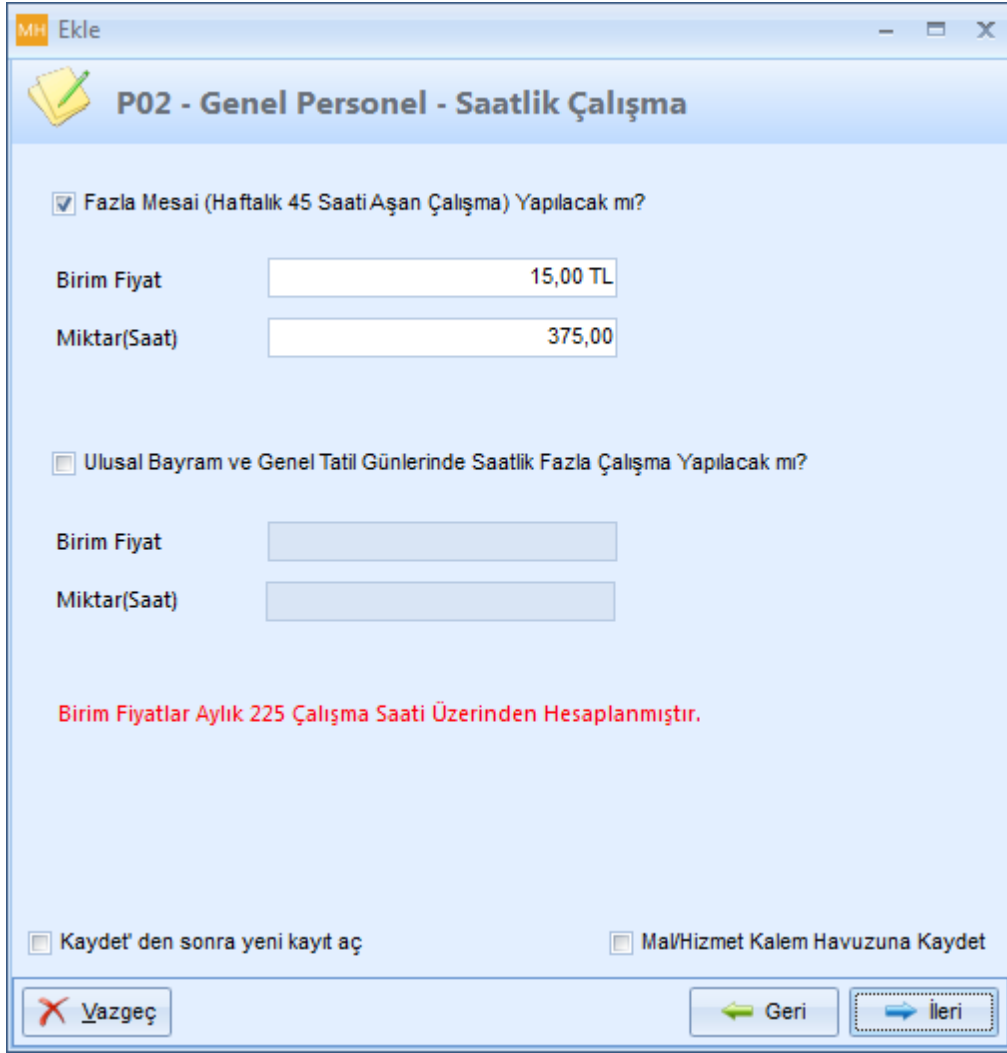
Onay kutusunu boş bıraktığınız tatil türleri çalışılan gün olarak kabul edilir ve puantaj cetvelinde Tam Mesai (7,5) olarak gösterilir.

Tatil günlerinin tanımlanması ile ilgili ayrıntılı bilgi için Tanımlar / Resmi Tatil Günleri sekmesine bakın.

**Tam Mesai Saati - Yarım mesai Saati :** Tam ve yarım günlük çalışma sürelerini yazın. Bu alan tanımladığınız değerler puantaj cetveli penceresinde görünür. Program bu alana default olarak Tanımlar / Ayarlar penceresinde girilmiş değerleri getirir.

Tatil günlerini tanımladıktan sonra  düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

#### 4. Fazla Mesai Bilgileri



Ekle

**P02 - Genel Personel - Saatlik Çalışma**

Fazla Mesai (Haftalık 45 Saati Aşan Çalışma) Yapılacak mı?

Birim Fiyat

Miktar(Saat)

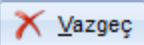
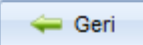
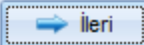
Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günlerinde Saatlik Fazla Çalışma Yapılacak mı?

Birim Fiyat

Miktar(Saat)

**Birim Fiyatlar Aylık 225 Çalışma Saati Üzerinden Hesaplanmıştır.**

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

Bu pencere yeni dosya tanımlarken Dosya Özel Ayarları penceresinde **Fazla Mesai Verilecek mi?** bölümünde **Evet** seçildiğinde aktif olur. Ayrıca anahtar teslim götürü bedel işlerde fazla mesai ödemesi yapılmayacağından bu pencere oluşmaz.

**Fazla Mesai (Haftalık 45 Saati Aşan Çalışma) Yapılacak mı?**

Haftalık 45 saatin üzerinde çalışma yapılacaksa ve aşan kısım için saatlik fazla mesai ödemesi yapılacaksa onay kutusunu işaretleyip Birim Fiyat ve Miktar bilgilerini tanımlayın.

- **Birim Fiyat** : Program **Poz Bilgileri** bölümünde tanımladığınız pozun **Birim Fiyat**'ını 225'e bölerek saatlik ücreti bulur ve bu ücreti %50 arttırarak **Birim Fiyatı** hesaplar. Bu fiyat bilgilendirme amaçlıdır, buraya mesai günleri içerisinde yapılacak saatlik fazla çalışmalar için ödenecek birim fiyatı yazın.

- **Miktar**: Toplama mesai miktarını yazın.

 **Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günlerinde Saatlik Fazla Çalışma Yapılacak mı?**


Ulusal bayramlarda (23 Nisan, 19 Mayıs, 1 Mayıs, Ramazan Bayramı ...) çalışma yapılacaksa ve çalışılan bu günler için saatlik fazla mesai ödemesi yapılacaksa onay kutusunu işaretleyip Birim Fiyat ve Miktar bilgilerini tanımlayın. Resmi tatil çalışmaları için günlük ücret ödemesi yapılacaksa bu seçeneği işaretlemeyin.

- **Birim Fiyat** : Program **01. Poz Bilgileri** bölümünde tanımladığınız pozun **Birim Fiyat**'ını 225'e bölerek saatlik ücreti bulur ve bu ücreti %100 arttırarak **Birim Fiyatı** hesaplar. Bu fiyat bilgilendirme amaçlıdır, buraya ulusal bayram ve genel tatil günleri içerisinde yapılacak saatlik fazla çalışmalar için ödenecek birim fiyatı yazın.

- **Miktar**: Toplama mesai miktarını yazın.

Program girdiğiniz bilgiler doğrultusunda fazla mesai pozlarını (Fazla Mesai ve Tatil Fazla Mesai) otomatik olarak oluşturur ve puantaj cetvelinde poza girdiğiniz fazla mesai miktarlarını bu pozlara aktarır.

Birim fiyatın belirlenmesinde kullanılan 225 saat ve % 50-100 değerlerini **Tanımlar / Ayarlar** penceresinde düzenleyebilirsiniz.

Fazla mesai bilgilerini tanımladıktan sonra  düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

## 5. Fiyat Farkı Hesabına İlişkin Bilgileri

MH Ekle

**P02 - Genel Personel - Saatlik Çalışma**

Fiyat Farkı Hesabına İlişkin Bilgiler

Engelli Personel

Asgari Ücretin % Fazlası

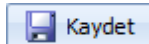
Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

- **Engelli Personel** : Engelli personel tanımlıyorsanız onay kutusunu işaretleyin. Program fiyat farkı hesabında engelli personeller için SGK prim oranı hesabını yapmaz.

*4857 Sayılı İş Kanunu'nun 30'uncu maddesine göre çalışan kişi sayısı elli ve üzerinde ise özel sektör açısından yüzde üç engelli çalıştırılması zorunludur. Aynı kanunun 6. fıkrasına göre, engelli çalıştırılması durumunda işveren hisselerinin tamamı hazinece karşılanır, belirtmektedir.*

- **Asgari Ücretin % Fazlası**: Sözleşme kapsamında çalıştırılacak personellere asgari ücretin belirli bir yüzde fazlası oranda ücret ödemesi öngörülmüş ise bu oranı tanımlayın. Fiyat farkı hesabı tanımlı bu oranlar dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir.

Poza ait bilgileri tanımladıktan sonra



düğmesine basarak poz oluşturma sürecini tamamlayın.



#### 4.1.1.4 P03-Araç Kiralama-Günlük Saat-Km

P03 Puantajında araçlar plaka bazlı tutulur, tanımladığınız birime göre puantaj cetveline günlük veri girişi yapılır. (Günlük kaç KM yol yaptı, kaç saat çalıştı, kaç sefer yatı vb.) Araçlar için aylık yapması gereken azami miktar tanımlanarak bu miktarın aşılması durumunda fazla mesai ödemesi yapılabilir.

Hizmet Açıklaması		Fazla Km	Toplam	01.01.2014	02.01.2014	03.01.2014	04.01.2014	05.01.2014	06.01.2014	07.01.2014	08.01.2014	09.01.2014	10.01.2014
34 ABC 1001	Makam Aracı	468,00	1.378,00	25,00	35,00	30,00	45,00		75,00	45,00	35,00	75,00	30,00
34 ABC 1002	Kontrol Aracı (Destek Hizmetleri)		460,00	20,00	20,00	20,00			20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
34 ABC 1003	Kontrol Aracı (Fen İşleri Mdr.)	10,00	895,00	40,00	30,00	40,00			30,00	25,00	45,00	45,00	50,00
		478,00	2.733,00	85,00	85,00	90,00	45,00	0,00	125,00	90,00	100,00	140,00	100,00

### 1. Puantaj Cetveli Seçimi

Ekle

**Mal/Hizmet Kalem Tanımı**

Puantaj Cetveli **P03- Araç Kiralama - Günlük Saat-Km**

Puantaj Cetveli

Poz No/Tanımı 003-P03-Araç Kiralama - Günlük Saat-Km Puantaj

Puantaj Cetveli

Hizmet Açıklaması				01.01.2013	02.01.2013	03.01.2013	04.01.2013	05.01.2013	06.01.2013	
Plaka	Açıklama	Fazla Km	Toplam							
34 AB 001	Makam Aracı	55,00	1.205,00		53,00	80,00	40,00	45,00		
34 AB 002	Kontrol Aracı		1.119,00	45,00	50,00	40,00	37,00			
34 AB 003	Fen İşleri Müdürlüğü	130,00	1.280,00		40,00	38,00	43,00			
34 AB 004	Park ve Bahçeler Müdürlüğü		1.033,00		55,00	45,00	49,00			
34 AB 005	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		1.057,00		30,00	50,00	55,00			
				185,00	5.694,00	45,00	228,00	253,00	224,00	45,00

Ekle Sil Yazdır Y.D. Aktar Puantaj Başlık Tanımları

**Puantaj Açıklaması :**

Araçlar plaka bazlı tutulur, tanımladığınız birime göre puantaj cetveline günlük veri girişi yapılır. (Günlük kaç KM yol yaptı, kaç saat çalıştı, kaç sefer yatı vb.)

Vazgeç Kaydet Geri İleri

**Puantaj Cetveli** bölümüne fare ile tıklayın ve açılan listeden "**P03-Araç Kiralama - Günlük Saat-Km**" puantaj cetvelini seçin.

Puantaj cetvelini seçtikten sonra  düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

## 2. Poz Bilgilerinin Tanımlanması

**MH Ekle**

**P03-Araç Kiralama - Günlük Saat - Km**

Kalem No: 003

Tanımı: BİNEKARAÇ

Birimi: KM

Araç Sayısı: 10 Süre: 12 Ay Km: 1250

Miktarı: 150.000,00

Birim Fiyatı: 4,50 TL

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet



Programa tanımlı Mal/Hizmet kalemleri arasından poz seçmeniz için Mal/Hizmet Kalem Tanımları penceresini açar.

Poza ait ;;

- Kalem No
- Tanımı
- Birimi
- Araç Sayısı
- Süre
- KM
- Birim Fiyatı : (Teklif birim fiyatlı işlerde)
- Porsantaj % : (Anahtar teslim götürü bedel işlerde)

Bilgileri penceredeki veri giriş alanlarında tanımlayın ve  düğmesine basarak sonraki

pencereye geçin.

### 3. Tatil Türlerinin Seçimi

MH Ekle

**P03-Araç Kiralama - Günlük Saat - Km**

Hangi Tatil Türü veya Türlerinde Çalışılması Durumunda Fazla Mesai Verilecek?

- Cumartesi
- Pazar
- Resmi Tatiller
- Dini Bayramlar
- Arife Günü
- Diğer

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

Cumartesi, Pazar, Resmi Tatiller (19 Mayıs, 23 Nisan, 1 Mayıs ...), Dini Bayramlar (Ramazan Bayramı, Kurban Bayramı) da çalışılmayacaksa, bu tarihler tatil olarak kabul ediliyorsa ve puantaj cetvelinde bu günlerin belirgin olarak görünmesini istiyorsanız onay kutularını işaretleyin.

Tatil günlerinin tanımlanması ile ilgili ayrıntılı bilgi için Tanımlar / Resmi Tatil Günleri sekmesine bakın.

Tatil günlerini tanımladıktan sonra  düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

### 4. Fazla Mesai Bilgileri

MH Ekle

**P03-Araç Kiralama - Günlük Saat - Km**

Bu Kalem İçin Fazla Mesai Çalışma Farkı Verilsin

Birim Fiyat

Azami Miktar

Not: Bu Poz İçin Puantaj Cetvelindeki Toplam Miktarın; Azami Miktarı Geçmesi Durumunda Fazla Çalışma Ücreti Verilecektir.

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

Bu pencere yeni dosya tanımlarken Dosya Özel Ayarları penceresinde **Fazla Mesai Verilecek mi?** bölümünde **Evet** seçildiğinde aktif olur. Ayrıca anahtar teslim götürü bedel işlerde fazla mesai ödemesi yapılmayacağından bu pencere oluşmaz.

İş kalemi için fazla mesai ödemesi yapılacaksa **Bu Kalem İçin Fazla Mesai/Çalışma Farkı Verilsin** onay kutusunu işaretleyin ve **Birim Fiyat** bölümüne fazla mesai birim fiyatını girin.

**Azami Miktar:** Bir araç için aylık yapılması öngörülen üst değeri (mesafeyi) girin. Puantaj cetvelindeki toplam miktarın bu değeri aşması durumunda aşan kısımlar için mesai ödemesi yapılır.

Poz ait bilgileri tanımladıktan sonra  düğmesine basarak poz oluşturma sürecini tamamlayın.

**4.1.1.5 P04-Personel Taşıma, Servis**

P04 Puantajında araçlar güzergah ve mesafe belirtilerek puantaj cetveline günlük veri girişi yapılır ve puantaj cetvelinden hesaplanan sefer sayısı ile toplam miktar hesaplanır.

Hizmet Açıklaması				Tarihler																
Güzergah	KM	Toplam Gün/Sefer	Toplam	01.01.2014	02.01.2014	03.01.2014	04.01.2014	05.01.2014	06.01.2014	07.01.2014	08.01.2014	09.01.2014	10.01.2014	11.01.2014	12.01.2014	13.01.2014	14.01.2014	15.01.2014	16.01.2014	17.01.2014
Kartal - Kadıköy (D 100)	50	23	1.150,00	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
Pendik - Kadıköy (Sahil Yolu)	70	23	1.610,00	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
Tuzla - Kadıköy (E 80)	80	23	1.840,00	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
Ümraniye - Kadıköy	40	23	920,00	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
> Maltepe - Kadıköy (Minübüs Caddesi)	30	23	690,00	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
			6.210,00																	

Ekle Sil Yazdır Puantaj Başlık Tanımları Kapat

**1. Puantaj Cetveli Seçimi**

### Mal/Hizmet Kalem Tanımı

Puantaj Cetveli **P04- Personel Taşıma, Servis**

Poz No/Tanımı 004-P04-Personel Taşıma, Servis

**Hizmet Açıklaması**

Güzergah	KM	Toplam Gün/Sefer	Toplam	01.01.2013	02.01.2013	03.01.2013	04.01.2013	05.01.2013	06.01.2013	07.01.2013	08.01.2013	09.01.2013	10.01.2013	11.01.2013	12.01.2013	13.01.2013
Kartal - Kadıköy E5	50	27	1.350,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pendik - Kadıköy Sahil Yolu	70	23	1.610,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tuzla - Kadıköy Otoban	80	23	1.840,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ümraniye - Kadıköy	40	27	1.080,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Maltepe - Kadıköy Minibüs Caddesi	30	23	690,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

6.570,00

**Puantaj Açıklaması :**  
Güzergah, mesafe ve sefer belirtilerek araç puantajı tutulur.

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

**Puantaj Cetveli** bölümüne fare ile tıklayın ve açılan listeden "**P04-Personel Taşıma, Servis**" puantaj cetvelini seçin.

Puantaj cetvelini seçtikten sonra  düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

## 2. Poz Bilgilerinin Tanımlanması

MH Ekle

**P04-Personel Taşıma, Servis**

Kalem No: 011

Tanımı: PERSONEL SERVİSİ

Birimi: KM

Miktarı: 13.750,00

Birim Fiyatı: 3,25 TL

Kalem Havuzundan Seç

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet


Vazgeç Kaydet Geri İleri



Programa tanımlı Mal/Hizmet kalemleri arasından poz seçmeniz için Mal/Hizmet Kalem Tanımları penceresini açar.

Poza ait ;;

- Kalem No
- Tanımı
- Birimi
- Miktarı
- Birim Fiyatı : (Teklif birim fiyatlı işlerde)
- Porsantaj % : (Anahtar teslim götürü bedel işlerde)

Bilgileri penceredeki veri giriş alanlarında tanımlayın ve  düğmesine basın.



#### 4.1.1.6 P05-Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1 Kez

Belirteceğiniz l birimine göre puantajda "Adres, Miktar (Boy) ve Katsayı (En)" gibi 2 değişken tanımlanarak günlük puantaj tutulur.

Hizmet Açıklaması						Tarihler																	
Adres	Miktar	Katsayı	Alan	Gün Sayısı	Toplam	01.01.2014	02.01.2014	03.01.2014	04.01.2014	05.01.2014	06.01.2014	07.01.2014	08.01.2014	09.01.2014	10.01.2014	11.01.2014	12.01.2014	13.01.2014	14.01.2014	15.01.2014	16.01.2014	17.01.2014	18.01.2014
General Asım Gündüz Caddesi	2.750,00	12,50	34.375,00	28,00	962.500,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sđtlme Caddesi	1.500,00	22,00	33.000,00	26,00	858.000,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kuşdili Caddesi	2.375,00	18,50	43.937,50	27,00	1.186.312,50	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Moda Caddesi	3.750,00	15,00	56.250,00	27,00	1.518.750,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mdrdar Caddesi	2.150,00	14,00	30.100,00	26,00	782.600,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

5.308.162,5

Ekle Sil Yazdır Puantaj Başlık Tanımları Kapat

### 1. Puantaj Cetveli Seđimi

Ekle

**Mal/Hizmet Kalem Tanımı**

Puantaj Cetveli **P05- Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1 Kez**

Poz No/Tanımı 005-P05-Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1 Kez

**Puantaj Cetveli**

Hizmet Açıklaması					01.01.2013	02.01.2013	03.01.2013	04.01.2013	05.01.2013	06.01.2013	07.01.2013	08.01.2013	09.01.2013	10.01.2013
Adres	Miktar	Katsayı	Alan	Toplam										
Serasker Caddesi	550,00	8,50	4.675,00	74.800,00	✓									
Kudli Caddesi	1.345,00	15,00	20.175,00	524.550,00	✓	✓								
Rıhtım Caddesi	2.350,00	18,50	43.475,00	1.043.400,00	✓	✓								
Sotl Çeşme Caddesi	675,00	13,00	8.775,00	236.925,00	✓	✓	✓							
Moda Caddesi	1.650,00	7,00	11.550,00	358.050,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
				2.237.725,00										

Ekle Sil Yazdır Puantaj Başlık Tanımları

**Puantaj Açıklaması :**  
Belirteceğiniz ölçü birimine göre puantajda "Adres, En, Boy ve İş Yapılan Gün" tanımlanarak günlük puantaj tutulur.

Vazgeç Kaydet Geri İleri


**Puantaj Cetveli** bölümüne fare ile tıklayın ve açılan listeden "**P05-Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1 Kez**" puantaj cetvelini seçin.

Puantaj cetvelini seçtikten sonra  düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

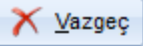
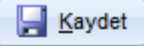
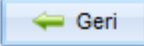

## 2. Poz Bilgilerinin Tanımlanması

**MH Ekle**

**P05-Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1 Kez**

Kalem No	004	
Tanımı	CADDE SOKAK SÜPÜRME	
Birimi	M2	
Miktarı	175.000,00	
Birim Fiyatı	0,55 TL	

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

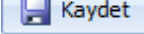
   



Programa tanımlı Mal/Hizmet kalemleri arasından poz seçmeniz için Mal/Hizmet Kalem Tanımları penceresini açar.

Poza ait ;

- Kalem No
- Tanımı
- Birimi
- Miktarı
- Birim Fiyatı : (Teklif birim fiyatlı işlerde)
- Pursantaj % : (Anahtar teslim götürü bedel işlerde)

Bilgileri penceredeki veri giriş alanlarında tanımlayın ve  düğmesine basın.

## 4.1.1.7 P05/1-Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1 Kez

Belirteceğiniz ölçü birimine göre puantajda "Adres, Miktar (Boy), Katsayı 1(En) ve Katsayı 2 (sefer sayısı)" gibi 3 değişken tanımlanarak günlük puantaj tutulur. Bu puantajın P05 puantajından farkı puantaj cetvelinde 3. değişken tanımlanmasıdır.

Hizmet Açıklaması							Tarihler																				
Adres	Miktar	Katsayı1	Katsayı2	Ara Toplam	Gün Sayısı	Toplam	01.01.2014	02.01.2014	03.01.2014	04.01.2014	05.01.2014	06.01.2014	07.01.2014	08.01.2014	09.01.2014	10.01.2014	11.01.2014	12.01.2014	13.01.2014	14.01.2014	15.01.2014	16.01.2014	17.01.2014	18.01.2014	19.01.2014	20.01.2014	21.01.2014
> General Asım Gündüz Caddesi	2750	12,5	2	68.750,00	31	2.131.250,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Soğutlütçeşme Caddesi	1500	22	1	33.000,00	31	1.023.000,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kuşdili Caddesi	2375	18,5	2	87.875,00	31	2.724.125,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Moda Caddesi	3750	15	1	56.250,00	31	1.743.750,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mühürdar Caddesi	2150	14	1	30.100,00	31	933.100,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
						8.555.225,00																					

## 1. Puantaj Cetveli Seçimi

Ekle

### Mal/Hizmet Kalem Tanımı

Puantaj Cetveli **P05\_1- Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1 Kez**

Poz No/Tanımı 006-P05\_1-Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama-Günde 1 Kez

Puantaj Cetveli

Hizmet Açıklaması							01.01.2013	02.01.2013	03.01.2013	04.01.2013	05.01.2013	06.01.2013	07.01.2013	08.01.2013	09.01.2013
Adres	Miktar	Katsayı1	Katsayı2	Ara Toplam	Gün Sayısı	Toplam									
Serasker Caddesi	1	550	8,50	4.675,00	16	74.800,00	✓								
Kudli Caddesi	1	1345	15,00	20.175,0	31	625.425,00	✓	✓							
Rıhtım Caddesi	2	2350	18,50	86.950,0	22	1.912.900,00		✓	✓						
Sotle Caddesi	2	675	13,00	17.550,0	21	368.550,00	✓	✓							
Moda Caddesi	3	1650	7,00	34.650,0	27	935.550,00	✓	✓	✓						

3.917.225,00

Ekle Sil Yazdır Puantaj Başlık Tanımları

**Puantaj Açıklaması :**  
Belirteceiniz ölçü birimine göre puantajda "Adres, En, Boy ve Katsayı (Sefer vb.)"  değişkenli ölçü tanımlanarak günlük puantaj tutulur.

Vazgeç Kaydet Geri İleri


**Puantaj Cetveli** bölümüne fare ile tıklayın ve açılan listeden "**P05\_1 - Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1 Kez**" puantaj cetvelini seçin.

Puantaj cetvelini seçtikten sonra  düğmesine basarak sonraki pencereye gein.

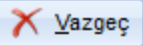

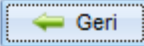
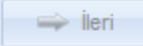
## 2. Poz Bilgilerinin Tanımlanması

**Ekle**

**P05\_1 -Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1 Kez**

Kalem No	005-1	
Tanımı	CADDE SOKAK SÜPÜRME	
Birimi	M2	
Miktarı	175.350,00	
Birim Fiyatı	0,55 TL	

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

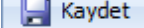
   



Programa tanımlı Mal/Hizmet kalemleri arasından poz seçmeniz için Mal/Hizmet Kalem Tanımları penceresini açar.

Poza ait ;

- Kalem No
- Tanımı
- Birimi
- Miktarı
- Birim Fiyatı : (Teklif birim fiyatlı işlerde)
- Porsantaj % : (Anahtar teslim götürü bedel işlerde)

Bilgileri penceredeki veri giriş alanlarında tanımlayın ve  düğmesine basın.

#### 4.1.1.8 P06-Cadde Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1'den Fazla

Belirteceğiniz ölçü birimine göre puantaj cetvelinde "Adres, En ve Boy" gibi 2 değişken değer tanımlayarak ve puantaj cetveline günlük katsayı girerek puantaj tutulur.

Hizmet Açıklaması						Tarihler																		
Açıklama	Miktar	Katsayı	Alan	Gün Sayısı	Toplam	01.01.2014	02.01.2014	03.01.2014	04.01.2014	05.01.2014	06.01.2014	07.01.2014	08.01.2014	09.01.2014	10.01.2014	11.01.2014	12.01.2014	13.01.2014	14.01.2014	15.01.2014	16.01.2014	17.01.2014	18.01.2014	19.01.2014
General Asım Gündüz Cad.	2.750,00	12,50	34.375,00	62	2.131.250,00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Söğütluçşme Cad.	1.500,00	22,00	33.000,00	45	1.485.000,00	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
Kuşdili Cad.	2.375,00	18,50	43.937,50	16	703.000,00	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1
Moda Cad.	3.750,00	15,00	56.250,00	23	1.293.750,00		2		1		2		1		2		1		2		1		2	
Mühürdar Cad.	2.150,00	14,00	30.100,00	10	301.000,00						1				1					1				1
5.914.000,00						4,00	6,00	5,00	5,00	4,00	7,00	4,00	5,00	5,00	6,00	4,00	6,00	4,00	6,00	5,00	5,00	4,00	7,00	4,00

### 1. Puantaj Cetveli Seçimi

Ekle

**Mal/Hizmet Kalem Tanımı**

Puantaj Cetveli **P06- Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1'den Fazla**

Poz No/Tanımı 007-P06-Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1'den Fazla

**Puantaj Cetveli**

Hizmet Açıklaması																		
Açıklama	Miktar	Katsayı	Alan	Toplam	01.01.2013	02.01.2013	03.01.2013	04.01.2013	05.01.2013	06.01.2013	07.01.2013	08.01.2013	09.01.2013	10.01.2013	11.01.2013	12.01.2013	13.01.2013	
Serasker Caddesi	550,00	8,50	4.675,00	74.800,00	1		1		1		1	1		1				
Kudl Caddesi	1.345,00	15,00	20.175,00	625.425,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Rahm Caddesi	2.350,00	18,50	43.475,00	2.695.450,00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Soteme Caddesi	675,00	13,00	8.775,00	210.600,00	2		1		2		1		2		1		2	
Moda Caddesi	1.650,00	7,00	11.550,00	519.750,00	1	3	1	1	2		2	1	3	1	1	2		
					4.126.025,0	7,0	6,0	6,0	4,0	8,0	3,0	7,0	5,0	8,0	5,0	5,0	6,0	5,0

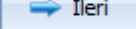
Ekle Sil Yazdır Y.D. Aktar Puantaj Başlık Tanımları

**Puantaj Açıklaması :**

Belirteceiniz l birimine göre puantajda "Adres, En ve Boy" 2 değişkenli l tanımlayarak ayrıca puantaj cetvelinde günlük katsayı girerek puantaj tutulur.

Vazgeç Kaydet Geri İleri

**Puantaj Cetveli** bölümüne fare ile tıkklayın ve açılan listeden "**P06 - Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1'den Fazla**" puantaj cetvelini seçin.


Puantaj cetvelini seçtikten sonra  düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

## 2. Poz Bilgilerinin Tanımlanması

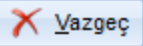

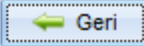
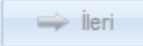


**MH Ekle**

**P06-Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1'den Fazla**

Kalem No	006	
Tanımı	CADDE SOKAK SÜPÜRME	
Birimi	M2	
Miktarı	185.500,00	
Birim Fiyatı	0,60 TL	

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

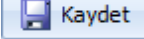
   



Programa tanımlı Mal/Hizmet kalemleri arasından poz seçmeniz için Mal/Hizmet Kalem Tanımları penceresini açar.

Poza ait ;

- Kalem No
- Tanımı
- Birimi
- Miktarı
- Birim Fiyatı : (Teklif birim fiyatlı işlerde)
- Porsantaj % : (Anahtar teslim götürü bedel işlerde)

Bilgileri penceredeki veri giriş alanlarında tanımlayın ve  düğmesine basın.

**4.1.1.9 P07-Çöp Toplama Çizelgesi**

Belirteceğiniz ölçü birimine göre günlük araç (plaka) ve miktar girişi yapılarak tutulan puantaj türüdür.

01.01.2014		02.01.2014		03.01.2014		04.01.2014		05.01.2014		06.01.2014		07.01.2014		08.01.2014	
Plaka	Ton	Plaka	Ton	Plaka	Ton	Plaka	Ton	Plaka	Ton	Plaka	Ton	Plaka	Ton	Plaka	Ton
34 AB 001	4,50	34 AB 001	4,00	34 AB 001	5,00	34 AB 001	4,35	34 AB 001	5,25	34 AB 001	4,90	34 AB 001	5,05	34 AB 001	5,15
> 34 AB 002	4,75	34 AB 002	5,00	34 AB 002	4,75	34 AB 002	4,25	34 AB 002	5,15	34 AB 002	4,45	34 AB 002	4,35	34 AB 002	5,25
34 AB 003	5,00	34 AB 003	4,85	34 AB 003	5,25	34 AB 003	4,00	34 AB 003	4,75	34 AB 003	4,85	34 AB 003	5,15	34 AB 003	5,30
14,25		13,85		15,00		12,60		15,15		14,20		14,55		15,70	
Puantaj Toplam 115,30															
Ekle Sil Yazdır Kapat															

**1. Puantaj Cetveli Seçimi**

**Mal/Hizmet Kalem Tanımı**

Puantaj Cetveli P07- Çöp Toplama Çizelgesi

Puantaj Cetveli

01.01.2013		02.01.2013		03.01.2013		04.01.2013		05.01.2013		06.01.2013
Plaka	Ton	Plaka	Ton	Plaka	Ton	Plaka	Ton	Plaka	Ton	Plaka
34 AB 101	4,50	34 AB 101	4,00	34 AB 101	4,35	34 AB 101	3,85	34 AB 101	4,25	34 AB 101
34 AB 102	4,00	34 AB 102	4,25	34 AB 102	4,50	34 AB 102	4,25	34 AB 102	4,50	34 AB 102
34 AB 103	3,75	34 AB 103	5,00	34 AB 103	4,50	34 AB 103	4,50	34 AB 103	3,95	34 AB 103
34 AB 101	3,50	34 AB 101	4,35	34 AB 101	4,25	34 AB 101	5,00	34 AB 101	5,00	34 AB 101
34 AB 102	4,25	34 AB 102	4,25	34 AB 102	4,35	34 AB 102	3,50	34 AB 102	4,30	34 AB 102
34 AB 103	4,45	34 AB 103	4,00	34 AB 103	4,40	34 AB 103	4,00	34 AB 103	3,75	34 AB 103

24,45 25,85 26,35 25,10 25,75

Puantaj Toplam 453,10

**Puantaj Açıklaması :**  
Belirteceğiniz ölçü birimi üzerinden günlük araç (plaka) ve miktar girişi yapılarak puantaj tutulur.

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

**Puantaj Cetveli** bölümüne fare ile tıklayın ve açılan listeden "**P07 - Çöp Toplama Çizelgesi**" puantaj cetvelini seçin.

Puantaj cetvelini seçtikten sonra  düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

## 2. Poz Bilgilerinin Tanımlanması

**P07-Çöp Toplama Çizelgesi**

Kalem No	07	
Tanımı	ÇÖP TOPLAMA	
Birimi	TON	
Miktarı	7.650,00	
Birim Fiyatı	8,00 TL	

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

Poza ilişkin bilgileri penceredeki veri giriş alanlarında tanımlayın.



Programa tanımlı Mal/Hizmet kalemleri arasından poz seçmeniz için Mal/Hizmet Kalem Tanımları penceresini açar.

Poza ait ;

- Kalem No
- Tanımı
- Birimi
- Miktarı
- Birim Fiyatı (Teklif birim fiyatlı işlerde)
- Porsantaj % : (Anahtar teslim götürü bedel işlerde)

Bilgileri penceredeki veri giriş alanlarında tanımlayın ve düğmesine basın.

#### 4.1.1.10 P08-Araç Kiralama, Günlük, Km, Asgari Km

P08 Puantajında araçlar plaka bazlı tutulur ve puantaj cetveline günlük miktar girişi yapılır. Ayrı poz için günlük yapması gereken minimum değer tanımlaması yapılarak alt sınır koyabilirsiniz.

Puantaj Cetveli - P08 - Araç Kiralama - Günlük-Km-Asgari Km																		
Kalem No 08-KONTROL ARACI																		
Hizmet Açıklaması																		
Plaka	Açıklama	Gün Toplam	Asgari KM	Toplam	01.01.2014	02.01.2014	03.01.2014	04.01.2014	05.01.2014	06.01.2014	07.01.2014	08.01.2014	09.01.2014	10.01.2014	11.01.2014	12.01.2014	13.01.2014	14.01.2014
34 AB 101	Fen İşleri Müdürlüğü	24	1.800,00	1.553,00	35,00	100,00	85,00		40,00	70,00	65,00	75,00	60,00			120,00	35,00	45,00
34 AB 102	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	26	1.950,00	1.885,00	50,00	55,00	70,00			85,00	90,00	65,00	55,00			50,00	60,00	75,00
		50	3.750,00	3.438,00	85,00	155,00	155,00	0,00	40,00	155,00	155,00	140,00	115,00	0,00	0,00	170,00	95,00	120,00

### 1. Puantaj Cetveli Seçimi

**Mal/Hizmet Kalem Tanımı**

Puantaj Cetveli P08- Araç Kiralama - Günlük-Km-Asgari Km

Puantaj Cetveli

Poz No/Tanımı 009-P08-Araç Kiralama - Günlük -Km-Asgari KM

Puantaj Cetveli

Hizmet Açıklaması							
Plaka	Açıklama	Gün Toplam	Asgari KM	Toplam	01.01.2013	02.01.2013	03.01.2013
34 AB 001	Kontrol Araç	27	1.350,00	1.273,00		35,00	40,00
34 AB 002	Makam Araç	31	1.550,00	1.675,00	50,00	60,00	75,00
		58	2.900,00	2.948,00	50,00	95,00	115,00

İşlemler: Ekle, Sil, Yazdır, Y.D. Aktar, Puantaj Başlık Tanımları

Puantaj Açıklaması :

Plaka, açıklama ve günlük yapılan miktar (belirteceğiniz birime göre) girişi yapılarak günlük puantaj tutulur.

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

Vazgeç İleri


**Puantaj Cetveli** bölümüne fare ile tıklayın ve açılan listeden "**P08-Araç Kiralama - Günlük - Km - Asgari Km**" puantaj cetvelini seçin.

Puantaj cetvelini seçtikten sonra  düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

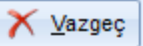
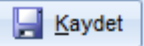
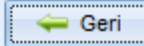
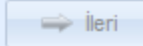
## 2. Poz Bilgilerinin Tanımlanması

MH Ekle

**P08 - Araç Kiralama - Günlük-Km-Asgari Km**

Kalem No	08	
Tanımı	KONTROL ARACI	
Birimi	KM	
Miktarı	14.500,00	
Birim Fiyatı	3,00 TL	
Günlük Asgari Km	75	

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

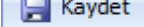
   



Programa tanımlı Mal/Hizmet kalemleri arasından poz seçmeniz için Mal/Hizmet Kalem Tanımları penceresini açar.

Poza ait ;

- Kalem No
- Tanımı
- Birimi
- Miktarı
- Birim Fiyat (Teklif Birim Fiyatlı İşlerde) Bir birim için belirlenmiş fiyatı girin.
- Porsantaj (Anahtar Teslim Götürü Bedel İşlerde) Pozun toplam porsantajını girin.
- Günlük Asgari Km : Araç için günlük yapması gerekli en düşük miktarı yazın. Puantaj cetvelinde girilen günlük miktarın bu değerinin altında kalması durumunda program toplam miktarda bu alanda tanımladığınız miktarı kullanır.

Bilgileri penceredeki veri giriş alanlarında tanımlayın ve  düğmesine basın.

#### 4.1.1.11 P09-Tüm Kalemleri İçeren Tek Puantaj Cetveli

P09 Puantaj cetveli, birden fazla poz için tek puantaj cetveli üzerinden veri girişi yapılan işlerde kullanılır. Bu yöntemde puantaj cetvelinde bir poz için birden fazla satır açılmaz, pozun altında birden fazla çalışma kalemi tanımlanacaksa bu puantaj tipi işlevsel olmayacaktır.

Örneğin; Dosyanızda 3 farklı işçilik kalemi varsa "Düz İşçi, Yardımcı İşçi, Şoför" ve bu işkalemlerinde çalışacak personel sayısı da " 10 Düz İşçi, 5 Yardımcı İşçi, 3 Şoför" biçiminde olduğunda. Bu pozları P09 puantajı içinde açtığınızda herbir işkalemnin miktarını tek olarak kabul eder 1 İşçi, 1 Yardımcı İşçi, 1 Şoför gibi.

Hizmet Pozları			Tarihler																							
İşin Tanımı	Birimi	Toplam	01.04.2014	02.04.2014	03.04.2014	04.04.2014	05.04.2014	06.04.2014	07.04.2014	08.04.2014	09.04.2014	10.04.2014	11.04.2014	12.04.2014	13.04.2014	14.04.2014	15.04.2014	16.04.2014	17.04.2014	18.04.2014	19.04.2014	20.04.2014	21.04.2014	22.04.2014		
014-ÇÖP TOPLAMA	TON	329	10	11	12,5	13	10	9	9,5	11	10	12	11	11	11,5	12,5	13	13	14	12	12	10	9,5	9,5		
013-BİNEK ARAÇ	Saat	133	6	7			5	8	6	7				5	4	6	8	9			6	3	7	5	8	
004-CADDE SOKAK SÜPÜRME	M2	10750	750	600	550		450	450	500	650	600				550	450	475	375	600			500	450	300		
008-YÜZEY TEMİZLEYİCİ	LT	87	10					25						15							17					
>08-KONTROL ARACI	KM	935	35	15	20	55	40			50	50	45	55	35			55	70	80	50	30			45		
		12.234,00																								

### 1. Puantaj Cetveli Seçimi



### Mal/Hizmet Kalem Tanımı

Puantaj Cetveli **P09- Tüm Kalemleri İçeren Tek Puantaj Cetveli**

Puantaj Cetveli

Hizmet Pozları			Tarihler																
İşin Tanımı	Birimi	Toplam	01.01.2013	02.01.2013	03.01.2013	04.01.2013	05.01.2013	06.01.2013	07.01.2013	08.01.2013	09.01.2013	10.01.2013	11.01.2013	12.01.2013	13.01.2013	14.01.2013	15.01.2013	16.01.2013	17.01.2013
001-Binek Araç ( Destek Hizmetleri )	Km	1005	50	40	45	35	45	55	40	35	50	45	50	45	50	30	45	50	30
002-Kontrol Araç ( Fen İşleri )	Km	1141	45	40	50	55	40	50	45	35	45	50	45	50	45	50	52	54	50
003-Kontrol Araç ( Park ve Bahçeler Mdr)	Km	1246	35	45	30	25	50	45	50	55	50	45	45	45	45	43	48	55	55
004-Personel Servisi	Sefer	44	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

3.436,7

İşle Sil Yazdır Y.D. Aktar Puantaj Başlık Tanımları

Puantaj Açıklaması :

Birden fazla iş kaleminiz varsa ve bunların puantaj gösterimleri aynı ise ve tüm iş kalemlerini tek puantaj altında tutmak istiyorsanız bu puantajı seçebilirsiniz.

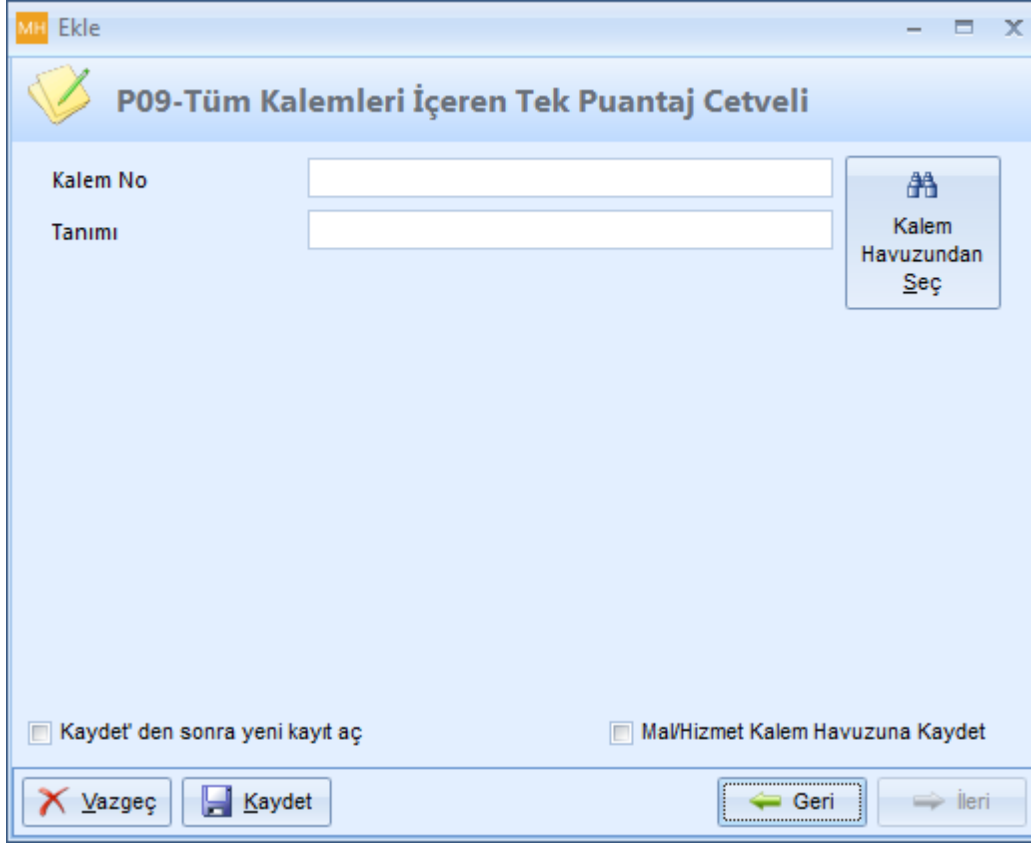
Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

Vazgeç İleri

**Puantaj Cetveli** bölümüne fare ile tıklayın ve açılan listeden "**P09-Tüm Kalemleri İçeren Tek Puantaj**" puantaj cetvelini seçin.

Puantaj cetvelini seçtikten sonra  düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

## 2. Poz Bilgilerinin Tanımlanması



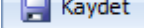
Poza ilişkin bilgileri penceredeki veri giriş alanlarında tanımlayın.



Programa tanımlı Mal/Hizmet kalemleri arasından poz seçmeniz için Mal/Hizmet Kalem Tanımları penceresini açar.

Poza ait ;

- Kalem No
- Tanımı

Bilgileri penceredeki veri giriş alanlarında tanımlayın ve  düğmesine basın.

#### 4.1.1.12 P10-Akaryakıt Çizelgesi

Akaryakıt alımlarının plaka ve tarih bazlı tanımlandığı puantaj tipidir.

İşlemler			Akaryakıt Ürünleri	
Tarih	Belge No	Plaka	Motorin	Kurşunsuz Benzin 95 Oktan
> 01.01.2014	A.001	34 AB 001	45,00	
01.01.2014	A.002	34 AB 002		35,00
05.01.2014	A.003	34 AB 001	40,00	
05.01.2014	A.004	34 AB 002		40,00
10.01.2014	A.005	34 AB 001	43,00	
10.01.2014	A.006	34 AB 002		38,00
15.01.2014	A.007	34 AB 001	44,00	
15.01.2014	A.008	34 AB 002		42,00

8 Kayıt

172,00 155,00

Ekle Sil Yazdır Kapat

### 1. Puantaj Cetveli Seçimi

Ekle

**Mal/Hizmet Kalem Tanımı**

Puantaj Cetveli P10- Akaryakıt Çizelgesi

MH Puantaj Cetveli

Puantaj Cetveli

İşlemler			Akaryakıt Ürünleri	
Tarih	Belge No	Plaka	Kurşunsuz Benzin 95 Oktan	Motorin
01.01.2013	001	34 AB 001	43,00	
01.01.2013	002	34 AB 002	40,00	
01.01.2013	003	34 AB 003	45,00	
01.01.2013	004	34 AB 004		4
01.01.2013	005	34 AB 005		4
01.01.2013	006	34 AB 006		3
03.01.2013	007	34 AB 001	40,00	
03.01.2013	008	34 AB 006		4
05.01.2013	009	34 AB 003	38,00	

**Puantaj Açıklaması :**

*Bu puantaj tipi mal alım dosyalarında açılır, plaka ve tarih bazlı akaryakıt alımlarının tanımlandığı puantaj tipidir.*


Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

**Puantaj Cetveli** bölümüne fare ile tıklayın ve açılan listeden "**P10-Akaryakıt Çizelgesi**" puantaj cetvelini seçin.

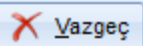
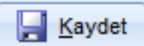
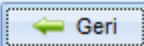

Puantaj cetvelini seçtikten sonra  düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

## 2. Poz Bilgilerinin Tanımlanması

**Ekle** P10-Akaryakıt Çizelgesi

Kalem No	M.YKT.011	
Tanımı	Kursunsuz Benzin 95 Oktan(Diger)	
Birimi	Litre	
Miktarı	15.000,00	
Birim Fiyatı	4,25000 TL	
Akaryakıt Tipi	Kursunsuz Benzin 95 Oktan(Diger)	

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

EPDK tarafından fiyat yayınlanması yapılan akaryakıt tiplerinin tamamı programda tanımlıdır. Fiyat farkı hesabının doğru yapılması için akaryakıt alımlarında pozları havuzdan seçmeniz gerekir. Bunun için;

- 1. Kalem Havuzundan Seç** Düğmesine basarak Mal/Hizmet Kalem Tanımları penceresini açın.
- Alımını yapacağınız akaryakıt tipini çift tıklayarak seçin. Seçtiğiniz akaryakıt pozunun "Kalem No, Tanımı, Birimi ve Akaryakıt Tipi" bilgileri pencereye gelir.

**NOT:** Akaryakıt pozları programda **M.YKT.001** biçiminde tanımlanmıştır.

- Mikarı ve Birim Fiyatı bilgilerini girip  düğmesine basın.

**4.1.1.13 P11-Diğer Mal Alımları - Elektrik Alımları**

Akaryakıt dışındaki tüm mal alımlarında ve elektrik alımlarında kullanılır, tarih, açıklama, irsaliye no ve miktar girişi yapılarak puantaj tutulur.

MH Puantaj Cetveli

Poz No/Tanımı 001-MOTOR YAĞI

**Puantaj Cetveli**

Tarih	Belge No / İrsaliye No / Tutanak No	Açıklama	Miktar
05.01.2014	F.001	Merkez Garaja	250,00
10.01.2014	F.002	Fen İşleri Şantiyesine	125,00
15.01.2014	F.003	Destek Hizmetleri Müdürlüğüne	80,00

455,00

Ekle Sil Yazdır Kapat

**1. Puantaj Cetveli Seçimi**

Ekle

**Mal/Hizmet Kalem Tanımı**

Puantaj Cetveli P11- Diğer Mal Alımları

MH Puantaj Cetveli

Poz No/Tanımı 003-Şeffaf Dosya

**Puantaj Cetveli**

Tarih	Belge No / İrsaliye No / Tutanak No	Açıklama
10.01.2013	F.001	Fen İşleri Müdürlüğüne
10.01.2013	F.002	Destek Hizmetleri Müdürlüğüne
15.01.2013	F.003	Park ve Bahçeler Müdürlüğüne
15.01.2013	F.004	Merkez Depoya

Puantaj Açıklaması :

*Bu puantaj tipi mal alım dosyalarında açılır, akaryakıt dışındaki tüm mal alımlarında kullanılır. Tarih, açıklama, irsaliye no ve miktar girişi yapılır.*

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

**Puantaj Cetveli** bölümüne fare ile tıklayın ve açılan listeden "**P11-Diğer Mal Alımları**" puantaj cetvelini seçin.

Puantaj cetvelini seçtikten sonra  düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

## 2. Poz Bilgilerinin Tanımlanması

**Ekle**

**P11-Diğer Mal Alımları**

Kalem No: 001

Tanımı: ELEKTRİK ALIMLARI

Birimi: Kwh

Miktarı: 1.855,00

Birim Fiyatı: 5,00 TL

Endeks Tipi: Elektrik Enerjisinin Üretimi, İletimi ve Dağıtımı

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç

Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet



Programda tanımlı Mal/Hizmet kalemleri arasından poz seçmeniz için Mal/Hizmet Kalem Tanımları penceresini açar.

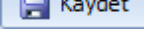
Poza ait ;

- Kalem No
- Tanımı
- Birimi
- Miktarı
- Birim Fiyat (Teklif Birim Fiyatlı İşlerde)
- Pursantajı (Anahtar Teslim Götürü Bedel İşlerde)

- **Endeks Tipi** : Bu alan dosya oluşturulurken **Dosya Özel Ayarları** penceresinde **Fiyat Farkı Türü** olarak **Elektrik** seçildiğinde aktif olur ve elektrik endeks tipi otomatik olarak gelir. Fiyat farkı türü



olarak elektrik seçilmediğinde bu alan oluşmaz. Elektrik alım işlerinde elektrik pozu dışında bir poz tanımlamak istediğinizde tanımladığınız poz için fiyat farkı hesabı yapılmaması için endeks tipini silmeniz gerekir.

Bilgilerini penceredeki veri giriş alanlarında tanımlayın ve  düğmesine basın.

#### 4.1.1.14 P12-Araç Kiralama-Günlük

Araçların puantaj cetvelinde plaka bazlı gösterildiği ve günlük puantaj girişlerinin yapıldığı puantaj tipidir.

Hizmet Açıklaması			Tarihler																														
Plaka	Birimi	Toplam	01.01.2004	02.01.2004	03.01.2004	04.01.2004	05.01.2004	06.01.2004	07.01.2004	08.01.2004	09.01.2004	10.01.2004	11.01.2004	12.01.2004	13.01.2004	14.01.2004	15.01.2004	16.01.2004	17.01.2004	18.01.2004	19.01.2004	20.01.2004	21.01.2004	22.01.2004	23.01.2004	24.01.2004	25.01.2004	26.01.2004	27.01.2004	28.01.2004	29.01.2004	30.01.2004	31.01.2004
34 ABC 1001	Ay	30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34 ABC 1002	Ay	30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34 ABC 1003	Ay	31	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

91,00

Ekle Sil Yazdır Puantaj Başlık Tanımları Kapat

### 1. Puantaj Cetveli Seçimi

Ekle

**Mal/Hizmet Kalem Tanımı**

Puantaj Cetveli **P12-Araç Kiralama - Günlük**

Poz No/Tanımı 010-P12-Araç Kiralama - Günlük

**Puantaj Cetveli**

Hizmet Açıklaması			01.01.2013	02.01.2013	03.01.2013	04.01.2013	05.01.2013	06.01.2013	07.01.2013	08.01.2013	09.01.2013	10.01.2013	11.01.2013	12.01.2013	13.01.2013
Plaka	Birimi	Toplam													
34 AB 101	Gün	23	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
34 AB 102	Gün	23	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
34 AB 103	Gün	23	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
34 AB 104	Gün	23	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗
34 AB 105	Gün	23	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗

115,00

Puantaj Açıklaması :  
Araçların puantaj cetvelinde plaka bazlı gösterildiği ve günlük puantaj girişlerinin yapıldığı puantaj tipidir.


**Vazgeç** **Kaydet** **Geri** **İleri**

**Puantaj Cetveli** bölümüne fare ile tıklayın ve açılan listeden "**P12-Araç Kiralama - Günlük**" puantaj cetvelini seçin.

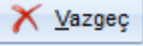
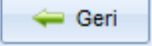
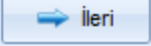
Puantaj cetvelini seçtikten sonra **İleri** düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

## 2. Poz Bilgilerinin Tanımlanması

**Ekle** P12 - Araç Kiralama - Günlük

Kalem No	007	
Tanımı	BİNEK ARAÇ	
Birimi	Ay	
Miktarı	60,00	
Birim Fiyatı	2.250,00 TL	

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

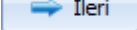
  



Programa tanımlı Mal/Hizmet kalemleri arasından poz seçmeniz için Mal/Hizmet Kalem Tanımları penceresini açar.

Poza ait ;

- Kalem No
- Tanımı
- Birimi (Aylık ücret ödemesi yapıyorsanız **Ay**, günlük ücret ödemesi yapıyorsanız **Gün**'ü seçin)
- Miktarı (Araç sayısı ve çalışma süresini çarparak bulunan değeri yazın. Örnek: Aylık olması durumunda 5 Araç 12 Ay çalışacaksa miktar  $5 \times 12 = 60$  dır, Günlük olması durumunda 5 Araç çalışacak ve bir araç için 300 gün belirlenmişse  $5 \times 300 = 1.500$  dür).
- Birim Fiyat (Teklif Birim Fiyatlı İşlerde) 1 araç için belirlenmiş fiyatı girin.
- Pursantaj (Anahtar Teslim Götürü Bedel İşlerde) Pozun toplam pursantajını girin.

Bilgileri penceredeki veri giriş alanlarında tanımlayın ve  düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

### 3. Tatil Türlerinin Seçimi

MH Ekle

**P03-Araç Kiralama - Günlük Saat - Km**

Hangi Tatil Türü veya Türlerinde Çalışılması Durumunda Fazla Mesai Verilecek?

<input type="checkbox"/>	Cumartesi
<input checked="" type="checkbox"/>	Pazar
<input checked="" type="checkbox"/>	Resmi Tatiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Dini Bayramlar
<input checked="" type="checkbox"/>	Arife Günü
<input checked="" type="checkbox"/>	Diğer

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

Cumartesi, Pazar, Resmi Tatiller (19 Mayıs, 23 Nisan, 1 Mayıs ...), Dini Bayramlar (Ramazan Bayramı, Kurban Bayramı) da çalışma yapılmayacaksa, bu tarihler tatil olarak kabul ediliyorsa ve puantaj cetvelinde bu günlerin çalışılmayan gün olarak görünmesini istiyorsanız onay kutularını işaretleyin.



Araç aylık olarak çalışacaksa ve sözleşme süresi boyunca araç kurumda kalacaksa, resmi tatil günleri için eksik gün hesabı yapılmayacaksa penceredeki tatil günü onay kutularını boş bırakın (). Bu durumda puantaj cetvelinde bu günler çalışılıyor olarak görünecek ve eksik gün hesabı yapılmayacaktır.

Tatil günlerinin tanımlanması ile ilgili ayrıntılı bilgi için Tanımlar / Resmi Tatil Günleri sekmesine bakın.

Poza ait bilgileri tanımladıktan sonra  düğmesine basarak poz oluşturma sürecini tamamlayın.

#### 4.1.1.15 P13-Araç Kiralama - Saatlik


Araçların puantaj cetvelinde plaka bazlı gösterildiği ve günlük çalışma saatlerinin tanımlandığı, ücret ödemesinin pozu birimine göre aylık, günlük yada saatlik olarak gerçekleştirildiği puantaj tipidir.

Hizmet Açıklaması		Tarihler																					
Plaka	Ç. Saat	01.04.2014	02.04.2014	03.04.2014	04.04.2014	05.04.2014	06.04.2014	07.04.2014	08.04.2014	09.04.2014	10.04.2014	11.04.2014	12.04.2014	13.04.2014	14.04.2014	15.04.2014	16.04.2014	17.04.2014	18.04.2014	19.04.2014	20.04.2014	21.04.2014	22.04.2014
> 34 AB 101	195,00	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50		7,50	7,50
34 AB 102	165,00	7,50	7,50	7,50	7,50			7,50	7,50	7,50	7,50	7,50			7,50	7,50	7,50	7,50	7,50			7,50	7,50
34 AB 103	165,00	7,50	7,50	7,50	7,50			7,50	7,50	7,50	7,50	7,50			7,50	7,50	7,50	7,50	7,50			7,50	7,50

525,00

Ekle Sil Yazdır Puantaj Başlık Tanımları Kapat

### 1. Puantaj Cetveli Seçimi


Mal/Hizmet Kalem Tanımı

Puantaj Cetveli 
← →

Poz No/Tanımı

Puantaj Cetveli

Hizmet Açıklaması												
Plaka	Ç. Saat	01.01.2013	02.01.2013	03.01.2013	04.01.2013	05.01.2013	06.01.2013	07.01.2013	08.01.2013	09.01.2013	10.01.2013	11.01.2013
34 AB 001	184,00	8	8	8	8			8	8	8	8	8
34 AB 002	184,00	8	8	8	8			8	8	8	8	8
34 AB 003	184,00	8	8	8	8			8	8	8	8	8
34 AB 004	184,00	8	8	8	8			8	8	8	8	8
34 AB 005	184,00	8	8	8	8			8	8	8	8	8
920,00												

**Puantaj Açıklaması :**

Araçların puantaj cetvelinde plaka bazlı ve saat üzerinden gösterildiği, ödemelerin seçilen birime göre aylık, günlük yada saatlik yapıldığı puantaj tipidir.

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç
  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

✕ Vazgeç
→ İleri


**Puantaj Cetveli** bölümüne fare ile tıklayın ve açılan listeden "**P13-Araç Kiralama - Saatlik**" puantaj cetvelini seçin.

Puantaj cetvelini seçtikten sonra  düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

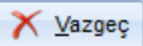
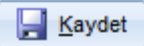
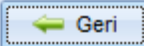
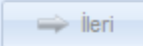
## 2. Poz Bilgilerinin Tanımlanması

**Ekle**

**P13 - Araç Kiralama - Saatlik**

Kalem No	013	
Tanımı	BİNEK ARAÇ	
Birimi	Saat	
Miktarı	21.900,00	
Birim Fiyatı	3,00 TL	

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

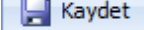
   



Programa tanımlı Mal/Hizmet kalemleri arasından poz seçmeniz için Mal/Hizmet Kalem Tanımları penceresini açar.

Poza ait ;

- Kalem No
- Tanımı
- Birimi (Ücret ödemesini yapmabiriminizi **Ay, Gün** yada **Saat** olarak seçin)
- Miktarı ; Araç sayısı ve çalışma süresini çarparak bulunan değeri yazın. ( Örnek ; Aylık olması durumunda 5 Araç 12 Ay çalışacaksa miktar  $5 \times 12 = 60$  dır, Günlük olması durumunda 5 Araç çalışacak ve bir araç için sözleşme süresince 300 gün çalışma belirlenmişse  $5 \times 300 = 1.500$  dür, Saatlik olması durumunda, 5 araç çalışacak ve 1 araç için sözleşme süresince 1900 saat belirlenmiş ise  $5 \times 1900 = 9500$  dür. ) .
- Birim Fiyat (Teklif Birim Fiyatlı İşlerde) Pozun birimine bağlı olarak bir birim için firma tarafından verilmiş fiyatı girin..
- Porsantaj (Anahtar Teslim Götürü Bedel İşlerde) Pozun toplam porsantajını girin.

Bilgileri penceredeki veri giriş alanlarında tanımlayın ve  düğmesine basın.

**4.1.1.16 P14-Çöp Toplama Çizelgesi Detaylı**

Araçların giriş ve çıkış tonajları üzerinden günlük miktar hesabının yapıldığı puantaj türüdür.

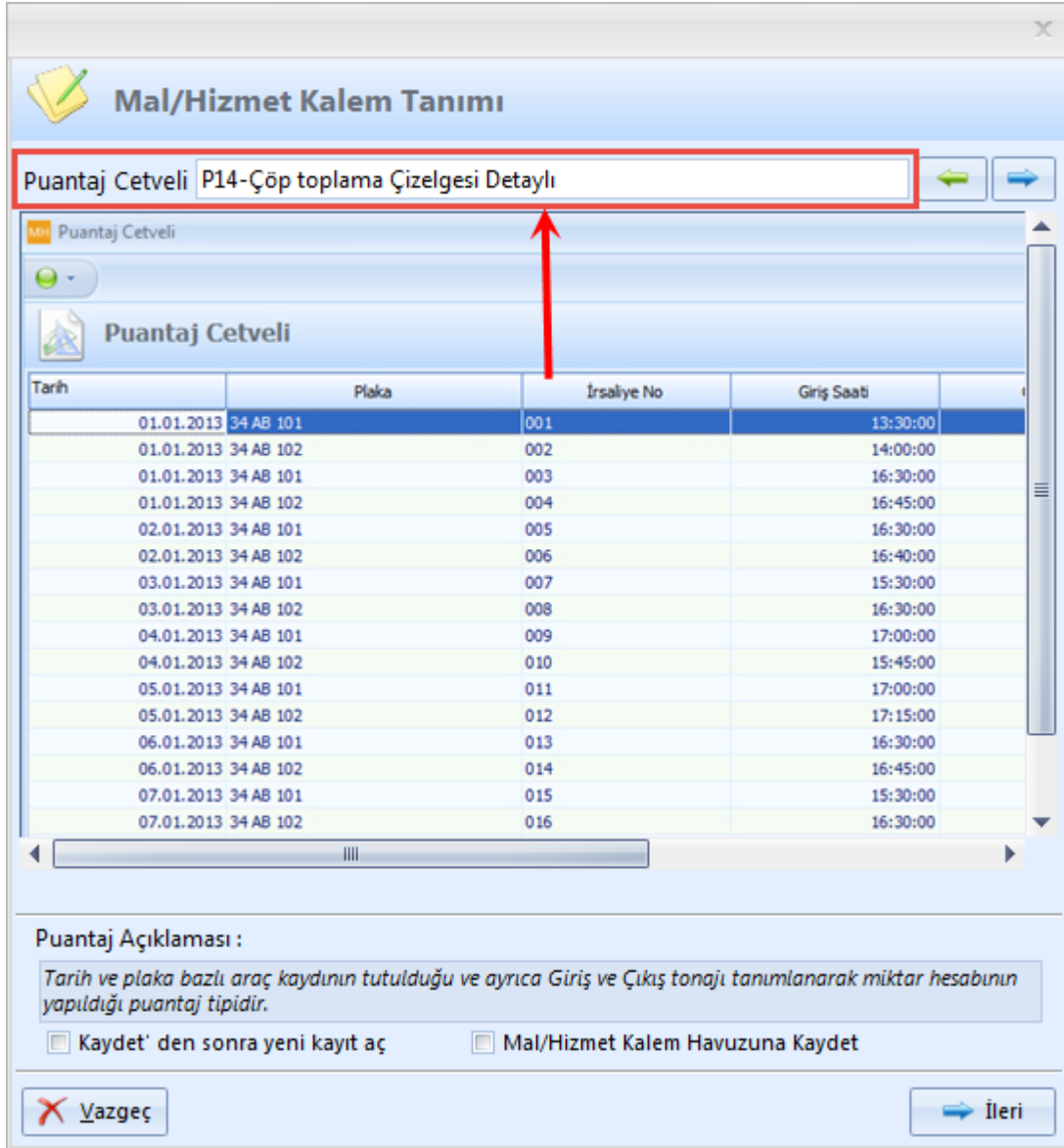
Tarih	Plaka	İrsaliye No	Giriş Saati	Giriş Tonajı	Çıkış Tonajı	Miktar
01.04.2014	34 AB 001	001	10:30:00	27,50	15,00	12,50
01.04.2014	34 AB 002	002	11:00:00	26,00	15,00	11,00
01.04.2014	34 AB 001	003	16:00:00	27,00	15,00	12,00
01.04.2014	34 AB 002	004	16:15:00	27,50	15,00	12,50
02.04.2014	34 AB 001	005	11:00:00	28,25	15,00	13,25
02.04.2014	34 AB 002	006	11:30:00	27,30	15,00	12,30

6 Kalem 73,55

Ekle Sil Yazdır Puantaj Başlık Tanımları Kapat

**1. Puantaj Cetveli Seçimi**





Tarih	Plaka	İrsaliye No	Giriş Saati
01.01.2013	34 AB 101	001	13:30:00
01.01.2013	34 AB 102	002	14:00:00
01.01.2013	34 AB 101	003	16:30:00
01.01.2013	34 AB 102	004	16:45:00
02.01.2013	34 AB 101	005	16:30:00
02.01.2013	34 AB 102	006	16:40:00
03.01.2013	34 AB 101	007	15:30:00
03.01.2013	34 AB 102	008	16:30:00
04.01.2013	34 AB 101	009	17:00:00
04.01.2013	34 AB 102	010	15:45:00
05.01.2013	34 AB 101	011	17:00:00
05.01.2013	34 AB 102	012	17:15:00
06.01.2013	34 AB 101	013	16:30:00
06.01.2013	34 AB 102	014	16:45:00
07.01.2013	34 AB 101	015	15:30:00
07.01.2013	34 AB 102	016	16:30:00

**Puantaj Açıklaması :**

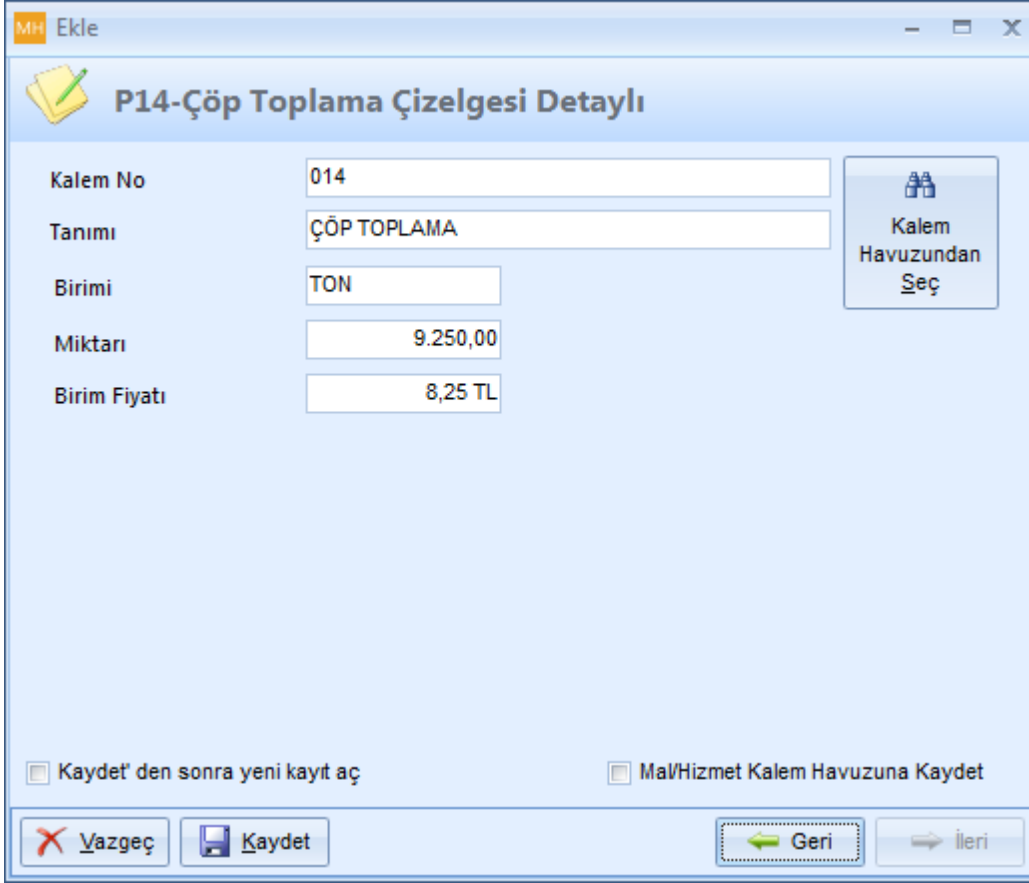
Tarih ve plaka bazlı araç kaydının tutulduğu ve ayrıca Giriş ve Çıkış tonajı tanımlanarak miktar hesabının yapıldığı puantaj tipidir.

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

**Puantaj Cetveli** bölümüne fare ile tıklayın ve açılan listeden "**P14 - Çöp Toplama Çizelgesi Detaylı**" puantaj cetvelini seçin.

Puantaj cetvelini seçtikten sonra  düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

## 2. Poz Bilgilerinin Tanımlanması



MH Ekle

**P14-Çöp Toplama Çizelgesi Detaylı**

Kalem No: 014

Tanımı: ÇÖP TOPLAMA

Birimi: TON

Miktarı: 9.250,00

Birim Fiyatı: 8,25 TL

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç

Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet



Programa tanımlı Mal/Hizmet kalemleri arasından poz seçmeniz için Mal/Hizmet Kalem Tanımları penceresini açar.

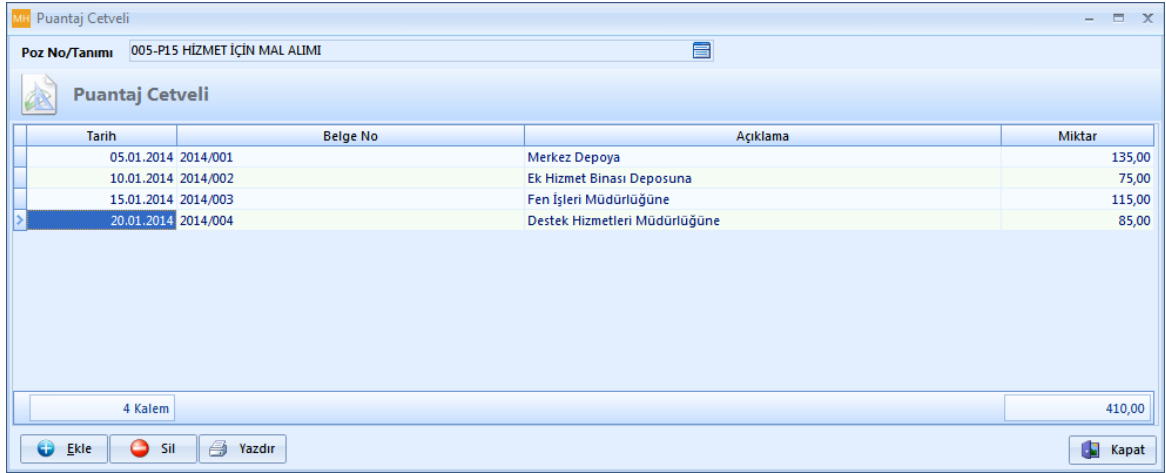
Poza ait ;

- Kalem No
- Tanımı
- Birimi
- Miktarı
- Birim Fiyatı : (Teklif birim fiyatlı işlerde)
- Porsantaj % : (Anahtar teslim götürü bedel işlerde)

Bilgileri penceredeki veri giriş alanlarında tanımlayın ve  düğmesine basın.

#### 4.1.1.17 P15-Hizmet İçin Mal Alımı

Hizmet alım işleri ile birlikte yapılan malzeme alımlarında "tarih, miktar ve açıklama" girişı yapılarak tutulan mal alım puantaj yöntemidir.



The screenshot displays the 'Puantaj Cetveli' (Purchase Schedule) window. The title bar shows 'Poz No/Tanımı' as '005-P15 HİZMET İÇİN MAL ALIMI'. The main area contains a table with the following data:

Tarih	Belge No	Açıklama	Miktar
05.01.2014	2014/001	Merkez Depoya	135,00
10.01.2014	2014/002	Ek Hizmet Binası Deposuna	75,00
15.01.2014	2014/003	Fen İşleri Müdürlüğüne	115,00
20.01.2014	2014/004	Destek Hizmetleri Müdürlüğüne	85,00

At the bottom of the window, there is a summary bar showing '4 Kalem' (4 Items) and a total amount of '410,00'. Below this bar are buttons for 'Ekle' (Add), 'Sil' (Delete), 'Yazdır' (Print), and 'Kapat' (Close).

### 1. Puantaj Cetveli Seçimi

Ekle

### Mal/Hizmet Kalem Tanımı

Puantaj Cetveli **P15-Hizmet için Mal Alımı**

MH Puantaj Cetveli

Poz No/Tanımı 013-P15-Yüzey Temizleyici

#### Puantaj Cetveli

Tarih	Belge No	Açıklama
05.01.2013	F.001	Temizlik İşleri Müdürlüğü Deposuna
10.01.2013	F.002	Destek Hizmetleri Müdürlüğüne
15.01.2013	F.003	Fen İşleri Müdürlüğüne

3 Kayıt

Ekle Sil Yazdır Y.D. Aktar

**Puantaj Açıklaması :**  
*Hizmet alım işleri ile birlikte yapılan malzeme alımlarında "tarih, miktar ve açıklama" girişi yapılarak tutulan mal alım puantaj yöntemidir.*

Vazgeç Kaydet Geri İleri


**Puantaj Cetveli** bölümüne fare ile tıklayın ve açılan listeden "**P15-Hizmet İçin Mal Alımı**" puantaj cetvelini seçin.

Puantaj cetvelini seçtikten sonra  düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

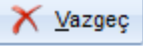
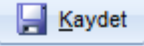
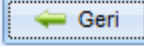

## 2. Poz Bilgilerinin Tanımlanması

**Ekle**

**P15-Hizmet İçin Mal Alımı**

Kalem No	008	
Tanımı	YÜZEY TEMİZLEYİCİ	
Birimi	LT	
Miktarı	325,00	
Birim Fiyatı	3,75 TL	

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

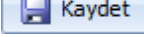
   



Programa tanımlı Mal/Hizmet kalemleri arasından poz seçmeniz için Mal/Hizmet Kalem Tanımları penceresini açar.

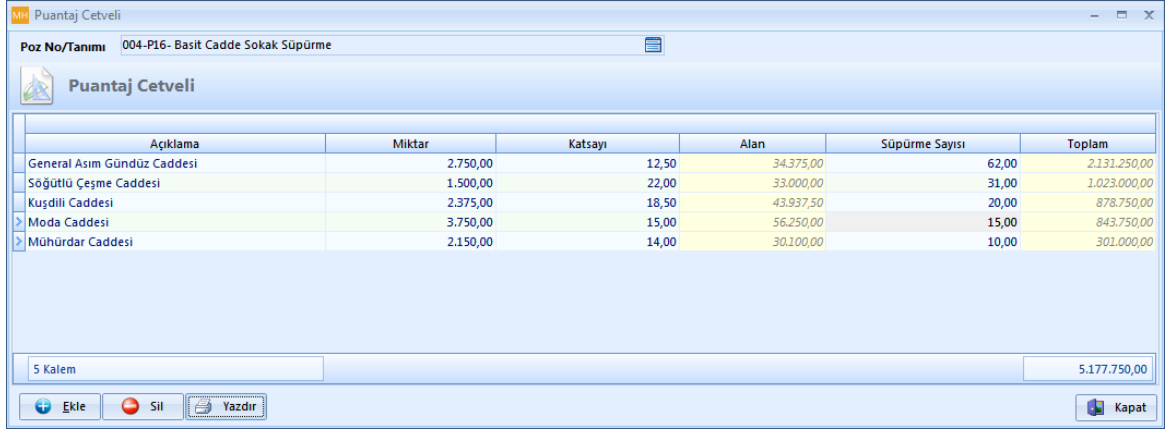
Pozu ait;

- Kalem No
- Tanımı
- Birimi
- Miktarı
- Birim Fiyat (Teklif Birim Fiyatlı İşlerde)
- Porsantaj (Anahtar Teslim Götürü Bedel İşlerde) Pozun toplam porsantajını girin.

Bilgileri penceredeki veri giriş alanlarında tanımlayın ve  düğmesine basın.

**4.1.1.18 P16-Basit Cadde Sokak Süpürme**

Puantaj cetveline günlük veri girişi yapmadan "Açıklama, miktar, katsayı ve Süpürme sayısı" girilerek tutulan puantaj yöntemidir.



The screenshot shows a software window titled 'Puantaj Cetveli' with a subtitle '004-P16- Basit Cadde Sokak Süpürme'. The main area contains a table with the following columns: Açıklama, Miktar, Katsayı, Alan, Süpürme Sayısı, and Toplam. The table lists five items with their respective values. At the bottom, there is a summary row showing '5 Kalem' and a total value of '5.177.750,00'. The interface also includes buttons for 'Ekle', 'Sil', 'Yazdır', and 'Kapat'.

Açıklama	Miktar	Katsayı	Alan	Süpürme Sayısı	Toplam
General Asım Gündüz Caddesi	2.750,00	12,50	34.375,00	62,00	2.131.250,00
Sgtl Çeşme Caddesi	1.500,00	22,00	33.000,00	31,00	1.023.000,00
Kuřdilli Caddesi	2.375,00	18,50	43.937,50	20,00	878.750,00
> Moda Caddesi	3.750,00	15,00	56.250,00	15,00	843.750,00
> Mühürdar Caddesi	2.150,00	14,00	30.100,00	10,00	301.000,00
5 Kalem					5.177.750,00

**1. Puantaj Cetveli Seçimi**

Ekle

### Mal/Hizmet Kalem Tanımı

Puantaj Cetveli **P16-Basit Cadde-Sokak Süpürme ve Yıkama**

Poz No/Tanımı 014-P16-Basit Cadde-Sokak Süpürme ve Yıkama

Puantaj Cetveli

Açıklama	Miktar	Katsayı
Serasker Caddesi	550,00	8,50
Kuşdili Caddesi	1.345,00	15,00
Ruhtm Caddesi	2.350,00	18,50
Stl Çeşme Caddesi	675,00	13,00
Moda Caddesi	1.650,00	7,00
Salı Pazarı	350,00	150,00

Ekle Sil Yazdır

Puantaj Açıklaması :  
Puantaj cetveline günlük veri girişi yapmadan "Açıklama En, Boy ve Süpürme sayısı" girilerek tutulan puantaj yöntemidir.

Vazgeç Kaydet Geri İleri


**Puantaj Cetveli** bölümüne fare ile tıklayın ve açılan listeden "**P16-Basit Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama**" puantaj cetvelini seçin.

Puantaj cetvelini seçtikten sonra  düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

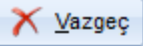
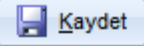
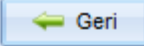

## 2. Poz Bilgilerinin Tanımlanması

**MH Ekle**

**P05-Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1 Kez**

Kalem No	004	
Tanımı	CADDE SOKAK SÜPÜRME	
Birimi	M2	
Miktarı	175.000,00	
Birim Fiyatı	0,55 TL	

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

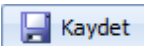
   



Programa tanımlı Mal/Hizmet kalemleri arasından poz seçmeniz için Mal/Hizmet Kalem Tanımları penceresini açar.

Poza ait ;

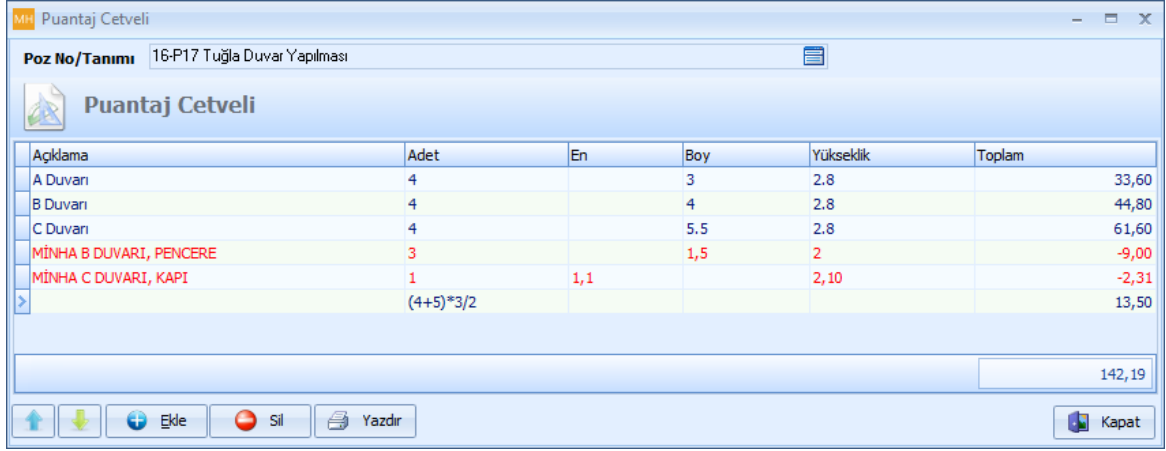
- Kalem No
- Tanımı
- Birimi
- Miktarı
- Birim Fiyat (Teklif Birim Fiyatlı İşlerde)
- Porsantaj (Anahtar Teslim Götürü Bedel İşlerde) Pozun toplam porsantajını girin.

Bilgileri penceredeki veri giriş alanlarında tanımlayın ve  düğmesine basın.



#### 4.1.1.19 P17-Düz Metraj

Açıklama, adet, en boy ve yükseklik değerleri girilerek miktar hesabı yapılan puantaj hesap yöntemidir.



The screenshot shows a software window titled 'Puantaj Cetveli' with a sub-window '16-P17 Tuğla Duvar Yapılması'. The main window displays a table with the following data:

Açıklama	Adet	En	Boy	Yükseklik	Toplam
A Duvarı	4		3	2,8	33,60
B Duvarı	4		4	2,8	44,80
C Duvarı	4		5,5	2,8	61,60
MİNHA B DUVARI, PENCERE	3		1,5	2	-9,00
MİNHA C DUVARI, KAPI	1	1,1		2,10	-2,31
>	(4+5)*3/2				13,50

The total value is 142,19. The interface includes navigation buttons (up, down, left, right), 'Ekle' (Add), 'Sil' (Delete), 'Yazdır' (Print), and 'Kapat' (Close) buttons.

#### 1. Puantaj Cetveli Seçimi

**Mal/Hizmet Kalem Tanımı**

Puantaj Cetveli **P17- Düz Metraj**

MH Puantaj Cetveli

Poz No/Tanımı 015-P17-Tuğla Duvar Yapılması

**Puantaj Cetveli**

Açıklama	Adet	En	Boy
Duvar 01	4		3
Duvar 02	4		4
Duvar 03	4		5.5
MİNHA DUVAR 03, PENCERE	3		1.5
MİNHA DUVAR 02, KAPI	2	1.1	
	(4+5)*2/3		

Puantaj Açıklaması :

Açıklama, adet, en boy ve yükseklik değerleri girilerek miktar hesabı yapılan puantaj hesap yöntemidir.

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç  Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet

**Vazgeç** **İleri**

**Puantaj Cetveli** bölümüne fare ile tıklayın ve açılan listeden "**P17-Düz Metraj**" puantaj cetvelini seçin.

Puantaj cetvelini seçtikten sonra **İleri** düğmesine basarak sonraki pencereye geçin.

## 2. Poz Bilgilerinin Tanımlanması

**MH Ekle**

**P17- Düz Metraj**

Kalem No: 017

Tanımı: TUĞLA DUVAR YAPILMASI

Birimi: M2

Miktarı: 50,00

Birim Fiyatı: 15,00 TL

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç

Mal/Hizmet Kalem Havuzuna Kaydet



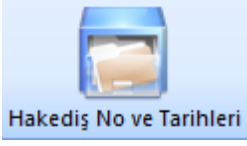
Programda tanımlı Mal/Hizmet kalemleri arasından poz seçmeniz için Mal/Hizmet Kalem Tanımları penceresini açar.

Poza ait ;

- Kalem No
- Tanımı
- Birimi
- Miktarı
- Birim Fiyat (Teklif Birim Fiyatlı İşlerde)
- Pirsantajı (Anahtar Teslim Götürü Bedel İşlerde)

Bilgilerini penceredeki veri giriş alanlarında tanımlayın ve  düğmesine basın.

## 4.2 Hakediş No ve Tarihleri



Yeni bir hakediş tanımlamak, tanımlı hakedişlerin listesini görmek veya üzerinde çalışacağınız hakedişi seçmek için Ana Menüde yer alan **Hakediş No ve Tarihleri** düğmesine yada **Hakediş** menüsünden **Hakediş No ve Tarihleri** düğmesine basın, **Hakediş Listesi** penceresi açılır.

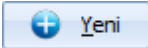
Dosya No : 2014/001
Sözleşme Tarihi : 20.11.2013
Sözleşme Bedeli : 1.750.000,00 TL

İşin Adı : PERSONEL HİZMET ALIM

Kilitli	Hakediş No	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
	01	01.01.2014	31.01.2014	
	02	01.02.2014	28.02.2014	
	03	01.03.2014	31.03.2014	
	04	01.04.2014	30.04.2014	

4 Hakediş

Yeni
 Düzelt
 Sil
 Hakediş Güncelle
 Hakedişi Kilitle
 Seç
 Kapat



Yeni bir hakediş oluşturabilmeniz için Hakediş Bilgileri penceresini açar.



Tanımlı hakedişlerin hakediş süreçlerini baştan sona kadar (Puantaj, yeşil defter, yapılan işler listesi, fiyat farkı hesabı, hakesiş kapakları) otomatik olarak tekrar yapar ve hakediş hesaplarını yeniden oluşturur.

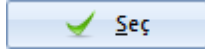


Hakediş güncelleme işlemi kilitli hakedişlerin hesaplamalarını tazelemez, kilitli hakedişlerin güncellenmesini istiyorsanız öncelikle bu hakedişlerin kilidini kaldırmanız gerekir.

### Hakediş Kilitleme ve Kilitleri Açma

Hakediş sürecini tamamladığınız ve üzerinde tekrar işlem yapılmasını istemediğiniz hakedişleri kilitleyerek değişiklik ve düzenlemelere karşı kapatabilirsiniz. Kilitlemek istediğiniz hakedişi fare ile seçerek aktif hale getirin ve  **Hakediş Kilitle** düğmesine basın yada hakediş üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan yerel menüden **Hakediş Kilitle** onay kutucuğunu () işaretleyin.

Kilitli bir hakedişin kilidini kaldırmak için hakedişi fare ile seçerek aktif hale getirin ve  **Hakediş Kilitle** onay işaretini kaldırın yada hakediş üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan yerel menüden **Hakediş Kilitle** bölümündeki onay kutucuğunu () işaretleyin.



Seçili hakedişi üzerinde çalışmak üzere aktif hale getirir ve Yeşil Defter penceresini açar.



Pencere üzerinde yer alan düğmelerle yaptığınız işlemlerin tamamını pencere üzerinde farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan yerel menüyü kullanarak gerçekleştirebilirsiniz.

#### 4.2.1 Hakediş Bilgileri

Ekle

### Hakediş Bilgileri

Dosya Sözleşme Tarihi **20.11.2013**

**Önceki Hakediş Bilgileri**

Hakediş No 05  
Başlama Tarihi 01.05.2014  
Bitiş Tarihi 31.05.2014

**Yeni Hakediş Bilgileri**

Hakediş No   
Başlama Tarihi    
Düzenleme Tarihi    
Bitiş Tarihi    
Açıklama

**Hakediş Tarihi İşin bitiş Tarihinden Büyük..!  
Süre Uzatımı ve/veya Gecikme Cezası Uygulanmalı.**

Gecikme Cezası Uygulanacak  Evet  Hayır


 Kaydet  Vazgeç

**Önceki Hakediş Bilgileri :** İlk hakedişte bu alan boş olarak gelir, iki ve sonraki hakedişlerde seçili hakedişten önceki hakedişe ait bilgileri gelir ve bu bilgileri üzerinde değişiklik yapılamaz.

**Yeni Hakediş Bilgileri :**

- **Hakediş No :** Hakedişinizi tanımlayıcı sıra numarasını yazın.

- **Başlama Tarihi :** İlk hakedişte İhale ve Sözleşme Bilgileri penceresinde tanımladığınız İşe Başlama Tarihi, iki ve sonraki hakedişlerde önceki hakedişin bitiş tarihinden sonraki günün tarihi otomatik olarak gelir ve bu tarihleri değiştiremezsiniz.

- **Düzenleme Tarihi :** Hakedişi düzenlediğiniz tarihi direk yazın yada  düğmesine basarak açılan takvim penceresinden tarihi seçin.

- **Bitiş Tarihi** : Ayın son takvim günü bitiş tarihi olarak otomatik gelir.



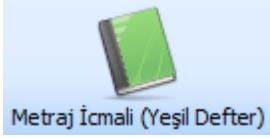
Fiyat farkı verilen hizmet alım işlerinde hakediş başlama ve bitiş tarihlerinin aynı ay içerisinde olması gerekir. Fiyat farkı verilmeyen hizmet alımlarında bitiş tarihi olarak farklı bir ay tanımlayabilirsiniz. Bu durumda Yeşil Defte'de puantaj cetveli oluşmaz poza direkt miktar girişi yapabilirsiniz.

Mal alım ihalelerinde başlama ve bitiş tarihinin aynı ay içerisinde olma zorunluluğu yoktur.

- **Açıklama** : Hakedişe ilişkin varsa hatırlatıcı bilgiler bu alana yazabilirsiniz. Buraya yazacağınız bilgiler herhangi bir raporda gözükmez.

- **Gecikme Cezası Uygulanacak mı?**: Bu alan hakediş tarihinin sözleşme bilgileri penceresinde tanımlamış olduğunuz işin bitiş tarihinden büyük olması durumunda oluşur. **Evet** seçeneği işaretlediğinizde **Kaydet** düğmesine basınca Gecikme Cezası penceresi açılır. Süre uzatımı verilecekse **Hayır** düğmesine basın ve **Ek Sözleşme Uygulamaları** bölümünden süre uzatımı bilgilerini tanımlayın.

### 4.3 Yeşil Defter / Puantaj Girişleri



Pozlara ait puantaj ve miktar girişlerini yapmak için Ana Menüde yer alan **Metraj İcmali (Yeşil Defter)** düğmesine yada **Hakediş** menüsünden **Metraj İcmali (Yeşil Defter)** düğmesine basın, **Yeşil Defter** penceresi açılır.


Kalem No	Tanımı	Birimi	Sözleşme Miktarı	Bu Hakediş Miktarı	Önceki Hakediş Miktarı	Toplam Hakediş Miktarı	Kalan Miktar
001	DÜZ İŞÇİ	Ay	120,00	10,00		10,00	110,00
001/1	DÜZ İŞÇİ (Eksik Gün Bedeli)	Gün		-4,00		-4,00	
001/2	DÜZ İŞÇİ (Fazla Mesai)	Saat	150,00	12,00		12,00	138,00
001/4	DÜZ İŞÇİ (Eksik Yemek Bedeli)	Gün		-4,00		-4,00	
001/5	DÜZ İŞÇİ (Eksik Yol Bedeli)	Gün		-4,00		-4,00	
002	DÜZ İŞÇİ RESM TATİL ÇALIŞMASI	Gün	1.350,00	0,00		0,00	1.350,00
003	BİNEK ARAÇ	KM	150.000,00	0,00		0,00	150.000,00
003/2	BİNEK ARAÇ (Fazla KM)	KM					
004	BİNEK ARAÇ	Ay	60,00	0,00		0,00	60,00
005	YÜZEY TEMİZLEYİCİ	LT	325,00	0,00		0,00	325,00

10 Kalem

Yeşil Defter Detay	
Açıklama	Hakediş Miktarı
Puantaj Cetvelinden Gelen Toplam	10,00
	10,00

Ekle Puantaj Cetveli Miktarlar Sil Yazdır Kapat

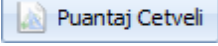
**Alt Kalemleri Göster** Asıl poza bağlı olarak program tarafından otomatik olarak oluşturulan "Eksik Gün, Eksik Yemek, Eksik Yol" pozların listede görünmesini istiyorsanız onay kutucuğunu işaretleyin, görünmesini istemiyorsanız boş bırakın.

**Yeşil Defter** penceresi ilk açtığınızda boş olarak gelir, puantaj ve miktar girişi yapacağınız pozları seçmek için  düğmesine basın ve açılan pencereden pozları çift tıklayarak seçin. Detaylı bilgi için Yeşil Deftere Poz Ekleme bölümüne bakın.



**Yeşil Defter Detay** bölümü pencereyi ilk açtığınızda görünmez, bu bölüm pencere üzerinde farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan yerel menüdeki **Yeşil Defter Detay Göster** satırına bastığınızda açılır. Bu alan bilgilendirme amaçlıdır ve veri girişi yapılmaz, burada poza ait miktar girişlerine ilişkin detaylar yer alır. Yeşil Defter Detay bölümünü kapatmak için yerel menüden **Yeşil Defter Detay Göster** satırına basın.

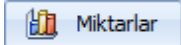
Pozlara ait hakediş miktarlarını iki farklı şekilde tanımlayabilirsiniz. Bunlar;

1. Puantaj Cetveli Üzerinden; poza ilişkin aylık çalışma kayıtlarını puantaj cetveline detaylı biçimde tanımlayacaksanız  düğmesine basın. Puantaj cetveline göre veri girişleri değişiklik gösterir.

HİZMET ALIMLARI		MAL ALIMLARI	
1	P01 - Genel Personel - Günlük	P10	- Akaryakıt



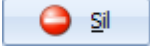
.	Çalışma	Çizelgesi
2	P02 - Genel Personel - Saatlik Çalışma	P11 - Diğer Mal Alımları (Elektrik Alımı)
3	P03 - Araç Kiralama-Günlük Saat-Km	
4	P04 - Personel Taşıma, Servis	
5	P05 - Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1 Kez	
6	P05/1 - Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1 Kez	
7	P06 - Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1'den Fazla	
8	P07 - Çöp Toplama Çizelgesi	
9	P08 - Araç Kiralama, Günlük, Km, Asgari Km	
10	P09 - Tüm Kalemleri İçeren Tek Puantaj Cetveli	
11	P12 - Araç Kiralama-Günlük	
12	P13 - Araç Kiralama Saatlik	
13	P14 - Çöp Toplama Çizelgesi Detaylı	
14	P15 - Hizmet İçin Mal Alımı	
15	P16 - Basit Cadde Sokak Süpürme	
16	P17 - Düz Metraj	

2. Direkt miktar girişi yaparak; detaylı puantaj kaydı girmeyecekseniz sadece miktar girişi yapacaksınız  düğmesine basın Yeşil Defter Detay penceresini açar.

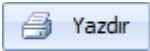


Asıl poza bağlı olarak program tarafından oluşturulan alt pozlar (Eksik Gün, Eksik Yemek, Eksik Yol ve Fazla Mesai) için puantaj cetveli oluşmaz, program bu pozların miktarlarını puantaj cetveline girdiğiniz verilerden otomatik olarak getirir. Bu pozlar için isterseniz **Miktarlar** düğmesine basarak direkt miktar girişi yapabilirsiniz.

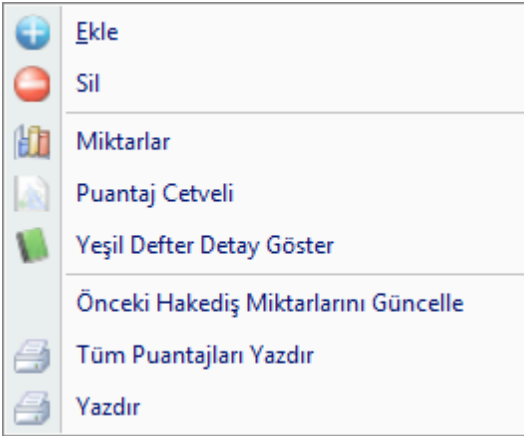
Akaryakıt alımlarında poza direkt miktar girişi yapılamaz, miktar girişleri puantaj cetveli üzerinden yapılmak zorundadır.



Seçili pozu Yeşil Defterden siler. Program tarafından oluşturulan alt pozları tek başına yeşil deterden silemezsiniz. Asıl pozu silmeniz durumunda program tarafından oluşturulan poza bağlı alt pozlar da (Eksik Gün, Eksik Yemek, Eksik Yol ve Fazla Mesai) silinir.



Aktif poza ilişkin Metraj icmali ve Yeşil Defter ayrıntı raporlarını alacağınız **Raporlar** penceresini açar.



Pencere üzerinde farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan yerel menüyü kullanarak da Yeşil Defter işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

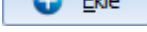
"Ekle, Sil, Miktarlar, Puanraj Cetveli ve Yazdır" işlemleri pencere üzerindeki düğmelerle aynı işlevi göstermektedir.

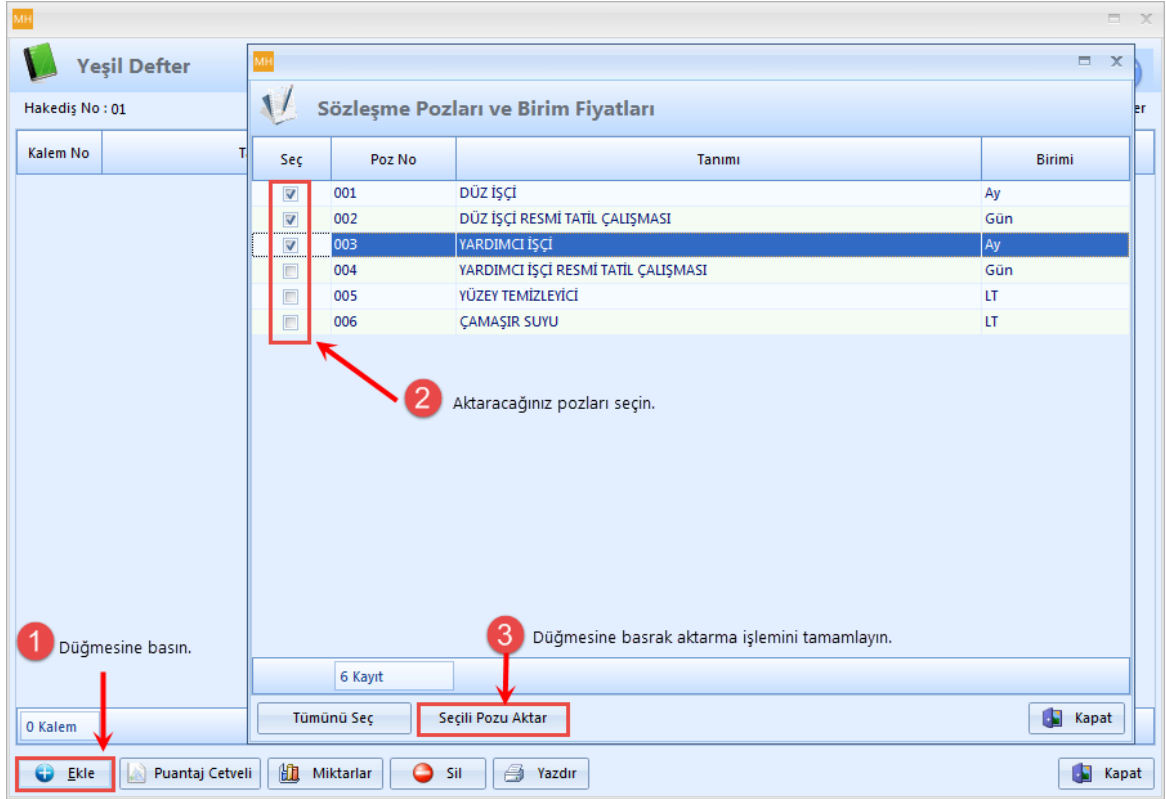
- **Yeşil Defter Detay Göster** : Yeşil Defter penceresinin altında miktar girişlerine ilişkin detayları gösteren bölümü oluşturur.

- **Önceki Hakediş Miktarlarını Güncelle** : Önceki hakedişin yeşil defter miktarlarını okuyarak penceredeki bilgileri tazeler.

- **Tüm Puanrajları Yazdır** : Penceredeki pozların hepsinin puantaj raporlarını Word belgesi olarak oluşturur.

### 4.3.1 Yeşil Deftere Poz Ekleme

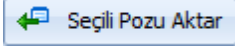
Yeşil Defter penceresinde  düğmesine basın, **Sözleşme Pozları ve Birim Fiyatları** penceresi açılır.



Ekran görüntüsü, 'Yeşil Defter' penceresinin 'Sözleşme Pozları ve Birim Fiyatları' alt penceresini göstermektedir. Sol tarafta 'Yeşil Defter' penceresi, 'Hakediş No : 01' ve '0 Kalem' bilgileriyle görünür. Sağ tarafta 'Sözleşme Pozları ve Birim Fiyatları' tablosu, 'Seç', 'Poz No', 'Tanımı' ve 'Birimi' sütunları ile doldurulmuştur. Tablo içeriği aşağıdaki gibidir:

Seç	Poz No	Tanımları	Birimi
<input checked="" type="checkbox"/>	001	DÜZ İŞÇİ	Ay
<input checked="" type="checkbox"/>	002	DÜZ İŞÇİ RESMİ TATİL ÇALIŞMASI	Gün
<input checked="" type="checkbox"/>	003	YARDIMCI İŞÇİ	Ay
<input type="checkbox"/>	004	YARDIMCI İŞÇİ RESMİ TATİL ÇALIŞMASI	Gün
<input type="checkbox"/>	005	YÜZEY TEMİZLEYİCİ	LT
<input type="checkbox"/>	006	ÇAMAŞIR SUYU	LT

Ekranın alt kısmında, 'Ekle' butonu (1), 'Seçili Pozu Aktar' butonu (3) ve 'Kapat' butonu yer almaktadır. Ayrıca '6 Kayıt' bilgisi de görülmektedir.

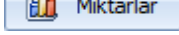
Pencere üzerinde Sözleşme Kalemleri penceresinde tanımladığınız pozlar yer alır, hakediş düzenleyeceğiniz poz/pozları seçin ve  düğmesine basarak **Yeşil Defter** penceresine aktarın. Pozun üstüne çift tıklayarak da aktarma işlemi gerçekleştirilebilir.

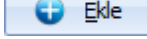


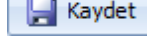
Pencereyi kapatır.

### 4.3.2 Yeşil Defter Miktar Girişi

Poza ait hakediş miktarını puantaj yapmadan Yeşil Deftere direkt miktar girişi yaparak gerçekleştirmek için;

1. Yeşil Defter penceresinde pozu fare ile seçin ve  düğmesine basın, **Yeşil Defter Detay** penceresi açılır.

2. **Yeşil Defter Detay** penceresinde  düğmesine basın miktar girişi yapacağınız **Ekle / Yeşil Defter Detay** penceresi açılır.

3. Hakedişe ilişkin **Açıklama** ve **Miktar** girişlerini yapıp  düğmesine basın. Açıklama bölümüne gireceğiniz metin Yeşil Defter Detay raporunda oluşur.

**Yeşil Defter**

Hakediş No : 01

Kalem No	Tanımı
001	DÜZ İŞÇİ
001/1	DÜZ İŞÇİ (Eksik Gün Bedeli)
001/4	DÜZ İŞÇİ (Eksik Yemek Bedeli)
001/5	DÜZ İŞÇİ (Eksik Yol Bedeli)
002	DÜZ İŞÇİ RESMİ TATİL ÇALIŞMASI
003	YARDIMCI İŞÇİ
003/1	YARDIMCI İŞÇİ (Eksik Gün Bedeli)
003/4	YARDIMCI İŞÇİ (Eksik Yemek Bedeli)
003/5	YARDIMCI İŞÇİ (Eksik Yol Bedeli)
004	YARDIMCI İŞÇİ RESMİ TATİL ÇALIŞMASI
005	YÜZEY TEMİZLEYİCİ
006	ÇAMAŞIR SUYU

Miktar girişi yapılacak pozlu seçin ve Miktarlar düğmesine basın.

12 Kalem

Ekle Puantaj Cetveli Miktarlar

**Yeşil Defter Detay**

Önceki Hakediş No :  
Önceki Hakediş Miktarı :

Mal/Hizmet Pozu : 005 YÜZEY TEMİZLEYİCİ

Açıklama	Hakediş Miktarı
1.Hakediş Miktarı	125,00

Ekle

**Yeşil Defter Detay**

Açıklama 1.Hakediş Miktarı

Hakediş Miktarı 125,00

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç

Kaydet Vazgeç

2 Düşmesine basın.

3 Açıklama ve Hakediş miktarını girip **Kaydet** düğmesine basın.

0,00

Ekle Düzelt Sil Kapat

- Poz için birden fazla miktar girişi yapacaksanız **Kaydet** düğmesine bastığınızda yeni kayıt girebilmeniz için boş bir **Yeşil Defter Detay** penceresinin açılmasını istiyorsanız "**Kaydet**'den sonra yeni kayıt aç" bölümündeki  onay kutucuğunu işaretleyin.

#### 4.3.3 P01-Genel Personel-Günlük Çalışma Puantajı

P01 Puantajı, personellerin ad-soyad olarak tanımlandığı ve aylık çalışma durumunun programda tanımlı kodlarla (**X**: Çalışıldı, **T**: Tatil, **R**: Raporlu vb.) gösterildiği personel puantaj yöntemidir. Bu yöntemde personellerin ay içerisinde yapmış oldukları saatlik fazla mesailerde direkt puantaj cetveline tanımlanır.

Hizmet Açıklaması								Ta															
Adı Soyadı	Birimi	Toplam	Fazla Mesai Çalışma Günü	Eksik Yemek Gün Sayısı	Eksik Yol Gün Sayısı	FF Kesintisi Yapılacak Gün		01.04.2014	02.04.2014	03.04.2014	04.04.2014	05.04.2014	06.04.2014	07.04.2014	08.04.2014	09.04.2014	10.04.2014	11.04.2014	12.04.2014	13.04.2014	14.04.2014	15.04.2014	
Ahmet SERİM	Ay	29,00	2	1	1	1	G	x	x	x	x	x	T	x+2	x	x	x	x	x	x	T	x	x
Burak ERGÜL	Ay	30,00	2	1	1	1	x	R	x	x	x	x	T	x+2	x	x	x	x	x	x	T	x	x
Tank KARABACAK	Ay	29,00	2	1	1	1	x	x	RU	x	x	x	T	x+2	x	x	x	x	x	x	T	x	x
Kemal SEVİN	Ay	30,00	2	5	5	5	YI	YI	YI	YI	YI	YI	T	x+2	x	x	x	x	x	x	T	x	x
Mehmet SEZEK	Ay	30,00	2	0	0	0	x	x	x	x	x	x	T	x+2	x	x	x	x	x	x	T	x	x
5 Kalem		148,00	10,00	8,00	8,00	8,00																	

Eksik Gün, Yemek, Yol, Fiyat Farkı Kesintisi Hesapları

Eksik Gün 2      Eksik Yemek 8      Eksik Yol 8      Fiyat Farkı Kesintisi 8

Ekle   Sil   Yazdır   Puantaj Başlık Tanımları   Pozun İşçi sayısını aştiniz.   Kapat



**Fazla Mesai Çalışma Günü** ve **Fazla Mesai Tatil Günü** sütunları ile puantaj cetvelindeki fazla mesai girişleri (X+2, X+3 ...) dosyayı oluştururken Dosya Özel Ayarları penceresinde **Fazla Mesai Verilecek mi?** Bölümünde **Evet**'i seçtiğinizde ve pozu tanımlarken **4. Fazla Mesai Bilgileri** bölümünde mesai seçeneklerini işaretlediğinizde aktif olur. Puantaj cetveline girdiğiniz mesai saatleri bu sütunlara otomatik olarak aktarılır.

Eksik Yemek ve Yol Gün sayısı sütunları yemek ve yol bedelinin nakdi olarak tanımlandığı dosyalarda oluşur.

Puantaj cetveline pozu tanımlarken girdiğiniz işçi sayısından fazla kayıt açmanız durumunda pencerenin alt kısmında bilgilendirme amaçlı olarak "**Pozun İşçi Sayısını Aştınız**" uyarısı oluşur.

#### Puantaj Başlık Tanımları

Puantaj cetvelinde yer alan "Adı Soyadı, Birimi, Toplam vb." sütun başlıklarının isimlerini değiştirebilmeniz için **Puantaj Başlık Tanımları** penceresini açar. Puantaj başlıklarında yaptığınız değişiklikler raporlara da yansır.

**Puantaj Başlık Tanımları**

Orjinal Başlık	Kullanılan Başlık
Adı Soyadı	Adı Soyadı
Birimi	Birimi
Toplam	Toplam
Fazla Mesai Tatil Günü	Fazla Mesai Tatil Günü
Fazla Mesai Çalışma Günü	Fazla Mesai Çalışma Günü
ID	ID
Eksik Yemek Gün Sayısı	Eksik Yemek Gün Sayısı
Eksik Yol Gün Sayısı	Eksik Yol Gün Sayısı
Eksik Gün Sayısı	Eksik Gün Sayısı
FF Kesintisi Yapılacak Gün	FF Kesintisi Yapılacak Gün


Pencere üzerinde kendi sütun başlıklarınızı tanımlayabilirsiniz.

Kaydet Vazgeç

Pencerenin sol tarafında Orjinal Başlıklar yer alır, değiştirmek istediğiniz sütun başlığını pencerenin sağ tarafında yer alan **Kullanılan Başlık** bölümü üzerinde değiştirebilirsiniz. Sütun başlıklarında yaptığınız değişiklikler puantaj cetveli penceresinde görüneceği gibi puantaj cetveli raporuna da yansiyacaktır.

Puantaj cetveli penceresi üzerinde farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan yerel menüdeki **Puantaj Başlık Tanımları** satırına basarak da puantaj başlık tanımları penceresini açabilirsiniz.

### Puantaj Cetveli Veri Girişi

Puantaj cetvelinde  düğmesine basarak pencerede boş bir satır oluşturun ve bu satıra personel **Adı Soyadı** bilgilerini girin, puantaj kısmı otomatik olarak dolu gelir. Birden fazla isim tanımlayacaksanız klavyeden aşağı okunu kullanarak yada **Ekle** düğmesine basarak yeni kayıt açabilirsiniz.

Günlük resmi tatil çalışması pozunda puantaj cetveline kayıt girdiğinizde (Adı Soyadı) puantaj cetvelindeki bilgiler (X, T) boş olarak gelir.

Personellerin aylık çalışma durumları programda tanımlı kodlarla puantaj cetveline girilir. Puantaj cetvelindeki mesai kodlarına ilişkin detaylı bilgi için Puantaj Cetveli Mesai Tür Tanımları penceresine bakın.

01.01.2014	02.01.2014	03.01.2014	04.01.2014	05.01.2014	06.01.2014	07.01.2014	08.01.2014	09.01.2014	10.01.2014	11.01.2014	12.01.2014
x+2	x+3	x	x	T	x	x	x	x	x	x	T
x+2	x+3	x	Çalışılan Gün								T
x	x	T	Tatil Günü								T
x	x	YM	Yarım Mesai								T
x	x	YI	Yıllık İzin								T
x	x	II	İdari İzin								T
x	x	G	Gelmedi								T
x	x	R	Rapor(Ücretli)								T
x	x	RU	Rapor (Ücretsiz)								T
x	x	x	x	T	x	x	x	x	x	x	T

Pencere üzerinde personellerin çalışma durumunu tanımlayacağınız güne fare ile iki sefer tıklayın ve açılan  düğmesine basarak ilgili puantaj kodunu seçin. Puantaj kodunu biliyorsanız ilgili günü fare ile seçip direkt yazabilirsiniz.

Girdiğiniz puantaj koduna göre program Eksik Gün, Eksik Yemek, Eksik Yol ve Fiyat Farkı Kesintisi Yapılacak Gün değerlerini oluşturur.

### İki tarih arasındaki günlerin kodunu değiştirmek ;

1. Kodunu değiştireceğiniz tarih aralığını puantaj cetvelinde fare ile basılı tutarak seçili konuma getirin
2. Farenin sağ tuşuna basın ve açılan yerel menüden **Seçilen Tarihler Arasındaki Mesai Türünü Değiştirin** satırından mesai türünü seçin.

MH

**Puantaj Cetveli - P01 - Genel Personel - Günlük Çalışma**

Kalem No 001-GÜVENLİK GÖREVLİSİ

Hizmet Açıklaması				01.04.2014	02.04.2014	03.04.2014	04.04.2014	05.04.2014	06.04.2014	07.04.2014	08.04.2014	09.04.2014	10.04.2014	11.04.2014	12.04.2014	13.04.2014	14.04.2014
Adı Soyadı	Birimi	Toplam	FF Kesintisi Yapılacak Gün	YI	YI	YI	YI	YI	YI	x+2	x	x	x	x	x	T	x
Ahmet SERİM	Ay	30,00	6														
Burak ERGÜL	Ay	30,00	1														
Tarık KARABACAK	Ay	29,00	1														
Kemal SEVİN	Ay	30,00	5														
Mehmet SEZEK	Ay	30,00	0														

Ekle  
Yazdır  
Sil  
İşe Başlama Tarihini Belirtiniz  
İşten Ayrılış Tarihini Belirtiniz  
Puantaj Başlık Tanımları  
Excel'e Aktar  
Excelden Al  
Seçilen Tarihler Arasındaki Mesai Türünü değiştir

Bu işlemi puantaj cetveli üzerinde yatay (birden fazla gün seçerek) ve dikey (birden fazla kişi seçerek) seçim yaparak gerçekleştirebilirsiniz. Böylece seçmiş olduğunuz tarih ve kişilerin kodunu tek işlemle değiştirebilirsiniz.







Hizmet Açıklaması					01.04.2014	02.04.2014	03.04.2014	04.04.2014
Adı Soyadı	Birimi	Toplam	FF Kesintisi Yapılacak Gün					
> Ahmet SERİM	Ay	30,00	6	YI	YI	YI	YI	
> Burak ERGÜL	Ay	29,00	2	G	R	x	x	
> Tarık KARABACAK	Ay	28,00	2	G	x	RU	x	
> Kemal SEVİN	Ay	29,00	5	G	YI	YI	YI	
Mehmet SEZEK	Ay	30,00	0	x	x	x	x	

### Fazla Mesai Girişi;

Saatlik fazla mesai verilen durumlarda fazla mesai yapılan güne gelip klavyeden fazla mesai süresini yazın ve enter düğmesine basın. Mesai tanımlaması yaptığınız günler puantaj cetvelinde X+2 biçiminde görünür ve girdiğiniz mesai miktarı Fazla Mesai sütununa aktarılır. Saatlik fazla mesai girişinde + düğmesine basmayın. Günlük girdiğiniz saatlik fazla mesai miktarının **Tanımlar / Ayarlar** penceresinde yer alan **Günlük Azami Mesai Saati** bölümündeki değerden fazla olması durumunda program bilgilendirme amaçlı uyarı verir, girdiğiniz değeri değiştirmez.

Puantaj cetvelindeki işlemlerinizi tamamladıktan sonra pencereyi kapatığınızda puantaj cetvelindeki miktarlar yeşil deftere otomatik olarak aktarılır.

Puantaj Cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan yerel menüyü kullanarak da puantaj işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

	Ekle
	Yazdır
	Sil
	İşe Başlama Tarihini Belirtiniz <input type="text"/>
	İşten Ayrılış Tarihini Belirtiniz <input type="text"/>
	Puantaj Başlık Tanımları
	Excel'e Aktar
	Excelden Al
	Seçilen Tarihler Arasındaki Mesai Türünü değiştir <input type="text"/>
	Satır Boşalt
	Satır Doldur
	Satırı Tekrar Et



- **İşe Başlama Tarihini Belirtiniz** : Sözleşme sürecinde işe sonradan girişi yapan personelin işe başladığı tarihi direkt yazın yada  düğmesine basın ve açılan takvimden tarihi seçin. Program puantaj cetvelinde işe başladığı tarihten önceki günleri ( - ) olarak işaretler.

- **İşten Ayrılış Tarihini Belirtiniz** : Ay içerisinde tam çalışmadan işten ayrılan personelin ayrıldığı tarihi direkt yazın yada  düğmesine basarak açılan takvim penceresinden seçin. İşten ayrılış tarihi girdiğiniz personelin ismi sonraki hakedişte gelmez. Program puantaj cetvelinde işten ayrıldığı tarihten sonraki günleri ( - ) olarak işaretler.

Ayın ilk günü işe başlayan ve ayın son günü de çalışarak işten ayrılan personeller için işe başlama ve işten ayrılış tarihi belirtmenize gerek yoktur.

- **Satır Boşalt** : Aktif satırdaki puantaj bilgilerini siler.

- **Satır Doldur** : Aktif satır üzerinde yaptığınız değişiklikleri iptal ederek puantaj bilgilerini orjinalinden tekrar oluşturur.

- **Excel'e Aktar** : Puantaj cetvelini excel'e aktarır.

- **Excel'den AI** : Excel'de yapılmış puantaj bilgilerini programa aktarır.

- **Satır Tekrar Et** : Son satırdaki puantaj bilgilerinin aynısını içeren yeni bir puantaj satırı oluşturur.

### Excel'den Puantaj Alma

Excel'den programa puantaj aktarılabilmesi için Excel dosyanızdaki bilgilerin sütunsal olarak programın okuyacağı biçimde düzenlenmiş olması gerekir.

1. Puantaj cetvelinde farenin sağ düğmesine basın ve yerel menüden **Excel'e Aktar** satırına basarak puantajı verilerini bilgisayarınıza kaydedin.
2. Bilgisayarınıza kaydettiğiniz Excel dosyasını açarak puantaj düzenlemelerini yapın ve dosyayı kaydedin.
3. Programda puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan menüden **Excel'den AI** satırına basıp açılan pencereyi kullanarak Excel dosyasını seçin.



Excel'den veri aktarımında puantaj cetvelinde kayıt var ise program excelden gelen bilgilerin verilerin üstüne yazılmasına ilişkin uyarı verecektir, **Evet'i** seçerseniz programdaki bilgileri siler ve excel deki puantaj verilerini aktarır, **Hayır'ı** seçerseniz programdaki puantaj bilgilerinde değişiklik yapmadan excel deki bilgileri puantaj cetveline ekler.

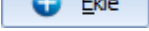
Excel'e aktardığınız şablonda isimlerin altında yer alan son satırı silmeyin. Bu satırı silmeniz durumunda excel dosyanızdaki son kayıt programa aktarılamayacaktır.

#### 4.3.4 P02-Genel Personel- Saatlik Çalışma Puantajı

P02 Puantajı, personellerin ad-soyad olarak tanımlandığı ve aylık çalışma durumunun puantaj cetvelinde saat olarak gösterildiği personel puantaj yöntemidir. Puantaj cetvelinde personellerin günlük ne kadar çalıştığı saat olarak gösterilir. Bu yöntemde personellerin ay içerisinde yapmış oldukları saatlik fazla mesailerde puantaj cetveline direkt olarak tanımlanır.

Hizmet Açıklaması					Tarihler																		
Ad Soyad	Birimi	Toplam	Fazla Mesai Toplamı	Fazla Mesai Tatil Günü	01.01.2014	02.01.2014	03.01.2014	04.01.2014	05.01.2014	06.01.2014	07.01.2014	08.01.2014	09.01.2014	10.01.2014	11.01.2014	12.01.2014	13.01.2014	14.01.2014	15.01.2014	16.01.2014	17.01.2014	18.01.2014	19.01.2014
Burak. ERGÜL	Ay	195	2,5	0	10	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T
Ahmet SERİM	Ay	195	2,5	0	10	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T
Tarik KARABACAK	Ay	194	1,5	0	7,5	9	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T
Mehmet SEZEK	Ay	194	1,5	0	7,5	9	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T
Kemal SEVIN	Ay	194	1,5	0	7,5	9	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T
Müren YÜCE	Ay	192,5	0	0	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T
Murat AKTAŞ	Ay	192,5	0	0	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T
Hasan ÖZMEN	Ay	192,5	0	0	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T
Burak ŞENSÖZ	Ay	192,5	0	0	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T
Azmi TORUN	Ay	192,5	0	0	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	5	T

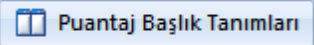
## Puantaj Cetveli Veri Girişi

Puantaj cetvelinde  düğmesine basarak pencerede boş bir satır oluşturun ve bu satıra personel **Adı Soyadı** bilgilerini girin, puantaj kısmı otomatik olarak dolu gelir. Birden fazla isim tanımlayacaksanız klavyeden aşağı okunu kullanarak yada **Ekle** düğmesine basarak yeni kayıt açabilirsiniz. Pozu tanımlarken Yeni Poz Tanımlama penceresinde belirttiğiniz "Tam Mesai Saati (7,5) ve Yarım Mesai Saati (5)" bilgileri puantaj cetveline otomatik olarak gelir. Personelin gün içerisinde çalıştığı süreyi puantaj cetveline direkt yazın.

**Fazla Mesai Çalışma Günü** ve **Fazla Mesai Tatil Günü** sütunları dosyayı oluştururken Dosya Özel Ayarları penceresinde **Fazla Mesai Verilecek mi?** Bölümünde **Evet**'i seçtiğinizde ve pozu oluştururken yeni poz tanımlama penceresinde **Bu Poz İçin Fazla Mesai Verilsin** onay kutucuğunu işaretlediğinizde aktif olur. Puantaj cetvelinde tam mesai saatinin üstünde girdiğiniz değerler mesai saatleri olarak bu sütunlara otomatik olarak aktarılır.

**Eksik Yemek** ve **Eksik Yol Gün Sayısı** sütunları dosyayı oluştururken **Dosya Özel Ayarları** penceresinde **Yemek ve Yol Verilecek mi?** Bölümünde **Evet**'i seçtiğinizde aktif olur ve puantaj cetvelinde sıfır girdiğiniz günler için yemek ve yol bedeli kesintisi oluşturur.

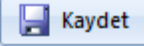
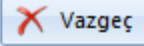
Puantaj cetvelindeki işlemlerinizi tamamladıktan sonra pencereyi kapatığınızda puantaj cetvelindeki miktarlar yeşil deftere otomatik olarak aktarılır.

 **Puantaj Başlık Tanımları** Puantaj cetvelinde yer alan "Adı Soyadı, Birimi, Toplam vb." sütun başlıklarının isimlerini değiştirebilmeniz için **Puantaj Başlık Tanımları** penceresini açar. Puantaj başlıklarında yaptığınız değişiklikler raporlara da yansır.

**Puantaj Başlık Tanımları**

Orjinal Başlık	Kullanılan Başlık
Adı Soyadı	Adı Soyadı
Birimi	Birimi
Toplam	Toplam
Fazla Mesai Tatil Günü	Fazla Mesai Tatil Günü
Fazla Mesai Çalışma Günü	Fazla Mesai Çalışma Günü
ID	ID
Eksik Yemek Gün Sayısı	Eksik Yemek Gün Sayısı
Eksik Yol Gün Sayısı	Eksik Yol Gün Sayısı
Eksik Gün Sayısı	Eksik Gün Sayısı
FF Kesintisi Yapılacak Gün	FF Kesintisi Yapılacak Gün

Pencere üzerinde kendi sütun başlıklarınızı tanımlayabilirsiniz.

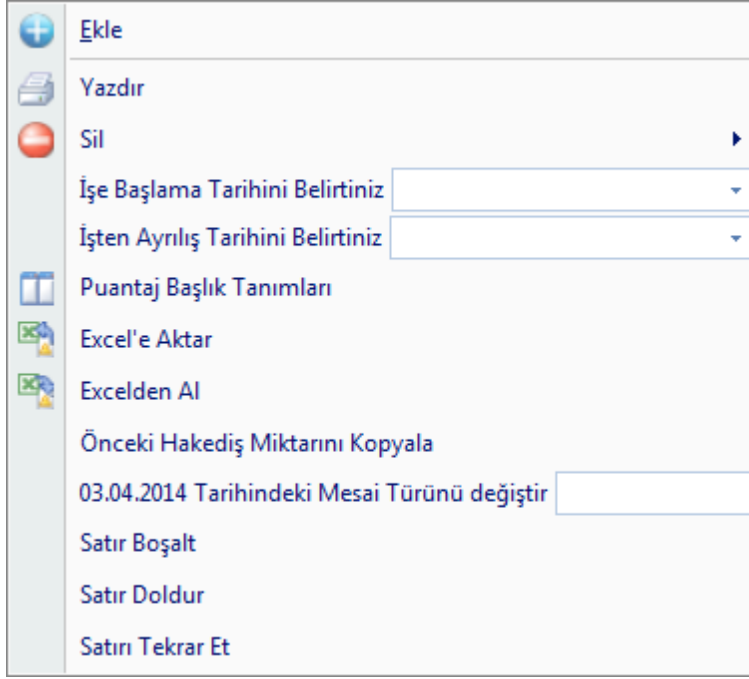
Pencerenin sol tarafında Orjinal Başlıklar yer alır, değiştirmek istediğiniz sütun başlığını pencerenin sağ tarafında yer alan **Kullanılan Başlık** bölümü üzerinde değiştirebilirsiniz. Sütun başlıklarında yaptığınız değişiklikler puantaj cetveli penceresinde görüneceği gibi puantaj cetveli raporuna da yansiyacaktır.

Puantaj cetveli penceresi üzerinde farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan yerel menüdeki **Puantaj Başlık Tanımları** satırına basarak da puantaj başlık tanımları penceresini açabilirsiniz.



Pencereyi kapatır, kapatma işleminde hesaplanmış miktarlar yeşil deftere otomatik olarak aktarılır.

Puantaj Cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan yerel menüyü kullanarak puantaj işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.



Yerel Menüde yer alan "Ekle, Yazdır, Sil, Puantaj Başlık Tanımları ve Kapat" işlemleri pencere üzerindeki düğmelerle aynı işlevi görür.

- **İşe Başlama Tarihini Belirtiniz** : Sözleşme sürecinde işe sonradan girişi yapan personelin işe başladığı tarihi direkt yazın yada  düğmesine basın ve açılan takvimden tarihi seçin. Program puantaj cetvelinde işe başladığı tarihten önceki günleri ( - ) olarak işaretler.
- **İşten Ayrılış Tarihini Belirtiniz** : Ay içerisinde tam çalışmadan işten ayrılan personelin ayrıldığı tarihi direkt yazın yada  düğmesine basarak açılan takvim penceresinden seçin. İşten ayrılış tarihi girdiğiniz personelin ismi sonraki hakedişte gelmez. Program puantaj cetvelinde işten ayrıldığı tarihten sonraki günleri ( - ) olarak işaretler.

Ayın ilk günü işe başlayan ve ayın son günü de çalışarak işten ayrılan personeller için işe başlama ve işten ayrılış tarihi belirtmenize gerek yoktur.

- **Satır Boşalt** : Aktif satırdaki puantaj bilgilerini siler.
- **Satır Doldur** : Aktif satır üzerinde yaptığınız değişiklikleri iptal ederek puantaj bilgilerini orijinalinden tekrar oluşturur.
- **Excel'e Aktar** : Puantaj cetvelini excel'e aktarır.
- **Excel'den Al** : Excel'de yapılmış puantaj bilgilerini programa aktarır.
- **Satır Tekrar Et** : Son satırdaki puantaj bilgilerinin aynısını içeren yeni bir puantaj satırı oluşturur.

### Excel'den Puantaj Alma

Excel'den programa puantaj aktarılabilmesi için Excel dosyanızdaki bilgilerin sütunsal olarak programın okuyacağı biçimde düzenlenmiş olması gerekir.

1. Puantaj cetvelinde farenin sağ düğmesine basın ve yerel menüden **Excel'e Aktar** satırına basarak puantaj verilerini bilgisayarınıza kaydedin.
2. Bilgisayarınıza kaydettiğiniz Excel dosyasını açarak puantaj düzenlemelerini yapın ve dosyayı kaydedin.
3. Programda puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan menüden **Excel'den AI** satırına basıp açılan pencereyi kullanarak Excel dosyasını seçin.



Excel'den veri aktarabileceğiniz örnek şablonu oluşturmak için puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan yerel menüden **Excel Şablonu** satırına basın. Açılan excel dosyası üzerinde de puantaj düzenlemelerini yaparak **Excel'den AI** işlemi ile puantaj verilerini programa aktarabilirsiniz.

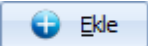
Excel'e aktardığınız şablonda yer alan son satırdaki bilgileri silmemeniz gerekir.

#### 4.3.5 P03-Araç Kiralama - Günlük Saat-Km Puantajı

Araçlar plaka bazlı tutulur, tanımladığınız birime göre puantaj cetveline günlük veri girişi yapılır. (Günlük kaç KM yol yaptı, kaç saat çalıştı, kaç sefer yatı vb.) Araçlar için aylık yapması gereken azami miktar tanımlanarak bu miktarın aşılması durumunda fazla mesai ödemesi yapılabilir.

Hizmet Açıklaması		05.01.2014											
Plaka	Açıklama	Fazla Km	Toplam	01.01.2014	02.01.2014	03.01.2014	04.01.2014	05.01.2014	06.01.2014	07.01.2014	08.01.2014	09.01.2014	10.01.2014
34 ABC 1001	Makam Aracı	468,00	1.378,00	25,00	35,00	30,00	45,00		75,00	45,00	35,00	75,00	30,00
34 ABC 1002	Kontrol Aracı (Destek Hizmetleri)		460,00	20,00	20,00	20,00			20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
34 ABC 1003	Kontrol Aracı (Fen İşleri Mdr.)	10,00	895,00	40,00	30,00	40,00			30,00	25,00	45,00	45,00	50,00
		478,00	2.733,00	85,00	85,00	90,00	45,00	0,00	125,00	90,00	100,00	140,00	100,00

#### Puantaj Cetveli Veri Girişi

1.  Düğmesine basarak boş bir satır oluşturun. Yeni kayıt oluşturma işlemi klavyeden aşağı ok düğmesini kullanarak gerçekleştirebilirsiniz.
2. Plaka ve Açıklama bilgilerini girin.
3. Araçların yaptıkları mesafeleri puantaj cetveline günlük olarak girin.
4. Puantaj girişlerini tamamladıktan sonra pencereyi kapatıldığında puantaj cetvelindeki miktarlar yeşil deftere otomatik olarak aktarılır.



Her bir araç için puantaj cetvelindeki toplam miktarın **Fazla Mesai Bilgileri** bölümünde belirttiğiniz **Azami Miktar**'ı geçmesi durumunda program aşan miktarı otomatik olarak Fazla Km sütununa aktarır.

**Fazla Km** sütunu dosyayı oluştururken Dosya Özel Ayarları penceresinde **Fazla Mesai Verilecek mi?** bölümünde **Evet**'i seçtiğinizde ve pozu oluştururken 4. Fazla Mesai Bilgileri bölümünde **Bu Poz İçin Fazla Mesai Verilsin** onay kutusunu işaretlediğinizde aktif olur.

#### Puantaj Başlık Tanımları

Puantaj cetvelinde yer alan "Plaka, Açıklama, Fazla Km ve Toplam." sütun başlıklarının isimlerini değiştirebilmeniz için **Puantaj Başlık Tanımları** penceresini açar. Sütun başlıklarının isimlerini açılan pencerenin sağ tarafındaki alanda düzenleyebilirsiniz. Puantaj başlıklarında yaptığınız değişiklikler raporlara da yansır.

Pencere üzerinde farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan yerel menüdeki **Satır Tekrar Et** satırına basarak aktif satırdaki puantaj bilgilerinin aynısını içeren yeni bir puantaj satırı oluşturabilirsiniz.

### Excel'den Puantaj Alma

Excel'den programa puantaj aktarılabilmesi için Excel dosyanızdaki bilgilerin sütunsal olarak programın okuyacağı biçimde düzenlenmiş olması gerekir.

1. Puantaj cetvelinde farenin sağ düğmesine basın ve yerel menüden **Excel'e Aktar** satırına basarak puantaj verilerini bilgisayarınıza kaydedin.
2. Bilgisayarınıza kaydettiğiniz Excel dosyasını açarak puantaj düzenlemelerini yapın ve dosyayı kaydedin.
3. Programda puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan menüden **Excel'den Al** satırına basıp açılan pencereyi kullanarak Excel dosyasını seçin.



Excel'den veri aktarımında puantaj cetvelinde kayıt var ise program excelden gelen bilgilerin verilerin üstüne yazılmasına ilişkin uyarı verecektir, **Evet**'i seçerseniz programdaki bilgileri siler ve excel deki puantaj verilerini aktarır, **Hayır**'ı seçerseniz programdaki puantaj bilgilerinde değişiklik yapmadan excel deki bilgileri puantaj cetveline ekler.



Excel'e aktardığınız şablonda yer alan son satırı silmeyin. Bu satırı silmeniz durumunda excel dosyanızdaki son kayıt programa aktarılamayacaktır.

### 4.3.6 P04-Personel Taşıma Servis Puantajı

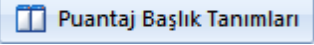
P04 Puantajında araçlar güzergah ve mesafe belirtilerek puantaj cetveline günlük veri girişi yapılır ve puantaj cetvelinden hesaplanan sefer sayısı ile toplam miktar hesaplanır.

Hizmet Açıklaması	Güzergah	KM	Toplam Gün/Sefer	Toplam	01.01.2014	02.01.2014	03.01.2014	04.01.2014	05.01.2014	06.01.2014	07.01.2014	08.01.2014	09.01.2014	10.01.2014	11.01.2014	12.01.2014	13.01.2014	14.01.2014	15.01.2014	16.01.2014	17.01.2014
Kartal - Kadıköy (D 100)		50	23	1.150,00	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
Pendik - Kadıköy (Sahil Yolu)		70	23	1.610,00	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
Tuzla - Kadıköy (E 80)		80	23	1.840,00	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
Ümraniye - Kadıköy		40	23	920,00	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
Maltepe - Kadıköy (Minübüs Caddesi)		30	23	690,00	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
				6.210,00																	

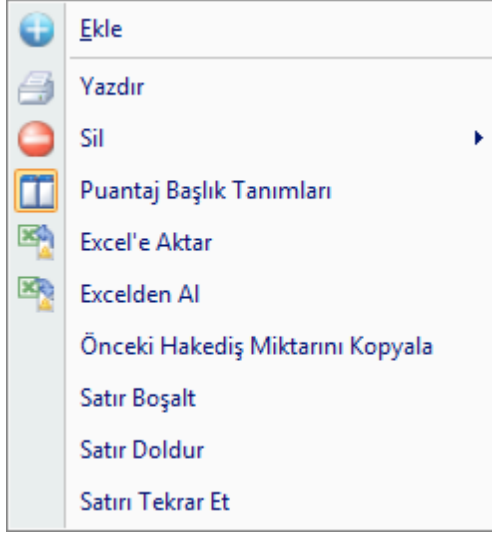
### Puantaj Cetveli Veri Girişi

1.  Düğmesine basarak boş bir satır oluşturun.
2. Güzergah ve KM bilgilerini girin.
3. Puantaj cetveline fare ile tıklayın ve açılan  düğmesine basarak servisin çalıştığı günleri belirleyin.

Puantaj cetvelindeki işlemlerinizi tamamladıktan sonra pencereyi kapatığınızda puantaj cetvelindeki miktarlar yeşil deftere otomatik olarak aktarılır.

 Puantaj cetvelinde yer alan "Güzergah, KM, Toplam Gün/Sefer ve Toplam" sütun başlıklarının isimlerini değiştirebilmeniz için **Puantaj Başlık Tanımları** penceresini açar. Sütun başlıklarının isimlerini açılan pencerenin sağ tarafındaki alanda düzenleyebilirsiniz. Puantaj başlıklarında yaptığınız değişiklikler raporlara da yansır.

Puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan yerel menüyü kullanarak puantaj işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz. Yerel Menü de yer alan "Ekle, Yazdır, Sil ve Puantaj Başlık Tanımları" işlemleri pencere üzerindeki düğmelerle aynı işlevi görür.



- **Excel'e Aktar** : Puantaj cetvelini excel'e aktarır.

- **Excel'den Al** : Excel'de yapılmış puantaj bilgilerini programa aktarır.

- **Satır Boşalt** : Aktif satırdaki puantaj bilgilerini siler.

- **Satır Doldur** : Aktif satır üzerinde yaptığınız değişiklikleri iptal ederek puantaj bilgilerini orjinalinden tekrar oluşturur.

- **Satır Tekrar Et** : Son satırdaki puantaj bilgilerinin aynısını içeren yeni bir puantaj satırı oluşturur.

- **Araç Sarfiyat Raporu** : Bu alan akaryakıt alımlarında

aktif olur.

### Excel'den Puantaj Alma

Excel'den programa puantaj aktarılabilmesi için Excel dosyanızdaki bilgilerin sütunsal olarak programın okuyacağı biçimde düzenlenmiş olması gerekir.

1. Puantaj cetvelinde farenin sağ düğmesine basın ve yerel menüden **Excel'e Aktar** satırına basarak puantaj verilerini bilgisayarınıza kaydedin.
2. Bilgisayarınıza kaydettiğiniz Excel dosyasını açarak puantaj düzenlemelerini yapın ve dosyayı kaydedin.
3. Programda puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan menüden **Excel'den Al** satırına basıp açılan pencereyi kullanarak Excel dosyasını seçin.



Excel'den veri aktarabileceğiniz örnek şablonu oluşturmak için puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan yerel menüden **Excel Şablonu** satırına basın. Açılan excel dosyası üzerinde de puantaj düzenlemelerini yaparak **Excel'den Al** işlemi ile puantaj verilerini programa aktarabilirsiniz.

Excel'e aktardığınız şablonda yer alan son satırdaki bilgileri silmemeniz gerekir.






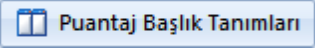
### 4.3.7 P05-Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1 Kez

Belirteceğiniz ölçü birimine göre puantaj cetveline "Adres, Miktar (En) ve Katsayı (Boy)" tanımlanarak günlük puantaj tutulur.

Hizmet Açıklaması						Tarihler																	
Adres	Miktar	Katsayı	Alan	Gün Sayısı	Toplam	01.01.2014	02.01.2014	03.01.2014	04.01.2014	05.01.2014	06.01.2014	07.01.2014	08.01.2014	09.01.2014	10.01.2014	11.01.2014	12.01.2014	13.01.2014	14.01.2014	15.01.2014	16.01.2014	17.01.2014	18.01.2014
General Asım Gündüz Caddesi	2.750,00	12,50	34.375,00	28,00	962.500,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Söğütluçme Caddesi	1.500,00	22,00	33.000,00	26,00	858.000,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kuşdili Caddesi	2.375,00	18,50	43.937,50	27,00	1.186.312,50	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Moda Caddesi	3.750,00	15,00	56.250,00	27,00	1.518.750,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Müdürcü Caddesi	2.150,00	14,00	30.100,00	26,00	782.600,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
					5.308.162,5																		

### Puantaj Cetveli Veri Girişi

1.  Düğmesine basarak boş bir satır oluşturun.
2. Adres, Miktar (Boy) ve Katsayı (En) bilgilerini girin, girdiğiniz değerlere göre Alan'ı program otomatik hesaplar.
3. Puantaj cetveline fare ile tıklayın ve açılan  düğmesine basarak caddenin temizlendiği günleri belirleyin.
4. Program "Alan x Gün" Sayısı işlemi ile Toplam değeri bulur.
5. Puantaj girişlerini tamamladıktan sonra  düğmesine basarak puantaj miktarlarını yeşil deftere aktarın ve pencereyi kapatın.

 Puantaj cetvelinde yer alan "Adres, Miktar, Katsayı, Alan ve Toplam" sütun başlıklarının isimlerini değiştirebilmeniz için **Puantaj Başlık Tanımları** penceresini açar. Sütun başlıklarının isimlerini açılan pencerenin sağ tarafındaki alanda düzenleyebilirsiniz. Puantaj başlıklarında yaptığınız değişiklikler raporlara da yansır.

### Excel'den Puantaj Alma

Excel'den programa puantaj aktarılabilmesi için Excel dosyanızdaki bilgilerin sütunsal olarak programın okuyacağı biçimde düzenlenmiş olması gerekir.

1. Puantaj cetvelinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan yerel menüden **Excel'e Aktar** satırına basarak puantajı verilerini bilgisayarınıza kaydedin.
2. Bilgisayarınıza kaydettiğiniz Excel dosyasını açarak puantaj düzenlemelerini yapın ve dosyayı kaydedin.
3. Programda puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan menüden **Excel'den Al** satırına basıp açılan pencereyi kullanarak Excel dosyasını seçin.



Excel'den veri aktarımında puantaj cetvelinde kayıt var ise program excelden gelen bilgilerin verilerin üstüne yazılmasına ilişkin uyarı verecektir, **Evet'i** seçerseniz programdaki bilgileri siler ve excel deki puantaj verilerini aktarır, **Hayır'ı** seçerseniz programdaki puantaj bilgilerinde değişiklik yapmadan excel deki bilgileri puantaj cetveline ekler.

Excel'e aktardığınız şablonda yer alan son satırı silmeyin. Bu satırı silmeniz durumunda excel dosyanızdaki son kayıt programa aktarılamayacaktır.

Puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan yerel menüyü kullanarak puantaj işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz. Yerel Menü de yer alan "Ekle, Yazdır, Sil ve Puantaj Başlık Tanımları" işlemleri pencere üzerindeki düğmelerle aynı işlevi görür.

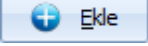

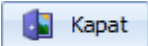
- **Önceki Hakediş Puantajını Kopyala** : Önceki hakedişe ait puantaj bilgilerini aktif hakedişe getirir.
- **Satır Boşalt** : Aktif satırdaki puantaj bilgilerini siler.
- **Satır Doldur** : Aktif satır üzerinde yaptığınız değişiklikleri iptal ederek puantaj bilgilerinizi orijinalinden tekrar oluşturur.
- **Satır Tekrar Et** : Son satırdaki puantaj bilgilerinin aynısını içeren yeni bir puantaj satırı oluşturur.

#### 4.3.8 P05\_1-Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1 Kez

Belirteceğiniz ölçü birimine göre puantaj cetveline "Adres, Miktar, Katsayı 1 ve Katsayı 2" tanımlanarak günlük puantaj tutulur.

Hizmet Açıklaması							Tarihler																				
Adres	Miktar	Katsayı1	Katsayı2	Ara Toplam	Gün Sayısı	Toplam	01.01.2014	02.01.2014	03.01.2014	04.01.2014	05.01.2014	06.01.2014	07.01.2014	08.01.2014	09.01.2014	10.01.2014	11.01.2014	12.01.2014	13.01.2014	14.01.2014	15.01.2014	16.01.2014	17.01.2014	18.01.2014	19.01.2014	20.01.2014	21.01.2014
General Asım Gündüz Caddesi	2750	12,5	2	68.750,00	31	2.131.250,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Soğutluçeşme Caddesi	1500	22	1	33.000,00	31	1.023.000,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kuşdili Caddesi	2375	18,5	2	87.875,00	31	2.724.125,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Moda Caddesi	3750	15	1	56.250,00	31	1.743.750,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mühürdar Caddesi	2150	14	1	30.100,00	31	933.100,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
						8.555.225,00																					

#### Puantaj Cetveli Veri Girişi

1.  Düğmesine basarak boş bir satır oluşturun.
2. Adres, Miktar, Katsayı 1, Katsayı 2 bilgilerini girin, girdiğiniz değerlere göre Ara Toplam'ı program otomatik hesaplar.
3. Puantaj cetveline fare ile tıklayın ve açılan  düğmesine basarak caddenin temizlendiği günleri belirleyin.
4. Program "Ara Toplam x Gün" Sayısı işlemi ile Toplam değeri bulur.
5. Puantaj girişlerini tamamladıktan sonra  düğmesine basarak puantaj miktarlarını

yeşil deftere aktarın ve pencereyi kapatın.

#### Puantaj Başlık Tanımları

Puantaj cetvelinde yer alan "Adres, Miktar, Katsayı, Alan ve Toplam" sütun başlıklarının isimlerini değiştirebilmeniz için **Puantaj Başlık Tanımları** penceresini açar. Sütun başlıklarının isimlerini açılan pencerenin sağ tarafındaki alanda düzenleyebilirsiniz. Puantaj başlıklarında yaptığınız değişiklikler raporlara da yansır.

### Excel'den Puantaj Alma

Excel'den programa puantaj aktarılabilmesi için Excel dosyanızdaki bilgilerin sütunsal olarak programın okuyacağı biçimde düzenlenmiş olması gerekir.

1. Puantaj cetvelinde farenin sağ düğmesine basın ve yerel menüden **Excel'e Aktar** satırına basarak puantaj verilerini bilgisayarınıza kaydedin.
2. Bilgisayarınıza kaydettiğiniz Excel dosyasını açarak puantaj düzenlemelerini yapın ve dosyayı kaydedin.
3. Programda puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan menüden **Excel'den Al** satırına basıp açılan pencereyi kullanarak Excel dosyasını seçin.



Excel'den veri aktarımında puantaj cetvelinde kayıt var ise program excelden gelen bilgilerin verilerin üstüne yazılmasına ilişkin uyarı verecektir, **Evet'i** seçerseniz programdaki bilgileri siler ve excel deki puantaj verilerini aktarır, **Hayır'ı** seçerseniz programdaki puantaj bilgilerinde değişiklik yapmadan excel deki bilgileri puantaj cetveline ekler.

Excel'e aktardığınız şablonda yer alan son satırı silmeyin. Bu satırı silmeniz durumunda excel dosyanızdaki son kayıt programa aktarılamayacaktır.

Puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan yerel menüyü kullanarak puantaj işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz. Yerel Menü de yer alan "Ekle, Yazdır, Sil, Puantaj Başlık Tanımları" işlemleri pencere üzerindeki düğmelerle aynı işlevi görür.

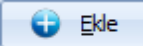
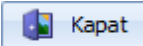
- **Önceki Hakediş Puantajını Kopyala** : Önceki hakedişe ait puantaj bilgilerini aktif hakedişe getirir.
- **Satır Boşalt** : Aktif satırdaki puantaj bilgilerini siler.
- **Satır Doldur** : Aktif satır üzerinde yaptığınız değişiklikleri iptal ederek puantaj bilgilerini orjinalinden tekrar oluşturur.
- **Satır Tekrar Et** : Son satırdaki puantaj bilgilerinin aynısını içeren yeni bir puantaj satırı oluşturur.

### 4.3.9 P06-Cadde, Sokak Süpürme ve Yıkama - Günde 1'den Fazla

Belirteceğiniz ölçü birimine göre puantaj cetveline "Adres, Miktar, Katsayı ve puantaj değeri" tanımlanarak günlük puantaj tutulur.

Hizmet Açıklaması						Tarihler																			
Açıklama	Miktar	Katsayı	Alan	Gün Sayısı	Toplam	01.01.2014	02.01.2014	03.01.2014	04.01.2014	05.01.2014	06.01.2014	07.01.2014	08.01.2014	09.01.2014	10.01.2014	11.01.2014	12.01.2014	13.01.2014	14.01.2014	15.01.2014	16.01.2014	17.01.2014	18.01.2014	19.01.2014	
General Asım Gündüz Cad.	2.750,00	12,50	34.375,00	62	2.131.250,00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Soğutlucose Cad.	1.500,00	22,00	33.000,00	45	1.485.000,00	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
Kuşdili Cad.	2.375,00	18,50	43.937,50	16	703.000,00	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
Moda Cad.	3.750,00	15,00	56.250,00	23	1.293.750,00		2		1		2		1		2		1		2		1		2		1
Mühürdar Cad.	2.150,00	14,00	30.100,00	10	301.000,00						1			1				1			1			1	
					5.914.000,00	4,00	6,00	5,00	5,00	4,00	7,00	4,00	5,00	5,00	6,00	4,00	6,00	4,00	6,00	5,00	5,00	4,00	7,00	4,00	

### Puantaj Cetveli Veri Girişi

-  Düğmesine basarak boş bir satır oluşturun.
- Adres, Miktar ve Katsayı bilgilerini girin, girdiğiniz değerlere göre Alan'ı program otomatik hesaplar.
- Puantaj cetveline günlük temizlik değerlerini (sefer sayısı vb.) girin
- Program "Alan x Gün Sayısı" işlemi ile Toplam değeri bulur.
- Puantaj girişlerini tamamladıktan sonra  düğmesine basarak puantaj miktarlarını yeşil deftere aktarın ve pencereyi kapatın.

### Puantaj Başlık Tanımları

Puantaj cetvelinde yer alan "Açıklama, Miktar, Katsayı, Alan ve Toplam" sütun başlıklarının isimlerini değiştirebilmeniz için **Puantaj Başlık Tanımları** penceresini açar. Sütun başlıklarının isimlerini açılan pencerenin sağ tarafındaki alanda düzenleyebilirsiniz. Puantaj başlıklarında yaptığınız değişiklikler raporlara da yansır.

### Excel'den Puantaj Alma

Excel'den programa puantaj aktarılabilmesi için Excel dosyanızdaki bilgilerin sütunsal olarak programın okuyacağı biçimde düzenlenmiş olması gerekir.

- Puantaj cetvelinde farenin sağ düğmesine basın ve yerel menüden **Excel'e Aktar** satırına basarak puantaj verilerini bilgisayarınıza kaydedin.
- Bilgisayarınıza kaydettiğiniz Excel dosyasını açarak puantaj düzenlemelerini yapın ve dosyayı kaydedin.
- Programda puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan menüden **Excel'den Al** satırına basıp açılan pencereyi kullanarak Excel dosyasını seçin.



- **Excel'e Aktar** : Puantaj cetvelini excel'e aktarır.
- **Excel'den Al** : Excel'de yapılmış puantaj bilgilerini programa aktarır.
- **Satır Boşalt** : Aktif satırdaki puantaj bilgilerini siler.
- **Satır Tekrar Et** : Son satırdaki puantaj bilgilerinin aynısını içeren yeni bir puantaj satırı oluşturur.
- **İcmal Raporu** : Puantaj cetvelinde tanımlı bilgilere göre puantaj detayları olmadan, günlük toplam miktarı gösteren raporu oluşturur.

### Excel'den Puantaj Alma

Excel'den programa puantaj aktarılabilmesi için Excel dosyanızdaki bilgilerin sütunsal olarak programın okuyacağı biçimde düzenlenmiş olması gerekir.

1. Puantaj cetvelinde farenin sağ düğmesine basın ve yerel menüden **Excel'e Aktar** satırına basarak puantajı verilerini bilgisayarınıza kaydedin.
2. Bilgisayarınıza kaydettiğiniz Excel dosyasını açarak puantaj düzenlemelerini yapın ve dosyayı kaydedin.
3. Programda puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan menüden **Excel'den Al** satırına basıp açılan pencereyi kullanarak Excel dosyasını seçin.



Excel'den veri aktarabileceğiniz örnek şablonu oluşturmak için puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan yerel menüden **Excel Şablonu** satırına basın. Açılan excel dosyası üzerinde de puantaj düzenlemelerini yaparak **Excel'den Al** işlemi ile puantaj verilerini programa aktarabilirsiniz.

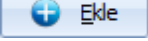
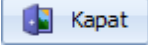
Excel'e aktardığınız şablonda yer alan son satırdaki bilgileri silmemeniz gerekir.

#### 4.3.11 P08-Araç Kiralama, Günlük, Km, Asgari Km

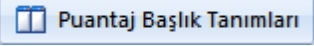
Plaka, açıklama ve günlük yapılan miktar (belirteceğiniz birime göre) girişi yapılarak günlük puantaj tutulur. Ayrıca günlük asgari miktar belirtilir ve puantaj cetvelinde tanımlanan değer belirtilen bu asgari değer altında kalması durumunda program asgari değeri kullanır.

Hizmet Açıklaması					01.01.2014	02.01.2014	03.01.2014	04.01.2014	05.01.2014	06.01.2014	07.01.2014	08.01.2014	09.01.2014	10.01.2014	11.01.2014	12.01.2014	13.01.2014	14.01.2014
34 AB 101	Fen İşleri Müdürlüğü	24	1.800,00	1.553,00	35,00	100,00	85,00	40,00	70,00	65,00	75,00	60,00				120,00	35,00	45,00
34 AB 102	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	26	1.950,00	1.885,00	50,00	55,00	70,00	0,00	40,00	85,00	90,00	65,00	55,00			50,00	60,00	75,00
		50	3.750,00	3.438,00	85,00	155,00	155,00	0,00	40,00	155,00	155,00	140,00	115,00	0,00	0,00	170,00	95,00	120,00

### Puantaj Cetveli Veri Girişi

1.  Düğmesine basarak boş bir satır oluşturun.
2. Plaka ve Açıklama bilgilerini girin.
3. Aracın günlük yaptığı mesafeyi puantaj cetveline girin.
4. Puantaj girişlerini tamamladıktan sonra  düğmesine basarak puantaj miktarlarını yeşil deftere aktarın ve pencereyi kapatın.

Program Yeni Poz Tanımlama penceresinde pozu tanımlarken belirttiğiniz **Günlük Asgari Km** yi ve puantaj cetvelinde her bir araç için girilen toplam değerini karşılaştırır ve toplam mesafenin asgari km nin altında kalması durumunda pozun miktarı olarak Asgari Km değerini kabul eder ve Yeşil Deftere bu değeri aktarır.

 Puantaj cetvelinde yer alan "Plaka, Açıklama, Gün Toplam, Asgari KM ve Toplam" sütun başlıklarının isimlerini değiştirebilmeniz için **Puantaj Başlık Tanımları** penceresini açar. Sütun başlıklarının isimlerini açılan pencerenin sağ tarafındaki alanda düzenleyebilirsiniz. Puantaj başlıklarında yaptığınız değişiklikler raporlara da yansır.

Puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan yerel menüyü kullanarak puantaj işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz. Yerel Menü de yer alan "Ekle, Yazdır, Sil ve Puantaj Başlık Tanımları" işlemleri pencere üzerindeki düğmelerle aynı işlevi görür.

- **Excel'e Aktar** : Puantaj cetvelini excel'e aktarır.
- **Excel'den Al** : Excel'de yapılmış puantaj bilgilerini programa aktarır.
- **Satır Boşalt** : Aktif satırdaki puantaj bilgilerini siler.
- **Satır Tekrar Et** : Son satırdaki puantaj bilgilerinin aynısını içeren yeni bir puantaj satırı oluşturur.

### Excel'den Puantaj Alma

Excel'den programa puantaj aktarılabilmesi için Excel dosyanızdaki bilgilerin sütunsal olarak programın okuyacağı biçimde düzenlenmiş olması gerekir.

1. Puantaj cetvelinde farenin sağ düğmesine basın ve yerel menüden **Excel'e Aktar** satırına basarak puantajı verilerini bilgisayarınıza kaydedin.
2. Bilgisayarınıza kaydettiğiniz Excel dosyasını açarak puantaj düzenlemelerini yapın ve dosyayı kaydedin.
3. Programda puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan menüden **Excel'den Al** satırına basıp açılan pencereyi kullanarak Excel dosyasını seçin.



Excel'den veri aktarabileceğiniz örnek şablonu oluşturmak için puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan yerel menüden **Excel Şablonu** satırına basın. Açılan excel dosyası üzerinde de puantaj düzenlemelerini yaparak **Excel'den Al** işlemi ile puantaj verilerini programa aktarabilirsiniz.



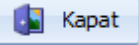
Excel'e aktardığınız şablonda yer alan son satırdaki bilgileri silmemeniz gerekir.

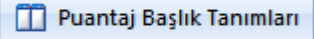
### 4.3.12 P09-Tüm Kalemleri İçeren Tek Puantaj Cetveli

P09 Puantaj cetveli, birden fazla poz için tek puantaj cetveli üzerinden veri girişi yapılan işlerde kullanılır. Birden fazla iş kaleminiz varsa ve bunların puantaj gösterimleri aynı ise ve tüm iş kalemlerini tek puantaj altında tutmak istiyorsanız bu puantajı seçebilirsiniz. Bu yöntemde aynı puantaj cetveline birden fazla poz tanımlaması yapılır ve pozların miktarları günlük olarak girilir. Bu yöntemde puantaj cetvelinde bir poz için birden fazla satır açılmaz, pozun altında birden fazla çalışma kalemi tanımlanacaksa bu puantaj tipi işlevsel olmayacaktır.

Hizmet Pozları			Tarihler																					
İşin Tanımı	Birimi	Toplam	01.04.2014	02.04.2014	03.04.2014	04.04.2014	05.04.2014	06.04.2014	07.04.2014	08.04.2014	09.04.2014	10.04.2014	11.04.2014	12.04.2014	13.04.2014	14.04.2014	15.04.2014	16.04.2014	17.04.2014	18.04.2014	19.04.2014	20.04.2014	21.04.2014	22.04.2014
014-ÇÖP TOPLAMA	TON	329	10	11	12,5	13	10	9	9,5	11	10	12	11	11	11,5	12,5	13	13	14	12	12	10	9,5	9,5
013-BİNEK ARAÇ	Saat	133	6	7			5	8	6	7			5	4	6	8	9					7	5	8
004-CADDE SOKAK SÜPÜRME	M2	10750	750	600	550		450	450	500	650	600				550	450	475	375	600			500	450	300
008-YÜZEY TEMİZLEYİCİ	LT	87	10				25							15						17				
08-KONTROL ARACI	KM	935	35	15	20	55	40			50	50	45	55	35			55	70	80	50	30			45
		12.234,00																						

#### Puantaj Cetveli Veri Girişi

1.  Düğmesine basarak boş bir satır oluşturun.
2. İşin Tanımı satırına fare ile tıklayın ve oluşan  düğmesine basarak açılan listeden pozu seçin
3. Puantaj cetveline günlük veri girişlerini gerçekleştirin.
4. Puantaj girişlerini tamamladıktan sonra  düğmesine basarak puantaj miktarlarını yeşil deftere aktarın ve pencereyi kapatın.

 Puantaj cetvelinde yer alan "İşin Tanımı, Birimi ve Toplam" sütun başlıklarının isimlerini değiştirebilmeniz için **Puantaj Başlık Tanımları** penceresini açar. Sütun başlıklarının isimlerini açılan pencerenin sağ tarafındaki alanda düzenleyebilirsiniz. Puantaj başlıklarında yaptığınız değişiklikler raporlara da yansır.

Puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan yerel menüyü kullanarak puantaj işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz. Yerel Menü de yer alan "Ekle, Yazdır, Sil, ve Puantaj Başlık Tanımları" işlemleri pencere üzerindeki düğmelerle aynı işlevi görür.

- **Excel'e Aktar** : Puantaj cetvelini excel'e aktarır.
- **Excel'den Al** : Excel'de yapılmış puantaj bilgilerini programa aktarır.
- **Önceki Hakediş Puantajını Kopyala** : Önceki hakedişe ait puantaj bilgilerini aktif hakedişe getirir.
- **Satır Boşalt** : Aktif satırdaki puantaj bilgilerini siler.
- **Satır Tekrar Et** : Son satırdaki puantaj bilgilerinin aynısını içeren yeni bir puantaj satırı oluşturur.



## Excel'den Puantaj Alma

Excel'den programa puantaj aktarılabilmesi için Excel dosyanızdaki bilgilerin sütunsal olarak programın okuyacağı biçimde düzenlenmiş olması gerekir.

1. Puantaj cetvelinde farenin sağ düğmesine basın ve yerel menüden **Excel'e Aktar** satırına basarak puantajı verilerini bilgisayarınıza kaydedin.
2. Bilgisayarınıza kaydettiğiniz Excel dosyasını açarak puantaj düzenlemelerini yapın ve dosyayı kaydedin.
3. Programda puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan menüden **Excel'den AI** satırına basıp açılan pencereyi kullanarak Excel dosyasını seçin.



Excel'den veri aktarabileceğiniz örnek şablonu oluşturmak için puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan yerel menüden **Excel Şablonu** satırına basın. Açılan excel dosyası üzerinde de puantaj düzenlemelerini yaparak **Excel'den AI** işlemi ile puantaj verilerini programa aktarabilirsiniz.

Excel'e aktardığınız şablonda yer alan son satırdaki bilgileri silmemeniz gerekir.

### 4.3.13 P10-Akaryakıt Çizelgesi


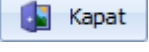
Akaryakıt alımlarının plaka ve tarih bazlı tanımlandığı puantaj tipidir.

İşlemler			Akaryakıt Ürünleri	
Tarih	Belge No	Plaka	Motorin	Kurşunsuz Benzin 95 Oktan
01.01.2014	A.001	34 AB 001	45,00	
01.01.2014	A.002	34 AB 002		35,00
05.01.2014	A.003	34 AB 001	40,00	
05.01.2014	A.004	34 AB 002		40,00
10.01.2014	A.005	34 AB 001	43,00	
10.01.2014	A.006	34 AB 002		38,00
15.01.2014	A.007	34 AB 001	44,00	
15.01.2014	A.008	34 AB 002		42,00

8 Kayıt      172,00      155,00

Ekle   Sil   Yazdır   Kapat

### Puantaj Cetveli Veri Girişi

1.  Düğmesine basarak boş bir satır oluşturun. Yeni kayıt oluşturma işlemini klavyeden aşağı ok düğmesini kullanarak gerçekleştirebilirsiniz.
2. Akaryakıt alımının yapıldığı tarihi, Belge numarasını ve plaka bilgilerini girin.
3. Akaryakıt Ürünleri bölümünden akaryakıtın türüne göre alınan akaryakıt miktarını girin.
4. Puantaj girişlerini tamamladıktan sonra  düğmesine basarak puantaj miktarlarını yeşil deftere aktarın ve pencereyi kapatın.



Akaryakıt alımlarında fiyat farkı hesabı EPDK tarafından yayınlanan günlük akaryakıt fiyatları üzerinden yapıldığından miktarların puantaj cetveli üzerinden tarih bazlı girilmesi gerekmektedir.

Akaryakıt Puantaj Cetveli ve Araç Sarfiyat Raporu'nu almak için  düğmesine basın

### Excel'den Puantaj Alma

Excel'den programa puantaj aktarılabilmesi için Excel dosyanızdaki bilgilerin sütunsal olarak programın okuyacağı biçimde düzenlenmiş olması gerekir.

1. Puantaj cetvelinde farenin sağ düğmesine basın ve yerel menüden **Excel'e Aktar** satırına basarak puantaj verilerini bilgisayarınıza kaydedin.
2. Bilgisayarınıza kaydettiğiniz Excel dosyasını açarak puantaj düzenlemelerini yapın ve dosyayı kaydedin.
3. Programda puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan menüden **Excel'den Al** satırına basıp açılan pencereyi kullanarak Excel dosyasını seçin.



Excel'den veri aktarımında puantaj cetvelinde kayıt var ise program excelden gelen bilgilerin verilerin üstüne yazılmasına ilişkin uyarı verecektir, **Evet'i** seçerseniz programdaki bilgileri siler ve excel deki puantaj verilerini aktarır, **Hayır'ı** seçerseniz programdaki puantaj bilgilerinde değişiklik yapmadan excel deki bilgileri puantaj cetveline ekler.

Excel'e aktardığınız şablonda yer alan son satırı silmeyin. Bu satırı silmeniz durumunda excel dosyanızdaki son kayıt programa aktarılamayacaktır.

### Tarih İçin Özel Durum

Puantaj cetveli hakediş başlangıç ve bitiş tarihleri arasında veri girişine izin verir. Geçmiş hakedişlerde tanımlamadığınız ve bu hakedişte girmeniz gereken bir miktar var ise ve bu miktar için hakediş tarihine göre fiyat farkı hesabı yapılmasını istiyorsanız;

1. Puantaj cetvelinde yeni bir satır oluşturun
2. Bu satıra aktif hakediş dönemine ait tarih girin
3. Oluşturduğunuz bu satır üzerinde farenin sağ tuşuna basın ve açılan yerel menüden **Tarih İçin Özel Durum** satırına basın.
4. Satır farklı bir renk olarak görünecektir. Bu satıra geçmiş hakedişlere ait bir tarih girişi yapabilirsiniz.

Fiyat farkı hesabına gelindiğinde program akaryakıt alımının gerçekleştiği tarih üzerinden hesaplamayı yapacaktır.

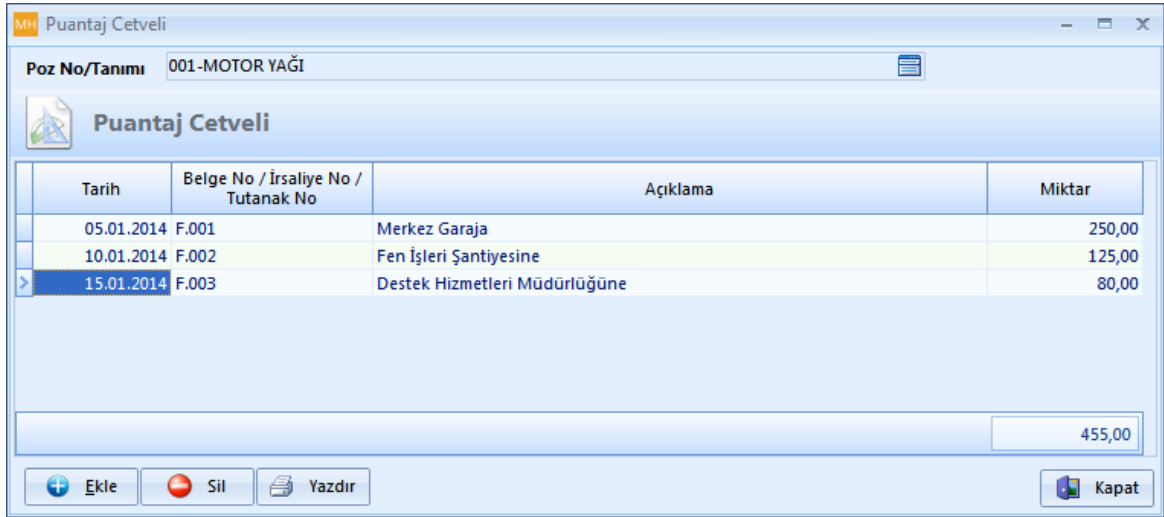
#### Puantaj Başlık Tanımları

Puantaj cetvelinde yer alan "Tarih, Belge No ve Plaka" sütun başlıklarının isimlerini değiştirebilmeniz için **Puantaj Başlık Tanımları** penceresini açar. Sütun başlıklarının isimlerini açılan pencerenin sağ tarafındaki alanda düzenleyebilirsiniz. Puantaj başlıklarında yaptığınız değişiklikler raporlara da yansır.

Puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan yerel menüyü kullanarak puantaj işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.





### 4.3.14 P11-Diğer Mal Alımları - Elektrik Alımları

Akaryakıt dışındaki tüm mal alımlarında ve elektrik alımlarında kullanılır, tarih, açıklama, irsaliye no ve miktar girişi yapılarak puantaj tutulur.





Tarih	Belge No / İrsaliye No / Tutanak No	Açıklama	Miktar
05.01.2014	F.001	Merkez Garaja	250,00
10.01.2014	F.002	Fen İşleri Şantiyesine	125,00
15.01.2014	F.003	Destek Hizmetleri Müdürlüğüne	80,00

455,00

#### Puantaj Cetveli Veri Girişi

-  Düğmesine basarak boş bir satır oluşturun. Yeni kayıt oluşturma işlemi klavyeden aşağı ok düğmesini kullanarak gerçekleştirebilirsiniz.
- Tarih, Belge No, Açıklama ve Miktar girişini yapın.
- Puantaj girişlerini tamamladıktan sonra  düğmesine basarak puantaj miktarlarını yeşil deftere aktarın ve pencereyi kapatın.

#### Excel'den Puantaj Alma

Excel'den programa puantaj aktarılabilmesi için Excel dosyanızdaki bilgilerin sütunsal olarak programın okuyacağı biçimde düzenlenmiş olması gerekir.

- Puantaj cetvelinde farenin sağ düğmesine basın ve yerel menüden **Excel'e Aktar** satırına basarak puantaj verilerini bilgisayarınıza kaydedin.
- Bilgisayarınıza kaydettiğiniz Excel dosyasını açarak puantaj düzenlemelerini yapın ve dosyayı

kaydedin.

3. Programda puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan menüden **Excel'den Al** satırına basıp açılan pencereyi kullanarak Excel dosyasını seçin.



Excel'den veri aktarımında puantaj cetvelinde kayıt var ise program excelden gelen bilgilerin verilerin üstüne yazılmasına ilişkin uyarı verecektir, **Evet'i** seçerseniz programdaki bilgileri siler ve excel deki puantaj verilerini aktarır, **Hayır'ı** seçerseniz programdaki puantaj bilgilerinde değişiklik yapmadan excel deki bilgileri puantaj cetveline ekler.



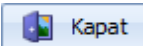
Excel'e aktardığınız şablonda yer alan son satırı silmeyin. Bu satırı silmeniz durumunda excel dosyanızdaki son kayıt programa aktarılamayacaktır.

#### 4.3.15 P12-Araç Kiralama Günlük

Araçların puantaj cetvelinde plaka bazlı gösterildiği ve günlük puantaj girişlerinin yapıldığı puantaj tipidir.

Hizmet Açıklaması			Tarihler																															
Plaka	Birimi	Toplam	01.01.2014	02.01.2014	03.01.2014	04.01.2014	05.01.2014	06.01.2014	07.01.2014	08.01.2014	09.01.2014	10.01.2014	11.01.2014	12.01.2014	13.01.2014	14.01.2014	15.01.2014	16.01.2014	17.01.2014	18.01.2014	19.01.2014	20.01.2014	21.01.2014	22.01.2014	23.01.2014	24.01.2014	25.01.2014	26.01.2014	27.01.2014	28.01.2014	29.01.2014	30.01.2014	31.01.2014	
34 ABC 1001	Ay	30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34 ABC 1002	Ay	30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34 ABC 1003	Ay	31	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		91,00																																

#### Puantaj Cetveli Veri Girişi

1.  Düğmesine basarak boş bir satır oluşturun. Yeni kayıt oluşturma işlemi klavyeden aşağı ok düğmesini kullanarak gerçekleştirebilirsiniz.
2. Aracın Plakasını girin.
3. Puantaj cetveline fare ile tıklayın ve açılan  düğmesine basarak aracın çalışıp çalışmadığını belirtin.
4. Puantaj girişlerini tamamladıktan sonra  düğmesine basarak puantaj miktarlarını yeşil deftere aktarın ve pencereyi kapatın.

#### Puantaj Başlık Tanımları

Puantaj cetvelinde yer alan "Plaka, Birim ve Toplam" sütun başlıklarının isimlerini değiştirebilmeniz için **Puantaj Başlık Tanımları** penceresini açar. Sütun başlıklarının isimlerini açılan pencerenin sağ tarafındaki alanda düzenleyebilirsiniz. Puantaj başlıklarında yaptığınız değişiklikler raporlara da yansır.

#### Excel'den Puantaj Alma

Excel'den programa puantaj aktarılabilmesi için Excel dosyanızdaki bilgilerin sütunsal olarak

programın okuyacağı biçimde düzenlenmiş olması gerekir.

1. Puantaj cetvelinde farenin sağ düğmesine basın ve yerel menüden **Excel'e Aktar** satırına basarak puantaj verilerini bilgisayarınıza kaydedin.
2. Bilgisayarınıza kaydettiğiniz Excel dosyasını açarak puantaj düzenlemelerini yapın ve dosyayı kaydedin.
3. Programda puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan menüden **Excel'den AI** satırına basıp açılan pencereyi kullanarak Excel dosyasını seçin.



Excel'den veri aktarımında puantaj cetvelinde kayıt var ise program excelden gelen bilgilerin verilerin üstüne yazılmasına ilişkin uyarı verecektir, **Evet'i** seçerseniz programdaki bilgileri siler ve excel deki puantaj verilerini aktarır, **Hayır'ı** seçerseniz programdaki puantaj bilgilerinde değişiklik yapmadan excel deki bilgileri puantaj cetveline ekler.

Excel'e aktardığınız şablonda yer alan son satırı silmeyin. Bu satırı silmeniz durumunda excel dosyanızdaki son kayıt programa aktarılamayacaktır.

Puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan yerel menüyü kullanarak da puantaj işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz. Yerel Menü de yer alan "Ekle, Yazdır, Sil, Puantaj Başlık Tanımları" işlemleri pencere üzerindeki düğmelerle aynı işlevi görür.

- **Önceki Hakediş Puantajını Kopyala** : Önceki hakedişe ait puantaj bilgilerini aktif hakedişe getirir.
- **Satır Boşalt** : Aktif satırdaki puantaj bilgilerini siler.
- **Satır Doldur** : Aktif satır üzerinde yaptığınız değişiklikleri iptal ederek puantaj bilgilerini orijinalinden tekrar oluşturur.
- **Satır Tekrar Et** : Son satırdaki puantaj bilgilerinin aynısını içeren yeni bir puantaj satırı oluşturur.



#### 4.3.16 P13-Araç Kiralama Saatlik

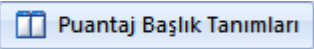
Araçların puantaj cetvelinde plaka bazlı gösterildiği ve günlük çalışma saatlerinin tanımlandığı, ücret ödemesinin pozu birimine göre aylık, günlük yada saatlik olarak gerçekleştirildiği puantaj tipidir.

Puantaj cetveline günlük veri girişi saat üzerinden yapılır toplam çalışma miktarı saat olarak bulunur. Program puantaj miktarını yeşil deftere aktarırken bulduğu toplam saat miktarını pozunun birimine (Saat, Gün, Ay) dönüştürerek aktarır, yani saati gün ve ay'a çevirir.

Hizmet Açıklaması		Tarihler																					
Plaka	Ç. Saat	01.04.2014	02.04.2014	03.04.2014	04.04.2014	05.04.2014	06.04.2014	07.04.2014	08.04.2014	09.04.2014	10.04.2014	11.04.2014	12.04.2014	13.04.2014	14.04.2014	15.04.2014	16.04.2014	17.04.2014	18.04.2014	19.04.2014	20.04.2014	21.04.2014	22.04.2014
> 34 AB 101	195,00	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50
34 AB 102	165,00	7,50	7,50	7,50	7,50			7,50	7,50	7,50	7,50	7,50			7,50	7,50	7,50	7,50	7,50			7,50	7,50
34 AB 103	165,00	7,50	7,50	7,50	7,50			7,50	7,50	7,50	7,50	7,50			7,50	7,50	7,50	7,50	7,50			7,50	7,50
		525,00																					

### Puantaj Cetveli Veri Girişi

-  Düğmesine basarak boş bir satır oluşturun.
- Araç Plakasını girin ve puantaj cetveli üzerine günlük çalışma saatini yazın.
- Puantaj girişlerini tamamladıktan sonra  düğmesine basarak puantaj miktarlarını yeşil deftere aktarın ve pencereyi kapatın.

 Puantaj cetvelinde yer alan "Plaka ve Ç.Saat" sütun başlıklarının isimlerini değiştirebilmeniz için **Puantaj Başlık Tanımları** penceresini açar. Sütun başlıklarının isimlerini açılan pencerenin sağ tarafındaki alanda düzenleyebilirsiniz. Puantaj başlıklarında yaptığınız değişiklikler raporlara da yansır.

Puantaj Cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan yerel menüyü kullanarak puantaj işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

Yerel Menü de yer alan "Ekle, Yazdır, Sil, ve Puantaj Başlık Tanımları" işlemleri pencere üzerindeki düğmelerle aynı işlevi görür.

- **Excel'e Aktar** : Puantaj cetvelini excel'e aktarır.
- **Excel'den Al** : Excel'de yapılmış puantaj bilgilerini programa aktarır.
- **Önceki Hakediş Miktarını Kopyala** : Önceki hakedişe ait puantaj bilgilerini aktif hakedişe getirir.
- **Satır Boşalt** : Aktif satırdaki puantaj bilgilerini siler.
- **Satır Doldur** : Aktif satır üzerinde yaptığınız değişiklikleri iptal ederek puantaj bilgilerini orijinalinden tekrar oluşturur.

### Excel'den Puantaj Alma:

Excel'den programa puantaj aktarılabilmesi için Excel dosyanızdaki bilgilerin sütunsal olarak programın okuyacağı biçimde düzenlenmiş olması gerekir.

- Puantaj cetvelinde farenin sağ düğmesine basın ve yerel menüden **Excel'e Aktar** satırına basarak

puantaj verilerini bilgisayarınıza kaydedin.

2. Bilgisayarınıza kaydettiğiniz Excel dosyasını açarak puantaj düzenlemelerini yapın ve dosyayı kaydedin.

3. Programda puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan menüden **Excel'den AI** satırına basıp açılan pencereyi kullanarak Excel dosyasını seçin.



Excel'den veri aktarabileceğiniz örnek şablonu oluşturmak için puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan yerel menüden **Excel Şablonu** satırına basın. Açılan excel dosyası üzerinde de puantaj düzenlemelerini yaparak **Excel'den AI** işlemi ile puantaj verilerini programa aktarabilirsiniz.


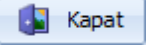
Excel'e aktardığınız şablonda yer alan son satırdaki bilgileri silmemeniz gerekir.

#### 4.3.17 P14-Çöp Toplama Çizelgesi Detaylı

Tarih ve plaka bazlı araç kaydının tutulduğu ve ayrıca Giriş ve Çıkış tonajı tanımlanarak miktar hesabının yapıldığı puantaj tipidir.

Tarih	Plaka	İrsaliye No	Giriş Saati	Giriş Tonajı	Çıkış Tonajı	Miktar
01.04.2014	34 AB 001	001	10:30:00	27,50	15,00	12,50
01.04.2014	34 AB 002	002	11:00:00	26,00	15,00	11,00
01.04.2014	34 AB 001	003	16:00:00	27,00	15,00	12,00
01.04.2014	34 AB 002	004	16:15:00	27,50	15,00	12,50
02.04.2014	34 AB 001	005	11:00:00	28,25	15,00	13,25
02.04.2014	34 AB 002	006	11:30:00	27,30	15,00	12,30
6 Kalem				73,55		

#### Puantaj Cetveli Veri Girişi

1.  Düğmesine basarak boş bir satır oluşturun.
2. "Tarih, Plaka, İrsaliye No, Giriş Saati, Giriş Tonajı ve Çıkış Tonajı" sütunlarına verileri girin.
3. Program Giriş ve Çıkış Tonajı arasındaki farkı hesaplayarak "Miktarı" sütununa getirir.
4. Puantaj girişlerini tamamladıktan sonra  düğmesine basarak puantaj miktarlarını yeşil deftere aktarın ve pencereyi kapatın.

Puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan yerel menüyü kullanarak da puantaj işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz. Yerel Menü de yer alan "Ekle, Yazdır, Sil, Puantaj Başlık Tanımları" işlemleri pencere üzerindeki düğmelerle aynı işlevi görür.

- **Excel'e Aktar** : Puantaj cetvelini excel'e aktarır.
- **Excel'den AI** : Excel'de yapılmış puantaj bilgilerini programa aktarır.

### Excel'den Puantaj Alma

Excel'den programa puantaj aktarılabilmesi için Excel dosyanızdaki bilgilerin sütunsal olarak programın okuyacağı biçimde düzenlenmiş olması gerekir.

1. Puantaj cetvelinde farenin sağ düğmesine basın ve yerel menüden **Excel'e Aktar** satırına basarak puantaj verilerini bilgisayarınıza kaydedin.
2. Bilgisayarınıza kaydettiğiniz Excel dosyasını açarak puantaj düzenlemelerini yapın ve dosyayı kaydedin.
3. Programda puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan menüden **Excel'den AI** satırına basıp açılan pencereyi kullanarak Excel dosyasını seçin.



Excel'den veri aktarabileceğiniz örnek şablonu oluşturmak için puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan yerel menüden **Excel Şablonu** satırına basın. Açılan excel dosyası üzerinde de puantaj düzenlemelerini yaparak **Excel'den AI** işlemi ile puantaj verilerini programa aktarabilirsiniz.

Excel'e aktardığınız şablonda yer alan son satırdaki bilgileri silmemeniz gerekir.

### 4.3.18 P15-Hizmet İçin Mal Alımı

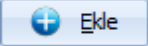
Hizmet alım işleri ile birlikte yapılan malzeme alımlarında "tarih, miktar ve açıklama" girişi yapılarak tutulan mal alım puantaj yöntemidir. Bu puantaj tipini malzemeli temizlik hizmet alımı, araç bakım ve yedek parça alımı vb. işlerde kullanabilirsiniz.

Tarih	Belge No	Açıklama	Miktar
05.01.2014	2014/001	Merkez Depoya	135,00
10.01.2014	2014/002	Ek Hizmet Binası Deposuna	75,00
15.01.2014	2014/003	Fen İşleri Müdürlüğüne	115,00
20.01.2014	2014/004	Destek Hizmetleri Müdürlüğüne	85,00

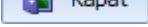
4 Kalem 410,00

Ekle Sil Yazdır Kapat

### Puantaj Cetveli Veri Girişi

1.  Düğmesine basarak boş bir satır oluşturun. Yeni kayıt oluşturma işlemi klavyeden aşağı ok düğmesini kullanarak da gerçekleştirebilirsiniz.
2. Tarih, Belge No, Açıklama ve Miktar girişini yapın.



3. Puantaj girişlerini tamamladıktan sonra  düğmesine basarak puantaj miktarlarını yeşil deftere aktarın ve pencereyi kapatın.



Pencere üzerinde yer alan "Açıklama ve Belge No" sütunları Farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan yerel menüdeki **Açıklama&Belge No Görünsün** satırını işaretlediğinizde aktif olur. Puantaj girişi yaparken sadece tarih ve miktar girmek istiyorsanız bu menüyü kullanarak bu sütunları gizleyebilirsiniz.

### Excel'den Puantaj Alma

Excel'den programa puantaj aktarılabilmesi için Excel dosyanızdaki bilgilerin sütunsal olarak programın okuyacağı biçimde düzenlenmiş olması gerekir.

1. Puantaj cetvelinde farenin sağ düğmesine basın ve yerel menüden **Excel'e Aktar** satırına basarak puantajı verilerini bilgisayarınıza kaydedin.
2. Bilgisayarınıza kaydettiğiniz Excel dosyasını açarak puantaj düzenlemelerini yapın ve dosyayı kaydedin.
3. Programda puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan menüden **Excel'den Al** satırına basıp açılan pencereyi kullanarak Excel dosyasını seçin.

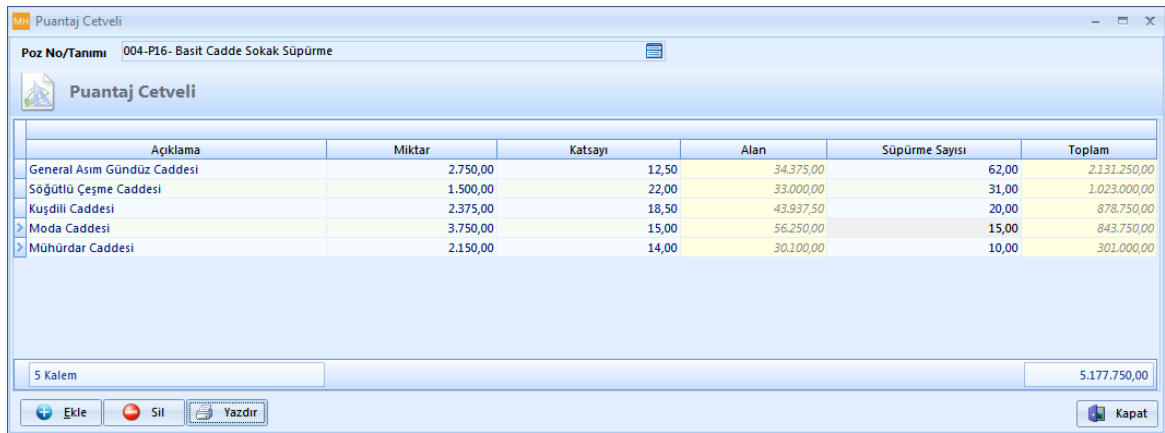


Excel'den veri aktarımında puantaj cetvelinde kayıt var ise program excelden gelen bilgilerin verilerin üstüne yazılmasına ilişkin uyarı verecektir, **Evet'i** seçerseniz programdaki bilgileri siler ve excel deki puantaj verilerini aktarır, **Hayır'ı** seçerseniz programdaki puantaj bilgilerinde değişiklik yapmadan excel deki bilgileri puantaj cetveline ekler.

Excel'e aktardığınız şablonda yer alan son satırı silmeyin. Bu satırı silmeniz durumunda excel dosyanızdaki son kayıt programa aktarılamayacaktır.

### 4.3.19 P16-Basit Cadde Sokak Süpürme

P16 Puantajı, puantaj cetveline günlük veri girişi yapmadan "Açıklama, miktar, katsayı ve Süpürme sayısı" girilerek tutulan puantaj yöntemidir.



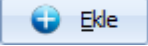
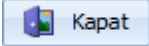
Açıklama	Miktar	Katsayı	Alan	Süpürme Sayısı	Toplam
General Asım Gündüz Caddesi	2.750,00	12,50	34.375,00	62,00	2.131.250,00
Söğütlu Çeşme Caddesi	1.500,00	22,00	33.000,00	31,00	1.023.000,00
Kuşdili Caddesi	2.375,00	18,50	43.937,50	20,00	878.750,00
> Moda Caddesi	3.750,00	15,00	56.250,00	15,00	843.750,00
> Mühürdar Caddesi	2.150,00	14,00	30.100,00	10,00	301.000,00

5 Kalem

5.177.750,00

Ekle Sil Yazdır Kapat

### Puantaj Cetveli Veri Giriş

1.  Düğmesine basarak boş bir satır oluşturun. Yeni kayıt oluşturma işlemini klavyeden aşağı ok düğmesini kullanarak gerçekleştirebilirsiniz.
2. Açıklama, Miktar, Katsayı ve Süpürme sayısı değerlerini girin.
3. Puantaj girişlerini tamamladıktan sonra  düğmesine basarak puantaj miktarlarını yeşil deftere aktarın ve pencereyi kapatın.

### Excel'den Puantaj Alma

Excel'den programa puantaj aktarılabilmesi için Excel dosyanızdaki bilgilerin sütunsal olarak programın okuyacağı biçimde düzenlenmiş olması gerekir.

1. Puantaj cetvelinde farenin sağ düğmesine basın ve yerel menüden **Excel'e Aktar** satırına basarak puantaj verilerini bilgisayarınıza kaydedin.
2. Bilgisayarınıza kaydettiğiniz Excel dosyasını açarak puantaj düzenlemelerini yapın ve dosyayı kaydedin.
3. Programda puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan menüden **Excel'den Al** satırına basıp açılan pencereyi kullanarak Excel dosyasını seçin.

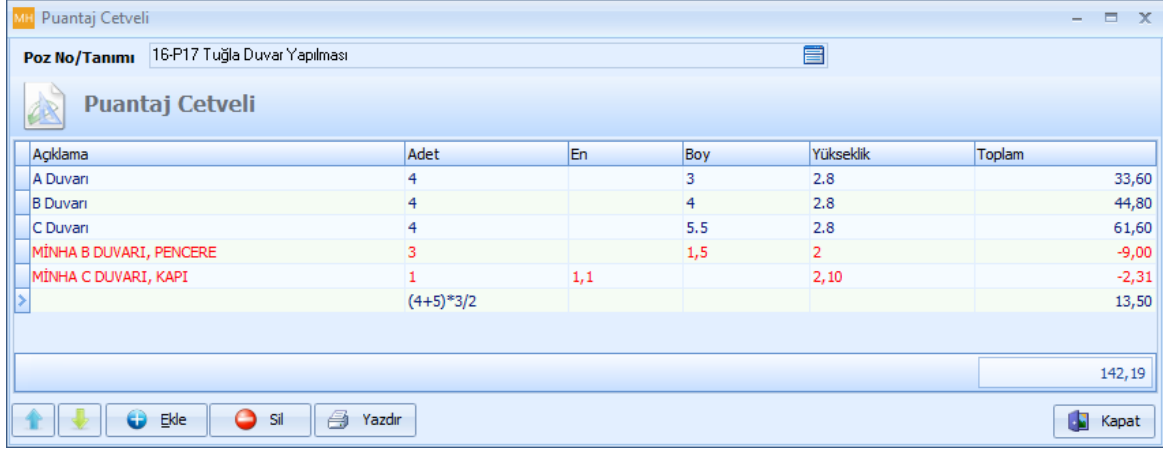


Excel'den veri aktarımında puantaj cetvelinde kayıt var ise program excel'den gelen bilgilerin verilerin üstüne yazılmasına ilişkin uyarı verecektir, **Evet'i** seçerseniz programdaki bilgileri siler ve excel deki puantaj verilerini aktarır, **Hayır'ı** seçerseniz programdaki puantaj bilgilerinde değişiklik yapmadan excel deki bilgileri puantaj cetveline ekler.

Excel'e aktardığınız şablonda yer alan son satırı silmeyin. Bu satırı silmeniz durumunda excel dosyanızdaki son kayıt programa aktarılamayacaktır.

### 4.3.20 P17-Düz Metraj

Açıklama, adet, en boy ve yükseklik değerleri girilerek miktar hesabı yapılan puantaj hesap yöntemidir.


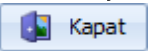


The screenshot shows the 'Puantaj Cetveli' software window. The title bar reads 'Puantaj Cetveli'. Below the title bar, there is a field for 'Poz No/Tanımı' with the value '16-P17 Tuğla Duvar Yapılması'. The main area contains a table with the following data:

Açıklama	Adet	En	Boy	Yükseklik	Toplam
A Duvarı	4		3	2,8	33,60
B Duvarı	4		4	2,8	44,80
C Duvarı	4		5,5	2,8	61,60
MİNHA B DUVARI, PENCERE	3		1,5	2	-9,00
MİNHA C DUVARI, KAPI	1	1,1		2,10	-2,31
	(4+5)*3/2				13,50

At the bottom right of the table, there is a total value of 142,19. Below the table, there are buttons for 'Ekle', 'Sil', 'Yazdır', and 'Kapat'.

### Puantaj Cetveli Veri Girişi

1.  Düğmesine basarak boş bir satır oluşturun.
2. Açıklama, Adet, En, Boy ve Yükseklik Değerlerini girin.
3. Açıklama bölümüne **Minha** yazdığınızda program bu satırı eksiltme olarak algılar ve girdiğiniz değerleri metrajdan düşer.
4. Adet, En Boy ve Yükseklik sütunlarında sayısal dört işlem yapabilirsiniz.
5. Puantaj girişlerini tamamladıktan sonra  düğmesine basarak puantaj miktarlarını yeşil deftere aktarın ve pencereyi kapatın.

Puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan yerel menüyü kullanarak puantaj işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

### Excel'den Puantaj Alma

Excel'den programa puantaj aktarılabilmesi için Excel dosyanızdaki bilgilerin sütunsal olarak programın okuyacağı biçimde düzenlenmiş olması gerekir.

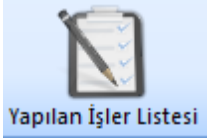
1. Puantaj cetvelinde farenin sağ düğmesine basın ve yerel menüden **Excel'e Aktar** satırına basarak puantaj verilerini bilgisayarınıza kaydedin.
2. Bilgisayarınıza kaydettiğiniz Excel dosyasını açarak puantaj düzenlemelerini yapın ve dosyayı kaydedin.
3. Programda puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan menüden **Excel'den Al** satırına basıp açılan pencereyi kullanarak Excel dosyasını seçin.



Excel'den veri aktarabileceğiniz örnek şablonu oluşturmak için puantaj cetveli üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan yerel menüden **Excel Şablonu** satırına basın. Açılan excel dosyası üzerinde de puantaj düzenlemelerini yaparak **Excel'den Al** işlemi ile puantaj verilerini programa aktarabilirsiniz.

Excel'e aktardığınız şablonda yer alan son satırdaki bilgileri silmemeniz gerekir.

## 4.4 Yapılan İşler Listesi



Yapılan İşler Listesi penceresinde yeşil defterden gelen miktarlar ve sözleşme kalemlerinin fiyatları doğrultusunda hakediş tutarının hesaplandığı penceredir. Pencere üzerinde herhangi bir değişiklik ve düzenleme yapılamaz.

Sıra No	Kodu	Tanımı	Birimi	Sözleşme Miktarı	Sözleşme Birim Fiyatı	Toplam İmalat İhzarat Miktarı	Toplam Tutarı	Bir Önceki Hakediş İmalat İh. Mik.	Önceki Hakediş Tutarı	Bu Hakediş İmalat İh. Mik.	Bu Hakediş Tutarı	Gerçekleşme Oranı
1	001	DÜZ İŞÇİ	Ay	120,00	1.850,00 TL	20,00	37.000,00 TL	10,00	18.500,00 TL	10,00	18.500,00 TL	0,170
2	001/1	DÜZ İŞÇİ (Eksik Gün Bedeli)	Gün	0,00	49,97 TL	-10,00	-499,70 TL	-4,00	-199,88 TL	-6,00	-299,82 TL	0,000
3	001/2	DÜZ İŞÇİ (Pozitif Mesaj)	Saat	0,00	20,00 TL	50,00	1.000,00 TL	20,00	400,00 TL	30,00	600,00 TL	0,000
4	001/4	DÜZ İŞÇİ (Eksik Yemek Bedeli)	Gün	0,00	10,00 TL	-17,00	-170,00 TL	-8,00	-80,00 TL	-9,00	-90,00 TL	0,000
4	001/5	DÜZ İŞÇİ (Eksik Yol Bedeli)	Gün	0,00	5,00 TL	-17,00	-85,00 TL	-8,00	-40,00 TL	-9,00	-45,00 TL	0,000
6	002	DÜZ İŞÇİ RESMİ TATİL ÇALIŞMASI	Gün	1.350,00	90,00 TL	7,50	675,00 TL	7,50	675,00 TL		0,00 TL	0,010
7	003	18+1 MİNBÜS	KM	150.000,00	4,50 TL	7.296,00	32.832,00 TL	3.821,00	17.194,50 TL	3.475,00	15.637,50 TL	0,050
8	003/2	BİNEK ARAÇ (Fazla KM)	KM	0,00	5,50 TL	423,00	2.326,50 TL	296,00	1.628,00 TL	125,00	687,50 TL	0,000
9	004	BİNEK ARAÇ	Ay	60,00	2.250,00 TL	10,00	22.500,00 TL	5,00	11.250,00 TL	5,00	11.250,00 TL	0,170
10	005	YÜZEY YEMİZLERİÇİ	LT	325,00	3,50 TL	275,00	962,50 TL	175,00	612,50 TL	100,00	350,00 TL	0,850
Not : Toplamlara alt pozlar dahildir.							96.530,30 TL	49.940,12 TL	46.590,18 TL			

**Gerçekleşme Oranı** sütunu, pencere üzerinde farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan yerel menüdeki **Gerçekleşme Oranını Göster** satırına tıkladığınızda aktif olur. Pozların hakediş sürecindeki toplam gerçekleşme oranını gösterir, pozun tam değeri 1'i ifader eder.

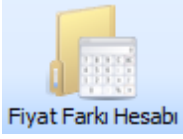
Program tarafından oluşturulan alt kalemleri (Eksik,Gün, Eksik Yemek ve Eksik Yol ) kapattığınızda program dip toplamdaki hakediş tutarlarını (Toplam, Önceki, Bu Hakediş) hesaplarken bu kalemlerdeki tutarları dikkate alır ve raporda tüm kalemleri oluşturur.

Pencerenin sağ üst köşesinde yer alan **Kalan Sözleşme Tutarı** bölümünde işin tutar ve yüzdesel olarak ne aşamada olduğunu görebilirsiniz.



Düğmesine basarak Yapılan İşler Listesi standart raporunu oluşturabilirsiniz.

## 4.5 Fiyat Farkı Hesabı



**Fiyat Farkı Hesabı** penceresi yeni dosya tanımlarken Dosya Özel Ayarları penceresinde **Fiyat Farkı Verilecek mi?** bölümünde **Evet**'i seçtiğinizde aktif olur ve **Fiyat Farkı Uygulama Şekli** bölümünde belirttiğiniz yöneme göre (Madde 5 a-b-c, Madde 6, Madde 5-6, Akaryakıt, Elektrik) pencerenin yapısı değişir.



TUİK ve EPDK tarafından yayınlanan fiyat farkına esas endeks katsayılarının tamamı programa tanımlıdır. Program katsayı güncellemelerini internet üzerinden otomatik olarak gerçekleştirir. Endeks güncellemelerinin program tarafından otomatik yapılmasını istiyorsanız **Yardım / Güncelleme / Güncelleme Ayarları** penceresindeki otomatik güncelleme seçeneğinin aktif yapın.

Hizmet alımlarında fiyat farkı uygulama şekli 5-6 birlikte seçildiğinde pencere üzerinde yer alan

**Madde 5**

**Madde 6**

düğmelerini kullanarak pencere içerisinde geçişleri yapabilirsiniz.

**1. Madde 5 : Ağırlık oranları üzerinden fiyat farkı hesabı**

- a. Diğer Hizmet Alımları
- b. Elektronik Haberleşme Hizmet Alımları
- c. Teşhis ve Tedaviye Yönelik Hizmet Alımları

**2. Madde 6 : İşçilik Maliyetlerindeki Değişiklik**

**3. Akaryakıt fiyat farkı**

**4. Elektrik fiyat farkı**

### 4.5.1 Madde 5 Fiyat Farkı Hesabı

Program fiyat farkı kararnamesindeki hesap yöntemi üzerinden hesabı otomatik olarak gerçekleştirir, pencere üzerinde herhangi bir işlem yapılmaz.

**Fiyat Farkı Hesabı**

Madde 5 Madde 6

(A) Hakediş Tutarı 57.340,12 TL - (B) Avans Mahsubu (Varsa) 0,00 TL = (An = A-B) Fiyat Farkına Esas Tutar 57.340,12 TL

Baz Endeks	Güncel Endeks	Endeks Açıklama
1021,5	1071	I: İşçilikle ilgili temel asgari ücret ve güncel asgari ücreti
191,78	200,6	M: Makine ve ekipmana ait amortismanın endeksleri
219,31	229,1	G: Genel endeks(furt İçi ÜFE)
465,47	506,46	Y: Akaryakıt endeksleri

**Fiyat Farkı Hesabı**

$F = A_n \times B \times (P_n - 1)$

$$P_n = \left[ a_1 + a_2 \times \frac{I_n}{I_o} + b_1 \times \frac{Y_n}{Y_o} + b_2 \times \frac{G_n}{G_o} + c \times \frac{M_n}{M_o} \right]$$

$$P_n = \left[ 0,15 + 0,2 \times \frac{1071}{1021,5} + 0,1 \times \frac{506,46}{465,47} + 0,25 \times \frac{229,1}{219,31} + 0,3 \times \frac{200,6}{191,78} \right]$$

$P_n = 1,043$

$$F_1 = 57.340,12 \text{ TL} \times 0,90 \times (1,043 - 1)$$

$F_1 = 2.219,06 \text{ TL}$

Fare ile [...] düğmesini tutup çekerek pencere iç boyutlarını değiştirebilirsiniz.

F = F1 + F2  
F = 2.219,06 TL + 1.291,82 TL

Bu Hakedişle Ödenecek Fiyat Farkı Toplamı 3.510,88 TL

Önceki Hakediş Kümülatif Fiyat Farkı Toplamı 0,00 TL

Bu Hakediş Kümülatif Fiyat Farkı Toplamı 3.510,88 TL

Yazdır Kapat

**(B) Avans Mahsubu (Varsa) :** Avans verilen işlerde avans miktarını yazın. Program fiyat farkını avans düşüktükten sonraki kalan miktar üzerinden hesaplar.

**Madde 6** düğmesi ve **F2** tutarı fiyat farkı uygulama şekli olarak 5-6 birlikte seçildiğinde aktif olur ve asgari ücret değişikliğinden gelen fiyat farkı tutarını belirtir.

## 4.5.2 Madde 6 Fiyat Farkı Hesabı

Program asgari ücretteki artış ve asgari ücretin katı üzerinden fiyat farkı hesabını otomatik gerçekleştirir.

**Madde 5** düğmesi ve **F1** tutarı fiyat farkı uygulama şekli olarak 5-6 birlikte seçildiğinde aktif olur ve ağırlık oranları üzerinden hesaplanan fiyat farkı tutarını belirtir.

Fiyat farkı hesabı pozun birimine (Ay, Gün, Saat), birim fiyatına (asgari ücretin % fazlası), engelli durumuna göre değişiklik gösterdiği için her poz için ayrı hesaplanır. Pencerenin sol tarafında yer alan **Poz Listesi**'nden pozu seçtiğinizde seçtiğiniz poza ait fiyat farkı detayları pencerede oluşur.

### Fiyat Farkı Hesabı

- Aylık:

- 1 Temel ve güncel asgari ücretin katı (% fazlası) hesaplanır.
- 2 Yemek ücretinin nakdi verildiği durumlarda yemek istisna bedeli bulunur.
- 3  $SGK \text{ İşveren Payı Matrahı Hesaplanır} = \text{Asgari Ücretin \% Fazlası} + \text{Yemek Bedeli} + \text{Yol Bedeli} - \text{Yemek İstisna Tutarı}$
- 4 SGK İşveren Payı Matrahı üzerinden prim tutarları hesaplanır.
- 5 SGK İşveren Payı Matrahı ve Prim tutarları toplanarak toplam brüt maliyet bulunur.
- 6 Güncel Brüt Maliyetden Temel Brüt Maliyet çıkartılarak 1. Kişi için aylık Asgari Ücret Fiyat Farkı bulunur.
- 7 Fiyat farkı hakediş ayının gün sayısına (28-30-31) bölünerek 1 günlük fiyat farkı tutarı hesaplanır.
- 8 Puantaj cetvelinden gelen Fiyat Farkı Kesintisi Yapılacak Gün sayısı ile günlük fiyat farkı çarpılarak kesinti yapılacak toplam tutar hesaplanır.
- 9 1. Kişi için hesaplanan aylık fiyat farkı tutarı puantaj cetvelindeki kişi sayısı ile çarpılarak toplam fiyat farkı tutarı bulunur.
- 10 Toplam fiyat farkı tutarından toplam kesinti tutarı çıkarılarak bu hakediş fiyat farkı tutarı bulunur.

- Günlük



- 1 Temel ve güncel asgari ücretin katı (% fazlası) hesaplanır.
- 2 Hesaplanan asgari ücretin %fazlası 30'a bölünerek 1 günlük ücret bulunur.
- 3 Günlük ücret üzerinden SGK prim tutarları hesaplanır.
- 4 Günlük Ücret ve SGK prim tutarı toplanarak toplam brüt maliyet bulunur.
- 5 Güncel brüt maliyetten temel brüt maliyet çıkartılarak günlük fiyat farkı tutarı bulunur.
- 6 Günlük fiyat farkı tutarı puantaj cetvelinden gelen gün sayısı ile çarpılarak toplam fiyat farkı tutarı bulunur.

#### - Saatlik

- 1 Temel ve güncel asgari ücretin katı (% fazlası) hesaplanır.
- 2 Hesaplanan asgari ücretin %fazlası 225'e bölünerek 1 saatlik ücret bulunur.
- 3 Saatlik ücret %50 artırılarak fazla mesai ücreti bulunur.
- 4 Fazla mesai ücreti üzerinden SGK prim tutarları hesaplanır.
- 5 Fazla mesai ücreti ve SGK prim tutarı toplanarak toplam brüt maliyet bulunur.
- 6 Güncel brüt maliyetten temel brüt maliyet çıkartılarak saatlik fiyat farkı tutarı bulunur.
- 7 Saatlik fiyat farkı tutarı puantaj cetvelinden gelen mesai saatil ile çarpılarak toplam fiyat farkı tutarı bulunur.



Engelli Personel fiyat farkı hesabında SGK İşveren Maliyeti devlet tarafından karşılandığı için fiyat farkı hesabında İşveren maliyeti (%20,5) dikkate alınmaz. Sadece %2 lik İşveren İşsizlik Primi dikkate alınır.

### SGK Prim Oranlarının Değiştirilmesi

SGK Prim oranında değişiklik olması durumunda bu oranları değiştirmek için pencere üzerinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan menüden **SGK Prim Oranı Değişikliği** satırına basın, **SGK Prim Oranı Değişikliği** penceresi açılır.

	Temel	Güncel
Asgari Ücretin % Fazlası	100 (%)	100 (%)
Malûlûk Yaşlılık Ölüm Sig. Primi	11 (%)	11 (%)
Genel Sağlık ve Sigorta Primi	7,5 (%)	7,5 (%)
Kısa Vadeli Sigorta Risk Prim Oranı	2 (%)	2 (%)
İşveren İşsizlik Primi	2 (%)	2 (%)

Değerleri Sıfırla Tamam Vazgeç

Değişiklik olan oranını pencere üzerine yazın ve kaydedin. Fiyat farkı hesabı değiştirdiğiniz oran üzerinden hesaplanır.

### Elle Miktar Girişi

Puantaj cetveline giriş yapılmadan yeşil deftere miktar girişi yapılan aylık P01 pozunda ve P01/1 pozunda **Fiyat Farkına Esas Kişi Sayısını** ve **Fiyat Farkı Kesintisi Yapılacak Gün Sayısını** pencere üzerine tanımlayabilirsiniz. Bunun için;

1. Miktar girişi yapmak istediğiniz hücre içinde farenin sağ tuşuna basın ve açılan **Elle Miktar Girişi** menüsüne basın, Elle Miktar Girişi penceresi açılır.

### Elle Miktar Girişi

Fiyat Farkına Esas Kişi Sayısı

Fiyat Farkı Kesintisi Yapılacak Gün Sayısı

2. Miktarları pencere üzerine girin ve **Tamam** düğmesine basın.

### 4.5.3 Akaryakıt Fiyat Farkı Hesabı

EPDK tarafından yayınlanan akaryakıt fiyatları internet üzerinden günlük olarak programa yüklenir. Program puantaj cetveline girdiğiniz miktarları ve zam tarihini kontrol ederek, akaryakıt fiyatındaki değişime göre fiyat farkı hesabını otomatik gerçekleştirir.

### Fiyat Farkı Hesabı

Fare ile [...] düğmesini tutup çekerek pencere iç boyutlarını değiştirebilirsiniz.

Önceki Hakediş Kümülatif Fiyat Farkı Toplamı : 0,00 TL    Bu Hakediş Fiyat Farkı Toplamı : 1.137,35 TL    Bu Hakediş Kümülatif Fiyat Farkı Toplamı : 1.137,35 TL

Zam Tarihi	F.F. Esas Miktar (M)	Teklif Birim Fiyatı (B)	Zamlı Fiyat (A2)	İhale Tarihindeki Bayi Satış Fiyatı (A1)	Fiyat Farkı Tutarı (F)
01.01.2014	155,00	3,95 TL	4,63500	4,46167	23,79 TL
07.01.2014	55,00	3,95 TL	4,63667	4,46167	8,52 TL
09.01.2014	500,00	3,95 TL	4,64833	4,46167	82,63 TL
14.01.2014	405,00	3,95 TL	4,65000	4,46167	67,53 TL
17.01.2014	980,00	3,95 TL	4,65167	4,46167	164,85 TL
21.01.2014	1.560,00	3,95 TL	4,65500	4,46167	267,01 TL
29.01.2014	95,00	3,95 TL	4,78333	4,46167	27,05 TL
30.01.2014	155,00	3,95 TL	4,72833	4,46167	36,59 TL
31.01.2014	175,00	3,95 TL	4,72000	4,46167	40,02 TL

9 Kalem

Bu Hakediş için Ödenecek Fiyat Farkı

Önceki Hakediş Kümülatif Fiyat Farkı Toplamı

Bu Hakediş Kümülatif Fiyat Farkı Toplamı

Program akaryakıt fiyatlarını KDV li olarak kullanır, fiyat farkı hesabında da gelen zammı oran olarak hesaplar ve bu oranı yansıtır. Bu nedenle Fiyat farkı hesabında KDV li yada KDV siz fiyatın kullanılmasında herhangi bir fark oluşmaz.

Fiyat farkı hesabında akaryakıt fiyatlarını KDV siz kullanmak istiyorsanız **Tanımlar / Akaryakıt Bayi Satış Listesi** bölümündeki Akaryakıt Vergi Oranları penceresinde KDV oranını tanımlamanız ve sonrasında da **Tanımlar / Ayarlar** penceresinde **EPDK Zamlarının Vergi Hariç Kullanılması** bölümünde **Evet** seçeneğini işaretlemeniz gerekir.

#### 4.5.4 Elektrik Fiyat Farkı Hesabı

TUİK tarafından yayınlanan elektrik endeksleri internet üzerinden aylık olarak yüklenir. Program puantaj cetveline girdiğiniz miktarları, hakediş tarihini ve ihale tarihini kontrol ederek, elektrik endeksindeki değişime göre kararnamede belirtilen formül üzerinden fiyat farkı hesabını gerçekleştirir.

MH
←
→

**Fiyat Farkı Hesabı**

Hakediş No : 02

$$F = ( M \times B ) \times [ A2 / A1 ] - 1 ]$$

Kodu	Tanımı	F.F. Esas Miktar (M)	Teklif Birim Fiyatı (B)	Hakediş Tarihindeki Elektirik Fiyatı (A2)	İhale Tarihindeki Elektirik Fiyatı (A1)	Fiyat Farkı Tutarı (F)
001	SANAYİ ELEKTRİĞİ	1.245,97	3,75 TL	227,93	243,93	-306,47 TL
002	EV ELEKTRİĞİ	1.979,68	3,19 TL	227,93	243,93	-414,23 TL

-720,70 TL

**Bu Hakediş İçin Ödenecek Fiyat Farkı**

**Önceki Hakediş Kümülatif Fiyat Farkı Toplamı**

**Bu Hakediş Kümülatif Fiyat Farkı Toplamı**

-720,70 TL

-90,80 TL

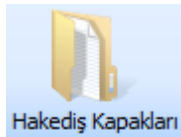
-811,50 TL

Yazdır
Kapat



Düğmesine basarak fiyat farkı hesabı raporunu alabilirsiniz.

#### 4.6 Hakediş Kapakları



Hakediş kapakları penceresi kendi içinde 4 alt sekmeden oluşur. Bunlar;

1. Ön Kapak
2. Dizi Pusulası
3. Hakediş İcmali
4. Arka Kapak

Pencereyi hakediş sürecinde açtığınızda Arka Kapak penceresi açık olarak gelir.

#### 4.6.1 Ön Kapak

Hakediş No : 02

Ön Kapak Dizi Pusulası Hakediş İcmali Arka Kapak

**Hakediş Kapak Bilgileri**

**Hakediş Bilgileri**

Hakediş Düzenleme Tarihi	28.02.2014
Hakediş No	02

**İhale Bilgileri**

İhale Tarihi	01.11.2013
İhale Karar Tarihi/No	20.11.2013 / 2013/135
Etüd Proje No	-
Yüklenici Ünvanı	GÜNEŞ TEMİZLİK SAN. TİC. LTD. ŞTİ.

**Sözleşme Bilgileri**

Sözleşme Tarihi	05.12.2013 / 2013/245	
Sözleşme Tutarı	1.176.137,50 TL	
Yer Teslim Tarihi	01.01.2014	
İşin Süresi	5 Ay	
İşin Bitiş Tarihi	31.05.2014	
Verilen Avanslar Toplamı	0,00 TL	0,00 TL
Mahsubu Yapılan Avansın Miktarı	0,00 TL	


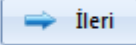
Sözleşme Artışları

Süre Uzatım Kararları

Geri İleri Yazdır Hakedışı Kilitle Kapat


Yeni dosya tanımlarken girdiğiniz İhale ve Sözleşme Bilgileri ile Hakediş Bilgileri ön kapağa otomatik olarak gelir ve pencere üzerinden bu bilgilerde değişiklik ve düzenleme yapamazsınız.

Pencere üzerinde yer alan **Ön Kapak** **Dizi Pusulası** **Hakediş İcmali** **Arka Kapak** düğmelerini kullanarak

yada   düğmelerini kullanarak hakediş kapağı sayfaları arasında geçiş yapabilirsiniz.

Sözleşme Artışları ve Süre Uzatım Kararları Ek Sözleşme Uygulamaları penceresinde tanımlanır. Hakediş Ön kapağında bu düğmelere bastığınızda Ek Sözleşme Uygulamaları penceresinde yer alan Sözleşme Artışları ve Süre Uzatım Kararları penceresi açılır. Sözleşme artışı yada süre uzatımı tanımlaması yapıldığında penceredeki bu alan aşağıdaki biçimde oluşur.

Sözleşme Artışları								
	Onay No	Onay Tarihi	İlk Sözleşme	Ek Sözleşme	Toplam Sözleşme	İhale Harcama	Onay	
< Tabloda Gösterilecek Kayıt Yok >								
Süre Uzatım Kararları								
	Ek Süre No	Yüklenici Başvuru Tarihi	Sözleşmeye Göre İşin Bitim Tarihi	Verilen Süre (Gün)	İşin Yeni Bitim Tarihi	Olurun Tarihi	Olurun Sayısı	Ek Süre Gerekçesi
< Tabloda Gösterilecek Kayıt Yok >								

 Düğmesine basarak yeni bir sözleşme artışı yada süre uzatım kararı tanımlayabilirsiniz.

Hakediş sürecini tamamladığınız ve üzerinde tekrar işlem yapılmasını istemediğiniz hakedişleri  **Hakediş Kilitle** düğmesine basarak değişiklik ve düzenlemelere karşı kapatabilirsiniz. Kilitlediğiniz hakedişin kilidini kaldırmak için **Hakediş Kilitle** düğmesinde ki onay seçeneğini kaldırın ( **Hakediş Kilitle**).

## 4.6.2 Dizi Pusulası

MH Hakediş Kapakları

**Dizi Pusulası**

Hakediş No : 02

Ön Kapak Dizi Pusulası Hakediş İcmali Arka Kapak

Sıra No	M.Y.H.B.Y. Örnek No	Belgenin Cinsi	Adedi	Sayfa No
1	4/2	Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları		
2		Sözleşme Eki Teklif Birim Fiyat Cetveli		
3	4/3	Metraj İcmali (Yeşil Defter)		
4	4/4	Fiyat Farkı Hesap Tablosu		
5	4/5	İhzarat Tespit Tutanağı		
6	4/6 (a) / (b)	Ödenek Dilimleri ve İmalat / İhzarat İş Programı (Varsa Revize		
7	4/7 (a) / (b)	Yapılan İşler Listesi (veya hizmetin özelliğine göre yapılan işle		
8	4/8	Hakediş Özeti		
9	4/9	Hakediş İcmali		
10		Gecikme Cezası Tutanağı		
11		Teknik Personel Bulundurmama Ceza Tutanağı		
12		Eksik Makine Ceza Tutanağı		
13		Kısmi Gecikme Cezası Tutanağı		
14		Özel Kesinti Tutanağı		
15		Yeni Birim Fiyat Tespit Tutanağı		
16		Personel / İşçi Ücret Alacakları Tutanağı ve Bordrosu		
17		İşyeri Sigorta Poliçesi / Zeyilname		
18		İşyeri Teslim Tutanağı		
19		Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı		
20	4/10	Hakediş Raporu Son Sayfası		

Geri İleri Yazdır Hakedişi Kilitle Kapat

Dizi pusulasındaki bilgileri pencere üzerinde düzenleyebilirsiniz. Belgenin karşısındaki sütunlara sayfa no ve adet bilgilerini tanımlayabilirsiniz.



Yeni bir kayıt eklemeniz için boş bir satır oluşturur. Oluşan bu satıra Belge Cinsi, Adedi ve Sayfa No bilgilerini direkt tanımlayabilirsiniz.



Aktif satırdaki kaydı siler.



Dizi pusulası üzerinde yaptığınız değişiklik ve düzenlemeleri iptal ederek sayfayı

orijinalinden tekrar oluşturur.

### 4.6.3 Hakediş İcmali

MH Hakediş Kapakları
⏪ ⏩

**Hakediş İcmali**

Hakediş No : 02

Ön Kapak
Dizi Pusulası
Hakediş İcmali
Arka Kapak

Sıra No	İşin Cinsi	İş Tutarı	Fiyat Farkı Tutarı	Toplam
1	02 Nolu Hakedis İcmali	96.530,30 TL		96.530,30 TL

A) Toplam	96.530,30 TL
<b>Hakediş İçeriğinden Yapılan Kesintiler</b>	
- Bir Evvelki Hakedişten Yapılan Kesinti	0,00 TL
- Bu Hakedişten Yapılan Kesinti	0,00 TL
B) Toplam Kesinti Tutarı	0,00 TL
C) Toplam Hakediş Tutarı : ( A - B )	96.530,30 TL

← Geri
İleri →
🖨 Yazdır
 Hakedışı Kilitle
🔒 Kapat

Yapılan işler listesindeki kümülatif hakediş tutarı Hakediş İcmalin'e gelir ve bu tutar değiştirilemez.

**Bir Evvelki Hakedişten Yapılan Kesinti** : Önceki hakedişlerde icmalde yaptığınız kesintiler kümülatif olarak buraya gelir.

**Bu Hakedişten Yapılan Kesinti** : Bu hakedişten yapılan kesinti tutarını (varsa) yazın.



#### 4.6.4 Hakediş Arka Kapağı

Hakediş kapakları penceresini açtığınızda arka kapak sekmesi açılır.

MH Hakediş Kapakları

**Hakediş Arka Kapak**

Hakediş No : 02

Ön Kapak Dizi Pusulası Hakediş İcmali **Arka Kapak**

28.02.2014 Tarihine Kadar Yapılan

A) Sözleşme Fiyatları İle Yapılan Hizmet Tutarı	96.530,30 TL
B) Fiyat Farkı Tutarı	6.861,44 TL
C) Toplam Tutar ( A + B )	103.391,74 TL
D) Bir Önceki Hakedişin Toplam Tutarı	57.007,81 TL
E) Bu Hakedişin Tutarı ( C - D )	46.383,93 TL
F) KDV Oranı 18 (%)	8.349,11 TL
G) Tahakkuk Tutarı	54.733,04 TL

**Kesintiler ve Mahsuplar**  
(Bu Hakediş Fiyat Farkı Tutarı : L olarak formülde kullanılabilir)

Sıra No	Açıklama	Formül	Tutar
1	a) Gelir / Kurumlar Vergisi (E x %0)		
2	b) Damga Vergisi (E x %0,948)		439,72 TL
3	c) KDV Tevkifatı (F x ...)		0,00 TL
4	d) Sosyal Güvenlik Kurumu Kesintisi		
5	e) İdare Makinesi Kiraları		
6	f) Gecikme Cezası		0,00 TL
7	g) Avans Mahsubu		
8	h) Bu Hakedişle Ödenen Fiyat Farkı Teminat Kesintisi	L*0,06	201,03 TL
9	.....		
10	.....		

H) Kesintiler ve Mahsuplar... 640,75 TL

**Yükleniciye Ödenecek Tutar (G-H)** 54.092,29 TL

Geri İleri Yazdır Hakedişi Kilitle Kapat



Yeni bir kesinti ve mahsup eklemeniz için boş bir satır oluşturur. Oluşan bu satıra Açıklama, Formül ve Tutar bilgilerini direkt girebilirsiniz.



Aktif satırdaki kaydı siler.



Kesinti ve Mahsuplar bölümü üzerinde yaptığınız değişiklik ve düzenlemeleri iptal ederek sayfayı orijinalinden tekrar oluşturur.



Hesap makinesini açar.

**Kesinti ve Mahsuplar :** Arka kapakta yapacağınız kesintileri 2 şekilde tanımlayabilirsiniz. Bunlar;

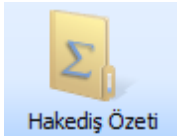
1. Tutarı biliyorsanız ilgili satırın karşısında yer alan **Tutar** sütununa direkt yazın.
2. Kesinti yapmak istediğiniz satıra (Gelir/Kurumlar Vergisi , Damga Vergisi ve KDV Tevkifatı) fare ile çift tıklayın ve açılan Hakediş İcmali Katsayı Ayarı penceresinde kesinti ve mahsup oranını belirleyin.

Ayarlar penceresinde tanımlı katsayı değerleri buraya otomatik olarak gelir.

Kesinti oranını pencereye direkt yazın, kesinti yapılmasını istemiyorsanız penceredeki değeri silin.

Hakediş sürecini tamamladığınız ve üzerinde tekrar işlem yapılmasını istemediğiniz hakedişleri  **Hakedişi Kilitle** düğmesine basarak değişiklik ve düzenlemelere karşı kapatabilirsiniz. Kilitlediğiniz hakedişin kilidini kaldırmak için **Hakediş Kilitle** düğmesinde ki onay seçeneğini kaldırın ( **Hakedişi Kilitle** ).

## 4.7 Hakediş Özeti



Hakediş Özeti

Hakediş Özeti penceresinde programa tanımlı tüm hakedişlerin yapılan işler listesi ve fiyat farkı hesabından gelen tutarlarını görürsünüz. Pencere üzerindeki bilgiler otomatik olarak gelir ve bunlar üzerinde değişiklik yapılamaz.

Hakediş Özeti

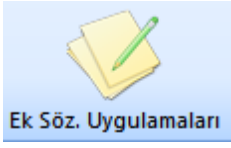
Hakediş No : 02

Hakediş Tarihi	Hakediş No	Hakediş Tutarı (Kümülatif)	Bir Önceki Hakediş Tutarı (Kümülatif)	Uygulama Ayları Hakediş Tutarı	Avans Kesintisi	Uygulama Ayları Fiyat Farkına Esas Tutar	Dönem Fiyat Farkı Katsayısı	Dönem Fiyat Farkı Tutarı	İşçilik Toplam Fiyat Farkı	Toplam Hakediş Tutarı
31.01.2014	01	57.340,12 TL		57.340,12 TL	0,00 TL	57.340,12 TL	0,0387	2.219,06 TL	1.291,82 TL	57.007,81 TL
28.02.2014	02	96.530,30 TL	57.340,12 TL	46.590,18 TL	0,00 TL	46.590,18 TL	0,0486	2.264,28 TL	1.086,28 TL	46.383,93 TL

Yazdır Kapat

## 4.8 Ek Sözleşme Uygulamaları

Araç çubuğunda yer alan **Ek Söz. Uygulamaları** düğmesine basarak hakediş sürecine ilişkin;



- Süre Uzatım Kararları
- Sözleşme Artışları
- İş Yeri Teslimi
- Gecikme Cezası
- Ceza Kesintisi

Ek uygulamalarını program üzerinden gerçekleştirebilirsiniz.

Ek Sözleşme Uygulamaları

Süre Uzatım Kararları Sözleşme Artışları İş Yeri Teslim Gecikme Cezası Ceza Kesintisi

Süre Uzatım Kararları

Ek Süre No	Yüklenici Başvuru Tarihi	Sözleşmeye Göre İşin Bitim Tarihi	Verilen Süre (Gün)	İşin Yeni Bitim Tarihi	Olurun Tarihi	Olurun Sayısı	Ek Süre Gerekçesi
< Tabloda Gösterilecek Kayıt Yok >							

Yeni Düzelt Sil Yazdır Geri İleri Kapat

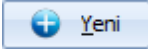


**Gecikme Cezası** sekmesi hakediş tarihinin sözleşme bilgileri penceresinde tanımlı işin bitiş tarihini geçmesi durumunda ve hakediş açılırken gecikme cezası uygulanacak mı? bölümünde **Evet** 'i seçtiğinizde aktif olur.

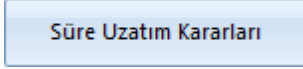
#### 4.8.1 Süre Uzatım Kararları


Süre uzatım kararları penceresini üç farklı biçimde açabilirsiniz. Bunlar;

**1. Ek Sözleşme Uygulamaları** penceresinde **Süre Uzatım Kararları** sekmesine gelin ve



düğmesine basın.

**2.** Hakediş Kapakları / Ön Kapak penceresinde  düğmesine basın. Sözleşme artışı yada süre uzatımı tanımladığınızda ön kapak penceresindeki yapı değişir. Böyle bir

durumda Süre Uzatım Kararları bölümündeki  düğmesine basarak Süre Uzatım Kararları penceresini açabilirsiniz.

**3.** Yeni bir hakediş tanımlarken girdiğiniz hakedişin tarihinin sözleşme bilgileri penceresinde tanımlı işin bitiş tarihinden büyük olması durumunda pencere üzerinde **Gecikme Cezası Kesilecek mi?** seçeneği oluşur. Bu seçenekte **Hayır**'ı işaretleyerek hakedişi kaydettiğinizde **Süre Uzatım Kararları** pencereyi otomatik olarak açılır.

Ek Uygulamalar

Ek Sözleşme Uygulamaları

Süre Uzatım Kararları

Sözleşme Uzatım Kararları

Süre Uzatım Kararları

Ek Süre No	Yüklenici Başvuru Tarihi
115	20.03.2014

Sözleşmeye Göre İşin Bitiş Tarihi: 31.05.2014 Bir Önceki Süre Uzatımına Göre İşin Bitiş Tarihi: 31.05.2014

\* Ek Süre No: 115

\* Yüklenicinin Başvuru Tarihi: 20.03.2014

\* Verilen Süre: 15 Gün

İşin Yeni Bitiş Tarihi: 15.06.2014

\* Olurun Tarihi: 15.04.2014

Olurun Sayısı: 2014/387

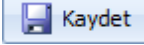
\* Onaylayan Yetkili: Ahmet DEMİR

\* Ünvanı: Müdür Yrd.

\* Ek Süre Verilme Gerekçesi: İş yeri tesliminin geç yapılması nedeniyle.

Kaydet Vazgeç

Yeni Düzelt Sil Yazdır Geri İleri Kapat

Pencere üzerindeki veri giriş alanlarına süre uzatımına ilişkin bilgileri girin ve  düğmesine basın.

\* Belirtilen alanlar girilmesi zorunlu bilgileri gösterir.

- **Sözleşmeye Göre İşin Bitiş Tarihi:** Sözleşme bilgileri penceresinde tanımlı işin bitiş tarihi otomatik olarak gelir. Birden fazla süre uzatımı verile işlerde bir önceki süre uzatımına göre işin bitiş tarihi gelir.

- **İşin Yeni Bitiş Tarihi:** Sözleşmeye Göre İşin Bitiş Tarihi ve Verilen Süre'ye göre program otomatik oluşturur.

- **Onaylayan Yetkili:** Görevliler Havuzu penceresinde tanımlı personllerin listesi açılır, açılan listeden yetkiliyi seçin.



Süre uzatımı verilen durumlarda verilen ek süre için Gecikme Cezası kesilmez.

Burada tanımladığınız süre uzatım kararları **Hakediş Ön Kapağına** otomatik olarak yansır.

MH Hakediş Kapakları

**Hakediş Ön Kapak**

Hakediş No : 06

Ön Kapak Dizi Pusulası Hakediş İcmali Arka Kapak

**Hakediş Kapak Bilgileri**

**Hakediş Bilgileri**

Hakediş Düzenleme Tarihi 15.06.2014

Hakediş No 06

**İhale Bilgileri**

İhale Tarihi 01.11.2013

İhale Karar Tarihi/No 20.11.2013 / 2013/135

Etüd Proje No -

Yüklenici Ünvanı GÜNEŞ TEMİZLİK SAN. TİC. LTD. ŞTİ.

**Sözleşme Bilgileri**

Sözleşme Tarihi 05.12.2013 / 2013/245

Sözleşme Tutarı 1.176.137,50 TL

Yer Teslim Tarihi 01.01.2014

İşin Süresi 5 Ay

İşin Bitiş Tarihi 31.05.2014

Verilen Avanslar Toplamı 0,00 TL 0,00 TL

Mahsubu Yapılan Avansın Miktarı 0,00 TL

**Sözleşme Artışları**

Onay No	Onay Tarihi	İlk Sözleşme	Ek Sözleşme	Toplam Sözleşme	İhale Harcama	Onay
2014/158	20.04.2014	1.176.137,50 TL	115.000,00 TL	1.291.137,50 TL	Ahmet DEMİR	Murat KOÇ

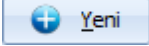
**Süre Uzatım Kararları**

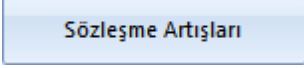

Ek Süre No	Yüklenici Başvuru Tarihi	Sözleşmeye Göre İşin Bitim Tarihi	Verilen Süre (Gün)	İşin Yeni Bitim Tarihi	Olurun Tarihi	Olurun Sayısı	Ek Süre Gerekçesi
115	20.03.2014	31.05.2014	15	15.06.2014	15.04.2014	2014/387	İş yeri tesliminin geç

Geri İleri Yazdır Hakedişi Kilitle Kapat

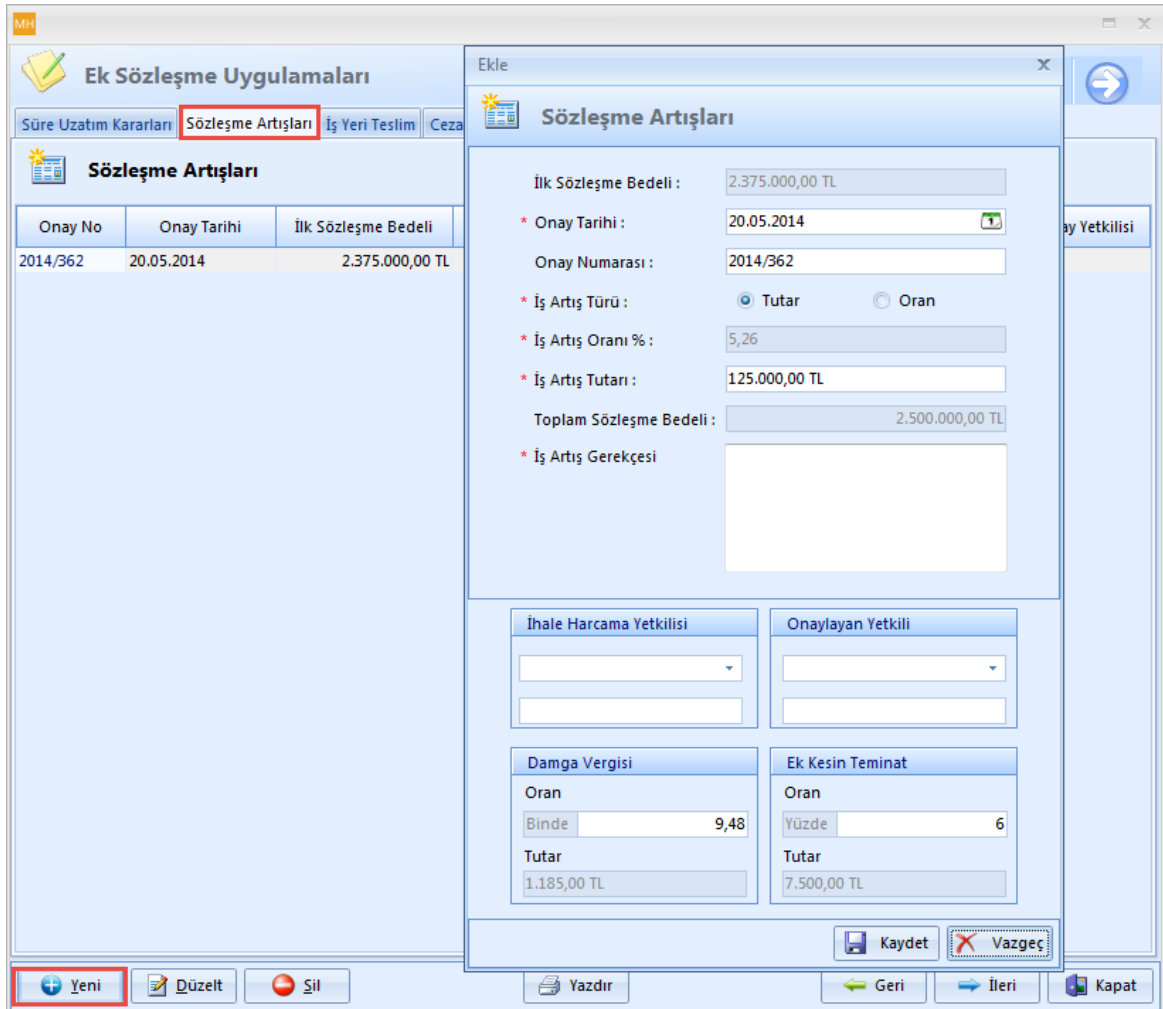
## 4.8.2 Sözleşme Artışları

Sözleşme Artışları penceresini üç farklı biçimde açabilirsiniz. Bunlar;

1. **Ek Sözleşme Uygulamaları** penceresinde **Sözleşme Artışları** sekmesine gelin ve  düğmesine basın.

2. **Hakediş Kapakları / Ön Kapak** penceresinde  düğmesine basın. Sözleşme artışı yada süre uzatımı tanımladığınızda ön kapak penceresindeki yapı değişir. Böyle bir durumda **Sözleşme Artışları** bölümündeki  düğmesine basarak **Sözleşme Artışları** penceresini açabilirsiniz.

3. Yapılan işler listesindeki kümülatif hakediş toplamının Sözleşme Bedelini aşması durumunda hakediş arka kapak penceresini açtığınızda program " Sözleşme Fiyatları İle Yapılan Hizmet Tutarı Sözleşme Bedelini Aşmıştır" uyarı penceresi açılır ve açılan bu pencerede **Tamam** düğmesine bastığınızda **Sözleşme Artışları** penceresi otomatik açılır.



The screenshot shows two overlapping windows from a software application. The background window is titled 'Ek Sözleşme Uygulamaları' and has a tab for 'Sözleşme Artışları'. It contains a table with the following data:

Onay No	Onay Tarihi	İlk Sözleşme Bedeli
2014/362	20.05.2014	2.375.000,00 TL

The foreground window is titled 'Sözleşme Artışları' and contains the following fields:

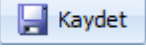
- İlk Sözleşme Bedeli : 2.375.000,00 TL
- \* Onay Tarihi : 20.05.2014
- Onay Numarası : 2014/362
- \* İş Artış Türü :  Tutar  Oran
- \* İş Artış Oranı % : 5,26
- \* İş Artış Tutarı : 125.000,00 TL
- Toplam Sözleşme Bedeli : 2.500.000,00 TL
- \* İş Artış Gerekçesi : (Empty text area)

Below these fields are four sections for approvals and taxes:

- İhale Harcama Yetkilisi**: (Empty dropdown)
- Onaylayan Yetkili**: (Empty dropdown)
- Damga Vergisi**: Oran: 9,48; Tutar: 1.185,00 TL
- Ek Kesin Teminat**: Oran: 6; Tutar: 7.500,00 TL

At the bottom of the foreground window are buttons for 'Kaydet', 'Vazgeç', 'Yazdır', 'Geri', 'İleri', and 'Kapat'. The background window has buttons for 'Yeni', 'Düzeltil', and 'Sil'.

Pencere üzerindeki veri giriş alanlarına sözleşme artışına ilişkin bilgileri girin ve



düğmesine basın.

\* Belirtilen alanlar girilmesi zorunlu bilgileri gösterir.

- **İlk Sözleşme Bedeli:** Sözleşme bilgileri penceresinde tanımlı sözleşme bedeli otomatik olarak gelir.

- **İş Artış Türü:** İş artışını tutar yada oran olarak belirleyebilirsiniz. Tutar girmez durumda iş artış oranını, oran girmez durumda da iş artış tutarını program hesaplar.

- **İhale Harcama Yetkilisi - Onaylayan Yetkili:** Görevliler Havuzu penceresinde tanımlı personllerin listesi açılır, açılan listeden yetkilileri seçin.

Burada tanımladığınız sözleşme artışları **Hakediş Ön Kapağına** otomatik olarak yansır.



MH Hakediş Kapakları

## Hakediş Ön Kapak

Hakediş No : 06

Ön Kapak Dizi Pusulası Hakediş İcmali Arka Kapak

### Hakediş Kapak Bilgileri

**Hakediş Bilgileri**

Hakediş Düzenleme Tarihi 15.06.2014

Hakediş No 06

**İhale Bilgileri**

İhale Tarihi 01.11.2013

İhale Karar Tarihi/No 20.11.2013 / 2013/135

Etüd Proje No -

Yüklenici Ünvanı GÜNEŞ TEMİZLİK SAN. TİC. LTD. ŞTİ.

**Sözleşme Bilgileri**

Sözleşme Tarihi 05.12.2013 / 2013/245

Sözleşme Tutarı 1.176.137,50 TL

Yer Teslim Tarihi 01.01.2014

İşin Süresi 5 Ay

İşin Bitiş Tarihi 31.05.2014

Verilen Avanslar Toplamı 0,00 TL 0,00 TL

Mahsubu Yapılan Avansın Miktarı 0,00 TL

### Sözleşme Artışları

Onay No	Onay Tarihi	İlk Sözleşme	Ek Sözleşme	Toplam Sözleşme	İhale Harcama	Onay
2014/158	20.04.2014	1.176.137,50 TL	115.000,00 TL	1.291.137,50 TL	Ahmet DEMİR	Murat KOÇ

### Süre Uzatım Kararları

Ek Süre No	Yüklenici Başvuru Tarihi	Sözleşmeye Göre İşin Bitim Tarihi	Verilen Süre (Gün)	İşin Yeni Bitim Tarihi	Olurun Tarihi	Olurun Sayısı	Ek Süre Gerekçesi
115	20.03.2014	31.05.2014	15	15.06.2014	15.04.2014	2014/387	İş yeri tesliminin geç

Geri İleri Yazdır Hakedişi Kilitle Kapat

### 4.8.3 İş Yeri Teslim

İş yeri teslimine ilişkin raporları almak için **Ek Sözleşme Uygulamaları** penceresinde **İş Yeri Teslimi** sekmesine basın.

**Ek Sözleşme Uygulamaları**

Süre Uzatım Kararları | Sözleşme Artışları | **İş Yeri Teslim** | Gecikme Cezası

**İş Yeri Teslim Tutanağı**

İşin Adı : PERSONEL HİZMET ALIM

Yüklenici Firma : GÜNEŞ TEMİZLİK SAN. TİC. LTD. ŞTİ.

\* Yer Teslim Tarihi : 01.01.2014

Sözleşme Tarihi : 05.12.2013

İşe Başlama Tarihi : 01.01.2014

İşin Bitiş Tarihi : 31.05.2014

Sözleşme Bedeli : 1.176.137,50 TL


PERSONEL HİZMET ALIM işinin işyeri teslimi 01.01.2014 tarihinde kontrol teşkilatı üyeleri tarafından yüklenici/vekili hazır bulunmak şartıyla yapılmıştır.

İşyeri teslimini gösteren bu tutanak [...] nüsha olarak düzenlenmiştir.

Kurum Personeli | Kurum Personeli | Kurum Personeli | Yüklenici/ Vekili

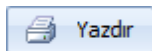
GÜNEŞ TEMİZLİK SAN. TİC. LTD

Kaydet | Vazgeç | Yazdır | Geri | İleri | Kapat

Pencere üzerindeki veri giriş alanına iş yeri teslimine ilişkin rapor metnini girin ve  düğmesine basın.

-**Kurum Personeli:** Görevliler Havuzu penceresinde tanımlı personellerin listesi açılır, açılan listeden raporların altında oluşacak isimleri seçin.

- **Yüklenici/Vekili:** Dosya oluştururken girdiğiniz firma ismi gelir.



Düğmesine basarak aşağıdaki raporları alabilirsiniz.

1. İş yeri Teslim Tutanağı
2. İşe Başlama Talimatı
3. İş Yeri Teslim Dilekçesi

#### 4.8.4 Gecikme Cezası

Gecikme cezası sekmesi hakediş tarihinin işin bitiş tarihinden sonraki bir tarih olması durumunda ve süre uzatımı verilmediğinde otomatik olarak oluşur. Program hakediş bilgileri, işin bitiş tarihi ve gecikme cezası oranı/tutarı bilgileri doğrultusunda kesilmesi gereken gecikme cezası tutarını otomatik hesaplar. Sözleşme artışı yapılan işlerde artan süre için gecikme cezası kesilmez.

Yeni hakediş tanımlarken girilen hakedişin **Bitiş Tarihi**'nin, sözleşme bilgileri penceresinde tanımlı **İşin Bitiş Tarihi**'nden büyük olması durumunda Hakediş Bilgileri penceresinde **Gecikme Cezası** bölümü oluşur.

Ekle

### Hakediş Bilgileri

Dosya Sözleşme Tarihi **05.12.2013**

**Önceki Hakediş Bilgileri**

Hakediş No 05  
Başlama Tarihi 01.05.2014  
Bitiş Tarihi 31.05.2014

**Yeni Hakediş Bilgileri**

Hakediş No **06**  
Başlama Tarihi 01.06.2014  
Düzenleme Tarihi 18.06.2014  
Bitiş Tarihi 15.06.2014  
Açıklama

**Hakediş Tarihi İşin bitiş Tarihinden Büyük..!  
Süre Uzatımı ve/veya Gecikme Cezası Uygulanmalı.**

Gecikme Cezası Uygulanacak  Evet  Hayır

Kaydet Vazgeç

Gecikme cezası uygulanacak mı? bölümünde **Evet**'i seçip **Kaydet** düğmesine batığınızda **Ek Sözleşme Uygulamaları / Gecikme Cezası** penceresi açılır.

Program tarafından otomatik olarak oluşturulan gecikme cezasını tanımladıktan sonra Gecikme cezası penceresini **Ek Sözleşme Uygulamaları** penceresinde **Gecikme Cezası** sekmesine basarak da açabilirsiniz.

The screenshot displays the 'Gecikme Cezası' (Late Fee) form within the 'Ek Sözleşme Uygulamaları' application. The form is titled 'Gecikme Cezası' and is part of the 'Ek Sözleşme Uygulamaları' application. It contains the following fields and values:

- Sözleşmeye Göre İşin Bitim Tarihi: 31.05.2014
- Düzenleme Tarihi: . .
- \* Hakediş No: 06
- \* Bu Hakedişte; Cezalı Çalışılan Gün Sayısı: 15
- \* Günlük Gecikme Cezası: 1.176,14 TL
- Gecikme Cezası Tutarı: 17.642,06 TL

Below the form, there are three 'Kurum Personeli' dropdown menus and two buttons: 'Kaydet' and 'Vazgeç'. The background shows a table with columns for 'Hakediş No', 'Sözleşme Bitiş Tarihi', 'Gecikme Cezası Tutarı', and 'Düzenleme Tarihi'.

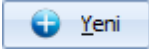
Program sözleşmeye göre işin bitiş tarihi ile hakediş bitiş tarihi arasındaki gün sayısını hesaplayarak **Cezalı Çalışılan Gün Sayısı**'nı bulur ve aşan süre için İhale ve Sözleşme Bilgileri penceresinde tanımladığınız oran/tutar kadar günlük gecikme cezası keserek **Gecikme Cezası Tutarı**'nı hesaplar.

Penceredeki bilgileri otomatik olarak getirir ve bu bilgiler üzerinde değişiklik yapılamaz.

Hesaplanan gecikme cezası tutarının hakediş arka kapağındaki "f-Gecikme Cezası" bölümüne program tarafından aktarılmasını istiyorsanız "**Gecikme Cezası Otomatik Aktarılın**" onay kutusunu işaretleyin.

#### 4.8.5 Ceza Kesintisi

İşin gerçekleştirilmesi sürecindeki sözleşmeye aykırı olan durumlar için yapacağınız ceza kesintilerini programda tanımlayabilirsiniz. Ceza kesintisi girmek için **Ek Sözleşme Uygulamaları** penceresinde **Ceza Kesintisi** sekmesine basın.

Pencere üzerinde tanımlı ceza kesintilerinin listesi yer alır. Yeni bir ceza tanımlamak için  düğmesine basın ve penceredeki bilgileri tanımlayın.

**Ceza Gerekçe :** Ceza kesintisi gerekçesini pencere üzerindeki veri giriş alanına tanımlayın.

**Ceza :** Dosya oluştururken sözleşme bilgileri penceresine tanımladığınız değerler gelir.

**Katsayı :** Hesaplanan ceza kesintisini tanımlayacağınız katsayı ile artırabilirsiniz

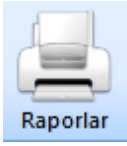
**Tarih :** Ceza tutanağını oluşturduğunuz tarihi yazın.

**Ceza Tutarı :** Program ceza x Katsayı işlemi ile tutarı hesaplar.

**Kurum Personeli :** Ceza tutanağı altında imzası olacak personelleri tanımlayın.

Yapılacak cezaya ilişkin bilgileri tanımladıktan sonra **Kaydet** düğmesine basarak girdiğiniz bilgileri kaydedin. Ceza Kesintisi penceresinde **Yazdır** düğmesine basarak ilgili raporu oluşturabilirsiniz.

## 4.9 Raporlar



Aktif hakedişe ait raporların tamamını ana menüde yer alan **Raporlar** düğmesine bastığınızda açılan **Toplu Rapor Basımı** penceresinden alabilirsiniz. Raporları Word ve PDF formatında oluşturabileceğiniz gibi belirteceğiniz bir klasöre de kaydedebilirsiniz.

Seç	Rapor Adı
<input type="checkbox"/>	Hizmet Alımlarında İş Artışı Formu
<input type="checkbox"/>	Süre Uzatım Kararları
<input type="checkbox"/>	Fiyat Farkı Hesap Tablosu (Madde 6)-Poz
<input type="checkbox"/>	Hizmet İş Bitirme Belgesi(Yüklenici)
<input type="checkbox"/>	Hizmet İş Bitirme Belgesi(ALT Yüklenici)
<input type="checkbox"/>	Üst Yazı
<input type="checkbox"/>	Hizmet İşleri Kabul Tutanağı
<input type="checkbox"/>	Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi
<input type="checkbox"/>	Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları
<input checked="" type="checkbox"/>	Hakediş Raporu Arka Kapak
<input checked="" type="checkbox"/>	Hakediş Raporu Dizi Puzulası
<input checked="" type="checkbox"/>	Hakediş Raporu Ön Kapak
<input type="checkbox"/>	Hakediş İcmali
<input checked="" type="checkbox"/>	Hakediş Özeti
<input checked="" type="checkbox"/>	Yeşil Defter Ayrıntılı
<input type="checkbox"/>	Metraj İcmali (Yeşil Defter)
<input type="checkbox"/>	Sözleşmedeki İş Kalemleri
<input checked="" type="checkbox"/>	Yapılan İşler Listesi
<input checked="" type="checkbox"/>	Puantaj Cetveli Raporları

**Rapor Türü**  Word  PDF

**Yazdırma Ayarları**  Editörde Aç  Klasöre Kaydet  Yazıcıya Gönder

Tümünü Seç  Tüm Seçimleri Kaldır

**Toplu Rapor Basımı** penceresinde hakediş sürecindeki raporların tamamı yer alır. Hakediş dosyanızda olması gereken raporları süreç içerisinde her pencerede alabileceğiniz gibi toplu halde tek seferde de yazdırabilirsiniz. Yazdırmak istediğiniz raporları fare ile seçili konuma getirin (  ) ve  düğmesine basın.

# Bölüm

---



V



## 5 Tanımlar

**Tanımlar** menüsü altında yer alan alt menüleri kullanarak;

- Kullanıcı tanımlama ve yetkilerini belirleme
- Fiyat farkına esas endeksleri düzenleme
- Puantaj cetveli mesai türlerini tanımlama
- Antet ve kaşe oluşturma

vb. Hakediş sürecini tamamlayıcı hesap detaylarının tanımlamalarını yapabilirsiniz.

## 5.1 Kurum Bilgileri

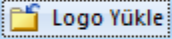
Kurumunuza ait kimlik bilgilerini programa tanımlamak için **Tanımlar** menüsünden **Kurum Bilgileri** satırına basın.

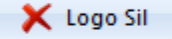
Kurum Bilgileri


**Kurum Bilgileri**

Kurum Adı	AMP YAZILIM		
Telefon	0312 473 06 00	Faks	0312 473 06 05
E-Mail	iletisim@ampyazilim.com.tr		
Web	www.ampyazilim.com.tr		
Adres	Cevizlidere Cad. 1236. Sokak No:2/18		
Posta Kodu	06520	İlçe	Çankaya
İl	Ankara		

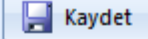
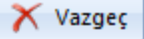
Kurum Logo

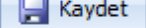
 Logo Yükle

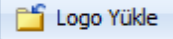
 Logo Sil



AMP YAZILIM  
"İşleri Kolaylaştırır"

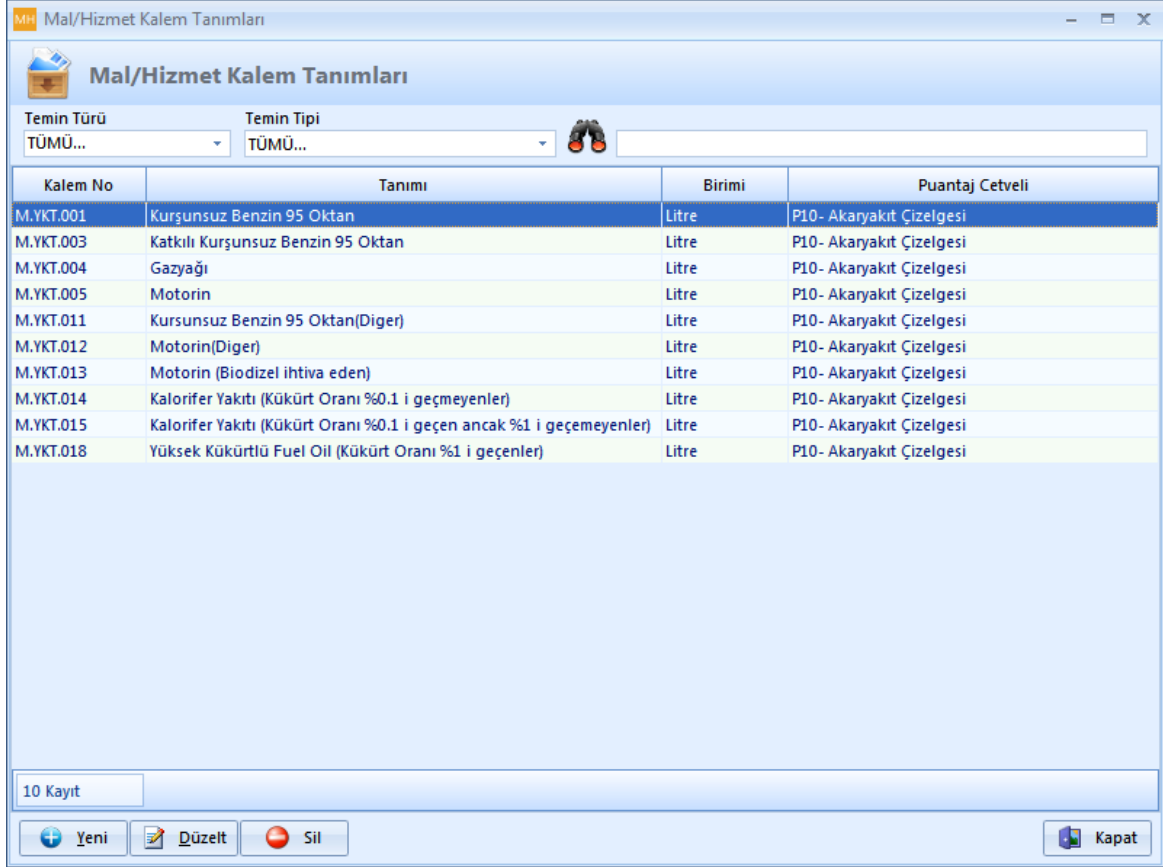
 Kaydet  Vazgeç

Kurumunuza ait bilgileri penceredeki ilgili yerlere tanımlayın ve  düğmesine basın.

 Logo Yükle Kurumunuza ait logoyu programa yüklemenizi sağlar. Burada yüklediğiniz logo programda alacağınız raporlarda oluşmaz.

## 5.2 Mal/Hizmet Poz Tanımları

Programa tanımlı mal/hizmet kalemlerini görmek, yeni bir kalem tanımlamak yada tanımlı kalem bilgileri üzerinde değişiklik yapmak için **Tanımlar** menüsünden **Mal/Hizmet Kalem Tanımları** satırına basın.



Kalem No	Tanımı	Birimi	Puantaj Cetveli
M.YKT.001	Kurşunsuz Benzin 95 Oktan	Litre	P10- Akaryakıt Çizelgesi
M.YKT.003	Katkılı Kurşunsuz Benzin 95 Oktan	Litre	P10- Akaryakıt Çizelgesi
M.YKT.004	Gazyağı	Litre	P10- Akaryakıt Çizelgesi
M.YKT.005	Motorin	Litre	P10- Akaryakıt Çizelgesi
M.YKT.011	Kurşunsuz Benzin 95 Oktan(Diger)	Litre	P10- Akaryakıt Çizelgesi
M.YKT.012	Motorin(Diger)	Litre	P10- Akaryakıt Çizelgesi
M.YKT.013	Motorin (Biodizel ihtiva eden)	Litre	P10- Akaryakıt Çizelgesi
M.YKT.014	Kalorifer Yakıtı (Kükürt Oranı %0.1 i geçmeyenler)	Litre	P10- Akaryakıt Çizelgesi
M.YKT.015	Kalorifer Yakıtı (Kükürt Oranı %0.1 i geçen ancak %1 i geçmeyenler)	Litre	P10- Akaryakıt Çizelgesi
M.YKT.018	Yüksek Kükürtlü Fuel Oil (Kükürt Oranı %1 i geçenler)	Litre	P10- Akaryakıt Çizelgesi


Pencere üzerinde programa tanımlı mal ve hizmet kalemleri yer alır. Kendinize özel bir mal/hizmet poz havuzu oluşturarak hakediş sürecinde mal/hizmet kalemlerini her dosya için ayrı ayrı tanımlamak yerine havuzdan çağırarak kullanabilirsiniz.

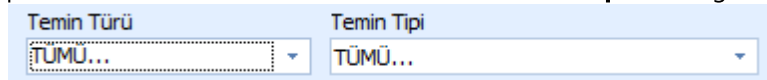


M.YKT.... ile başlayan "Akaryakıt" pozları ve T.001 ile başlayan "Elektronik Haberleşme Pozları" resmi idareler tarafından yayınlanan standart pozlardır. Fiyat farkı hesabında bu pozlara endeksler bağlı olduğundan bu pozları silemez ve üzerinde düzenleme yapamazsınız.

Programa tanımlı mal/hizmet poz kalemlerini **Temin Türü** ve **Temin Tipi** ne göre

sınıflandırabilirsiniz. Bunun için

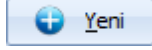
bölümlerinde  düğmesine basın ve açılan listeden sıralama kriterini seçin.



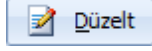
Temin Türü: TÖMÜ...  
Temin Tipi: TÖMÜ...



Tanımlı Mal/Hizmet poz kalemleri arasında "Poz No, Tanım ve Birim" e göre arama yapmanızı sağlar.



Yeni bir mal/hizmet kalemi tanımlamanız için Poz Tanımı penceresini açar.



Aktif mal/hizmet kalemi üzerinde düzenleme yapabilmeniz için **Poz Tanımı** penceresini açar.



Pencere üzerinde farenin sağ düğmesine bastığınızda açılan yerel menüyü kullanarak da işlemlerinizi gerçekleştirebilirsiniz. Yeni, Düzeltil ve Sil işlemleri penceredeki düğmeler ile aynı işlevi görür.

**Excelden Al** : Excel'de tanımlı mal/hizmet kalemlerini programa aktarabilmeniz için Excel'den Mal/ Hizmet Kalemi Alma penceresini açar.

**Excel'e Aktar** : Programa tanımlı Mal/Hizmet kalemlerini Excel'e aktarır.

## 5.2.1 Poz Tanımı

Ekle
X

### Kalem Tanımı

Temin Türü	<input type="text"/>
Puantaj Cetveli	<input type="text"/>
Kalem No	<input type="text"/>
Tanımı	<input type="text"/>
Birimi	<input type="text"/>
Akaryakıt Tipi	<input type="text"/>
Endeks Tipi	<input type="text"/>
Puantaj Açıklaması	<input style="height: 40px;" type="text"/>

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç

Tanımlayacağınız poza ilişkin bilgileri pencere üzerindeki veri giriş alanlarına tanımlayın ve



düğmesine basın. Puantaj cetvellerine ilişkin ayrıntılı bilgi için Puantaj Cetveli Seçimi

bölümüne bakabilirsiniz.

**Puantaj Açıklaması** : Puantaja ilişkin hatırlatıcı yada bilgilendirici notları bu alana yazabilirsiniz. Burada tanımlayacağınız bilgiler herhangi bir raporda oluşmaz.

Akaryakıt Tipi bölümü "Mal Alımı ve Akaryakıt" seçildiğinde aktif olur. Endeks Tipi bölümünde ise elektronik haberleşme veya elektrik tanımladığınızda fiyat farkı hesabında kullanılması için endeks seçimi yapılır.

Poz tanımlamasını bitirdikten sonra **Kaydet** düğmesine bastığınızda yeni bir poz tanımlamanız için pencerenin açık kalmasını istiyorsanız **Kaydet'den Sonra Yeni Kayıt Aç** satırındaki  kutusunu işaretleyin, yeni bir kayıt daha girmeyecekseniz bu seçeneği boş bırakın.

## 5.2.2 Excel'den Mal/Hizmet Kalemi Alma

Programa Excel'den Mal/Hizmet Poz tanımı aktarabilmek için; Mal/Hizmet Poz Tanımları penceresinde farenin sağ düğmesine basın ve açılan menüden **Excel'den Al** satırına basın, **Malzeme Tanımlarının Excel Dosyasından Çekilmesi** penceresi açılır.

Malzeme Tanımlarını Excel Dosyasından Çekilmesi

Malzeme Tanımlarını Excel Dosyasından Çekilmesi

Dosya İsmi

Seç	Malzeme Kodu	Tanımları	Puantaj Cetveli	Birim	Kdv
< Tabloda Gösterilecek Kayıt Yok >					

0 Kayıt

Temin Türü Hizmet


Temin Tipi İşçilikler

Puantaj Cetveli P01- Genel Personel - Günlük Çalışma

0 %

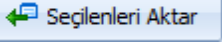
Seçimleri Kaldır Seçimleri Aktar Örnek Şablonu Aç 1. Şablon Oluştur Kapat

1. **Örnek Şablonu Aç** Düğmesine basarak Excel'den programa Mal/Hizmet kalemi aktarımı yapabileceğiniz örnek şablonu oluşturun ve Excel dosyanızı programın şablonuna göre düzenleyin. Excel'den programa veri aktarımı yapılabilmesi için excel'deki bilgilerin sütunsal olarak programa aktarılacak sıralamada olması gerekir.

2. **Dosya İsmi** bölümünde  düğmesine basın ve mal/hizmet kalemlerinin tanımlı olduğu excel dosyasını seçin, Excel'deki kayıtlar pencereye listelenir.

3. Aktarılmasını istediğiniz pozları **Seç** sütunundaki onay kutucuğunu işaretleyerek () belirtin.

4. Pozların **Temin Türü, Temin Tipi** ve **Puantaj Cetveli** bilgilerini seçin

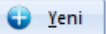
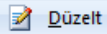


5.  düğmesine basarak aktarma işlemini tamamlayın.

### 5.3 Puantaj Cetveli Mesai Tür Tanımları

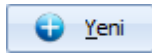
P01 Puantaj cetvelinde kullanılan mesai kodları üzerinde düzenleme yapmak ve yeni mesai kodu tanımlamak için **Tanımlar** menüsünden **Puantaj Cetveli Mesai Tür Tanımları** satırına basın.

Mesai Kodu	Açıklama	Çalışılan Günden Sayılacak mı?	Yemek Düşülecek mi?	Yol Düşülecek mi?	Fiyat Farkı Kesintisi Yapılacak Mı?
x	Çalışılan Gün	✓ Evet	✗ Hayır	✗ Hayır	✗ Hayır
T	Tatil Günü	✓ Evet	✗ Hayır	✗ Hayır	✗ Hayır
YM	Yarım Mesai	✓ Evet	✗ Hayır	✗ Hayır	✗ Hayır
YI	Yıllık İzin	✓ Evet	✓ Evet	✓ Evet	✓ Evet
II	İdari İzin	✓ Evet	✓ Evet	✓ Evet	✓ Evet
G	Gelmedi	✗ Hayır	✓ Evet	✓ Evet	✓ Evet
R	Rapor(Ücretli)	✓ Evet	✓ Evet	✓ Evet	✓ Evet
RU	Rapor (Ücretsiz)	✗ Hayır	✓ Evet	✓ Evet	✓ Evet
TY	Tatil Yarım Gün Mesaisi	✓ Evet	✗ Hayır	✗ Hayır	✗ Hayır

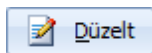
9 Kayıt

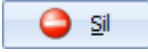
**Puantaj Cetveli Mesai Tür Tanımları** penceresinde tanımlı kodlar P01-Genel Personel-Günlük Çalışma puantaj cetvelinde kullanılır.



Yeni bir kod tanımlamanız için Mesai Tür Tanımı penceresini açar.



Aktif mesai tür tanımı bilgileri üzerinde değişiklik yapabilmeniz için **Mesai Tür Tanımı** penceresini açar.



Aktif mesai tür tanımını siler.



Programa tanımlı orjinal mesai tür kodları silinemez ve bu kodların çalışılan günden sayılacak mı? durumu değiştirilemez.

### 5.3.1 Mesai Tür Tanımı

Ekle
X

#### Mesai Tür Tanımı

Mesai Kodu

Açıklama

Çalışılan Günden Sayılsın

Yemek Düşülecek mi?

Yol Düşülecek mi?

Fiyat Farkı Kesintisi Yapılacak Mı?

▼

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç

**Mesai Kodu** : Puantaj cetvelinde gösterilecek kodu yazın.

**Açıklama** : Kodu tanımlayıcı açıklama yazın.

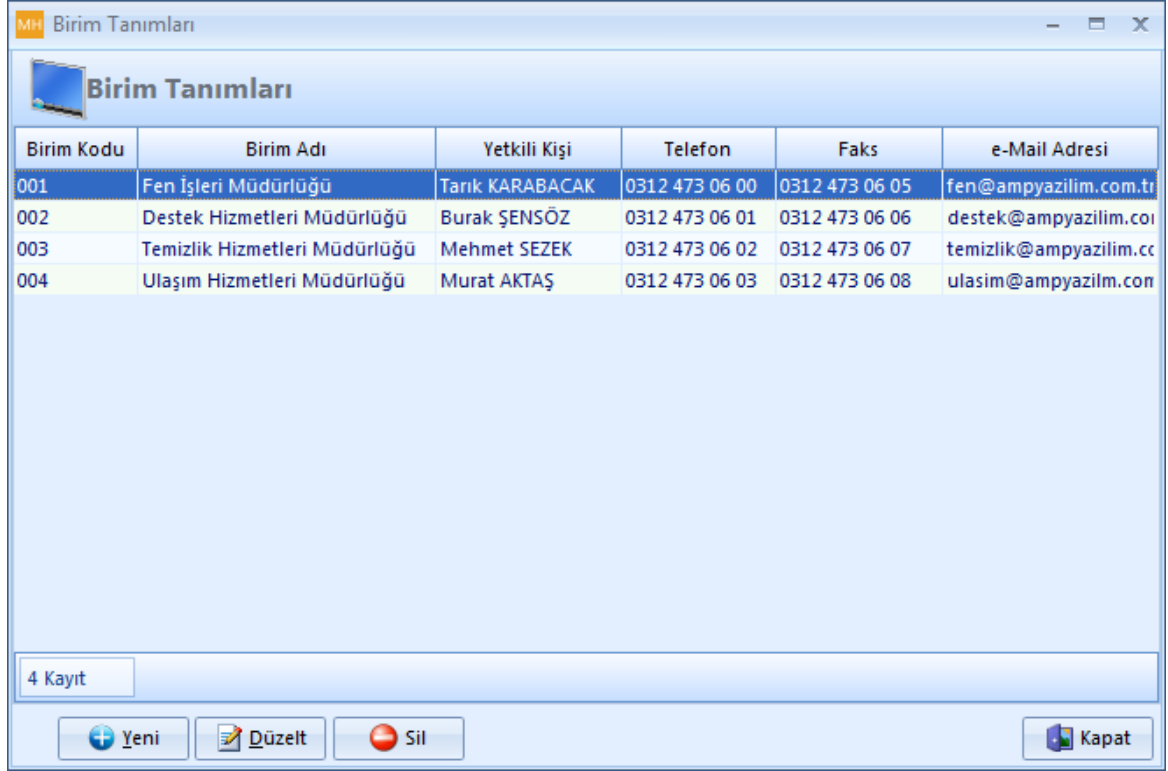
	Evet ( <input checked="" type="checkbox"/> )	Hayır ( <input type="checkbox"/> )
<b>Çalışılan Günden Sayılacak mı?</b>	Puantaj cetvelinde kodu girdiğimizde çalışılmış olarak kabul eder ve eksik gün hesabı yapmaz.	Puantaj cetvelinde kodu girdiğimizde gün sayısından eksiltme yapar ve eksik gün sayısına ekler.
<b>Yemek Düşülecek mi?</b>	Kodu tanımladığımızda yemek bedelinden kesinti yapılmak üzere Eksik Yemek Gün Sayısı hesabı yapar.	Kodu tanımladığımızda yemek bedelinden kesinti yapmaz.
<b>Yol Düşülecek mi?</b>	Kodu tanımladığımızda yol bedelinden kesinti yapılmak üzere Eksik Yol Gün Sayısı hesabı yapar.	Kodu tanımladığımızda yol bedelinden kesinti yapmaz.

<b>Fiyat Farkı Kesintisi Yapılacak mı?</b>	Kodu tanımladığımızda fiyat farkı hesabında kesinti yapılmak üzere fiyat farkı kesintisi yapılacak gün sayısı hesabı yapar.	Kodu tanımladığımızda fiyat farkı hesabında kesinti yapmaz.
--	---	---

Mesai tür tanımlamasını bitirdikten sonra **Kaydet** düğmesine bastığınızda yeni bir mesai tür daha tanımlamanız için pencerenin açık kalmasını istiyorsanız **Kaydet'den Sonra Yeni Kayıt Aç** satırındaki  kutusunu işaretleyin, yeni bir kayıt daha girmeyecekseniz bu seçeneği boş bırakın.

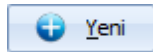
## 5.4 Birim Tanımları

**AMP Mal ve Hizmet Alımları Hakediş** programı ağ üzerinden aynı kurum içerisinde birden fazla birim tarafından kullanılabilir. Programın kurum içerisinde farklı birimlerde kullanması durumunda kullanıcıların sadece kendi birimlerindeki dosyaları görüp bunlar üzerinde işlem yapabilmeleri için birim tanımlamalarının yapılması gerekir.

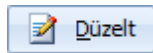


Birim Kodu	Birim Adı	Yetkili Kişi	Telefon	Faks	e-Mail Adresi
001	Fen İşleri Müdürlüğü	Tarık KARABACAK	0312 473 06 00	0312 473 06 05	fen@ampyazilim.com.tr
002	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Burak ŞENSÖZ	0312 473 06 01	0312 473 06 06	destek@ampyazilim.com.tr
003	Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü	Mehmet SEZEK	0312 473 06 02	0312 473 06 07	temizlik@ampyazilim.com.tr
004	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Murat AKTAŞ	0312 473 06 03	0312 473 06 08	ulasim@ampyazilim.com.tr

Program ilk kurulduğunda **AMP Varsayılan Birim** tanımlı gelir, **Düzeltilmiş** düğmesine basarak birim bilgilerini değiştirebilirsiniz.



Yeni birim tanımlamanız için Birim Tanımı penceresini açar.



Aktif birim bilgilerini düzenlemeniz için **Birim Tanımı** penceresini açar.



### 5.4.1 Birim ve Antet Bilgileri

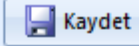
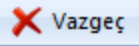
Düzeltil

#### Birim Tanımı

**Birim Bilgileri** Antet Tanımı

Birim Kodu	001
Birim Adı	Fen İşleri Müdürlüğü
Yetkili Kişi	Tanık KARABACAK
Telefon	0312 473 06 00
Faks	0312 473 06 05
e-Mail	fen@ampyazilim.com.tr
Adres	Cevizlidere Caddesi 1236 Sokak No:2 Çankaya / ANKARA

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç

 Kaydet  Vazgeç

Birime ait bilgileri penceredeki ilgili yerlere tanımlayın.

Birime ait antet tanımlaması yapmak için **Antet Tanımı** düğmesine basın.

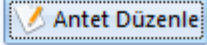
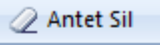
Düzeltil

### Birim Tanımı

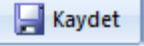
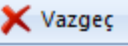
Birim Bilgileri **Antet Tanımı**

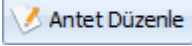
Birim Anteti

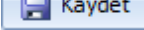
**T.C  
KÜÇÜKYALI BELEDİYESİ  
Fen İşleri Müdürlüğü**

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç

Raporların üstüne gelecek, kurumu ve birimi tanımlayıcı anteti tanımlamak için  düğmesine basın, ve açılan word belgesinde anteti oluşturup kaydedin.

Birime ait antet ve kimlik bilgilerini tanımladıktan sonra  düğmesine basarak tanımlama işlemini tamamlayın.

## 5.5 Kullanıcı Tanımları

Programda çalışma yapacak kullanıcıları ve bunların yetkilerini tanımlamak için **Tanımlar** menüsünden **Kullanıcı Tanımları** satırına basın, **Kullanıcı Tanımları** penceresi açılır.



Kullanıcı Adı	Adı Soyadı	Yetki Tipi	Ünvanı	Birim Adı	Aktif
AMP	amp	Yönetici	amp		✓
azmi	Azmi TORUN	Standart	Memur		✓
burak	Burak ŞENSÖZ	Birim Yetkilisi	Destek Hizmetleri M		✓
kemal	Kemal SEVİN	Standart	İNş. Müh.		✓
mehmet	Mehmet GÜNDÜZ	Standart	İNş. Müh.		✓
tarik	Tark KARABACAK	Birim Yetkilisi	Fen İşleri Müdürü		✓
tufan	Tufan OĞUZ	Standart	Memur		✓

Kullanıcı tanımlama işlemini **Yönetici** yetkisine sahip kullanıcılar gerçekleştirebilir.

Program kurum içinde farklı birimlerde kullanılacaksa ve farklı birimlere ait kullanıcı tanımlaması yapılacaksa öncelikli olarak birim tanımlaması yapılması gerekir, birim tanımlama ile ilgili detaylı bilgi için Birim Tanımları bölümüne bakın.



**AMP** kullanıcısı, programı ilk çalıştırdıktan sonra gerekli tanımlamaları ve düzenlemeleri yapabilmeniz için yönetici olarak tanımlanmıştır. Herhangi bir güvenlik açığı oluşmaması için kullanıcı tanımlamalarınızı yaptıktan sonra **AMP** kullanıcısını pasif duruma çekmenizi yada silmenizi öneririz.

### Kullanıcı Ekleme ve Yetkilendirme

Yeni bir kullanıcı tanımlamak için **Kullanıcı Tanımları** penceresinde  **Yeni** düğmesine basın, **Kullanıcı Ekleme** peneresi açılır.

X
Ekle

### Kullanıcı Tanımı

**Kullanıcı Bilgileri**

Kullanıcı Adı

Kullanıcı Şifre

Yetki Türü

Aktif Kullanıcı

**Genel Bilgileri**

Adı Soyadı

Ünvanı

Birimi

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç

Kullanıcıyı Görevliler Havuzuna Kayde

1. Programa giriş yaparken yazacağınız **Kullanıcı Adı** ve **Şifre**'yi yazın.



Kullanıcı adı ve Şifre bölümü büyük küçük harfe karşı duyarlıdır ve bu alanlarda harf-rakam kullanabilirsiniz.

2. **Yetki Türü** : Programda kullanıcılar yapacağı işlemlere göre 3 grupta yetkilendirilmiştir. Bunlar;

- a. Yönetici: Programa tanımlı dosyaların tamamı üzerinde işlem yapabilir ve programdaki tüm tanımlamaları gerçekleştirebilir.
- b. Birim Yetkilisi: Kendi birimindeki tüm dosyaları açıp üzerinde işlem yapma yetkisi vardır.
- c. Standart Kullanıcı: Sadece kendisine izin verilen dosyaları ve kendi açtığı dosyaları görebilir, yetki verilmediği sürece programdaki tanımlama işlemlerini gerçekleştiremez.

3. **Aktif Kullanıcı** : Bu seçeneği kullanarak kullanıcıyı silmeden programa giriş yetkisini kaldırıp açabilirsiniz. Tanımlı kullanıcının programa giriş yapmasını istemiyorsanız  kutusunu boş bırakın, giriş yapmasını istiyorsanız  kutusunu işaretleyin.

4. Kullanıcının **Ad, Soyad** ve **Ünvan** bilgilerini girin.

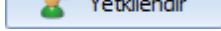
5. **Birimi** : Bu alan Birim Tanımları penceresinde farklı birimler tanımladığınızda aktif olur. Birim tanımlaması yapmadığınızda pasif olur ve varsayılan birim görünür. Kullanıcının çalıştığı birimi tanımlamak için  düğmesine basın ve listeden birimini seçin.

Birden fazla kullanıcı tanımlayacaksanız kullanıcıyı tanımladıktan sonra **Kaydet** düğmesine

bastığınızda yeni bir kayıt daha girmek için pencerenin açık kalmasını istiyorsanız **Kaydet'den Sonra Yeni Kayıt Aç** onay kutusunu işaretleyin (  ), yeni bir kayıt oluşturmayacaksanız bu seçeneği boş bırakın (  )

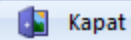
Tanımladığınız kullanıcının görevliler havuzu penceresine de kaydedilmesini istiyorsanız **Kullanıcıyı Görevliler Havuzuna Kaydet** onay kutusunu işaretleyin (  ), istemiyorsanız boş bırakın (  ). Görevliler havuzunda tanımlı personelleri programda alacağınız raporlardaki imza yetkilisi olarak çağırabilirsiniz.

6.  Düğmesine basarak kullanıcı tanımlama işlemi tamamlayın.

**Kullanıcı Tanımları** peneresinde yer alan  düğmesine basarak **Birim Yöneticisi** ve **Standart Kullanıcı** için detaylı bir yetkilendirme işlemi gerçekleştirebilirsiniz. **Yönetici** programın tamamı üzerinde yetkili olduğu için yetkilendirme işlemi gerçekleştirilemez.

**Yetki Durumu** sütunu çift tıklayarak aktif kullanıcının pencere bazlı yetkilerini düzenleyebilirsiniz.

murat için Yetkilendirilecek İşlemler	
Yetki Alanları	Yetki Durumu
Dosya Yöneticisi	✓
Yeni dosya	✓
Dosya Silme	✗
Dosya Düzeltme	✓
Dosya Yetkilendirme	✓
Hakediş Listesi	✓
Yeni Hakediş	✓
Hakediş Silme	✓
Hakediş Düzeltme	✓
Sözleşme Kalemleri	✓
Puantaj Ve Metraj Kalemleri	✓
Metraj İcmali(Yeşil Defter)	✓
Yapılan İşler	✓
Hakediş Kapakları	✓
Hakediş Özeti	✓
Kurum Bilgileri	✗
Birim Tanımları	✓
Fiyat Farkı Endeksleri	✗
Akaryakıt Bayi Satış Listesi	✗
Kullanıcı Tanımları	✗
Mal/Hizmet Poz Tanımları	✗
Temin Tipi Tanımları	✗
Puantaj Cetveli Mesai Tür Tanımları	✗
Resmi Tatil Günleri	✗
Veri Tabanı Bakım Aracı	✗
Rapor Şablonları	✗
Kik İşçilik Hesaplamaları	✓
Programı İnternette Güncelle	✗
Güncelleme Günlüğünü Göster	✗
Güncelleme Ayarları	✗
Veri Tabanı Bilgileri	✗
Görevliler Havuzu	✗
Ayarlar	✗
Kullanıcı Yetki	✗
Kaşeler	✗




## 5.6 Görevliler Havuzu

Hakediş dosyalarının (Yeşil Defter, Yapılan İşler Listesi, İcmal, Arkak Kapak vb.) altında imza atacak personelleri tanımlamak için **Tanımlar** menüsünden **Görevliler Havuzu** satırına basın Görevliler Havuzu penceresi açılır.



Görevli Ad Soyad	Unvanı
Abidin ÖZTÜRK	Destek Hizmetleri Müdürü
Ahmet Göksu SERİM	İnşaat Mühendisi
Azmi TORUN	Fen İşleri Müdürü
Tufan OĞUZ	Makine Mühendisi
Mehmet SEZEK	Elektrik Mühendisi
Hakan DİNÇ	Memur
Hasan KARA	Memur

Yeni bir personel tanımlamak için  düğmesine basın **Personel Detay Bilgileri** penceresi açılır.

Personel Detay Bilgileri

**Personel Detay Bilgileri**

T.C. Kimlik No

\* Ad Soyad

\* Unvanı

Adresi

Telefon (İş)

Telefon (Ev)

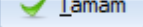
Telefon (GSM)

Faks

E-Mail

İnternet Sayfası

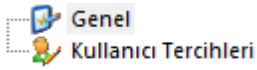
Notlar

Personel bilgilerini penceredeki veri giriş alanlarına tanımlayın ve  düğmesine basın.

Burada tanımladığınız bilgilerden sadece "**Ad Soyad** ve **Unvanı**" bilgileri raporlarda kullanılır ve bu bilgilerin girilmesi zorunludur, diğer bilgiler herhangi bir raporda oluşmaz.

## 5.7 Ayarlar

Yeni bir dosya açtığınızda dosyadaki hesaplamalara ilişkin default olarak gelmesini istediğiniz değerleri tanımlamak için **Tanımlar** menüsünden **Ayarlar** satırına basın, **Ayarlar** penceresi açılır.



Ayarlar penceresi kendi içinde iki alt pencereden oluşur ve pencerenin sol tarafındaki menüyü kullanarak pencereler arası geçişleri yapabilirsiniz.

1. Genel : Yeni bir proje açtığınızda standart olarak gelmesini istediğiniz seçenekleri belirlersiniz.
2. Kullanıcı Tercihleri : Program ara yüzünü belirlersiniz. Her kullanıcı kendi belirleyeceği arayüzü kullanabilir.



## 5.7.1 Genel Ayarlar

Bu pencerede yapacağınız ayarlar yeni proje tanımladığınızda standart olarak gelir ve isterseniz bu değerleri proje bazlı değiştirebilirsiniz.

**Ayarlar**

**Genel**

Kullanıcı Tercihleri

**Sayılar**

Miktarlarda Kullanılacak Ondalık Basamak Sayısı: 2

Birim Fiyatlarda Kullanılacak Ondalık Basamak Sayısı: 2

Fiyat Farkı Hesabında Kullanılacak Pn İçin Ondalık Basamak Sayısı: 3

Pursantaj Hesabında Kullanılacak Ondalık Basamak Sayısı: 3

**Epdk Zamlarının Vergi Hariç Kullanılması**

Epdk Zamlarının Vergi Hariç Kullanılması:  Evet  Hayır

**Hakediş İcmali Katsayıları**

Gelir / Kurumlar Vergisi (%): 0

Damga Vergisi (%): 0,948

Kdv Tevkifatı Oranı: 2 / 10

**Fazla Mesai Parametreleri**

Günlük Normal Mesai Saati: 7,5

Yarım Günlük Çalışma Mesai Saati: 5

Günlük Azami Mesai Saati: 3

Aylık Çalışma Saati: 225

Haftalık 45 Saati Aşan Çalışma Ücreti (%): 50

Tatil Günü Fazla Mesai Ücreti (%): 100

Kaydet Vazgeç

### Sayılar

Miktarlarda kullanılacak ondalık basamak sayısına ilişkin Kamu İhale Genel Tebliğindeki ilgili maddeyi okumak için düğmesine basın. Miktarlarda, birim fiyatlarda, Pn değerinde ve pursantajlarda kullanılacak ondalık basamak sayısını direkt yazın yada düğmesini kullanarak belirtin.

### EPDK Zamlarının Vergi Hariç Kullanılması

Akaryakıt alım işlerinde fiyat farkı hesabının KDV hariç tutar üzerinden gerçekleştirilmesini istiyorsanız  Evet seçeneğini, KDV li tutar üzerinden hesaplanmasını istiyorsanız  Hayır seçeneğini işaretleyin. Akaryakıt fiyat farkı hesabının KDV hariç fiyatlar üzerinden yapılması durumunda program hakediş sürecinde **Akaryakıt Bayi Satış Listesi** / Akaryakıt Vergi Oranları penceresinde tanımladığınız vergi oranına göre akaryakıt fiyatlarından KDV tutarını düşer.

### Hakediş İcmali Katsayıları

Hakediş arka kapağındaki kesinti ve mahsuplar bölümünde yapılan kesinti oranlarını tanımlayın.

### Fazla Mesai Parametreleri

Buraya tanımladığınız değerler P01 Personel puantajında ve saatlik fazla mesai verilmesi durumunda kullanılır. Pozu tanımlarken girdiğiniz birim fiyatı Aylık Çalışma Saati'ne bölerek saatlik ücreti bulur ve Çalışma Günü-Tatil Günü Mesai Ücreti bölümlerinde tanımladığınız oranda arttırarak saatlik fazla mesai ücretini hesaplar.

- Günlük Normal Mesai Saati : Günlük çalışma süresini yazın.

- Yarım Günlük Çalışma Mesai Saati : Yarım günlük çalışma süresini tanımlayın.

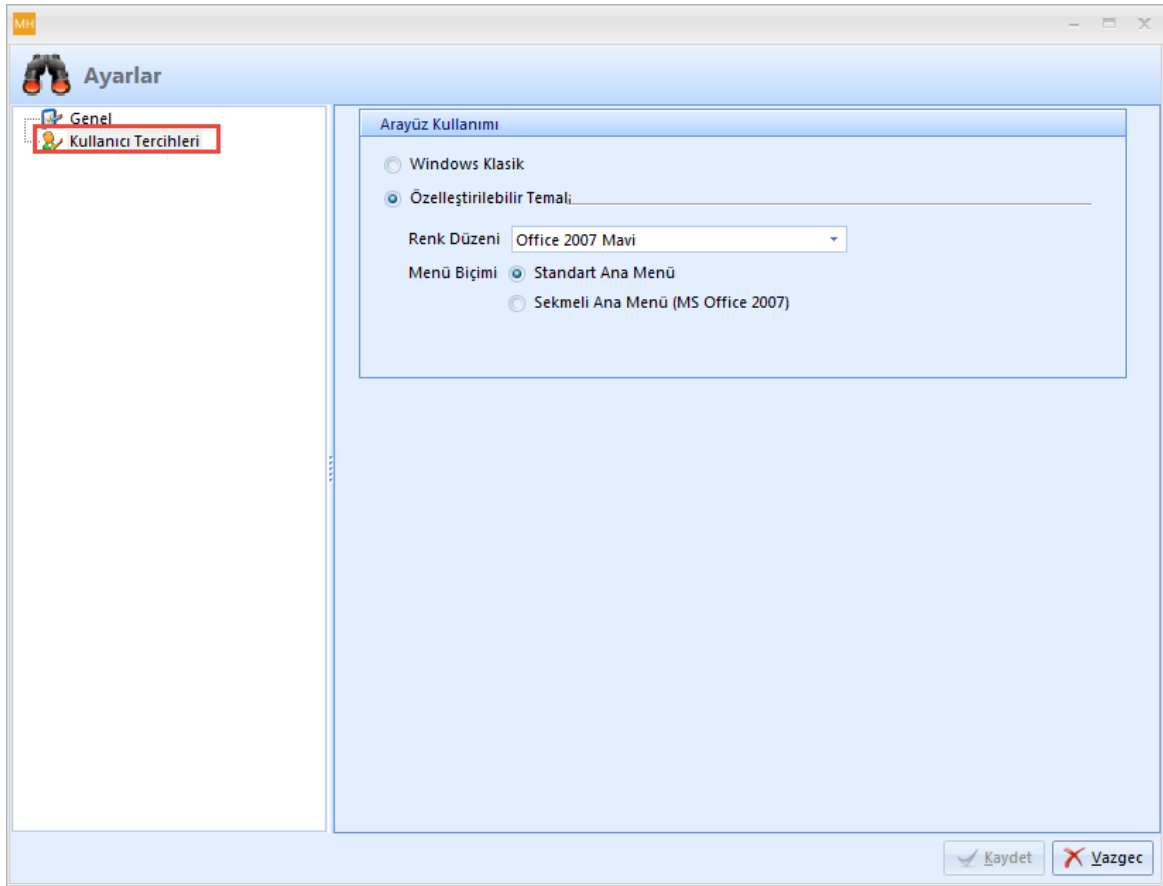
- Günlük Azami Mesai Saati : Fazla mesai verilen işlerde bir personelin Günlük Normal Mesai Saati süresinin üzerinde günlük ne kadar mesaiye kalabileceğini yazın. Örneğin, günlük mesaisi 7,5 saat olan bir işçi için Günlük Azami Mesai Saatini 3 saat belirlediğinizde ve puantaj cetvelinde personeli 12 saat çalıştı olarak gösterirseniz program fazla mesai süresini aştığı için uyarı verecektir (7,5 +3=10,5 saat).

- Aylık Çalışma Saati : Aylık çalışma süresini saat olarak yazın. Program burada tanımladığınız aylık çalışma saati üzerinden personelin saatlik ücreti ve fazla mesai saat ücreti hesaplanır.

- Haftalık 45 Saati Aşan Çalışma Ücreti (%) : Haftalık 45 saatin aşan çalışma yapılması durumunda çalıştığı her saat için saatlik ücretinin yüzdesel olarak ne kadar fazlasını alacağını yazın.

- Tatil Günü Fazla Mesai Ücreti : Personelin resmi tatil günlerinde çalışması durumunda çalıştığı her saat için saatlik ücretinin yüzdesel olarak ne kadar fazlasını alacağını yazın.

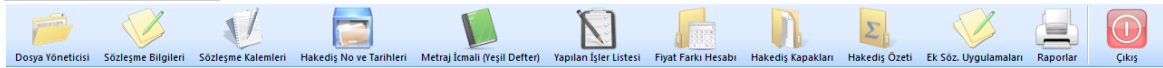
## 5.7.2 Kullanıcı Tercihleri



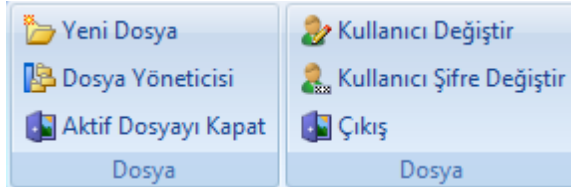
Program arayüzünde kullanmak istediğiniz renk ve biçimi seçin. Çok kullanıcıli sistemlerde her kullanıcı ayrı ayrı tercih belirlemesi yapabilir.

**Menü Biçimi :** Program ana penceresindeki menülerin görünümünü kendinize özel belirleyebilirsiniz.

### Standart Ana Menü



### Sekmeli Menü



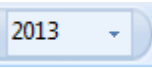
## 5.8 Fiyat Farkı Endeksleri

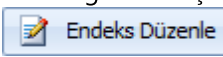
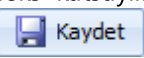
Fiyat farkı hesabında kullanılan endeks katsayılarını güncellemek yada elle düzenlemek için **Tanımlar** menüsünden **Fiyat Farkı Endeksleri** satırına basın, **Fiyat Farkına Esas Endeks Katsayıları** penceresi açılır.

Endeks Kodu	Endeks Açıklama	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
I	İşgülikle ilgili temel asgari ücret ve güncel asgari ücreti	1.071,00	1.071,00	1.071,00	1.071,00	1.071,00	1.071,00	1.134,00	1.134,00	1.134,00	1.134,00	1.134,00	1.134,00
Y2	231 Kok Fırını Ürünleri	453,65	481,64	496,50	477,25	470,95	467,91	467,60	467,09	485,97	496,64	484,23	
Y3	232 Rafine Edilmiş Petrol Ürünleri	517,61	532,24	524,59	507,03	497,02	506,60	509,68	498,65	491,75	460,49	419,73	
M2	291 Uçak, Motorlu Taşıt ve Motosiklet Motorları Hariç Ol	174,64	178,51	179,66	178,32	177,34	178,09	177,72	178,97	178,50	178,74	177,85	
M3	292 Diğer Genel Amaçlı Makineler	221,33	223,85	227,36	224,26	222,58	222,48	222,63	224,95	224,62	225,54	224,19	
M4	293 Tarım ve Ormanlık Makineleri	209,20	209,28	209,33	209,33	209,33	209,33	209,33	209,33	209,33	213,98	213,99	
M5	295 Diğer Özel Amaçlı Makineler	177,29	179,40	180,90	178,57	175,09	177,13	179,10	180,23	179,36	183,90	181,68	
T001	Telefon Görüşme Ücreti (Şehirli)	21,2754	21,2754	21,2754	21,2754	21,2754	21,2754	22,868	22,868	22,868	22,868	22,868	
T002	Telefon Kart Ücreti	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	
T004	Cep Telefonu Görüşme Ücreti	23,8376	23,8619	23,9012	23,9178	23,9178	23,9178	23,9213	24,1181	24,1181	24,1194	24,1194	
T009	İnternet Ücreti	68,7486	68,7486	64,7486	68,7486	68,7486	68,7486	68,7486	68,7486	68,7486	68,7486	68,7486	
T0010	Telefon Görüşme Ücreti (Şehirlerarası)												
T0011	Telefon Görüşme Ücreti (Milletlerarası)												
T0012	Telefon Görüşme Ücreti (Sabit Hattın GSM)												
T0013	Telefon Görüşme Ücreti (Sabit)												
G	Genel endeks(Yurt İçi ÜFE)	229,10	232,27	233,98	234,18	232,96	233,09	234,79	235,78	237,79	239,97	237,65	
Y	Akaryakıt endeksleri	506,46	522,04	516,36	498,86	489,27	497,69	500,45	490,42	485,75	458,34	420,42	
M	Makine ve ekipmana ait amortisman endeksleri	200,60	202,81	204,50	202,25	199,93	201,17	202,01	203,44	203,05	206,08	204,48	
Eik	Elektrik Enerjisinin Üretimi,İletimi ve Dağıtımı	243,93	234,51	230,30	227,93	220,03	218,62	220,44	218,94	221,06	237,30	230,19	

31.08.2013 Tarihli Resmi Gazetede yayınlanan ve 29.11.2013 tarihinden sonra yürürlüğe giren fiyat farkı kararnameyi doğrultusunda gerçekleştirilecek fiyat farkı hesaplarında kullanılan endekslerin tamamı programa tanımlıdır.

**AMP Mal ve Hizmet Alımları Hakediş** programını açtığınızda program internet üzerinden endeks katsayılarını kontrol eder ve yayınlanmış yeni katsayı varsa bunların yüklemesini otomatik olarak gerçekleştirir. Endeks güncellemelerinin otomatik olabilmesi için Güncelleme Ayarları penceresindeki **Endeks Güncellemelerini Kontrol Et ve AI** seçeneğinin işaretli olması gerekir.

Geçmiş yıllara ait endeks katsayılarını görmek için  düğmesine basın ve açılan listeden yılı seçin, seçtiğiniz yıla ait katsayı değerleri pencerede listelenir.

Endeks değerleri üzerinde düzenleme yapmak yada değerleri elle girmek için düzenleme yapacağınız endeks satırını fare ile seçerek aktif hale getirin ve  düğmesine basın, **Endeks Düzenleme** penceresini açar. Endeks katsayıları üzerindeki düzenlemeleri ve yeni katsayı girişini pencere üzerinde gerçekleştirin ve  düğmesine basın.

Fiyat Farkına Esas Endeks Katsayıları

2014 Yılı "G-Genel endeks(Yurt İçi ÜFE)" Bilgileri

Ocak	Şubat	Mart	Nisan
229,1	232,27	233,98	
Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos
Eylül	Ekim	Kasım	Aralık

Kaydet Vazgeç

Programa tanımlı endeksler dışında yeni bir endeks tanımlaması yapamazsınız.



Endeksleri kontrol eder ve varsa güncel endeksleri yükler.



Endeksleri üzerinde yaptığınız değişiklikleri iptal eder ve yayınlanmış endeks katsayılarını orjinal verilerden geri yükler.

## 5.9 Rapor Şablonları

Hakediş sürecinde kullanılan raporlar üzerinde düzenleme yapmak için **Tanımlar** menüsünden **Rapor Şablonları** satırına basın. **Rapor Şablonları** penceresinde kendi özel şablonunuzu oluşturarak raporların tamamını kurumunuza özel yapabilirsiniz.

Rapor Şablonları

Şablon Adı	Açıklama	Varsayılan
AMP Standart Şablon	AMP Hakediş Hizmet ve Mal Alımı Standart Rapor Grubudur. Herhangi bir şekilde değiştirm	Varsayılan
Küçükyalı Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü Rapor Şablonu	

Hakediş sürecindeki raporlar, Varsayılan olarak seçili şablondan oluşturulur.

AMP Standart şablonunun kopyasını oluşturur.

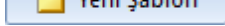
Varsayılan şablonu buradan belirleyebilirsiniz.

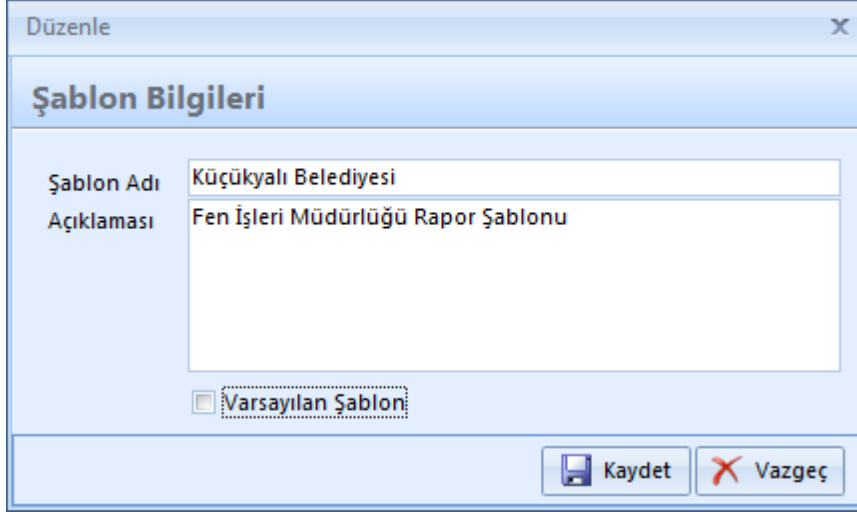
Yeni Şablon Şablon Düzenle Şablon Sil

Rapor To Xml Geri İleri Kapat

Pencereyi ilk açtığınızda pencerede AMP standart şablonu gelir. **AMP Standart Şablonu** değişiklik, düzenleme ve silinmelere karşı kapalıdır, raporlar üzerindeki düzenlemeleri oluşturacağınız kendi şablonunuz üzerinde gerçekleştirebilirsiniz.

### Yeni Şablon Oluşturma ve Düzenleme

AMP Standart şablonundan türeterek yeni bir şablon oluşturmak için  düğmesine basın **Şablon Bilgileri** penceresi açılır.



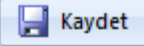
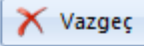
Düzenle

**Şablon Bilgileri**

Şablon Adı: Küçükyalı Belediyesi

Açıklaması: Fen İşleri Müdürlüğü Rapor Şablonu

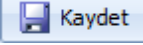
Varsayılan Şablon

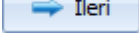
1. Şablon Adı ve Açıklaması bilgilerini girin

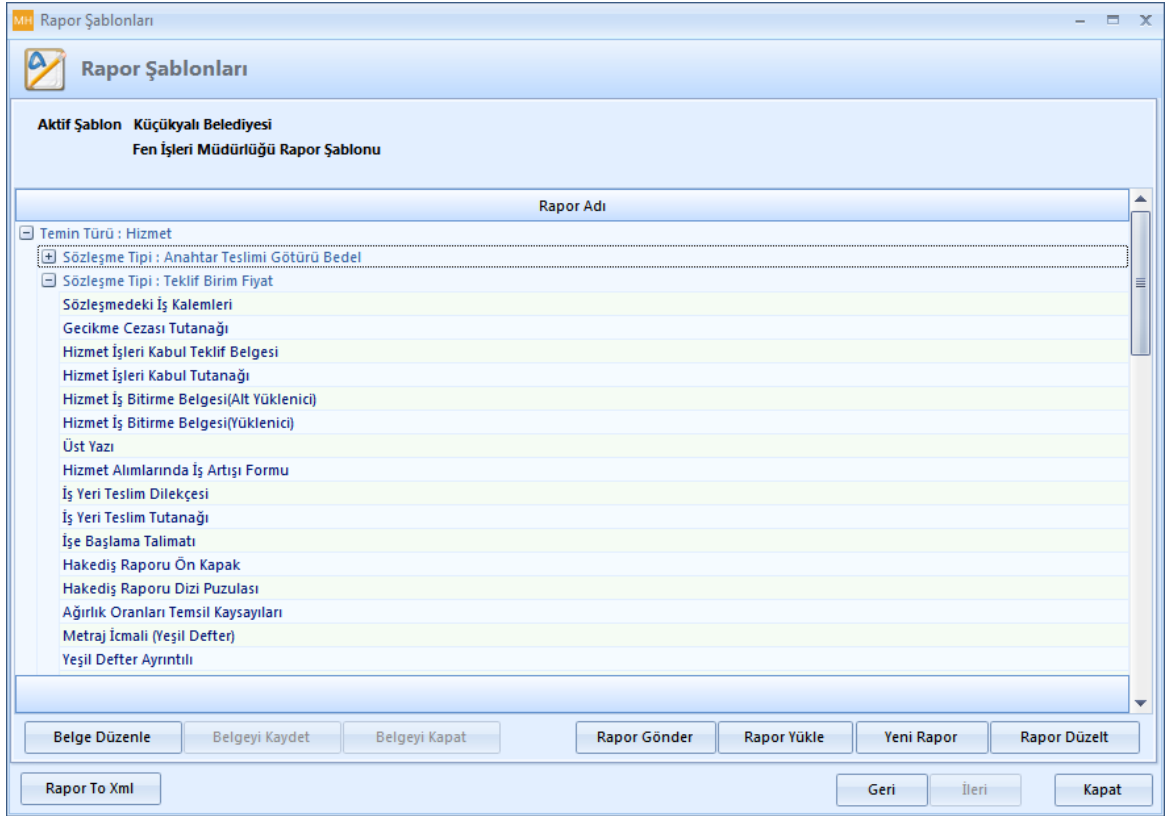
2. Programda alacağınız raporların oluşturduğunuz şablondan basılmasını istiyorsanız **Varsayılan**


**Şablon** onay kutusunu () işaretleyin

3.  Düğmesine basarak şablonu oluşturun

4. Oluşturduğunuz yeni şablondaki belgeleri düzenlemek için **Rapor Şablonları** penceresinde

şablonu seçerek aktif hale getirin ve  düğmesine basın, şablon düzenleme penceresi açılır.



5. Düzenleme yapmak istediğiniz raporu listeden seçin ve  **Belge Düzenle** düğmesine basın, aktif rapor üzerinde değişiklik ve düzenleme yapabilmemiz için word formatında oluşur.

\frtf(QBirim: ANTET)\

### METRAJ İCMALİ (Yeşil Defter)

İşin Adı: \QDosya: ISIN\_ADI\

Sayfa No : 1  
Hakediş No : \QHakedisMetraj: HAKEDİS NO\

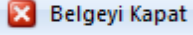
Sıra No	Poz No	İmalatın Cinsi	Birimi	Toplam İmalat %'si	Bir Önceki Hakediş İmalat %'si	Bu Hakediş İmalat %'si
\Scan(QHakedisMetraj)\						
\FNSıraNo(GSir aNo1)\	\QHakedisMetraj: L_KODU\	\QHakedisMetraj: L_TANIMI\	\QHakedisMetraj: L_BIRIMI\	\FNRoundPursantaj(QHakedisMetraj: TOPLAM_YUZDE)\	\FNRoundPursantaj(QHakedisMetraj: ONCEKI_YUZDE)\	\FNRoundPursantaj(QHakedisMetraj: YUZDE)\

Rapor şablonları üzerindeki düzenlemeleri şablon düzenleme hakkında bilgi sahibi kişilerin yapması sağlıklı olacaktır. Şablonlarda yapacağınız bir yanlışlık hakediş sürecinde raporun yanlış oluşmasına yada hiç oluşmamasına neden olacaktır.

Rapor üzerinde "**\QDosya:ISIN\_ADI**" vb. biçimde tanımlanmış alanlardaki bilgileri program hakediş sürecinden otomatik olarak okur. Bu alanları silmeniz yada değiştirmeniz durumunda ilgili yere gelecek bilgiyi program okuyamayacak ve rapora da basamayacaktır.

Raporlar üzerindeki tanımlı kodları ( **\QDosya:ISIN\_ADI** )bozmadan biçimsel düzenlemeler yapabilir yada olmasını istediğiniz standart metinleri tanımlayabilirsiniz.

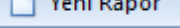
6. Word belgesi üzerinde gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **Rapor Şablonları** penceresinde

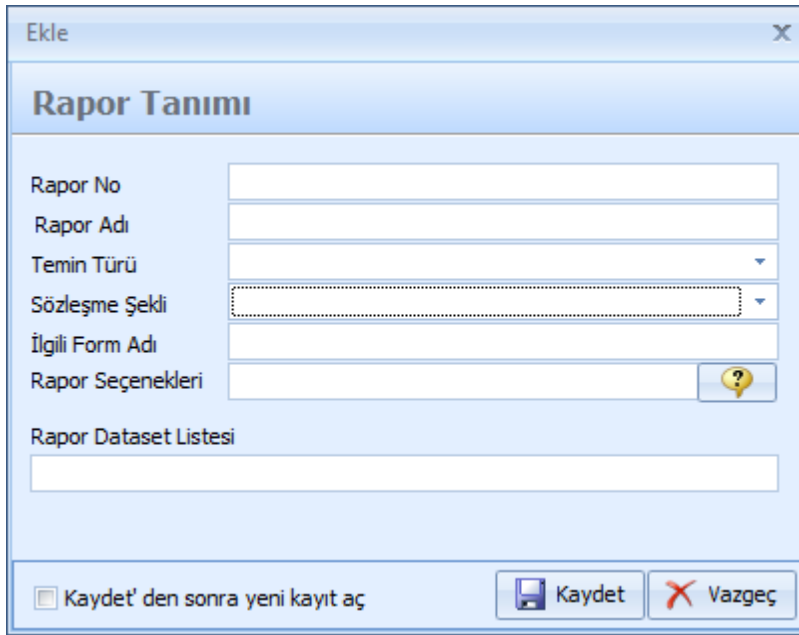
 **Belgeyi Kapat**

düğmesine basarak şablonu kaydedin.



**Belgeyi Kaydet** ve **Belgeyi Kapat** düğmeleri düzenlemek üzere belge açtığınızda aktif olur ve belgeyi word'de düzenledikten sonra kaydetme ve kapatma işlemlerini programdaki bu düğmeleri kullanarak yapmanız gerekir.

7. Yeni bir rapor eklemek için **Rapor Şablonları** penceresinde  **Yeni Rapor** düğmesine basın, **Rapor Tanımı** penceresi açılır.



Ekle

### Rapor Tanımı


Rapor No

Rapor Adı

Temin Türü

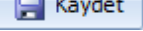
Sözleşme Şekli

İlgili Form Adı

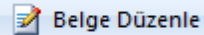
Rapor Seçenekleri  

Rapor Dataset Listesi

Kaydet' den sonra yeni kayıt aç

8. Rapora ilişkin bilgileri penceredeki ilgili yerlere tanımlayın ve  **Kaydet** düğmesine basın, oluşturduğunuz rapor **Şablon Düzenleme** penceresine gelir.

9. **Şablon Düzenleme** penceresinde belgeyi seçip

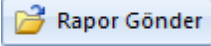
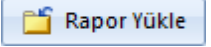
 **Belge Düzenle**

düğmesine basarak raporun içeriğini düzenleyin.



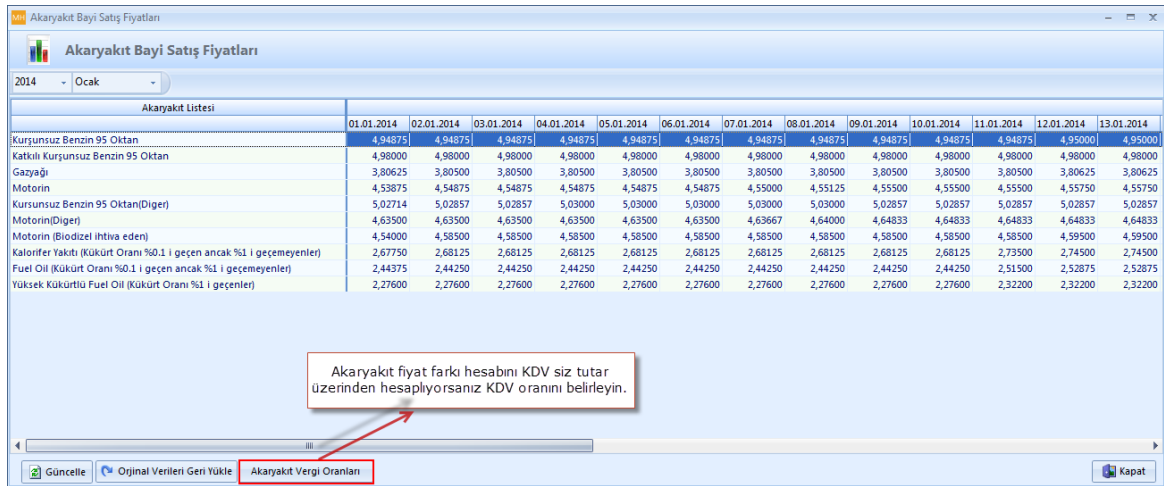
## Rapor Gönder - Rapor Yükle

Rapor şablonları penceresindeki raporları bilgisayarınıza kaydederek rapor üzerinde değişiklik ve düzenleme yapabilir ve daha sonra bu raporu program geri yükleyebilirsiniz. Bunun için;

-  Düğmesine basarak aktif raporu rtf formatında bilgisayarınıza kaydedin.
- Kaydettiğiniz rapor dosyasını (rtf) açarak gerekli düzenlemeleri yapın.
-  Düğmesine basarak düzenlemiş olduğunuz raporu programa yükleyin. Bu düğmeyi kullanarak rtf formatında oluşturduğunuz kendi raporlarınızı da programa yükleyebilirsiniz.

## 5.10 Akaryakıt Bayi Satış Listesi

EPDK tarafından günlük yayınlanan akaryakıt listesini ve fiyatlarını görmek, elle düzenlemek yada internet üzerinden güncellemek için **Tanımlar** menüsünden **Akaryakıt Bayi Satış Listesi** satırına basın.



Akaryakıt Bayi Satış Fiyatları

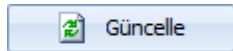
2014 Ocak

Akaryakıt Listesi	01.01.2014	02.01.2014	03.01.2014	04.01.2014	05.01.2014	06.01.2014	07.01.2014	08.01.2014	09.01.2014	10.01.2014	11.01.2014	12.01.2014	13.01.2014
Kurşunsuz Benzin 95 Oktan	4,94875	4,94875	4,94875	4,94875	4,94875	4,94875	4,94875	4,94875	4,94875	4,94875	4,94875	4,95000	4,95000
Katkılı Kurşunsuz Benzin 95 Oktan	4,98000	4,98000	4,98000	4,98000	4,98000	4,98000	4,98000	4,98000	4,98000	4,98000	4,98000	4,98000	4,98000
Gazyağı	3,80625	3,80500	3,80500	3,80500	3,80500	3,80500	3,80500	3,80500	3,80500	3,80500	3,80500	3,80625	3,80625
Motorin	4,53875	4,54875	4,54875	4,54875	4,54875	4,54875	4,54875	4,55000	4,55125	4,55500	4,55500	4,55750	4,55750
Kurşunsuz Benzin 95 Oktan(Diger)	5,02714	5,02857	5,02857	5,03000	5,03000	5,03000	5,03000	5,03000	5,02857	5,02857	5,02857	5,02857	5,02857
Motorin(Diger)	4,63500	4,63500	4,63500	4,63500	4,63500	4,63500	4,63500	4,63667	4,64000	4,64833	4,64833	4,64833	4,64833
Motorin (Biodizel İhtiva eden)	4,54000	4,58500	4,58500	4,58500	4,58500	4,58500	4,58500	4,58500	4,58500	4,58500	4,58500	4,59500	4,59500
Kalorifer Yakıtı (Kükürt Oranı %0.1 i geçen ancak %1 i geçmeyenler)	2,67750	2,68125	2,68125	2,68125	2,68125	2,68125	2,68125	2,68125	2,68125	2,68125	2,73500	2,74500	2,74500
Fuel Oil (Kükürt Oranı %0.1 i geçen ancak %1 i geçmeyenler)	2,44375	2,44250	2,44250	2,44250	2,44250	2,44250	2,44250	2,44250	2,44250	2,44250	2,51500	2,52875	2,52875
Yüksek Kükürtlü Fuel Oil (Kükürt Oranı %1 i geçenler)	2,27600	2,27600	2,27600	2,27600	2,27600	2,27600	2,27600	2,27600	2,27600	2,27600	2,32200	2,32200	2,32200

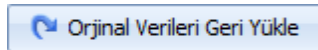
Akaryakıt fiyat farkı hesabını KDV siz tutar üzerinden hesaplıyorsanız KDV oranını belirleyin.

Güncelle Orijinal Verileri Geri Yükle Akaryakıt Vergi Oranları Kapat

Enerji Piyasası Dengeleme Kurulu (EPDK) tarafından yayınlanan akaryakıt türlerinin tamamı programa tanımlıdır. **AMP Mal ve Hizmet Alımları Hakediş** programını açtığınızda program internet üzerinden EPDK değerlerini kontrol eder ve yayınlanmış yeni fiyatları otomatik olarak yükler. Akaryakıt fiyat güncellemelerinin program tarafından otomatik yapılması için Güncelleme Ayarları penceresinde **Endeks Güncellemelerini Kontrol Et ve AI** seçeneğini aktif yapın.



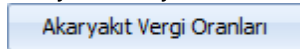
Akaryakıt fiyatlarını kontrol eder ve varsa güncel fiyatları yükler.



Tüm akaryakıt fiyatlarını EPDK'nın sitesinden okuyarak yeniden yazar.

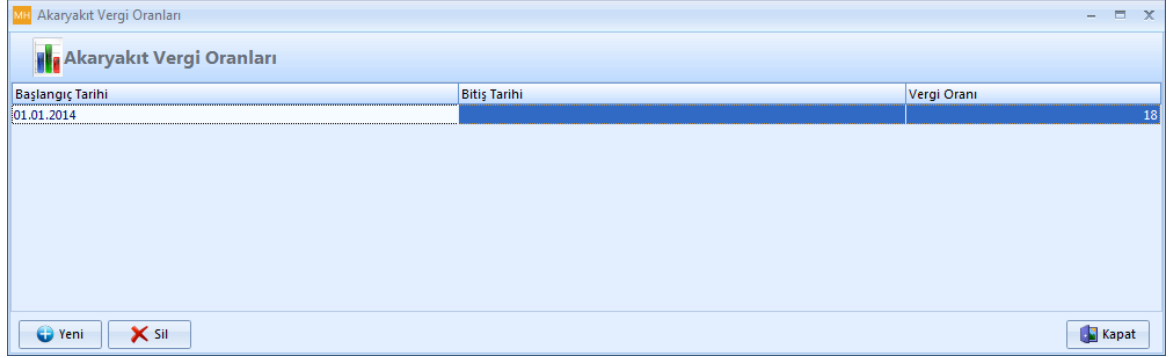
### Akaryakıt Vergi Oranları

Akaryakıt fiyat farkı hesabını KDV siz tutar üzerinden hesaplamak istiyorsanız




düğmesine basarak **Akaryakıt Vergi Oranları** penceresini açın. Bu

pencerede akaryakıtlar için geçerli KDV oranını ve bu oranın geçerli olduğu tarih dilimini tanımlarsınız.



Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Vergi Oranı
01.01.2014		18

Yeni bir döneme ait akaryakıt vergi oranı girmek için  düğmesine basın ve pencerede oluşan satıra KDV oranının geçerli olduğu dönemin Başlangıç ve Bitiş Tarihi ile Vergi Oranı'nı yazın. Bitiş tarihi konusunda bir belirsizlik olacağından bu tarihi boş bırakabilirsiniz.

Program belirttiğiniz Başlangıç ve Bitiş Tarihi aralığı içerisindeki hakedişlerinizde burada tanımladığınız KDV oranını akaryakıt fiyatlarından düşerek fiyat farkı hesabını KDV siz tutar üzerinden gerçekleştirir.



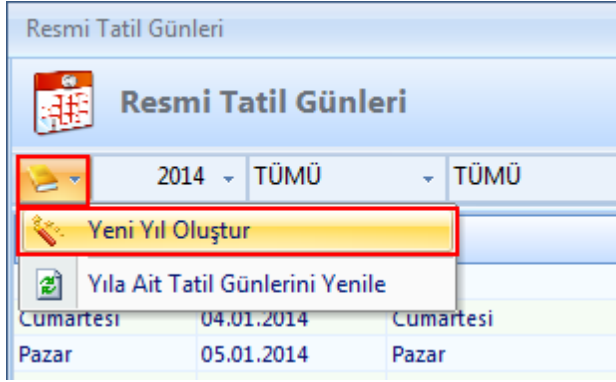
Fiyat farkı hesabında akaryakıt fiyatlarındaki değişim oransal olarak hesaplanır. Bu nedenle fiyat farkı hesabında KDV li yada KDV siz tutarların kullanılması fiyat farkı tutarını değiştirmez.

## 5.11 Resmi Tatil Günleri

Puantaj cetvellerinde gösterilen resmi tatil günlerini görmek ve yeni bir tatil günü tanımlamak için **Tanımlar** menüsünden **Resmi Tatil Günleri** satırına basın.

Tatill Türü	Tarih	Açıklama
Diğer	01.01.2014	Yılbaşı
Cumartesi	04.01.2014	Cumartesi
Pazar	05.01.2014	Pazar
Cumartesi	11.01.2014	Cumartesi
Pazar	12.01.2014	Pazar
Cumartesi	18.01.2014	Cumartesi
Pazar	19.01.2014	Pazar
Cumartesi	25.01.2014	Cumartesi
Pazar	26.01.2014	Pazar
Cumartesi	01.02.2014	Cumartesi
Pazar	02.02.2014	Pazar
Cumartesi	08.02.2014	Cumartesi
Pazar	09.02.2014	Pazar
Cumartesi	15.02.2014	Cumartesi
Pazar	16.02.2014	Pazar
Cumartesi	22.02.2014	Cumartesi
Pazar	23.02.2014	Pazar
Cumartesi	01.03.2014	Cumartesi
Pazar	02.03.2014	Pazar
Cumartesi	08.03.2014	Cumartesi
Pazar	09.03.2014	Pazar
Cumartesi	15.03.2014	Cumartesi

Resmi tatil günlerinin tamamı yıllık olarak programa tanımlıdır. Hakediş sürecinde puantaj cetvellerindeki tatil günleri bu pencereden okunur. Programa tanımlı standart resmi tatil günleri düzenlemelere karşı kapalıdır, bu tarihler silinemez ve değiştirilemez.




Yeni bir yıla ait resmi tatil günlerini oluşturmak için menü içindeki **Yeni Yıl Oluştur** satırına basın.

Listede kayıtlı günler dışında yeni bir tatil günü eklemek için



düğmesine basın **Resmi Tatil Kaydı** penceresi açılır.

Tatil türünü, tatilin olduğu tarihi ve tatile ilişkin açıklama bilgilerini penceredeki ilgili yerlere tanımlayın ve  düğmesine basın.

Birden fazla tatil günü tanımlayacaksanız **Kaydet** düğmesine bastıktan sonra yeni bir kayıt daha girebilmeniz için boş bir pencere oluşmasını istiyorsanız **Kaydet'den Sonra Yeni Kayıt Aç** onay kutusunu işaretleyin, tek bir kayıt oluşturacaksanız ve **Kaydet** düğmesine bastığınızda boş pencere oluşmasını istemiyorsanız bu seçeneği boş bırakın.

## 5.12 Kaşeler

Programda aldığınız hakediş evraklarının altında isimleri açılacak isimleri tanımlamak için **Tanımlar** menüsünden **Kaşeler** satırına basın.

Kaşeler

### Kaşeler

#### Kontrol Mühendisleri/Teşkilatı

Ad Soyad	İbrahim CÖRÜT	▼
	Memur	
Ad Soyad	Azmi TORUN	▼
	Memur	
Ad Soyad	Tufan OĞUZ	▼
	Memur	
Ad Soyad		▼
Ad Soyad		▼

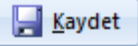
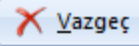
**Bu alanda tanımlı isimler aşağıdaki raporlarda oluşur:**

1. Sözleşme Kalemleri,
2. Puantaj Cetveli,
3. Yeşil Defter,
4. Yapılan İşler Listesi,
5. Fiyat Farkı,
6. Hakediş Arka Kapağı
7. Hakediş Özeti

#### Kapak Yetkilileri

Ad Soyad	Abidin ÖZTÜRK	▼
	Destek Hizmetleri Müdürü	
Ad Soyad	Burak ŞENSÖZ	▼
	Belediye Başkan Yrd.	

Hakediş Arka Kapağı onay bölümü.

Bu pencerede tanımladığınız isimler yeni bir dosya açtığınızda **Kaşeler** bölümüne otomatik olarak gelir.

### Kontrol Mühendisleri/Teşkilatı

▼ Düğmesine basın ve listeden personeli seçin. Burada tanımlayacağınız isimler "Sözleşme Kalemleri, Puantaj Cetveli, Yeşil Defter, Yapılan İşler Listesi, Fiyat Farkı, Hakediş Arka Kapağı ve Hakediş Özeti" raporlarında oluşur. Kaşeler bölümünde çağıracağınız isimleri Görevliler Havuzu penceresinde tanımlarsınız.

**Kapak Yetkilileri :** Burada tanımlayacağınız kişiler, kurum personeli kısmında tanımlı kişilerle birlikte hakediş arka kapağındaki imza bölümünde yer alır.

**Bölüm**

**VI**

## 6 Araçlar

Araçlar menüsü altında yer alan alt menüleri kullanarak;

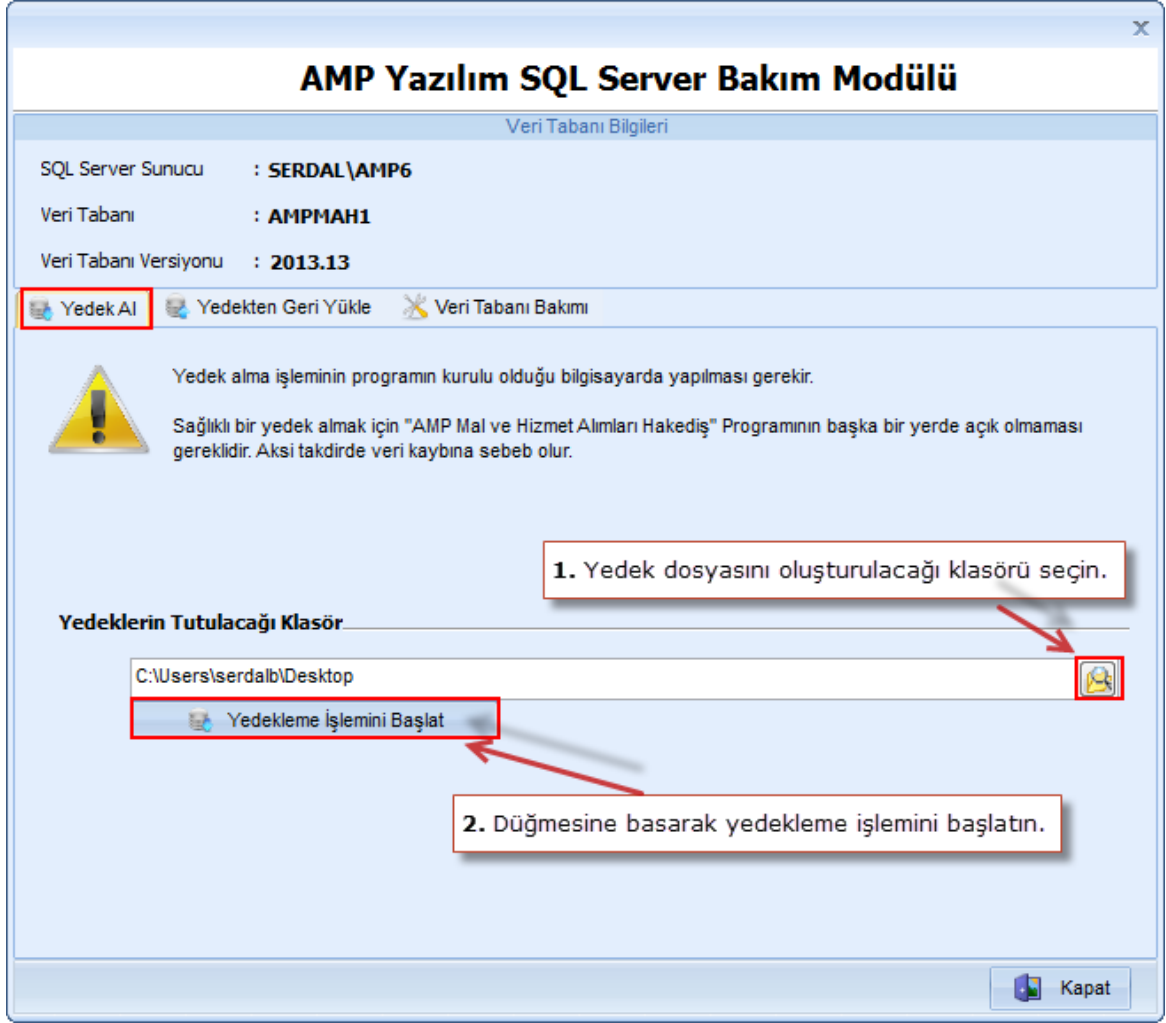
- Veri tabanına bakım yapma
- Programın yedeğini alıp yedekten geri yükleme
- Hakediş istatistiklerini çıkarma
- Devam eden iş tanımlama

İşlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

### 6.1 Veri Tabanı Bakımı ve Yedekleme

AMP Yazılım SQL Server Bakım modülünü kullanarak program veri tabanının yedeğini alabilir, yedeklemiş olduğunuz veri tabanını geri yükleyebilir ve veri tabanına bakım uygulayabilirsiniz. Veri tabanı bakım modülünü çalıştırdığınız AMP Mal ve Hizmet Alımları Hakediş programı otomatik olarak kapanır.

#### **Veri Tabanını Yedekleme**

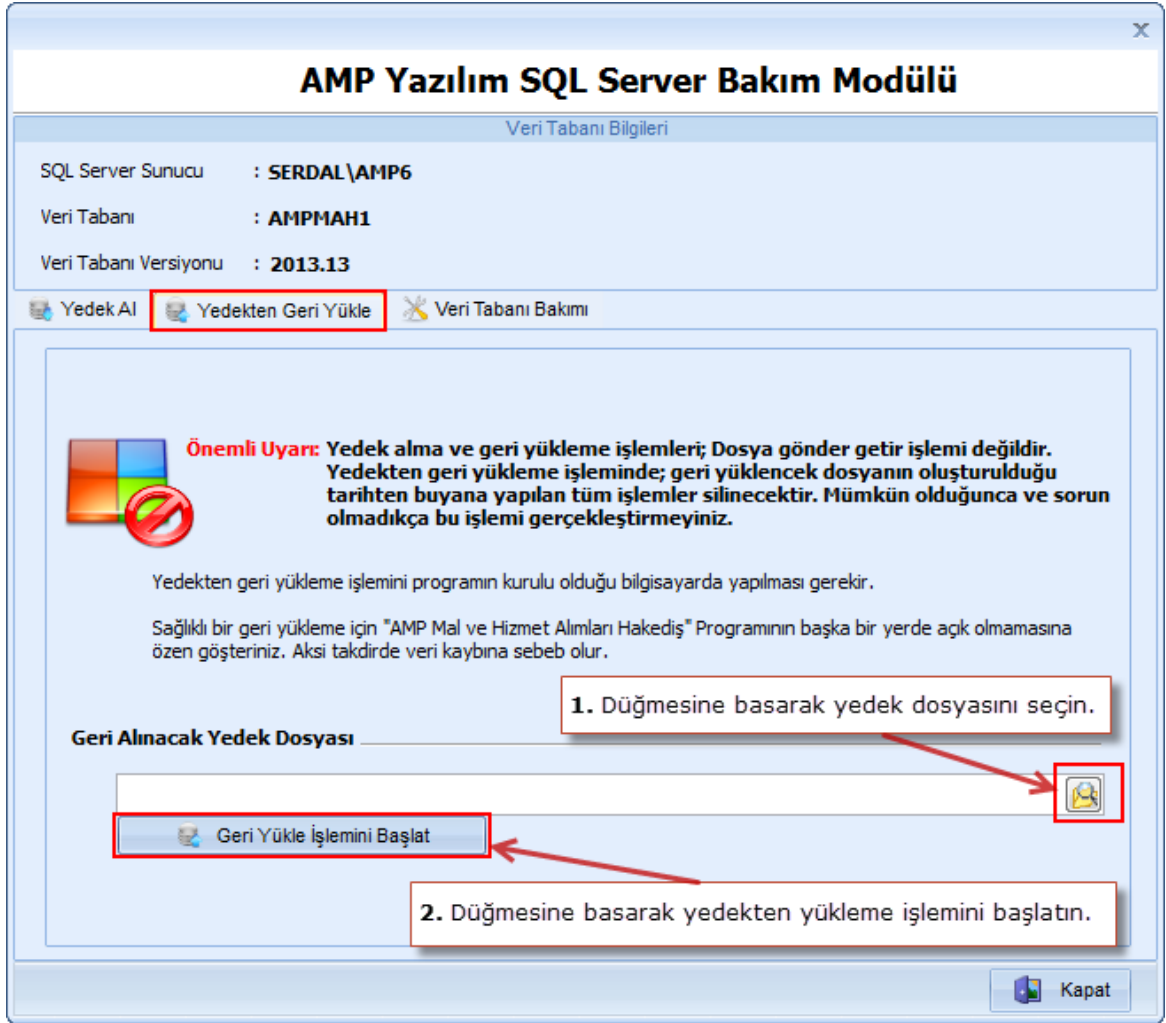


Yedek alma işlemi ile programa tanımlı tüm bilgileri (Hakediş dosyaları, tanımlamalar, ayarlar vb.) yedeklemiş olursunuz. Bilgisayarınızın formatlanması gerektiğinde format atmadan önce yedek alma işlemi ile tüm datalarınızı farklı bir sürücüye yedekleyiniz. Periyodik olarak alacağınız yedeklerle (Örneğin; Aylık) bilgisayarınızda oluşabilecek veri kayıplarına karşın hakediş dosyalarınızı koruyabilirsiniz.

Yedekleme işleminin programın kurulduğu bilgisayarda yapılması gerekir ve yedeklemenin sağlıklı olabilmesi için programın başka bir kullanıcıda açık olmaması gerekir.

### Yedekten Geri Yükleme



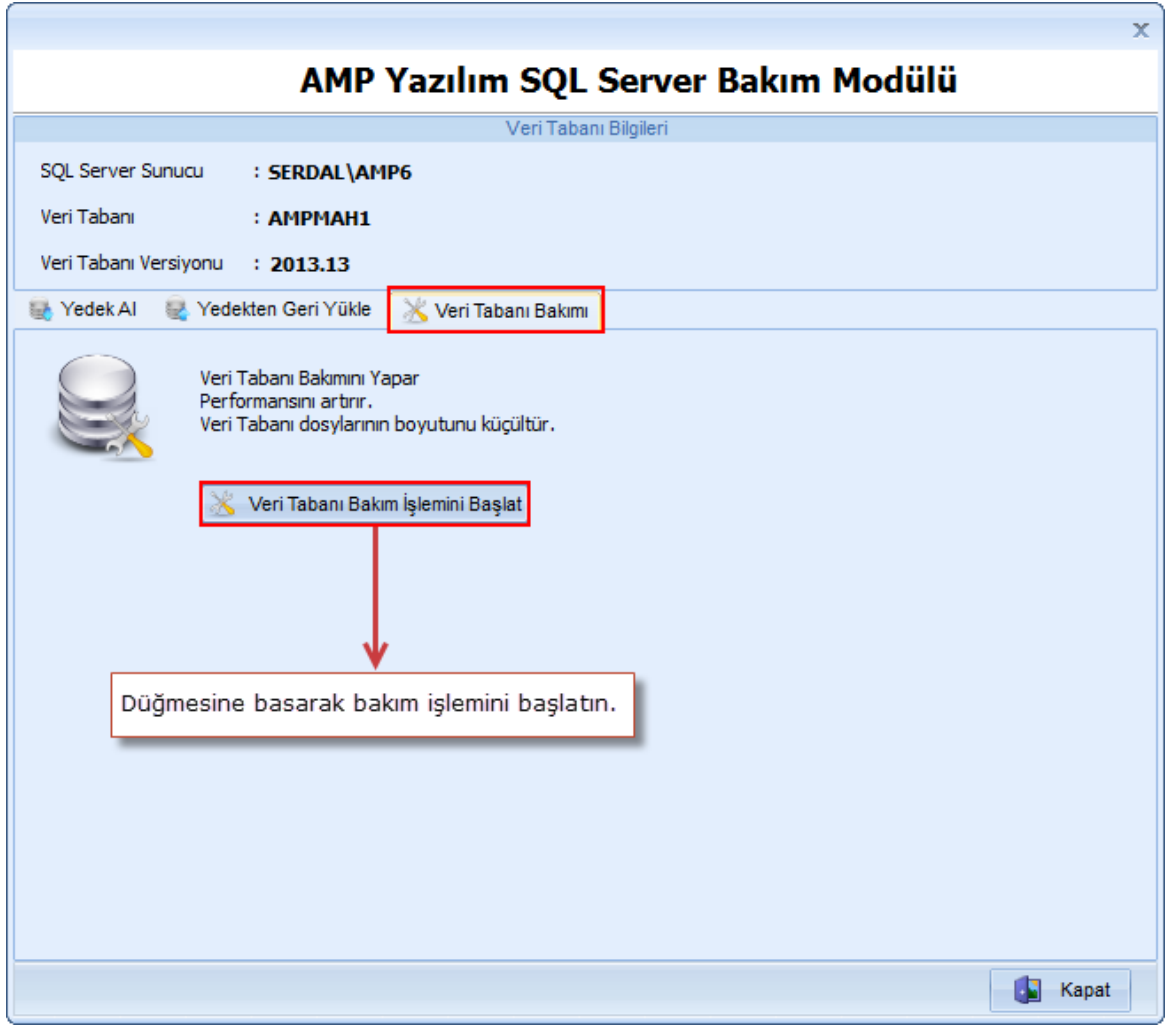


Yedekten geri yükleme işlemi dosya yöneticisi penceresinde yapılan dosya gönder ve getir işlemlerinden farklılık gösterir. Yedekten geri yükleme işleminde programdaki mevcut veriler silinir ve yedek dosyasındaki veriler yüklenir. Bu durum yedekleme işleminden sonra programda yapmış olduğunuz çalışmaların iptal olmasına neden olur.

Yedekten yükleme işleminin programın kurulduğu bilgisayarda yapılması gerekir ve sağlıklı olabilmesi için programın başka bir kullanıcıda açık olmaması gerekir.

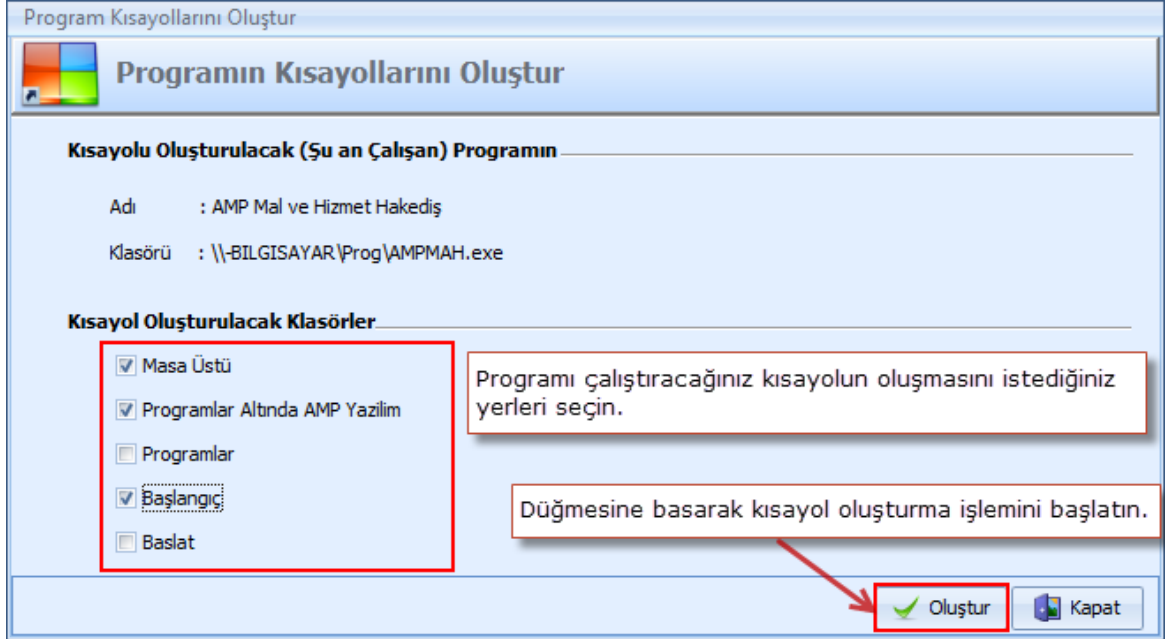
### Veri Tabanı Bakımı

Veri tabanını kontrol eder ve dosya boyutlarını küçültür. Bu işlem program performansını arttıracaktır.



## 6.2 Programın Kısayollarını Oluştur

Program exe'sinin kısayolunu oluşturmak için **Araçlar** menüsünden **Program Kısayollarını Oluştur** satırına basın.



Program belirttiğiniz yerlerde

biçiminde kısayol simgesini oluşturur.

## 6.3 Tarih Hesaplama

İki tarih arasındaki gün sayısını yada bir tarihten belirteceğiniz gün kadar önceki yada sonraki bir tarihi belirlemek için **Araçlar** menüsünden **Tarih Hesaplama** satırına basın.

Tarih Aralığı Hesaplama

### Tarih Aralığı Hesaplama

**İki Tarih Arasındaki Gün Sayısı**

1. Tarih: 01.02.2013

2. Tarih: 30.06.2013

Gün Sayısı: **149**


**Girilen Tarihten "..." Gün Önceki veya Sonraki Tarih**

Tarih: 20.03.2013



Gün Sayısı: 185 **Sonra**

Hesaplanan Tarih: **21.09.2013**

Kapat

**İki Tarih Arasındaki Gün Sayısı:** Arasındaki gün sayısını bulmak istediğiniz tarihleri 1. ve 2. Tarih bölümlerine direkt yazın yada  düğmesine basarak açılan takvim penceresinden seçin. Program belirttiğiniz tarihler arasındaki gün sayısını otomatik olarak hesaplar.

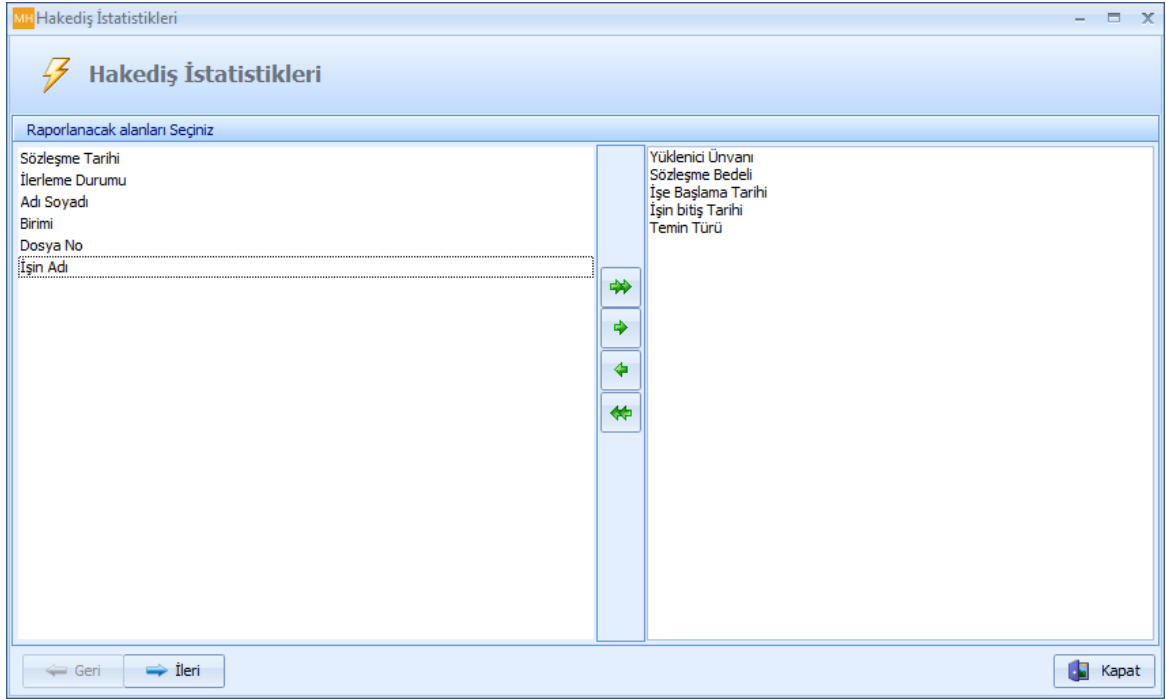
**Girilen Tarihten Önceki veya Sonraki Tarih :**


1. Baz olarak alacağınız tarihi direkt yazın yada  düğmesine basarak açılan takvim penceresinden seçin,
2. Gün sayısını yazın
3.  Düğmesine basarak hesaplamak istediğiniz tarih dönemini (Önce/Sonra) seçin.

## 6.4 Hakediş İstatistikleri

Program tanımlı hakediş dosyaları üzerinde belirleyeceğiniz kriterler doğrultusunda istatistiksel veriler almak ve bunları raporlamak için **Araçlar** menüsünden **Hakediş İstatistikleri** satırına basın.

## 6.4.1 Raporlanacak Alanların Seçimi



Pencerenin sol tarafında hakediş istatistiği yapacağınız kriterlerin tamamını yer alır, hakediş istatistiği penceresinde görünmesini istediğiniz alanları fare ile çift tıklayarak yada fare ile aktif hale getirdikten sonra  düğmesine basarak pencerenin sağ tarafına aktarın.



Pencerenin sağ tarafında yer alan seçeneklerin tamamını hakediş istatistiği penceresinde gösterilmek üzere pencerenin sağ tarafına aktarır.



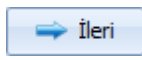
Aktif kriteri hakediş istatistiği penceresinde gösterilmek üzere pencerenin sağ tarafına aktarır.



Hakediş istatistiği penceresinde gösterilmek üzere seçilmiş kriteri, istatistik seçeneklerinden çıkararak pencerenin sol tarafına aktarır.



Hakediş istatistiği penceresinde gösterilmek üzere seçilmiş kriterlerin tamamını istatistik seçeneklerinden çıkararak pencerenin sol tarafına aktarır.

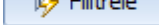


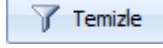
Belirttiğiniz kriterleri içeren dosyaları gösteren Filtrelenecek Alanları Belirleyiniz penceresini açar.

## 6.4.2 Filtrelenecek Alanların Belirlenmesi

İşin Adı	Yüklenici Ünvanı	Sözleşme Bedeli	Temin Türü
Çöp Toplama, Temizlik ve Yıkama Hizmet Alım İşi	A TEMİZLİK VE GIDA SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	19.063.167,50 TL	Hizmet
2013 Yılı Muhtelif Araç Kiralama	SOLMAZLAR TURİZM ARAÇ KİRALAMA LTD.ŞTİ.	1.306.826,25 TL	Hizmet
2013 Yılı Akaryakıt Alım İşi	YILMAZLAR PETROLÇÜLÜK A.Ş.	531.400,00 TL	Mal
Kırtasiye Malzemesi Alım İşi	PİRAMİT BÜRO MALZEMELERİ SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	2.580,50 TL	Mal
Temizlik Personeli Hizmet Alım İşi (Fiyat Farkı, Madde PRİZMA TEMİZLİK SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	PRİZMA TEMİZLİK SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	669.600,00 TL	Hizmet
Temizlik Personeli Hizmet Alım İşi (Fiyat Farkı, Madde PRİZMA TEMİZLİK SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	PRİZMA TEMİZLİK SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	669.600,00 TL	Hizmet
Özel Güvenlik Hizmet Alımı	KARASHAHİN ÖZEL GÜVENLİK HİZMETLERİ LTD.ŞTİ.	561.534,00 TL	Hizmet
Genel Temizlik Hizmet Alımı	GÜNEY TEMİZLİK	158.259,50 TL	Hizmet
Yemek Hizmet Alımı	HAZARLAR GIDA SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	1.491.612,43 TL	Hizmet
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeciliği Hizmeti	SİSTEM BİLGİSAYAR YAZILIM DANIŞMANLIK A.Ş.	260.656,00 TL	Hizmet
2013 Yılı Malzemeli Genel Temizlik Hizmet Alımı	KUZEY TEMİZLİK SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	304.634,75 TL	Hizmet
HİZMET ALIM İŞİ	EKSEY YAPI SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	2.500.000,00 TL	Hizmet

Raporlanacak Alanların Seçimi penceresinde belirttiğiniz kriterleri gösteren hakediş dosyaları pencerenin alt kısmında yer alır. Hakediş dosyaları arasında filtreleme yapmak istediğiniz kriterleri

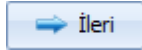
**Filtrelenecek Alanları Belirleyiniz** bölümünde belirleyin ve  düğmesine basın, belirttiğiniz kriterleri içeren dosyalar pencerenin alt kısmında listelenir.



Filtrelemek üzere belirtilmiş kriterleri temizler.



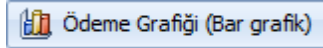
**Raporlanacak Alanların Seçimi** penceresini açar.



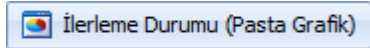
Seçili hakediş dosyasına ait hakediş bilgilerini içeren Hakediş Durumu penceresini açar.



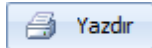
Seçili hakediş dosyasına ait hakediş bilgilerini içeren **Hakediş Durumu** penceresini açar.



Aktif dosyaya ait hakediş ödemelerini Bar Grafiği biçiminde ayrı ayrı gösteren Ödeme Grafiği penceresini açar.



Aktif dosyaya ait toplam hakediş ödemesi ile kalan miktarı Pasta Grafik biçiminde gösteren İlerleme Durumu penceresini açar.



Penceredeki bilgileri içeren raporu oluşturur.



Pencereyi kapatır.

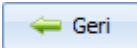
### 6.4.3 Hakediş Durumu

Hakediş Tarihi	Hakediş No	Hakediş Tutarı (Kümülatif)	Uygulama Ayları Hakediş Tutarı	Dönem Fiyat Farkı Tutarı	İşçilik Toplam Fiyat Farkı	Toplam Hakediş Tutarı	Kdv Tutarı	Hakediş Kesinti Tutarı	Yüklenici Tutar
31.01.2012	01	31.247,50 TL	31.247,50 TL	449,96 TL	3.007,00 TL	34.704,46 TL	6.246,80 TL	5.829,54 TL	35.121,72 TL
29.02.2012	02	78.657,50 TL	47.410,00 TL	981,39 TL	3.007,00 TL	51.398,39 TL	9.251,71 TL	8.565,84 TL	52.084,26 TL
31.03.2012	03	124.990,00 TL	46.332,50 TL	875,68 TL	3.007,00 TL	50.215,18 TL	9.038,73 TL	8.367,82 TL	50.886,09 TL
30.04.2012	04	175.417,00 TL	50.427,00 TL	1.543,07 TL	3.007,00 TL	54.977,07 TL	9.895,87 TL	9.179,28 TL	55.693,66 TL
31.05.2012	05	219.594,50 TL	44.177,50 TL	1.431,35 TL	3.007,00 TL	48.615,85 TL	8.750,85 TL	8.142,06 TL	49.224,64 TL
30.06.2012	06	265.711,50 TL	46.117,00 TL	913,12 TL	3.007,00 TL	50.037,12 TL	9.006,68 TL	8.341,22 TL	50.702,58 TL
31.07.2012	07	313.121,50 TL	47.410,00 TL	640,03 TL	6.287,50 TL	54.337,54 TL	9.780,76 TL	9.218,33 TL	54.899,97 TL
31.08.2012	08	360.531,50 TL	47.410,00 TL	725,37 TL	6.287,50 TL	54.422,87 TL	9.796,12 TL	9.237,27 TL	54.981,72 TL
30.09.2012	09	414.729,75 TL	54.198,25 TL	1.463,35 TL	6.287,50 TL	61.949,10 TL	11.150,84 TL	10.500,81 TL	62.599,13 TL
31.10.2012	10	455.136,00 TL	40.406,25 TL	1.454,63 TL	6.287,50 TL	48.148,38 TL	8.666,71 TL	8.264,57 TL	48.550,52 TL
30.11.2012	11	501.468,50 TL	46.332,50 TL	1.542,87 TL	6.287,50 TL	54.162,87 TL	9.749,32 TL	9.244,20 TL	54.667,99 TL
31.12.2012	12	548.878,50 TL	47.410,00 TL	1.066,72 TL	6.287,50 TL	54.764,23 TL	9.857,56 TL	9.313,05 TL	55.308,74 TL

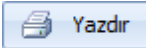
12 Kayıt

Geri İleri Yazdır Kapat

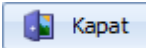
**Filtrelenecek Alanların Belirlenmesi** penceresinde seçili olan dosyaya ait tüm hakediş bilgileri yer alır. Pencere üzerindeki verileride düzenleme yapılamaz.



Filtrelenecek Alanların Belirlenmesi penceresini açar.

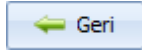
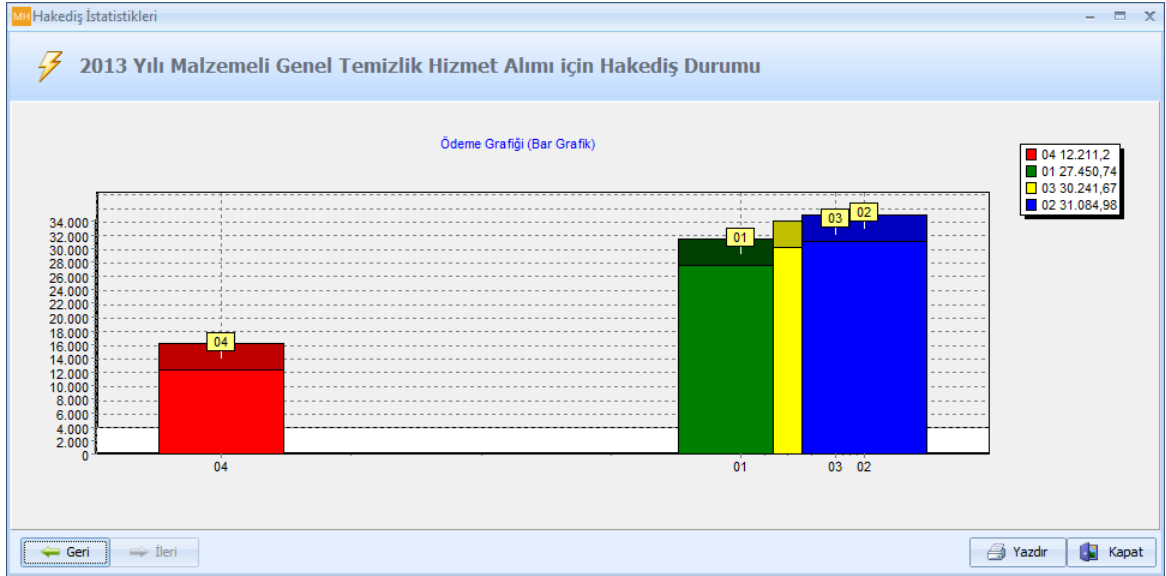


Hakediş özeti raporunu oluşturur.



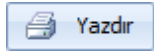
Pencereyi kapatır.

### 6.4.4 Ödeme Grafiği



Geri

Filtrelenecek Alanların Belirlenmesi penceresini açar.



Yazdır

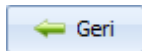
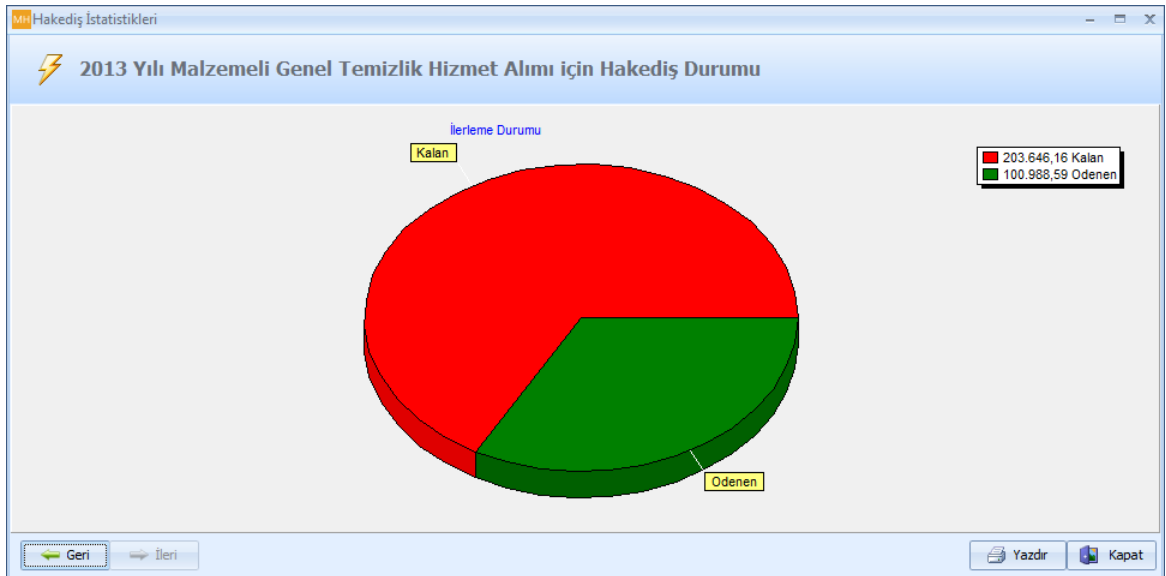
Ödeme Grafiği Bar Grafik raporunu oluşturur.



Kapat

Pencereyi kapatır.

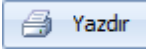
### 6.4.5 İlerleme Durumu



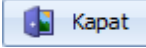
Geri

Filtrelenecek Alanların Belirlenmesi penceresini açar.





İlerleme Durumu pasta grafik raporunu oluşturur.



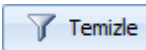
Pencereyi kapatır.

## 6.5 Hakediş İstatistikleri (Bütün İşler)

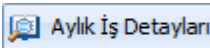
Progama tanımlı tüm dosyaların istatistiksel verilerini almak ve raporlamak için **Araçlar** menüsünden **Hakediş İstatistikleri (Bütün İşler)** satırına basın.

Ay	Temin Türü	Hakediş Tutarı
Ocak	Hizmet	34.704,46 TL
Şubat	Hizmet	51.398,39 TL
Mart	Hizmet	50.215,18 TL
Nisan	Hizmet	54.977,07 TL
Mayıs	Hizmet	48.615,85 TL
Haziran	Hizmet	50.037,12 TL
Haziran	Mal	6.437,88 TL
Temmuz	Hizmet	54.337,54 TL
Temmuz	Mal	14.692,02 TL

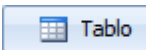
**Filtreleme Alanları Belirleyiniz** bölümünden filtreleme seçeneklerini belirleyin ve **Filtrele** düğmesine basın, belirttiğiniz kriterleri içeren hakediş dosyaları pencerede listelenir.



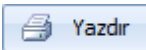
Filtreleme seçeneklerini temizler.



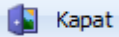
Seçili hakediş dosyasına ait aylık hakediş durumlarını gösterir.



Hakediş istatistiklerini gösteren tabloyu oluşturur.

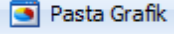


Hakediş istatistiği raporunu oluşturur.



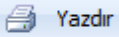
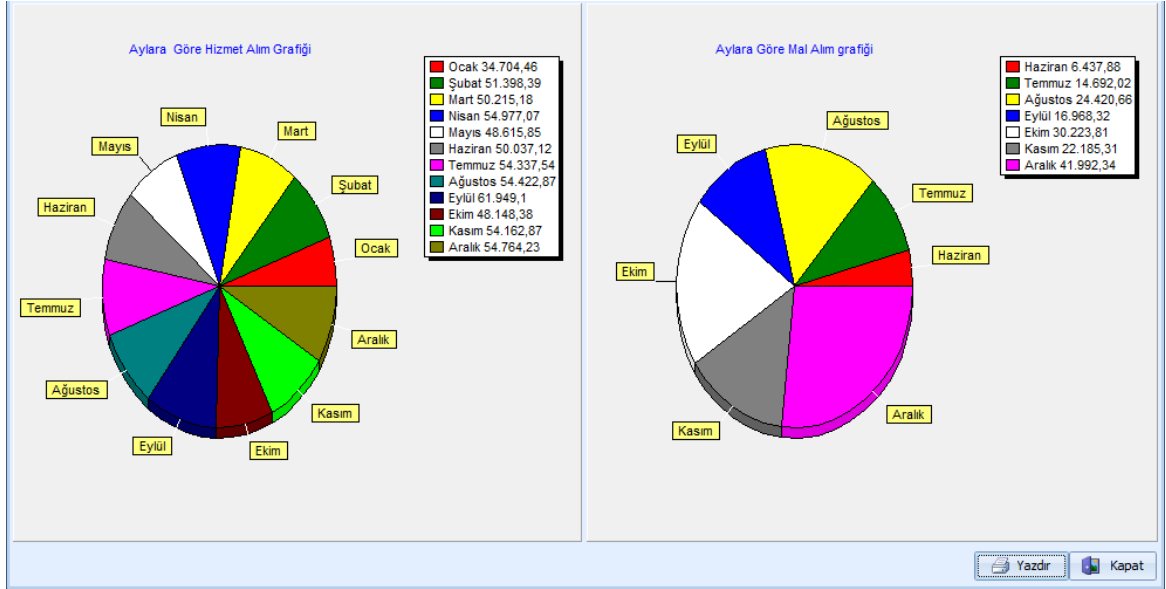
Kapat

Pencereyi kapatır.



Pasta Grafik

Hakediş dosyalarına ilişkin detayları gösteren pasta grafiğini oluşturur.



Yazdır

Pasta grafik raporunu oluşturur.



Kapat

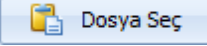
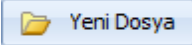
Pasta grafik bölümünü kapatır.

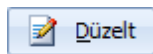
## 6.6 Devam Eden İş Tanımları

Program dışında yaptığınız hakedişlerinizi programa hızlıca tanımlayarak kalan hakedişlerinizi programda devam ettirmek için **Araçlar** menüsünden **Devam Eden İş Tanımları** satırına basın.

Adı Soyadı	Dosya No	Temin Türü	İşin Adı	Sözleşme Tipi	Düzenleme Tarihi	İhale Tarihi	İhale Karar Tarihi	Proje No
AMP Varsayıla...	01	Hizmet	01	Teklif Birim Fiyat	30.06.2014	01.12.2013	02.12.2013	
AMP Varsayıla...	001	Hizmet	sözleşme artışı	Teklif Birim Fiyat	30.06.2014	10.12.2013		
AMP Varsayıla...	2014/001	Hizmet	PERSONEL HİZMET ALIMI	Teklif Birim Fiyat	01.07.2014	01.11.2013	20.11.2013	-
AMP Varsayıla...	2014/002	Hizmet	PERSONEL HİZMET ALIMI - ANAHTAR TESLİM	Anahtar Teslim...	01.07.2014	05.12.2013		
AMP Varsayıla...	2014/003	Hizmet	EK UYGULAMALAR	Teklif Birim Fiyat	01.07.2014	10.12.2013		
AMP Varsayıla...	2014/004	Hizmet	EK UYGULAMALR TEST	Teklif Birim Fiyat	01.07.2014	10.12.2013		
AMP Varsayıla...	2014/005	Mal Alı...	MAL ALIMI	Teklif Birim Fiyat	01.07.2014	10.12.2013		
AMP Varsayıla...	2014/006	Mal Alı...	2014 YILI AKARYAKIT ALIMI	Teklif Birim Fiyat	02.07.2014	10.11.2013		
AMP Varsayıla...	2014/001_KOPYA_2	Hizmet	PERSONEL HİZMET ALIMI	Teklif Birim Fiyat	01.07.2014	01.11.2013		


Devam eden işlerinizi iki şekilde programa tanımlayabilirsiniz. Bunlar;

1. Dosya Yöneticisi penceresinde yeni dosya tanımladıktan sonra Devam Eden İş Tanımları penceresinden listeden dosyayı aktif hale getirip  düğmesine basarak.
2.  Düğmesine basın ve açılan Yeni Dosya Oluşturma sihirbazını kullanarak dosyanızı oluşturun.



Seçili dosyaya ait bilgiler üzerinde değişiklik yapmanız için Dosya Genel Bilgileri penceresini açar.



Dosya seçimini yaptıktan sonra pencere üzerinde yer alan  düğmesine basarak sonraki pencereye geçebilirsiniz.

## 6.6.1 Hakedişlere Göre Poz Miktar Girişi

Devam Eden İş Tanımları

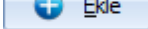
**Hakedişlere Göre Poz Miktar Girişi**

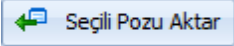
Hakediş No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
01	01.01.2013	31.01.2013	
02	01.02.2013	28.02.2013	
03	01.03.2013	31.03.2013	

Kodu	Tanımı	Birim	Bu Hakediş Miktarı
001	DÜZ İŞÇİ	Ay	12,00
002	USTA	Ay	5,00

Ekle Sil Önceki Hakedişten Poz Aktar Kapat

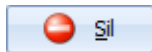
Pencerenin üst kısmında tanımladığınız hakedişlerin listesi yer alır. Yaptığınız hakedişlerinize ait poz ve miktarları girmek için;

1. İlk hakedişi seçin ve  Düğmesine basarak, Sözleşme Pozları ve Birim Fiyatları penceresini açın.

2. Sözleşme Pozları ve Birim Fiyatları penceresinde poza çift tıklayarak yada  düğmesine basarak poz **Hakedişlere Göre Poz Miktar Girişi** penceresine aktarın.

3. Pencere üzerindeki **Bu Hakediş Miktarı** sütununa pozun hakedişe ait miktarını girin.

İlk hakedişte pozları tanımladıktan sonra sırasıyla tüm hakedişlere ait miktar girişlerini gerçekleştirin.



Aktif pozları siler.



Önceki hakedişte yer alan pozların tamamını aktif hakedişe aktarır.



Hakediş Listesi penceresini açar.

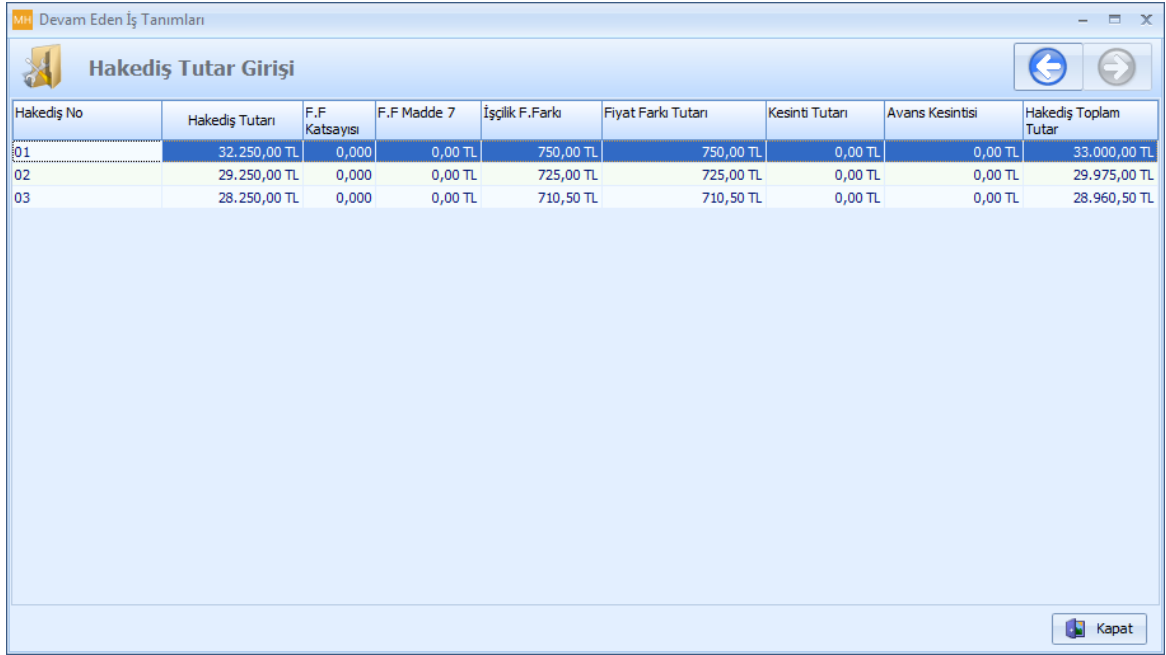


Hakedişlere ait tutarların girileceği Hakediş Tutar Girişi penceresi açılır.



Devam Eden İş Tanımlama sürecini kapatır.

## 6.6.2 Hakediş Tutar Girişi



Hakediş No	Hakediş Tutarı	F.F Katsayısı	F.F Madde 7	İşglik F.Farkı	Fiyat Farkı Tutarı	Kesinti Tutarı	Avans Kesintisi	Hakediş Toplam Tutar
01	32.250,00 TL	0,000	0,00 TL	750,00 TL	750,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	33.000,00 TL
02	29.250,00 TL	0,000	0,00 TL	725,00 TL	725,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	29.975,00 TL
03	28.250,00 TL	0,000	0,00 TL	710,50 TL	710,50 TL	0,00 TL	0,00 TL	28.960,50 TL

Program Hakedişlere Göre Poz Miktar Girişi penceresinde tanımladığınız miktarlar üzerinden hakediş tutarlarını ve fiyat farkını hesaplar. Pencere üzerindeki tüm alanlara direkt veri girişi yaparak program tarafından getirilen değerlerin yerine yapmış olduğunuz hakedişe ait değeri yazabilirsiniz.



**Hakedişlere Göre Poz Miktar Girişi** penceresini açar.



**Hakedişlere Göre Poz Miktar Girişi** penceresini açtıktan sonra tekrar bu pencereye geldiğinizde program tutar hesabının tekrar yapacağından pencere üzerinde yaptığınız değişiklikler iptal olur.



Devam eden iş tanımlama sürecini kapatır.

**Bölüm**

**VII**

## 7 Yardım

Yardım menüsü altında yer alan alt menüleri kullanarak;

- Örnek uygulama dosyalarını inceleme
- Programı manule güncelleme
- Güncelleme ayarlarını düzenleme

İşlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

### 7.1 Kik İşçilik Hesaplamaları

Kamu İhale Kurumu web sayfasını açar.

<http://www.ihale.gov.tr>

### 7.2 Örnek Hakedşi Dosyaları

Hakediş dosyası oluşturulması ile ilgili örnek dosyalar yer alır.

### 7.3 Güncelleme

Programdaki bütün güncellemeleri (Versiyon, Fiyat Farkına Esas Endeks Katsayıları, EPDK Akaryakıt Fiyatları vb.) internet üzerinden manuel yada otomatik olarak gerçekleştirebilirsiniz.

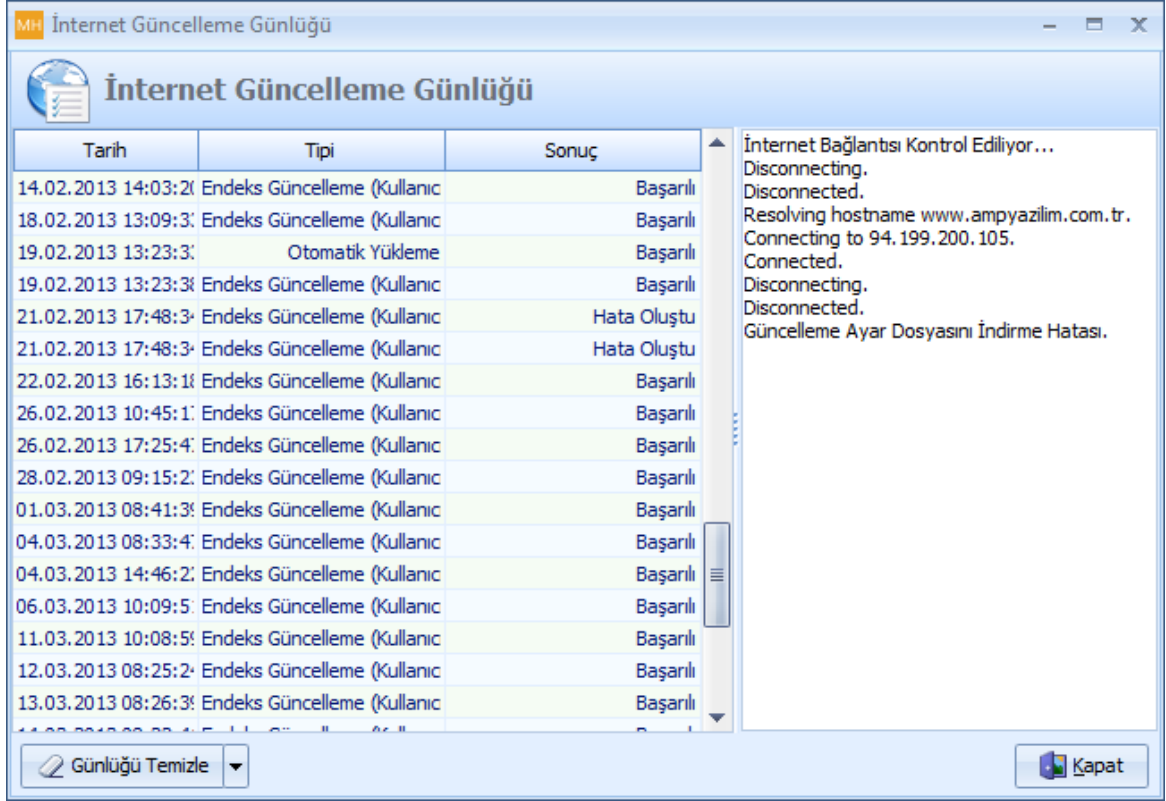
**Endeksleri Güncelle** : Fiyat farkına esas endeks katsayılarını kontrol eder ve yayınlanmış yeni endeks varsa bunları yükler.

**Programı İnternette Güncelle** : Program versiyonunu kontrol eder ve yayınlanmış yeni bir versiyon varsa bunu yükler.

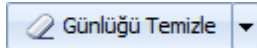
**Güncelleme Günlüğünü Göster** : İnternette yapılan güncellemelere ilişkin detayları gösteren İnternette Güncelleme Günlüğü penceresini açar.

**Güncelleme Ayarları** : Güncellemelerin internet üzerinden manuel yada otomatik yapılmasına ilişkin seçeneklerin belirlendiği İnternet Güncellemesi Ayarları penceresini açar.

### 7.3.1 İnternette Güncelleme Günlüğü



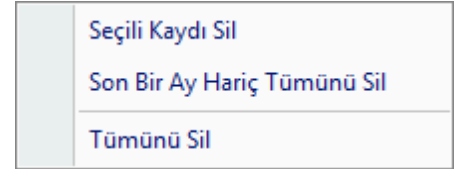
Pencere üzerinde yapılan güncellemelerin detayları yer alır.



Düğmesine bastığınızda açılan seçenekleri kullanarak silme işlemini gerçekleştirebilirsiniz. Güncelleme günlüğünde yapacağınız silme işlemi yapılan güncellemeleri ve program işleyişini etkilemeyecektir. Bu işlem sadece penceredeki verileri temizler.

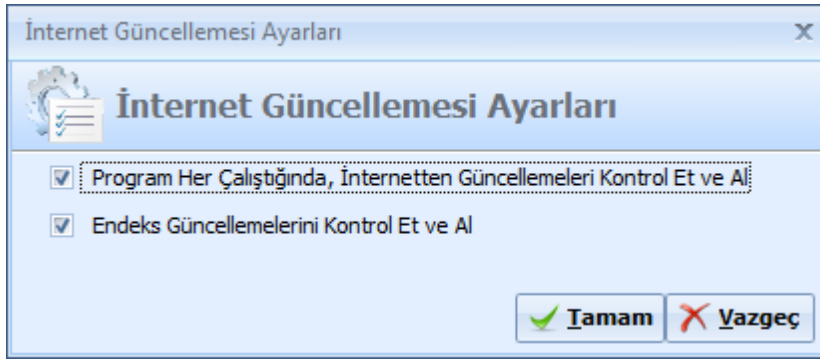


Pencereyi kapatır.





### 7.3.2 Güncelleme Ayarları

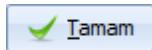


Programı her çalıştırdığınızda programın versiyon numarasını kontrol ederek yayınlanmış güncel versiyon varsa yüklemesini istiyorsanız **Program Her Çalıştığında İnternette Güncellemeleri Kontrol Et ve Al** onay kutusunu (  ) işaretleyin. Versiyon güncellemelerini manuel olarak yapmak istiyorsanız bu seçeneği boş bırakın.

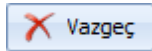
Programı her çalıştırdığınızda programın endeksleri kontrol ederek yayınlanmış güncel endeksleri yüklemesini istiyorsanız **Endeks Güncellemelerini Kontrol Et ve Al** onay kutusunu (  ) işaretleyin. Endeks güncellemelerini manuel olarak yapmak istiyorsanız bu seçeneği boş bırakın.



Bu seçenekleri boş bıraktığınızda versiyon ve endeks katsayı güncellemelerini **Yardım** menüsünden manuel olarak yapmanız gerekir.



Yaptığınız işlemleri kaydeder ve pencereyi kapatır.



Yaptığınız işlemleri iptal eder ve pencereyi kapatır.

## 7.4 Hakkında

Hakkında



### AMP Mal ve Hizmet Alımları Hakediş

"4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İlgili Mevzuatı Kapsamında Mal ve Hizmet Alımı İşleri için Hakediş Programı"

Seri No :

(c) AMP Yazılım Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.

#### Veri Tabanı Bilgileri

##### Program Bilgileri

Adı	AMP Mal ve Hizmet Hakediş
Klasörü	C:\AMPLTD\AMPMAH\Prog\AMPMAH.exe
Versiyonu	2014.1

##### Veri Tabanı Bilgileri

SQL Server Sunucu	: SERDAL\AMP1
Veri Tabanı	: AMPMAH5
Veri Tabanı Versiyonu	: 2014.1

##### Kilit Kullanımı

Yerel Kilit / Sunucu	: Yerel Kilit Kullanılıyor
----------------------	----------------------------

#### İletişim Bilgileri

##### Genel Müdürlük

Bahariye Cad. 49/7 34710 Kadıköy İSTANBUL  
Tel. 0(216) 346 87 99 Faks 0(216) 346 87 93  
E-mail: istanbul@ampyazilim.com.tr

##### Ankara Bölge Müdürlüğü

Cevizlidere Cad. 1236. Sk. No:2 D:18 Çankaya ANKARA  
Tel. 0(312) 473 06 00 Faks 0(312) 473 06 05  
E-mail: ankara@ampyazilim.com.tr

##### AMP AR-GE Merkezi

Uzayçağı Cad. 78. Sk. ODTÜ Teknokent Binası No:6/2B4 06370 Ostim ANKARA

[www.ampyazilim.com.tr](http://www.ampyazilim.com.tr)

Kapat

Hakkında penceresinde

- Web lisanslar için Seri Numarası
- Veri Tabanı Bilgileri
- AMP Yazılım iletişim bilgileri yer alır.



Pencereyi kapatır.