Mizan 360

Kurs A — Mizan 360 — Başlangıç

Ders notları · adım adım uygulama · ekran resimleri · kontrol soruları

Hedef kitle: KOBİ muhasebecisi, yeni mali müşavir; günlük iş, ay sonu ve yıl sonu

Bu kurs programı ilk kez kuran kişiyi ilk şirketten yıl sonu kapanışına kadar götürür. Her ders, örnek şirketlerden biri açıkken uygulanır.

9 bölüm · 63 ders

Nasıl çalışılır? Her derste önce *Amaç* ve *Ön koşul*u okuyun, sonra programı örnek şirketle açıp *Adım adım* bölümündeki adımları sırayla siz yapın. Resimler programın gerçek ekranlarıdır. *Dikkat* kutusu sık yapılan hataları anlatır. Ders sonundaki üç soruyu yanıtlayın; cevaplar bölüm sonundadır.

Örnek şirketler: Lezzet Durağı Kafe (basit usul), Atlas Ofis Tedarik Ltd. Şti. (genel muhasebe), Ege Dış Ticaret A.Ş. (finans / döviz). Hepsi uydurma verilerdir. **Kademe:** her dersin başında hangi lisans kademesinde açık olduğu yazar; kademenizde kapalı menüler sol ağaçta kilit simgesiyle görünür. Vergi oranları, sınırlar ve ücret değerleri derste rakamla verilmez; programda **Mevzuat paketinden** gelir.

İçindekiler

Bölüm 1 — Kurulum ve ilk şirket . . . 5

1.1 Kurulum, lisans kipleri ve Lisans ekranı . . . 6
1.2 İlk şirketi açmak (Şirket Dosyası) . . . 7
1.3 Sektör şablonu kurmak . . . 9
1.4 Açılış fişi ve açılış bakiyeleri . . . 10
1.5 Kullanıcılar, şubeler ve yetki . . . 12
1.6 Yedekle / Yedekten Geri Yükle . . . 13

Bölüm 2 — Arayüzde hızlı gezinme . . . 17

2.1 Sol menü ağacı, Sık Kullanılanlar ve Son Açılanlar . . . 18
2.2 Ctrl+K Komut Çubuğu ve Ctrl+Shift+F Genel Arama . . . 19
2.3 Sağ tık 360° ve İlişkili Kayıtlar (Ctrl+L) . . . 21
2.4 Yardım (F1), İş Akışı Rehberi, Yetenek Kataloğu, Asistan (Ctrl+J) . . . 23
2.5 Tercihler, tema, dil (TR / EN) . . . 25

Bölüm 3 — Günlük iş: cari, stok, fatura . . . 29

3.1 Cari hesaplar ve gruplar . . . 30
3.2 Cari 360° görünüm ve Mutabakat Mektubu . . . 32
3.3 Stok kartları, depolar, stok sayım . . . 33
3.4 Barkod etiketleri ve toplu KDV güncelle . . . 35
3.5 Fatura girişi (alış / satış) ve fişe dönüşümü . . . 36
3.6 Sipariş / irsaliye, Taksit Takip, Kargo Fişi . . . 39
3.7 Peşin Satış: avans (340) ve Z raporu . . . 40
3.8 E-posta Merkezi . . . 42
3.9 İade faturası ve kapalı (peşin ödenen) fatura . . . 43
3.10 Cari kartı: banka hesapları, özel alanlar, kod değiştirme, toplu değişiklik . . . 45
3.11 Plasiyerler ve prim hakedişi . . . 46
3.12 Cari risk limiti . . . 49
3.13 Stok grup ağacı . . . 50
3.14 Müstahsil makbuzu . . . 51

Bölüm 4 — Belge Tara ve OCR (fatura, fiş, dekont, irsaliye, SMM) . . . 56

4.1 Belge Tara: bir belgeyi hesaba almak . . . 57
4.2 Okuma sırası: UBL XML, karekod, PDF, OCR . . . 58
4.3 Alış / satış yönü, cari bulma, mükerrer denetimi . . . 60
4.4 Fiş, dekont, irsaliye, SMM ve gider pusulası . . . 61
4.5 Toplu Tarama ve şüpheli raporu . . . 62

4.6 Çoklu belge: tek fotoğrafta birden çok fiş . . . 64
4.7 Belge Arşivi, Belge Tablosu ve sorgu dili . . . 65
4.8 Gelen Belgeler ve telefondan belge (Mizan Mobil) . . . 66

Bölüm 5 — Basit muhasebe (işletme defteri) . . . 69
5.1 İşletme Defteri: gelir / gider esası . . . 70
5.2 Gelir / gider kategorileri ve KDV özeti . . . 72
5.3 Hızlı Satış (POS) ve Stoksuz Satış . . . 74
5.4 Serbest meslek kazanç defteri . . . 75

Bölüm 6 — Kasa, banka ve finans günlük işleri . . . 78
6.1 Kasa / Banka hareketleri, Yeni Tahsilat (F2) ve Tediye (F3) . . . 79
6.2 Banka ekstresi içe alma ve Banka Mutabakatı . . . 81
6.3 Çek / Senet portföyü . . . 82
6.4 Döviz, TCMB kurları, Kur Değerleme . . . 83
6.5 Sözleşmeler & Teminatlar . . . 85
6.6 Bütçe ve Kârlılık / Satış Analizi . . . 86
6.7 Kasa defteri ve banka / şube kodları . . . 88
6.8 Çek / senet: karşılıksız, iade, protesto ve kara liste . . . 89
6.9 Şüpheli alacaklar (128 / 129) . . . 91

Bölüm 7 — Genel muhasebe: fiş, defter, mizan . . . 94
7.1 Muhasebe fişleri ve Yeni Mahsup Fişi (F4) . . . 95
7.2 Toplu Muhasebeleştir . . . 96
7.3 Mizan, kebir, yevmiye okuma . . . 97
7.4 Demirbaş / Amortisman . . . 99
7.5 Defter sağlığı uyarıları . . . 100
7.6 Fiş kopyala ve ters kayıt . . . 102

Bölüm 8 — Ay sonu işlemleri . . . 105
8.1 Bordro: personel, ücret hesabı, bordro fişi . . . 106
8.2 Kıdem Tazminatı ve İzin Defteri . . . 107
8.3 KDV1 beyanname taslağı . . . 110
8.4 Muhtasar / SGK ve MUH-SGK XML . . . 111
8.5 Beyanname Merkezi ve vergi takvimi . . . 112
8.6 Ay sonu kontrol listesi (mizan, uyarılar, Rapor Al) . . . 114

Bölüm 9 — Yıl sonu / yıl başı . . . 117
9.1 Dönem Sonu Sihirbazı (690, devir) . . . 118
9.2 Enflasyon Düzeltmesi . . . 120

9.3 e-Defter üretimi ve e-İmza / Mali Mühür 121
9.4 Mevzuat paketi: Neler Değişti ve tarihli değerler 124
9.5 e-Fatura UBL XML 125

Bölüm 1 — Kurulum ve ilk şirket

Programı kurup lisans kipini anlamak, ilk şirket dosyasını açmak, hesap planını sektöre göre hazırlamak, açılış bakiyelerini girmek, kullanıcıları tanımlamak ve yedek almak.

Ders	Konu	Kademe
1.1	Kurulum, lisans kipleri ve Lisans ekranı	Tüm kademeler
1.2	İlk şirketi açmak (Şirket Dosyası)	Tüm kademeler (şirket sayısı kademe sınırına bağlı)
1.3	Sektör şablonu kurmak	Tüm kademeler (ayrıntılı sektör paketleri ayrıca)
1.4	Açılış fişi ve açılış bakiyeleri	Muhasebe fişleri Standart ve üstü; Geçiş Sihirbazı ile mizandan açılış tüm kademelerde
1.5	Kullanıcılar, şubeler ve yetki	Kullanıcılar tüm kademeler · Şubeler Standart ve üstü
1.6	Yedekle / Yedekten Geri Yükle	Tüm kademeler

Ders 1.1 — Kurulum, lisans kipleri ve Lisans ekranı

Amaç	Lisanssız (değerlendirme) kip ile kademe anahtarlı kip arasındaki farkı bilmek; makine kimliğini satıcıya iletip anahtarı girmek.
Ön koşul	Yok — ilk ders.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Şirket & Ayarlar › Lisans
Süre	~8 dk

Adım adım (alt dersler)

1.1.1 Programı kurun ve açın. Lisans girilmeden açılan program **Değerlendirme** kipindedir: Standart kademesinin özellikleri açıktır ve en çok 3 şirket dosyası kullanılabilir.

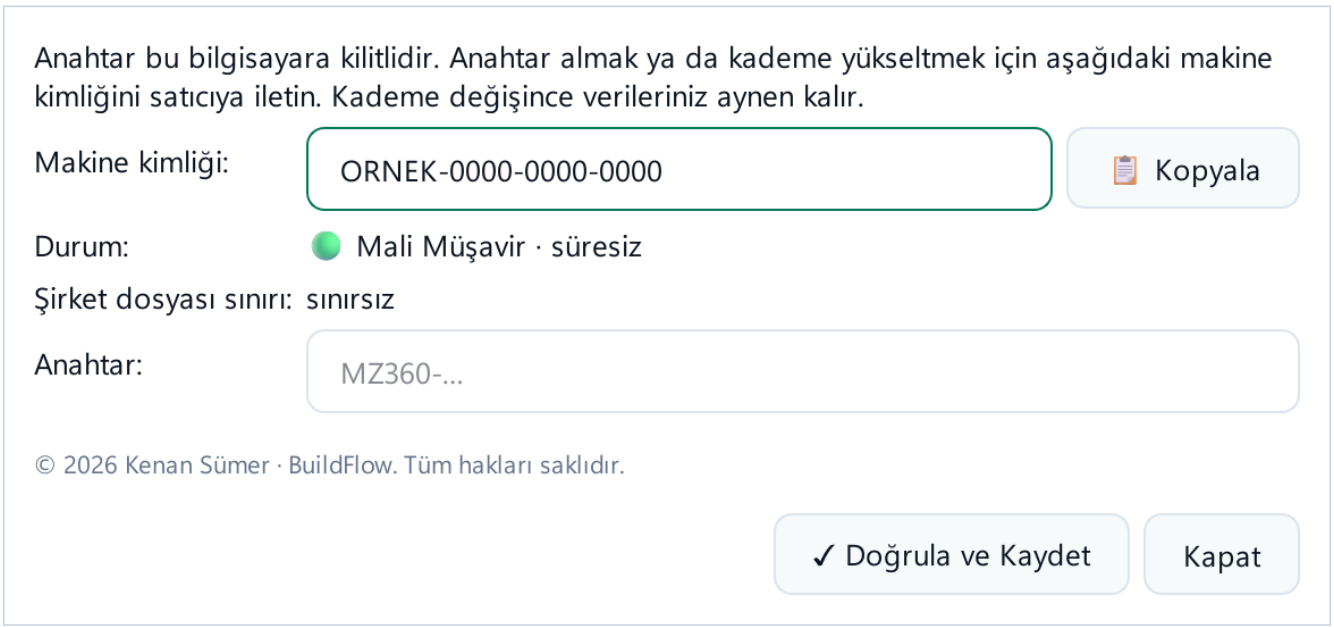
1.1.2 Sol menüde **Şirket & Ayarlar › Lisans** öğesine tıklayın. Pencerede **Makine kimliği**, **Durum** (kademe ve süre) ve **Şirket dosyası sınırı** görünür.

1.1.3 **Kopyala** düğmesiyle makine kimliğini panoya alın ve anahtar isterken satıcıya iletin. Anahtar bu bilgisayara kilitlidir; başka makinede çalışmaz.

1.1.4 Gelen anahtarı **Anahtar** kutusuna yapıştırıp **Doğrula ve Kaydet**'e basın. Geçerliyse durum satırı yeni kademeyi gösterir ve sol menüdeki kilitler hemen kalkar.

1.1.5 Kademenizde kapalı bir menüye tıklayın: kilit kartı açılır, hangi kademede açıldığını söyler. Menüler gizlenmez, kilit simgesiyle görünür.

1.1.6 Mizan Mobil (telefondan belge) her kademede vardır; kademeye dahil telefon sayısı Standart 1, Pro 3, Mali Müşavir 10'dur. Fazlası için ek telefon lisansı alınır.



Lisans ekranı: makine kimliği, durum (kademe · süre), şirket dosyası sınırı ve anahtar kutusu

Dikkat / sık hata

- Anahtarı yalnız doğrulandıktan sonra kaydedin; geçersiz anahtar mevcut ayarı bozmaz ama kademe de değişmez.
- Bilgisayar değişince makine kimliği değişir; yeni makine için anahtar yenilenmelidir.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Lisanssız açılan program hangi kipte çalışır ve kaç şirket dosyasına izin verir?
2. Kademenizde kapalı bir menüye tıklayınca ne olur?
3. Pro kademesinde kaç telefon dahildir?

Ders 1.2 — İlk şirketi açmak (Şirket Dosyası)

Amaç	Her şirketi ayrı bir şirket dosyasında (.dfg) tutmak; yeni şirket açmak, var olanı kopyalamak, dosyadan açmak.
Ön koşul	Ders 1.1.
Kademe	Tüm kademeler (şirket sayısı kademe sınırına bağlı)
Menü	Şirket & Ayarlar › Şirket Dosyası
Süre	~10 dk

Adım adım (alt dersler)

1.2.1 **Şirket & Ayarlar › Şirket Dosyası** penceresini açın. Üstte **Aktif Şirket** adı ve dosya yolu, altta **Kayıtlı Şirketler** listesi görünür.

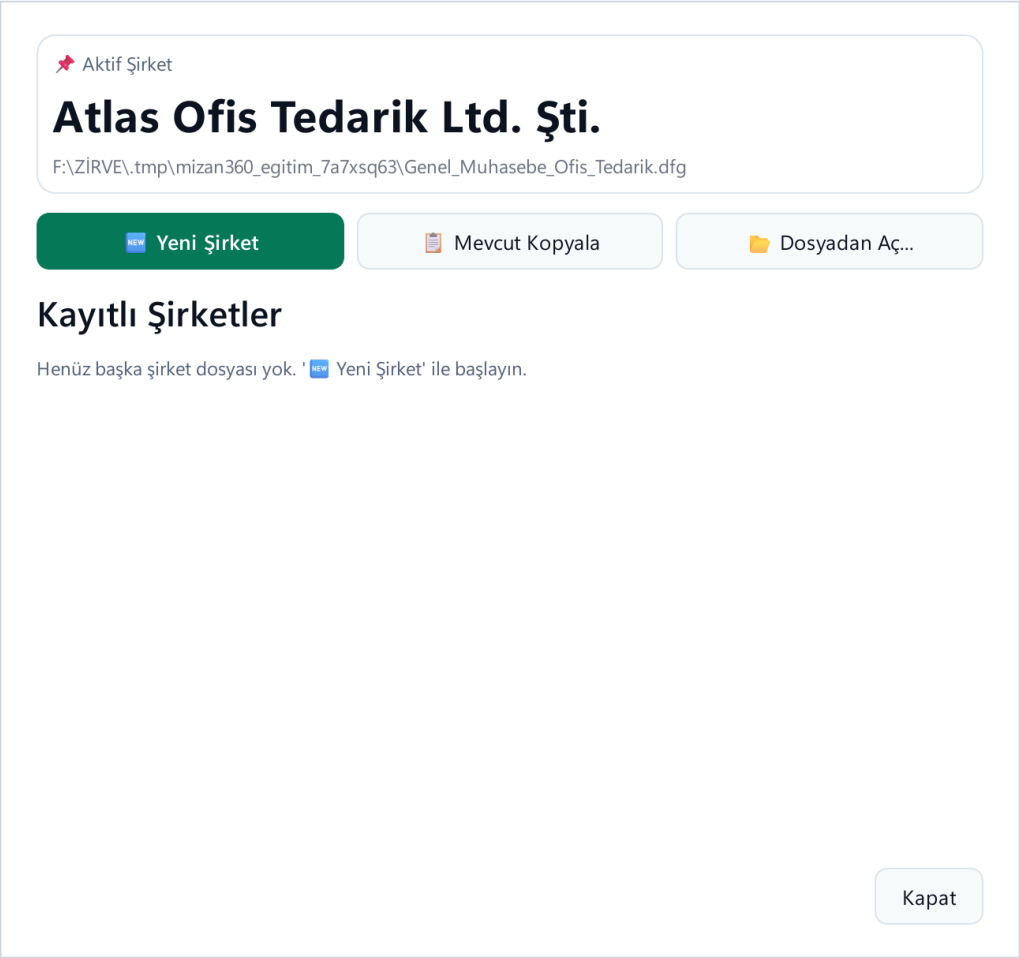
1.2.2 **Yeni Şirket**'e basın, şirketin adını yazın. Program yeni bir şirket dosyası kurar ve geçiş için onay ister; onaylayınca program yeni şirketle yeniden açılır.

1.2.3 Aynı hesap planıyla benzer bir şirket açacaksanız **Mevcut Kopyala** ile aktif şirketin kopyasını yeni adla oluşturun.

1.2.4 Başka bilgisayardan getirdiğiniz dosya için **Dosyadan Aç…** kullanın (.dfg).

1.2.5 Yeni şirket açıldıktan sonra **Şirket & Ayarlar › Tercihler**'de şirket adı, VKN ve adresi girin; belgelerde ve yön tanımada bu bilgiler kullanılır.

1.2.6 Hesap planı Tekdüzen Hesap Planı (TDHP) iskeletiyle gelir; sektöre özel alt hesaplar için Ders 1.3'teki şablonu kullanın.



Şirket Dosyası penceresi: aktif şirket, kayıtlı şirketler, Yeni Şirket · Mevcut Kopyala · Dosyadan Aç

Dikkat / sık hata

- Şirket değiştirmek programı yeniden başlatır; açık bir pencerede yarım iş bırakmayın.
- Şirket VKN'si boş kalırsa Belge Tara alış / satış yönünü bulamaz (Ders 4.3).

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Her şirketin verisi nerede tutulur?
2. Benzer bir şirketi hızlı açmanın yolu nedir?
3. Şirket VKN'si hangi ekranda girilir?

Ders 1.3 — Sektör şablonu kurmak

Amaç	Sektöre özel alt hesapları, stok / hizmet kartlarını ve cari gruplarını tek seferde eklemek.
Ön koşul	Ders 1.2 (boş ya da yeni şirket).
Kademe	Tüm kademeler (ayrıntılı sektör paketleri ayrıca)
Menü	Şirket & Ayarlar › Sektör Şablonları
Süre	~8 dk

Adım adım (alt dersler)

1.3.1 **Şirket & Ayarlar › Sektör Şablonları**'nı açın. Solda kategoriler (perakende, toptan, yeme-içme, üretim, inşaat, serbest meslek, hizmet, lojistik, tarım, dış ticaret) ve parantez içinde hazır / toplam sektör sayısı görünür.

1.3.2 Kategoriyi açıp sektörünüzü seçin; sağda şablonun ekleyeceği hesaplar ve kartlar önizlenir. Gri olanlar henüz hazırlanıyor.

1.3.3 **Yükle** → ile şablonu uygulayın. Program var olan kayıtlara dokunmaz, yalnız eksikleri ekler.

1.3.4 Yüklemeden sonra **Ticari İşlemler › Cari › Cari Hesaplar** ve **Stok & Depo › Stok Kartları**'na bakarak eklenenleri kontrol edin.



Sektör Şablonu: kategori listesi ve seçilen sektörün önizlemesi

Dikkat / sık hata

- Şablonu çalışan bir şirkete sonradan da yükleyebilirsiniz; yalnız eksikler eklenir, ama yüklemeden önce yedek almak iyi alışkanlıktır (Ders 1.6).

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Şablon var olan bir hesabı değiştirir mi?
2. Gri görünen sektör ne anlama gelir?
3. Şablon yüklendikten sonra nereleri kontrol edersiniz?

Ders 1.4 — Açılış fişi ve açılış bakiyeleri

Amaç	Döneme başlarken hesapların açılış bakiyelerini dengeli bir açılış fişiyle girmek.
Ön koşul	Ders 1.2, 1.3.
Kademe	Muhasebe fişleri Standart ve üstü; Geçiş Sihirbazı ile mizandan açılış tüm kademelerde
Menü	Genel Muhasebe › Fiş & Defter › Muhasebe Fişleri (+ Açılış) · Belge & Veri › Geçiş Sihirbazı
Süre	~12 dk

Adım adım (alt dersler)

1.4.1 **Genel Muhasebe › Fiş & Defter › Muhasebe Fişleri** sayfasını açın ve **+ Acilis** düğmesine basın. **Yeni Fiş** sihirbazı açılır (Adım 1 / 3 — Tip Seç); **Acilis** kartını (dönem başı açılış bakiyeleri) seçip **Sonraki** → deyin.

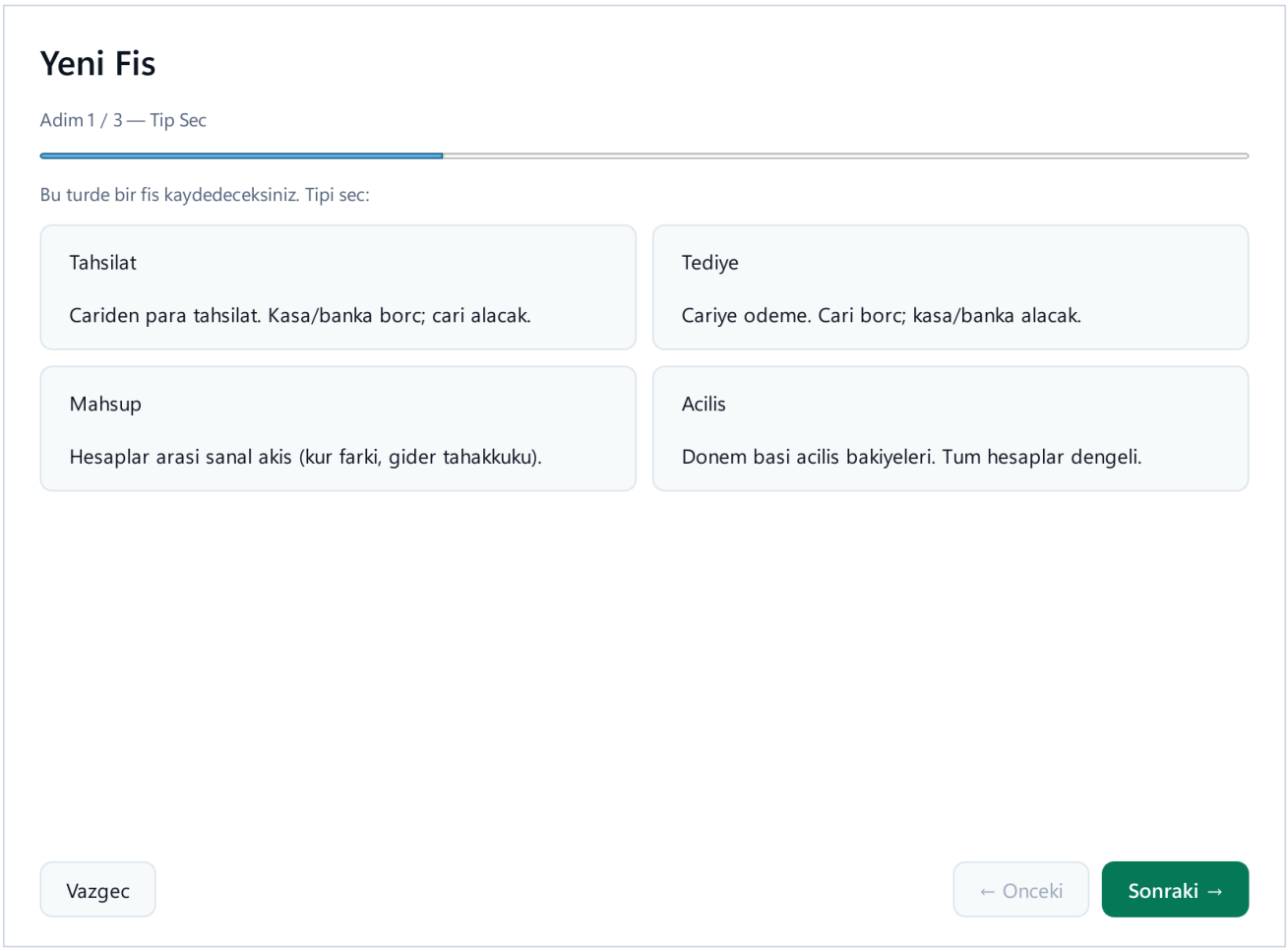
1.4.2 Sihirbazın sonraki adımında her hesabın borç ya da alacak bakiyesini satır satır girin.

1.4.3 Borç toplamı alacak toplamına eşit değilse fiş kaydedilmez; farkı bulun ve düzeltin.

1.4.4 Bakiyeler elinizde Excel'de mizan olarak varsa elle girmek yerine **Belge & Veri › Geçiş Sihirbazı › Mizan / bakiye listesi** yolunu kullanın: program tek açılış fişi kurar (Ders 12.4).

1.4.5 Cari, stok ve demirbaş açılışları için açık kalem listesi kullanılır (Ders 12.5); böylece 120 / 320 / 153 / 25x hesaplarının detayı da gelir.

1.4.6 Kaydettikten sonra **Rapor & Analiz › Rapor Merkezi › Mizan** ile mizanın dengeli olduğunu kontrol edin.



Yeni Fiş sihirbazı, Adım 1 / 3: Tahsilat · Tediye · Mahsup · Acilis tipleri

Dikkat / sık hata

- Açılış fişini dönemin ilk gününe tarihleyin; ileri tarihli fişler defter sağlığı uyarısı üretir.
- Aynı bakiyeleri hem elle hem Geçiş Sihirbazı ile girerseniz bakiyeler iki kat olur.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Açılış fişi hangi koşulda kaydedilir?
2. Elinizde Excel mizan varsa en hızlı yol hangisidir?
3. Açılıştan sonra denge nereden kontrol edilir?

Ders 1.5 — Kullanıcılar, şubeler ve yetki

Amaç	Programı birden çok kişi kullanıyorsa her birine rol vermek, işlem günlüğünü izlemek ve şube / maliyet merkezi tanımlamak.
Ön koşul	Ders 1.2.
Kademe	Kullanıcılar tüm kademeler · Şubeler Standart ve üstü
Menü	Şirket & Ayarlar › Kullanıcılar · Şirket & Ayarlar › Şubeler
Süre	~8 dk

Adım adım (alt dersler)

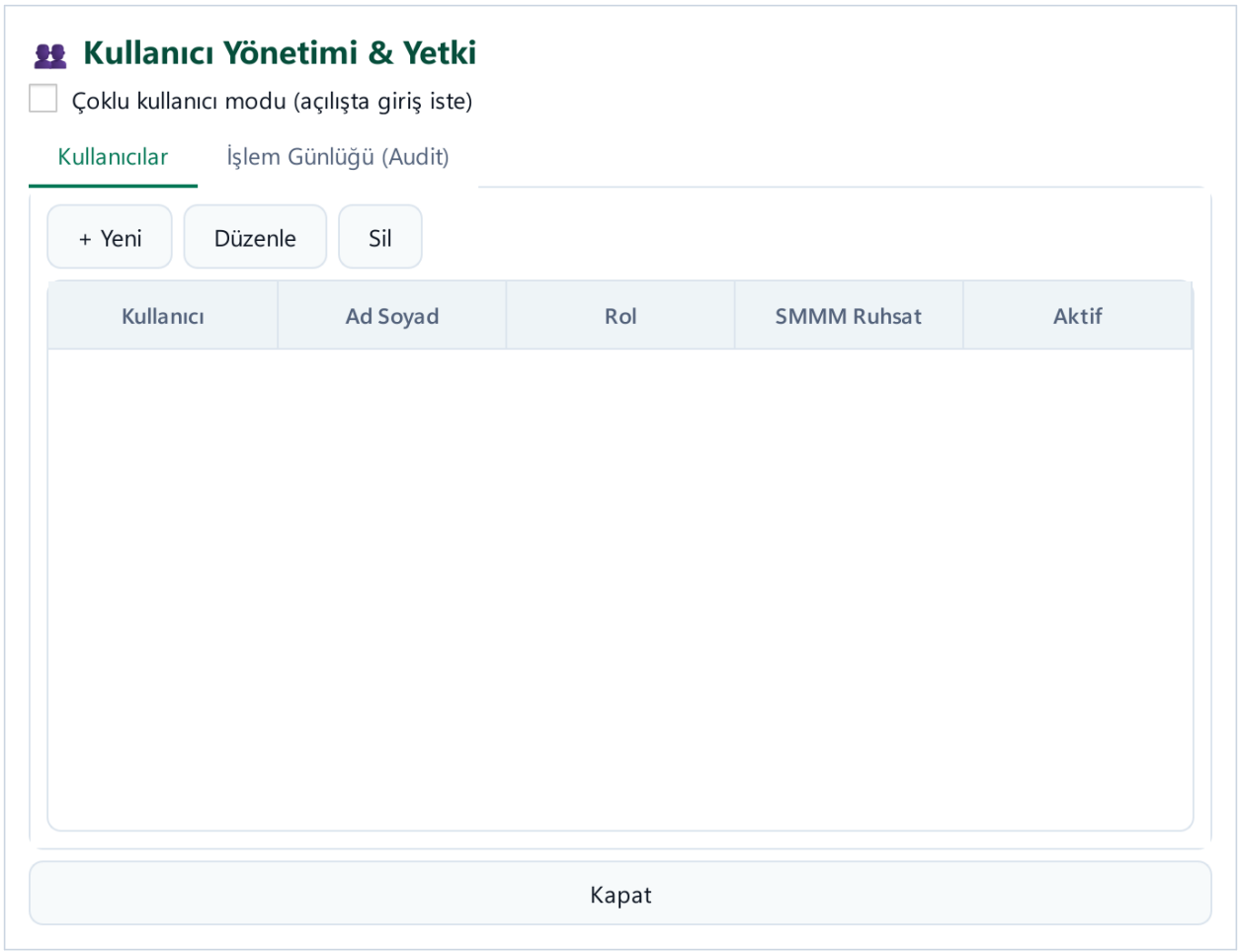
1.5.1 **Şirket & Ayarlar › Kullanıcılar**'ı açın. **+ Yeni** ile kullanıcı ekleyin; rol olarak Yönetici, Mali Müşavir (SMMM), Muhasebeci, Satış / Ön Büro ya da Sadece Okuyucu seçin.

1.5.2 Rol yetkiyi belirler: örneğin Muhasebeci kullanıcı yönetimine giremez, Sadece Okuyucu kayıt değiştiremez.

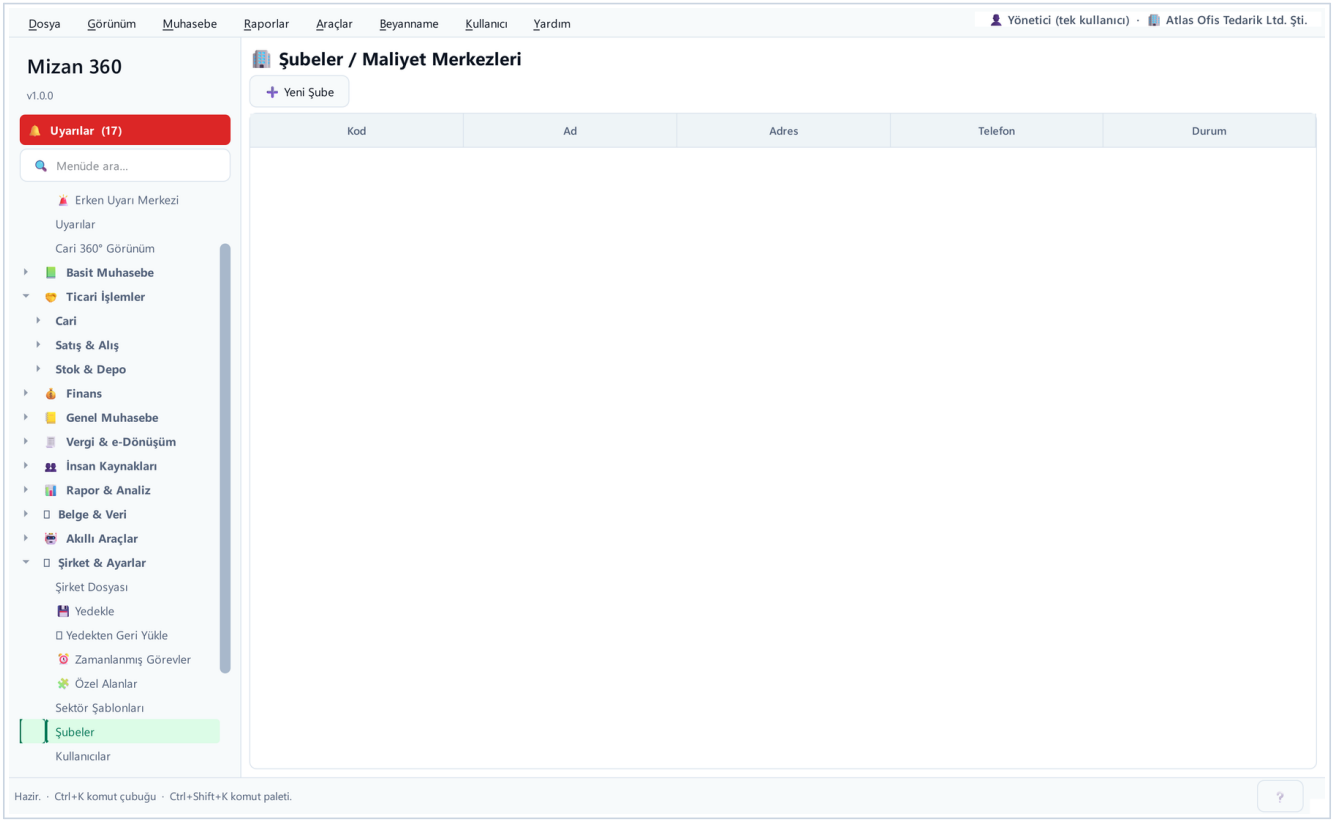
1.5.3 **Çoklu kullanıcı modu (açılışta giriş iste)** kutusunu işaretleyince program her açılışta kullanıcı adı ve parola sorar.

1.5.4 **İşlem Günlüğü (Audit)** sekmesinde kim, ne zaman, hangi işlemi yaptı görünür.

1.5.5 **Şirket & Ayarlar › Şubeler** sayfasında **Yeni Şube** ile şube ya da maliyet merkezi tanımlayın; depolar şubeye bağlanabilir.



Kullanıcı Yönetimi: kullanıcı listesi, rol, çoklu kullanıcı modu ve İşlem Günlüğü sekmesi



Şubeler / Maliyet Merkezleri sayfası

Dikkat / sık hata

- Çoklu kullanıcı modunu açmadan önce en az bir Yönetici kullanıcının parolasını bildiğinizden emin olun.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Kullanıcı yönetimine hangi rol girebilir?
2. Programın açılışta parola sorması için ne yapılır?
3. Kimin ne yaptığı nereden izlenir?

Ders 1.6 — Yedekle / Yedekten Geri Yükle

Amaç	Şirket dosyasının tutarlı yedeğini almak ve gerektiğinde güvenle geri yüklemek.
Ön koşul	Ders 1.2.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Şirket & Ayarlar › Yedekle · Şirket & Ayarlar › Yedekten Geri Yükle
Süre	~8 dk

Adım adım (alt dersler)

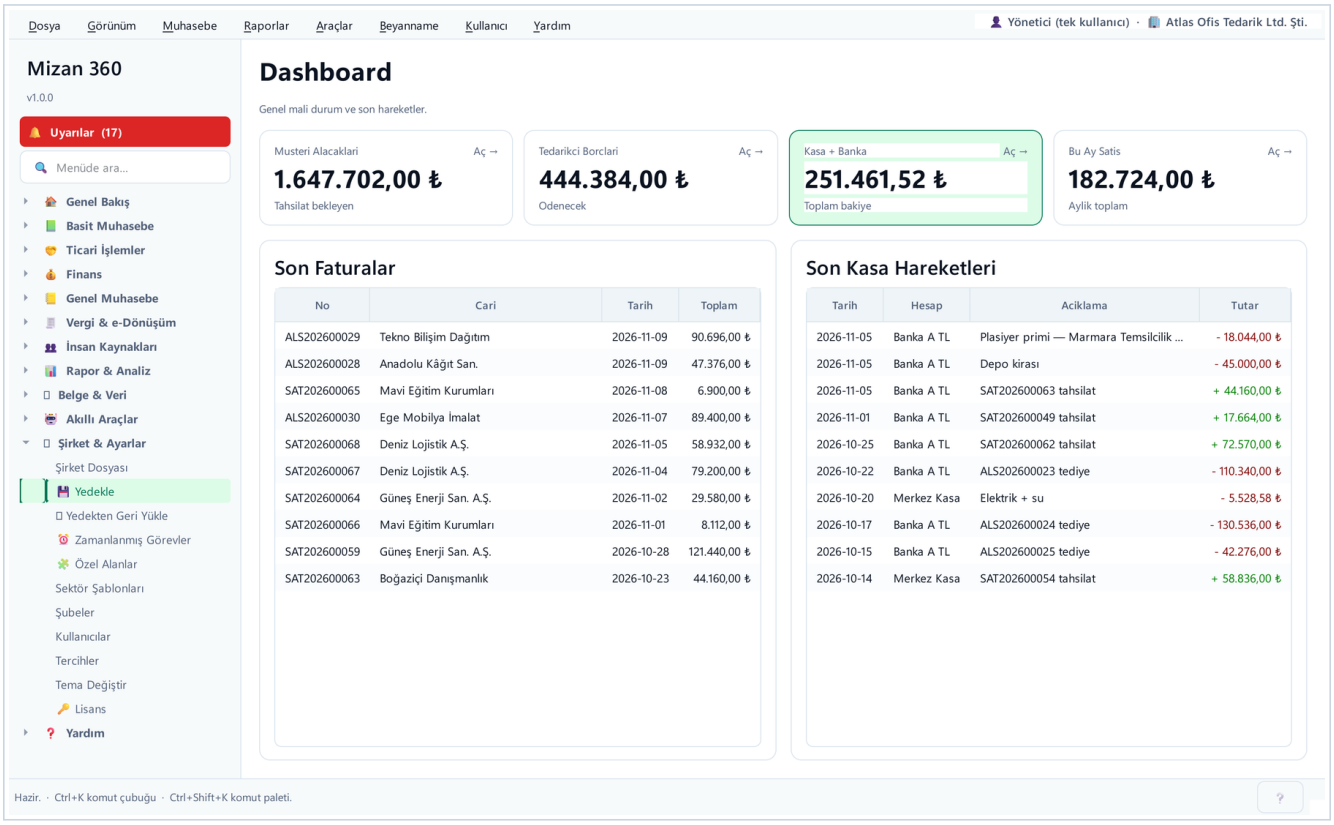
1.6.1 **Şirket & Ayarlar › Yedekle**'ye tıklayın. Program yedekler klasörünü ve tarih-saatli bir dosya adı önerir; yeri onaylayın.

1.6.2 Yedek, program açıkken de tutarlı alınır (veritabanının kendi yedek yöntemiyle); işi durdurmanıza gerek yoktur.

1.6.3 Geri yüklemek için **Yedekten Geri Yükle**'yi seçin ve yedek dosyasını gösterin. Program önce dosyayı denetler ve kaç fiş içerdiğini söyler.

1.6.4 Onay verirseniz bugünkü dosyanın **güvenlik kopyası** yedekler klasörüne alınır, sonra yedek yerine konur ve program kapanır. Yanlış yedek seçtiyseniz güvenlik kopyasından aynı ekranla geri dönebilirsiniz.

1.6.5 Yedeği haftada en az bir kez başka bir diske ya da dış belleğe de kopyalayın.



Sol menü: Şirket & Ayarlar altında Yedekle ve Yedekten Geri Yükle

Dikkat / sık hata

- Geri yükleme bugünkü veriyi yedektekiyle DEĞİŞTİRİR; mesajdaki fiş sayısını okuyup doğru yedeği seçtiğinizden emin olun.
- Yedeği yalnız aynı diskte tutmak disk arızasında işe yaramaz.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Geri yüklemeden önce program ne yapar?
2. Yedek almak için programı kapatmak gerekir mi?
3. Yanlış yedeği geri yüklediyseniz ne yaparsınız?

Bölüm 1 — cevap anahtarı

Ders 1.1

1. Değerlendirme kipi; Standart özellikleri açık, en çok 3 şirket dosyası.
2. Kilit kartı açılır ve menünün hangi kademede açıldığını gösterir; menü gizlenmez.
3. 3 telefon (fazlası ek telefon lisansıyla).

Ders 1.2

1. Kendi şirket dosyasında (.dfg).
2. Şirket Dosyası › Mevcut Kopyala.
3. Şirket & Ayarlar › Tercihler (Şirket VKN).

Ders 1.3

1. Hayır, yalnız eksikleri ekler.
2. O sektörün şablonu henüz hazırlanıyor.
3. Cari Hesaplar ve Stok Kartları (ve hesap planı).

Ders 1.4

1. Borç toplamı alacak toplamına eşitse (dengeli fiş).
2. Geçiş Sihirbazı › Mizan / bakiye listesi.
3. Rapor Merkezi › Mizan.

Ders 1.5

1. Yönetici.
2. Kullanıcılar ekranında Çoklu kullanıcı modu işaretlenir.
3. Kullanıcılar › İşlem Günlüğü (Audit) sekmesi.

Ders 1.6

1. Yedeği denetler ve bugünkü dosyanın güvenlik kopyasını alır.
2. Hayır, açıkken tutarlı yedek alınır.
3. Güvenlik kopyasını aynı ekranla geri yüklersiniz.

Bölüm 2 — Arayüzde hızlı gezinme

Sol menü ağacı, sık kullanılanlar, komut çubuğu, genel arama, sağ tık 360° ve yardım araçlarıyla programda hızlı dolaşmak.

Ders	Konu	Kademe
2.1	Sol menü ağacı, Sık Kullanılanlar ve Son Açılanlar	Tüm kademeler
2.2	Ctrl+K Komut Çubuğu ve Ctrl+Shift+F Genel Arama	Tüm kademeler
2.3	Sağ tık 360° ve İlişkili Kayıtlar (Ctrl+L)	Tüm kademeler
2.4	Yardım (F1), İş Akışı Rehberi, Yetenek Kataloğu, Asistan (Ctrl+J)	Tüm kademeler
2.5	Tercihler, tema, dil (TR / EN)	Tüm kademeler

Ders 2.1 — Sol menü ağacı, Sık Kullanılanlar ve Son Açılanlar

Amaç	Kategori mantığını bilmek, menüde aramak ve sık kullanılan ekranları en üste almak.
Ön koşul	Bölüm 1.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Sol menü (ağaç)
Süre	~8 dk

Adım adım (alt dersler)

2.1.1 Sol menü iş seviyesine göre dizilir: Genel Bakış → Basit Muhasebe → Ticari İşlemler → Finans → Genel Muhasebe → Vergi & e-Dönüşüm → İnsan Kaynakları → Rapor & Analiz → Belge & Veri → Akıllı Araçlar → Şirket & Ayarlar → Yardım.

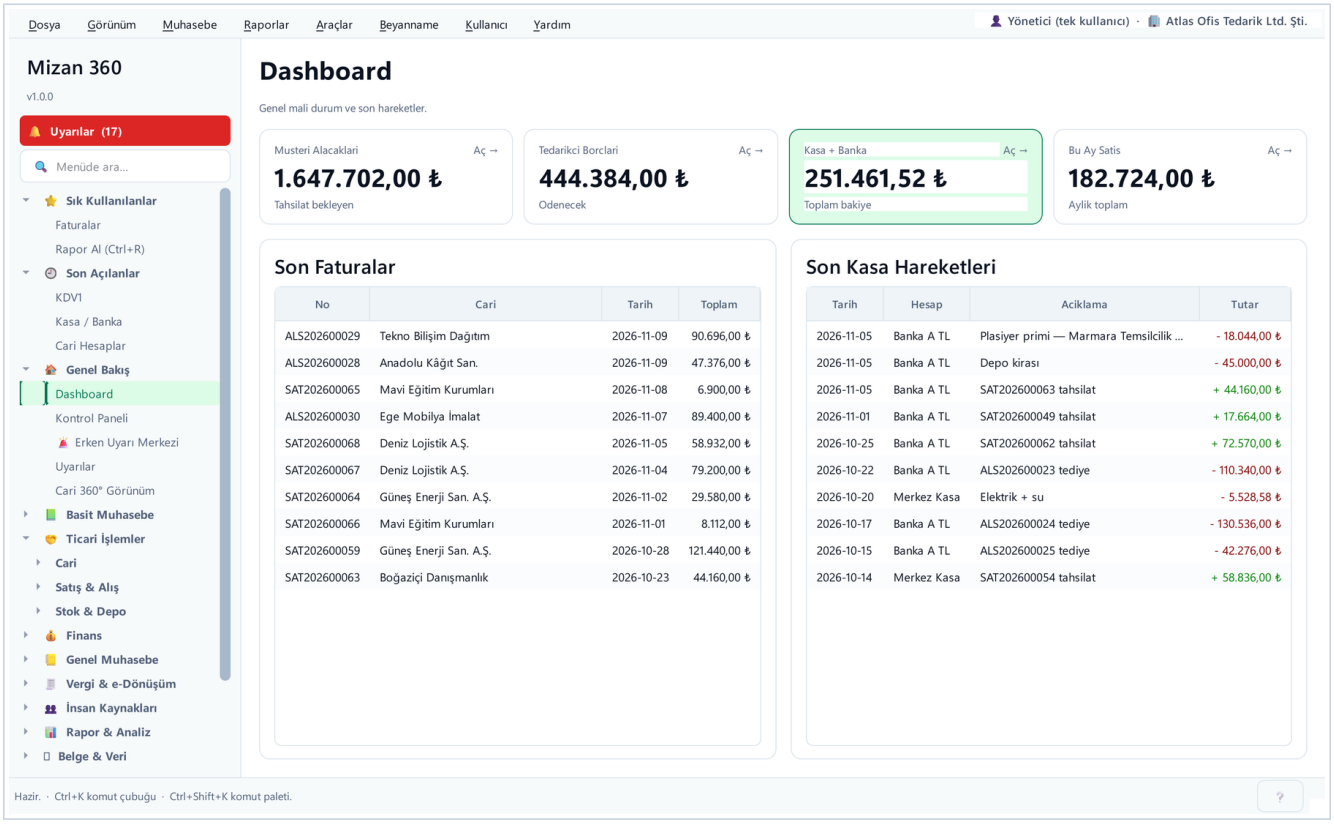
2.1.2 Kategori adına tıklayınca açılır / kapanır; program hangi kategorilerin açık kaldığını hatırlar.

2.1.3 Üstteki **Menüde ara...** kutusuna örneğin kdv yazın: yalnız eşleşen öğeler kalır. Arama menü ipuçlarında da arar.

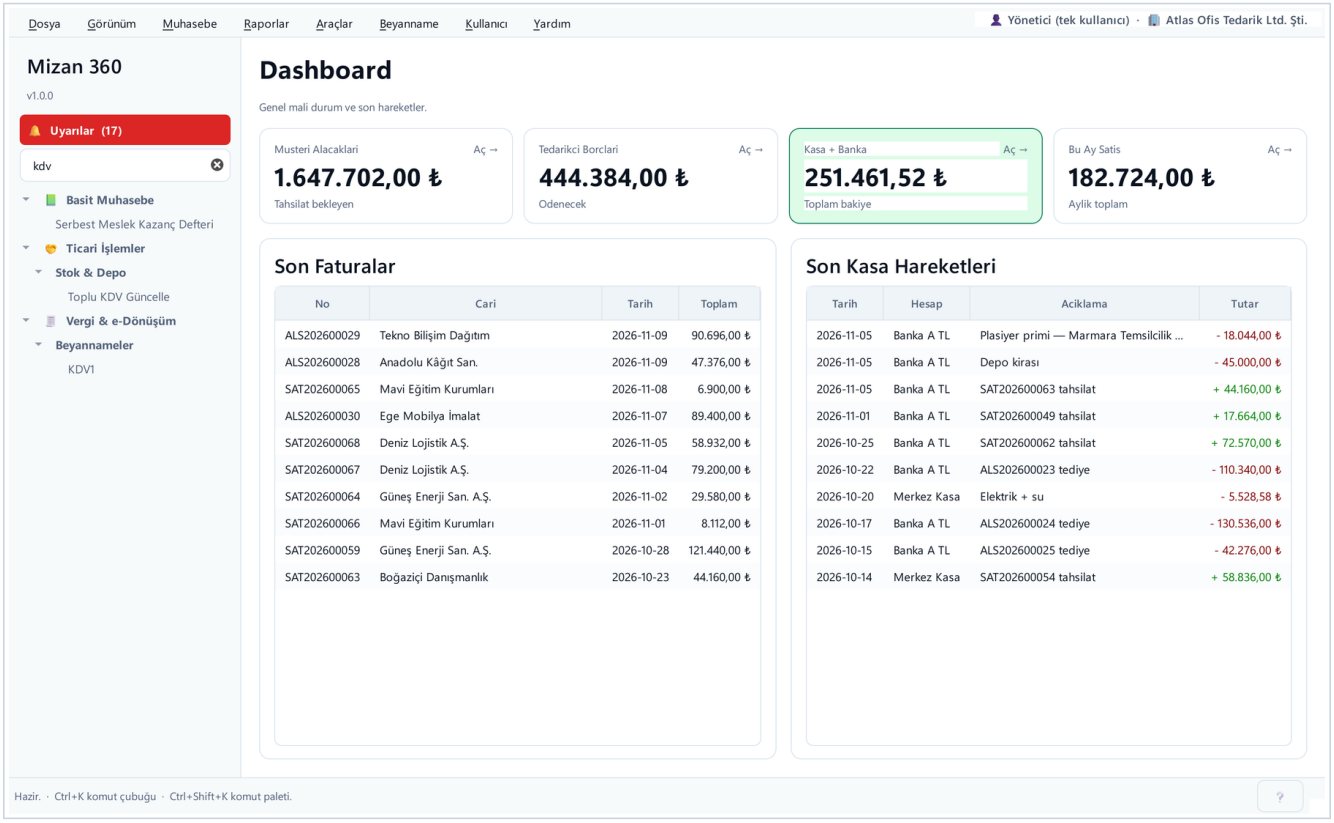
2.1.4 Bir öğeye sağ tıklayıp **Sık kullanılanlara ekle** deyin; öğe en üstteki **Sık Kullanılanlar** kategorisine girer. Aynı menüyle çıkarılır.

2.1.5 Açtığınız son ekranlar **Son Açılanlar** kategorisinde en yenisi başta listelenir.

2.1.6 Üstteki **Uyarılar** düğmesi kritik uyarı varsa kırmızı yanar (Ders 7.5).



Sık Kullanılanlar ve Son Açılanlar kategorileri en üstte



Menüde ara: "kdv" yazınca yalnız eşleşen öğeler kalır

Dikkat / sık hata

- Kilit simgeli öğeler kademenizde kapalıdır; tıklayınca kilit kartı açılır (Ders 1.1).

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Bir ekranı Sık Kullanılanlar'a nasıl eklersiniz?
2. Menü araması yalnız öğe adlarında mı arar?
3. Son açılan ekranlar nerede listelenir?

Ders 2.2 — Ctrl+K Komut Çubuğu ve Ctrl+Shift+F Genel Arama

Amaç	Türkçe komutla iş yapmak ve bütün kayıtlarda tek kutudan aramak.
Ön koşul	Ders 2.1.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Akıllı Araçlar › Komut Çubuğu (Ctrl+K) · Akıllı Araçlar › Genel Arama (Ctrl+Shift+F)
Süre	~12 dk

Adım adım (alt dersler)

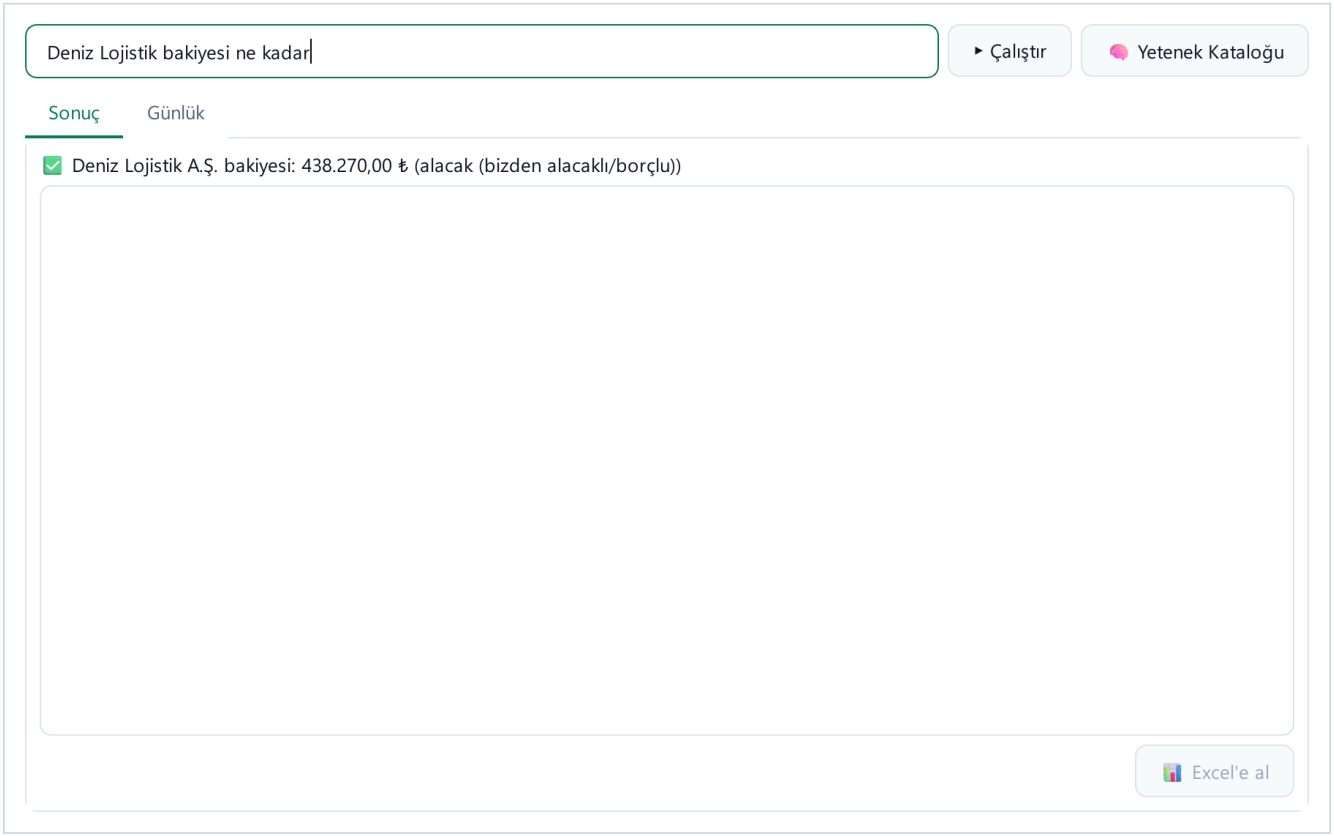
2.2.1 Ctrl+K ile **Komut Çubuğu**'nu açın ve örneğin `Deniz Lojistik bakiyesi ne kadar` yazıp **Çalıştır**'a basın. Okuma komutları hemen sonuç verir.

2.2.2 Veri yazan komutlar (ör. `ABC'ye 5.000 tahsilat`, `kira için 8000 gider`) önce **önizleme** gösterir ve onay ister; varsayılan cevap Hayır'dır.

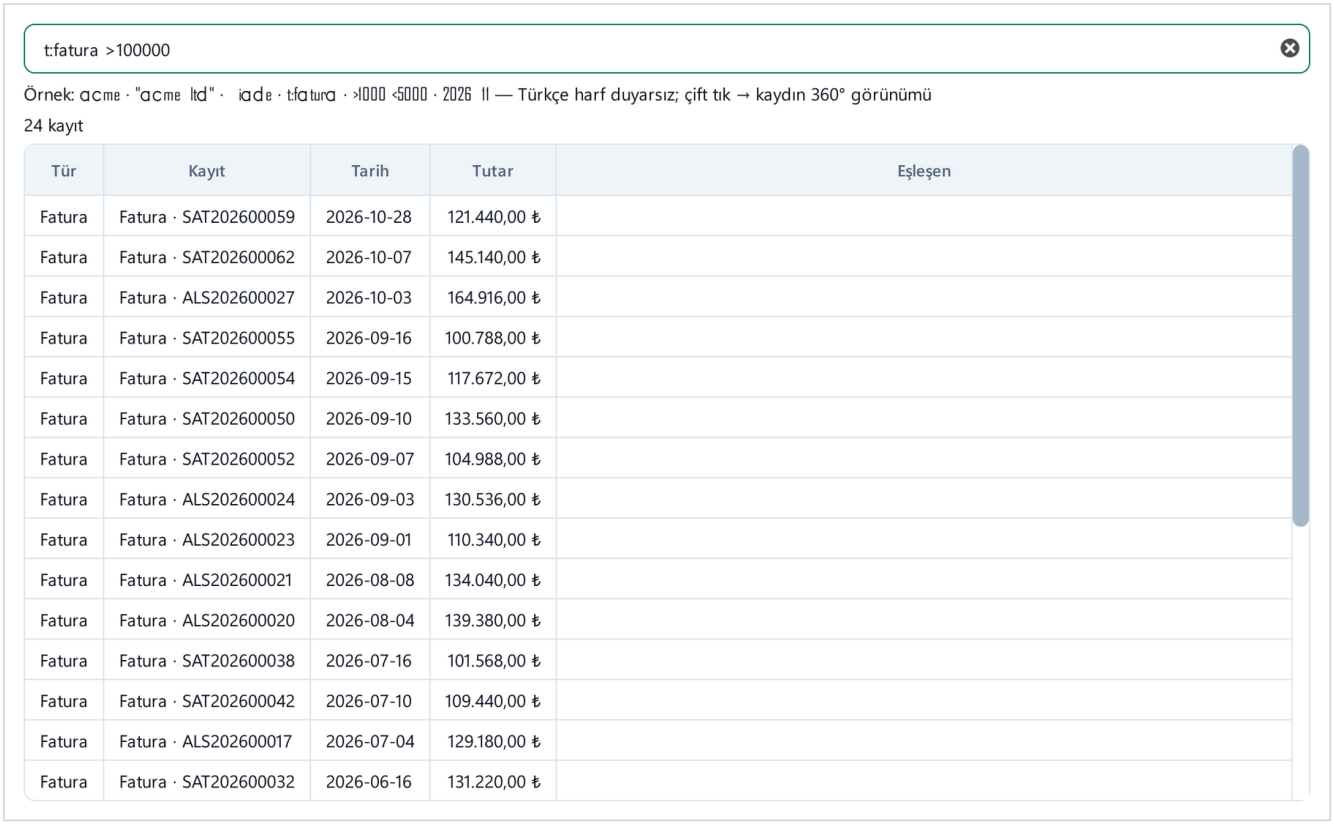
2.2.3 **Günlük** sekmesinde çalışan komutlar listelenir; yazma komutu buradan **Geri al** ile geri alınabilir. Sonuç tablosu **Excel'e al** ile dışa verilir.

2.2.4 Ctrl+Shift+F ile **Genel Arama**'yı açın. Yazdıkça bütün kayıtlarda ve belgelerde arar; Türkçe harf duyarsızdır.

2.2.5 Sözdizimi: `"tam ifade"`, `-hariç`, `t:fatura` (tablo), `>1000 <5000` (tutar aralığı), `2026-11` (dönem). Sonuca çift tıklayınca kaydın 360° görünümü açılır.



Komut Çubuğu: Türkçe komut, sonuç ve günlük sekmeleri



Genel Arama: "t:fatura >100000" sorgusu

Dikkat / sık hata

- Yazma komutunda önizlemeyi okumadan Evet'e basmayın; yanlış kayıt olursa Günlük › Geri al kullanın.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Komut Çubuğu veri yazmadan önce ne yapar?
2. Yalnız faturalarda 1.000'den büyük tutarları aramak için ne yazılır?
3. Genel Arama sonucuna çift tıklayınca ne açılır?

Ders 2.3 — Sağ tık 360° ve İlişkili Kayıtlar (Ctrl+L)

Amaç	Bir kayıttan carisine, faturasına, tahsilatına ve muhasebe fişine tek tıkla geçmek.
Ön koşul	Ders 2.1.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Herhangi bir liste › sağ tık · Rapor & Analiz › İlişkili Kayıtlar (Ctrl+L)
Süre	~8 dk

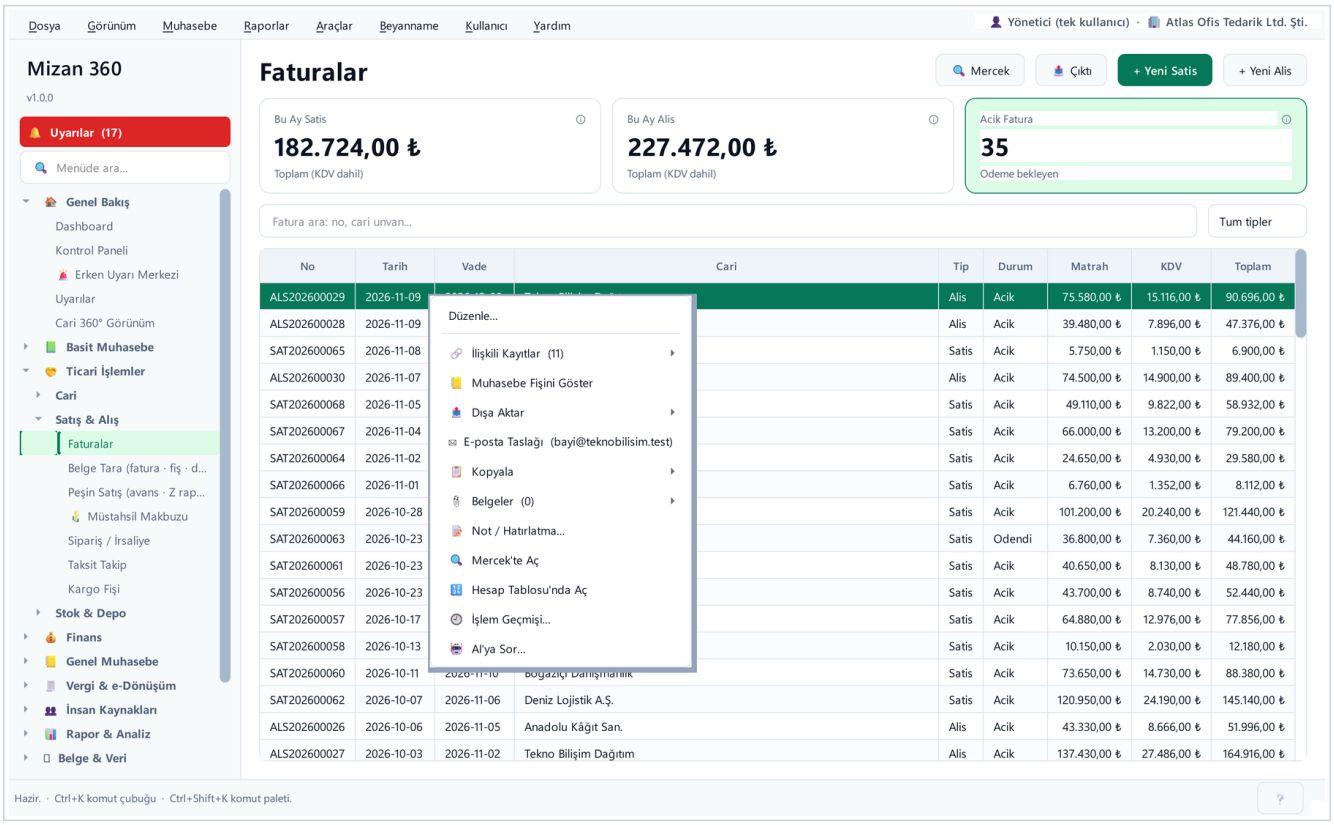
Adım adım (alt dersler)

2.3.1 **Ticari İşlemler › Satış & Alış › Faturalar** sayfasında bir faturaya sağ tıklayın. 360° menü açılır: ilişkili kayıtlar, muhasebe fişi, muhasebeleştir, e-posta taslağı, Excel / PDF, belge ekle, not / hatırlatma, işlem geçmişi.

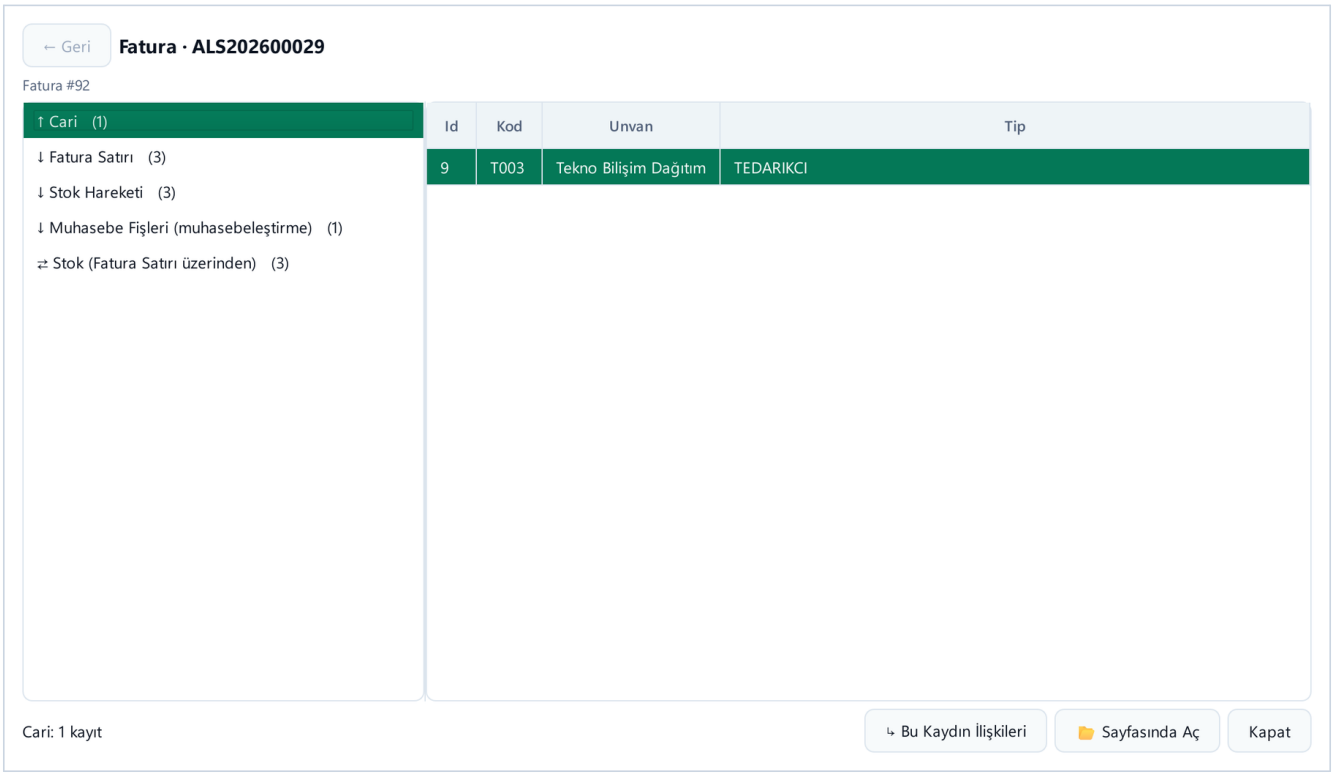
2.3.2 **İlişkili kayıtlar**'ı seçin (ya da satırı seçip `Ctrl+L`). Pencere kaydın bağlı olduğu ve ona bağlı kayıtları gruplar halinde gösterir: cari, satırlar, stok, tahsilat, fiş.

2.3.3 Gruptaki bir kayda çift tıklayarak zincirde ilerleyin.

2.3.4 Aynı menü Cari, Kasa, Stok ve Fiş listelerinde de vardır.



Faturalar listesinde sağ tık 360° menüsü



İlişkili Kayıtlar: faturanın carisi, satırları, tahsilatı ve muhasebe fişi

Dikkat / sık hata

- Ctrl+L için önce listede bir satır seçili olmalı; seçili kayıt yoksa program uyarır.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Bir faturanın muhasebe fişine en hızlı nasıl gidilir?
2. Ctrl+L ne açar?
3. 360° menü yalnız faturada mı vardır?

Ders 2.4 — Yardım (F1), İş Akışı Rehberi, Yetenek Kataloğu, Asistan (Ctrl+J)

Amaç	Takıldığınızda yardım konularını, adım adım iş akışlarını ve programın yapabildiklerinin listesini bulmak.
Ön koşul	Ders 2.1.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Yardım › Yardım & İş Akışları (F1) · Akıllı Araçlar › İş Akışı Rehberi · Yetenek Kataloğu · Asistan (Ctrl+J)
Süre	~8 dk

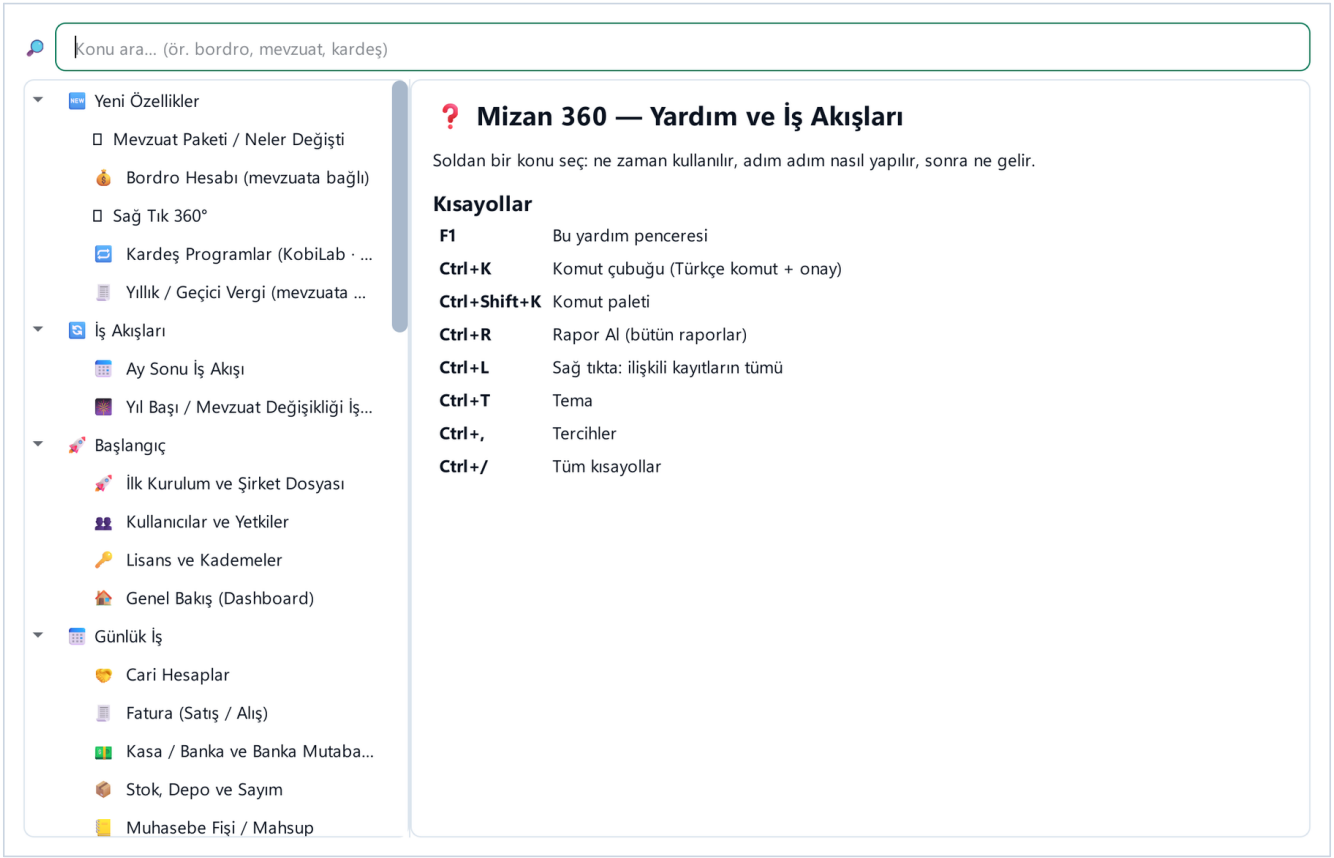
Adım adım (alt dersler)

2.4.1 F1 ile **Yardım & İş Akışları**'nı açın. Konular: Yeni Özellikler, İş Akışları, Başlangıç, Günlük İş, Ay Sonu / Yıl Sonu, Belge & Geçiş, Rapor & Analiz, Ayarlar & Araçlar. Yardım Türkçe ve İngilizce'dir.

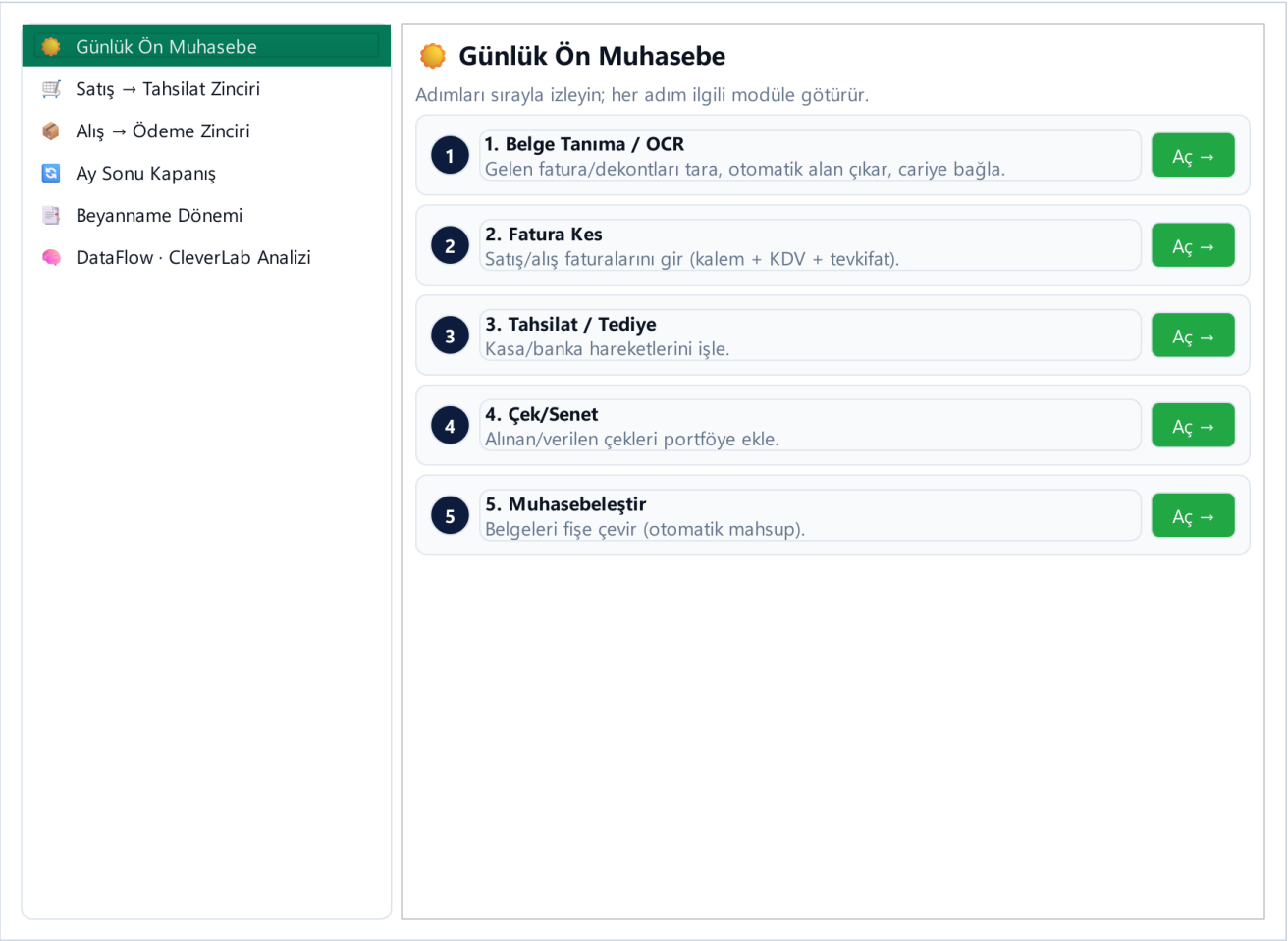
2.4.2 **Akıllı Araçlar › İş Akışı Rehberi**: Günlük Ön Muhasebe, Satış → Tahsilat, Alış → Ödeme, Ay Sonu Kapanış, Beyanname Dönemi gibi akışlarda her adımın **Aç** → düğmesi ilgili ekranı açar.

2.4.3 **Akıllı Araçlar › Yetenek Kataloğu** programın yapabildiklerini (komut araçları, ekranlar, işlevler) koddan üretilmiş bir tabloyla listeler; **Örnek komut** sütunu Komut Çubuğu'na yazılabilir.

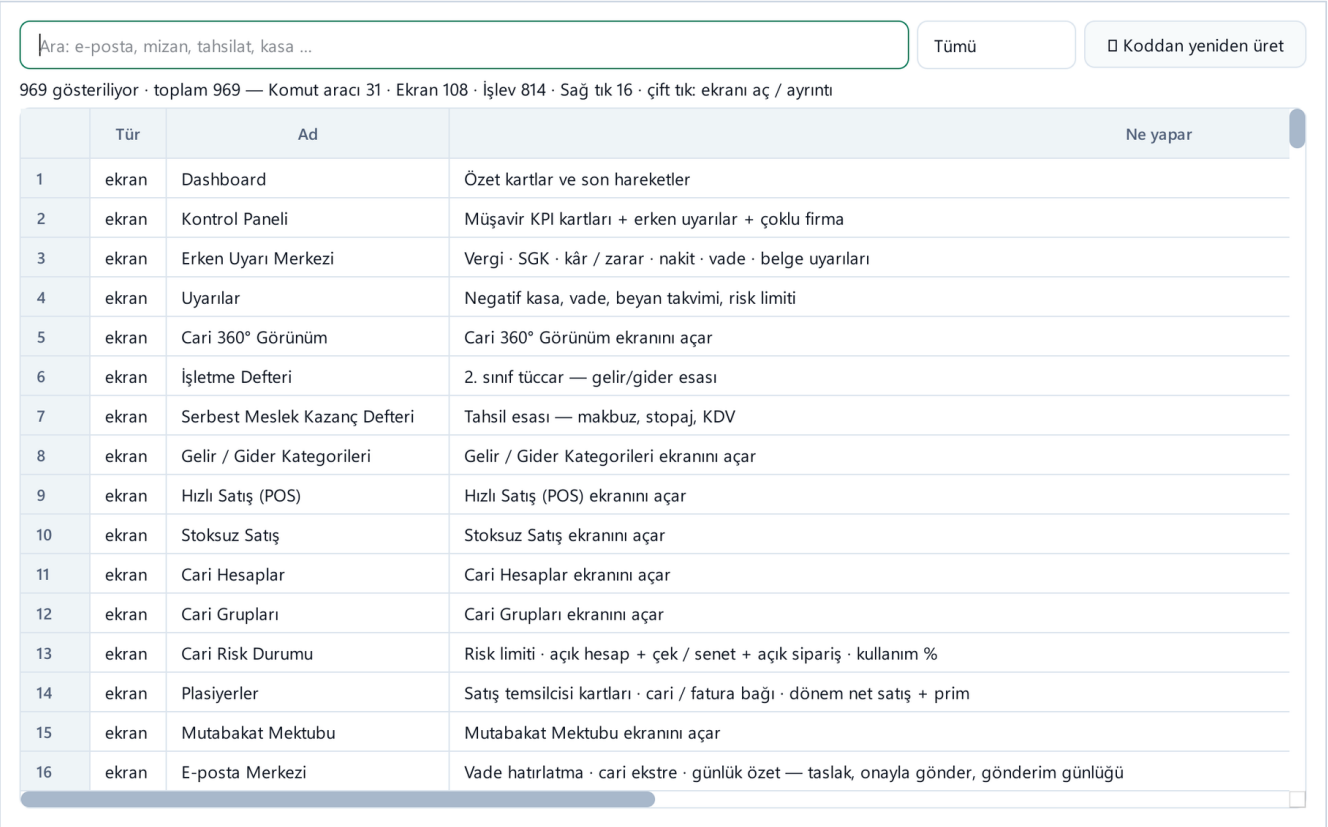
2.4.4 Ctrl+J ile **Asistan** paneli sağdan açılır; programla ilgili soru sorabilirsiniz. Yapay zekâ anahtarı tanımlı değilse yerel (demo) kipte çalışır.



Yardım & İş Akışları: konu listesi



İş Akışı Rehberi: her adımın Aç → düğmesi ilgili ekranı açar


Ara: e-posta, mizan, tahsilat, kasa ...
Tümü
Koddan yeniden üret
969 gösteriliyor · toplam 969 — Komut aracı 31 · Ekran 108 · İşlev 814 · Sağ tık 16 · çift tık: ekranı aç / ayrıntı

	Tür	Ad	Ne yapar
1	ekran	Dashboard	Özet kartlar ve son hareketler
2	ekran	Kontrol Paneli	Müşavir KPI kartları + erken uyarılar + çoklu firma
3	ekran	Erken Uyarı Merkezi	Vergi · SGK · kâr / zarar · nakit · vade · belge uyarıları
4	ekran	Uyarılar	Negatif kasa, vade, beyan takvimi, risk limiti
5	ekran	Cari 360° Görünüm	Cari 360° Görünüm ekranını açar
6	ekran	İşletme Defteri	2. sınıf tüccar — gelir/gider esası
7	ekran	Serbest Meslek Kazanç Defteri	Tahsil esası — makbuz, stopaj, KDV
8	ekran	Gelir / Gider Kategorileri	Gelir / Gider Kategorileri ekranını açar
9	ekran	Hızlı Satış (POS)	Hızlı Satış (POS) ekranını açar
10	ekran	Stoksuz Satış	Stoksuz Satış ekranını açar
11	ekran	Cari Hesaplar	Cari Hesaplar ekranını açar
12	ekran	Cari Grupları	Cari Grupları ekranını açar
13	ekran	Cari Risk Durumu	Risk limiti · açık hesap + çek / senet + açık sipariş · kullanım %
14	ekran	Plasiyerler	Satış temsilcisi kartları · cari / fatura bağı · dönem net satış + prim
15	ekran	Mutabakat Mektubu	Mutabakat Mektubu ekranını açar
16	ekran	E-posta Merkezi	Vade hatırlatma · cari ekstre · günlük özet — taslak, onayla gönder, gönderim günlüğü

Yetenek Kataloğu: tür, ad, ne yapar, yer, onay, örnek komut

Dikkat / sık hata

- Yetenek Kataloğu'ndaki "Onay" sütunu, o işin veri yazıp yazmadığını (onay gerekip gerekmediğini) gösterir.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Yardım hangi tuşla açılır?
2. İş Akışı Rehberi'nde "Aç →" ne yapar?
3. Programın yapabildiklerinin tam listesi neredедir?

Ders 2.5 — Tercihler, tema, dil (TR / EN)

Amaç	Görünümü, yazı boyutunu, varsayılan değerleri, şirket bilgilerini ve bağlı telefonları ayarlamak.
Ön koşul	Ders 2.1.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Şirket & Ayarlar › Tercihler · Şirket & Ayarlar › Tema Değiştir
Süre	~5 dk

Adım adım (alt dersler)

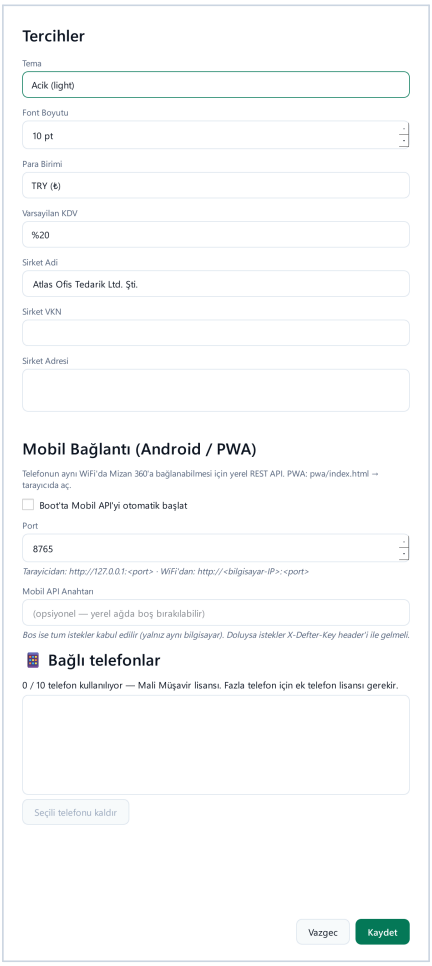
2.5.1 **Şirket & Ayarlar › Tercihler**'i açın: Tema, Font Boyutu, Para Birimi, Varsayılan KDV, Şirket Adı, Şirket VKN, Şirket Adresi.

2.5.2 **Mobil Bağlantı** bölümünde telefonun aynı ağdan bağlanacağı yerel bağlantı (port, isteğe bağlı anahtar) ayarlanır.

2.5.3 **Bağlı telefonlar** listesi kaç telefonun bağlı olduğunu ve kademenizin telefon sınırını gösterir; kullanılmayan telefonu **Seçili telefonu kaldır** ile çıkarın.

2.5.4 **Tema Değiştir** açık / koyu tema arasında geçer.

2.5.5 Program Türkçe ve İngilizce çalışır; dil seçildiğinde açık pencereler yeniden başlatmadan çevrilir.



Tercihler: tema, yazı boyutu, şirket bilgileri, mobil bağlantı ve bağlı telefonlar

Dikkat / sık hata

- Varsayılan KDV yalnız yeni kayıtta önerilen değerdir; geçerli oranlar Mevzuat paketinden gelir (Ders 9.4).

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Bağlı telefonların sayısı ve sınırı nerede görünür?
2. Şirket VKN'si nereye girilir?
3. Koyu temaya nasıl geçilir?

Bölüm 2 — cevap anahtarı

Ders 2.1

1. Sol menüde öğeye sağ tıklayıp "Sık kullanılanlara ekle".
2. Hayır, ipuçlarında da arar.
3. Sol menünün üstündeki Son Açılanlar kategorisinde.

Ders 2.2

1. Önizleme gösterir ve onay ister (varsayılan Hayır).
2. t:fatura >1000
3. Kaydın 360° görünümü.

Ders 2.3

1. Faturaya sağ tıklayıp 360° menüden muhasebe fişi / ilişkili kayıtlar.
2. Seçili kaydın İlişkili Kayıtlar penceresini.
3. Hayır; cari, kasa, stok, fiş listelerinde de vardır.

Ders 2.4

1. F1.
2. O adımın ekranını açar.
3. Akıllı Araçlar › Yetenek Kataloğu.

Ders 2.5

1. Tercihler › Bağlı telefonlar.
2. Tercihler › Şirket VKN.
3. Şirket & Ayarlar › Tema Değiştir.

Bölüm 3 — Günlük iş: cari, stok, fatura

Cari ve stok kartları, faturalar, sipariş / irsaliye, taksit, peşin satış ve e-posta ile günlük ticari işler.

Ders	Konu	Kademe
3.1	Cari hesaplar ve gruplar	Tüm kademeler
3.2	Cari 360° görünüm ve Mutabakat Mektubu	Tüm kademeler
3.3	Stok kartları, depolar, stok sayım	Tüm kademeler
3.4	Barkod etiketleri ve toplu KDV güncelle	Tüm kademeler
3.5	Fatura girişi (alış / satış) ve fişe dönüşümü	Tüm kademeler (fiş listesi Standart ve üstü)
3.6	Sipariş / irsaliye, Taksit Takip, Kargo Fişi	Tüm kademeler
3.7	Peşin Satış: avans (340) ve Z raporu	Tüm kademeler
3.8	E-posta Merkezi	Pro ve üstü
3.9	İade faturası ve kapalı (peşin ödenen) fatura	Tüm kademeler
3.10	Cari kartı: banka hesapları, özel alanlar, kod değiştirme, toplu değişiklik	Tüm kademeler
3.11	Plasiyerler ve prim hakedişi	Tüm kademeler (tahakkuk ve bordro fişi Standart ve üstü)
3.12	Cari risk limiti	Tüm kademeler (Erken Uyarı Merkezi Pro ve üstü)
3.13	Stok grup ağacı	Tüm kademeler
3.14	Müstahsil makbuzu	Tüm kademeler (muhtasar taslağı Standart ve üstü)

Ders 3.1 — Cari hesaplar ve gruplar

Amaç	Müşteri ve tedarikçi kartlarını açmak, gruplamak ve bakiyeleri izlemek.
Ön koşul	Bölüm 1.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Ticari İşlemler › Cari › Cari Hesaplar · Cari Grupları
Süre	~12 dk

Adım adım (alt dersler)

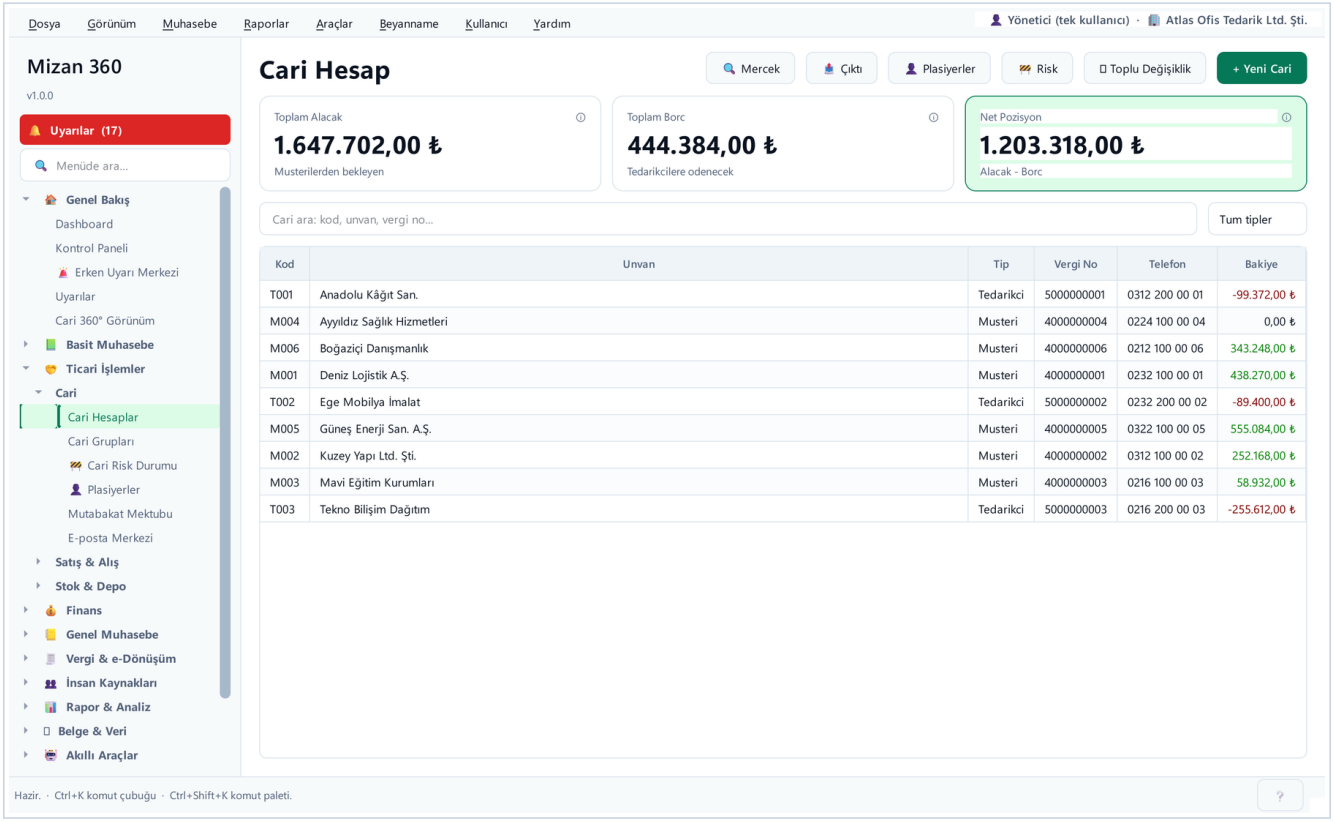
3.1.1 **Ticari İşlemler › Cari › Cari Hesaplar** sayfasını açın. Üstte Toplam Alacak, Toplam Borç ve Net Pozisyon kartları; altta Kod, Unvan, Tip, Vergi No, Telefon, Bakiye sütunlu liste görünür.

3.1.2 **+ Yeni Cari** ile kart açın: unvan, tip (müşteri / tedarikçi), vergi numarası, iletişim bilgileri. Vergi numarası biçimce denetlenir.

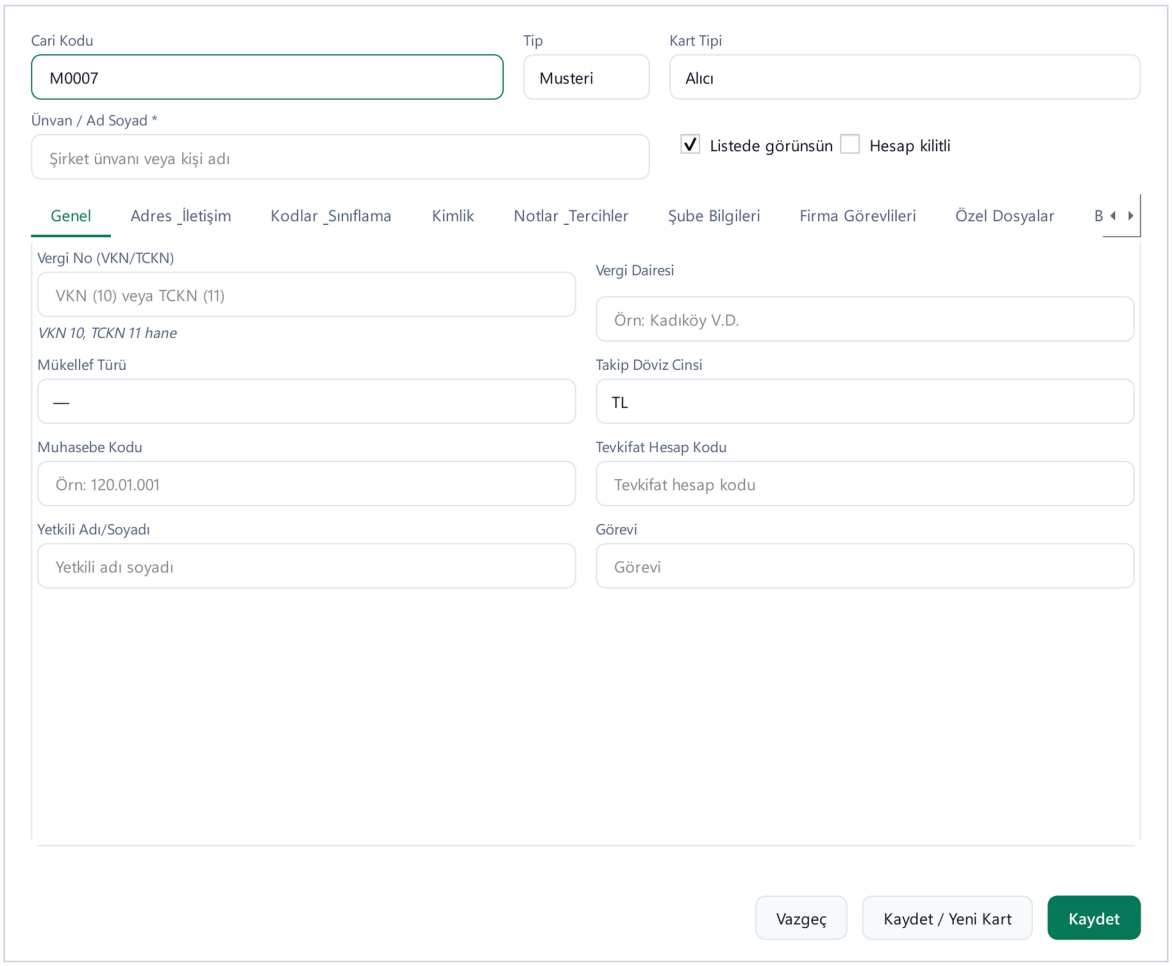
3.1.3 Listede bir cariye çift tıklayarak kartı düzenleyin; sağ tıkla 360° menüden ekstre ve ilişkili kayıtlara geçin.

3.1.4 **Cari Grupları**'nda **Yeni Grup** ile renkli gruplar (ör. bayi, kamu, yurt dışı) tanımlayın ve carileri gruplara bağlayın.

3.1.5 **Çıktı** düğmesi listeyi Excel / PDF olarak verir; **Mercek** ile listeyi süzüp görünüm kaydedebilirsiniz.



Cari Hesap sayfası: özet kartlar ve cari listesi



+ Yeni Cari: cari kartı formu

Dikkat / sık hata

- Aynı firmayı iki kez açmayın; önce Genel Arama ile vergi numarasını arayın.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Cari listesinin üstündeki üç kart neyi gösterir?
2. Carileri renkli gruplara ayırmak için hangi ekran kullanılır?
3. Cari listesini Excel'e almak için hangi düğme kullanılır?

Ders 3.2 — Cari 360° görünüm ve Mutabakat Mektubu

Amaç	Bir carinin bütün durumunu tek ekranda görmek ve mutabakat mektubu üretmek.
Ön koşul	Ders 3.1.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Genel Bakış › Cari 360° Görünüm · Ticari İşlemler › Cari › Mutabakat Mektubu
Süre	~10 dk

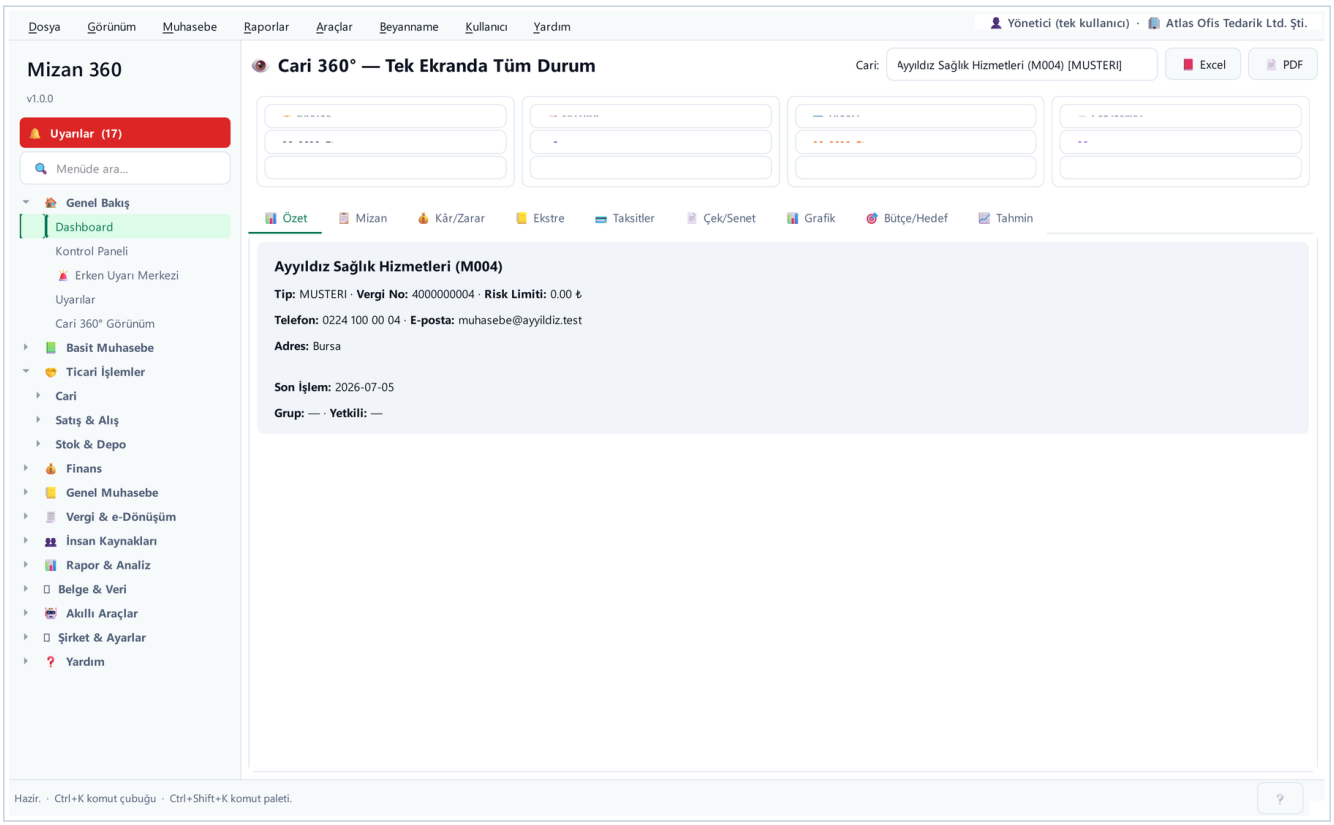
Adım adım (alt dersler)

3.2.1 **Genel Bakış › Cari 360° Görünüm**'ü açın ve sağ üstteki **Cari** listesinden cariyi seçin.

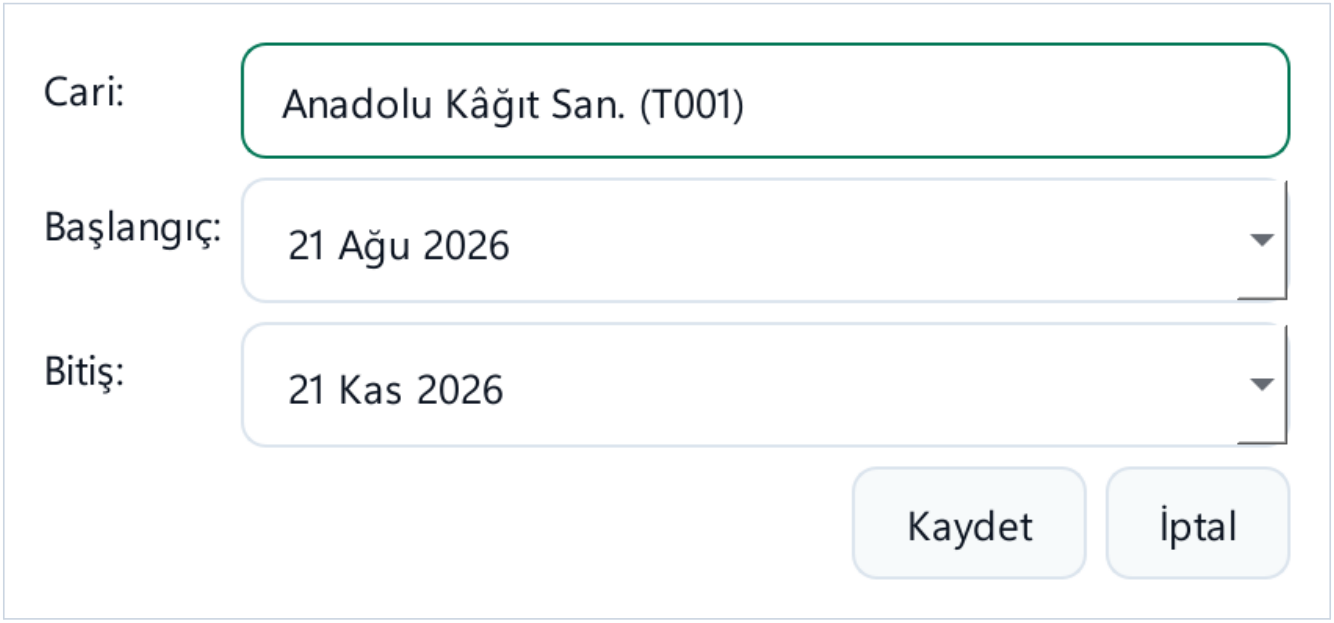
3.2.2 Sekmeler: Özet, Mizan, Kâr/Zarar, Ekstre, Taksitler, Çek/Senet, Grafik, Bütçe/Hedef, Tahmin. Ekstre sekmesi hareketleri ve yürüyen bakiyeyi verir.

3.2.3 **Excel** ve **PDF** düğmeleri bu görünümü dosyaya alır.

3.2.4 **Ticari İşlemler › Cari › Mutabakat Mektubu**'nu açın; cari ile başlangıç ve bitiş tarihini seçip kaydedin. Mektup o tarihteki bakiyeyi karşı tarafa onaylatmak içindir.



Cari 360°: cari seçimi, Excel / PDF ve sekmeler (Özet, Mizan, Kâr/Zarar, Ekstre, Taksitler, Çek/Senet, Grafik, Bütçe/Hedef, Tahmin)



Mutabakat Mektubu Üret: cari ve tarih aralığı

Dikkat / sık hata

- Mutabakat tarihine kadar bütün fatura ve tahsilatların girilmiş olmasına dikkat edin; eksik kayıtla gönderilen mektup karşı tarafla fark çıkarır.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Cari 360°'da hareketleri yürüyen bakiyeyle hangi sekme gösterir?
2. Mutabakat Mektubu için hangi bilgiler seçilir?
3. Cari 360° görünümü dosyaya nasıl alınır?

Ders 3.3 — Stok kartları, depolar, stok sayım

Amaç	Ürün kartlarını açmak, depoları tanımlamak, sayım yapıp farkı stoğa yansıtmak.
Ön koşul	Bölüm 1.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Ticari İşlemler › Stok & Depo › Stok Kartları · Depolar · Stok Sayım
Süre	~14 dk

Adım adım (alt dersler)

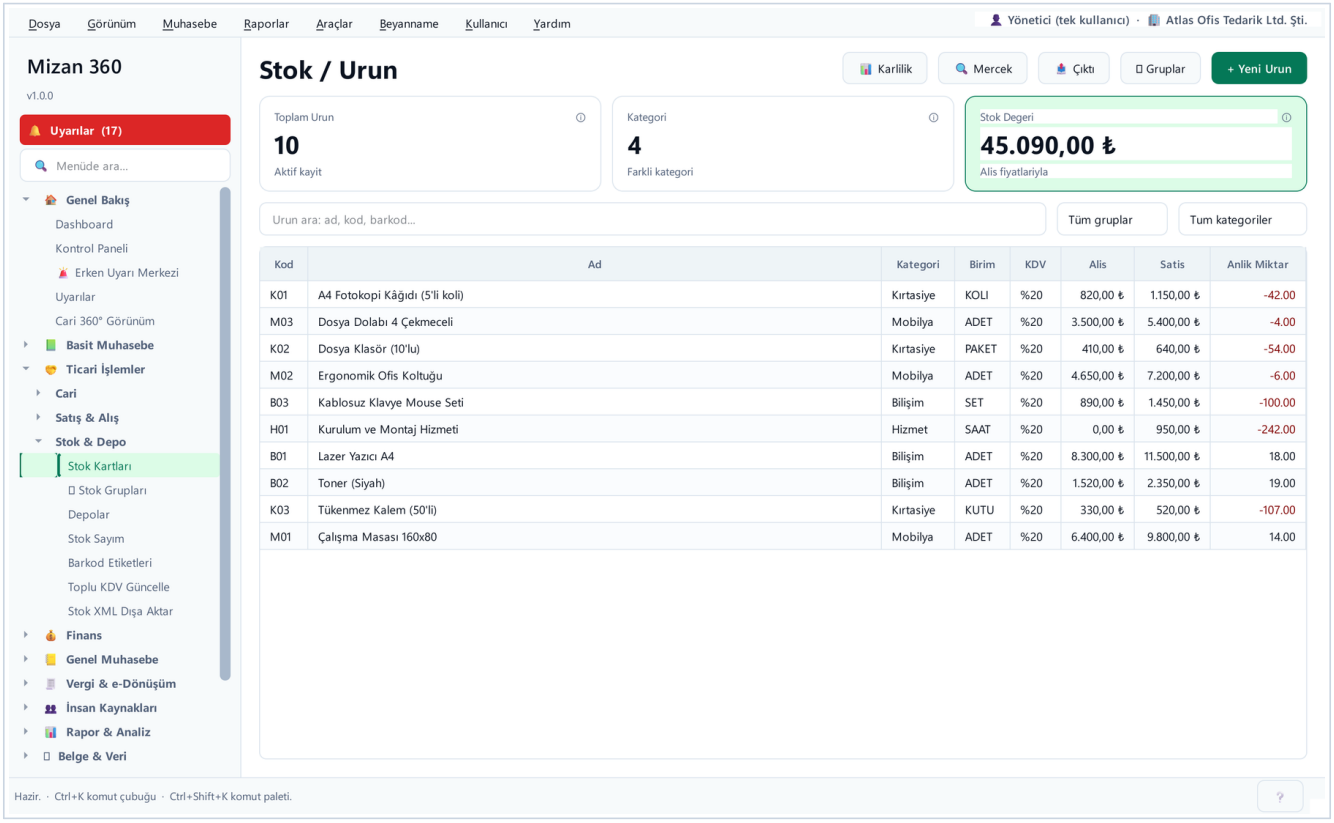
3.3.1 **Stok & Depo › Stok Kartları**'nı açın: Kod, Ad, Kategori, Birim, KDV, Alış, Satış, Anlık Miktar. Üstte toplam ürün, kategori ve stok değeri kartları vardır.

3.3.2 **+ Yeni Urun** ile kart açın: kod, ad, kategori, birim, alış / satış fiyatı ve KDV oranı (Mevzuat paketindeki oranlardan seçilir).

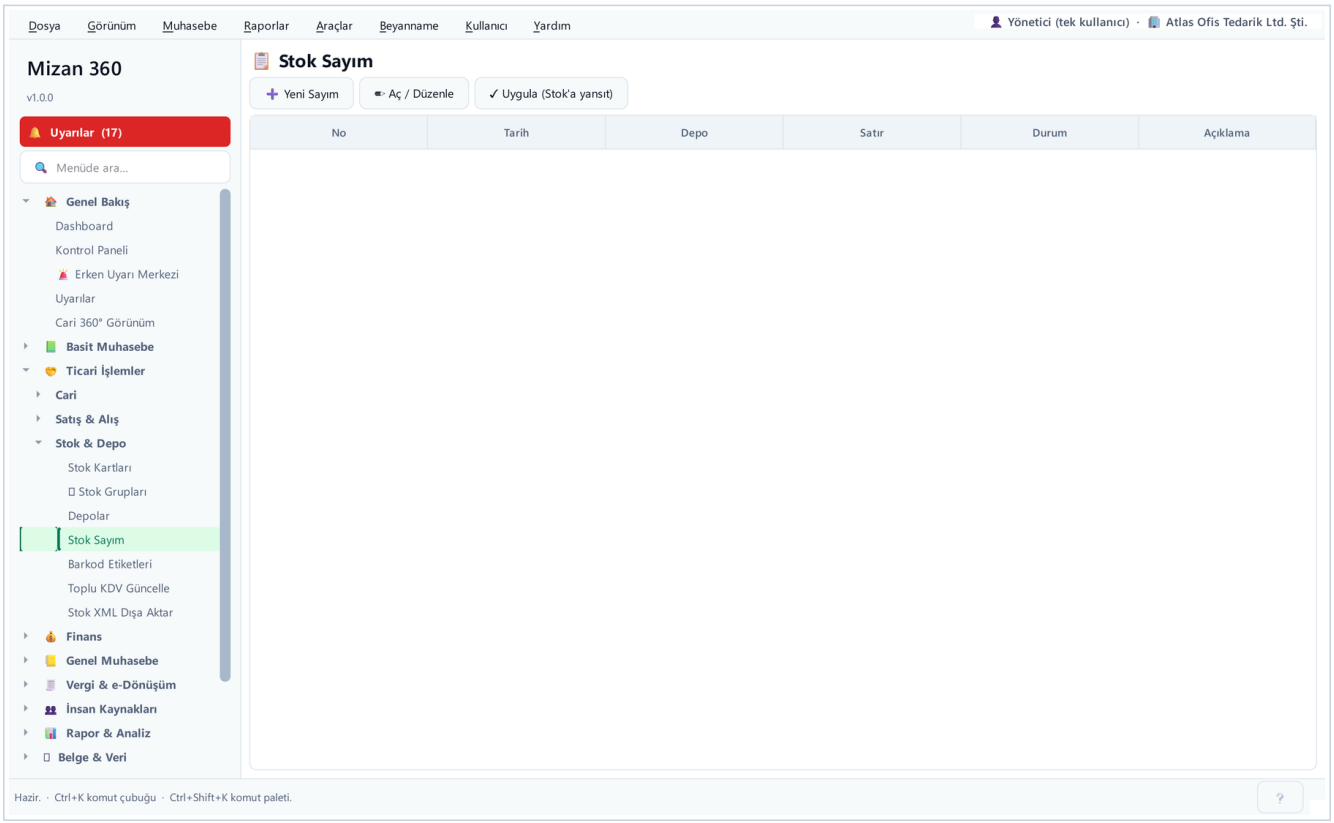
3.3.3 **Depolar** sayfasında **Yeni Depo** ile depo açın; **Depo Bakiyesi**, **Konsolide Bakiye** ve **Stok Transferi** düğmeleriyle depolar arası durum ve aktarım yönetilir.

3.3.4 **Stok Sayım**'da **Yeni Sayım** açın, depoyu seçip sayılan miktarları girin. **Aç / Düzenle** ile sayıma dönebilirsiniz.

3.3.5 Sayım bitince **Uygula (Stok'a yansıt)** ile sayım farkı stoğa işlenir.



Stok / Ürün sayfası: özet kartlar ve ürün listesi



Stok Sayım: Yeni Sayım · Aç / Düzenle · Uygula (Stok'a yansıt)

Dikkat / sık hata

- Uygula'ya basmadan sayım stoğu değiştirmez; yarım sayımı uygulamayın.
- Hizmet kalemleri (ör. montaj) için stok takibi gerekmez; stoksuz satış için Ders 5.3'e bakın.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Sayım farkı stoğa ne zaman işlenir?
2. Depolar arası mal aktarımı hangi düğmeyle yapılır?
3. Bütün depoların toplam stok durumu nereden görülür?

Ders 3.4 — Barkod etiketleri ve toplu KDV güncelle

Amaç	Ürünlere barkod etiketi basmak ve KDV oranı değişince kartları topluca güncellemek.
Ön koşul	Ders 3.3.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Ticari İşlemler › Stok & Depo › Barkod Etiketleri · Toplu KDV Güncelle · Stok XML Dışa Aktar
Süre	~8 dk

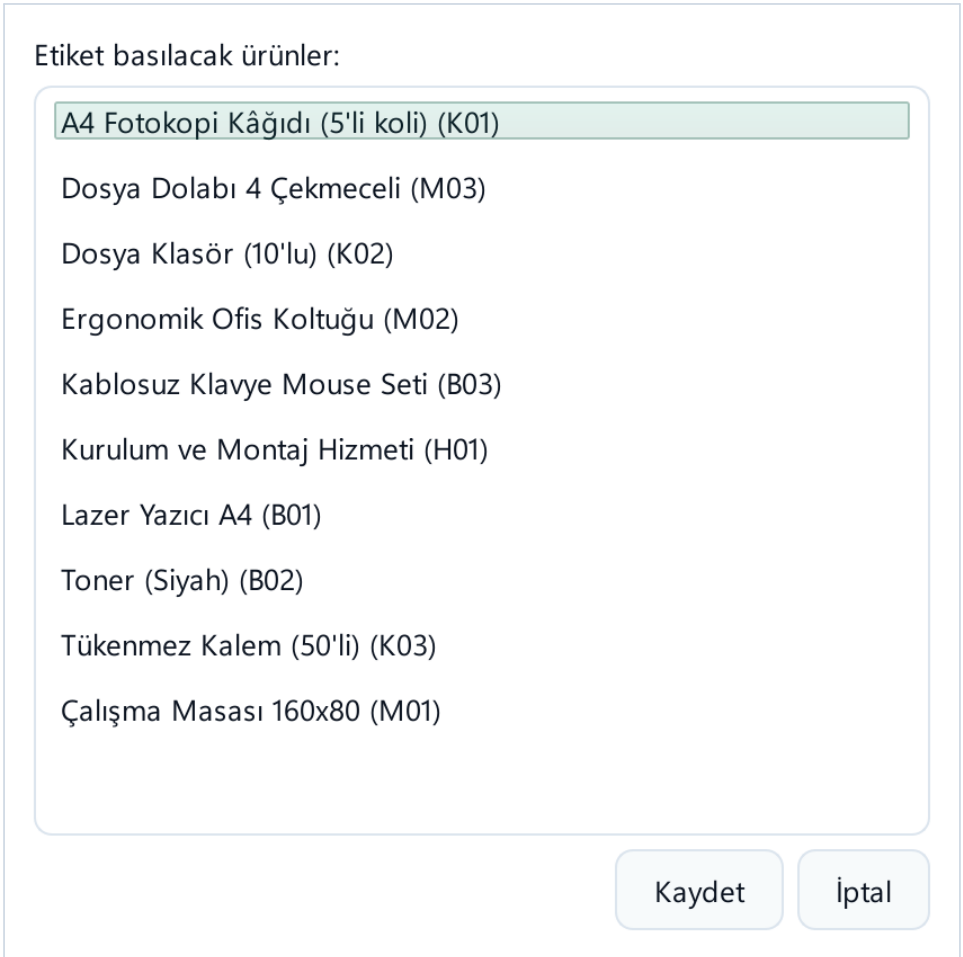
Adım adım (alt dersler)

3.4.1 **Barkod Etiketleri**'ni açın; **Etiket basılacak ürünler** listesinden ürünleri işaretleyip kaydedin, etiket dosyası yazdırmaya hazır üretilir.

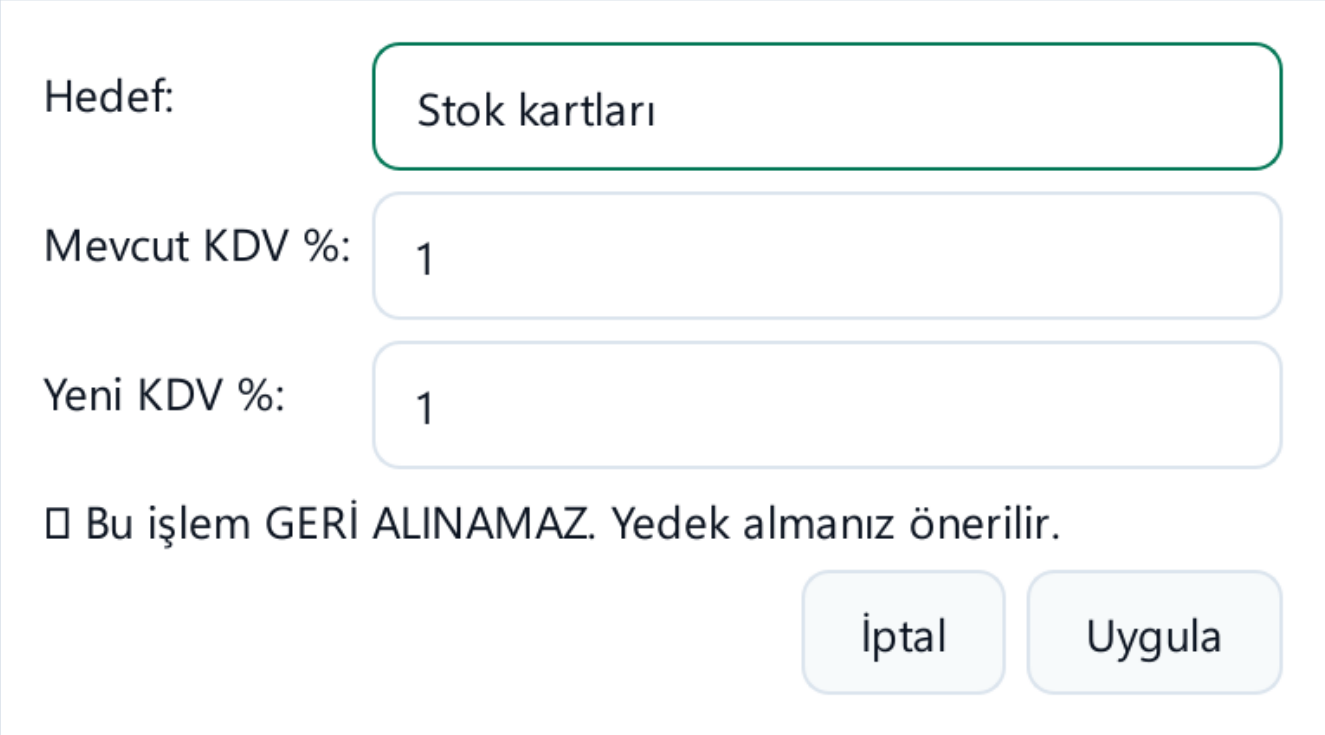
3.4.2 **Toplu KDV Güncelle**'de **Hedef** (hangi kartlar), **Mevcut KDV %** ve **Yeni KDV %** seçilir; **Apply** ile bütün eşleşen kartlar değişir.

3.4.3 Oran değişikliği yalnız kart üzerindeki varsayılan orandır; geçmiş faturalar değişmez.

3.4.4 **Stok XML Dışa Aktar** stok kartlarını başka bir programa aktarmak için XML olarak kaydeder.



Barkod Etiketleri: etiket basılacak ürünler



Toplu KDV Oran Güncelleme: hedef, mevcut ve yeni oran — işlem geri alınamaz

Dikkat / sık hata

- Toplu KDV güncellemesi GERİ ALINAMAZ; önce yedek alın (Ders 1.6). Hangi oranın geçerli olduğu Mevzuat paketinden kontrol edilir.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Toplu KDV güncellemesinden önce ne yapılmalı?
2. Toplu güncelleme geçmiş faturaları değiştirir mi?
3. Stok kartlarını başka programa vermek için hangi menü kullanılır?

Ders 3.5 — Fatura girişi (alış / satış) ve fişe dönüşümü

Amaç	Alış ve satış faturasını kalemleriyle girmek; muhasebe fişinin kendiliğinden oluştuğunu görmek.
Ön koşul	Ders 3.1, 3.3.
Kademe	Tüm kademeler (fiş listesi Standart ve üstü)
Menü	Ticari İşlemler › Satış & Alış › Faturalar
Süre	~18 dk

Adım adım (alt dersler)

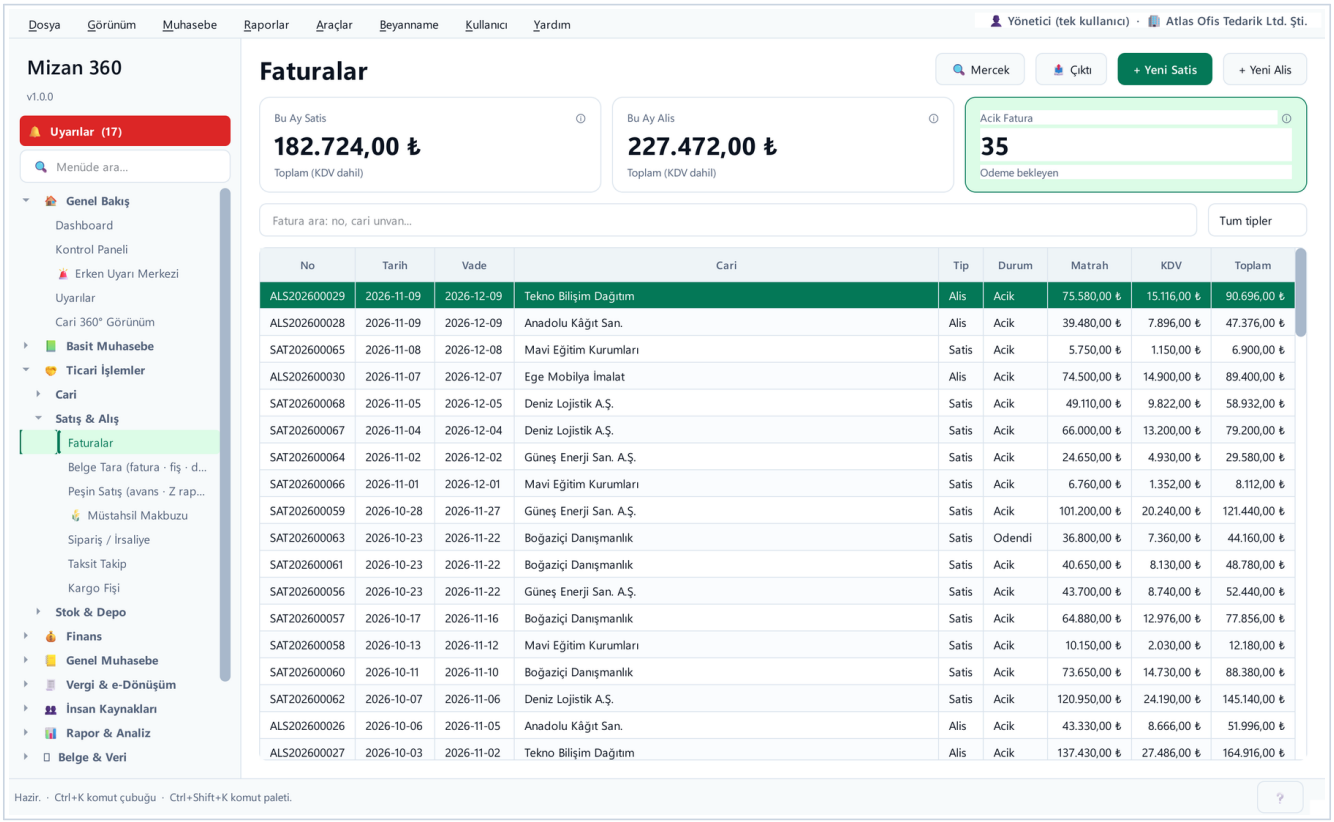
3.5.1 **Satış & Alış › Faturalar**'ı açın. Üstte Bu Ay Satış, Bu Ay Alış ve Açık Fatura kartları; liste No, Tarih, Vade, Cari, Tip, Durum, Matrah, KDV, Toplam sütunlarıyla görünür.

3.5.2 **+ Yeni Satis** (ya da **+ Yeni Alis**) ile fatura formunu açın; cariyi, tarih ve vadeyi seçin.

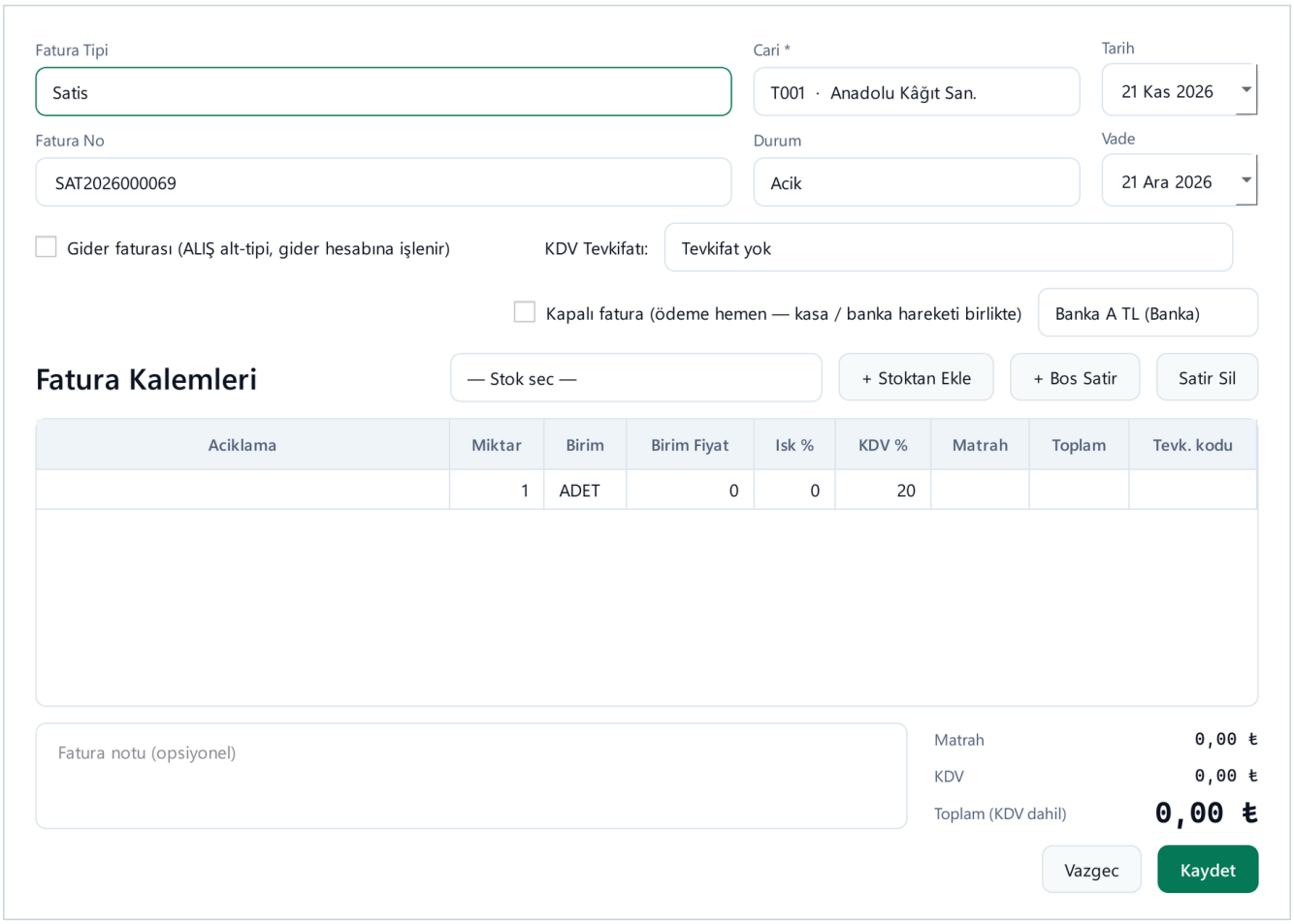
3.5.3 Kalem satırlarına ürün / hizmet, miktar ve birim fiyatı girin; KDV oranı karttan gelir, gerekirse satırda değiştirilir. Tevkifatlı işlemde tevkifat bilgisi de satıra girilir.

3.5.4 Kaydedince fatura listeye düşer ve **otomatik muhasebeleştirme** ile çift taraflı muhasebe fişi kesilir (cari, satış / alış ve KDV hesapları).

3.5.5 Faturaya sağ tıklayıp **İlişkili kayıtlar**'dan oluşan fişi görün (Ders 2.3). Arama kutusu ve **Tum tipler** süzgeci listeyi daraltır.



Faturalar sayfası: özet kartlar, arama, tip süzgeci ve fatura listesi



+ Yeni Satış: fatura formu ve kalem satırları

Dikkat / sık hata

- Faturayı yanlış cariye kaydettiyseniz silip yeniden girmek yerine düzenleyin; fiş de güncellenir. Kesilmiş e-faturada ise düzeltme belgesi gerekir.
- Vade boş bırakılırsa vade uyarıları ve nakit tahmini eksik çalışır.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Fatura kaydedilince muhasebe fişi için ayrıca bir şey yapmak gerekir mi?
2. Bir faturanın oluşan fişi nasıl görülür?
3. Alış faturası hangi düğmeyle girilir?

Ders 3.6 — Sipariş / irsaliye, Taksit Takip, Kargo Fişi

Amaç	Siparişten irsaliyeye, irsaliyeden faturaya geçmek; taksitli satış ya da kredi planı izlemek; kargo fişi basmak.
Ön koşul	Ders 3.5.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Satış & Alış › Sipariş / İrsaliye · Taksit Takip · Kargo Fişi
Süre	~12 dk

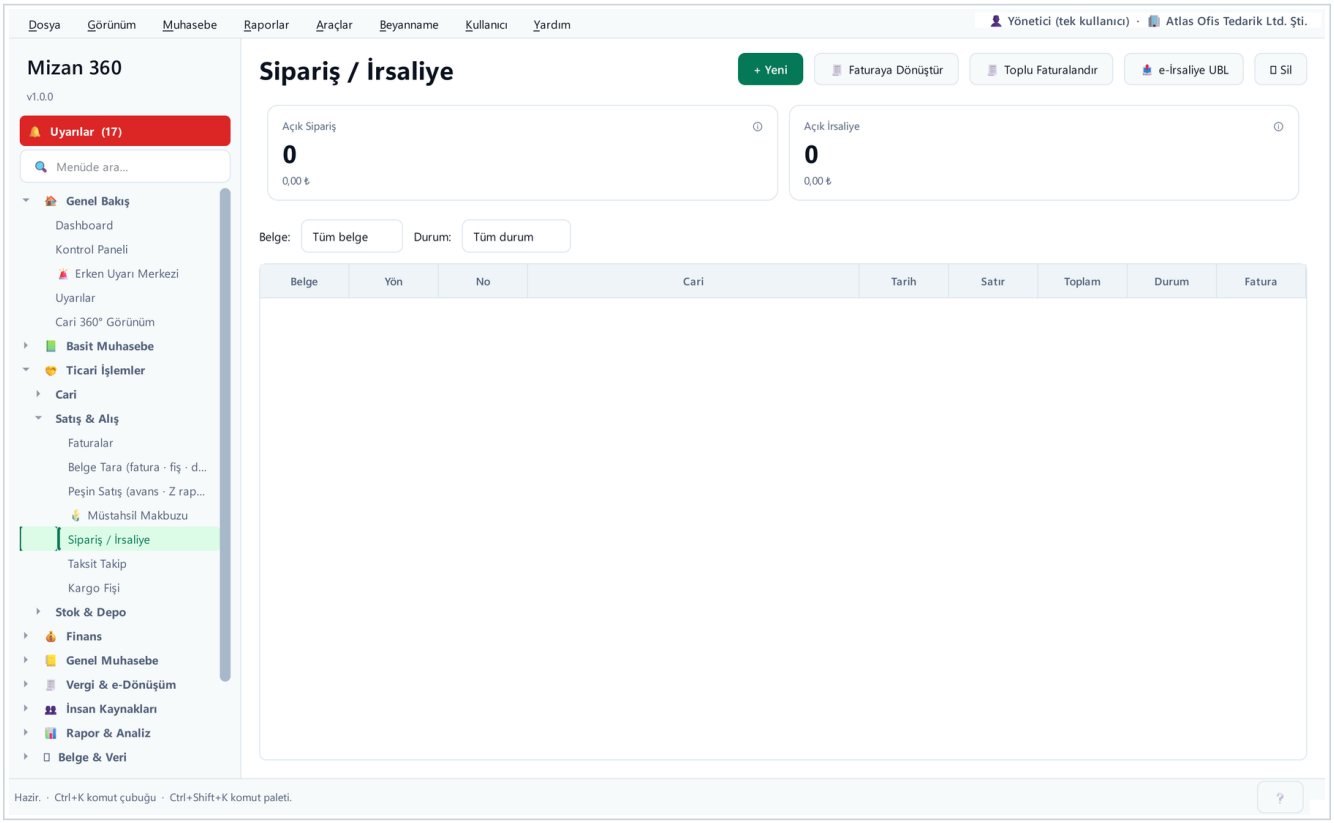
Adım adım (alt dersler)

3.6.1 **Sipariş / İrsaliye**'de **+ Yeni** ile belge açın (sipariş ya da irsaliye, alış ya da satış yönü). Liste Belge, Yön, No, Cari, Tarih, Toplam, Durum, Fatura sütunlarını gösterir.

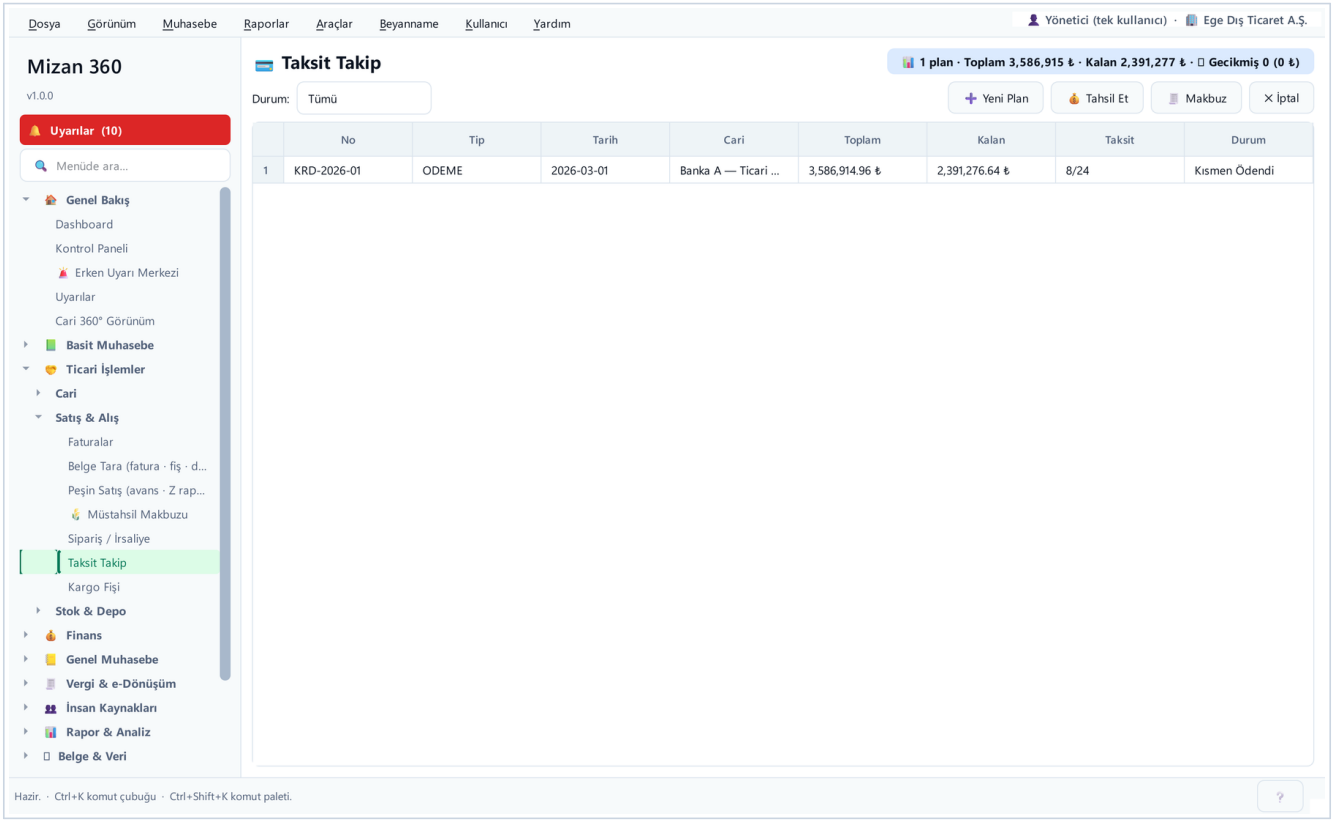
3.6.2 Teslim edilen irsaliyeyi seçip **Faturaya Dönüştür** ile faturaya çevirin; fatura sütunu bağlantıyı gösterir. **e-İrsaliye UBL** düğmesi belgenin UBL taslağını üretir.

3.6.3 **Taksit Takip**'te **Yeni Plan** ile taksit planı kurun; vadesi gelen taksidi **Tahsil Et** ile kapatın, **Makbuz** basın. Üstteki özet gecikmiş taksitleri sayar.

3.6.4 **Kargo Fişi**'nde alıcı, kargo no, içerik ve göndericiyi girip fişi üretin.



Sipariş / İrsaliye: Yeni · Faturaya Dönüştür · e-İrsaliye UBL



Taksit Takip (Ege Dış Ticaret örneği): kredi planının ödenen ve bekleyen taksitleri

Dikkat / sık hata

- İrsaliyeli teslimde faturanın yasal süre içinde kesilmesi gerekir; süre Mevzuat paketinden gelir, açık irsaliyeleri düzenli kontrol edin.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. İrsaliyeden fatura nasıl kesilir?
2. Vadesi gelen taksit nasıl kapatılır?
3. e-İrsaliye UBL taslağı hangi ekranda üretilir?

Ders 3.7 — Peşin Satış: avans (340) ve Z raporu

Amaç	Parası önce alınan işi belgesiz bırakmadan yasal iki yoldan biriyle kaydetmek.
Ön koşul	Ders 3.5.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Satış & Alış › Peşin Satış (avans · Z raporu)
Süre	~12 dk

Adım adım (alt dersler)

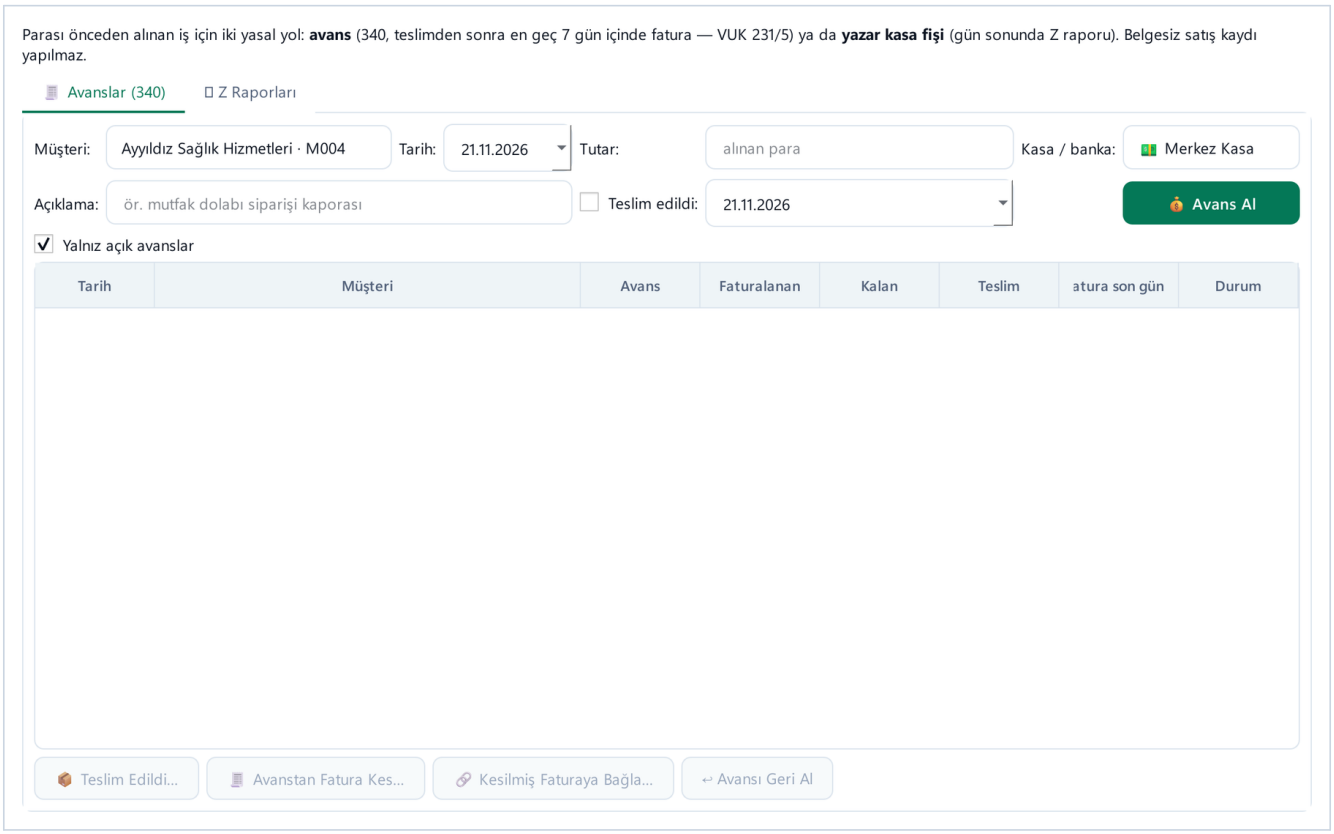
3.7.1 **Peşin Satış** penceresini açın. İki sekme vardır: **Avanslar (340)** ve **Z Raporları**.

3.7.2 Avans: müşteri, tarih, tutar, kasa / banka ve açıklamayı girip **Avans Al**'a basın; para kasaya / bankaya, karşılığı 340 Alınan Sipariş Avansları'na yazılır.

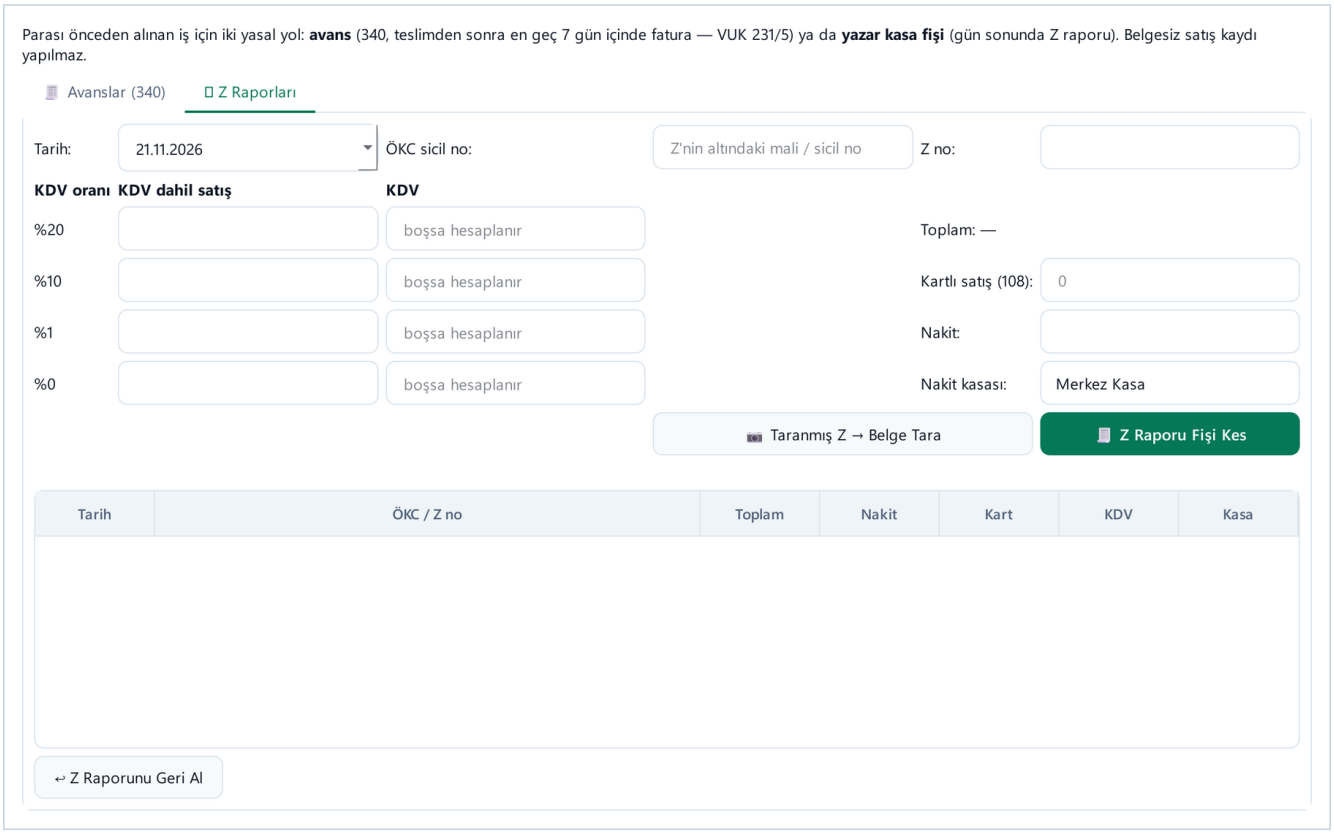
3.7.3 Mal ya da hizmet teslim edilince satırı seçip **Teslim Edildi…** deyin; teslimden sonra fatura için yasal süre işlemeye başlar ve süre dolunca durum kırmızı uyarıya döner.

3.7.4 **Avanstan Fatura Kes...** faturayı keser ve avansı kapatır (340 → 120). Fatura ayrıca kesildiyse **Kesilmiş Faturaya Bağla...** kullanılır; vazgeçilen iş için **Avansı Geri Al**.

3.7.5 **Z Raporları** sekmesinde yazar kasa Z raporunu elle girin: nakit kasaya, kartlı tahsilat 108'e, satış 600 ve hesaplanan KDV 391'e gider. Taranmış Z raporu Belge Tara ile de okunur (Bölüm 4).



Peşin Satış › Avanslar (340): avans al, teslim, avanstan fatura



Peşin Satış › Z Raporları

Dikkat / sık hata

- Belgesiz satış kaydı yoktur; ya avans + fatura ya da Z raporu yolu kullanılır.
- "Yalnız açık avanslar" kutusu işaretliyse kapanmış avanslar listede görünmez.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Alınan sipariş avansı hangi hesaba yazılır?
2. Avanstan fatura kesilince hangi hesaplar çalışır?
3. Z raporunda kartlı tahsilat hangi hesaba gider?

Ders 3.8 — E-posta Merkezi

Amaç	Vade hatırlatması ve cari ekstreyi onaylı taslak olarak hazırlayıp göndermek.
Ön koşul	Ders 3.1.
Kademe	Pro ve üstü
Menü	Ticari İşlemler › Cari › E-posta Merkezi
Süre	~12 dk

Adım adım (alt dersler)

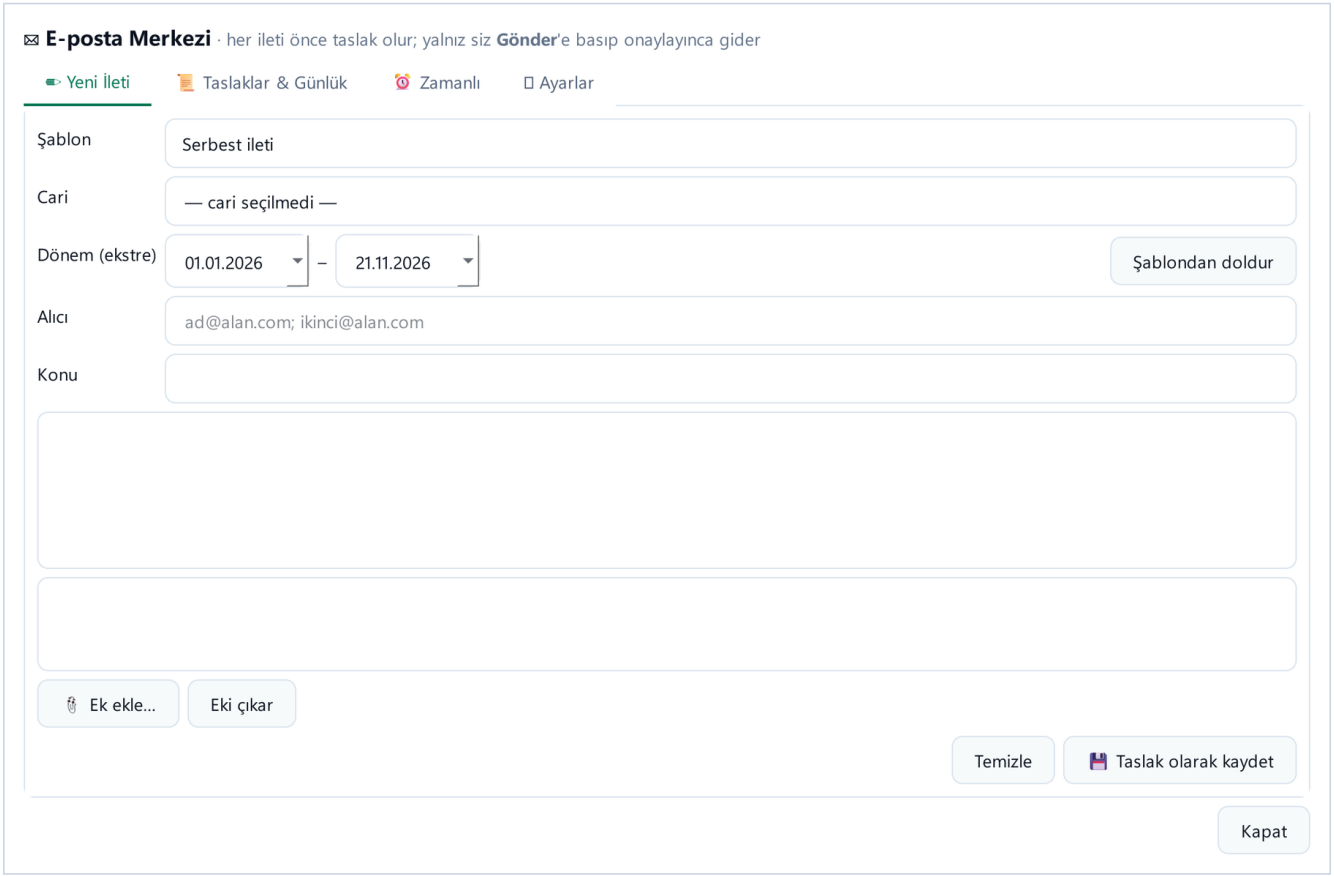
3.8.1 **E-posta Merkezi**'ni açın ve önce **Ayarlar** sekmesinde sunucu, port, güvenlik, kullanıcı adı, parola, gönderen adı / adresi ve imzayı girin. **Bağlantıyı dene** ile sınayıp **Kaydet**'e basın.

3.8.2 Parola veritabanına yazılmaz; Windows Kimlik Yöneticisi'nde saklanır.

3.8.3 **Yeni İleti** sekmesinde tür seçin: Serbest, Vade hatırlatma, Cari ekstre ya da Günlük özet. İleti **taslak** olarak oluşur.

3.8.4 **Taslaklar & Günlük** sekmesinde taslağı önizleyin, gerekirse düzenleyin ve yalnız siz **Gönder** deyince gider. Gönderilen, hatalı ve iptal iletiler günlükte kalır.

3.8.5 **Zamanlı** sekmesinde düzenli iletiler (ör. her pazartesi vade hatırlatma) planlanır; zamanı gelince taslak hazırlanır, yine onayınızla gönderilir.



E-posta Merkezi: Yeni İleti, Taslaklar & Günlük, Zamanlı, Ayarlar sekmeleri

Dikkat / sık hata

- Hiçbir ileti onaysız gönderilmez; zamanlı plan da yalnız taslak üretir. Taslakları kontrol etmeyi unutmayın.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. E-posta parolası nerede saklanır?
2. Zamanlı ileti kendiliğinden gönderilir mi?
3. Sunucu ayarı nasıl sınanır?

Ders 3.9 — İade faturası ve kapalı (peşin ödenen) fatura

Amaç	Satılan ya da alınan malın iadesini asıl faturaya bağlı kesmek; ödemesi hemen yapılan faturayı kasa / banka hareketiyle birlikte kaydetmek.
Ön koşul	Ders 3.5.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Ticari İşlemler › Satış & Alış › Faturalar (kayda sağ tık)
Süre	~12 dk

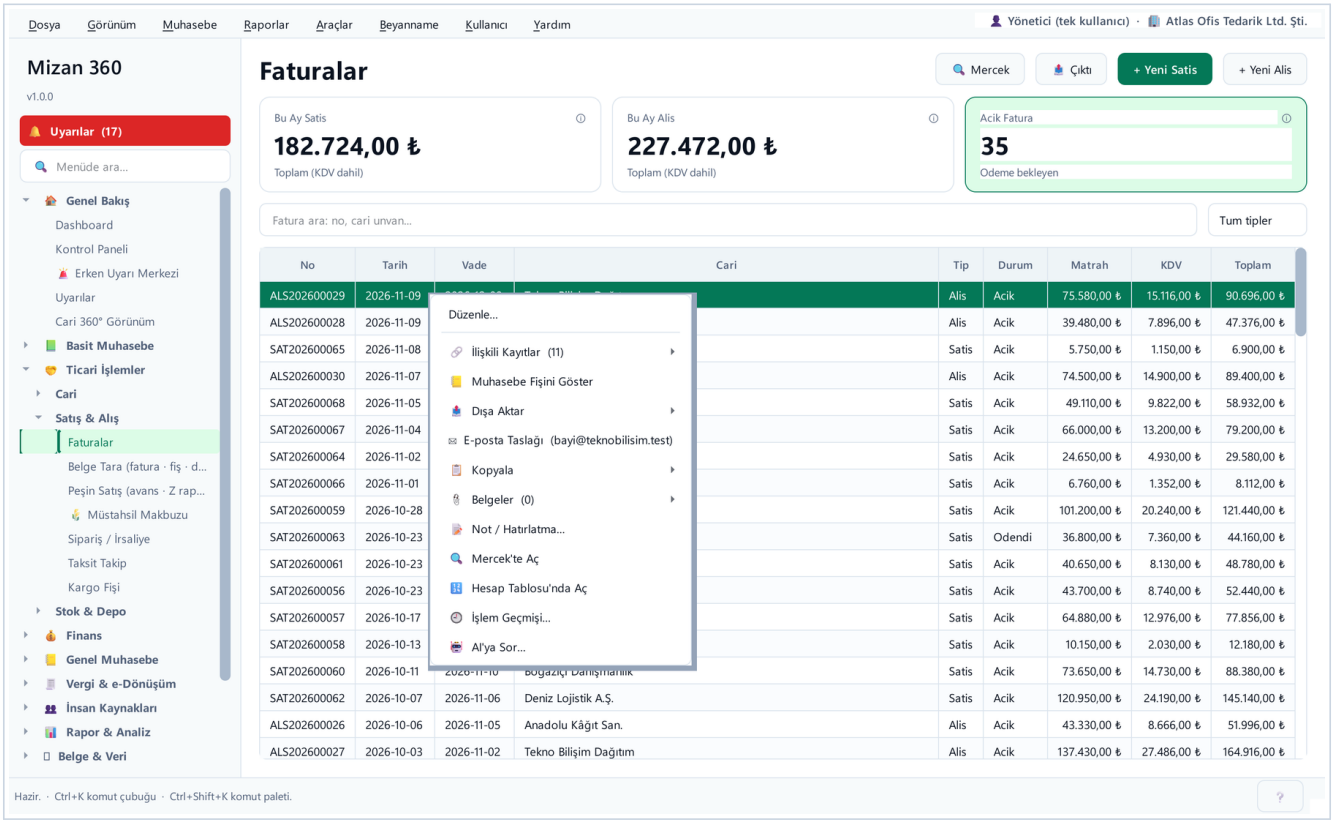
Adım adım (alt dersler)

3.9.1 **Faturalar** listesinde iade edilecek faturaya sağ tıklayın ve **İade faturası kes**'i seçin. Program asıl faturadan henüz iade edilmemiş miktarları, aynı fiyat, KDV ve tevkifatla getirir.

3.9.2 Pencere başlığı "Satıştan iade faturası" (ya da alıştan iade) olur, fatura tipi kilitlenir ve asıl faturanın numarası ile tarihi turuncu satırda görünür. İade edilmeyen kalemleri silin, miktarları düzeltip kaydedin.

3.9.3 Program iadeyi denetler: cari asıl faturayla aynı, yön ters olmalı; bir kalem asıl faturada kalan miktardan fazla iade edilemez; iade faturasının iadesi ve iptal faturanın iadesi kesilmez.

3.9.4 Ödemesi hemen yapılan yeni bir faturada **Kapalı fatura (ödeme hemen — kasa / banka hareketi birlikte)** kutusunu işaretleyip kasa ya da bankayı seçin. Kaydederken fatura ve aynı günlü tahsilat (satış) ya da tediye (alış) birlikte yazılır; biri yazılamazsa ikisi de yazılmaz.



Faturalar listesinde sağ tık: İade faturası kes

Dikkat / sık hata

- İade faturasını yeni fatura gibi elle yazmayın; asıl faturaya bağlı kesilmezse kalan miktar denetimi ve cari bakiyesi doğru çalışmaz.
- Tevkifatlı faturada kapalı faturanın ödeme tutarı tevkifat düşülmüş ödenecek tutardır.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. İade faturası hangi menüden kesilir?
2. Asıl faturada kalandan fazla miktar iade edilebilir mi?
3. Kapalı faturada hangi kayıt birlikte oluşur?

Ders 3.10 — Cari kartı: banka hesapları, özel alanlar, kod değiştirme, toplu değişiklik

Amaç	Cari kartına IBAN ve firmaya özgü bilgileri eklemek; cari kodunu muhasebe hesaplarıyla birlikte değiştirmek; çok kartı birden güncellemek.
Ön koşul	Ders 3.1.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Ticari İşlemler › Cari › Cari Hesaplar · Şirket & Ayarlar › Özel Alanlar
Süre	~14 dk

Adım adım (alt dersler)

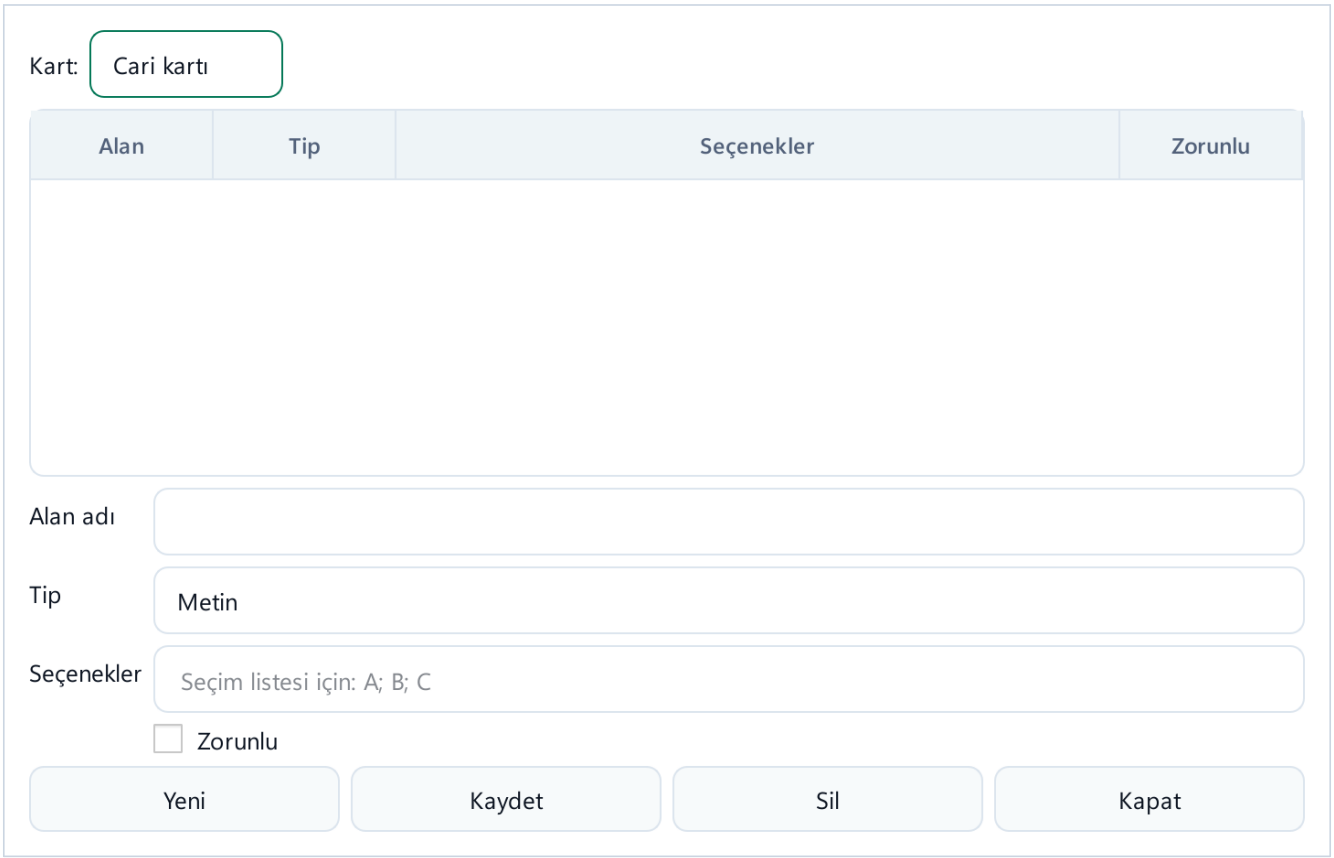
3.10.1 Cari kartındaki **Banka Hesapları** sekmesine carinin hesaplarını girin; Türkiye IBAN'ı denetlenir, hatalı IBAN kaydedilmez.

3.10.2 **Şirket & Ayarlar › Özel Alanlar**'da kart türünü (cari · stok) seçip **Yeni** ile alan tanımlayın: ad, tip (metin, sayı, tarih, seçim listesi, evet / hayır) ve **Zorunlu**. Seçim listesi seçenekleri noktalı virgülle yazılır (A; B; C).

3.10.3 Değerler kartın **Özel Alanlar** sekmesinden girilir; zorunlu alan boşken kart kaydedilmez.

3.10.4 Cari kodunu değiştirmek için listede kayda sağ tıklayıp **Kodu değiştir**'i seçin: 120 / 320 ve öteki alt hesaplar ile şüpheli alacak hesapları da yeni koda taşınır.

3.10.5 Çok carinin bir alanını birden değiştirmek için listede carileri seçip (seçim yoksa listedekilerin hepsi) **Toplu Değişiklik**'e basın; alanı (plasiyer, risk limiti, grup, kilit …) ve yeni değeri seçin.



Özel Alanlar: kart türü, alan adı, tip, zorunlu

Dikkat / sık hata

- Özel alanı silmek bütün kartlardaki değerlerini de siler; program önce sorar.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Cari kodu değişince muhasebe alt hesapları ne olur?
2. Seçim listesi seçenekleri nasıl yazılır?

Ders 3.11 — Plasiyerler ve prim hakedişi

Amaç	Satış temsilcilerini tanımlamak, carilere bağlamak; dönem primini hesaplayıp dış temsilciye ödemek ya da personelin bordrosuna aktarmak.
Ön koşul	Ders 3.1 ve 3.5 (personel primi için Ders 8.1).
Kademe	Tüm kademeler (tahakkuk ve bordro fişi Standart ve üstü)
Menü	Ticari İşlemler › Cari › Plasiyerler
Süre	~18 dk

Adım adım (alt dersler)

3.11.1 **Plasiyerler**'i açın (örnek: Atlas Ofis Tedarik — Murat Demir personel, Marmara Temsilcilik dış temsilci). **Kartlar** sekmesinde kod, ad, bölge, prim oranı, **Prim esası** (tahsil edilen satış · faturalanan net satış) ve **Tür** (personel · dış temsilci) girilir.

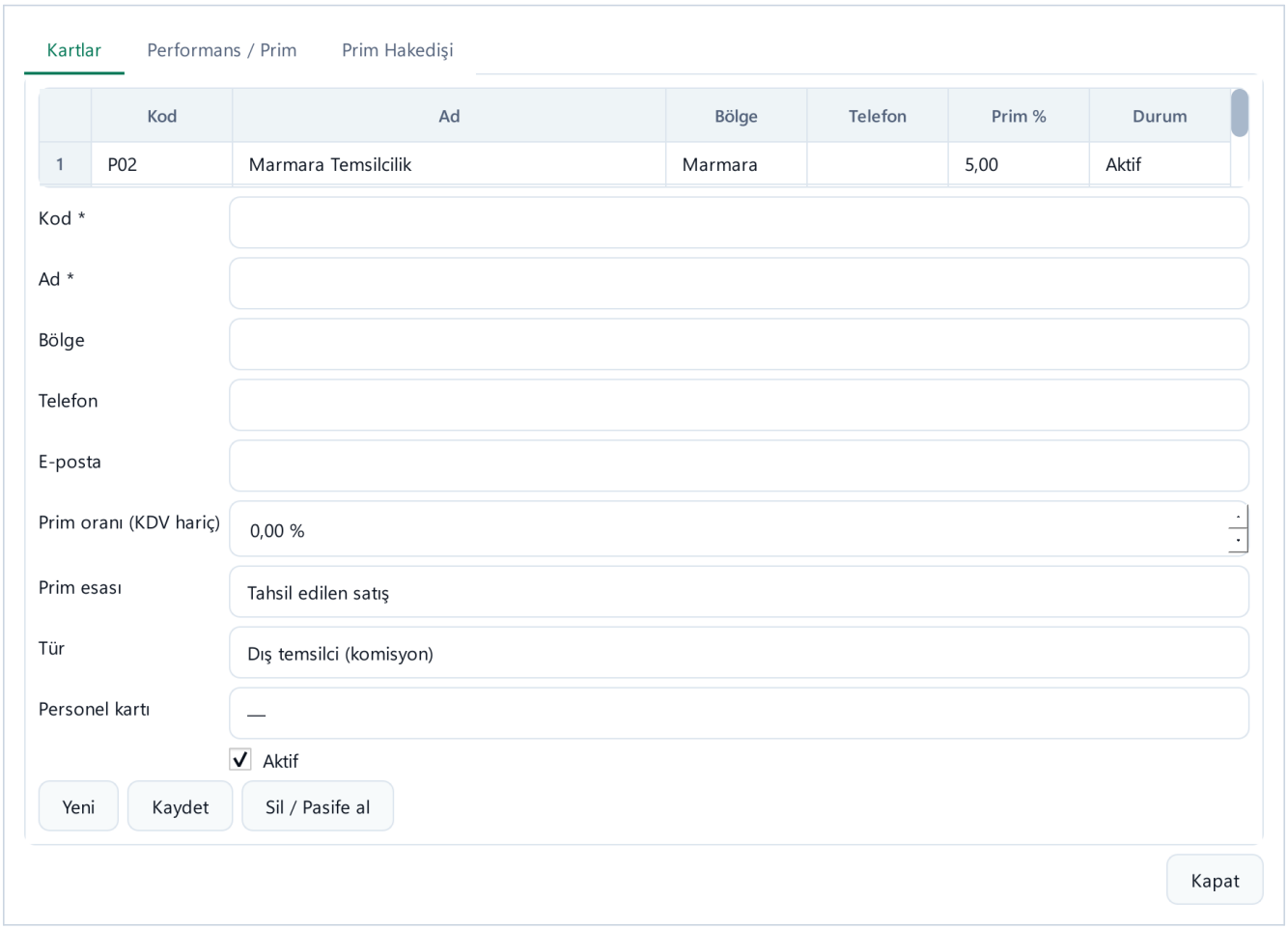
3.11.2 Tür personelse **Personel kartı** seçilir; prim o ayın bordro brütüne eklenir. Dış temsilcinin primi komisyon olarak tahakkuk eder (760 / 329).

3.11.3 Carinin plasiyerini cari kartında seçin; faturalar plasiyeri cariden alır. **Performans / Prim** sekmesi dönem net satışını, tahsilatı ve hesaplanan primi gösterir.

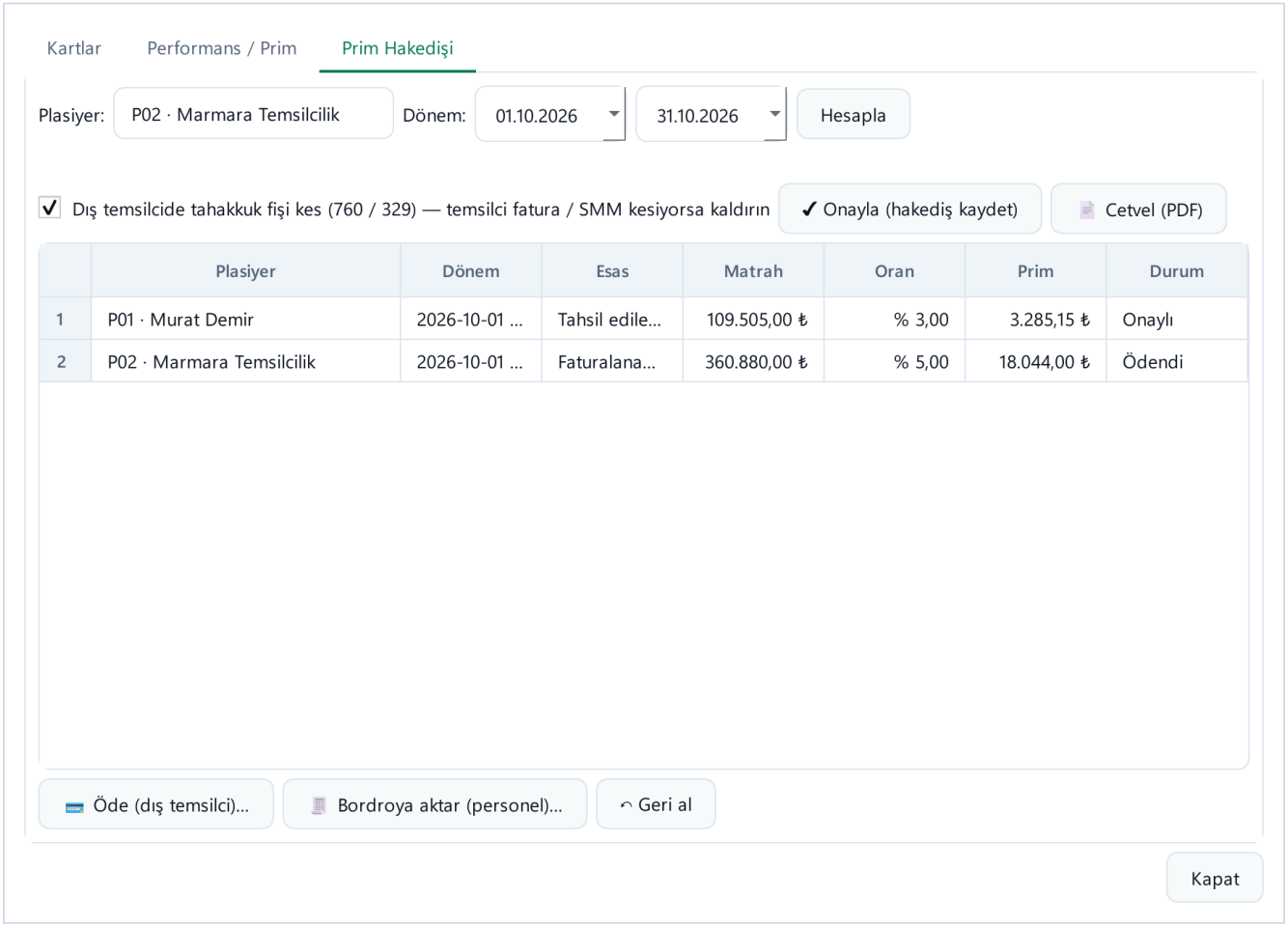
3.11.4 **Prim Hakedişi** sekmesinde plasiyer ve dönemi seçip **Hesapla**'ya basın; matrah KDV hariçtir (tahsilat esasında tahsilatın KDV hariç payı). **Onayla** hakedişi kaydeder; aynı plasiyerin dönemleri çakışamaz.

3.11.5 Dış temsilci için **Öde** kasa / bankadan ödemeyi yazar. Temsilci kendi faturasını ya da serbest meslek makbuzunu kesiyorsa onaydan önce tahakkuk fişi kutusunu kaldırın; o zaman ödeme bu ekrandan değil, temsilcinin belgesiyle yapılır.

3.11.6 Personel için **Bordroya aktar** (AA/YYYY) bordroyu primle yeniden hesaplar. **Cetvel (PDF)** hakediş dökümünü verir; **Geri al** son adımı (ödeme, bordro aktarımı, hakediş) kaldırır.



Plasiyer kartları: prim oranı, prim esası, tür ve personel kartı



Prim Hakedişi: dönem hesabı ve hakediş listesi

Dikkat / sık hata

- Temsilcinin faturası varken tahakkuk fişi de keserseniz gider iki kez yazılır.
- Prim oranı firmanın kararıdır; program yasal bir oran önermez.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Prim matrahı KDV dahil mi?
2. Personel plasiyerin primi nereye gider?
3. Dış temsilcinin hakediş tahakkuku hangi hesaplarla yapılır?

Ders 3.12 — Cari risk limiti

Amaç	Müşteriye tanınan riski izlemek; limit dolunca uyarı almak, aşımda satış belgesini onaya ya da engele bağlamak.
Ön koşul	Ders 3.1, 3.6 ve 6.3.
Kademe	Tüm kademeler (Erken Uyarı Merkezi Pro ve üstü)
Menü	Ticari İşlemler › Cari › Cari Risk Durumu · cari kartı
Süre	~12 dk

Adım adım (alt dersler)

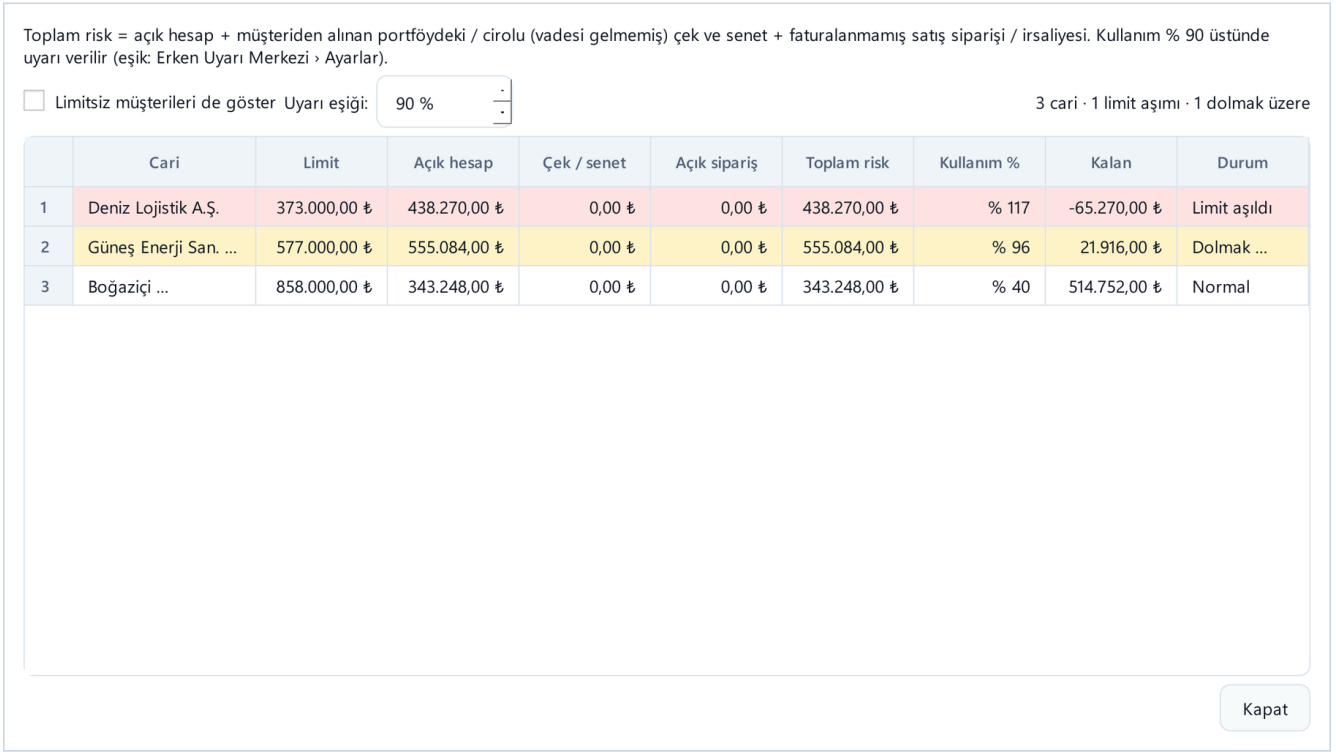
3.12.1 Cari kartında **Risk Limiti**'ni girin. **Risk aşımı** kutusu seçiliyse limit aşılınca satış belgesi kaydedilmez; seçili değilse program onay sorar. **Risk durumu** satırı bugünkü riski gösterir.

3.12.2 Toplam risk = açık hesap + müşteriden alınıp portföyde ya da ciroda duran (vadesi gelmemiş) çek / senet + faturalanmamış satış siparişi / irsaliyesi. Çek tahsil edilince iki kez sayılmaz.

3.12.3 **Cari Risk Durumu** bütün müşterileri limit, açık hesap, çek / senet, açık sipariş, toplam risk, kullanım ve kalanla listeler; aşanlar kırmızı, dolmak üzere olanlar sarıdır. Satıra çift tıklayınca cari kartı açılır.

3.12.4 Uyarı eşiğini bu ekrandaki **Uyarı eşiği** kutusundan ya da **Erken Uyarı Merkezi › Ayarlar › Cari risk limiti** kuralından değiştirin (ikisi aynı değerdir).

3.12.5 Fatura ya da sipariş kaydında limit aşılıyorsa açık hesap, çek / senet, sipariş dökümüyle birlikte sorulur. Hesabı kilitli carinin riski artıran yeni satış belgesi her zaman engellenir.



	Cari	Limit	Açık hesap	Çek / senet	Açık sipariş	Toplam risk	Kullanım %	Kalan	Durum
1	Deniz Lojistik A.Ş.	373.000,00 ₺	438.270,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	438.270,00 ₺	% 117	-65.270,00 ₺	Limit aşıldı
2	Güneş Enerji San. ...	577.000,00 ₺	555.084,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	555.084,00 ₺	% 96	21.916,00 ₺	Dolmak ...
3	Boğaziçi ...	858.000,00 ₺	343.248,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	343.248,00 ₺	% 40	514.752,00 ₺	Normal

Cari Risk Durumu: limit, açık hesap, çek / senet, açık sipariş, kullanım

Dikkat / sık hata

- Belgeyi düzenlerken yalnız tutar farkı riske eklenir; iptal ve satıştan iade riski azaltır.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Toplam riske hangi kalemler girer?
2. Limit aşılınca satışın hiç kaydedilmemesi için ne seçilir?

Ders 3.13 — Stok grup ağacı

Amaç	Stokları ana grup ve alt gruplarla sınıflandırmak, listede gruba göre süzmek.
Ön koşul	Ders 3.3.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Ticari İşlemler › Stok & Depo › Stok Grupları
Süre	~8 dk

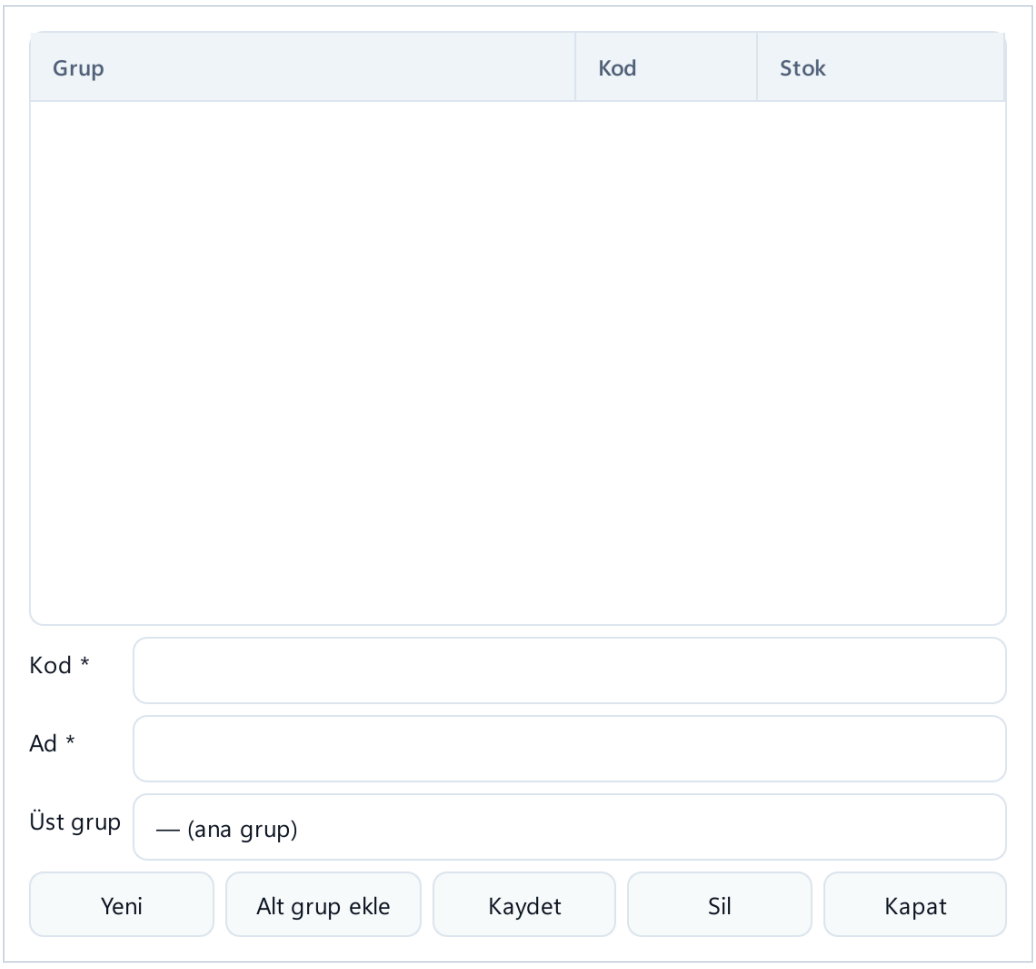
Adım adım (alt dersler)

3.13.1 **Stok Grupları**'nı açın. Solda grup ağacı her grubun stok sayısıyla görünür.

3.13.2 **Yeni** ile kod, ad ve üst grup girin (üst grup boşsa ana gruptur); seçili gruba **Alt grup ekle** ile alt grup açın.

3.13.3 Stok kartında grubu seçin; stok listesinde grup süzgeci alt grupları da kapsar.

3.13.4 Alt grubu ya da stok kartı olan grup silinmez; önce alt grupları ve stokları başka gruba taşıyın.



Stok Grupları: ağaç ve kod / ad / üst grup formu

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)
1. Ana grup nasıl açılır?

Ders 3.14 — Müstahsil makbuzu

Amaç	Çiftçiden ürün alırken müstahsil makbuzu düzenlemek; ödemeyi, fişi ve stopajı tek adımda kaydetmek.
Ön koşul	Ders 6.1.
Kademe	Tüm kademeler (muhtasar taslağı Standart ve üstü)
Menü	Ticari İşlemler › Satış & Alış › Müstahsil Makbuzu
Süre	~10 dk

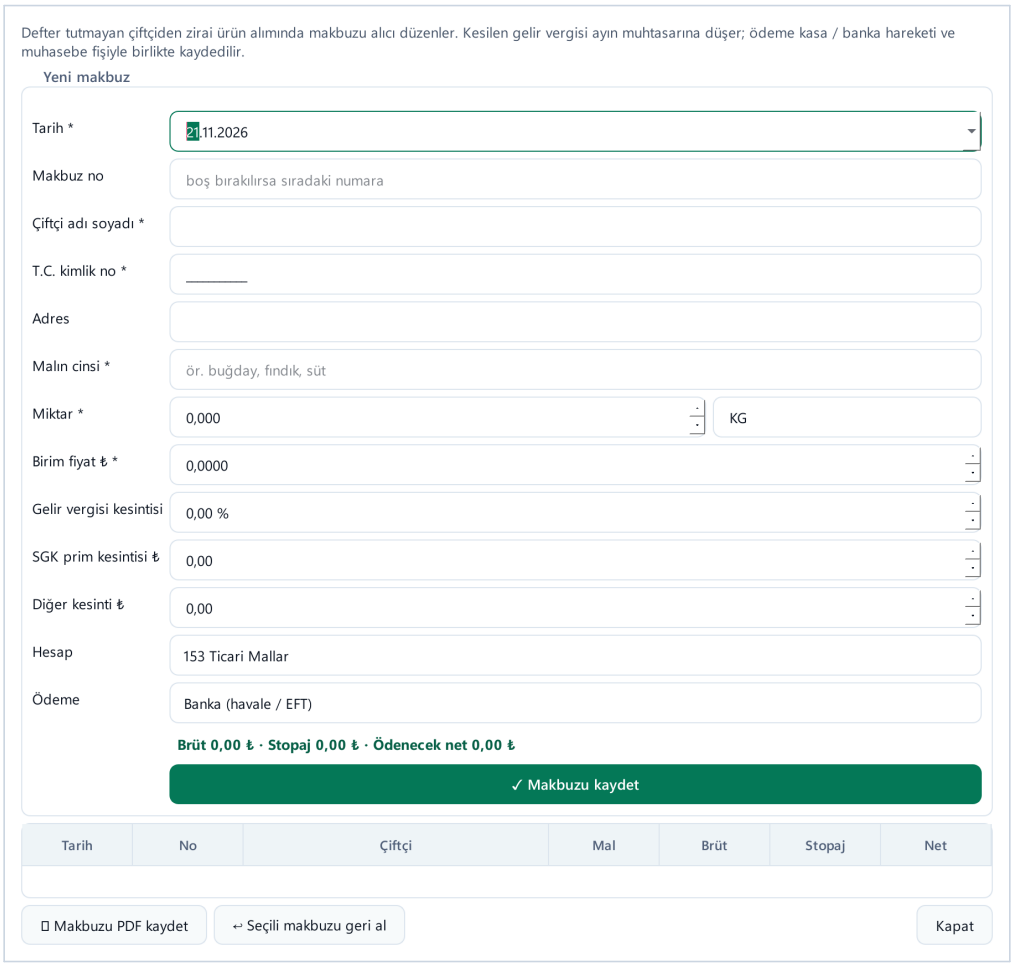
Adım adım (alt dersler)

3.14.1 **Müstahsil Makbuzu**'nu açın. Çiftçinin adı soyadı ve kimlik numarası (denetlenir), malın cinsi, miktar ve birim, birim fiyat girin.

3.14.2 Kesintileri yazın: gelir vergisi kesintisi oranı, SGK prim kesintisi, diğer kesinti. Oranlar Mevzuat paketinden gelir; oran sıfırsa program sorar.

3.14.3 Hesabı (ticari mal, hammadde …) ve ödeme yolunu (banka · kasa) seçip **Makbuzu kaydet**'e basın. Fiş (mal hesabı borç; stopaj, SGK, diğer kesinti ve kasa / banka alacak) ile ödeme birlikte yazılır, stopaj o ayın muhtasarına gelir.

3.14.4 **Makbuzu PDF kaydet** basılı makbuzu verir. Yanlış makbuz **Seçili makbuzu geri al** ile ödemesi ve fişiyle silinir.



Müstahsil Makbuzu: çiftçi, mal, kesintiler, hesap ve ödeme

Dikkat / sık hata

- Kesintiler brüt tutarı aşamaz; aynı makbuz iki kez kaydedilmez.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Müstahsil makbuzunda KDV var mıdır?
2. Stopaj hangi beyanname taslağına gelir?

Bölüm 3 — cevap anahtarı

Ders 3.1

1. Toplam alacak, toplam borç ve net pozisyon.
2. Ticari İşlemler › Cari › Cari Grupları.
3. Çıktı.

Ders 3.2

1. Ekstre.
2. Cari, başlangıç ve bitiş tarihi.
3. Excel ya da PDF düğmesiyle.

Ders 3.3

1. Stok Sayım'da "Uygula (Stok'a yansıt)" basılınca.
2. Depolar › Stok Transferi.
3. Depolar › Konsolide Bakiye.

Ders 3.4

1. Yedek alınmalı; işlem geri alınamaz.
2. Hayır, yalnız kartlardaki oranı değiştirir.
3. Stok XML Dışa Aktar.

Ders 3.5

1. Hayır, otomatik muhasebeleştirme fişi keser.
2. Sağ tık › İlişkili kayıtlar (ya da Ctrl+L).
3. + Yeni Alis.

Ders 3.6

1. İrsaliye seçilip "Faturaya Dönüştür".
2. Taksit Takip › Tahsil Et.
3. Sipariş / İrsaliye.

Ders 3.7

1. 340 Alınan Sipariş Avansları.
2. 340 kapanır, 120 Alıcılar'a fatura işlenir (340 → 120).
3. 108 (Diğer hazır değerler).

Ders 3.8

1. Windows Kimlik Yöneticisi'nde (veritabanına yazılmaz).
2. Hayır, taslak hazırlanır; gönderim onayla yapılır.
3. Ayarlar sekmesinde "Bağlantıyı dene".

Ders 3.9

1. Faturalar listesinde kayda sağ tık › İade faturası kes.
2. Hayır, program engeller.
3. Aynı günlü tahsilat ya da tediye hareketi.

Ders 3.10

1. Yeni koda taşınır.
2. Noktalı virgülle: A; B; C.

Ders 3.11

1. Hayır, KDV hariçtir.

2. Seçilen ayın bordro brütüne.
3. 760 borç / 329 alacak.

Ders 3.12

1. Açık hesap, portföydeki ve cirolu çek / senet, açık satış siparişi / irsaliyesi.
2. Cari kartında Risk aşımı (aşımda engelle).

Ders 3.13

1. Üst grup boş bırakılarak.

Ders 3.14

1. Hayır.
2. O ayın muhtasarına.

Bölüm 4 — Belge Tara ve OCR (fatura, fiş, dekont, irsaliye, SMM)

Kâğıt ya da elektronik belgeyi elle yazmadan hesaba almak: tek belge, toplu klasör, telefondan gelen belge ve arşiv.

Ders	Konu	Kademe
4.1	Belge Tara: bir belgeyi hesaba almak	Standart ve üstü
4.2	Okuma sırası: UBL XML, karekod, PDF, OCR	Standart ve üstü
4.3	Alış / satış yönü, cari bulma, mükerrer denetimi	Standart ve üstü
4.4	Fiş, dekont, irsaliye, SMM ve gider pusulası	Standart ve üstü
4.5	Toplu Tarama ve şüpheli raporu	Standart ve üstü
4.6	Çoklu belge: tek fotoğrafta birden çok fiş	Standart ve üstü
4.7	Belge Arşivi, Belge Tablosu ve sorgu dili	Tüm kademeler
4.8	Gelen Belgeler ve telefondan belge (Mizan Mobil)	Tüm kademeler (dahil telefon: Standart 1, Pro 3, Mali Müşavir 10)

Ders 4.1 — Belge Tara: bir belgeyi hesaba almak

Amaç	Bir faturayı programa bırakıp okunan alanları kontrol ederek fatura + kalem + muhasebe fişini tek adımda kaydetmek.
Ön koşul	Bölüm 3; Tercihler'de şirket VKN'si girilmiş olmalı.
Kademe	Standart ve üstü
Menü	Ticari İşlemler › Satış & Alış › Belge Tara (fatura · fiş · dekont)
Süre	~12 dk

Adım adım (alt dersler)

4.1.1 **Belge Tara**'yı açın. Belgeyi pencereye sürükleyip bırakın ya da **Dosya Ekle…** / **Klasör Ekle…** kullanın. Dosyalar soldaki kuyruğa girer ve arka planda okunur.

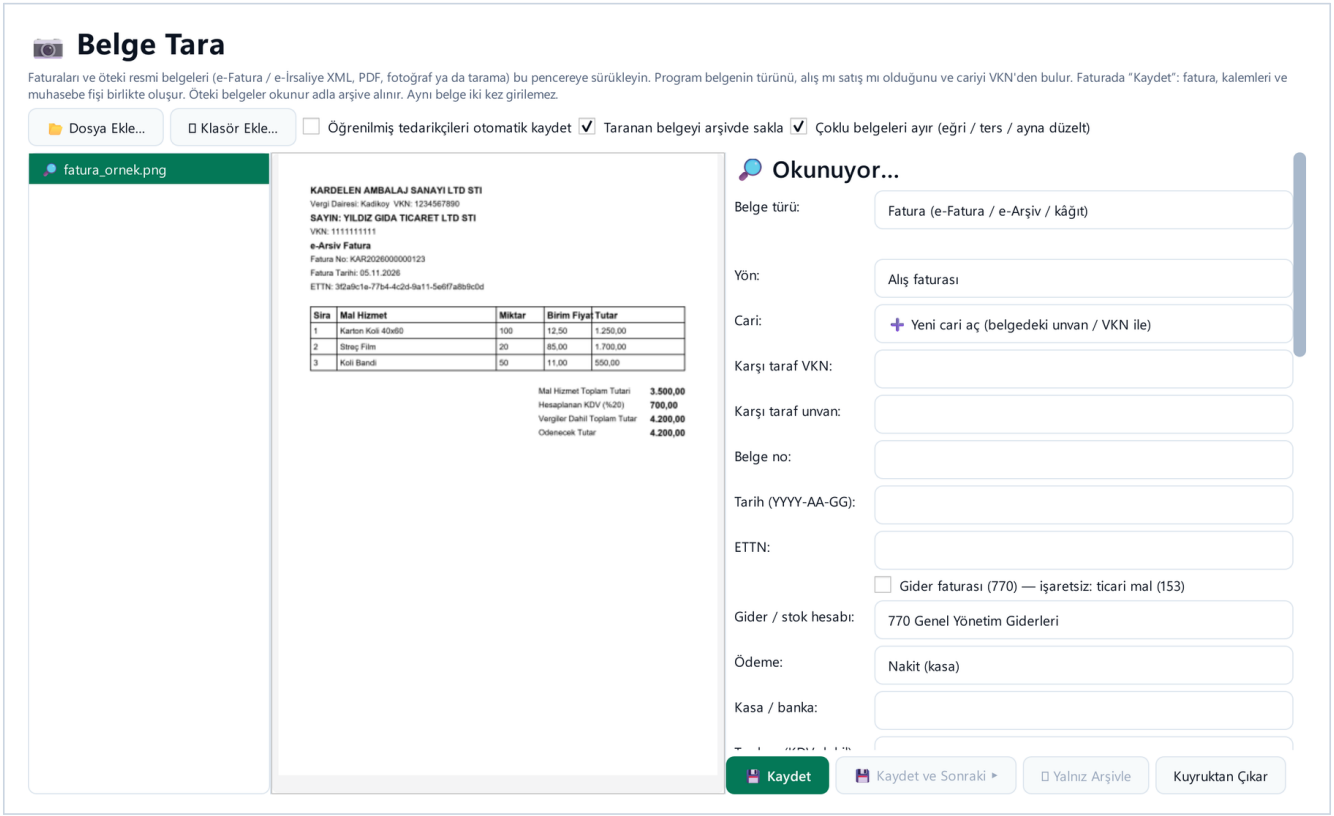
4.1.2 Kuyruktan belgeyi seçin; sağda okunan alanlar görünür: Belge türü, Yön, Cari, Karşı taraf VKN ve unvan, Belge no, Tarih, ETTN ve kalemler (Kalem, Miktar, Birim fiyat, Tutar, KDV).

4.1.3 Alanlar güvene göre renklidir: emin olunanlar sade, düşük güvenli olanlar renkle işaretlenir. Önce renkli alanları kontrol edip düzeltin.

4.1.4 Seçenekleri ayarlayın: **Gider faturası (770)** işaretsizse ticari mal (153) sayılır; **KDV indirilsin (191)** işaretsizse KDV gidere eklenir; **Stok kartı olmayan kalemler için yeni kart aç**.

4.1.5 **Kaydet** fatura, kalemler ve muhasebe fişini birlikte keser; **Kaydet ve Sonraki** bir sonraki belgeye geçer. Kaydetmeden yalnız saklamak için **Yalnız Arşivle**.

4.1.6 **Taranan belgeyi arşivde sakla** işaretliyse belgenin kendisi Belge Arşivi'ne bağlanır (Ders 4.7).



Belge Tara: kuyruğa alınan örnek fatura ortada, sağda okunan alanlar (belge türü, yön, cari, VKN, belge no, tarih, ETTN, gider / stok hesabı, ödeme)

Dikkat / sık hata

- Okunan tutarları belgeyle karşılaştırmadan kaydetmeyin; özellikle düşük güvenli (renkli) alanlar elle doğrulanmalıdır.
- Gider faturası ile ticari mal alışını karıştırmak yanlış hesaba (770 / 153) kayıt demektir.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Kaydet düğmesi neleri birlikte keser?
2. "KDV indirilsin (191)" işaretsizse ne olur?
3. Belgeyi kaydetmeden yalnız saklamak için hangi düğme kullanılır?

Ders 4.2 — Okuma sırası: UBL XML, karekod, PDF, OCR

Amaç	Programın belgeyi hangi kaynaktan okuduğunu ve hangisinin daha güvenilir olduğunu bilmek.
Ön koşul	Ders 4.1.
Kademe	Standart ve üstü
Menü	Belge Tara · Belge & Veri › Belge Tanıma (OCR)
Süre	~8 dk

Adım adım (alt dersler)

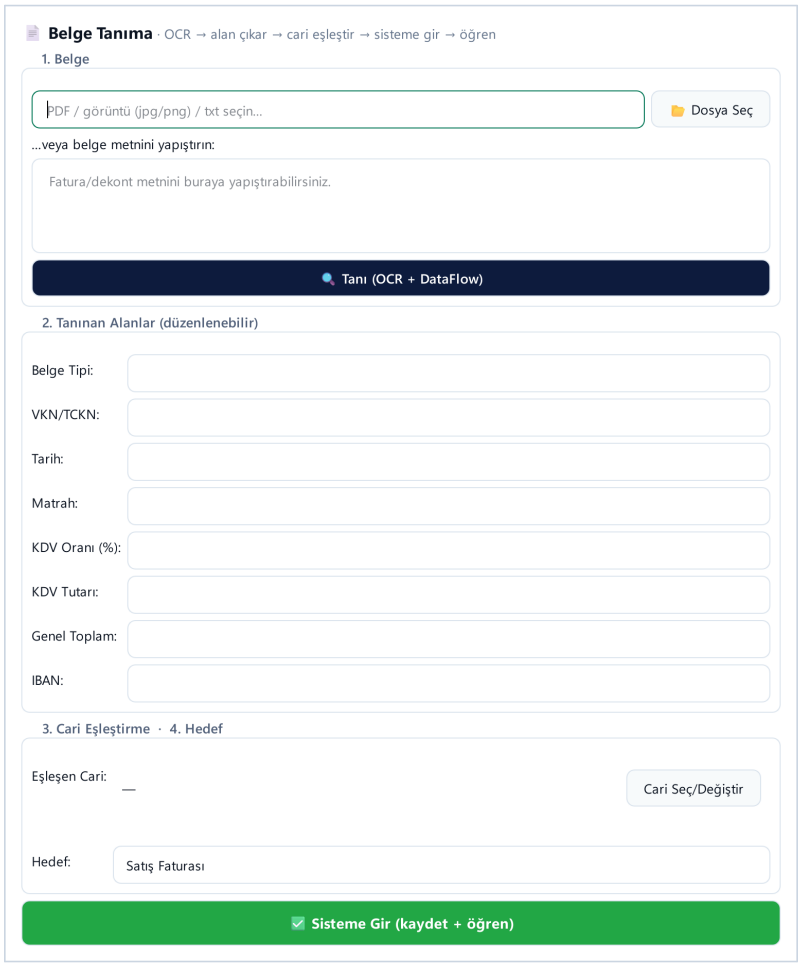
4.2.1 Okuma sırası en güvenilirden başlar: **e-Fatura / e-İrsaliye UBL XML** (alanlar birebir gelir) → belgedeki **karekod** → **PDF metni** → taranmış resimde **OCR**.

4.2.2 Elinizde aynı belgenin XML'i ve PDF'i varsa XML'i bırakın; hata payı en düşüktür.

4.2.3 Fotoğraf ve taramada OCR kullanılır; ışık, eğiklik ve çözünürlük güveni düşürür. Düşük güvenli alanlar renkli görünür.

4.2.4 **Belge & Veri › Belge Tanıma (OCR)** ekranı OCR adımlarını tek tek gösterir: **Dosya Seç** ya da metni yapıştır → **Tanı (OCR + DataFlow)** → tanınan alanlar (belge tipi, VKN / TCKN, tarih, matrah, KDV oranı ve tutarı, genel toplam, IBAN) → **Cari Seç/Değiştir** → **Sisteme Gir (kaydet + öğren)**.

4.2.5 Sisteme Gir ile yapılan düzeltmeler öğrenilir; aynı tedarikçinin sonraki belgesi daha doğru okunur.



Belge Tanıma: belge · tanınan alanlar · cari eşleştirme ve hedef

Dikkat / sık hata

- OCR'da en sık hata: rakam karışması (8 / B, 0 / O) ve ondalık ayırıcı. Toplamı matrah + KDV ile kontrol edin.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. En güvenilir okuma kaynağı hangisidir?
2. Aynı belgenin XML'i ve PDF'i varsa hangisi verilmelidir?
3. Belge Tanıma'da düzeltmelerin öğrenilmesi için hangi düğme kullanılır?

Ders 4.3 — Alış / satış yönü, cari bulma, mükerrer denetimi

Amaç	Programın yönü ve cariyi nasıl bulduğunu, aynı faturanın iki kez girilmesini nasıl engellediğini anlamak.
Ön koşul	Ders 4.1.
Kademe	Standart ve üstü
Menü	Ticari İşlemler › Satış & Alış › Belge Tara
Süre	~10 dk

Adım adım (alt dersler)

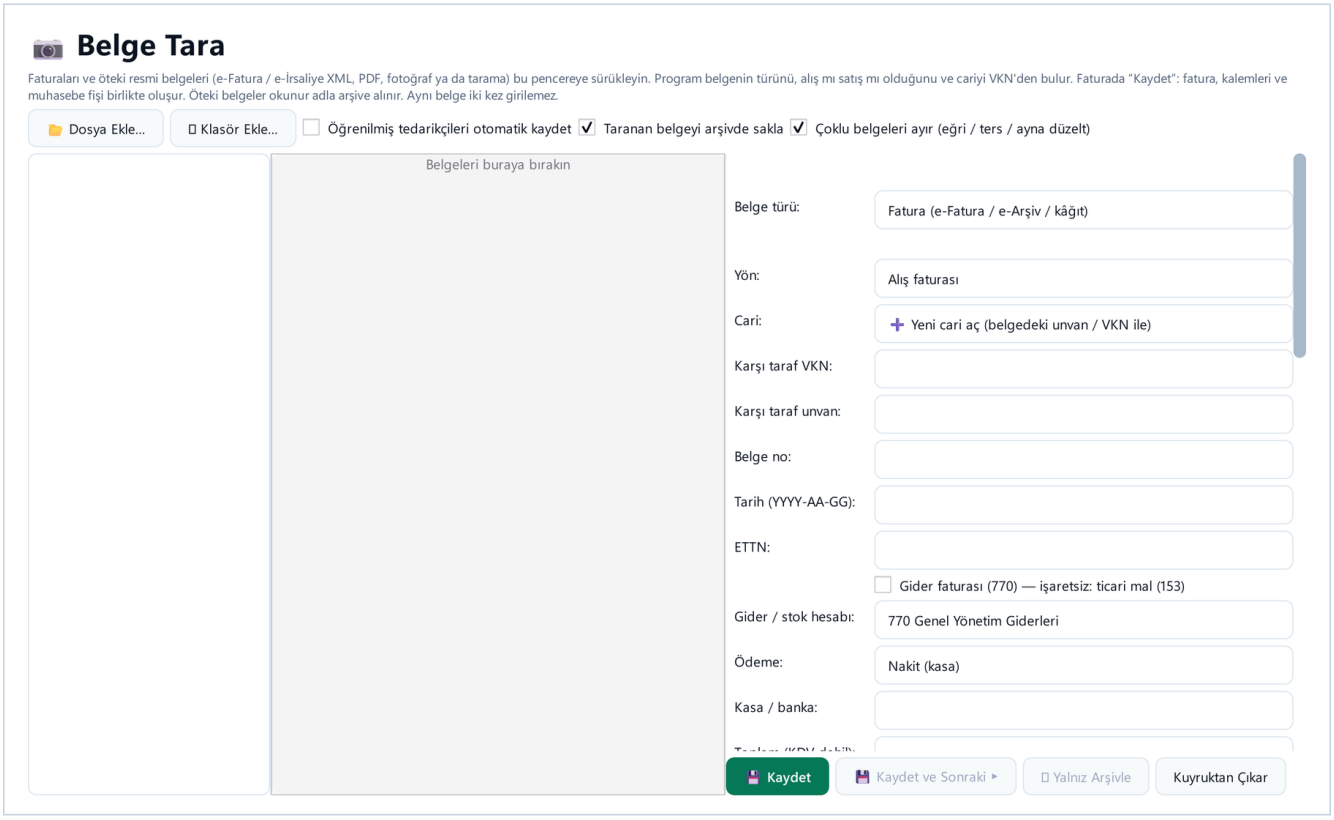
4.3.1 **Yön** belgedeki VKN'lerden bulunur: satıcı VKN'si şirketinizinkiyse satış, alıcı VKN'si sizinkiyse alıştır. Bu yüzden Tercihler'deki şirket VKN'si doğru olmalıdır.

4.3.2 **Cari** karşı tarafın VKN'siyle cari kartlarda aranır; bulunamazsa unvan ve VKN ile yeni cari açılabilir.

4.3.3 **Mükerrer denetimi**: aynı ETTN ya da aynı cari + belge no ile ikinci kayıt engellenir; program uyarır.

4.3.4 **Öğrenilmiş tedarikçileri otomatik kaydet** açıksa, daha önce onaylanmış ve aritmetiği tutan belgeler onay beklemeden kaydedilir; siz yalnız istisnaları görürsünüz.

4.3.5 Yanlış yön ya da cari bulunduysa alanı elle değiştirip kaydedin.



Belge Tara: kuyruk, seçenekler (öğrenilmiş tedarikçi, arşiv, çoklu belge, 770 / 191) ve alan formu

Dikkat / sık hata

- Şirket VKN'si boşsa yön bulunamaz.
- Otomatik kaydı açmadan önce birkaç belgeyi elle onaylayarak programın tedarikçiyi öğrenmesini bekleyin.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Belgenin alış mı satış mı olduğu neye göre bulunur?
2. Aynı fatura iki kez girilirse ne olur?
3. "Öğrenilmiş tedarikçileri otomatik kaydet" hangi belgeleri onaysız kaydeder?

Ders 4.4 — Fiş, dekont, irsaliye, SMM ve gider pusulası

Amaç	Fatura dışındaki resmi belgelerin hangi kayda dönüştüğünü bilmek.
Ön koşul	Ders 4.1.
Kademe	Standart ve üstü
Menü	Belge Tara (Belge türü alanı)
Süre	~16 dk

Adım adım (alt dersler)

4.4.1 Belge türü kendiliğinden bulunur, **Belge türü** alanından değiştirilebilir.

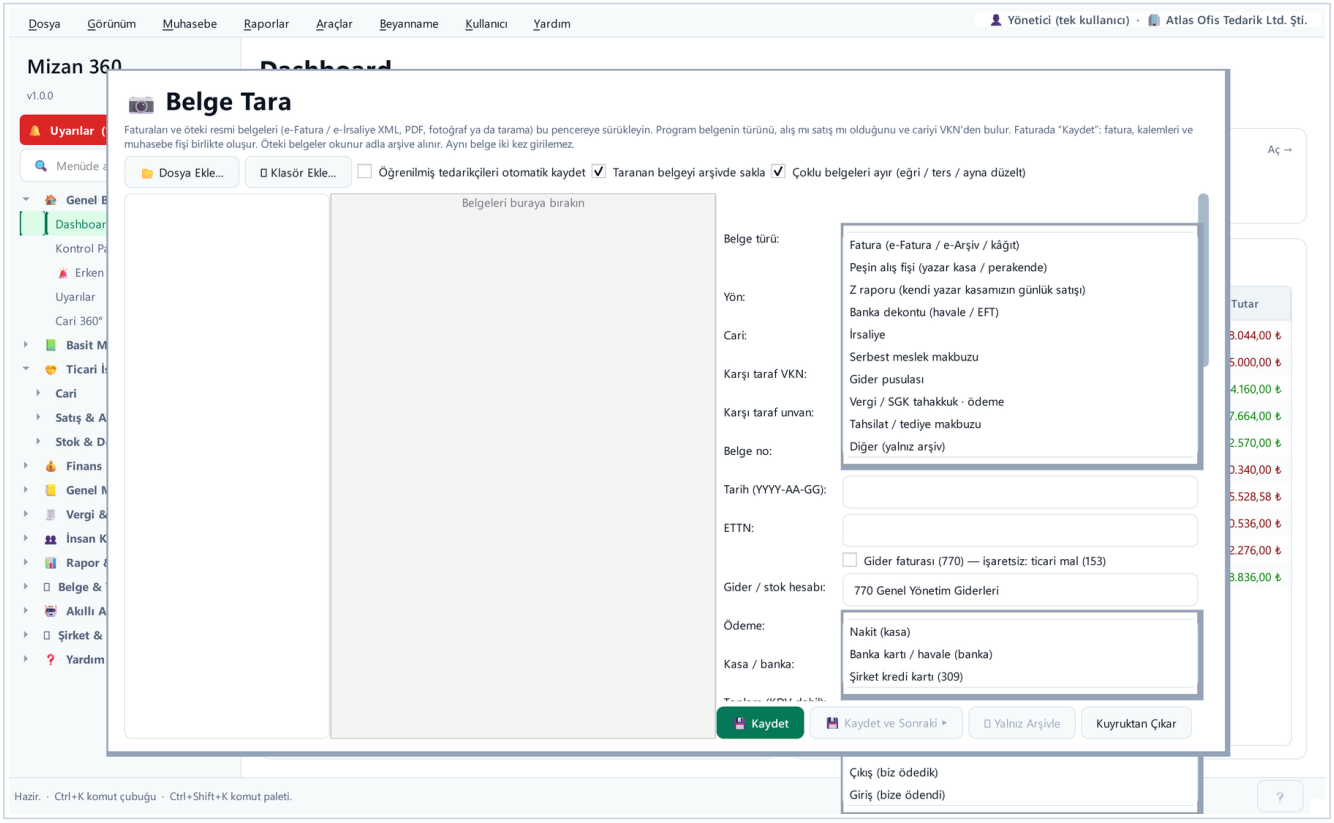
4.4.2 **Peşin alış fişi / perakende fiş**: mal alışı ya da gider olarak (153 / 770, indirilecek KDV 191, karşılık kasa ya da 320) işlenir.

4.4.3 **Banka dekontu**: banka ekstresi satırı gibi işlenir ve mutabakat önerisi verir; ekstre geldiğinde birleşir (Ders 6.2).

4.4.4 **İrsaliye**: stok hareketi oluşturur, muhasebe fişi kesmez; sonra faturaya bağlanır ve yasal süre içinde faturası beklenir.

4.4.5 **Serbest meslek makbuzu (SMM)** ve **gider pusulası**: gider ile birlikte stopaj kaydı (ödenecek vergi 360, mahsup edilecek ön ödeme 193) oluşur ve muhtasara bağlanır (Ders 8.4). Oranlar Mevzuat paketinden gelir.

4.4.6 **Z raporu** taranırsa Peşin Satış › Z Raporları kaydına dönüşür (Ders 3.7).



Belge türü listesi: fatura, fiş, dekont, irsaliye, makbuz ve diğer resmi belgeler

Dikkat / sık hata

- İrsaliye fiş kesmez; faturası gelmeyen irsaliye stokta görünür ama muhasebede yoktur.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. İrsaliye taranınca muhasebe fişi kesilir mi?
2. SMM'deki stopaj hangi beyannameye bağlanır?
3. Banka dekontu nasıl işlenir?

Ders 4.5 — Toplu Tarama ve şüpheli raporu

Amaç	Bir klasördeki çok sayıda belgeyi tek seferde okuyup güvenli olanları yerine göndermek, şüphelileri düzeltmek.
Ön koşul	Ders 4.1 – 4.4.
Kademe	Standart ve üstü
Menü	Belge & Veri › Toplu Tarama
Süre	~14 dk

Adım adım (alt dersler)

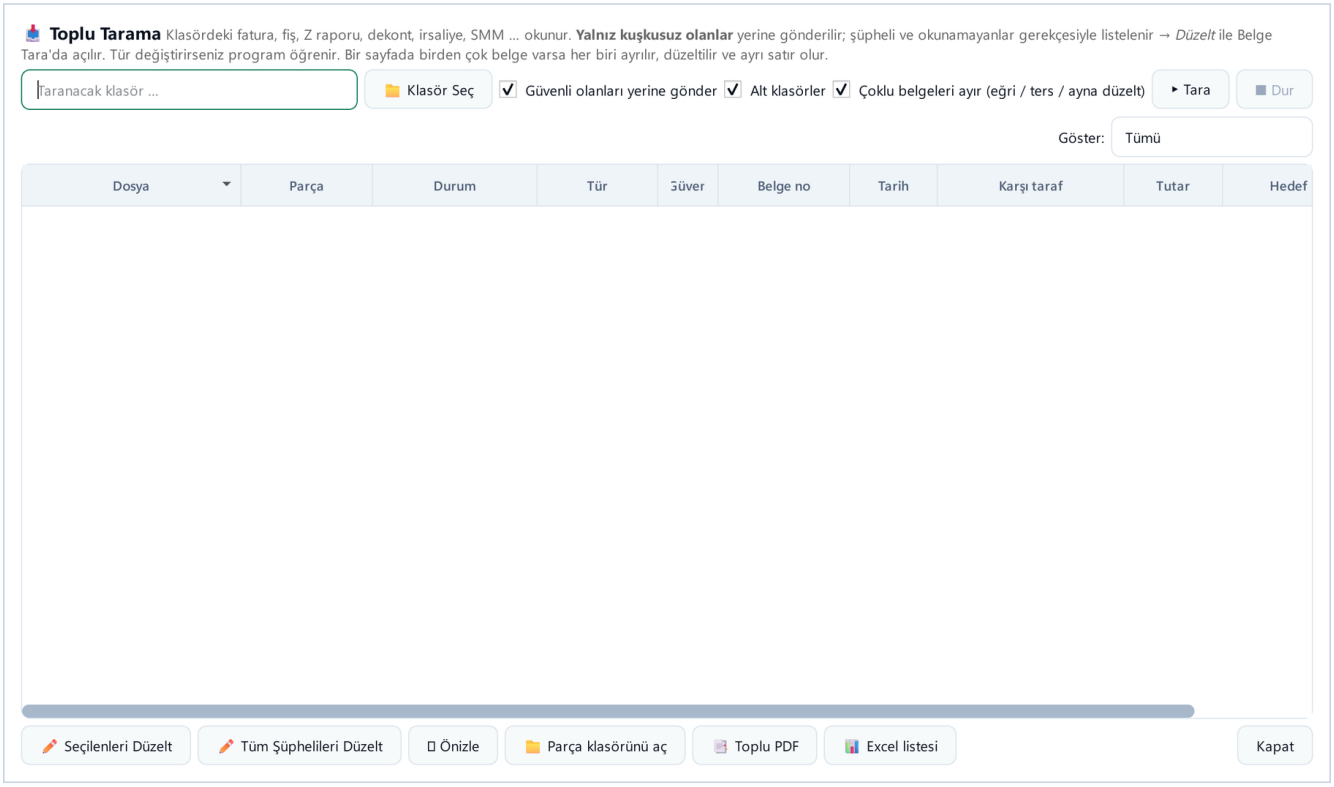
4.5.1 **Toplu Tarama**'yı açın, **Klasör Seç** ile belgelerin bulunduğu klasörü gösterin; gerekiyorsa **Alt klasörler**'i işaretleyin.

4.5.2 **Güvenli olanları yerine gönder** işaretliyse güveni yüksek belgeler doğrudan kaydedilir; işaretsizse yalnız okunur ve raporlanır.

4.5.3 **Tara** ile başlatın (**Dur** ile kesilir). Tablo her belge için Dosya, Parça, Durum, Tür, Güven, Belge no, Tarih, Karşı taraf, Tutar, Hedef ve **Gerekçe**'yi gösterir.

4.5.4 **Göster** süzgeciyle yalnız şüphelileri listeleyin; **Seçilenleri Düzelt** ya da **Tüm Şüphelileri Düzelt** onları Belge Tara'da açar. Yaptığınız yönlendirme öğrenilir.

4.5.5 Sonucu **Toplu PDF** ya da **Excel listesi** ile raporlayın; **Önizle** belgenin kendisini gösterir.



Toplu Tarama: klasör, seçenekler, sonuç tablosu ve gerekçe sütunu

Dikkat / sık hata

- "Güvenli olanları yerine gönder"i ilk kullanımda kapalı tutup raporu inceleyin; sonra açın.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Bir belgenin neden şüpheli sayıldığı hangi sütunda yazar?
2. Şüpheli belgeler nasıl düzeltilir?
3. Tarama sonucu nasıl raporlanır?

Ders 4.6 — Çoklu belge: tek fotoğrafta birden çok fiş

Amaç	Tek fotoğrafta ya da tek sayfada çekilmiş birkaç fişi ayrı belgelere ayırmak.
Ön koşul	Ders 4.5.
Kademe	Standart ve üstü
Menü	Belge Tara · Belge & Veri › Toplu Tarama (Çoklu belgeleri ayır seçeneği)
Süre	~10 dk

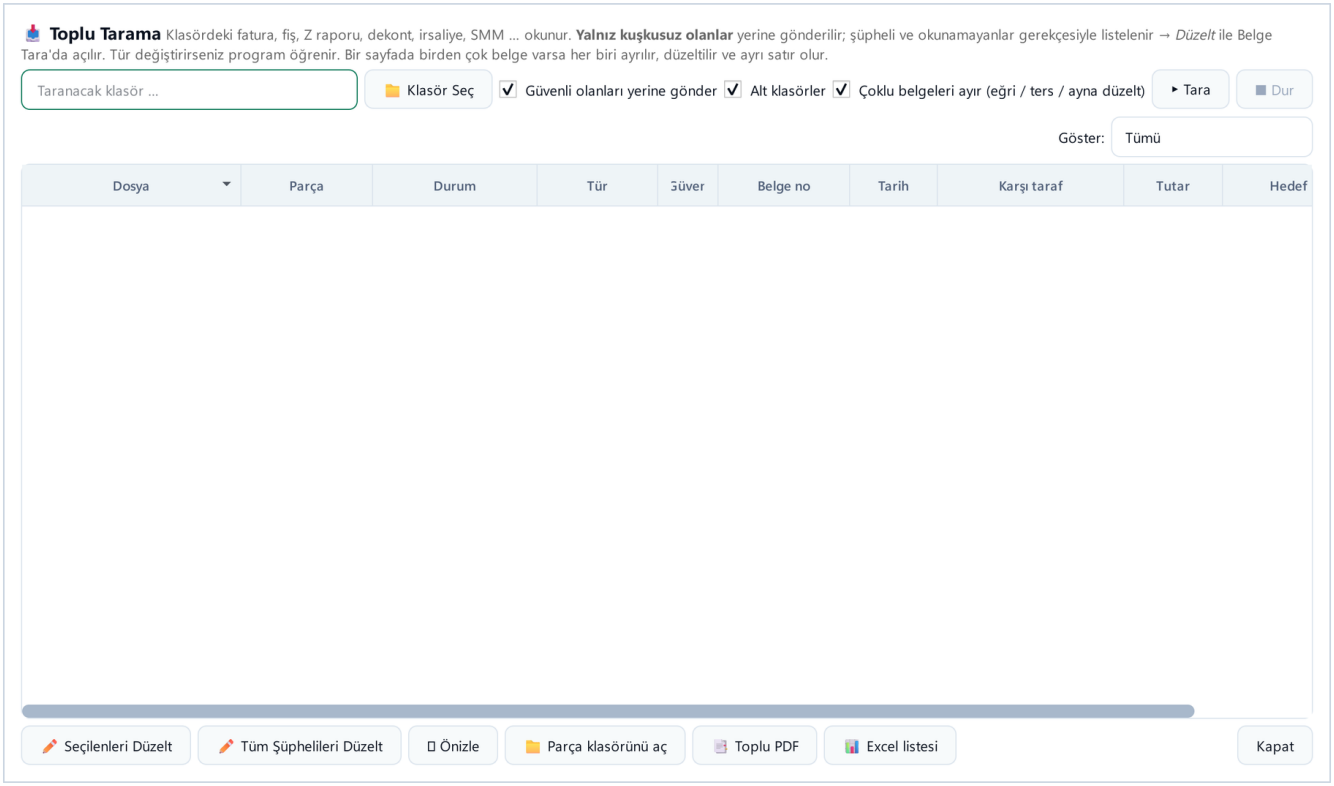
Adım adım (alt dersler)

4.6.1 Belge Tara'da ya da Toplu Tarama'da **Çoklu belgeleri ayır (eğri / ters / ayna düzelt)** kutusunu işaretleyin.

4.6.2 Ayırma motoru sayfadaki her fişi ayrı parça olarak keser; eğri, ters ya da ayna görüntüyü düzeltir. Toplu Tarama tablosunda **Parça** sütunu hangi parçanın hangi dosyadan geldiğini gösterir.

4.6.3 **Parça klasörünü aç** ile kesilen parçaların resimlerine bakın.

4.6.4 Sınır durumları: koyu zemin üzerine konmuş fişler en iyi ayrılır; beyaz zemin üzerinde kenarsız beyaz fiş ayrılmayabilir. Bu durumda fişleri ayrı çekin.



Toplu Tarama: "Çoklu belgeleri ayır" işaretli; Parça sütunu ve Parça klasörünü aç

Dikkat / sık hata

- Fişleri üst üste bindirerek çekmeyin; birbirine değen fişler tek parça sayılabilir.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Çoklu belge ayırma hangi seçenekle açılır?
2. Kesilen parçalar nereden görülür?
3. Ayırma en zor hangi durumda olur?

Ders 4.7 — Belge Arşivi, Belge Tablosu ve sorgu dili

Amaç	Taranmış belgeleri saklamak, tablo halinde sorgulamak ve Excel'e almak.
Ön koşul	Ders 4.1.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Belge & Veri › Belge Arşivi
Süre	~12 dk

Adım adım (alt dersler)

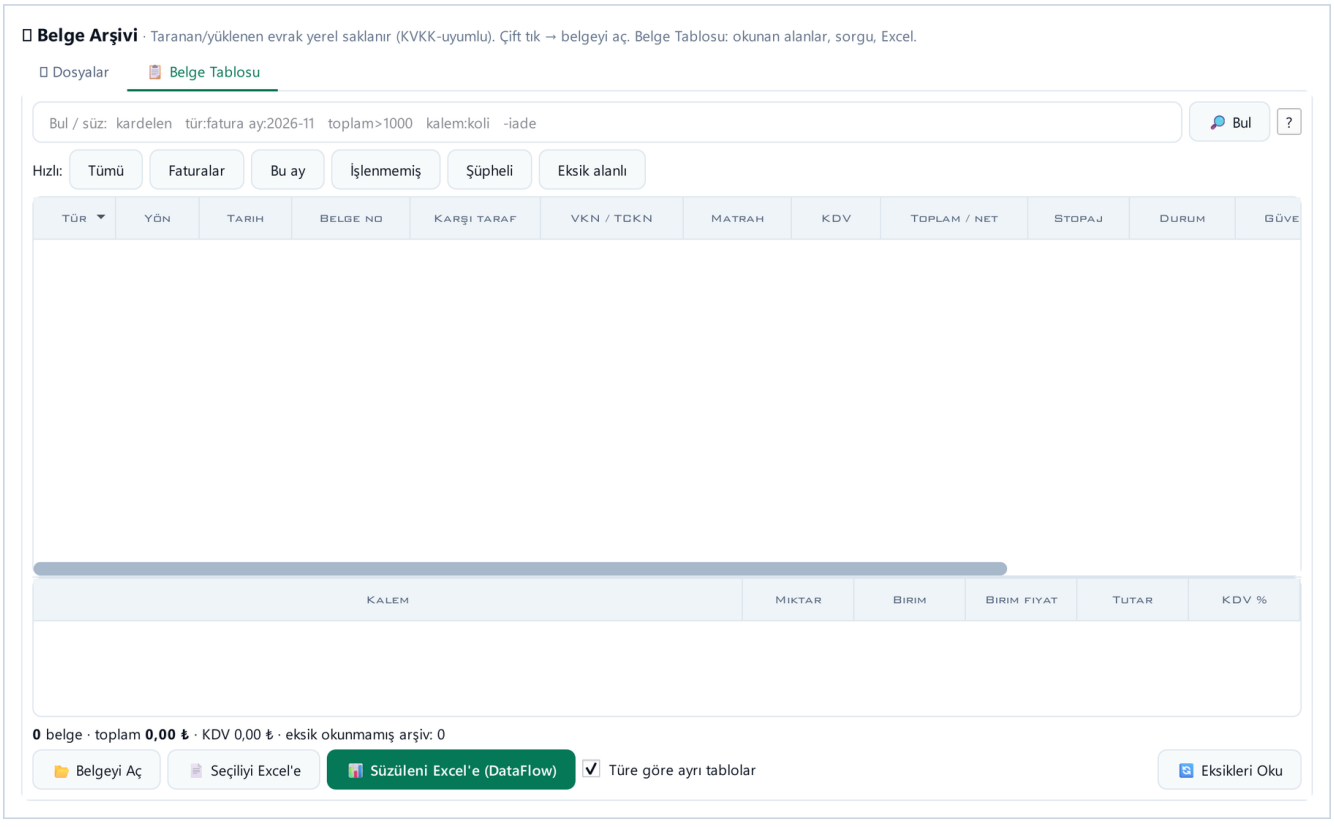
4.7.1 **Belge Arşivi**'ni açın. **Dosyalar** sekmesinde belgeler (#, Dosya, Tip, Belge Tipi, Tutar, Boyut, Tarih) listelenir; **Belge Ekle**, **Aç**, **Sil**, **Arşiv Klasörünü Aç** düğmeleri vardır. Belgeler yerel saklanır.

4.7.2 **Belge Tablosu** sekmesi okunan belgeleri alanlarıyla (Tür, Yön, Tarih, Belge no, Karşı taraf, VKN / TCKN, Matrah, KDV, Toplam / net, Stopaj, Durum, Güven, Eksik / uyarı) gösterir; altta toplam ve kalemler vardır.

4.7.3 Hızlı süzgeçler: Tümü, Faturalar, Bu ay, İşlenmemiş, Şüpheli, Eksik alanlı.

4.7.4 Sorgu dili: `alan:değer` (ör. `tür:fatura ay:2026-11`), karşılaştırma `toplam>=1000 toplam<5000`, tarih `tarih>=01.11.2026`, karşı taraf `vkn:… unvan:…`, kalem `kalem:koli`, hariç tutma `-iade`, `veya`, tam ifade `"streç film"`; düşük güven için `güven<60`.

4.7.5 Sonucu **Excel** ile dışa alın.



Belge Arşivi › Belge Tablosu: sorgu satırı, hızlı süzgeçler ve sonuçlar

Dikkat / sık hata

- Arşivden belge silmek muhasebe kaydını silmez; kayıt ayrıca düzeltilmelidir.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Kasım 2026 faturalarını listeleyen sorgu nedir?
2. İçinde "iade" geçmeyenleri listelemek için ne eklenir?
3. Düşük güvenli belgeler hangi hızlı süzgeçle bulunur?

Ders 4.8 — Gelen Belgeler ve telefondan belge (Mizan Mobil)

Amaç	Telefondan, paket dosyasından ya da izlenen klasöre bırakılan belgeleri onaylayarak kayda almak.
Ön koşul	Ders 4.1; Tercihler'de telefon bağlantısı (Ders 2.5).
Kademe	Tüm kademeler (dahil telefon: Standart 1, Pro 3, Mali Müşavir 10)
Menü	Belge & Veri › Gelen Belgeler
Süre	~10 dk

Adım adım (alt dersler)

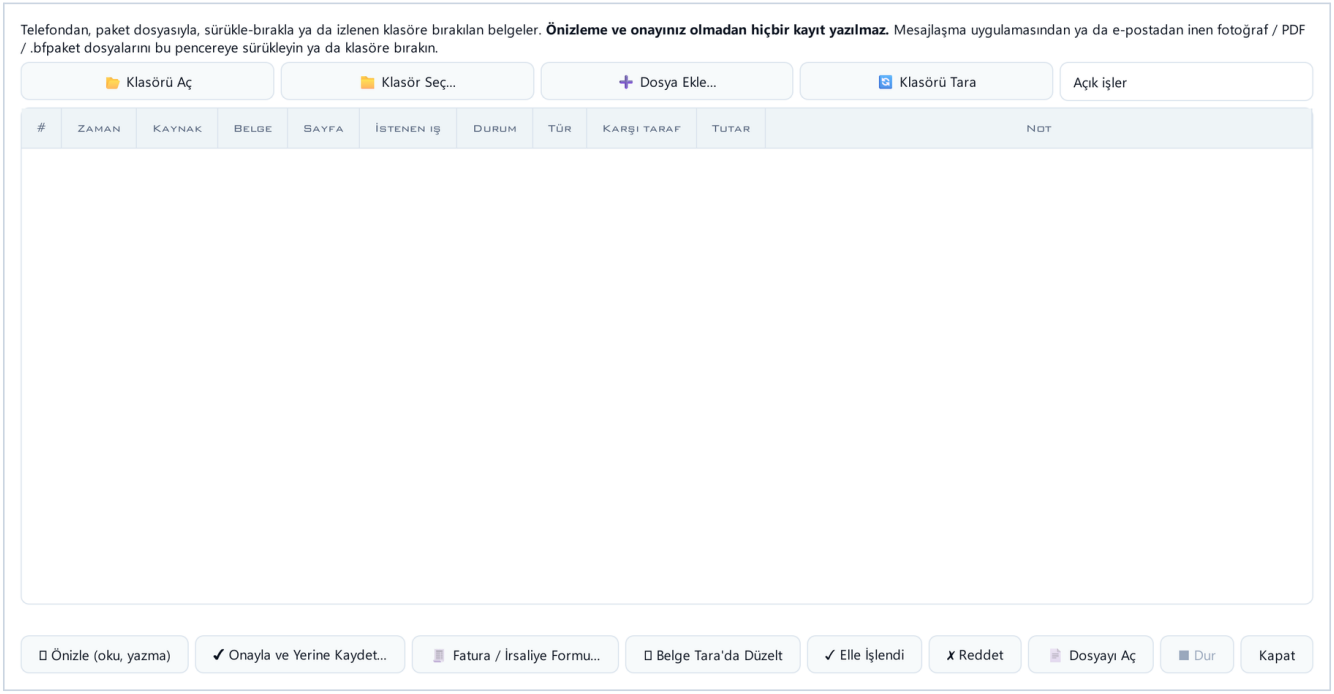
4.8.1 **Gelen Belgeler**'i açın. Telefondan gönderilen, .bfpaket ile gelen, sürükle-bırakılan ya da **izlenen klasöre** bırakılan belgeler bu kuyruğa düşer.

4.8.2 Tablo: #, Zaman, Kaynak, Belge, Sayfa, İstenen iş, Durum, Tür, Karşı taraf, Tutar, Not. **Klasörü Tara** izlenen klasörü hemen okur; **Klasör Seç…** izlenecek klasörü değiştirir.

4.8.3 Belgeyi seçip **Önizle (oku, yazma)** ile okunanı görün; doğruysa **Onayla ve Yerine Kaydet…**.

4.8.4 Düzeltme gerekiyorsa **Belge Tara'da Düzelt** ya da **Fatura / İrsaliye Formu…**; kayıt başka yerde yapıldıysa **Elle İşlendi**, istenmeyen belge için **Reddet**.

4.8.5 Telefon tarafında (Mizan Mobil) belge fotoğraflanır ve gönderilir; bağlı telefonlar Tercihler › Bağlı telefonlar'da yönetilir, fazla telefon için ek telefon lisansı gerekir.



Gelen Belgeler: kuyruk, önizle, onayla ve yerine kaydet

Dikkat / sık hata

- Önizle hiçbir şey yazmaz; kayıt yalnız "Onayla ve Yerine Kaydet" ile olur.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Gelen Belgeler kuyruğuna hangi yollarla belge düşer?
2. Okunanı kaydetmeden görmek için hangi düğme kullanılır?
3. Mali Müşavir kademesinde kaç telefon dahildir?

Bölüm 4 — cevap anahtarı

Ders 4.1

1. Faturayı, kalemlerini ve muhasebe fişini.
2. KDV indirilmez, gidere eklenir.
3. Yalnız Arşivle.

Ders 4.2

1. e-Fatura / e-İrsaliye UBL XML.
2. XML.
3. Sisteme Gir (kaydet + öğren).

Ders 4.3

1. Belgedeki VKN'lerin şirket VKN'siyle karşılaştırılmasıyla.
2. ETTN ya da cari + belge no ile mükerrer denetimi kaydı engeller.
3. Daha önce onaylanmış tedarikçilerin aritmetiği tutan belgelerini.

Ders 4.4

1. Hayır; stok hareketi oluşur, sonra faturaya bağlanır.
2. Muhtasar.
3. Ekstre satırı gibi; mutabakat önerisi verir, ekstre gelince birleşir.

Ders 4.5

1. Gerekçe.
2. Seçilenleri / Tüm Şüphelileri Düzelt ile Belge Tara'da açılarak.
3. Toplu PDF ya da Excel listesi.

Ders 4.6

1. "Çoklu belgeleri ayır (eğri / ters / ayna düzelt)".
2. Parça klasörünü aç.
3. Beyaz zemin üzerinde kenarsız beyaz fişte.

Ders 4.7

1. tür:fatura ay:2026-11
2. -iade
3. Şüpheli (güven<60).

Ders 4.8

1. Telefon, .bfpaket paketi, sürükle-bırak ve izlenen klasör.
2. Önizle (oku, yazma).
3. 10.

Bölüm 5 — Basit muhasebe (işletme defteri)

İşletme hesabı esasına göre defter tutan işletmeler için gelir / gider kaydı, kategoriler ve kasa satışı. Örnek: Lezzet Durağı Kafe.

Ders	Konu	Kademe
5.1	İşletme Defteri: gelir / gider esası	Tüm kademeler
5.2	Gelir / gider kategorileri ve KDV özeti	Tüm kademeler
5.3	Hızlı Satış (POS) ve Stoksuz Satış	Tüm kademeler
5.4	Serbest meslek kazanç defteri	Tüm kademeler

Ders 5.1 — İşletme Defteri: gelir / gider esası

Amaç	İşletme defterine gelir ve gider kaydı girmek, dönem kârını görmek.
Ön koşul	Bölüm 1 (işletme esaslı şirket).
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Basit Muhasebe › İşletme Defteri
Süre	~14 dk

Adım adım (alt dersler)

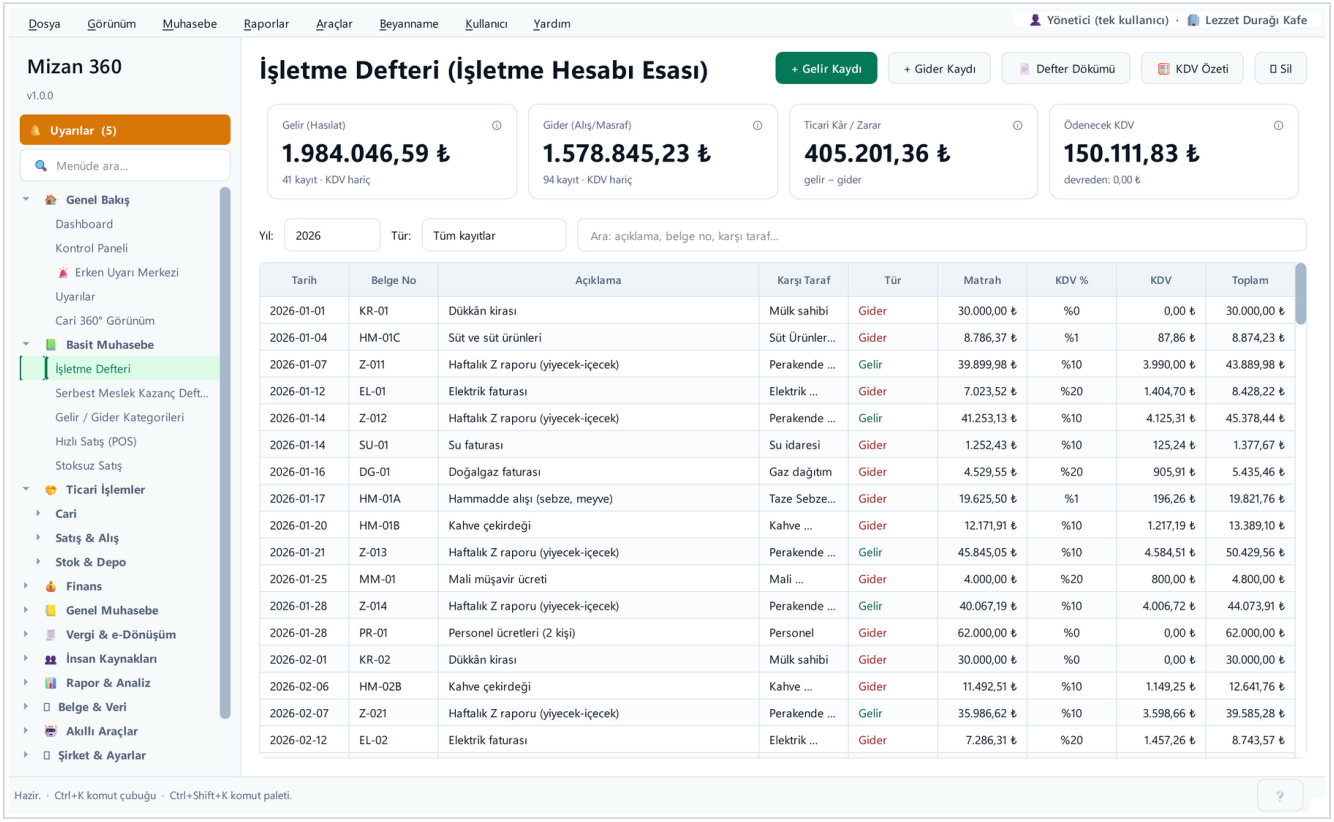
5.1.1 **Basit Muhasebe › İşletme Defteri**'ni açın. Üstte Gelir (Hasılat), Gider (Alış/Masraf) ve Ticari Kâr / Zarar kartları vardır.

5.1.2 **+ Gelir Kaydı** ile satış / hasılat girin: tarih, belge no, açıklama, karşı taraf, matrah ve KDV oranı. KDV ve toplam kendiliğinden hesaplanır.

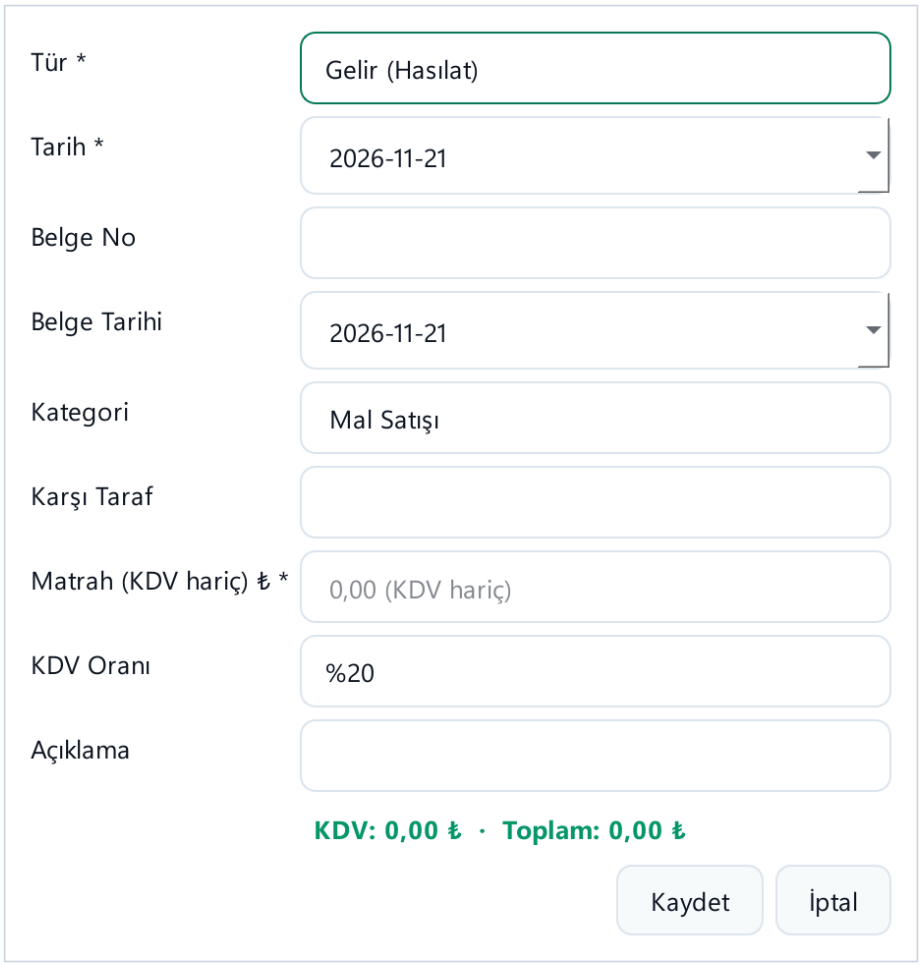
5.1.3 **+ Gider Kaydı** ile alış ve masrafları aynı biçimde girin.

5.1.4 Liste Tarih, Belge No, Açıklama, Karşı Taraf, Tür, Matrah, KDV %, KDV, Toplam sütunlarıyla görünür; yanlış kayıt **Sil** ile silinir.

5.1.5 **Defter Dökümü** defteri yazdırılabilir biçimde verir (HTML olarak da kaydedilir).



İşletme Defteri (Lezzet Durağı Kafe): gelir, gider, kâr kartları ve kayıt listesi



+ Gelir Kaydı formu

Dikkat / sık hata

- Kâr / zarar kartı KDV hariç tutarlarla hesaplanır; KDV ayrı izlenir.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. İşletme defterinde ticari kâr nasıl hesaplanır?
2. Gider kaydı hangi düğmeyle girilir?
3. Defterin yazdırılabilir dökümü nereden alınır?

Ders 5.2 — Gelir / gider kategorileri ve KDV özeti

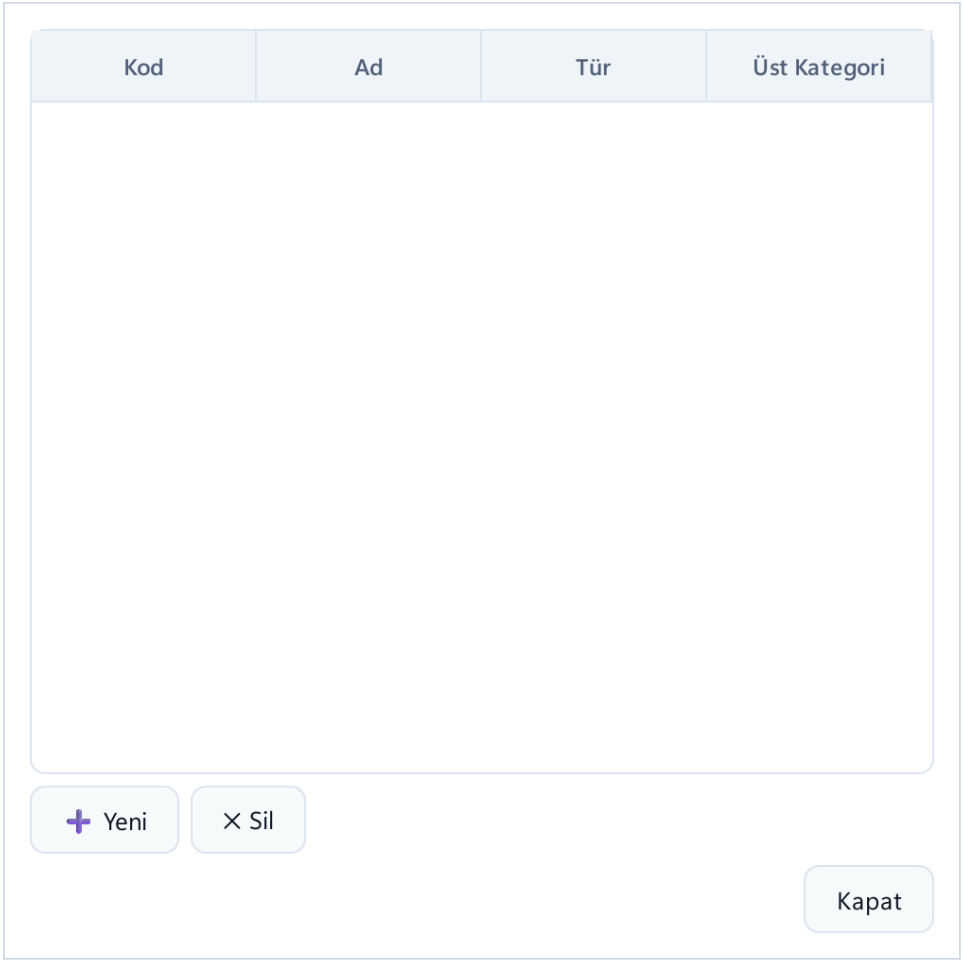
Amaç	Gelir ve giderleri kategorilere ayırmak, dönem KDV özetini almak.
Ön koşul	Ders 5.1.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Basit Muhasebe › Gelir / Gider Kategorileri · İşletme Defteri › KDV Özeti
Süre	~8 dk

Adım adım (alt dersler)

5.2.1 **Gelir / Gider Kategorileri**'ni açın; **Yeni** ile kod, ad, tür (gelir / gider) ve üst kategori girin. Üst kategoriyle iç içe yapı kurulur.

5.2.2 Defter kaydı girerken kategori seçin; gider dağılımı raporları kategoriye göre çıkar.

5.2.3 İşletme Defteri'nde **KDV Özeti** düğmesi dönemin hesaplanan ve indirilecek KDV'sini oranlara göre özetler.



Gelir / Gider Kategori Yönetimi: kod, ad, tür, üst kategori



İşletme Defteri › KDV Özeti

Dikkat / sık hata

- Kullanılmış bir kategoriyi silmek yerine adını değiştirin; geçmiş kayıtların dağılımı bozulmaz.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Kategoriler iç içe nasıl kurulur?
2. Dönem KDV özeti nereden alınır?
3. Kategori neyi etkiler?

Ders 5.3 — Hızlı Satış (POS) ve Stoksuz Satış

Amaç	Tezgâhtan barkodla hızlı satış yapmak ve stok kartı olmayan hizmeti cariye borç yazmak.
Ön koşul	Ders 3.3 (stok kartları).
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Basit Muhasebe › Hızlı Satış (POS) · Stoksuz Satış
Süre	~10 dk

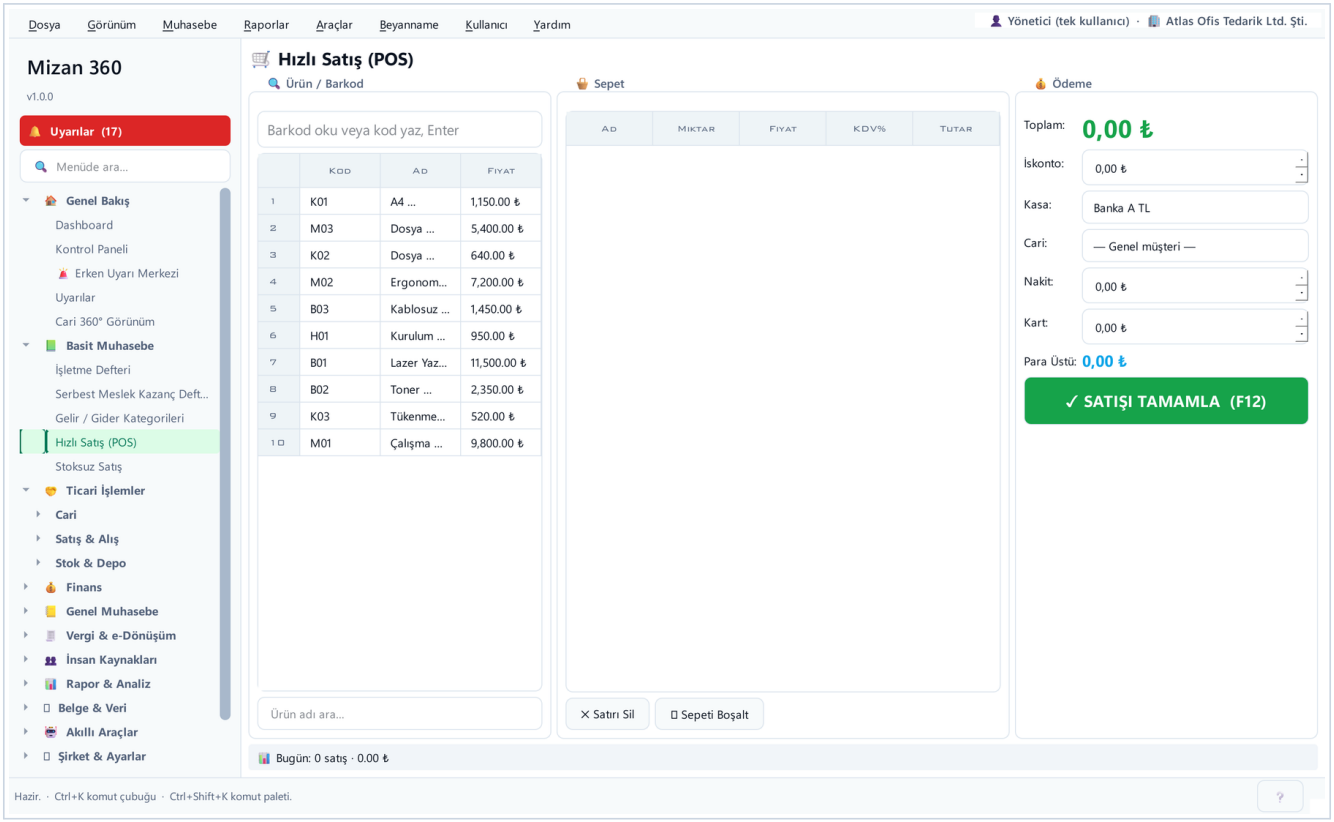
Adım adım (alt dersler)

5.3.1 **Hızlı Satış (POS)**'u açın. **Ürün / Barkod** kutusuna barkod okutun ya da ürün adını yazın; ürün **Sepet**'e eklenir.

5.3.2 **Ödeme** bölümünde iskonto, kasa, (varsa) cari ve nakit / kart tutarlarını girin; para üstü kendiliğinden hesaplanır.

5.3.3 **SATIŞI TAMAMLA (F12)** ile satış kaydedilir, stok düşer, kasa hareketi oluşur. Satırı çıkarmak için **Satırı Sil**, sepeti temizlemek için **Sepeti Boşalt**. Alttaki satır günün satış sayısı ve tutarını gösterir.

5.3.4 **Stoksuz Satış (Cariye Borç)**: cari, tarih, tutar ve açıklama girip kaydedin; stok kartı gerekmeyen satıştır.



Hızlı Satış (POS): ürün / barkod, sepet ve ödeme



Stoksuz Satış (Cariye Borç)

Dikkat / sık hata

- Kartla ödenen kısmı nakit olarak girerseniz kasa fazla görünür; nakit ve kart tutarlarını ayrı girin.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. POS'ta satış hangi tuşla tamamlanır?
2. Stok kartı olmayan bir bedel cariye nasıl borç yazılır?
3. Satış tamamlanınca neler olur?

Ders 5.4 — Serbest meslek kazanç defteri

Amaç	Serbest meslek erbabının hasılat ve giderini tahsil esasına göre tutmak, kesilen stopajı izlemek.
Ön koşul	Ders 4.4.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Basit Muhasebe › Serbest Meslek Kazanç Defteri
Süre	~10 dk

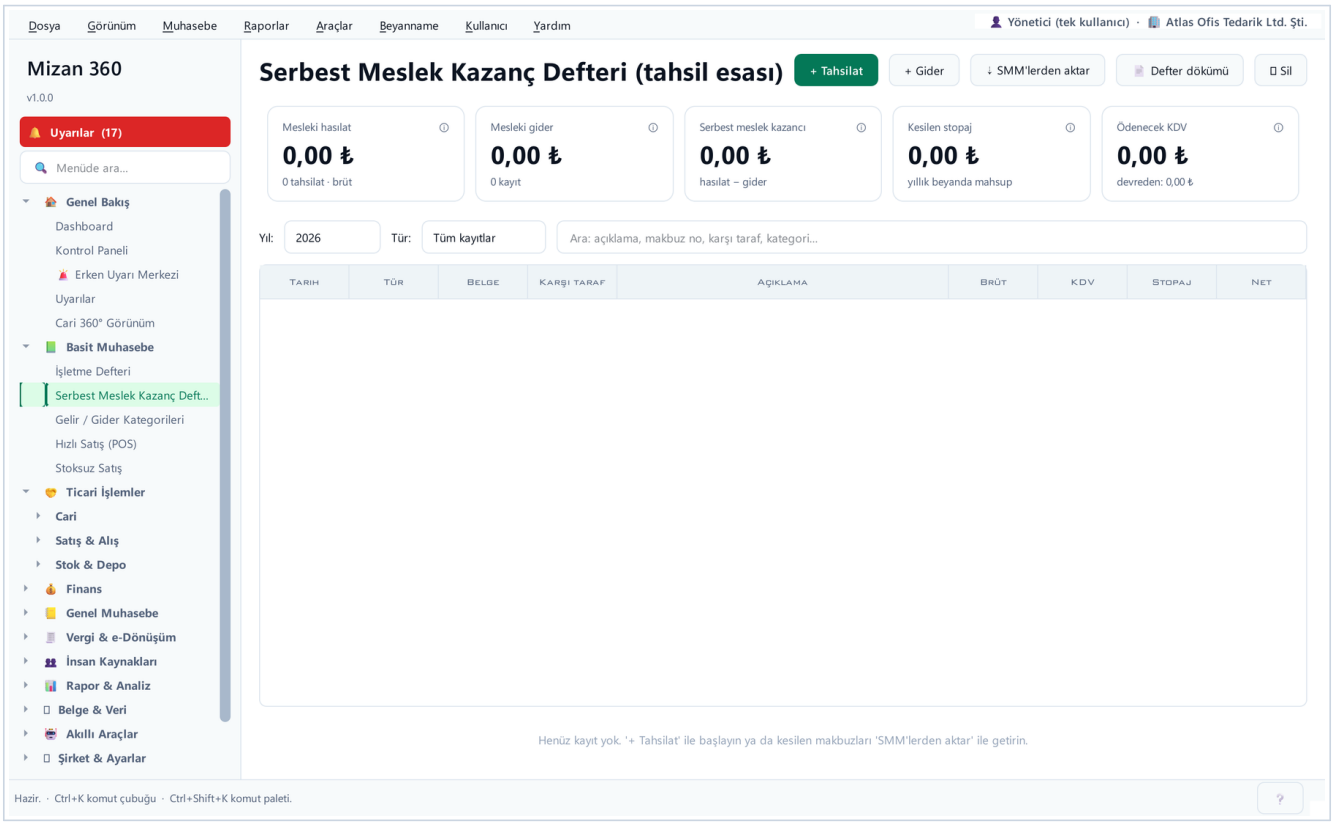
Adım adım (alt dersler)

5.4.1 **Serbest Meslek Kazanç Defteri**'ni açın. Kartlar: Mesleki hasılat, Mesleki gider, Serbest meslek kazancı, Kesilen stopaj (yıllık beyanda mahsup), Ödenecek KDV.

5.4.2 **+ Tahsilat** ya da **+ Gider** ile belge türünü (serbest meslek makbuzu, e-SMM, fatura, gider pusulası, diğer), brüt tutarı, KDV'yi ve stopajı girin; önizleme tahsil edilen ya da ödenen net tutarı gösterir.

5.4.3 Belge Tara ile kaydedilmiş serbest meslek makbuzlarını almak için **SMM'lerden aktar**'a basın; her makbuz bir kez aktarılır.

5.4.4 **Defter dökümü** defteri HTML olarak verir. Bu defter tek taraflıdır, fiş kesmez.



Serbest Meslek Kazanç Defteri: kartlar ve kayıt listesi

Dikkat / sık hata

- Gider kaydında stopaj alanı kapalıdır; stopaj yalnız tahsilatta kesilir.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Defter hangi esasa göre tutulur?
2. Belge Tara ile okunan makbuzlar deftere nasıl gelir?

Bölüm 5 — cevap anahtarı

Ders 5.1

1. Gelir − gider (KDV hariç).
2. + Gider Kaydı.
3. Defter Dökümü.

Ders 5.2

1. Üst Kategori alanıyla.
2. İşletme Defteri › KDV Özeti.
3. Gelir / gider dağılımı raporlarını.

Ders 5.3

1. F12 (SATIŞI TAMAMLA).
2. Stoksuz Satış ile.
3. Satış kaydedilir, stok düşer, kasa hareketi oluşur.

Ders 5.4

1. Tahsil esasına.
2. SMM'lerden aktar ile.

Bölüm 6 — Kasa, banka ve finans günlük işleri

Tahsilat ve ödemeler, banka ekstresi mutabakatı, çek / senet, döviz, sözleşmeler ve bütçe. Örnekler Atlas Ofis Tedarik ve Ege Dış Ticaret şirketleriyle.

Ders	Konu	Kademe
6.1	Kasa / Banka hareketleri, Yeni Tahsilat (F2) ve Tediye (F3)	Tüm kademeler
6.2	Banka ekstresi içe alma ve Banka Mutabakatı	Pro ve üstü
6.3	Çek / Senet portföyü	Pro ve üstü
6.4	Döviz, TCMB kurları, Kur Değerleme	Pro ve üstü
6.5	Sözleşmeler & Teminatlar	Tüm kademeler
6.6	Bütçe ve Kârlılık / Satış Analizi	Pro ve üstü
6.7	Kasa defteri ve banka / şube kodları	Tüm kademeler
6.8	Çek / senet: karşılıksız, iade, protesto ve kara liste	Pro ve üstü
6.9	Şüpheli alacaklar (128 / 129)	Standart ve üstü

Ders 6.1 — Kasa / Banka hareketleri, Yeni Tahsilat (F2) ve Tediye (F3)

Amaç	Kasa ve banka hesaplarını izlemek; cariden tahsilat ve cariye ödemeyi fişiyle birlikte kaydetmek.
Ön koşul	Ders 3.1.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Finans › Nakit & Banka › Kasa / Banka · Yeni Tahsilat (F2) · Yeni Tediye (F3)
Süre	~12 dk

Adım adım (alt dersler)

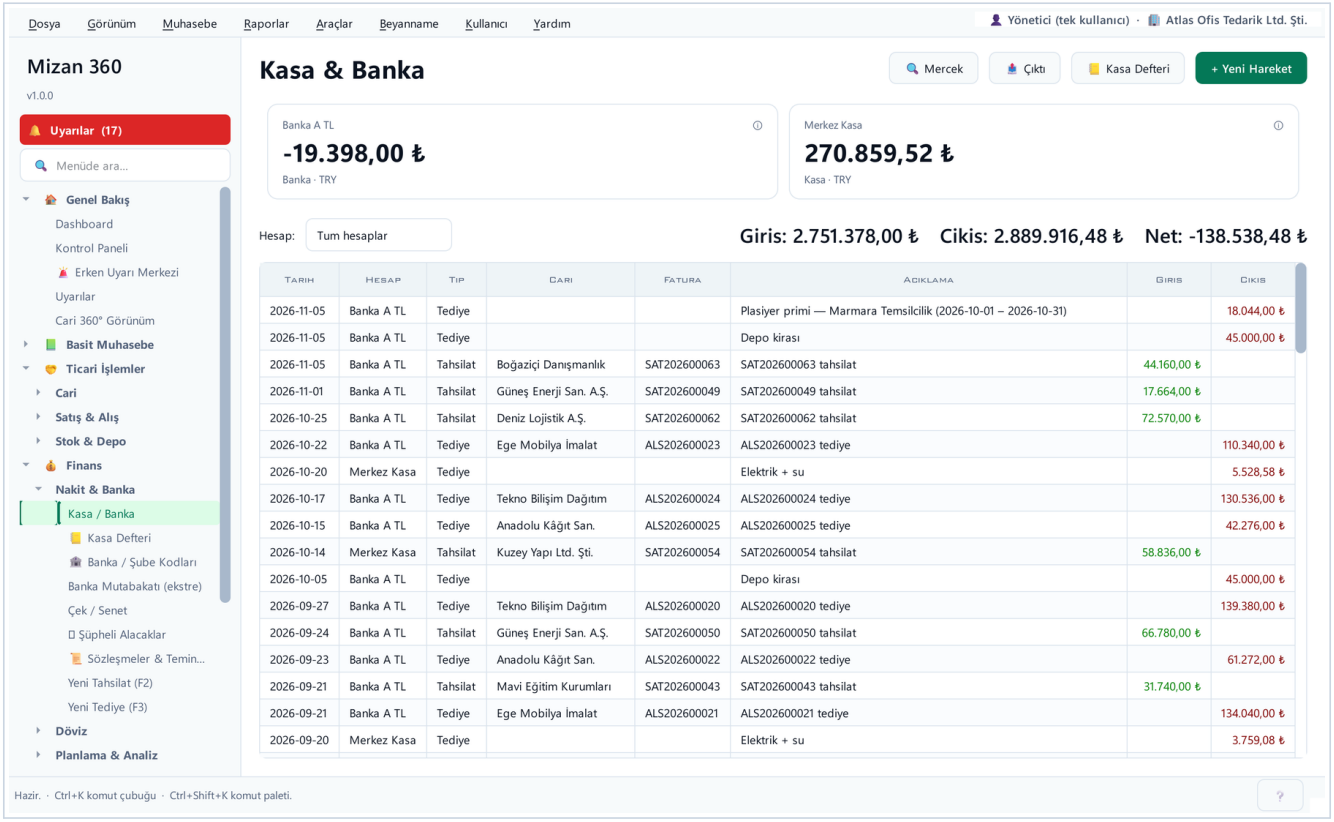
6.1.1 **Finans › Nakit & Banka › Kasa / Banka**'yı açın. Üstte her kasa / banka hesabının bakiyesi ve para birimi kartları, altta Tarih, Hesap, Tip, Cari, Fatura, Açıklama, Giriş, Çıkış sütunlu hareket listesi vardır. **Hesap** süzgeci tek hesabı gösterir.

6.1.2 F2 ya da **Yeni Tahsilat** ile Yeni Fiş sihirbazı **Tahsilat** tipinde açılır: kasa / banka borç, cari alacak.

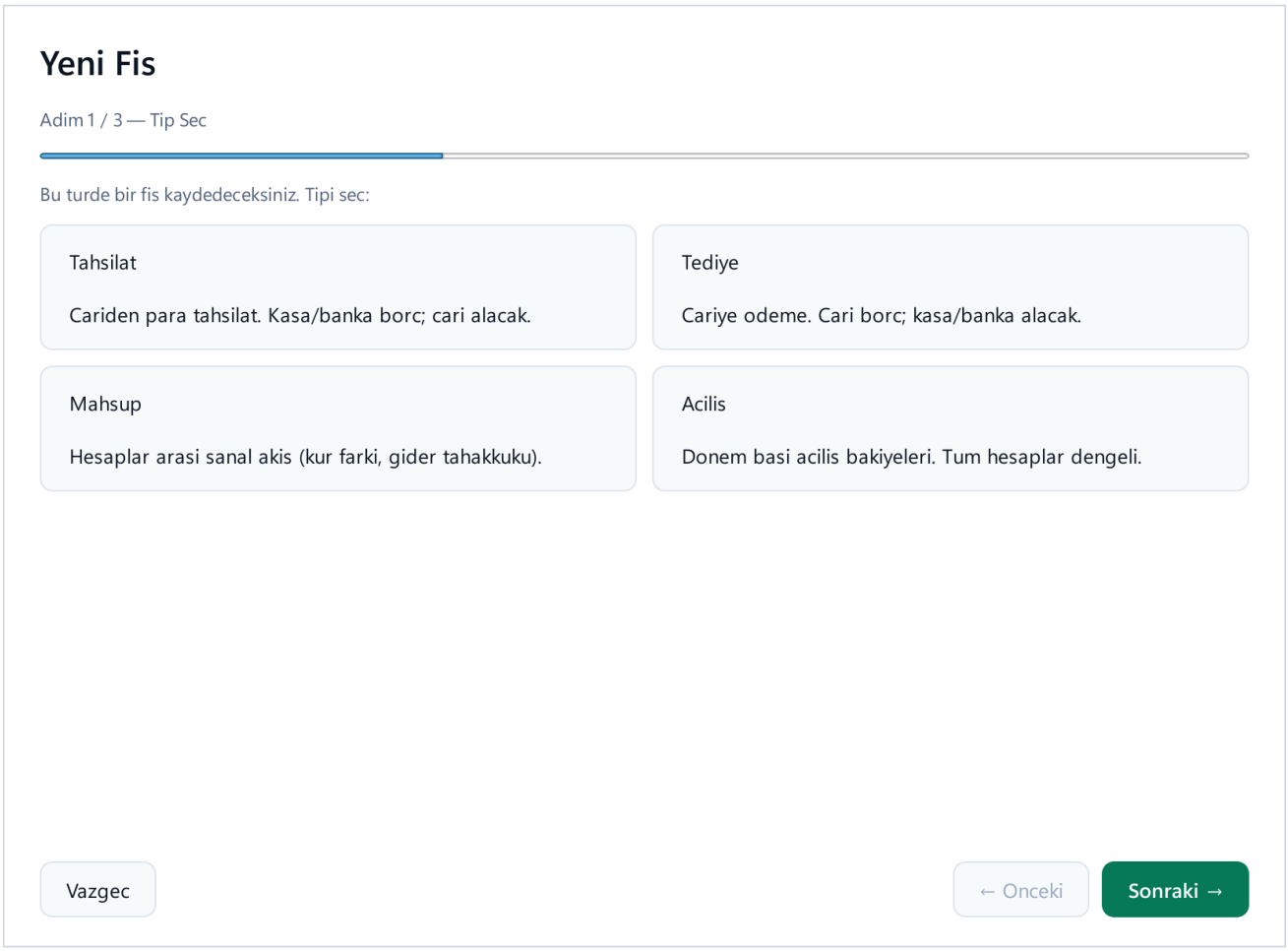
6.1.3 F3 ya da **Yeni Tediye** ile **Tediye**: cari borç, kasa / banka alacak.

6.1.4 Sihirbazın sonraki adımlarında hesap, cari, tutar ve (varsa) ilgili fatura seçilip kaydedilir; fiş kendiliğinden kesilir ve faturanın ödeme durumu güncellenir.

6.1.5 Basit kasa hareketi (ör. masraf) için sayfadaki **+ Yeni Hareket** kullanılır.



Kasa & Banka: hesap kartları ve hareket listesi



Yeni Tahsilat (F2): fiş sihirbazı, tip seçimi

Dikkat / sık hata

- Banka hesabı eksi bakiyeye düşerse Uyarılar'da "Negatif bakiye" çıkar; genellikle girilmemiş bir tahsilatı ya da yanlış hesabı gösterir.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Tahsilat fişinde hangi taraf borçlanır?
2. Tediye hangi tuşla açılır?
3. Tek bir kasa hesabının hareketleri nasıl süzülür?

Ders 6.2 — Banka ekstresi içe alma ve Banka Mutabakatı

Amaç	Banka ekstresini yükleyip hareketleri defterle otomatik eşleştirmek.
Ön koşul	Ders 6.1.
Kademe	Pro ve üstü
Menü	Finans › Nakit & Banka › Banka Mutabakatı (ekstre)
Süre	~18 dk

Adım adım (alt dersler)

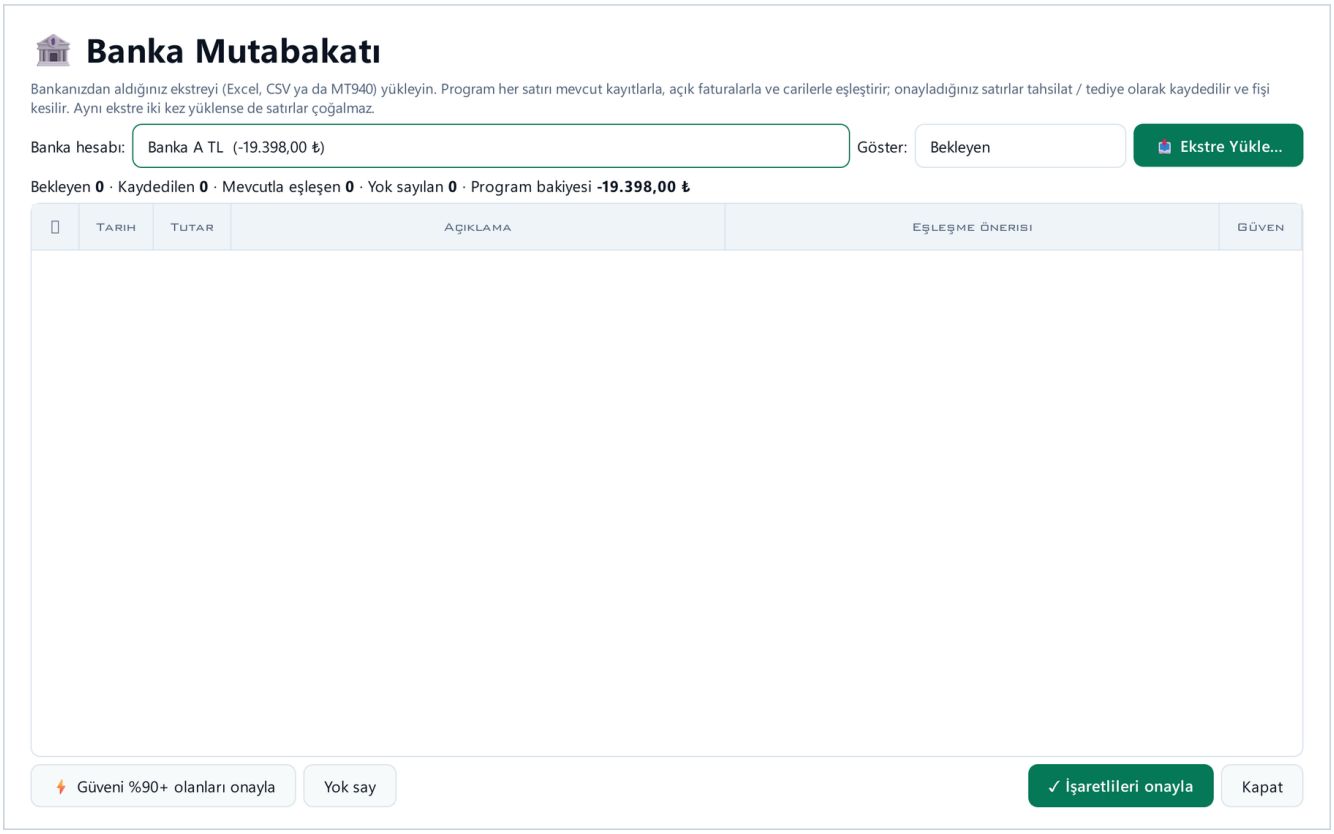
6.2.1 **Banka Mutabakatı**'nı açın, **Banka hesabı**'nı seçin ve **Ekstre Yükle...** ile bankanızdan aldığınız Excel, CSV ya da MT940 dosyasını verin. Sütunlar (tarih, tutar, açıklama) kendiliğinden tanınır.

6.2.2 Tablo her ekstre satırı için Tarih, Tutar, Açıklama, **Eşleşme önerisi** ve **Güven** gösterir. Öneri var olan bir harekete, bir cariye ya da öğrenilmiş bir kurala dayanır.

6.2.3 Doğru önerileri işaretleyip **İşaretlileri onayla**; güveni yüksek olanları topluca onaylamak için **Güveni %90+ olanları onayla** düğmesi vardır.

6.2.4 Defterle ilgisi olmayan satırları **Yok say**. **Göster** süzgeci bekleyen / kaydedilen / eşleşen / yok sayılan satırları ayırır; alt satır sayıları özetler.

6.2.5 Belge Tara ile okunan banka dekontları da burada eşleşmeye girer (Ders 4.4).



Banka Mutabakatı: ekstre yükle, eşleşme önerisi ve güven

Dikkat / sık hata

- Yüklemeden önce doğru banka hesabını seçin; yanlış hesaba yüklenen ekstre bütün eşleşmeleri bozar.
- Toplu onaydan önce birkaç öneriyi tek tek kontrol edin.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Hangi ekstre biçimleri yüklenebilir?
2. Defterle ilgisi olmayan ekstre satırı için ne yapılır?
3. Bu ekran hangi kademede açıktır?

Ders 6.3 — Çek / Senet portföyü

Amaç	Alınan ve verilen çek / senetleri vade ve durumuyla izlemek; ciro ve tahsilatı muhasebeleştirmek.
Ön koşul	Ders 6.1.
Kademe	Pro ve üstü
Menü	Finans › Nakit & Banka › Çek / Senet
Süre	~12 dk

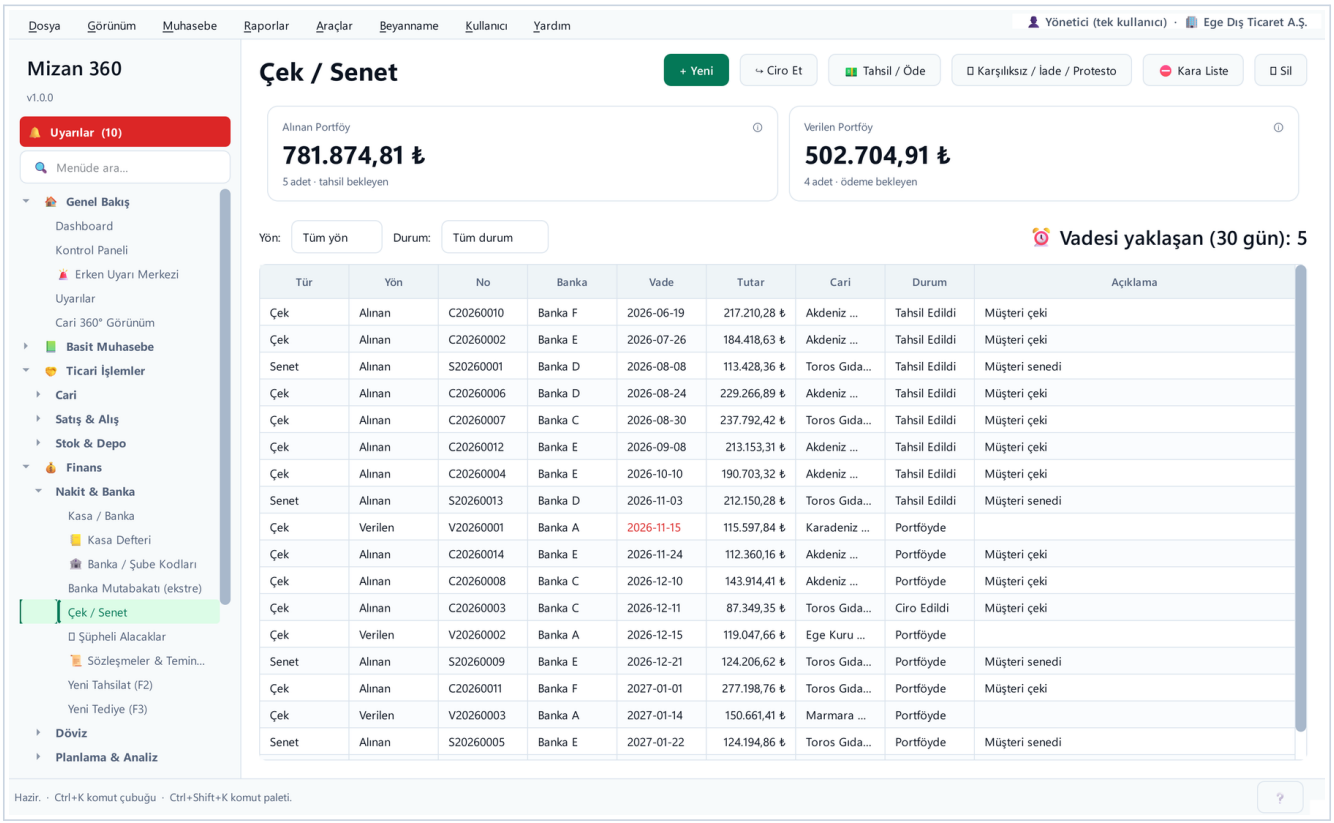
Adım adım (alt dersler)

6.3.1 **Çek / Senet**'i açın (örnek: Ege Dış Ticaret). Üstte Alınan Portföy ve Verilen Portföy kartları; liste Tür, Yön, No, Banka, Vade, Tutar, Cari, Durum, Açıklama sütunlarıyla görünür. **Yön** ve **Durum** süzgeçleri vardır.

6.3.2 **+ Yeni** ile müşteriden alınan ya da tedarikçiye verilen çek / senedi girin.

6.3.3 Alınan çeki bir tedarikçiye vermek için **Ciro Et**; vadesinde tahsil edilen ya da ödenen evrak için **Tahsil / Öde**. Her işlem muhasebeleşir.

6.3.4 Vadesi yaklaşan ve geçen evrak Uyarılar ve Erken Uyarı Merkezi'nde de görünür; risk için portföy toplamlarını izleyin.



Çek / Senet portföyü (Ege Dış Ticaret): alınan ve verilen evrak, vade, durum

Dikkat / sık hata

- Ciro edilen çeki ayrıca "tahsil" etmeyin; ciro portföyden çıkışı zaten kaydeder.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Alınan çeki tedarikçiye vermek hangi işlemdir?
2. Vadesinde tahsil edilen çek nasıl kapatılır?
3. Portföy toplamları nerede görünür?

Ders 6.4 — Döviz, TCMB kurları, Kur Değerleme

Amaç	Günlük kurları çekmek ya da elle girmek; dönem sonunda döviz pozisyonlarını değerleyip kur farkı fişi kesmek.
Ön koşul	Ders 6.1.
Kademe	Pro ve üstü
Menü	Finans › Döviz › Döviz Kuru · TCMB Kurları · Genel Muhasebe › Dönem Sonu › Kur Değerleme
Süre	~14 dk

Adım adım (alt dersler)

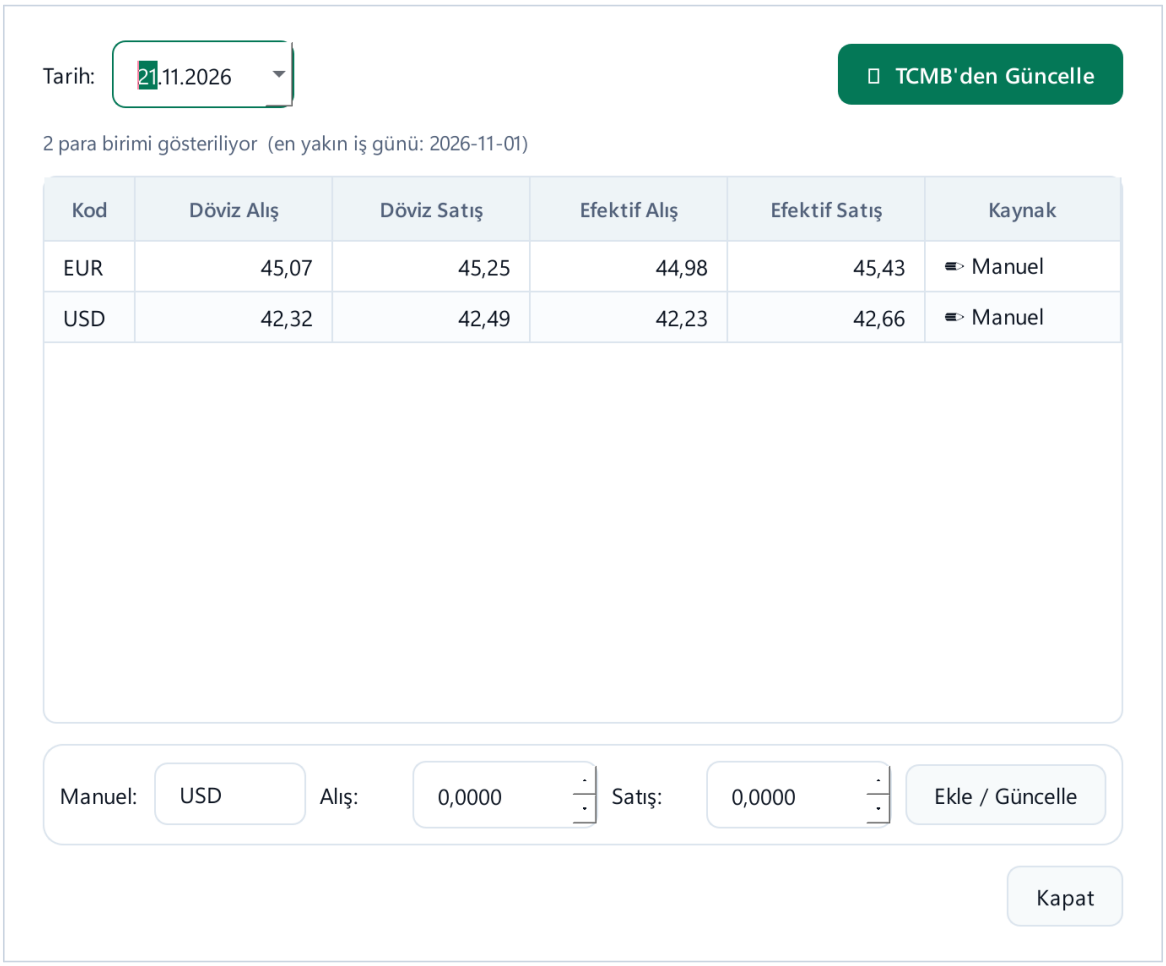
6.4.1 **Döviz › Döviz Kuru**'nu açın, tarihi seçip **TCMB'den Güncelle** ile kurları çekin. İnternet yoksa **Manuel** alanına alış / satış girip **Ekle / Güncelle** deyin. Tablo Kod, Döviz Alış / Satış, Efektif Alış / Satış ve Kaynak gösterir.

6.4.2 **TCMB Kurları** penceresi güncel kurları listeler; **TCMB'den Güncel Kurları Çek** ile yeniler.

6.4.3 Döviz cinsli fatura ve hesaplarda kur, işlem tarihindeki kayıtlı kurdan gelir.

6.4.4 Dönem sonunda **Kur Değerleme**'yi açın: döviz cinsli kasa / banka ve cariler kendiliğinden listelenir (Döviz Tutarı, Kayıtlı Kur ve TL, Güncel Kur ve TL, Kur Farkı). **Güncel Kurları Çek (TCMB)** ile değerleme kuru gelir.

6.4.5 Alttaki özet net kur farkını, kambiyo kârını (646) ve zararını (656) gösterir; fiş bu hesaplarla kesilir. **Çıktı (Excel/Yazdır)** ile döküm alınır.



Döviz Kurları (TCMB): tarih, TCMB'den güncelle, manuel giriş



Kur Değerleme — dönem sonu (646 / 656): döviz pozisyonları ve kur farkı

Dikkat / sık hata

- Değerlemeyi aynı tarih için iki kez kaydetmeyin; kur farkı iki kez yazılır.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. İnternet yokken kur nasıl girilir?
2. Kambiyo kârı hangi hesaba yazılır?
3. Kur Değerleme hangi kayıtları kendiliğinden listeler?

Ders 6.5 — Sözleşmeler & Teminatlar

Amaç	Kira, hizmet, kredi, sigorta sözleşmelerini ve teminat mektuplarını bitiş ve ihbar günüyle izlemek.
Ön koşul	Ders 3.1.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Finans › Nakit & Banka › Sözleşmeler & Teminatlar
Süre	~8 dk

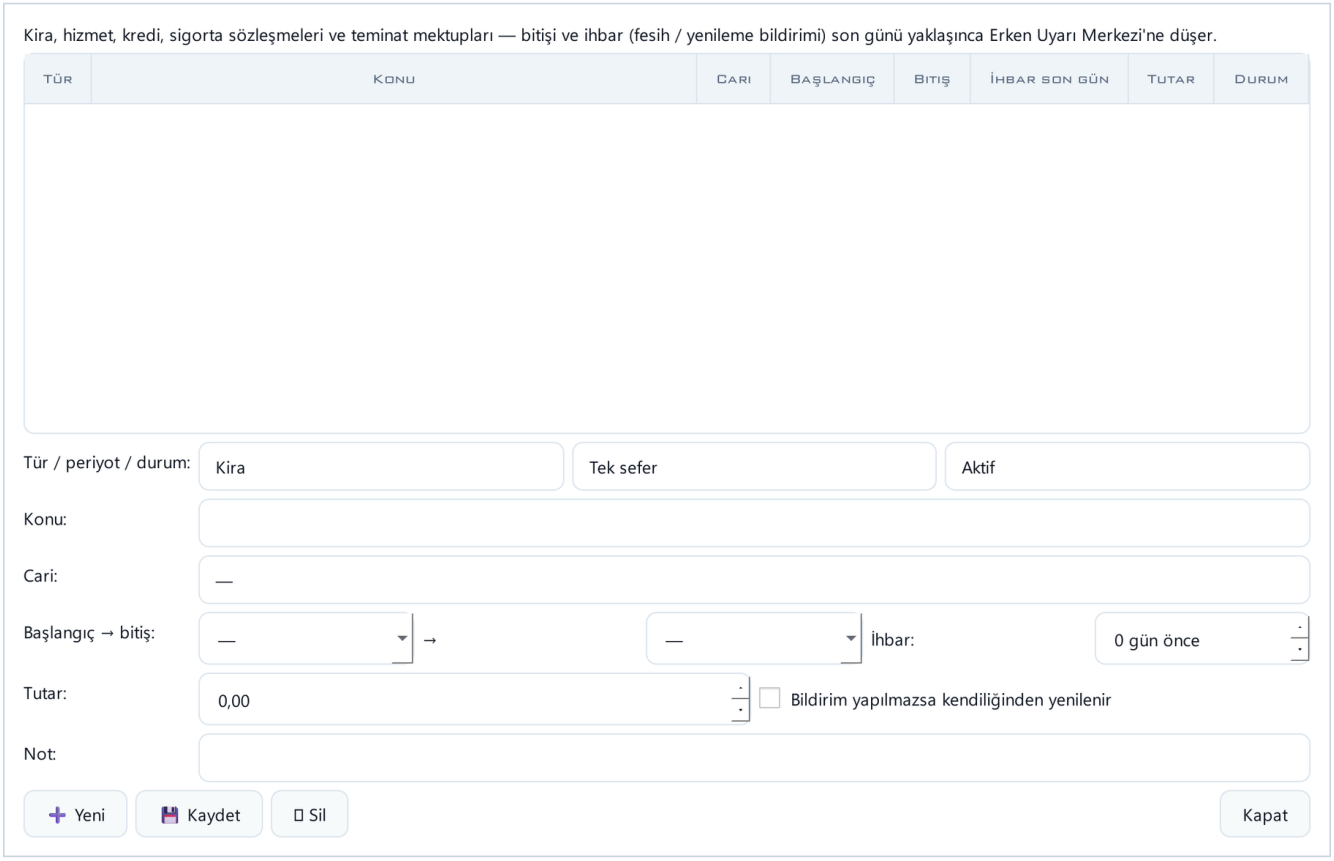
Adım adım (alt dersler)

6.5.1 **Sözleşmeler & Teminatlar**'ı açın; **Yeni** ile kayıt açın: tür / periyot / durum, konu, cari, başlangıç → bitiş, ihbar, tutar ve not.

6.5.2 **Bildirim yapılmazsa kendiliğinden yenilenir** kutusu otomatik uzayan sözleşmeler içindir; ihbar son günü buna göre hesaplanır.

6.5.3 **Kaydet** ile listeye ekleyin. Liste Tür, Konu, Cari, Başlangıç, Bitiş, **İhbar son gün**, Tutar, Durum sütunlarını gösterir.

6.5.4 Bitişi ya da ihbar günü yaklaşan sözleşme Uyarılar'a düşer; böylece fesih / yenileme kararı zamanında verilir.



Sözleşmeler & Teminatlar: kayıt formu ve ihbar son gün sütunu

Dikkat / sık hata

- İhbar süresini boş bırakırsanız ihbar uyarısı çıkmaz; yalnız bitiş uyarısı gelir.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Otomatik uzayan sözleşme için hangi kutu işaretlenir?
2. Fesih kararı için hangi tarih izlenir?
3. Teminat mektupları hangi ekranda izlenir?

Ders 6.6 — Bütçe ve Kârlılık / Satış Analizi

Amaç	Hesap bazında bütçe (hedef) koymak, gerçekleşenle sapmayı görmek; ürün kârlılığını analiz etmek.
Ön koşul	Bölüm 3; muhasebe fişleri oluşmuş olmalı.
Kademe	Pro ve üstü
Menü	Finans › Planlama & Analiz › Bütçe · Kârlılık / Satış Analizi
Süre	~14 dk

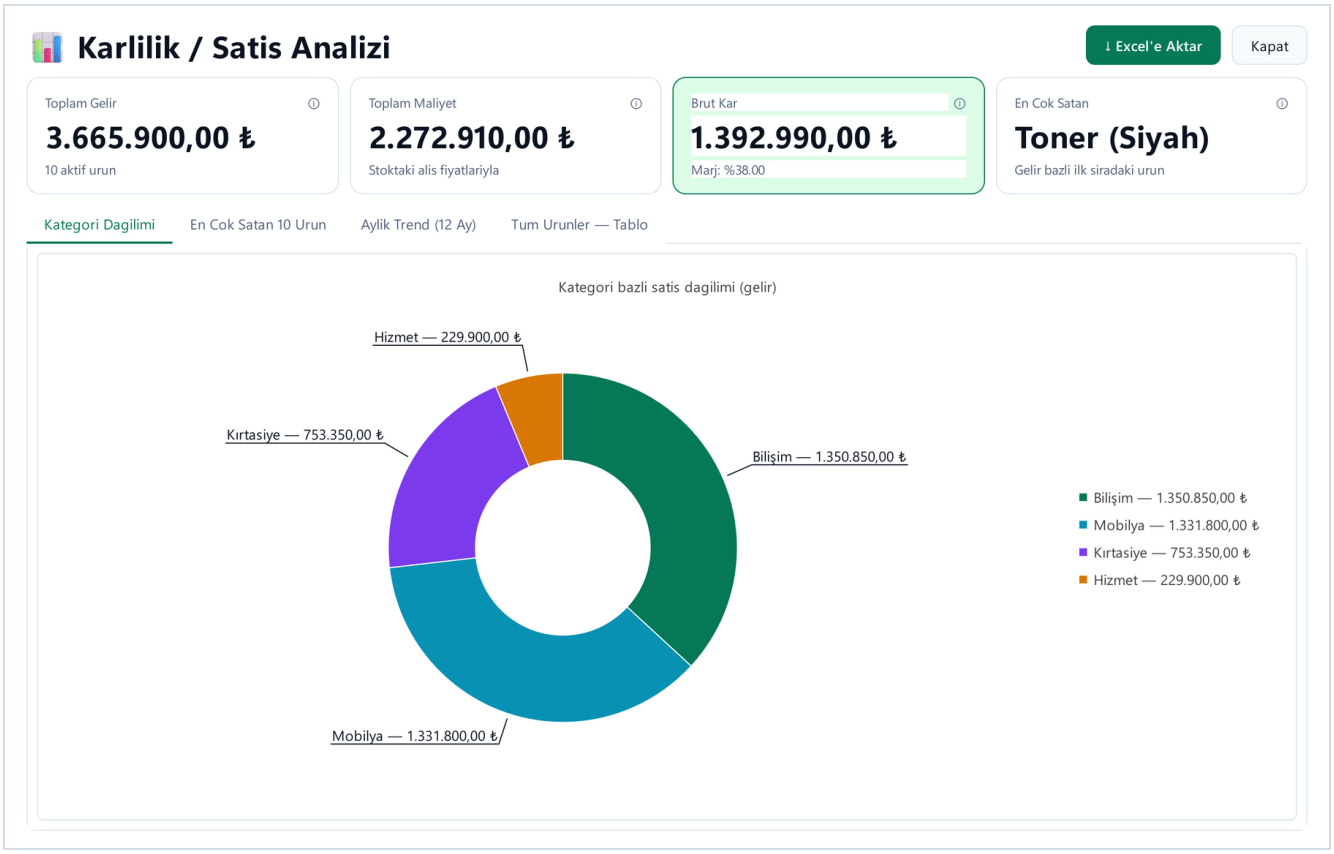
Adım adım (alt dersler)

6.6.1 **Bütçe**'yi açın, **Yıl** ve **Ay** seçin; **+ Bütçe Satırı** ile hesap ve hedef tutar girin.

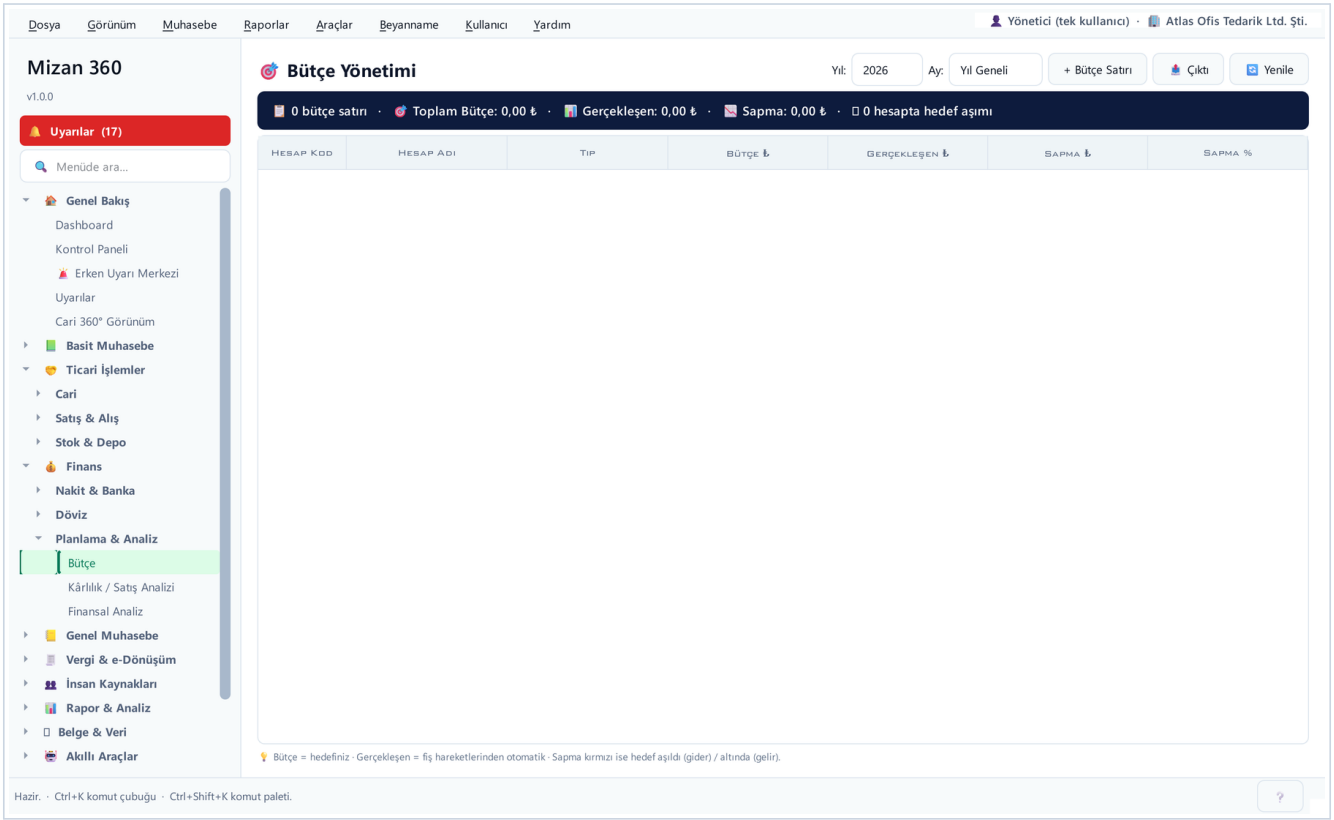
6.6.2 Tablo Hesap Kod, Hesap Adı, Tip, Bütçe, Gerçekleşen, Sapma ve Sapma % gösterir. Gerçekleşen fiş hareketlerinden kendiliğinden gelir.

6.6.3 **Kârlılık / Satış Analizi**'ni açın: üstte Toplam Gelir, Toplam Maliyet (stoktaki alış fiyatlarıyla), Brüt Kâr ve marj; sekmeler Kategori Dağılımı, En Çok Satan 10 Ürün, Aylık Trend (12 Ay), Tüm Ürünler — Tablo.

6.6.4 **Excel'e Aktar** ile analizi dışa alın.



Kârlılık / Satış Analizi: gelir, maliyet, brüt kâr ve sekmeler



Bütçe Yönetimi: bütçe, gerçekleşen, sapma

Dikkat / sık hata

- Kârlılıktaki maliyet stok kartındaki alış fiyatıdır; fiyatlar güncel değilse marj yanlış görünür.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Bütçede "Gerçekleşen" nereden gelir?
2. Kârlılık analizinde maliyet neyle hesaplanır?
3. En çok satan ürünler hangi sekmededir?

Ders 6.7 — Kasa defteri ve banka / şube kodları

Amaç	Bir kasa ya da banka hesabının dönem defterini almak; banka / şube kod listesini tutmak.
Ön koşul	Ders 6.1.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Finans › Nakit & Banka › Kasa Defteri · Banka / Şube Kodları
Süre	~8 dk

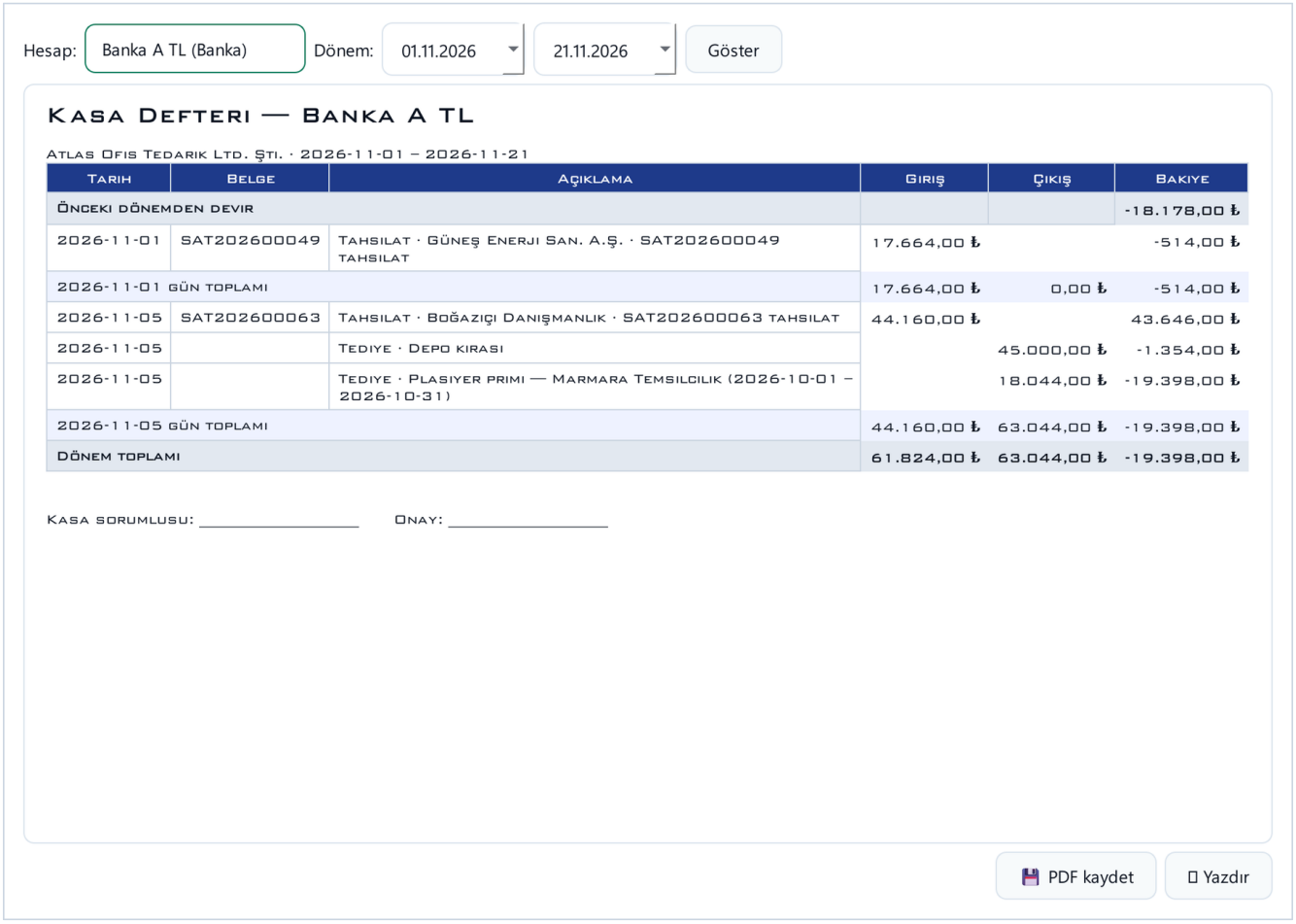
Adım adım (alt dersler)

6.7.1 **Kasa Defteri**'ni açın (kasa sayfasındaki düğme de açar). Hesabı ve dönemi seçip **Göster**'e basın: devir, hareketler, günlük toplamlar ve yürüyen bakiye görünür; nakit kasanın eksiye düştüğü gün işaretlenir.

6.7.2 **PDF kaydet** ya da **Yazdır** ile defteri alın.

6.7.3 **Banka / Şube Kodları** listesi boş gelir; program banka kodu içermez. Resmî listeyi **CSV içe al** ile yükleyin ya da satırı elle **Ekle / Güncelle**.

6.7.4 Arama kutusu banka, şube, kod ve il içinde arar; gereksiz satırları **Sil** ile kaldırın.



Kasa Defteri: hesap ve dönem seçimi, önizleme

Dikkat / sık hata

- CSV'de aynı banka + şube kodu varsa satır güncellenir, yinelenmez.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Kasa defteri hangi biçimlerde alınır?

Ders 6.8 — Çek / senet: karşılıksız, iade, protesto ve kara liste

Amaç	Sorunlu evrakı doğru kaydetmek; riskli keşideciyi kara listeye almak; çok evrakı birden işlemek.
Ön koşul	Ders 6.3.
Kademe	Pro ve üstü
Menü	Finans › Nakit & Banka › Çek / Senet
Süre	~12 dk

Adım adım (alt dersler)

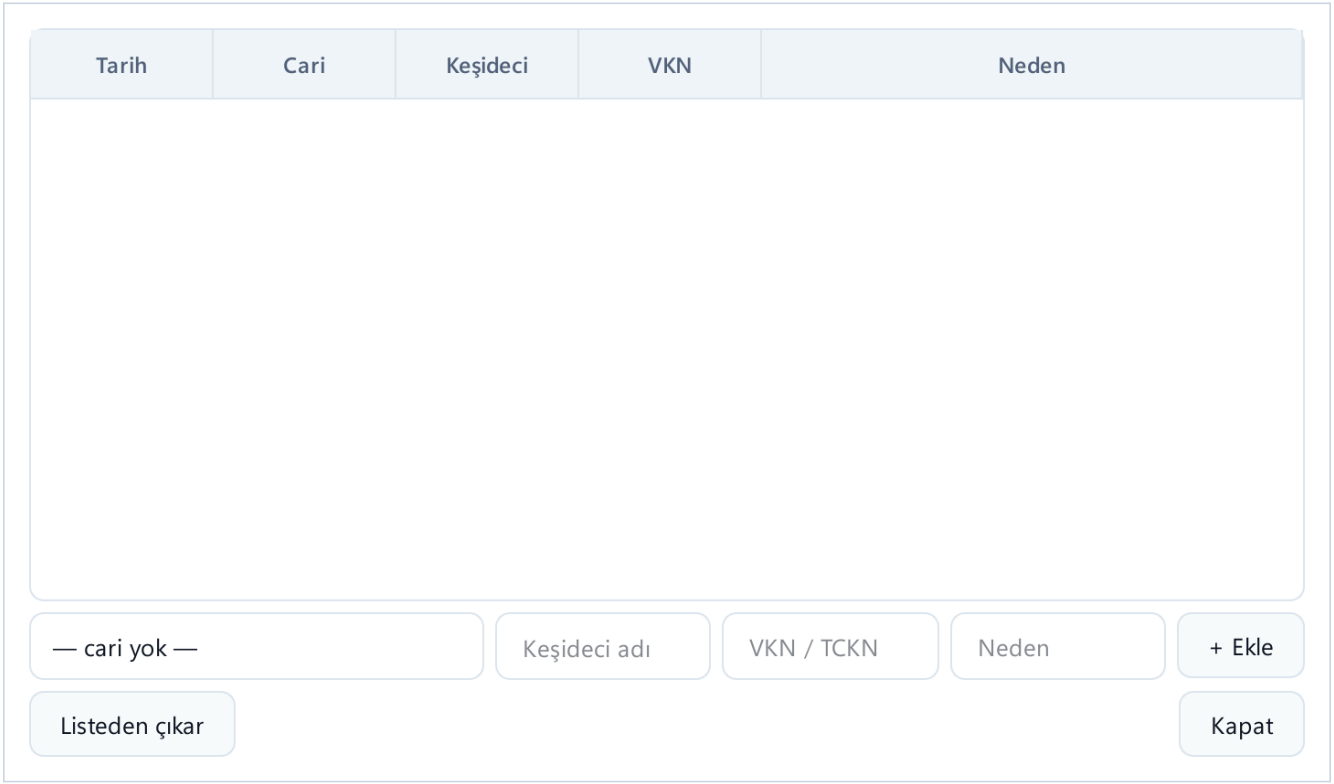
6.8.1 Portföydeki alınan çeki seçip **Karşılıksız / İade / Protesto › Karşılıksız** deyin: evrak cariye geri borç yazılır (120 / 101) ve keşideci kara listeye alınabilir.

6.8.2 Alınan senette **Protesto (masrafla)** protesto masrafını ve kasayı sorar; masraf cariye yansıtılır. Çek için protesto değil karşılıksız kullanılır.

6.8.3 **Kara Liste** listeyi gösterir; **+ Ekle** ve **Listeden çıkar** ile yönetilir. Kara listedeki cari ya da keşideciden yeni evrak girilirken program "Yine de kaydedilsin mi?" diye sorar.

6.8.4 Karşılıksız ya da protestolu evrakı **Şüpheli alacağa aktar** ile 128'e taşıyın (Ders 6.9).

6.8.5 Birden çok evrakı Ctrl / Shift ile seçip **Ciro Et** ya da **Tahsil / Öde** ile topluca işleyin.



Çek / Senet Kara Listesi

Dikkat / sık hata

- Yalnız portföydeki evrak işlenir; ciro edilmiş evrak yeniden ciro edilemez.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Alınan çek için protesto mu karşılıksız mı kullanılır?
2. Kara listedeki keşideciden evrak girilince ne olur?

Ders 6.9 — Şüpheli alacaklar (128 / 129)

Amaç	Tahsili şüpheli hâle gelen alacağı ayırmak; karşılık ayırmak; sonra tahsil etmek ya da değersiz saymak.
Ön koşul	Ders 6.3 ve 7.1.
Kademe	Standart ve üstü
Menü	Finans › Nakit & Banka › Şüpheli Alacaklar (cari sağ tık ve çek / senet durum menüsü de açar)
Süre	~16 dk

Adım adım (alt dersler)

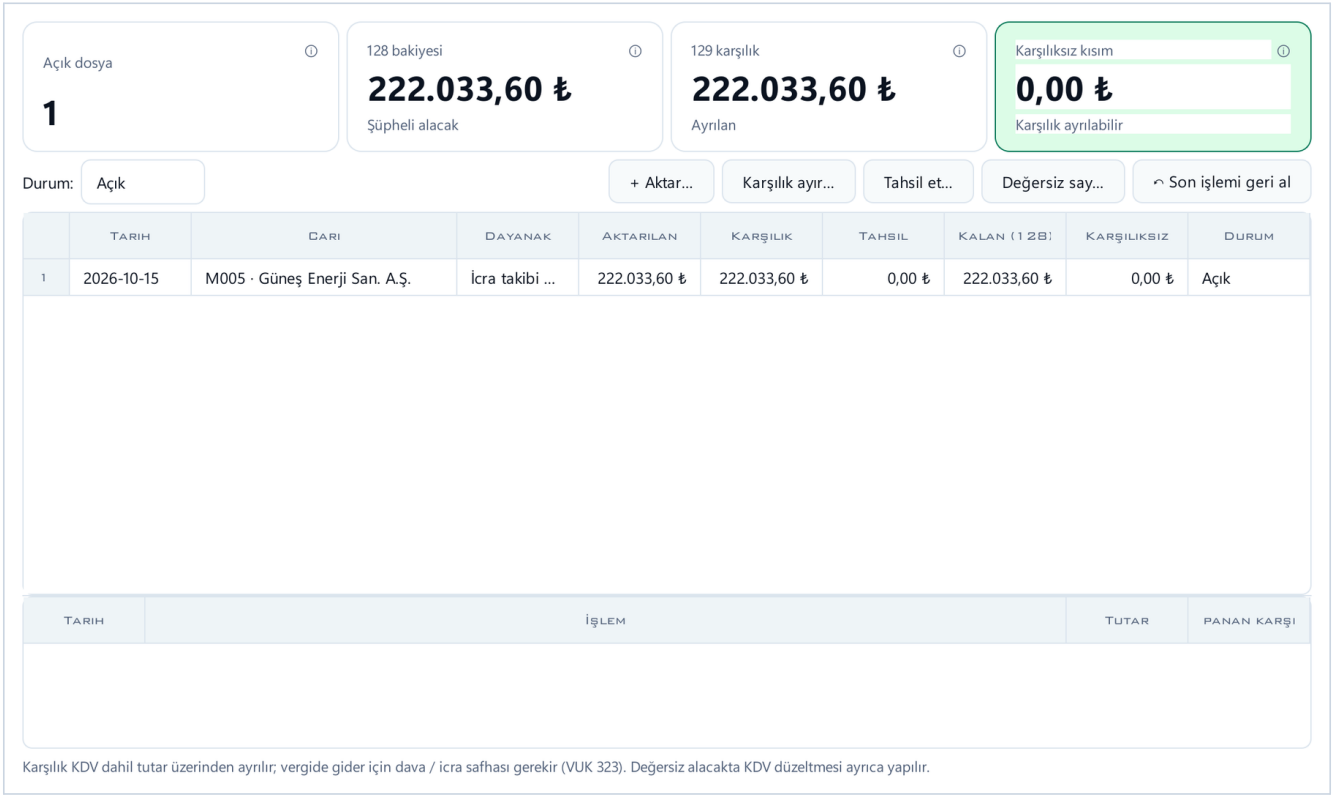
6.9.1 **Şüpheli Alacaklar**'ı açın (örnek: Atlas Ofis Tedarik — icradaki dosya). **+ Aktar...** ile cariyi, kaynak hesabı (120 alıcılar · 121 alacak senetleri), tutarı ve dayanağı (dava · icra · protesto · karşılıksız · diğer) seçip dosya numarasını yazın. Fiş: 128 borç / 120 (ya da 121) alacak; carinin 120 bakiyesi aşılamaz.

6.9.2 Dönem sonunda **Karşılık** ayırın: 654 borç / 129 alacak, en çok karşılıksız kısım kadar. Dava ya da icra dışındaki dayanakta program vergi açısından uyarır, engellemez.

6.9.3 **Tahsil**: kasa / banka seçilir, kasa hareketi açılır ve cari bakiyesi düşer. Karşılık o yıl ayrıldıysa 654, önceki yıllarda ayrıldıysa 644 ile kapanır.

6.9.4 Tahsil umudu kalmayınca **Değersiz say...**: karşılıklı kısım 129'dan, kalanı 659'a yazılır; KDV düzeltmesi ayrıca yapılır.

6.9.5 **Geri al** son işlemi fişiyle birlikte kaldırır. Durum süzgeci açık, kapanmış ve değersiz dosyaları ayırır.



Şüpheli Alacaklar: dosya listesi, kalan, karşılık ve hareketler

Dikkat / sık hata

- Karşılık aynı yıl içinde tahsil edilirse gider düzeltilir (654); önceki yıldan gelen karşılık gelir yazılır (644).
- Değersiz alacakta KDV düzeltmesini unutmayın.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Şüpheli alacağa aktarmanın fişi nedir?
2. Önceki yıl ayrılan karşılık tahsil edilince hangi hesap çalışır?
3. Değersiz sayılan alacağın karşılıksız kısmı hangi hesaba gider?

Bölüm 6 — cevap anahtarı

Ders 6.1

1. Kasa / banka borç, cari alacak.
2. F3.
3. Kasa / Banka sayfasındaki Hesap süzgeciyle.

Ders 6.2

1. Excel, CSV ve MT940.
2. Yok say.
3. Pro ve üstü.

Ders 6.3

1. Ciro Et.
2. Tahsil / Öde.
3. Sayfanın üstündeki Alınan / Verilen Portföy kartlarında.

Ders 6.4

1. Döviz Kuru ekranında Manuel alanına girip Ekle / Güncelle.
2. 646.
3. Döviz cinsli kasa / banka ve carileri.

Ders 6.5

1. "Bildirim yapılmazsa kendiliğinden yenilenir".
2. İhbar son gün.
3. Sözleşmeler & Teminatlar.

Ders 6.6

1. Fiş hareketlerinden kendiliğinden.
2. Stoktaki alış fiyatlarıyla.
3. En Çok Satan 10 Ürün.

Ders 6.7

1. PDF ve yazıcı.

Ders 6.8

1. Karşılıksız.
2. Program onay sorar.

Ders 6.9

1. 128 borç / 120 alacak.
2. 644.
3. 659.

Bölüm 7 — Genel muhasebe: fiş, defter, mizan

Bilanço esasında çift taraflı kayıt: fiş girişi, toplu muhasebeleştirme, mizan okuma, demirbaş ve defter sağlığı.

Ders	Konu	Kademe
7.1	Muhasebe fişleri ve Yeni Mahsup Fişi (F4)	Standart ve üstü
7.2	Toplu Muhasebeleştir	Standart ve üstü
7.3	Mizan, kebir, yevmiye okuma	Rapor Merkezi Standart ve üstü · Hesap Tablosu tüm kademeler
7.4	Demirbaş / Amortisman	Standart ve üstü
7.5	Defter sağlığı uyarıları	Uyarılar tüm kademeler · Erken Uyarı Merkezi Pro ve üstü
7.6	Fiş kopyala ve ters kayıt	Standart ve üstü

Ders 7.1 — Muhasebe fişleri ve Yeni Mahsup Fişi (F4)

Amaç	Fiş listesini okumak ve elle mahsup fişi girmek.
Ön koşul	Bölüm 1.
Kademe	Standart ve üstü
Menü	Genel Muhasebe › Fiş & Defter › Muhasebe Fişleri · Yeni Mahsup Fişi (F4)
Süre	~14 dk

Adım adım (alt dersler)

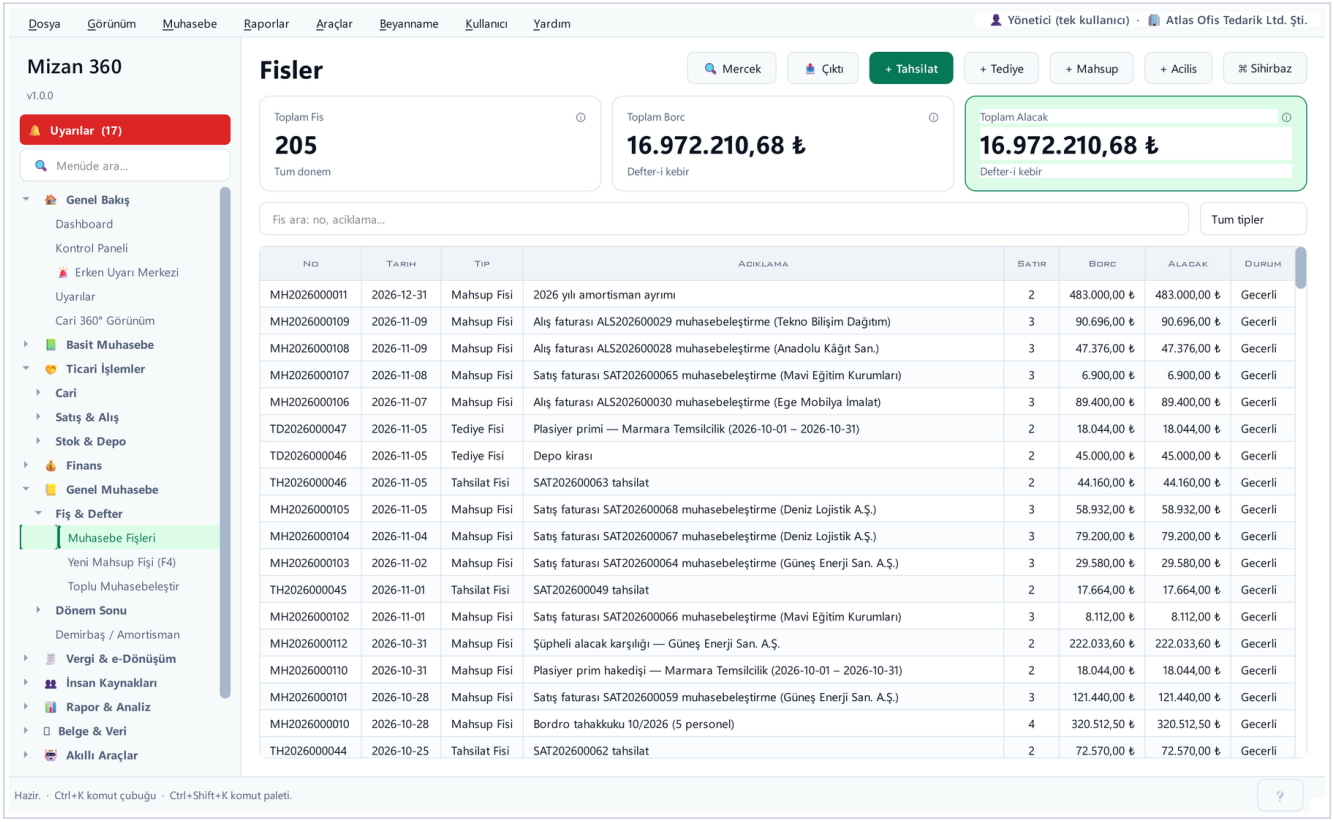
7.1.1 **Muhasebe Fişleri**'ni açın. Üstte toplam fiş, toplam borç ve toplam alacak; liste No, Tarih, Tip, Açıklama, Satır, Borç, Alacak, Durum sütunlarıyla görünür.

7.1.2 Sayfadaki **+ Tahsilat**, **+ Tediye**, **+ Mahsup**, **+ Acilis** düğmeleri ya da F4 fiş sihirbazını açar (Adım 1 / 3 — Tip Seç).

7.1.3 Mahsup tipini seçin; sonraki adımda satırlara hesap kodu, açıklama ve borç / alacak tutarını girin.

7.1.4 Borç ve alacak toplamı eşit olmadıkça fiş kaydedilmez (dengesiz fiş denetimi).

7.1.5 Faturadan, kasadan, bordrodan gelen fişler otomatik oluşur; elle mahsup yalnız tahakkuk, düzeltme, kur farkı gibi işler içindir.



No	Tarih	Tip	Aciklama	Satir	Borc	Alacak	Durum
MH2026000011	2026-12-31	Mahsup Fisi	2026 yılı amortisman ayrımı	2	483.000,00 ₺	483.000,00 ₺	Gecerli
MH2026000109	2026-11-09	Mahsup Fisi	Alış faturası ALS202600029 muhasebeleştirme (Tekno Bilişim Dağıtım)	3	90.696,00 ₺	90.696,00 ₺	Gecerli
MH2026000108	2026-11-09	Mahsup Fisi	Alış faturası ALS202600028 muhasebeleştirme (Anadolu Kâğıt San.)	3	47.376,00 ₺	47.376,00 ₺	Gecerli
MH2026000107	2026-11-08	Mahsup Fisi	Satış faturası SAT202600065 muhasebeleştirme (Mavi Eğitim Kurumları)	3	6.900,00 ₺	6.900,00 ₺	Gecerli
MH2026000106	2026-11-07	Mahsup Fisi	Alış faturası ALS202600030 muhasebeleştirme (Ege Mobilya İmalat)	3	89.400,00 ₺	89.400,00 ₺	Gecerli
TD2026000047	2026-11-05	Tediye Fisi	Plasiyer primi — Marmara Temsilcilik (2026-10-01 – 2026-10-31)	2	18.044,00 ₺	18.044,00 ₺	Gecerli
TD2026000046	2026-11-05	Tediye Fisi	Depo kirası	2	45.000,00 ₺	45.000,00 ₺	Gecerli
TH2026000046	2026-11-05	Tahsilat Fisi	SAT202600063 tahsilat	2	44.160,00 ₺	44.160,00 ₺	Gecerli
MH2026000105	2026-11-05	Mahsup Fisi	Satış faturası SAT202600068 muhasebeleştirme (Deniz Lojistik A.Ş.)	3	58.932,00 ₺	58.932,00 ₺	Gecerli
MH2026000104	2026-11-04	Mahsup Fisi	Satış faturası SAT202600067 muhasebeleştirme (Deniz Lojistik A.Ş.)	3	79.200,00 ₺	79.200,00 ₺	Gecerli
MH2026000103	2026-11-02	Mahsup Fisi	Satış faturası SAT202600064 muhasebeleştirme (Güneş Enerji San. A.Ş.)	3	29.580,00 ₺	29.580,00 ₺	Gecerli
TH2026000045	2026-11-01	Tahsilat Fisi	SAT202600049 tahsilat	2	17.664,00 ₺	17.664,00 ₺	Gecerli
MH2026000102	2026-11-01	Mahsup Fisi	Satış faturası SAT202600066 muhasebeleştirme (Mavi Eğitim Kurumları)	3	8.112,00 ₺	8.112,00 ₺	Gecerli
MH2026000112	2026-10-31	Mahsup Fisi	Şüpheli alacak karşılığı — Güneş Enerji San. A.Ş.	2	222.033,60 ₺	222.033,60 ₺	Gecerli
MH2026000110	2026-10-31	Mahsup Fisi	Plasiyer prim hakedişi — Marmara Temsilcilik (2026-10-01 – 2026-10-31)	2	18.044,00 ₺	18.044,00 ₺	Gecerli
MH2026000101	2026-10-28	Mahsup Fisi	Satış faturası SAT202600059 muhasebeleştirme (Güneş Enerji San. A.Ş.)	3	121.440,00 ₺	121.440,00 ₺	Gecerli
MH2026000010	2026-10-28	Mahsup Fisi	Bordro tahakkuku 10/2026 (5 personel)	4	320.512,50 ₺	320.512,50 ₺	Gecerli
TH2026000044	2026-10-25	Tahsilat Fisi	SAT202600062 tahsilat	2	72.570,00 ₺	72.570,00 ₺	Gecerli

Muhasebe Fişleri: özet kartlar, fiş düğmeleri ve fiş listesi

Dikkat / sık hata

- Otomatik oluşmuş bir fişi elle değiştirmek yerine kaynağını (faturayı, tahsilatı) düzeltin; fiş kaynağıyla birlikte güncellenir.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Dengesiz fiş kaydedilir mi?
2. Yeni mahsup fişi hangi tuşla açılır?
3. Elle mahsup fişi hangi işler için kullanılır?

Ders 7.2 — Toplu Muhasebeleştir

Amaç	Fişi oluşmamış fatura ve kasa hareketlerini toplu olarak fişe çevirmek.
Ön koşul	Ders 7.1.
Kademe	Standart ve üstü
Menü	Genel Muhasebe › Fiş & Defter › Toplu Muhasebeleştir
Süre	~10 dk

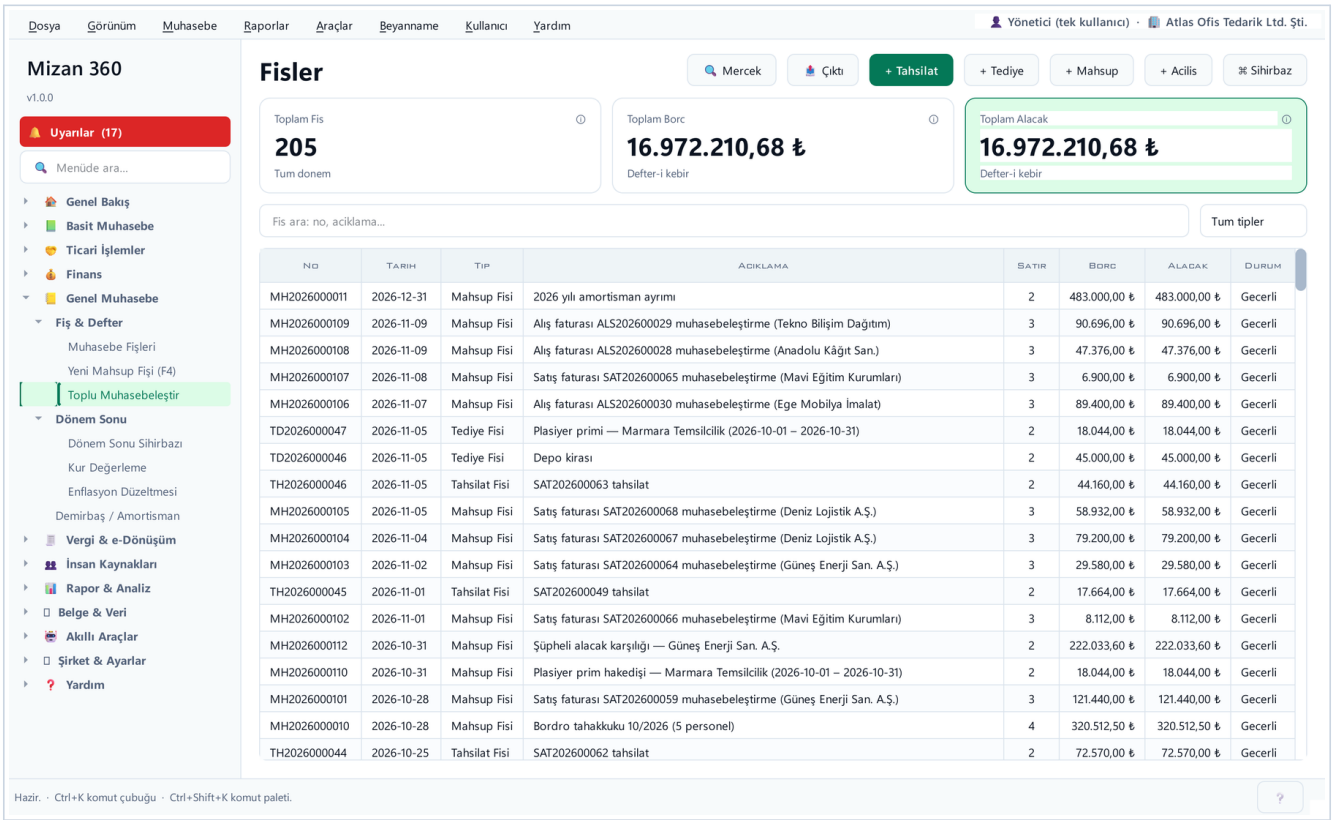
Adım adım (alt dersler)

7.2.1 Programda otomatik muhasebeleştirme açıktır; her fatura ve tahsilat kaydedilince fişi kesilir.

7.2.2 Eski, aktarılmış ya da toplu girilmiş kayıtlar için **Toplu Muhasebeleştir**'e tıklayın. Program fişi olmayan faturaları, tahsilatları ve tediyeleri bulur ve fişlerini keser.

7.2.3 Sonuç bildirimi kaç fatura, tahsilat ve tediye fişi oluştuğunu ve kaç kaydın zaten fişli olduğunu söyler. Her şey güncelse "her şey güncel" der.

7.2.4 Bordro fişi Bordro sayfasındaki **Bordroyu Muhasebeleştir**, amortisman fişi Demirbaş sayfasındaki **Amortismanı Muhasebeleştir** ile kesilir; tek kayıt için sağ tık 360° menüsündeki **Muhasebeleştir** kullanılır.



Sol menü: Genel Muhasebe › Fiş & Defter › Toplu Muhasebeleştir

Dikkat / sık hata

- Toplu muhasebeleştirme zaten fişli kayıtları atlar; iki kez çalıştırmak çift fiş üretmez.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Toplu Muhasebeleştir hangi kayıtları fişe çevirir?
2. İki kez çalıştırılırsa çift fiş oluşur mu?
3. Bordro fişi nereden kesilir?

Ders 7.3 — Mizan, kebir, yevmiye okuma

Amaç	Mizanı okumak, hesaptan muavine inmek ve veriyi Hesap Tablosu'nda serbestçe çalışmak.
Ön koşul	Ders 7.1.
Kademe	Rapor Merkezi Standart ve üstü · Hesap Tablosu tüm kademeler
Menü	Rapor & Analiz › Rapor Merkezi (Mali Tablolar) · Rapor & Analiz › Hesap Tablosu
Süre	~14 dk

Adım adım (alt dersler)

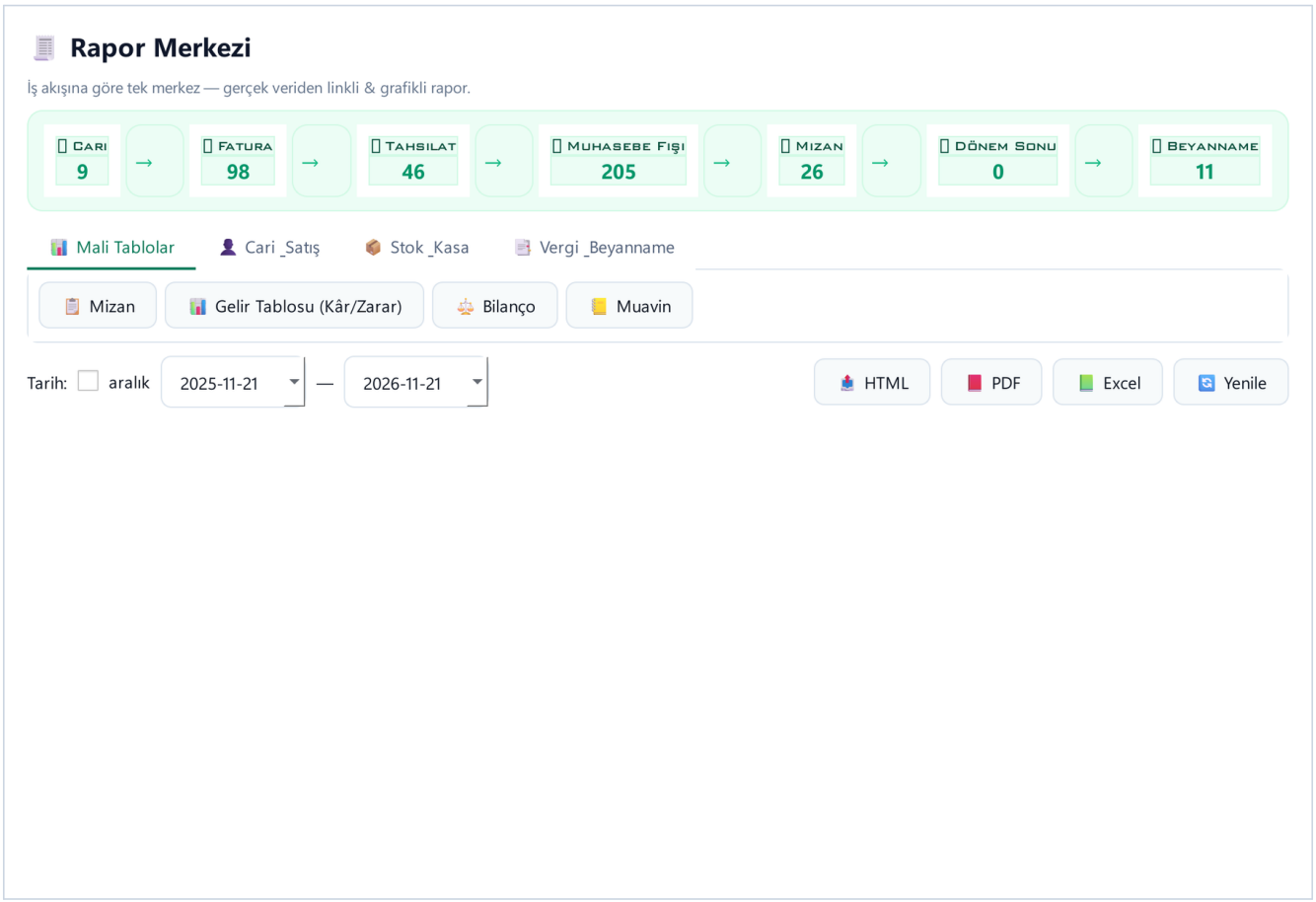
7.3.1 **Rapor Merkezi**'ni açın, **Mali Tablolar** sekmesinde **Mizan**'ı seçin ve tarih aralığını verin.

7.3.2 Mizanda her hesabın borç, alacak ve bakiyesi görünür; toplam borç toplam alacağa eşit olmalıdır.

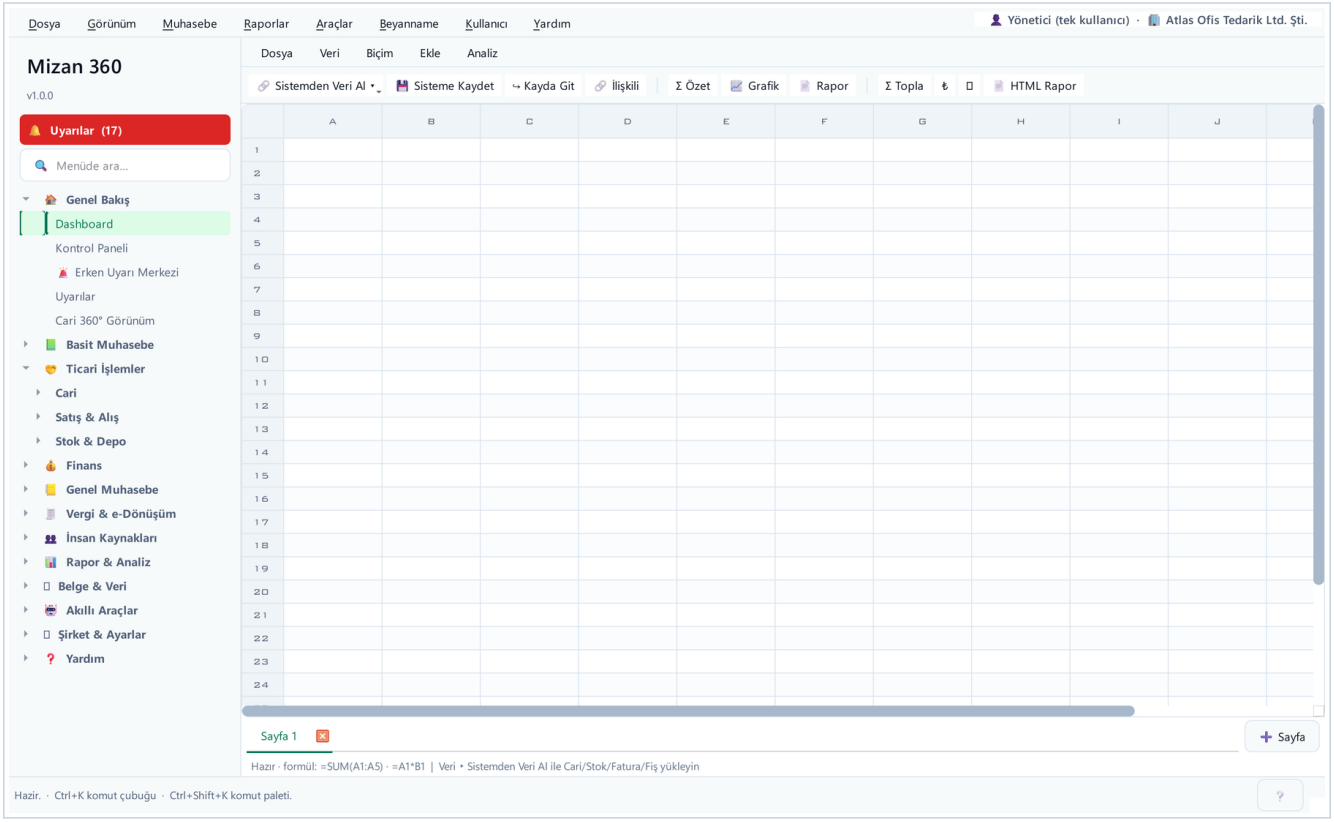
7.3.3 Bir hesabın hareketleri için **Muavin**'i açın (defter-i kebir görünümü); yevmiye sırası Muhasebe Fişleri listesindedir.

7.3.4 **Gelir Tablosu (Kâr/Zarar)** ve **Bilanço** aynı sekmededir. Rapor **HTML**, **PDF** ya da **Excel** olarak alınır.

7.3.5 **Hesap Tablosu** Excel benzeri bir sayfadır: **Sistemden Veri Al** ile mizanı ya da başka bir listeyi getirip formülle (`=SUM(A1:A5)`) çalışabilir, **Kayda Git** ile satırın kaydını açabilirsiniz.



Rapor Merkezi › Mali Tablolar: Mizan, Gelir Tablosu, Bilanço, Muavin



Hesap Tablosu: sistemden veri al, formül, kayda git

Dikkat / sık hata

- Mizan dengesizse önce Uyarılar'daki "dengesiz / tek yönlü fiş" uyarılarına bakın.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Mizanda dengenin ölçüsü nedir?
2. Bir hesabın hareket dökümü hangi raporla alınır?
3. Hesap Tablosu'na program verisi nasıl getirilir?

Ders 7.4 — Demirbaş / Amortisman

Amaç	Demirbaş kartı açmak, amortisman planını görmek ve amortisman fişini kesmek.
Ön koşul	Ders 7.1.
Kademe	Standart ve üstü
Menü	Genel Muhasebe › Demirbaş / Amortisman
Süre	~12 dk

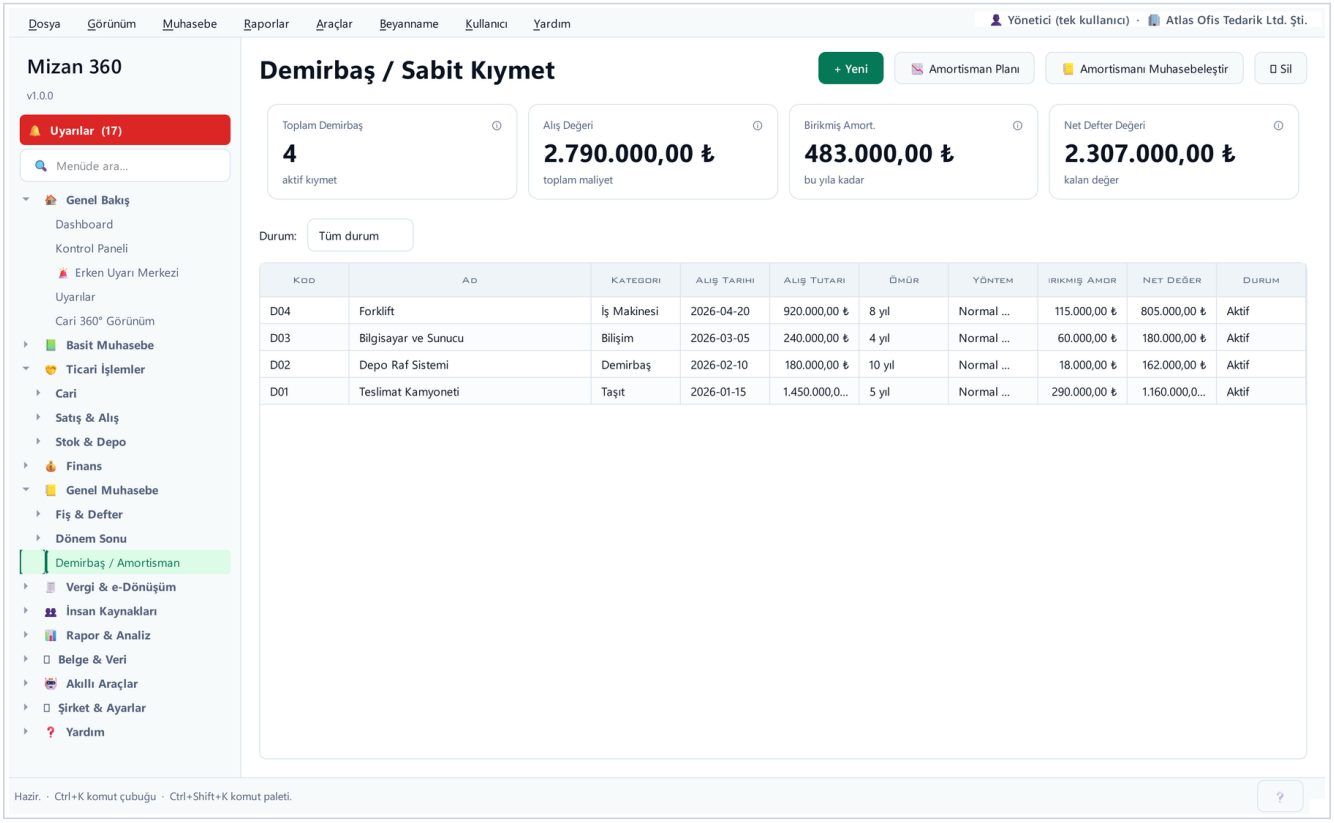
Adım adım (alt dersler)

7.4.1 **Demirbaş / Amortisman**'ı açın. Üstte toplam demirbaş, alış değeri, birikmiş amortisman ve net defter değeri; liste Kod, Ad, Kategori, Alış Tarihi, Alış Tutarı, Ömür, Yöntem, Birikmiş Amort., Net Değer, Durum gösterir.

7.4.2 **+ Yeni** ile kart açın: ad, kategori, alış tarihi ve tutarı, faydalı ömür ve yöntem. Ömür ve oran listeleri Mevzuat paketinden gelir.

7.4.3 Kartı seçip **Amortisman Planı** ile yıllara göre amortisman tablosunu görün.

7.4.4 Dönem sonunda **Amortismanı Muhasebeleştir** ile amortisman fişini kesin.



Demirbaş / Sabit Kıymet: özet kartlar ve kıymet listesi

Dikkat / sık hata

- Satılan ya da hurdaya çıkan kıymeti silmeyin; durumunu değiştirin, geçmiş amortisman kaydı korunur.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Amortisman fişi hangi düğmeyle kesilir?
2. Yıllara göre amortisman tablosu nereden görülür?
3. Faydalı ömür bilgisi nereden gelir?

Ders 7.5 — Defter sağlığı uyarıları

Amaç	Ters bakiye, tek yönlü fiş, ileri tarihli fiş ve plan dışı hesap gibi kayıt hatalarını erken görmek.
Ön koşul	Ders 7.1.
Kademe	Uyarılar tüm kademeler · Erken Uyarı Merkezi Pro ve üstü
Menü	Genel Bakış › Uyarılar (sol üstteki Uyarılar düğmesi) · Genel Bakış › Erken Uyarı Merkezi
Süre	~8 dk

Adım adım (alt dersler)

7.5.1 Sol üstteki **Uyarılar** düğmesi kritik uyarı varsa kırmızıdır ve sayıyı gösterir; tıklayınca liste açılır.

7.5.2 Defter uyarıları: **Ters bakiye** (ör. banka hesabı alacak bakiyesi veremez), **tek yönlü fiş**, **ileri tarihli fiş**, **plan dışı hesap**. Diğerleri: negatif kasa, vadesi geçmiş alacak, ödenecek fatura, beyan takvimi.

7.5.3 Her uyarının **Git** → düğmesi ilgili ekranı açar; düzeltip **Yenile** deyin.

7.5.4 Pro kademesinde **Erken Uyarı Merkezi**'nde **Defter** kategorisi bu uyarıları süzerek gösterir (Ders 13.2).



Uyarılar: negatif bakiye, nakit açığı, ters bakiye, vadesi geçmiş alacak — her birinde Git →

Dikkat / sık hata

- Ters bakiye çoğu zaman yanlış hesaba girilmiş bir hareketi gösterir; uyarıyı kapatmak yerine kaydı düzeltin.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Banka hesabının alacak bakiyesi vermesi hangi uyarıyı doğurur?
2. Uyarıdan ilgili ekrana nasıl gidilir?
3. Defter uyarılarını kategoriyle süzmek için hangi ekran kullanılır?

Ders 7.6 — Fiş kopyala ve ters kayıt

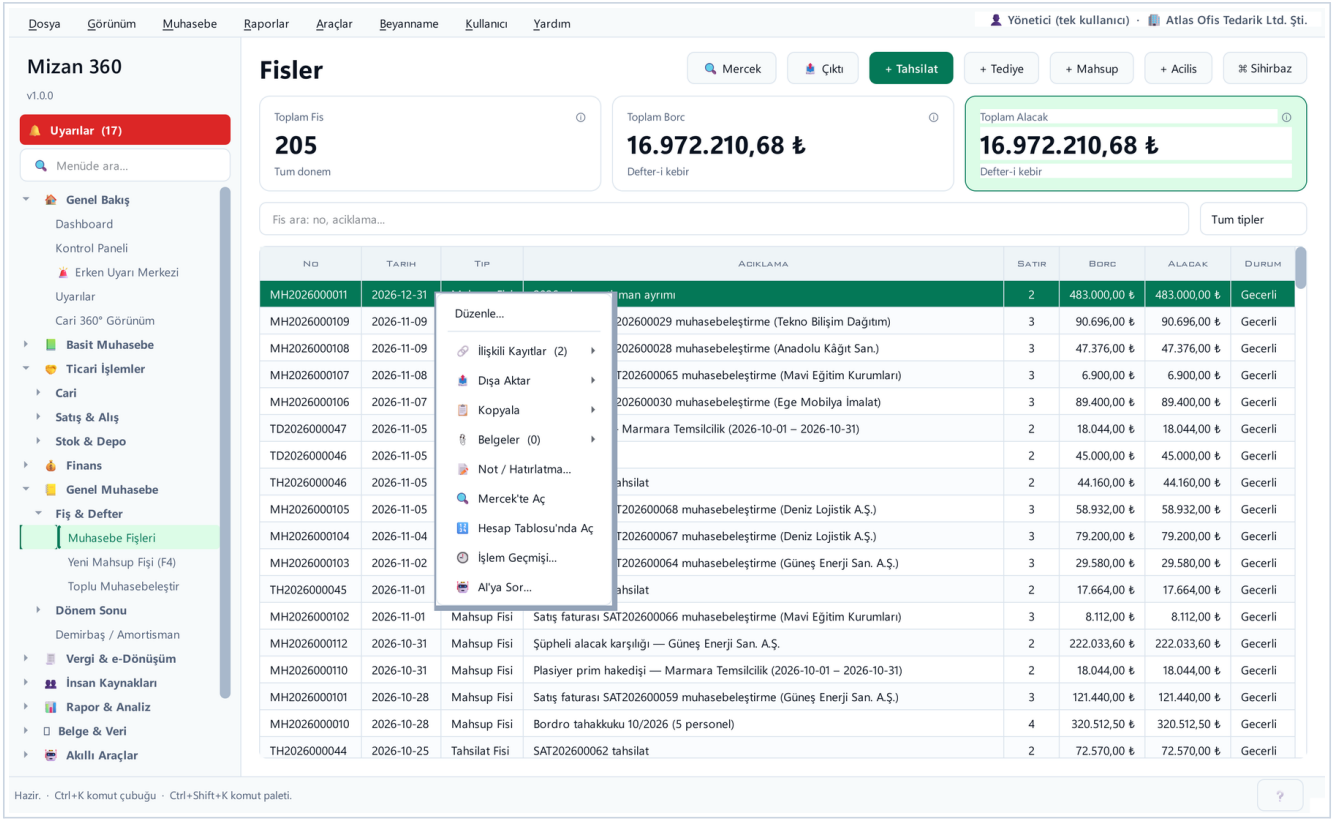
Amaç	Benzer fişi baştan yazmamak; hatalı fişi silmeden ters kayıtla düzeltmek.
Ön koşul	Ders 7.1.
Kademe	Standart ve üstü
Menü	Genel Muhasebe › Muhasebe Fişleri (kayda sağ tık)
Süre	~6 dk

Adım adım (alt dersler)

7.6.1 **Muhasebe Fişleri** listesinde fişe sağ tıklayıp **Kopyala (yeni fiş)...**'i seçin: tarihi ve açıklamayı verin, aynı satırlarla yeni fiş oluşur; gerekirse düzeltin.

7.6.2 Kesinleşmiş hatalı fişi silmek yerine **Ters kayıt...** kullanın: borç ve alacakları yer değiştirmiş yeni bir fiş oluşur, ikisi birlikte sıfırlar.

7.6.3 Ters kayıttan sonra doğru fişi kopyalayıp düzeltin; denetim izi korunur.



Muhasebe Fişleri: sağ tık menüsü

Dikkat / sık hata

- Beyannamesi verilmiş döneme ters kayıt atmadan önce müşavirinizle konuşun.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Hatalı fişi silmeden düzeltmenin yolu nedir?

Bölüm 7 — cevap anahtarı

Ders 7.1

1. Hayır, borç = alacak olmalı.
2. F4.
3. Tahakkuk, düzeltme, kur farkı gibi otomatik oluşmayan kayıtlar.

Ders 7.2

1. Fişi olmayan fatura, tahsilat ve tediyeleri.
2. Hayır, fişli kayıtlar atlanır.
3. Bordro sayfasındaki "Bordroyu Muhasebeleştir".

Ders 7.3

1. Toplam borç = toplam alacak.
2. Muavin.
3. Sistemden Veri Al.

Ders 7.4

1. Amortismanı Muhasebeleştir.
2. Amortisman Planı.
3. Mevzuat paketinden.

Ders 7.5

1. Ters bakiye.
2. Git → düğmesiyle.
3. Erken Uyarı Merkezi (Defter kategorisi).

Ders 7.6

1. Ters kayıt.

Bölüm 8 — Ay sonu işlemleri

Bordro, kıdem ve izin, KDV ve muhtasar taslakları, beyanname takvimi ve ay sonu kontrol listesi. Beyanname ekranları taslak üretir; resmi gönderim program dışında yapılır ve müşavir kontrolü şarttır.

Ders	Konu	Kademe
8.1	Bordro: personel, ücret hesabı, bordro fişi	Standart ve üstü
8.2	Kıdem Tazminatı ve İzin Defteri	Standart ve üstü
8.3	KDV1 beyanname taslağı	Tüm kademeler
8.4	Muhtasar / SGK ve MUH-SGK XML	Standart ve üstü
8.5	Beyanname Merkezi ve vergi takvimi	Standart ve üstü
8.6	Ay sonu kontrol listesi (mizan, uyarılar, Rapor Al)	Tüm kademeler (bazı adımlar Standart / Pro)

Ders 8.1 — Bordro: personel, ücret hesabı, bordro fişi

Amaç	Personel kartlarını açmak, aylık bordroyu üretmek ve muhasebeleştirmek.
Ön koşul	Bölüm 1; Mevzuat paketi güncel (Ders 9.4).
Kademe	Standart ve üstü
Menü	İnsan Kaynakları › Bordro
Süre	~20 dk

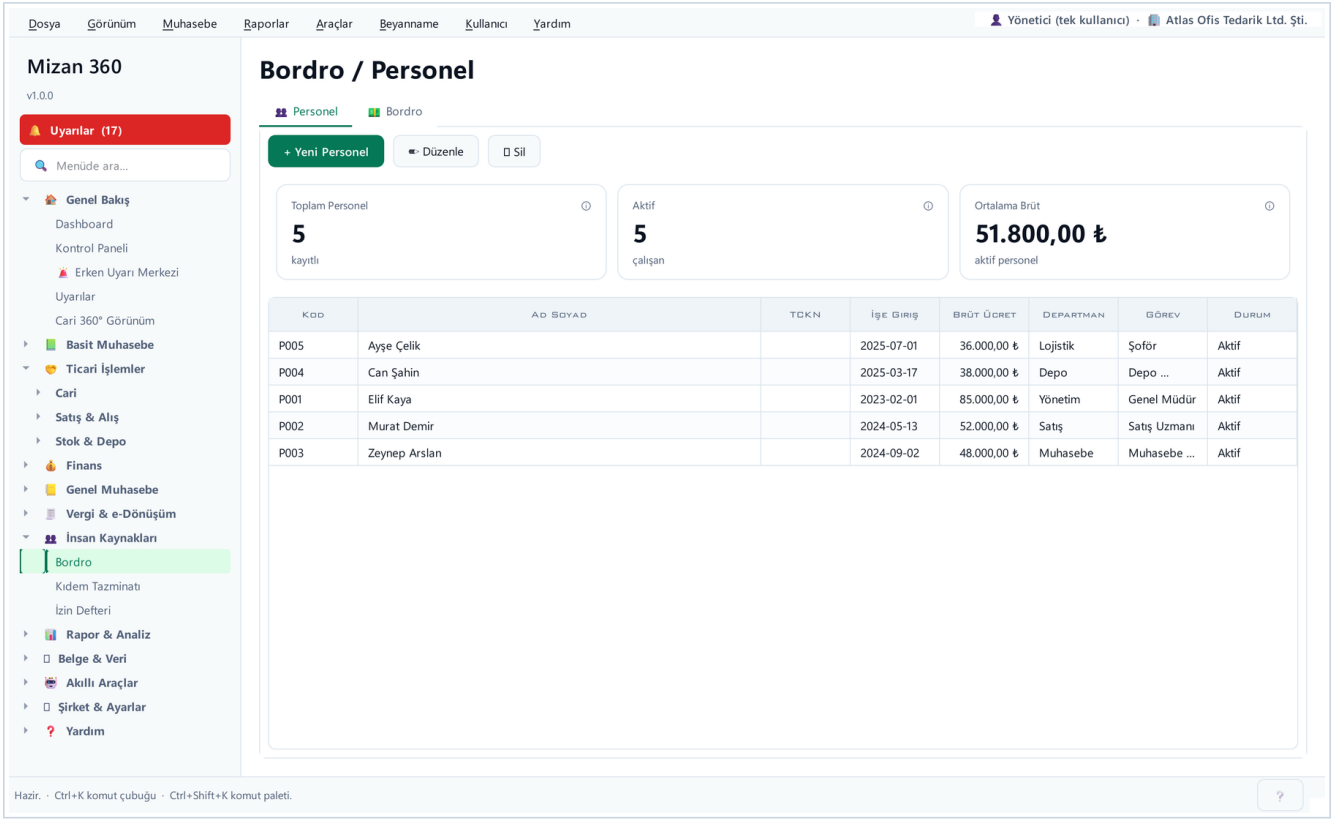
Adım adım (alt dersler)

8.1.1 **İnsan Kaynakları › Bordro**'yu açın. **Personel** sekmesinde Kod, Ad Soyad, TCKN, İşe Giriş, Brüt Ücret, Departman, Görev, Durum; **+ Yeni Personel**, **Düzenle**, **Sil** düğmeleri vardır.

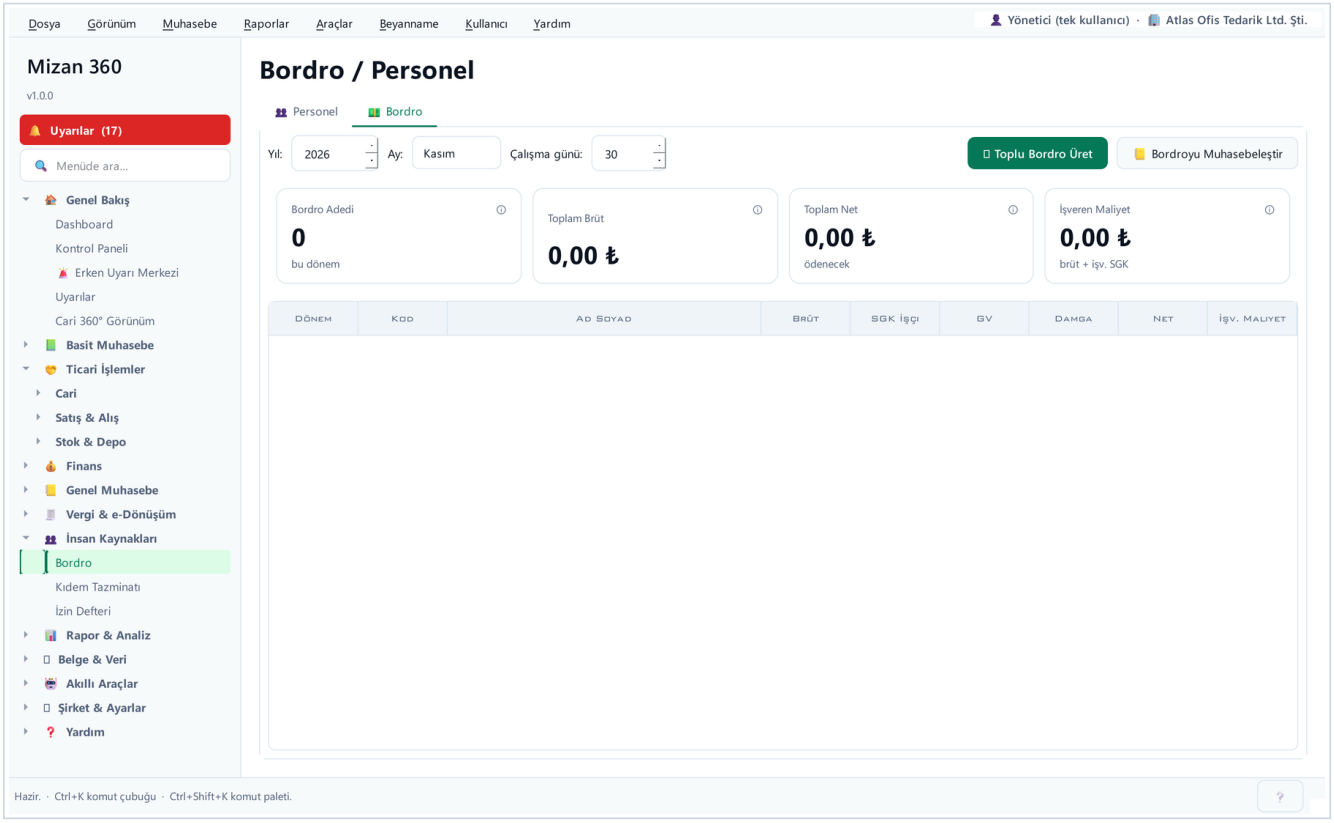
8.1.2 **Bordro** sekmesine geçin, dönemi seçip **Toplu Bordro Üret**'e basın. Brütten nete hesap (SGK işçi / işveren payları, gelir vergisi, damga vergisi, istisnalar) personel başına satır olarak çıkar.

8.1.3 Hesapta kullanılan asgari ücret, tavan, oran ve dilimler **Mevzuat paketinden** ve bordro tarihine göre gelir; derste rakam ezberlenmez.

8.1.4 Kontrolden sonra **Bordroyu Muhasebeleştir** ile bordro tahakkuk fişini kesin.



Bordro / Personel: personel listesi



Bordro sekmesi: Toplu Bordro Üret ve Bordroyu Muhasebeleştir

Dikkat / sık hata

- Mevzuat paketi güncel değilse bordro eski değerlerle hesaplanır; ay başında Mevzuat / Neler Değişti ekranına bakın.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Bordro hesabındaki oran ve tavanlar nereden gelir?
2. Bordro tahakkuk fişi nasıl kesilir?
3. Bütün personelin aylık bordrosu hangi düğmeyle üretilir?

Ders 8.2 — Kıdem Tazminatı ve İzin Defteri

Amaç	Çıkan personelin kıdem tazminatını hesaplamak ve yıllık izin hakkını izlemek.
Ön koşul	Ders 8.1.
Kademe	Standart ve üstü
Menü	İnsan Kaynakları › Kıdem Tazminatı · İzin Defteri
Süre	~10 dk

Adım adım (alt dersler)

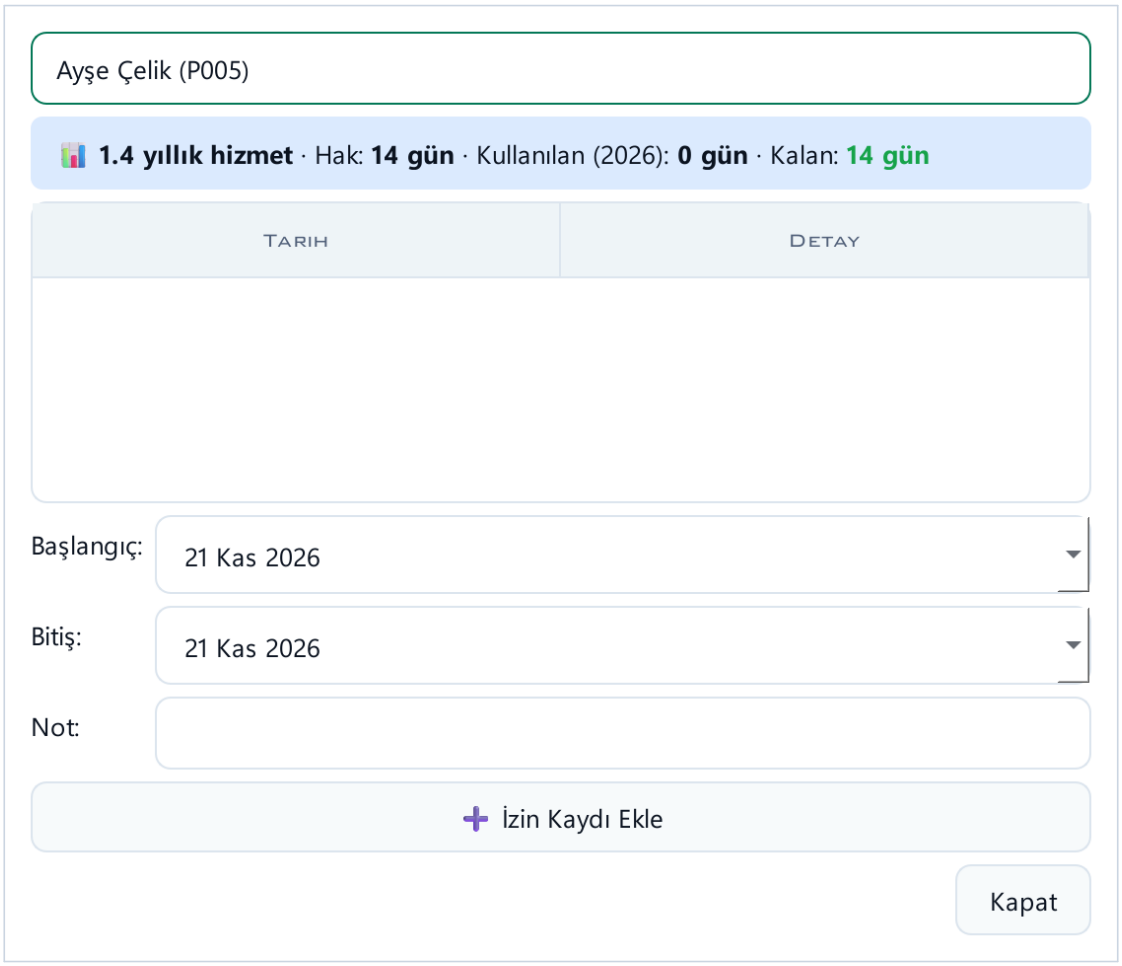
8.2.1 **Kıdem Tazminatı**'nı açın, personeli ve **Çıkış tarihi**'ni seçin. Sonuç hizmet yılını, brüt ücreti, ham hesabı, tavanın uygulanıp uygulanmadığını ve ödenecek tutarı gösterir; tavan Mevzuat paketinden gelir.

8.2.2 **İzin Defteri**'nde personeli seçin; üstte hizmet süresi, yıllık izin hakkı, kullanılan ve kalan gün görünür.

8.2.3 **İzin Kaydı Ekle** ile başlangıç, bitiş ve not girin; kalan gün kendiliğinden düşer.



Kıdem Tazminatı: personel, çıkış tarihi ve sonuç



İzin Defteri: hak, kullanılan, kalan ve izin kayıtları

Dikkat / sık hata

- İşe giriş tarihi yanlışsa hem kıdem hem izin hakkı yanlış çıkar; personel kartını kontrol edin.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Kıdem hesabı için hangi iki bilgi seçilir?
2. Kıdem tavanı nereden gelir?
3. Kullanılan izin nasıl girilir?

Ders 8.3 — KDV1 beyanname taslağı

Amaç	Fatura verisinden KDV1 taslağını hesaplamak ve XML'ini almak.
Ön koşul	Bölüm 3 (faturalar girilmiş).
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Vergi & e-Dönüşüm › Beyannameler › KDV1
Süre	~14 dk

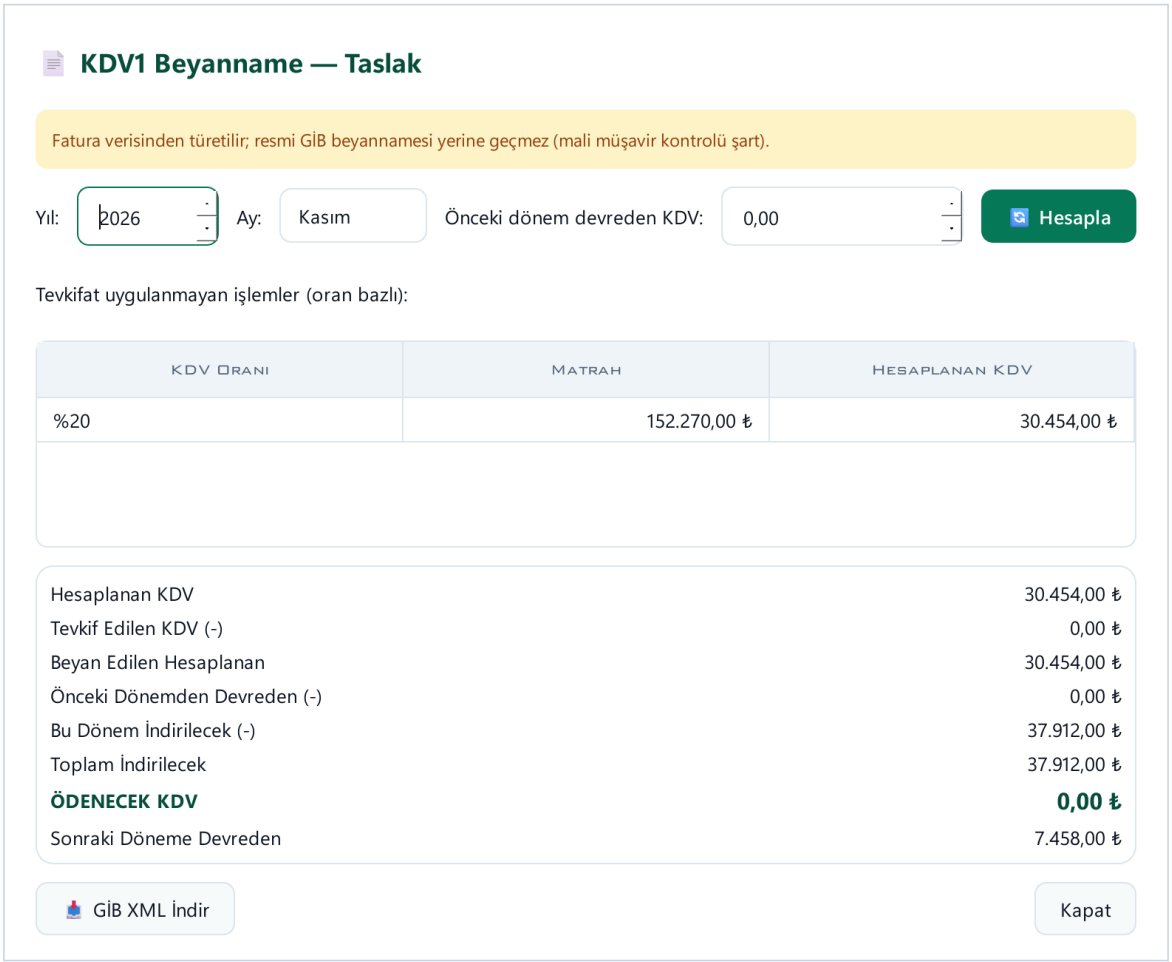
Adım adım (alt dersler)

8.3.1 **KDV1**'i açın, **Yıl** ve **Ay** seçin; varsa **Önceki dönem devreden KDV**'yi girin.

8.3.2 **Hesapla** ile tevkifat uygulanmayan işlemler oran bazında (KDV Oranı, Matrah, Hesaplanan KDV) listelenir; altta hesaplanan KDV, tevkif edilen KDV, indirilecek KDV ve sonuç (ödenecek / devreden) görünür.

8.3.3 **GİB XML İndir** ile taslak XML'i kaydedin. Taslak, resmi beyannamenin yerine geçmez; müşavir kontrolüyle beyan edilir.

8.3.4 Tevkifatlı alışlardan doğan KDV2 için Beyanname Merkezi'ndeki **KDV2 (Sorumlu Sıfatıyla)** kartını kullanın.



KDV1 Beyanname — Taslak: dönem, oran bazında matrah ve KDV, GİB XML İndir

Dikkat / sık hata

- Dönem içindeki bütün alış faturaları girilmeden hesaplanan taslakta indirilecek KDV eksik çıkar.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. KDV1 taslağı hangi veriden türetilir?
2. Önceki dönemden devreden KDV nereye girilir?
3. Taslak doğrudan resmi beyanname sayılır mı?

Ders 8.4 — Muhtasar / SGK ve MUH-SGK XML

Amaç	Bordro ve stopajlı belgelerden muhtasar ve prim hizmet taslağı üretmek.
Ön koşul	Ders 8.1.
Kademe	Standart ve üstü
Menü	Vergi & e-Dönüşüm › Beyannameler › Muhtasar / SGK · MUH-SGK XML
Süre	~14 dk

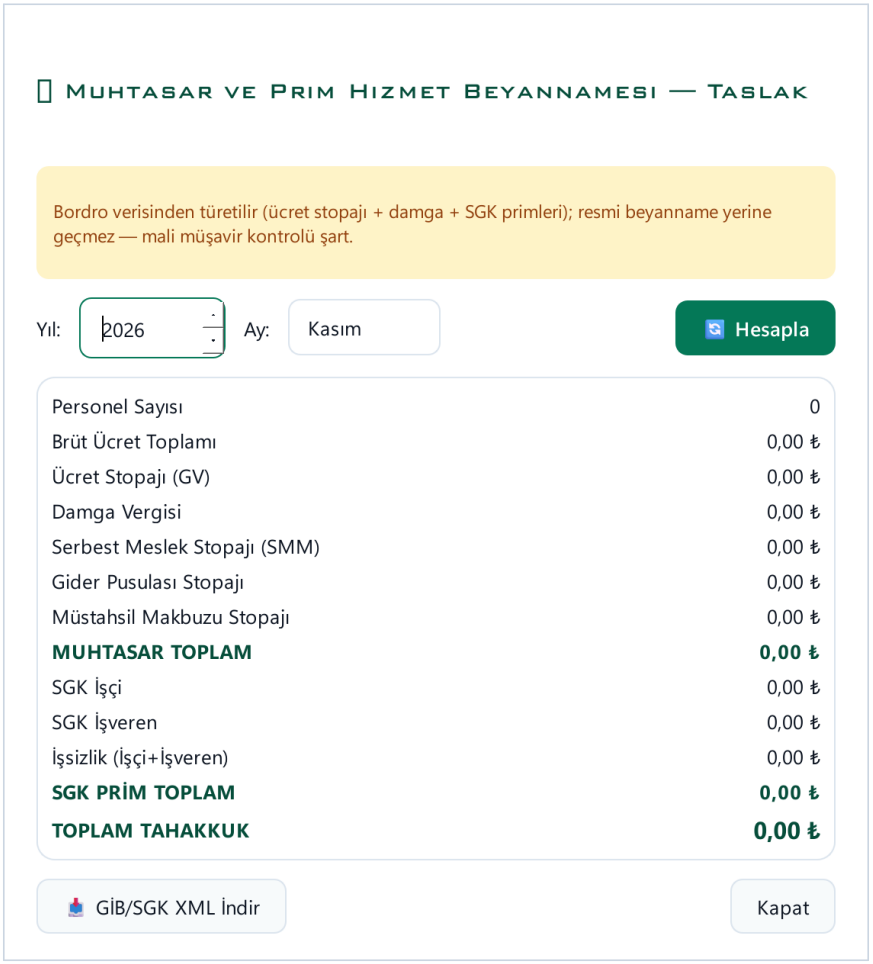
Adım adım (alt dersler)

8.4.1 **Muhtasar / SGK**'yı açın, yıl ve ay seçip **Hesapla**'ya basın. Personel sayısı, brüt ücret toplamı, ücret stopajı, damga vergisi, serbest meslek stopajı ve SGK primleri görünür.

8.4.2 SMM ve gider pusulası stopajları (Ders 4.4) buraya kendiliğinden gelir.

8.4.3 **GİB/SGK XML İndir** ile taslak XML'i alın.

8.4.4 **MUH-SGK XML** ekranında yıl ve ayı seçip kaydederek aylık bildirge XML'ini üretin.



Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi — Taslak

Dikkat / sık hata

- Bordro muhasebeleştirilmeden ve SMM'ler girilmeden muhtasar eksik çıkar.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Muhtasar taslağına hangi stopajlar gelir?
2. Aylık bildirge XML'i hangi ekranda üretilir?
3. Muhtasar ekranında hesap hangi düğmeyle yapılır?

Ders 8.5 — Beyanname Merkezi ve vergi takvimi

Amaç	Bütün beyanname taslaklarına tek yerden ulaşmak ve son günleri izlemek.
Ön koşul	Ders 8.3, 8.4.
Kademe	Standart ve üstü
Menü	Vergi & e-Dönüşüm › Beyannameler › Beyanname Merkezi
Süre	~12 dk

Adım adım (alt dersler)

8.5.1 **Beyanname Merkezi**'ni açın. Kartlar: KDV1, KDV2 (Sorumlu Sıfatıyla), Muhtasar ve Prim Hizmet, SGK APHB, Geçici Vergi (3 aylık), Damga Vergisi, Ba / Bs Formları, Kurumlar Vergisi, Gelir Vergisi, e-Beyanname Gönderim Merkezi. Her kartın **Aç** → düğmesi vardır.

8.5.2 Geçici vergi dönem kârından, damga vergisi bordro damgası ve ilaveden, Ba / Bs eşik üstü alış / satışlardan (XML / CSV) hesaplanır. Eşik ve oranlar Mevzuat paketinden gelir.

8.5.3 **e-Beyanname Gönderim Merkezi** gönderim takibi ve rehberdir; resmi gönderim GİB tarafında yapılır.

8.5.4 Son ödeme / beyan günleri Uyarılar'da ve Erken Uyarı Merkezi'nin **Vergi** kategorisinde görünür.



Beyanname Merkezi: taslak beyanname kartları

Dikkat / sık hata

- Bütün beyannameler taslaktır; "müşavir kontrolü şart" notu ekranda da yazar.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Ba / Bs formları hangi veriden çıkar?
2. Son beyan günleri nerede izlenir?
3. Geçici vergi hangi veriden hesaplanır?

Ders 8.6 — Ay sonu kontrol listesi (mizan, uyarılar, Rapor Al)

Amaç	Ayı kapatmadan önce sağlık denetimi yapıp rapor paketini almak.
Ön koşul	Bölüm 7, Ders 8.1 – 8.5.
Kademe	Tüm kademeler (bazı adımlar Standart / Pro)
Menü	İş Akışı Rehberi › Ay Sonu Kapanış · Rapor & Analiz › Rapor Al (Ctrl+R)
Süre	~12 dk

Adım adım (alt dersler)

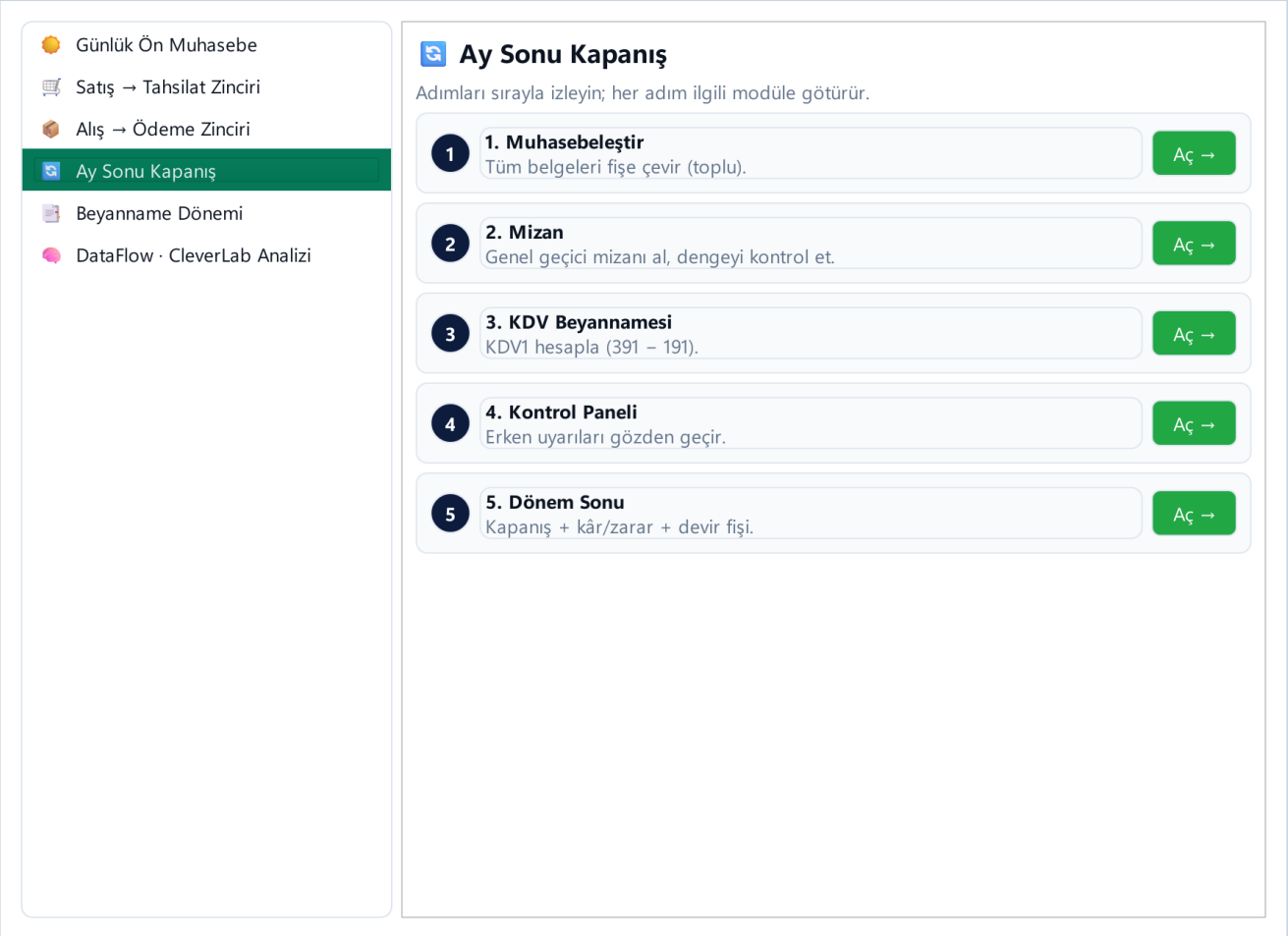
8.6.1 **İş Akışı Rehberi**'nde **Ay Sonu Kapanış** akışını açın; adımları sırayla izleyin.

8.6.2 Kontrol listesi: bütün faturalar ve belgeler girildi mi (Gelen Belgeler kuyruğu boş mu) · banka mutabakatı bitti mi · Toplu Muhasebeleştir "her şey güncel" diyor mu · bordro ve amortisman fişi kesildi mi.

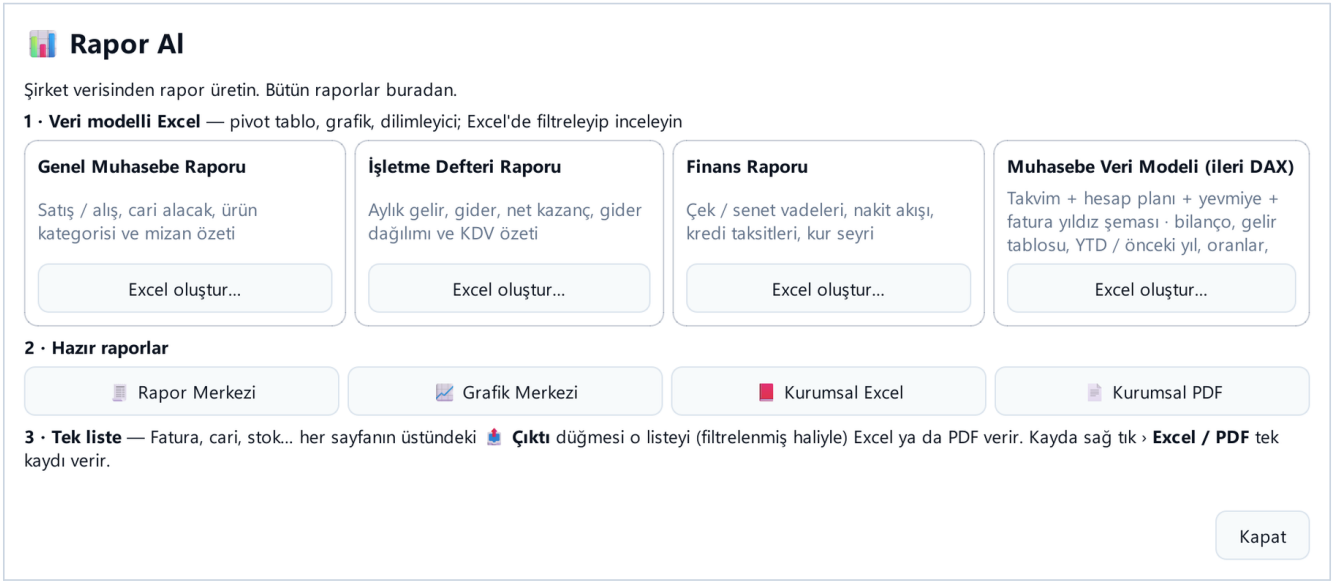
8.6.3 **Uyarılar**'ı açın; ters bakiye, tek yönlü fiş, negatif kasa kalmamalı.

8.6.4 **Rapor Merkezi › Mizan** dengeli mi kontrol edin; KDV1 ve muhtasar taslaklarını hesaplayın.

8.6.5 Ctrl+R ile **Rapor Al**'ı açıp ay raporlarını (ör. Genel Muhasebe Raporu, veri modelli Excel) üretin ve arşivleyin.



İş Akışı Rehberi › Ay Sonu Kapanış



Rapor Al: veri modelli Excel raporları ve hazır rapor girişleri

Dikkat / sık hata

- Uyarılar temizlenmeden alınan rapor yanlış rakam taşır; önce düzeltin, sonra raporu alın.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Ay sonunda Gelen Belgeler neden kontrol edilir?
2. Rapor Al hangi kısayolla açılır?
3. Ay sonu akışı adım adım nerede anlatılır?

Bölüm 8 — cevap anahtarı

Ders 8.1

1. Mevzuat paketinden, bordro tarihine göre.
2. Bordroyu Muhasebeleştir.
3. Toplu Bordro Üret.

Ders 8.2

1. Personel ve çıkış tarihi.
2. Mevzuat paketinden.
3. İzin Defteri › İzin Kaydı Ekle.

Ders 8.3

1. Satış ve alış faturalarından.
2. KDV1 ekranındaki "Önceki dönem devreden KDV" alanına.
3. Hayır, müşavir kontrolüyle beyan edilir.

Ders 8.4

1. Ücret stopajı ve serbest meslek (SMM) stopajı; ayrıca damga ve SGK.
2. MUH-SGK XML.
3. Hesapla.

Ders 8.5

1. Eşik üstü alış ve satışlardan; eşik Mevzuat paketinden gelir.
2. Uyarılar ve Erken Uyarı Merkezi (Vergi).
3. Dönem kârından.

Ders 8.6

1. Onay bekleyen belge varsa kayıtlar eksik kalır.
2. Ctrl+R.
3. İş Akışı Rehberi › Ay Sonu Kapanış.

Bölüm 9 — Yıl sonu / yıl başı

Dönem kapanışı, enflasyon düzeltmesi, e-Defter, mevzuat paketi ve e-Fatura UBL.

Ders	Konu	Kademe
9.1	Dönem Sonu Sihirbazı (690, devir)	Standart ve üstü
9.2	Enflasyon Düzeltmesi	Standart ve üstü
9.3	e-Defter üretimi ve e-İmza / Mali Mühür	Standart ve üstü
9.4	Mevzuat paketi: Neler Değişti ve tarihli değerler	Tüm kademeler (güncelleme yıllık lisansa dahil)
9.5	e-Fatura UBL XML	Standart ve üstü

Ders 9.1 — Dönem Sonu Sihirbazı (690, devir)

Amaç	Gelir / gider hesaplarını 690'a kapatmak ve bilanço hesaplarını yeni döneme devretmek.
Ön koşul	Bölüm 7 ve 8; yılın bütün kayıtları tamam.
Kademe	Standart ve üstü
Menü	Genel Muhasebe › Dönem Sonu › Dönem Sonu Sihirbazı
Süre	~16 dk

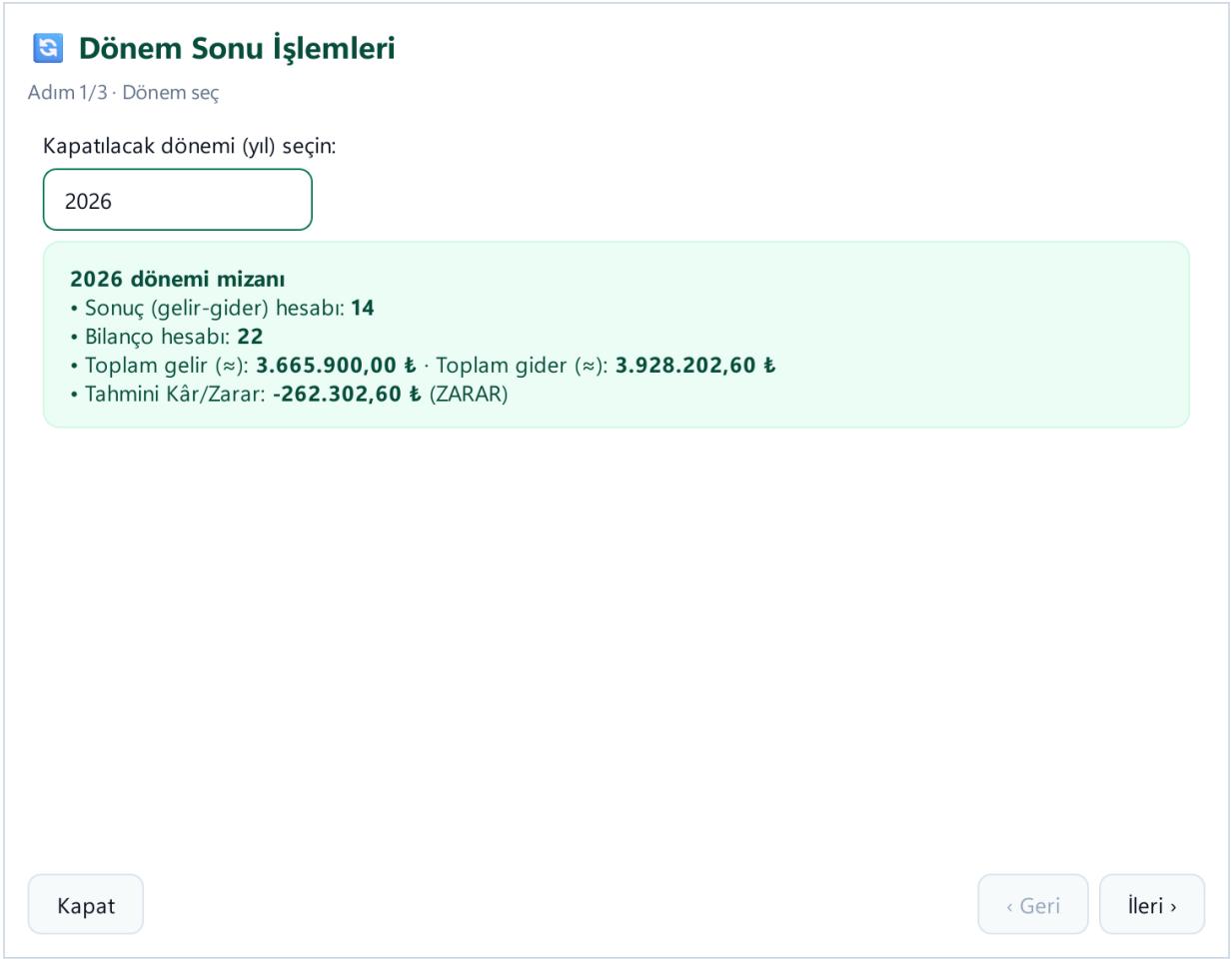
Adım adım (alt dersler)

9.1.1 **Dönem Sonu Sihirbazı**'nı açın. **Adım 1/3 · Dönem seç**: kapatılacak yılı seçin; program o dönemin mizanını hesaplar ve sonuç / bilanço hesap sayısını gösterir.

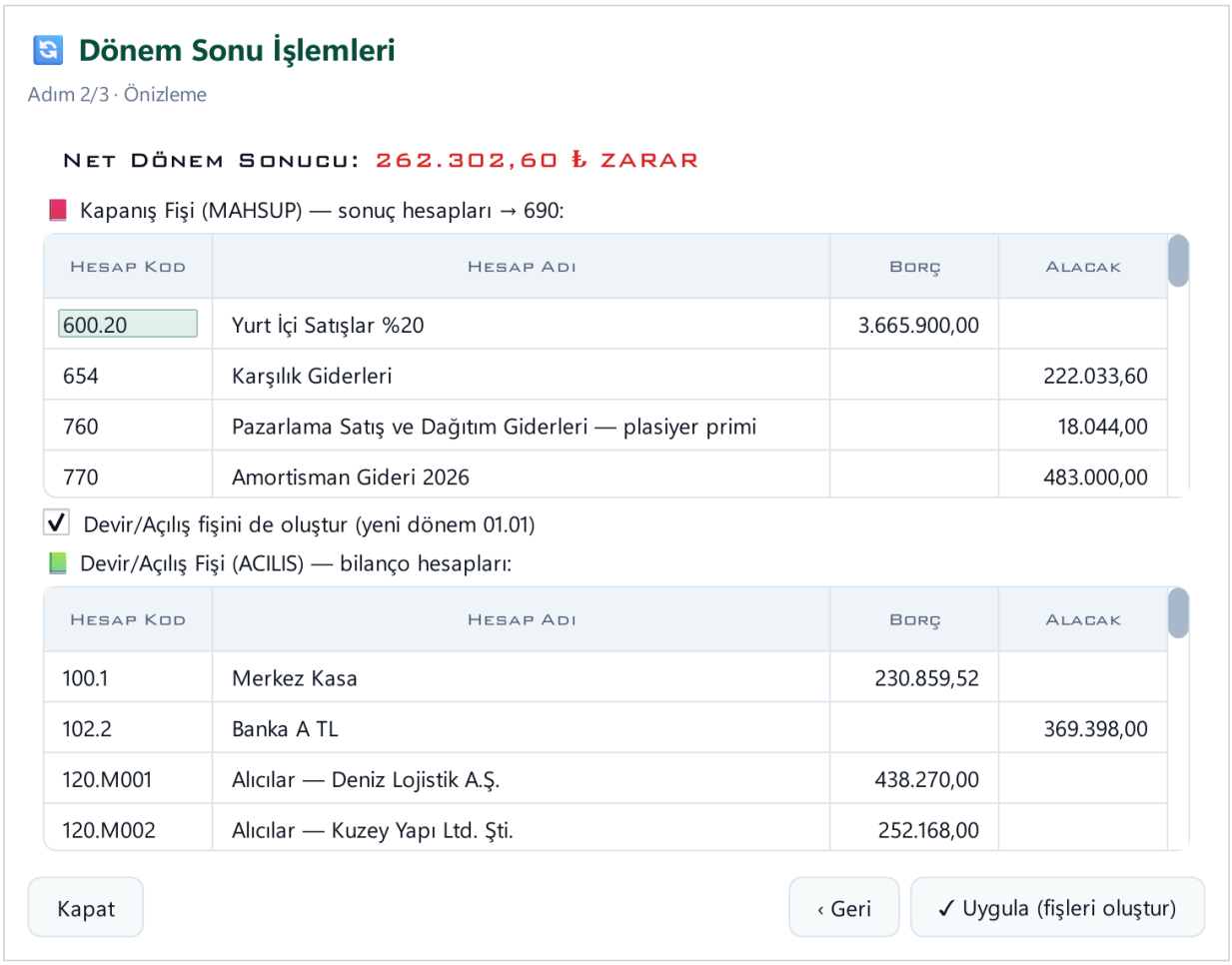
9.1.2 **Adım 2/3 · Önizleme**: **Kapanış Fişi (MAHSUP)** sonuç hesaplarını (6xx / 7xx) 690 Dönem Kârı / Zararı'na kapatır. **Devir / Açılış fişini de oluştur (yeni dönem 01.01)** işaretliyse bilanço hesapları (1xx – 5xx) yeni döneme açılış fişiyle devreder.

9.1.3 Önizlemede net kâr / zararı ve her iki fişin dengesini kontrol edin.

9.1.4 **Adım 3/3 · Sonuç**: onaylayınca fişler oluşturulur.



Dönem Sonu Sihirbazı, Adım 1/3: dönem seçimi ve mizan özeti



Adım 2/3: kapanış fişi (690) ve devir / açılış fişi önizlemesi

Dikkat / sık hata

- Kapanıştan önce yedek alın (Ders 1.6) ve enflasyon düzeltmesi, kur değerleme, amortisman gibi yıl sonu kayıtlarını bitirin.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Sonuç hesapları hangi hesaba kapanır?
2. Bilanço hesapları yeni döneme nasıl geçer?
3. Kapanıştan önce hangi kayıtlar bitirilmelidir?

Ders 9.2 — Enflasyon Düzeltmesi

Amaç	Parasal olmayan kıymetleri endeksle düzeltip farkı 698'e kaydetmek.
Ön koşul	Ders 9.1 öncesi, yıl sonu kayıtları.
Kademe	Standart ve üstü
Menü	Genel Muhasebe › Dönem Sonu › Enflasyon Düzeltmesi
Süre	~16 dk

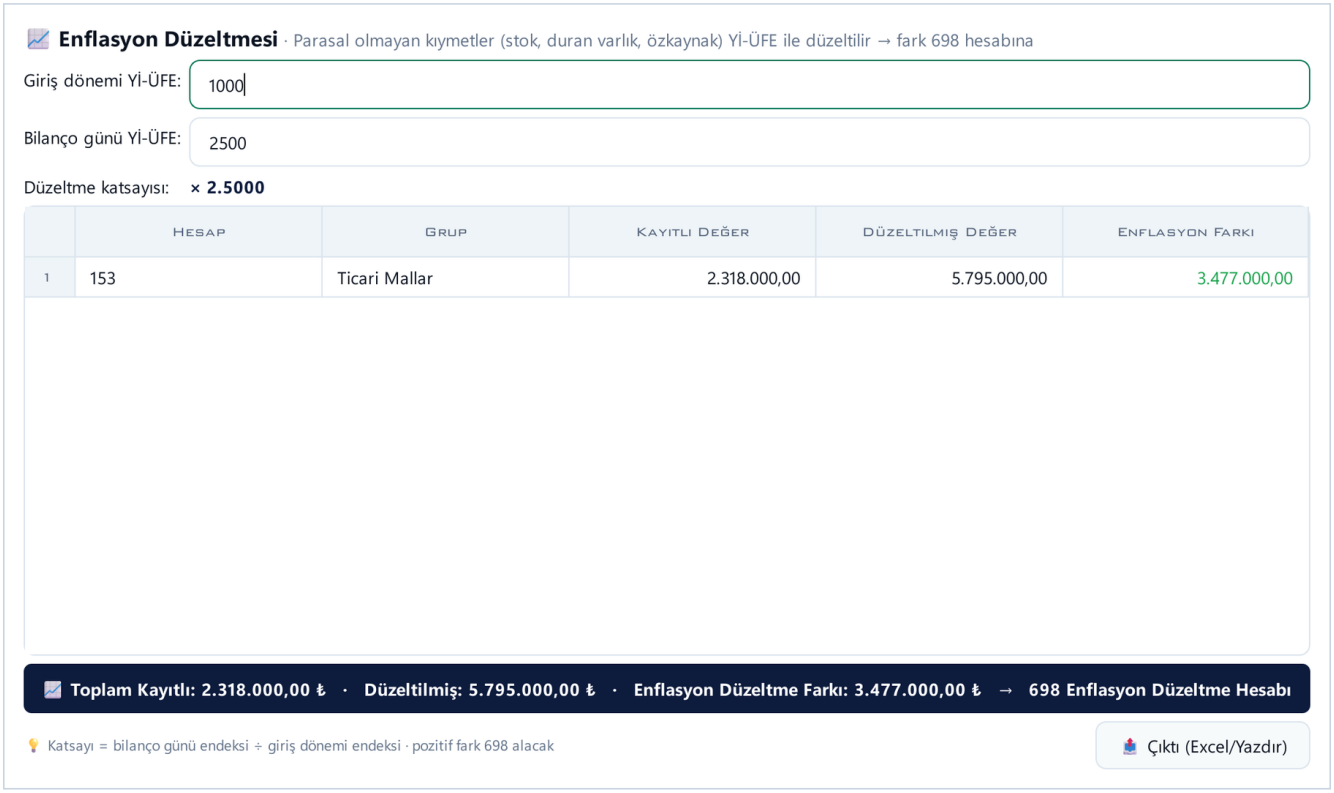
Adım adım (alt dersler)

9.2.1 **Enflasyon Düzeltmesi**'ni açın. Parasal olmayan kıymetler (stok, duran varlık, özkaynak gibi) hesap ve grup olarak listelenir.

9.2.2 **Giriş dönemi** ve **bilanço günü** endeks değerlerini girin; **düzeltme katsayısı** = bilanço günü endeksi ÷ giriş dönemi endeksi olarak hesaplanır. Endeks değerleri resmi kaynaktan alınır, derste rakam verilmez.

9.2.3 Tablo Kayıtlı Değer, Düzeltilmiş Değer ve Enflasyon Farkı'nı gösterir; alt satır toplamları özetler.

9.2.4 Pozitif / negatif fark 698 Enflasyon Düzeltmesi Hesabı ile kaydedilir. **Çıktı (Excel/Yazdır)** ile döküm alınır.



Enflasyon Düzeltmesi: endeksler, katsayı, kayıtlı ve düzeltilmiş değer

Dikkat / sık hata

- Kıymetin giriş dönemi yanlışsa katsayı yanlış çıkar; her kalem için giriş tarihini kontrol edin.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Düzeltme katsayısı nasıl hesaplanır?
2. Enflasyon farkı hangi hesaba yazılır?
3. Hangi kalemler düzeltilir?

Ders 9.3 — e-Defter üretimi ve e-İmza / Mali Mühür

Amaç	Fişlerden yevmiye, kebir ve berat taslaklarını üretmek; mali mühür / e-imza ile imzalamak.
Ön koşul	Bölüm 7.
Kademe	Standart ve üstü
Menü	Vergi & e-Dönüşüm › e-Belge › e-Defter · e-İmza / Mali Mühür
Süre	~14 dk

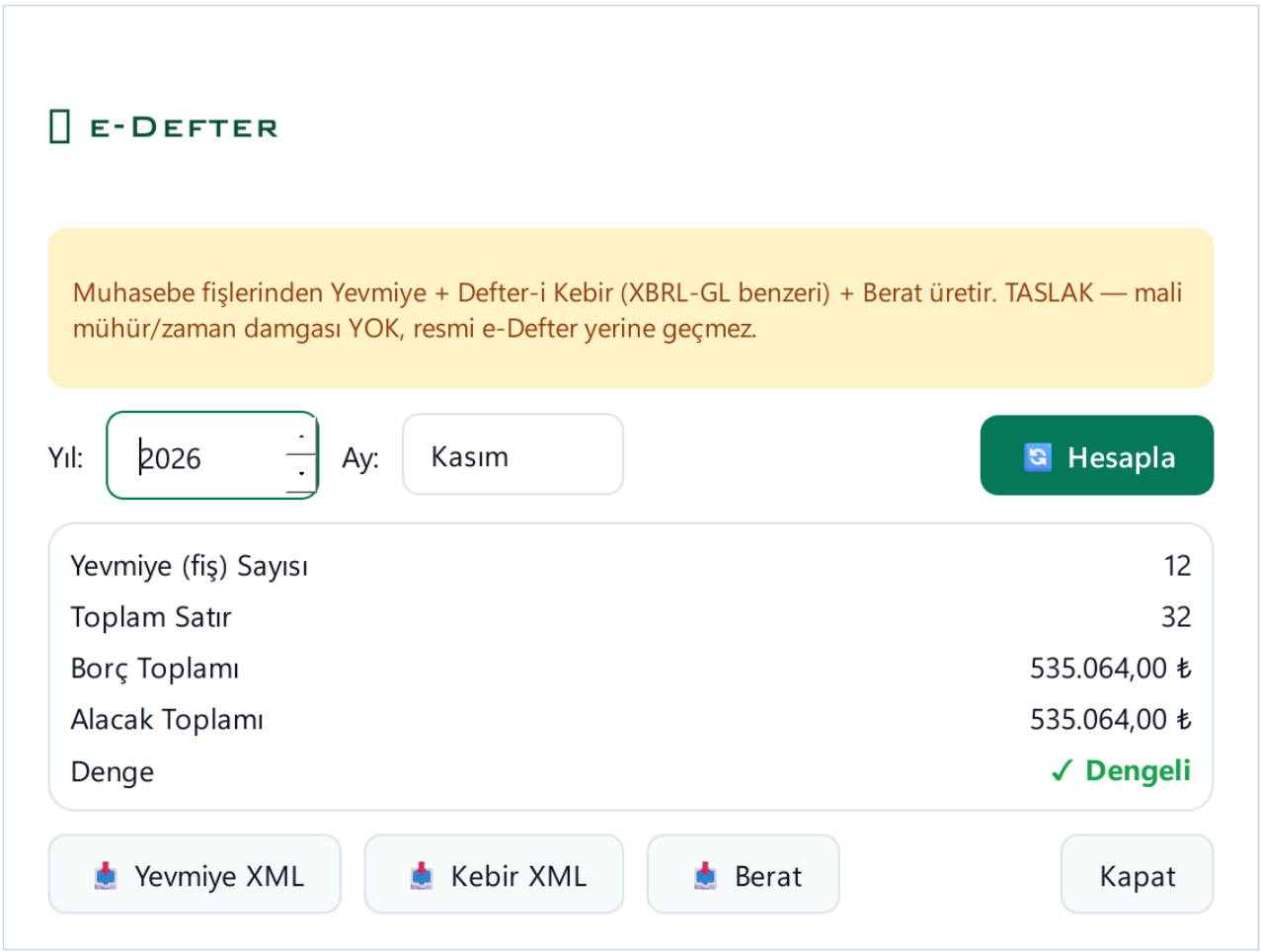
Adım adım (alt dersler)

9.3.1 **e-Defter**'i açın, yıl ve ay seçip **Hesapla**'ya basın: yevmiye (fiş) sayısı, toplam satır, borç ve alacak toplamı görünür.

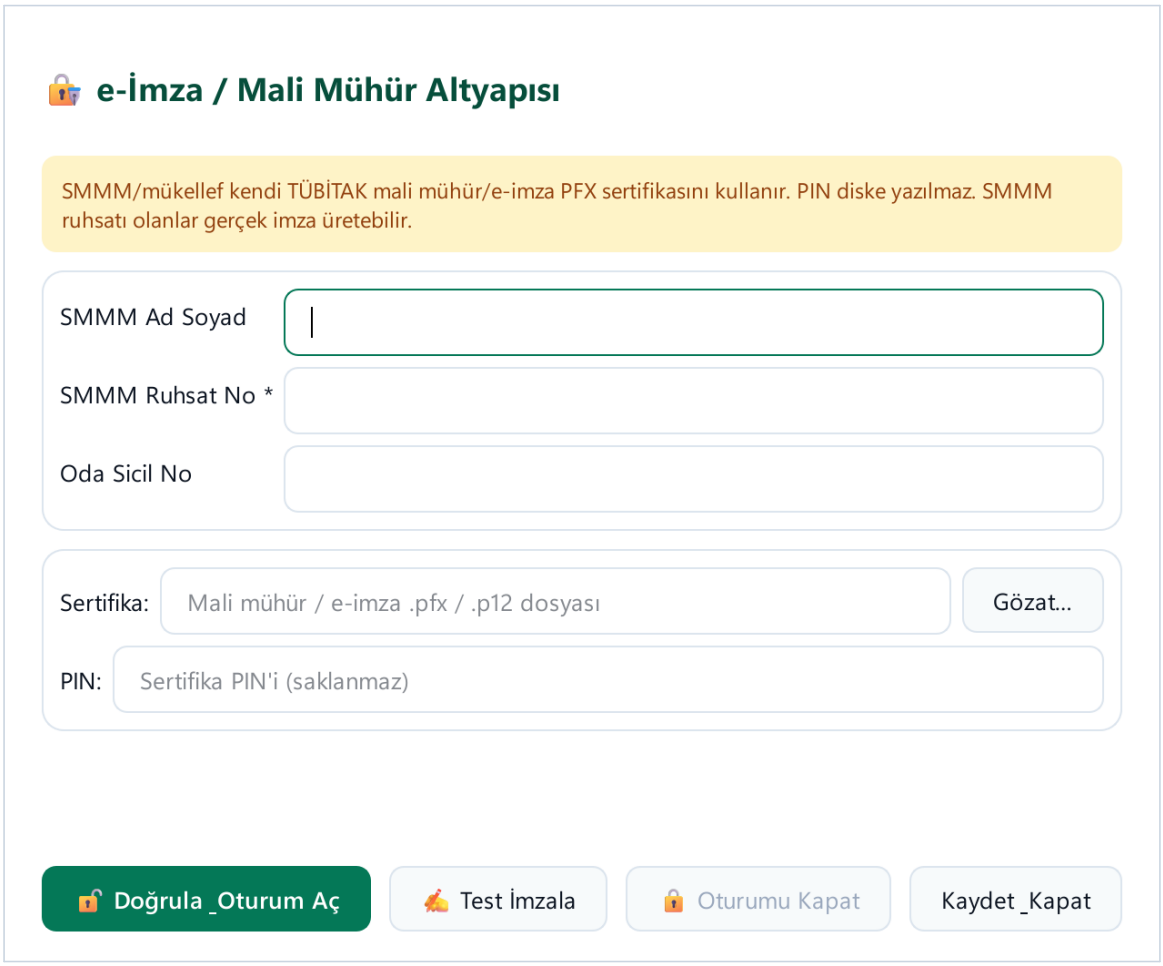
9.3.2 **Yevmiye XML**, **Kebir XML** ve **Berat** düğmeleriyle XBRL-GL biçimine yakın taslak dosyaları kaydedin.

9.3.3 **e-İmza / Mali Mühür**'de SMMM ad soyad, ruhsat no, oda sicil no girin; kendi mali mühür / e-imza sertifikanızı (PFX) **Gözat...** ile seçip PIN'i girin ve **Doğrula & Oturum Aç** deyin. **Test İmzala** ile imzayı sınayın.

9.3.4 GİB'e iletim program dışında yapılır; program dosyaları üretir ve imzalar.



e-Defter: yevmiye, kebir ve berat taslağı



e-İmza / Mali Mühür: sertifika, PIN, doğrula ve test imzala

Dikkat / sık hata

- Ay kapanmadan e-Defter üretmeyin; sonradan değişen fiş, gönderilmiş defterle uyuşmaz.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. e-Defter ekranı hangi dosyaları üretir?
2. GİB'e iletimi program yapar mı?
3. İmzanın çalıştığı nasıl sınanır?

Ders 9.4 — Mevzuat paketi: Neler Değişti ve tarihli değerler

Amaç	Vergi, SGK ve asgari ücret değerlerinin nereden geldiğini ve nasıl güncellendiğini bilmek.
Ön koşul	Yok.
Kademe	Tüm kademeler (güncelleme yıllık lisansa dahil)
Menü	Belge & Veri › Mevzuat / Neler Değişti
Süre	~10 dk

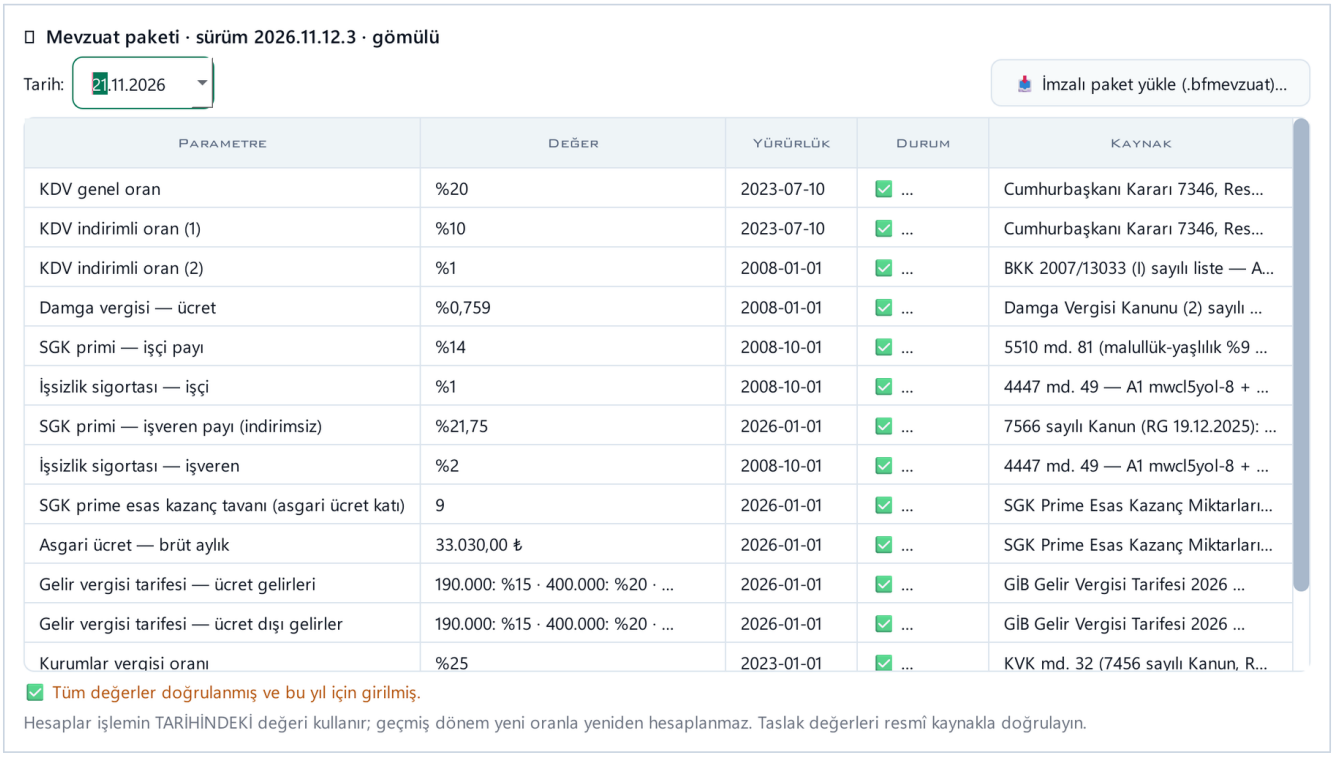
Adım adım (alt dersler)

9.4.1 **Mevzuat / Neler Değişti**'yi açın. Üstte paket sürümü, altta Parametre, Değer, Yürürlük, Durum, Kaynak sütunlu tablo vardır.

9.4.2 **Tarih** seçerek o tarihte geçerli değerleri görün. Hesaplar işlemin **tarihindeki** değeri kullanır; geçmiş bir dönem yeni oranla yeniden hesaplanmaz.

9.4.3 Yeni yıl ya da yasal değişiklikte imzalı paket gelir: **İmzalı paket yükle (.bfmevzuat)...** ile yükleyin; imzası doğrulanmayan paket kabul edilmez.

9.4.4 Bordro, kıdem, beyanname, amortisman ve Ba / Bs gibi bütün hesaplar bu paketten okur; ders notlarında bu yüzden rakam verilmez.



Parametre	Değer	Yürürlük	Durum	Kaynak
KDV genel oran	%20	2023-07-10	...	Cumhurbaşkanı Kararı 7346, Res...
KDV indirimli oran (1)	%10	2023-07-10	...	Cumhurbaşkanı Kararı 7346, Res...
KDV indirimli oran (2)	%1	2008-01-01	...	BKK 2007/13033 (I) sayılı liste — A...
Damga vergisi — ücret	%0,759	2008-01-01	...	Damga Vergisi Kanunu (2) sayılı ...
SGK primi — işçi payı	%14	2008-10-01	...	5510 md. 81 (malullük-yaşlılık %9 ...
İşsizlik sigortası — işçi	%1	2008-10-01	...	4447 md. 49 — A1 mwcl5yol-8 + ...
SGK primi — işveren payı (indirimsiz)	%21,75	2026-01-01	...	7566 sayılı Kanun (RG 19.12.2025): ...
İşsizlik sigortası — işveren	%2	2008-10-01	...	4447 md. 49 — A1 mwcl5yol-8 + ...
SGK prime esas kazanç tavanı (asgari ücret katı)	9	2026-01-01	...	SGK Prime Esas Kazanç Miktarları...
Asgari ücret — brüt aylık	33.030,00 ₺	2026-01-01	...	SGK Prime Esas Kazanç Miktarları...
Gelir vergisi tarifesi — ücret gelirleri	190.000: %15 · 400.000: %20 · ...	2026-01-01	...	GİB Gelir Vergisi Tarifesi 2026 ...
Gelir vergisi tarifesi — ücret dışı gelirler	190.000: %15 · 400.000: %20 · ...	2026-01-01	...	GİB Gelir Vergisi Tarifesi 2026 ...
Kurumlar vergisi oranı	%25	2023-01-01	...	KVK md. 32 (7456 sayılı Kanun, R...

Mevzuat Paketi — Neler Değişti: parametre, değer, yürürlük, durum, kaynak

Dikkat / sık hata

- Değerleri elle bir yere yazıp kullanmayın; paket güncellenince eski rakam yanlış kalır.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Geçmiş bir dönemin bordrosu hangi değerle hesaplanır?
2. Yeni değerler nasıl yüklenir?
3. Bir tarihte geçerli değerler nasıl görülür?

Ders 9.5 — e-Fatura UBL XML

Amaç	Satış faturasından UBL taslak XML'i üretmek ve sınırlarını bilmek.
Ön koşul	Ders 3.5.
Kademe	Standart ve üstü
Menü	Vergi & e-Dönüşüm › e-Belge › e-Fatura UBL XML
Süre	~8 dk

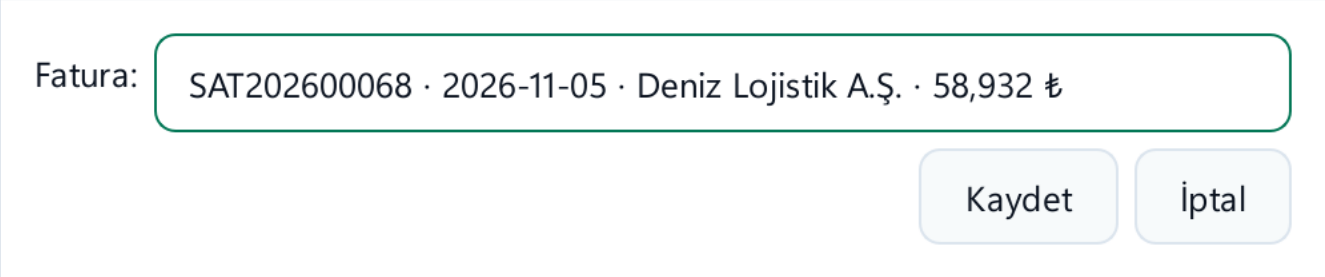
Adım adım (alt dersler)

9.5.1 **e-Fatura UBL XML**'i açın; **Fatura** listesinden satış faturasını (no · tarih · cari · tutar) seçin.

9.5.2 **Save** ile UBL XML taslağı üretilir ve kaydedildiği yer bildirilir.

9.5.3 Bu dosya taslaktır: entegratör / GİB portalı üzerinden gönderim ve e-fatura kontörü program dışındadır.

9.5.4 İrsaliyeler için e-İrsaliye UBL Sipariş / İrsaliye sayfasından üretilir (Ders 3.6).



e-Fatura UBL XML: satış faturası seçimi

Dikkat / sık hata

- Alış faturasından UBL üretilmez; listede yalnız satış faturaları vardır.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. UBL XML hangi faturalardan üretilir?
2. Gönderim program içinden yapılır mı?
3. e-İrsaliye UBL nereden üretilir?

Bölüm 9 — cevap anahtarı

Ders 9.1

1. 690 Dönem Kârı / Zararı.
2. Devir / Açılış fişiyle (yeni dönem 01.01).
3. Kur değerleme, amortisman, enflasyon düzeltmesi gibi yıl sonu kayıtları (ve yedek alınmalı).

Ders 9.2

1. Bilanço günü endeksi ÷ giriş dönemi endeksi.
2. 698.
3. Parasal olmayan kıymetler.

Ders 9.3

1. Yevmiye XML, Kebir XML ve Berat.
2. Hayır, program dışında yapılır.
3. Test İmzala.

Ders 9.4

1. İşlem tarihinde geçerli değerle.
2. İmzalı .bfmevzuat paketi ile.
3. Mevzuat ekranında Tarih seçilerek.

Ders 9.5

1. Satış faturalarından.
2. Hayır, program taslak XML üretir; gönderim program dışındadır.
3. Sipariş / İrsaliye sayfasından.