Mizan 360

Kurs B — Mizan 360 — Müşavir İleri

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

Hedef kitle: Pro ve Mali Müşavir kademesi kullanıcıları; raporlama, DataFlow / DAX, çoklu mükellef, sektör paketleri

Başlangıç kursunu bitirmiş ya da programı günlük kullanan kişiler içindir. Derslerin çoğu Pro kademesinde açılan ekranlardır; kademe her dersin başında yazar.

4 bölüm · 25 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 10 — Raporlar ve çıktı . . . 3

10.1 Rapor Al (Ctrl+R) ve Rapor Merkezi . . . 4

10.2 Karşılaştırmalı Raporlar . . . 6

10.3 Kurumsal Excel ve Kurumsal PDF; her sayfadan Excel / PDF / Yazdır . . . 7

10.4 Grafik Merkezi ve Grafik Stüdyo . . . 8

10.5 Finansal Analiz: oranlar, Altman, kredi planı . . . 10

10.6 13 haftalık nakit tahmini . . . 12

Bölüm 11 — DataFlow, DAX ve veri modeli . . . 15

11.1 CleverLab · DataFlow'a giriş . . . 16

11.2 Excel veri modeli: yıldız şema ve ölçüler . . . 17

11.3 DAX Sorgu Stüdyosu . . . 18

11.4 Pano Üret (HTML + Excel) . . . 19

11.5 SQL Stüdyosu (salt okur) . . . 20

11.6 Veri Kalitesi ve İlişki Haritası . . . 21

Bölüm 13 — Müşavir ileri: çoklu mükellef ve büro . . . 25

13.1 Çoklu şirket yönetimi ve Kontrol Paneli . . . 26

13.2 Erken Uyarı Merkezi . . . 27

13.3 E-posta Merkezi (müşavir senaryosu) . . . 28

13.4 Müşavir Portalı ve belge akışı . . . 30

13.5 Ay sonu toplu akış: 30 mükellef örneği . . . 31

13.6 Kardeş programlarla belge / rapor alışverişi . . . 33

13.7 Zamanlanmış görevler: yedek, uyarı, bütünlük . . . 34

Bölüm 14 — Sektör paketleri . . . 37

14.1 Sektör Şablonları ve katalog (10 kategori / 46 sektör) . . . 38

14.2 Perakende, toptan, yeme-içme örnek uygulaması . . . 39

14.3 Üretim ve inşaat örnek uygulaması . . . 41

14.4 Serbest meslek ve hizmet örnek uygulaması . . . 43

14.5 Dış ticaret, e-ticaret, kuyumcu, eczane . . . 45

14.6 Lojistik ve tarım . . . 46

Bölüm 10 — Raporlar ve çıktı

Tek girişten rapor, karşılaştırma, kurumsal çıktı, grafik ve finansal analiz.

Ders	Konu	Kademe
10.1	Rapor Al (Ctrl+R) ve Rapor Merkezi	Rapor Al tüm kademeler · Rapor Merkezi Standart ve üstü
10.2	Karşılaştırmalı Raporlar	Pro ve üstü
10.3	Kurumsal Excel ve Kurumsal PDF; her sayfadan Excel / PDF / Yazdır	Kurumsal Excel / PDF Standart ve üstü · sayfa çıktısı tüm kademeler
10.4	Grafik Merkezi ve Grafik Stüdyo	Pro ve üstü
10.5	Finansal Analiz: oranlar, Altman, kredi planı	Pro ve üstü
10.6	13 haftalık nakit tahmini	Pro ve üstü

Ders 10.1 — Rapor Al (Ctrl+R) ve Rapor Merkezi

Amaç	Bütün raporlara tek pencereden ulaşmak; veri modelli Excel ve hazır mali tabloları almak.
Ön koşul	Bölüm 7.
Kademe	Rapor Al tüm kademeler · Rapor Merkezi Standart ve üstü
Menü	Rapor & Analiz › Rapor Al (Ctrl+R) · Rapor & Analiz › Rapor Merkezi
Süre	~12 dk

Adım adım (alt dersler)

10.1.1 Ctrl+R ile **Rapor Al**'ı açın. Birinci bölüm **veri modelli Excel** raporlarıdır (pivot tablo, grafik, dilimleyici): Genel Muhasebe Raporu, İşletme Defteri Raporu, Finans Raporu ve Muhasebe Veri Modeli (ileri DAX).

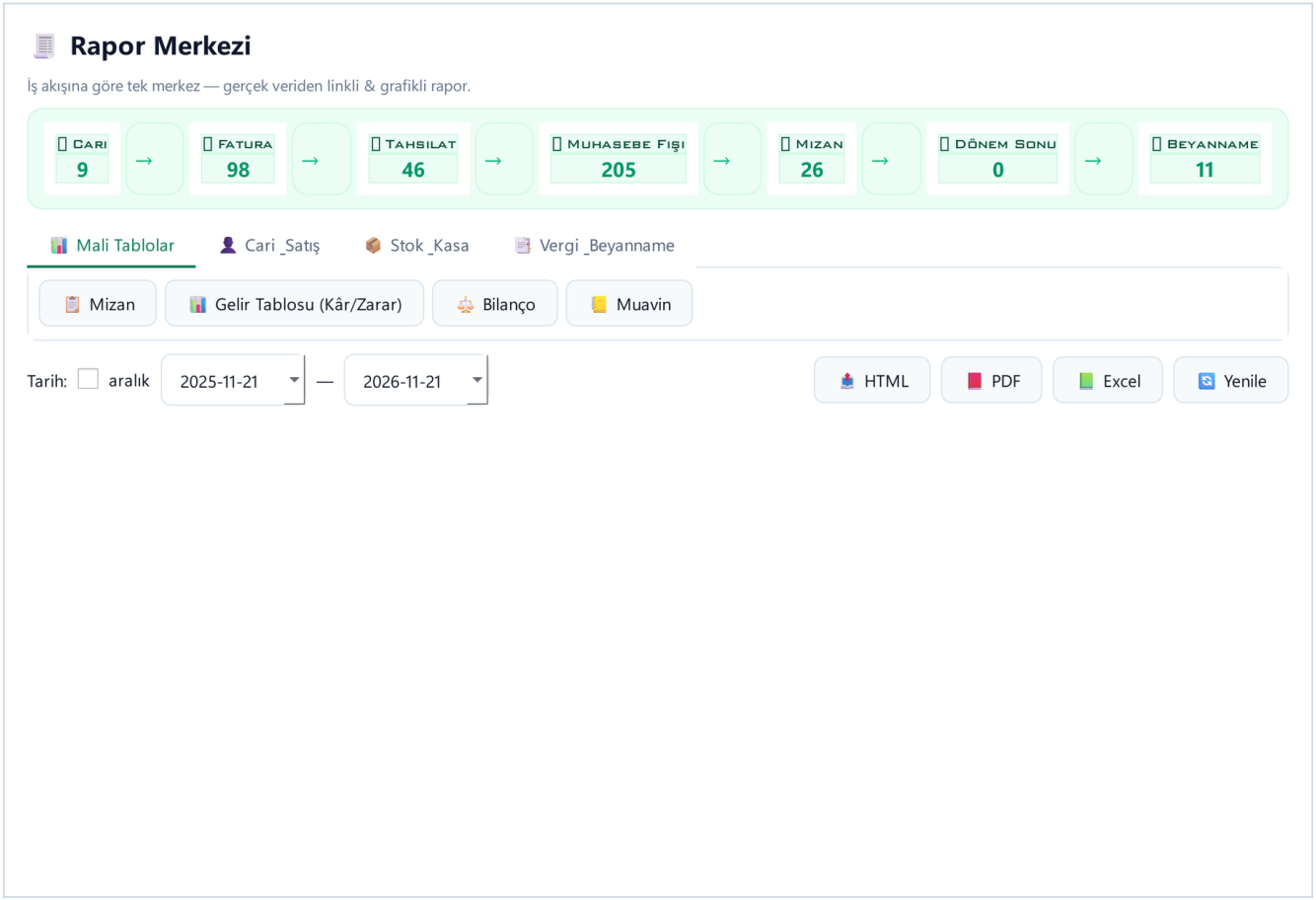
10.1.2 Raporu seçip **Excel oluştur...** deyin; dosya Excel'de açıldığında dilimleyicilerle dönem / cari / kategori süzülebilir.

10.1.3 Aynı pencereden **Rapor Merkezi**, **Grafik Merkezi**, **Kurumsal Excel** ve **Kurumsal PDF**'e geçilir.

10.1.4 **Rapor Merkezi** sekmeleri: Mali Tablolar (Mizan, Gelir Tablosu, Bilanço, Muavin), Cari & Satış, Stok & Kasa, Vergi & Beyanname. Rapor **HTML**, **PDF** ya da **Excel** alınır; raporlar bağlantılı ve grafiklidir.



Rapor Al: veri modelli Excel raporları ve diğer rapor girişleri



Rapor Merkezi: Mali Tablolar, Cari & Satış, Stok & Kasa, Vergi & Beyanname

Dikkat / sık hata

- Veri modelli Excel'in dilimleyicileri için dosyayı masaüstü Excel'de açın; bazı görüntüleyiciler pivotları göstermez.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Rapor Al hangi kısayolla açılır?
2. Rapor Merkezi'nde muavin hangi sekmededir?
3. Rapor Merkezi raporları hangi biçimlerde alınır?

Ders 10.2 — Karşılaştırmalı Raporlar

Amaç	Gelir tablosu ve bilanço özetini iki dönem arasında fark ve yüzde farkla karşılaştırmak.
Ön koşul	Ders 10.1.
Kademe	Pro ve üstü
Menü	Rapor & Analiz › Karşılaştırmalı Raporlar
Süre	~10 dk

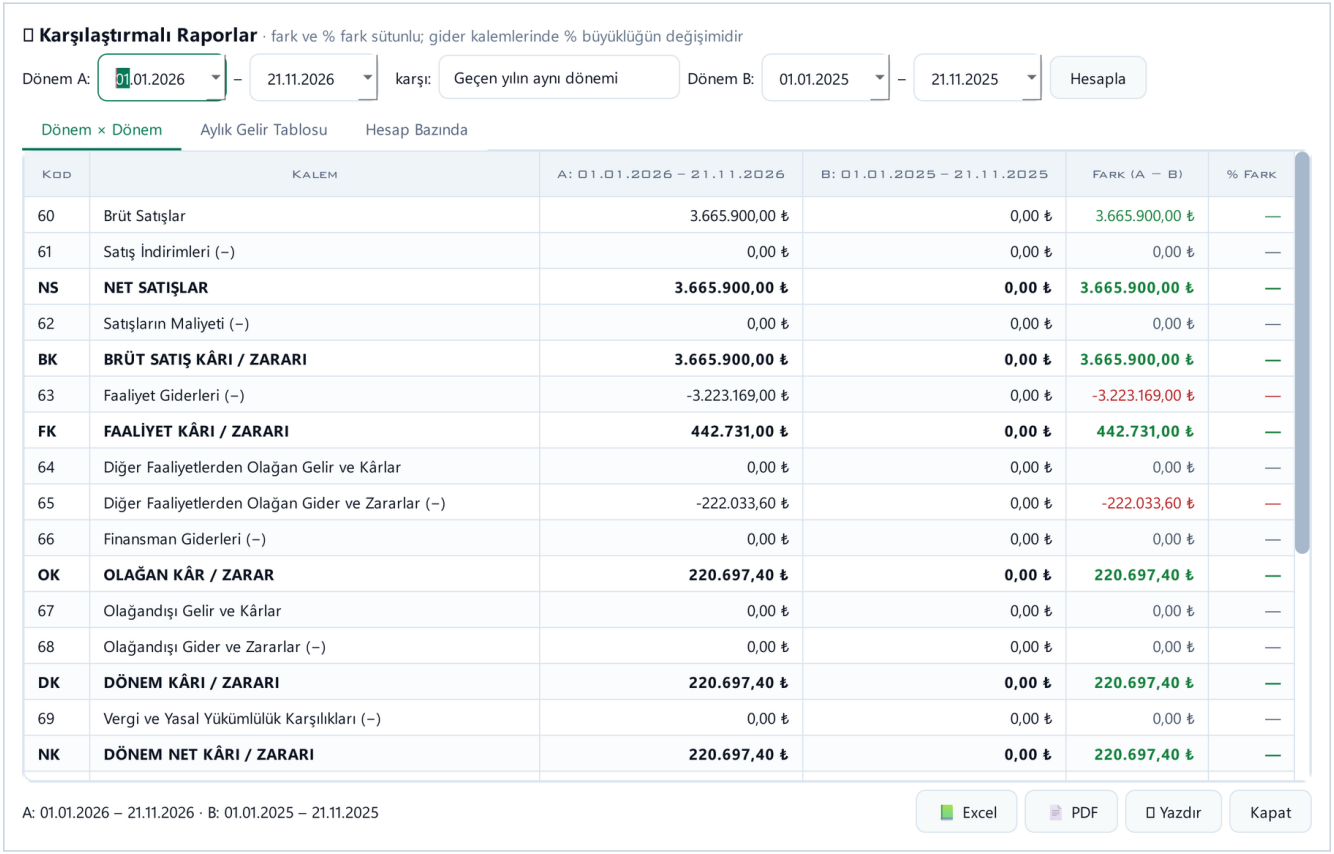
Adım adım (alt dersler)

10.2.1 **Karşılaştırmalı Raporlar**'ı açın. **Dönem A** ve **Dönem B** tarih aralıklarını seçip **Hesapla**'ya basın.

10.2.2 **Dönem × Dönem** sekmesi Kod, Kalem, A, B, Fark (A − B) ve % Fark sütunlarıyla gelir tablosu + bilanço özetini verir.

10.2.3 **Aylık Gelir Tablosu** sekmesi yılın 12 ayını yan yana, **Hesap Bazında** sekmesi tek tek hesapları karşılaştırır.

10.2.4 **Excel**, **PDF** ya da **Yazdır** ile çıktı alın.



Karşılaştırmalı Raporlar: Dönem × Dönem, fark ve % fark

Dikkat / sık hata

- Karşılaştırılan dönemlerin gün sayısı aynı olmalı (ör. iki yılın aynı tarih aralığı); aksi halde fark yanıltıcıdır.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Karşılaştırma tablosunda hangi iki fark sütunu vardır?
2. Yılın aylarını yan yana gösteren sekme hangisidir?
3. Bu ekran hangi kademede açıktır?

Ders 10.3 — Kurumsal Excel ve Kurumsal PDF; her sayfadan Excel / PDF / Yazdır

Amaç	Kapaklı, içindekiler sayfalı kurumsal rapor dosyası almak ve herhangi bir listeyi dışa aktarmak.
Ön koşul	Ders 10.1.
Kademe	Kurumsal Excel / PDF Standart ve üstü · sayfa çıktısı tüm kademeler
Menü	Rapor & Analiz › Kurumsal Excel · Kurumsal PDF · her sayfadaki Çıktı düğmesi
Süre	~8 dk

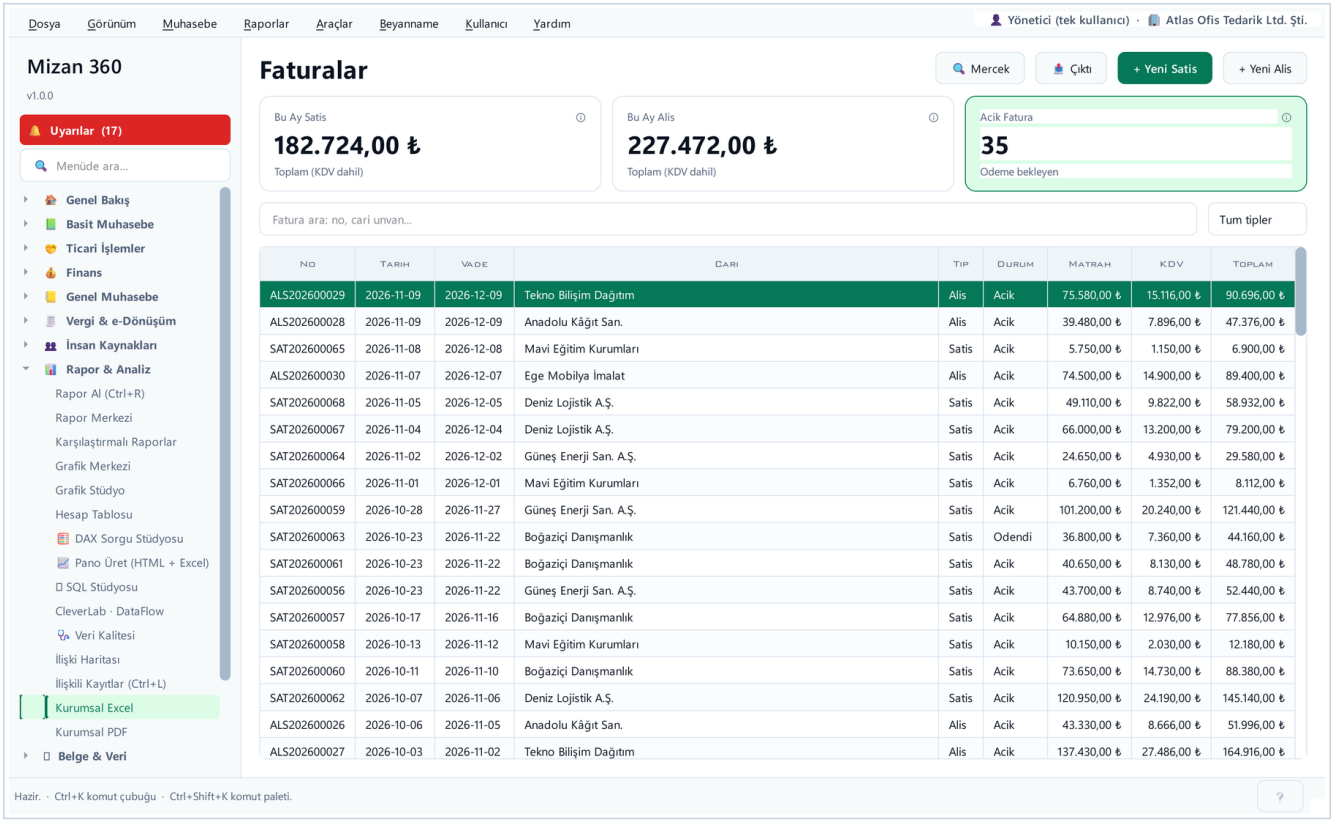
Adım adım (alt dersler)

10.3.1 **Kurumsal Excel**'e tıklayın, kayıt yerini seçin: kapak, bağlantılı içindekiler, bölümler ve grafiklerden oluşan dosya üretilir.

10.3.2 **Kurumsal PDF** aynı içeriği kapak ve içindekilerle PDF olarak verir.

10.3.3 Listelerin (Cari, Fatura, Stok, Kasa, Fiş …) sağ üstündeki **Çıktı** düğmesi o listeyi Excel / PDF / yazdırma olarak verir. Kısayollar: `Ctrl+E` Excel, `Ctrl+Shift+P` PDF, `Ctrl+P` yazdır.

10.3.4 Sağ tık 360° menüsündeki **Dışa Aktar** tek bir kaydı ilişkili kayıtlarıyla birlikte Excel / PDF yapar.



Sol menü: Kurumsal Excel ve Kurumsal PDF; sayfanın sağ üstünde Çıktı düğmesi

Dikkat / sık hata

- Kurumsal rapor o anki veriden üretilir; ay sonu kontrolü (Ders 8.6) bitmeden almayın.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Bir listeyi PDF'e aktarmanın kısayolu nedir?
2. Tek bir kaydı ilişkili kayıtlarıyla dışa aktarmak için ne kullanılır?
3. Kurumsal Excel'de neler bulunur?

Ders 10.4 — Grafik Merkezi ve Grafik Stüdyo

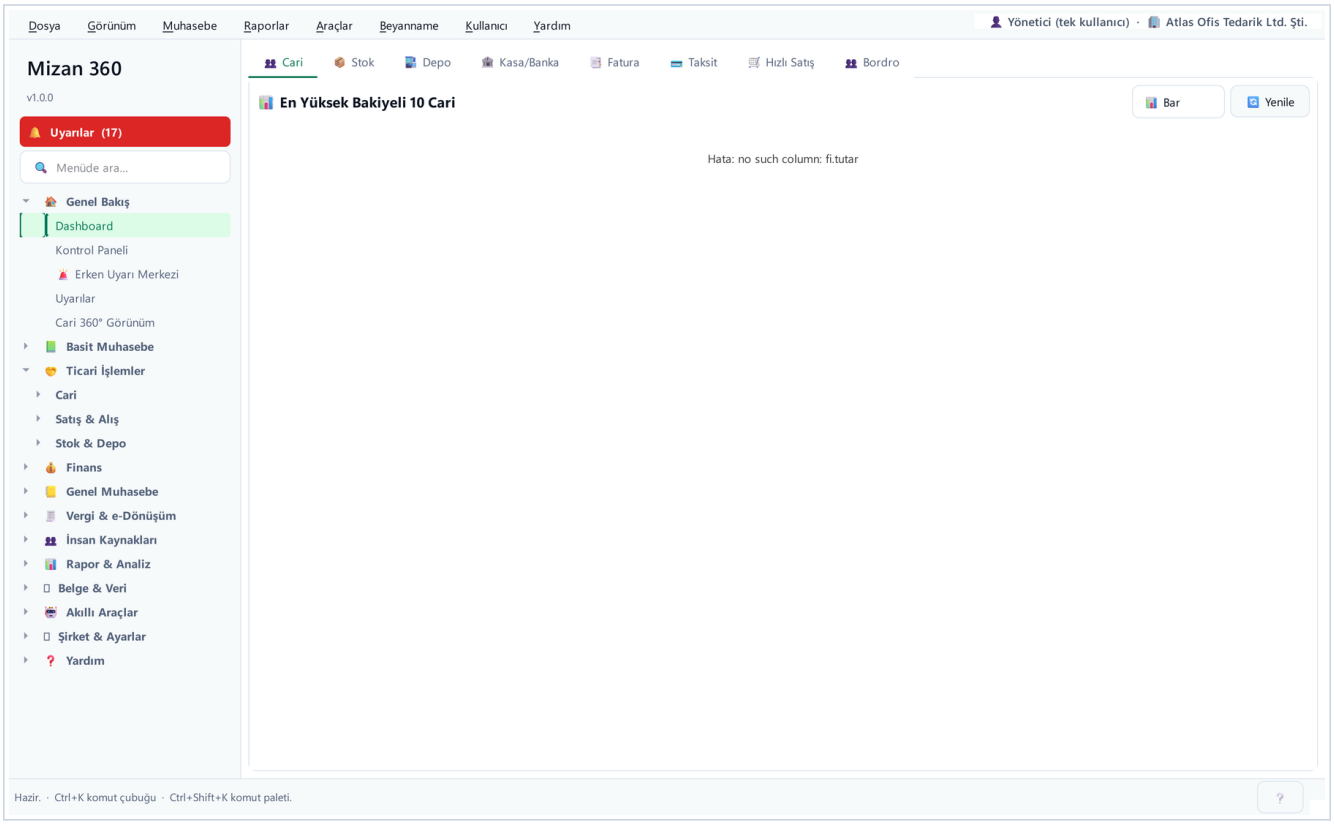
Amaç	Hazır grafiklerle durumu görmek ve grafikli HTML rapor almak.
Ön koşul	Bölüm 3.
Kademe	Pro ve üstü
Menü	Rapor & Analiz › Grafik Merkezi · Grafik Stüdyo
Süre	~12 dk

Adım adım (alt dersler)

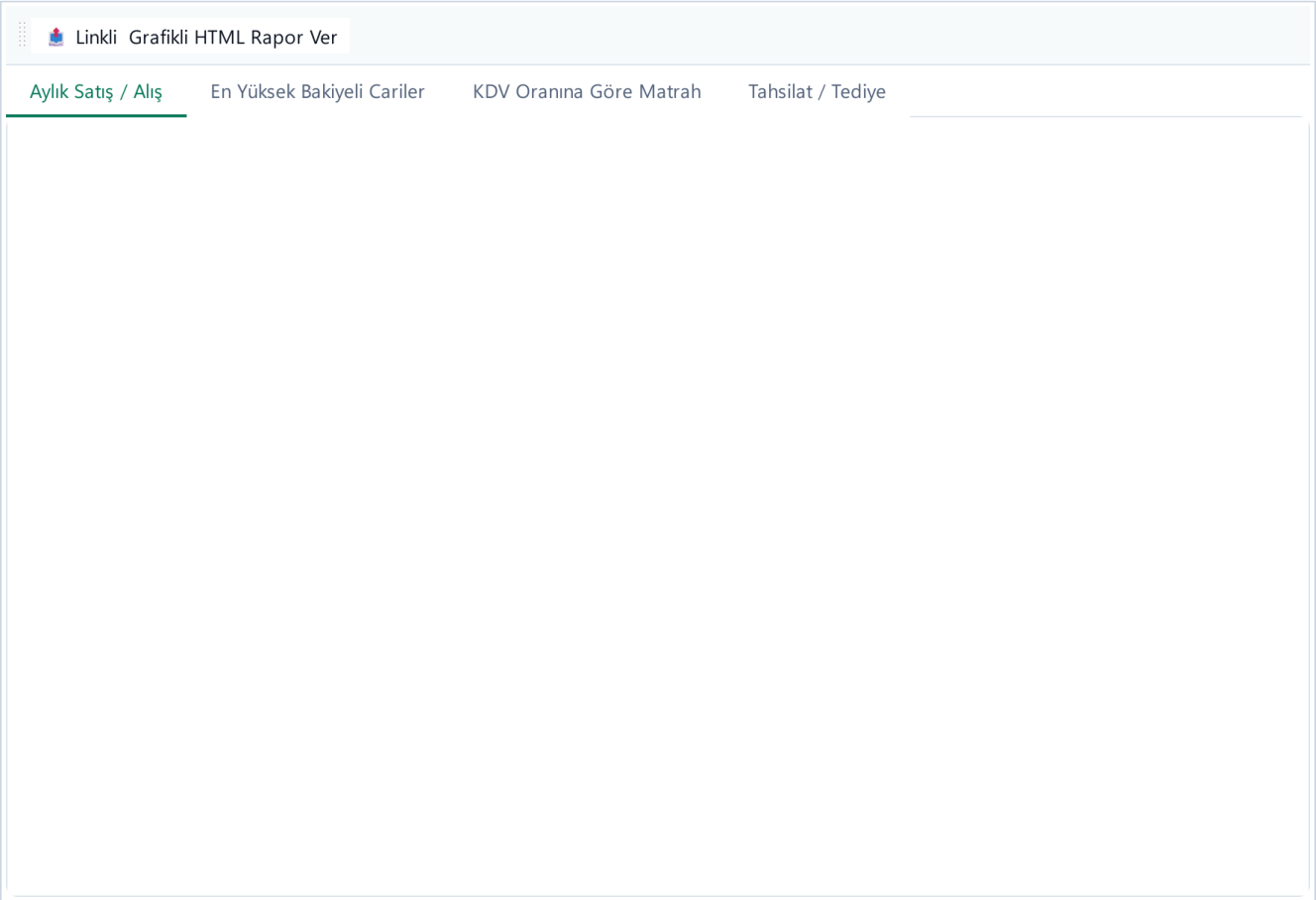
10.4.1 **Grafik Merkezi** ana pencerede açılır; sekmeler: Cari, Stok, Depo, Kasa/Banka, Fatura, Taksit, Hızlı Satış, Bordro. Her sekme o alanın grafiklerini gösterir (ör. en yüksek bakiyeli 10 cari). **Yenile** ile güncellenir.

10.4.2 **Grafik Stüdyo** ayrı penceredir; sekmeler: Aylık Satış / Alış, En Yüksek Bakiyeli Cariler, KDV Oranına Göre Matrah, Tahsilat / Tediye.

10.4.3 **Linkli Grafikli HTML Rapor Ver** ile grafikleri tek bir HTML rapora alın; tarayıcıda açılır, e-postayla gönderilebilir.



Grafik Merkezi: alan sekmeleri ve hazır grafikler



Grafik Stüdyo: aylık satış / alış ve diğer grafikler

Dikkat / sık hata

- Grafikler kayıtlardan anlık çizilir; boş görünüyorsa seçili dönemde kayıt olmadığını kontrol edin.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Grafik Merkezi'nde hangi sekmeler vardır?
2. Grafikleri dosya olarak paylaşmanın yolu nedir?
3. Grafik Merkezi nerede açılır?

Ders 10.5 — Finansal Analiz: oranlar, Altman, kredi planı

Amaç	Defterdeki kayıtlardan finansal oranları, Altman Z'' skorunu ve kredi ödeme planını çıkarmak.
Ön koşul	Bölüm 7 (bilanço ve gelir tablosu oluşmuş).
Kademe	Pro ve üstü
Menü	Finans › Planlama & Analiz › Finansal Analiz
Süre	~16 dk

Adım adım (alt dersler)

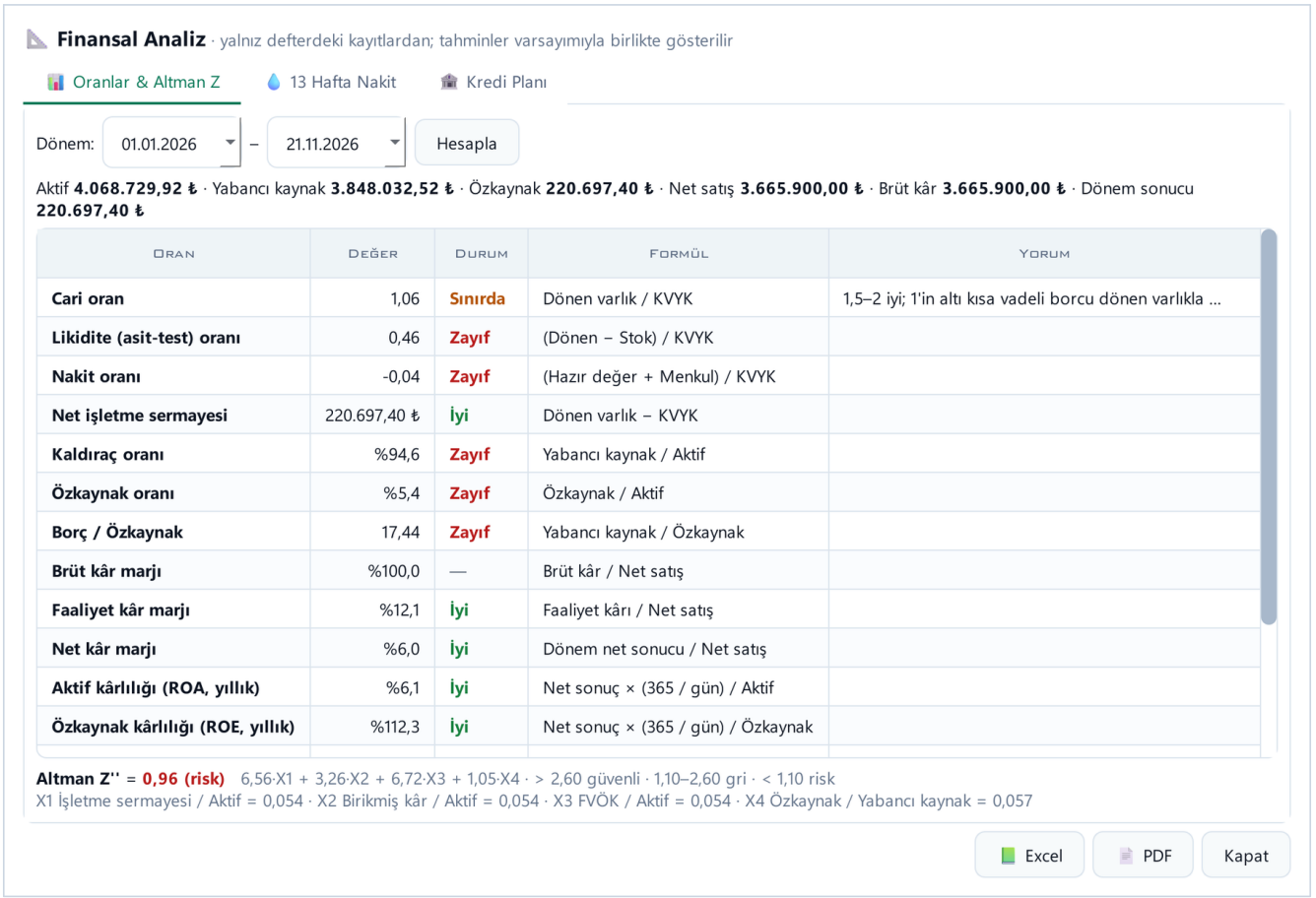
10.5.1 **Finansal Analiz**'i açın; **Dönem** seçip **Hesapla**'ya basın. Üst satır aktif, yabancı kaynak ve özkaynak toplamlarını gösterir.

10.5.2 **Oranlar & Altman Z** sekmesi Oran, Değer, Durum, Formül ve Yorum sütunlarıyla cari oran, likidite, kaldıraç, kârlılık ve devir hızlarını verir; formül sütunu her oranın nasıl hesaplandığını açıkça yazar.

10.5.3 **Altman Z''** skoru ve bölgesi (güvenli / gri / riskli) aynı sekmede görünür.

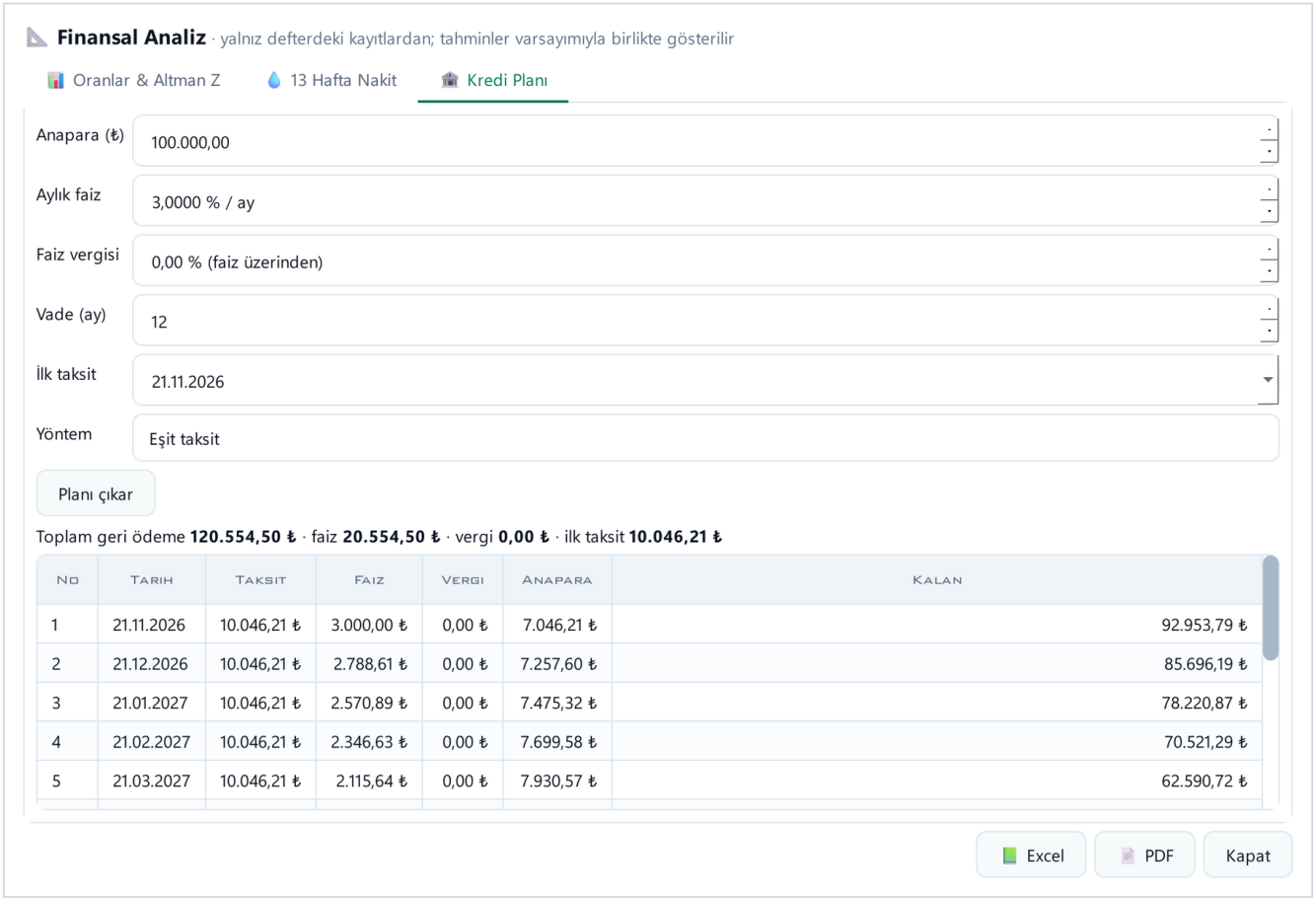
10.5.4 **Kredi Planı** sekmesinde tutar, faiz, faize eklenen vergiler, vade (ay), ilk taksit tarihi ve yöntemi (ör. eşit taksit) girerek ödeme planı çıkarın.

10.5.5 **Excel** ya da **PDF** ile analizi alın. Hesaplar yalnız defterdeki kayıtlardan yapılır; tahminler varsayıma dayanır.



Oran	Değer	Durum	Formül	Yorum
Cari oran	1,06	Sınırda	Dönen varlık / KVYK	1,5–2 iyi; 1'in altı kısa vadeli borcu dönen varlıkla …
Likidite (asit-test) oranı	0,46	Zayıf	(Dönen − Stok) / KVYK	
Nakit oranı	-0,04	Zayıf	(Hazır değer + Menkul) / KVYK	
Net işletme sermayesi	220.697,40 ₺	İyi	Dönen varlık − KVYK	
Kaldıraç oranı	%94,6	Zayıf	Yabancı kaynak / Aktif	
Özkaynak oranı	%5,4	Zayıf	Özkaynak / Aktif	
Borç / Özkaynak	17,44	Zayıf	Yabancı kaynak / Özkaynak	
Brüt kâr marjı	%100,0	—	Brüt kâr / Net satış	
Faaliyet kâr marjı	%12,1	İyi	Faaliyet kârı / Net satış	
Net kâr marjı	%6,0	İyi	Dönem net sonucu / Net satış	
Aktif kârlılığı (ROA, yıllık)	%6,1	İyi	Net sonuç × (365 / gün) / Aktif	
Özkaynak kârlılığı (ROE, yıllık)	%112,3	İyi	Net sonuç × (365 / gün) / Özkaynak	

Finansal Analiz: oranlar, durum, formül, yorum ve Altman Z''



Finansal Analiz › Kredi Planı

Dikkat / sık hata

- Dönem sonu kayıtları (amortisman, kur değerleme, stok) eksikse oranlar yanıltıcıdır.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Bir oranın nasıl hesaplandığı nerede yazar?
2. Altman Z'' hangi sekmededir?
3. Kredi ödeme planı nerede çıkarılır?

Ders 10.6 — 13 haftalık nakit tahmini

Amaç	Önümüzdeki 13 haftanın nakit girişini, çıkışını ve bakiyesini tahmin etmek.
Ön koşul	Ders 10.5; vadeli fatura, çek ve bordro kayıtları.
Kademe	Pro ve üstü
Menü	Finans › Planlama & Analiz › Finansal Analiz › 13 Hafta Nakit
Süre	~14 dk

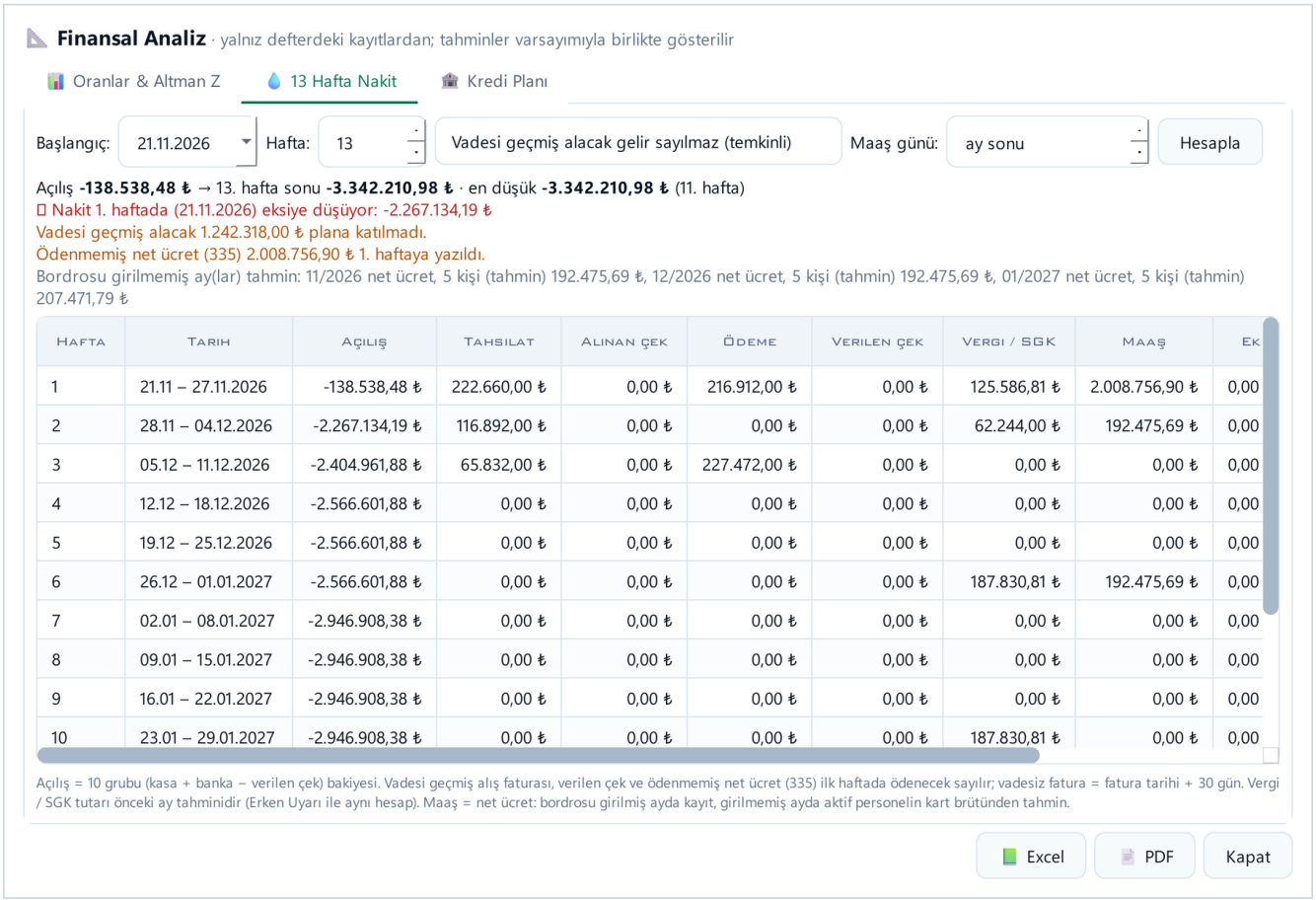
Adım adım (alt dersler)

10.6.1 Finansal Analiz'de **13 Hafta Nakit** sekmesini açın ve **Hesapla** deyin.

10.6.2 Başlangıç kasa + banka bakiyesine her hafta vadesi gelen tahsilatlar (açık satış faturaları, alınan çekler) eklenir; ödemeler (açık alış faturaları, verilen çekler), vergi / SGK tahmini ve net maaşlar çıkarılır. Vadesi geçmiş kalemler ilk haftaya yazılır; vadesiz fatura için varsayılan vade kullanılır (ekrandaki açıklama satırı yöntemi yazar).

10.6.3 Kapanış bakiyesi eksiye düşen hafta kırmızı görünür ve ekranın üstünde "Nakit … haftada eksiye düşüyor" uyarısı çıkar.

10.6.4 Tablo Excel / PDF olarak alınır; aynı nakit açığı Uyarılar'da "… gün içinde nakit açığı" olarak da çıkar.



Hafta	Tarih	Açılış	Tahsilat	Alınan çek	Ödeme	Verilen çek	Vergi / SGK	Maaş	Ek
1	21.11 – 27.11.2026	-138.538,48 ₺	222.660,00 ₺	0,00 ₺	216.912,00 ₺	0,00 ₺	125.586,81 ₺	2.008.756,90 ₺	0,00
2	28.11 – 04.12.2026	-2.267.134,19 ₺	116.892,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	62.244,00 ₺	192.475,69 ₺	0,00
3	05.12 – 11.12.2026	-2.404.961,88 ₺	65.832,00 ₺	0,00 ₺	227.472,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00
4	12.12 – 18.12.2026	-2.566.601,88 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00
5	19.12 – 25.12.2026	-2.566.601,88 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00
6	26.12 – 01.01.2027	-2.566.601,88 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	187.830,81 ₺	192.475,69 ₺	0,00
7	02.01 – 08.01.2027	-2.946.908,38 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00
8	09.01 – 15.01.2027	-2.946.908,38 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00
9	16.01 – 22.01.2027	-2.946.908,38 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00
10	23.01 – 29.01.2027	-2.946.908,38 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	187.830,81 ₺	0,00 ₺	0,00

Finansal Analiz › 13 Hafta Nakit

Dikkat / sık hata

- Vadesi girilmemiş fatura tahmine giremez; vade alanını boş bırakmayın.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. 13 haftalık tahminde bordro nasıl yer alır?
2. Nakit açığı olan hafta nasıl görünür?
3. Tahmine neden bazı faturalar girmez?

Bölüm 10 — cevap anahtarı

Ders 10.1

1. Ctrl+R.
2. Mali Tablolar.
3. HTML, PDF, Excel.

Ders 10.2

1. Fark (A − B) ve % Fark.
2. Aylık Gelir Tablosu.
3. Pro ve üstü.

Ders 10.3

1. Ctrl+Shift+P.
2. Sağ tık 360° › Dışa Aktar.
3. Kapak, bağlantılı içindekiler, bölümler ve grafikler.

Ders 10.4

1. Cari, Stok, Depo, Kasa/Banka, Fatura, Taksit, Hızlı Satış, Bordro.
2. Grafik Stüdyo › Linkli Grafikli HTML Rapor Ver.
3. Ana pencerenin içinde (ayrı pencere değil).

Ders 10.5

1. Formül sütununda.
2. Oranlar & Altman Z.
3. Kredi Planı sekmesinde.

Ders 10.6

1. Net maaşlar çıkış olarak eklenir (bordro girilmemiş ayda personel kartından tahmin).
2. Bakiye eksiye düşer ve kırmızı gösterilir.
3. Vadesi girilmemiş olabilir.

Bölüm 11 — DataFlow, DAX ve veri modeli

Muhasebe verisini veri modeli olarak çalışmak: analiz motoru, DAX sorguları, pano, salt okur SQL ve veri kalitesi.

Ders	Konu	Kademe
11.1	CleverLab · DataFlow'a giriş	Pro ve üstü
11.2	Excel veri modeli: yıldız şema ve ölçüler	Rapor Al tüm kademeler · ileri model ve DAX Stüdyosu Pro ve üstü
11.3	DAX Sorgu Stüdyosu	Pro ve üstü
11.4	Pano Üret (HTML + Excel)	Pro ve üstü
11.5	SQL Stüdyosu (salt okur)	Pro ve üstü
11.6	Veri Kalitesi ve İlişki Haritası	Veri Kalitesi tüm kademeler · İlişki Haritası Pro ve üstü

Ders 11.1 — CleverLab · DataFlow'a giriş

Amaç	Analiz motorunun muhasebe verisinden neler çıkardığını görmek.
Ön koşul	Bölüm 3 ve 7.
Kademe	Pro ve üstü
Menü	Rapor & Analiz › CleverLab · DataFlow
Süre	~12 dk

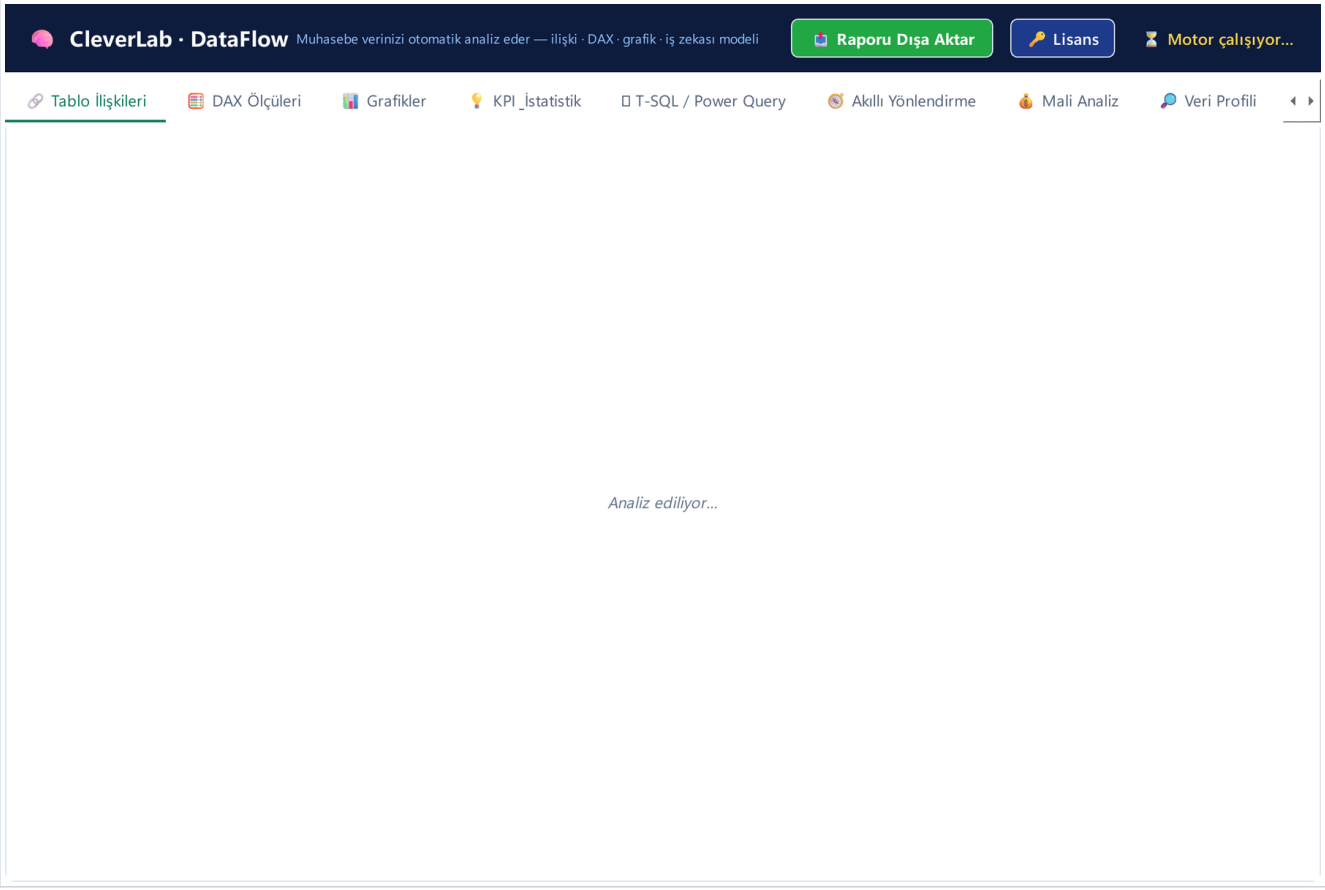
Adım adım (alt dersler)

11.1.1 **CleverLab · DataFlow**'u açın; motor veriyi kendiliğinden analiz eder (ilk açılışta birkaç saniye "Motor çalışıyor" görünür).

11.1.2 Sekmeler: Tablo İlişkileri, DAX Ölçüleri, Grafikler, KPI & İstatistik, T-SQL / Power Query, Akıllı Yönlendirme, Mali Analiz, Veri Profili, Uyarılar, Karşılaştırmalı Sıralama.

11.1.3 **Tablo İlişkileri** tabloların nasıl bağlandığını, **DAX Ölçüleri** hazır ölçüleri, **Veri Profili** sütunların dolu / boş oranını gösterir.

11.1.4 **Raporu Dışa Aktar** analizi dosyaya alır; **Lisans** düğmesi motorun lisans durumunu gösterir.



CleverLab · DataFlow: analiz sekmeleri

Dikkat / sık hata

- Motor yalnız okur; buradan kayıt değişmez. Kayıt düzeltmesi ilgili ekranda yapılır.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. DataFlow kayıtları değiştirir mi?
2. Sütunların dolu / boş oranı hangi sekmededir?
3. Analiz dosyaya nasıl alınır?

Ders 11.2 — Excel veri modeli: yıldız şema ve ölçüler

Amaç	Muhasebe veri modelini (takvim, hesap planı, yevmiye, cari, fatura) Excel'de pivot ve ölçülerle kullanmak.
Ön koşul	Ders 10.1, 11.1.
Kademe	Rapor Al tüm kademeler · ileri model ve DAX Stüdyosu Pro ve üstü
Menü	Rapor Al › Muhasebe Veri Modeli (ileri DAX) · DAX Sorgu Stüdyosu › Veri modelli Excel (Power Pivot)
Süre	~20 dk

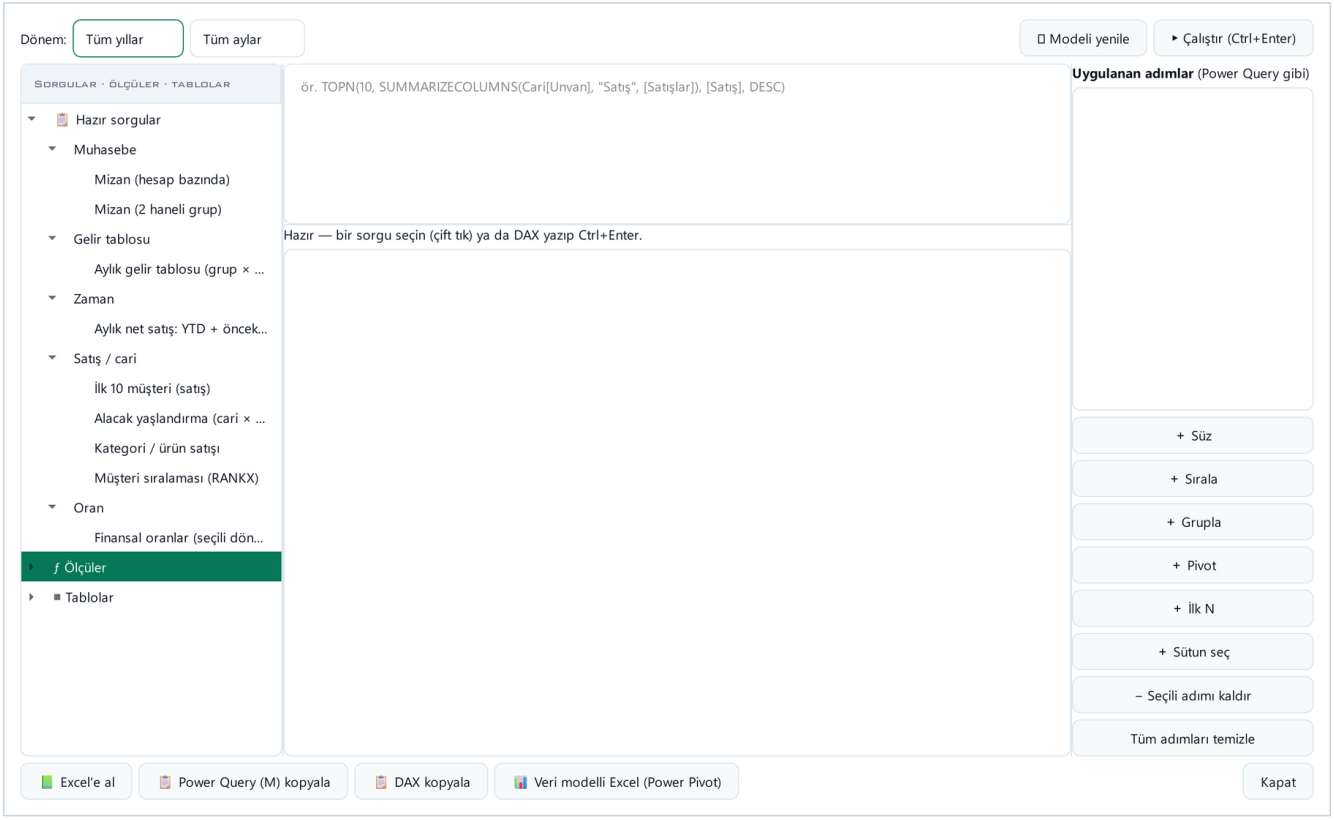
Adım adım (alt dersler)

11.2.1 Rapor Al'da **Muhasebe Veri Modeli (ileri DAX)**'i seçip Excel oluşturun. Model yıldız şemadır: ortada yevmiye / fatura hareketleri, çevresinde Takvim, Hesap, Cari tabloları.

11.2.2 Modelde hazır ölçüler vardır (bilanço, gelir tablosu kalemleri, oranlar gibi); Excel'de pivot tabloya sürükleyerek kullanılır. Ölçüler programdaki finans hesaplarıyla aynı sonucu verir.

11.2.3 Takvim tablosu sayesinde yıl / çeyrek / ay kırılımı ve dönem karşılaştırması tek tıkla yapılır.

11.2.4 Aynı modeli DAX Sorgu Stüdyosu'ndaki **Veri modelli Excel (Power Pivot)** düğmesiyle de alabilirsiniz.



DAX Sorgu Stüdyosu: hazır sorgular, ölçüler ve tablolar ağacı

Dikkat / sık hata

- Excel'de modeli değiştirmek programdaki veriyi değiştirmez; model her üretimde programdan yeniden kurulur.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Veri modelinin şeması nasıldır?
2. Dönem kırılımını hangi tablo sağlar?
3. Model Excel'e hangi iki yoldan alınır?

Ders 11.3 — DAX Sorgu Stüdyosu

Amaç	Veri modelinden DAX ile veri çekmek; pivot, sıralama, gruplama ve süzme adımları eklemek.
Ön koşul	Ders 11.2.
Kademe	Pro ve üstü
Menü	Rapor & Analiz › DAX Sorgu Stüdyosu
Süre	~20 dk

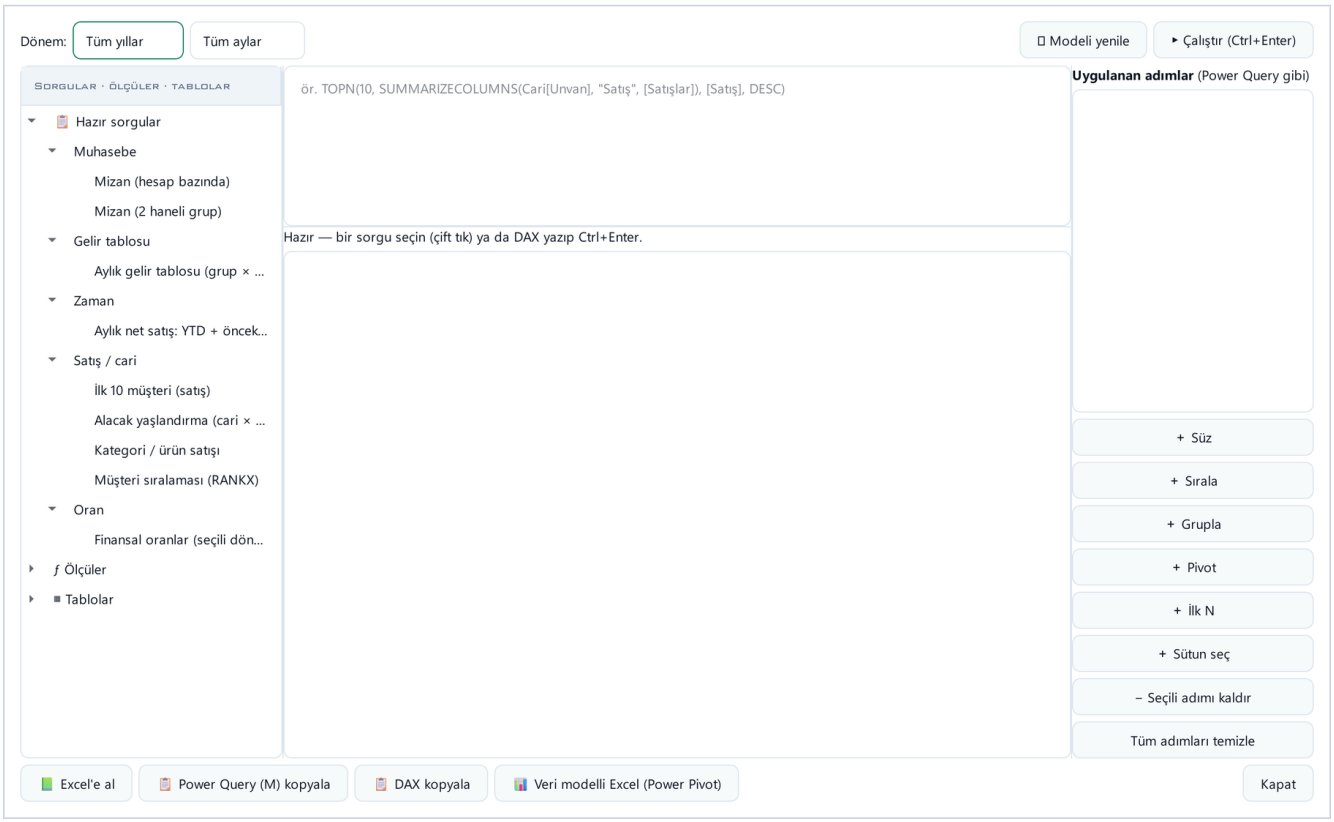
Adım adım (alt dersler)

11.3.1 **DAX Sorgu Stüdyosu**'nu açın. Solda **Hazır sorgular**, **Ölçüler** ve **Tablolar** ağacı vardır; bir hazır sorguya çift tıklayın ya da DAX yazıp `Ctrl+Enter` ile **Çalıştır**.

11.3.2 **Dönem** seçimiyle sorgu süzülür.

11.3.3 Sonucu adım adım biçimlendirin: **+ Süz**, **+ Sırala**, **+ Grupla**, **+ Pivot**, **+ İlk N**, **+ Sütun seç**. Adımlar **Uygulanan adımlar** listesinde Power Query'deki gibi sıralanır; **Seçili adımı kaldır** ya da **Tüm adımları temizle**.

11.3.4 **Excel'e al** sonucu Excel'e verir; **Power Query (M) kopyala** ve **DAX kopyala** sorguyu başka araçta kullanmak için panoya alır. **Modeli yenile** veriyi tazeler.



DAX Sorgu Stüdyosu: sorgu ağacı, adım düğmeleri, uygulanan adımlar

Dikkat / sık hata

- Adımlar sırayla uygulanır; önce gruplayıp sonra süzmek ile önce süzüp sonra gruplamak farklı sonuç verebilir.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Sorgu hangi kısayolla çalıştırılır?
2. Eklenen adımlar nerede listelenir?
3. Sorguyu Power Query'de kullanmak için ne yapılır?

Ders 11.4 — Pano Üret (HTML + Excel)

Amaç	Yılbaşından bugüne KPI panosunu tek dosya olarak üretip paylaşmak.
Ön koşul	Ders 10.1.
Kademe	Pro ve üstü
Menü	Rapor & Analiz › Pano Üret (HTML + Excel)
Süre	~12 dk

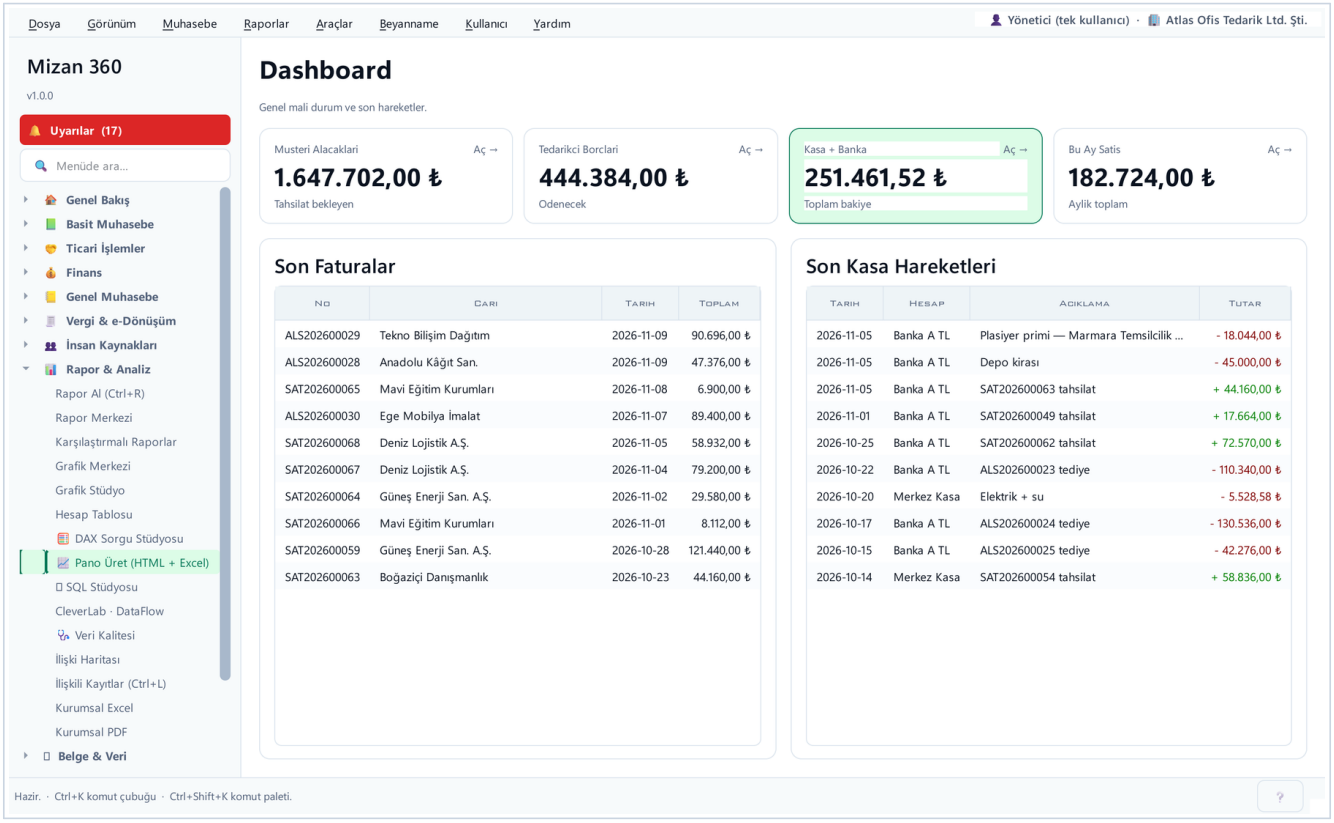
Adım adım (alt dersler)

11.4.1 **Pano Üret (HTML + Excel)**'e tıklayın ve kayıt yerini seçin.

11.4.2 Program iki dosya yazar: tarayıcıda açılan bir **HTML pano** ve yanında aynı adlı **Excel**.

11.4.3 Pano içeriği: KPI kartları, 12 aylık satış ve sonuç grafiği, müşteri ABC analizi.

11.4.4 HTML dosyası tek parçadır; e-postayla gönderilebilir (E-posta Merkezi, Ders 3.8).



Sol menü: Rapor & Analiz › Pano Üret (HTML + Excel)

Dikkat / sık hata

- Pano üretildiği andaki veriyi taşır; güncel rakam için yeniden üretin.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Pano Üret hangi dosyaları yazar?
2. Panoda hangi analizler vardır?
3. Pano nasıl paylaşılır?

Ders 11.5 — SQL Stüdyosu (salt okur)

Amaç	Veritabanını SQL ile sorgulamak, sorguyu parametreyle kaydetmek ve Excel'e almak.
Ön koşul	Temel SQL bilgisi.
Kademe	Pro ve üstü
Menü	Rapor & Analiz › SQL Stüdyosu
Süre	~14 dk

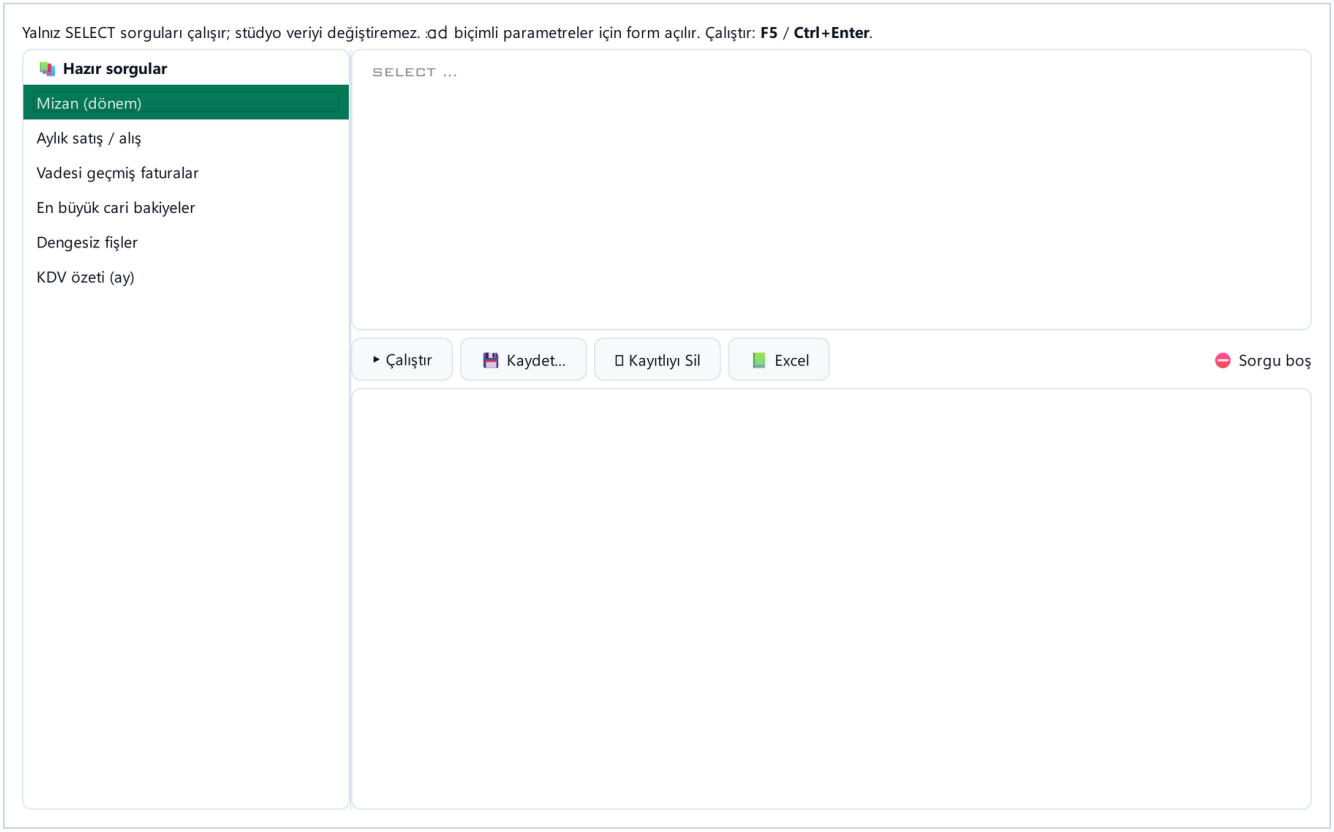
Adım adım (alt dersler)

11.5.1 **SQL Stüdyosu**'nu açın. Yalnız SELECT sorguları çalışır; stüdyo veriyi değiştiremez.

11.5.2 Soldaki **Hazır sorgular**: Mizan (dönem), Aylık satış / alış, Vadesi geçmiş faturalar, En büyük cari bakiyeler, Dengesiz fişler, KDV özeti (ay). Birini seçip **Çalıştır**.

11.5.3 Parametre `:ad` biçiminde yazılır (ör. `:baslangic`); çalıştırınca değeri sorulur.

11.5.4 **Kaydet...** ile kendi sorgunuzu saklayın, **Kayıtlıyı Sil** ile silin; sonucu **Excel**'e alın.



SQL Stüdyosu: hazır sorgular ve sonuç

Dikkat / sık hata

- Tablo ve sütun adlarını Veri Kalitesi › Veri sözlüğü'nden bakarak yazın (Ders 11.6).

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. SQL Stüdyosu veri değiştirebilir mi?
2. Parametre nasıl yazılır?
3. Dengesiz fişleri bulan hazır sorgu var mı?

Ders 11.6 — Veri Kalitesi ve İlişki Haritası

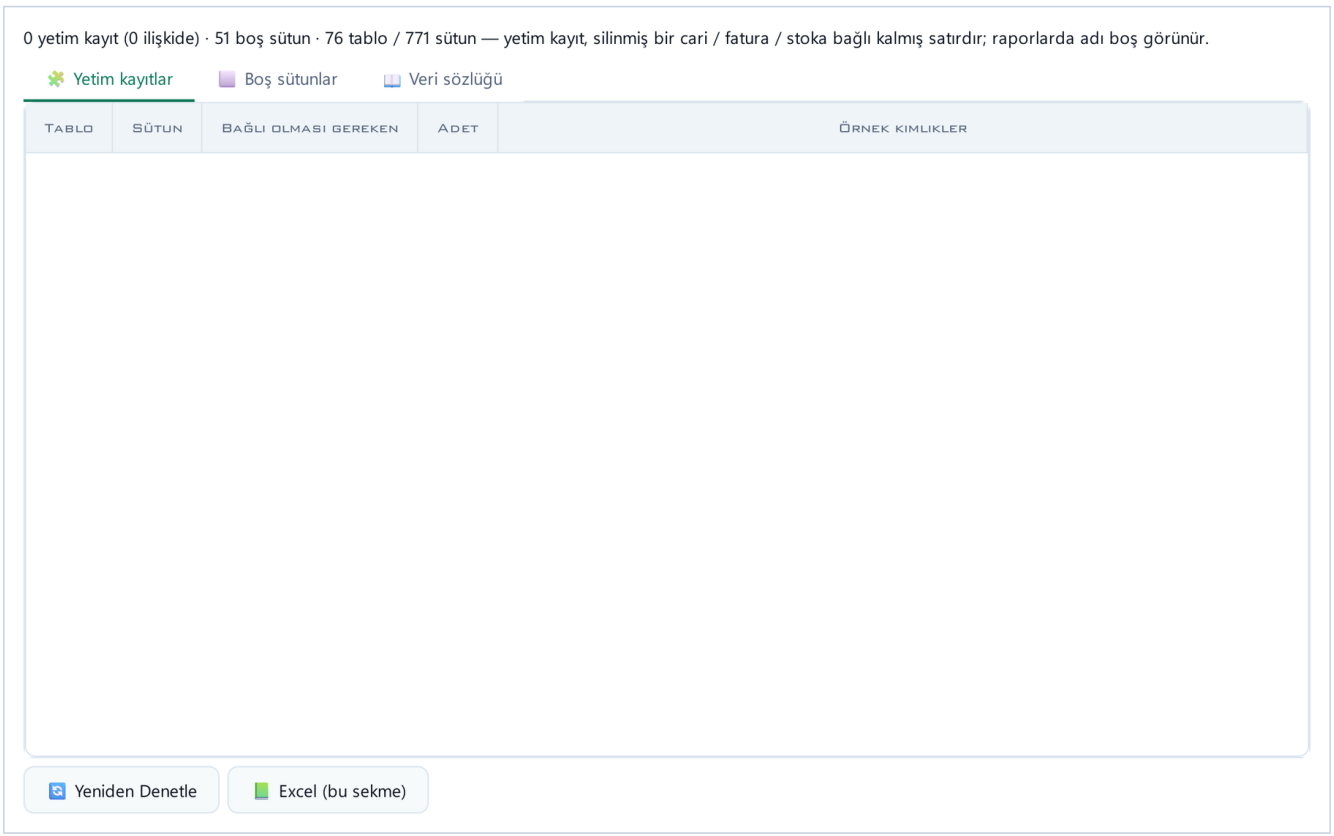
Amaç	Bozuk / eksik kayıtları bulmak ve tablolar arası ilişkileri görmek.
Ön koşul	Ders 11.1.
Kademe	Veri Kalitesi tüm kademeler · İlişki Haritası Pro ve üstü
Menü	Rapor & Analiz › Veri Kalitesi · İlişki Haritası
Süre	~10 dk

Adım adım (alt dersler)

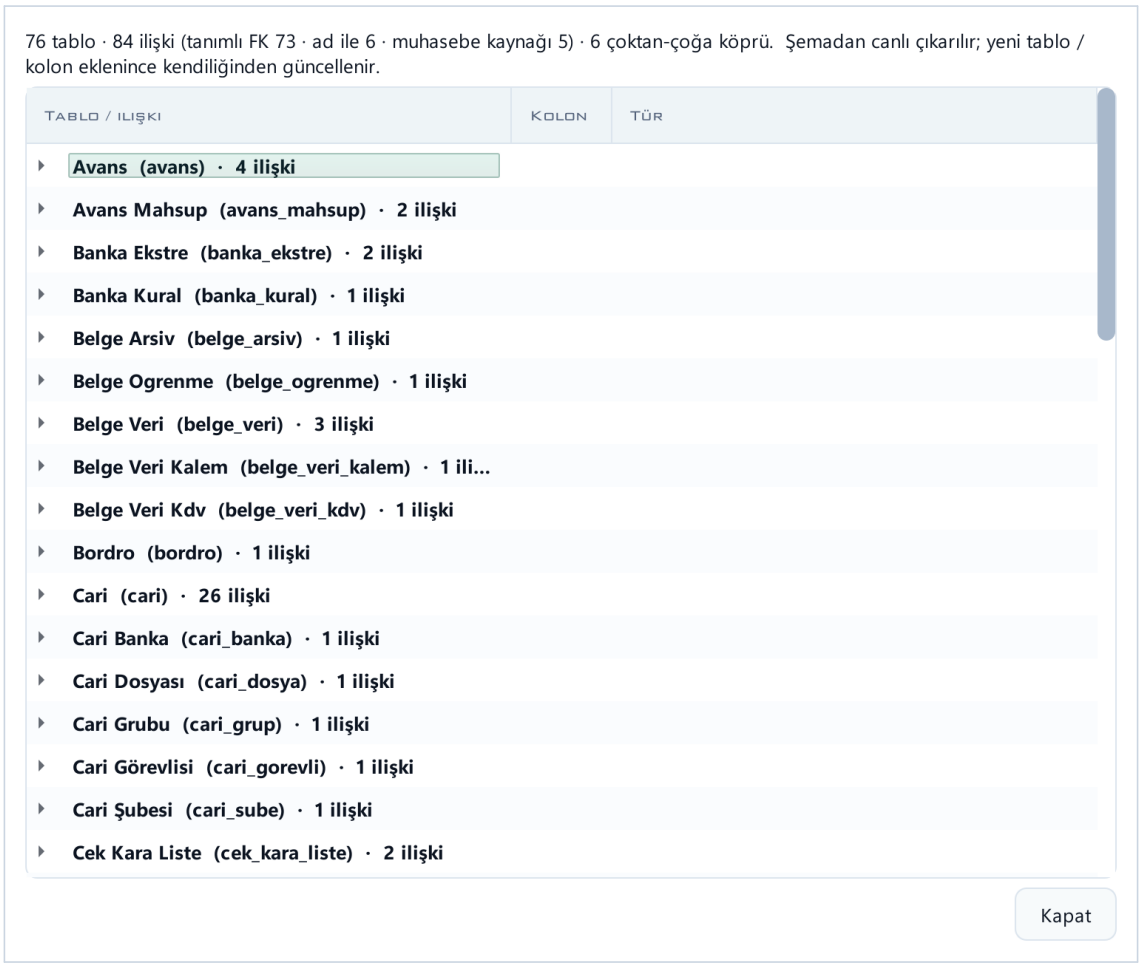
11.6.1 **Veri Kalitesi**'ni açın. **Yetim kayıtlar** sekmesi bağlı olması gereken kaydı silinmiş satırları (Tablo, Sütun, Bağlı olması gereken, Adet, Örnek kimlikler) listeler.

11.6.2 **Boş sütunlar** hiç doldurulmamış alanları, **Veri sözlüğü** bütün tabloları ve sütunları gösterir. **Yeniden Denetle** ve **Excel (bu sekme)** düğmeleri vardır.

11.6.3 **İlişki Haritası** tablo sayısını ve ilişkileri (tanımlı bağlar, ad ile bulunanlar, muhasebe kaynağı) listeler; bir tabloyu seçince bağlı olduğu tablolar ve kolonlar görünür.



Veri Kalitesi: yetim kayıtlar, boş sütunlar, veri sözlüğü



İlişki Haritası: tablolar ve aralarındaki ilişkiler

Dikkat / sık hata

- Yetim kayıt çoğu zaman elle silinmiş bir cari / stok kartından kalır; kartları silmek yerine pasife alın.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Bağlı kaydı silinmiş satırlar hangi sekmede görünür?
2. Tablo ve sütun listesinin tamamı neredедir?
3. Tablolar arası bağları hangi ekran gösterir?

Bölüm 11 — cevap anahtarı

Ders 11.1

1. Hayır, yalnız okur ve analiz eder.
2. Veri Profili.
3. Raporu Dışa Aktar.

Ders 11.2

1. Yıldız şema: hareket tabloları ortada, Takvim / Hesap / Cari çevresinde.
2. Takvim.
3. Rapor Al › Muhasebe Veri Modeli ya da DAX Stüdyosu › Veri modelli Excel.

Ders 11.3

1. Ctrl+Enter.
2. Uygulanan adımlar listesinde.
3. Power Query (M) kopyala.

Ders 11.4

1. HTML pano ve aynı adlı Excel.
2. KPI kartları, 12 aylık satış / sonuç, müşteri ABC.
3. HTML dosyası e-postayla gönderilebilir.

Ders 11.5

1. Hayır, yalnız SELECT çalışır.
2. :ad biçiminde.
3. Evet, "Dengesiz fişler".

Ders 11.6

1. Yetim kayıtlar.
2. Veri sözlüğü.
3. İlişki Haritası.

Bölüm 13 — Müşavir ileri: çoklu mükellef ve büro

Birden çok şirketi izlemek, erken uyarılar, toplu e-posta, mükellef portalı ve ay sonu toplu akış.

Ders	Konu	Kademe
13.1	Çoklu şirket yönetimi ve Kontrol Paneli	Pro (5 şirket) · Mali Müşavir (sınırsız)
13.2	Erken Uyarı Merkezi	Pro ve üstü
13.3	E-posta Merkezi (müşavir senaryosu)	Pro ve üstü
13.4	Müşavir Portalı ve belge akışı	Mali Müşavir
13.5	Ay sonu toplu akış: 30 mükellef örneği	Mali Müşavir (Pro'da 5 şirkete kadar)
13.6	Kardeş programlarla belge / rapor alışverişi	Standart ve üstü
13.7	Zamanlanmış görevler: yedek, uyarı, bütünlük	Tüm kademeler

Ders 13.1 — Çoklu şirket yönetimi ve Kontrol Paneli

Amaç	Mükelleflerin şirket dosyaları arasında geçmek ve hepsini tek panelde izlemek.
Ön koşul	Ders 1.2.
Kademe	Pro (5 şirket) · Mali Müşavir (sınırsız)
Menü	Genel Bakış › Kontrol Paneli · Şirket & Ayarlar › Şirket Dosyası
Süre	~14 dk

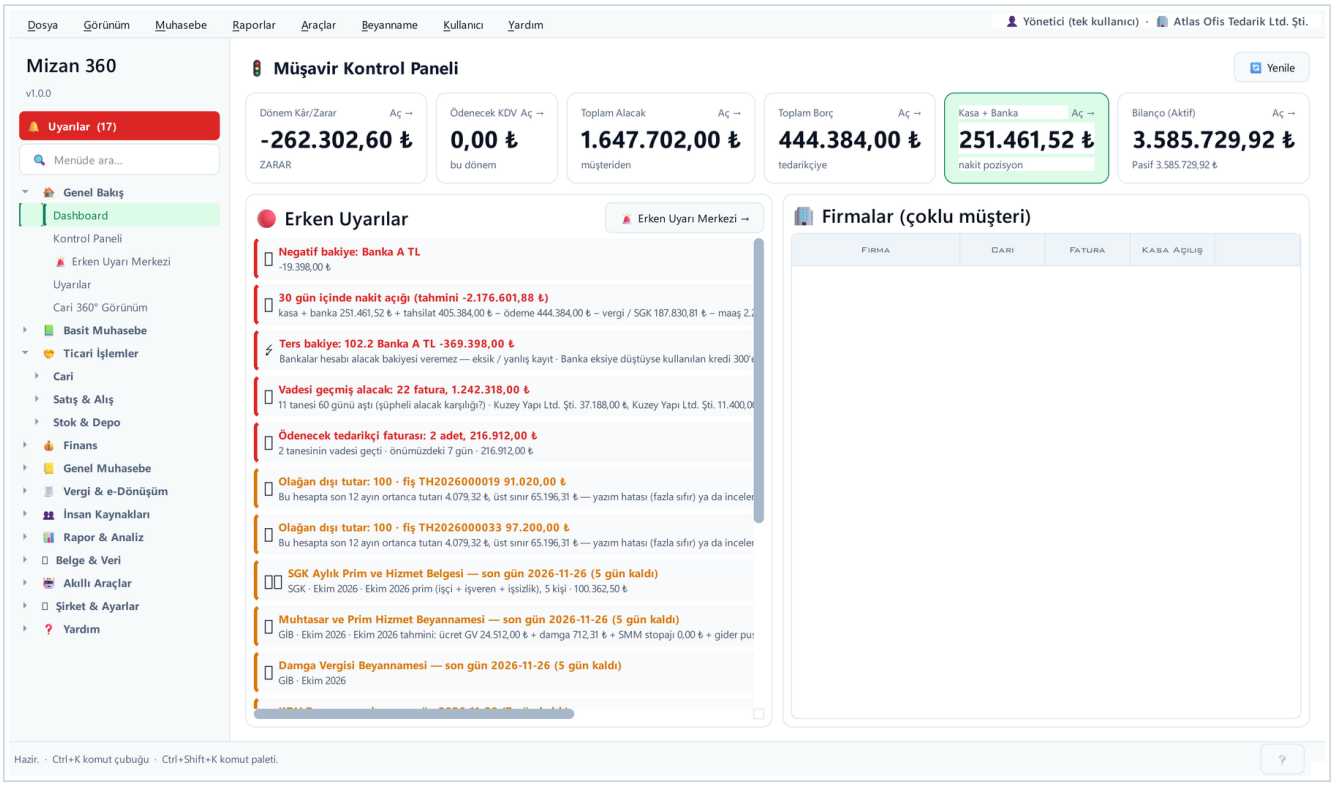
Adım adım (alt dersler)

13.1.1 Her mükellef ayrı şirket dosyasıdır; **Şirket Dosyası**'ndan açılır ya da yeni oluşturulur (Ders 1.2). Kademenin şirket sınırı Lisans ekranında görünür.

13.1.2 **Kontrol Paneli** (Müşavir Kontrol Paneli) ana pencerede açılır: üstte erken uyarılar (negatif bakiye, nakit açığı, ters bakiye, vadesi geçmiş alacak …), her birinde **Git** →.

13.1.3 Alt tablo kayıtlı şirketleri yan yana gösterir: Firma, Cari, Fatura, Kasa Açılış gibi göstergeler.

13.1.4 **Yenile** ile güncelleyin; **Erken Uyarı Merkezi** → ayrıntılı uyarı ekranını açar.



Müşavir Kontrol Paneli: erken uyarılar ve çoklu firma tablosu

Dikkat / sık hata

- Kademe şirket sınırını aşınca yeni şirket açılamaz; Lisans ekranından sınırı kontrol edin.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Pro kademesinde kaç şirket dosyası kullanılabilir?
2. Kontrol Paneli'nden ayrıntılı uyarı ekranına nasıl geçilir?
3. Her mükellefin verisi nerede tutulur?

Ders 13.2 — Erken Uyarı Merkezi

Amaç	Vergi, SGK, kâr / zarar, nakit, vade, belge ve defter uyarılarını tek ekranda izlemek ve kuralları ayarlamak.
Ön koşul	Ders 7.5.
Kademe	Pro ve üstü
Menü	Genel Bakış › Erken Uyarı Merkezi
Süre	~16 dk

Adım adım (alt dersler)

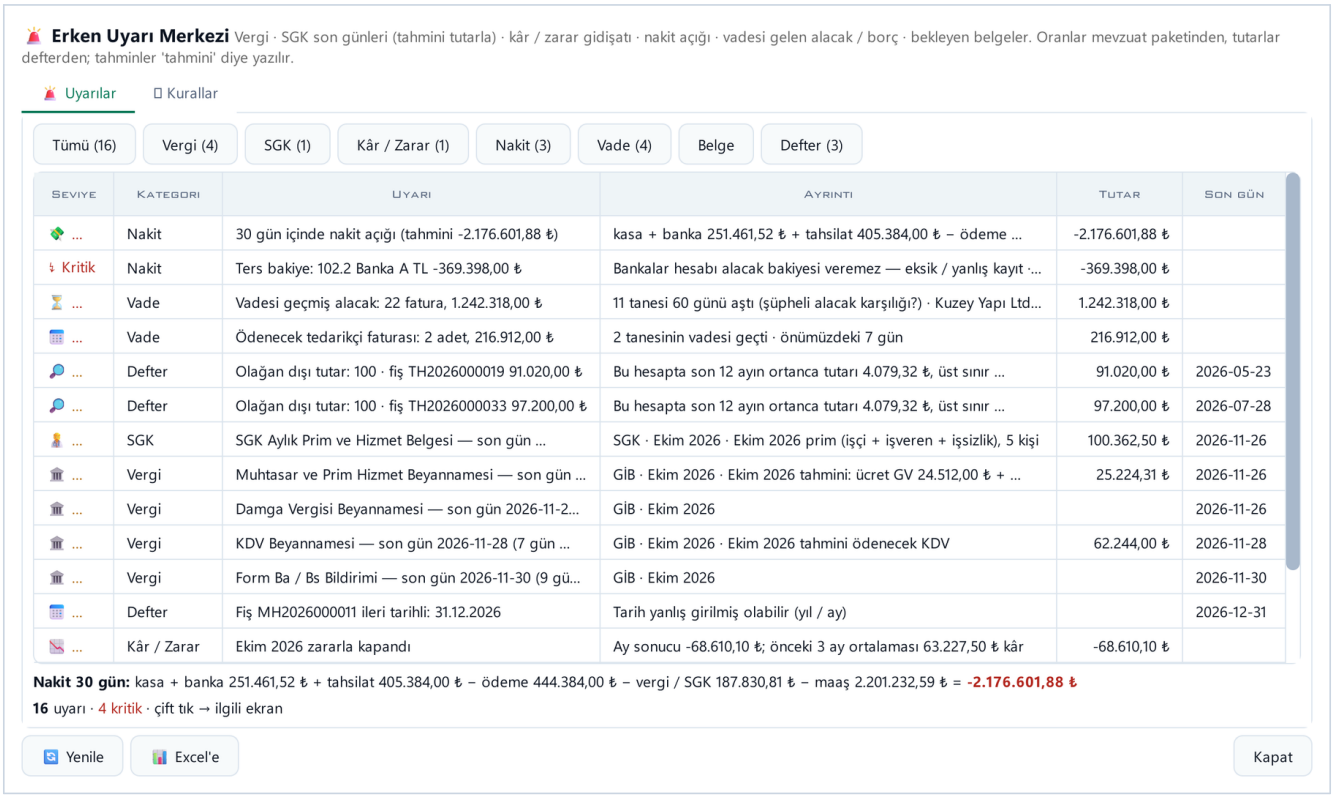
13.2.1 **Erken Uyarı Merkezi**'ni açın. Üstte kategori düğmeleri sayılarıyla: Tümü, Vergi, SGK, Kâr / Zarar, Nakit, Vade, Belge, Defter.

13.2.2 Tablo Seviye, Kategori, Uyarı, Ayrıntı, Tutar ve Son gün gösterir; vergi / SGK son günleri tahmini tutarla gelir. Çift tık ilgili ekranı açar.

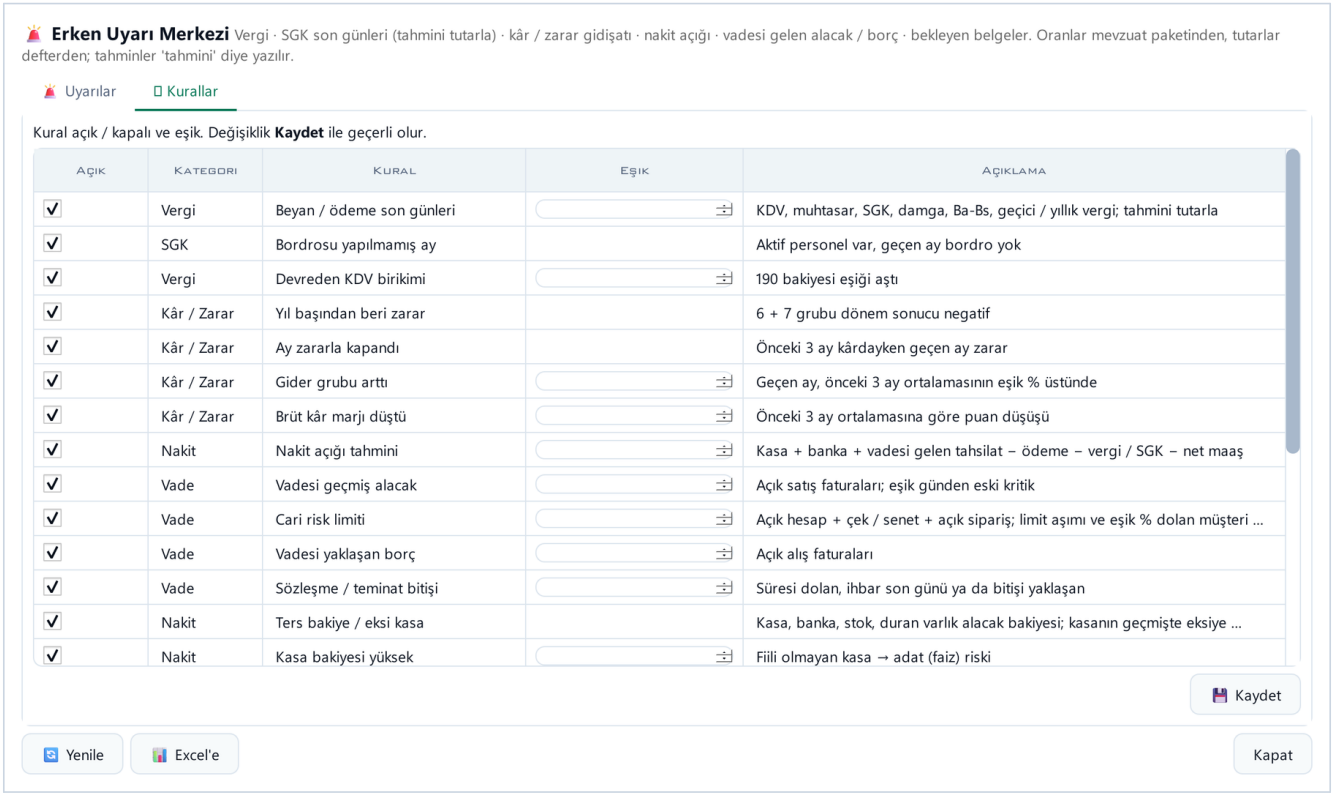
13.2.3 Nakit satırı 30 günlük kasa + banka + tahsilat − ödeme hesabını özetler.

13.2.4 **Kurallar** sekmesinde her kuralı açın / kapatın ve eşiğini ayarlayın; değişiklik **Kaydet** ile geçerli olur. Olağandışı hareketler anomali olarak da işaretlenir.

13.2.5 **Excel'e** ile listeyi dışa alın; **Yenile** ile yeniden hesaplayın.



Erken Uyarı Merkezi: kategori düğmeleri ve uyarı tablosu



Erken Uyarı Merkezi › Kurallar

Dikkat / sık hata

- Kural eşiklerini çok düşük tutmak uyarı yorgunluğu yaratır; önce varsayılanlarla bir ay izleyin.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Uyarıdan ilgili ekrana nasıl geçilir?
2. Kuralların eşikleri nerede ayarlanır?
3. Vergi son günleri hangi bilgiyle gelir?

Ders 13.3 — E-posta Merkezi (müşavir senaryosu)

Amaç	Mükelleflere vade, ekstre ve günlük özet iletilerini zamanlı taslakla hazırlayıp onayla göndermek.
Ön koşul	Ders 3.8.
Kademe	Pro ve üstü
Menü	Ticari İşlemler › Cari › E-posta Merkezi
Süre	~12 dk

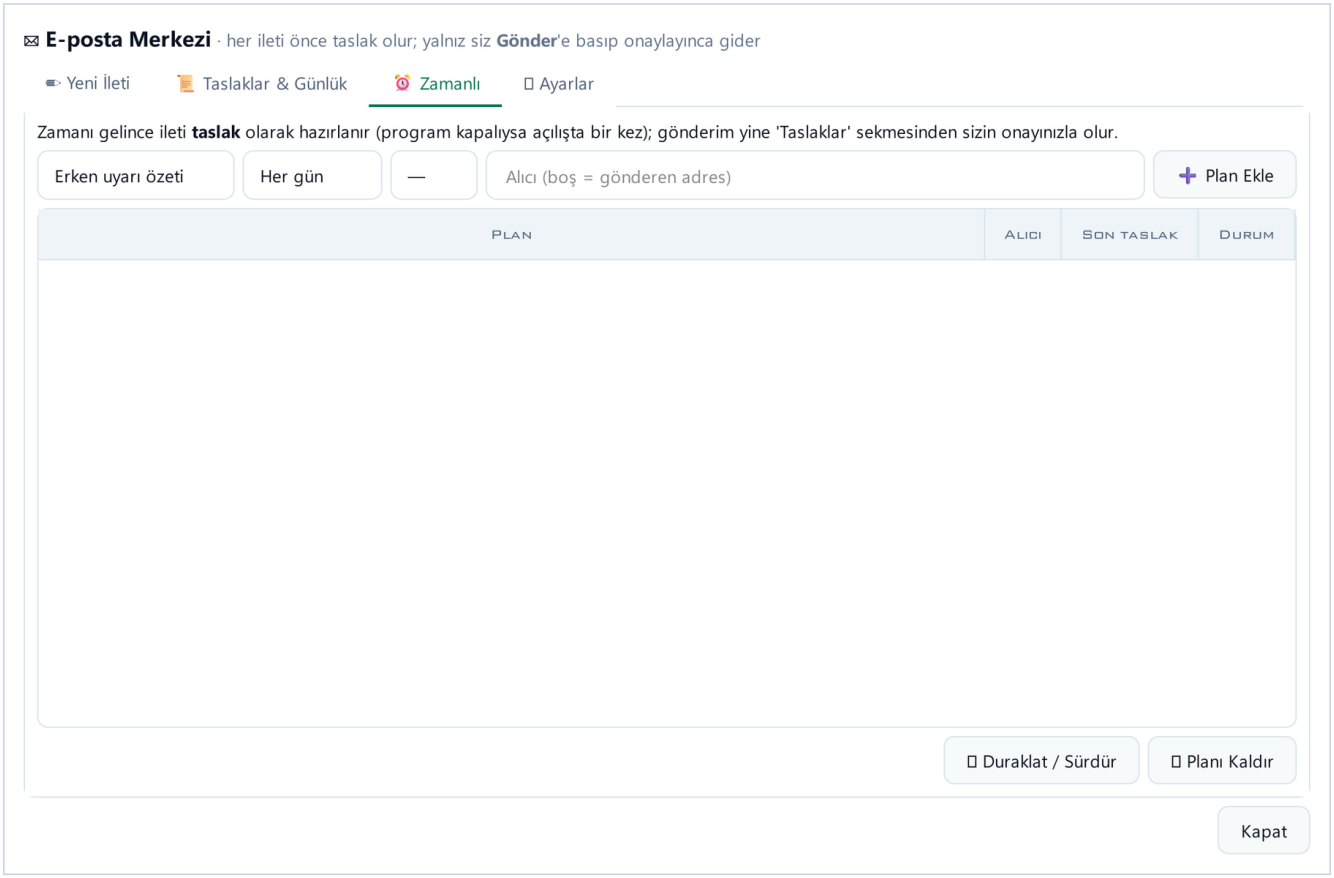
Adım adım (alt dersler)

13.3.1 **Zamanlı** sekmesinde her mükellef / cari için düzenli iletiyi planlayın (ör. her ayın ilk iş günü cari ekstre, her sabah günlük özet).

13.3.2 Program açılışında zamanı gelen planlar **taslak** üretir; bildirim "zamanlı ileti taslağı hazır" der. Program kapalıyken kaçan zaman açılışta bir kez çalışır.

13.3.3 **Taslaklar & Günlük** sekmesinde taslakları tek tek önizleyip onaylayarak gönderin; gönderilen, hatalı ve iptal iletiler günlükte kalır.

13.3.4 Günlük özet iletisi kritik uyarıları ve yaklaşan son günleri içerir.



E-posta Merkezi › Zamanlı

Dikkat / sık hata

- Mükellef e-posta adresleri cari kartında doğru olmalı; yanlış adrese giden ekstre gizlilik sorunu doğurur.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Zamanlı plan zamanı gelince ne üretir?
2. Program kapalıyken kaçan zamanlı plan ne olur?
3. Gönderim geçmişi nerede tutulur?

Ders 13.4 — Müşavir Portalı ve belge akışı

Amaç	Mükelleflerin internetten gönderdiği belgeleri programa çekmek ve durumu geri bildirmek.
Ön koşul	Ders 4.8.
Kademe	Mali Müşavir
Menü	Belge & Veri › Müşavir Portalı
Süre	~14 dk

Adım adım (alt dersler)

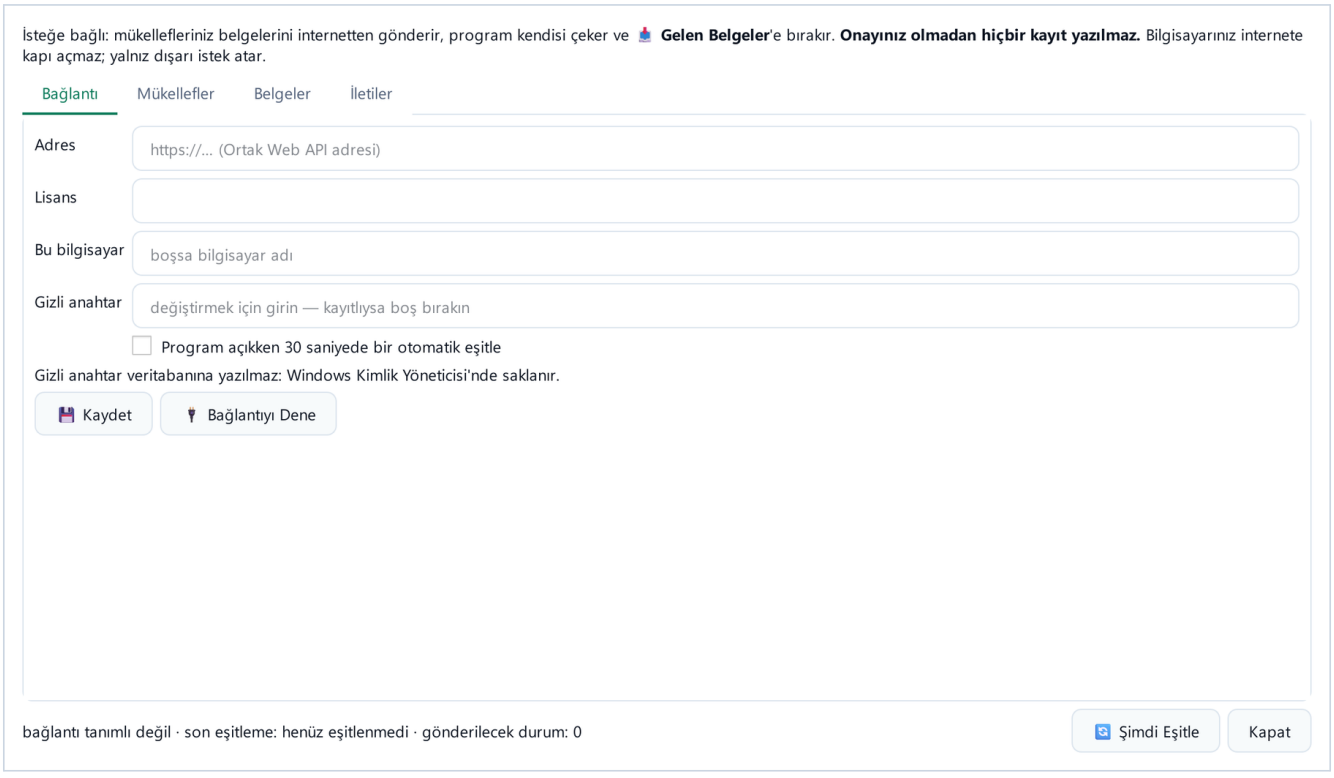
13.4.1 **Müşavir Portalı** isteğe bağlıdır. **Bağlantı** sekmesinde adres, lisans, bu bilgisayar ve gizli anahtarı girip **Kaydet**, **Bağlantıyı Dene**.

13.4.2 Gizli anahtar veritabanına yazılmaz; Windows Kimlik Yöneticisi'nde saklanır.

13.4.3 **Mükellefler** sekmesinde mükellefleri **Davet Et** ile portala ekleyin; **Belgeler** sekmesinde gelen belgeler, **İletiler** sekmesinde mesajlar görünür.

13.4.4 **Şimdi Eşitle** ile çekin ya da **Program açıkken 30 saniyede bir otomatik eşitle**'yi işaretleyin. Gelen belgeler **Gelen Belgeler** kuyruğuna düşer (Ders 4.8); onaylanan belgenin durumu mükellefe geri döner.

13.4.5 Portalın yayında olması (internet adresi) büronun kurulumuna bağlıdır; bağlantı tanımlı değilse ekran bunu yazar.



Müşavir Portalı: Bağlantı, Mükellefler, Belgeler, İletiler sekmeleri

Dikkat / sık hata

- Gizli anahtarı mükelleflerle paylaşmayın; mükellef erişimi Mükellefler › Davet Et ile verilir.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Portal gizli anahtarı nerede saklanır?
2. Portaldan gelen belge nereye düşer?
3. Bu ekran hangi kademede açıktır?

Ders 13.5 — Ay sonu toplu akış: 30 mükellef örneği

Amaç	Çok mükellefli büroda ay sonunu sırayla ve kontrollü yürütmek.
Ön koşul	Bölüm 8, Ders 13.1 – 13.4.
Kademe	Mali Müşavir (Pro'da 5 şirkete kadar)
Menü	Kontrol Paneli · Gelen Belgeler · Toplu Tarama · Rapor Al · E-posta Merkezi
Süre	~20 dk

Adım adım (alt dersler)

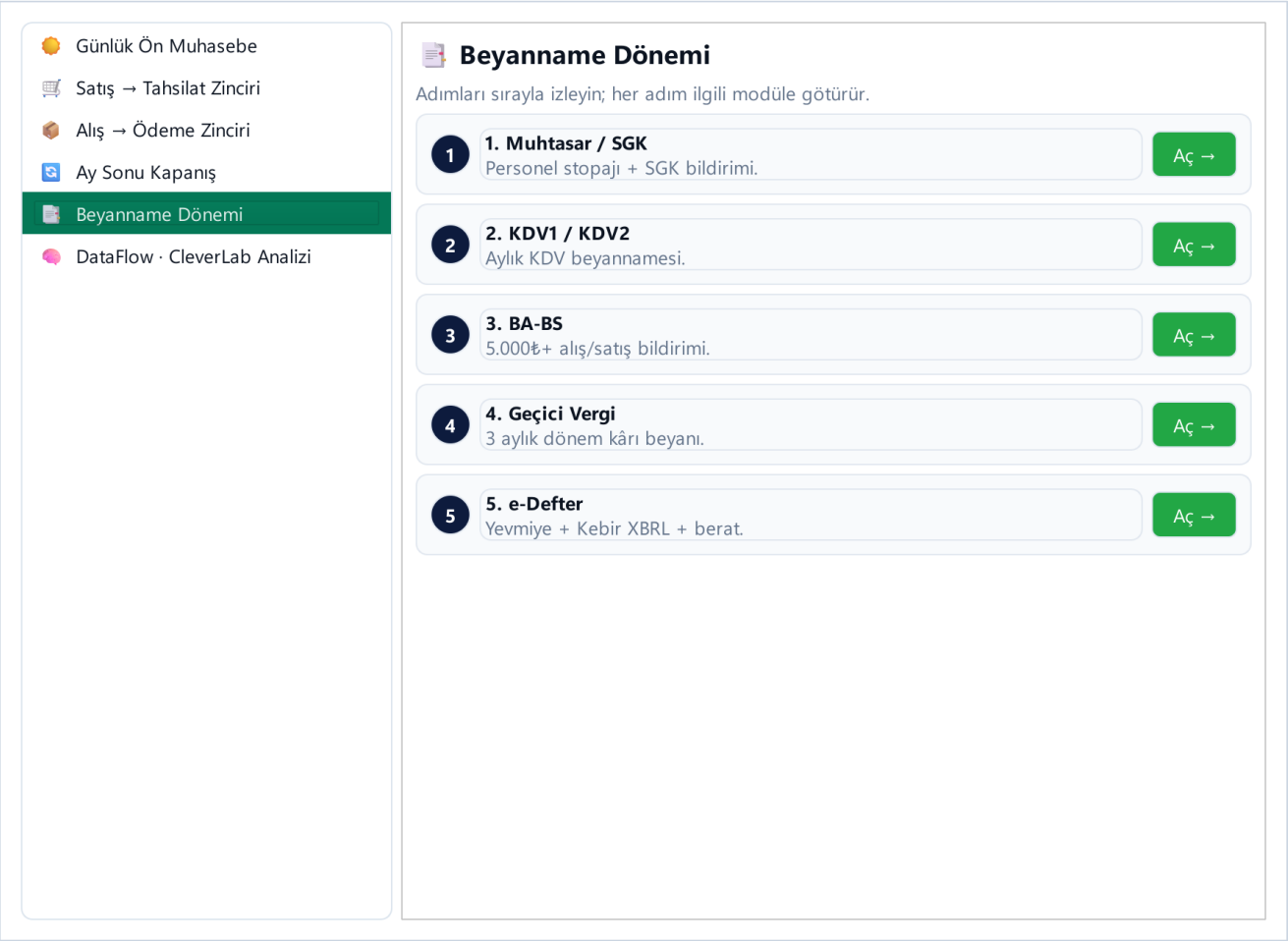
13.5.1 **1. Belge toplama**: Müşavir Portalı'nı eşitleyin, Gelen Belgeler kuyruğunu boşaltın; kâğıt belgeleri mükellef klasörlerine tarayıp **Toplu Tarama** ile okuyun.

13.5.2 **2. Sıra**: Kontrol Paneli'nde uyarısı en çok olan mükellefle başlayın; her şirket dosyasını sırayla açın.

13.5.3 **3. Şirket başına kontrol**: banka mutabakatı → Toplu Muhasebeleştir → bordro → Uyarılar temiz mi → mizan dengeli mi → KDV1 / muhtasar taslakları (Ders 8.6 listesi).

13.5.4 **4. Rapor**: her şirket için Rapor Al ile ay paketini üretip mükellef klasörüne kaydedin.

13.5.5 **5. Bildirim**: E-posta Merkezi'nde ekstre / özet taslaklarını onaylayıp gönderin; Erken Uyarı Merkezi'nde vergi son günlerini bir kez daha kontrol edin.



İş Akışı Rehberi › Beyanname Dönemi: adımlar ve Aç → düğmeleri

Dikkat / sık hata

- Şirket değiştirmeden önce açık pencerelerdeki işi bitirin; şirket geçişi programı yeniden başlatır.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Ay sonuna hangi mükellefle başlamak önerilir?
2. Kâğıt belgeler toplu olarak nasıl okunur?
3. Mükellefe giden iletiler ne zaman gönderilir?

Ders 13.6 — Kardeş programlarla belge / rapor alışverişi

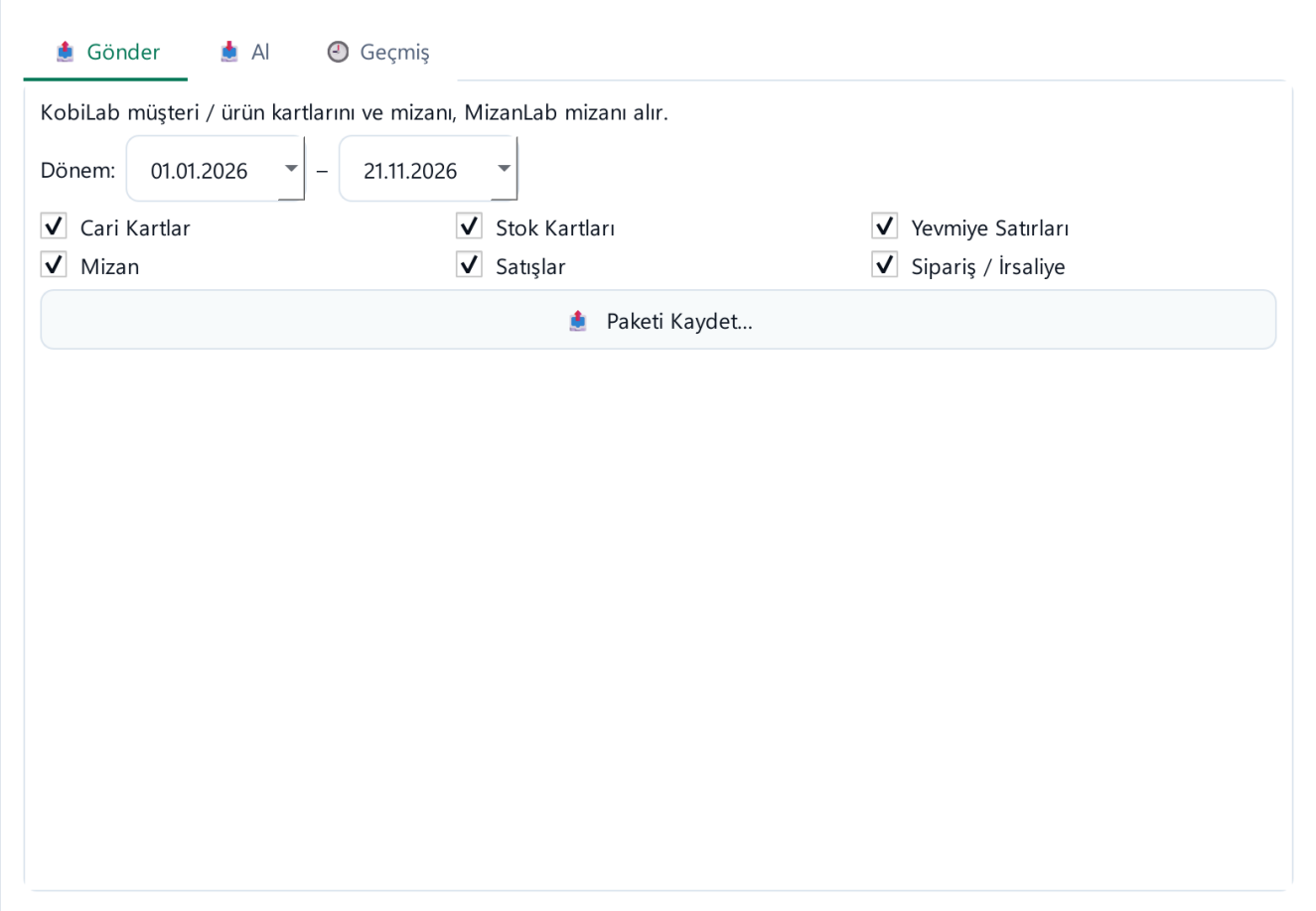
Amaç	Aynı ailedeki programlarla ortak paket biçimiyle veri göndermek ve almak.
Ön koşul	Bölüm 3.
Kademe	Standart ve üstü
Menü	Belge & Veri › Kardeş Programlar
Süre	~6 dk

Adım adım (alt dersler)

13.6.1 **Kardeş Programlar**'ı açın. **Gönder** sekmesinde dönemi ve içeriği seçin: Cari Kartlar, Stok Kartları, Yevmiye Satırları, Mizan, Satışlar, Sipariş / İrsaliye.

13.6.2 **Paketi Kaydet...** ile ortak biçimdeki paket dosyasını (.bfpaket) üretin; karşı program bu dosyayı alır.

13.6.3 **Al** sekmesinde **Paket Seç...** ile gelen paketi açıp **İçeri Al** deyin; **Geçmiş** sekmesi gönderilen / alınan paketleri listeler. Gelen paket Gelen Belgeler'e de bırakılabilir.



Kardeş Programlar: Gönder, Al, Geçmiş

Dikkat / sık hata

- Paket seçilen dönemin verisini taşır; dönemi kontrol etmeden göndermeyin.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Ortak paket dosyasının uzantısı nedir?
2. Gönderilecek içerik nerede seçilir?
3. Daha önce gönderilen paketler nerede görünür?

Ders 13.7 — Zamanlanmış görevler: yedek, uyarı, bütünlük

Amaç	Otomatik yedeği, erken uyarı taramasını ve veri bütünlüğü taramasını belli aralıklarla kendiliğinden çalıştırmak.
Ön koşul	Ders 1.6 ve 13.2.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Şirket & Ayarlar › Zamanlanmış Görevler
Süre	~8 dk

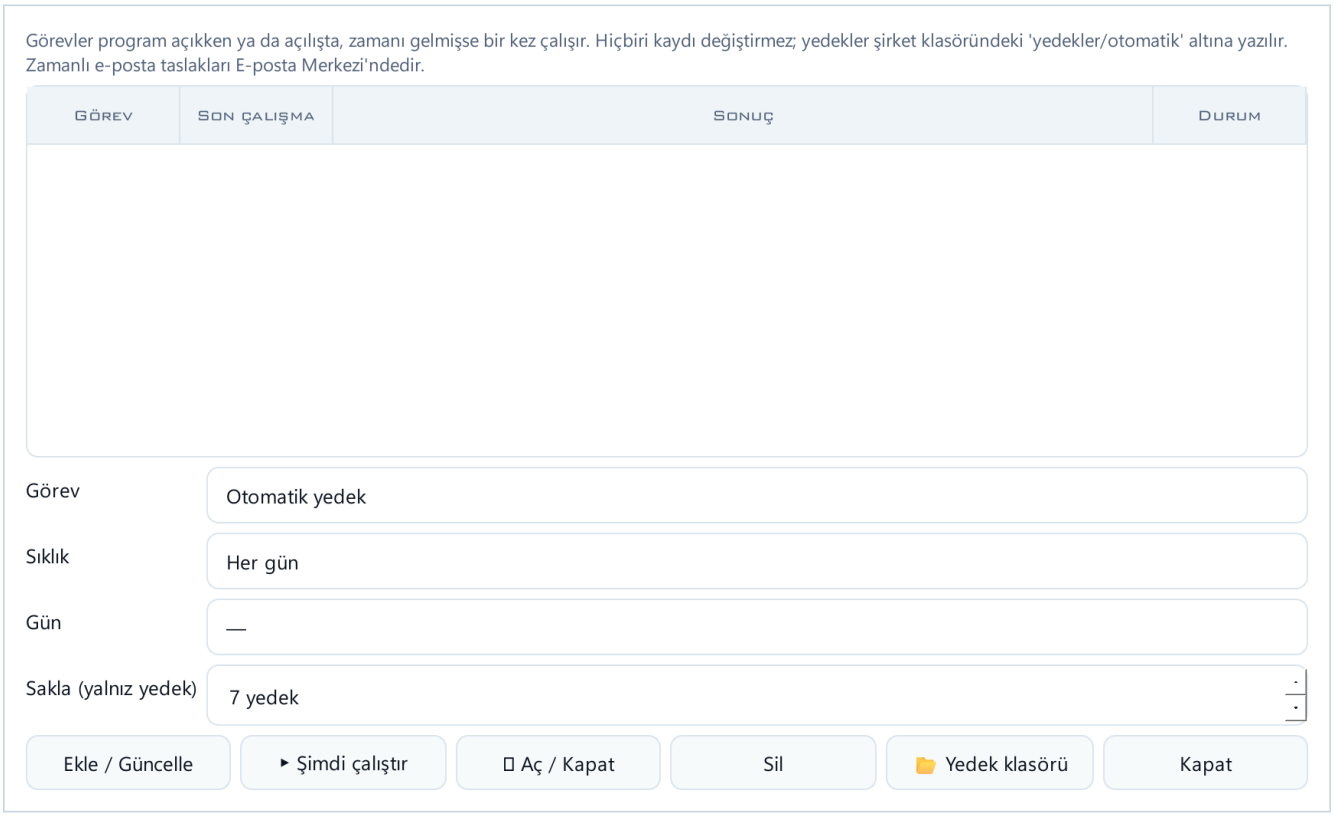
Adım adım (alt dersler)

13.7.1 **Zamanlanmış Görevler**'i açın. Görev türünü (otomatik yedek · erken uyarı taraması · veri bütünlüğü taraması), sıklığı (günlük · haftalık · aylık) ve günü seçip **Ekle / Güncelle**'ye basın.

13.7.2 Yedek için **Sakla** sayısını yazın; daha eski kopyalar kendiliğinden silinir.

13.7.3 Görev, program açıkken ya da açılışta zamanı gelmişse bir kez çalışır; sonucu ve son çalışma zamanı listede görünür. Hiçbir görev kaydı değiştirmez.

13.7.4 **Şimdi çalıştır**, **Aç / Kapat**, **Sil** (alınmış yedekler kalır) ve **Yedek klasörü** düğmeleri listedeki görev içindir.



Zamanlanmış Görevler: tür, sıklık, sonuç ve son çalışma

Dikkat / sık hata

- Program kapalıyken görev çalışmaz; ertesi açılışta zamanı geçmişse bir kez çalışır.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Görev silinince alınmış yedekler ne olur?
2. Hangi üç görev türü vardır?

Bölüm 13 — cevap anahtarı

Ders 13.1

1. 5.
2. Erken Uyarı Merkezi → düğmesiyle.
3. Kendi şirket dosyasında.

Ders 13.2

1. Satıra çift tıklanır.
2. Kurallar sekmesinde.
3. Tahmini tutarla.

Ders 13.3

1. Taslak ileti (gönderim onayla).
2. Açılışta bir kez çalışır.
3. Taslaklar & Günlük sekmesinde.

Ders 13.4

1. Windows Kimlik Yöneticisi'nde.
2. Gelen Belgeler kuyruğuna.
3. Mali Müşavir.

Ders 13.5

1. Kontrol Paneli'nde uyarısı en çok olanla.
2. Toplu Tarama ile.
3. Taslaklar onaylandığında.

Ders 13.6

1. .bfpaket
2. Gönder sekmesinde.
3. Geçmiş sekmesinde.

Ders 13.7

1. Kalır.
2. Otomatik yedek, erken uyarı taraması, veri bütünlüğü taraması.

Bölüm 14 — Sektör paketleri

Sektör şablonlarıyla hesap planını, kartları ve cari gruplarını sektöre göre kurmak ve sektöre özgü kayıt mantığını öğrenmek. Şablonların notlarındaki oranlar yol göstericidir; geçerli değerler Mevzuat paketinden gelir.

Ders	Konu	Kademe
14.1	Sektör Şablonları ve katalog (10 kategori / 46 sektör)	Tüm kademeler (ayrıntılı paketler ayrıca)
14.2	Perakende, toptan, yeme-içme örnek uygulaması	Tüm kademeler
14.3	Üretim ve inşaat örnek uygulaması	Standart ve üstü (fiş ve maliyet hesapları)
14.4	Serbest meslek ve hizmet örnek uygulaması	Tüm kademeler (SMM tarama Standart ve üstü)
14.5	Dış ticaret, e-ticaret, kuyumcu, eczane	Döviz ve kur değerleme Pro ve üstü
14.6	Lojistik ve tarım	Tüm kademeler

Ders 14.1 — Sektör Şablonları ve katalog (10 kategori / 46 sektör)

Amaç	Kataloğu okumak, şablonu önizlemek ve eksikleri eklemek.
Ön koşul	Ders 1.3.
Kademe	Tüm kademeler (ayrıntılı paketler ayrıca)
Menü	Şirket & Ayarlar › Sektör Şablonları
Süre	~10 dk

Adım adım (alt dersler)

14.1.1 **Sektör Şablonları**'nda 10 kategori ve 46 sektör vardır; parantezdeki sayı hazır / toplam sektördür. Bugün hazır olanlar: market, giyim mağazası, ofis tedarik, restoran, kafe, otel, mobilya atölyesi, inşaat, avukat, mali müşavir, oto servis, ihracatçı, pazaryeri satıcısı, kuyumcu, eczane.

14.1.2 Bir sektör seçildiğinde önizleme açıklamayı, uygun vergi usullerini, eklenecek alt hesapları, cari gruplarını, stok / hizmet kartlarını, önerilen raporları ve sektör notlarını gösterir.

14.1.3 **Yükle** → yalnız eksikleri ekler (Ders 1.3).

14.1.4 Gri sektörlerin şablonu hazırlanıyor; o sektörde genel hesap planıyla başlayıp alt hesapları elle açın.



Sektör Şablonu: Ofis Tedarik önizlemesi

Dikkat / sık hata

- Şablonu yanlış sektörden yüklediyseniz eklenen kartları silmeden önce kullanılmadıklarından emin olun.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Katalogda kaç kategori ve kaç sektör vardır?
2. Parantezdeki sayı neyi gösterir?
3. Gri sektörde nasıl başlanır?

Ders 14.2 — Perakende, toptan, yeme-içme örnek uygulaması

Amaç	Market, ofis tedarik ve restoran / kafe / otel şablonlarının kayıt mantığını uygulamak.
Ön koşul	Ders 14.1.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Sektör Şablonları · Hızlı Satış (POS) · Faturalar · Peşin Satış
Süre	~20 dk

Adım adım (alt dersler)

14.2.1 **Market**: hızlı satış (POS) ve veresiye; veresiye müşterileri ayrı alt hesapta (120.01) tek tek izlenir. KDV oranları ürün kartından gelir; kasa satışı orana göre ayrışır.

14.2.2 **Ofis tedarik (toptan)**: vadeli satış müşteri grubuna göre alt hesaplarda; alınan çek / senet portföye (121) geçer; ciro primi ve iskontolar satış indirimlerine (611) yazılır. Örnek şirket Atlas Ofis Tedarik bu yapıdadır.

14.2.3 **Restoran / kafe**: hammadde ve ambalaj kartları ayrı; paket servis platform komisyonu gider (760) yazılır. Lezzet Durağı Kafe basit usul / işletme örneğidir (Bölüm 5).

14.2.4 **Otel**: konaklama, yiyecek-içecek ve acente komisyonu ayrı izlenir; konaklama vergisi oranı Mevzuat paketinden gelir.

14.2.5 Şablonu yükleyip örnek bir satış ve bir alış girerek oluşan fişi sağ tık › İlişkili kayıtlar ile inceleyin.



Sektör Şablonu: Market / Bakkal önizlemesi



Sektör Şablonu: Restoran / Lokanta önizlemesi

Dikkat / sık hata

- Farklı KDV oranlı ürünleri tek kartta toplamayın; kasa satışının orana göre ayrışması için her oran ayrı kart olmalıdır.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Marketin veresiye müşterileri nasıl izlenir?
2. Paket servis platform komisyonu hangi hesaba yazılır?
3. Toptancının ciro primi ve iskontoları hangi hesaba gider?

Ders 14.3 — Üretim ve inşaat örnek uygulaması

Amaç	Mobilya atölyesinde maliyet hesaplarını, inşaatta yıllara yaygın işi izlemek.
Ön koşul	Ders 14.1, Bölüm 7.
Kademe	Standart ve üstü (fiş ve maliyet hesapları)
Menü	Sektör Şablonları · Muhasebe Fişleri · Sipariş / İrsaliye · Peşin Satış
Süre	~20 dk

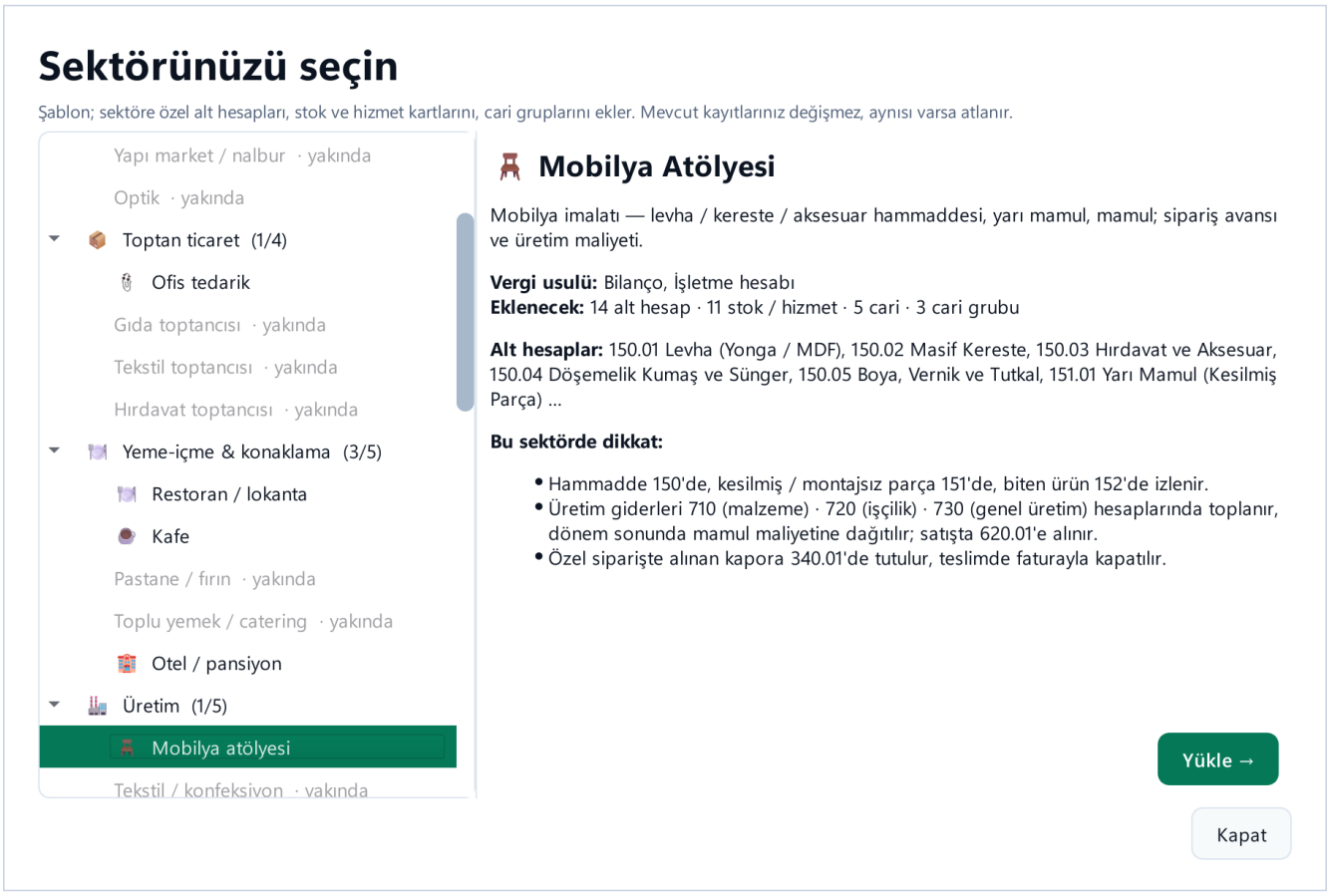
Adım adım (alt dersler)

14.3.1 **Mobilya atölyesi**: hammadde 150, yarı mamul 151, mamul 152'de izlenir; üretim giderleri 710 (direkt malzeme), 720 (direkt işçilik), 730 (genel üretim) hesaplarında toplanır. Sipariş avansı Peşin Satış › Avanslar ile alınır.

14.3.2 Ay sonunda maliyet hesapları mahsup fişiyle yarı mamul / mamule aktarılır (Ders 7.1).

14.3.3 **İnşaat / yapı**: birden fazla yıla yayılan işte maliyetler proje bazında 170'te, hakedişler 350'de birikir; iş bitince satılan maliyete (622) ve satışlara (600) aktarılır. Daire satış avansları 340'ta izlenir.

14.3.4 Taşeron faturalarında tevkifat uygulanabilir; oran Mevzuat paketinden gelir, KDV2 Beyanname Merkezi'ndedir.



Sektör Şablonu: Mobilya Atölyesi önizlemesi



Sektör Şablonu: İnşaat / Yapı önizlemesi

Dikkat / sık hata

- Yıllara yaygın işte hakedişi doğrudan 600'e yazmayın; iş bitene kadar 350'de bekler.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Mobilya atölyesinde yarı mamul hangi hesaptadır?
2. Yıllara yaygın inşaatta maliyetler hangi hesapta birikir?
3. Hakedişler iş bitene kadar hangi hesapta bekler?

Ders 14.4 — Serbest meslek ve hizmet örnek uygulaması

Amaç	Avukat / mali müşavir bürosu ve oto servis şablonlarıyla hizmet kaydını uygulamak.
Ön koşul	Ders 14.1, Ders 4.4.
Kademe	Tüm kademeler (SMM tarama Standart ve üstü)
Menü	Sektör Şablonları · Belge Tara · Muhtasar / SGK
Süre	~14 dk

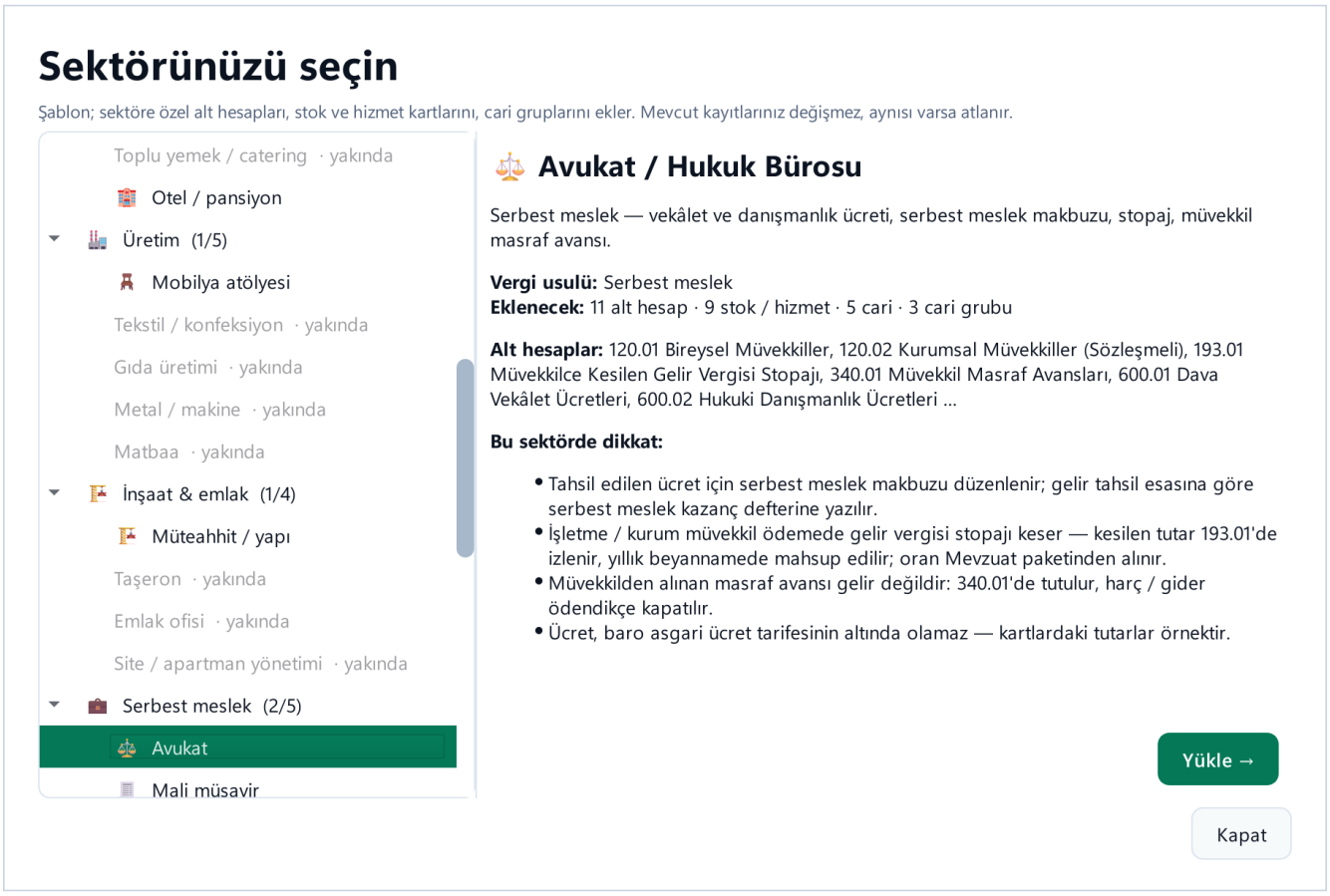
Adım adım (alt dersler)

14.4.1 **Avukat / Mali müşavir** şablonları serbest meslek usulündedir: ücret tahsil edildikçe serbest meslek makbuzu düzenlenir; gelir tahsil esasına göre izlenir. Müvekkil / mükellef masraf avansları ve emanetleri ayrı hesapta tutulur.

14.4.2 Şirket müşterinin kestiği stopaj, makbuzdaki stopaj satırından gelir; stopaj oranı Mevzuat paketinden alınır ve muhtasara bağlanır (Ders 8.4).

14.4.3 Alınan SMM (başka serbest meslek erbabından hizmet) Belge Tara ile okunur ve gider + stopaj kaydı olur (Ders 4.4).

14.4.4 **Oto servis**: faturada parça ve işçilik ayrı satırdır (600.01 / 600.02); parça kârlılığı maliyetle izlenir; sigorta hasar onarımında sigortanın ödediği kısım ayrı cariye yazılır.



Sektör Şablonu: Avukat / Hukuk Bürosu önizlemesi

Dikkat / sık hata

- Serbest meslek kazanç defteri için programda ayrı bir defter ekranı yoktur; şablon hesap planı ve SMM kayıtlarıyla çalışılır.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Serbest meslekte gelir hangi esasa göre izlenir?
2. Oto serviste parça ve işçilik nasıl yazılır?
3. Alınan SMM programa nasıl girilir?

Ders 14.5 — Dış ticaret, e-ticaret, kuyumcu, eczane

Amaç	Döviz ve özel mevzuatlı sektörlerin şablon mantığını uygulamak.
Ön koşul	Ders 14.1, Ders 6.4.
Kademe	Döviz ve kur değerleme Pro ve üstü
Menü	Sektör Şablonları · Döviz Kuru · Kur Değerleme · Faturalar
Süre	~20 dk

Adım adım (alt dersler)

14.5.1 **İhracatçı**: yurt dışı alıcılar döviz cinsinden; ihracat faturası istisna kapsamında KDV'siz kesilir ve yurt dışı satışlara (601) yazılır; ihracat nedeniyle yüklenilen KDV iade için ayrı izlenir. Kur farkları dönem sonunda Kur Değerleme ile (646 / 656) kaydedilir. Örnek şirket Ege Dış Ticaret.

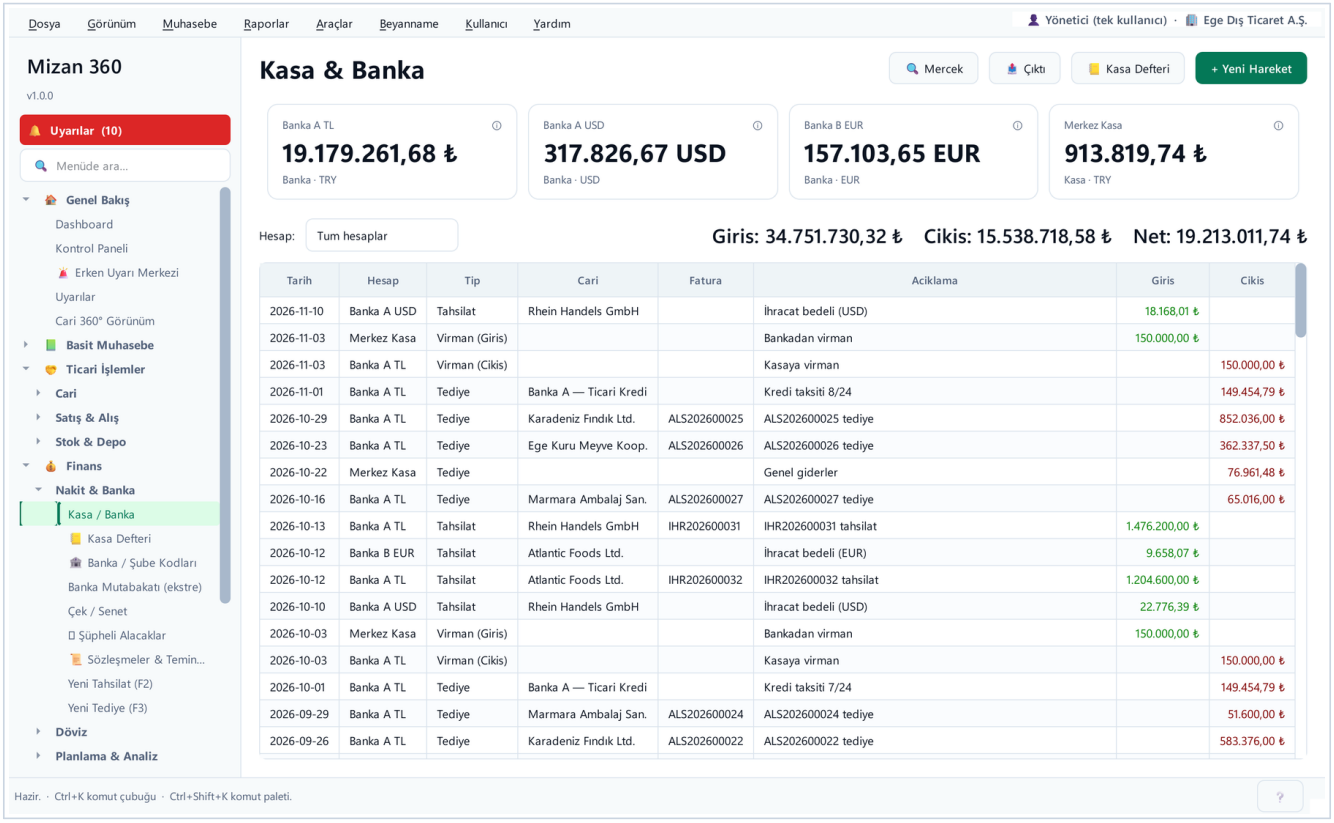
14.5.2 **Pazaryeri satıcısı**: satış brüt tutarla 600'e, platformun kestiği komisyon 760'a yazılır; platform ödemesi hakediş alacağını kapatır. Kargo ve iade ayrıca izlenir.

14.5.3 **Kuyumcu**: stok gram bazlı tutulur; has altın karşılığı ve işçilik ayrı izlenir. İstisna ve matrah konusunu mali müşavirle netleştirin.

14.5.4 **Eczane**: kamu kurumuna kesilen reçete faturası ayrı alacak alt hesabında izlenir, kurum iskontosu 611'e yazılır; ürün gruplarının KDV oranı stok kartından gelir.



Sektör Şablonu: İhracatçı önizlemesi



Ege Dış Ticaret: döviz cinsli kasa ve banka hesapları

Dikkat / sık hata

- Döviz faturasında kuru elle yazmayın; işlem tarihinin kaydı yoksa önce Döviz Kuru ekranından kuru çekin.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. İhracat satışları hangi hesaba yazılır?
2. Pazaryeri komisyonu hangi hesaba yazılır?
3. Kuyumcuda stok hangi birimle tutulur?

Ders 14.6 — Lojistik ve tarım

Amaç	Hazır şablonu olmayan sektörlerde programı genel yapıyla kurmak.
Ön koşul	Ders 14.1.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Sektör Şablonları (Lojistik & ulaşım, Tarım & hayvancılık — hazırlanıyor)
Süre	~12 dk

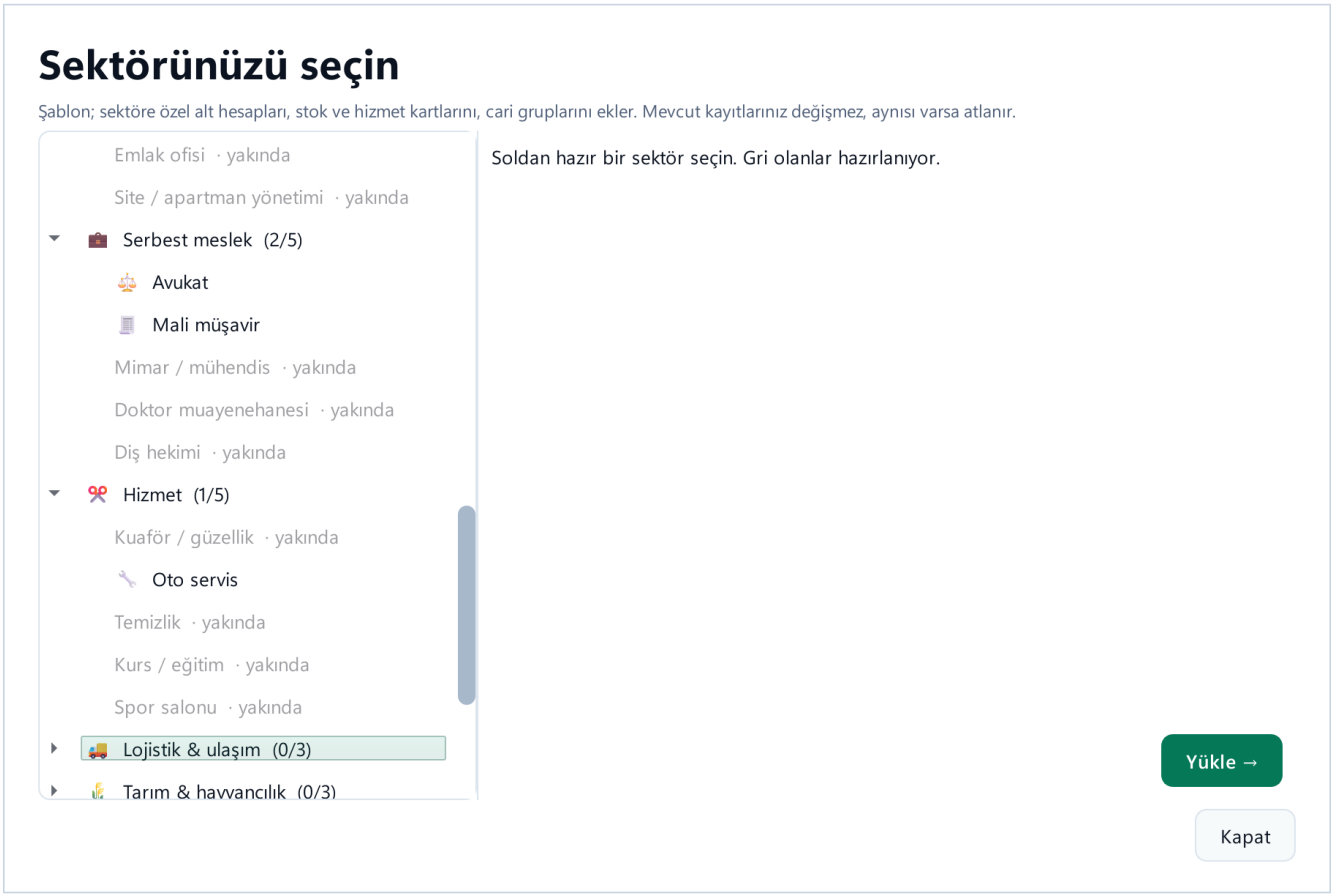
Adım adım (alt dersler)

14.6.1 Katalogda **Lojistik & ulaşım** (nakliye, kargo acentesi, araç kiralama) ve **Tarım & hayvancılık** (çiftçi, süt üreticisi, sera) kategorileri vardır; şablonları henüz hazırlanıyor (gri).

14.6.2 Bu sektörlerde genel hesap planıyla başlayın; **Gelir / Gider Kategorileri** (işletme esası) ya da hesap planında alt hesaplar açarak gelir türlerini ayırın (ör. nakliye geliri, araç kira geliri).

14.6.3 Araçları **Demirbaş / Amortisman**'da kart olarak açın; yakıt, bakım, sigorta giderlerini kategoriyle izleyin. Araç kira ve sigorta sözleşmelerini **Sözleşmeler & Teminatlar**'a girin.

14.6.4 Çiftçiden alım belgeleri (müstahsil makbuzu) için programda henüz ayrı bir ekran yoktur; şablon yayımlandığında Sektör Şablonları'ndan yüklenecektir.



Sektör Şablonu: Lojistik & ulaşım — sektörler hazırlanıyor (gri)

Dikkat / sık hata

- Hazırlanan şablon sonradan yüklendiğinde yalnız eksikleri ekler; elle açtığınız hesaplarla çakışmaması için standart TDHP kodlarını kullanın.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Lojistik ve tarım şablonları hazır mı?
2. Araçlar hangi ekranda izlenir?
3. Şablon sonradan yüklenirse elle açılan hesaplar ne olur?

Bölüm 14 — cevap anahtarı

Ders 14.1

1. 10 kategori, 46 sektör.
2. Hazır / toplam sektör sayısını.
3. Genel hesap planıyla, alt hesaplar elle açılarak.

Ders 14.2

1. 120 altında ayrı alt hesapta (120.01) tek tek.
2. 760.
3. 611.

Ders 14.3

1. 151.
2. 170.
3. 350.

Ders 14.4

1. Tahsil esasına göre.
2. Ayrı satırlarda (600.01 / 600.02).
3. Belge Tara ile okunur; gider + stopaj kaydı oluşur.

Ders 14.5

1. 601 Yurt dışı satışlar.
2. 760.
3. Gram.

Ders 14.6

1. Hayır, hazırlanıyor (gri).
2. Demirbaş / Amortisman.
3. Şablon yalnız eksikleri ekler; var olanlara dokunmaz.