



HAKEDİŞ | Hakediş Girişi

Doc. No: IFS-HK-01

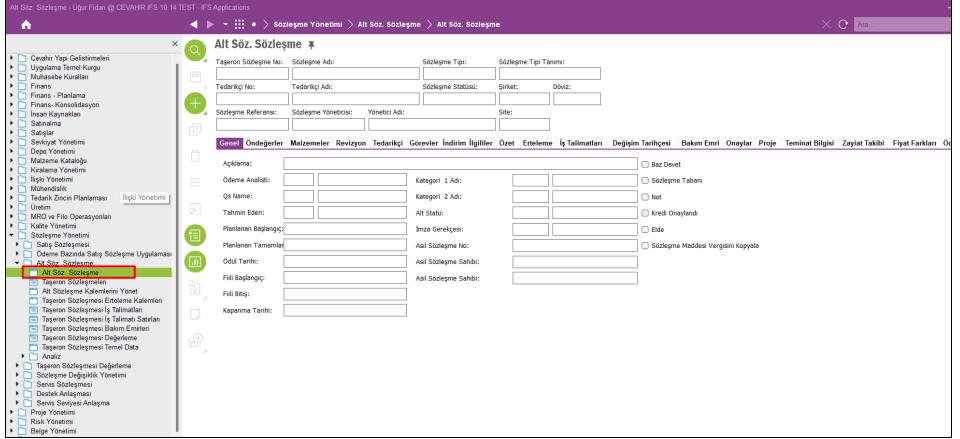


### Adım1: Hakediş Girilecek Sözleşme Seçilmesi

IFS sistemine giriş yapıldıktan sonra aşağıdaki butona tıklanarak menü açılır.

"Sözleşme Yönetimi" menüsünün altında "Alt Söz. Sözleşme" menü ağacı açılır ve "Alt Söz. Sözleşme" uygulamasına tıklanır.





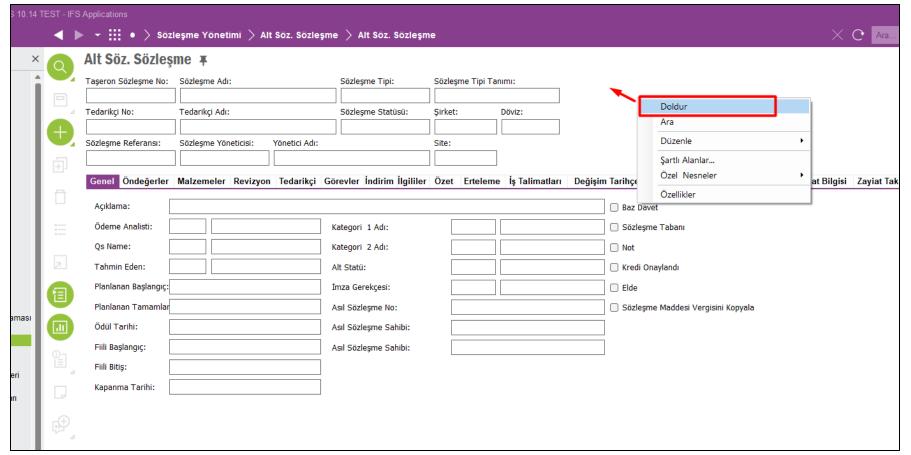


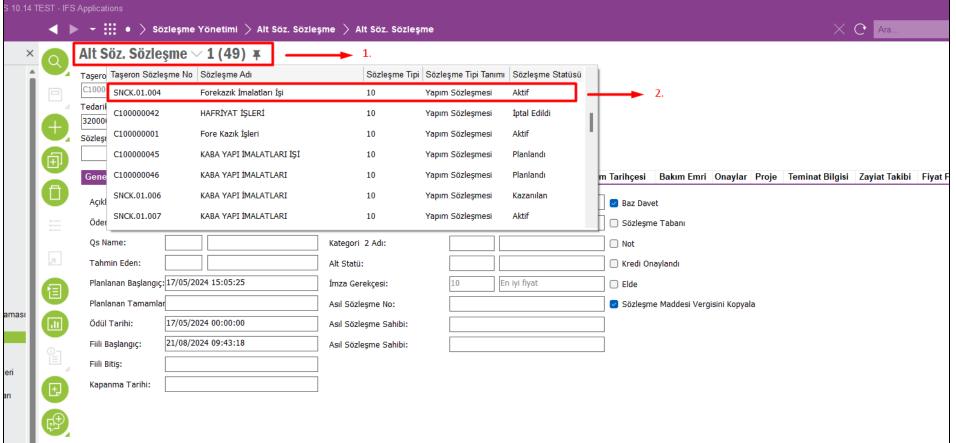
# Adım1: Hakediş Girilecek Sözleşme Seçilmesi

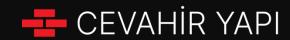
Açılan ekranda görselde belirtilen üst/boş alanda sağ tıklanılır ve "**Doldur**" seçeneğine tıklanılır.

<u>"1." Numaralı</u> alana tıklanır ve açılan listeden ilgili sözleşme seçilir. Hakediş yapılabilmesi için hakediş yapılacak sözleşmenin sözleşme statüsü "Aktif" olmalıdır.

<u>"2." Numaralı</u> alanda belirtildiği gibi ilgili sözleşme üzerine tıklanır.







# Adım1: Hakediş Girilecek Sözleşme Seçilmesi

Görselde belirtildiği gibi sözleşme başlık alanında boş bir yere sağ tıklanır ve "Değerleme yapın" seçeneği seçilir.

İlgili sözleşme için <u>Hakediş yapılacak menüye (Fason Değerleme)'ye g</u>idilir.

▼ 

Sözleşme Yönetimi 

Alt Söz. Sözleşme 

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Sözleşme

Alt Söz. Sözleşme

Alt Sözleşme

Alt Sözleşme

Alt Sözleşme

Alt Sözleşme

Alt Sözleşme

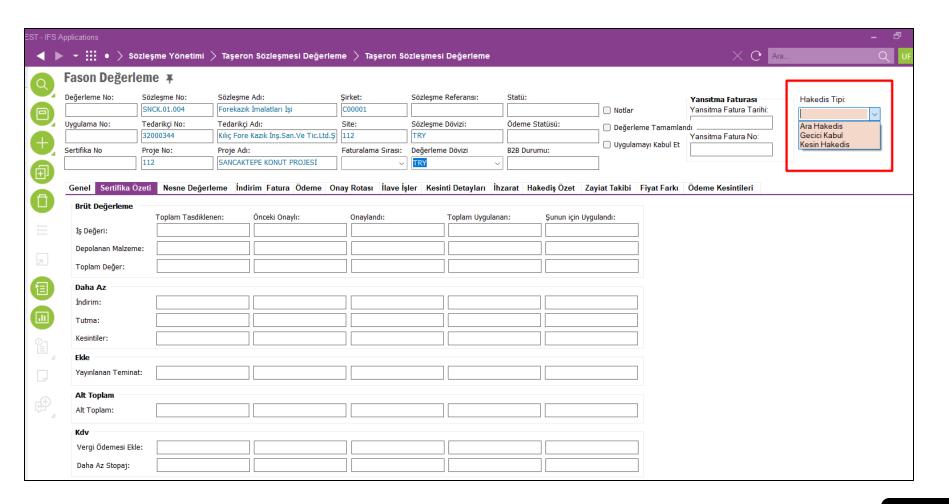
Alt Sözleşme

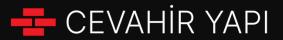
Alt Sözleşme

Alt Alt Söz. Sözleşme ∨ 13 (49) ¥ Forekazık İmalatları İs Statü Kılıc Fore Kazık İns.San.Ve Tic.Ltd.St Sözlesme Yöneticisi: 112 Genel Öndeğerler Malzemeler Revizyon Tedarikçi Görevler İndirim İlgililer Özet Erteleme İş Talimatları Değişim Tarih t Bilgisi Zaviat Takibi Fiyat Farkları Sözleşme Değişim Emri Yarat... Os Name Kategori 2 Adı: Ödül Tarihi Özellikler Suna Gönde Seçime Ekle

Açılan ekranda ilk olarak hakediş tipi seçilir.

- **a. Ara Hakediş;** Sözleşmede anlaşılan iş tamamlanmadan girilen hakedişler için kullanılır.
- b. Kesin Hakediş; Alt yüklenici için yapılan son hakediş girişi için kullanılır.
- c. Geçici Kabul; Geçici kabul zamanında yapılan hakediş için kullanılır.





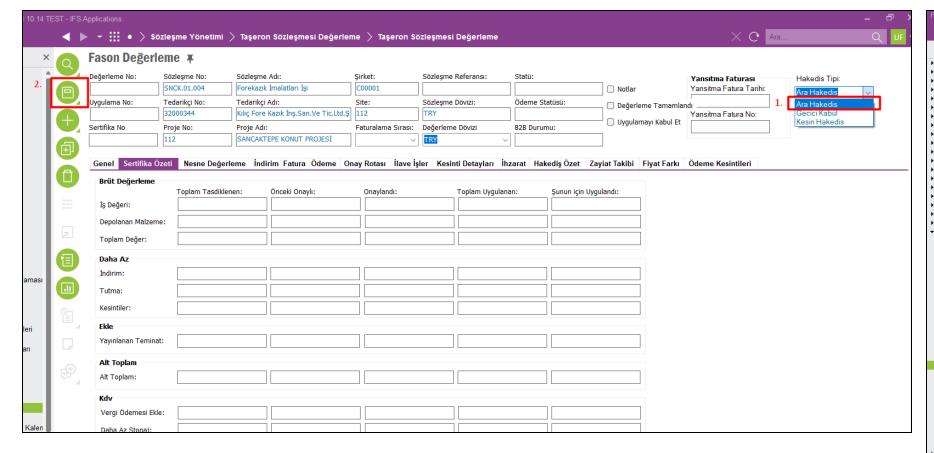
# Adım2: Hakediş Girilmesi

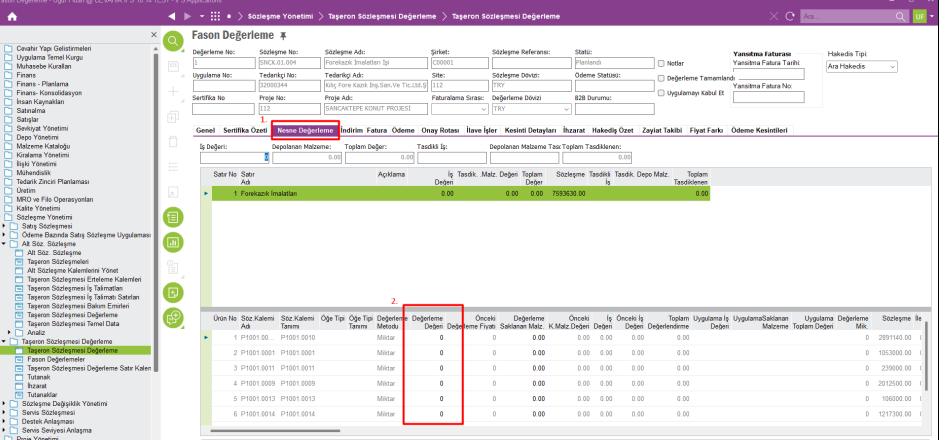
Hakediş tipi seçilir ve « 📵» butonuna tıklanarak hakediş tipi kaydedilir.

<u>"1." Numaralı</u> alana tıklanarak nesne değerleme kulakçığı açılır.

<u>"2." Numaralı</u> alana pozlara girilecek hakediş değerleri girilir.

Not: Burada pozlara yazılacak **hakediş değerlerinin kümülatif** olarak girilmesine dikkat edilmelidir.

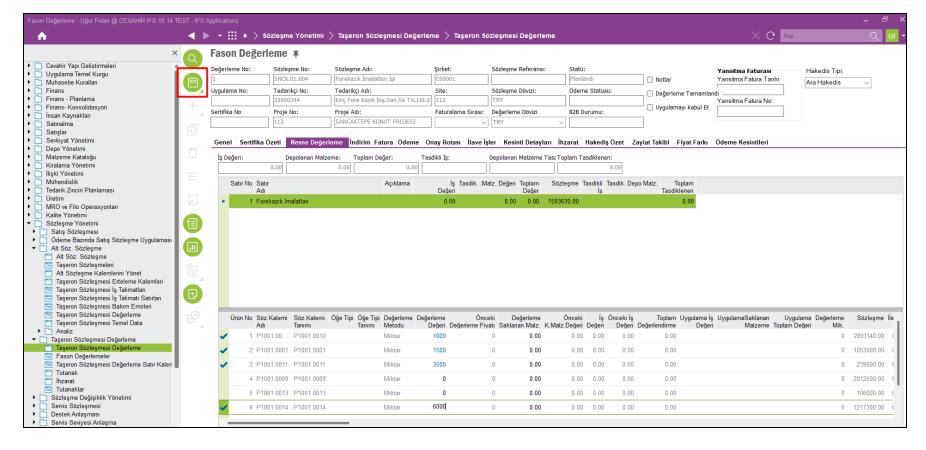


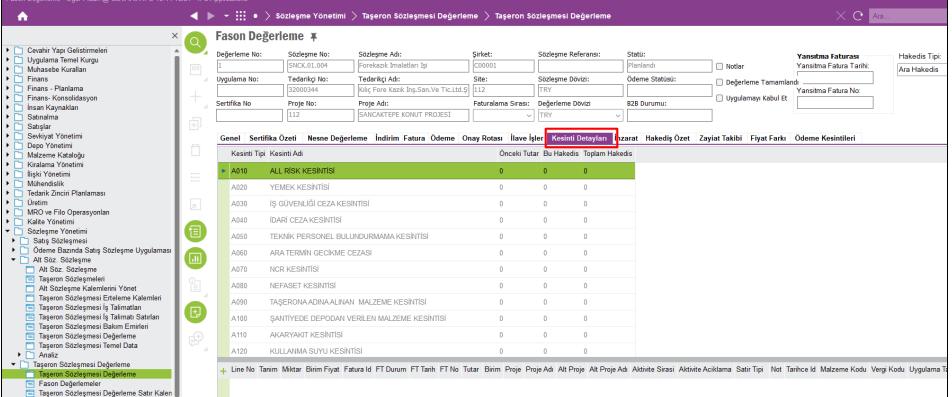




# Adım2: Hakediş Girilmesi

Daha sonra kesinti detayları kulakçığına gidilir.



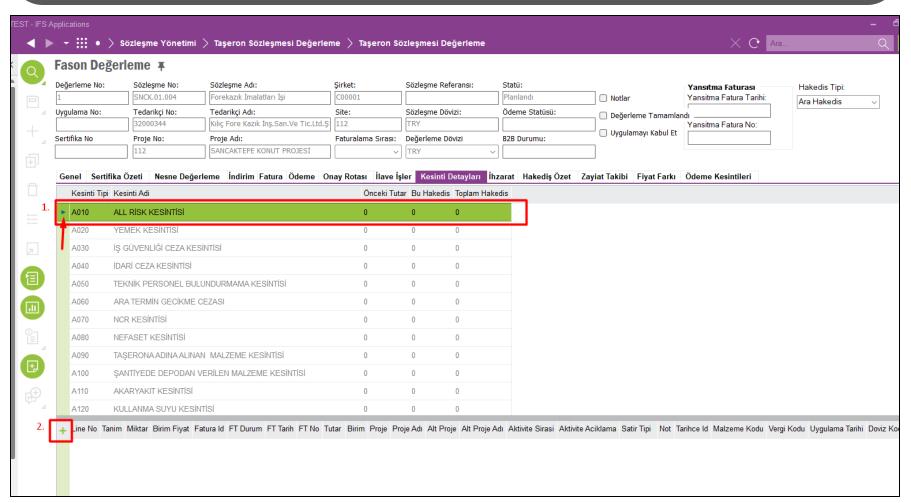




# Adım3: Hakediş – Kesinti Girilmesi

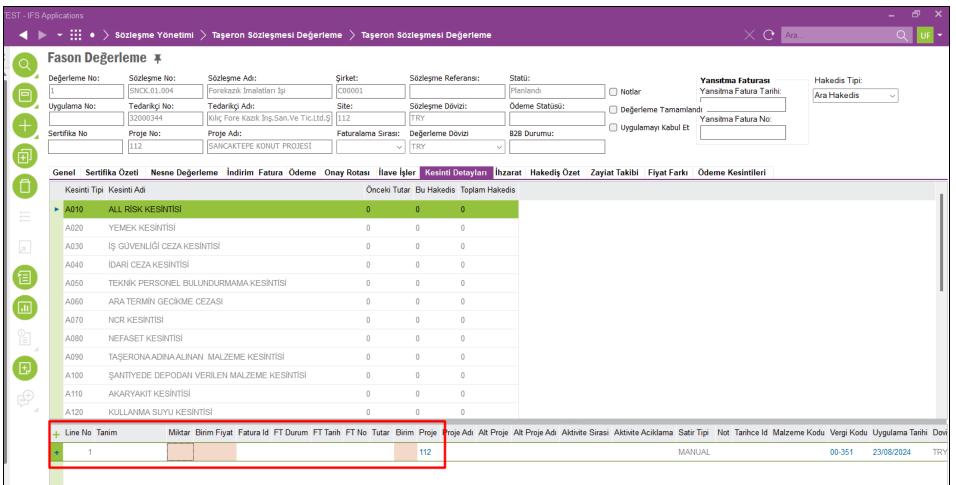
Kesinti yapılacak kalemler görselde "1." numaralı alanda belirtildiği gibi satırın en solundan seçilir ve daha sonra aşağıdaki alanda "2." numaralı adımda görünen " + " butona tıklanır.

\*Farklı kesinti türleri için tanımlama yapıldıktan sonra bu işlem tekrarlanır.



İlgili kesintiye ait tanım, miktarı, birim fiyatı ve birimi girilir.

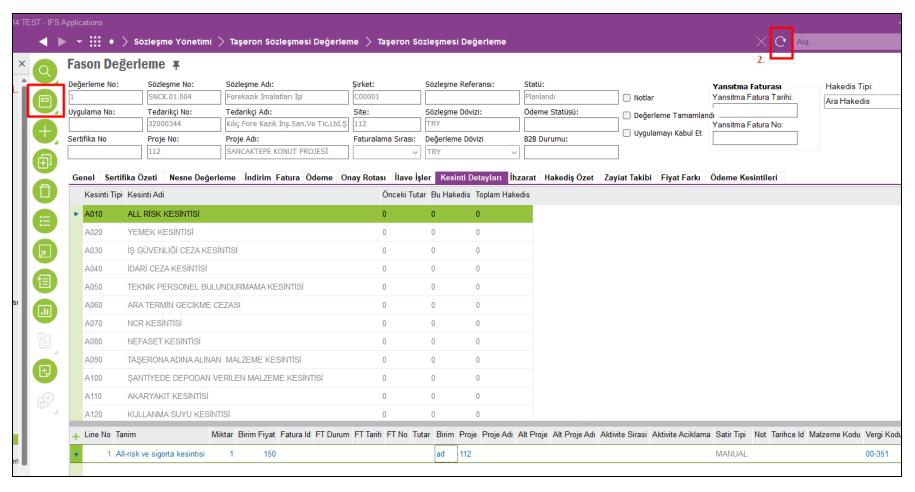
- **a. Tanım:** Kesinti açıklaması yazılacaktır. Örneğin "Nisan ayı yemek kesintisi 10 kişilik kahvaltı" şeklinde bir açıklama yazılmalıdır.
- **b.** Miktar: Bu alana "1" değeri girilmelidir.
- c. Birim Fiyat: Kesintinin o ayki toplam fiyatı girilmelidir.
- d. Birim: "ad" değeri girilmelidir.

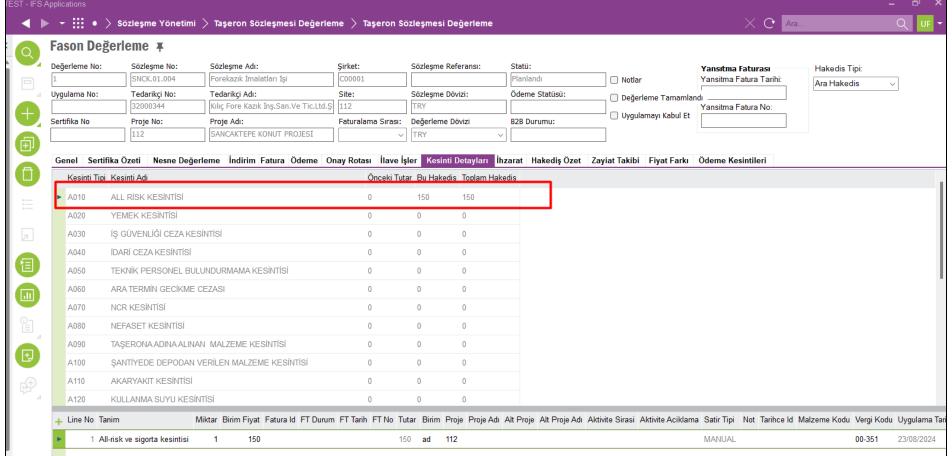


### Adım3: Hakediş – Kesinti Girilmesi

Değerler girildikten sonra « 📵 » butonuna basılır ve "2." Numaralı alanda gösterilen « 🕝 » yenile butonuna tıklanılır.

Ekran yenilendikten sonra girilen kesintilerin ilgili satırda güncellenmiş olması beklenir. Kontrol sağlandıktan sonra işlemlere devam edilebilir.

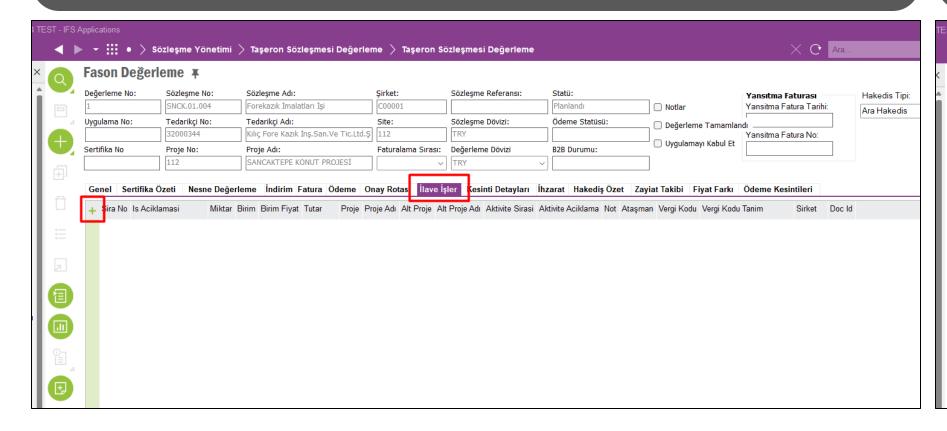






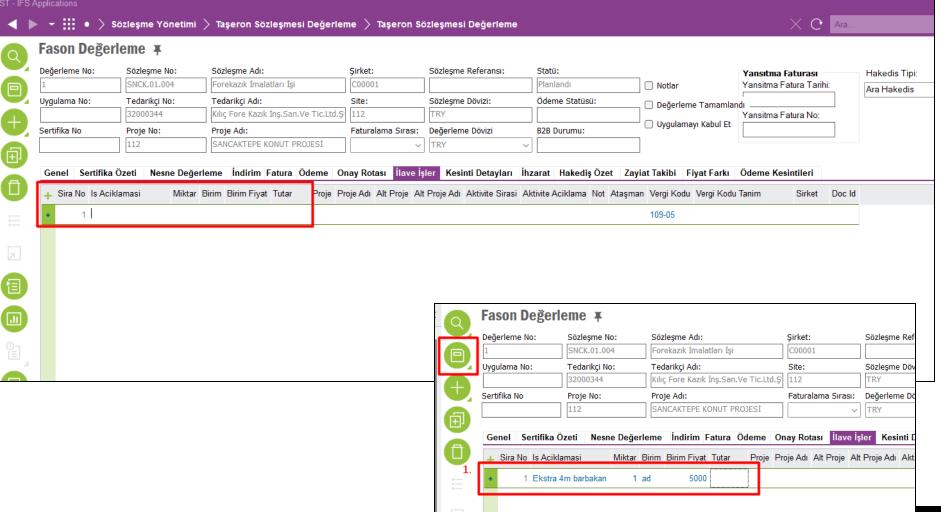
# Adım4: Hakediş – İlave İş Girilmesi

\*Yapılan hakedişte ilave iş yok ise bu adımlar atlanılır.



Görselde belirtilen "İş açıklaması", "Miktar", "Birim", "Birim Fiyat" alanları doldurulduktan sonra « » kaydetme butonuna basılır.

- a. İş açıklaması: Yapılan ilave işin açıklaması girilir.
- b. Miktar: "1" değeri girilmelidir.
- c. Birim: "ad" değeri girilmelidir.
- d. Birim Fiyat: İşin toplam tutarı girilmelidir.



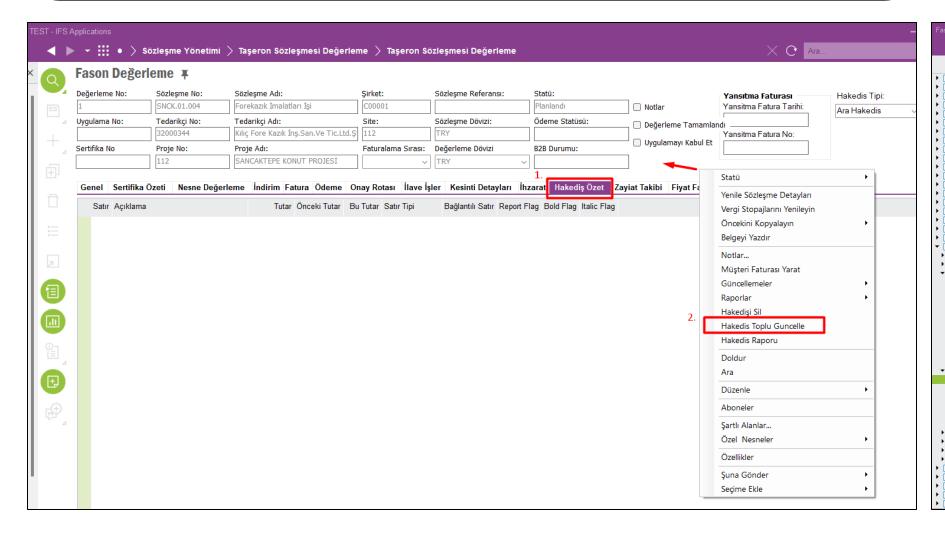


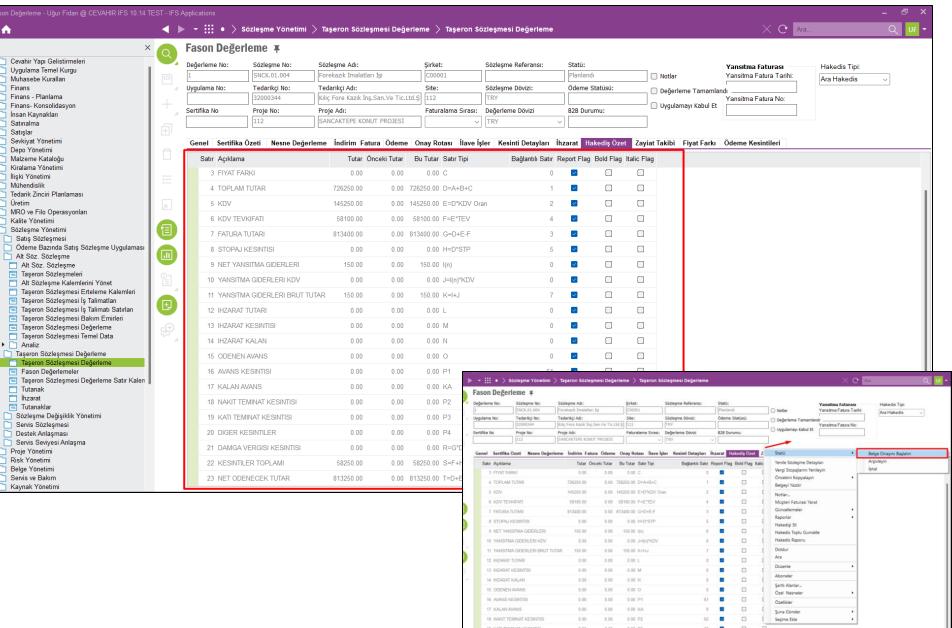
### Adım5: Hakediş Onaya Gönderilmesi

Hakedişle ilgili bütün değerler girildikten sonra "Hakediş Özeti" kulakçığı açılır. Görselde belirtildiği gibi boş bir yere sağ tıklanır ve "Hakediş Toplu Güncelle" seçeneği seçilir.

Hakediş güncellendikten sonra aşağıdaki gibi tutarlar ekrana gelecektir. Bu alanlar kontrol edilmelidir.

Tutarlar kontrol edildikten sonra alttaki görselde belirtilen alana sağ tıklanır ve **"Belge Onayı Başlatın"** seçeneği seçilerek **hakediş onaya gönderilir.** 

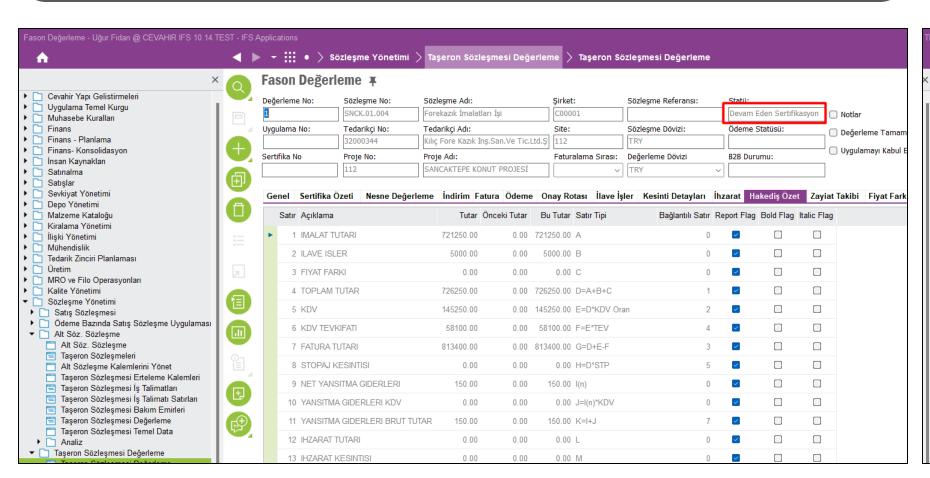






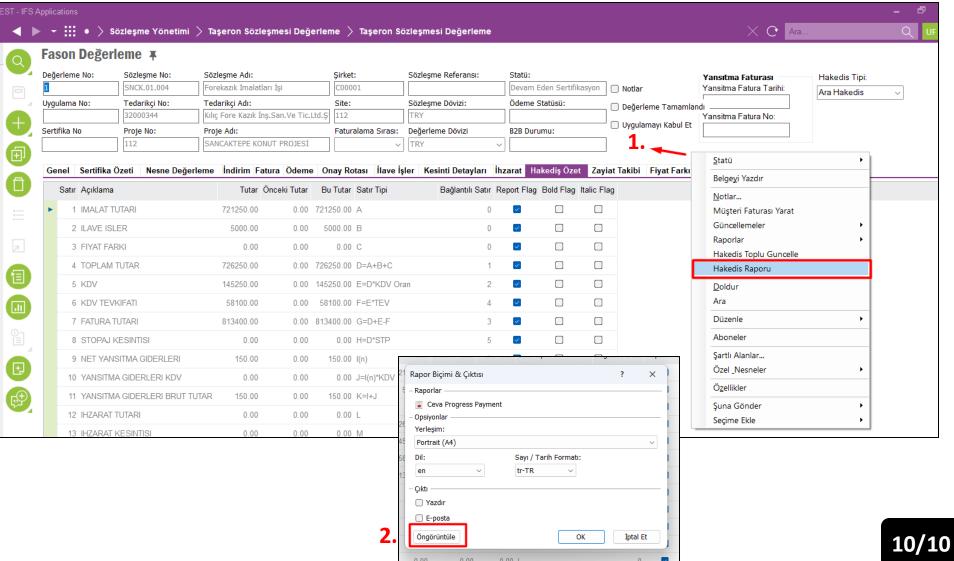
# Adım6: Hakediş Kapağı Görüntülenmesi

Hakediş onaya gönderildiğinde statünün "Devam Eden Sertifikasyon" olduğu gözlemlenir ve işlemler başarılı bir şekilde tamamlanmış olur.



#### Hakediş kapağını görmek için;

- 1. Görselde belirtilen alana sağ tıklanır ve "Hakediş Raporu" seçeneği seçilir.
- 2. Açılan ekranda **"Öngörüntüle"** butonuna tıklanır ve açılan **Hakediş raporunun çıktısı alınarak imzaya gönderilir.**





# **Adım7: Hakediş Durum Kontrol Edilmesi**

Daha sonrasında **"Fason Değerlendirmeler"** ekranında girilen hakedişlerin durumu kontrol edilebilir.

◀ ▶ ▼ 🏭 • 〉 Sözleşme Yönetimi 〉 Taşeron Sözleşmesi Değerleme 〉 Fason Değerle Fason Değerlemeler Değerleme No Sözleşme No Sözleşme Adı DEĞERLENDİRME DURUMU B2B Statüsü Uygulama No Sertifika No Contract Currency Code Sözleşme Referansı Uygulama Tarihi Şirket Tedarikçi No Tedarikçi Adı Uygulama Temel Kurgu Muhasebe Kuralları 2 SNCK.01.001 KABA YAPI İMALATLARI İŞİ Finans- Konsolida İnsan Kaynakları 1 SNCK.01.003 HAFRIYAT ISLERI Planlandi 1 SNCK.01.004 Forekazık İmalatları İşi Devam Eden Sertifikasyo 1 SNCK.01.005 BA Deneme 001 1 SNCK.01.006 KABA YAPI İMALATLARI Devam Eden Sertifikasyor Malzeme Kataloğu 1 SNCK.01.007 KABA YAPI İMALATLARI İlişki Yönetimi 1 SNCK.01.011 AHMETKALAN Tedarik Zinciri Planlam 1 SNCK.07.001 MOBİLİZASYON ALTYAPI İŞLERİ MRO ve Filo Operasyonla 2 SNCK.07.001 MOBİLİZASYON ALTYAPI İŞLERİ 1 1 SNCK.07.002 SATIŞ OFİSİ CEPHE KAPLAMA İŞLERİ İptal Edildi Satış Sözleşmesi 1 SNCK.07.004 SATIŞ OFİSİ CEPHE KAPLAMA İŞLERİ İptal Edildi C00001 32000345 Aktaş Cephe Sis 2 SNCK.07.004 SATIŞ OFİSİ CEPHE KAPLAMA İŞLERİ Devam Eden Sertifikasyon Alt Söz, Sözlesme Taşeron Sözleşmeleri
Alt Sözleşme Kalemlerini Yöne Taşeron Sözleşmesi Erteleme Kalen

