

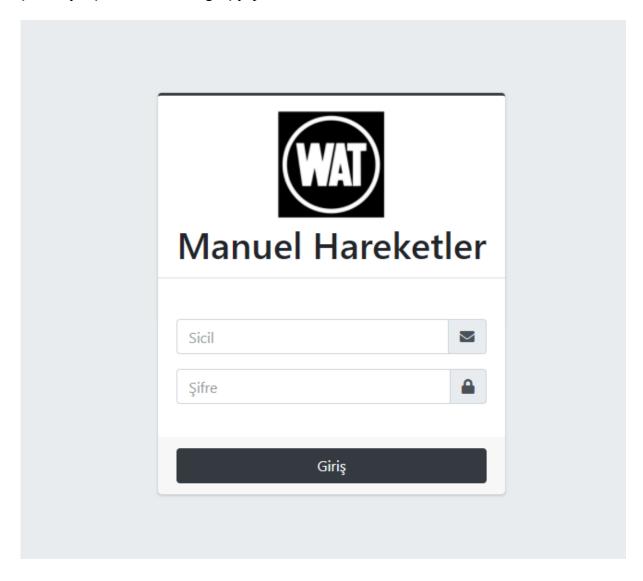
# MANUEL HAREKETLER KULLANIM KILAVUZU

# İçindekiler

1.UYGULA	AMA FONKSİYONLARININ RESİMLİ AÇIKLAMASI	3
1.1 De	epartmanı Mali İşler Olmayan Kullanıcının Fonksiyonları	4
1.1.1	Hareketlerim	4
1.2 De	epartmanı Mali İşler Olan Kullanıcının Fonksiyonları	9
1.2.1	Manuel Hareketler	10
1.2.2	Raporlama	14
1.2.3	Hareket Sebepleri	17
1.2.4	Yükleme/Silme	18

# 1.UYGULAMA FONKSİYONLARININ RESİMLİ AÇIKLAMASI

Manuel hareketlerin web tabanlı bir platformda yönetilebilmesi için Manuel Hareketler uygulaması yapılmıştır. Bu uygulama kapsamında kullanıcılar departmanlarına göre ayrılmıştır. Mali İşler departmanın yetkilendirmesi yönetici olarak belirlenmiştir. Buna göre sistem, yetkilendirmesine göre kişi departmanı mali işler olan ve mali işler olmayan şeklinde iki ara yüze ayrılmıştır. Kullanıcılar, WAT'ın sistemde kayıtlı olan sicil numaraları ve şifreleriyle şekilde ekrandan giriş yapmaktadır.



## 1.1 Departmanı Mali İşler Olmayan Kullanıcının Fonksiyonları

Mali işler aylık olarak yapılan manuel hareketleri içeren excel dosyasını sisteme yüklemektedir. Bu hareketleri ilgili kişilerin sicil numaralarına göre dağıtım gerçekleştirilir. Kişiler de yapılan her bir hareketin sebebini sistem üzerinden girmektedir. Bu şekilde bir denetim sağlanmaktadır. Departmanı mali işler olmayan kullanıcılar ilk başta şekildeki ekrana yönlendirilmektedir. Bu kısımda kişilere atanmış toplamda kaç tane manuel hareket olduğu ve hareketlerin kaç tanesine hareket sebebi girmiş ve kaç tanesine daha bir sebep girmemiş ilgili kısımda gösterilmektedir.

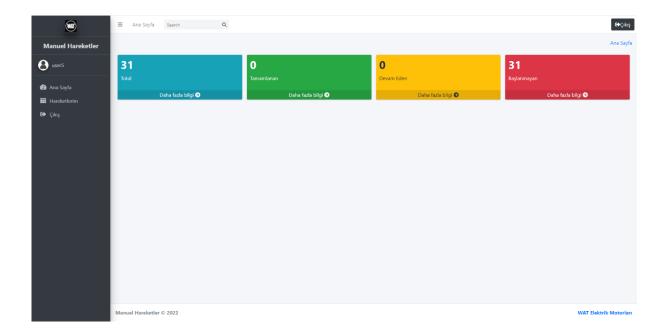
**Total:** Kişiye atanmış toplam kaç tane hareket olduğunu göstermektedir.

**Tamamlanan:** Kişinin kaç tane harekete bir sebep girdiğini göstermektedir.

**Devam Eden:** Departmanı Mali İşler olmayan bir başkası tarafından ona yönlendirilmiş kaç tane hareket olduğunu göstermektedir.

Başlanmayan: Kişinin daha bir sebep girmediği toplam hareket sayısını göstermektedir.

Kullanıcı ilgili kutucukların üstündeki "Daha fazla bilgi" butonlarına tıklayarak ya da yan taraftaki açılır kapanır pencereden "Hareketlerim" butonuna basarak ona atanmış ilgili hareketlere erişebilmektedir.



#### 1.1.1 Hareketlerim

Bu kısımda dört adet sekme mevcuttur. "Total" sekmesinde kullanıcıya atanmış, sistemde kayıtlı, tüm hareketler gösterilmektedir. İçeresinde tamamlanan, devam eden ve başlanmayan

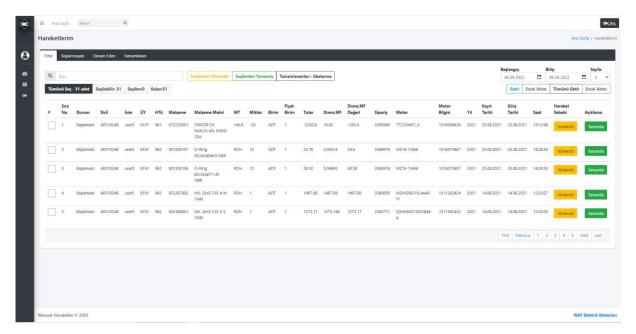
tüm hareketler gösterilmektedir. Kullanıcı sadece başlanmayanları görmek isterse "Başlanmayan" sekmesine tıklamalıdır. Sadece ona yönlendirilmiş hareketleri görmek isterse "Devam Eden" sekmesine ve sebep girdiği ve tamamlamış olduğu hareketleri "Tamamlanan" sekmesinden görebilmektedir. Öncelikli olarak "Total" sekmesindeki sayfasının butonlarını inceleyelim:

**Getir:** Kullanıcı eğer tüm yıllık veriyi görmek istemediğinde sadece belirli bir tarih aralığını görmek istediğinde başlangıç ve bitiş tarihlerini belirleyerek aylık ya da birden fazla ayın filtrelenmesini sağlamaktadır.

Excel Aktar: Başlangıç ve bitiş tarihleri arasındaki hareketleri excel dosyasına aktarmaktadır.

Tümünü Getir: Kişiye atanmış sistemde kayıtlı tüm hareketleri getirir.

Excel Aktar: Sistemde kayıtlı tüm hareketleri excel dosyasına aktarmaktadır.

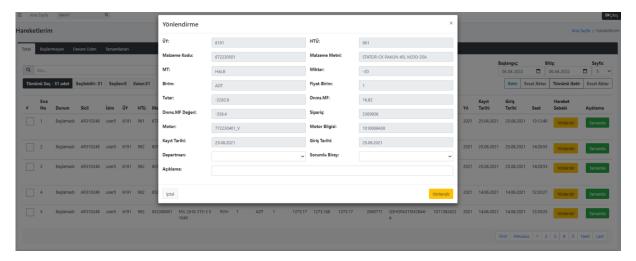


**Tamalananları Göster/ Gösterme:** Listelenen hareketler arasındaki tamamlanan hareketleri gözükmesini ya da saklanmasını sağlar.

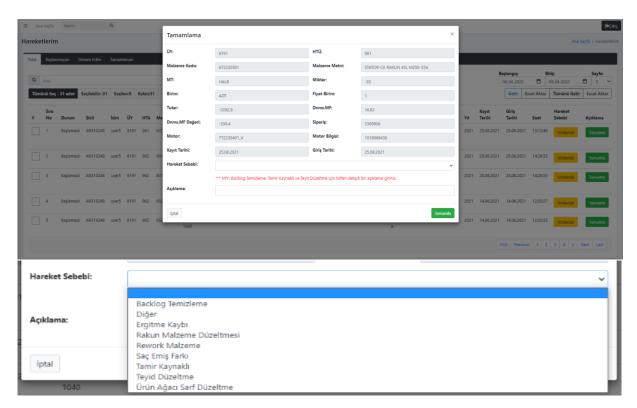
**Sayfa:** Tablada te seferde kaç tane hareketin gözükmesini istediğinizi belirler. 200 ile 5 arasında bir seçim yapabilirsiniz. Alttaki numaralardan da sayfalar arası geçiş yapabilirsiniz.

**Yönledir:** İlgili satırdaki hareketi bir başka kullanıcıya yönlendirilmesini sağlamaktadır. Yönlendir butonuna tıklayınca kullanıcıya aşağıdaki gibi bir pencere açılır. Kullanıcı bu kısımda hareketin bilgilerini görmektedir. Departmanlar butonunda bir departman seçer. Daha

sonra o departmandaki bireylerin listelendiği sorumlu birey sekmesinden kullanıcıyı seçer. Açıklamasını alt kısımda belirtilen kutucuğa girerek yönlendirmesini tamamlar.



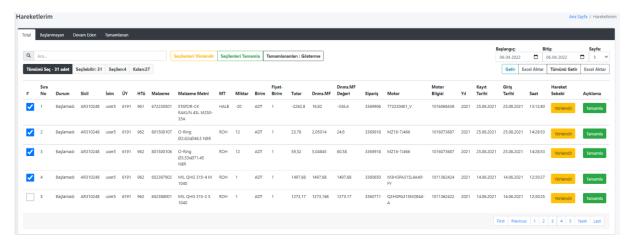
**Tamamla:** İlgili satırdaki harekete sebep girilmesini sağlamaktadır. Tıklandığında şekildeki pencereden hareketin bilgisi gösterilir. Hareket sebebi kısmında Mali İşler tarafından önceden belirlenmiş hareketler listelenir. Kullanıcı bu hareketlerden birini seçer ve gerekli açıklamasını girerek hareketi tamamlar. Hareket sebeplerinin listelenmiş bir örneği diğer şeklin altında gösterilmektedir.



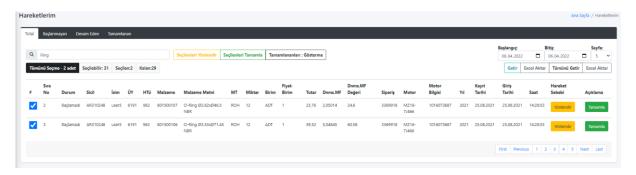
Kullanıcı eğer yönlendirme ve tamamlama işlemlerini tek tek yapmak istememesi durumunda toplu yönlendirme ve toplu tamamlama yapabileceğiceği butonlar tasarlanmıştır. Bunun için

öncelikle hangi hareketlere sebep gireceği ya da yönlendireceğini yanlarındaki kutucuklardan seçebilmektedir.

Tümünü Seç: Tamamlananlar hariç tüm hareketleri seçer.



Eğer kullanıcı hepsini değil bazı hareketlere sebep girmek isterse "Ara..." kutusundan filtreleme yapabilmektedir. Aşağıdaki örnekte "Ring" kelimesine göre bir filtreleme yapıldı ve bu filtreye göre de kullanıcı tümünü seç yapabilmektedir. Başlangıçta 31 tane gözükürken filtreleme sonucu 2 tane hareket listelenmiş ve tümünü seç butonunun yanındaki rakamlar da bu filtreye göre kaç tane seçim yapabileceğimizi göstermektedir.

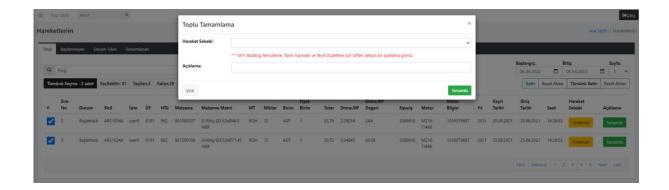


**Seçilebilir:** Başlanmayan ve devam eden hareketlerin toplamıdır.

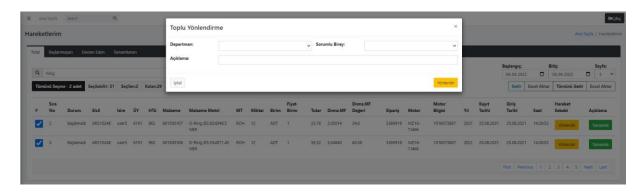
Seçilen: Seçilen hareket sayısını güncel olarak göstermektedir.

Kalan: Seçilmeyen hareket sayısını göstermektedir.

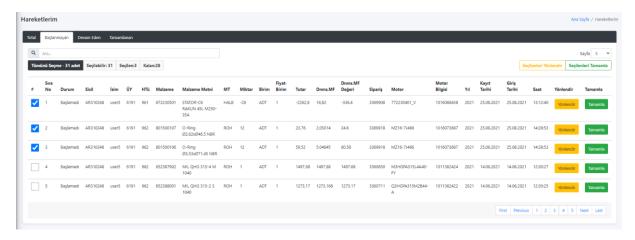
**Seçilenleri Tamamla:** Seçilen hareketlere toplu bir sebep girilmesini sağlar. Hareket sebebi kısmından Mali İşler tarafından önceden belirlenmiş sebepler listelenir ve oradan bir sebep seçilir. Sonra açıklaması girilir. Açıklama girilmesi zorunlu tutulmuştur. Tamamla dedikten sonra seçilen tüm hareketlere girilen bilgiler işlenir ve tamamlanır.



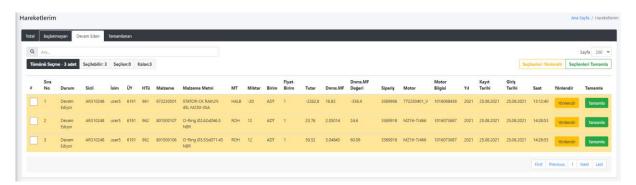
**Seçilenleri Yönlendir:** Seçilen hareketlere toplu yönlendirilmesini sağlar. Departman ve sorumlu birey seçerek ve eğer isterse bir açıklama girerek yönlendirmesini tamamlar. Kişinin sayfasından ilgili hareketler kalkar yönlendirilen kullanıcının "Devam Edenler" sekmesine düşer.



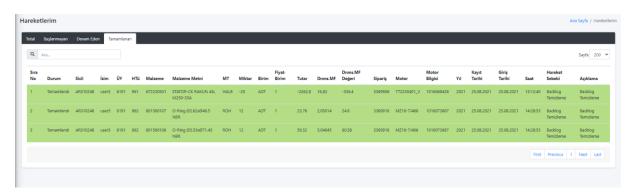
Başlanmayan sekmesinde ise Total sekmesinde olduğu gibi tümünü seç, seçilenleri yönledir, seçilenleri tamamla, filtreleme, yönlendir, tamamla butonları tasarlanmıştır. Bu kısımda ki butonların işlevi total sekmesinde anlatılmıştır. Bu kısımın özelliği sadece başlanmayan hareketler üzerinden işlem yapmasıdır.



Devam Eden sekmesinde ise Total sekmesinde olduğu gibi tümünü seç, seçilenleri yönledir, seçilenleri tamamla, filtreleme, yönlendir, tamamla butonları tasarlanmıştır.Bu kısımın özelliği sadece kullanıcıya yönlendirilmiş hareketler üzerinden işlem yapmasıdır.



Tamamlanan sekmesinde ise sadece filtreleme işlemi yaparak geriye dönük verileri göstermektedir. Bu kısımın özelliği sadece tamamlanan hareketler göstermesidir.



#### 1.2 Departmanı Mali İşler Olan Kullanıcının Fonksiyonları

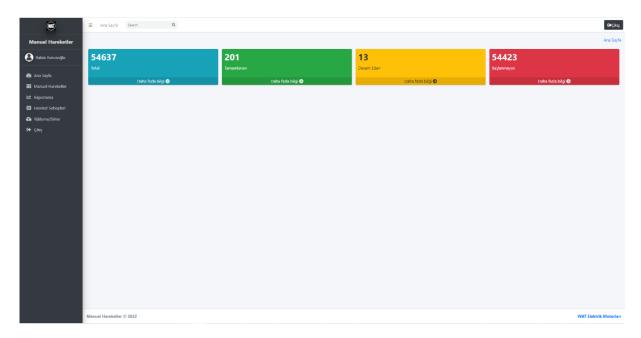
Mali İşler departmanı manuel hareketleri sisteme yüklemekle yükümlüdür. Yüklenen hareketlere kullanıcılar tarafından sebepleri girilmektedir. Mali işler girilen bu sebeplere göre hareketlerin toplu raporlamasını ve incelemesini yapabileceği ara yüzlere sahiptir. Sisteme girildiğinde Mali İşler departmanında çalışan tüm kullanıcılar aşağıdaki ekrana yönlendirilmektedir.

Total: Sistemde yüklü toplam hareket sayısını göstermektedir.

Tamamlanan: Sebebi girilmiş hareketlerin toplam sayısını göstermektedir.

Devam Eden: Yönlendirilmiş hareket sayısını göstermektedir.

Başlanmayan: Daha sebep girilmemiş hareket sayısını göstermektedir.



Renkli kutucuklardaki "Daha Fazla Bilgi" butonlarına basarak manuel hareketler sayfasına geçiş yapılabilmektedir. Yan taraftaki açılır kapanır pencereden de "Manuel Hareketler" butonuna basarak tüm hareketlerin yönetildiği ve incelendiği sayfaya geçiş yapılabilmektedir.

#### 1.2.1 Manuel Hareketler

Bu kısımda dört adet sekme mevcuttur. "Total" sekmesinde sistemde kayıtlı tüm hareketler gösterilmektedir. İçeresinde tamamlanan, devam eden ve başlanmayan olan tüm hareketler listelenmektedir. Tamamlananlar yeşil renkli, yönlendirilmiş olanlar sarı renkli, başlanmayanlar beyaz renkli olarak belirlenmiştir. Sadece başlanmayanları görmek isterse "Başlanmayan" sekmesine tıklamalıdır. Sadece yönlendirilmiş hareketleri görmek isterse "Devam Eden" sekmesine ve sebep girilmiş ve tamamlamış olan hareketleri "Tamamlanan" sekmesinden görebilmektedir. Bu şekilde ortak bir paydadan kullanıcıların hareket sebeplerini girebilmesini ve mali işlerin bu süreci aktif olarak sekmelerden inceleyebilmesi sağlanmıştır. Öncelikli olarak "Total" sekmesindeki sayfasının butonlarını inceleyelim:

Tümünü Getir: Veri tabanına yüklenmiş tüm hareketleri listeler.

**Excel Aktar:** Tüm hareketleri excel' e aktarır.

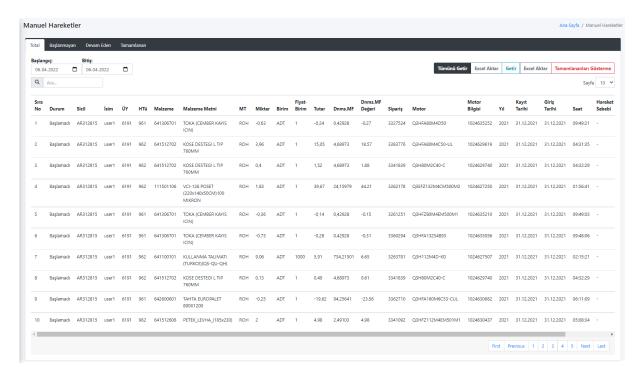
**Getir:** Tüm yıllık veriyi görmek istemediğinde, sadece belirli bir tarih aralığını görmek istediğinde, başlangıç ve bitiş tarihlerini belirleyerek aylık ya da birden fazla ayın hareketlerinin filtrelenmesini ve listelenmesini sağlamaktadır.

Excel Aktar: Başlangıç ve bitiş tarihleri arasındaki hareketleri excel dosyasına aktarmaktadır.

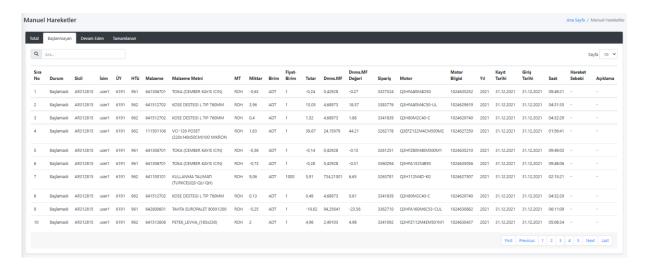
**Tamalananları Göster/ Gösterme:** Listelenen hareketler arasındaki tamamlanan hareketleri gözükmesini ya da saklanmasını sağlar.

**Sayfa:** Tablada te seferde kaç tane hareketin gözükmesini istediğinizi belirler. 200 ile 5 arasında bir seçim yapabilirsiniz. Alttaki numaralardan da sayfalar arası geçiş yapabilirsiniz.

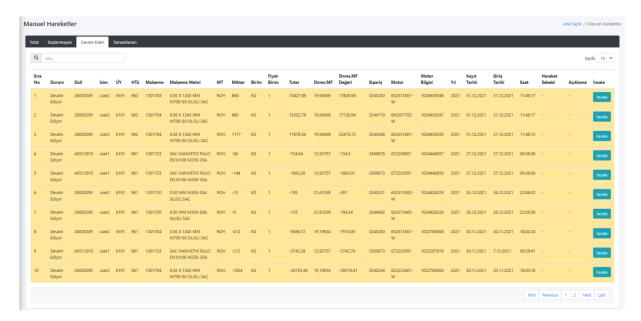
Ara: Sütundaki her bir veriye göre filtreleme yapılmasını sağlar.



Başlanmayan sekmesinde ise Total sekmesinde olduğu gibi filtreleme yapılabilmektedir. Hangi hareketlere sebep girilmemiş görebilmektedir. Bu kısımın özelliği sadece başlanmayan hareketleri göstermesidir.



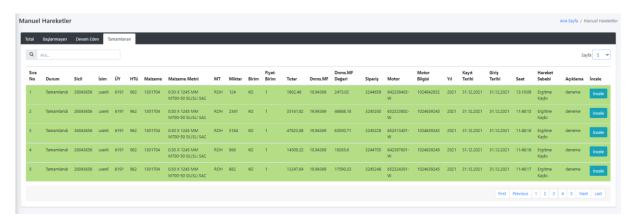
Devam Eden sekmesinde ise Total sekmesinde olduğu gibi filtreleme yapılabilmektedir. Hangi hareketler yönlendirilmiş görebilmektedir. Bu kısımın özelliği sadece yönlendirilmiş hareketleri listelemesidir. Her bir hareketin yanında "İncele" butonları bulunmaktadır.



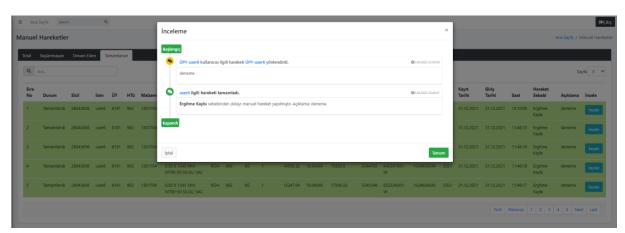
"İncele" butonu o hareketin hangi süreçte ve hangi aşamalardan geçmiş bunu görmemizi sağlamaktadır. Bu butona tıklanınca açılan pencerenin bir örneğini aşağıda görebilirsiniz. ÜPY departmanındaki user8 kullanıcısı ilgili hareketi sağ tarafta belirtilen 05.04.2022 tarihinde saati de belirtilerek ARGE departmanındaki user2 kullanıcısına yönlendirdiği gösterilmiştir. Sürecin bitmediğini ve user2 den cevap beklendiği gösterilmektedir. Bu süreç birden fazla basamaklı da olabilir. Bu şekilde bir hareket geçmişi tutulmaktadır.



Tamamlanan sekmesinde ise Total sekmesinde olduğu gibi filtreleme yapılabilmektedir. Hangi hareketlere sebep girilmiş gösterilmektedir. Bu kısımın özelliği sadece sebep girilmiş hareketlerin listelemesidir. Her bir hareketin yanında "İncele" butonları bulunmaktadır.



"İncele" butonu o hareketin hangi süreçte ve hangi aşamalardan geçmiş bunu görmemizi sağlamaktadır. Bu butona tıklanınca açılan pencerenin bir örneğini aşağıda görebilirsiniz. ÜPY departmanındaki user8 kullanıcısı ilgili hareketi sağ tarafta belirtilen 05.04.2022 tarihinde saati de belirtilerek ÜPY departmanındaki user6 kullanıcısına yönlendirdiği gösterilmiştir. User6 kullanıcısı da bu hareketi o gün içeresinde kapattığı gösterilmektedir. Bu şekilde bir hareket geçmişi tutulmaktadır. Denetim zamanında bu geçmişlere göre analiz yapılabilecektir.



#### 1.2.2 Raporlama

Sistemde kayıtlı tüm hareketleri aya göre ve her bir sebebe göre maliyet raporlaması yapılmaktadır. Şekildeki ekranda bir örneği gösterilmektedir. Maliyeti sıfırın altında belirtilenler kırmızı olarak belirtilmiştir. Eğer sadece belirli bir ayı görmek isterseniz ay sekmesinden ilgili ayı ve yıl sekmesinden yılı seçmeni yeterli olacaktır. Aya göre değil yıla göre hesaplama yaptırmak isterseniz. Ay sekmesinden "Tümü" seçeneğini seçmeli ve yıl sekmesinden istediğiniz yılı seçerek raporlama elde edebilirsiniz. Şekildeki tabloyu kopyalayarak excel' e yapıştırarak bir örneğini alabilirsiniz.



Raporlama sayfasındaki Detaylı Rapor Grafiği bileşeninde bu tablonun sütun grafiği gösterilmektedir. Aylık hangi sebepten ne kadar maliyet olmuş görüntülenmektedir.

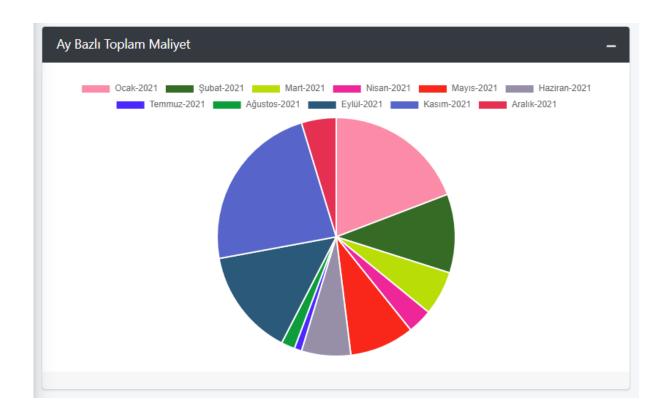


Grafiğin tepesinde belirtilen sebeplerin üstüne tıklayarak o sebebi grafikten gizleyebilirsiniz. Sütunların üstüne tıklayarak aylık o sebepten ne kadar maliyet yapıldığının bilgisi görebilirsiniz. Aşağıda bir örneğini görebilirsiniz. Ergitme kaybı sebebinin üstüne tıklayarak kaldırılmıştır.

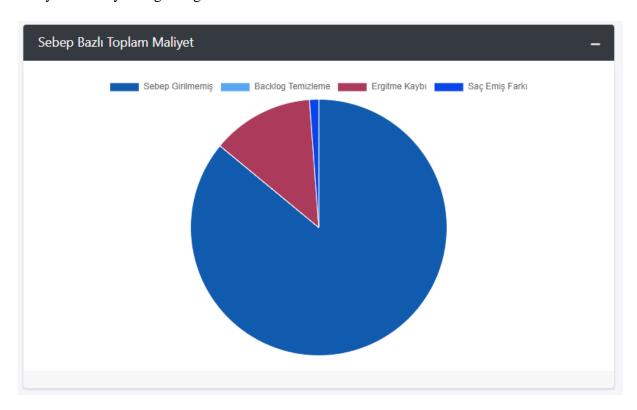


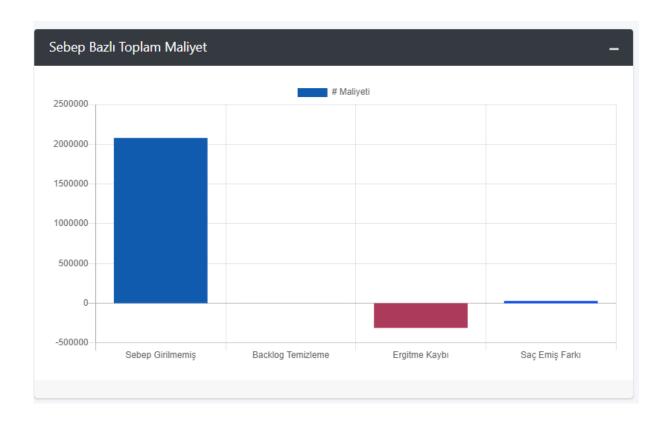
Ay bazlı toplam maliyeti görebilmek için sütun ve daire grafikleri oluşturulmuştur. Her bir ay da toplam ne kadar maliyet olmuş bunu bilgisini göstermektedir. Sütun ya da daire grafiğinin üstüne tıklayarak maliyet bilgisini görebilrisiniz.





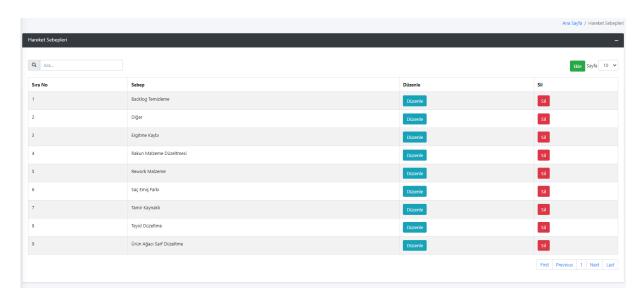
Her bir sebepten toplam ne kadar bir maliyet olmuş bunun raporlama grafiğini görmek için ise sebep bazlı sütun ve daire grafikleri hazırlanmıştır. İlgili sütun ya da daire diliminin üstüne tıklayarak maliyet bilgisini görebilirsiniz.





### 1.2.3 Hareket Sebepleri

Bu kısımdaki verilere göre kullanıcılar sebep seçebilmektedir. Sizin belirlediğiniz sebeplere göre kullanıcılar hareketlerini tamamlayacaklardır. Ekle butonu ile yeni bir sebep eklenebilmektedir. Düzenle butonu ile ilgili hareket sebebi yenilenir. Sil butonu ile ilgili hareket sebebi kalıcı olarak silinir.



#### 1.2.4 Yükleme/Silme

Bu kısımda veri tabanına manuel hareketlerinin yükleme işlemi ve silme işlemi yapılmaktadır.

Yükleme işleminde bazı dikkat edilmesi gereken maddeler mevcuttur:

- Dosya uzantınızın ".xlsx" olduğundan emin olmalısınız.
- Farklı bir uzantıda dosya yüklediğiniz de sistemde veri kaybı yaşanmaz. "Doğru dosya uzantısını yüklediğinizden emin olunuz" diyerek yeni dosya yüklemenizi bekler.
- Excel dosyasının içeriğinin A kolonundan S kolonuna kadar olan bilgilerinin sırası aşağıdaki gibi olmalıdır. Sıra çok önemlidir. Yüklemeden önce mutlaka bu sırada olduğundan emin olunuz. Aralardaki satırlarda boşluk olmadığından emin olunuz.



• İkinci satırdan itibaren verileri okumaya başlar. Şekildeki gibi alt alta gelmeli boşluk olmamalıdır.

Yükleme ekranı şekildeki gibidir.



3-4 yıllık veriler sistemde biriktikten sonra geriye dönük verileri silebilmek ya da yanlış yükleme işlemlerini kontrol edebilmek adına silme işlemi tasarlanmıştır. Ay sekmesinden silinecek ayı ve yıl sekmesinden yılı seçerek aralığı veri tabanından kalıcı olarak kaldırabilirsiniz. Tüm bir yılı silmek isterseniz ay sekmesinden "Tümü" seçeneğini ve yıl sekmesinden yılı seçerek silebilirsiniz.

