stems Integration

4Unit İHAS - İhale Hazırlık Sistemi

İçindekiler

I.	GİRİŞ	3
	Kurulum	3
	İlk Açılış ve Lisans İşlemi	6
	Başlangıç	7
	Kullanıcı Masa Üstü	8
	Çalışılan İhalenin Mali Bilgileri	8
	ZİP Dosyasından İhale Hazırlama	9
	Dosyaların ayıklanması ve ihale bilgilerinin alınması	
	Kurum seçimi ve ihale bilgilerinin kontrol edilmesi	
II.	Birim Fiyat Teklif Cetveli İş Kalemlerinin Alınması	11
	İş Kalemlerinin Getirilmesi	
	İş Kalemlerinin Word Dosyasından Getirilmesi	
	İş Kalemlerinin Excel'den (Kopyala/Yapıştır) Mantığı ile Getirilmesi	
	Getirilen İş Kalemlerinin Pozisyonlar ile Eşleştirilmesi	
	Poz Numaralarından Pozisyon Analizi ve Güncel Fiyatların Getirilmesi	
	Tanımdan Pozisyon Analizi ve Güncel Fiyatların Getirilmesi	15
III.	Genel Bilgiler	
	Çalışma Görünümü nedir?	
IV.	Genel İşlemler	
	Proje Takvimi	
	Kurumlar	
	Projeler	
	Firmalar	25
	İhaleler	
	İhale Raporları	
	Kitaplar	
	Poz Düzenle	
	Pozisyon Rayiç Analizi	
S	Satır Tipleri Üzerine Genel Bilgiler	
S	Satırlar Arasındaki Matematiksel İlişkiler	
	Poz Analiz	
V.	Şirketler	
	Kayıtlı Şirket	
	Şirket Adresleri	41
	Şirket Ortakları / Hisseleri	
	Şirket Banka Hesapları	
	Banka hesap Türleri	45

	Şirket Kredileri	
	Kredi Türleri	
VI.	Personel	
	Personel Bilgileri	
	Eğitim ve Seminer Bilgileri	
	İş Deneyimleri	51
	Yabancı Diller	
	Personel Grupları	
VII.	Yönetimsel Araçlar	
	Kullanıcı Hesapları	
VIII.	Şirket Bilgileri	
	Şirket Yetkilileri	
	•	

Giriş

Kurulum

Kurulum dosyasına sağ tıklayarak Yönetici olarak çalıştırın.



Sistem tarafından dosya ayıklama işlemini bekleyiniz.



Dosyaları ayıklama tamamlandıktan ve gerekli alt bileşenleri(Visual Studio Redist, MySQL ODBC vs.) yükledikten sonra Microsoft NET Framework'u yüklemeye başlaması için Kabul Ediyorum butonunu tıklayın.

 Aşağıdaki bileşenler için: Microsoft .NET Framework 4.5 (x86 ve x64) Lütfen aşağıdaki lisans sözleşmesini okuyun. Sözleşmenin kalanını gömek için Page Down tuşuna basın. MICRO SOFT YAZILIM EK LİSANS KOŞULLARI NET FRAMEWORK 4.5 FOR MICROSOFT WINDOWS OPERATING SYSTEM AND ASSOCIATED LANGUAGE PACKS Microsoft Corporation (veya yaşadığınız yere göre bir bağlı şirketi) bu ekin lisansını size vermektedir. Microsoft Windows işletim sistemi yazılımını ("yazılım") kullanma lisansınız varsa bu eki tullanış bileşen kiçin EULAyı görüntüle Yazdımak için EULAyı görüntüle 		_					
Aşağıdaki bileşenler için: Microsoft .NET Framework 4.5 (x86 ve x64) Lütfen aşağıdaki lisans sözleşmesini okuyun. Sözleşmenin kalanını gömek için Page Down tuşuna basın. MICROSOFT YAZILIM EK LİSANS KOŞULLARI .NET FRAMEWORK 4.5 FOR MICROSOFT WINDOWS OPERATING SYSTEM AND ASSOCIATED LANGUAGE PACKS Microsoft Corporation (veya yaşadığınız yere göre bir bağlı şirketi) bu ekin lisansını size vermektedir. Microsoft Windows işletim sistemi yazılımını ("yazılım") kullanma lisansınız varsa bu eki Lullanabilirainiz. Yazılım işin linansunz valkan bu eki	🔹 4Unit İHAS - İhale Hazırlık Sistemi Kurulumu 🛛 🗙	(
Microsoft .NET Framework 4.5 (x86 ve x64) Lütfen aşağıdaki lisans sözleşmesini okuyun. Sözleşmenin kalanını gömek için Page Down tuşuna basın. MICROSOFT YAZILIM EK LİSANS KOŞULLARI .NET FRAMEWORK 4.5 FOR MICROSOFT WINDOWS OPERATING SYSTEM AND ASSOCIATED LANGUAGE PACKS Microsoft Corporation (veya yaşadığınız yere göre bir bağlı şirketi) bu ekin lisansını size vermektedir. Microsoft Windows işletim sistemi yazılımını ("yazılım") kullanma lisansınız varsa bu eki tullarabilirininiz. Varulum için licencentru valada bu eki Yazdımak için EULAyı görüntüle	Aşağıdaki bileşenler için:						
Microsoft .NET Framework 4.5 (x86 ve x64) Lütfen aşağıdaki lisans sözleşmesini okuyun. Sözleşmenin kalanını gömek için Page Down tuşuna basın. MICROSOFT YAZILIM EK LİSANS KOŞULLARI .NET FRAMEWORK 4.5 FOR MICROSOFT WINDOWS OPERATING SYSTEM AND ASSOCIATED LANGUAGE PACKS Microsoft Corporation (veya yaşadığınız yere göre bir bağlı şirketi) bu ekin lisansını size vermektedir. Microsoft Windows işletim sistemi yazılımını ("yazılım") kullanma lisansınız varsa bu eki kullanışdığı için EULAyı görüntüle Yazdımak için EULAyı görüntüle							
Lütfen aşağıdaki lisans sözleşmesini okuyun. Sözleşmenin kalanını gömek için Page Down tuşuna basın. MICROSOFT YAZILIM EK LİSANS KOŞULLARI • NET FRAMEWORK 4.5 FOR MICROSOFT WINDOWS OPERATING SYSTEM AND ASSOCIATED LANGUAGE PACKS Microsoft Corporation (veya yaşadığınız yere göre bir bağlı şirketi) bu ekin lisansını size vermektedir. Microsoft Windows işletim sistemi yazılımını ("yazılım") kullanma lisansınız varsa bu eki kullana bili yazılımı kullanına lisansınız varsa bu eki	Microsoft .NET Framework 4.5 (x86 ve x64)						
Lütfen aşağıdaki lisans sözleşmesini okuyun. Sözleşmenin kalanını gömek için Page Down tuşuna basın. MICROSOFT YAZILIM EK LİSANS KOŞULLARI •NET FRAMEWORK 4.5 FOR MICROSOFT WINDOWS OPERATING SYSTEM AND ASSOCIATED LANGUAGE PACKS Microsoft Corporation (veya yaşadığınız yere göre bir bağlı şirketi) bu ekin lisansını size vermektedir. Microsoft Windows işletim sistemi yazılımını ("yazılım") kullanma lisansınız varsa bu eki hullenebilireiniz. Varılum isin licansınız varsa bu eki							
Lütfen aşağıdaki lisans sözleşmesini okuyun. Sözleşmenin kalanını gömek için Page Down tuşuna basın.							
MICROSOFT YAZILIM EK LİSANS KOŞULLARI INET FRAMEWORK 4.5 FOR MICROSOFT WINDOWS OPERATING SYSTEM AND ASSOCIATED LANGUAGE PACKS Microsoft Corporation (veya yaşadığınız yere göre bir bağlı şirketi) bu ekin lisansını size vermektedir. Microsoft Windows işletim sistemi yazılımını ('yazılım'') kullanma lisansınız varsa bu eki Internetize yazılımını ('yazılım'') kullanma lisansınız varsa bu eki Microsoft Corporation (Yazılım'') kullanma lisansınız varsa bu eki Microsoft Yazılımını ('yazılım'') kullanma lisansınız varsa bu eki Microsoft Yazılımını ('yazılım'') kullanma lisansınız varsa bu eki	Litten papäidaki liippa päalemenini ekurun. Säalemenin kalapuni päimek idin Papa						
MICROSOFT YAZILIM EK LİSANS KOŞULLARI INET FRAMEWORK 4.5 FOR MICROSOFT WINDOWS OPERATING SYSTEM AND ASSOCIATED LANGUAGE PACKS Microsoft Corporation (veya yaşadığınız yere göre bir bağlı şirketi) bu ekin lisansını size vermektedir. Microsoft Windows işletim sistemi yazılımını ('yazılım'') kullanma lisansınız varsa bu eki tullanabilirainiz. Yazılım isin lisansınız varsa bu eki Willenabilirainiz. Yazılım isin lisansınız varsa bu eki	Down tusuna basın.						
MICROSOFT YAZILIM EK LİSANS KOŞULLARI							
MICROSOFT YAZILIM EK LISANS KOŞULLARI .NET FRAMEWORK 4.5 FOR MICROSOFT WINDOWS OPERATING SYSTEM AND ASSOCIATED LANGUAGE PACKS Microsoft Corporation (veya yaşadığınız yere göre bir bağlı şirketi) bu ekin lisansını size vermektedir. Microsoft Windows işletim sistemi yazılımını ("yazılım") kullanma lisansınız varsa bu eki kullanabilirainiz. Vazılım isin lisansınız varsa bu eki Yazdımak için EULA'yı görüntüle	·····						
INET FRAMEWORK 4.5 FOR MICROSOFT WINDOWS OPERATING SYSTEM AND ASSOCIATED LANGUAGE PACKS Microsoft Corporation (veya yaşadığınız yere göre bir bağlı şirketi) bu ekin lisansını size vermektedir. Microsoft Windows işletim sistemi yazılımını ("yazılım") kullanma lisansınız varsa bu eki kullanabilirciniz. Vazılım isin lisansınız varsa bu eki Image: Marking System Size Vermektedir. Yazdımak için EULA'yı görüntüle	MICROSOFT YAZILIM EK LISANS KOŞULLARI						
SYSTEM AND ASSOCIATED LANGUAGE PACKS Microsoft Corporation (veya yaşadığınız yere göre bir bağlı şirketi) bu ekin lisansını size vermektedir. Microsoft Windows işletim sistemi yazılımını ("yazılım") kullanma lisansınız varsa bu eki kullanabilirainiz. Yazılım isin lisansınız varsa bu eki Yazdımak için EULA'yı görüntüle	NET ERAMEWORK 4 5 FOR MICROSOFT WINDOWS OPERATING						
Microsoft Corporation (veya yaşadığınız yere göre bir bağlı şirketi) bu ekin lisansını size vermektedir. Microsoft Windows işletim sistemi yazılımını ("yazılım") kullanma lisansınız varsa bu eki Isullanabilirsiniz. Yazılım işin lisansınız varsa bu eki Yazılım bir lisansınız varsa bu eki	SYSTEM AND ASSOCIATED LANGUAGE PACKS						
Microsoft Corporation (veya yaşadığınız yere göre bir bağlı şirketi) bu ekin lisansını size vermektedir. Microsoft Windows işletim sistemi yazılımını ("yazılım") kullanma lisansınız varsa bu eki hullanabilirainiz. Yazılım için licanonuz vakaz bu eki Yazılımak için EULA'yı görüntüle							
bu ekin lisansını size vermektedir. Microsoft Windows işletim sistemi yazılımını ("yazılım") kullanma lisansınız varsa bu eki kullanabilirainiz. Vazılım isin lisansınız vakas bu eki Yazdımak için EULA'yı görüntüle	Microsoft Corporation (veya yaşadığınız yere göre bir bağlı şirketi)						
Sistemi yazılımını ("yazılım") kullanma lisansınız varsa bu eki Vazılım için liçansınız varsa bu eki Vazılımak için EULA'yı görüntüle	bu ekin lisansını size vermektedir. Microsoft Windows işletim						
Yazdımak için EULA'yı görüntüle	sistemi yazılımını ("yazılım") kullanma lisansınız varsa bu eki						
Yazdımak için EULA'yı görüntüle	Indianabilitainit. Vatility jain licensinit valkas bu ak						
	Yazdımak için EULA'yı görüntüle						
Bekleyen Lisans Soziesmesi kosullarini kabul ediyor musunuz?	Bekleven Lisans Sõzlesmesi kosullannı kabul edivor musunuz?						
Kabul Etmiyorum'u seçerseniz yükleme kapanır. Yüklemek için bu sözleşmeyi kabul	Kabul Etmiyorum'u seçerseniz yükleme kapanır. Yüklemek için bu sözleşmeyi kabul						
etmeniz gerekiyor.	etmeniz gerekiyor.						
Kabul Ediyorum Kabul Etmiyorum	Kabul Ediyorum Kabul Etmiyorum						

Net Framework'un kurulumu tamamlanmasını bekleyiniz.



Lisans sözleşmesini kabul ederek İleri butonunu tıklayınız ve yükleme işleminin tamamlanmasını bekleyiniz.

🛃 4Unit İHAS - İhale Hazırlık Sistemi — 🗌 🗙	🚽 4Unit İHAS - İhale Hazırlık Sistemi — 🗆 🗙
Lisans Sözleşmesi	4Unit İHAS - İhale Hazırlık Sistemi Yükleniyor
Lüffen şimdi lisans sözleşmesini okumak için bir dakikanızı ayının. Aşağıdaki koşullan kabul ediyorsanız "Kabul Ediyorum"u ve sonra "İleri"yi tiklatın. Aksi halde "İptal"i tiklatın.	4Unit İHAS - İhale Hazırlık Sistemi yükleniyor.
Aşağıda 4Unit Systems Integration Ltd. Şti. ("4Unit SI" olarak anılacaktır) ile sizin aranızdaki yasal bir sözleşmenin koşulları yer almaktadır. 4Unit İhale Hazırlık Sistemi ("4Unit İHAS" olarak anılacaktır) programın yükleyerek, görüntüleyerek veya kullanarak, bu koşulları okuduğunuzu, anladığınızı ve bu koşullara bağlı olacağınızı ve ihracat ve yeniden ihracat kontrol yasaları ve düzenlemeleri de dâhil olmak üzere geçerli tüm yasa ve düzenlemelere uyacağınızı kabul etmektesiniz. Bu kosulları kabul etmivorsanız. lütfen. bu programı	Lütfen bekleyin
O Kabul Etmiyorum	
iptal < Geri ileri >	iptal < Geri Ileri >

🖟 4Unit İHAS - İhale Hazırlık Sistemi		-	-		×
Yükleme Tamamlandı					
4Unit İHAS - İhale Hazırlık Sistemi başany Çıkmak için "Kapat"ı tıklatın.	la yüklendi.				
Lütfen Windows Update'i kullanarak .NE denetleyin.	T Framework için kı	itik güncelleştimele	er olup	olmadığı	ni
	İptal	< Geri		Kapat	t

Kurulum tamamlandıktan sonra Masa Üstüne ve Başlangıç Menüsüne oluşturulan Kısayoldan İHAS'ı çalıştırabilirsiniz.



İlk Açılış ve Lisans İşlemi

Sistem kurulumdan sonra ilk açılışta Lisans Yönetimini açacaktır. Lisans İşlemi için İnternet

Bağlantınızın olması gerekmektedir. Lisans Yönetim Formunda görüldüğü gibi Lisans Kodunuzu girdikten sonra Lisans Sözleşmesini okuyup kabul etmeniz gerekmektedir.

🔰 4Unit SI - Lisans Yönetimi			×
4Unit İHAS - Lisans İşlemi			
Lisans Seçimi			
Lisans Kodunuzu Giriniz			
✓ Lisans Kodum Var	Lisans Kodu		
15 Günlük Ücretsiz Denemek İstiyorum			
Firma Adı :			
Adres :			
îL :			
Telefon :			
Cep :			
		KABUL ETMİYORUM 🌗 KABUL ET	

Lisansınız başarılı bir şekildeonaylandıktan sonra OK butonunu tıklayarak 4Unit İHAS'ı otomatikman başlatabilirsiniz. **Bizi seçtiğiniz için teşekkür ederiz.**

🎁 4Unit SI - Lisans Yönetimi	×
	iunit İHAS - Lisans İşlemi İnternet bağlantısı mevcut
Lisans Seçimi	
Lisans Kodunuzu Giriniz	
🗸 Lisans Kodum Var	4Unit İHAS Lisans İşlemleri X
15 Günlük Ücretsiz Denemel Firma Adı :	Cİsbyor Lisansınız başarılı şekilde alınmıştır. Bizi seçtiğiniz için teşekkür ederiz 4Unit İHAS - İhale Yardımcı Sistemi yeniden başlatılacaktır!
	ОК
√ L <u>isans Sözleşmesini oku</u>	dum ve kabul ettim

Başlangıç

Sisteme ilk girişte, varsayılan Sistem Yöneticisi hesabı ile Kullanıcı Adı: "admin" Şifre: "admin" ile giriş yapınız. *(Güvenliğiniz için Sistem Yöneticisi şifrenizi değiştirmeniz tavsiye edilir.)*

4Unit S İHAS -	ystems Integration Ihale Hazırlık Sistemi	A wa
Oturi	um Acimiz	
24	admin	- AND REAL PROPERTY OF
*	****	
	4UNIT SYSTEMS INTEGRATION	*
4Unit Sy	stems Integration	Tamam 🕵 Vazgeç

Kullanıcı Masa Üstü

Sisteme giriş yapıldıktan sonra kullanıcının çalışmakta olduğu ihaleler sol tarafta sıralanmaktadır. Sağ tarafta ise seçili olan ihaleye ait mali bilgiler bulunmaktadır. Sistem her ihale için 4 adet teklifi aynı anda otomatikman hazırlamakta ve "Teklifler" eklifer: Teklif Teklif ve seçme kutusundaki seçili teklife ait Teklif tutarı bilgileri(Maliyet, Giderler vb. Bilgileri) sıralı olarak göstermektedir.

3 •	4Unit İHAS	- İhale Hazırlık Sistemi			e - e x				
Genel İşlemler Cari Stok Görünüm Yönetimsel Araçlar	Şirket Bilgileri				~				
Image: System Image: S	osyasından Al	Poz Analiz							
thelelos a	a rozagemen	a usual a			*				
inaleter * ihale Masraflari B: 31:d-54:57027.44-20:5 Lasteraugge storal ^ SGK Orani	İhale Karar Pulu İssizlik Sigo	ortası KİK Payı	SGK İşçilik Payı	Sözleşme Karar Pulu					
R 2015-38157 10	0,475 1	0,05	14	0,825					
iş Kalemleri Genel Marraflar		İhale Hakkında							
Kabimo Tekiferi İş Kalemleri Bayındırlı	k: 0,00 €	Teklifler :	Teklif 1	•					
🔯 İhale Dosyaları Giderlerden Önceki Ma	aliyet: 0,00 £	Kurum:	Kurum: In scenario generated in typest the definition of the set of the						
Makedişler Kar Oranı:	% 0	İhale Kayıt No :	İhale Kayıt No : 2019-2010						
🔋 Aşırı Düşük Hesaplama Kar Tutarı:	0,00₺	İhalenin Adı :	n Adr: IR SURVEY COLL YOR WAY RECTIVED						
Teklif Tutar:	0,00 €	0,00 £ İhale Tarihi: 27.94.31 (3 M0008)							
Giderler		Çalışma Notu							
Ek Giderler:	0,00 €								
IS 2013-34060014 12 2818 2008100 parks № V İhale Karar Pulu:	0,00 €								
Sözleşme Karar Pulu:	0,00 ₺								
KİK Payı:	0,00₺	H Kaydet							
En Az İşçilik Matrahı:	0,00₺	İş Kalemleri Tamamlanır	na Durumları						
Hesaplanan İşçilik Ora	m: % 7,50								
Hesaplanan İşçilik Ma	trahı: 0,00 ₺		Uy	gunluk					
SGK Prim Oranı / %:	% 35,5	% 35,5							
SGK Prim Tutarı / TL:	0,00 €	0,00 € Oguli							
Kanuni Giderlerin Topi	Kanuni Giderlerin Toplama 0,00 Ł								
					*				

Çalışılan İhalenin Mali Bilgileri

Genel		
İş Kalemleri Bayındırlık:	1.400.777,52 TL	IHALE HAKKINDA DETAYLAK
Giderlerden Önceki Maliyet:	1.019.840,46 TL	
Kar Oranı:	% 24	
Kar Tutar:	244.761,71 TL	
Teklif Tutarı:	1.264.624,92 TL	
Giderler		
Ek Giderler:	40.000,00 TL	
İhale Karar Pulu:	6.006,97 TL	
Sözleşme Karar Pulu:	10.433, 16 TL	
КІК Рауп	632,31 TL	
En Az İşçilik Matrahı:	113.816,24 TL	
Hesaplanan İşçilik Oranı :	% 6,75	
Hesaplanan İşçilik Matrahı:	85.362,18 TL	
SGK Prim Oranı / %:	% 35,5	
SGK Prim Tutarı / TL:	30.303,57 TL	
Kanuni Giderlerin Toplamı:	87.376,01 TL	
Sonuç		
Toplam Maliyet:	1.107.216,47 TL	
Tahmini Yaklaşık Maliyet:	1.400.777,52 TL	
Yaklaşık Maliyet Farkı:	-136.152,60 TL	
Yaklaşık Maliyet Farkı Oranı	: % -9,72	
Net Kar:	157.408,45 TL	
Net Kar Oranı:	% 12,45	

ZİP Dosyasından İhale Hazırlama

Kamu İhale Kurumu sayfasından (EKAP) veya başka bir platformdan indirilen ZİP-Dosyası sistem tarafından otomatik olarak ayıklanarak sistem aktarılır. ZİP-Dosyasından ihaleyi almak için Ana Sayfada bulunan "ZİP Dosyasından Al" butonunu tıklayınız.

	Genel	İşlemler	Cari	Stok	Görünüm	Yönetims	sel Araçlar Şirket	Bilgileri				\sim
Proje	Kurumlar	Projeler	Firmalar	Íhaleler	1 İhale	(C)- İhaleleri	ZİP Dosyasın <u>dan Al</u>	Kitaplar	POZ Düzenle	Q Poz Analiz	Çıkış	Güncelle
Takvimi		-		Genel İşlen	Raporları nler	Yeniden Getir	— 		POZ İşlemleri	4	Sist	em 🔺

"İhale Dosyalarını Aktar" maskesi açıldığında, ZİP-Dosyası alanının karşısındaki "Gözat" butonunu tıklayınınız ve açılacak olan dosya seçme maskesinden ZİP-Dosyasını seçiniz. (*Bu maskede "ZİP Dosyasını Sil"* Zıp Dosyasın sıl onay kutusu seçili olduğunda, aktarım işlemi başarılı bir şekilde gerçekleştirildikten sonra ZİP Dosyası silecektir.)

🧊 İhale Dos	yalarını Aktar	x
Dosya Yolu		Gözat
ZIP-Dosyası	Zip Dosyasını sil	Gözat
	Vazgeç	Tamam

Dosya seçildikten sonra, sistem otomatikman dosya ayıklama işlemini başlatıp, ihale bilgilerini de aldıktan sonra "Kurum Seçim" maskesine sizi yönlendirecektir.

Dosyaların ayıklanması ve ihale bilgilerinin alınması

ZİP içerisindeki dosyalar ayıklandıktan sonra "İdari Şartname" ve "Sözleşme Tasarısı" bilgileri taranarak ihaleye ait salt verilen otomatikman sisteme aktarılmaktadır. Bir sonraki maskede("Kurum Seçimi") bu bilgiler kontrol için tekrar gösterilmektedir.



Kurum seçimi ve ihale bilgilerinin kontrol edilmesi

"Kurum Seçimi" maskesinde, otomatikman alınan bilgiler gözden geçirildikten sonra; Kurum sisteme kayıtlı değilse verkunste "Yeni Kurum Ekle" butonunu tıklayarak kayıt işlemi gerçekleştirilir.

and the second second second second second second second second second second second second second second second			
İdari Şartnameden Aknan Kurum Be	ilgileri (Lütfen Kontrol Ediniz)		Idari Şarthame Sodeşme Tesarsi
İşin Adı :	ÖĞRENCİ MİSAFİRHANESİ TADİLAT VE ONARIM YAPILMASI		[F] Revenues Scontinue in the interview of the intervi
Kurum Adı :	GÜNGÖREN BELEDÍYEST FEN ÍSLERÍ MÜDÜRLÜĞU		
Adresic	GENCOSMAN MAHALLESI ŞEHİT HAYRİ DAL SOKAK 4 - GÜNGÖREN / İSTA	NBUL	
Telefon/Faks :	2125082519	2126100895	
E-Posta:	fenisleri @gungoren.bel.tr		
Tekliflerin Verileceği Adres:	GÜNGÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI İHALE KOMİSYON ODASI		AÇIK IHALE USULU ILE IHALE EDILEN OGRENCI MISAFIRHANESI TADILAT VE
lhale Türü :	Teldif Brim Fiyat		ONARIM YAPILMASI
İstenilen İş Deneyimi (%):	100		ISINDE UVGULANACAK IDARI SARTNAME
Teklif Geçerlilik Süresi:	90 N-Değeri:	1	
I-İmza ile indirilebilir:	Konsrosiyum Teklif:		I- İHALENİN KONUSU VE TEKLİF VERMEYE İLİŞKİN HUSUSLAR
te Bibilariya Yatkili Sacimi			Madde 1 - İdareve ilişkin bilgiler
to ongoisting reckin seguin			1.1. Idarenin;
İşin Süresi (Gün):	180		a) Ad-GÜNGÖREN BELEDIYESI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Ihale Katılımda İmzaya Yetkili Olacı	ak Kişi : Ramazan Akkoyun		O) AGESUGENCOSMAN MAHALLESI ŞEHIT HAYRI DAL SOKAK 4 - GÜNGÖKEN / İSTANBUL
Bulunan veye Eşleştirilebilinen Kuru	umlar		 c) Telefon numarası:2125082519
Filtre :	(2) NOTREN BRI ENTYRKT EEN TSI ERT MI INI RI (120)		ç) Faks numaras: 2126100895
avoutControlltem14	BOHOOMEN BEELDS IEDT FEIN SQUENE HONOHEUGU		d) (Mulga:07/06/2014-29023 R.G./41 md)
Kurum	Adres Telefe	n Fax	 e) ligii personeinin adi, soyadi ve unvanilu SET II OZAAN 12 Istekiller ibalese iliskin bilieri unkardaki adres ve numaralardan görevli personelle irtibat
			kurmak suretiyle temin edebilirler.
			2.1. Bale komme tign 3 Adt-OGRENCT MISATERHANESI TADILAT VE ONARIM YAPILMASI b) Yarma proje no na kodu 20155 O Mikton (fickal) ve titrit: 229 iş kaleminden oluşan tadilat onarmı işi Ayrındı bişi idari şartanasınin kokdu yer almaktadır. () Yaplacağı yer GÜNGÖREN d) Ba bast bo parkalmışır.
			Madde 3 - İhaleye ilişkin bilgiler ile ihale ve son teklif verme tarih ve saati

İhale Sisteme aktarıldıktan sonra Sistem sizi Masa Üstüne yönlendiri. Burada Sol taraftaki Ağaç yapısının altında "İhale Dosyaları" bölümünden Sisteme aktarılan dosyaları görebilirsiniz. (Örnek: PDF Görüntüleyicisinde İşin Pursantajları).

4Unit SI – İhale Hazırlık Sistemi Dosya Yöneticisi; Microsoft Office, OpenOffice, PDF gibi dosya tiplerini desteklediği gibi varsa İhale Dosyaları arasındaki resim dosyalarını da Galeri Biçiminde sunmaktadır.

Birim Fiyat Teklif Cetveli İş Kalemlerinin Alınması

4Unit SI – İhale Hazırlık Sisteme aktardığı dosyalar arasında bulunan Birim Fiyat Teklif Cetvelini (KİK Standart Form KİK015.5/Y) okuyarak, tüm iş kalemlerini İhale Sıra Numarasını göz önünde bulundurarak sisteme aktarma işlemini başlatır.

İş Kalemlerinin Getirilmesi



İş Kalemlerinin Word Dosyasından Getirilmesi

Bir önceki adımda anlatıldığı üzere, söz konusu ihale için önce ihalenin iş kalemleri getirilir. Açılan pencerede "Birim Fiyat Listesini Getir" butonuna tıklanır. Böylelikle iş kalemleri söz konusu ihale dosyaları arasında bulunan Birim Fiyat Teklif Cetveli'nden otomatikman alınarak analize tabi tutulurlar.



İş Kalemlerinin Excel'den (Kopyala/Yapıştır) Mantığı ile Getirilmesi

İş kalemleri mevcut bir Excel dosyasından Kopyala/Yapıştır mantığı ile sisteme aktarılabilir. Bunun için sırasıyla şu adımlar izlenir:

1) Excel dosyası açılır.

2) Eklenmek istenen veriler aşağıdaki resimde belirtildiği gibi seçilir ve kopyalanır. (CTRL + C veya Sağ tık – Kopyala). Eklenecek verilerin Sıra No'dan başlayıp Miktar'a kadar olan kısmının seçilmesine dikkat edilmelidir.

		Α			В	
Sıra No	İş Kalemi No	İş Kaleminin Adı ve Kısa Açıklaması	Ölçü Birimi	Miktarı	Teklif Edilen Birim Fiyat ⊺L	Tutar ⊺∟
1	815.101	TELEFON TESISATI SORTISI	AD	27		
2	818.108	BİNA İÇİ ANA HAT TESİSATI 50 Çifte kadar P.37	мт	27		
3	845.103	TELEVIZYON SORTISI	AD	31		
4	845.202	TELEVIZYON KOLLEKTIF ANTEN SANTRALI 21-40 db	AD	1		
5	880.1102	RACK KABINLER 9U 600 mm * 500 mm 19"	AD	1		
6	880.5631	UTP CAT6H HALOJEN FREE 4X2X23 AWG KABLO	мт	430		
7	880.574	UTP CAT6 SIVA ÜSTÜ İKİLİ PRİZ	AD	5		
8	880.575	UTP CAT6 SIVA ALTI TEKLİ PRİZ	AD	32		
9	880.584	24 PORTLU UTP CAT6 PATCH PANEL	AD	1		
10	890.547	ELEKTRONİK OTOMATİK TEL.SANTRALI 8/64	AD	1		
11	ÕZ.ELK16	Multiswich	ADET	1		
12	ÕZ.ELK17	Uydu Anten Ø135cm LNB	ADET	1		
13	ÖZ.ELK18	Receiver	ADET	31		
				TOPLAM T	UTAR (K.D.V Hariç)	

3) "İhale İş Kalemlerini Getir" penceresinden "Birim Fiyat Listesini (Excel'den) Getir" butonuna, daha sonra "Excel'den yapıştır" butonuna tıklanır.

"İhale İş Kalemlerini Getir" penceresine ulaşmak için bknz: "İş Kalemlerinin Getirilmesi".

İhale İş Kalemlerini Getir — [
İş Kalemlerini Al												
🖏 Tümünü Özel Poz Algıla 🛛 🚺	🗾 🔝 🏥	BF Yılını Dečistir 2015 🔻 🞯										
🞲 Detaylı Analizi Başlat 🔲 Birim Fıyat Listesini Getir	Birim Fiyat 2. Poz Analizi 3. Pozları Listesini Getir Ve Kontrol Aktar A	Detaylı Tabloyu naliz İşlemi Temizle	Dokümanlar T	Excel'e Aktar	Sistem T							
Aktarım	Excel'den Vanistir	Analiz	Manuel İşlemler 🔒	Dışa Ak 🦼								
Durum Sıra No Kitap Poz Yılı	ek Poz No	İş Grubu Tanımı	Birimi	Miktarı	G-Birim	Poz Fi						
9	Excel'den Eşleştir											
* [Yeni [Yeni Sat		[Yeni Satır]		[(Yeni Satır]							

Getirilen İş Kalemlerinin Pozisyonlar ile Eşleştirilmesi.

Söz konusu ihale seçilir, devamında ihalenin iş kalemleri getirilir. Açılan "İhale İş Kalemlerini Getir" penceresinde duruma göre aşağıdaki resimde (1) sarı renk ile işaretlenmiş butonlardan birine tıklanarak ihalenin iş kalemleri bir Word dosyasından veya Excel dosyasından alınır, pozisyon listesine aktarılır (2).

									ĺhi	ale İş Kalem	nlerini Getir							-		×
İş	Kalemlerini Al																			
۱ 🖥	'ümünü Özel Poz	Algila 🗹				N				BE Yılımı D	eğiştir 2015	- 阏		🦲 Dokümar	lar		R	(5	
(j) (j)	Detaylı Analizi Ba	şlat 🗌	Bi	irim Fiyat tesini Getir 🛄	Birim Fiyat istesini Getir 🔻	2. Poz Ar ve Kont	alizi 3. Pozları rol Aktar	Detaylı Analiz İşlem	Tabloyu i Temizle		regiya Loro			📓 Resim Do	osyaları		Excel'e Aktar	Ģ	aş	
		Akti							Analiz				Manuel İşlemler	a Do	kümanlar		Dışa Ak	J Siste	m "	
	Durum	Sira No	Kitap	Poz Yılı	Poz No		Gerçek Poz No	İş Grub	u	Tan	imi			Birimi	Miktarı	G-Birim	Poz F	iyat	Tahmini 1	Tutar
۴																				
*			[Yeni	[Yeni Satr]				[Yeni Sa	atır]							[Yeni Sa	tır]			
144 44		▶ ₩ ₩ -	•																	-

İş kalemlerini pozisyon listesine aktardığımızda, eğer özel POZ yoksa, "Tümünü Özel Poz Algıla" seçeneği seçilmez ve ikinci adım olan "Poz Analizi ve Kontrol" işlemi başlatılır. İşlem sonrası sistemde birebir karşılığı bulunan standart POZ numaraları ile eşleşen ihalede yer alan POZ'lar mavi renk ile işaretlenir.

İhale İş Kalemlerini Getir														-		×
I	İş k	alemlerini Al														
(<mark>ъ</mark> т Э D	<mark>ümünü Özel Poz</mark> etaylı Analizi Ba	Algıla	Bir List	rim Fıyat E esini Getir List	Birim Fiyat tesini Getir ▼ 2. F	Poz Analizi e Kontrol	i 3. Pozları Aktar	D Ana	Detaylı Jiz İşlemi Temizle	Yılını Değiştir 2015 🔹 🎯	Magual falsalar	Dokümanlar T	Excel'e Aktar	Sistem	
		Durum	Sira No	Kitan	Poz Vili	A Roz No	Ger	rcek Poz No	_	Analiz İs Grubu	Tanmi	Manuel Işlemler 🔺	Birimi	Dişd AK 4	C-Birim	Poz Fi
9		Daram	5110140	Nuap	102 11	102100	Gei	i çek Poz No		iş Gidbû	Tohini		Di ini	Mikteri	G-birim	POZITI
		Tamam	1	Çevre	2015	17.002/MK	17.	.002/MK		İNŞAAT İŞLERİ	OCAK TAŞI İLE 200 DZ.ÇİMENTO I	HARÇLI KARGİR İNŞA	metreküp	1.050,00	M3	-
		Tamam	2	Çevre	2015	27.102/MK	27.	. 102/MK		İNŞAAT İŞLERİ	MOLOZ TAŞ DUVAR YÜZLERİNE G	ÖMME DERZ YAPILM	metrekare	300,00	M2	
		Tamam	3	İller B	2015	18.190/İB-2	18.	. 190/ÌB-2		İNŞAAT İŞLERİ	KIRMATAŞ, ŞOSE VE ASFALT SÖK	ÜLMESİ	metreküp	15,00	M3	
		Tamam	4	Çevre	2015	15.001/1A	15.	.001/1A		İNŞAAT İŞLERİ	MAKİNE İLE YUMUŞAK VE SERT TO	PRAK KAZILMASI	metreküp	20.050,00	M3	
		Tamam	5	Çevre	2015	16.003/MK	16.	.003/MK		İNŞAAT İŞLERİ	250 DOZLU DEMİRSİZ BETON		metreküp	42,00	M3	:
		Tamam	6	Çevre	2015	Y.16.058/1A	Y.1	16.058/1A		İNŞAAT İŞLERİ	BASINÇ DAYANIM SINIFI C20/25	(BS 20) OLAN HAZIR	metreküp	1.700,00	M3	:
		Tamam	7	Çevre	2015	21.017/1	21.	.017/1		İNŞAAT İŞLERİ	PLWOOD (FİLM KAPLI) İLE YAPILA	N DÜZ YÜZEYLİ ÇIPL	metrekare	7.650,00	M2	
		Tamam	8	Çevre	2015	Y.23.014	Y.2	23.014		İNŞAAT İŞLERİ	ø 8-12 MM İNCE NERVÜRLÜ ÇELİĞ	İN BÜKÜLÜP DÖŞENM	ton	42,62	TON	1.9
		>1	9	[Yeni	[Yeni Satr]	23.015				İNŞAAT İŞLERİ	ø 14-28 MM KALIN NERVÜRLÜ ÇEL	İĞİN BÜKÜLÜP DÖŞE	ton	72,52	TON	
		Tamam	10	Çevre	2014	SNBF.10	SNE	IBF. 10		İNŞAAT İŞLERİ	MOLOZ TAŞ NAKLİ		metreküp	1.050,00	M3	
		Tamam	11	Çevre	2014	SNBF.15	SNE	IBF.15		İNŞAAT İŞLERİ	KUM ÇAKIL(BEDELİ HARİÇ) NAKLİ		metreküp	96,60	M3	
		Tamam	12	Çevre	2014	SNBF.25	SNE	IBF.25		İNŞAAT İŞLERİ	ÇİMENTO NAKLİ (NORMAL)		ton	79,80	TON	
		Tamam	13	Çevre	2009	SNBF.27	SNE	IBF.27		İNŞAAT İŞLERİ	ŞANTİYE DIŞINA KAMYONLA KAZI	MALZ. VE MOLOZ NA	ton	36.126,00	TON	
		Tamam	14	Çevre	2015	SNBF.20/A	SNE	IBF.20/A		İNŞAAT İŞLERİ	HERÇEŞÎT B.A DÜZ VE NERVÜRLÜ	VE PROFIL DEMIR N	ton	115,14	TON	
*				[Yeni	[Yeni Satır]					[Yeni Satır]					[Yeni Satir]	

Yukarıdaki resimdeki >1 ifadesi söz konusu POZ numarasının (23.015) sistemde kayıtlı olan birden fazla kitabın bu POZ numarasını içerdiğini ifade eder.

Böyle bir durumda ilgili POZ numarası için kitap seçimi yapılmalıdır. Bunun için ilgili POZ numarası seçilir ve kutucuğun yanındaki dürbün simgesine tıklanır.

Ø.	✓ >1	9	[Yeni	[Yeni Satır]	23.015	66
----	------	---	-------	--------------	--------	----

Açılan sayfada mevcut kitaplardan bir tanesi seçilir ve tüm pozların durumu Tamam olduğundan dolayı, bu iş kalemleri 3. Numaralı adım olan "Pozları Aktar" butonu ile ihaleye aktarılırlar.

🧊 Poz	Fiyatları	I.								_ D X	
		F	oz Fiyatını	Seçiniz						\gg	
Poz B	ilgileri İl	e İçerik Ar	aması							•	
Aran	nacak Kelir	me Listesi		İçeriklerde /	Ara (Poz-Nr, Ta	nım, Tarifi vs.)				^	
	23.015									66	
Poz Tanımında Ara Dry tanımında ustarsk arama vavıs (4) tearattari 8a fitralavarak arama											
Bulun	an Pozla	r									
	Poz No	P	oz Tipi	Tanım				Birim	Kitap	Fasikül	
٩											
•	23.015	A	naliz Pozu	ø 14-28 MM H	KALIN NERVÜRLÜ	ÇELİĞİN BÜKÜLÜP DÖŞI	ENMESİ	TON	Çevre ve Şehircilik	İnşaat (Yap	
	23.015	A	naliz Pozu	KALIN NERVÜ	ÜRLÜ BETONARME	DEMİRİN (Ø 28 - 50 M	M VE DAHA BÜYÜK ÇAPLI) BÜKÜLMESİ VE YERİNE KONMASI	TON	Devlet Su İşleri	Proje ve İn	
	23.015	A	naliz Pozu	B.A. İÇİN ÇA	VP =14-26 MM'LİK	KALIN NERV.ÇELİĞİN B	ÜKÜLMESİ, YERİNE KONULMASI	TON	Köy Hizmetleri	İnşaat İşleri	
	23.015	A	naliz Pozu	ø 14-26 MM H	KALIN NERVÜRLÜ	çeliğin bükülüp döşe	NMESİ	TON	DLH	Liman ve D	
H4 44	∢ Kayıt	1/4 ▶ ₩	H 4) •	
S	Sira F	Poz-Id	Kitap	Poz No	Poz Yılı	Birim Fiyat	Montaj Fiyati			<u>^</u>	
۴										U	
Ø. 🗹	962311 Cevre ve Şehi 23.015 2015 2406,563 🥑									0,00 ₺	
1		96716	9 Çevre ve Şehi	23.015	2014				0,00₺		
144 44	I Kayıt	1/12 +	H H -								
Vages											

Resimde görüldüğü üzere sözkonusu POZ numarası için 4 farklı kitapta kayıt bulunmaktadır. Kullanılmak istenen kitap seçildikten sonra alt kısımda POZ için FİYAT seçimi yapılmalıdır. Seçim için sol kısımdaki simgesine veya Birim Fiyat kutucuğuna tıklandığında beliren simgeye tıklanabilir.

DİKKAT! İş kalemlerinin ihaleye atanması için "Pozları Aktar" düğmesine tıklanarak aktarma işlemi tamamlanmalıdır. Aksi halde yapılan değişiklikler kaydedilmeyecektir.

Özel POZ numaraları diğer bir deyişle sistemde "bire-bir eş"i bulunmayan POZ numaraları için, söz konusu poz numaraları seçilip Detaylı Analiz'e tabi tutulabilirler.

Ayıca Birim Fiyat Yılı değiştirilerek tüm POZ'ların seçilen yıldaki birim fiyatları getirilebilir.

2. Poz An ve Konti	alizi 3. Pozları rol Aktar	Detaylı Analiz İşlemi	Tabloyu Temizle	BF Y	'ılını Değiştir	2015 v 🧭 Yil	2013	^
	Gerçek Poz No	İş Grubu			Tanımı		2014 2015 2016	0
		Meni Sat	r]			x	2010	1.

Poz Numaralarından Pozisyon Analizi ve Güncel Fiyatların Getirilmesi

Aynı poz numarası için birden fazla kitapta poz bulunabilir veya poz yılına göre birim fiyatları değişiklik gösterebilir. Bu yüzden poz analizi yapmak gerekir. Özel poz olmayan, numarası belli olan pozlar için poz numarası üzerinden analiz ve fiyat belirlemesi yapabilirsiniz.

Г	İş K	alemlerini Al																	
Ę] τί	imünü Özel Poz	Algila 🖌	1				\$		×	BF 1	fılını Değiştir 2015 🔻 🧭		🥙 Doküman	lar		~	ľ	ப
E.	ij Di	etaylı Analizi Ba	şlat	Bi List	rim Fıyat æsini Getir Lis	Birim Fiyat tesini Getir 🔻	2. Poz An ve Kont	nalizi 3. Pozları rol Aktar	Detaylı Analiz İşlemi	Tabloyu Temizle				📓 Resim Do	syaları		Excel Aktar	e Çi	kış
			Ak	tarım						Analiz			Manuel İşlemler 🔒	Dok	kümanlar		Dışa Ak.	. " Siste	em 🦼
		Durum	Sira No	Kitap	Poz Yılı	Poz No		Gerçek Poz No	İş Grubu	1		Tanımı		Birimi	Miktarı	G-Birim	P	oz Fiyat	Tahmini
٩																			
a.	\checkmark	Kontrol Edil		1 Çevre	[Yeni Satır]	17.002/MK	66	1	İNŞAAT	İŞLERİ		OCAK TAŞI İLE 200 DZ.ÇİMENTO	HARÇLI KARGİR İNŞA	metreküp	1.050,00	М3			
		Kontrol Edil	:	2 [Yeni	[Yeni Satır]	27.102/MK		7	İNŞAAT	İŞLERİ		MOLOZ TAŞ DUVAR YÜZLERİNE G	ÖMME DERZ YAPILM	metrekare	300,00	M2			
		Kontrol Edil		3 [Yeni	[Yeni Satır]	18.190/İB-2			İNŞAAT	İŞLERİ		KIRMATAŞ, ŞOSE VE ASFALT SÖR	ÜLMESİ	metreküp	15,00	М3			
		Kontrol Edil		4 [Yeni	[Yeni Satır]	15.001/1A			İNŞAAT	İŞLERİ		MAKİNE İLE YUMUŞAK VE SERT T	OPRAK KAZILMASI	metreküp	20.050,00	М3			
		Kontrol Edil		5 [Yeni	[Yeni Satir]	16.003/MK			İNŞAAT	İŞLERİ		250 DOZLU DEMİRSİZ BETON		metreküp	42,00	М3			
		Kontrol Edil		6 [Yeni	[Yeni Satır]	Y.16.058/1A			İNŞAAT	İŞLERİ		BASINÇ DAYANIM SINIFI C20/25	(BS 20) OLAN HAZIR	metreküp	1.700,00	М3			
		Kontrol Edil		7 [Yeni	[Yeni Satır]	21.017/1			İNŞAAT	İŞLERİ		PLWOOD (FİLM KAPLI) İLE YAPIL	AN DÜZ YÜZEYLİ ÇIPL	metrekare	7.650,00	M2			
		Kontrol Edil	1	8 [Yeni	[Yeni Satır]	Y.23.014			İNŞAAT	İŞLERİ		ø 8-12 MM İNCE NERVÜRLÜ ÇELİ	ŚİN BÜKÜLÜP DÖŞENM	ton	42,62	TON			
		Kontrol Edil		9 [Yeni	[Yeni Satır]	23.015			İNŞAAT	İŞLERİ		ø 14-28 MM KALIN NERVÜRLÜ ÇE	LİĞİN BÜKÜLÜP DÖŞE	ton	72,52	TON			
		Kontrol Edil	1	0 [Yeni	[Yeni Satır]	SNBF.10			İNŞAAT	İŞLERİ		MOLOZ TAŞ NAKLİ		metreküp	1.050,00	М3			
		Kontrol Edil	1	1 [Yeni	[Yeni Satır]	SNBF.15			İNŞAAT	İŞLERİ		KUM ÇAKIL (BEDELİ HARİÇ) NAKL		metreküp	96,60	М3			

Poz numarasından pozisyon analizi yapmak için poz numarasının gösterildiği sütunda poz numarasını seçip yanındaki ikon'a basınız.

	1										
	Po	z Fiyatır	n Seçiniz								\sum
Poz Bilgileri İle	le İçerik Aram	nası									
Aranacak Kelir	ime Listesi		İçeriklerde Ara (Pe	oz-Nr, Tanın	n, Tarifi vs.)						
			17.002/MK								66
			Poz Tanımında Ara	a							
			Poz tanımında yazara	ik arama veya	(%) işaretleri ile f	filtreleyerek arama	3				
Bulunan Pozla	ar										
Poz No	Poz T	Tipi	Tanım			Birim	Kitap	Fasikül	Uzun Tanim	Detay Tanim	
			OCAK TACT ILE 200	D7 CINENTO	HADCITKADCTD	ÍNSAAT M3	Ceure ve Sebircilik	İnsaat (Yan	A	A	
17.002	<mark>/MK ···</mark> Anali	iz Pozu	OCAK TAŞI ILE 200	D2.GIMENTO	HARGEI KARGER	219/011	çevi e ve şemi emk				
17.002/	YMK ··· Anali 1/1 ► ₩ ₩ Poz-Id	H Kitap	UCAK TASI ILE 200	Poz No	Poz Yili	Birim Fiyat	Montaj Fiyab				
17.002/	Y <mark>MK ···</mark> Anali 1/1 ▷ ₩ ₩ Poz-Id	H Kitap	OCAK TAŞI ILE 200	Poz No	Poz Yili	Birim Fiyat	Montaj Fiyati				,
17.002/ 44 4 Kayıt S Sıra 1	yMK ··· Anali 1/1 ► ₩ ₩ Poz-Id 1044955	H ⊣ Kitap Çevre ve Şe	hirolik	Poz No 17.002/MK	Poz Yłi 2015	Birim Fiyat	Montaj Fiyati				0,00 €
17.002/	<pre>///K ··· Anali 1/1 ▷ ▷ ▷ ▷ Poz-Id 1044955 971408</pre>	Kitap Çevre ve Şe Çevre ve Şe	birdlik hirdlik	Poz No 17.002/MK 17.002/MK	Poz Yili 2015 2014	Birim Fiyat	Montaj Fiyati				0,00 ŧ 0,00 ŧ
17.002/ 44 4 Kayıt S Sıra 1 02 02 02	MK ··· Anali 1 / 1 ▷ ▷ ▷ ▷ Poz-Id 1044955 971408 988996	Kitap Gevre ve Şe Çevre ve Şe	hirolik hirolik	Poz No 17.002/MK 17.002/MK 17.002/MK	Poz Yili 2015 2014 2013	Birim Fiyat 136,26 124 113	Montaj Fiyab				0,00 & 0,00 & 0,00 &
17.002/ 44 4 Kayıt S Sıra 1 00 00 00 00	<pre>//MK ··· Anali 1 / 1 ▶ ₩ ₩ Poz-Id 1044955 971408 988996 988393</pre>	Kitap Cevre ve Şe Çevre ve Şe Çevre ve Şe	hirolik hirolik hirolik	Poz No 17.002/MK 17.002/MK 17.002/MK 17.002/MK	Poz Yłi 2015 2014 2013 2012	Birim Fiyat 136,26 124 113 106	Montaj Fiyab 2 @ 5,53 b				0,00 & 0,00 & 0,00 & 0,00 &
17.002/ 44 4 Kayıt S Sıra 1 62 62 62 62	VMK ··· Anali 1 / 1 ► → → Poz-Id 1044955 971408 988996 988393 184777	Kitap Kitap Cevre ve Şel Çevre ve Şel Çevre ve Şel Çevre ve Şel Çevre ve Şel	hirolik hirolik hirolik hirolik	Poz No 17.002/MK 17.002/MK 17.002/MK 17.002/MK 17.002/MK	Poz Yłł 2015 2014 2012 2012 2011	Birim Fiyat	Montaj Fiyab 2 @ 5,53 b 5,53 b				0,00 & 0,00 & 0,00 & 0,00 & 0,00 &
17.002/ 4 44 4 Kaynt 5 Sira 6 6 7 7 8 7 8 8 8 9 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	VMK ··· Anali 1 / 1 ▶ → → → Poz-Id 1044955 971408 988996 988393 184777 569839	Kitap Cevre ve Şe Çevre ve Şe Çevre ve Şe Çevre ve Şe Çevre ve Şe Çevre ve Şe Çevre ve Şe	birolik hirolik hirolik hirolik hirolik hirolik	Poz No 17.002/MK 17.002/MK 17.002/MK 17.002/MK 17.002/MK 17.002/MK	Poz Yá 2015 2014 2013 2012 2011 2010	Birim Fiyat 136,26 124 113 106 99 91	Montaj Fiyab 2 @ 3,80 b 5,53 b 2,55 b				0,00 & 0,00 & 0,00 & 0,00 & 0,00 & 0,00 &
17.002/ 4 4 4 Kayıt S Sıra 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	/MK ··· Anali 1 / 1 ▷ ▷ ▷ ○ Poz-id 971408 988996 988393 184777 569839 340788	H 4 Kitap Cevre ve Şe Çevre ve Şe Çevre ve Şe Çevre ve Şe Çevre ve Şe Çevre ve Şe Çevre ve Şe	hirolik hirolik hirolik hirolik hirolik hirolik hirolik	Poz No 17.002/MK 17.002/MK 17.002/MK 17.002/MK 17.002/MK 17.002/MK 17.002/MK 17.002/MK	Poz Yá 2015 2014 2013 2012 2011 2010 2009	Birim Fiyat Birim Fiyat	Montaj Fiyab 2 @ 5,53 b 5,53 b 1,37 b 1,08 b				0,00 & 0,00 & 0,00 & 0,00 & 0,00 & 0,00 & 0,00 &
17.002/	MK ⋅⋅⋅ Anali 1 / 1 ▶ ▶ ₩ Poz-Id 97190 971408 9883935 9883936 184777 569839 340788 340788 477216	H 4 Kitap Cevre ve Şe Çevre ve Şe Çevre ve Şe Çevre ve Şe Çevre ve Şe Çevre ve Şe Çevre ve Şe Çevre ve Şe	birdik hirdik hirdik hirdik hirdik hirdik hirdik	Poz No 17.002/MK 17.002/MK 17.002/MK 17.002/MK 17.002/MK 17.002/MK 17.002/MK 17.002/MK	Poz Yá 2015 2014 2013 2014 2013 2014 2011 2010 2009 2008	Brim Fiyat	Montaj Fiyab 2 @ 5,53 b 5,53 b 1,37 b 1,32 b				0,00 & 0,00 & 0,00 & 0,00 & 0,00 & 0,00 & 0,00 & 0,00 & 0,00 & 0,00 &

Açılan pencerede poz numarasına göre bulunan pozlar listelenir. Seçilen poz'a göre listelenen yıllara göre fiyatlandırılmış listeten resimde gösterildiği gibi istenilen birim fiyat seçilir.

Tanımdan Pozisyon Analizi ve Güncel Fiyatların Getirilmesi

Aynı poz tanımı için birden fazla kitapta poz bulunabilir veya poz yılına göre birim fiyatları değişiklik gösterebilir. Bu yüzden poz analizi yapmak gerekir.

1	Ŧ				4Unit S	5I - İhale Hazırlık	, Hakediş ve	Yaklaşık Ma	aliyet			İhale İşlemleri	i						9
											İhale İş Kalemlerir	i Getir							-
	İş Kaleml	lerini Al																	
Ę	Tümüni	ü Özel Poz	Algila	\checkmark				2	<u>=</u>		BF Yılını Değiştir	015 - 🧭		🥙 Dokümar	lar		R	Ċ)
6	🖇 Detaylı	i Analizi Baş	şlat		Birim Fıyat İstesini Getir	Birim Fiyat Listesini Getir 🔻	2. Poz Anali: ve Kontrol	zi 3. Pozları Aktar	Detaylı Analiz İşlemi	Tabloyu Temizle		-		📓 Resim Do	isyaları		Excel'e Aktar	Çık	15
			A	ktarım		4				Analiz			🔺 Manuel İşlemler 🔒	Do	kümanlar	_ D	ışa Ak 🦼	Sister	m "
	Duru	um	Sira No	Kitap	Poz Yılı	Poz No	G	erçek Poz No	İş Grubu		Tanımı			Birimi	Miktarı	G-Birim	Poz Fiya	at	Tahmin
۴																			
Å.	🗸 Kont	trol Edil		1 Çevre	[Yeni Satır	·] 17.002/MK			İNŞAAT	İŞLERİ	OCAK TAŞI İ	E 200 DZ.ÇİMENTO	Ə HARÇLI KARGİR İNŞ 🚳	metreküp	1.050,00	M3			
	C Kont	trol Edil		2 [Yeni	[Yeni Satir	·] 27.102/MK			İNŞAAT I	İŞLERİ	MOLOZ TAŞ	OUVAR YÜZLERİNE	GÖMME DERZ YAPILM	metrekare	300,00	M2			
	C Kont	trol Edil		3 [Yeni	[Yeni Satır	·] 18.190/İB-2			İNŞAAT	İŞLERİ	KIRMATAŞ,	OSE VE ASFALT SÖ	KÜLMESİ	metreküp	15,00	M3			

Poz tanımından pozisyon analizi yapmak için poz tanımınnın gösterildiği sütunda poz tanımını seçip yanındaki ikon'a basınız.

🧊 Poz	Fiyatları										
		OCAK TAŞI	İLE 200 DZ.(İMENTO	HARÇLI H	KARGİR İNŞAAT	Г				P
Poz	Bilgileri İle İçerik	Araması									
Ara	nacak Kelime Listesi	A	İçeriklerde Ara (Poz-Nr, Tanın	ı, Tarifi vs.)						
•	OCAK	🔁 😭									
	TAŞI		+OCAK+TAŞI+İLE	+200+DZ.ÇİME	NTO +HARÇLI +	KARGİR +İNŞAAT					60
	İLE										
	200		Poz Tanımında A	ra							
	DZ.ÇİMENTO		Poz tanımında yaza	rak arama veya	(%) işaretleri ile	e filtreleyerek arama					
	HARÇLI	*									
Bulu	ian Pozlar										
	Poz No	Poz Tipi	Tanım			Birim	Kitap	Fasikül	Uzun Tanim	Detay Tanim	
9	_										
•	17.002	Analiz Pozu	OCAK TAŞI ILE 20	0 DZ.ÇIMENTO	HARÇLI KARGI	R INŞAAT M3	Çevre ve Şehircilik	Inşaat (Yap	A	A	
	17.002/MK	Analiz Pozu	OCAK TAŞI ILE 20	0 DZ.ÇIMENTO	HARÇLI KARGI	R INŞAAT M3	Çevre ve şenirdik	Inşaat (rap	A	A	
144 44 S., P 2.	 Kayıt 1/2 Sıra Poz-Id 10 9 	H Kitap Kitap Kitap 14955 Çevre ve Şeh 71408 Çevre ve Şeh	iircliik iircliik	Poz No 17.002/MK 17.002/MK	Poz Yili 2015 2014	Birim Fiyat	Montaj Fiyab				0,00 £
~	90	88996 Çevre ve Şeh	nircilik	17.002/MK	2013	113,80	b				0,00 ₺
	90	88393 Çevre ve Şeh	nircilik	17.002/MK	2012	106,53	b				0,00 €
	10	84777 Çevre ve Şeh	nircilik	17.002/MK	2011	99,56	b				0,00 ¢
144 44	 Kayıt 1 / 12 	F H 4 4									Þ
Topla	m: 2 Adet Poz, Arar	na Süresi: 154 Milisa	niye								Vazgeç
					-				-		18:57

Açılan pencerede poz tanımına göre bulunan pozlar listelenir. Seçilen poz'a göre listelenen yıllara göre fiyatlandırılmış listeten resimde gösterildiği gibi istenilen birim fiyat seçilir.Detaylı Pozisyon Arama ve Analiz İşlemi ile Güncel Fiyatların Getirilmesi

Poz numarası belli olmayan pozların belirlenmesi için detaylı analiz işlemi bulunmaktadır. Detaylı analiz işlemi ile, ihaleden sisteme aktarılmış fakat sistemde tam olarak karşılığı bulunmayan pozlara benzer pozlar getirilir ve pozlar arasından doğru pozu bulmanız sağlanır. Detaylı analiz işlemi iki şekilde yapılabilir.

()
Excel'e Çıkış Aktar
a Ak 🦼 Sistem 🔒
Poz Fiyat Tahmir
E 52

İlki detaylı analizi başlat kutucuğunun işaretlenmesiyle birlikte birim fiyat listesini getir butonuyla.

	İhale İş Kalemlerini Getir —															\times				
İ	Kalemlerini Al																			
6	Tümünü Özel Poz	Algıla	\checkmark			N	\$	đ	×	BF Yılını Değiştir 2015 🔻 (0		📔 Dokümar	hlar		~		ப		
-	Detaylı Analizi Ba	şlat	\checkmark	Birim Fıyat Listesini Getir	Birim Fiyat Listesini Getir 🔻	2. Poz An ve Kont	alizi 3. Pozları rol Aktar	Detaylı Analiz İşlemi	Tabloyu Temizle				🕍 Resim Do	osyaları		Excel'e Aktar	Ç	ıkış		
			Aktarım						Analiz			Manuel İşlemler 🛛 🦼	Do	kümanlar	_	lışa Ak	⊿ Siste	em 🦼		
	. Durum	Sira No	Kitap	Poz Yılı	Poz No		Gerçek Poz No	İş Grubi	J.	Tanımı			Birimi	Miktarı	G-Birim	Po	z Fiyat	Tahmini	Tutar	
٩																				
E	Kontrol Edil		1 [Yeni	[Yeni Sati	r] 1			İNŞAAT	İŞLERİ	"SABİT CONTALI SERT PVC P	PİS SU B	ORUSU Dış Çap Ø	metre	261,00	MT					
E	Kontrol Edil		2 [Yen	[Yeni Sati	r] 2			İNŞAAT	İŞLERİ	Ø200 MM.LİK PVC TİPİ DREN	AJ BOR	RUSU TEMÍNÍ VE YE	metre	195,00	MT					
	Kontrol Edil		3 [Yeni	[Yeni Sati	r] 3			İNŞAAT	İŞLERİ	Kırmataş Nakli			metreküp	975,00	M3					
C	Kontrol Edil		4 [Yeni	[Yeni Sati	r] 4			İNŞAAT	İŞLERİ	Nervürlü Çelik Nakli			ton	44,93	TON					
	Kontrol Edil		5 [Yeni	[Yeni Sati	r] 5			İNŞAAT	İŞLERİ	Kazı ve Moloz Nakli			ton	2.663,28	TON					
	Kontrol Edil		6 [Yeni	i [Yeni Sati	r] 6			İNŞAAT	İŞLERİ	MAKİNE İLE YUMUŞAK VE SE	RT TOPP	RAK KAZILMASI (SE	metreküp	1.664,55	М3					
	Kontrol Edil		7 [Yeni	[Yeni Sati	r] 7			İNŞAAT	İŞLERİ	63 MM'YE KADAR KIRMATAŞ	TEMÍN I	EDİLEREK, MAKİNE	metreküp	975,00	М3					
	Kontrol Edil		8 [Yeni	i [Yeni Sati	r] 8			İNŞAAT	İŞLERİ	BETON SANTRALİNDE ÜRETİ	İLEN VEY	YA SATIN ALINAN V	metreküp	49,95	М3					
	Kontrol Edil		9 [Yeni	i [Yeni Sati	r] 9			İNŞAAT	İŞLERİ	BETON SANTRALİNDE ÜRETİ	İLEN VEY	YA SATIN ALINAN V	metreküp	775,35	М3					
	Kontrol Edil		10 [Yeni	i [Yeni Sati	r] 10			İNŞAAT	İŞLERİ	AHŞAPTAN DÜZ YÜZEYLİ BET	TON VE I	BETONARME KALIB	metrekare	1.731,00	M2					
	Kontrol Edil		11 [Yen	[Yeni Sati	r] 11			İNŞAAT	İŞLERİ	Ø 8- Ø 12 MM NERVÜRLÜ BE	TON ÇEI	LİK ÇUBUĞU, ÇUBU	ton	19,79	TON					
	Kontrol Edil		12 [Yen	[Yeni Sati	r] 12			İNŞAAT	İŞLERİ	Ø 14- Ø 28 MM NERVÜRLÜ B	eton çi	ELİK ÇUBUĞU, ÇUB	ton	22,56	TON					
E	Kontrol Edil		13 [Yeni	[Yeni Sati	r] 13			İNŞAAT	İŞLERİ	LAMA VE PROFİL DEMİRLERE	DEN ÇEŞ	ŞİTLİ DEMİR İŞLERİ	kilogram	3,144,25	KG					
•	Kontrol Edil		14 [Yen	[Yeni Sati	r] 14			İNŞAAT	İŞLERİ	DEMİR YÜZEYLERE KOROZYO	ONA KAF	RŞI İKİ KAT BOYA Y	metrekare	90,00	M2					
*			[Yen	[Yeni Sati	r]			[Yeni Sa	itr]						[Yeni Sati	r]				
H4 4	• • Kayıt 14/1	14 F H	н –																	F

Diğer bir yöntem ise birim fiyat listelendikten sonra manuel olarak detaylı analiz işlemi butonu ile analiz yapabilmeniz:

📕 Detaylı Ara	ma Işlemi										_ 8 ×
Arama Genel											
Aramayı Yeniden Başlat	Arama Biglerin Aktar Analiz										
Poz Detaylı	Arama İşlemi										
Poz No	Tanım	Birimi	Bulunan Poz Miktarı								
· 1	"SABİT CONTALI SERT PVC PİS SU BOR	metre	0						▼ Ara	Temizle	
⊞ 2	Ø200 MM.LİK PVC TİPİ DRENAJ BORUS	metre	1				Kitan	Poz No	Tanım		Bm Id
	Kırmataş Nakli	metreküp	5		9		Totop		101111		0.11.10
	Nervürlü Çelik Nakli	ton	4				fller Bankası 2006 Sonrası	07.06105/4	KIDMATAS NAKIT		M3
± 5	Kazı ve Moloz Nakli	ton	1				Cevre ve Sebircilik	GNR 12			M3
⊞ 6	MAKİNE İLE YUMUŞAK VE SERT TOPRAK	metreküp	1				Karavollari 31 12 2011e k	07.006/K 1	KI IM KIRMATAS NAKI	t (20 KM Y=1.6)	M3
· 7	63 MM'YE KADAR KIRMATAŞ TEMİN EDİ	metreküp	0				Karavollari 31, 12, 2012 d	07.006/K.1	KUM KIRMATAS NAKI	t (20 KM, Y=1.6)	M3
⊞ 8	BETON SANTRALİNDE ÜRETİLEN VEYA S	metreküp	2		-		Karavollari 31, 12, 2012 d	07.006/K.3	KUM, KIRMATAS NAKI	t (20 KM, Y=1.8)	M3
⊞ 9	BETON SANTRALİNDE ÜRETİLEN VEYA S	metreküp	2			in the second se					
± 10	AHŞAPTAN DÜZ YÜZEYLİ BETON VE BET	metrekare	1								
	Ø 8- Ø 12 MM NERVÜRLÜ BETON ÇELİK	ton	1								
12	Ø 14- Ø 28 MM NERVÜRLÜ BETON ÇELİK	. ton	1	1							
± 13	LAMA VE PROFİL DEMİRLERDEN ÇEŞİTL	kilogram	1								
± 14	DEMİR YÜZEYLERE KOROZYONA KARŞI	metrekare	1								
				869	4						
				807	0						

Bu işlem sayesinde özel pozlara yakın pozlar sistem tarafından getirilir ve doğru pozu bulmanız amaçlanır. Arama bilgilerini aktara basarak bu sayfadan ayrılabilirsiniz ve artık birim fiyat listesinde analiz sonucu gelen pozları seçip fiyat belirleme işlemleri yapabilirsiniz.

(Ara Temizle	
		Kitap	Poz No	Tanım	Bm Id
٩					
۲	\checkmark	Çevre ve Şehircilik	SNBF.22/A	NERVÜRLÜ ÇELİK NAKLİ (İSKENDERUN, ANADOLU	TON
		Çevre ve Şehircilik	SNBF.22/B	NERVÜRLÜ ÇELİK NAKLİ (İSKENDERUN, RUMELİ Y	TON
		Çevre ve Şehircilik	SNBF.21/A	NERVÜRLÜ ÇELİK NAKLİ (İZMİR) (ANADOLU Y.)	TON
		Çevre ve Şehircilik	SNBF.21/B	NERVÜRLÜ ÇELİK NAKLİ (İZMİR) (RUMELİ Y.)	TON

Sarı alan ile belirtilmiş alanda filtreleme yaparak poz'ları daha detaylı görüntüleyebilirsiniz.

Genel Bilgiler

Çalışma Görünümü nedir?

Genel				
Excel'e Aktar	🏷 Harita	🏥 Çalışma Modu:	 Grid Görünüm Gömülü Görünüm Form Görünüm 	C ikiş
Ak "	К "	Çalışma	Görünümü	 Sistem

Çalışma görünümü düzenleme ve yeni kayıt ekleme ekranlarının konumlandırılacağı yeri belirler.

Grid Görünümü seçili iken düzenleme veya yeni kayıt ekleme tablo üzerinde yapılır, yeni bir pencere açılmaz:

	Kur	Kurum	Adres	Telefon	Fax
٩					
I	1	4Unit Sys	Kartal	0212 212 22	0212 212 22 22
*					
M	1	🖣 Kayıt 1 / 1 🕨 📦 🔛 🌄 🖣			Þ

Gömülü Görünüm seçili iken sistem yeterli alan varsa otomatik olarak düzenleme veya yeni kayıt ekleme penceresini tablo içinde gömülü halde gösterir. Eğer yeterince alan yoksa düzenleme veya ekleme penceresi ayrı bir pencere halinde kullanıcıya gösterilir:

	Kuru	Kurum			Adres	Telefon	Fax
٩							
	1	4Unit			Kartal	0212 212 22 22	0212 212 22 22
Ø.	i	Curum Bilgileri	Kurum İsmi: Adres:	<mark>(#Unit</mark> Kartal			
	Ļ	J.	Telefon: Fax: E-Posta:	0212 212 22 0212 212 22	22		
						H Kaydet	😵 Vazgeç
*							
14	≪ <	Kayıt 1 / 1 🕨 🗎	> 🔊 🕵 <				Þ

Form Görünüm'ü seçili iken sistem düzenleme veya yeni kayıt ekleme penceresini daima ayrı bir pencere olarak kullanıcıya gösterir:

	Genel									
E) A	ccel'e ktar	Aarita	💷 Çi	alışma Modu:	 Grid Gör For 	d Görünüm mülü Görünüm m Görünüm	C ikiş			
Ak	"a	К "		Çalışma G	Görünül	mü 🔺	Sistem			
	Kur Kurum					Adres		Telefon	Fax	E-Po
ę	2									
	-									
T	0	Yeni Kurum	_			Yeni kurum adresi		0212 222 2		
			K	Kurum Bilgiler	rini Dü	zenle				x
				Kurum	Bilgile	eri				1
					3	🗾 Kurum İsmi:	Yeni Ku	rum		
							Yeni ku	rum adresi	A	
						Adres:				
			-1						T	
		Kayıt 1 /	1	İletişin	n <mark>Bilg</mark> il	leri				
						Telefon:	0212 22	22 22 22		
						🚺 Fax:				
						E-Posta:				
				6		7				
										J
								H Kaydet	🔕 Vazgeç	

Genel İşlemler

Proje Takvimi



"İhaleler" kısmından herhangi bir ihale seçtikten sonra, ihaleye ait Proje Takvimi'ne gitmek için "Genel İşlemler" sekmesi altındaki "Proje Takvimi"ne tıklayınız.



Açılan pencerede sol tarafta yer alan "İş Başlıkları" kısmında tanımlanmış iş başlıkları listelenir. Yeni bir iş tanımlamak veya seçili olan bir iş tanımında düzenleme yapmak veya seçili olan işi silmek için için boş bir alana tıklanır ve açılan pencereden seçim yapılır.

Yeni bir iş başlığı oluşturma ekranı:

Başlık Bilgileri		
Başlık Tanımı (*):		
Renk :	0; 0; 0; 0 ·	•

Başlığın tanımı girilir devamında işin hangi renkte görüntüleneceği seçilir.



Kendiniz bir iş başlığı oluşturabildiğiniz gibi ihaledeki iş kalemlerini de iş başlığı olarak sisteme aktarabilirsiniz. Bunun için, sol üstteki resimde görüldüğü üzere, "Dosya" sekmesi altındaki sarı ile işaretlenmiş düğmeye tıklayınız. Sistem otomatik olarak ihaleye aktarılmış olan iş kalemlerini Proje Takvimi modülüne ekleyecektir.

Sol resimde iş kalemlerinin aktarıldığını görüyoruz.

İhale iş kalemlerini sisteme aktarma hakkında daha fazla bilgi için "Birim Fiyat Teklif Cetveli İş Kalemlerinin Alınması" ana başlığı altındaki konu başlıklarına göz atınız. Tanımlanmış bir işe belirli bir zaman için görev tanımlamak için, öncelike "İş Başlıkları" kısmından iş seçilir. Devamında az önce seçtiğimiz iş üzerine tanımlanacak görevin hangi günleri kapsayacağı sağ kısımda yer alan takvim üzerinden seçilir. Örnek olarak 2 Şubat ve 6 Şubat arası seçilmiştir. Devamında üst kısımda "Ana Sayfa" adı altında yer alan "Yeni Görev" e tıklanır.

	2 Şubat	2015 Paza	rtesi - 9 Şu	ibat 2015 F	Pazartesi			
2 Pzt	3 Sal	4 Çar	5 Per	6 Cum	7 Cmt	8 Paz		
								м
								2
							Yeni Görev	Yeni tekrarlı
								görev
							Gö	irev

Açılan pencerede boş alanlar doldurulur ve "Tamam" a tıklanır.

🚾 Örnek görev	r - Olay	_ – ×
Konu:	Örnek görev	
Yer:	Örnek mahal Etiket:	Hiçbiri 🔻
Başlangıç Zama	ni 2.02.2015 🔻	tün Gün
Bitiş Zamanı:	6.02.2015 • Kaynai	k: OCAK TAŞI 🔻
Zaman Gösterin	ii: Boş 🔹 🗌 Ha	tırlatıcı 🗸 🗸
% Complete:		18
Açıklama		
		~
Tamam	İptal Sil Tekrar	

Görev seçili olan iş üzerine tanımlandı:

	1 Şubat 2016 Pazartesi - 8 Şubat 2016 Pazartesi											
	1 Pzt	t 2 Sal 3 Çar 4 Per 5 Cum 6 Cmt										
8		Ö	Örnek görev (Örnek mahal) - 18%									
00	OCAK TAŞI İLE 200 DZ.ÇİMENTO HARÇLI KARGİR İNŞAAT											
2	-					_						

Kurumlar



Sistemde kayıtlı kurumlara "Genel İşlemler" sekmesi altındaki "Kurumlar" penceresinden erişilebilir. Sisteme yeni bir ihale eklendiğinde, ihaleyi açan kurum burada gösterilir. Dilerseniz kendiniz de yeni bir kurum kaydı ekleyebilirsiniz. Bunun için açılan pencerede sarı renk ile işaretlenmiş boş satıra tıklanır.

					Kurumlar			_	\times
	Genel								
E) A	cel'e ktar	کی Harita	🗮 Çalışma Modu:	0 G 0 G 0 F	Grid Görünüm Gömülü Görünüm Form Görünüm		b dş		
Ak 🔺 K 🖌 Çalışma Görüni		nümü 🔺	Siste	m ⊿					
	Kur	Kurum			Adres		Telefon	Fax	E-Posta
٩									
*									
K	1 «1	Kayıt 0	/0 🕨 👞 🛤 🕵	4					F

Devamında açılan pencerede gerekli alanlar doldurulup "Kaydet"e basılarak yeni kayıt eklenir.

Kurum Bilgilerini Düzenle			
Kurum Bilgileri			
	Kurum İsmi:	Deneme Kurum	
		Denem Adres	A
	Adres:		.
İletisim Bilaileri			
	Telefon:		
	Fax:		
	E-Posta:		
		Kaydet	🔇 Vazgeç

Projeler

Projelerinizin kaydını sistemde tutmak için "Genel İşlemler" sekmesi altındaki "Projeler" butonuna tıklayın. Açılan pencerede kayıtlı projeler listelenecektir.



Yeni bir proje eklemek için "[Yeni Satır]"ın herhangi bir kısmına (Gömülü Görünüm veya Form Görünümü seçili ise) çift tıklayarak yeni kayıt ekleme ekranını açın.

1	Proje	ler						
	Genel							
Excel'e Aktar		Grid Görünüm Gömülü Görünüm Form Görünüm						
Ak	"	Çalışma	Görü	nümü		Sistem 🦼		
	1	Cari		Proje Adı	Başla	ngıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Tahmini Maliyet
٩	-2							
*	-2	[Yeni Satır]						
K	1 «1	< Kayıt 0 / 0 🕨 🗎	> 12	i 🕵 🔞 🖣 🗌				Þ

Açılan pencerede gerekli alanları doldurup "Kaydet" tuşuna tıklayınız.

"Firma" açılır menüsünde yer alan firmalar, sistemde "Firmalar" kısmında kaydı tutulan firmalardır. Firma kaydının nasıl oluşturulacağı hakkında bilgi almak için "Firmalar" konu başlığına göz atabilirsiniz.

Proje				
	Proje Adı:	Örnek Proje		
A	Firma:	Örnek Firma		•
11 📭 🕬	Tahmini Maliyet:	1500000 -		
Sözleşme				
1	Sözleşme Bedeli:		Sözleşme Tarihi:	•
27	Başlangıç Tarihi:	•	Bitiş Tarihi:	•
12	Yer Teslim Tarihi:	-]	
				<u></u>
Açıklama:				-
			🗖 Kaydet	🔕 Vazge

Firmalar

Teklik Firmaları eklemek, düzenlemek ve varolan kayıtları listelemek için "Firmalar" düğmesine tıklayın.



Açılan pencerede mevcut kayıtlar listelenecektir. Mevcut bir kaydı düzenlemek için firmanın bulunduğu satıra (Gömülü Görünüm veya Form Görünümü seçili iken) çift tıklanır. Mevcut bir kaydı silmek için sarı renk ile belirtilmiş (-) simgesine tıklayınız.

1	Tek	lif Firmaları					_ D X
	Gene	2					
Excel'e Aktar		📰 Çalışma Modu:	Izgara Modu Gömülü Mod From Modu	U lkaş			
Ak		🖌 Çalışma (Görünümü 🦼 Sist	em 🦼			
		Firma Adı	Adresi	Yetkili		Telefon	Telefon-2
٩							
×	1	Örnek Firma	Örnek Adres	Örnek Y	etkili		
*							
K	1 «1	< Kayıt 1 / 1 🕨 🕻	> > <mark>6</mark> 8 ·				F

Yeni bir kayıt eklemek için boş bir satıra tıklayınız. Açılan sayfada gerekli alanları doldurup "Kaydet"e tıklayınız.

	Firma Adı:	Örnek Firma		
	Adresi:	Örnek Adres		
	Yetkili:	Örnek Yetkili	2. Yetkili:	Örnek İkinci Yetkili
	Cari Kod	ORNK		
	Ünvan (2):	Örnek Firma		
	Ünvan (3):	Örnek Firma		
Fatura ve Veroi	Bilaileri			

İhaleler

İhale Raporları



İhale Rapoları'na girebilmek için öncelikle sol panelde yeralan "İhaleler" kısmından bir ihale seçmeniz gerekmektedir.

1 =					İhale'de iş kalemleri düze		
Ge	nel İşlemler	Cari	Stok	Görünüm	bittikten sonra, son adım		
Proje Takvimi	ar Projeler F	irmalar	Íhaleler	İhale Raporları	Birim Fiyat Teklif Mektul Cetveli belgelerini hazırla Raporları" kısmına girin.		
Genel Işlemler Kaydet Farklı Hızlı Yazdır Önizleme Yazdırma Seçenekleri							
🧭 Seçilen Tekli	🚺 Teklif - 1				Sizin oluşturduğunuz otomatik olarak oluştu		
둘 Teklif Tutarı		Birim Fiya	at: 5.098.36	6.116,90₺	birini seçebilirsiniz.		
	Teklif Se	eçenekleri			4		
🥑 Seçilen Teklif	🕕 Teklif - 1			-	•		
🗵 Teklif Tutarı	 Teklif - 1 Teklif - 2 Teklif - 3 Teklif - 4 						

e'de iş kalemleri düzenleme işlemleri kten sonra, son adım olarak İhale Zarfı, m Fiyat Teklif Mektubu ve Birim Fiyat Teklif veli belgelerini hazırlamak için "İhale orları" kısmına girin.

Sizin oluşturduğunuz (Teklif-1) ve sistemin tomatik olarak oluşturduğu tekliflerden pirini seçebilirsiniz.

Rapor isminin solundaki kutucuklardan hazırlamak istediğiniz raporları seçebilirsiniz. Raporları seçtikten sonra "Seçili Raporları Hazırla" düğmesine tıklayarak seçili raporları "Döküman Tipi Seçimi" kısmında seçilmiş formatta oluşturabilirsiniz. Sistemin oluşturacağı dosyaları kaydedeceği dosya yolunu ise "Hedef Yol Seçimi" kısmından ayarlayabilirsiniz.

Seçtiğiniz satırda yer alan raporu önizlemek için sol tarafta yeşil renk ile gösterilmiş simgeye tıklayabilirsiniz.



	Rapor Adı	Form Tipi		
	IHALE ZARFI	🔍 Serbest		
	BİRİM FİYAT TEKLİF MEKTUB	U KİK015.3/Y		
BİRİM FİYAT TEKLİF CETVELİ		і Кіко15.5/Y		
			Onizieme alani	

Kitaplar

Sistemdeki pozları barındıran kitaplara Genel İşlemler sekmesi altındaki "Kitaplar" kısmından ulaşabilirsiniz.



Açılan pencerede sistemde yer alan kitaplar ve kullanıcı tarafından oluşturulmuş kitaplar listelenmektedir. Kullanıcı tarafından tanımlanmış bir kitabı silmek için tablonun alt kısmındaki silme (-) simgesine basın. Yine kullanıcı tarafından oluşturulmuş bir kitabı düzenlemek için seçili kitaba (Gömülü Görünüm veya Form Görünümü seçili ise) çift tıklayarak düzenleme sayfasını açın, dilediğiniz değişiklikleri yapıp "Kaydet"e tıklayarak değişiklikleri kaydedin.

Kitap Bilgileri				
	Kitap:	ÖRNEK KİTAP		
	Kod:	KTPPp		
Diger				
	Kitap Sahibi:	Kullanıcı		~
	Aktif:	🗹 Aktif		
1				
			Kavdet	Nazoec
			Kaydet	

Yalnızca kullanıcı tarafından oluşturulmuş olan kitap düzenlenebilir veya silinebilir. Sahibi "Sistem" olan kitaplar silinemezler ve düzenlenemezler:

U	lyarı	\times
1	Yalnızca kullanıcı tarafından oluşturulmuş olan bir kitap üzerinde değişiklik yapılabilir.	
	ОК	

Poz Düzenle



Sistemde kayıtlı POZ'ları düzenlemek için Poz Düzenle modülünü kullanabilirsiniz. Bu modüle ulaşmak için ana sayfadaki "Geneş İşlemler" sekmesi altında bulunan, Poz Düzenle" düğmesine tıklayınız.

Açılan sayfada sol kısımda yer alan tabloda, sistemde yer alan bütün kitaplar ve bu kitaplara bağlı fasiküller listelenmektedir.

Yeni bir POZ eklemek için önce POZ'un ekleneceği kitap seçilir (seçilen kitap kullanıcı tanımlı kitap olmalıdır. Sistem kitaplarına yeni POZ eklenemez) ve sağ taraftaki tablonun en alt kısmında yer alan "Yeni Satır" yazan boş satıra tıklanır.

G	iruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin							
			Poz No	Tanım	Birim	Kitap		
٩	-2							
*	-2	I I			[Yeni Satır]	[Yeni Satır]		
M	1	\triangleleft	Kayıt 0 / 0 🕨			Þ		

Açılan pencerede ilgili alanlar doldurulur ve "Kaydet"e tıklanarak yeni POZ kaydedilir.

Pozun Genel Bilgileri	
Poz No :	123456
Birimi :	MT 👻
Kar Oranı (%) :	8 🔻
	Tanım
Tanımı :	
	· ·
Pozun Özellikleri	
Kitap :	ÖRNEK KİTAP 🔻
Bölüm/Fasikül :	Genel 👻
Pozun Grubu :	Malzeme 🔻
Pozun Tipi :	Rayiç Pozları 🔻
Durumu :	Aktif Pasif

Sistem POZ'ları haricinde, bir POZ'u düzenlemek için sözkonusu POZ'a çift tıklanır ve düzenleme sayfası açılır. Değişiklikler yapılır ve "Kaydet" e tıklanır.



Tipi "Analiz Pozu" olan POZ'un "Poz Rayiç Analiz" ekranını açmak için üstteki menünden "Poz Rayiç Bilgileri" düğmesine tıklayınız. Aynı ekrana POZ satırının sol kısmındaki düğmeye tıklayarak da ulaşabilirsiniz. (Rayiç analizi hakkında detaylı bilgi için bir sonraki makaleye bakınız)

28 03.971 ROTARİ TİP SU SONDAJ MAKİNASININ 1 SAATLİK ÜCRETİ SA Devlet Su İ	şleri
--	-------

"Kopya Oluştur" düğmesine tıklayarak seçili POZ'un kopyasını oluşturabilirsiniz.

Pozisyon Rayiç Analizi

Analiz Pozu türünde olan bir pozun rayiç analizine ulaşmak için "Poz Düzenle" sayfasından sözkonusu poz seçilir ve "Poz Rayiç Bilgileri" düğmesine tıklanır (bknz: Poz Düzenle).

"Kaydet" butonu yapılan değişiklikleri kaydeder. Yeni bir satır eklendikten sonra sistem satır sıralamasını otomatik olarak yapsa da "Kaydet" tuşuna basılmadığında yapılan satır sıralama işlemi veritabanına kaydedilmez.

"Analiz Raporu Bas" butonu analizi otomatik olarak word şablonuna aktarır.

Açılan sayfada boş bir alana tıklanır, eklenecek "Satır Tipi" seçilir.

	Bölüm	Satır No	Satır Tipi	Kitap	Rayiç	Maliyet Grubu	Tanımı
٩							
Ø.			[Yeni Satır Ekle] 🔹 🔻				
K	1 🛋 🔍	Kayıt 1 / 1 📄	D 🛛 🗟 🔗 🔊 🕚				

Satır Tipleri	
Bölüm Başlığı	
Açıklama	
Analiz Pozu	
Rayiç Pozu	
Fiyat Pozu	
Pozisyon Katsayısı	
Bölüm Toplamı	
Bölüm Toplamına Katsayı İşlemi	
Bölüm Genel Toplamı	
Analiz Genel Toplamı	
Analiz Genel Toplamına Katsayı İşlemi	
Analiz Tutarı	
x	
	1

Satır tipleri arasında hiyerarşik bir yapı bulunmaktadır. Örneğin "Bölüm Başlığı" satırı eklenmeden hiçbir satır eklenemez.

"Pozisyon Katsayısı" satırı ekleyebilmek için önce pozisyon eklememiz gerekir.

Bölüm Genel Toplamı satırı ekleyebilmek için Bölüm Toplamına Katsayı İşlemi satırının ekli olması, bu satırın da eklenebilmesi için Bölüm Toplamı satırının ekli olması gerekir.

Aynı ilişki Analiz Genel Toplamı, Analiz Genel Toplamına Katsayı

İşlemi ve Analiz Tutarı satırları arasında da mevcuttur.



Satır Tipleri Üzerine Genel Bilgiler

Analize Bölüm Başlığının Eklenmesi:

Satır tiplerinden Bölüm Başlığı seçilir ve açılan pencereden bölüm başlığı için tanım girilerek bölüm satırı eklenir.



Eğer analizde bölüm başlığı tanımlanmamışsa kısa yoldan "Genel" sekmesi altındaki "Bölüm Ekle" düğmesine de tıklanarak da bölüm eklenebilir. Eğer analizde halihazırda bir veya birden fazla bölüm varsa bu düğmeye tıklamak bölüm başlığı ekleme işlemi gerçekleştirmeyecektir.

Analize Poz Eklenmesi:

Satır tiplerinden Analiz Pozu, Rayiç Pozu veya Fiyat Pozu seçilir. Açılan ekranda poz eklemesi yapılır:

	aliz R	ayi	ç Poz S	Seçimi	•								
Analiz için Rayiç Poz Seçimi													
Tanım		Tü	m Pozlar										
Bağımsız		P	oz No	Tanım	Birim	Kitap		Fasikül	TPoz Grp	EPoz Tipi	Uzur		
Çevre ve Şehmanik	_ 111	9				6							
İnşaat (Yapı İşleri)	_ [] [0	03.574/6	ORTADA	SA	Cevre ve Sehi	ircilik	İnsaat (Ya	IYeni Satır	Analiz Pozu	† 0		
Rayiçler	_ [] [03.574/7 MOTORS SA Cevre ve Sebircilik					İnçaat (Ya	IVeni Satir	Analiz Pozu			
Asansör ve Tesisat	_ [] [0.575/1	DOMODIA	SA CA	Çevre ve gehi	ii Cliik	trişdat (1a	Dieni Caba	Analiz Pozu			
Brülör Tesisatı	0		3.5/5/1	ROMORK	SA	Çevre ve şenirdik		Inşaat (Ya	[Yeni Satir	Analiz Pozu			
Çamaşır Tesisatı	-	141		Kavit 2 / 4	471 ⋗ 🗎	Incast (Va	at IVa - IVani Satir - Analiz Do						
Diesel Elektrojen Grupları ve	*	0.44	~ ~										
Hastane Tesisati		See	Secili Pozlar										
Havalandırma ve Klima Tesisa	ati	-											
Kalorifer Tesisati		Bolu	m Seçiniz:	Bolum Başlı	91								
Kuvvetli Akım İç Tesisatı		К	Gitap		Fasikül	Poz No	Tanım						
Mutfak ve Çamaşırhane Tesi		+ 0	Cevre ve S	ehircilik		03.574/6	ORTADAN ACILIR	KUM DUBASI (2*25	5 HP.500 M3.3.	4 M)			
Müşterek Tesisat				obircilik		03 574/7				1M.)			
Otomatik Kontrol Tesisati		- · ·	yevie ve g	Crint Clink		03.37477	MOTOR302 LATTE		ALTO LONGO K	1100			
Sibbi Tesisat	*												

- 1) Pozun bulunduğu kitap ve fasikül seçilir. Seçilen fasikülde eklenebilecek pozlar "Tüm Pozlar" sekmesi altında listelenecektir.
- 2) Listeden eklenecek pozları seçmek için diğer bir deyişle "Tüm Pozlar"dan "Seçili Pozlar" kısmına poz aktarmak için sürükle bırak yöntemi veya POZ seçildikten sonra sarı ile işaretlenmiş iki butondan ilkine tıklanır. "Seçili Pozlar" listesindeki bir pozu kaldırmak içinse sağdaki butona tıklanır.
- Eğer analizde birden fazla bölüm bulunuyorsa, eklenecek pozların hangi bölüme ekleneceği seçilir.

4) "Tamam" butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

Analize Pozisyon Katsayısı Eklenmesi:

Satır tiplerinden Pozisyon Katsayısı seçilir. Katsayı ekleyebilmek için analizde üzerine katsayı tanımlayabileceğimiz pozisyonun ekli olması gerekir. Analizde tanımlanmış poz olmasına dikkat ediniz.

	Bölüm		Satır Tipi	Kitap	Rayiç	Maliyet Grubu	Tanımı				
٩											
	1	1	Bölüm Başlığı				Bölüm Başlığı				
	1	2	Rayiç Pozu	Çevre ve Ş	01.001	İşçilik	TAŞÇI USTASI				
	1	3	Rayiç Pozu	Çevre ve Ş	01.002	İşçilik	KARO KAPLAMA USTASI				
Ø.			[Yeni Satır Ekle] 🔻								
			Satır Tipleri		^						
			Rayiç Pozu Fiyat Pozu		0						
			Pozisyon Katsayısı		-						
			x		11.						

Açılan pencerede gerekli alanlar doldurulur ve Tamam'a tıklanarak işlem tamamlanır.

🎁 Pozisyon İçin Kats	ayı Bilgileri Ekle	2	_ x
	Bölüm Numarası: Açıklama: Pozisyon: Katsayı Oranı:	1 ▼ Poz 01.001 İçin Katsayı İşlemi TAŞÇI USTASI 0,10 ▼	·
		Vazgeç	Tamam

Analize Bölüm Toplamı Eklenmesi:

Bölüm toplamı satırı eklenen bölümdeki tüm pozların tutarlarını ve (tanımlanmışsa) bu pozlar üzerindeki katsayı satırlarının tutarları toplamını gösterir. Örneğin:

Herhangi bir poz için poz katsayısı tanımlanmamış:

	Bölüm		Satır Tipi				Tanımı		Miktar	BF	Tutar		
٩													
	1	1	Bölüm Başlığı				Bölüm Başlığı						
	1	2	Rayiç Pozu				TAŞÇI USTASI		1,000000	7,90 ₺	7,90 ₺		
	1	3	Rayiç Pozu				KARO KAPLAMA USTASI		2,000000	7,90 ₺	15,80 ₺		
	1	4	Bölüm Toplamı				Bölüm Toplamı				23,70 Đ		
*			[Yeni Satır Ekle]										
K	1 🛋 🔍	Ka	yıt 0 / 4 🔊 🔊 🚺	2	0	8	4				Þ		

Bir poz için katsayı tanımlanmış:

	Bölüm		Satır Tipi				Tanımı		Miktar	BF	Tutar		
٩													
	1	1	Bölüm Başlığı				Bölüm Başlığı						
	1	2	Rayiç Pozu				TAŞÇI USTASI		1,000000	7,90 ₺	7,90₺		
	1	3	Rayiç Pozu				KARO KAPLAMA USTASI		2,000000	7,90 ₺	15,80 ₺		
	1	4	Pozisyon Katsayısı				Poz 01.002 İçin Kats…		0,200000	7,90 ₺	1,58 ₺		
	1	5	Bölüm Toplamı				Bölüm Toplamı				25,28 ₺		
*			[Yeni Satır Ekle]										
		Ka	yıt 0 / 5 🕟 🔊 🔍 U	\$	I) (8	4				E.		

Analize Bölüm Toplamına Katsayı Eklenmesi:

Satır tiplerinden "Bölüm Toplamına Katsayı İşlemi satırı seçilir. Bu satırın eklenebilmesi için Bölüm Toplamı satırının analizde ekli olması gerektiğini unutmayınız.

Satır ekleme sayfası:

🔋 Bölüm Toplamına	Katsayı İşlemi	
	Bölüm No: Satır Açıklaması: Katsayı Oranı:	1 ▼ Bölüm Toplamına Katsayı İşlemi 0,2 ▼
		Vazgeç Tamam

1 numaralı bölüm için 0,2 oranında katsayı eklenmesi.

	Bölüm		Satır Tipi				Tanımı	 Miktar	BF	Tutar
٩										
	1	1	Bölüm Başlığı				Bölüm Başlığı			
	1	2	Rayiç Pozu				TAŞÇI USTASI	 1,000000	7,90 ₺	7,90 ₺
	1	3	Rayiç Pozu				KARO KAPLAMA USTASI	 2,000000	7,90 ₺	15,80 ₺
	1	4	Pozisyon Katsayısı				Poz 01.002 İçin Kats	0,200000	7,90 ₺	1,58 Đ
	1	5	Bölüm Toplamı				Bölüm Toplamı			25,28 ₺
	1	6	Bölüm Toplamına				Bölüm Toplamına Ka	0,200000		5,06 Đ
*			[Yeni Satır Ekle]							
K	1 🛋 \triangleleft	Ka	yıt 0 / 6	2	0	8	4			Þ

Bölüm toplamına katsayı satırı eklenmiş; 25,28 x 0,20 = 5,06 TL

Analize Bölüm Genel Toplamının Eklenmesi:

Bu satırın ekleyebilmek için satır tiplerinden Bölüm Genel Toplamı satırı seçilir ve açılan pencereden Bölüm Genel Toplamı satırının ekleneceği bölüm seçilir ve "Tamam"a tıklanır.

Bölüm Genel Toplamı satırı Bölüm Toplamı ve Bölüm Toplamına Katsayı İşleminin toplamını gösteren satırdır. Üstteki örnekten devam etmek gerekirse, analize bölüm genel toplamı satırı eklediğimizde elde edeceğimiz görüntü aşağıdaki ekran görüntüsünde gösterilmektedir.

	Bölüm		Satır Tipi				Tanımı	 Miktar	BF	Tutar
٩										
	1	1	Bölüm Başlığı				Bölüm Başlığı			
	1	2	Rayiç Pozu				TAŞÇI USTASI	 1,000000	7,90 ₺	7,90 ₺
	1	3	Rayiç Pozu				KARO KAPLAMA USTASI	 2,000000	7,90 ₺	15,80₺
	1	4	Pozisyon Katsayısı				Poz 01.002 İçin Kats	0,200000	7,90 ₺	1,58 ₺
	1	5	Bölüm Toplamı				Bölüm Toplamı			25,28 Đ
	1	6	Bölüm Toplamına				Bölüm Toplamına Ka	0,200000		5,06 Đ
	1	7	Bölüm Genel Topl				Bölüm Genel Toplamı			30,34 ₺
۲			[Yeni Satır Ekle]							
K	≪ <	Ka	yıt 8 / 8 🕨 🔝 🚺	2	0	8	4			Þ

Analize Analiz Satırlarının Eklenmesi:

Analiz satırları şunlardır: Analiz Genel Toplamı, Analiz Toplamına Katsayı İşlemi ve Analiz Tutarı.

Bu üç satırın birbirleri ile olan ilişkisi Bölüm Toplamı, Bölüm Toplamına Katsayı ve Bölüm Genel Toplamı satırları arasındaki ilişkiyle aynıdır. Tek fark bahsedilen bu üç satır sadece belirli bir bölüm ile ilgiliyken analiz satırları tüm analiz ile, diğer bir deyişle analizdeki bütün bölümler ile, ilgilidir. Örneğin Bölüm Genel Toplamı satırı eklendiği bölümdeki pozların tutarları toplamını, bu pozlar üzerine (eğer tanımlanmışsa) tanımlanmış poz katsayılarının tutarları toplamını ve (eğer tanımlanmışsa) tanımlanmış bölüm toplamına katsayı işlemi satırının tutarının tümününün toplamını gösterirken Analiz Toplamı satırı üstteki hesaplamaları analizdeki bütün bölümler için yapar, diğer bir deyişle **analizdeki bütün tutarlar toplamını gösterir.**

Analiz Genel Toplamına Katsayı satırı ise Analiz Genel Toplamı satırına belirli bir katsayı işlemi uygulaması yapmak için eklenir.

Analiz Tutarı satırı ise Analiz Genel Toplamı ve Analiz Geneline Katsayı İşlemi satırı tutarları toplamını gösterir. Analiz Tutarı satırı analiz için nihai satırdır.

... Miktar Bölüm ... Satır Tipi RE Tutar Tanımı 1 1 Bölüm Başlığı 1. Bölüm TAŞÇI USTASI 2 Rayiç Pozu 1,000000 7,90₺ 7,90₺ ... 3 Rayiç Pozu DUVARCI USTASI 2,000000 7,90₺ 15,80₺ 1 4 Pozisyon Katsayısı Poz 01.013 İçin Katsayı ... 0.500000 7.90 ₺ 3,95 ₺ 5 Bölüm Toplamı Bölüm Toplamı 27,65 Đ 1 6 Bölüm Başlığı 2. Bölüm FAYANS KAPLAMA USTASI 7 Rayic Pozu 1,000000 7,90 ₺ 7,90₺ 2 8 Bölüm Toplamı 7,90 ₺ Bölüm Toplamı 9 Bölüm Toplamına Katsayı İşlemi Bölüm Toplamına Katsa... 0,300000 2,37 Đ Bölüm Genel Toplamı 10,27 Đ Bölüm Genel Toplamı ... Analiz Genel Toplamı Analiz Genel Toplamı 37,92 ₺ ... Analiz Genel Toplamına Katsayı İşlemi Analiz Genel Toplamina ... 0.200000 7,58 Đ Analiz Tutarı Analiz Tutarı 45,50 Đ [Yeni Satır Ekle]

Aşağıdaki ekran görüntüsünü inceleyiniz:

Bu analizde görüldüğü üzere iki adet tanımlanmış bölüm bulunmaktadır. Birden fazla bölümün tanımlandığı bir analizde bütün bölümlerin tutarları toplamını bir satırda görebilmek için Analiz Genel Toplamı satırının eklenmesi zorunludur. Diğer taraftan birden fazla bölümün bulunmadığı bir analizde eğer bölüm için bölüm satırları (Bölüm Toplamı, Bölüm Toplamına Katsayı, Bölüm Genel Toplamı) bulunuyorsa analiz satırlarını eklemeye gerek yoktur.

Mavi ok ile gösterilen kısma dikkat ediniz. Diğer satırların Bölüm Numarası varken analiz satırlarının bölüm numara yoktur. Analiz tutarları bölümlerden bağımsızdırlar.

Satırlar Arasındaki Matematiksel İlişkiler

Sayısal satırlar arasındaki matematiksal bağıntılar aşağıdaki gibidir:

Bölüm Toplamı = Pozlar tutarı + Poz katsayıları tutarı Bölüm Toplamına Katsayı İşlemi = Bölüm Toplamı * Tanımlanmış Oran Bölüm Genel Toplamı = Bölüm Toplamı tutarı+ Bölüm Toplamına Katsay İşlemi tutarı

Analiz Genel Toplamı = Tüm pozlar tutarı + Tüm poz katsayıları tutarı + Tüm bölüm katsayıları tutarı Analiz Genel Toplamına Katsayı İşlemi = Analiz Genel Toplamı * Tanımlanmış oran Analiz Tutarı = Analiz Genel Toplamı + Analiz Genel Toplamına Katsayı İşlemi

Poz Analiz



Sistemde kayıtlı POZ'ları aramak, yıllara göre fiyat bilgilerini ve değişimlerini görmek için Poz Analiz modülünü kullanabilirsiniz. Bu modüle ulaşmak için ana sayfadaki "Geneş İşlemler" sekmesi altında bulunan, Poz Analiz" düğmesine tıklayınız.

Kit	aplar			щ
Tar	IIM	Poz Aralı	Poz Aralı	*
۱.	Bağımsız			
►	Çevre ve Şehircilik			
►	İGDAŞ			
►	Devlet Su İşleri			
F	DLH			
F	İller Bankası 2006 Sonrası			
F	İSKİ			
F	İstanbul Büyükşehir Belediyesi			
F	Karayolları 31.12.2011e kadar			
Þ	Köy Hizmetleri			
F	Kültür Bakanlığı			
Þ	M.S.B.			U
Þ	Orman ve Su İşleri Bakanlığı			
Þ	PTT			
Þ	TEDAŞ			
F	Vakıflar			
Þ	İSTAÇ			Ŧ

Açılan sayfada sol kısımda yer alan tabloda, sistemde yer alan bütün kitaplar ve bu kitaplara bağlı fasiküller listelenmektedir.

Seçili bir kitaba bağlı fasikülleri göstermek için seçili kitabı sol tarafta bulunan simgeye tıklayarak genişletiniz:

Ŧ	De	vlet Su İşleri			
		Proje ve İnşaat	04.003/B	D.18.507	
		İşletme ve Bakım	37.001	37.571	
		Jeoteknik Hizmetler	08.001	7809	
		Emlak ve Kamulaştırma	1000	7105	
		Barajlar ve HES	B-08.001/1	B-D.511	
		Genel	00000	00000	

Sağ tarafta yer alan tabloda, eğer bir kitap seçilmişse seçili kitaba bağlı fasiküllerin içerisinde tanımlanmış bütün POZ'lar listelenir.

Gri	Gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin										
		Poz No	Tanım	Birim	Kitap	Fasikül					
٩											
F		03.091/1	MOBİL KREN	AD	Devlet Su İşleri	Barajlar ve HES					
		03.517/2A	ENJEKSİYON MAKİNASININ 1 SAATLİK	SA	Devlet Su İşleri	Barajlar ve HES					
		03.528	KOMPLE KOMPRESÖRLE ÇALIŞAN VİBR	SA	Devlet Su İşleri	Barajlar ve HES					
		03.531/2	ELEVATÖRÜN 1 SAATLİK ÜCRETİ	SA	Devlet Su İşleri	Barajlar ve HES					
							-				
144	44 -	Kayıt 1 / 2742	2 • • • • • •								

Listelenmiş bu POZ'larda filtreleme yapabilirsiniz. Bunun için hangi alanda filtreleme yapmak istiyorsanız o alana denk gelen üstte yer alan boş satırları kullanın.

"Tanım" a göre filtreleme:

Gru	uplamak için bir sütun	başlığını buraya sürükleyin							
	Poz No	Tanım	👻 Birim	Kitap	Fasikül				
٩		MOBİ							
	03.091/1	MOBİL KREN	AD	Devlet Su İşleri	Barajlar ve HES				
	03.591/1	MOBİL KREN'İN 1 SAATLİK ÜCRETİ	SA	Devlet Su İşleri	Barajlar ve HES				
*									
× ☑ İle başlayan([Tanım], 'MOBİ') Filtreyi Düzenle									
144	4 4 Kayıt 0 / 2	F H4 44 4			Þ				

"Fasikül"e göre filtreleme:

Poz No	Tanım	Birim	Kitap	Fasikül
				~
03.091/1	MOBİL KREN	AD	Devlet Su İşleri	Tanim
03.517/2A	ENJEKSİYON MAKİNASININ 1 SAATLİK	SA	Devlet Su İşleri	Barajlar ve HES Ísletme ve Bakım
03.528	KOMPLE KOMPRESÖRLE ÇALIŞAN VİBR	SA	Devlet Su İşleri	Proje ve İnşaat
03.531/2	ELEVATÖRÜN 1 SAATLİK ÜCRETİ	SA	Devlet Su İşleri	Jeoteknik Hizmetler
03.533/1	15 PS. LİK MOTOPOMP'UN 1 SAATLİK Ü	SA	Devlet Su İşleri	

Birden fazla alanda aynı anda filtreleme de yapabilirsiniz.

Poz Ara			щ
Poz Numarasına Göre:	102.]	Ç)
Kısa Tanımında:		ß	
Uzun Tanımında:		ß	
Poz Detayında:		ß	

Poz araması yaparken joker karakterlerini nasıl kullanılacağı hakkında detaylı bilgi için bknz: "Joker Karakterlerin Kullanımı"

Şirketler

Senel Işlemler Genel Işlemler

"Şirket Bilgileri" sekmesinden şirketiniz ile ilgili tüm işlemlere ulaşabilirsiniz. Şirketin genel bilgilerine ulaşmak için "Genel Bilgiler" butonuna tıklanır.

11 S	irket İşlemleri															_ – x
Şirket Bilgilerini Düzenle																
	Şirket Adı	Şirke	TC K	Uyruk	Yerli	Ser	Ticar	Ticaret Sicil No	Tic. Oda	Vergi Da	Vergi No	VD. İli/İl	Seçilen	E-Posta	Faks Bild	Raporlarda Şirke
٩																
۰.	4UNIT SYSTEMS INTEGRATION	Tüze		D	\checkmark	7500	Ankara	666333	7.1.2015	MAMAK VD	987654	ANKARA	[Yeni Satır]	\checkmark	\checkmark	\checkmark
			•													

Kayıtlı Şirketin genel bilgilerini açılan pencerede görebiilirsiniz. Daha detaylı görünüm ve düzenleme yapmak için şirket bilgilerinin bulunduğu satıra çift tıklayınız.

0,00 🔻
rli Istekl
3
3
.016 🔻
- 1
2

"Şirket Bilgileri" sekmesinden;

Şirket Adı'nı, Sermayesini, Yerli İstekli olup olmadığını ve Uyruğunu değiştirebilirsiniz. Şirket Türü'nü Gerçek Kişi, Tüzel Kişi, Ortaklık seçeneklerinden biri olarak değiştirebilirsiniz. Eğer Şirket Türü Gerçek Kişi ise TC Kimlik numarası girmeniz gerekmektedir.

"Ticaret Odası ve Vergi Dairesi Bilgileri" sekmesinden;

Vergi Daires, Ticaret Odası, Vergi Numarası, Ticaret Sicil No, Vergi Dairesi Şehir/İlçe, Ticaret Odası Kayıt Tarihi bilgilerini değiştirebilirsiniz.

İletişim Bilgileri		
	Resmi işlemlerde kullanılacak adres :	[Yeni Satr]
	E-Posta Bildirimi Yapılabilir :	\square
	Faks Bildirimi Yapılabilir :	\checkmark
	Şirket İsmini Raporlarda Kullan :	\checkmark

"İletişim Bilgileri" sekmesinden varsa kayıtlı adreslerinizden birini seçebilirsiniz. Eğer kayıtlı adresiniz yoksa resimde sarı alan ile belirtilen butona tıklayaran, açılan pencereden yeni adres ekleyebilirsiniz.

"E-posta Bildirimi Yapılabilir" kutucuğu işaretlenirse 4Unit IHAS yazılımı ihaleler ile ilgili işlem raporlarını e-posta adresinize gönderecektir.

"Faks Bildirimi Yapılabilir" kutucuğu işaretli işaretlenirse IHAS programı ihaleler ile ilgili işlem raporlarını faks numaranıza gönderecektir.

"Şirket İsmini Raporlarda Kullan" kutucuğu işaretlenirse ise şirketinizin ismi çıktı raporlarında gözükecektir.

Şirket Adresleri

	Ŧ							40nit 51 -	Inale Hazir	; ve rakiaşik manyet 🙁 💷 🗷 🗶	
71	Genel	l İşlemler	Cari	Stok	Görünüm	Yaklaşık	Maliyet & Hakediş	Yönetimsel Ara	çlar Şir	ket Bilgileri	۵.
	1			P			Belge Tipleri Personel Belgeleri	Şirket Araçları			
Genel Bilgiler	Şirket Adresleri	Personel Bilgileri	Şirket Ortakları	Şirket Yetkilileri	Şirket Banka Hesapları	Banka Kredi Tipleri	Bilançolar	Şablon Düzenle			
	Genel Bilglier								İş Bilgileri		

Kayıtlı şirketin adres bilgilerine ulaşmak için "Şirket Adresleri" butonuna tıklanır.

1	🔰 Şirket Adresleri											
	Şirket Adreslerini Düzenle											
	Sirket Id	Adres	Telefon	2. Telefon	Faks No	E-Posta	Web					
۴												
Þ	4UNIT	Adres Deneme	0222 222 22 22	0222 222 22 22	0222 222 22 22	email@4unit.com	www.4unit.com					
*	[Yeni											
144	44 4 K	(ayıt1/1 ► ➡ ➡ – <										
							Çıkış					

Açılan pencerede tanımlı şirket adreslerini görüntüleyebilir, adresi silebilir veya çift tıklayarak açılan ekranda adres bilgilerini düzenleyebilirsiniz. Yeni bir satır eklemek için sarı renk ile işaretlenmiş boş satırın herhangi bir yerine çift tıklayarak yeni adres ekleme penceresini açabilirsiniz. Varolan bir adresi silmek içinse bir adres seçilir ve aşağıdaki (-) simgesine tıklanır.

Adres Bilglieri			
Şirket :			Ŧ
Adres :			÷
Telefon ve Fa	ks Bilgileri	Elektronik İletişim Bilgileri	
L	Telefon : Telelefo 2 :	E-Posta : Web-Adresi :	
0	Taks.		

Yeni bir adres eklemek için boş bir satıra çift tıklandığında açılacak sayfada adres bilgilerini girebilirsiniz. Açılan pencerede "Şirket" kısmının kapalı olmasının nedeni ise sistemin tek bir şirket üzerinden işlemlerini gerçekleştiriyor olmasındandır.

Şirket Ortakları / Hisseleri

Şirketiniz için şirket ortağı tanımlamak veya tanımlanmış şirket ortaklarını görüntülemek için,,"Şirket Ortakları" butonuna tıklanır.

1	🔋 🗧 4Unit SI - İhale Hazırlık, Hakediş ve Yaklaşık Ma										
- F	Genel	İşlemler	Cari	Stok	Görünüm	Yaklaşı	k Maliyet & Hakediş	Yönetimsel Araçla	ar Şirket Bilgileri		
	運 📘 🔋				🐲 💊		Belge Tipleri Personel Belgele	Şirket Araçları ri			
Genel Bilgiler	Şirket Adresleri	Personel Bilgileri	Şirket Ortakları	Şirket Yetkilileri	Şirket Banka Hesapları	Banka Kreo Tipleri	li Bilançolar	Şablon Düzenle			
	Genel Bilgiler 🔺										
5 Şirket Hisseleri											
	Şirket Hisselerini Düzenle AUNIT SYSTEMS INTEGRATION										
	Şirket		İsim		Ortaklık Tarihi	Tip	i	Hisse Oranı	Hisse Tutarı		
٩											
•	4UNIT SYSTE	MS INTE	Örnek Kişi		1.01.2016	Ge	rçek Kişi	%100,00	0,00₺		
*	[Yeni Satır]					[Ye	ni Satır]				
144 44	Kayit 1 / 1										
									Çıkış		

Açılan pencerede tanımlanmış şirket ortaklarını görebilir, sarı renk ile ile işaretlenmiş satırın herhangi bir yerine çift tıklayarak açılacak olan pencereden yeni ortaklar tanımlayabilir, var olan bir şirket ortağına çift tıklayarak açılacak olan pencerede mevcut bilgileri düzenleyebilir ve seçili olan ortağı aşağı kısımdaki (-) simgesine tıklayarak silebilirsiniz.

Şirket ortağı ekleme ekranına ulaşmanın bir diğer yolu ise, aşağıdaki resimde sarı renk ile gösterilen butona tıklamak açılan pencereden ise "Şirket Hisseleri" butonuna tıklamaktır.

	Ŧ					4Unit SI - İ	hale Hazırlık, Hak	ediş ve Yaklaşık	Maliyet		
- F	Gene	l İşlemler	Cari	Stok	Görünüm	Yaklaşık I	Maliyet & Hakediş	Yönetimsel Ara	çlar	Şirket Bilgil	leri
Genel Bilgiler	Şirket Adresleri	Personel Bilgileri	Şirket Ortakları	Şirket Yetkilileri	Şirket Banka Hesapları	Banka Kredi Tipleri	Belge Tipleri Personel Belgeleri Bilançolar	Şirket Araçları Şablon Düzenle			
				G	enel Bilgiler			4	İş Bilgile	eri 🔺	

Yeni bir hissedar/ortak eklemek için boş bir satıra çift tıkladığımızda açılacak olan ekrandan, ilgili alanlar doldurularak ve devamında "Kaydet" butonuna tıklanarak yeni bir ortak/hissedar sisteme eklenebilir.

Ortak Bilgileri				Hisse Bilgileri		
	Ortak İsmi: Ortaklık Tütü : Ortaklık Tarihi :	Gerçek Kişi 1.1.0001	· · · · ·	•	Hisse Yüzdesi : Hisse Tutar	<mark>960,</mark> 0,00
						🔚 Kaydet 🔇

Kayıtlı şirket için banka hesapları işlemlerini yapmak için "Şirket Banka Hesapları" butonuna tıklayınız.

5	şirket Banka Hesapları Şirket Banka Hesaplarını Düzenle											
	Şirket	Hesap Türü	Banka Adı	Şube Adı	Nakit Kredisi	Geç. Tem. Kredisi	Kes. Tem. Kredisi	Hesap No	IBAN			
۴												
Þ	4UNIT SYSTE	Mevduat	A BANK	KADIKÖY	2200,00	0,00	0,00	111111	TR11 1111 1111			
	4UNIT SYSTE	Mevduat	BANK B	KARTAL				1111 1111	TR44 4444 4444			
*	[Yeni Satır]	[Yeni Satır]										
144	* [Yeni Satr] [Hi + 4] 4 Kayıt 1 / 2 + ++ ++ - * Class											

Açılacak olan pencereden şirketinizin banka hesaplarını yönetebilirsiniz. Mevcut bir banka hesap kaydını silmek istediğiniz kaydı seçip tablonun aşağı kısmındaki (-) simgesine çift tıklayarak gerçekleştirebilirsiniz. Yeni bir kayıt eklemek için sarı renk ile işaretlenmiş boş satıra tıklayarak açılan penceredeki "Banka Bilgileri" kısmını doldurunuz (Hesap Tipi yönetimi için bir sonraki anlatıma başvurunuz). Banka bilgileri girildikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayarak sistemde şirketiniz için yeni bir banka hesabı kaydı oluşturabilirsiniz.

Şirket Bilgileri			Şir	ket Kredileri				
Şirket Adı :	4UNIT SYSTEMS INTE	EGRATION		Nakit Krediler				
Banka Bilgileri				Kredi Türü	Başlangıç	Vade	Kredi Tutarı	Açıkl
-			٩					
	Hesap Tipi :	Mevduat 🔹 🚞	•	Nakit Destek	1.01.2005	10	2.000,00₺	a
	Banka Adı :	BANK B		Ticari Arac A	1.01.2016	10	200.00 ¥.	a
	Şube Adı :	KARTAL		incurrate and	1.01.2010	10	200,00 0	
	Hesap No:	1111 1111		Nakit Destek	1.01.2016	7	700,00₺	A
	IBAN:	TR 44 4444 4444 4444 4444 444	*	[Yeni Satır]				a
	Geçici Teminat : Kesin Teminat :	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	144	44 4 Kavit 1	/3 • •• •	H — 4		
				in the start in th	1			

Banka hesap Türleri

1	Banka Hesap) Türleri	_
		Banka Hesap Türlerini Düzenle	AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND
	Tanim	Aciklama	Ŷ
٩			
•	Mevduat	Test 23455	
*			
144	🕂 🕴 Kayıt 1	L/1 > >> >=	
			Çıkış

Bir önceki konuda bahsedilen buton'a tıklandığında açılan penereden banka hesap türlerini listeleyibilir, silebilir ve yeni bir hesap türü ekleyebilirsiniz. Yeni bir hesap türü eklemeeyi resimdeki sarı alan ile gösterilmiş yere tıklayıp, açılan pencereden hesap türü bilgilerini girdikten sonra, "Kaydet" tuşuna basarak gerçekleştirebilirsiniz.

Banka Hesap Tü	leri			
	Tanım :			
	Açıklama :			÷
			H Kaydet	🔇 Vazgeç

Şirket Kredileri

Şirket Kredileri tanımlama kısmına "Şirket Banka Hesapları" sekmesinden ulaşabilirsiniz. Şirket kredileri girdisi ekleyebilmeniz için öncelikle bir banka hesabı tanımlamış olmanız gerekmektedir. "Şirket Banka Hesapları" kısmına nasıl ulaşılacağı, şirketiniz için yeni bir banka hesabı kaydı nasıl yapılacağı hakkında bilgi sahibi olmak için "Şirket Bank Hesapları" konu başlığına bakabilirsiniz.

Şirket Bilgileri			Şirket Kredileri						
Şirket Adı :	4UNIT SYSTEMS INTE	EGRATION		Nakit Krediler					
Banka Bilgileri				Kredi Türü	Başlangıç	Vade	Kredi Tutarı	Açıkl	
			٩						
	Hesap Tipi :	Mevduat 🔹 🕋	•	Nakit Destek	1.01.2005	10	2.000,00 ₺	a	
	Banka Adı :	BANK B		Ticari Arac A	1.01.2016	10	200.00 ¥.	a	
	Şube Adı :	KARTAL			1.01.2010	10	200,00 0		
	Hesap No :	1111 1111		Nakit Destek	1.01.2016	7	700,00 ₺	A	
	IBAN:	TR44 4444 4444 4444 4444 444	*	[Yeni Satır]				a	
	Nakit Kredi : Geçici Teminat : Kesin Teminat :	* * *	144	I 44 4 Kayıt1	/3 ▶ ₩ ▶	м — «		Þ	

"Şirket Kredileri" sekmesinden mevcut kredileri listeleyebilir, yeni bir kayıt ekleyebilir veya mevcut bir kaydı güncelleyebilirsiniz.. Yeni bir kredi eklemek için resimde sarı alan ile belirtilmiş alana çift tıklayınız.

Nakit Kredileri Dü	zenle	_
Kredi Türü:		- 🥰
Başlangıç Tarihi:	1.1.0001	•
Vade Miktarı:	0	
Kredi Tutarı:		0,00₺ ▼
Açıklama:	<u>a</u>	•
	Raydet	😢 Vazgeç

Açılan pencereden gerekli alanlar doldurularak yeni bir kredi kaydı oluşturulabilir.

Sarı ile işaretlenmiş butona tıklayarak, açılacak sayfadaki gerekli bilgileri doldurarak yeni bir Kredi Türü oluşturup, oluşturduğunuz kredi türünü kullanabilirsiniz. Detaylı bilgi için bir sonraki makaleye başvurabilirsiniz.

Kredi Türleri

Banka Kredi Türleri Banka Kredi Türle	erini Düzenle
Kredi Türü	Açıklama
?	
Nakit Destek Kredisi	a
Ticari Araç Alımı Kredisi	a
Sezonluk Malzeme Kredisi	a
Makine Donanım Kredisi	a
Geçici Teminatlar	a
Kesin Teminatlar	a
*	a
H4 44 4 Kayıt1/6 ► ➡ ➡ – 4	2
	Çıkış

Bir önceki konuda bahsedilen butona basınca açılan pencerede banka kredi türlerini görebilir, silebilir ve ekleyebilirsiniz. Yeni bir banka kredi türü eklemek için saır alan ile belirtilmiş kısma tıklayınız.

Kredi Türü:	Açıklama:	a	•
		Kaydet	😢 Vazgeç

Açılan kısıma kredi türü ve açıklama yazıp kaydet tuşuna basarak banka kredi türü eklemiş olursunuz.

Personel

Personel Bilgileri

🔰 ₹ 4Unit SI -							hale Hazırlık, Hak	ediş ve Yaklaşık	E – • ×		
- 	Genel	İşlemler	Cari	Stok	Görünüm	Yaklaşık	Maliyet & Hakediş	Yönetimsel Ara	çlar	Şirket Bilgileri	~
	2	11		2			Belge Tipleri Personel Belgeleri	Şirket Araçları		-	
Genel Bilgiler	Şirket Adresleri	Personel Bilgileri	Şirket Ortakları	Şirket Yetkilileri	Şirket Banka Hesapları	Banka Kredi Tipleri	Bilançolar	Şablon Düzenle			
				G	enel Bilgiler			A	İş Bi	gileri 🔺	

Şirket personellerini sisteme kayıt etmek için Personel Bilgileri bölümüne gidiniz. Açılan pencereden tanımlanmış şirket personellerini listeleyebilirsiniz. Varolan bir kaydı silmek için tablonun alt kısmında yer alan silme (-) butonuna tıklayınız. Yeni bir kayıt oluşturmak için sarı renk ile işaretlenmiş boş satırın herhangi bir yerine mevcut bir kayıtta değişiklik yapmak için kayda çift tıklayınız.

P	Personel Bilgileri									-		×
	Personel Bilgilerini Düzenle											
	Resim	Adı	Soyadı	Personel Grubu	Doğum Tarihi	Adres	Telefon	Сер	E-Posta	Uyruğ	ju	
٩	Resim verisi yok											
۲	Resim verisi yok	Ahmet	Mehmet	Genel Müdür	1.1.1980							
*	Resim verisi yok			[Yeni Satır]								
144	44 4 Kavat1/1 k	bb bbl (
144	in i Kayıcı/ı r											
											Çıkış	

Yeni bir personel kaydı oluşturmak için açılan aşağıdaki pencerede, personelin Kişisel Bilgileri ve İletişim Bilgileri doldurulup Kaydet butonuna tıklanır.

Personel fotoğrafı eklemek için sarı renk ile işaretlenmiş alana sağ tıklayıp "Yükle" seçeneğini seçiniz.



Personeliniz sistemde kayıtlı olan personel gruplarının hiçbirine uymuyorsa yeni bir personel grubu oluşturmak için yeşil renk ile işaretlenmiş alana tıklayınız. Sistemde otomatik olarak kayıtlı olan personel grupları yandaki resimde görülebilir.

Yeni bir Personel Grubu oluşturma hakkında detaylı bilgi için bir sonraki anlatıma göz atabilirsiniz.

Şirke	t			E	Eğitim & Semin	er Bilgileri	İş Deneyimleri	Yabancı Di	leri
Sirket	t 4UNI	T SYSTEMS INTEGRATION	Ψ		Diploma	Okul	Giriş	Mezuniyet	Derece
-				٩	Resim veri				
Kişise	l Bilgiler			*	Resim veri				
	Personel Grubu	: 👻 👪 Vyruğu :	TC						
Res	Adı:	Örnek İsim							
	Soyadı :	Örnek Soyisim							
	Doğum Tarihi :	1.01.1960	•						
İletişi	im Bilgileri			1					
	Örne	k adres							
Adres									
			· ·						
Telefo	on: 0222	222 22 22							
Cep:	0222	222 22 22							
E-Pos	ta : asd@	asd.com		144	🛯 🖣 🖣 Kayıt	0/0 ⊦ →	+ ++		
				_					

Eğitim ve Seminer Bilgileri

Personel Eğitim ve Semineri Bilgileri girebilmek için tanımlı bir personel kaydı bulunması gerekmektedir. Yeni personel kaydı oluşturmak için bknz: Personel Bilgileri.

Personel kaydı oluşturmadan Eğitim ve Seminer Bilgileri'ni düzenlemeye çalıştığınızda sistem sizi uyaracaktır:



Mevcut bir personel için eğitim ve seminer bilgileri girmek için, söz konusu personel seçilir ve açılan "Personel Bilgilerini Düzenle" sayfasındaki sağ kısımda yer alan kısımda boş bir satıra tıklanır:

Şirket					Eğitim & Semine	r Bilgileri	İş Deneyimleri	Yabancı Diller	ï
Şirket	4UNIT SY	STEMS INTEGRATION	~		Diploma	Okul	Giriş	Mezuniyet	Derece
				1	Resim veri				
Kişisel B	Bilgiler			•	Resim veri				
	Personel Grubu :	Uyruğu :	TC						
Resim	Adı:	Örnek İsim							
	Soyadı :	Örnek Soyisim							
	Doğum Tarihi :	1.01.1960	-						
İletişim	Bilgileri			۲I					
	Örnek ad	dres	*						
Adres :									
			-						
Telefon	: 0222 222	2 22 22							
Cep:	0222 222	2 22 22							
E-Posta	: asd@asd	l.com		H	44 4 Kayıt	1/1 ▷ ₩	н — ч		•

Açılan pencerede gerekli alanlar doldurulup Kaydet'e tıklanır.

Eğitim ve Ser	niner Bilgilerini Düzenle	٤.
Diploma:		
	Resim verisi yok	
Okul:	Örnek Üniversite	
Giriş:		
Mezuniyet:	•	
Derece:		
	Raydet 🔇 Vazgeç	

İş Deneyimleri

E	ğitim & S	eminer Bilgileri	İş Deneyimleri		Yabancı Dilleri		
	Serti	İşin Adı		İşe Başl		İşten A	Referan
٩	Resi						
*	Resi						

İş deneyimi bilgileri girilmek istenen personel seçildikten sonra açılan sayfada "İş Deneyimleri" sekmesine gidilir. Yeni bir kayıt eklemek için boş satırlardan birine tıklanır ve açılan pencerede gerekli alanlar doldurulup devamında Kaydet'e tıklanır.

İş	Deneyimlerin	i Düzenle				
	Sertifika:					
			Resim v	erisi yok		
	İşin Adı:	Örnek İş		İşe Başlama:	1.01.2014	•
	İşten Ayrılma:	1.01.2016	•			
	Referanslar:					
						<u>_</u>
						~
L					- Kaydet	🔕 Vazgeç

Yabancı Diller

Eğitim & Seminer Bilgileri			İş Deneyimleri		Yabancı Dilleri		
	Dil Konuşma		ma Okuma		а	Yazm	a
٩							
▶ İngilizce Çok İyi		i	Çok İyi		Çok İ	yi	
	Rusça	İyi		İyi		İyi	
	Almanca	Başlan	igiç	Başlar	ngiç	Başla	ngiç
*		[Yeni S	Satır]	[Yeni :	Satır]	[Yeni	Satır]

Yabancı dil bilgileri girilmek istenen personel seçildikten sonra açılan sayfada "İş Deneyimleri" sekmesine gidilir. Yeni bir kayıt eklemek için boş satırlardan birine tıklanır ve açılan pencerede gerekli alanlar doldurulup devamında Kaydet'e tıklanır.

Yabncı Dilleri Düzen	le	
Dil	Almanca	
Dir.	Amarica	
Konuşma Seviyesi:	Yok	•
Okuma Seviyesi:	Text	â.
	Yok	
Yazma Seviyesi:	Başlangıç	
	İyi	Ŭ,
	Çok İyi	· ·
	x	1.

Pe	ersonel Grupları	
	Personel Grupları Personel Gruplarını Düzenle	
	Tanim	
٩	P	
Þ	Genel Müdür	
	Proje Müdürü	
	Şantiye Şefi	
	Teknik Personel	
*	*	
144	44 44 Kayıt1/4 • • • • • •	Þ
		Çıkış

"Personel Bilgileri" konusunda bahsi geçen butona tıklandığında açılan Personel Gruplarını Düzenle penceresinde mevcut personel grupları listelenir.

Yeni bir kayıt eklemek için sarı renk ile işaretlenmiş boş satıra tıklayınız. Açılan (aşağıdaki) pencerede Tanım alanı doldurulur ve Kaydet'e tıklanarak yeni bir personel grubu oluşturabilirsiniz.

Şirket adresini düzenle		_ D X
Personel Grupları		
	Tanım :	
	Kaydet	8 Vazgeç

Mevcut bir personel grubunu düzenlemek için düzenlemek istediğiniz personel grubuna çift tıklayınız, açılan pencerede istediğiniz değişiklikleri yapıp Kaydet'e tıklayınız.

Mevcut bir kaydı silmek için silmek istediğiniz satırı seçip, tablonun alt kısmındaki silme (-) butonuna tıklayınız.

Yönetimsel Araçlar

Kullanıcı Hesapları

Sisteme girip yaparken kullanılan hesaplar Yönetimsel Araçlar menüsü altındaki Kullanıcı Hesapları bölümünden yönetilir.

ji =				4	4Unit SI - İhale	Hazırlık, Hak	ediş ve Ya	ıklaşık Maliyet		2 _ O X
- 	Genel İş	lemler (Cari Stol	c Görünüm	Yaklaşık Ma	liyet & Hakediş	Yöne	timsel Araçlar	Şirket Bilgileri	~
			S	The second second second second second second second second second second second second second second second se				₹ <u></u>	POZ Import	
Kullanıcı Hesapları	Genel Şablonlar	Genel Şabloı Alanları	n Nakliye Şablonları	Birimler/Ölçüler	Rapor Düzenle Aracı	Dashboard Tasarımcısı	Yedekle	Arama Endeksin Güncelle	i Excel-Importer	
				Ge	nel İşlemler				4	

Kullanıcı Hesapları butonuna tıklandığında açılan pencerede mevcut sistem hesapları görülebilir. Yeni bir sisteme giriş hesabı eklemek için boş olan (yeşil renk ile işaretlenmiş) satıra tıklanır. Mevcut bir hesap bilgileri üzerinde değişiklik yapmak için, değişiklik yapılmak istenen hesaba çift tıklanır ve açılan pencerede düzenlemeler yapılır, Kaydet butonuyla kaydedilir. Mevcut bir hesabı silmek için listeden bir hesap seçilir ve aşağıdaki resimde sarı renk ile işaretlenmiş (–) butonuna tıklanır.

1	Kulla	ınıcı Hesapları					_ D X
	Gene						
	ம்						
	Çıkış						
	sistem		Cound	Kullania Adi	E Mail	ALLEE	Admin
1		Ad	Soyad	Kulianici Adi	E-Mail	АКИГ	Admin
٩							
Þ		Admin	4Unit	admin		[Yeni Satır]	[Yeni Satır]
*						[Yeni Satır]	[Yeni Satır]
144	44 4	Kayıt1/1 ► ₩ ₩					E E

Açılan pencerede kullanıcı bilgileri belirtilir ve Kaydet butonuna basarak kullanıcı hesabı sisteme kaydedilir.

"Aktif" açılır penceresinde alanı oluşturulacak kullanıcının aktif edilip edilmediği; "Yönetici Hesabı" açılır penceresinden ise oluşturulan hesabın yönetici hesabı olup olmadığı belirlenir.

ullanıcı Bilgilerini Düzenle	
Kişisel Bilgiler	Kullanıcı Bilgileri
Ad	Kullanıcı Adı
Soyad Email	Şifre Tekran
	Aktif -
	Yönetici Hesabı 🔻
	H Kaydet 😢 Vazgeç

Şirket Bilgileri

Şirket Yetkilileri

Kayıtlı şirket için şirket yetkilileri tanımlanabilir. Şirket yetkililerini tanımlamak için "Şirket Bilgileri" altındaki bulunan "Şirket Yetkilileri" bölümü kullanılır.



"Şirket Yetkilileri" butonuna tıklandığında açılacak olan pencerede sistemde kayıtlı yetkilileri görüntüleyebilirsiniz. Sistemde kayıtlı bir yetkiliyi tamamen silmek için, silinecek olan yetkili seçilir ve aşağıdaki resimde sarı renk ile işaretlenmiş (-) düğmesine tıklanır. Mevcut bir yetkilinin bilgilerini düzenlemek için mevcut yetkiliye çift tıklanır ve açılan pencerede değişiklikleri yapılır ve Kaydet butonuna tıklanır.

	Şirket Yetkilileri					—		\times
	业	STORE AND						
	Ad	Soyad	İsim Görünüm	Yetkisi	Müd. Baş. Tarihi	Müd. Süre	esi(Yıl)	
٩								
×	Örnek İsim	Örnek Soyisim	Örnek	Genel Müdür	1.01.2016			5
*				[Yeni Satır]				
144	4 4 Kayıt 1/1	► ₩ ₩ <mark>-</mark> 4						Þ
							Çıkış	

Yeni bir şirket yetkilisi oluşturmak için [Yeni Satır] yazan boş bir satıra tıklanır. Açılan pencerede şirket yetkilisinin bilgileri girilir ve Kaydet butonuna tıklanarak yetkili oluşturulur.

Şirket yetkililerini düze	rket yetkililerini düzenle							
Kişisel Bilgiler	Ad Soyad İsim Görünüm		Yetki Bilgileri	Yetkisi Müd. Baş. Tarihi Müd. Süresi (Yıl)	Genel Müdür 1.01.2016	• • 0 ‡		
					H Kaydet	🔕 Vazge	2Ç	