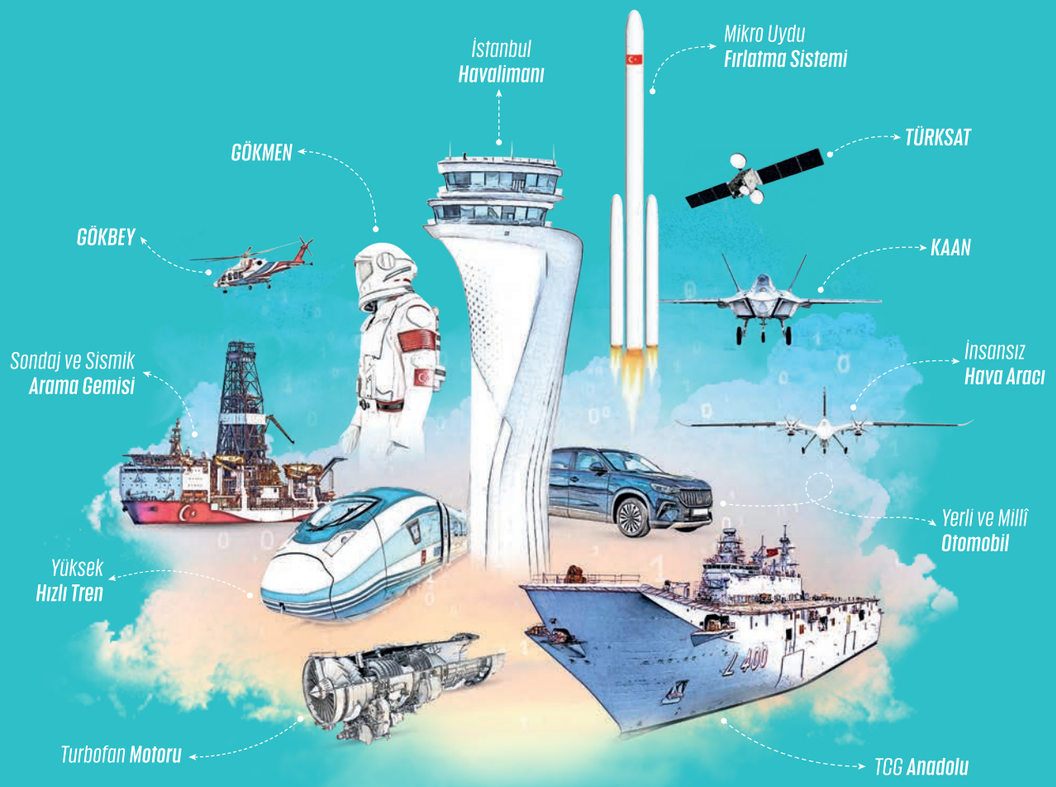
Bu kitaba sığmayan daha neler var!

eba
www.eba.gov.tr

Karekodu okut, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaş!

Teknoloji Yolculuğumuz



BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILAMAZ.

ISBN: 978-975-11-6941-9

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Beşinci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşıması Zorunlu Değildir.

PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI

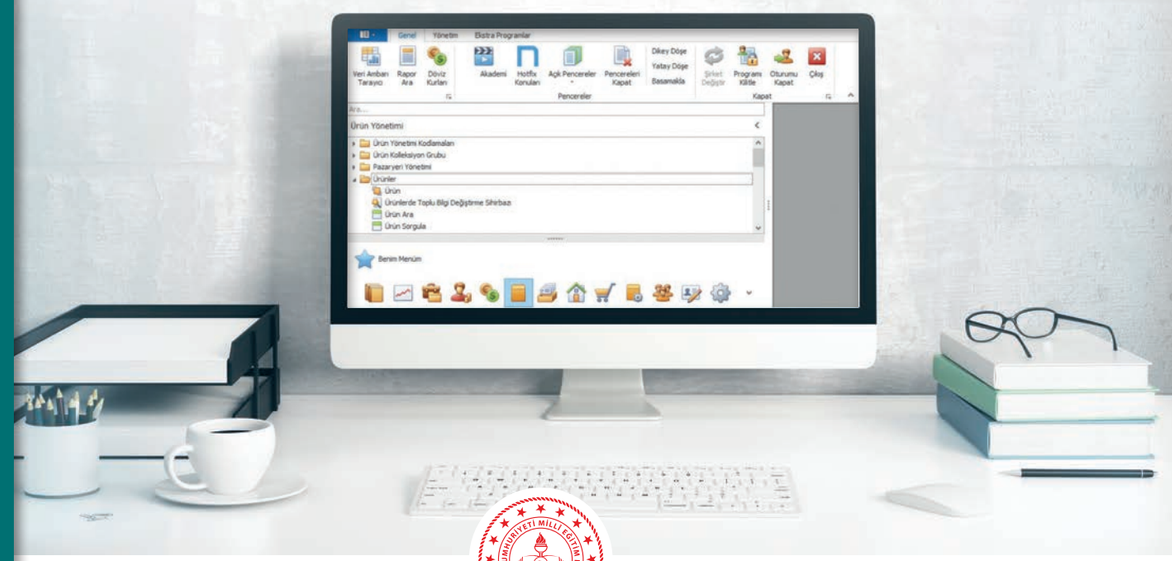
PERAKENDE PAKET PROGRAMLARI 11 Ders Materyali

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI

PERAKENDE PAKET PROGRAMLARI 11

Ders Materyali



MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI

PERAKENDE PAKET PROGRAMLARI

11

Ders Materyali

YAZARLAR

Meryem BİNGÖL
Mustafa DİZDAR
Neşe TAYŞİ
Serdar ŞEREMET
Şerife TAŞKIRAN AVMAN
Yunus ÖZAL

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI ..... : 8554
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ ..... : 2446

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir. Ders materyalinin metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

HAZIRLAYANLAR

Dil Uzmanı	Dr. Emre KUNDAKÇI
Program Geliştirme Uzmanı	Seçkin Seçil BAŞARAN
Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı	Fatma YILMAZ
Rehberlik ve Gelişim Uzmanı	Muzaffer Gülsüm TÜRKELİ
Görsel Tasarım Uzmanı	Ebru ÇIKLAATLI

ISBN: 978-975-11-6941-9

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile
Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders materyali olarak hazırlanmıştır.



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif Ersoy

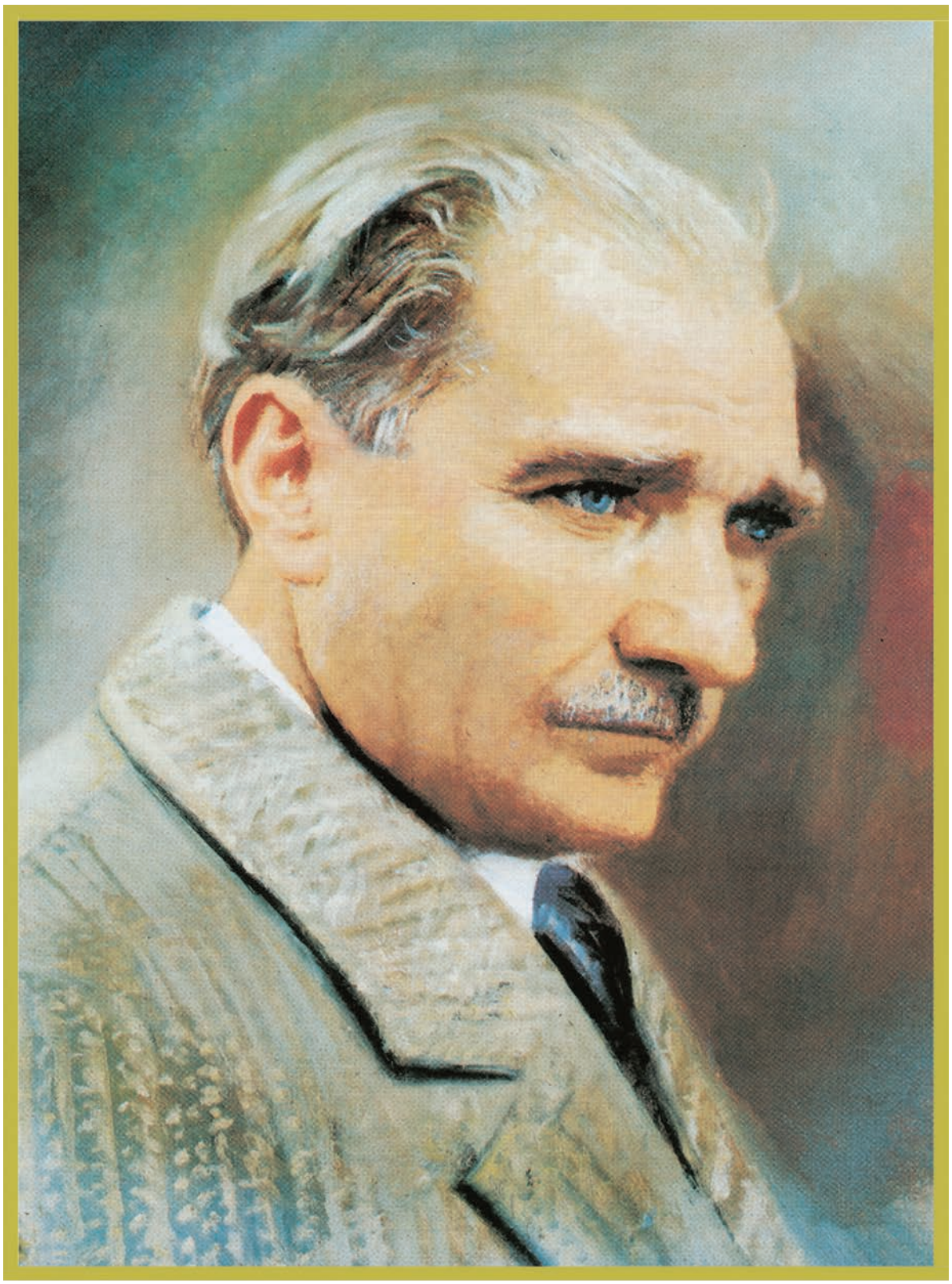
GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

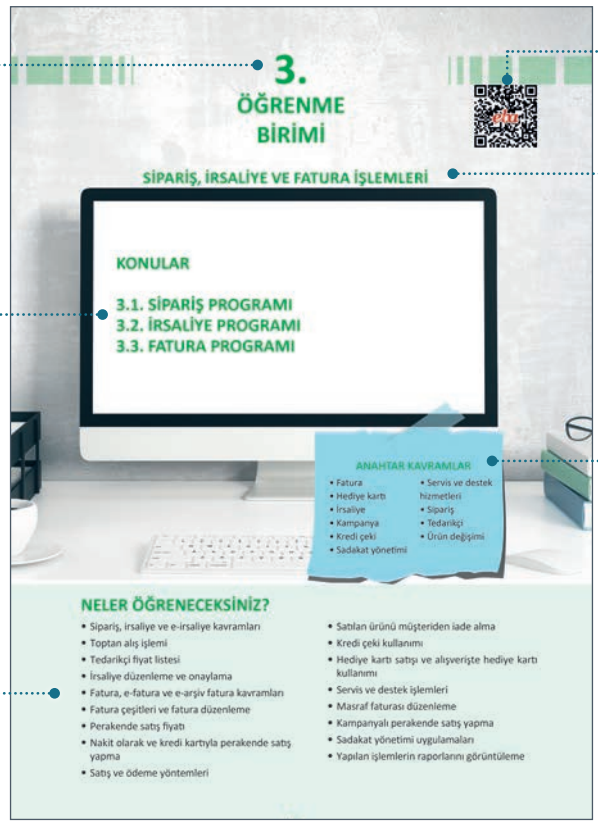
İÇİNDEKİLER

DERS MATERYALİNİN TANITIMI 13
1. PAKET PROGRAM KURULUMU VE TANIMLAMALAR 15
1.1. PROGRAM SEÇME VE YÜKLEME 16
1.1.1. Paket Program 16
1.1.2. ERP Sistemlerinin Tarihsel Gelişimi 18
1.1.3. ERP Sistemlerinin Genel Özellikleri 18
1.1.4. ERP Sistemlerinin İşletmelere Sağladığı Faydalar 19
1.1.5. ERP Bilgi Yönetimi Sistemleriyle Yapılabilecek Bazı İş ve İşlemler 20
1.1.6. ERP Sistemlerinin Avantajları ve Dezavantajları 20
1.1.7. ERP Sistemi Seçiminin Önemi 21
1.1.8. Paket Programların Bilgisayara Yüklenmesi 22
1.2. PROGRAM ÇALIŞTIRMA 22
1.2.1. Paket Programı Çalıştırma Yolları 22
1.2.2. Paket Programın Arayüzü 24
1.2.1. PERAKENDE PAKET PROGRAMINI ÇALIŞTIRMA UYGULAMASI 25
1.3. PROGRAM YEDEKLEME 26
1.3.1. Paket Programlarda Yedeklemenin Önemi 26
1.3.2. Paket Programın Yedeklenmesi İşlemi 26
1.3.3. Paket Program Yedeklerinin Geri Yüklenmesi 28
1.3.1. YEDEKLEME VE GERİ YÜKLEME UYGULAMASI 30
1. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 31
2. STOK TAKİBİ VE CARİ İŞLEMLER 35
2.1. STOK PROGRAMI 36
2.1.1. Paket Programda Uygulanacak Senaryo 36
2.1.2. Stok Kavramı 39
2.1.3. Stok Kartı Kullanım Amacı 39
2.1.4. Stok Takibinin Faydaları 39
2.1.5. Ürün Yönetimi Modülü Arayüzü 39
2.1.6. Paket Programda Stok Kartı Açma İşlemleri 40
2.1.6.1. Varyant Tanımlama 41
2.1.6.2. Stok Kartı Açma 41
2.1.6.3. Ürünlere Varyant Atama 42
2.1.6.4. Ürünlere Özellik Tanımlama 44
2.1.6.5. Barkod Tipi Tanımlama 45
2.1.6.6. Ürün Bilgisi ve Özelliği Tanımlama 46
2.1.6.7. Stok Kartının Kullanım Dışı Bırakılması 50
2.1.7. ERP Programının Kısa Yol Tuşları 51
2.1.8. Stok Hareketleri 52
2.1.8.1. Mevcut Ürünlerin Programa Kaydedilmesi 52
2.1.8.2. Merkez Dağıtım Deposundan Mağazaya Ürün Transferi 53
2.1.8.3. Sayım ve Envanter İşlemleri 59
2.1.9. Stok Raporları 64
2.1.9.1. Ürün Listesi 64
2.1.9.2. Ürün Stok Durumu Raporu 66
2.1.1. STOK KARTI OLUŞTURMA VE STOK HAREKETLERİ UYGULAMASI 67
2.2. CARİ PROGRAMLAR 69
2.2.1. Cari Kavramı 69
2.2.2. Cari Kartların Kullanım Amacı 69

2.2.3. Cari Programının Arayüzü ... 69
2.2.4. Cari Hesap Kartlarının Oluşturulması ... 69
2.2.4.1. Tedarikçi Kartı Oluşturma ... 70
2.2.4.2. Müşteri Kartı ... 72
2.2.5. Cari Kart Üzerinde Değişiklik ... 73
2.2.6. Cari İşlemler ... 74
2.2.6.1. Ödeme İşlemleri ... 74
2.2.6.2. Tahsilat İşlemleri ... 75
2.2.6.3. Havale-EFT İşlemleri ... 75
2.2.7. Cari Programlarında Rapor ... 75
2.2.7.1. Tedarikçi Ekstreleri ... 76
2.2.7.2. Müşteri Ekstreleri ... 76
2.2.7.3. Mizan Raporları ... 77
2.2.7.4. Müşteri mizan raporu ... 77
2.2.1. TEDARİKÇİ KARTI OLUŞTURMA UYGULAMASI ... 78
2. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ... 79
3. SİPARİŞ, İRSALİYE VE FATURA İŞLEMLERİ ... 85
3.1. SİPARİŞ PROGRAMI ... 86
3.1.1. Sipariş ... 86
3.1.2. Sipariş Çeşitleri ... 86
3.1.3. Sipariş Programı Arayüzü ... 86
3.1.4. Sipariş Programında Sipariş İşlemleri ... 86
3.1.4.1. Toptan Alış Siparişi ... 87
3.1.4.2. Mağazanın Başka Bir Mağazadan Ürün Siparişi ... 91
3.1.4.3. Mağazaların Merkezden Perakende Ürün Siparişi ... 95
3.1.5. Sipariş İşlemleri Rapor Dökümleri ... 96
3.1.5.1. Toptan Alış Siparişleri Raporu ... 96
3.1.5.2. Mağazanın Başka Bir Mağazadan Ürün Siparişi Raporu ... 97
3.1.5.3. Mağazanın Merkezden Perakende Ürün Siparişi Raporu ... 98
3.1.1. TOPTAN ALIŞ SİPARİŞİ UYGULAMASI ... 99
3.1.2. MAĞAZANIN BAŞKA BİR MAĞAZADAN ÜRÜN SİPARİŞİ UYGULAMASI ... 100
3.1.3. MAĞAZANIN MERKEZDEN PERAKENDE ÜRÜN SİPARİŞİ UYGULAMASI ... 101
3.2. İRSALİYE PROGRAMI ... 102
3.2.1. İrsaliye ... 102
3.2.2. İrsaliye Çeşitleri ... 102
3.2.3. İrsaliye Programı Ara Yüzü ... 102
3.2.4. İrsaliye Programında İrsaliye İşlemleri ... 103
3.2.4.1. Toptan Alış İrsaliyesi ... 103
3.2.4.2. Mağazanın Diğer Mağazadan Gelen İrsaliyeyi Onaylaması ... 106
3.2.4.3. Mağazanın Merkezden Gelen (Perakende) İrsaliyeyi Onaylaması ... 109
3.2.4.4. Elektronik İrsaliye İşlemleri ... 113
3.2.5. İrsaliye İşlemlerine Ait Raporlar ... 114
3.2.5.1. Toptan Alış İrsaliyesi Raporu ... 114
3.2.5.2. Mağazaya Diğer Mağazadan Gelen İrsaliyenin Raporu ... 115
3.2.5.3. Mağazaya Merkezden Gelen (Perakende) İrsaliyenin Raporu ... 116
3.2.1. TOPTAN ALIŞ İRSALİYESİ UYGULAMASI ... 117
3.2.2. MAĞAZANIN DİĞER MAĞAZADAN GELEN İRSALİYEYİ ONAYLAMASI UYGULAMASI ... 118
3.2.3. MAĞAZANIN MERKEZDEN GELEN PERAKENDE İRSALİYEYİ ONAYLAMASI UYGULAMASI ... 119

3.3. FATURA PROGRAMI 120
3.3.1. Fatura 120
3.3.2. Fatura Çeşitleri 120
3.3.3. Toptan Alış Faturası Programı Arayüzü 121
3.3.4. Toptan Alış Faturası 122
3.3.5. Tedarikçiye İade Faturası 126
3.3.6. Satış Faturası İşlemleri 127
3.3.6.1. Perakende Satış Fiyatlarının Oluşturulması 127
3.3.6.2. Satış Fiyat Listelerinin Mağazalara Atanması 131
3.3.6.3. Pos Paketine Giriş 131
3.3.6.4. POS Arayüzü 134
3.3.6.5. Nakit Satış 137
3.3.6.6. Kredi Kartıyla Satış 139
3.3.6.7. Perakende Satış İade 140
3.3.6.8. Perakende Satış Ürün Değişimi ve Kredi Çeki Kullanımı 142
3.3.6.9. Hediye Kartı Satışı 145
3.3.6.10. Servis ve Destek İşlemleri 156
3.3.6.11. Masraf Faturası 166
3.3.6.12. Kampanyalı Perakende Satış 168
3.3.7. E-Fatura 172
3.3.8. E-Arşiv Fatura 172
3.3.9. Sadakat Yönetimi Uygulamaları 173
3.3.10. Fatura Programı Rapor Dökümleri 174
3.3.10.1. Toptan Alış Faturaları Kontrol Listesi 174
3.3.10.2. İade Faturaları Kontrol Listesi 176
3.3.10.3. Tedarikçi Ekstresi 176
3.3.10.4. Mağaza Ciro Raporu 178
3.3.10.5. Perakende Müşteri Ekstresi 179
3.3.10.6. Perakende Satışlar Listesi 180
3.3.10.7. Perakende Müşteri Listesi 181
3.3.10.8. Mağaza Masraf Faturaları Kontrol Listesi 183
3.3.10.9. Hediye Kartı / Kredi Çeki Kontrol Listesi 184
3.3.10.10. Alınan Ödemeler Listesi 186
3.3.1. TOPTAN ALIŞ FATURASI UYGULAMASI 187
3.3.2. TEDARİKÇİYE İADE FATURASI UYGULAMASI 188
3.3.3. NAKİT SATIŞ FATURASI UYGULAMASI 189
3.3.4. KREDİ KARTIYLA SATIŞ FATURASI UYGULAMASI 190
3.3.5. PERAKENDE SATIŞ İADE UYGULAMASI 191
3.3.6. PERAKENDE SATIŞ ÜRÜN DEĞİŞİMİ VE KREDİ ÇEKİ KULLANIMI UYGULAMASI 192
3.3.7. HEDİYE KARTI TANIMLAMA UYGULAMASI 193
3.3.8. HEDİYE KARTLARININ MAĞAZAYA TRANSFERİ UYGULAMASI 194
3.3.9. HEDİYE KARTI SATIŞ UYGULAMASI 195
3.3.10. SATIŞTA HEDİYE KARTI KULLANIMI UYGULAMASI 196
3.3.11. SERVİS VE DESTEK İŞLEMLERİ UYGULAMASI 197
3.3.12. MASRAF FATURASI UYGULAMASI 198
3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 199
4. KASA, BANKA VE BORDRO İŞLEMLERİ 213
4.1. KASA İŞLEMLERİ 214

4.1.1. Nakit Kasa Hesabı Açma 214
4.1.1.1. Döviz Kurunun Tanımlanması 215
4.1.1.2. Kasa Açılış Fişi 216
4.1.2. Kasa Hareketleri 217
4.1.2.1. Kasa Tediye Fişi 217
4.1.2.2. Kasa Tahsil Fişi 218
4.1.2.3. Kasalar Arası Virman 220
4.1.3. Kasa Raporları 220
4.1.3.1. Nakit Kasa Ekstresi 220
4.1.3.2. Nakit Kasa Mizan Raporu 222
4.1.1. KASA HESABI AÇMA VE KASA HAREKETLERİ UYGULAMASI 222
4.2. BANKA İŞLEMLERİ 223
4.2.1. Banka Hesabı Açma 223
4.2.2. Banka Açılış Fişi 225
4.2.3. Banka Hesap Hareketleri 226
4.2.3.1. Bankaya Para Yatırma ve Bankadan Para Çekme İşlemleri 226
4.2.3.2. Virman İşlemi 229
4.2.3.3. Havale / EFT İşlemleri 230
4.2.4. Banka Raporları 232
4.2.4.1. Banka Ekstresi 232
4.2.4.2. Banka Mizan Raporu 233
4.2.1. BANKA HESABI AÇMA VE BANKA HAREKETLERİ UYGULAMASI 233
4.3. BORDRO 234
4.3.1. Ücret Bordrosu 235
4.3.1.1. Ücret Bordrosu Hazırlama 236
4.3.2. İhbar Tazminatı Bordrosu 238
4.3.2.1. İhbar Tazminatı Bordrosu Hazırlama 239
4.3.3. Kıdem Tazminatı Bordrosu 240
4.3.3.1. Kıdem Tazminatı Bordrosu Hazırlama 240
4. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 242
5. SERVİS SÜRECİ 245
5.1. PROGRAM BAKIM VE ONARIM 246
5.2. PROGRAM GÜNCELLEME 247
5.2.1. Paket Programda Güncellemenin Önemi 247
5.2.2. Paket Programın Güncelleme İşlemlerinin Açıklanması 247
5.2.3. Paket Programda Güncelleme İşlemlerinin Yapılması 248
5. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 250
CEVAP ANAHTARI 251
KAYNAKÇA 253



Öğrenme birimi numarasını gösterir.

Öğrenme birimine ait karekoddur.

Öğrenme biriminin adını gösterir.

Öğrenme birimine ait konuları gösterir.

Öğrenme biriminin anahtar kavramlarını gösterir.

Öğrenme biriminde neler öğrenileceğini gösterir.



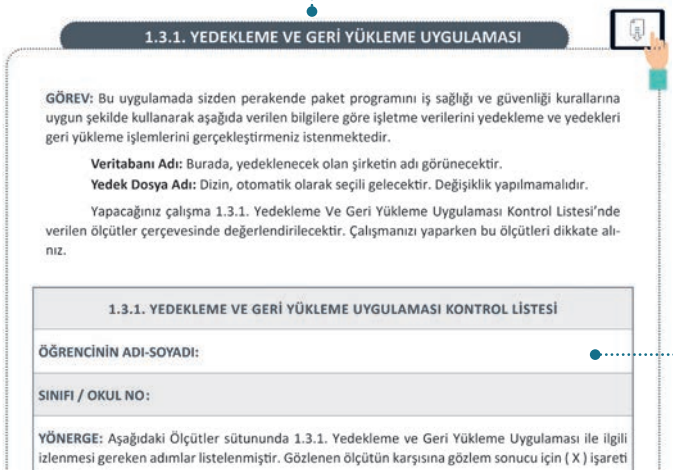
Öğrenme birimi hazırlık çalışmalarını gösterir.



Öğrenme biriminde öğrenci etkinliğini gösterir.



Öğrenme biriminde yer alan konulara dair ilgi çekici bilgileri içerir.



1.3.1. YEDEKLEME VE GERİ YÜKLEME UYGULAMASI

GÖREV: Bu uygulamada sizden perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanarak aşağıda verilen bilgilere göre işletme verilerini yedekleme ve yedekleri geri yükleme işlemlerini gerçekleştirmeniz istenmektedir.

Veritabanı Adı: Burada, yedeklenecek olan şirketin adı görünecektir.
Yedek Dosya Adı: Dizin, otomatik olarak seçili gelecektir. Değişiklik yapılmamalıdır.

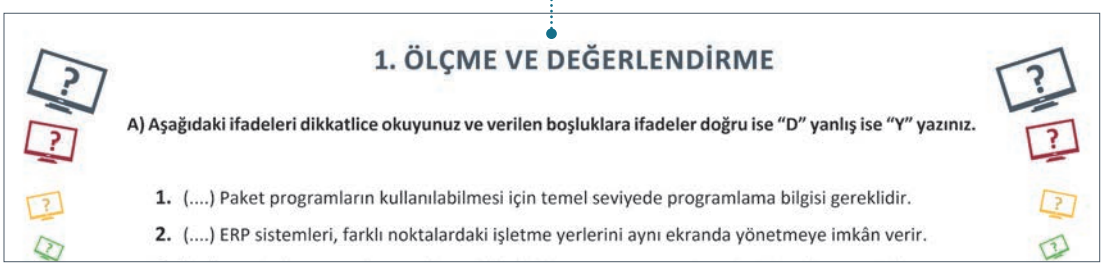
Yapacağınız çalışma 1.3.1. Yedekleme Ve Geri Yükleme Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

1.3.1. YEDEKLEME VE GERİ YÜKLEME UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ
ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:
SINIFI / OKUL NO:
YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 1.3.1. Yedekleme ve Geri Yükleme Uygulaması ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti

Uygulama numarasını ve adını gösterir.

Uygulama kontrol listesini gösterir.

Öğrenme biriminin sonunda yer alan ve çeşitli tarzda sorulardan oluşan kısımdır.

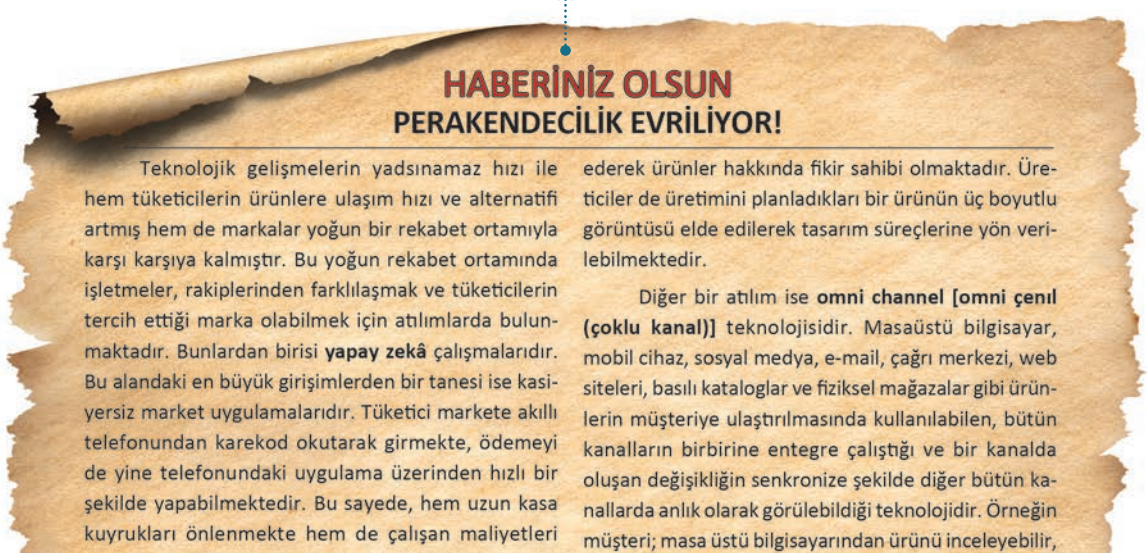


1. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki ifadeleri dikkatlice okuyunuz ve verilen boşluklara ifadeler doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. (....) Paket programların kullanılabilmesi için temel seviyede programlama bilgisi gereklidir.
2. (....) ERP sistemleri, farklı noktalardaki işletme yerlerini aynı ekranda yönetmeye imkân verir.

Öğrenme birimi ile ilgili haber metinlerinin yer aldığı kısımdır.



HABERİNİZ OLSUN

PERAKENDECİLİK EVRİLİYOR!

Teknolojik gelişmelerin yadsınamaz hızı ile hem tüketicilerin ürünlere ulaşım hızı ve alternatifi artmış hem de markalar yoğun bir rekabet ortamıyla karşı karşıya kalmıştır. Bu yoğun rekabet ortamında işletmeler, rakiplerinden farklılaşmak ve tüketicilerin tercih ettiği marka olabilmek için atılımlarda bulunmaktadır. Bunlardan birisi **yapay zekâ** çalışmalarıdır. Bu alandaki en büyük girişimlerden bir tanesi ise kasiyersiz market uygulamalarıdır. Tüketici markete akıllı telefonundan karekod okutarak girmekte, ödemeyi de yine telefonundaki uygulama üzerinden hızlı bir şekilde yapabilmektedir. Bu sayede, hem uzun kasa kuyrukları önlenmekte hem de çalışan maliyetleri ederek ürünler hakkında fikir sahibi olmaktadır. Üreticiler de üretimini planladıkları bir ürünün üç boyutlu görüntüsü elde edilerek tasarım süreçlerine yön verilebilmektedir.

Diğer bir atılım ise **omni channel [omni çenıl (çoklu kanal)]** teknolojisidir. Masaüstü bilgisayar, mobil cihaz, sosyal medya, e-mail, çağrı merkezi, web siteleri, basılı kataloglar ve fiziksel mağazalar gibi ürünlerin müşteriye ulaştırılmasında kullanılabilen, bütün kanalların birbirine entegre çalıştığı ve bir kanalda oluşan değişikliğin senkronize şekilde diğer bütün kanallarda anlık olarak görülebildiği teknolojidir. Örneğin müşteri; masa üstü bilgisayarından ürünü inceleyebilir,

1. ÖĞRENME BİRİMİ

PAKET PROGRAM KURULUMU VE TANIMLAMALAR

KONULAR

1.1. PROGRAM SEÇME VE YÜKLEME
1.2. PROGRAM ÇALIŞTIRMA
1.3. PROGRAM YEDEKLEME

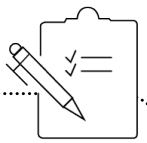
ANAHTAR KAVRAMLAR

- ERP
- Fayda
- Paket program
- Program yükleme
- Yedekleme
- Yedekleri geri yükleme

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Paket program ve ERP kavramları
- ERP sistemlerinin genel özellikleri
- ERP sistemlerinin işletmelere sağladığı faydalar
- ERP sistemlerinin avantaj ve dezavantajları
- ERP sistemleriyle neler yapılabileceği
- Paket programların bilgisayarlara nasıl yüklendiği
- Paket programları çalıştırma yolları
- Paket programın arayüzünü oluşturan temel unsurların neler olduğu
- Yedekleme kavramı
- Paket programlarda yedekleme işleminin neden önemli olduğu
- Paket programlarda yedekleme işleminin nasıl yapıldığı
- Paket programda yedeklenen verilerin nasıl geri yüklendiği

1.1. PROGRAM SEÇME VE YÜKLEME



KONUYA HAZIRLIK

1. **Sizce bilgisayar teknolojilerindeki gelişmeler ticaret hayatını nasıl etkilemektedir?**
2. **Sizce işletmeler, bilgisayar programlarını kullanmaya neden ihtiyaç duyar?**
3. **Bilgisayar teknolojilerini kullanmanın işletmeler açısından ne gibi avantaj ya da dezavantajları olabilir? Düşüncelerinizi sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.**

İçinde bulunduğumuz ve bilgi çağı olarak adlandırılan 21. yüzyılda yaşanan teknolojik gelişmeler her alanda olduğu gibi ticaret alanında da önemi göz ardı edilemeyecek bir seviyeye ulaşmıştır. Sanayi alanındaki gelişmeler, üretim teknolojileri ve otomasyon sistemlerinin gelişmesi, iletişim kanallarının çeşitlenmesi, ulaşım olanaklarının gelişmesi küreselleşmeyi beraberinde getirmiştir. Küreselleşmeyle birlikte rekabet koşulları da değişmiştir. Ticaret hayatının aktörleri için rekabet avantajı açısından veriye ulaşmak ne kadar değerliyse elde edilen verilerin anlık doğruluğu ve güvenilirliği, veriye ulaşma hızı, verilerin doğru analiz edilerek anlamlı ve fonksiyonel hâle getirilmesi de bir o kadar değerli olmuştur.

Bunların yanı sıra müşteri talep ve beklentilerinin zamanında ve doğru tahmin edilmesi, müşteri ilişkileri yönetimi, fiyat ve stok yönetimi, maliyetlerin minimize edilmesi de kritik derecede önem kazanmıştır. Gelinen noktada her bir kategoriyi anlık ve doğru perspektiften görüp yorumlayabilmek, marka liderleri için bir tercih değil zorunlu bir ihtiyaç hâline gelmiştir. Bu ihtiyacı gidermek amacıyla da paket programlar zamanla geliştirilmiş ve kurumsal bilgi sistemlerine dönüştürülmüştür.

Al Ries'ın (Al Rayz) "Rekabet edebilmek için geride kalmamalısınız. Hareket eden hedefi vurmak, her zaman zordur." sözü rekabet koşullarının giderek daha da sertleştiği ticari hayatta, teknolojik gelişmelere ayak uydurabilmenin, değişime açık olmanın; yeni trendlerin, yöntemlerin, sistemlerin firma içerisinde iş süreçlerine uygulanabilmesinin hayati bir öneme sahip olduğunu vurgular niteliktedir.

Ticari hayatta gerçekleştirilen çeşitli faaliyetlerde hataları en aza indirmek, zaman kayıplarının önüne geçmek, işlemlerde hız kazanmak, verimliliği artırmak vb. amaçlarla kullanılabilecek pek çok bilgisayar programı vardır. Her programın kendine özgü bir yapısı ve hizmet ettiği bir hedef bulunur. Bazı programların kullanılabilmesi için belli ölçüde bir donanım ihtiyacı da söz konusudur. Her program, her işletme ya da iş kolunda kullanılamaz. Bu sebeple işletme yöneticileri; alternatifleri değerlendirmekte, kendi faaliyet konularına uygun programı seçmekte, gerekli gördükleri konularda yazılımcı firmalarla iletişime geçerek program içerisinde bazı ek düzenlemeler de talep edebilmektedir.

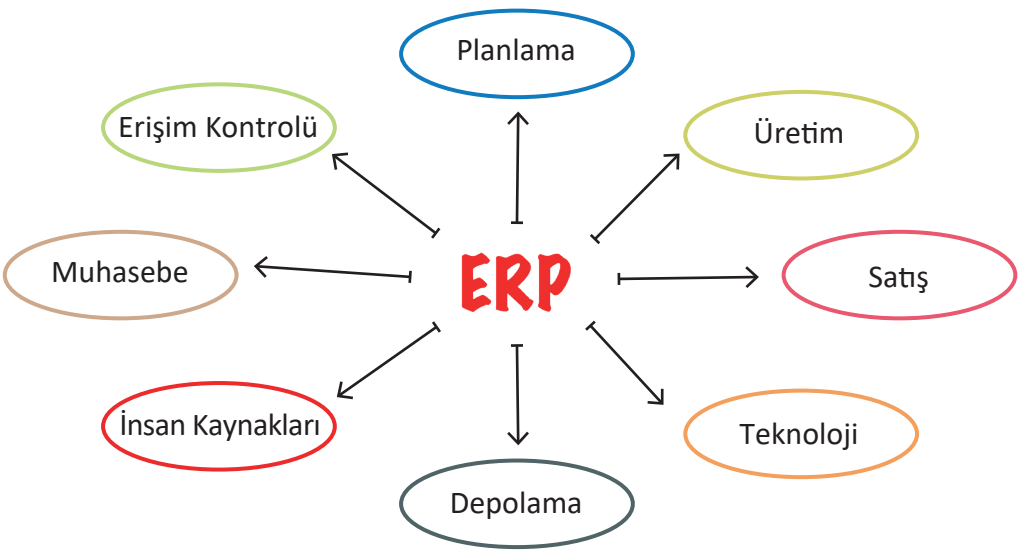
1.1.1. Paket Program

Belirli bir amaç doğrultusunda hazırlanan, bir ya da birden çok işleve sahip, belli kurallara göre oluşturulmuş yazılımlara **paket program** adı verilir. Büyük ölçekli bir perakendeci işletmenin bünyesinde üretim, depo, satın alma, satış, finans, muhasebe, insan kaynakları, halkla ilişkiler, pazarlama, kalite geliştirme, dış ticaret gibi çok sayıda departman yer alır. Her bir departmanın gerçekleştirdiği işlem süreçlerine bağlı olarak ihtiyaç duyduğu ve oluşturduğu veriler birbirinden farklıdır.

Paket programlar; ticaretin gelişmesi, işletme bünyelerindeki departman sayısının artması ve işletme faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen süreçlerin daha karmaşık hâle gelmesi sebebiyle özellikle büyük ölçekli kurumların ihtiyaçlarına cevap veremez duruma gelmiştir. Bu sebeple paket programlar, bilgisayar teknolojilerindeki gelişmelere ve kurumların ihtiyaçlarına bağlı olarak zaman içerisinde geliştirilmiş, daha kapsayıcı ve sistematik hâle getirilerek **ERP** [Enterprice Resource Planning (entırprays risörs plening)] adını almıştır.

"**Kurumsal Kaynak Planlama**" anlamına gelen **ERP**; işletme yönetimi uygulamalarında birlik ve bütünlüğü etkin bir şekilde sağlayabilmek için farklı departmanlarda ortaya çıkan bütün verilerin ve süreçlerin tek bir noktadan uçtan uca yönetim ve denetimine imkân veren gelişmiş kurumsal bilgi sistemleridir (Şekil 1.1).

ERP sistemleri, bir taraftan işletmelerin kendi içindeki tüm departmanların birbiriyle entegrasyonunu sağlarken diğer taraftan işletme dışındaki tüm paydaşları ve bu paydaşlarla ilgili süreçleri de yine aynı ekran üzerinden yönetmeye olanak sağlar.



Şekil 1.1: ERP

BİLGİ BULUTU

ENDÜSTRİ 4.0

Sanayi Devrimi olarak da adlandırılan Endüstri 4.0, ilk olarak 2011 yılında Almanya'daki bir fuarda dile getirilmiş ve daha sonra bu alandaki çalışmalar hızla dünya geneline yayılmıştır. Üretim otomasyonu, yapay zekâ çalışmaları, sanal gerçeklikler, siber-fiziksel sistemler, akıllı sistemler (akıllı şehirler, binalar, fabrikalar vb.), giyilebilir teknoloji (akıllı saatler, akıllı kontakt lensler, akıllı ceketler vb.), robotik çalışmalar, blockchain [blok çeyn (blok zinciri)] sistemleri, nesnelerin interneti [IOT (Internet of Things) (intırnet of tings)] , e-ticaret, bulut bilişim sistemleri Endüstri 4.0'ı oluşturan gelişmiş değerlerdir.

Endüstri 4.0, teknolojiyi yaşamın her alanında kullanıp dijitalleşmeyi artırarak makinelerin ve üretim teknolojilerinin insan gücü olmadan çalışmasını merkeze almaktadır. Doğal bağlamda verimlilik esaslı yeni iş modellerinin ortaya çıkmasını sağlamıştır. Bu durum, geleneksel bazı iş kollarını ortadan kaldırsa da oluşan yeni modeller farklı ve yeni iş kollarına ortam hazırlamaktadır.

1.1.2. ERP Sistemlerinin Tarihsel Gelişimi

ERP sistemlerinin gelişimi, 1960'lı yıllarda MRP [Material Resource Planning (materyıl risörs pılening) (Malzeme İhtiyaç Planlaması)] sisteminin kullanılması ile başlamıştır. MRP sistemleri, ilk olarak üretimde kullanılan ham madde ve malzeme stoklarının etkin yönetimini sağlamak amacıyla kullanılmıştır. 1970'lere gelindiğinde MRP'nin daha gelişmiş bir biçimi olan MRP II [Manufacturing Resource Plannig (menufekçıring risörs pılening) (Üretim Kaynakları Planlaması)] sistemleri geliştirilmiştir. MRP II sistemleri, üretimde kullanılan malzeme unsurunun yanında makine ve iş gücü kaynaklarını da kontrol etme imkânı vermiştir.

1980'li yıllarda ürün yönetimi ve üretim sürecini entegre eden CIM [Computer Integrated Manufacturing (kompidır intıgreytıd menifekçuring) (Bilgisayarlarla Bütünleşik Üretim)] ve firmaların ürün dağıtımı süreçlerini yönetmek için DRP [Distribution Resource Planning (distırbışın risors pılening) (Dağıtım Kaynakları Planlama Sistemleri)] geliştirilmiştir. 1990'lı yıllarda ise MRP II sistemleri insan kaynakları, proje yönetimi, mühendislik gibi bir işletmedeki tüm faaliyetleri kapsayacak şekilde genişleyerek ERP sistemlerine dönüşmüştür. ERP sistemleri ile işletmenin tüm üretim, finans, satış, dağıtım, kalite yönetimi, tedarikçi ve müşteri takip süreçleri bütünleşik bir yapıya kavuşmuştur.

ERP sistemine 2000'li yıllarda; CRM [Customer Relationship Management (kastımır rileyşınşip menıcmend) (Müşteri İlişkileri Yönetimi), SCM [Supply Chain Management (sıplay çeyn manıcmend) (Tedarik Zinciri Yönetimi)] ve BI [Businnes Intelligent (biznıs intelıcın) (İşletme Zekası)] süreçleri de dâhil edilince sistem ERP II adıyla yeni bir gelişmişlik evresine girmiştir. İlk zamanlar stok yönetimine bağlı üretimi hedefleyen ERP sistem yazılımları, günümüzde işletmelerin tüm bölümlerinin birbirine entegre olarak çalışmasını kolaylaştırmaktadır.

Ülkemizde ise 2000'li yılların başında ERP sistemlerinin kullanılmaya başladığı görülmektedir. Büyük ölçekli firmalar tarafından yaygın şekilde kullanılan ERP sistemleri, sağladığı kolaylık ve faydalar nedeniyle KOBİ'ler (Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeler) tarafından da tercih edilmektedir.

1.1.3. ERP Sistemlerinin Genel Özellikleri

Globalleşmeyle birlikte rekabet, uluslararası boyut kazanmış; firmalar sınır ötesi bölgelerden ürün ve hizmet almaya, aynı zamanda kendi ürün ve hizmetlerini de küresel pazarlarda arz etmeye başlamıştır. Bu farklı coğrafyalardaki faaliyetlerin birbiriyle koordinasyonundaki eksiklikler ve kopukluklar, işletmelerde iş süreçlerini hızlandıran ve kolaylaştıran yeni alternatifler bulma, mevcut yönetim yaklaşımlarını değiştirme ya da yeniden tasarlama ihtiyacını ortaya çıkarmıştır. ERP bilgi sistemleri hem modüler hem bütünleşik yapıya sahip olması, sektöre ve firmaya göre özelleştirilebilen esnek bir yapısının bulunması, uluslararası ticari prosedürlere kolay entegre olması, iş birimleri arasında koordinasyonu sağlaması gibi işlevleri ile işletmelerin söz konusu ihtiyaçlarını gideren bir tasarım olarak önem kazanmıştır. ERP sistemlerinin belli başlı özellikleri şu şekilde sıralanabilir:

Belli bir amaç doğrultusunda hazırlanır: Paket programların her biri, bir ya da birden çok hedefe yönelik olarak tasarlanmıştır. Bu hedeflerin her biri de bir gereksinimden doğmuştur. Programlar, tamamen şahsi kullanım için veya sektörel bazda geliştirilmiş olabilir. Örneğin mimarların, mühendislerin kullandıkları grafik çizim ve tasarım programları, bilgisayarlarda kullanılan ofis programları, fotoğraf ve video düzenleme programları, finans ve muhasebe işlemleri yapmak için kullanılan muhasebe programları gibi kişisel ya da sektörel kullanıma uygun paket programlar bulunmaktadır.

Birden fazla işi bir arada yapma olanağı sağlar: Ticari hayatta hiçbir işletme tek bir çeşit işlem yapmaz. Ham madde ve malzeme tedariki, ürün satışı; irsaliye, kasa-banka, tahsilat ve ödeme işlemleri; finansal yatırımlar, ithalat-ihracat işlemleri, çek-senet işlemleri, satış sonrası hizmetler, müşteri ilişkileri yönetimi gibi pek çok farklı işlem ve süreci gerçekleştirir. ERP sistemleri tüm bu süreçlerin aynı ekran üzerinden yürütülmesine olanak verir.

Özelleştirilebilir: ERP sistemleri sabit bir yapıda değildir. Amaçla bağlantılı olarak belli bir şablon üzerine oturtulsa da firmaların faaliyet konularına, ihtiyaçlarına, yöneticilerin tercihlerine göre program içerisinde düzenlemeler ve değişiklikler yapmak mümkündür.

Firma sahipleri raporlama yaparken hâlihazırdaki envanterin tamamını değil bölgesel (Marmara Bölgesi,

Ege Bölgesi vs.) satış rakamlarını, belirli bölgede en çok hangi ürün grubundan ve ürün alt grubundan satıldığını görmek isteyebilir. Örneğin giyim ürünleri satışı yapan bir işletme, Marmara Bölgesi'nde en çok hangi cinsiyete yönelik ürünlerin satıldığını paket programlar sayesinde görebilir. Kadınlara yönelik ürünlerin içinde kıyafet mi daha çok satılıyor ayakkabı mı? sorusunun cevabını bulabilir. Ayakkabı satışlarının içinde; sandalet mi, topuklu ayakkabı mı? gibi alt kırılımlar vererek çok daha detaylı filtrelemeler yapabilir. Bu sayede işletmeler, bölge bazında ya da ürün bazında performanslarını da analiz etmiş olur. Her bir ürün için ayrı ayrı oluşturulan ürün kodlarının otomatik olarak program tarafından ya da manuel olarak ilgili personel tarafından verilmesi, depo yönetimi uygulamalarında eksi stok uygulamasına izin verilip verilmemesi, müşterilerden e-posta bilgisi alınıp alınmaması vb. kararlar da yine tamamen işletme yöneticilerinin taleplerine göre şekillenir.

Bütünleşik bir veri tabanı oluşturur: ERP sistemleri; sadece kurum içi departmanlarda ortaya çıkan verileri içermez. Farklı lokasyonlardaki (şehir, ülke, kıta) şirket noktalarında (mağazalar, satış ofisleri, depolar, Ar-Ge merkezleri vb.) oluşan verinin tamamını tek bir havuza toplayarak sistematik ve düzenli hâle getirir.

Bilgisayar konusunda uzmanlık gerektirmez: Perakende paket programlarını kullanabilmek için bilgisayar konusunda teknik donanım bilgisine ya da yazılımsal yeterliklere sahip olmak gerekmez. Programın işleyiş prensibini, verilerin programa nasıl işleneceğini bilmek yeterlidir.

BİLGİ BULUTU

ADA LOVELACE

10 Aralık 1815'te, Londra'da dünyaya gelen Augusta Ada Byron (Egasta Eda Bayrın), yaygın olarak Ada Lovelace (Eda Lavleys) adıyla tanınır (Görsel 1.1). İngiliz matematikçi ve yazardır. Babası, romantizm akımının şairi Lord Byron, Ada doğduktan bir ay sonra annesinden ayrılmış ve kısa süre sonra şehri terk etmiştir. Ada, 1835 yılında William King (Vilyım King) ile evlendiğinde günümüzde bilinen soyadıyla 'Lovelace Kontesi' unvanını almıştır. Matematik üzerine yaptığı çalışmalara ara vermeden devam etmiştir.



Görsel 1.1: Ada Lovelace (temsilî)

Lovelace, İngiliz matematikçi Charles Babbage'in (Çarls Bebiç) erken dönem genel amaçlı mekanik bilgisayarı "Analitik Motor" üzerindeki çalışmaları ile bilinir. Motor üzerine yazılan bir makaleyi kendi notlarını ekleyerek çevirmiştir. Lovelace'in notları makalenin üç katı uzunluğundadır ve Lovelace, bu hesaplama metoduyla günümüzün "yazılım" kavramının tanımlamasını yapmıştır. Bir bilgisayar tarafından işlenmek üzere yazılan ilk algoritmayı içeren bu çalışması ile Lovelace, günümüzde ilk bilgisayar programcısı olarak kabul edilmektedir.

1.1.4. ERP Sistemlerinin İşletmelere Sağladığı Faydalar

İşletme yöneticileri; günlük iş akış süreçlerini optimize etmek, güncel ve doğru verilerle çalışmak, işlemleri prosedürlere uygun şekilde yürütmek, çalışanların motivasyonunu ve üretkenliğini artırmak, hızla değişen tüketici talep ve beklentilerine hızlı cevap verebilmek, farklı birimlerin iş birliğini desteklemek, işletmenin mevcut durumunu anlık olarak fotoğraflayabilmek, karar verme süreçlerinde hız kazanmak gibi beklentilerle ERP sistemlerini kullanır. ERP sistemlerinin faydaları bunlarla sınırlı değildir. ERP'nin işletme performansına etkileri şu şekilde sıralanabilir:

- İş ekibine hızlı ve güvenilir bilgiler oluşturur.

- Farklı lokasyonlardaki işletme yerlerini (Ar-Ge merkezi, depo, mağaza vb.) tek bir ekranda görmeyi ve yönetmeyi sağlar.
- İşletmenin mevcut durumunu anlık olarak görmeye olanak tanır.
- Kurumsal iletişime ve veri akış hızına ivme kazandırır.
- E-ticaret siteleri ve e-süreçlerle (e-fatura, e-irsaliye vs.) entegre çalışarak inovatif gelişmelere uyumu destekler.
- Hem süreç hem çalışan hem de ürün performanslarıyla ilgili nesnel değerlendirmelere imkân verir.
- Detaylı raporlama filtreleri ile mikro düzeyde analizler yaparak güçlü tahmin araçları sunar.
- Tekrar eden ve süreklilik arz eden iş süreçlerini (stok yönetimi, sipariş yönetimi, ödemeler vb.) kolaylaştırır.
- Küresel yasal düzenlemelere uygun şekilde çalışmayı kolaylaştırır.
- Karmaşık olabilecek işlemleri otomatikleştirerek çalışan enerjisini; katma değeri yüksek işlere yönelt-meye imkân verir.
- Personelden kaynaklanan hataları minimize eder.
- Üreticiler, tedarikçiler, dağıtım noktaları ve müşteriler arasında iş birliğini ve bilgi paylaşımını destekler.
- Tedarik zincirinde arz-talep dengesini kurmaya yardımcı olur.
- Güçlü satış tahminleri ile işletme stratejilerinin belirlenmesine ışık tutar.
- Satış tahmin araçları ile stok fazlalığını engelleyerek stok maliyetlerini minimize eder.
- İşletme faaliyetleri kapsamında oluşan maliyetleri doğru izleyerek uygun fiyat politikası belirlemeye yardımcı olur.
- Sanal ödeme sistemleri ile entegrasyonu sağlayarak işlemlerin kayıtlara doğru şekilde geçmesini kolaylaştırır.
- Müşteri ilişkileri yönetiminde süreç takibini kolaylaştırır ve müşteri memnuniyetini artırır.

1.1.5. ERP Bilgi Yönetimi Sistemleriyle Yapılabilecek Bazı İş ve İşlemler

ERP sistemini kullanan büyük ölçekli bir hazır giyim işletmesinde, farklı lokasyonlardaki her bir işletme noktası sisteme tanımlanıp birbiriyle bütünleşik şekilde tek bir ekrandan yönetilebilir. Ürünler sisteme kaydedilip renk, beden, barkod numarası, sezon, cinsiyet, ürün görseli, kullanım talimatı gibi ürünü tanımlayan pek çok bilgi girilebilir. Tedarikçilere belirli bir fiyattan ürün siparişi verilebilir. İrsaliye ile birlikte ürünler onay mekanizmasından geçerek kontrollü bir şekilde envantere eklenebilir. Satış yapılacak mağazalara ürün sevkiyatları gerçekleştirilebilir.

Mağazalar ve diğer tüm departman çalışanları için gerekli görülen sayıda kullanıcı oluşturulabilir ve her bir kullanıcının program üzerinden yürütebileceği işlemlere dair yetkilendirme ve yetki sınırlandırması yapılabilir. İthalat-ihracat toptan alış-satış, perakende alış-satış, konsinye satış, faturalandırma, ürün iadeleri gibi işlemlerin yanı sıra elektronik fatura, elektronik irsaliye gibi işlemleri de sistem üzerinden gerçekleştirilebilir. Pazar, ürün, mağaza, personel vb. açısından ayrı ayrı performans ölçümlemesi yapılabilir. Detaylı filtreleme özelliği ile iş liderlerinin ihtiyaç duyduğu fonksiyonel analiz raporları oluşturulabilir. Böylelikle yatırım kararları için gereken güncel ve doğru verilere ulaşılabilir.

1.1.6. ERP Sistemlerinin Avantajları ve Dezavantajları

İşletmeler; verimliliği artırma, veri ve ürün kaybını önleme, küreselleşme, rekabette güç kazanma, iş performansında iyileşme, iş hacmini büyütme gibi birtakım unsurların etkisiyle ERP kullanmaya başlamaktadır. ERP sistemlerine geçiş, işletmedeki iş süreçlerinin yönetiminde köklü bir değişiklik yapmak anlamına gelmektedir.

Böylesine büyük çaptaki bir değişimin pek çok avantajı olduğu gibi bazı sınırlılıkları ya da olumsuz sonuçları da bulunur (Tablo 1.1).

Tablo 1.1: ERP Sistemlerinin Sağladığı Avantajlar ve Ortaya Çıkabilecek Bazı Dezavantajlar

ERP SİSTEMLERİNİN AVANTAJLARI	ERP SİSTEMLERİNİN DEZAVANTAJLARI
• Küresel ticari mevzuatlara uyumlu çalışması • Yöneticilere gerçek zamanlı ve doğru bilgiler sunması • İşletme birimleri arasında bilgi paylaşımını sürekli hâle getirerek yönetimde şeffaflığı desteklemesi • Veriyi toplama, kategorize etme ve sunmada otomasyon sağlaması • Detaylı raporlama ve analizlerle operasyonel kararları hızlandırması ve iyileştirmesi • Tüm iş süreçlerine standardizasyon getirmesi • Bütünleşik yapısı sayesinde işletmenin tamamını görmeye olanak tanıması • Karar destek mekanizması ile rekabet gücü sağlaması • Envanter kaybını önlemesi	• Yüksek maliyetli olması • Programın yazım sürecinin ve kurulumunun uzun zaman alması • İşletmelerin kendi faaliyet konularına hâkim, profesyonel bir ekip bulmasının zor olması • Sistemin amacına ulaşabilmesi noktasında tüm iş süreçlerinde yeniden yapılanmaya ihtiyaç duyulması • Personel eğitimleri ve personelin yeni sürece adaptasyonunda bazı güçlüklerin yaşanabilmesi • Yazılım ve personel eğitimleri konusunda deneyimli danışman firma bulmada zorlukların yaşanabilmesi • ERP projesinin sadece bilgi-işlem departmanını ilgilendiren bir proje olarak algılanması • En üst kademeden en alt kademeye kadar tüm iş ekibinin yönetimsel otomasyonu özümseyememesi

1.1.7. ERP Sistemi Seçiminin Önemi

Firmaların uzun ömürlü olabilmesi, sektöründe rekabet üstünlüğü elde edebilmesi için faaliyetleri ile ilgili istenilen zamanda ve yeterli seviyede bilgi alabilmesi gerekir. Bu yüzden firma ihtiyaç ve istekleri göz önünde bulundurularak en uygun ERP sistemi tercih edilmelidir. ERP sistemi seçilirken firmanın ülke ve dünya pazarındaki durumu, çalışma sistemi ve uzun vadeli hedefleri de dikkate alınmalıdır.

Bir ERP sisteminden beklenen faydayı sağlayabilmek için ERP sisteminin firmanın ihtiyaçlarına uygunluğu dikkate alınmalıdır. ERP sisteminin firmanın faaliyet sürecine uyumu, firmanın bölümleri arasında bilgi akışını kolaylaştırması, kullanım kolaylığı ve tedarikçi firmanın sağlayacağı teknik destek de göz önünde bulundurulması gereken önemli unsurlardır. Değişen ve gelişen ticari süreçler karşısında söz konusu sistemin firma gereksinimlerine göre güncellenebilir olması da göz ardı edilmemelidir.

ERP sistemi; firmaya maliyeti, kurulum zorluğu ve ERP sisteminden vazgeçilmesinin işletmeye getireceği maddi külfet dikkate alındığında geriye dönüşü zor olan bir yatırımdır. Bu yüzden firmalar ihtiyaçlarına en iyi cevabı verebilecek ERP sistemini seçerken özenli davranmalıdır.

HABERİNİZ OLSUN

İHRACATTA DİJİTALLEŞME VE BLOCKCHAİN DÖNEMİ GELİYOR!

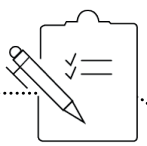
Kayıtların, doğrulanabilir ve kalıcı şekilde tutulduğu, merkeziyetsiz ve şeffaf bir yapıya sahip olmasından dolayı blockchain sistemi dünya genelinde güvenli dijital teknolojilere geçişin odağında yer almaktadır. Hazine ve Maliye Bakanlığının finansörlüğünde dış ticaret ortamındaki güvenilirliği artırmak amacıyla "İhracat Sürecinin Blockchain Teknolojisi ile (Ülke İçinde) Uçtan Uca Tasarımı" teknik iş birliği projesi hazırlanmaktadır. Proje ile e-ticaret süreçlerindeki maliyeti azaltmak, işlem sürelerini bir yandan hızlandırırken bir yandan da hatalardan arındırmak hedeflenmektedir. Karmaşık, çok taraflı ve tekrarlayan süreçlerin uygulandığı dış ticaret faaliyetlerinde; mevzuat, lojistik, tedarik zinciri yönetiminde kolaylıklar sağlaması önemli bir avantaj olarak görülmektedir. Genel olarak iki adımdan oluşan projenin birinci adımında; tüm paydaşların mutabık kalacakları bir modelin belirlenmesinden sonra bir demo ağın kurulması ve paydaşların ağa dâhil edilerek örnek dış ticaret faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi yer alıyor. İkinci adımda ise blok zincirinin kullanımıyla ilgili farkındalık artırmaya yönelik atölye çalışmaları ve bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirilecek.

1.1.8. Paket Programların Bilgisayara Yüklenmesi

Günümüz teknolojilerinin gelişmesi paket programların da gelişmesini sağlamıştır. Paket programlar geliştikçe stok, cari, satın alma, insan kaynakları gibi birimlerin birbirleriyle haberleşmesi sağlanmıştır. Paket programlar birden fazla mağazaya sahip şirketlerin satış, depo takibi, nakit yönetimi, minimum stok miktarı, aynı ürünün farklı satış fiyatı uygulamaları gibi işletme kaynak planlamalarını yapan bir nevi yapay zekâya dönüşmüştür. Yükleme seçenekleri de buna bağlı olarak değişmiştir. Paket programlar önceden CD, DVD, taşınabilir bellek gibi kayıt ortamlarında sıkıştırılmış olarak gelir ve bilgisayarlara kurulumu bu şekilde gerçekleştirilirdi.

Günümüzde kullanılan paket programlar farklı yapılara sahiptir. Bulut yazılım sistemi özelliğine sahip programlarda; telefon, tablet ve bilgisayarlarda uygulama ya da web tarayıcısı vasıtasıyla programa erişim sağlanır. İşletme bilgisayarlarına kurulum yapılması gereken paket programlarda, paket program firma yetkilisi işletme bilgisayarlarına uzaktan erişim sağlar, anlaşma sağlanan modülleri bilgisayarlara kurar ve yaşanan aksaklıklarda uzaktan erişim sağlayarak ihtiyaç duyulan desteği sağlar. Tüm paket programlar lisanslıdır. Lisans paket program firması tarafından işletmenin kurumsal e-posta adresine gönderilir. Tüm iletişim e-posta aracılığı ile yapılır, böylece yazılı iletişim gerçekleşmiş olur.

1.2. PROGRAM ÇALIŞTIRMA



KONUYA HAZIRLIK

Sizce bir paket programını çalıştırmak için nelere ihtiyaç duyulur? Düşüncelerinizi sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşletme faaliyetleri kapsamında kullanılacak ticari paket programlarda sorunsuz bir yazılım performansı için programların orijinal versiyonlarının lisans alınarak kullanılması tercih edilmektedir. İş liderleri tarafından kullanılması kararlaştırılan paket programın lisansı işletme tarafından ilgili yazılım firmasından satın alınır. Lisans, işletmenin e-posta adresine tanımlanır. Ticari lisansı satın alan işletmeye, yazılım firması tarafından müşteri kodu ve müşteri şifresi verilir. Lisansı satın alan şirket, şirket bünyesindeki birimler, bu birimlerde çalışan personeller için paket program içerisinde yetkilendirme ve kullanıcı tanımlamaları gerekir. Örneğin bir mağaza müdürü sadece mağazada yapılan işlemlerin yer aldığı menülere ulaşabilir ama finans müdürünün kullandığı menülere ulaşamaz. Bu yetkilendirmenin kapsamını işletme yönetimi belirler ve bunlarla ilgili tanımlamalar genellikle işletmelerin üst düzey yöneticileri ve bilgi işlem departmanındaki yetkili personeller tarafından yapılır.

SIRA SİZDE

Perakende Paket Programları dersi kapsamında üzerinde çalışacağınız programın ismini aşağıda verilen boşluğun ilk satırına yazınız. Ayrıca bilgisayarınızdaki herhangi bir arama motorunda "perakende paket programları" şeklinde bir arama yapınız ve bilgisayarınızda yüklü olan programın dışında karşınıza çıkan perakende paket programlarından iki tanesini diğer satırlara yazınız.

.....

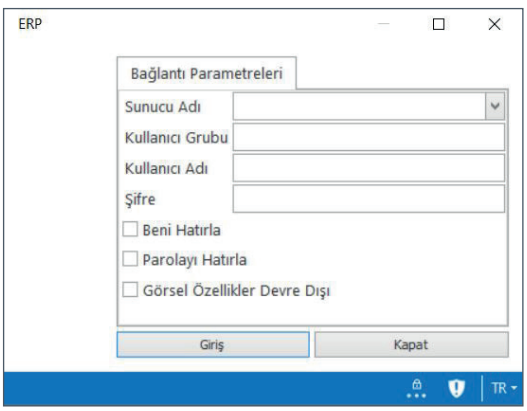
.....

.....

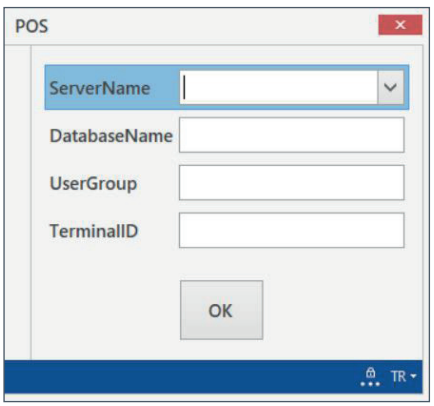


1.2.1. Paket Programı Çalıştırma Yolları

Program kurulumu tamamlandıktan sonra kurulum yapılan bilgisayarın masaüstünde paketlerin kısayolları oluşur. İşletme faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilecek iş ve işlemler için ilgili paket üzerine çift tıklandığında giriş ekranı açılır. Açılan pencerede ilgili bağlantı parametreleri doldurulur, **Giriş** ya da **OK** butonuna tıklanır ve program çalıştırılır (Görsel 1.2, Görsel 1.3).



Görsel 1.2: ERP sistemine giriş



Görsel 1.3: POS sistemine giriş

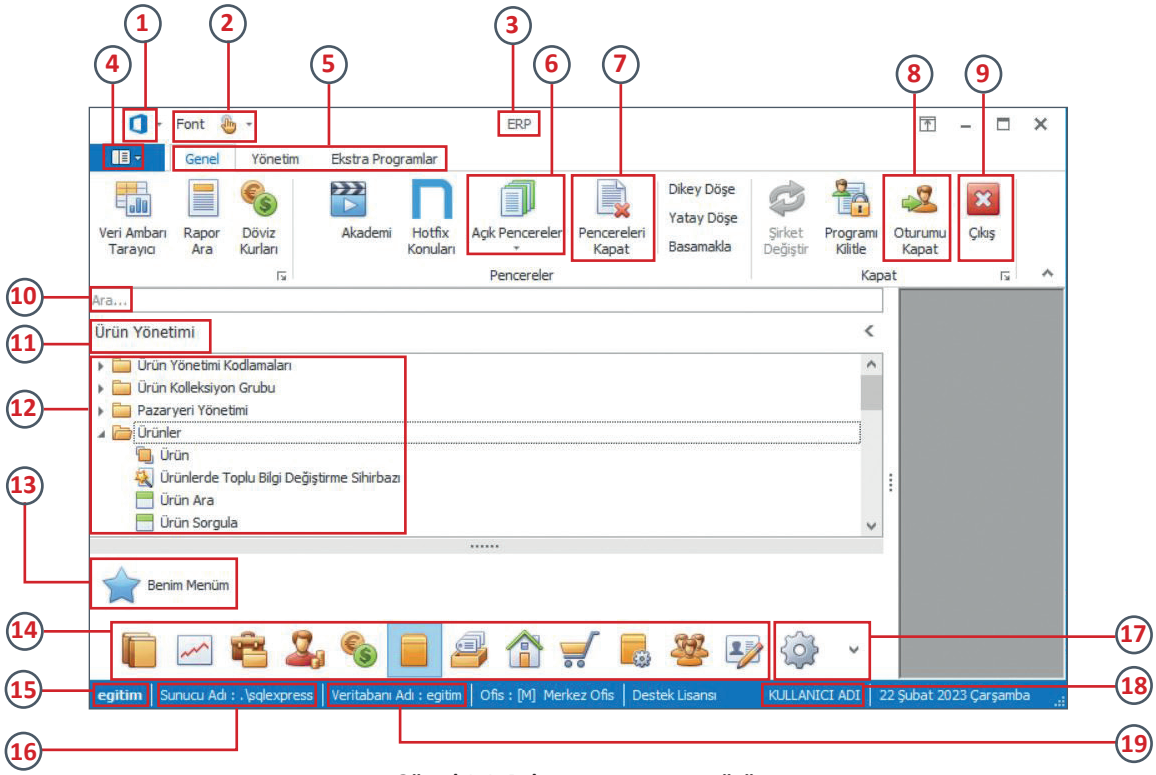
Perakende paket programları içerisinde; ERP, POS ve mobil paketleri ayrı ayrı ya da bu üç pakette yapılan işlemler tek bir paket içerisinde toplanmış olabilir. Bu düzenleme, programa göre değişiklik gösterebilir. Her bir paket içerisinde, yapılacak iş ve işlemlerin yanı sıra gerçekleştirilecek süreçler de farklılık gösterebilir (Tablo 1.2).

Tablo 1.2: Paketler Bazında Gerçekleştirilebilecek Bazı İş ve İşlemler

ERP (Yönetim ile ilgili işlemler)	MOBİL (Depo ile ilgili işlemler)	POS (Satış işlemleri)
• Ürünlerin sisteme tanıtılması • Ürün alış ve satış fiyatlarının belirlenmesi • Merkezden mağazalara ürün transferleri • Yedekleme • Para transferleri • Bordro düzenlemeleri • Kredi işlemleri • Yatırım kararlarıyla ilgili işlemler • Mağaza, depo, dış ticaret vb. kullanıcı grupları ile sisteme giriş	• Tedarikçiden gelen ürünlerin el terminali ile hızlı bir şekilde envantere eklenmesi • Mağazalardan gelen ürün iadelerinin kontrollü bir şekilde kabulü • Depodan yapılacak sevkiyat işlemlerinin hızlı ve kontrollü şekilde yapılması • Ürünlerin ve özelliklerinin sorgulanabilmesi • Tüm depolardaki envanter durumlarının ayrı ayrı ya da bütün olarak görülmesi	• Ürün satışı • Faturalandırma • Tahsilat • Ürün değişimi • Ürünün iade edilmesi • Kampanya kullanımı • Hediye kartı satışları

1.2.2. Paket Programın Arayüzü

Paket programlarda; pencerelerin görünümü, ekranda yer alan menü isimleri, menülerin dizilimi, ekrandaki buton sayısı gibi arayüzü oluşturan unsurlar farklılık gösterebilir (Görsel 1.4).



Görsel 1.4: Paket programın arayüzü

1. Ekranın görünüm ayarı
2. Yazı tipi, yazı boyutu vb. ayarlar
3. Açık olan paketin adı
4. Son girilen programlar
5. Paneller
6. Program içerisinde açık olan pencereler
7. Açık pencerelerin hepsini tek seferde kapatma
8. Aktif kullanıcının oturumunu sonlandırma
9. Programdan çıkış
10. Arama satırı
11. Açık olan modülün adı
12. Seçili modülde yapılabilecek işlemler
13. Menülere hızlı ulaşım için özelleştirme alanı
14. Modüllerin simgeleri
15. Çalışılan şirketin adı
16. İşlem yapılan sunucunun adı
17. Modül simgelerinin yapılandırılması ve ayarlar
18. Aktif kullanıcının ismi
19. İşlem yapılan veritabanının adı

1.2.1. PERAKENDE PAKET PROGRAMINI ÇALIŞTIRMA UYGULAMASI



GÖREV: Bu uygulamada sizden perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanarak ders öğretmeninizin size vereceği **Sunucu Adı, Kullanıcı Grubu, Kullanıcı Adı** ve **Şifre** bilgileri ile çalıştırmanız istenmektedir. Yapacağınız çalışma 1.2.1. Perakende Paket Programını Çalıştırma Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

1.2.1. PERAKENDE PAKET PROGRAMINI ÇALIŞTIRMA UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:

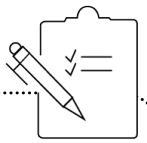
SINIFI / OKUL NO:

YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 1.2.1. Perakende Paket Programını Çalıştırma Uygulaması ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti kullanılacaktır.

	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1	Program içerisindeki hangi paketi çalıştıracağına karar verdi.		
2	ERP programının giriş ekranını açtı.		
3	**Sunucu Adı** bilgisini doğru girdi.		
4	**Kullanıcı Grubu** bilgisini doğru girdi.		
5	**Kullanıcı Adı** bilgisini doğru girdi.		
6	Şifreyi doğru girdi.		
7	**Giriş** butonuna bastı.		
8	Programı doğru şekilde çalıştırdı.		
9	Programın arayüzünü açtı.		

DEĞERLENDİRME: Toplam 9 ölçütün adım adım uygulanmış ve hepsinin "EVET" olarak işaretlenmiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabı var ise lütfen konuyu tekrar ediniz.

1.3. PROGRAM YEDEKLEME



KONUYA HAZIRLIK

Ticaret hayatında işletmelerin ne tür bilgileri yedeklemesi gerektiğini düşünüyorsunuz? Fikirlerinizi nedenleriyle birlikte paylaşınız.

Paket programlar, şirketlerin işleyişini kolaylaştıran programlardır. Kaybolan bilgiler şirketler için zaman, para ve emek kaybına neden olabilir. Yedekleme, bilgi yatırımını korumanın bir yoludur. Faaliyet gösterilen süreler içerisinde oluşan bilgilerin dönemsel kopyalarına sahip olunursa sistemin bozulması sorun olmaktan çıkar. Günümüz teknolojilerinde yedekleme işlemi yapmak oldukça kolaydır.

1.3.1. Paket Programlarda Yedeklemenin Önemi

Yedekleme, bilgisayar veya bilgisayar sistemi üzerinde çalışan yazılımların ve depolanan verilerin arıza, hata, hasar durumlarında geri döndürülemez biçimde kaybolmasını önlemek amacıyla birden fazla kopya hâlinde bulundurulmasını sağlayan işlemlerdir. Mevcut yöntemler sayesinde anlık yedekleme yapan ve bozulma riskini minimuma düşüren paket programlar bulunmaktadır. Bu programlar ile şirket; stok, cari, finans vb. işlemlerini takibe alır ve verilerine raporlama sistemiyle dilediği zaman ulaşır. Program kullanımı yoğunlaştığında, bilgiler program içerisindeki havuzda toplanır ve bir süre sonra program içerisindeki bilgiler şirket için hayati önem kazanmaya başlar. Paket programda meydana gelecek bir hasar, verilere ulaşılmasını engelleyecek ve şirketin işleyişine zarar verecektir. Bu nedenle günümüzde veri güvenliği şirketler için çok önemlidir. Her şirket, verilerini kendi sisteminde ya da bulut sisteminde saklar.

1.3.2. Paket Programın Yedeklenmesi İşlemi

Paket programların yedeklenmesi işlemi şirketin tercih edeceği paket programa göre farklılık göstermektedir. İşlem yolu farklı olsa da yedekleme mantığı tüm paket programlarda aynıdır. Kullanıcı, kendine güvenli gelen yöntemi tercih eder. Bilgisayar içerisinde bulanan C sürücüsü, işletim sisteminin ve paket programların kurulu olduğu yerdir. Bilgisayara yapılan virüs saldırıları, işletim sistemine yönelik yapılmakta ve işletim sisteminin arızalanmasına neden olmaktadır. İşletim sistemi arızası C sürücüsündeki verilerin düzgün çalışmasını engeller. Ayrıca C sürücünde meydana gelen mekanik bir arıza bu sürücüde kurulu olan programların kaybolmasına neden olur. Bu nedenle kullanıcılar bilgisayar içerisinde D sürücüsü, E sürücüsü gibi farklı sürücüler oluşturarak yedekleme işlemini bu sürücülerden birine, örneğin D sürücüsüne yapar.

Kullanıcı, yedek alma işlemini harici bir diske de yapmak isteyebilir. Bilgisayar içerisindeki verinin güvende olmadığını düşünen kullanıcı, harici diske yedekleme yaparak bilgilerini kendine göre daha güvenli olduğunu düşündüğü bir yerde saklayabilir. Teknolojinin gelişmesi bilgi güvenliğini önemli hâle getirmiş, bulut sistemlerinin kullanımını yaygınlaştırmıştır. Günümüzde program kullanıcıları, sakladıkları bilgilerin hem güvende olmasını hem de onlara hemen ulaşmayı ister. Bu nedenle bulut sistemini tercih eden kullanıcılar, anlık yedekleme yapan programlarla bilgilerini bulut sistemine yedekler ve onları istedikleri zaman kullanabilir. ERP programlarında yedekleme işlemi üç farklı şekilde yapılabilir:

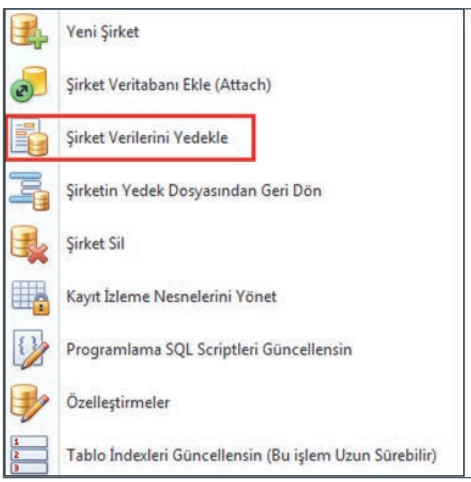
a) Program İçerisinden Yedekleme

Program içerisinde menü çubuğunda yer alan **Yönetim** panelinden (Görsel 1.5) **Sunucu Yönetimi** bölümüne girilir. Yedek alınacak şirket üzerinde sağ tuşa tıklanır ve **Şirket Verilerini Yedekle** seçeneği seçilir (Görsel 1.6). Burada **Veritabanı Adı** alanında yedeklenecek şirketin adı olur. **Yedek Dosya Adı** alanı da yedekleme işleminin nereye yapılacağını gösterir. **Yedek Dosya Adı** bölümünden kayıt edilecek alan seçilir, **Tamam** butonuna

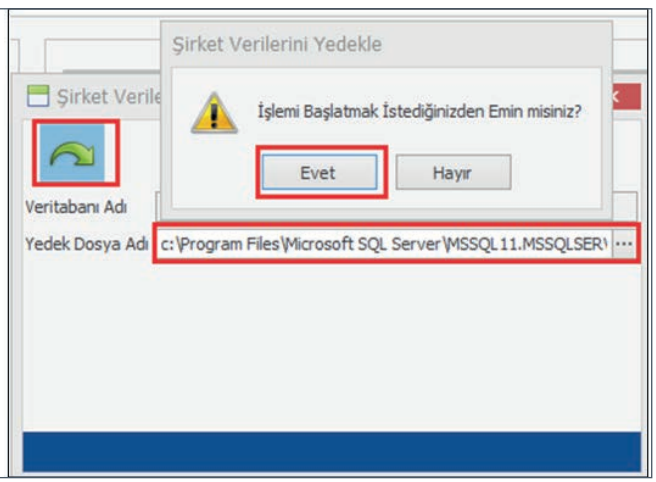
tıklanır. Daha sonra **Evet** butonuna tıklandığında yedekleme işlemi başlayacaktır (Görsel 1.7).



Görsel 1.5: Yönetim paneli



Görsel 1.6: Şirket Verilerini Yedekle



Görsel 1.7: Yedeklenecek alan seçimi

b) SQL Üzerinden Yedekleme

SQL [es ku el (Structured Query Language) (strakçırd kuiri languiç) (Yapılandırılmış Sorgu Dili)] çalıştırılır, programa giriş yapılır. **Database** [detabeyz (veri tabanı)] içerisinde yedeği alınacak şirketin veri tabanı seçilir. Veri tabanı üzerinde farenin sağ tuşu tıklanarak **Task** [tesk (görev)] **Back Up** [bek ap (geri yükleme)] komutu tıklanır. Açılan ekranda **Source** [sörs (kaynak)] bölümünde yedekleyeceğimiz database seçilir. **Back Up Set** (yedekleme seti) bölümünden yedek alınacak dosyanın içeriği belirlenir. **Destination** [destıneyşın (hedef)] bölümünden ise yedeklerin saklanacağı alan seçilir. Sonrasında tıklanan **Ok** (tamam) butonu ile yedekleme işlemi başlatılmış olur.

c) Otomatik Yedekleme

Otomatik yedekleme yapmak için **SQL** çalıştırılır. **Management** [menıcment (yönetim)] butonu tıklanır. Açılan sayfada **Maintenance Plan Wizard** [meyntnıns plen vizırd (bakım planı sihirbazı)] çalıştırılır, **Next** [neks (ileri)] butonuna tıklanır. **Name** [neym (ad)] kısmına bir isim belirlenir, **Next** butonuna tıklanır. Açılan ekrandan **Back Up** ve **Maintenance Cleanup Task** [mentınıns klin ap tesk (bakım temizleme görevi)] seçenekleri işaretlenir, iki kez **Next** tuşuna basılır. **Database** alanından **AllDatabases** [ol detabeyzis (tüm veri tabanları)] seçeneği seçilerek **Ok** tuşuna basılır Yedeğin kaydedileceği alan **Folder** [foldır (dosya)] kısmından seçilir, **Next** tuşuna basılarak açılan ekrandan **Folder** kısmında klasör ve dosya uzantısı belirlenir. İki kez **Ok** ve son kez **Finish** [finiş (son)] tuşuna basılarak otomatik yedekleme başlatılmış olur.

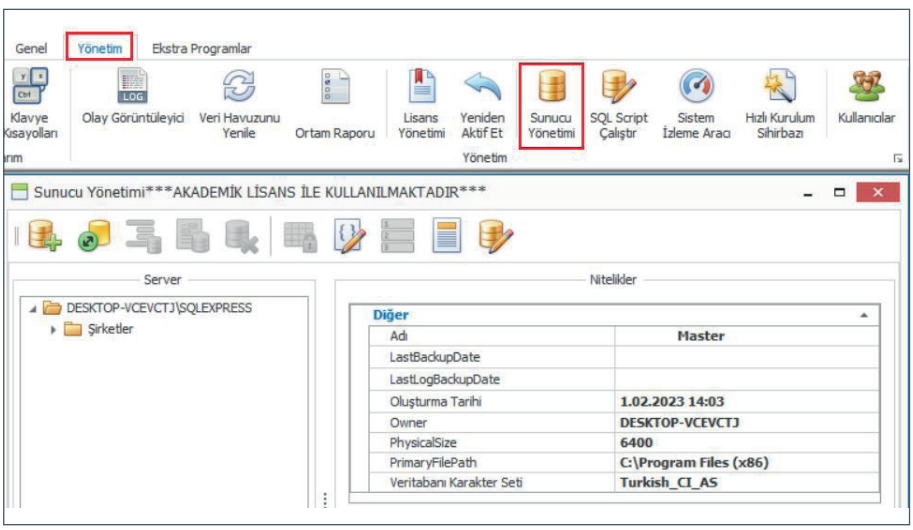
Yedekleme aşamasında dikkat edilmesi gereken noktalar vardır. Maksimum güvenliğin sağlanabilmesi için yapılması gereken bir işlem bulunmaktadır. Bu işlem için **SQL Server Agent** [SQL Sörvır eycınt (SQL Sunucu Aracısı)] üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır ve **Start** (başla) seçeneği tıklanır. Ekrana gelen pencerede **Jobs** [cabs (işler)] klasörünün altındaki uygulamada oluşturulan yedek alma planı eklenir. Yedekler, yalnızca bir kopya olmamalı ve mümkünse şirket dışında korunmalıdır.

1.3.3. Paket Program Yedeklerinin Geri Yüklenmesi

Paket programları şirketler için güvenli hâle getiren unsur, verilerin yedeklenmesi ve ihtiyaç hâlinde yedeklenen verinin geri yüklenmesidir. SQL tabanlı paket programlarda bilgilerin geri yüklenmesi, paket program içerisinde belirlenen hedef yoldan yapılabileceği gibi SQL sistemi üzerinden de gerçekleştirilebilir.

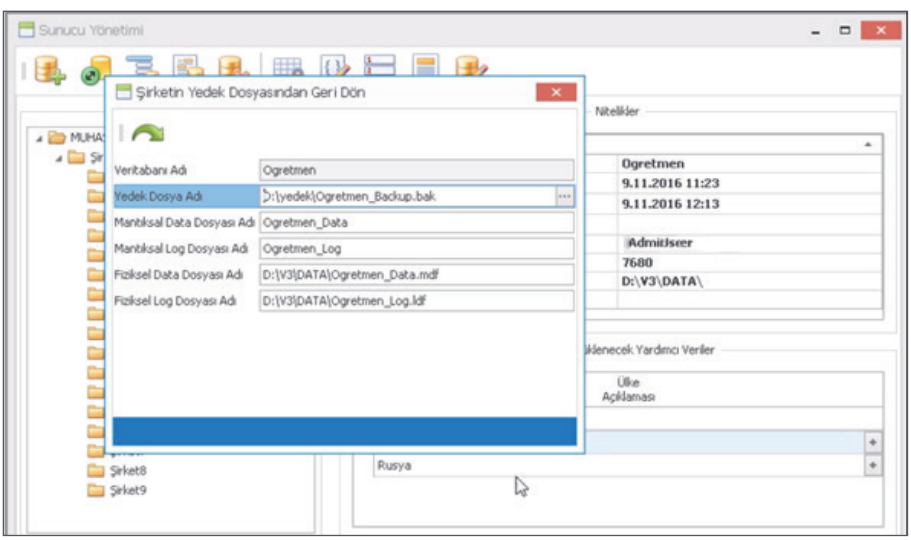
a) Paket Program İçerisindeki Geri Yükleme Yolunun Kullanılması

ERP programında oluşturulan şirket, belirlenen dönemlerde belirlenen hedef klasöre yedek alır. Geri yükleme yapılmak istendiği zaman şirketin yedek dosyasının olduğu hedef klasörün bilinmesi gerekir. ERP paket program çalıştırıldıktan sonra **Yönetim** panelindeki **Sunucu Yönetimi**'ne giriş yapılır (Görsel 1.8).



Görsel 1.8: Sunucu Yönetimi

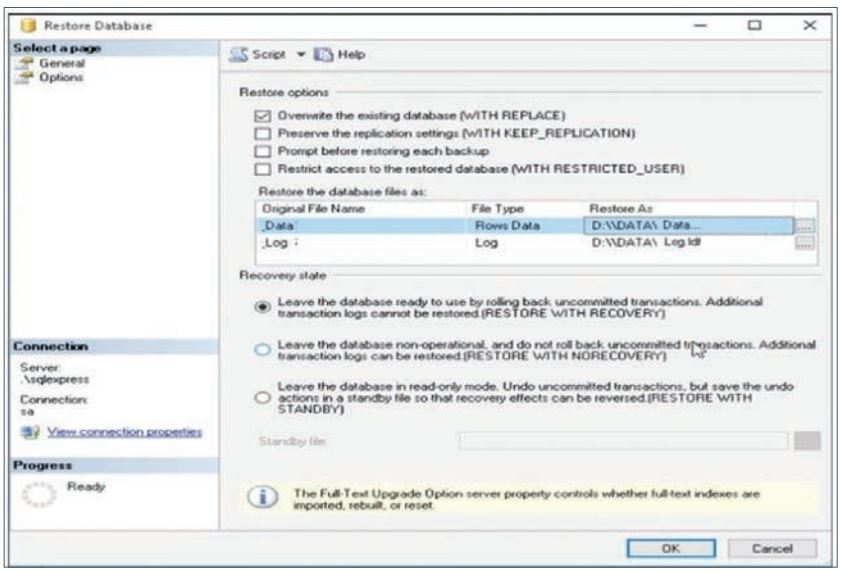
Burada dikkat edilmesi gereken önemli nokta; yedek alınacak şirket üzerinde çalışma **yapılmaması,** başka bir şirket seçilerek programın çalıştırılmasıdır. **Sunucu Yönetimi**'nde iken yedek alınacak şirket dosyası üzerine gelinir, **Dizinler** penceresi açılır. Geri yüklenecek şirket, hedef dosya seçilir. **Şirketin Yedek Dosyasından Geri Dön** penceresi otomatik açılır ve **Çalıştır** sekmesi onaylandığında geri yükleme işlemi gerçekleşmiş olur (Görsel 1.9).



Görsel 1.9: Şirketin Yedek Dosyasından Geri Dön

b) SQL Veri Tabanı Üzerinden Geri Yüklemenin Gerçekleştirilmesi

SQL veri tabanı ile gerçekleştirilen yedekleme işlemi sonrası oluşturulan dosyaların geri yüklenebilmesi için öncelikle ERP paket programından **tümüyle** çıkış yapılmalıdır. Geri yükleme işleminin yapılması için ilk olarak **SQL** veri tabanı programı çalıştırılır. Önceden belirlenmiş olan şifre girildikten sonra veri tabanı programı açılır. Daha sonra açılan pencereden **Databases** seçilir. Geri yükleme yapılacak şirket klasörü üzerinde farenin sağ tuşuna tıklanır ve açılan pencereden **Tasks** seçeneği seçilir. Buradan **Restore** [ristor (onarmak)] seçeneği seçilir ve **Restore Databases** (veri tabanlarını geri yükle) penceresi açılır. Bu pencerede yer alan **Form Device** [form divays (hedef dosya)] ile geri yükleme dosyası seçilir. Bu pencerede yer alan **Options** [opşıns (seçenekler)] kısmında **Data** ve **Log** [lag (kayıt)] dosyaları doğru bir şekilde seçilir. **Tamam** butonu tıklandıktan sonra geri yükleme işlemi başlatılmış olur (Görsel 1.10).



Görsel 1.10: Restore Database

Geri yükleme işlemi bittikten sonra kullanıcıya şirket erişim yetkisi verilir.

BİLGİ BULUTU

KULLANICI DENEYİMİ

Üretim teknolojilerinin gelişimiyle birlikte piyasalardaki ürün çeşitliliği ve ürünleri arz eden markaların sayısı artmıştır. Buna karşılık internet tabanlı ticaret sistemlerinin yaygınlaşması tüketicileri markalar karşısında güçlendirmiştir. Alternatifleri çoğalan ve karar verici konumunda olan tüketici, bir markayı rahatlıkla görmezden gelebilmektedir. Modern yönetim anlayışının hâkim olduğu işletmelerde, tüketiciler tarafından fark edilmek ve tercih edilmek için kullanıcı deneyimini optimal seviyede tutmak işletme yönetim stratejisi olarak benimsenmektedir. Kullanıcı deneyimi [UX (User Experience) (yuzır iksperiyıns)], tüketici-ürün etkileşimi bağlamında tüketicilerin beklentileriyle ilgili duygusal deneyimi ve beklentilerinin karşılanmasıyla ilgili rasyonel deneyimlerin toplamıdır. Başka bir ifadeyle tüketicinin marka, ürün ve hizmetle etkileşime girmesidir. Kullanıcı deneyimini iyileştirmeye yönelik çalışmalar insanı merkeze alan sistemlerdir. Ürünün tasarım aşamasından itibaren başlayan sistem, ürünün müşteriye sunulması, satış, satış sonrası hizmetler şeklinde devam eden zincirde müşteri memnuniyetine odaklanır. Bu süreç, kullanıcıların alışveriş deneyimlerini baştan sona kadar en iyi seviyeye ulaştırmak üzere tasarlanır.

1.3.1. YEDEKLEME VE GERİ YÜKLEME UYGULAMASI



GÖREV: Bu uygulamada sizden perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanarak aşağıda verilen bilgilere göre işletme verilerini yedekleme ve yedekleri geri yükleme işlemlerini gerçekleştirmeniz istenmektedir.

Veritabanı Adı: Burada, yedeklenecek olan şirketin adı görünecektir.

Yedek Dosya Adı: Dizin, otomatik olarak seçili gelecektir. Değişiklik yapılmamalıdır.

Yapacağınız çalışma 1.3.1. Yedekleme Ve Geri Yükleme Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

1.3.1. YEDEKLEME VE GERİ YÜKLEME UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:

SINIFI / OKUL NO:

YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 1.3.1. Yedekleme ve Geri Yükleme Uygulaması ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti kullanılacaktır.

	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1	Yedek oluşturulacak şirketi belirledi.		
2	İkinci bir firma ile sisteme yeniden giriş yaptı.		
3	Yedekleme işleminin gerçekleştirileceği ekranı açtı.		
4	Yedeklenecek veri tabanı adını seçti.		
5	Yedekleme yapılacak hedef klasörü seçti.		
6	Yedekleme işlemini başlattı.		
7	Yedekleme işlemini tamamladı.		
8	Geri yükleme yapılacak pencereyi ekrana getirdi.		
9	Veri tabanını ekrandaki ilgili yere yazdı.		
10	Yedek dosya yolunu ekrandaki ilgili yerlerde gösterdi.		
11	Yedeklerin geri yüklemesini gerçekleştirdi.		
12	Yedek oluşturulacak şirketi belirledi.		
13	İkinci bir firma ile sisteme yeniden giriş yaptı.		

DEĞERLENDİRME: Toplam 13 ölçütün adım adım uygulanmış ve hepsinin "EVET" olarak işaretlenmiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabı var ise lütfen konuyu tekrar ediniz.

1. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki ifadeleri dikkatlice okuyunuz ve verilen boşluklara ifadeler doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. (....) Paket programların kullanılabilmesi için temel seviyede programlama bilgisi gereklidir.

2. (....) ERP sistemleri, farklı noktalardaki işletme yerlerini aynı ekranda yönetmeye imkân verir.

3. (....) Yöneticilere gerçek zamanlı ve doğru bilgiler sunması ERP sistemlerinin tek avantajıdır.

4. (....) ERP seçiminde, sistemin firmanın gereksinimlerine göre güncellenebilir olmasına dikkat edilir.

5. (....) İşletmeler, işletme faaliyetlerini yürütmek üzere kullandıkları yazılımlar için amortisman ayırabilir.

6. (....) Menü isimleri ve menülerin dizilimi tüm paket programlarda aynı şekilde görünür.

7. (....) Kaybedilen her bilgi işletmeler için zaman, para veya emek kaybı anlamına gelmektedir.

8. (....) Paket programları kullanmak isteyen işletmeler yazılım lisansı satın alır.

9. (....) Veriye ulaşmak rekabet avantajı açısından yeterli bir gelişme olarak kabul edilir.

10. (....) ERP sistemleri; karmaşık ve anlamlandırılması zor bilgiler oluşturur.

11. (....) ERP sistemleri; e-ticaret siteleri ve e-süreçlerle entegre çalışarak inovatif gelişmelere uyumu destekler.

12. (....) ERP'nin sadece bilgi-işlem departmanını ilgilendiren bir proje olarak algılanması önemli bir avantajdır.

13. (....) Paket programlar, şirketlerde iş süreçlerini yönetmeyi kolaylaştıran programlardır.

14. (....) Program kullanımında sisteme işlenen bilgiler arttıkça program içerisinde veri yoğunluğu oluşur.

15. (....) İşletmeler, verilerini sadece harici belleklerde saklayabilirler.

B) Aşağıda verilen cümleleri dikkatlice okuyunuz ve boş bırakılan yerleri uygun ifadelerle doldurunuz.

16. Birden çok işlevi olan ve belli kurallara göre oluşturulan yazılımlara ..... adı verilir.

17. Çeşitli birimlerde ortaya çıkan bütün verilerin ve süreçlerin tek bir noktadan uçtan uca yönetim ve denetimine olanak sağlayan gelişmiş kurumsal bilgi sistemlerine ..... adı verilir.

18. Paket programdaki verilerin yedeklenmesi işlemi program içerisinden yapılacaksa ..... paneli kullanılır.

19. ERP sistemlerinin gelişimi, 1960'lı yıllarda ..... sisteminin kullanılması ile başlamaktadır.

20. ERP sistemleri ülkemizde ..... yıllarda kullanılmaya başlanmıştır.

C) Aşağıdaki maddeleri dikkatlice okuyunuz ve doğru olan seçeneği işaretleyiniz.

21. Paket programlarla ilgili olarak aşağıda verilen ifadelerden hangisi yanlıştır?

A) Paket programlar bir amaç doğrultusunda hazırlanır.
B) Paket programların sadece tek bir işlevi olabilir.
C) İşlem kayıtları hızlı bir şekilde tamamlanabilir.
D) İş süreçlerinde yaşanan kullanıcı hataları azaltılabilir.
E) Fotoğraf düzenleme programları örnek gösterilebilir.

22. Verilerin internet üzerinde yedeklendiği ve her an, her yerden ulaşmaya olanak sağlayan sistem aşağıdakilerden hangisidir?

A) Bulut sistem
B) ERP sistemi
C) Yedek sistem
D) Kayıt sistemi
E) Havuz sistemi

23. Aşağıdakilerden hangisi ERP sistemlerinin faydaları arasında yer almaz?

A) İşletmenin mevcut durumunu sadece dönem sonlarında görmeyi sağlar.
B) Kurumsal iletişime ve veri akış hızına olumlu bir ivme kazandırır.
C) Güçlü satış tahminleri ile stratejilerinin belirlenmesine ışık tutar.
D) Tedarik zincirinde arz-talep dengesini kurmaya yardımcı olur.
E) İş ekibine ihtiyaç duyduğu hızlı ve güvenilir bilgileri oluşturur.

24. Yedekleme işlemi ile ilgili olarak aşağıda verilen ifadelerden hangisi doğrudur?

A) Yedekleme işlemi, yasal zorunluluk kapsamında yapılmaktadır.
B) Yedekleme işleminin mutlaka manuel olarak yapılması gerekir.
C) İşletmenin faaliyet dönemi sonunda bir kez yapılması yeterlidir.
D) Veriler programa kaydedildiği için yedekleme yapmaya gerek kalmaz.
E) Verilerin birden fazla kopya hâlinde bulunmasını sağlayan işlemlerdir.

25. Aşağıda verilen ifadelerden hangisi ERP sistemlerinin dezavantajlarından değildir?

A) Her işletmenin karşılayamayacağı kadar yüksek maliyetli olması
B) İşletmelerin kendi faaliyet konularına hâkim bir ekip bulmada zorlanması
C) Veriyi; toplama, kategorize etme, raporlama ve sunmada otomasyon sağlaması
D) İşletmenin tüm iş süreçlerinde yeniden yapılanmaya ihtiyaç duyulması
E) Personelin yeni sürece adaptasyonunda güçlüklerin yaşanması

26. ERP sistemleri ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi söylenebilir?

A) Paket programların ilk düzenlenen versiyonlarıdır.
B) Müşteri ilişkileri yönetimine bir etkisi yoktur.
C) Tüm iş süreçlerine standardizasyon getirir.
D) Ticaretin gelişmesinden etkilememiştir.
E) Birimler arası eşgüdüme ihtiyaç duyulmaz.

27. "Farklı lokasyonlardaki şirket noktalarında oluşan verilerin tamamını tek bir havuza toplar ve bunları sistematik ve düzenli hâle getirir." ifadesi ERP'nin aşağıda verilen özelliklerinden hangisini vurgular?

A) Belli bir amaç doğrultusunda hazırlanması
B) Bütünleşik bir veri tabanı oluşturması
C) Birden fazla işi bir arada yapma olanağı sağlaması
D) Talepler doğrultusunda özelleştirilebilmesi
E) Bilgisayar konusunda uzmanlık gerektirmesi

28. MRP sisteminin kullanım amacı aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?

A) Ham madde stoklarının etkin yönetimini sağlamak
B) Bütünleşik veri üretimini sağlamak
C) Makine ve iş gücü kaynaklarını kontrol etmek
D) Tedarikçi ve müşteri takip süreçlerini geliştirmek
E) Ürün satışlarında teslimat sürelerini kısaltmak

29. Perakende paket programların çalıştırılması ile ilgili aşağıda verilen ifadelerden hangisi doğrudur?

A) İnternetten indirilen her paket program sorunsuz bir performans sağlar.
B) Bütün programlarda; ERP, POS ve Mobil olarak üç farklı paket bulunur.
C) İşletmeler paket programların akademik lisansını satın alır.
D) Müşteri kodu ve şifresi yazılım firması tarafından verilir.
E) Program kurulumundan sonra paketlerin kısayollarını kullanmaya gerek yoktur.

30. Aşağıdakilerden hangisi MOBİL paketinden yapılabilecek bir işlemdir?

A) Bordro düzenlemeleri
B) Para transferleri
C) Kredi işlemleri
D) Ürün transferleri
E) Sevkiyat işlemleri

31. Aşağıdakilerden hangisi ERP paketinden yapılabilecek bir işlemdir?

A) Tedarikçiden gelen ürünlerin el terminali ile hızlıca envantere eklenmesi

B) Mağazalardan gelen ürün iadelerinin kontrollü bir şekilde kabulü

C) Yatırım kararlarının verilmesiyle ilgili uygulanabilecek süreçler

D) Depodan yapılacak sevkiyat işlemlerinin hızlı ve kontrollü şekilde yapılması

E) Tüm depolardaki envanter durumlarının ayrı ayrı ya da bütün olarak görülmesi

32. Aşağıdakilerden hangisi POS paketinden yapılabilecek bir işlemdir?

A) Bordro düzenlemeleri

B) Para transferleri

C) Kredi işlemleri

D) Ürün transferleri

E) Hediye kartı satışları

33. Paket program arayüzü ile ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi söylenemez?

A) Kullanılabilecek modüllerin simgeleri birbirinden farklı olabilir.

B) Yeri unutulan menülere "Ara" satırı ile ulaşılabilir.

C) Ekranda yer alan tüm başlıkların punto ve biçim ayarı değiştirilebilir.

D) Açık olan tüm pencerelerin ayrı ayrı kapatılması gerekir.

E) Programda hangi paketin içerisinde olunduğu görülebilir.

34. Paket programlarda yedekleme ve yedeklenen verilerin geri yüklenmesi işlemiyle ilgili olarak aşağıda verilen ifadelerden hangisi doğrudur?

A) Paket program içerisinden geri yükleme işlemi yapılabilir.

B) Yedekleme işlemi, kopyala/yapıştır yöntemi ile yapılabilir.

C) SQL veri tabanı üzerinden geri yükleme işlemi yapılamaz.

D) Yedek alınacak şirket üzerinde çalışmaya devam edilebilir.

E) İşlemden sonra yedeklenen şirkete erişim yetkisi verilmez.

2. ÖĞRENME BİRİMİ

STOK TAKİBİ VE CARİ İŞLEMLER

KONULAR

2.1. STOK PROGRAMLARI
2.2. CARİ PROGRAMLAR

ANAHTAR KAVRAMLAR

- Barkod
- Envanter
- Müşteri
- Rapor
- Sayım
- Stok
- Tedarikçi
- Ürün kartı
- Ürün transferi
- Varyant

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Stok kavramı ve stok takibinin faydaları
- İşletmenin bölümleri
- Stok kartının kullanım amacı
- Stok programında varyant tanımlama
- Stok programında barkod tipi tanımlama
- Stok programında özellik tanımlama
- Stok kartı ara yüzünü oluşturan temel unsurlar
- Stok kartı oluşturma
- Mevcut ürünlerin paket programa kaydedilmesi
- Merkez depodan mağazalara ürün transferinin nasıl yapıldığı
- Mağazaya gelen ürünün envantere nasıl eklendiği
- Ürünlerin sayım ve envanter işlemleri
- Paket programda stoklarla ilgili çeşitli rapor ve listelerin nasıl alındığı
- Cari kavramı
- Paket programda cari kartın kullanım amacı
- Tedarikçi ve müşteri kartlarının oluşturulması
- Cari kartlar üzerinde değişiklik yapma
- Ödeme ve tahsilat işlemleri
- Tedarikçi ekstrelerini alma
- Müşteri ekstrelerini alma
- Tedarikçi mizan raporu alma
- Müşteri mizan raporu alma

2.1. STOK PROGRAMI

KONUYA HAZIRLIK

1. **Günlük hayatınızda alışveriş yaparken satın almayı düşündüğünüz ürünlerle ilgili nelere dikkat edersiniz?**
2. **Alışveriş yapacağınız işletmelerin hangi özellikleri sizin için tercih sebebidir? Düşüncelerinizi sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.**

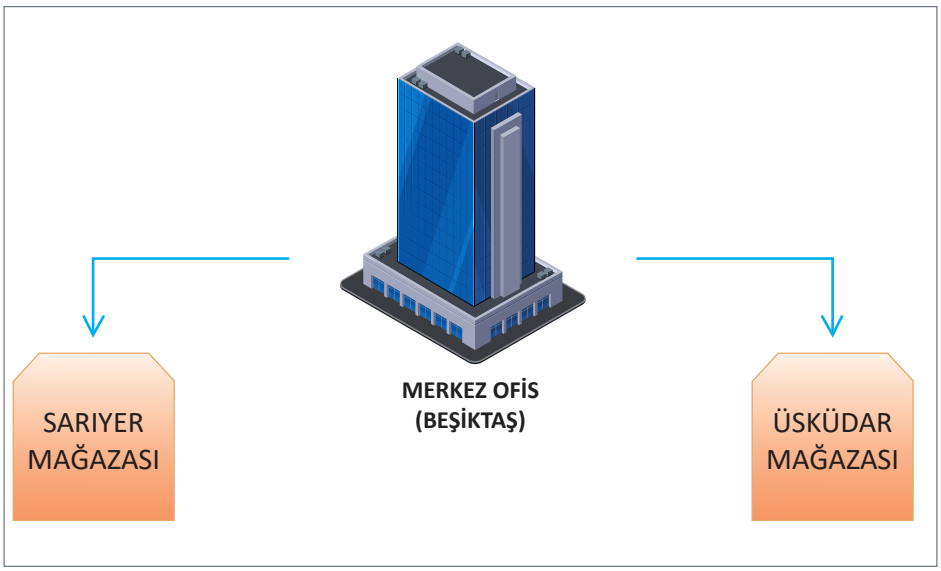
Stok programı, işletmenin mağaza ve depolarında bulunan ürünleri; miktar, fiyat, özellik, tür gibi pek çok açıdan takip etmeye yarayan yazılımdır. Stok programı sayesinde ürünlerin tedariki ve satışıyla ilgili anlık olarak bilgi sağlanabilir. Stok programından elde edilecek veriler ile yetersiz stok veya aşırı ürün stoku gibi sorunlarla karşılaşma ihtimali ortadan kaldırılır.

2.1.1. Paket Programda Uygulanacak Senaryo

Perakendeciliğin en basit tanımı, ticarete konu olan ürünlerin müşterilere azar azar, küçük birimler hâlinde satılmasıdır. **Perakendeci** de müşterilere küçük birimler hâlinde satış yapan işletmeyi ifade eder. Büyük ölçekli bir perakendeci işletmenin bünyesinde pek çok farklı departman bulunabilir. Her departmandaki iş ve işlem süreçleri değişiklik gösterebilir.

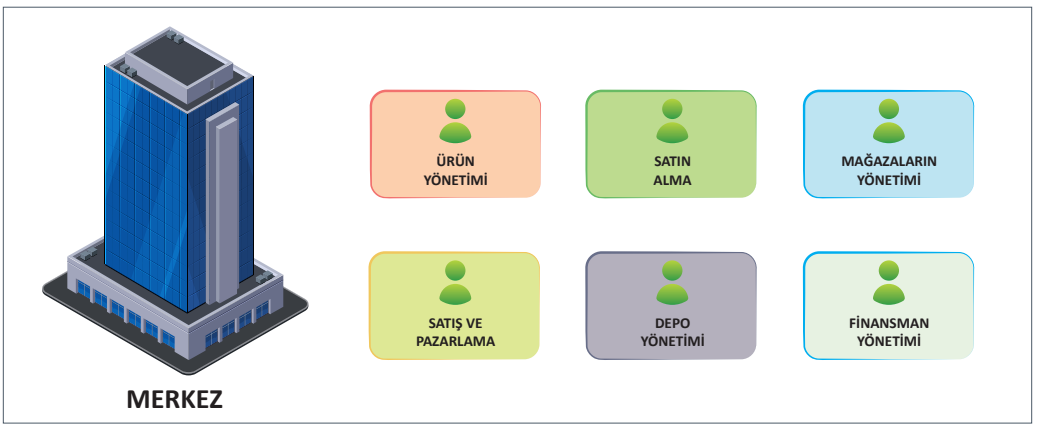
Bu kitapta; perakendeci bir işletmenin hem üst yönetim, merkez tarafında hem de mağaza ve depo gibi merkeze bağlı diğer birimlerde gerçekleşen işlemlerin neler olduğu ve süreçlerin nasıl yürütüldüğünü göstermek amacıyla örnek bir senaryo oluşturulmuştur. Yapılacak uygulamalarda bu örnek senaryo üzerinden kümülatif (birikimli) olarak ilerlenecektir.

Söz konusu işletme perakendecilik sektöründe hazır giyim ürünlerinin satış süreçlerini gerçekleştiren büyük ölçekli bir işletmedir. Bu işletmenin merkezi İstanbul-Beşiktaş'tadır. Biri İstanbul-Üsküdar, diğeri İstanbul-Sarıyer ilçesinde olmak üzere iki şubesi vardır (Görsel 2.1).



Görsel 2.1: İşletme lokasyon şeması

İşletmelerdeki departman sayısı gerçek hayatta daha fazla olabilir. Ancak bu kitapta, uygulanabilirliği ve işlevselliği sağlayabilmek amacıyla işletmenin departman sayısı 6 ile sınırlandırılmıştır (Görsel 2.2).



Görsel 2.2: Departmanlar

Ürün Yönetimi Departmanı: Bu departmandaki personel; işletmenin faaliyet konusunu oluşturan ürünlerin sisteme işlenmesi, ürünlere barkod numarası verilmesi, ürün görsellerinin ve fiyatlarının girilmesi, ürünlerin kullanım ve yıkama talimatlarının işlenmesi, cinsiyet ve sezon bilgilerinin girilmesi, ürünlerle ilgili satış analizlerinin yapılması, farklı ölçütlere göre detaylı raporların oluşturulması, ürün takibi gibi işlemleri gerçekleştirir. Bu işlemlerdeki amaç, doğru satış noktasına doğru ürünü yeterli miktarda yönlendirerek hem müşteri taleplerine cevap verebilmek hem de belli noktalarda stok yığılmalarını önleyerek maliyeti düşürmektir.

Satın Alma Departmanı: Bu departmanda çalışan ekip; tedarikçilerin bulunması, en uygun tedarikçilerin seçilmesi, satın alma fiyat anlaşmalarının yapılması, alım siparişlerinin oluşturulması, ürünlerin tedarik edilmesi ve ürünlerin kontrollü bir şekilde depoya yönlendirilmesi gibi işlemleri gerçekleştirir. Bu işlemlerdeki amaç, ürün kalitesi, teslimat hızı vb. açılardan en uygun tedarikçiyle en uygun fiyata anlaşma sağlayarak maliyetleri minimize etmek, optimal fiyat ve kalite seviyesine ulaşmaktır.

Depo Yönetimi: Depoda çalışan personeller; tedarikçiden gelen ürünlerin incelenmesi ve irsaliye ile birlikte kabulü, ürünlerin stoklara dâhil edilmesi, depodan çıkacak ürünlerin çıkış işlemlerinin yapılması, envanter sayımı, depo düzeninin sağlanması gibi işlemleri yürütür. Bu işlemlerdeki amaç, depoya gelen ve depodan çıkan ürünlerin takibini yaparak stok yönetimini optimal seviyede gerçekleştirmektir.

Satış-Pazarlama Departmanı: Satış ve pazarlama ekibi; toptan satışlar için müşterilere ulaşılması, fiyat listelerinin oluşturulması, kampanya uygulamaları, iskonto süreçlerinin yürütülmesi, satılan ürünlerin müşteriye sevkiyatı gibi işlemleri gerçekleştirir. Bu işlemlerdeki amaç, işletmenin yönetim ve satış politikaları çerçevesinde kârlılığı artırmak ve müşteri memnuniyetini sağlamaktır. Pazarda rekabet gücünü ve ürün satışlarını arttırmak için teknolojik gelişmeler takip edilmeli ve yeni pazarlama yöntemleri geliştirmelidir. Çağımızın önemli yazarlarından Peter Drucker (Pidır Dragır) bu konuda "Değer yaratan iki faaliyet vardır: yenilik ve pazarlama. Geriye kalan her şey maliyettir. " diyerek doğru pazarlama yöntemlerini kullanmanın üretimden daha önemli bir faaliyet olduğunu ifade etmiştir.

Mağaza Yönetimi Departmanı: Mağaza koordinatörleri; hangi mağazada hangi ürünlerin daha fazla satıldığını analiz edip buna göre merkezden mağazalara ürünlerin gönderilmesi, mağazalardan geri dönen ürünlerin kabulü ve takibi, mağazalardaki stok seviyelerinin takibi, mağazaların birbirleriyle iletişiminin sağlanması gibi işlemleri gerçekleştirir. Bu işlemlerdeki amaç, mağaza süreçlerinde etkinliği sağlamaktır.

Finans Yönetimi Departmanı: Bu departmandaki personel, merkez ve mağazalar arasındaki nakit akışlarının yönetilmesi, çek, havale, EFT gibi banka süreçlerinin yönetilmesi, Türk lirası ile varsa döviz hesapları arasındaki hareketlerin takibi gibi işlemleri gerçekleştirir. Bu işlemlerdeki amaç, para ile ilgili her türlü sürecin etkin yönetimini sağlamaktır.

İşletme, kadın ve erkek kategorilerinde tekstil ve ayakkabı olmak üzere iki ürün grubunun satışını gerçekleştirmektedir (Tablo 2.1).

Tablo 2.1: İşletmenin Faaliyet Konusunu Oluşturan Ürünler

Kadın Ürünleri		Erkek Ürünleri	
			
Tekstil	Ayakkabı	Tekstil	Ayakkabı

Ürünlerin takibinde ilk 4 hanesi harflerden sonraki 4 hanesi de rakamlardan oluşan toplam 8 haneli bir kod yapısı kullanmaktadır. Harflerin neye göre belirlendiği Tablo 2.2'de gösterilmiştir.

Tablo 2.2: Ürünlerin Kod Yapısı

1	2	3	4	5	6	7	8
Cinsiyet	**Ürün Grubu**	**Ürün Alt Grubu**		**4 Tane Rakam**			
K (Kadın) **E (Erkek**	**T (Tekstil)** **A (Ayakkabı)**	**Ürün İsminden 2 Harf**		**2**	**0**	**0**	**2**

Örneğin mevcut kodlama yapısına göre ürün kodları; erkek kadife pantolon için ETPN2002, kadın sandaleti için de KASN3003 şeklinde belirlenebilir.

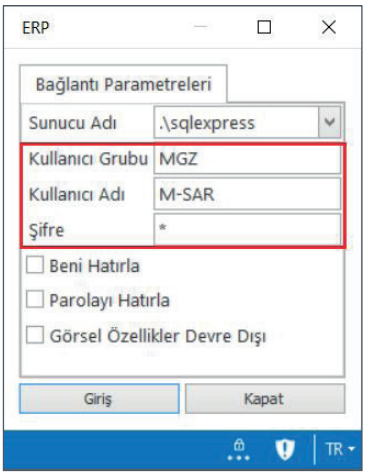
SIRA SİZDE	
Aşağıda verilen ürünlerin her biri için boş bırakılan alanda kodlama yapısına uygun şekilde ürün kodu oluşturunuz.	
Kadın Bluz	
Kadın Babet	
Erkek Spor Ayakkabı	
Erkek Oduncu Gömlek	

Örnek senaryoya göre mağaza ekranına girmek için gerekli bilgiler Tablo 2.3'te verilmiştir.

Tablo 2.3: Mağaza Kullanıcı Bilgileri

MAĞAZA ADI	KULLANICI KODU	KULLANICI ADI	ŞİFRE
ÜSKÜDAR MAĞAZASI	MGZ	M-ÜSK	1
SARIYER MAĞAZASI	MGZ	M-SAR	1

Sarıyer Mağazası'nda çalışan M-SAR adlı kullanıcı, Tablo 2.3'te yer alan kullanıcı bilgilerini programda giriş ekranına Görsel 2.3'teki gibi yazarak programa giriş yapabilir. Buradaki **Sunucu Adı** bilgisi işletmeye göre değişmektedir ve program açılışında otomatik olarak gelmektedir.



Görsel 2.3: Paket programda mağaza ekranına giriş

2.1.2. Stok Kavramı

Stok kavramı kullanım yerine bağlı olarak farklı anlamlarda kullanılabilir. Üretim işletmelerinde üretimde kullanılacak ham madde veya malzeme biçimindeki varlıklar **stok** olarak tanımlanırken perakende veya toptan ürün ticareti yapan işletmelerde satılmak üzere satın alınmış ürünlere **stok** adı verilir. Ürünün alışı, satışı, sevkiyatı gibi ürünle ilgili tüm süreçlerin yönetilmesi için kullanılan kartlara da **stok kartı** ya da **ürün kartı** denir. Stok kavramı, perakende paket programı içerisinde **ürün** olarak geçmektedir.

2.1.3. Stok Kartı Kullanım Amacı

İşletmelerin depolarında ve mağazalarında yüzlerce çeşit ürün bulunur. Stoktaki ürün çeşitlerini ve miktarlarını takip edebilmek için çeşitli yöntemler kullanılır. Paket program kullanımı bu yöntemlerin bir tanesidir. Stok takibinde paket program kullanılacaksa ürünlerin mevcut yazılıma tanıtılması gerekir. Ürünlerin kullanılan programa tanıtılması için her ürün çeşidine bir ürün kartı tanımlanır. Ürün kartında ürünlerin rengi, bedeni, kumaş cinsi, fiyatı gibi bilgiler yer alır.

İşletmedeki ürünler sürekli hareket hâlindedir. Ya ürünlerin müşterilere satışı yapılır ya da ürünler bir lokasyondan (mağaza, depo) başka bir lokasyona gönderilir. Ürün kartları sayesinde ürünlerin hareketleri çok çaba sarf etmeden takip edilebilir. Aynı zamanda ürün miktarının anlık olarak kontrol edilebilmesine imkân sağlanır.

2.1.4. Stok Takibinin Faydaları

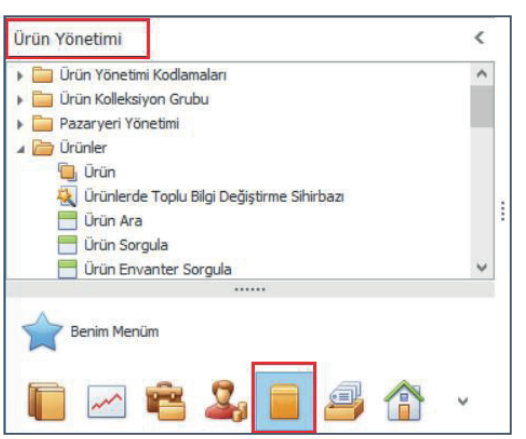
Ürünlerin tedarik edilmesi, depolanması ve dağıtım işlemlerinin verimli bir şekilde yürütülebilmesi için ürün takibinin çok iyi yapılması gerekir. Ürün takibinin en önemli faydası talep edilen ürünleri istenilen zamanda ve en az maliyetle hazır bulundurmaya imkân vermesidir. Ürün takibinin diğer faydaları şunlardır:

- Firmanın müşteri tarafından tercih edilmesine yardımcı olur.
- Firmanın sektördeki rekabet gücünü arttırmasını sağlar.
- Etkili bir maliyet kontrolü sağlar.
- Ürünlerin alış ve satış faaliyetleri arasında denge kurar.

2.1.5. Ürün Yönetimi Modülü Arayüzü

Ürün kartı, bir ürünün temel bilgilerinin ve çeşitli özelliklerinin kaydedildiği karttır. İşletme deposuna giren her ürün için mutlaka ürün kartı açılır. Programda; ürün kartı oluşturma, ürünlere özellik tanımlama, ürünler için temel fiyat belirleme, ürünlerle ilgili çeşitli rapor ve listelerin alınması, ürünlere ilişkin parametre ayarları gibi işlemler **Ürün Yönetimi** modülünden yapılır (Görsel 2.4).

Mevcut ürün kartlarını görüntülemek ya da yeni bir ürün kartı oluşturmak için **Ürünler** ana menüsünden Ürün alt menüsü açılır. Daha önce açılan tüm ürün kartları burada listelenir. Bir ürün kartını görüntülemek için ürün kartı üzerinde çift tıklanır ya da **Aç** butonuna basılır (Görsel 2.5). Kayıtlı ürün yoksa burası boş görünecektir.



Görsel 2.4: Ürün Yönetimi modülü arayüzü

Ürün kartı üzerindeki bazı sekmeler ve işlevleri şunlardır:

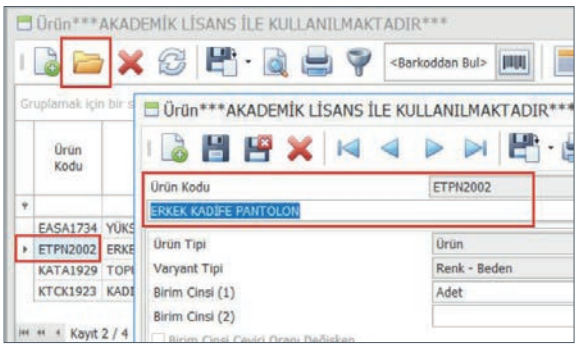
Yeni: Yeni ürün kartı tanımlamak için kullanılır.

Kaydet: Yeni oluşturulan ürün kartını kaydeder.

Kaydet ve Kapat: Yeni oluşturulan ürün kartını kaydeder ve sayfayı kapatır.

Sil: Ürün kartı listesinde seçili kartı ya da üzerinde işlem yapılan kartı (ürün hareket görmemişse) kalıcı olarak siler.

Dosyaya Aktar: Üzerinde işlem yapılan sayfayı bilgisayara ya da taşınabilir kayıt ortamlarına çeşitli for- matlarda kaydeder.



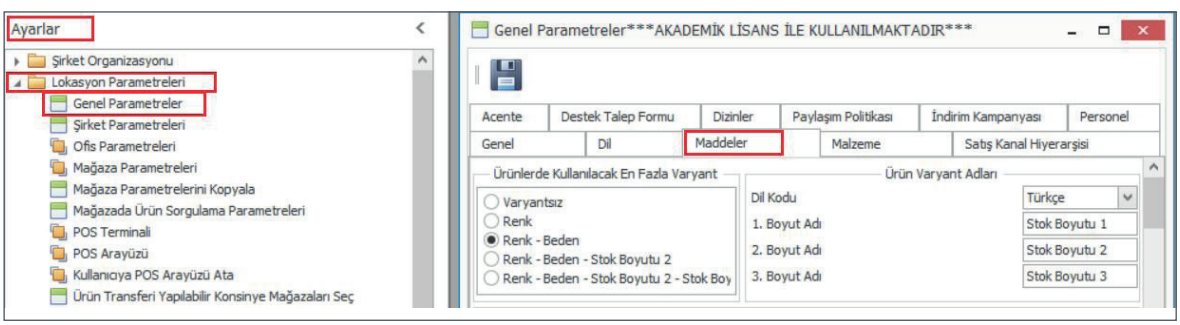
Görsel 2.5: Ürün kartı

2.1.6. Paket Programda Stok Kartı Açma İşlemleri

Ürün kartı oluşturmadan önce kullanılacak varyant özelliklerinin, ürün özellik tanımlarının ve kullanılacak barkod tipinin programa tanımlanması gerekir.

2.1.6.1. Varyant Tanımlama

Ürün kartı oluşturmadan önce stoklara ait renk, beden, hafıza, hacim gibi varyant (boyut) tanımlamalarının yapılması gerekir. Varyant ayarları, bir defaya mahsus yapılır ve ilerleyen süreçlerde stoklara dâhil edilecek tüm ürünler için kullanılabilir. Varyant ayarlarını yapmak için **Ayarlar** modülünde yer alan **Lokasyon Parametreleri** ana menüsündeki **Genel Parametreler** alt menüsü açılır. Açılan ekranda **Maddeler** sekmesine geçilir. **Ürün Varyant Adları** alanında firmanın kullanacağı varyant tipleri tanımlanır. Ürün İçin **Kullanılacak En Fazla Varyant** alanında ise kullanılacak varyant tipi seçilir (Görsel 2.6).



Görsel 2.6: Genel Parametreler

Yeni bir varyant tanımlamak için **Ürün Varyant Adları** alanında varyant tipi tanımlanmalıdır. Ürüne olarak renk ve beden birlikte tanımlanacaksa **1. Boyut Adı** kısmına **Beden** yazılmalıdır. Eğer ürüne varyant özellikleri tanımlanmayacaksa varyant tipi **Varyantsız** olarak seçilmelidir (Görsel 2.7).

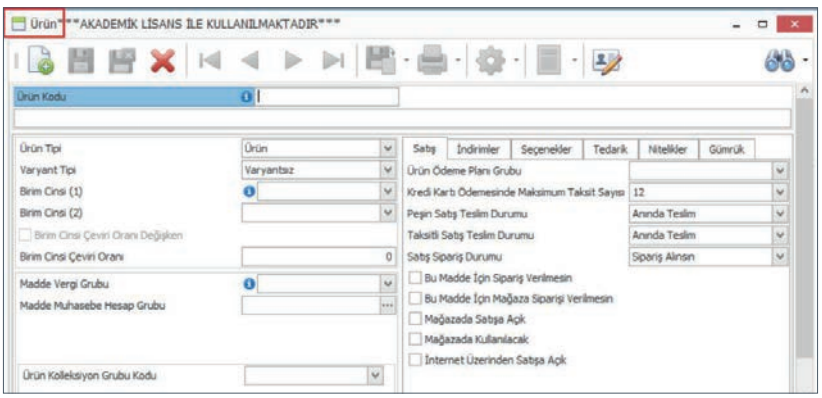


Görsel 2.7: Varyant tanımlama sayfası

Varyant ayarları yapıldıktan sonra program tümüyle kapatılmalı ve tekrar açılmalıdır. Böylece yapılan ayarların program tarafından tanınması sağlanır. Program yeniden açıldığında artık yeni varyant tipleri de listede kalıcı olarak yerini alır.

2.1.6.2. Stok Kartı Açma

Yeni bir ürün kartı oluşturmak için **Ürün** ekranında **Yeni** butonuna basılır. Açılan ekranda yanında işareti olan alanların doldurulması zorunludur. **Ürün Kodu**, **Birim Cinsi** ve **Vergi Grubu** tanımlanmadan ürün kartı oluşturulamaz (Görsel 2.8).



Görsel 2.8: Ürün

Ürün Kodu: Ürünlerin karışmasını önleyecek şekilde her ürün için farklı bir kod oluşturulmalıdır. Hemen altındaki alana ise ürünün tam adı yazılmalıdır. Ürün kodunun basamak sayısı, işletmenin ihtiyacına ve ürün çeşidine göre farklı uzunlukta olabilir. Ürünün çeşidi, ürünün hitap ettiği cinsiyet, sezon bilgisi, üründe kullanılan malzemenin niteliği vb. özellikler dikkate alınarak ürün kodu oluşturulabilir. Örneğin erkek kadife pantolon ürünü için ETPN2002(E: Erkek, T:Tekstil, PN: Pantolon, 2002: 4 tane rakam); KTCK2004 (K: Kadın, T:Tekstil, CK: Ceket 2004: 4 tane rakam) biçiminde bir kod kullanılabilir.

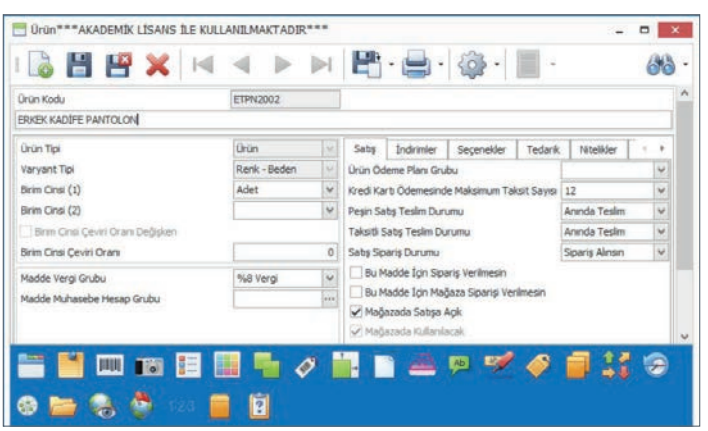
Ürün Tipi: Ürünün hangi nitelikle (ürün, ürün seti, numune ürün, 2. kalite ürün, planlanan ürün vb.) işlem göreceği belirlenir. Ürün tipi listesinde uygun ürün tipi seçilir.

Varyant Tipi: Ürünün varyant özellikleri (renk, beden, hacim, hafıza vb.) seçilir.

Birim Cinsi: Ürünün hangi ölçü birimi ile takip edileceği belirlenir.

Madde Vergi Grubu: Ürünün alım-satımında tabi olduğu vergi oranı seçilir.

Ürün kartı oluşturulurken ürünün satış, indirim, tedarik, gümrük işlemleri ile ilgili parametreler doğru ve eksiksiz bir şekilde işaretlenmelidir. Ürünün satış alanlarının hiçbiri işaretlenmezse ürün depoya alınır ancak ürünün satışı yapılamaz. Zorunlu bilgileri ve temel özellikleri tanımlandıktan sonra **Kaydet** butonuna basılarak işlem kaydedilir. Kaydedilmiş bir ürün kartının alt kısmında, ürünle ilgili çeşitli bilgilerin yazılabileceği ve çeşitli özelliklerin tanımlanabileceği sekmeler aktif hâle gelir (Görsel 2.9).

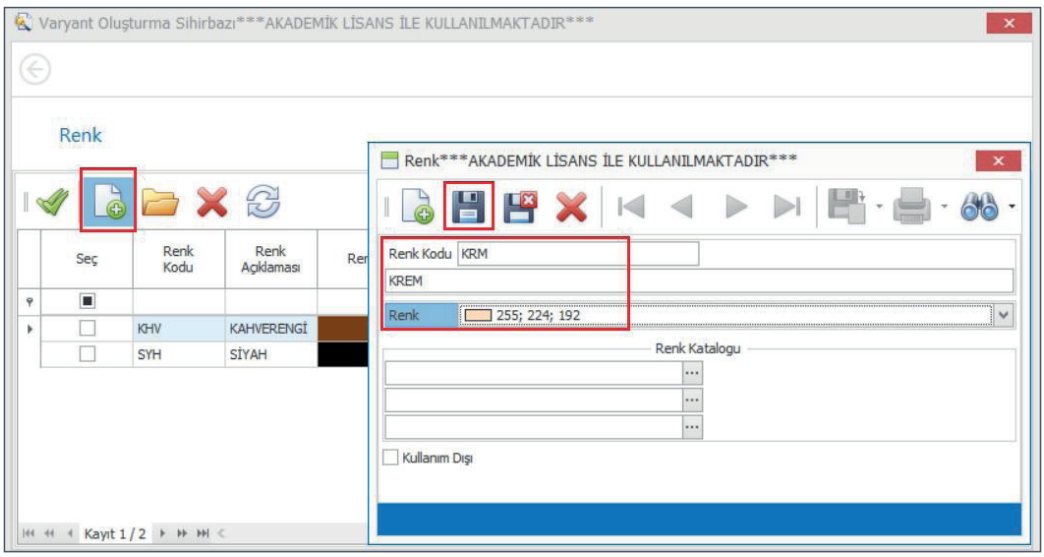


Görsel 2.9: Kaydedilmiş bir ürün kartı

2.1.6.3. Ürünlere Varyant Atama

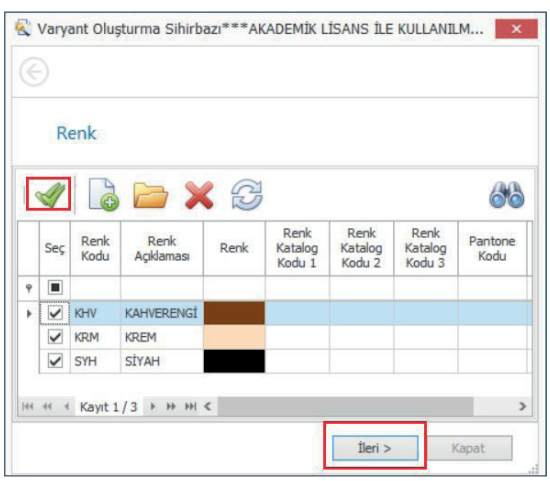
Varyant parametreleri tanımlandıktan sonra, yeni bir ürün kartı kaydedildiğinde (**Varyantsız** seçeneği hariç) ekranda otomatik olarak **Varyant Oluşturma Sihirbazı** açılır. Varyant tiplerinin tanımlaması **Varyant Oluşturma Sihirbazı** yardımıyla yapılır. Örneğin ürüne, varyant tipi olarak **Renk-Beden** seçilmişse bu ekranda renk ve beden çeşitleri tanımlanır.

Açılan ekranda mevcut varyantlar tercih edilebileceği gibi yeni varyantlar da eklenebilir. Yeni bir varyant eklemek için **Yeni** butonuna basılır ve tanımlama yapılır. Örneğin ihtiyaç duyulan krem rengi tanımlı değilse Yeni butonuna basılarak açılan pencereden eksik olan renk tanımlanır (Görsel 2.10).



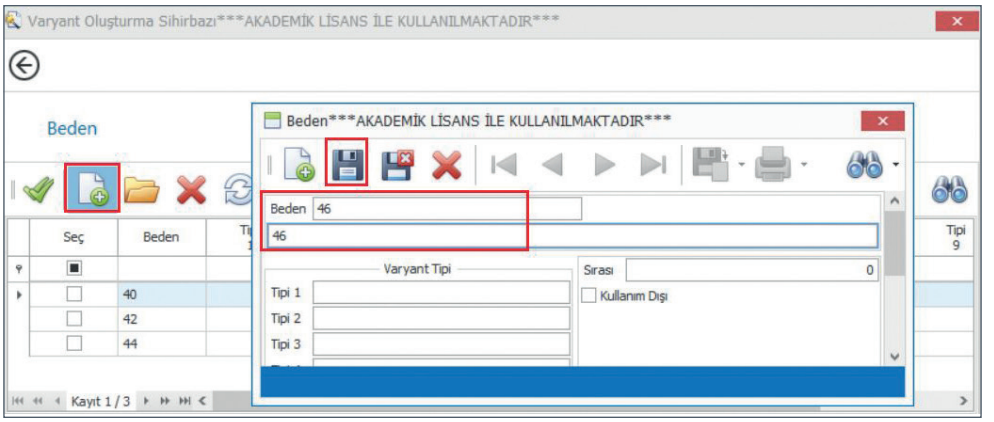
Görsel 2.10: Varyant Oluşturma Sihirbazı

Yenile butonu ile tanımlanan renklerin listede görünmesi sağlanır. İstenen renkler seçilir ve **İleri** butonuna basılır (Görsel 2.11).



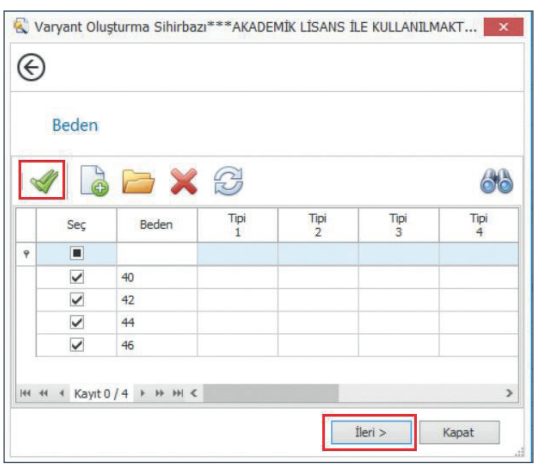
Görsel 2.11: Renk varyantlarının seçilmesi

Renk seçiminden sonra ekrana **Beden** penceresi gelir. Burada da mevcut bedenler seçilebilir ya da **Yeni** butonuna basılarak yeni bir beden tanımlanabilir (Görsel 2.12).



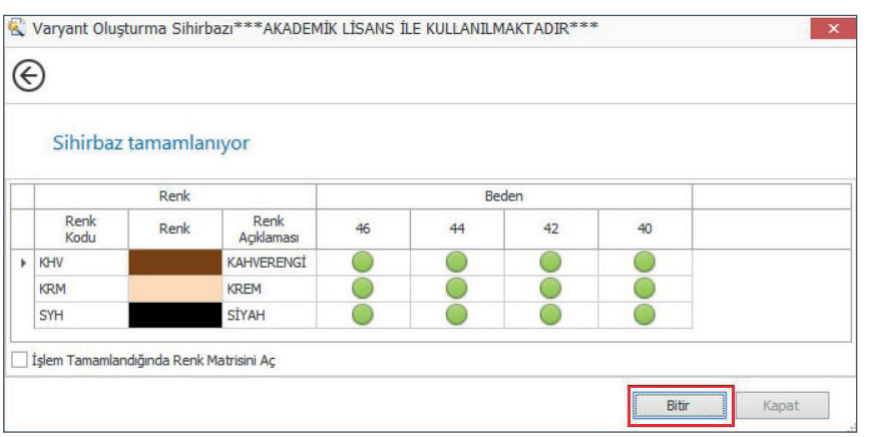
Görsel 2.12: Beden varyantının tanımlanması

Yenile butonu ile tanımlanan renklerin listede görünmesi sağlanır. Gerekli varyantlar tek tek ya da **Tümünü Seç** butonu kullanılarak işaretlenebilir. Tekrar **İleri** butonuna basılır (Görsel 2.13).



Görsel 2.13: Beden varyantlarının seçilmesi

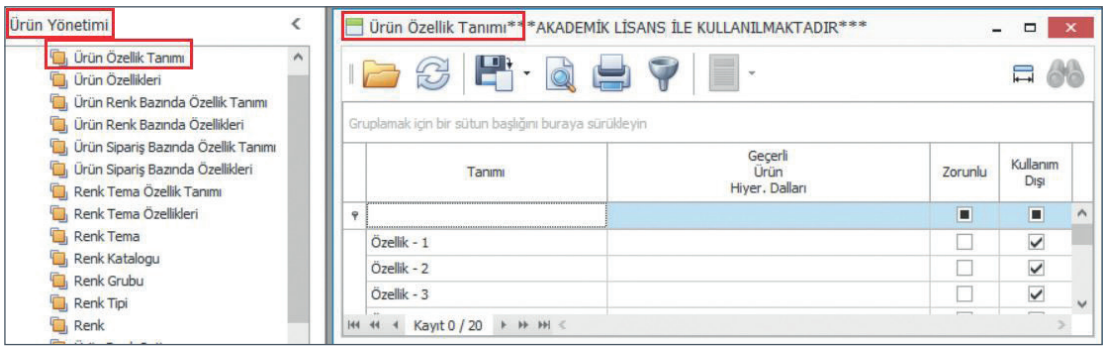
Ekrana gelen **Sihirbaz Tamamlanıyor** penceresinde bu ürün için belirlenen tüm varyantlar görünür. **Bitir** butonuna basılarak işlem tamamlanır (Görsel 2.14).



Görsel 2.14: Sihirbaz Tamamlanıyor

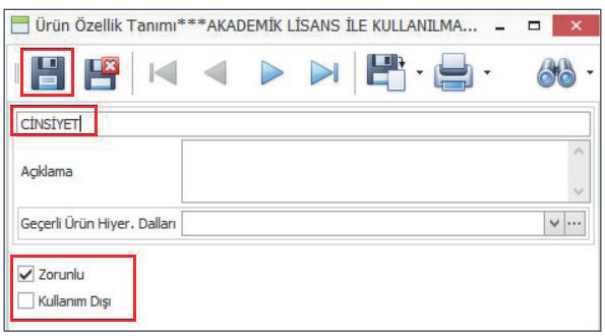
2.1.6.4. Ürünlere Özellik Tanımlama

Ürünlere özellik tanımlayabilmek için önce kullanılacak özelliklerin programa tanımlanması gerekir. Özellik tanımlama işlemi **Ürün Yönetimi** modülünden **Ürün Yönetimi Kodlamaları** ana menüsü açılır. Açılan menüden **Ürün Özellik Tanımı** sayfası açılır. Açılan ekranda ürünlere yönelik pek çok özellik (cinsiyet, stil, yaka tipi, kumaş türü vb.) tanımlanabilir. Özellik tanımlamak için herhangi bir özellik satırı **(Özellik-1, Özellik-2)** seçilerek çift tıklanır ya da **Aç** butonuna basılır (Görsel 2.15).



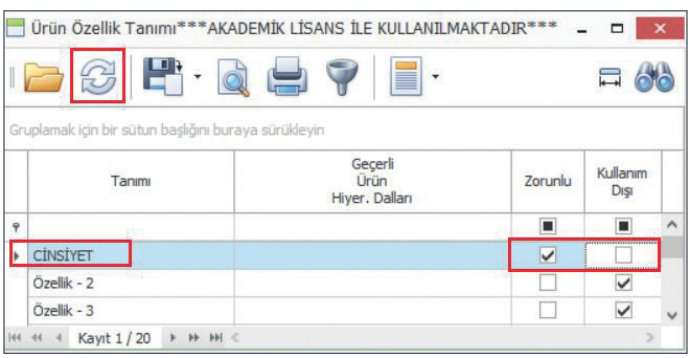
Görsel 2.15: Ürün Özellik Tanımı menüsünün çalıştırılması

Açılan sayfada, tanımlanacak özellik ve varsa özelliğe ait açıklama yazılır. **Kullanım Dışı** kutucuğu işaretli ise işaret kaldırılarak özellik aktif hâle getirilmelidir. Tanımlanan özelliğin her yeni üründe zorunlu olarak seçilmesi istenirse **Zorunlu** kutucuğu işaretlenmelidir. Örneğin Görsel 2.16'da **Özellik-1**'e **CİNSİYE**T özelliği tanımlanmış ve **Zorunl**u özellik olarak işaretlenmiştir.



Görsel 2.16: Ürün Özellik Tanımı

Yapılan tanımlamadan sonra **Ürün Özellik Tanımı** penceresinde **Özellik-1**'de yeni tanımlanan özellik yer alacaktır. Ayrıca **Zorunlu** özellik olduğu ve hâlihazırda kullanımda olduğu bilgisi de bu sayfada görülmektedir. Eğer tanımlanan özellik ekrana gelmiyorsa **Yenile** butonu ile veri havuzunu yenilenmelidir (Görsel 2.17).



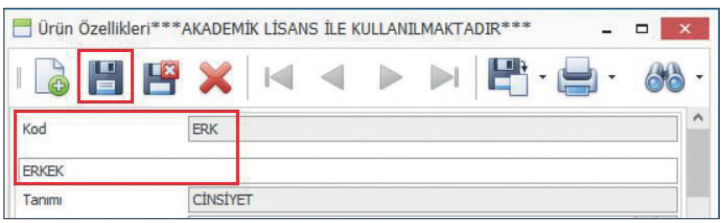
Görsel 2.17: Tanımlanmış ürün özelliği

Her özellik, kendi içinde farklı türler (**özellik: cinsiyet**, tür: kadın, erkek; **özellik: kumaş**, tür: keten, ipek) barındırır. Özelliklere ait türlerinin tanımlanması yine **Ürün Yönetimi** modülünden yapılır. Bu işlem için **Ürün Yönetimi Kodlamaları** ana menüsü altındaki **Ürün Özellikleri** sayfası açılmalıdır (Görsel 2.18).



Görsel 2.18: Ürün Özellikleri menüsünün çalıştırılması

Açılan sayfada türleri tanımlanacak olan özellik seçilir ve **Yeni** butonuna basılır. **Kod** alanına tür kodu, açıklama satırına ise türün tam adı yazılarak kaydedilir (Görsel 2.19).

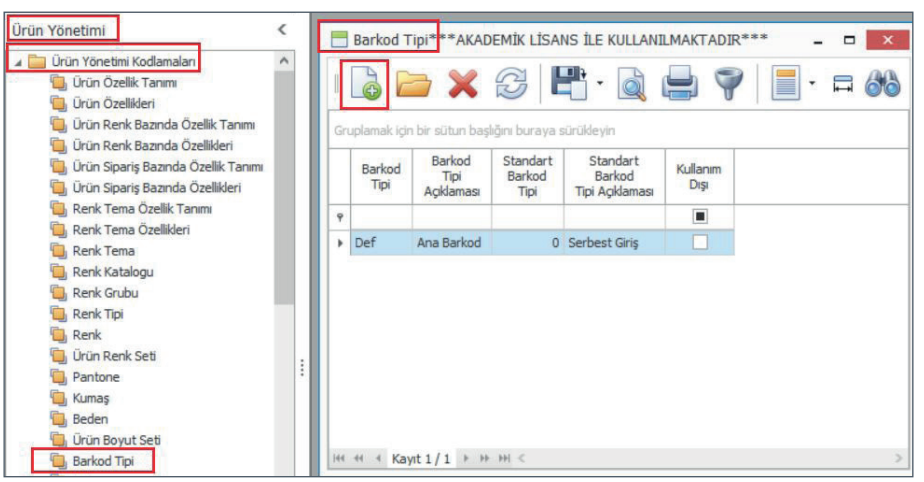


Görsel 2.19: Ürün Özellikleri

2.1.6.5. Barkod Tipi Tanımlama

Barkod, ürünleri tanımlamaya yarayan ve tüm dünyada kullanılan bir numara sistemidir. Barkod sistemi, merkezi Brüksel'de bulunan GS1 [Global Standard 1 (Gloubıl Stendırd 1) (Küresel Standart 1)] Organizasyonu tarafından yönetilmektedir. Ülkemizde de kullanılan EAN 13 [European Article Numbering (Yuropıın Artikıl Nambıring) (Avrupa Madde Numarası)] sisteminde bir barkod 13 rakamdan oluşur. GS1 organizasyonu tarafından Türkiye'ye tahsis edilen ülke kodları 868 ve 869'dur.

İşletme stoklarına dâhil edilen her ürün için mutlaka barkod ataması yapılmalıdır. Öncelikle işletmenin kullanacağı barkod tipinin mevcut programa tanımlanması gerekir. Kullanılan programa barkod tipi tanımlamak için **Ürün Yönetimi** modülündeki **Ürün Yönetimi Kodlamaları** açılır. **Barkod Tipi** alt menüsünde **Ana Barkod** tipi varsayılan olarak tanımlı gelir. Bu barkod tipi kullanıldığında ürünlere, elle yazılarak barkod numarası verilebilir. Ancak bu şekilde barkod atamak ürün çeşidinin çok fazla olduğu işletmelerde uzun zaman alacaktır. Türkiye'de kullanılan EAN 13 barkod tipini tanımlamak için **Yeni** butonuna basılır (Görsel 2.20).



Görsel 2.20: Barkod Tipi menüsünün çalıştırılması

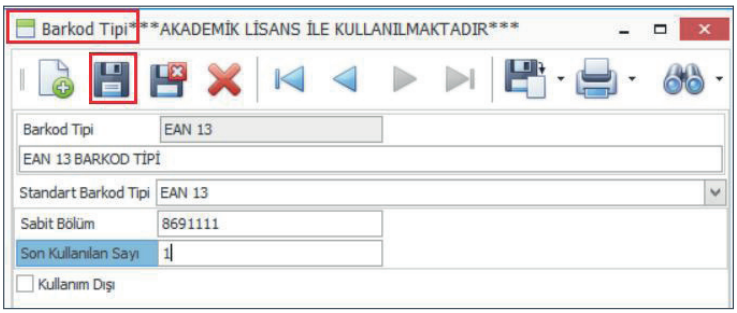
Açılan barkod tanımlama sayfasında şu alanlar bulunur:

Barkod Tipi alanına kullanılacak barkod tipi, alt satıra da barkod ile ilgili açıklama yazılır.

Standart Barkod Tipi sekmesinde açılan listeden EAN 13 barkod tipi seçilir.

Sabit Bölüm kısmına, ilk 3 hanesi ülke kodu sonraki 4 hanesi ise işletmenin önceden satın aldığı işletme kodu olmak üzere 7 haneli kod yazılır.

Son Kullanılan Sayı, ürünlere atanan barkod sayısının güncel durumunu gösterir (Görsel 2.21).

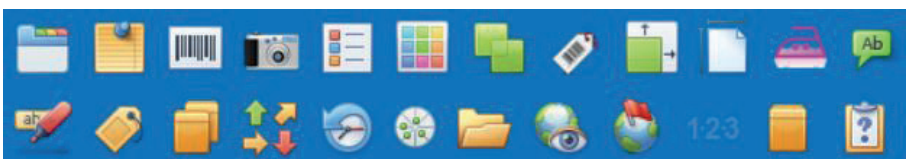


Görsel 2.21: Barkod tipi tanımlama

Barkod tipi ile ilgili gerekli bilgiler yazıldıktan sonra **Kaydet** butonuna basılarak işlem tamamlanır. Tanımlanan yeni barkod tipinin listede görünmesi için **Yenile** butonu ile veri havuzu yenilenmelidir.

2.1.6.6. Ürün Bilgisi ve Özelliği Tanımlama

Ürün kartı kaydedildikten sonra sayfanın alt kısmındaki sekmeler aktif hâle gelir. Bu sekmeler kullanılarak ürün özellikleri tanımlanabilir. Ayrıca kullanma talimatı, temel fiyat bilgisi, etiket bilgisi gibi ürüne ait bazı bilgilerde bu sekmeler kullanılarak kaydedilmektedir (Görsel 2.22).



Görsel 2.22: Ürün bilgi ve özellik butonları

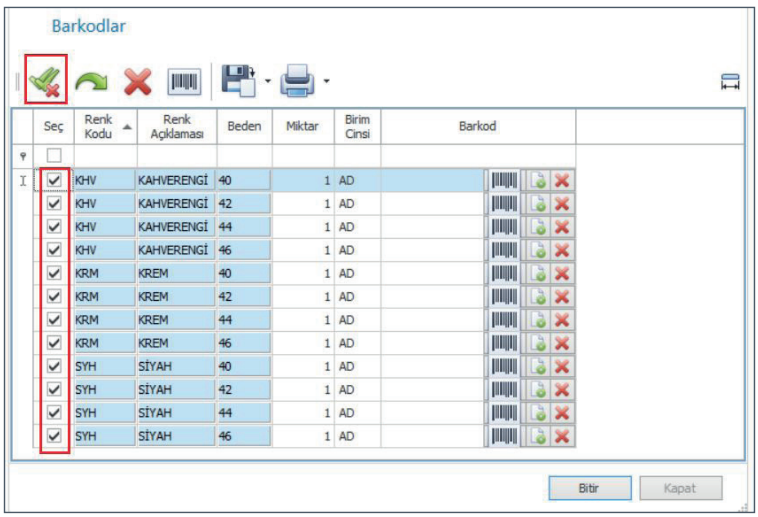
a) Ürünlere Barkod Numarası Atama

Barkod tipi programda tanımlandıktan sonra işletme stoklarındaki tüm ürünlere barkod ataması yapmalıdır. Bir ürüne barkod atamak için ilgili ürün kartı açılır. Kartın alt kısmında yer alan **Barkod** simgesine basılır. Barkod sekmesinde açılan ilk sayfa **Barkod Tipi** sayfasıdır. Bu sayfada kullanılacak barkod tipi seçilerek **İleri** butonuna basılır (Görsel 2.23).



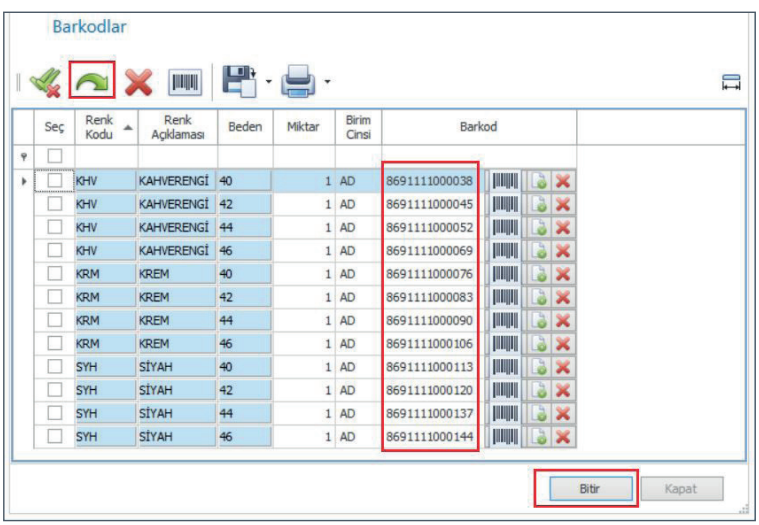
Görsel 2.23: Barkod Tipi

İleri butonuna basıldığında **Barkodlar** sayfası açılır. Bu ekranda ürünlere barkod ataması yapılır. Barkod atanacak ürünler teker teker işaretlenebileceği gibi **Tümünü Seç** butonu ile hepsi aynı anda da seçilebilir (Görsel 2.24).



Görsel 2.24: Barkod atanacak ürünlerin seçimi

Barkod butonuna basılarak seçili ürünlere barkod atanır. Atanan barkodlar, barkod sütununda görüntülenir. **Bitir** butonuna basılarak barkod atama işlemi tamamlanır (Görsel 2.25).

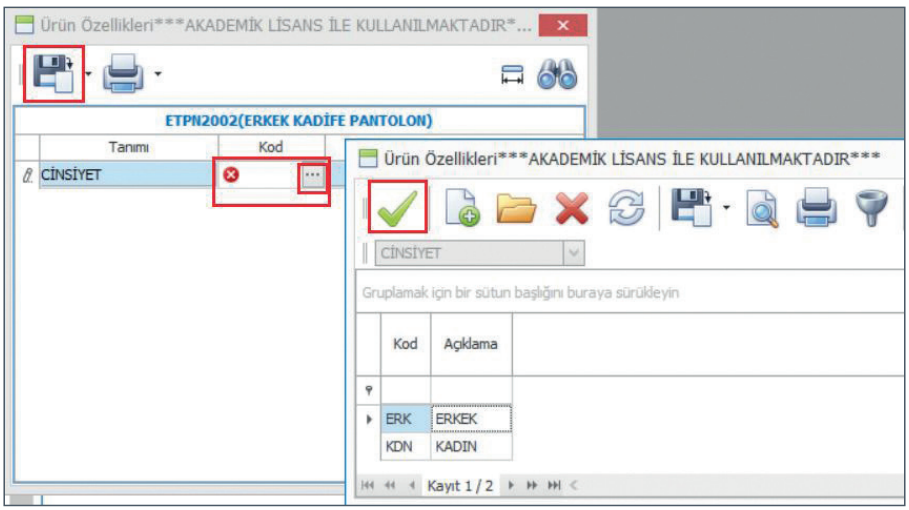


Görsel 2.25: Seçilen ürünlere barkod atama

b) Ürünlere Özellik Tanımlama

Ürünün kumaş bilgisi, tasarımcısı, boyu, kol boyu, sezonu, yaka tipi, deseni gibi özellikler **Ürün Özellikleri** sekmesinden tanımlanır. Ürün özelliklerini detaylı bir şekilde tanımlamak, ürün takibini kolaylaştıracağı gibi ürünlerle ilgili detaylı rapor hazırlanmasına da imkân sağlar. Hazırlanacak raporlarla müşterilerin ürün tercihleri hakkında bilgi toplanabilir. Bu da ürünlerle ilgili gelecek dönemlere yönelik daha isabetli kararlar alınmasına yardımcı olur.

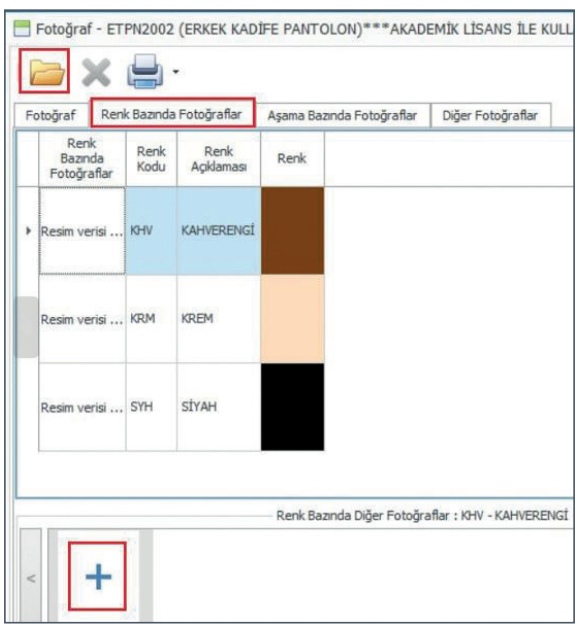
Özellik tanımları yapıldıktan sonra, artık yeni bir ürün kartı oluşturulduğunda kaydetme işleminden sonra otomatik olarak ürün özellikleri sayfası açılacaktır. Daha önceden zorunlu olarak tanımlanan özelliklerin yanında **Zorunlu** işareti bulunur. Ürüne ait özellikler seçilerek ürünün kaydı tamamlanır (Görsel 2.26).



Görsel 2.26: Ürün özelliklerini belirleme

c) Ürüne Ait Görsel Yükleme

Ürüne ait çeşitli görseller **Fotoğraf** simgesinden yüklenir. Bu sayfada **Aç** butonuna basılarak ya da **Renk Bazında Fotoğraflar** sekmesinin alt kısmında yer alan butonuna basılarak ürünle ilgili görseller yüklenebilir (Görsel 2.27).



Görsel 2.27: Fotoğraf

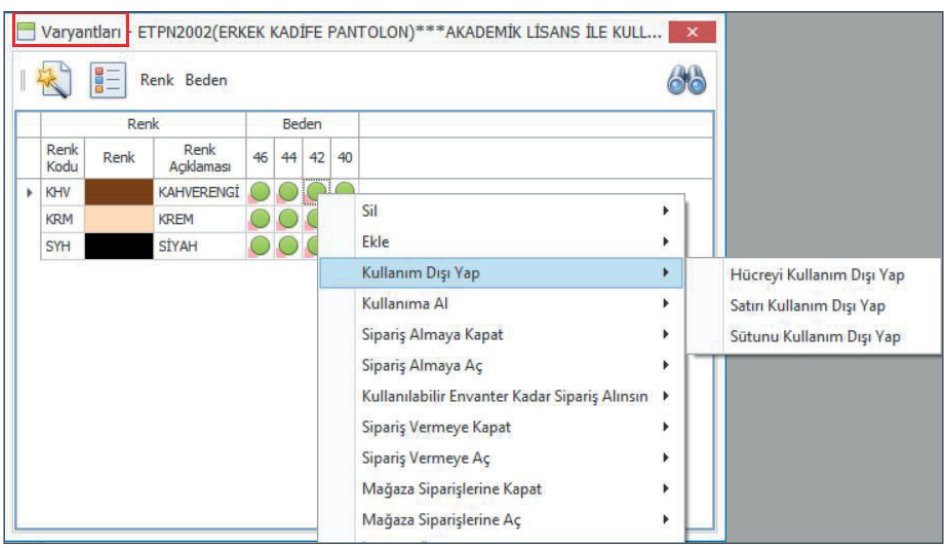
d) Ürün Varyantı Tanımlama

Ürünün daha önceden tanımlanmış varyantlarını (renk, beden) görüntülemek için **Varyantları** simgesi kullanılır. Ürüne yeni bir varyant tanımlanacaksa yine bu sayfadan işlem yapılabilir. Açılan sayfada **Varyant Oluşturma Sihirbazı** ya da aynı satırda yer alan varyant (**Renk, Beden**) butonları kullanılarak yeni varyantlar tanımlanabilir (Görsel 2.28).



Görsel 2.28: Ürünün Varyantları

Bu ekranda ürünün varyantları ile ilgili hücre bazında, satır bazında ya da sütün bazında özelleştirilmiş veriler tanımlanabilir. Örneğin **Hücreyi Kullanım Dışı Yap** seçilirse sadece o hücrenin temsil ettiği ürün; **Satırı Kullanım Dışı Yap** seçilirse ürünün sadece o satırda yer alan rengi; **Sütunu Kullanım Dışı Yap** seçilirse ürünün sadece o sütunda yer alan bedeni satıştan kaldırılmış olur. Ayrıca bu kısımdan; ürün, renk ya da beden bazında satışa kapatılabilir, sipariş verme işlemleri aktif/pasif hâle getirilebilir (Görsel 2.29).



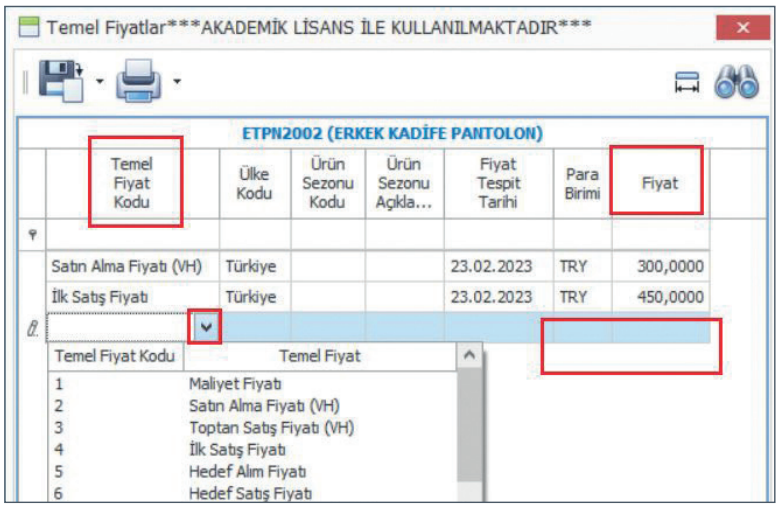
Görsel 2.29: Ürünün varyantına özel bilgi girişi

e) Ürüne Yıkama Talimatı Tanımlama

Yıkama talimatı, üretici firma tarafından ürünün özelliklerine göre önerilen temizleme ve bakım talimatlarının yer aldığı bilgi etiketidir. Ürünün kullanımı sırasında zarar görmesini, kalitesinin bozulmasını önlemek ve uzun vadede kullanılabilmesini sağlamak üzere basılan bu etiketler ürünlerin iç kısımlarına eklenir. Bir ürüne yıkama talimatı eklemek için **Yıkama Talimatı** simgesi tıklanır. Ürünle ilgili temizlik ve bakım talimatları işaretlenerek kaydedilir.

f) Ürüne Temel Fiyat Tanımlama

Ürünlerin maliyet fiyatı, satın alma fiyatı, ilk satış fiyatı, perakende satış fiyatı gibi temel fiyat bilgileri **Temel Fiyatlar** sekmesinden belirlenebilir (Görsel 2.30). Yazılan fiyatlar, ürünün satışında ortaya çıkan kâr ya da zararı basit bir şekilde raporlamayı sağlar. Bu sayfada **Temel Fiyat Kodu** satırında yer alan **Arama** butonuna basılarak açılan listeden fiyat türü ve para birimi seçilir ve fiyat satırına ürünün fiyatı girilir. Bu sayfada **Kaydet** butonu yoktur. Yazılan bilgilerin kaydedilebilmesi için fiyatı yazdıktan sonra **Enter** tuşuna basılarak alt satıra geçilmelidir. Ekranın üst kısmında bulunan **Dosyaya Kaydet** butonu temel fiyat bilgilerini programa değil, çeşitli formatlarda bilgisayara kaydetmeyi sağlar.



Görsel 2.30: Temel Fiyatlar

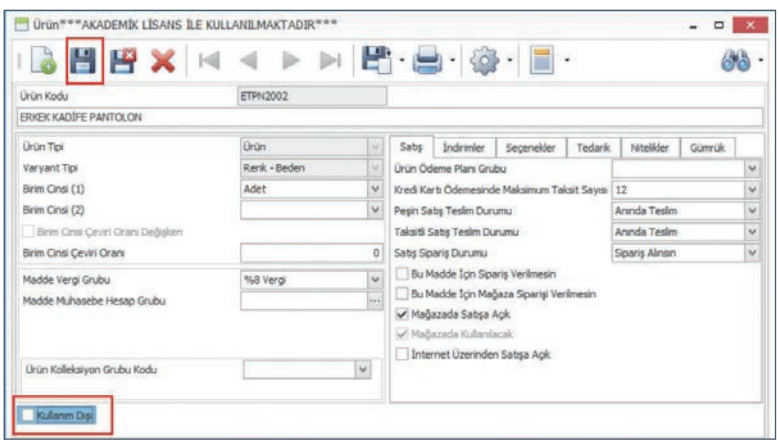
HABERİNİZ OLSUN

HAZIR GİYİM VE MODA FUARI, KAPILARINI ZİYARETÇİLERİNE AÇTI!

İstanbul Ticaret Odası (İTO) ile İstanbul Hazır Giyim ve Konfeksiyon İhracatçıları Birliği (İHKİB) iş birliğinde düzenlenen Hazır Giyim ve Moda Fuarı, İstanbul Fuar Merkezi'nde kapılarını ziyaretçilerine açtı. 9-11 Şubat 2022 tarihleri arasında ilk kez gerçekleştirilen fuarda yapılan açıklamalarda; 2021 yılında hazır giyim ve konfeksiyon ihracatının 20,3 milyar dolar olduğuna, tüm ürün gruplarının (kadın, erkek, çocuk giyim, iç giyim; gelinlik ve abiye; deri ve kürk konfeksiyonu) tek bir yapı altında toplandığına, fuarın 2022 yılı ihracat hedeflerine önemli katkılar sağlayacağına yer verildi.

2.1.6.7. Stok Kartının Kullanım Dışı Bırakılması

Bir ürün, alış ve satış olarak iki yönde de hareket görmeyecekse ürün kartının da kullanım dışı bırakılması gerekir. Ürün kartını kullanım dışı bırakmak için ürün kartı açıkken Kullanım Dışı kutucuğu işaretlenir ve **Kaydet** butonuna basılır (Görsel 2.31). **Kullanım dışı** bırakılan kart, kart listesinde kullanım dışı olarak görünmüyorsa **Yenile** butonuna basılarak veri havuzu yenilenmelidir.



Görsel 2.31: Ürün kartını Kullanım Dışı bırakma

SIRA SİZDE

KADIN KADİFE CEKET ürününe ait bilgiler Tablo 2.3'te verilmiştir. Bu bilgilere göre ürün kartını oluşturunuz.

Tablo 2.3: Ürün Kartı Bilgileri

Ürün Kodu	KTCK1923
Ürün Adı	**KADIN KADİFE CEKET**
Birim Cinsi, Vergi Oranı, Satış Durumu	AD, %8, Mağazada Satışa Açık
Renkler	SIYAH - KREM - MAVI
Bedenler	34 - 36 - 38 - 40
Barkod	EAN 13 barkod tipine göre barkod atayınız.
Ürün Özelliği	**CİNSİYET** özelliğini **KADIN** olarak seçiniz.

2.1.7. ERP Programının Kısayol Tuşları

Kısayol tuşları, yapılacak işlemin daha kısa sürede yapılmasını veya ihtiyaç duyulan bilgiye hızlıca erişmeyi sağlar. ERP programında kullanılabilecek kısayol tuşları ve işlevleri Tablo 2.4'teki gibidir.

Tablo 2.4: ERP Programında Kısayol Tuşları

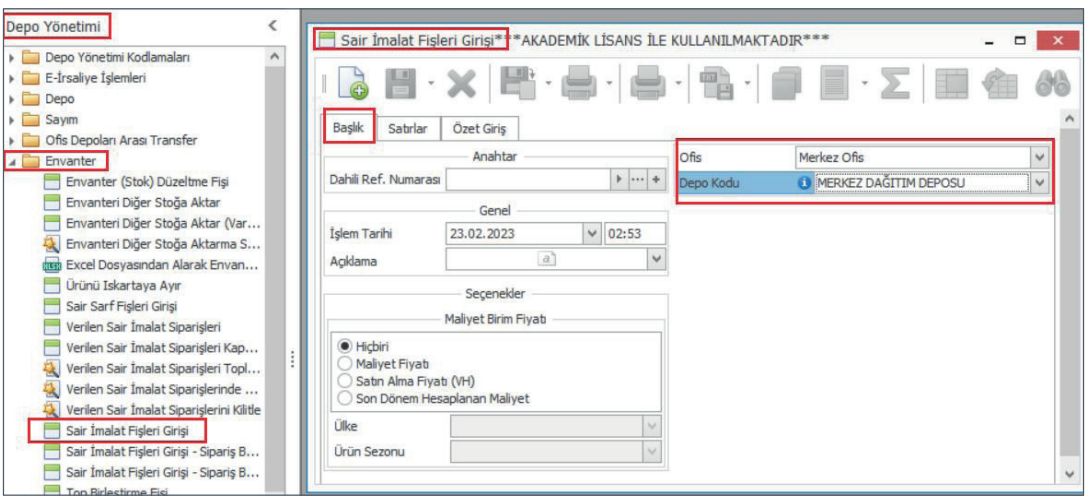
Ctrl+2	Ürün özellikleri görüntülenir ve yeni özellikler eklenir.	**Crl+Shift+8**	Ürünün bulunduğu depo bilgisi görüntülenir.
Ctrl+3	Ürünle ilgili notlar alınmasını sağlar.	**F5**	Veri havuzunu yeniler.
Ctrl+4	Ürünün barkod bilgileri görüntülenir ve ürünlere barkod atanır.	**F6**	Ekrandaki kolanları düzenler.
Ctrl+5	Ürüne fotoğraf eklenir.	**F8**	Yeni kart açar.
Ctrl+6	Ürün varyantları görüntülenir ve yeni varyantlar eklenir.	**F11**	Kartı kaydeder ve ekranı kapatır.
Ctrl+7	Ürünün renkleri görüntülenir.	**F12**	İşlem yapılan sayfayı çeşitli manyetik ortamlara kaydeder.
Ctrl+Shift+2	Ürün ölçüleri görüntülenir.	**Ctrl+D**	Kaydedilmiş verilerin veya kartların silinmesini sağlar.
Ctrl+Shift+3	Ürünün yıkama talimatı görüntülenir.	**Ctrl+J**	Kayıtlı bir verinin kim tarafından ne zaman oluşturulduğu bilgisini görüntüler.
Ctrl+Shift+6	Ürünün temel fiyatları görüntülenir.	**Ctrl+P**	Yazdır
Ctrl+Shift+7	Benzer ürünler görüntülenir.	**Ctrl+S**	Kaydet

2.1.8. Stok Hareketleri

İşletmeler faaliyetleri süresince sürekli ürün satın alır. Onları depolarda muhafaza eder, mağazalara onların dağıtımını yapar ve çeşitli pazar yerlerinde onları satar. Mağazalar da ihtiyaç hâlinde birbirlerinden ürün tedarik edebilir. Envantere giren ürünler, satılana kadar sürekli hareket hâlindedir.

2.1.8.1. Mevcut Ürünlerin Programa Kaydedilmesi

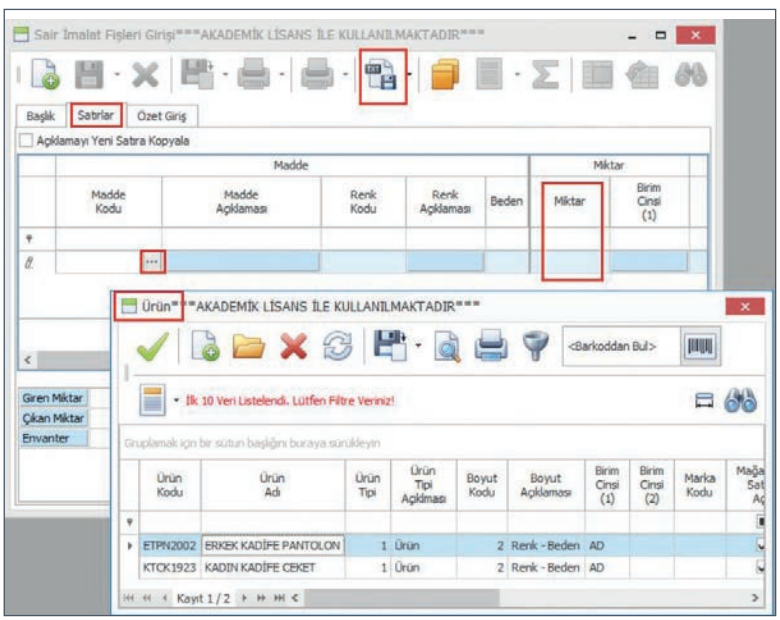
Ürün kartları oluşturulduktan sonra tüm ürünlerin programa kaydedilmesi gerekir. Mevcut ürün miktarını programa kaydetmek için **Depo Yönetimi** modülü açılır. Ardından **Envanter** menüsü altındaki **Sair İmalat Fişleri Girişi** sayfası açılır. Ekrana otomatik olarak gelen **Başlık** sekmesinde sayım yapılacak **Ofis** ve **Depo** kodu seçilir (Görsel 2.32).



Görsel 2.32: Sair İmalat Fişleri Girişi

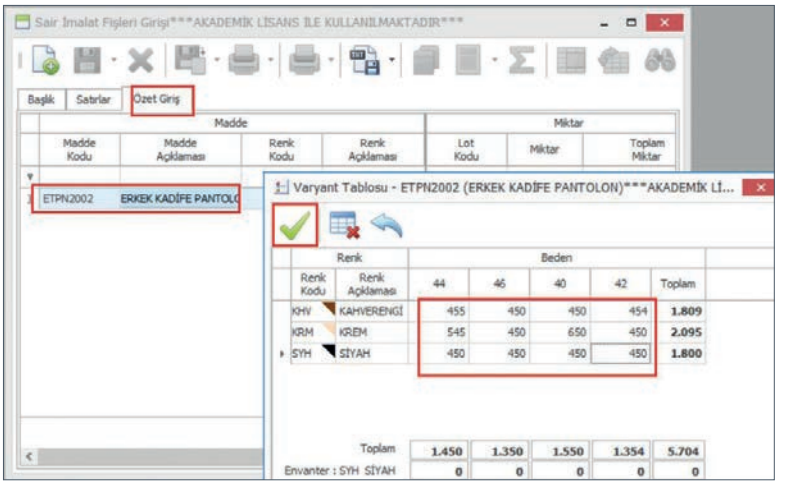
Ürünlerin miktarı **Satırlar** sekmesi ya da **Özet** giriş sekmesinden biri seçilerek programa kaydedilebilir.

Satırlar sekmesi kullanılacaksa **Madde Kodu** satırındaki ... **Arama** butonu yardımıyla ürün kodu seçilir. Ürünün varyantı seçilir, mevcut miktarı yazılır ve bir alt satıra geçilir. Bu işlem ürünlerin tüm varyantları için ayrı ayrı yapılır ve sayfa kaydedilir. Eğer ürün barkodları el terminaline okutularak bir sayım dosyası oluşturulmuşsa bu dosya **TXT** butonu kullanılarak programa aktarılabilir. Bu işlem için TXT butonuna basılır, açılan listeden **Fiş Satırlarını Dosyadan Al** seçilir. Dosya tipi işaretlenerek sayım dosyası programa aktarılır (Görsel 2.33).



Görsel 2.33: Satırlar sekmesinden miktar girişi

Özet Giriş sekmesinde ise ürünlerin miktarı varyant tablosuna yazılır. Bu sekmede daha hızlı işlem yapılır, hata yapma ihtimali de düşüktür. Önce **Madde Kodu** satırındaki ⋯ Arama butonu yardımıyla ürün kodu seçilir. İki defa **Enter**'a basılarak varyant tablosu açılır. Açılan tabloya mevcut ürün miktarları yazılır ve ✓ **Seç** butonuna basarak kaydedilir. Ekran kapatılır. Tüm ürünler için aynı işlem yapılır ve fiş kaydedilir (Görsel 2.34). Mevcut ürünlerin programa kaydedilmesi ile artık programda ürün envanterinin takibi mümkün hâle gelir.



Görsel 2.34: Özet Giriş sekmesinden miktar girişi

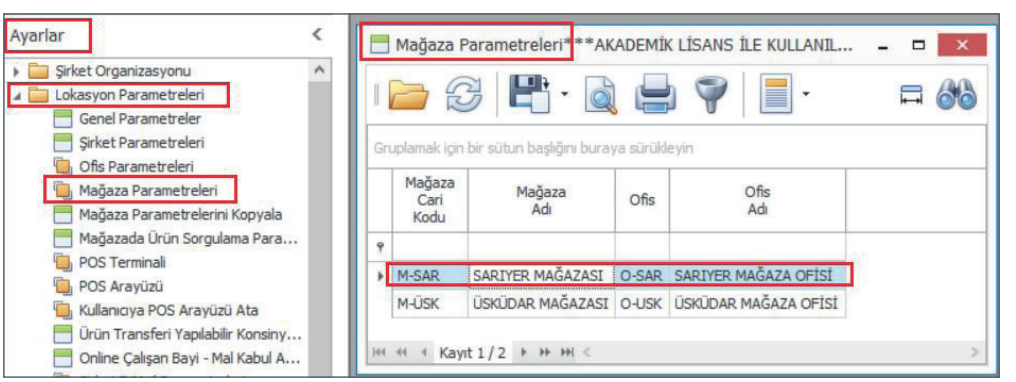
SIRA SİZDE

Daha önce ürün kartını oluşturduğunuz **KADIN KADİFE CEKE**T ürününün tüm renk ve bedenleri için 500'er adet stok girişini **Özet Giriş** sekmesini kullanarak yapınız.

2.1.8.2. Merkez Dağıtım Deposundan Mağazaya Ürün Transferi

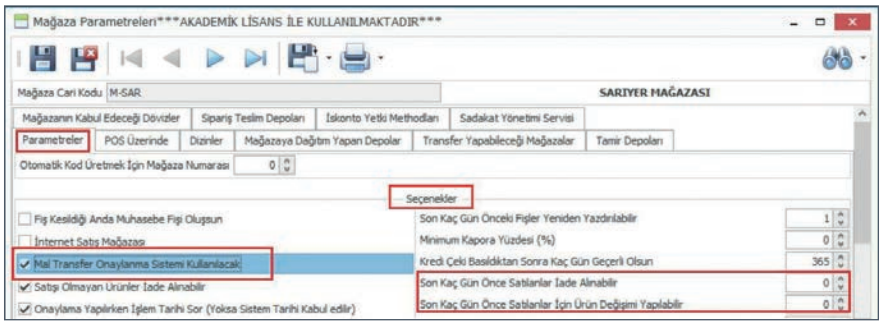
Her ticari işletmenin mutlaka bir merkezi olur. Ancak işletmeler ticari faaliyetlerinin artması nedeniyle farklı lokasyonlarda (il, ilçe, mahalle, sokak vb.) satış mağazası açabilir. Mağaza her ne kadar merkeze bağlı olsa da ayrı bir yönetimi ve idaresi vardır. Bu nedenle mağazayı tanımlayabilmek için öncelikle bir ofis açılır ve mağazalar bu ofise bağlanır. Açılan ofis için bir ya da birden çok mağaza tanımlanabilir. Mağazalar; ürünlerin envanter takibinin yapıldığı, aynı zamanda satış da yapılabilen depolardır. Bundan dolayı her mağazaya, depo tipi "satış alanı" olan birer depo tanımlanır. Ayrıca merkeze ya da mağazalara ait tamirat/tadilat deposu, yedek parça deposu, dağıtım deposu gibi çeşitli depolar da tanımlanabilir.

İşletmeler genellikle merkeze bağlı bir ürün dağıtım deposu açar ve ürünleri mağazalara bu depodan dağıtır. Programda mağazalara ürün transferi yapabilmek için öncelikle bir takım parametre ayarları yapılmalıdır. **Ayarlar** modülünden **Lokasyon Parametreleri** ana menüsünden **Mağaza Parametreleri** sayfası açılır. Mağazaların satış süreci ve dağıtım süreci ile ilgili tüm ayarlar **Mağaza Parametreleri** sayfasında yapılır (Görsel 2.35).



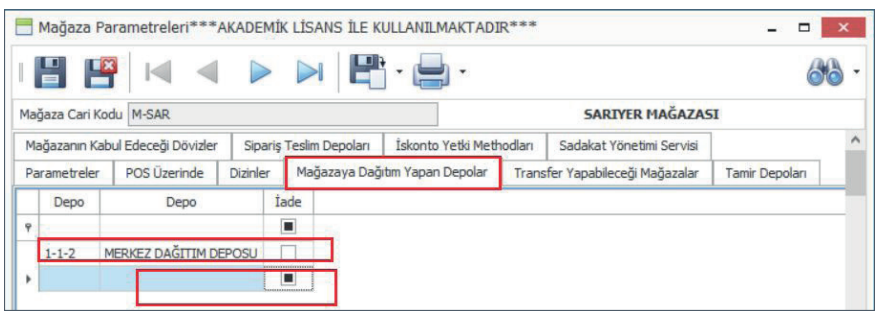
Görsel 2.35: Parametre ayarı yapılacak mağazanın seçimi

Yalnızca ürün transfer etmek isteyen mağazanın ayarları yapılabileceği gibi **Mağaza Parametrelerini Kopyala** sekmesi ile bir mağazaya yapılan parametre ayarları diğer mağazalara da kopyalanabilir. İşlem yapılmak istenen mağaza satırına çift tıklanarak ya da **Aç** butonuna basılarak mağaza parametreleri açılabilir. Bu sayfada **Parametreler** sekmesinden mağaza faaliyetleri ile ilgili birçok parametre ayarı yapılabilir (Görsel 2.36). Bu sayfadaki **Mal Transfer Onaylama Sistemi Kullanılacak** parametresi ürün transferleri ile ilgili süreci etkileyen bir parametredir. Bu parametre işaretlendiğinde transfer edilen ürünlerin mağaza envanterine dâhil edilmesi mağaza yönetiminin onayına bağlı hâle getirilmiş olur. Ürünler, mağaza yönetimince onaylandıktan sonra satışa hazır hâle gelir.



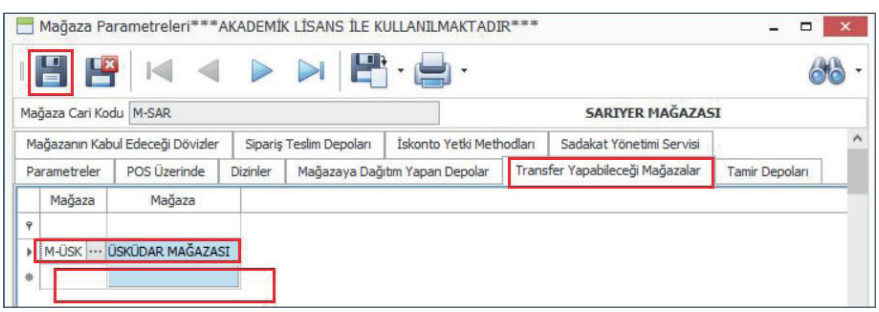
Görsel 2.36: Mağaza Parametreleri

Mağazaya hangi depodan ürün transfer edilebileceği de yine bu sayfada yer alan **Mağazaya Dağıtım Yapan Depolar** sekmesinden belirlenir. **Depo** satırındaki **Arama** butonuna basıldığında mevcut depoları gösteren bir liste açılır. Mağazaya ürün dağıtımı yapacak olan depo işaretlenir ve kaydedilir (Görsel 2.37).



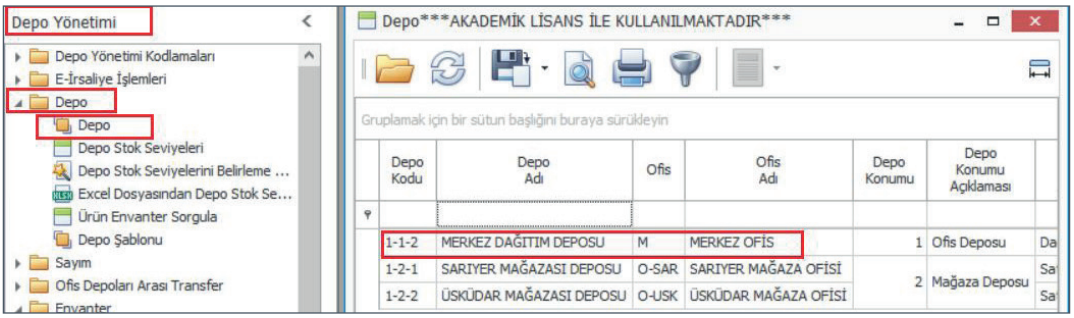
Görsel 2.37: Mağazaya dağıtım yapabilecek depoların seçilmesi

Depo seçiminden sonra bu mağazanın ürün transfer edebileceği mağaza ya da mağazaların belirlenmesiyle ilgili ayarlar da yapılabilir. Bu parametrik ayar, diğer mağazalardan gelen ürün taleplerine cevap verebilmek için gereklidir. Bu işlem yapılmadığı zaman bir mağaza diğer bir mağazaya ürün gönderemez. Aynı ekranda **Transfer Yapabileceği Mağazalar** sekmesine geçilir. **Mağaza** sütunundan diğer şubelerin listesi açılır ve listeden seçim yapılır. Bir alt satıra inilir ve **Kaydet** butonuna basılır (Görsel 2.38). Ticari hayatta bu listedeki mağaza sayısı çok daha fazla olabilir.



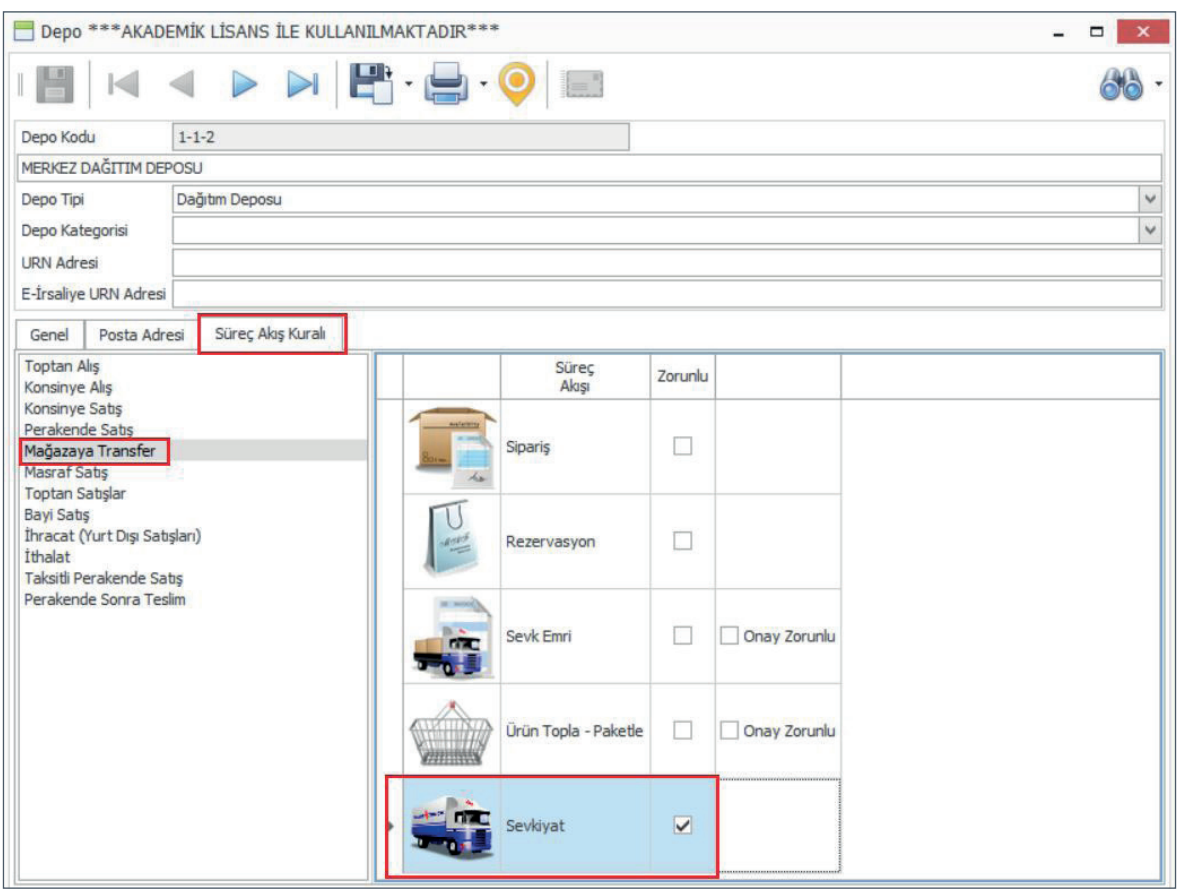
Görsel 2.38: Ürün transfer edebileceği mağazanın seçilmesi

Ürün transferinin hangi süreçleri içereceği de önceden belirlenmeli ve ilgili parametre ayarları yapılmalıdır. Hangi depo dağıtım yapıyorsa o depo için dağıtım süreçlerinin belirlenmesi gerekir. **Depo Yönetimi** modülünde yer alan **Depo** sayfası açılır. İşlem yapılmak istenen depo üzerinde çift tıklanır (Görsel 2.39).



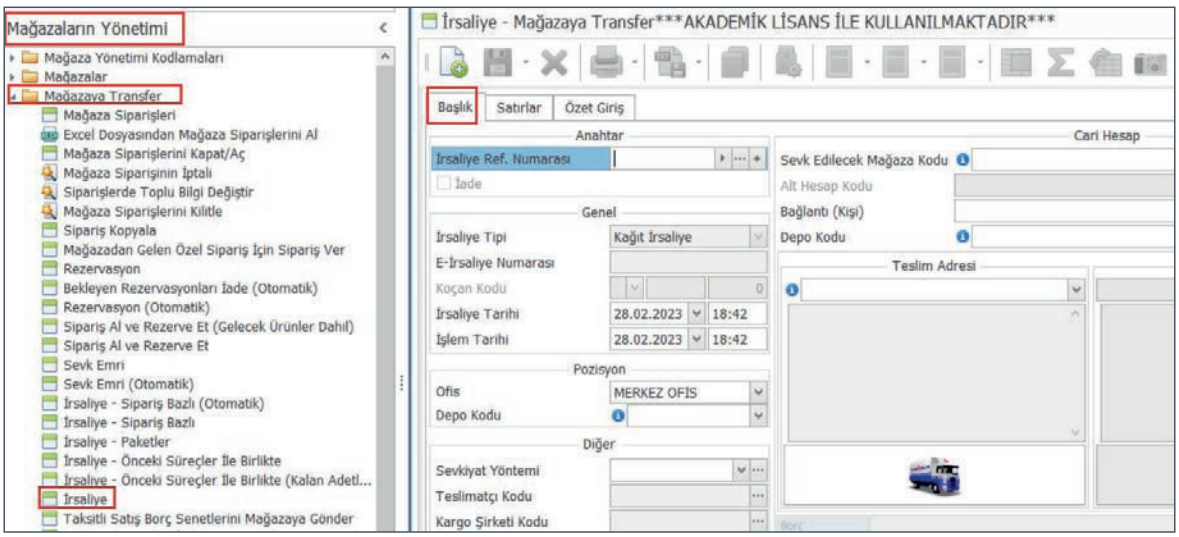
Görsel 2.39: Depo

Depo sayfasında **Süreç Akış Kuralı** sekmesi açılır. **Süreç Akış Kuralı** ile ürün transferinin hangi işlemleri kapsayacağı belirlenir. Dağıtım deposundan mağazalara ürün transferinde sürece dâhil edilecek işlemler bu alanda işaretlenir. Ürün talep eden mağazaların sipariş vermesi istenirse **Sipariş,** siparişi takiben ürün ayırma işlemi uygulanacaksa **Rezervasyon** işlemi seçilir. Talep edilen ürünlerin nakliyesi depo tarafından yapılacaksa sürece **Sevkiyat** da dâhil edilmelidir. Eğer depo mağazalarda yeterli miktarda stok bulundurmak için ürün gönderiyorsa sadece **Sevkiyat** süreci işaretlenmelidir (Görsel 2.40).



Görsel 2.40: Süreç Akış Kuralı

Süreç akış kuralları belirlendikten sonra **Mağazaların Yönetimi** modülünde yer alan **Mağazaya Transfer** menüsü açılır. Transfer süreci, önceden belirlenen süreç akış kuralına uygun olarak başlatılmalıdır. Eğer süreç, sadece ürünlerin mağazalara sevkiyatından ibaret olacaksa **İrsaliye** alt menüsü seçilmelidir. **İrsaliye – Mağazaya Transfer** sayfasında ürünleri gönderecek depo ve ürünlerin sevk edileceği mağaza bilgileri seçilir (Görsel 2.41).



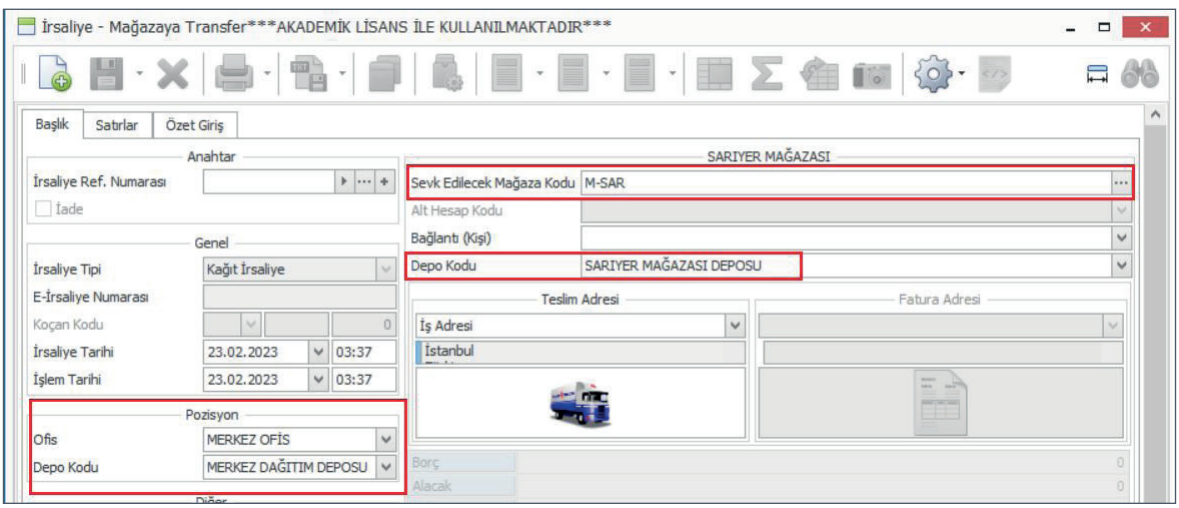
Görsel 2.41: İrsaliye

Bu ekranda yanında **Zorunlu** işareti olan alanlara mutlaka veri girişi yapılmalıdır (Görsel 2.42).

Depo Kodu: Ürünleri gönderecek olan depo seçilir.

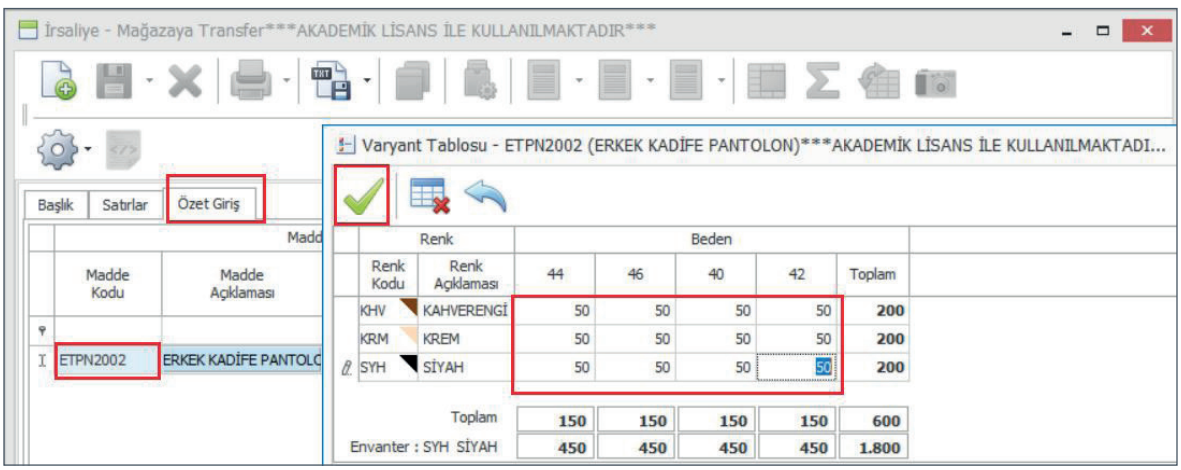
Sevk Edilecek Mağaza Kodu: Ürünlerin gönderileceği mağaza kodu seçilir.

Teslim Adresi: Ürünlerin gönderileceği mağazanın açık adresi seçilir veya yazılır.



Görsel 2.42: İrsaliye – Mağazaya Transfer

Gönderilecek ürünleri seçmek için **Satırlar** sekmesi ya da **Özet Giriş** sekmesi tercih edilebilir. **Satırlar** sekmesindeki **TXT** butonu kullanılarak sevk edilecek ürün bilgileri dosya hâlinde programa aktarılabilir. Ayrıca **Madde Kodu** satırındaki **Arama** butonu ile gönderilecek ürünler seçilerek de işlem yapılabilir. **Özet Giriş** sekmesinde ise önce **Madde Kodu** satırındaki **Arama** butonu yardımıyla ürün kodu secilir. İki defa Enter tuşuna basılarak **Varyant Tablosu** açılır. Gönderilecek ürünlerin miktarları tabloya yazılır ve **Seç** simgesine tıklanır. Bir alt satıra inilir ve Kaydet butonuna basılır. Tüm ürünler için aynı işlem yapılır. Bu işlem tamamlandığında ürünler dağıtım deposu envanterinden çıkmış olur (Görsel 2.43).



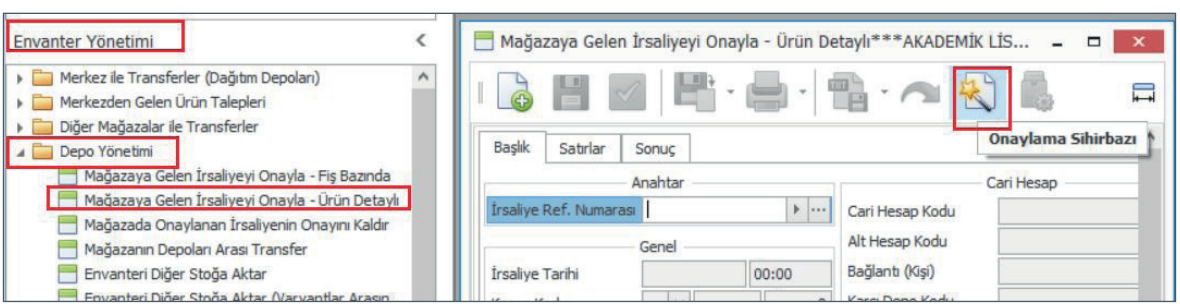
Görsel 2.43: Özet Giriş

SIRA SİZDE

Sadece **Sevkiyat** sürecini seçerek Üsküdar Mağazası'na **ERKEK KADİFE PANTOLON** ürününün tüm renk ve bedenlerinden ellişer adet; hem Sarıyer Mağazası'na hem de Üsküdar Mağazası'na **KADIN KADİFE CEKET** ürününün tüm renk ve bedenlerinden altmışar adet gönderiniz.

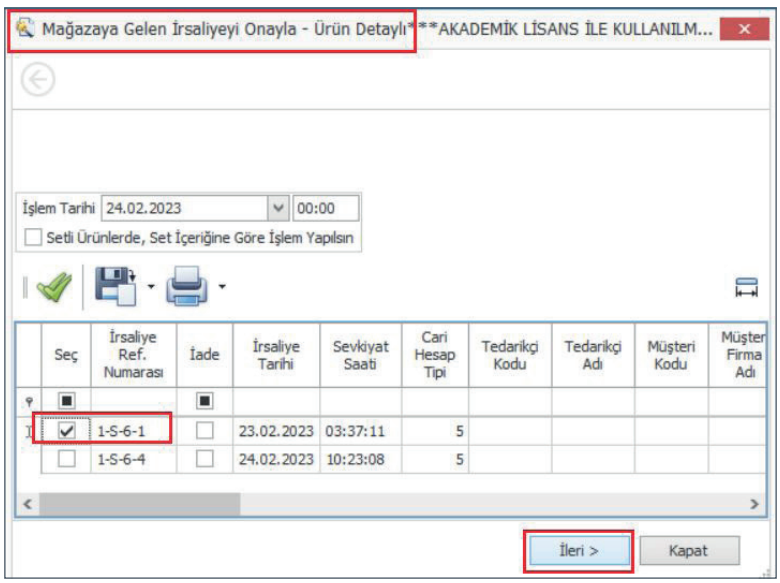
Ürünlerin Gönderildiği Mağazada Yapılacak İşlemler

Ürünler ilgili mağazaya ulaştığında ürünleri bu mağazanın da kendi envanterine eklemesi gerekir. Bunun için ERP sistemine mağaza kullanıcısı bilgileri ile giriş yapılır. **Envanter Yönetimi** modülünden **Depo Yönetimi** menüsü açılır. Bu menüde **Mağazaya Gelen İrsaliyeyi Onayla-Fiş** Bazında seçilirse mağazaya gelen ürünlerin sayımı yapılmadan irsaliye onaylanır ve ürünler envantere eklenir. **Mağazaya Gelen İrsaliyeyi Onayla-Ürün Detaylı** seçilirse ürünler, tek tek kontrol edilerek envantere eklenir. Bu sayfada işlemler, **Onaylama Sihirbazı** ile yapılır (Görsel 2.44).



Görsel 2.44: Ürün detaylı irsaliye onay sayfası

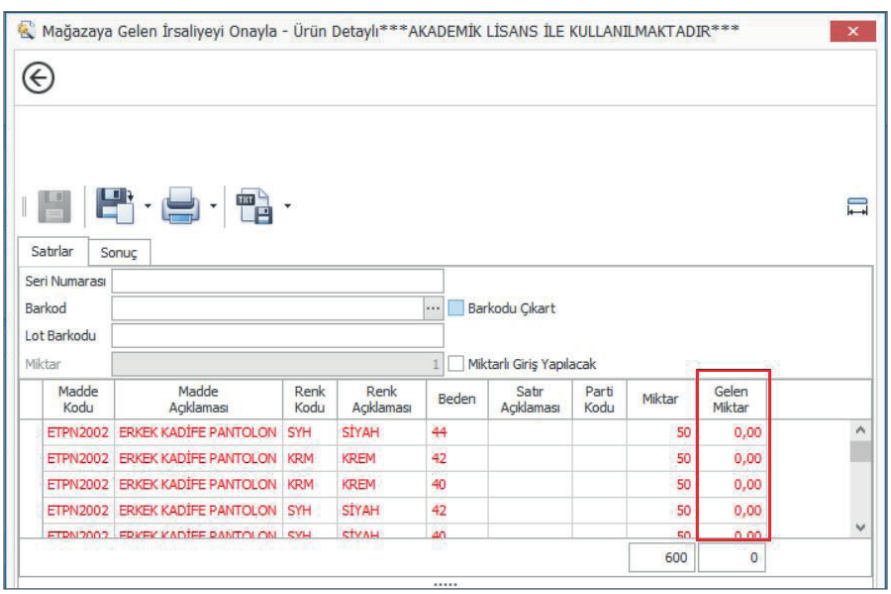
Açılan sayfada mağazaya ulaşmış ancak henüz onaylanmamış irsaliyelerin listesi yer alır. Onaylanacak olan irsaliye işaretlenerek **İleri** butonuna basılır (Görsel 2.45).



Görsel 2.45: Onaylanacak irsaliyenin seçimi

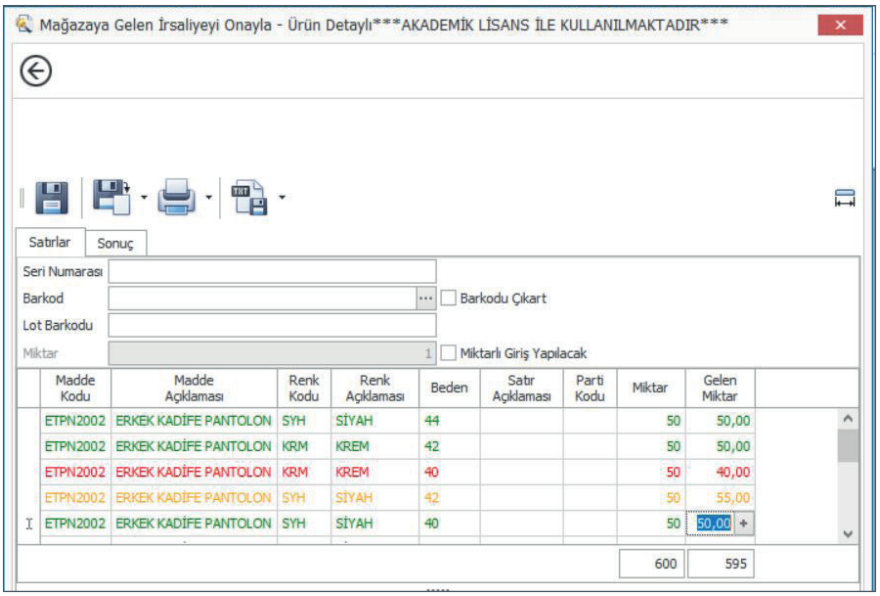
Bu butona basıldığında ekrana **Onaylama Sihirbazı** gelir. Bu ekranda **Miktar** sütunu irsaliyede görünen ürün miktarını, **Gelen Miktar** sütunu ise ürünün sayım miktarını ifade eder. Gelen ürünler, barkodları okutularak envantere dâhil edilir. Böylece mağazaya gelen ürün miktarı ile irsaliyede görünen ürün miktarı karşılaştırılmış olur. Eksik ya da fazla gelen ürün tespit edilir.

Bu ekranda, ürün barkodu okutmadan **Gelen Miktar** sütunundaki hücrelere miktar girişi yapılabilir (Görsel 2.46). Aynı sütunda fare ile hücre seçildiğinde çıkan **+** işaretine çift tıklanırsa irsaliyede yazan ürün miktarıyla mağazaya gelen ürün miktarı otomatik olarak eşitlenir. Ancak bu durumda ürünlerin eksik/fazla gelme ihtimali göz ardı edilmiş olur.



Görsel 2.46: Onaylama Sihirbazı

Gelen ürün miktarı irsaliyedeki miktara eşit ise ürün satırı **yeşil**, gelen miktar irsaliyedeki miktardan fazla ise **sarı** olur. Eğer gelen ürün eksikse ürün satırı **kırmızı** renkte görünmeye devam eder. Gelen ürün miktarı envantere dâhil edildikten sonra **Onayla** butonuna basılarak işlem bitirilir (Görsel 2.47).



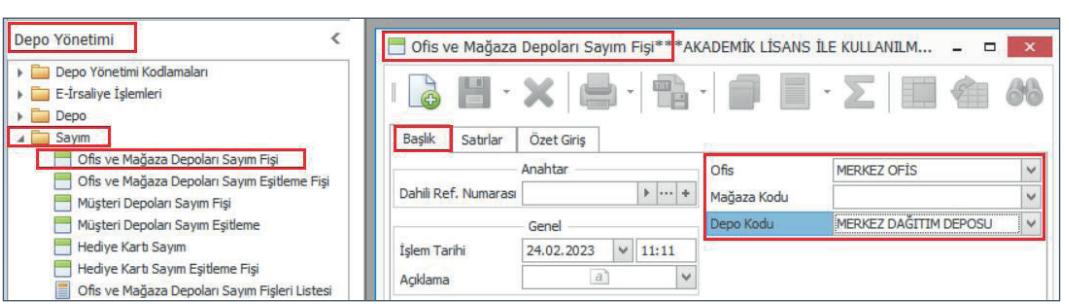
Görsel 2.47: Ürünlerin envantere eklenmesi

SIRA SİZDE

Sarıyer Mağazası'na gelen **KADIN KADİFE CEKE**T ürünlerini **Mağazaya Gelen İrsaliyeyi Onayla-Fiş Bazında** sayfasından onaylayarak envantere ekleyiniz.

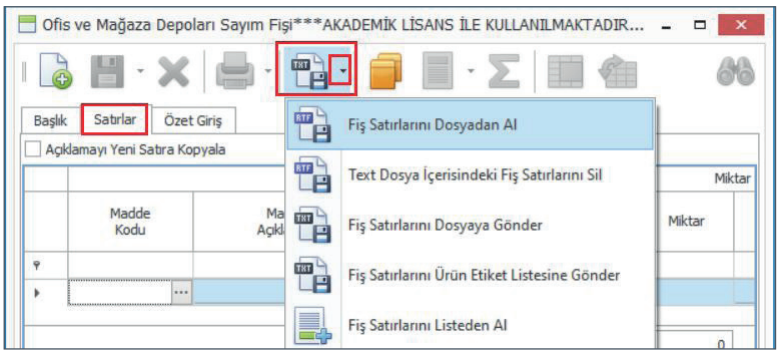
2.1.8.3. Sayım ve Envanter İşlemleri

Ürünler satın alındığında envantere dâhil edilmelidir. Ürünler satıldığında ya da başka bir yere gönderildiğinde de envanterden çıkarılmalıdır. İşletmeler belli aralıklarla (günlük, haftalık, aylık veya yıllık) mevcut ürünleri sayarak onların gerçek miktarını tespit eder. Sayım miktarı (ürünün gerçek miktarı) ile envanter miktarı (kayıtlarda görünen ürün miktarı) karşılaştırılır. Her iki miktarın eşit olması beklenir. Ancak sayım miktarının envanter miktarından eksik ya da fazla olma ihtimali de vardır. Merkez depoda yapılan ürün sayımı sonrasında ürünlerin sayım miktarını programa girmek için **Depo Yönetimi** modülü açılır. **Sayım** menüsü altında yer alan **Ofis Ve Mağaza Depoları Sayım Fişi** sayfası açılır. Ekrana gelen **Başlık** sekmesinde sayım yapılacak **Ofis ve Depo Kodu** seçilir (Görsel 2.48). Mağazalarda yapılacak sayım işlemlerinde **Mağaza Kodu** da seçilmelidir.



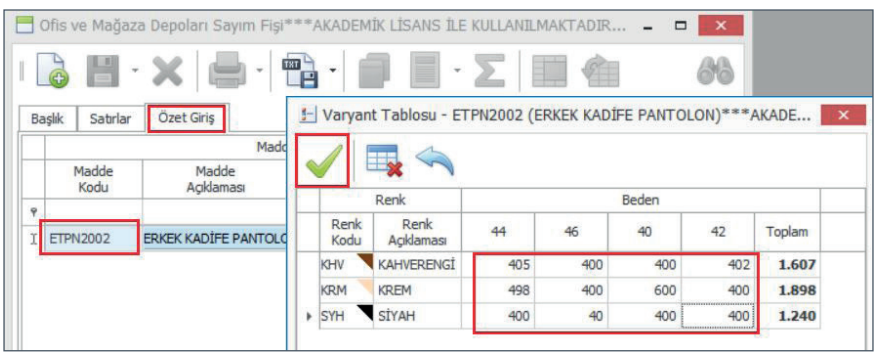
Görsel 2.48: Ofis ve Mağaza Depoları Sayım Fişi

Sayım miktarını yazmak için aynı sayfada yer alan **Satırlar** ya da **Özet Giriş** sekmesinden biri tercih edilebilir. **Satırlar** sekmesinde, **Madde Kodu** satırındaki **Arama** butonu yardımıyla ürün kodu seçilir. Her satırda ürünün farklı bir varyantı seçilir ve sayım miktarı yazılır. Bu işlem ürünlerin tüm varyantları için ayrı ayrı yapılır ve sayfa kaydedilir. Eğer ürün barkodlarını el terminaline okutarak bir sayım dosyası oluşturulmuşsa bu dosya **Satırlar** sekmesindeki **TXT** butonu kullanılarak programa aktarılabilir. Bu işlem için **TXT** butonuna basıldığında açılan listede **Fiş Satırlarını Dosyadan Al** sekmesine basılır. Ardından dosya tipi işaretlenerek sayım dosyası programa aktarılır (Görsel 2.49).



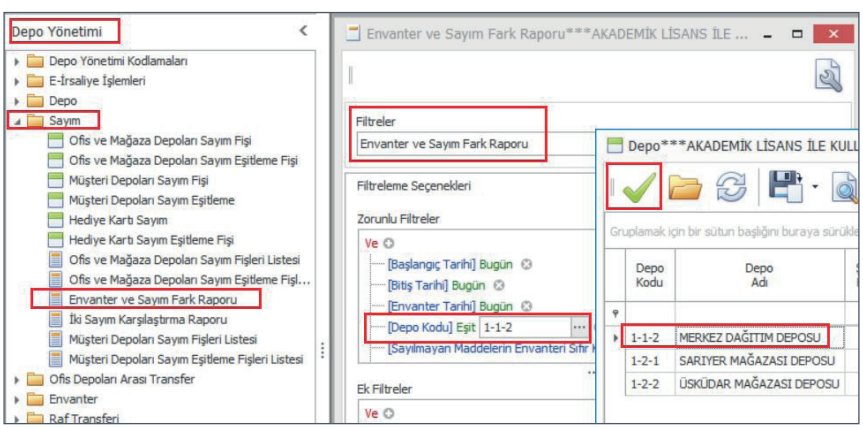
Görsel 2.49: Fiş Satırlarını Dosyadan Al

Özet Giriş sekmesi ise sayım miktarlarının varyant tablosuna hızlı bir şekilde yazılmasını sağlar. Sayım miktarı tabloya yazıldıktan sonra **Seç** butonuna basılır. Tüm ürünler için aynı işlem yapılır. Son olarak bir alt satıra inilir ve **Kaydet** butonu ile sayım fişi kaydedilir (Görsel 2.50).



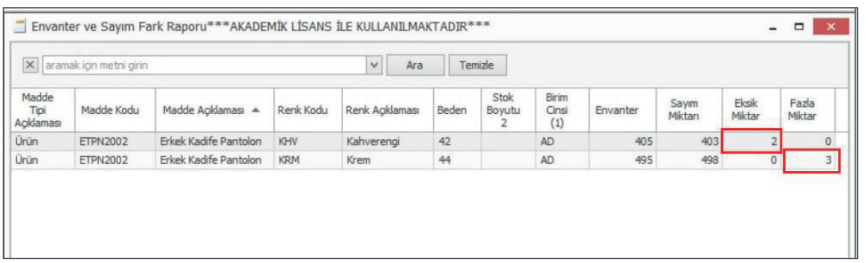
Görsel 2.50: Sayım miktarının Varyant Tablosu'na yazılması

Sayım işlemi tamamlandıktan sonra sayım miktarıyla envanter miktarı arasında fark olup olmadığı tespit edilmelidir. Bunun için aynı menüde **Envanter ve Sayım Fark Raporu** sayfası açılır. Sayım yapılan **Depo Kodu** seçilir ve **Çalıştır** butonuna basılır. **Envanter ve Sayım Fark Raporu** görüntülenir (Görsel 2.51).



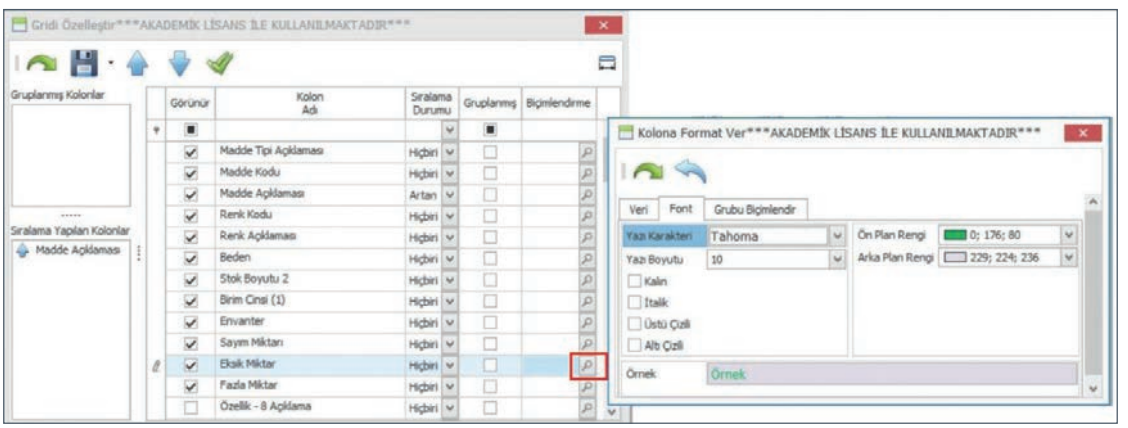
Görsel 2.51: Envanter ve Sayım Fark Raporu hazırlama

Oluşturulan raporda sayım miktarı ile envanter miktarı **eşit olmayan ürünler** gösterilir. Sayım miktarı envanter miktarından eksik olan ürünler **Eksik Miktar** sütununda; fazla olan ürünler ise **Fazla Miktar** sütununda yer alır (Görsel 2.52).



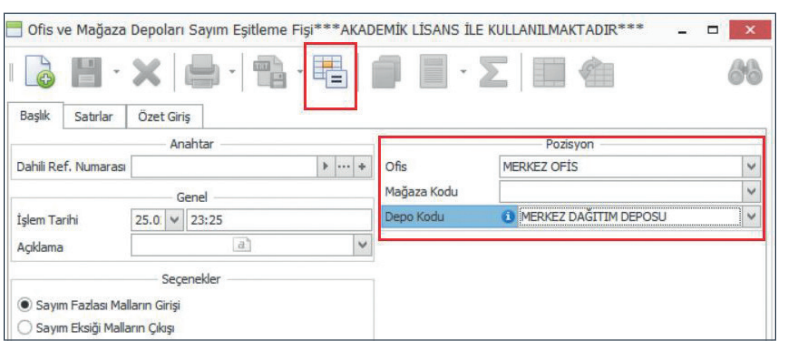
Görsel 2.52: Envanter ve Sayım Fark Raporu

Rapor, yeni kolonlar eklenerek ya da istenmeyen kolonları kaldırarak ihtiyaca uygun bir şekilde düzenlenebilir. Bu düzenlemeyi yapmak için sayfanın üst kısmında yer alan **Rapor Seçenekleri** menüsü açılır. Bu menüdeki **Gridi Özelleştir** simgesine basılır (Görsel 2.53). Raporda olması istenen kolonlar işaretlenir ve kaydedilir. Aynı sekmeye herhangi bir kolona sağ tıklandığında açılan listeden de ulaşılabilir. Raporda bazı kolonların ön plana çıkması için kolonların formatı değiştirilebilir. Bu düzenleme de **Gridi Özelleştir** ekranından yapılır. İşlem yapılacak kolon satırındaki simgesine tıklanır ve **Kolona Format Ver** penceresi açılır. Kolonun yazı puntosu, yazı stili değiştirilebilir; renk ayarları yapılabilir. İstenen düzenlemeler yapıldıktan sonra kaydedilir. Aynı pencere rapor ekranındayken ilgili kolonun başlığına sağ tıklayarak da açılabilir.



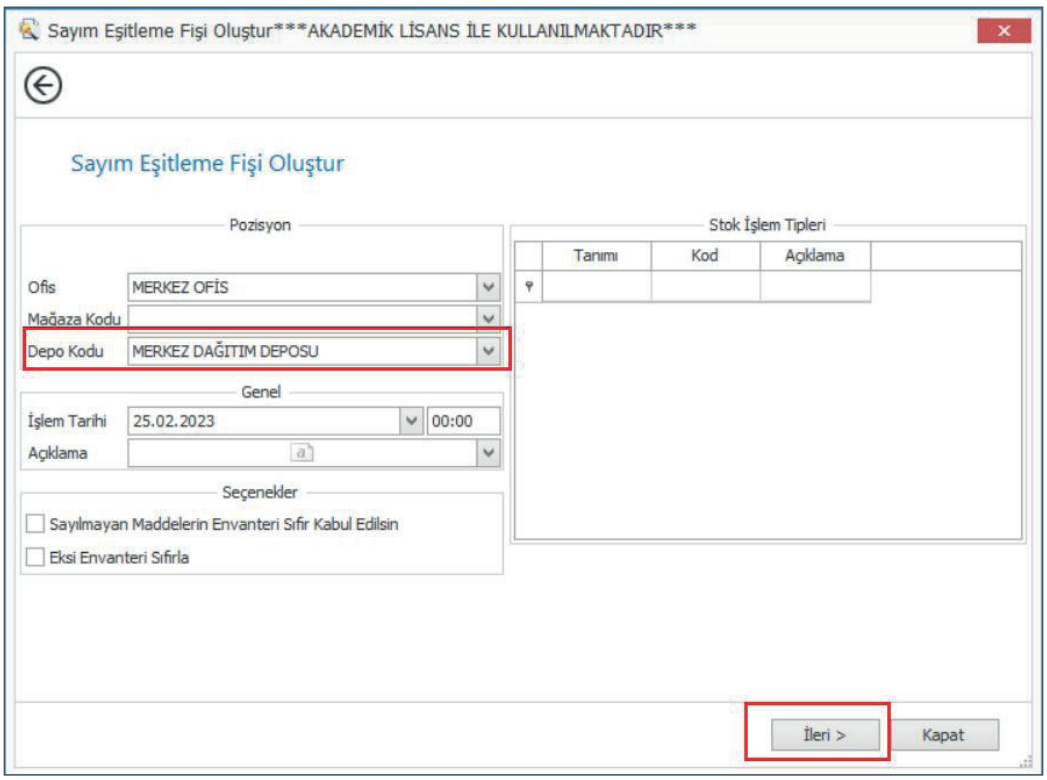
Görsel 2.53: Gridi Özelleştir

Düzenlenecek ürün raporlarının anlamlı ve işe yarar olması için ürünlerin sayım miktarını (gerçek miktar) göstermesi gerekir. Bu nedenle **Envanter Ve Sayım Fark Raporu**'ndaki fark miktarları dikkate alınarak bir düzeltme işlemi yapılır. Bu işlem **Sayım** menüsü altındaki **Ofis Ve Mağaza Depoları Sayım Eşitleme Fişi** kullanılarak yapılır. Fiş ekranında işlem yapılacak depo seçilir ve ekranın üst kısmındaki **Sayım Eşitleme Fişi Oluştur** sekmesine basılır (Görsel 2.54).



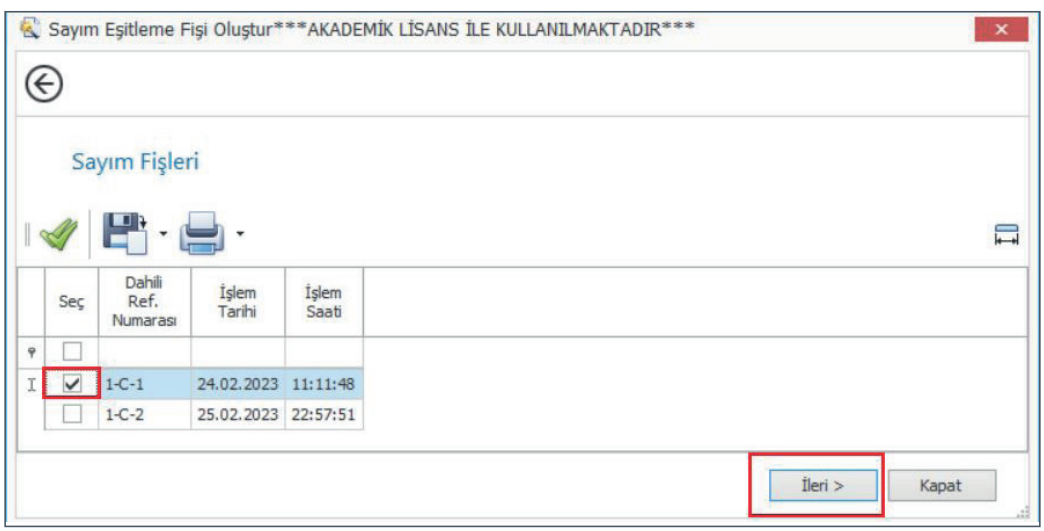
Görsel 2.54: Ofis ve Mağaza Depoları Sayım Eşitleme Fişi

Ekrana gelen **Madde Tipi Belirleme** sayfasında **İleri** butonuna tıklanır. Açılan sayfada eşitleme yapılacak depo seçilir. **İleri** butonuna basılarak sayım fişleri ekranı görüntülenir (Görsel 2.55).



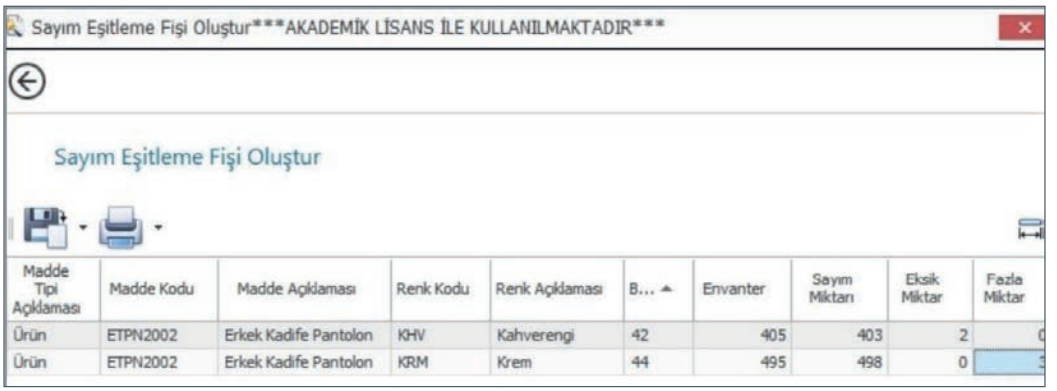
Görsel 2.55: Depo Kodu seçimi

Bu sayfada, oluşturulmuş tüm sayım fişleri listelenir. Hangi sayım fişi ile işlem yapılacaksa o fiş işaretlenir ve **İleri** butonuna basılır (Görsel 2.56).



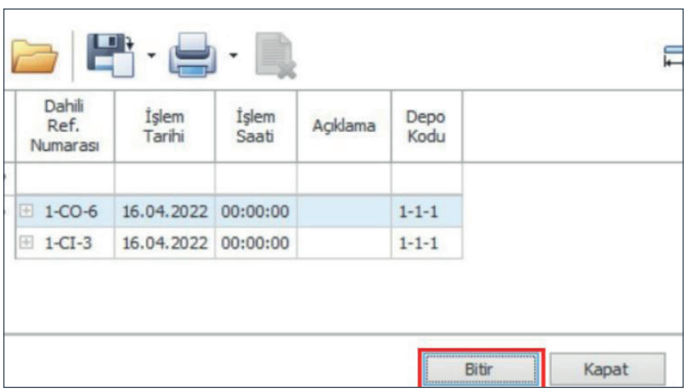
Görsel 2.56: Sayım fişi seçimi

Ekrana, sayım miktarı ile envanter miktarı arasında fark olan ürünlerin listesi gelir. **İleri** butonuna basılır (Görsel 2.57).



Görsel 2.57: Fiş detaylarını görüntüleme

Program hem eksik ürünler için hem de fazla ürünler için iki farklı eşitleme fişi oluşturur. **Bitir** butonuna basıldığında envanter miktarı sayım miktarına göre güncellenmiş olur (Görsel 2.58).



Görsel 2.58: İşlemin tamamlanması

SIRA SİZDE

Ürün sayımı yapıldığında **KADIN KADIFE CEKET** ürününün renk ve beden bazında tespit edilen miktarları Tablo 2.5'te verilmiştir.

Tablo 2.5: KADIN KADİFE CEKET Ürünün Sayım Verileri

RENK	BEDEN	MİKTAR	RENK	BEDEN	MİKTAR	RENK	BEDEN	MİKTAR
SİYAH	34	440	KREM	34	440	MAVİ	34	440
SİYAH	36	439	KREM	36	443	MAVİ	36	440
SİYAH	38	442	KREM	38	440	MAVİ	38	445
SİYAH	40	440	KREM	40	434	MAVİ	40	440

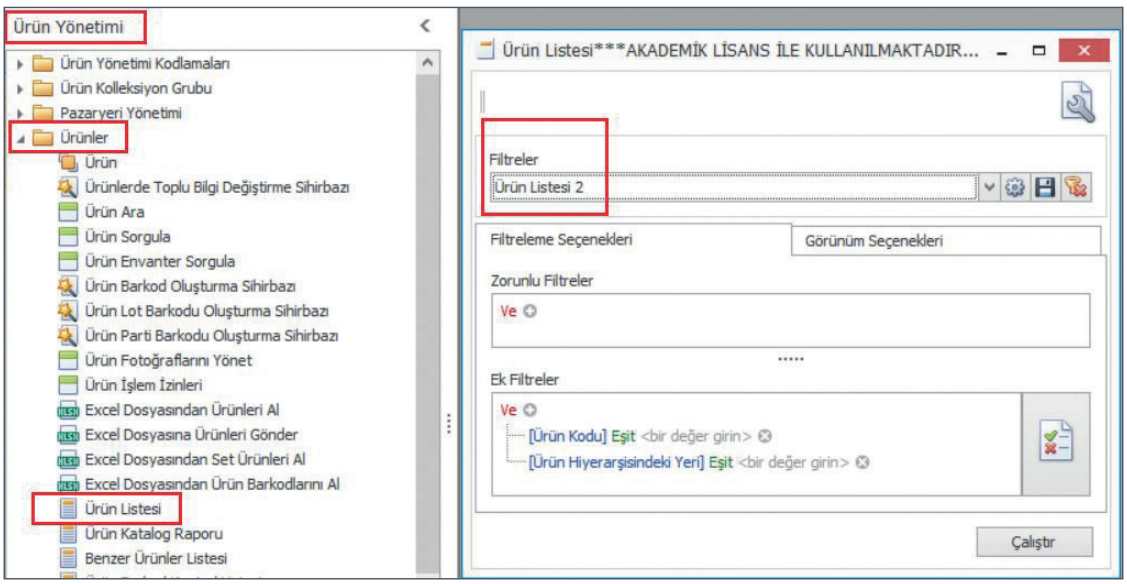
1. Tablodaki ürün miktarlarını dikkate alarak **Sayım Eşitleme Fişi** oluşturunuz.
2. **Envanter ve Sayım Fark Raporu**'nu düzenleyiniz.
3. Ürünün envanter ve sayım miktarları arasında fark varsa **Ofis ve Mağaza Depoları Sayım Eşitleme Fişi** düzenleyiniz.

2.1.9. Stok Raporları

Stok raporu, mevcut ürünler hakkında detaylı bilgi veren rapordur. Stok raporu ihtiyaca ya da isteğe göre çeşitli formatlarda düzenlenebilir. Stok raporları; işletme faaliyetlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesine, ürünün arz ve talebi arasında dengenin kurulması ve korunmasına yönelik önemli bilgiler verebilir.

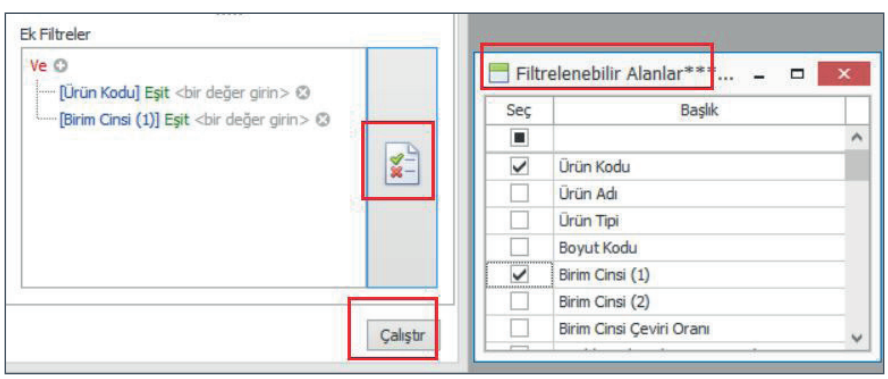
2.1.9.1. Ürün Listesi

Programa tanımlanmış ürünlerin listesini görüntüleyebilmek için **Ürün Yönetimi** modülünde yer alan **Ürünler** menüsü açılır. Bu menüde **Ürün Listesi** sayfası açılır. Açılan sayfadaki **Filtreler** satırından listenin hangi formatta hazırlanacağı seçilir (Görsel 2.59).



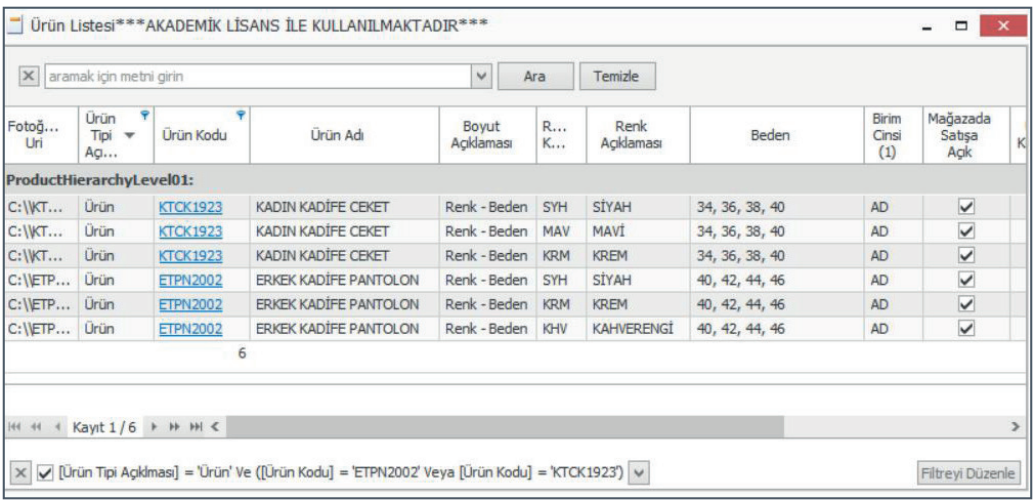
Görsel 2.59: Ürün Listesi filtre seçenekleri

Ek Filtreler kısmından seçilebilen filtreler değiştirilebilir, bu filtrelerle rapor özelleştirilebilir ve sadece belli özellikleri taşıyan ürünlerin raporda yer alması sağlanabilir. Bunun için ekranın sağ kısmında yer alan **Filtrelenebilir Alanlar** butonuna basılır. Açılan sayfada kullanılmak istenen filtreler işaretlenir (Görsel 2.60).



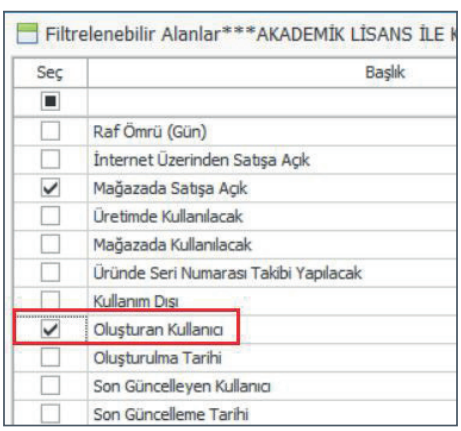
Görsel 2.60: Filtrelenebilir Alanlar listesinden filtre seçimi

Filtre ayarları tamamlandıktan sonra **Çalıştır** butonuna basılır. Seçilen filtrelere uygun ürün listesi ekrana gelir (Görsel 2.61).



Görsel 2.61: Ürün Listesi

Ürün listesinde, ürün kartını oluşturan kullanıcı bilgisinin de yer alması için **Filtrelenebilir Alanlar** sekmesinde **Oluşturan Kullanıcı** kutucuğu işaretlenmelidir (Görsel 2.62).



Görsel 2.62: Oluşturan Kullanıcı filtresinin seçimi

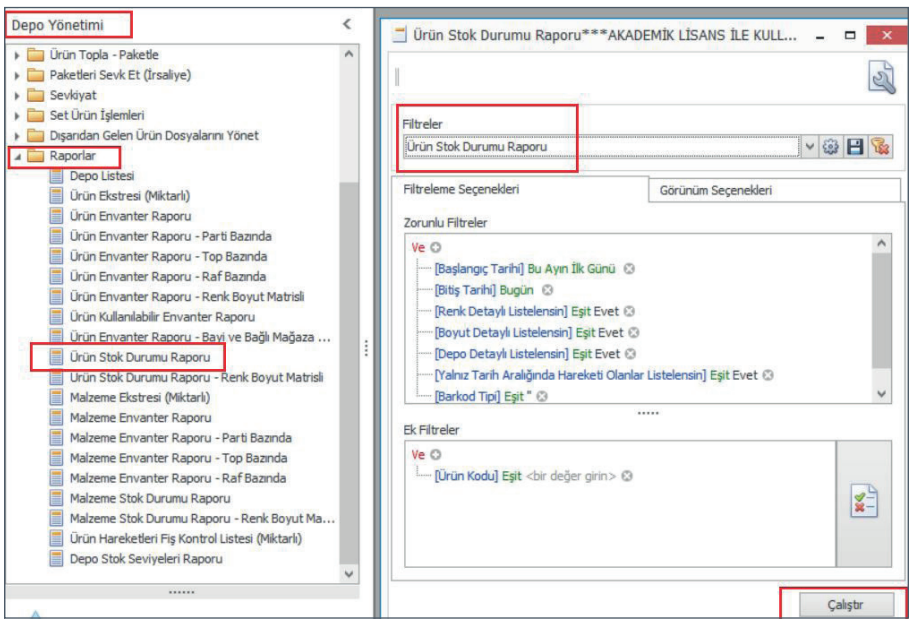
SIRA SİZDE

KADIN KADIFE CEKET ürünü için **Ürün Listesi 2** filtresini seçerek **Ürün Listesi** raporunu düzenleyiniz. Raporda sadece **Ürün Kodu**, **Ürün Adı**, **Renk Kodu**, **Renk Açıklaması**, **Beden**, **Birim Cinsi** ve **Mağazada Satışa Açık** sütunlarının olması için kolonları özelleştiriniz.

Ürün Kodu	Ürün Adı	Renk Kodu	Renk Açıklaması	Beden	Birim Cinsi	Mağazada Satışa Açık

2.1.9.2. Ürün Stok Durumu Raporu

Ürünlerin güncel miktarını öğrenmek için **Ürün Stok Durumu Raporu** hazırlanabilir. Bu raporu hazırlamak için **Depo Yönetimi** modülünde yer alan **Raporlar** menüsü açılır. Açılan menüde **Ürün Stok Durumu Raporu** seçilir. Açılan sayfada önce filtre ayarları yapılır (Görsel 2.63).



Görsel 2.63: Ürün Stok Durumu Raporu filtreleri

Filtre ayarları tamamlandıktan sonra **Çalıştır** butonuna basılır. Seçilen filtrelere uygun **Ürün Stok Durumu Raporu** ekrana gelir (Görsel 2.64).



Ürün Adı	Renk Açıklaması	Beden	Depo Kodu	Devir Miktarı	Giren Miktar	Çıkan Miktar	Depo Adı	Çıkış Mik
Renk Kodu: KRM								
ERKEK KADİFE PANTOLON	KREM	40	1-1-2	0,00	700,00	100,00	MERKEZ DAĞITIM DEPOSU	
ERKEK KADİFE PANTOLON	KREM	42	1-1-2	0,00	500,00	100,00	MERKEZ DAĞITIM DEPOSU	
ERKEK KADİFE PANTOLON	KREM	44	1-1-2	0,00	598,00	100,00	MERKEZ DAĞITIM DEPOSU	
ERKEK KADİFE PANTOLON	KREM	46	1-1-2	0,00	500,00	100,00	MERKEZ DAĞITIM DEPOSU	
				0,00	2.298,00	400,00		0,
Renk Kodu: SYH								
ERKEK KADİFE PANTOLON	SİYAH	40	1-1-2	0,00	500,00	100,00	MERKEZ DAĞITIM DEPOSU	
ERKEK KADİFE PANTOLON	SİYAH	42	1-1-2	0,00	500,00	100,00	MERKEZ DAĞITIM DEPOSU	
ERKEK KADİFE PANTOLON	SİYAH	44	1-1-2	0,00	500,00	100,00	MERKEZ DAĞITIM DEPOSU	
ERKEK KADİFE PANTOLON	SİYAH	46	1-1-2	0,00	500,00	100,00	MERKEZ DAĞITIM DEPOSU	
				0,00	2.000,00	400,00		0,
				0,00	6.305,00	1.200,00		0,

Görsel 2.64: Ürün Stok Durumu Raporu

SIRA SİZDE

KADIN KADİFE CEKET için **Ürün Stok Durumu Raporu**nu düzenleyiniz. Raporda sadece **Ürün Kodu, Ürün Adı, Renk Açıklaması, Beden, Depo Kodu, Giren Miktar, Envanter, Depo Adı** sütunlarının olması için kolonları özelleştiriniz.

2.1.1. STOK KARTI OLUŞTURMA VE STOK HAREKETLERİ UYGULAMASI



GÖREV: Bu uygulamada sizden perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanarak işletmenin diğer ürünleri için ürün kartı oluşturmanız ve stok hareketlerini gerçekleştirmeniz beklenmektedir. Ürünlere ait bilgiler Tablo 2.5'te verilmiştir. Yapacağınız çalışma 2.1.1. Stok Kartı Oluşturma Ve Stok Hareketleri Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

Tablo 2.5: Ürün Kartı Bilgileri

Ürün Adı	**TOPUKLU AYAKKABI**
Ürün Kodu	KATA1929
Birim Cinsi **Vergi Oranı** **Satış Durumu**	AD, %8 **Mağazada Satışa Açık**
Renkler	SİYAH - KREM - KIRMIZI
Bedenler	36 - 37 - 38 - 39
Barkod	EAN 13 Barkod Tipi
Ürün Özellikleri	KADIN - %100 DERI - 2021 YAZ SEZONU

Ürün Adı	**YÜKSEK TABANLI SPOR AYAKKABI**
Ürün Kodu	EASA1734
Birim Cinsi **Vergi Oranı** **Satış Durumu**	AD, %8 **Mağazada Satışa Açık**
Renkler	SİYAH-BEYAZ-YEŞİL
Bedenler	40 - 41 - 42 - 43
Barkod	EAN 13 Barkod Tipi
Ürün Özellikleri	ERKEK - 2022 YAZ SEZONU - YÜKSEK TABAN

1. Tabloda yer alan ürünlerin tüm renk ve bedenleri için **Özet Giriş** sekmesini kullanarak 450 adet stok girişi yapınız.
2. Sadece **Sevkiyat** sürecini seçerek hem Üsküdar Mağazası'na hem de Sarıyer Mağazası'na **YÜKSEK TABANLI SPOR AYAKKABI** ürünün tüm renk ve bedenlerinden yüzer adet; **TOPUKLU AYAKKABI** ürünü- nün tüm renk ve bedenlerinden **ellişer** adet gönderiniz.
3. Üsküdar mağazasına gelen ürünleri **Mağazaya Gelen İrsaliyeyi Onayla-Fiş Bazında** sayfasından onaylayarak envantere ekleyiniz.
4. Sarıyer mağazasına gelen ürünleri **Mağazaya Gelen İrsaliyeyi Onayla-Ürün** detaylı sayfasından onaylayarak envantere ekleyiniz.
5. Merkez dağıtım deposunda sayım yapılmış, ürünlerin renk ve beden bazında miktarları tespit edilmiştir. **YÜKSEK TABANLI SPOR AYAKKABI** ürününe ait bilgiler Tablo 2.6'da, **TOPUKLU AYAKKABI** ürününe ait bilgiler Tablo 2.7'de gösterilmiştir. Tablo 2.6 ve 2.7'deki bilgiler doğrultusunda bu iki ürün için sayım fişi oluşturunuz.

Tablo 2.6: YÜKSEK TABANLI SPOR AYAKKABI Ürününe Ait Bilgiler

RENK	BEDEN	MİKTAR	RENK	BEDEN	MİKTAR	RENK	BEDEN	MİKTAR
SİYAH	36	250	KREM	36	250	KIRMIZI	36	250
SİYAH	37	239	KREM	37	250	KIRMIZI	37	250
SİYAH	38	252	KREM	38	250	KIRMIZI	38	250
SİYAH	39	250	KREM	39	255	KIRMIZI	39	250

Tablo 2.7: TOPUKLU AYAKKABI Ürününe Ait Bilgiler

RENK	BEDEN	MİKTAR	RENK	BEDEN	MİKTAR	RENK	BEDEN	MİKTAR
SİYAH	40	400	BEYAZ	40	400	YEŞİL	40	400
SİYAH	41	398	BEYAZ	41	400	YEŞİL	41	400
SİYAH	42	402	BEYAZ	42	400	YEŞİL	42	400
SİYAH	43	400	BEYAZ	43	399	YEŞİL	43	400

6. **Envanter ve Sayım Fark Raporu**nu düzenleyiniz.
7. Ürünlerin sayım ve envanter miktarları arasında fark varsa **Ofis ve Mağaza Depoları Sayım Eşitleme Fişi**ni düzenleyiniz.



8. Mevcut ürünlere ait ürün kartlarını görüntülemek için filtresine seçerek **Ürün Listesi Raporu**nu düzenleyiniz. Raporda sadece **Ürün Kodu, Ürün Adı, Renk Kodu, Renk Açıklaması, Beden, Birim Cinsi ve Mağazada Satışa Açık** sütunlarının olması için kolonları özelleştiriniz.
9. Tüm ürünler için **Ürün Stok Durumu Raporu**nu düzenleyiniz. Raporda sadece **Ürün Kodu, Ürün Adı, Renk Açıklaması, Beden, Giren Miktar, Envanter, Depo Adı** sütunlarının olması için kolonları özelleştiriniz.

2.1.1. STOK KARTI OLUŞTURMA VE STOK HAREKETLERİ UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:

SINIFI / OKUL NO:

YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 2.1.1. Ürün Kartı Oluşturma ve Stok Hareketleri Uygulaması ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti kullanılacaktır.

	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1	Ürün kartı oluşturmak için ilgili modülü açtı.		
2	Ürün kartı oluşturmak için ilgili ana menüyü açtı.		
3	Ürün kartı oluşturmak için ilgili sayfayı açtı.		
4	Yeni ürün kartlarını oluşturdu.		
5	Ürünlerin varyant özelliklerini tanımladı.		
6	Ürünlere barkod atadı.		
7	Ürünlere diğer özellikler, tanımladı.		
8	Ürünlerin mevcut stok miktarlarını programa işledi.		
9	Merkezden mağazalara ürün transferinde uyulacak süreç akış kurallarını belirledi.		
10	Ürünleri merkezden mağazalara sevk etti.		
11	Mağazalara gelen ürünleri mağazaların envanterine ekledi.		
12	Eksik ya da fazla gelen ürün miktarlarını belirledi.		
13	Merkez dağıtım deposundaki ürünleri saydı.		
14	**Sayım ve Envanter Fark Raporu** düzenledi.		
15	**Sayım Eşitleme Fişi** oluşturdu.		
16	**Depo** menüsünü açtı.		
17	**Raporlar** ana menüsünü çalıştırdı.		
18	**Mevcut Ürün Listesi Raporu** düzenledi.		
19	Tüm ürünler için **Ürün Stok Durum Raporu** düzenledi.		

DEĞERLENDİRME: Toplam 19 ölçütün adım adım uygulanmış ve hepsinin "EVET" olarak işaretlenmiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabı var ise lütfen konuyu tekrar ediniz.

2.2. CARİ PROGRAMLAR

KONUYA HAZIRLIK

1. **Yaşadığınız şehirde üretim yapan işletmeler var mı? Cevabınız evet ise bu işletmelere 2 örnek veriniz. Cevabınız hayır ise ulusal düzeyde faaliyet gösteren ve üretim yapan iki işletme örneği veriniz.**
2. **Üretim yapan işletmeler ile ticaret yapan işletmeler arasında sizce ne gibi farklar bulunur? Sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.**

Cari hesap, iki gerçek ya da tüzel kişinin ticari ilişkilerinden veya herhangi bir hukuki sebepten doğan alacaklarını takip ettikleri hesaptır. Tüzel kişiler hem müşterileri hem de tedarikçileri ile yaptıkları ticari faaliyetlerinden doğan borç ve alacak işlemlerini cari programlar üzerinden takip eder. Cari programı içerisinde müşteri ve tedarikçilerin borç, alacak, ödeme ve tahsilat işlemleri ayrıntılı olarak takip edilir.

2.2.1. Cari Kavramı

Cari kavramı; tüzel kişilerin ticari faaliyetleri sebebiyle mal ve hizmet satın aldıkları tedarikçileri ile faaliyet konusu olan mal ve hizmetleri sattıkları müşterileri için kullanılan kavramdır.

Tedarikçi: Bir ürün ya da hizmetin sunulabilmesi için firmaya girdi, ham madde, ürün sağlayan üreticilere verilen isimdir.

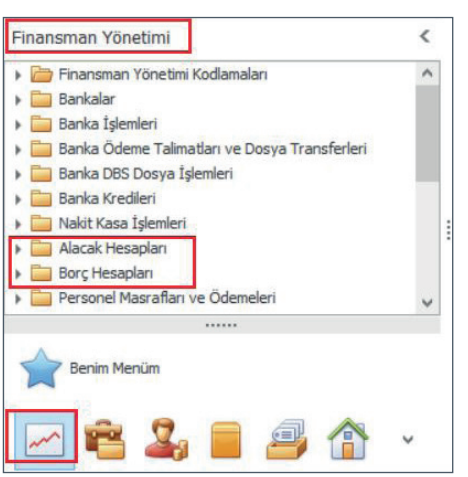
Müşteri: İşletmenin faaliyetleri doğrultusunda satışa sunmuş olduğu ürünü satmak veya kullanmak için satın alan kişi ve kurumlardır. Müşteri kavramı firmanın üretim, toptancı ve perakendeci olmasına göre farklılık gösterir. Perakende faaliyeti gösteren firmaların müşterileri olan son kullanıcılar kişisel amaçları için ürün satın alır.

2.2.2. Cari Kartların Kullanım Amacı

Pazarlama paket programları içerisinde yer alan kurumsal kaynak planlaması programları, firmalar tarafından yoğun olarak tercih edilmektedir. Bu programlar sayesinde firmalar faaliyetlerini bir bütün olarak kolayca takip etmektedir. Kurumsal kaynak planlaması yapan programlar içerisinde yer alan cari kartların amacı her bir tedarikçi ve müşterinin kolayca izlenmesini, borç ve alacak bakiyelerinin takibini, vade sürelerinin belirlenmesini, caride yer alan kişi ve kurumlara kolayca ulaşılmasını sağlamaktır.

2.2.3. Cari Programının Arayüzü

Firmanın tercih ettiği kurumsal kaynak planlaması programlarında cari oluştururken program içerisindeki cari arayüzüne giriş yapmak gerekir. Kullanıcı cari arayüzüne tedarikçi ve müşteri kartlarını oluşturmak için giriş yapar. Cari arayüzüne program içerisinde yer alan **Finansman Yönetimi** modülünden ulaşılır (Görsel 2.65).



Görsel 2.65: Cari menüleri

2.2.4. Cari Hesap Kartlarının Oluşturulması

Firma kullandığı perakende paket programında yetkilendirme yapabilir. Kurumsal bir yapıya sahip firmalarda personeller arasında görev dağılımı yapılmakta, yetki ve sorumluluklar verilmektedir.

Bu yetkilendirme işlemi paket program içerisinde yer alan birçok alanda farklı kullanıcı tanımlanmasını, program içerisinde kullanıcılara farklı yetkiler verilmesini sağlar. Cari kart oluşturma yetkisine sahip kullanıcı; tedarikçi ve müşteri kartı oluşturabilecektir.

BİLGİ BULUTU

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU (KVKK)

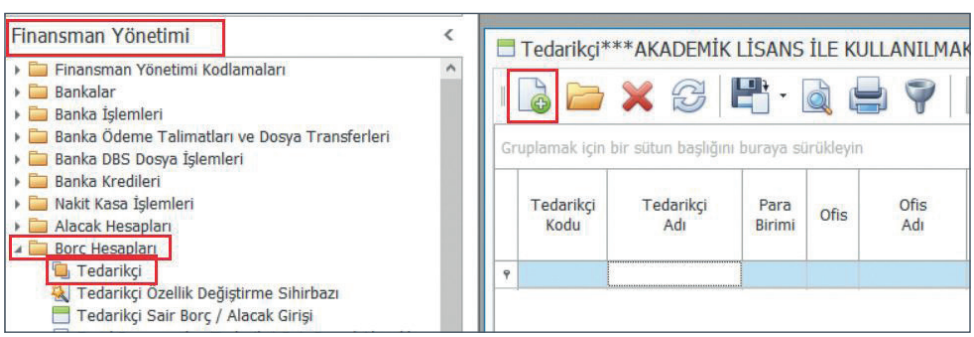
6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda kişisel veri; "kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi" şeklinde tanımlanmıştır. Bir kişinin tanınması ya da tespit edilmesinde kullanılabilecek telefon numarası, kimlik numarası, ev veya iş adresi, doğum tarihi, sağlık kayıtları gibi bilgiler kişisel veri kapsamındadır.

KVKK'nin amacı, özel hayatın gizliliğini korumaktır. Bu kapsamda KVKK hem bireylerin temel hak ve özgürlüklerini korur hem de kişisel verileri işleyen kişilerin uyacakları esasları belirler. Kanun; kişisel veriler üzerinde yapılan işlemlerin hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olması başta olmak üzere verilerin belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenmesi; işlendiği amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması; işlendiği amaç için gereken süre kadar saklanması ve korunması gibi bazı ilkeler barındırır.

Ayrıca kişisel veriler, Kanun'un öngördüğü durumlar dışında ve kişinin açık rızası olmadan işlenemez, başkasına aktarılamaz. İşlenen veriler, verinin işlenmesini gerektiren sebepler ortadan kalk- tığında veri sorumlusu (veri kayıt sistemini düzenleyen, verinin işleme amaçlarını belirleyen ve sistemin yönetiminden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi) tarafından silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.

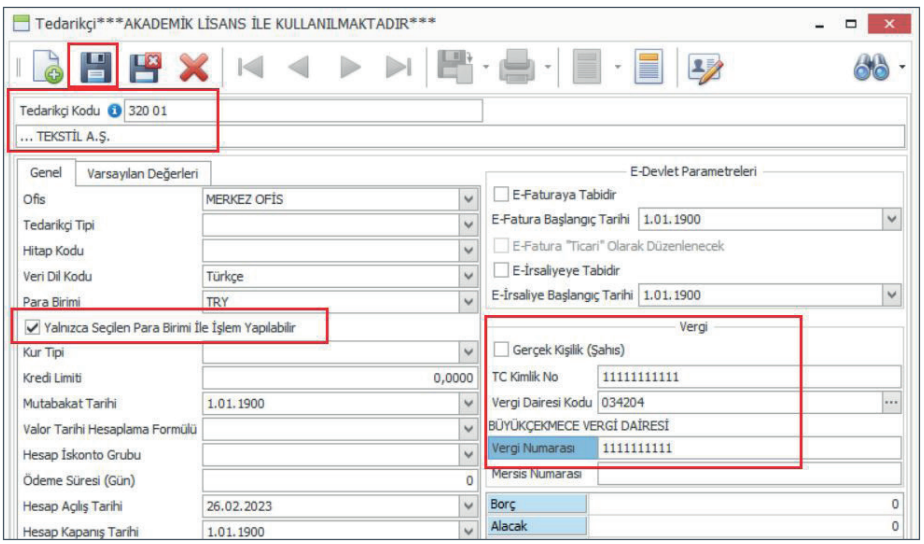
2.2.4.1. Tedarikçi Kartı Oluşturma

Firmanın kullandığı perakende paket programında tedarikçi kartı oluşturmak için **Finansman Yönetimi** modülü içinde yer alan **Borç Hesapları** menüsü altındaki **Tedarikçi** alt menüsüne giriş yapılır. Ekrana gelen pencerede kayıtlı olan tedarikçiler görünür, daha önceden hiçbir tedarikçi için giriş yapılmamışsa bu ekran boş olarak gelecektir. Yeni bir tedarikçi tanımlamak için **Yeni** butonuna tıklanır (Görsel 2.66).



Görsel 2.66: Tedarikçi menüsünün çalıştırılması

Yeni butonuna basıldığında tedarikçi giriş kartı ekrana gelir (Görsel 2.67). sembolü ile gösterilen alanlar, doldurulması zorunlu alanlardır. Bu alana giriş yapılmazsa tedarikçi kartı onaylanmaz ve program hata verir. **Tedarikçi Kodu** dışındaki alanlara giriş zorunlu olmasa da firmanın tedarikçiyi tanıması ve tedarikçiye kolayca ulaşması açısından önemlidir.

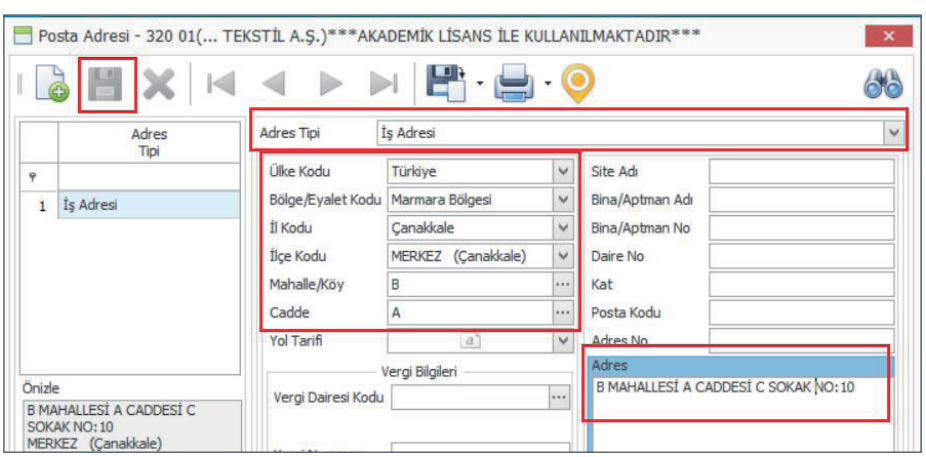


Görsel 2.67: Tedarikçi Kartı

Ekranda yer alan tedarikçi tipi, para birimi, vergi numarası, vergi dairesi, e-faturaya tabi olup olmadığı gibi verilere yapılacak giriş, firmanın işlemlerini kolaylaştıracaktır. Firmalar yaptıkları faaliyetler gereği farklı özelliklere sahip tedarikçi tipleri ile çalışmaktadır. Paket program içerisinde hata oluşmaması için tedarikçi tipinin doğru seçilmesi gerekmektedir. Tedarikçi kartı içerisinde yer alan tedarikçi tipleri şunlardır:

- **0:** Tedarikçi tipi 0 seçilir ya da boş bırakılırsa sadece mal alımı yapılan tedarikçi.
- **Atölye:** Üretim yapan tedarikçi.
- **Konsinye Tedarikçi:** Ürün satıldıktan sonra ödemesi yapılacak tedarikçi.
- **Yurt Dışı:** İthalat yapılan tedarikçi.

Kaydet butonuna basıldıktan sonra ekrana **Posta Adresi** penceresi gelir (Görsel 2.68). Bu alana adres bilgileri girilir. Adres bilgileri eksiksiz olarak girildikten sonra **Kaydet** butonu tıklanır ve tedarikçi kartı oluşturma işlemi tamamlanır.



Görsel 2.68: Posta Adresi

SIRA SİZDE

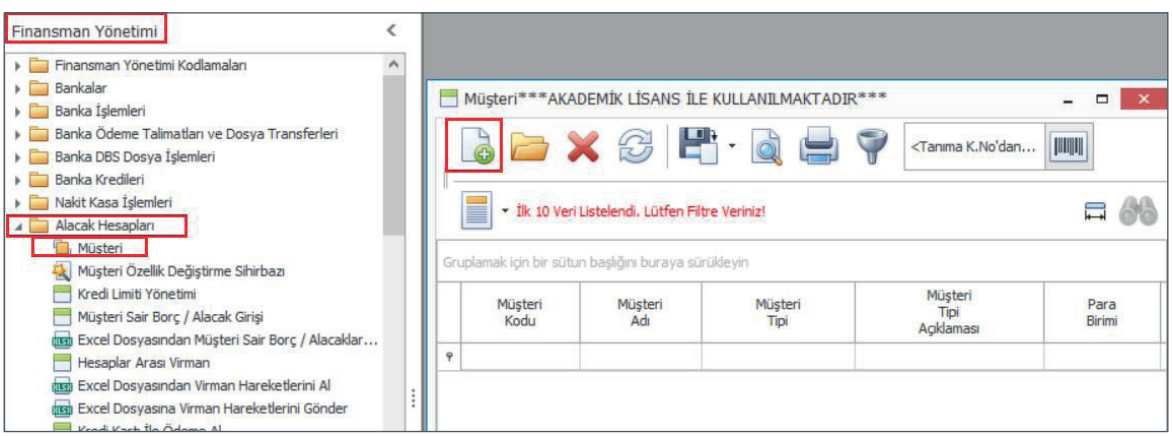
Tablo 2.8'de yer alan bilgilere göre bir tedarikçi kartı oluşturunuz.

Tablo 2.8: Tedarikçi Bilgileri

Tedarikçi Kodu	320 02
Tedarikçi Adı	… AYAKKABI A.Ş.
Ofis	MERKEZ OFIS
Tedarikçi Tipi	0
Para Birimi	TRY
Vergi Numarası	1111111110 (10 HANELI)
Adres Tipi	İŞ ADRESİ
Adres	D MAHALLESI, E CADDESI, F SOKAK, NO.: 20 MERKEZ/BALIKESIR
Not	Bu tedarikçi ile yalnızca TRY ile çalışılmaktadır.

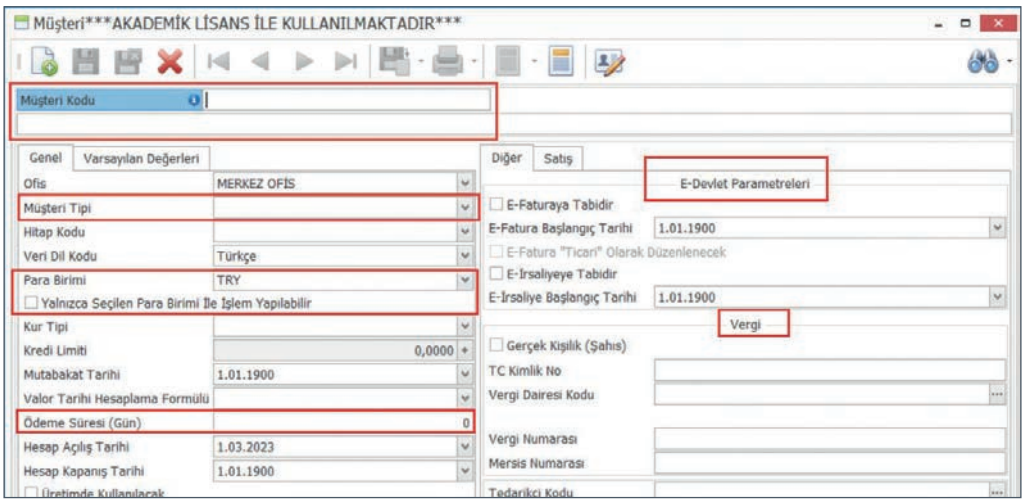
2.2.4.2. Müşteri Kartı

Müşteri, bir ürün ya da hizmeti satın alan kişidir. Firma; müşterilerinin borç ve ödeme işlemlerini, ne sıklıkta ürün satın aldıklarını bilmek ister. Müşteri davranışlarını takip ve analiz edebilmek için ise her bir müşteri için paket programda müşteri kartı oluşturulması gerekir. ERP programı, iki tür müşteri kartına izin vermektedir. Müşteri, satın aldığı başka müşterilere satmak için büyük miktarlarda satın alıyorsa **toptan müşteri**, ürünleri bir ya da birkaç adet satın alıyorsa **perakende müşteri** olarak tanımlanır. Toptan müşteri kartı, **Finansman Yönetimi** modülü içinde yer alan **Alacak Hesapları** menüsünün altındaki **Müşteri** menüsünden oluşturulur (Görsel 2.69).



Görsel 2.69: Müşteri menüsünün çalıştırılması

Bu işlem için butonuna tıklanır. Ekrana **Müşteri kartı** gelir (Görsel 2.70). Kart içerisinde sembolü ile gösterilen alan zorunlu alandır. Bu alana veri girişi yapılmazsa müşteri kartı onaylanmaz ve program hata verir. **Müşteri Kodu**nun altında yer alan boşluk müşteri adının yazılacağı alandır. Müşteriyi tanımamızı sağlayacak bu alanın doldurulması firma açısından önemlidir. Ayrıca kart içerisinde yer alan **Müşteri Tipi, Para Birimi, Ödeme Süresi, Vergi Numarası, Vergi Dairesi**, elektronik süreçlere tabi olup olmadığı gibi alanların doldurulması firmanın müşteriyi tanımasını sağlayacak ve ticari işlemlerini kolaylaştıracaktır.

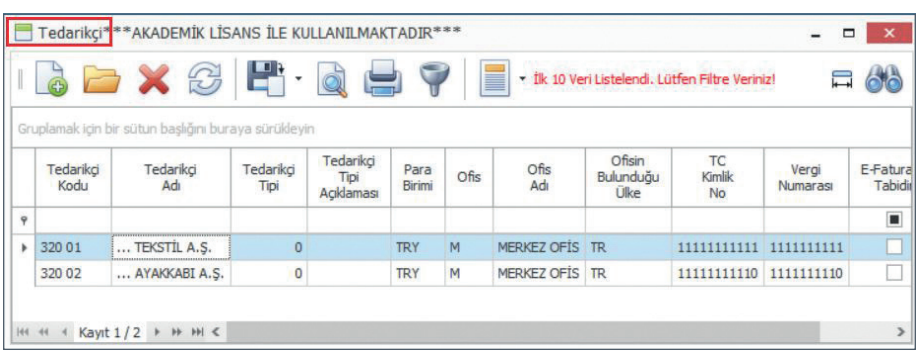


Görsel 2.70: Müşteri kartı

2.2.5. Cari Kart Üzerinde Değişiklik

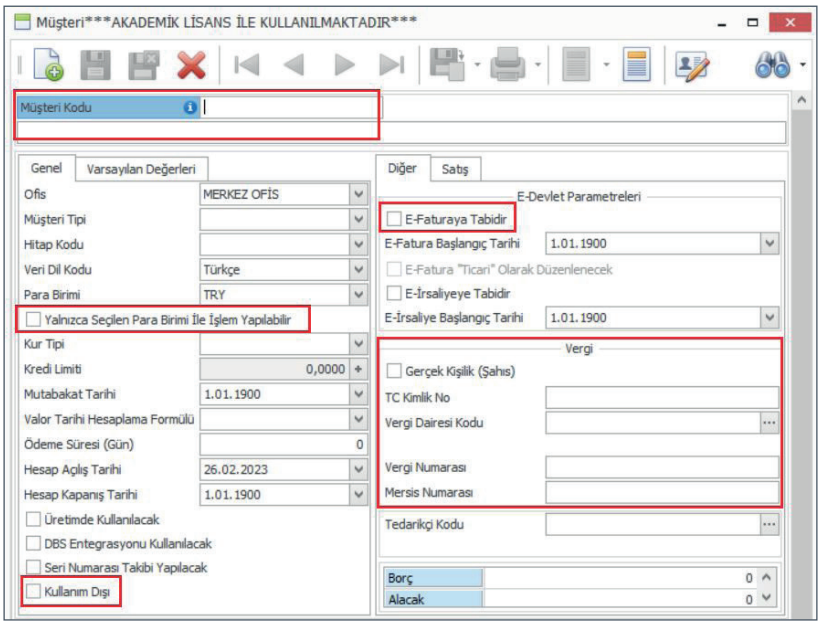
Perakende paket programın yetkili kullanıcısı cari işlemler üzerinde yeni kart oluşturma, oluşturulan kartlar üzerinde değişiklik yapma, cari kartları iptal etme ve kapatma işlemlerini yapabilir. Oluşturulan cari kartlarda zaman zaman değişiklik yapmak gerekebilir. Bu değişiklikler kayıt işlemini yapan kişiden kaynaklanabileceği gibi cari kartların konusu olan kişi ve kurumların yanlış veya eksik beyanlarından da kaynaklanabilir. Eski cari kartlarda ad, unvan, adres, telefon gibi bilgi değişiklikleri yapılabilir ya da kartlara yapılan iptal veya kapatma işlemi geri alınabilir.

Önceden oluşturulmuş cari kartlar üzerinde değişiklik yapılabilmesi için öncelikle değişiklik yapılacak cari karta ulaşılması gerekir. Tüm cari kartlar ile ilgili işlemler **Finansman Yönetimi** modülünden yapılır. Bu işlem için öncelikle **Finansman Yönetimi** modülünde yer alan **Borç Hesapları** menüsüne ulaşılır. Açılan menüden **Tedarikçi** menüsüne çift tıklanır ve daha önceden oluşturulmuş tüm tedarikçiler ekranda görüntülenir (Görsel 2.71).



Görsel 2.71: Tedarikçi listesi

Ekrana gelen pencereden öncelikle değişiklik yapılacak tedarikçi seçilir. Ardından butonu tıklanır ve cari kart ekranına ulaşılır (Görsel 2.72). Bu ekranda **Vergi Numarası, Vergi Dairesi** ve **E-Faturaya** Tabi olup olmadığı vb. ilgili bilgiler girildikten sonra **Kaydet** butonuna tıklandığında cari kart üzerinde yapılan değişiklik gerçekleşir. Firmanın cari firma ile ilişkisi tamamen kesilmişse ve artık bu cari kart kullanılmayacaksa **Kullanım Dışı** seçeneği işaretlenir.



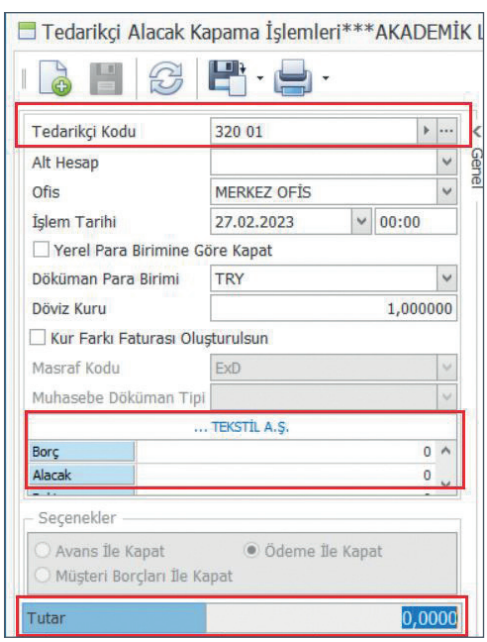
Görsel 2.72: Cari kartta değişiklik

2.2.6. Cari İşlemler

Cari işlemler, tedarikçi ve müşteriler ile ilgili ödeme ve tahsilat işlemlerini kapsar. Gerçekleşen ödeme ve tahsilat işlemlerinin doğru takip edilmesi ve hata yapılmaması, işletmenin nakit yönetimi açısından önemlidir. Paket program içerisinde tedarikçilere yapılan ödemeler **Finansman Yönetimi** modülünde yer alan **Borç Hesapları** menüsünden yapılırken müşteriler ile ilgili tahsilat işlemleri **Finansman Yönetimi** modülünde yer alan **Alacak Hesapları** menüsünden yapılır.

2.2.6.1. Ödeme İşlemleri

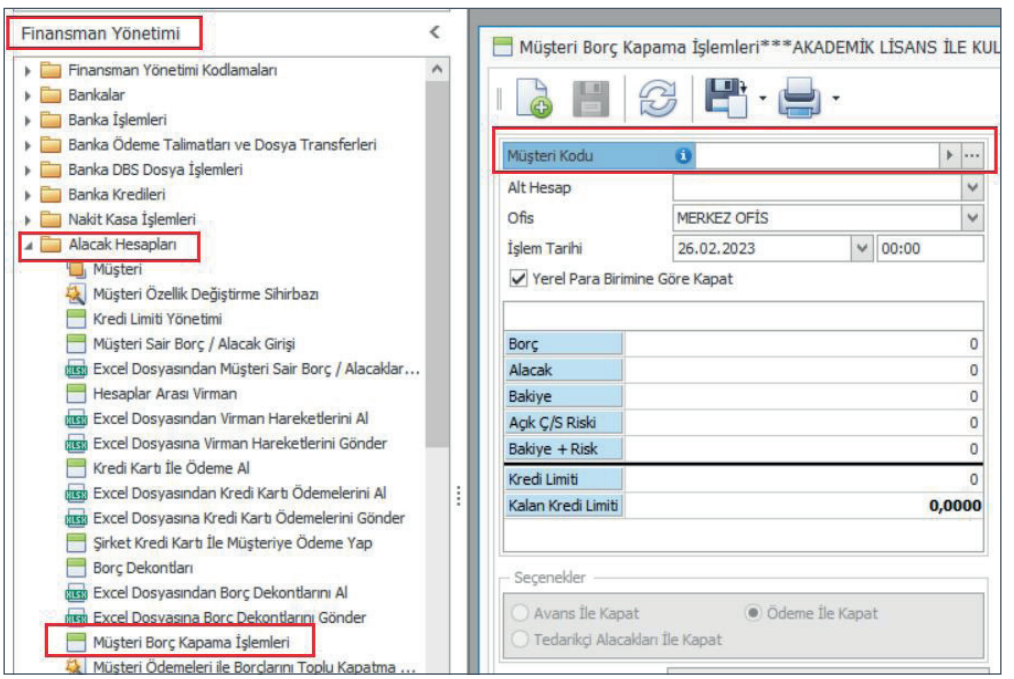
Firmalar, tedarikçilerine olan borçlarını öderken nakit, kredi kartı, çek, senet gibi ödeme yöntemlerini kullanır. Tedarikçiye yapılan ödemeler **Finansman Yönetimi** modülünde yer alan **Borç Hesapları** menüsünden yapılır. **Borç Hesapları** menüsünde kredi kartıyla direkt ödeme yapılabileceği gibi **Tedarikçi Alacak Kapama İşlemleri** menüsüne girilerek nakit, çek, senet ve kurum ödemeleri yöntemi ile ödemenin bir kısmı ya da tamamı da kapatılabilir (Görsel 2.73). **Tedarikçi Alacak Kapama** ekranına giriş yapıldıktan sonra **Tedarikçi Kodu** bölümünde bulunan butonuna tıklanır. Açılan listeden ilgili **tedarikçi** seçilir ve tuşuna basılarak tedarikçi ile ilgili alacak bilgilerinin ekrana gelmesi sağlanır. **Tutar** kısmına, yapılacak ödeme miktarı yazılır. İşlem adımları takip edilerek süreç tamamlanır.



Görsel 2.73: Tedarikçi Alacak Kapama İşlemleri

2.2.6.2. Tahsilat İşlemleri

Yapılan her satışta işletmenin müşteriden alacağı ortaya çıkar. Müşteri tarafından ödeme yapıldığında ise hesap kapanır. Tahsilat işlemleri, **Finansman Yönetimi** modülünden yapılır. **Alacak Hesapları** menüsündeki **Müşteri Borç Kapama İşlemleri** alt menüsü açılır. Açılan pencerede **Müşteri Kodu** alanı zorunlu alandır. Bu alana ödeme yapacak müşteri kodu yazılır. Müşteri kodu bilinmiyorsa ... simgesine tıklanır ve açılan listeden ilgili müşteri seçilir. Tahsil edilecek tutar yazıldıktan sonra **Kaydet** butonuna basılarak ödeme yöntemi belirlenir ve işlem adımları takip edilerek süreç tamamlanır. Bu menü toptan müşteriler için kullanılan menü olduğu ve örnek senaryodaki işletme perakende satış yaptığı için burada sadece işlemin nasıl yapılacağı gösterilmiştir (Görsel 2.74).



Görsel 2.74: Müşteri Borç Kapama İşlemleri

2.2.6.3. Havale-EFT İşlemleri

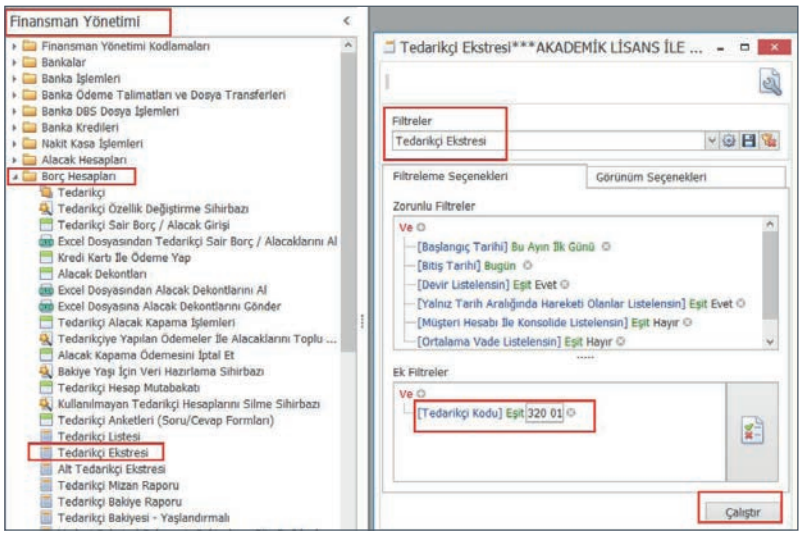
Havale ve EFT işlemleri banka hesapları üzerinden gerçekleştirilir. Müşteri, firmanın banka hesabına doğrudan havale veya EFT yapabileceği gibi firmanın web sayfası üzerinden kredi kartıyla da işlemi gerçekleştirebilir.

2.2.7. Cari Programlarında Rapor

Paket program içerisinde cari işlemlerle ilgili raporlara, işlemin yapıldığı menü içerisinde alt sıralardaki menülerden ulaşılabilir.

2.2.7.1. Tedarikçi Ekstreleri

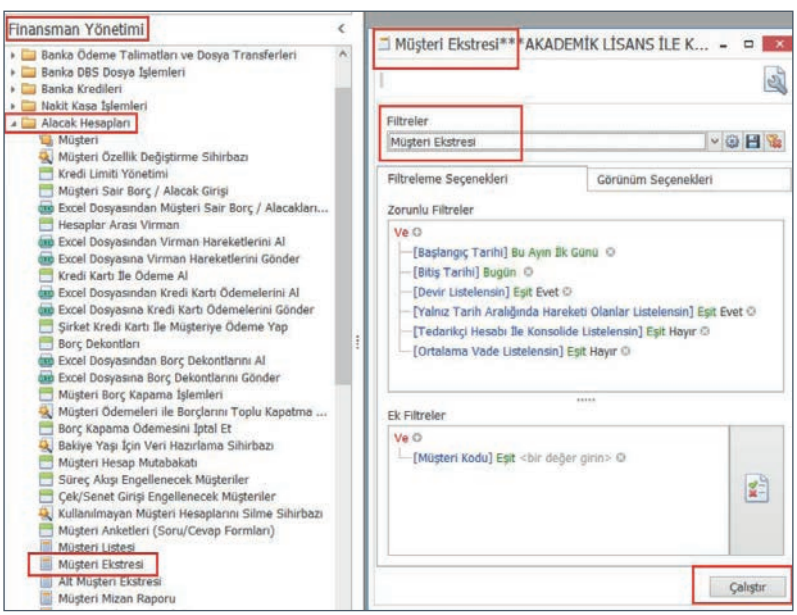
Tedarikçiler ile ilgili tüm işlem raporları, **Finansman Yönetimi** modülünün altındaki **Borç Hesapları** menüsünde yer almaktadır. **Tedarikçi Ekstresi** alt menüsü tıklanır. Ekrana gelen pencerede **Filtreler** alanından **Tedarikçi Ekstresi** seçilir. **Zorunlu Filtreler** ve **Ek Filtreler** belirlendikten sonra **Çalıştır** butonu tıklanır (Görsel 2.75). Bu raporda seçili tedarikçiyle ilgili borç, alacak, bakiye, belgenin tarihi, referans numarası gibi bilgilere ulaşılabilir.



Görsel 2.75: Tedarikçi Ekstresi filtrelerinin verilmesi

2.2.7.2. Müşteri Ekstreleri

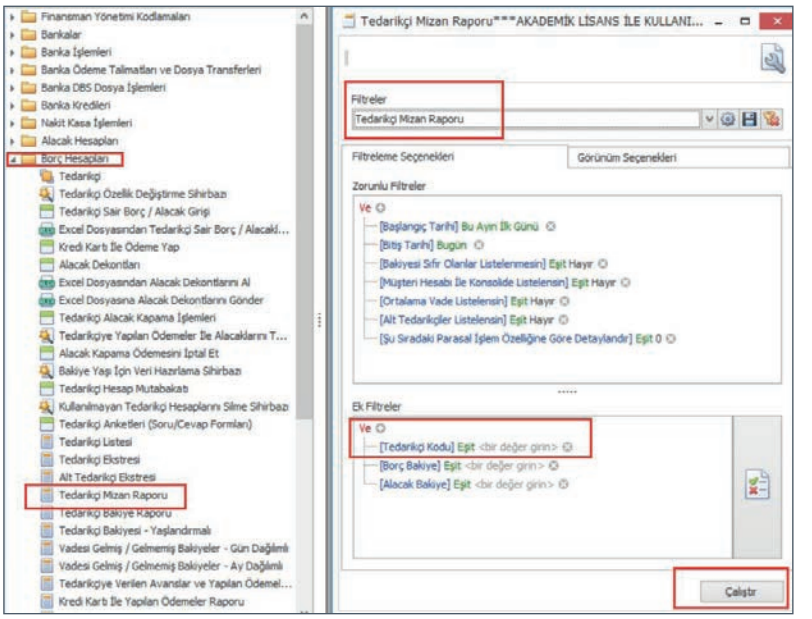
Müşteri ekstresine ulaşmak için **Finansman Yönetimi** modülü çalıştırılır. **Alacak Hesapları** menüsü altında yer alan **Müşteri Ekstresi** alt menüsü açılır. Açılan ekranda **Filtreler** alanından **Müşteri Ekstresi** seçilir. **Zorunlu Filtreler** ve **Ek Filtreler** belirlendikten sonra **Çalıştır** butonuna basılarak ekstre detaylarına ulaşılabilir (Görsel 2.76). Buradaki menü, toptan müşteriler için kullanılan menüdür. Örnek senaryodaki işletme, sadece perakende satış yapan bir işletme olduğundan müşteri ekstresine nasıl ulaşılacağı gösterilmiş ancak ekstre detayı gösterilememiştir.



Görsel 2.76: Müşteri Ekstresi

2.2.7.3. Tedarikçi Mizan Raporu

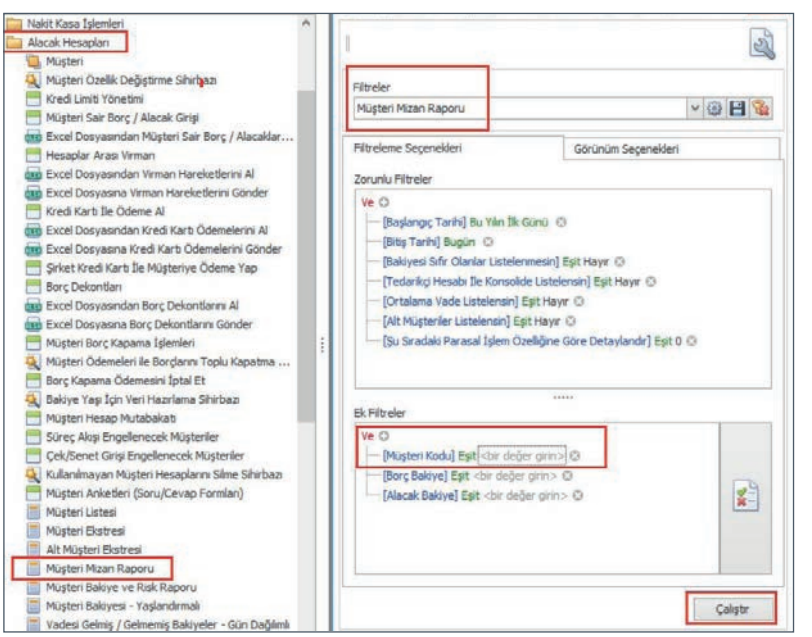
Tedarikçi Mizan Raporunda tedarikçi kodu, tedarikçi adı, toplam borç, toplam alacak, borç bakiye ve alacak bakiye bilgileri tedarikçi bazında kontrol edilir. Paket Programdan tedarikçi ve müşteri olmak üzere iki ayrı mizan raporu alınabilir. Tedarikçi mizan raporu, tedarikçiler ile yapılan alışverişlerin tutar olarak takibini ve tedarikçiler ile mutabakatı sağlar. Tedarikçi mizan raporuna **Finansman Yönetimi** modülünde yer alan **Borç Hesapları** menüsünde **Tedarikçi Mizan Raporu** menüsü seçilerek ulaşılır (Görsel 2.77).



Görsel 2.77: Tedarikçi Mizan Raporu

2.2.7.4. Müşteri mizan raporu

Müşteri mizan raporunda müşteri kodu, müşteri adı, toplam borç, toplam alacak, borç bakiye, alacak bakiye ve dip toplamları gibi bilgiler görülebilir. **Müşteri mizan raporu**; toptan müşterilerle ilgili borç-alacak durum takibinin yapılmasını ve onlarla mutabakat kurulmasını sağlar. Müşteri mizan raporuna, **Finansman Yönetimi** modülünde yer alan **Alacak Hesapları** menüsündeki **Müşteri Mizan Raporu** alt menüsü açılır. Gerekli filtreler girildikten sonra **Çalıştır** butonuna basılır ve mizan görüntülenebilir (Görsel 2.78).



Görsel 2.78: Müşteri Mizan Raporu

2.2.1. TEDARİKÇİ KARTI OLUŞTURMA UYGULAMASI



GÖREV: Bu uygulamada sizden perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanarak tedarikçi kartı oluşturma işlemini gerçekleştirmeniz beklenmektedir. Ürünlere ait bilgiler Tablo 2.9'te verilmiştir. Yapacağınız çalışma 2.2.1. Tedarikçi Kartı Oluşturma Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

Tablo 2.9: Üçüncü Tedarikçiye Ait Bilgiler

Tedarikçi Kodu	320 03
Tedarikçi Adı	… GİYİM A.Ş.
Ofis	MERKEZ OFIS
Tedarikçi Tipi	0
Para Birimi	TRY
Vergi Dairesi Kodu	028261 (Bulancak VD)
Vergi numarası	1111111113 (10 haneli)
Adres Tipi	İş adresi
Adres	G MAHALLESI H SOKAK NO.: 28 BULANCAK/GIRESUN
Not	Bu tedarikçi ile yalnızca TRY ile çalışılmaktadır.

2.2.1. TEDARİKÇİ KARTI OLUŞTURMA UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI :

SINIFI / OKUL NO :

YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 2.2.1. Tedarikçi Kartı Oluşturma Uygulaması ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti kullanılacaktır.

	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1	Tedarikçi oluşturma işleminin yapılacağı menüyü açtı.		
2	Tedarikçi tipini doğru olarak seçti.		
3	Vergi numarası girişini yaptı.		
4	Para birimi seçimini yaptı.		
5	Adres tipi seçimini yaptı.		
6	Adres giriş işlemlerini tamamladı.		
7	Vergi dairesi girişini yaptı.		
8	Yeni tedarikçinin kaydını ekranda görüntüledi.		

DEĞERLENDİRME: Toplam 8 ölçütün adım adım uygulamış ve hepsinin "EVET" olarak işaretlenmiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabı var ise lütfen konuyu tekrar ediniz.

2. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki ifadeleri dikkatlice okuyunuz ve verilen boşluklara ifadeler doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. (....) Stok programı, işletmenin mağaza ve depolarındaki ürünleri takip etmeyi sağlayan yazılımdır.
2. (....) **Ürün Yönetimi** bölümü, ürünün tedarik edilmesinden satışına kadar tüm süreçler takip edilir.
3. (....) Fiyat listesi oluşturma, kampanya uygulamaları vb. satış ve pazarlama departmanının görevlerindendir.
4. (....) Ürünlere özellik tanımlama, fiyat atama, ürünlerle ilgili çeşitli alınması **Ayarlar** modülünden yapılır.
5. (....) Varyant ayarlarının yapılmasından sonra program tümüyle kapatılıp tekrar açılmalıdır.
6. (....) EAN 13 barkod sisteminde bir barkod genellikle 15 rakamdan oluşur.
7. (....) Barkod tanımlarken **Sabit Bölüm** kısmına, sadece 4 haneli işletme kodu yazılmalıdır.
8. (....) **TXT** butonu herhangi bir dosyayı stok programına aktarmayı sağlar.
9. (....) Ürünlere daha önceden tanımlanan varyantları görüntülemek için **Varyantları** sekmesi kullanılır.
10. (....) Ürün ile ilgili bilgilerin ve özelliklerin yer verildiği karta mağaza kartı denir.
11. (....) **Süreç Akış Kuralı** ile ürün transferinin hangi işlemleri kapsayacağı belirlenir.
12. (....) **Varyant Tablosu**, bir ürüne önceden tanımlanmış olan varyant özelliklerinin yer aldığı tablodur.
13. (....) Ürünler satıldığında ya da başka bir yere gönderildiğinde envantere dâhil edilmelidir.
14. (....) Depolarda yapılan sayım miktarını programa girmek için **Depo Yönetimi** modülü açılır.
15. (....) **Ofis ve Mağaza Depoları Sayım Fişi**, **Sayım** menüsü altında yer alır.
16. (....) Stok programı sayesinde yetersiz stok veya aşırı ürün stoku gibi sorunlar önlenmiş olur.
17. (....) Ürünle ilgili görselleri programa yükleyen personel satın alma departmanında çalışır.
18. (....) **Mağaza Parametrelerini Kopyala** ile bir mağazadaki parametre ayarları diğer mağazalara da kopyalanır.
19. (....) Mevcut ürün kartları **Ürün Yönetimi** modülü **Ürünler** alt menüsü seçilerek görüntülenir.
20. (....) Tanımlama yapılan bir özelliğin listede görünmesi için **Yenile** butonuna basılır.
21. (....) Cari program içerisinde **Alacak Hesapları** alt menüsüne **Satın Alma** modülünden ulaşılır.
22. (....) Program içerisinde **Tedarikçi** kartı oluşturmak için kullanıcı cari kart oluşturma yetkisine sahip olmalıdır.
23. (....) Program içerisinde **Tedarikçi** menüsüne giriş yapıldığında ekrana daha önceden kaydedilmiş tedarikçiler gelir.
24. (....) Tedarikçi kartında, sadece mal alımı yapılan tedarikçiler için **Tedarikçi Tipi 0** seçilir.

B) Aşağıda verilen cümleleri dikkatlice okuyunuz ve boş bırakılan yerleri uygun ifadelerle doldurunuz.

25. Yeni bir ürün kartı tanımlamak için ..... modülü çalıştırılmalıdır.
26. Türkiye'de ..... barkod sistemi kullanılmaktadır.
27. Ürün satın alınan kişilerle ilgili borç, alacak, ödeme ve tahsilat işlemlerini takip etmek için ..... menüleri kullanılır.
28. Cari kartlar üzerindeki değişiklik ..... modülünden yapılır.
29. Firmaya ham madde, ürün sağlayan üreticilere ..... denir.

C) Aşağıdaki maddeleri dikkatlice okuyunuz ve doğru olan seçeneği işaretleyiniz.

30. Stok kartı oluştururken ürün kodu dışında yazılması zorunlu olan bilgiler aşağıdakilerden hangisinde doğru verilmiştir?

A) Ürün varyantı-ürünün tabi olduğu vergi grubu
B) Ürünün birim cinsi-ürünün tabi olduğu vergi grubu
C) Ürün varyantı-ürünün satış alanı
D) Ürünün tam adı-ürünün tabi olduğu vergi grubu
E) Ürünün tabi olduğu vergi grubu-muhasebe hesap grubu

31. Aşağıdaki menülerden hangisi yeni bir varyant tanımlamak için kullanılır?

A) Genel Parametreler
B) Şirket Parametreleri
C) Mağaza Parametreleri
D) Ofis Parametreleri
E) Süreç Parametreleri

32. Ürünlere özellik tanımlarken tanımlanması zorunlu olan özelliklerin yanında aşağıdaki simgelerden hangisi yer alır?

A)  B)  C)  D)  E) 

33. Bir ürüne ait özellikleri görüntüleyebilmek için aşağıda verilen kısayol tuşlarından hangisi kullanılır?

A) Ctrl+7 B) Ctrl+5 C) Ctrl+6 D) Ctrl+1 E) Ctrl+2

34. Perakende paket programını yeni kullanmaya başlayan bir işletme, mevcut ürünlerini programa kaydedebilmek için aşağıdaki fişlerden hangisini kullanır?

A) Sair İmalat Fişi
B) Kasa Açılış Fişi
C) Top Bölme Fişi
D) Fiyat Giriş Fişi
E) Banka Açılış Fişi

35. Programa yeni bir mağaza tanımlayabilmek için öncelikle aşağıda verilen tanımlamalardan hangisinin yapılmış olması gerekir?

A) Banka B) Depo C) Kasa D) Ofis E) Şirket

36. Merkezden mağaza depolarına yapılacak ürün sevkiyatlarında Süreç Akış Kuralı aşağıda verilen sekmelerden hangisiyle belirlenir?

A) İthalat
B) Konsinye satış
C) Toptan satış
D) Mağazaya transfer
E) Perakende satış

37. Mağazaya gelen ürünlerin kontrol edilerek envantere eklenebilmesi için aşağıdaki fişlerin hangisi kullanılmalıdır?

A) Envanter (Stok) Düzeltme Fişi
B) Mağazaya Gelen İrsaliyeyi Onayla-Fiş Bazında
C) Mağazaya Gelen İrsaliyeyi Onayla-Ürün Detaylı
D) Ofis ve Mağaza Depoları Sayım Fişi
E) Maliyet Düzeltme Fişi

38. Mağazaya gelen ürün miktarı irsaliyede yazan ürün miktarından fazla ise miktar satırı ……, az ise miktar satırı ……., gelen miktar irsaliyede yazan miktarla eşit ise miktar satırı ……. olur.” **Verilen cümlede boş bırakılan yerlere sırasıyla gelmesi gereken kelimeler aşağıdakilerden hangisinde doğru verilmiştir?**

A) Sarı-kırmızı-yeşil
B) Sarı-yeşil-kırmızı
C) Kırmızı-yeşil-sarı
D) Kırmızı-sarı-yeşil
E) Yeşil-kırmızı-sarı

39. Ürünlerin sayım ve envanter miktarları arasındaki farkları görüntüleyebilmek için aşağıdaki raporların hangisi düzenlenmelidir?

A) Envanter ve Sayım Fark Raporu
B) Ürün Envanter Raporu
C) Malzeme Stok Durumu Raporu
D) Bütçe Analizleri Raporu
E) Depo Stok Seviyeleri Raporu

40. Stoktaki ürünlerin miktarını öğrenmek için aşağıdaki raporların hangisi düzenlenmelidir?

A) Malzeme Stok Durumu Raporu
B) Bütçe Analizi Raporu
C) Envanter ve Sayım Fark Raporu
D) Ürün Stok Durumu Raporu
E) Depo Stok Seviyeleri Raporu

41. Ürün özellikleri sekmesinden aşağıdakilerden hangisi tanımlanamaz?

A) Kol boyu B) Kumaş yapısı C) Sezonu D) Stok kodu E) Yaka tipi

42. Özellik tanımlamaları yapıldıktan sonra her yeni ürün kaydedildiğinde ekrana otomatik olarak gelen sayfa aşağıdakilerden hangisidir?

A) Ürün adı B) Ürün özellikleri C) Ürün rengi D) Ürün tanımı E) Ürün tipi

43. Ürüne ait görseller yüklenirken aşağıdaki butonların hangisi kullanılır?

A)  B)  C)  D)  E) 

44. Ürünün sütunda yer alan bedenlerini satıştan kaldırmak için aşağıdaki seçeneklerden hangisi seçilmelidir?

A) Hücreyi Kullanım Dışı Yap
B) Satırı Kullanım Dışı Yap
C) Sütunu Kullanım Dışı Yap
D) Sayfayı Kullanım Dışı Yap
E) Ürünü Kullanım Dışı Yap

45. Veri havuzunu yenilemeye yarayan kısayol tuşu aşağıdakilerden hangisidir?

A) F5 B) F6 C) F7 D) F8 E) F9

46. Mağaza Parametreleri aşağıdaki menülerden hangisinde yer alır?

A) Stok Parametreleri
B) Finansal Parametreler
C) Satın Alma Parametresi
D) Lokasyon Parametreleri
E) Tedarikçi Parametreleri

47. Depo sayfasında Süreç Akış Kuralı içerisinde siparişi takiben ürün ayırma işlemi uygulanacaksa aşağıdaki süreçlerden hangisi seçilmelidir?

A) Paketleme B) Rezervasyon C) Satış D) Sevkiyat E) Sipariş

48. Depoya gelen ürün miktarı envantere dâhil edildikten sonra aşağıdaki butonların hangisine basılarak işlem bitirilir?

A) Bitir B) Kapat C) Kaydet D) Onayla E) Sil

49. Firma, tedarikçiden satın aldığı ürünlerin ödemesini ürünleri sattıktan sonra gerçekleştiriyorsa paket programda seçilmesi gereken Tedarikçi Tipi aşağıdakilerden hangisidir?

A) Atölye B) Konsinye C) Toptan D) Perakende E) Yurt Dışı

50. Müşteri kartı oluşturmak için Finansman Yönetimi modülünden sonra hangi alt menüye giriş yapmak gerekir?

A) Alacak Hesapları
B) Borç Hesapları
C) Tedarikçi Hesapları
D) Ürün Hesapları
E) Sipariş Hesapları

51. Aşağıdakilerden hangisi cari kartlar üzerinde değişiklik yapmayı gerektirmez?

A) Personelin hatalı veri girişi yapması
B) Vergi numarasının hatalı girilmesi
C) Kişi veya şirketin adres bilgisinin değişmesi
D) Firmanın şirket türünün değişmesi
E) Müşterinin yeni ürün satın alınması

52. Tedarikçiye yapılan ödemelerin programa kaydedilebilmesi için kullanılacak menü aşağıdakilerden hangisidir?

A) Alacak Kapama İşlemleri
B) Borç Kapama İşlemleri
C) Tahsilat İşlemleri
D) Ödeme İşlemleri
E) Banka İşlemleri

53. Müşteri Borç Kapama İşlemleri menüsü aşağıdaki menülerin hangisinde yer alır?

A) Alacak Hesapları
B) Borç Hesapları
C) Ödeme Hesapları
D) Tahsilat Hesapları
E) Banka Hesapları

54. Tedarikçi ve müşterilerle ilgili raporlara aşağıda verilen modüllerin hangisinden ulaşılır?

A) Depo Yönetimi
B) Finansman Yönetimi
C) Mağazaların Yönetimi
D) Satın Alma Yönetimi
E) Satış ve Pazarlama Yönetimi

55. Tedarikçilerin bulunması, bulunan tedarikçilerin arasından işletmeye uygun olanın/olanların seçilmesi tedarik fiyatlarıyla ilgili kararların verilmesi gibi çalışmalar aşağıda verilen departmanların hangisinde yürütülür?

A) Depo Yönetimi
B) Ürün Yönetimi
C) Satın Alma
D) Finansman
E) Satış & Pazarlama

56. Kampanya uygulamaları, iskonto süreçlerinin yürütülmesi, satılan ürünün müşteriye sevkiyatı gibi işleri yapan departman aşağıdakilerden hangisidir?

A) Depo Yönetimi
B) Ürün Yönetimi
C) Satın Alma
D) Finansman
E) Satış & Pazarlama

57. İş ve işlem süreçlerini, işletmenin stok yönetimini optimal seviyede gerçekleştirmek amacıyla yürüten departman aşağıdakilerden hangisidir?

A) Depo Yönetimi
B) Ürün Yönetimi
C) Satın Alma
D) Finansman
E) Satış & Pazarlama

58. Ürün takibinin <u>en önemli</u> faydası aşağıdaki seçeneklerin hangisinde verilmiştir?

A) Talep edilen ürünleri istenilen zamanda ve fiyatta hazır bulundurur.
B) Firmanın müşteri tarafından tercih edilmesine yardımcı olur.
C) Firmanın sektördeki rekabet gücünü arttırmasını sağlar.
D) Maliyetlerin hesaplanmasında işletme yönetimine yol gösterir.
E) Ürünlerin alış ve satış faaliyetleri arasında denge kurar.

59. Perakende paket programında yapılan ürün kartıyla ilgili bir işlemi bilgisayara dosya olarak aktarmak ya da taşınabilir kayıt ortamlarına kaydedebilmek için aşağıdaki butonların hangisi kullanılır?

A)  B)  C)  D)  E) 

3. ÖĞRENME BİRİMİ

SİPARİŞ, İRSALİYE VE FATURA İŞLEMLERİ

KONULAR

3.1. SİPARİŞ PROGRAMI
3.2. İRSALİYE PROGRAMI
3.3. FATURA PROGRAMI

ANAHTAR KAVRAMLAR

- Fatura
- Hediye kartı
- İrsaliye
- Kampanya
- Kredi çeki
- Sadakat yönetimi
- Servis ve destek hizmetleri
- Sipariş
- Tedarikçi
- Ürün değişimi

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Sipariş, irsaliye ve e-irsaliye kavramları
- Toptan alış işlemi
- Tedarikçi fiyat listesi
- İrsaliye düzenleme ve onaylama
- Fatura, e-fatura ve e-arşiv fatura kavramları
- Fatura çeşitleri ve fatura düzenleme
- Perakende satış fiyatı
- Nakit olarak ve kredi kartıyla perakende satış yapma
- Satış ve ödeme yöntemleri
- Satılan ürünü müşteriden iade alma
- Kredi çeki kullanımı
- Hediye kartı satışı ve alışverişte hediye kartı kullanımı
- Servis ve destek işlemleri
- Masraf faturası düzenleme
- Kampanyalı perakende satış yapma
- Sadakat yönetimi uygulamaları
- Yapılan işlemlerin raporlarını görüntüleme

3.1. SİPARİŞ PROGRAMI

KONUYA HAZIRLIK

1. **Yaşadığınız bölgede, ürün sipariş etmek için hangi yöntemler kullanılmaktadır?**
2. **Daha önce herhangi bir ürün sipariş ettiniz mi? Cevabınız evet ise sipariş süreciyle ilgili deneyiminizi, cevabınız hayır ise siparişin nasıl verilebileceği ile ilgili düşüncelerinizi sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.**

Tüketiciler bir ürünü satın alma kararı verdikten sonra satıcı firma talep edilen ürünü hazırlama, paketleme çalışmalarına başlar. Müşterinin talep ettiği ürünün niteliği, ürünün ne kadar sürede hazırlanacağı konusunda belirleyicidir. Bütün üretim aşamaları tamamlanmış ve satışa hazır bir üründe hemen paketleme ve teslimat işlemlerine geçilebilir. Ancak üretimi henüz tamamlanmamışsa ya da toptan satışlarda mevcut stoklar yeterli değil ise satıcı firma talep edilen miktarı karşılamak için üretim/tedarik çalışmalarına odaklanır. Ticari faaliyetlerin devam ettirilmesi noktasında sipariş yönetimi, hayati önem taşır.

3.1.1. Sipariş

Güncel Türkçe Sözlük'te **sipariş**, "bir şeyin yapılmasını, gönderilmesini, getirilmesini isteme; ısmarlama" olarak tanımlanmıştır. Ticari faaliyetlerde, genel olarak satın alma talebi şeklinde ifade edilebilir. Sipariş işleminde ürünün tedarik edilmesi, hazırlanması, paketlenmesi gibi adımların yer aldığı bir süreç söz konusudur. Eğer ürünler tedarik edilemiyorsa sipariş iptal edilir.

3.1.2. Sipariş Çeşitleri

Sipariş kavramı alıcı ya da satıcı tarafa göre, satılan ürünün miktarına göre, ürün bedelinin ödenme zamanına göre gibi kriterler dâhilinde çeşitli şekillerde ele alınabilir.

Toptan Alış Siparişi: Bir işletmenin tedarikçi bir işletmeyle anlaşarak büyük miktarlarda satın alma talebi oluşturmasıdır.

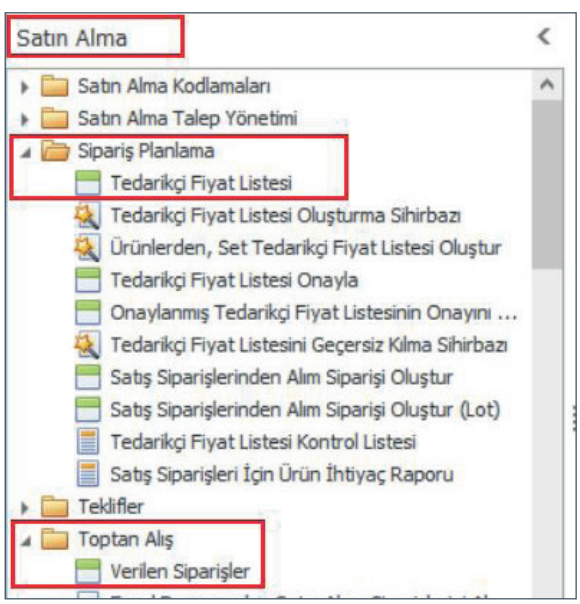
Toptan Satış Siparişi: Bir işletmenin müşterilerden aldığı büyük miktarlardaki siparişlerdir.

Konsinye Sipariş: Ürünlerin, tedarikçi işletme tarafından satıcıya mülkiyeti devredilmeksizin gönderilmesidir. Satıcı, tedarikçiye yapacağı ödemeyi müşteriye ürünleri sattıktan sonra yapar.

Yurt Dışı Sipariş: İşletmenin ithalat ve ihracat faaliyetleri için oluşturduğu siparişlerdir.

3.1.3. Sipariş Programı Arayüzü

Sipariş oluşturma işlemleri **Satın Alma** modülünden yapılır. Modül içerisinde **Satın Alma Talep Yönetimi, Sipariş Planlama**, **Toptan Alış** gibi satın alma süreci ile ilgili işlemler yer almaktadır (Görsel 3.1). İşlem yapılacak menü seçilerek açılan pencerelerde gerekli adımlar takip edilir.



Görsel 3.1: Satın Alma modülü arayüzü

3.1.4. Sipariş Programında Sipariş İşlemleri

Ticari hayatta, sipariş işlemleri çeşitli şekillerde gerçekleştirilebilir. Perakendeci işletmeler, satılması planlanan ürünlerin tedarik edilmesi için genelde öncelikle toptan alım işlemini gerçekleştirir. Bunun için de tedarikçilerle görüşmeler yapılarak fiyat ve diğer konularda anlaşma sağlanır. Bu anlaşma doğrultusunda da **toptan alış siparişi** oluşturulur ve ürünler tedarikçiden bu siparişe istinaden gelir.

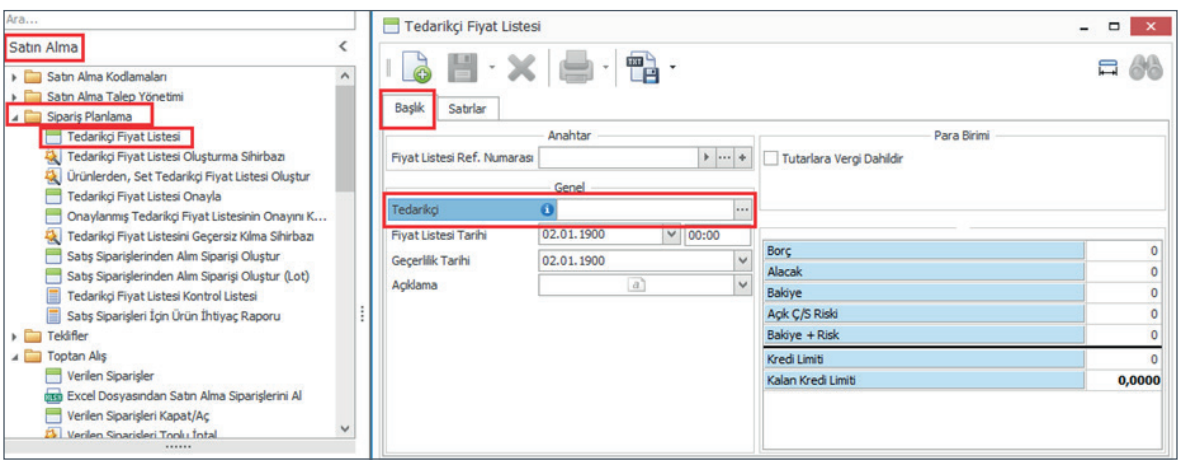
Bazı işletmeler perakende satış yapmayıp yalnızca **toptan ticaret** faaliyetleri yürütür. Bu tür işletmeler, sipariş usulü çalışıyorsa toptan alış ve toptan satış için ayrı ayrı sipariş oluşturur ve ürün sevkiyatlarını bu siparişlere istinaden gerçekleştirir. Bazı işletmeler **dış ticaret** faaliyetleri yürütür. Yürüttükleri ithalat ve ihracat süreçleri için ürün teslimatlarını belli bir vadede yapacaklarını taahhüt edip, bu taahhütlerini sipariş süreçlerini uygulayarak yerine getiriyor olabilirler. Ayrıca **konsinye** olarak adlandırılan bir yöntem daha vardır. Konsinye işleminde işletme, ürün bedelini tedarikçiye ürünün müşteriye satılmasından sonra öder. Firma, tedarikçiden ürünleri alır ama bu aşamada bir ödeme yapmaz. Aldığı ürünleri kendi mağazasında sergiler, müşteriye satışını gerçekleştirir ve ürün bedelini müşteriden tahsil ettikten sonra tedarikçiye öder. Bazı tedarikçi işletmeler hem müşteri sadakatini sağlamak hem de perakendeci işletmeleri ekonomik olarak desteklemek amacıyla bu yöntemi tercih etmektedir. Eğer işletme konsinye yöntemini uyguluyorsa bu işlem için de sipariş oluşturabilir.

3.1.4.1. Toptan Alış Siparişi

Bir işletme, toptan alış siparişi verebilmek için öncelikle bir tedarikçi ile fiyat anlaşması yapar. Sonrasında bu anlaşma doğrultusunda hangi ürün için hangi fiyattan anlaştığını gösteren bir ürün fiyat listesi oluşturur. Oluşturulan fiyat listesi paket programa işlenir. Verilecek siparişler, bu listeye bağlı olarak program üzerinden takip edilir.

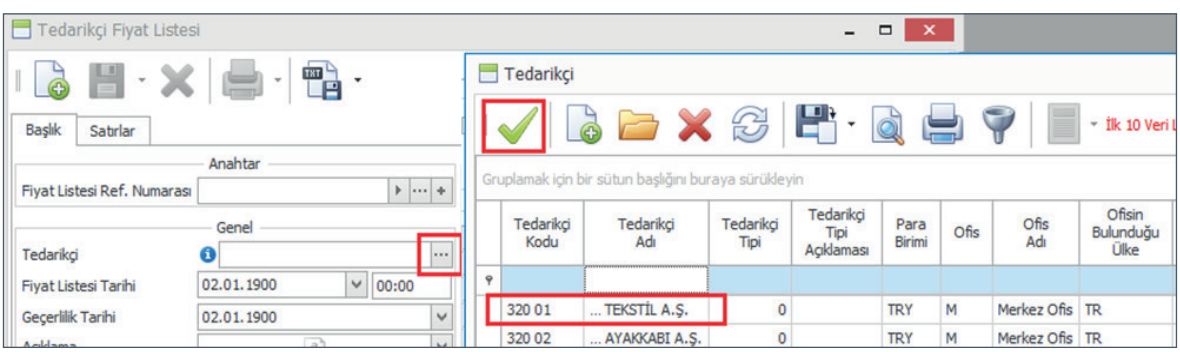
a) Tedarikçi Fiyat Listesi Oluşturma

Perakende paket programında toptan alış siparişi oluşturmak için önce **Satın Alma** modülünde yer alan **Sipariş Planlama** menüsü altındaki **Tedarikçi Fiyat Listesi** menüsü açılır (Görsel 3.2). Açılan ekranda ℹ sembolü ile gösterilen alan zorunlu alandır. Tedarikçi seçimi yapılmadan fiyat listesi oluşturulamaz.



Görsel 3.2: Tedarikçi Fiyat Listesi menüsünün çalıştırılması

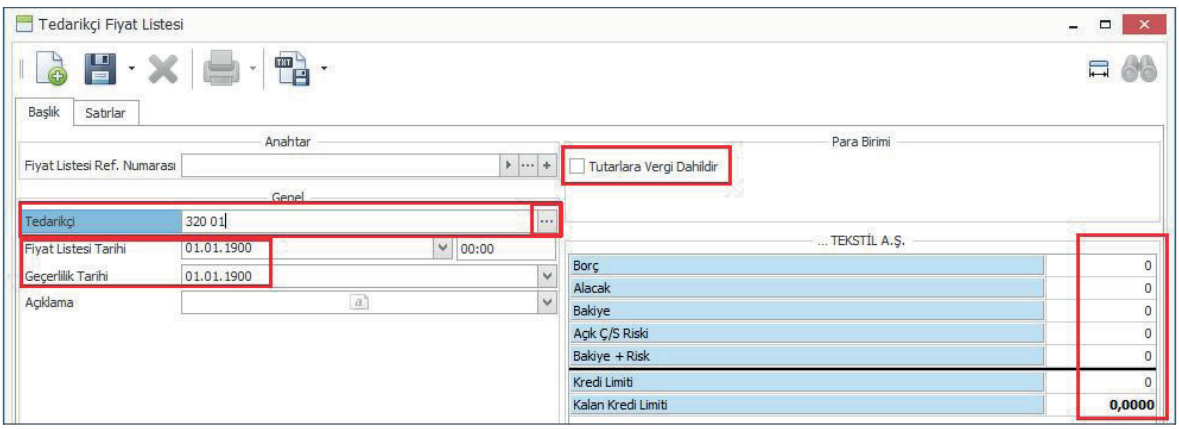
Bu alanın sağında yer alan üç nokta ... simgesi tıklandığında sisteme tanımlı olan tedarikçilerin listesi açılır. Açılan listeden fiyat anlaşması yapılan ve sipariş oluşturulması planlanan tedarikçi seçilir (Görsel 3.3).



Görsel 3.3: Tedarikçi listesinden tedarikçi seçimi

Tedarikçiyi seçtikten sonra zorunlu alan kısmında sadece belirlenen tedarikçi kodu görünecektir (Görsel 3.4). Kod kısmındaki 320 sayısı muhasebe hesaplarındaki Satıcılar Hesabı'nın kodudur. Ancak burada muhasebeden bağımsız şekilde sadece çağrışım yapması, hatırlamayı kolaylaştırması ve rapor filtrelemelerinde kolaylık sağlaması amacıyla kullanılmıştır. Tedarikçi kodu; sadece harfler veya rakamlardan oluşabilir, harf-rakam karışık olabilir. Tamamen tercihe bağlıdır.

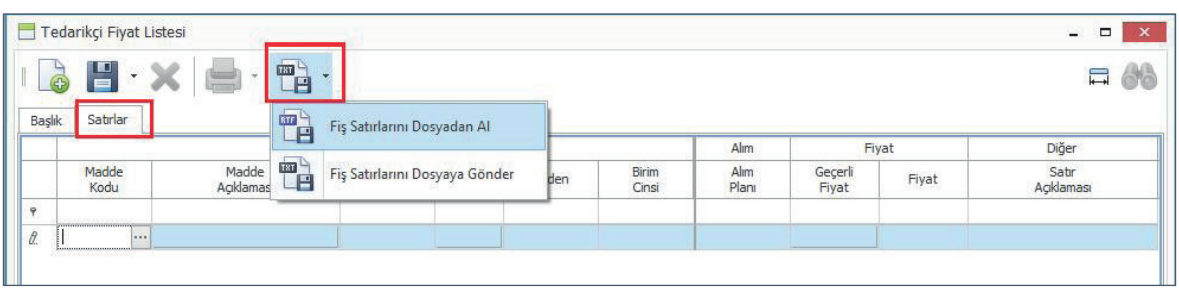
Tedarikçi seçildikten sonra, fiyatların belirlendiği tarih bir alt satırdaki **Fiyat Listesi Tarihi** alanına girilir. Bu tedarikçi, ilk defa çalışılan ya da geçmiş dönemlerde çalışılmış bir tedarikçi olabilir. Eğer daha önce çalışılan bir tedarikçi ise ve fiyatlarda değişiklik var ise yeni fiyatların hangi tarihten itibaren geçerli olacağı **Geçerlilik Tarihi** alanında belirtilmelidir. Sağda **Tutarlara Vergi Dâhildir** butonu yer alır. Toptan alım işlemlerinde genelde alım fiyatlarına vergiler dâhil edilmez ve ayrıca hesaplanır. O yüzden bu buton işaretlenmez, pasif olarak bırakılır. Sağ alt kısımda da seçili tedarikçi ile ilgili **Borç**, **Alacak** gibi bilgiler yer alır. Seçili tedarikçiyle henüz parasal bir işlem gerçekleşmediyse hepsi "0" olarak görünür (Görsel 3.4). Tedarikçiye bir miktar ödeme yapıldığında buradaki tutarlar değişir.



Görsel 3.4: Tedarikçi seçiminden sonra ekranın durumu

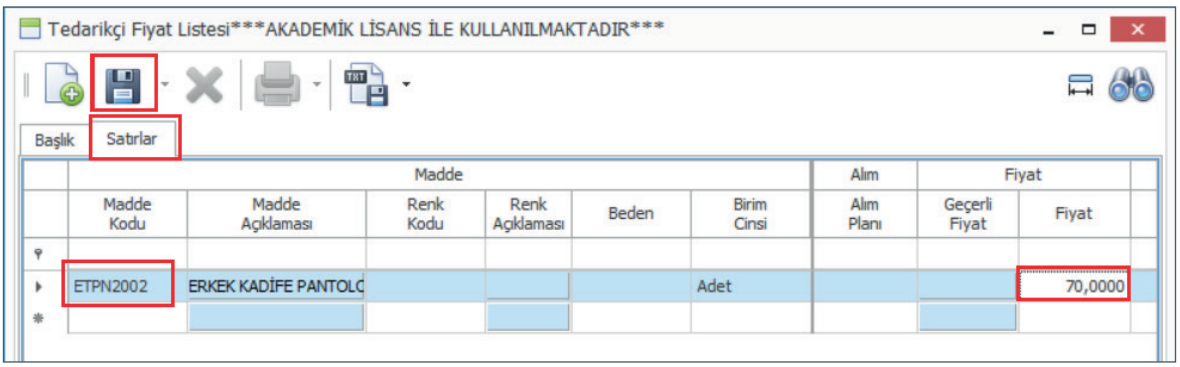
Bu işlemlerden sonra üstte yer alan **Satırlar** sekmesi seçilir. **Satırlar** sekmesi açıldığında **Madde, Alım, Fiyat** gibi pek çok alan ve sütun yer alır. Burada işletmeler, tedarikçiden örneğin 5000 parça ürün alacağı zaman, bu ürünlerin fiyat girişlerini el terminalleri ile tek tek okutarak yapabilir.

Öte yandan ürünlerin listesini bir tablolama programı üzerinden belli bir formatta takip edip toplu şekilde de giriş yapabilir. Eğer toplu şekilde fiyat girişi yapılacaksa ekranın üst kısmında yer alan **Fiş Satırlarını Dosyadan Al** botunu tıklanır. Açılan pencereden ürünler hangi formatta izleniyorsa o format seçilir ve **İleri** butonuna basılarak işlem tamamlanır (Görsel 3.5).



Görsel 3.5: Fiş Satırlarını Dosyadan Al

Örnek senaryodaki işletme henüz çok fazla ürüne sahip değildir. Bu yüzden toplu giriş yapmak yerine ürünler, listeye tek tek kolaylıkla eklenebilir. Bunun için aynı pencerede solda yer alan **Madde Kodu** sekmesinin altındaki ... simgesi tıklanır. Böylelikle sistemde kayıtlı olan tüm ürünler görüntülenir. İlgili ürün ya da ürünler üzerinde çift tıklama yapılarak ürün seçimi gerçekleştirilir. Daha sonra sağ tarafta yer alan **Fiyat** alanına fiyat girişi yapılır ve sol üstteki **Kaydet** butonu ile işlem tamamlanır (Görsel 3.6).



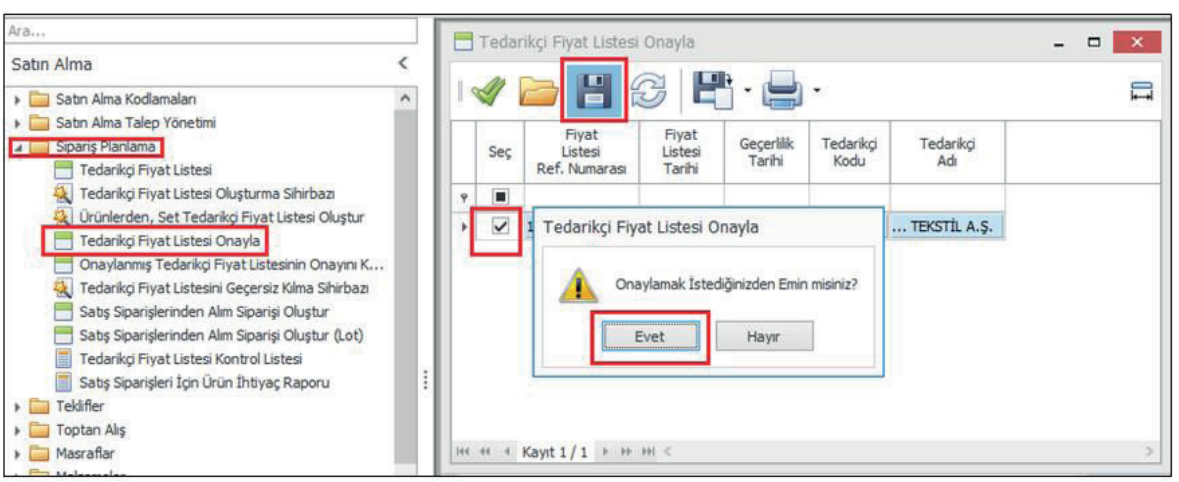
Görsel 3.6: Ürün seçimi ve tedarik fiyatı girişi

Tedarikçi Fiyat Listesi ekranında her bir ürün için renk ve beden bazında ayrı ayrı fiyat belirlemeleri yapmak mümkündür. Örneğin tedarikçi firma, kadife pantolonun krem rengi için 65 TL fiyat belirlerken siyah rengi daha çok talep ediliyor diyerek siyah rengi için 70 TL fiyat belirleyebilir. Renge göre fiyat girişi için ürünün **Renk Kodu** sütunundaki hücre tıklanır, renk seçimi yapılır. Devamında fiyat girilir. Bir alt satıra inilerek **Kaydet** butonuna basılır.

Tercihe bağlı olarak ayrım yapılmadan ürünün tüm renk ve bedenleri için tek bir fiyat girişi de yapılabilir. Ayrıca tedarikçi, ürünlerin alım şekline bağlı bir alım planı uyguluyor olabilir. Örneğin ürünlerin toplam bedeli tek seferde ödenecekse birim fiyat 90 TL ama 5 taksitte ödenecekse birim fiyat 100 TL olacak şeklinde bir fiyat politikası uygulayabilir. Perakendeci işletme bu fiyat politikasını kabul ettiği takdirde ilgili alım planını, **Alım Planı** sütunundan programa işleyebilir.

b) Tedarikçi Fiyat Listesinin Onaylanması

Ürünlerin seçimi ve fiyat girişleri yapıldıktan sonra belirlenen fiyatların geçerlilik kazanması için sistem üzerinden onaylanması gerekmektedir. **Sipariş Planlama** menüsü altında yer alan **Tedarikçi Fiyat Listesi Onayla** tıklanır ve onay ekranı açılır. Burada fiyat listesi dosyaları seçilir ve **Kaydet** butonuna basılır. Açılan onay penceresinde **Evet** butonu tıklanarak fiyat onay süreci tamamlanır (Görsel 3.7).



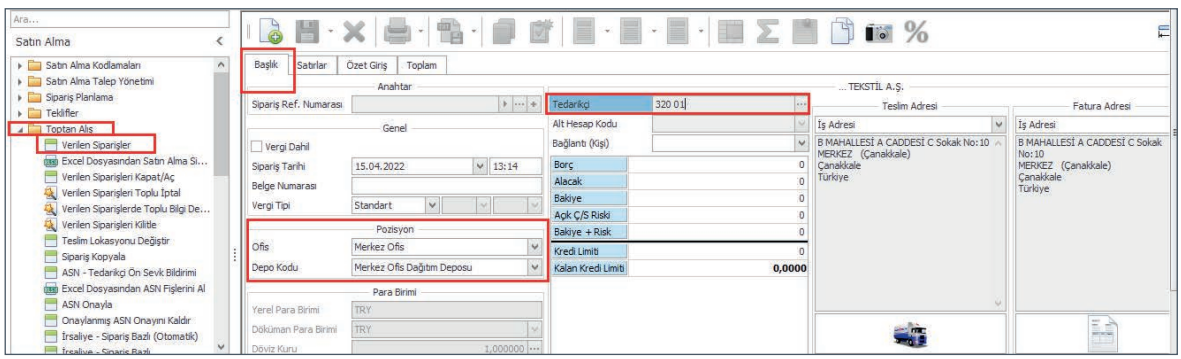
Görsel 3.7: Tedarikçi Fiyat Listesi Onayla

SIRA SİZDE

KADIN KADİFE CEKET ürünü için 75 TL fiyat belirleyerek **Tedarikçi Fiyat Listesi** oluşturunuz ve onaylayınız.

c) Toptan Alış Siparişi Oluşturma

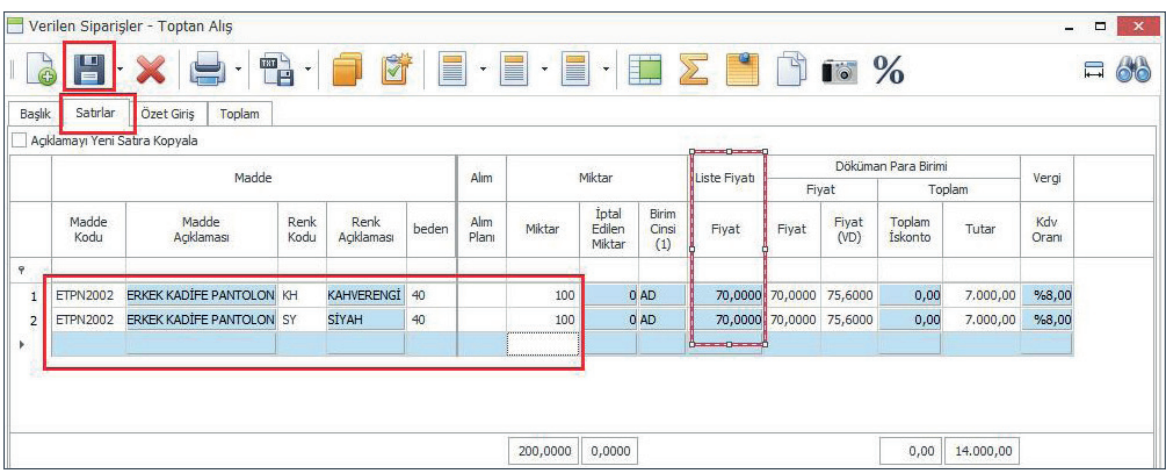
Tedarikçilerle yapılan fiyat anlaşmaları sisteme girilip onaylandıktan sonra yine **Satın Alma** modülünde yer alan **Toptan Alış** menüsündeki **Verilen Siparişler** alt menüsü çalıştırılır. Açılan pencere **Verilen Siparişler** menüsünün arayüzüdür. Bu pencerede altta yer alan **Pozisyon** sekmesi, tedarikçiden gelecek ürünlerin hangi depoya geleceğini gösterir. Burada depo olarak merkeze ait dağıtım deposu seçilir. Sağda yer alan **Tedarikçi** sekmesi zorunlu alandır. Hücrenin sağ köşesindeki ▪▪▪ simgesi tıklanarak ürünlerin geleceği tedarikçi seçilir (Görsel 3.8).



Görsel 3.8: Verilen Siparişler arayüzü

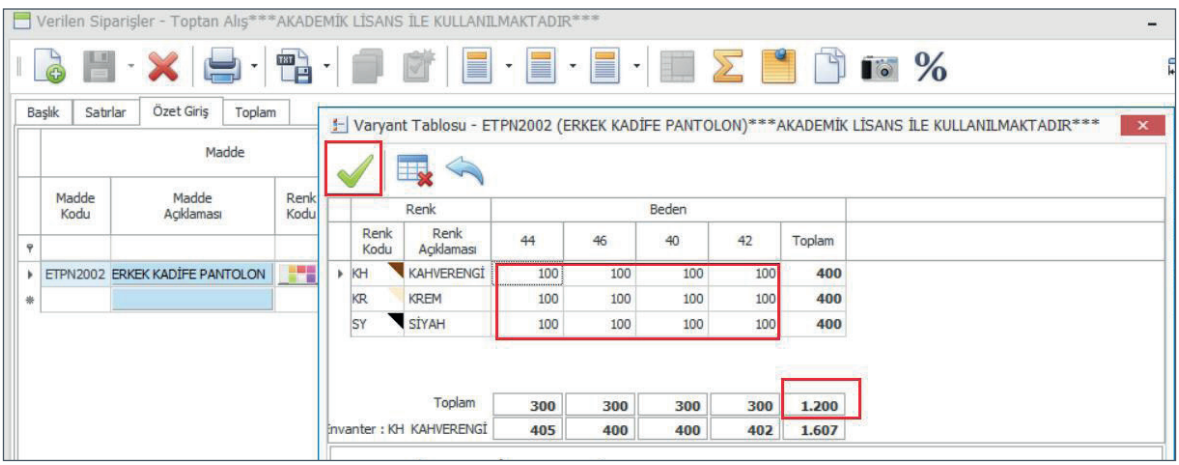
Ürünlerin geleceği depo ve tedarikçi seçildikten sonra ürünler ve miktarları belirtilir. Ekranın üstünde **Satırlar** ve **Özet Giriş** olmak üzere iki sekme yer almaktadır. Bu iki sekme arasındaki fark şudur: **Satırlar** sekmesinde ürün, ürünün rengi ve bedeni her satırda ayrı ayrı seçilir. **Özet Giriş** sekmesinde ise tek bir tablo üzerinden sadece miktar girişi yapılarak renk beden seçimi tamamlanır. Buradaki işlem **Özet Giriş** sekmesinden tamamlanmıştır.

Satırlar Sekmesinden Sipariş Oluşturma: Satırlar sekmesinde sipariş verilecek ürünler seçilir. Bu ürünlerin hangi renginden, hangi bedeninden kaç tane isteniyorsa tek tek, satır bazında giriş yapılır (Görsel 3.9). Bir alt satıra, boşluğa tıklanır ve sol üstteki **Kaydet** simgesine basılır. Bir önceki aşamada onay işlemi yapıldığı ve fiyat listesi geçerlilik kazandığı için ilgili fiyatlar sipariş ekranındaki satır ve sütunlarda da görünür. Fiyatlar onaylanmamış olursa bu kısımda fiyat bilgisi yer almaz.



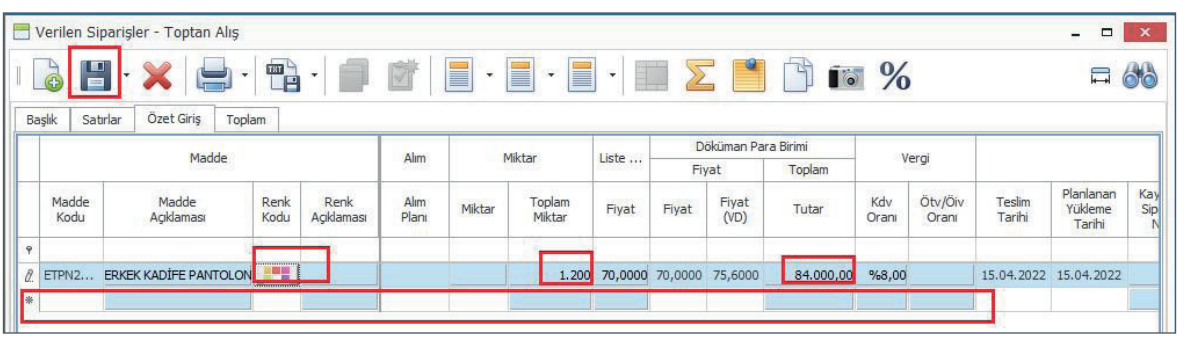
Görsel 3.9: Satırlar sekmesinden toptan alış siparişi oluşturma

Özet Giriş Sekmesinden Sipariş Oluşturma: Özet Giriş ekranında ise ürün seçilir ve ürünle ilgili tüm renk, beden ve miktar bilgileri tek bir tablodan girilebilir. Her ürün için ayrı satıra geçmeye ve tek tek seçim yapmaya gerek kalmaz. Solda **Madde Kodu** alanında hücre içinde ... tıklandığında kayıtlı olan ürünlerin listesi görüntülenir. Sipariş verilecek ürün seçilip klavyede iki kez **Enter** tuşuna basıldığında ekrana **Varyant Tablosu** gelir (Görsel 3.10). Açılan tabloda seçili ürünle ilgili tüm renk ve beden bilgileri yer aldığı için sadece miktar girişi yapmak yeterli olacaktır. Daha sonra üstteki yeşil renkli tik simgesi tıklanarak seçim yapılır.



Görsel 3.10: Özet Giriş sekmesinden toptan alış siparişi oluşturma

Seçim işleminden sonra **mutlaka** bir alt satıra inilmelidir. Bu aşamadaki ekranın durumu Görsel 3.11'de gösterilmiştir. Toplam kaç ürün sipariş verildiği; ürünün birim fiyatı, liste fiyatı, vergi hariç fiyatı, vergi dâhil fiyatı toplamda vergi hariç sipariş tutarı gibi bilgiler bu ekranda görülebilir. Son olarak sol üstteki **Kaydet** simgesi tıklanarak işlem tamamlanır.



Görsel 3.11: Varyant tablosu seçiminden sonra ekranın durumu

SIRA SİZDE

Daha önce kart açtığınız KADIN KADİFE CEKET ürününün tüm renk ve bedenlerinden yüz ellişer adet siparişi **Özet Giriş** sekmesini kullanarak oluşturunuz.

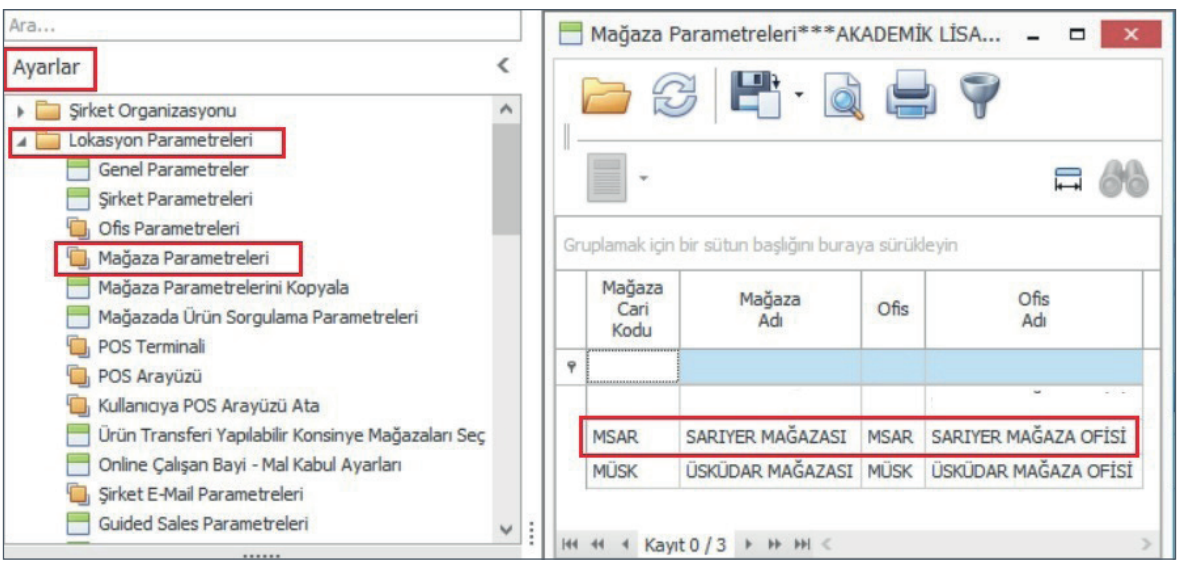
3.1.4.2. Mağazanın Başka Bir Mağazadan Ürün Siparişi

Perakende satış yapan mağazalarda, satışların yoğun olduğu dönemlerde bazen stok eksikliği durumuyla karşılaşılabilir. Bu nedenle müşteriye istediği ürün sunulamaz. Genelde perakendeci işletmeler, böyle bir durumda müşteriye olumlu cevap verebilme çabasına girer. Müşterinin talep ettiği ürünü başka bir şubeden

ya da merkezden ister. Kullanılan perakende paket program üzerinde ürünün lokasyon bazlı stok sorgulaması yapılarak en yakın hangi şubede mevcut olduğu tespit edilebilir. Bu sayede ürünün tedarik süresi hakkında müşteri hemen bilgilendirilir. Müşterinin ürünü mağazadan mı gelip alacağı yoksa adrese teslimat mı istediği gibi adımlar belirlendikten sonra ilgili ürün için sipariş oluşturulur.

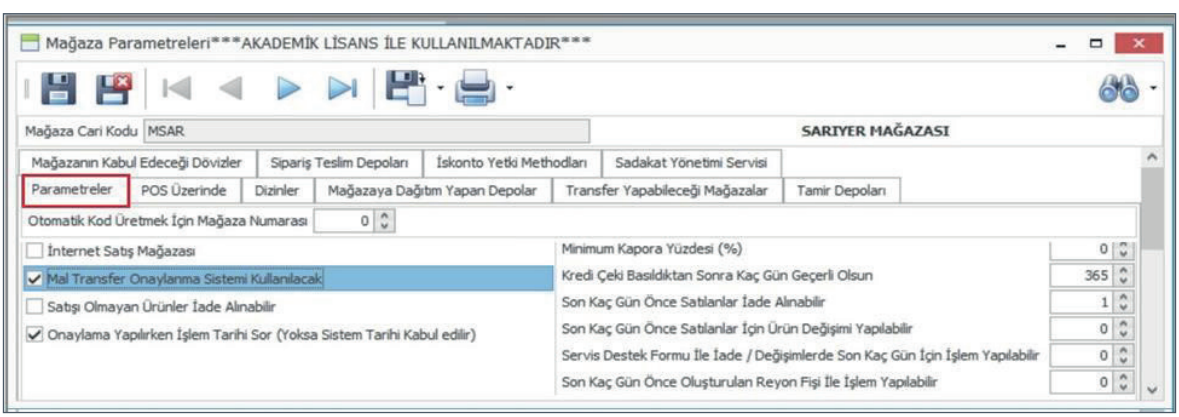
a) Başka Bir Mağazadan Ürün Sipariş Etmek için Gerekli Parametrik Ayarlar

Perakende paket program üzerinden bir mağazanın başka bir mağazadan ürün siparişi verebilmesi ya da başka bir mağazanın siparişini tedarik edebilmesi için öncelikle ilgili parametre ayarlarının yapılması gerekir. Bu ayarlar, merkeze bağlı olan tüm mağazalar için yapılabileceği gibi bazı mağazalarla da sınırlandırılabilir. Bu karar işletme yöneticilerinin inisiyatifindedir. Parametre ayarları için **Ayarlar** modülünde **Lokasyon Parametreleri** menüsü altındaki **Mağaza Parametreleri** menüsü açılır. Ürün hangi mağazadan transfer edilecekse o mağaza seçilerek gerekli ayarlar yapılır. Tüm mağazalar için ayrı ayrı ayar yapılabileceği gibi **Mağaza Parametrelerini Kopyala** sekmesi ile bir mağazaya yapılan parametre ayarları diğer mağazalara da kopyalanabilir (Görsel 3.12).



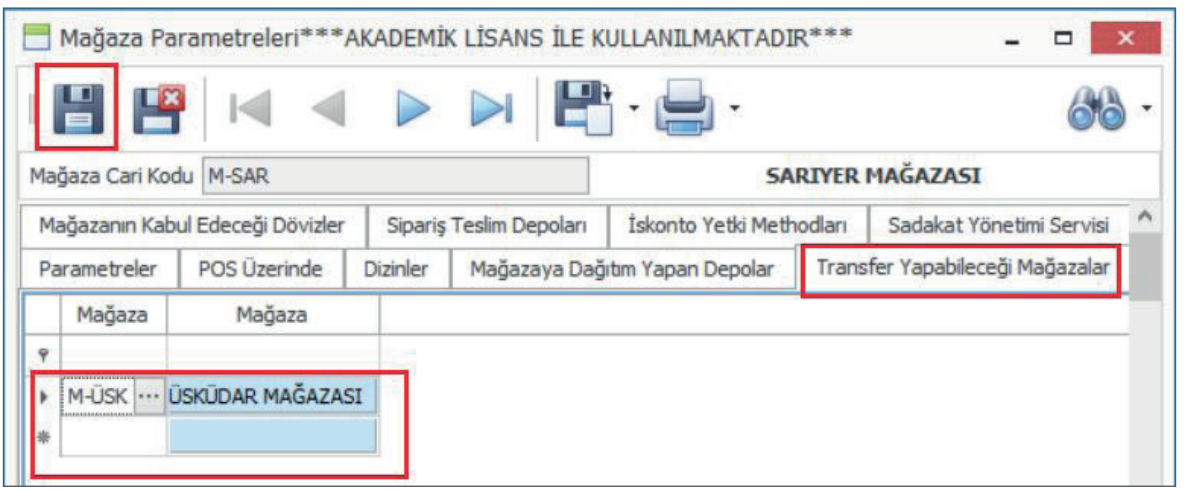
Görsel 3.12: Mağaza Parametreleri menüsünün çalıştırılması

Açılan ekranda mağaza faaliyetleri ile ilgili birçok parametre ayarı yapılabilir. **Mal Transfer Onaylanma Sistemi Kullanılacak** parametresi, ürün transferleri ile ilgili süreci etkileyen bir önemli parametredir. Bu parametre işaretlenirse transfer edilen ürünler irsaliye ile birlikte mağazaya ulaştığında doğrudan mağazanın envanterine dâhil edilmez. Gelen ürünler, mağaza yönetimince onaylandıktan sonra envantere eklenir (Görsel 3.13).



Görsel 3.13: Mağaza Parametreleri

Transfer süreçlerini belirlemek için aynı pencerede yer alan **Transfer Yapabileceği Mağazalar** sekmesi açılır. **Mağaza** satırındaki ⋯ arama butonu yardımıyla ürün gönderilebilecek mağazalar seçilir. Mağaza seçimi yapıldıktan sonra **Kaydet** butonunun aktif hâle gelmesi için bir alt satıra inilmelidir. Bu butonuna basılarak işlem tamamlanır (Görsel 3.14).



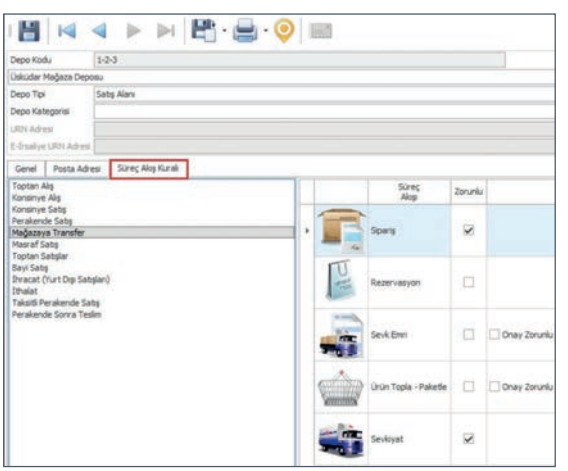
Görsel 3.14: Transfer Yapabileceği Mağazalar

Transfer işlemlerinde uyulacak kuralların da belirlenmesi gerekir. Bu kuralları belirlemek için **Depo Yönetimi** modülünden **Depo** menüsü açılır. Ürünü sevk edecek olan mağaza deposu seçilir (Görsel 3.15).



Görsel 3.15: Depo

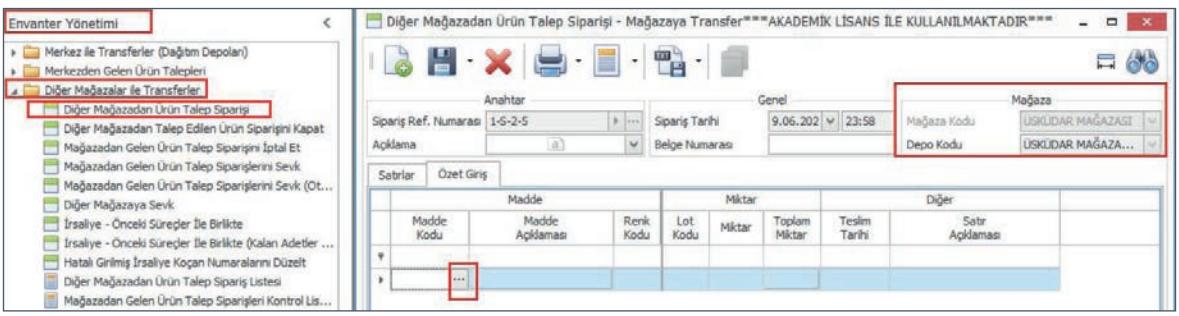
Mağaza ekranında **Süreç Akış Kuralı** sekmesi açılır. Bu ayar ile ürün transfer işleminin ne şekilde yapılacağı belirlenir. **Mağazaya Transfer** menüsünden transfer sürecine dâhil edilecek işlemler işaretlenir, kaydedilir. Mağazanın ürün sevkiyatı yapabilmesi için buradaki **Sevkiyat** parametresinin işaretlenmiş olması gerekir. **Sipariş** parametresi ise ürünün gönderilmesinden önce sipariş oluşturulmasını kural olarak benimseyen işletmelerce işaretlenir. Bu işlemdeki amaç, faaliyet kapsamındaki tüm hareketlerin kontrollü bir şekilde ilerlemesini sağlamaktır. İşletmenin transfer süreci sadece sipariş ve sevkiyat kurallarını içerebileceği gibi sipariş sonrası ürün rezervasyonu kuralı da sürece dâhil edilebilir (Görsel 3.16).



Görsel 3.16: Süreç Akış Kuralı

b) Mağazanın Başka Bir Mağazadan Ürün Siparişi İşlemi

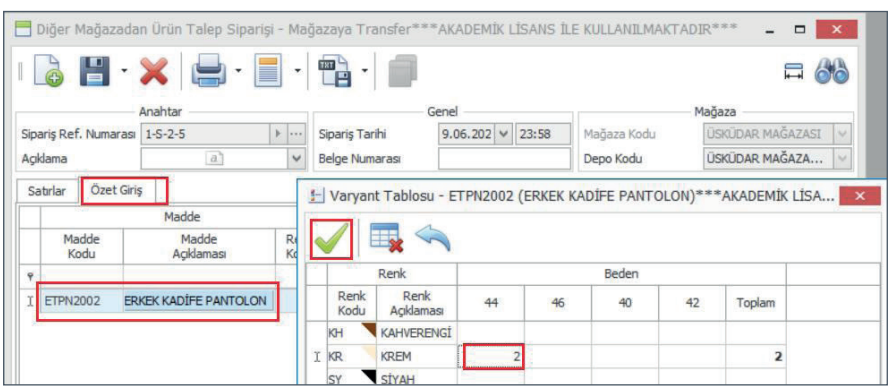
Ürün talep edecek olan mağaza, istediği ürünler için öncelikle sipariş işlemi oluşturmalıdır. Sarıyer Mağazası kullanıcı bilgileri ile ERP sistemine giriş yapıldıktan sonra **Envanter Yönetimi** modülündeki **Diğer Mağazalar ile Transferler** menüsü altındaki **Diğer Mağazadan Ürün Talep Siparişi** açılır. Açılan pencerede sağ taraftaki **Mağaza** alanında hangi mağazadan ürün istenecekse o mağazanın kodu ve deposu seçilir. **Satırlar** ya da **Özet Giriş** sekmesindeki **Madde Kodu** alanında arama butonuna basılarak talep edilecek ürün ya da ürünlerle ilgili bilgiler girilir (Görsel 3.17).



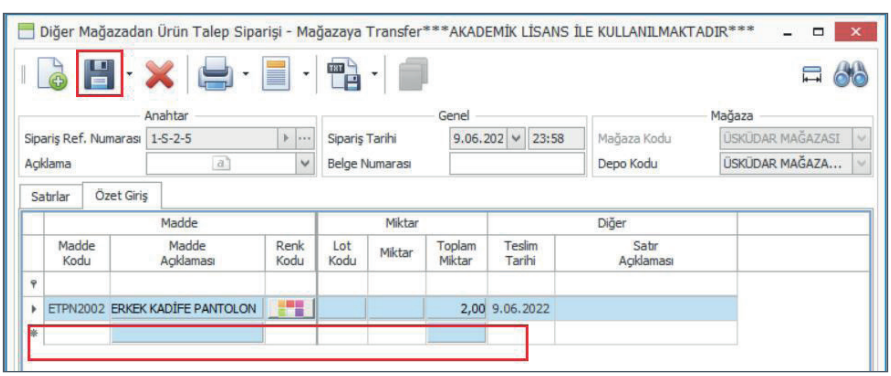
Görsel 3.17: Ürün Talep Siparişi

Özet Giriş sekmesindeki **Varyant Tablosu** kullanılarak ürünler hızlı bir şekilde seçilebilir. Bunun için **Madde Kodu** alanından ürün seçilir ve klavyede iki kez **Enter** tuşuna basılır. Açılan **Varyant Tablosu** penceresinde talep edilecek ürün miktarları, ilgili hücrelere yazılır ve ✓ butonuna basılarak işlem kaydedilir (Görsel 3.18).

Talep edilecek ürün miktarları belirlendikten sonra ana ekranda **mutlaka** bir alt satıra inilmelidir. Alt satıra inmek, **Kaydet** butonunu aktif hâle getirir. Kayıt yapılarak işlem tamamlanır (Görsel 3.19).



Görsel 3.18: Varyant Tablosu



Görsel 3.19: Diğer Mağazadan Ürün Talep Siparişi

SIRA SİZDE

Sarıyer Mağazası kullanıcısı olarak Üsküdar Mağazası'ndan 40 beden **KADIN KADİFE CEKET** ürününün siyah renginden 3 adet sipariş ediniz.

3.1.4.3. Mağazaların Merkezden Perakende Ürün Siparişi

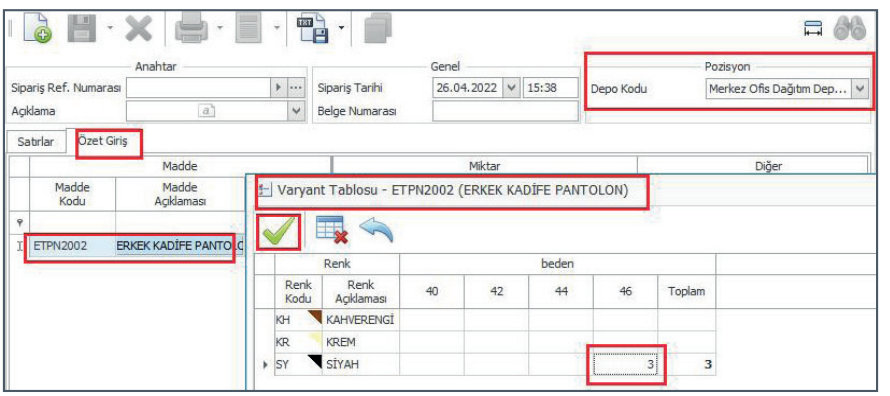
Mağazalar, müşterilerin talep ettikleri ürün ya da ürünleri diğer mağazalarda bulamayabilir. Ürünler, yakın olan mağazaların stoklarında da bulunmayabilir. Böyle durumlarda mağaza yönetimi, ürünleri merkezden isteme yolunu seçebilir. Ürünler merkezden mağazalara genelde büyük miktarlar hâlinde çıkarılsa da müşteri taleplerine bağlı olarak perakende ürün çıkışları da yapılabilmektedir. Merkezden perakende ürün çıkışının yapılıp yapılmaması, işletmenin stok yönetimi politikalarıyla ilgili bir durumdur. Yönetim, sadece toptan çıkış yapılması yönünde de karar alabilir.

Merkezden perakende ürün siparişi oluşturma işlemi mağazalar tarafından yapılacağı için hangi mağaza merkezden ürün isteyecekse o mağazanın kullanıcı bilgileri ile programa giriş yapılmalıdır. Mağaza ekranında **Envanter Yönetimi** modülü çalıştırılır. **Merkez ile Transferler (Dağıtım Depoları)** menüsüne bağlı **Merkeze Eksik Ürün Siparişi** alt menüsü çalıştırılır (Görsel 3.20).



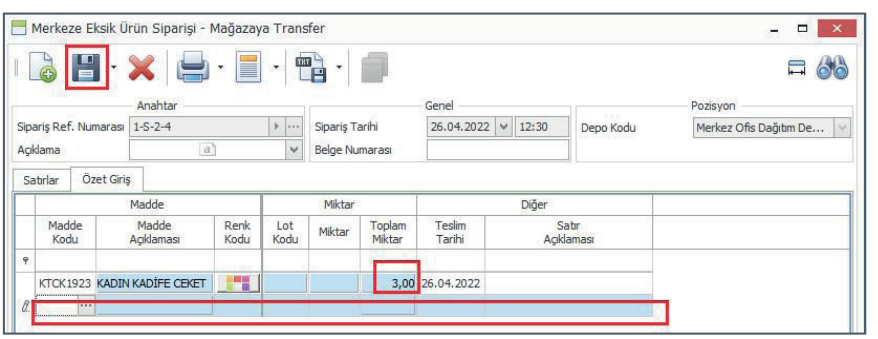
Görsel 3.20: Merkeze Eksik Ürün Siparişi menüsünün çalıştırılması

Açılan pencerede, sağ üstteki **Pozisyon** alanına ürünün talep edileceği depo bilgisi girilir. Bu işlemde, ürün merkezden istendiği için **Merkez Ofis Dağıtım Deposu** seçilir. **Depo** seçiminden sonra ürün bilgileri girilir. Bu işlem, **Satırlar** ya da **Özet Giriş** sekmesinden yapılabilir, tercihe bağlıdır. **Özet Giriş** sekmesi tıklanır. **Madde Kodu** alanındaki simgesinden ürün seçilir ve klavyede üç kez **Enter** tuşuna basılarak **Varyant Tablosu** açılır (Görsel 3.21).



Görsel 3.21: Merkeze Eksik Ürün Siparişi - Varyant Tablosu

Varyant Tablosunda ürünün renk ve beden bilgileri girilerek ✔ butonu ile seçim işlemi tabloya aktarılır. Bir alt satıra inildiğinde; talep edilen miktar, **Toplam Miktar** sütununda görünecektir. Sol üstteki **Kaydet** butonuna basılarak işlem tamamlanır (Görsel 3.22).



Görsel 3.22: Merkeze eksik ürün siparişi işleminin tamamlanması

SIRA SİZDE

Sarıyer Mağazası kullanıcısı olarak merkez dağıtım deposundan Tablo 3.1'deki bilgilere göre ürün sipariş ediniz.

Tablo 3.1: Merkezden Sipariş Edilecek Ürünler

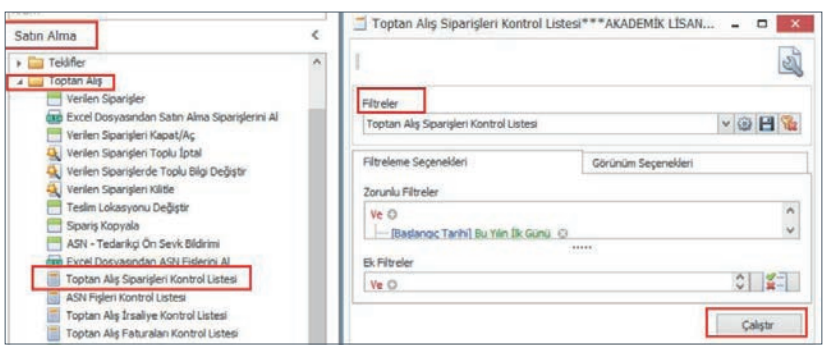
ÜRÜN	RENK	BEDEN	MİKTAR
KADIN KADİFE CEKET	MAVİ	36	2
KADIN KADİFE CEKET	SİYAH	40	3

3.1.5. Sipariş İşlemleri Rapor Dökümleri

Raporlar, yapılan işlemlerin belli kriterlere göre toplu şekilde görüntülendiği listelerdir. Bir raporda hangi bilgilerin yer alacağı ilgili rapor ekranı üzerinde kolon özelleştirme ile belirlenebilir. İşletme yöneticileri ya da departman sorumluları, ihtiyaç duydukları bilgileri görüntüleyip ihtiyaç duymadıkları bilgilerin raporda görünmemesini tercih edebilir.

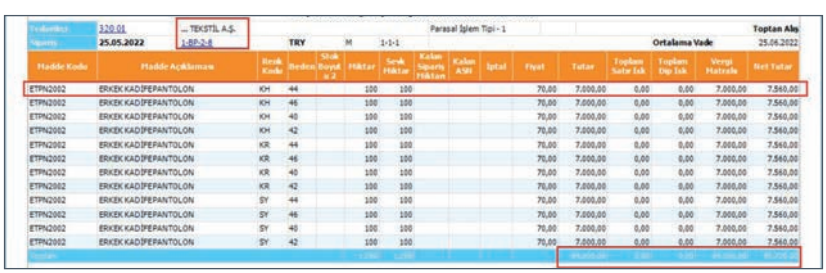
3.1.5.1. Toptan Alış Siparişleri Raporu

Sipariş işlemleri tamamlandıktan sonra verilen siparişle ilgili genel durum, rapor dökümleri alınarak kontrol edilebilir. Sipariş raporlarını görmek için **Toptan Alış** menüsü altındaki **Toptan Alış Siparişleri Kontrol Listesi** seçilir. Gelen ekrandaki **Filtreler** alanından rapor türü filtresi **Toptan Alış Siparişleri Kontrol Listesi** olarak seçilir. **Zorunlu Filtreler** ve **Ek Filtreler** alanlarında istenilen değerler girilebilir. Son olarak sağ alttaki **Çalıştır** butonu tıklanır (Görsel 3.23).



Görsel 3.23: Toptan Alış Siparişleri Kontrol Listesi menüsünün çalıştırılması

Çalıştır komutundan sonra ekrana sipariş işleminin raporu gelecektir (Görsel 3.24). Raporun yorumlanması ile ilgili olarak şunlar söylenebilir: Örneğin birinci satırdaki erkek kadife pantolon ürününün kahverengi renginin 40 bedeninden sipariş miktarı 100 adet olarak girilmiştir. Bu ürün için **Sevk Miktar** kısmı boş görünmekte ve sipariş miktarının tamamı **Kalan Sipariş Miktarı** kısmında görünmektedir.



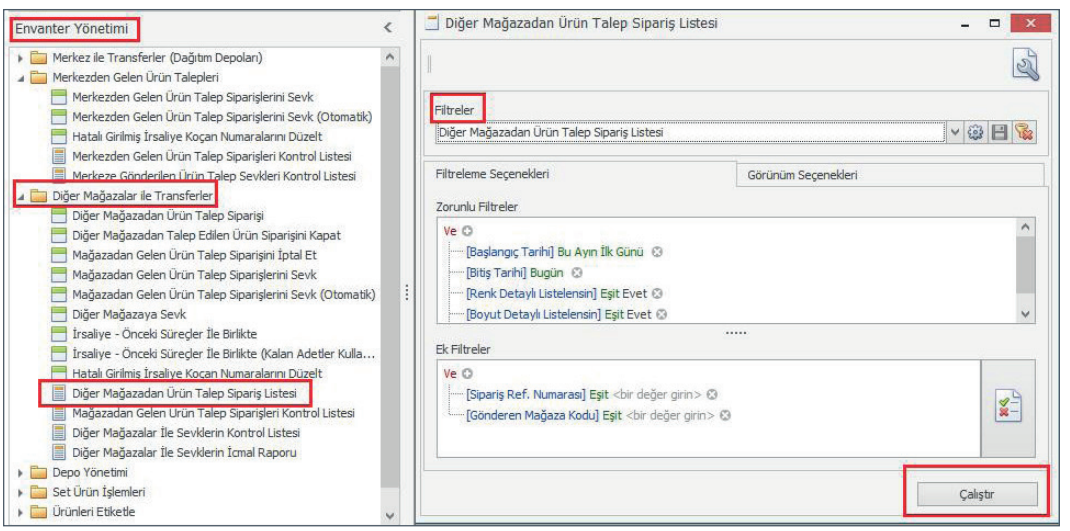
Görsel 3.24: Toptan Alış Siparişleri Kontrol Listesi

Tedarikçiden henüz ürün sevkiyatı yapılmadığı için ürünler depoya gelmemiştir ve bu sebeple irsaliye girişi de söz konusu değildir. İrsaliye, taşıma belgesidir ve irsaliyenin gelmesi demek, ürünlerin depoya fizikî olarak gelmesi demektir. 70 TL birim fiyat üzerinden 100 adet ürünün toplam bedeli 7.000 TL olarak görünmektedir. İptal edilen ürün olmadığı için **İptal** sütunu da boş görünmektedir.

Bu işlemde herhangi bir iskonto da uygulanmamıştır. Vergi matrahı 7.000 TL'dir. **Matrah**, en yalın hâliyle verginin hesaplanacağı tutar olarak ifade edilebilir. KDV, bu tutar üzerinden hesaplanır. Ürünün vergi dâhil net tutarı, 7.560 TL'dir. Özetle erkek kadife pantolonun kahverengi renginin 40 bedeni için 7.560 TL tutarında sipariş verilmiştir. Ayrıca … Tekstil AŞ isimli tedarikçiden 1-BP-2-8 referans numaralı bu işlemde, erkek kadife pantolon ürününden vergi dâhil toplam 90 720 TL'lik sipariş oluşturulduğu da raporun en altında yer alan **Toplam** satırında görülmektedir.

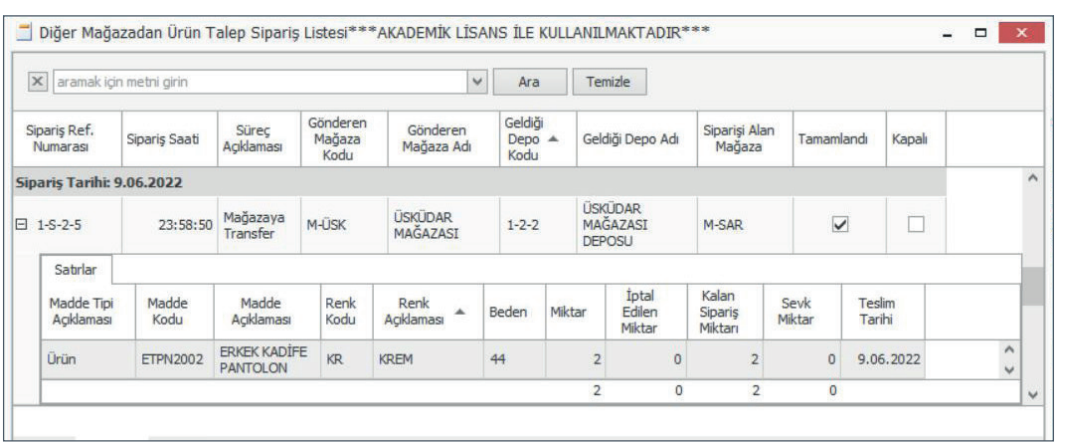
3.1.5.2. Mağazanın Başka Bir Mağazadan Ürün Siparişi Raporu

Diğer mağazaya verilen siparişlerin raporunu alabilmek için ürün siparişi veren mağazanın kullanıcı bilgileri ile sisteme giriş yapılır. **Envanter Yönetimi** modülündeki **Diğer Mağazalar ile Transferler** menüsü açılır. Bu menüye bağlı alt menülerde yer alan **Diğer Mağazadan Ürün Talep Siparişi Listesi** seçilir. Açılan pencerede görüntülenecek rapor için **Filtreler** alanında **Diğer Mağazadan Ürün Talep Siparişi Listesi** seçilir (Görsel 3.25).



Görsel 3.25: Diğer Mağazadan Ürün Talep Sipariş Listesi filtre seçenekleri

Zorunlu Filtreler ve **Ek Filtreler** alanlarında istenilen filtreler girildikten sonra sağ altta yer alan **Çalıştır** butonuna basılarak siparişle ilgili rapor görüntülenir (Görsel 3.26).

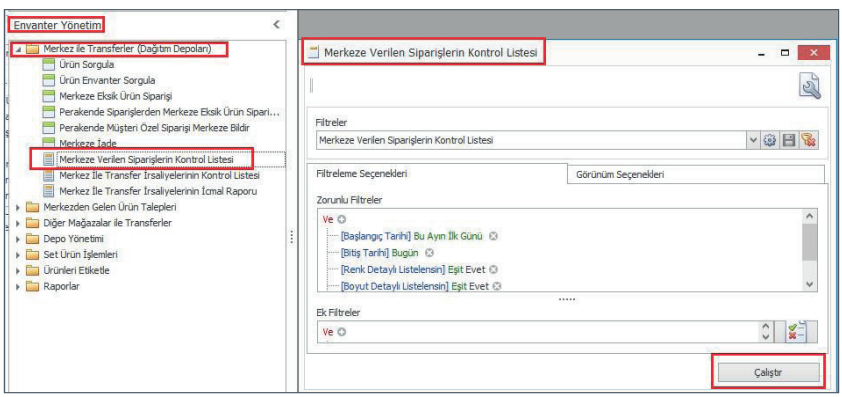


Görsel 3.26: Diğer Mağazadan Ürün Talep Sipariş Listesi

Raporun yorumlanması ile ilgili şunlar söylenebilir: Rapor ekranında ürünü gönderen mağazanın adı, ürünün geldiği depo, sipariş işleminin tamamlanıp tamamlanmadığı gibi pek çok bilgi yer alır. Bu siparişe konu olan ürünlerin hangi mağazaya geleceği **Siparişi Alan Mağaza** sekmesinde yer alır. Hangi ürünün hangi bedeninden kaç adet sipariş oluşturulduğu da ayrı ayrı satırlar hâlinde listelenmektedir. Örneğin birinci satırda yer alan erkek kadife pantolon ürününün krem renginin 44 bedeni için 2 adet sipariş oluşturulmuştur. Sipariş miktarında iptal edilen ürün yoktur. Ürünler henüz diğer mağazadan çıkmadığı için **Sevk Miktar** da sıfır görünmektedir. **Kalan Sipariş Miktarı**nın 2 olması, sipariş verilen 2 üründen hiçbirisinin mağazaya ulaşmadığı anlamına gelir. Bu sipariş fişinde toplamda kaç adet ürün istendiği, iptal edilen toplam kaç ürün olduğu, toplamda ne kadar sipariş kaldığı sayfanın en alt satırında ilgili sütunlarda görünmektedir. İptal edilen ya da sevk edilen ürün olmadığı için sipariş miktarı ile kalan sipariş miktarları toplamının da birbirine eşit çıkması gerekir. Sipariş edilen toplam 2 adet ürünün tamamı **Kalan Sipariş Miktarı** sütununda görünmektedir.

3.1.5.3. Mağazanın Merkezden Perakende Ürün Siparişi Raporu

Merkeze verilen perakende ürün siparişleri raporunu görüntüleyebilmek için sipariş işleminin oluşturulduğu menüde **Merkeze Verilen Siparişlerin Kontrol Listesi** alt menüsü tıklanır ve rapor filtre ekranı açılır. Filtreler alanında **Merkeze Verilen Siparişlerin Kontrol Listesi** seçilir. **Zorunlu Filtreler** alanında istenilen filtreler girildikten sonra sağ alttaki **Çalıştır** butonuna tıklanır (Görsel 3.27). Bu komuttan sonra raporun görüntülenmesinde bir hata ile karşılaşılması durumunda **Zorunlu Filtreler** alanındaki **Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi** vb. filtreler kontrol edilmelidir.



Görsel 3.27: Merkeze Verilen Siparişlerin Kontrol Listesi

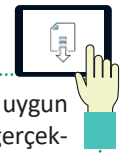
Çalıştır komutundan sonra ekrana, siparişin raporu gelecektir. Gelen raporda, süreçle ilgili pek çok bilgi sütunlar hâlinde yer almaktadır (Görsel 3.28). Görünmesine ihtiyaç duyulmayan bilgiler sürükle-bırak yöntemi ile elenebilir. Sütun başlıkları üzerinden farenin sol tuşu ile tutulur, ekranın üst kısmına doğru sürüklenir, **İptal** işareti görününce bırakılır. Böylelikle ekranda sadece istenilen bilgilerin görünmesi sağlanabilir.



Görsel 3.28: Merkeze Verilen Siparişlerin Kontrol Listesi sütunları

Merkeze verilen ürün siparişlerinin raporuyla ilgili şunlar söylenebilir: Sarıyer Mağazası, merkezden 1 çeşit ürün istemiştir. O da kadife pantolonun siyah rengidir. 46 beden üründen 3 adet sipariş oluşturmuştur. **Miktar** görünmektedir. Sipariş verilen 3 adet ürün, **Kalan Sipariş Miktarı** sütununda görünmektedir. Çünkü mevcut siparişle ilgili henüz merkezden bir sevkiyat söz konusu değildir. Bu sebeple **Sevk Miktarı** "0" görünmektedir.

3.1.1. TOPTAN ALIŞ SİPARİŞİ UYGULAMASI



GÖREV: Bu uygulamada sizden perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanarak Tablo 3.2'de verilen bilgilere göre ... AYAKKABI AŞ adlı tedarikçiyle şu işlemleri gerçekleştirmeniz istenmektedir:

a) Ürünlerin tedarikçi fiyat listesini oluşturmanız ve onaylamanız

b) Ürünlerin her renk ve bedeninden dört yüzer adet sipariş vermeniz

c) Yaptığınız işleme ait raporu görüntülemeniz ve yorumlamanız

Yapacağınız çalışma 3.1.1. Toptan Alış Siparişi Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

Tablo 3.2: Toptan Alış Siparişi Verilecek Ürünler

ÜRÜN ADI	TEDARİK FİYATI
YÜKSEK TABANLI SPOR AYAKKABI	60 TL
TOPUKLU AYAKKABI	65 TL

3.1.1. TOPTAN ALIŞ SİPARİŞİ UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:

SINIFI / OKUL NO:

YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 3.1.1. Toptan Alış Siparişi Uygulaması ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti kullanılacaktır.

	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1	Sipariş oluşturma işleminin yapılacağı modülü çalıştırdı.		
2	**Sipariş Planlama** menüsünü açtı.		
3	**Tedarikçi Fiyat Listesi** menüsü çalıştırdı .		
4	Tanımlı tedarikçiler arasından ilgili tedarikçiyi doğru seçti.		
5	Sipariş verilecek ürünlerin **Renk, Beden** ve **Miktar** bilgilerini girdi.		
6	Belirlenen ürünlerin fiyatlarını doğru hücreye işledi.		
7	Tedarikçi fiyat listesini onayladı.		
8	Sipariş verme işleminin yapılacağı menüyü çalıştırdı.		
9	Sipariş verilen ürünlerin geleceği depoyu seçti.		
10	Sipariş verilecek tedarikçiyi seçti.		
11	Sipariş verilecek ürünleri seçti.		
12	Sipariş verilecek ürünlerin miktarlarını işledi.		
13	İşlenen verileri kaydetti.		
14	Toptan alış siparişinin raporunu alacağı menüyü çalıştırdı.		
15	Rapor ekranında gerekli filtreleri girdi.		
16	Toptan alış siparişine ait raporu görüntüledi.		
17	Toptan alış siparişine ait raporu yorumladı.		

DEĞERLENDİRME: Toplam 17 ölçütün adım adım uygulanmış ve hepsinin "EVET" olarak işaretlenmiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabı var ise lütfen konuyu tekrar ediniz.

3.1.2. MAĞAZANIN BAŞKA BİR MAĞAZADAN ÜRÜN SİPARİŞİ UYGULAMASI



GÖREV: Bu uygulamada sizden perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanmanız ve Sarıyer Mağazası kullanıcısı olarak Tablo 3.3'te verilen bilgilere göre Üsküdar Mağazası'ndan **Özet Giriş** sekmesi ile sipariş oluşturmanız istenmektedir. Sipariş sürecini tamamladıktan sonra bu işleme ait raporu görüntüleyerek yorumlayınız. Yapacağınız çalışma 3.1.2. Mağazanın Başka Bir Mağazadan Ürün Siparişi Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

Tablo 3.3: Diğer Mağazadan Sipariş Edilecek Ürünler

ÜRÜN ADI	RENK	BEDEN	MİKTAR
YÜKSEK TABANLI SPOR AYAKKABI	BEYAZ	41	2
TOPUKLU AYAKKABI	KIRMIZI	36	2

3.1.2. MAĞAZANIN BAŞKA BİR MAĞAZADAN ÜRÜN SİPARİŞİ UYGULAMAS KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:

SINIFI / OKUL NO:

YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 3.1.2. Mağazanın Başka Bir Mağazadan Ürün Siparişi Uygulaması ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti kullanılacaktır.

	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1	Üsküdar Mağazası kullanıcısı ile ERP sistemine giriş yaptı.		
2	Sipariş işlemini yapacağı modülü çalıştırdı.		
3	Modül içerisinden doğru menüyü açtı.		
4	Ürün isteyeceği mağazayı doğru seçti.		
5	Ürün isteyeceği depoyu doğru seçti.		
6	Kullanması istenen sekmeye geçiş yaptı.		
7	Talep edeceği ürünü seçti.		
8	**Varyant Tablosu**'nu çalıştırdı.		
9	Talep edeceği ürünlerin renk, beden ve miktar bilgilerini girdi.		
10	**Varyant Tablosu'**nu kapattı.		
11	Ana ekranda **Kaydet** butonunu aktif hâle getirdi.		
12	Sipariş oluşturma işlemini tamamladı.		
13	Oluşturduğu siparişin raporunu alacağı menüyü çalıştırdı.		
14	Rapor ekranında gerekli filtreleri girdi.		
15	Oluşturduğu siparişin raporunu görüntüledi.		
16	Oluşturduğu siparişin raporunu yorumladı.		

DEĞERLENDİRME: Toplam 16 ölçütün adım adım uygulanmış ve hepsinin "EVET" olarak işaretlenmiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabı var ise lütfen konuyu tekrar ediniz.

3.1.3. MAĞAZANIN MERKEZDEN PERAKENDE ÜRÜN SİPARİŞİ UYGULAMASI



GÖREV: Bu uygulamada sizden perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanarak Sarıyer Mağazası kullanıcısı olarak davranmanız, Tablo 3.4'te verilen bilgilere göre işlem yapmanız istenmektedir. Öncelikle, **Satırlar** sekmesini kullanarak merkezden perakende ürün siparişi oluşturunuz. Ardından bu işleme ait raporu görüntüleyerek yorumlayınız. Yapacağınız çalışma 3.1.3. Mağazanın Merkezden Perakende Ürün Siparişi Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

Tablo 3.4: Merkezden Sipariş Edilecek Ürünler

ÜRÜN ADI	RENK	BEDEN	MİKTAR
YÜKSEK TABANLI SPOR AYAKKABI	YEŞİL	40	3
TOPUKLU AYAKKABI	KREM	38	3

3.1.3. MAĞAZANIN MERKEZDEN PERAKENDE ÜRÜN SİPARİŞİ UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:

SINIFI / OKUL NO:

YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 3.1.2. Mağazanın Merkezden Perakende Ürün Siparişi Uygulaması ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti kullanılacaktır.

	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1	Sarıyer Mağazası kullanıcısı ile ERP sistemine giriş yaptı.		
2	Sipariş işlemini yapacağı modülü çalıştırdı.		
3	Modül içerisinden doğru menüyü açtı.		
4	Ürün isteyeceği depoyu doğru seçti.		
5	Kullanması istenen sekmeye geçiş yaptı.		
6	Talep edeceği ürünleri seçti.		
7	Talep edeceği ürünlerin **Renk** bilgilerini girdi.		
8	Talep edeceği ürünlerin **Beden** bilgilerini girdi.		
9	Talep edeceği ürünlerin **Miktar** bilgilerini girdi.		
10	**Kaydet** butonunu aktif hâle getirdi.		
11	Sipariş oluşturma işlemini tamamladı.		
12	Oluşturduğu siparişin raporunu alacağı menüyü çalıştırdı.		
13	Rapor ekranında gerekli filtreleri girdi.		
14	Oluşturduğu siparişin raporunu görüntüledi.		
15	Oluşturduğu siparişin raporunu yorumladı.		

DEĞERLENDİRME: Toplam 15 ölçütün adım adım uygulanmış ve hepsinin "EVET" olarak işaretlenmiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabı var ise lütfen konuyu tekrar ediniz.

3.2. İRSALİYE PROGRAMI



KONUYA HAZIRLIK

1. **Sizce ticarete konu olan ürünlerin bir yerden başka bir yere götürülmesinde yasal bir izin belgesine neden ihtiyaç duyulur?**
2. **Yasal izin belgesinin olmasının ya da olmamasının ticari faaliyetlerin güvenliği ve takibi açısından ne gibi etkileri olabilir? Düşüncelerinizi sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.**

Ticari hayatta satışa konu olan ürünlerin takibi her aşamada önem arz eder. Bir yerden başka bir yere nakledilen ürün ya da ürünlerin yasal süreçlere uygunluğunun denetlenebilmesi için resmi izin belgelerine ihtiyaç duyulur. Bu yasal belgelerle satıcı, naklettiği ürünün Maliye Bakanlığınca belirlenen prosedürlere uyduğunu taahhüt eder.

3.2.1. İrsaliye

İrsaliye kavramı, Güncel Türkçe Sözlük'te "bir yere gönderilen eşyanın listesi, gönderme listesi" şeklinde tanımlanmıştır. **İrsaliye**, satılan ya da satılması planlanan ürünlerin bir yerden başka bir yere nakledilebilmesi için düzenlenen yasal izin belgesi olarak ifade edilebilir. Taşıma belgesi de denilebilir. İrsaliye belgesi, ürün hareketliliğinden önce düzenlenmesi gereken bir belgedir. Vergi Usul Kanunu'na göre irsaliye belgesinin üzerinde bulunması zorunlu olan bilgiler şunlardır:

- İrsaliyenin düzenlenme tarihi
- İrsaliyeye ait belge numarası
- Nakledilecek ürünlerin cinsi ve miktar bilgileri
- Ürünlerin sevk edileceği tarih ve saat bilgisi
- İrsaliyeyi düzenleyen kişiye ait bilgiler
- Sevkiyat aracını kullanan şoföre ait bilgiler
- Alıcıya ait bilgiler (ad, soyad, imza, kimlik numarası vb.)
- Satıcıya ait bilgiler
- Ürünlerin teslimat adresi
- Kargo şirketi ile yapılan sevkiyatlarda şirketin unvanı, vergi numarası vb.

Sevk irsaliyesi **en az üç nüsha** düzenlenmek zorundadır. Bir tanesi satıcı firmada kalır, iki tanesi sevkiyat aracında bulunur. Ürünler teslimat adresine ulaştığında, araçtaki nüshanın bir tanesi alıcıya teslim edilir. Ayrıca alıcı taraf, ürünleri teslim aldıktan sonra teslim aldığına dair irsaliye onayını yapar. İrsaliyenin bir nüshasının sevkiyat sırasında ürünleri taşıyan araçta mutlaka bulunması gerekir. Yapılan kontroller sırasında araçta irsaliyenin bulunmadığı tespit edilirse hem alıcı hem de satıcı taraf için usulsüzlük işlemleri uygulanır.

3.2.2. İrsaliye Çeşitleri

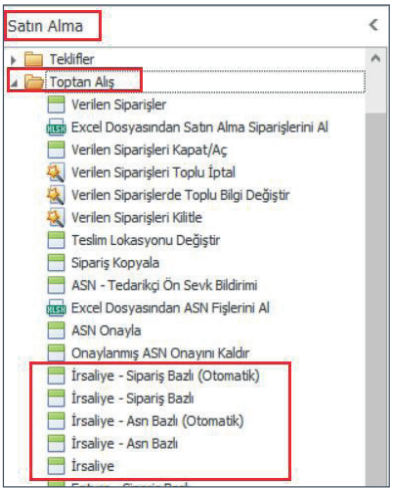
İrsaliye belgesi, belgenin tarafları açısından ve irsaliyeye konu olan ürünleri taşıyan kişiler açısından sınıflandırılabilir. Belgenin tarafları açısından gelen ve giden irsaliye olmak üzere ikiye ayrılır. Aynı belge; ürünleri satın alan alıcı tarafından bakıldığında **gelen irsaliye** olarak adlandırılırken satıcı tarafından bakıldığında **giden irsaliye** adını alır. İrsaliyeye konu olan ürünleri taşıyan kişiler açısından bakıldığında da yine sevk ve taşıma irsaliyesi olarak ikiye ayrılır. Eğer ürünler alıcı ya da satıcı tarafından taşınıyor ise bu belgenin adı **sevk irsaliyesidir.** Eğer ürünler alıcı ya da satıcı tarafından değil de üçüncü bir kişi tarafından, bir aracı tarafından taşınıyor ise bu işlem için düzenlenen belge **taşıma irsaliyesi** adını alır. **E-irsaliye** ise irsaliye belgesinin dijital ortamda hazırlanmış hâlidir.

3.2.3. İrsaliye Programı Arayüzü

İrsaliye işlemleri, perakende paket programı içerisinde sipariş oluşturma işlemlerinin yürütüldüğü **Satın Alma** modülü altından gerçekleştirilir. Modül açıldığında irsaliye ile ilgili menüler görünecektir. Süreç yönetiminde izlenmesi kararlaştırılan stratejilere göre buradan uygun menü seçilebilir (Görsel 3.29).

İrsaliye-Sipariş Bazlı: İşletme, yönetim stratejileri gereğince toptan alış yapılan ürünlerin öncelikle sipariş verilmesini ve irsaliyenin ürünlerle birlikte gelmesinden sonra onaylanmasını tercih ediyorsa irsaliye, sipariş bazlı onaylanır.

İrsaliye: İşletme, ürün tedarik süreçlerinde herhangi bir sipariş işlemi gerçekleştirmeyip direkt satın alım yapıyorsa irsaliye onayı bu menüden gerçekleştirilir.



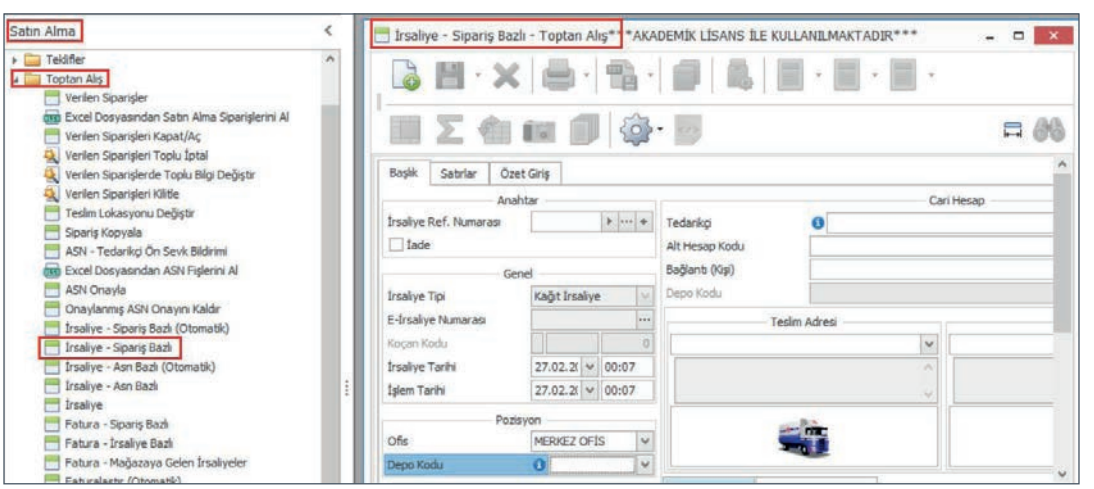
Görsel 3.29: İrsaliye menüleri

3.2.4. İrsaliye Programında İrsaliye İşlemleri

Tedarikçiden oluşturulan toptan satın alış siparişindeki ürünler irsaliye ile birlikte depoya geldiğinde, gelen ürünlerin envantere eklenmeden önce kontrol edilmesi gerekir. Kontrol işleminde eksik ya da fazla ürün varsa bunlar tespit edilir ve irsaliyeye gerçek sayılar işlenir. İrsaliye onayından sonra envantere gerçek ürün miktarları eklenmiş olur. Böylece hem depoya gelen ürün miktarı ile irsaliye üzerinde görünen ürün miktarının eşleşmesi sağlanır hem de ürünler satışa hazır hâle getirilir.

3.2.4.1. Toptan Alış İrsaliyesi

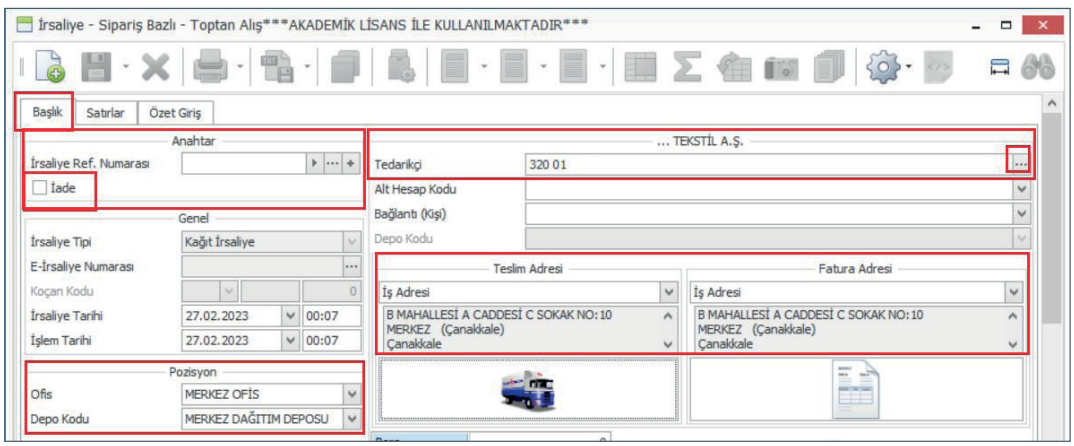
İrsaliye için **Satın Alma** modülü içinde yer alan **Toptan Alış** menüsü altındaki **İrsaliye-Sipariş Bazlı** alt menüsü çalıştırılır. İşletme, sipariş bazlı çalıştığı için bu menüden işlem yapılır. İrsaliye ile daha önce oluşturulan ve bekleyen sipariş işlemleri de kapatılmış olur. Bazı işletmeler, sipariş oluşturmadan da ürün satın alma işlemi gerçekleştirebilir. Böyle bir durumda **İrsaliye - Sipariş Bazlı** seçilmez, doğrudan **İrsaliye** menüsü üzerinden işlem yapılır (Görsel 3.30).



Görsel 3.30: İrsaliye-Sipariş Bazlı menüsünün çalıştırılması

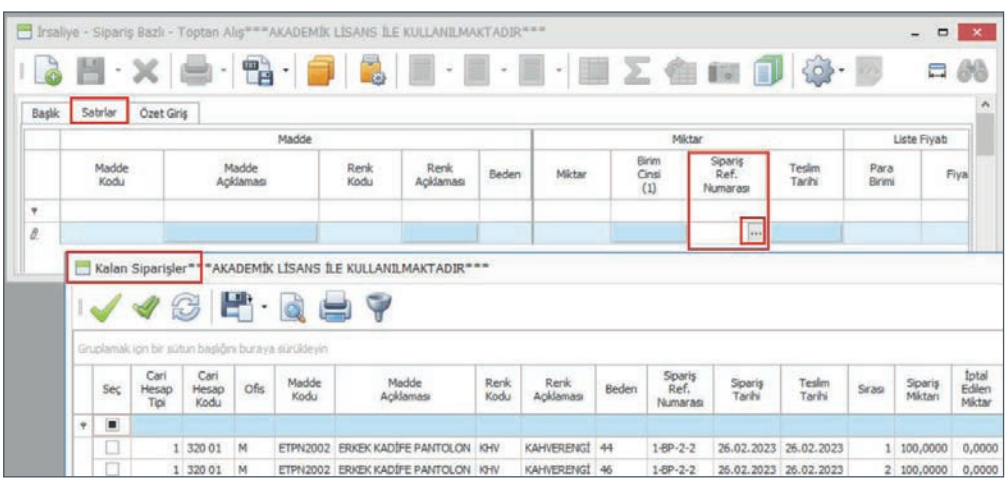
İrsaliye ekranında diğer tüm ekranlarda olduğu gibi sembolü ile gösterilen alanlar, doldurulması zorunlu alanlardır. Sol altta işaretlenmiş **Pozisyon** alanında, ürünlerin geleceği yer ile ilgili bilgiler yer alır. **Depo Kodu** kutucuğunun sağındaki ok işareti tıklanarak ürünlerin geleceği depo seçilir (Görsel 3.31). **Toptan Alış Siparişleri**'nde ürünler, genelde merkeze bağlı olan bir dağıtım deposuna gelir. Bu sebeple burada merkeze bağlı dağıtım deposu seçilir.

Sağdaki **Cari Hesap** alanında ise ürünleri gönderen firmanın bilgileri yer alır. **Tedarikçi** kutucuğunun sağındaki sembolü tıklanır ve açılan listeden ilgili tedarikçi seçimi yapılır. Tedarikçi seçimi yapıldığında hemen altında yer alan adres alanları da otomatik olarak dolacaktır. Menü, **İrsaliye Tipi** olarak **Kağıt İrsaliye** seçili şekilde açılmaktadır. Gelen ürünlerin tamamı ya da bir kısmı, çeşitli sebeplerden dolayı kabul edilmeyip geri gönderilecekse bu ekranda solda yer alan **İade** kutucuğu işaretlenerek irsaliye düzenleme işlemlerine devam edilir.



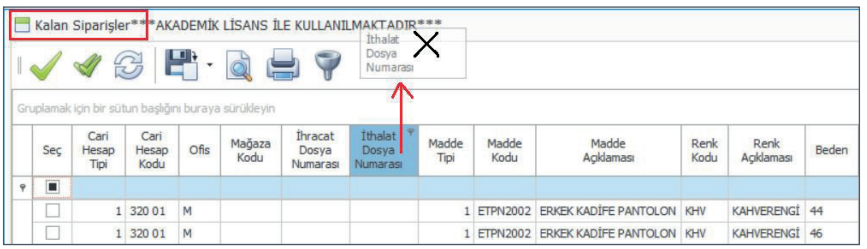
Görsel 3.31: İrsaliye - Sipariş Bazlı - Toptan Alış

Başlık sekmesindeki bu bilgiler girildikten sonra **Satırlar** sekmesine geçilir. **Satırlar** sekmesinde çok sayıda sütun yer alır. **Miktar** alanındaki **Sipariş Referans Numarası** kutucuğunun sağındaki sembolü tıklandığında **Kalan Siparişler** penceresi açılır (Görsel 3.32).



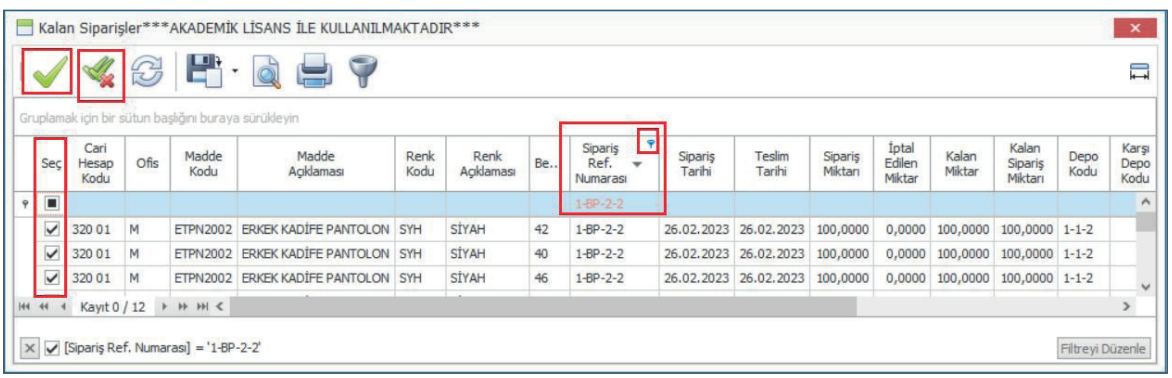
Görsel 3.32: Kalan Siparişler

Bu ekranda, işlemle ilgili olabilecek tüm bilgiler sütunlar hâlinde yer almaktadır. Görünmesi istenmeyen sütunlar kaldırılabilir. Örneğin işletme ithalat ve ihracat yapmayıp sadece yurt içinde faaliyet gösteriyorsa ithalat ve ihracatla ilgili başlıkların görünmesine gerek yoktur. İstenmeyen sütunların kaldırılması için sütunların başlıkları üzerine fare ile basılı tutularak üst taraftaki boşluğa sürüklenir, iptal işareti görününce bırakılır (Görsel 3.33). İstenmeyen her sütunun temizlenmesi için bu işlem tekrar edilebilir.



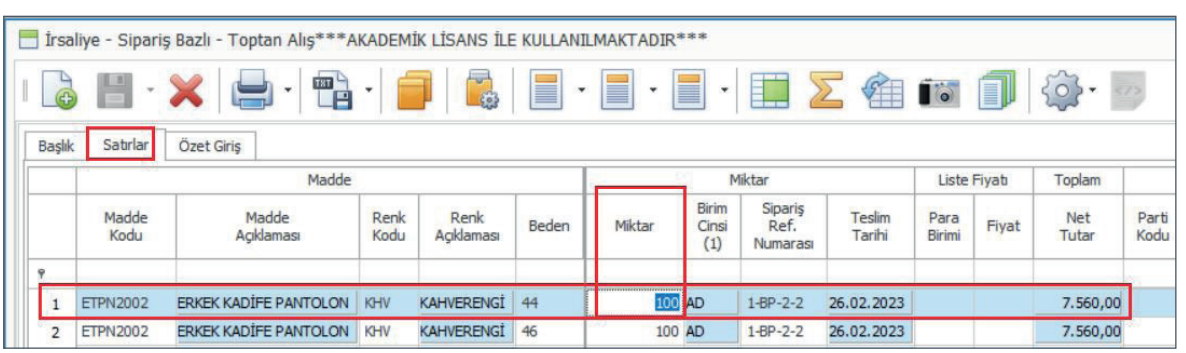
Görsel 3.33: Görünmesi istenmeyen sütunların kaldırılması

Bu listede, tedarikçiden işletmenin merkez dağıtım deposuna sevkiyat aracı ile gelen tüm ürünler yer alır. Aynı zamanda irsaliyeye konu olan sipariş işleminin referans numarası da yine burada görünmektedir. Tek bir siparişe ait ürünlerin sipariş referans numaraları aynı görünür. Birden fazla sipariş işlemi oluşturulduğunda her işlemin referans numarası farklı olur. İstenilen referans numarası seçilerek listelenecek ürünler görüntülenebilir (Görsel 3.34).



Görsel 3.34: Kalan Siparişler ekranında ürünleri seçimi

Binlerce ürünün geldiği dönemlerde gelen ürünlerin tek tek seçimi zaman alacağından sol üstteki **Tümünü Seç / Kaldır** sembolü ile listedeki her satır tek seferde işaretlenir ve hemen yanındaki **Seç** simgesi ile ürünler irsaliyeye aktarılır. Bu işlemden sonra seçilen ürünler, **Satırlar** sekmesinde satırlar hâlinde otomatik olarak listelenir. Gelen ürünün hangi siparişe istinaden geldiği de her ürünün satırındaki **Sipariş Referans Numarası** sütununda görülebilir (Görsel 3.35).



Görsel 3.35: Toptan Alış irsaliyesinin kaydedilmesi

Sipariş işlemindeki miktarlar, ekrandaki **Miktar** sütununda otomatik olarak görünür. Ticari hayatta sipariş miktarı ile gelen ürün miktarı arasında bazen farklılıklar olabilmektedir. Örneğin birinci satırdaki ürünün 40 bedeninden 100 tane sipariş verilmiş ama 90 tane gelmiş olabilir (Görsel 3.35). Bu durumda miktarın yazılı olduğu kutucuğa 90 yazılır ve 90 adet ürün üzerinden irsaliye onayı yapılır. Kalan 10 adet ürün için de ürünler geldikten sonra yeniden irsaliye düzenlenebilir ya da ürünler tamamen iptal edilebilir. Ürünlerin tam geldiği varsayımı üzerinden **Kaydet** butonuna basılarak işlem tamamlanır.

Sipariş işleminde işletmenin envanterinde herhangi bir değişiklik olmaz. Çünkü ürünler tedarikçiden sadece istenmiştir ancak henüz gelmemiştir. Gelen ürünler, irsaliyenin onaylanmasından sonra işletmenin envanterine eklenir. Envanter durumu, **Depo Yönetimi** modülü içindeki **Raporlar** menüsünden istenilen rapor çeşidi seçilerek görülebilir.

SIRA SİZDE

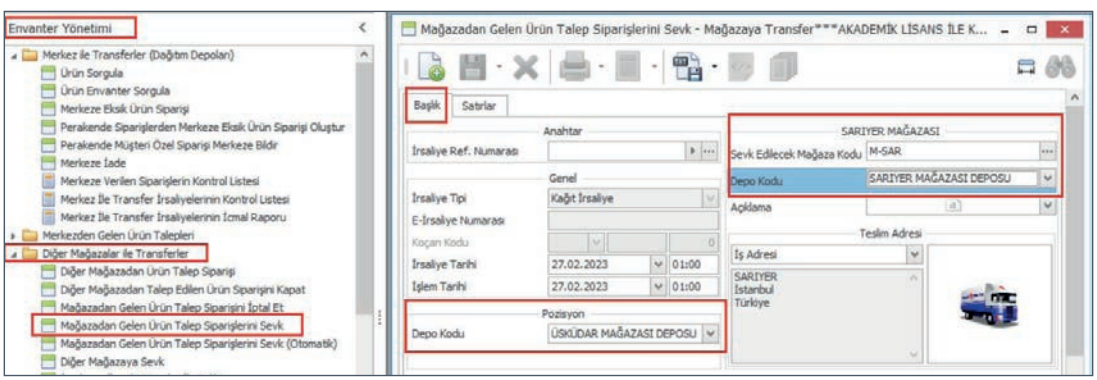
KADIN KADİFE CEKET ürününün tüm renk ve bedenlerinden yüz ellişer adet olacak şekilde oluşturduğunuz siparişin toptan alış irsaliyesini düzenleyiniz ve kaydediniz.

3.2.4.2. Mağazanın Diğer Mağazadan Gelen İrsaliyeyi Onaylaması

Bir mağazanın diğer bir mağazadan gelen irsaliyeyi onaylaması işleminde, onayın yapılabilmesi için öncelikle irsaliyenin gelmesi gerekir. İrsaliyenin gelmesi için de siparişi alan Üsküdar Mağazası'nın; ürünleri kendi deposundan çıkarması, irsaliyesini düzenlemiş ve ürünlerle birlikte göndermiş olması gerekmektedir. Bu sebeple öncelikli olan işlem, sipariş alan mağazanın ürünleri sevk etmesidir. Oluşan durumda, ürünlerin önce Üsküdar Mağazası'ndan irsaliye ile birlikte sevk edilmesi, sonra Sarıyer Mağazası'nın gelen irsaliyeyi onaylaması gerekmektedir. İşlem süreçleri, bu varsayım üzerinden gerçekleştirilmiştir.

a) Sipariş Alan Mağazanın Ürünleri Sevk Etmesi

Üsküdar Mağazası'nın sisteminde **Envanter Yönetimi** modülü çalıştırılır. Sıralanan menülerden **Diğer Mağazalar ile Transferler** menüsü altındaki **Mağazadan Gelen Ürün Talep Siparişlerini Sevk** alt menüsü açılır. Açılan pencerede, soldaki **Pozisyon** alanında ürünlerin çıkacağı depo seçili gelmektedir. Sağ tarafta ise ürünlerin gideceği mağaza ve depoya ait bilgiler yer alır. **Depo Kodu** kısmından ise ürün sipariş eden mağazanın deposu seçilir (Görsel 3.36). Bu sekmede listelenecek mağaza sayısı, gerçek hayatta çok daha fazla olabilir.



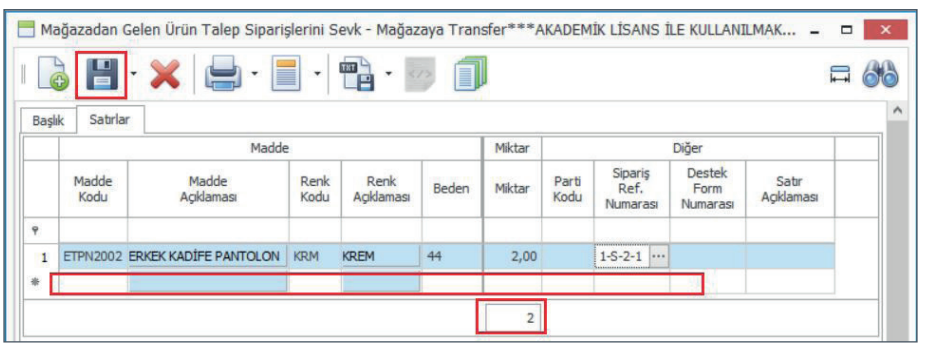
Görsel 3.36: Mağazadan Gelen Ürün Talep Siparişlerini Sevk

Bu işlemlerden sonra **Satırlar** sekmesine geçilir. Eğer bu ürünlerin listesi bir dosyada tutuluyor ise pencerenin üst kısmında yer alan **TXT** butonundaki **Fiş Satırlarını Dosyadan Al** seçeneği de kullanılabilir. **Satırlar** sekmesinde **Sipariş Referans Numarası** hücresinin sağındaki ... sembolü tıklanır ve **Kalan Siparişler** penceresi açılır (Görsel 3.37).



Görsel 3.37: Kalan Siparişler

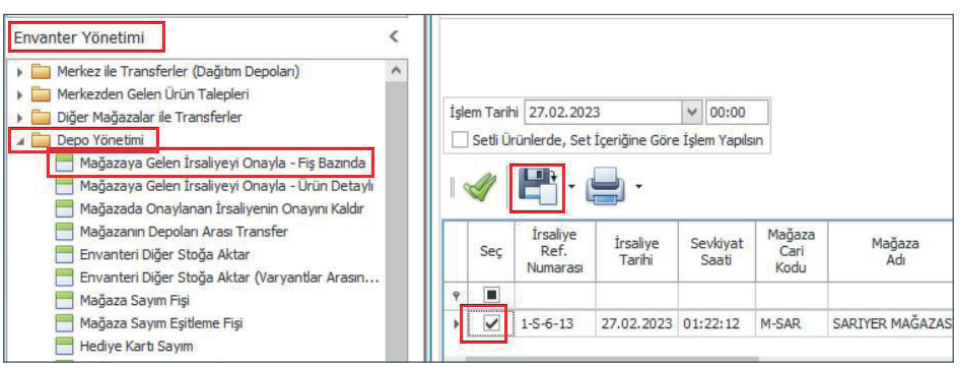
Listeden ürünlerin tamamı tek tek ya da butonu ile işaretlenip **Seç** butonuna basıldığında açık olan pencere kapanır ve ürünler, sevk ekranında satırlar hâlinde listelenir (Görsel 3.38). Listenin altında **Miktar** sütununa denk gelen hücrede toplam kaç adet ürün çıkışı yapıldığı görünmektedir.



Görsel 3.38: Diğer Mağazaya Sevk

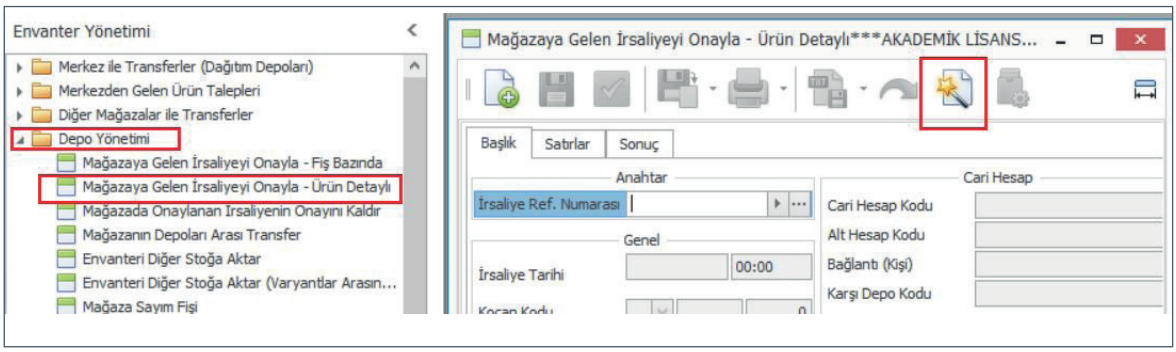
b) Mağazanın Diğer Mağazadan Gelen İrsaliyeyi Onaylaması

Sarıyer Mağazası'nın Üsküdar Mağazası'ndan gelen irsaliyeyi onaylaması için mağazanın **Envanter Yönetimi** modülü içindeki **Depo Yönetimi** menüsü açılır. Gelen irsaliyenin onaylanması ile ilgili fiş bazında ve ürün detaylı olmak üzere iki alt menü yer almaktadır. Fiş bazında onaylama yapılmak istenirse **Mağazaya Gelen İrsaliyeyi Onayla - Fiş Bazında** menüsü çalıştırılır. Açılan ekranda ilgili fiş seçilerek üstte bulunan **Dosyaya Kaydet** butonu aracılığıyla tek seferde ve bütün olarak kaydedilir (Görsel 3.39).



Görsel 3.39: Mağazaya Gelen İrsaliyeyi Onayla - Fiş Bazında

İşletme, fişin bütün olarak onaylanmasını istemeyebilir. İş süreçlerinin her adımının kontrollü bir şekilde ilerlemesini sağlamak için ürünleri tek tek kontrol etmek istiyorsa ürün detaylı onaylama işlemi yapmalıdır. İşlemi bu şekilde yapmak için de aynı menüde yer alan **Mağazaya Gelen İrsaliyeyi Onayla - Ürün Detaylı** menüsü çalıştırılır. Bu menüde onay işlemi, **Onaylama Sihirbazı** ile yapılır (Görsel 3.40).

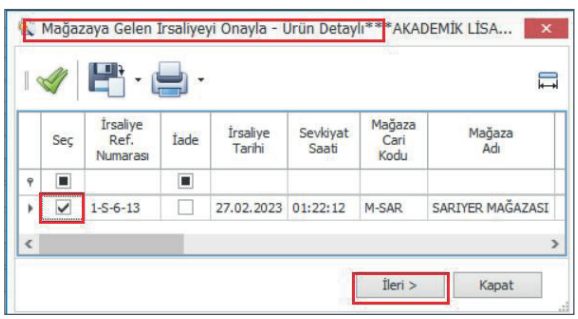


Görsel 3.40: Mağazaya Gelen İrsaliyeyi Onayla - Ürün Detaylı

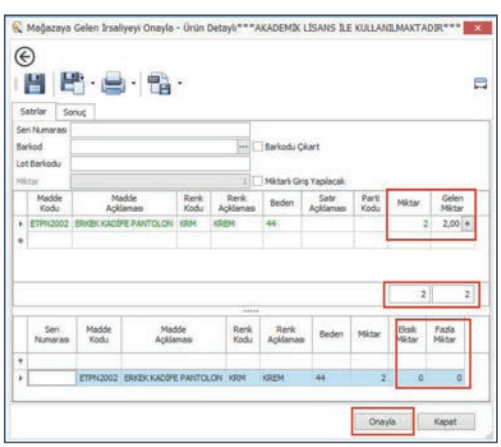
Onaylama Sihirbazı tıklandığında onay bekleyen irsaliyelerin listesi açılır. Bu transfer işlemi ile ilgili irsaliye tarihi, ürünlerin geldiği mağaza, ürünleri sevk eden mağaza gibi bilgiler aynı satırda yer almaktadır. Onaylanacak olan fiş seçilir ve sağ alttaki **İleri** butonuna basılır (Görsel 3.41).

İleri butonuna basıldıktan sonra ekrana ürünlerin listelendiği pencere gelir. Bu pencerede, sipariş edilen her ürünle ilgili sipariş miktarı ve mağazaya gelen ürün miktarı ayrı ayrı görünmektedir. **Gelen Miktar** kısmına sevkiyat aracı ile gelen ürünün kaç adet olduğu yazılır. Sipariş edilen ile gelen ürün miktarı eşleştiğinde satır rengi yeşile döner (Görsel 3.42).

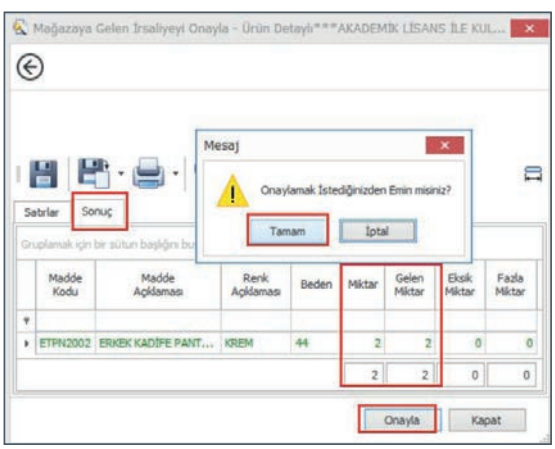
Bu örnek işlemde tüm ürünlerin siparişe uygun şekilde geldiği varsayılarak onay yapılmıştır. Gelen ürün miktarları sipariş miktarlarıyla eşitlenir ve **Sonuç** sekmesinde eksik ve fazla ürün miktarları toplu şekilde görünür. **Miktar Toplamı** ile **Gelen Miktar** toplamının birbirine eşit çıkması ürünlerin tam geldiği anlamını taşır. Son olarak sırasıyla **Onayla** ve **Tamam** butonlarına basılır ve işlem tamamlanır (Görsel 3.43).



Görsel 3.41: Onaylama Sihirbazı ile irsaliye belgesi seçimi



Görsel 3.42: Gelen ürünlerin miktarlarının işlenmesi



Görsel 3.43: Mağazaya Gelen İrsaliyeyi Onayla

BİLGİ BULUTU

Konşimento: Güncel Türkçe Sözlük'te "taşınmak için gemiye teslim edilen bir malın alındı belgesi" şeklinde tanımlanmaktadır. Lojistik sektöründe kullanılan bir belgedir. Gemiye yüklenen ürünlerin teslim alınmasından sonra düzenlenen, üzerinde alıcı ve satıcıya ait bilgiler bulunan, ürünlerin hangi limandan yüklendiğini vb. gösteren bir çeşit taşıma belgesidir.

SIRA SİZDE

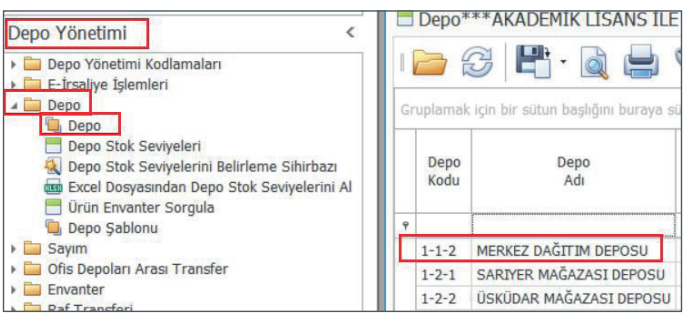
Sarıyer Mağazası kullanıcısı olarak, Üsküdar Mağazası'ndan 40 beden KADIN KADİFE CEKET ürününün siyah renginden 3 adet olarak oluşturduğunuz sipariş doğrultusunda; öncelikle Üsküdar Mağazası'ndan ürünlerin çıkışını yapınız, sonrasında Sarıyer Mağazası kullanıcısı olarak gelen irsaliyeyi onaylayınız.

3.2.4.3. Mağazanın Merkezden Gelen (Perakende) İrsaliyeyi Onaylaması

Merkez, mağazadan aldığı sipariş doğrultusunda dağıtım deposundan ürünlerin çıkışını yapar ve ürünleri kendi envanterinden düşürür. Ürünler, irsaliye ile birlikte mağazaya ulaştığında önce kontrol edilir, sonra mağaza tarafından irsaliye onayı gerçekleştirilir. Onay işleminden sonra ürünler mağazanın envanterinde görünür.

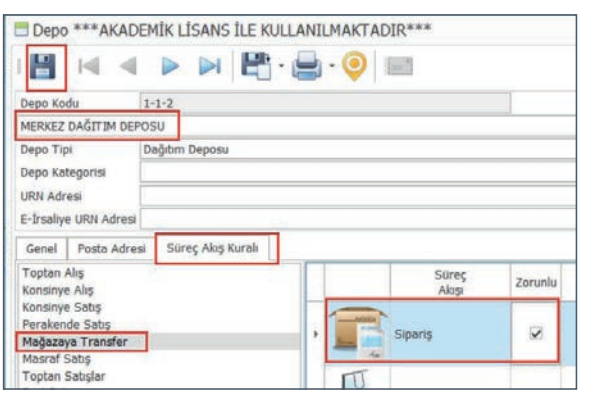
a) Merkezden Mağazaya Perakende Ürün Çıkışı İçin Gerekli Parametrik Ayarlar

Merkezden mağazaya perakende ürün çıkışının yapılması, mağazanın merkezden ürün sipariş etmesi üzerine olacağından burada parametrik ayar yapılması gerekir. ERP sistemine giriş yapılır. **Depo Yönetimi** modülü çalıştırılır. Modül içindeki **Depo** menüsü altında yer alan **Depo** alt menüsü açılır. İşletmeye ait tüm depolar bu menüde yer alır (Görsel 3.44).



Görsel 3.44: Parametrik ayar yapılması gereken deponun seçilmesi

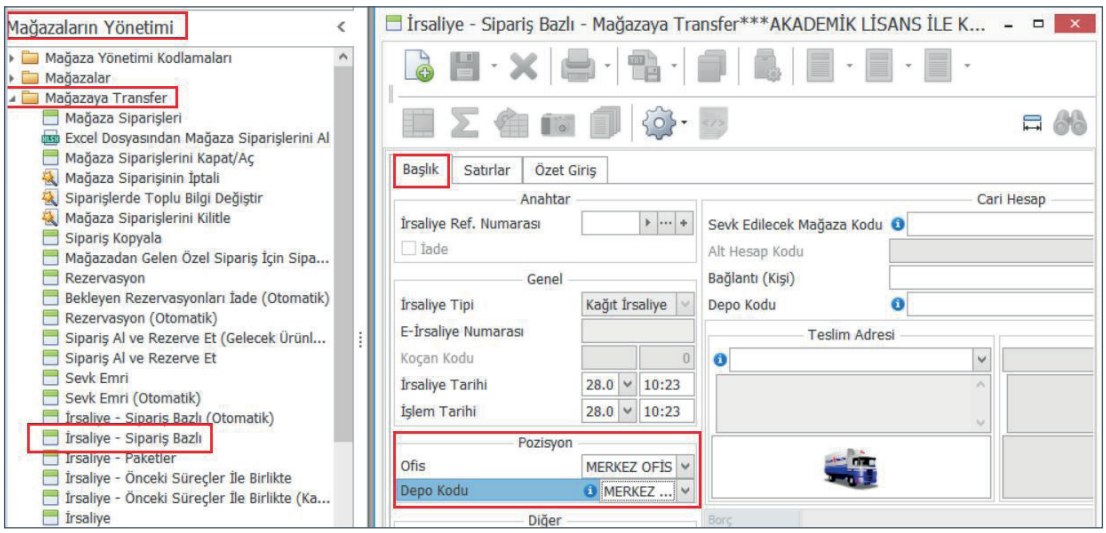
Parametrik ayar, merkez depoya yapılacağından burada **Merkez Ofis Dağıtım Deposu** seçilir. Depo bilgilerinin yer aldığı ekranda **Süreç Akış Kuralı** sekmesine geçilir. Soldaki menüler arasında yer alan **Mağazaya Transfer** menüsü seçilir. Sağ tarafta da Sipariş kuralı işaretlenir. **Kaydet** butonu ile ayar kaydedilir (Görsel 3.45). Aktif pencere kapatılır ve depoların listelendiği ekranda veri havuzu yenilenir.



Görsel 3.45: İlgili depoda Süreç Akış Kuralı'nın belirlenmesi

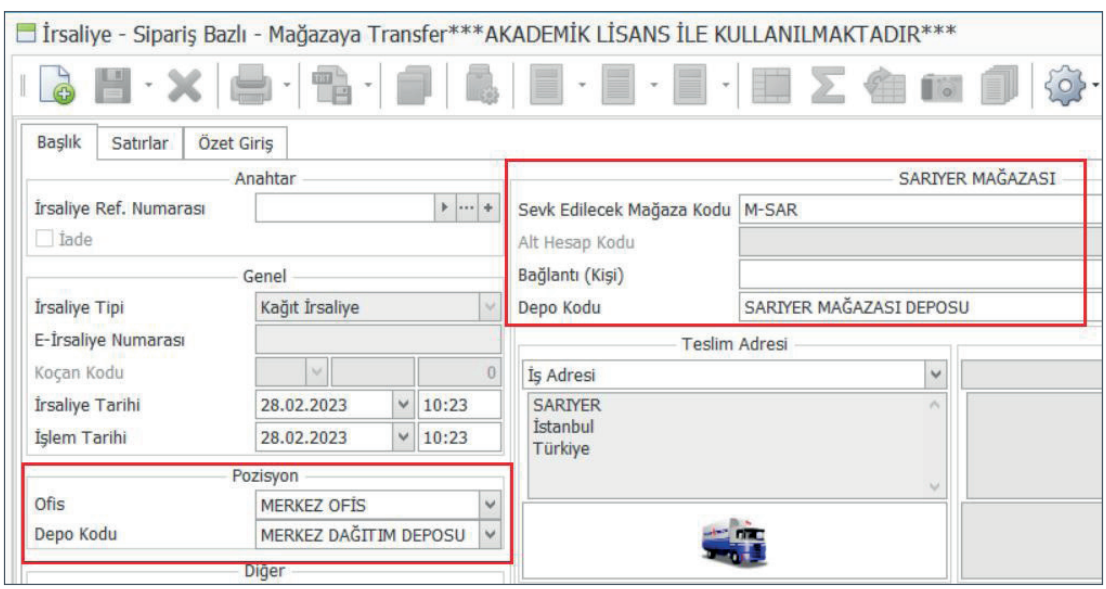
b) Merkezden Mağazaya Perakende Ürün Çıkışı

ERP sistemine giriş yapıldıktan sonra **Mağazaların Yönetimi** modülü çalıştırılır. **Mağazaya Transfer** menüsü altındaki **İrsaliye - Sipariş Bazlı** alt menüsü seçilir. Açılan penceredeki **Pozisyon** alanında, ürünlerin çıkacağı deponun; **Cari Hesap** alanında ürünlerin sevk edileceği mağazanın bilgileri yer alır (Görsel 3.46).



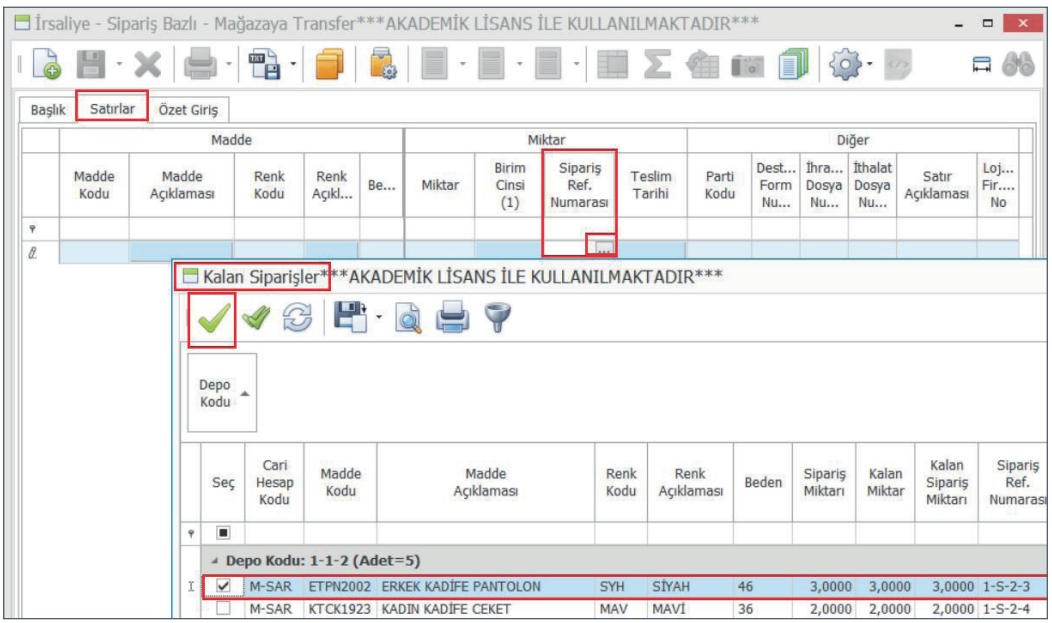
Görsel 3.46: Mağazanın siparişi üzerine merkezden perakende ürün çıkışı

Depo Kodu alanında **Merkez Ofis Dağıtım Deposu** seçilir. **Cari Hesap** alanında ürün sipariş eden Sarıyer Mağazası seçildiğinde **Depo Kodu** ve **Teslimat Adresi** bilgileri otomatik olarak gelecektir (Görsel 3.47).



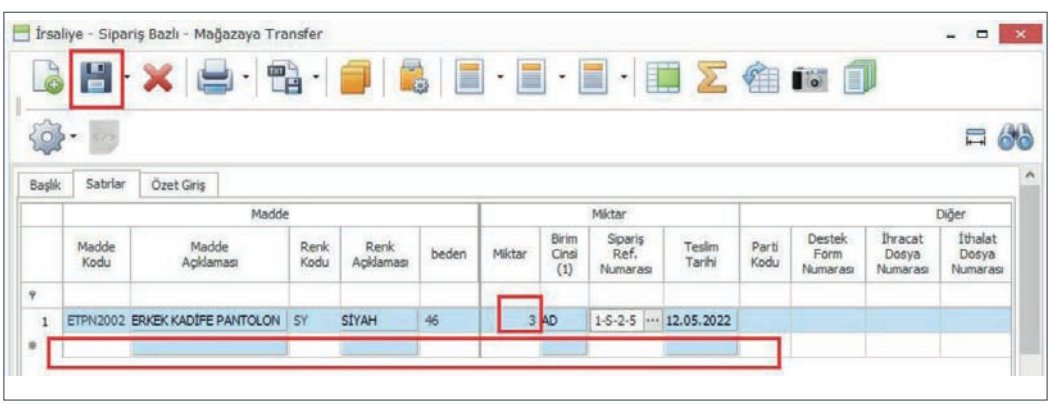
Görsel 3.47: Depo ve Mağaza seçiminden sonra irsaliye ekranının durumu

Daha sonra **Satırlar** sekmesi açılır. Ardından **Miktar** alanındaki **Sipariş Referans Numarası** kutucuğunda yer alan ... sembolü tıklanarak **Kalan Siparişler** penceresi açılır. **Kalan Siparişler** penceresinde oluşturulan sipariş işlemi işaretlenir ve ✓ **Seç** butonu ile sipariş bilgileri irsaliyeye aktarılır (Görsel 3.48).



Görsel 3.48: Sipariş fişinin irsaliyeye aktarılması

Referans numarası ile işlem yapıldığında sipariş fişinin seçiminden sonra irsaliye ekranındaki ilgili satırda ürün, renk, beden ve miktar bilgileri görünecektir. Bilgiler kontrol edildikten sonra bir alt satıra inilir ve sol üst-teki **Kaydet** butonu ile giden irsaliye işlemi tamamlanır (Görsel 3.49). Bu aşamadan sonra ürünün gönderildiği mağaza tarafından bu irsaliyenin onaylanması gerekir.

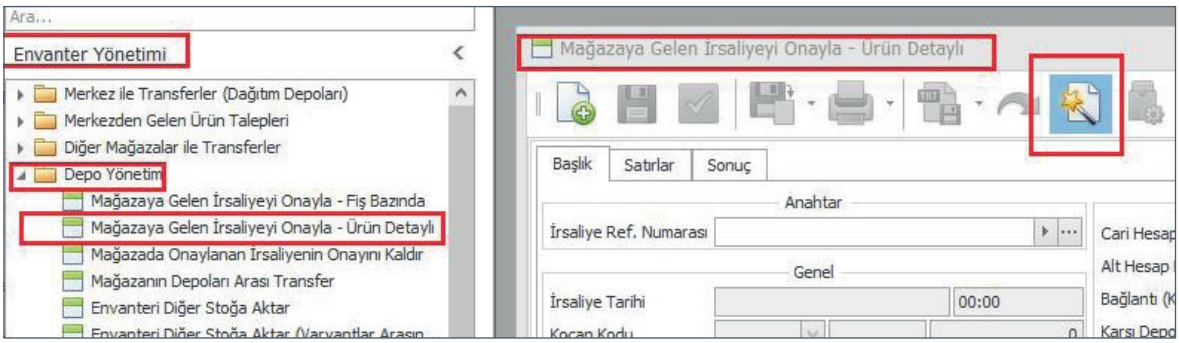


Görsel 3.49: Düzenlenen irsaliyenin kaydedilmesi

c) Mağazanın Merkezden Gelen Perakende İrsaliyeyi Onaylaması

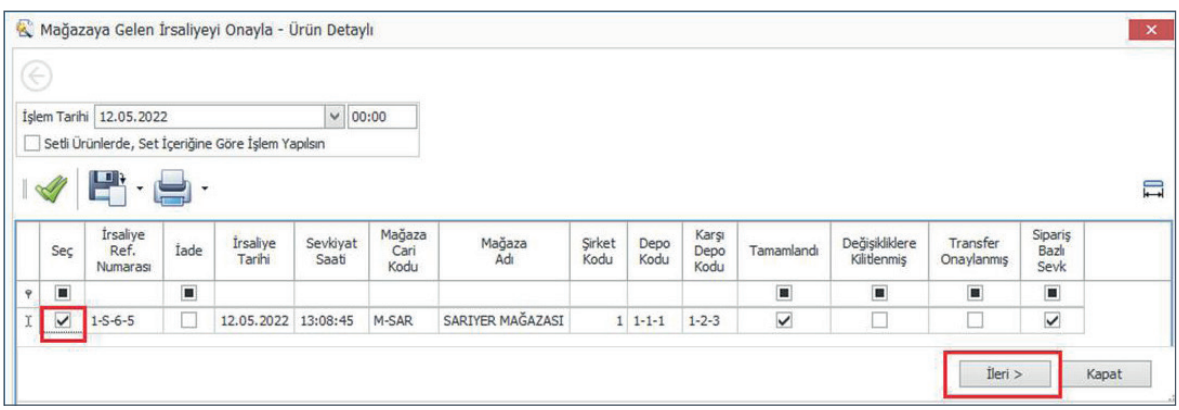
Merkezden gelen perakende irsaliyenin onaylanması için ürünlerin gönderildiği Sarıyer Mağazası'nın ekranında **Depo Yönetimi** modülü çalıştırılır. Modül içindeki **Envanter Yönetimi** menüsü altında yer alan

Mağazaya Gelen İrsaliyeyi Onayla - Ürün Detaylı menüsü seçilir. Bu menüde işlem **Onaylama Sihirbazı** ile yapılır (Görsel 3.50).



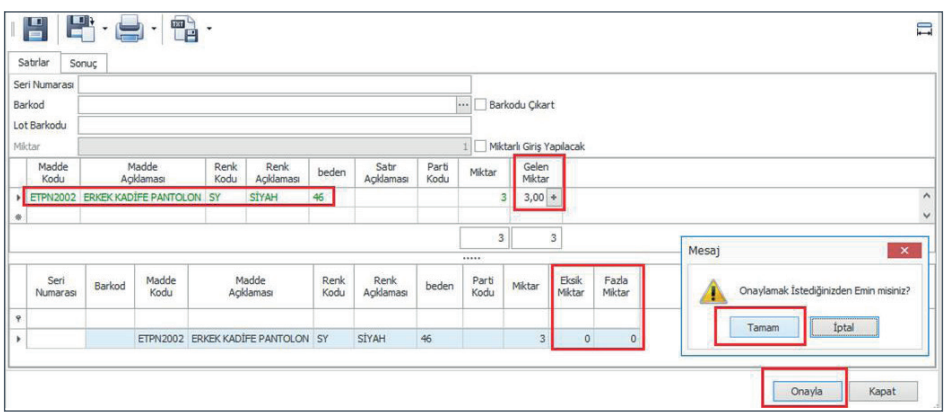
Görsel 3.50: Mağazaya Gelen İrsaliyeyi Onayla - Ürün Detaylı

Onaylama Sihirbazına tıklandığında ekrana onaylanması gereken fişler gelir. Buradan ilgili fiş işaretlenir ve **İleri** butonuna basılır (Görsel 3.51).



Görsel 3.51: Mağazaya Gelen İrsaliyeyi Onayla - Ürün Detaylı Sihirbaz

İleri komutundan sonra, gelen ürünlerin detayları satırlar hâlinde ekranda görünmektedir. Bu işlemde sadece kadife pantolon ürününden gönderilmiştir. İrsaliyede tek bir renk ve tek bir beden üründen 3 adet geldiği **Miktar** hücresinde görünmektedir. Gelen ürün sayısının irsaliye ile örtüştüğü varsayımı üzerinden **Gelen Miktar** hücresine 3 yazılır. Satırın rengi yeşile dönecektir. Yapılan sayımda eksik ya da fazla ürün olmadığı da ekranda görünmektedir. Kontrollerden sonra sırasıyla **Onayla** ve **Tamam** butonlarına basılarak işlem tamamlanır (Görsel 3.52).



Görsel 3.52: Mağazaya Gelen İrsaliyeyi Onayla

SIRA SİZDE

Sarıyer Mağazası kullanıcısı olarak merkez dağıtım deposundan oluşturduğunuz sipariş doğrultusunda merkezden perakende ürün çıkışını yapınız. Ardından mağaza tarafında gelen irsaliyeyi kontrol edip onaylayınız.

3.2.4.4. Elektronik İrsaliye İşlemleri

Elektronik süreçlere geçiş uygulamalarında; kâğıt tüketimini azaltarak doğayı korumayı desteklemek, işlem süreçlerini hızlandırmak, hataları azaltmak, süreçlerle ilgili geri bildirimlerin daha hızlı verilmesini sağlamak; belgenin kaybolması, arşivlenmesi ya da belli bir süre saklanması zorunluluğunda riskleri ortadan kaldırmak vb. amaçlanmaktadır. **Elektronik irsaliye** ya da kısaca **e-irsaliye**, irsaliye belgesinin dijital ortamda düzenlenen hâlidir. Kâğıt irsaliye ile aynı geçerliliğe ve işleve sahiptir.

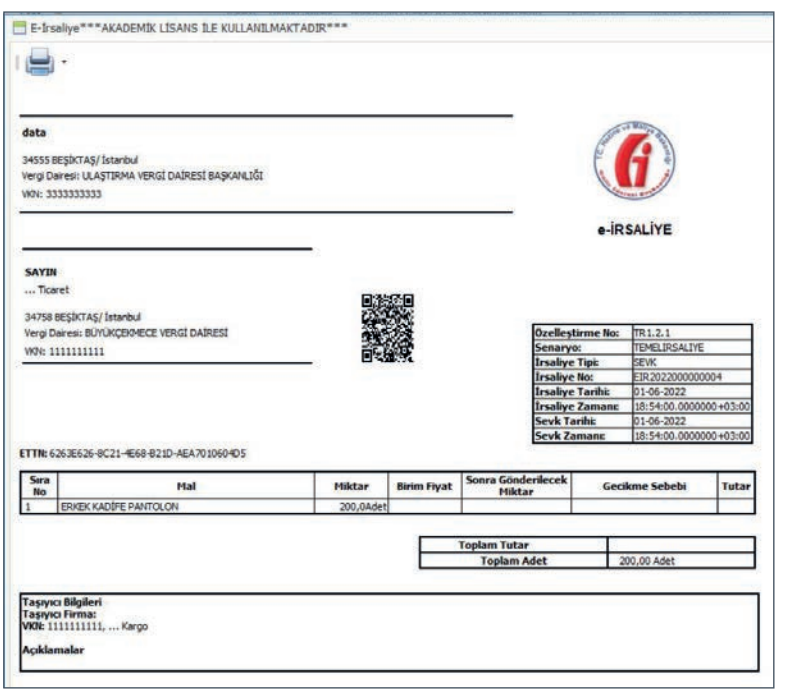
Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkalığının (GİB) 22 Ocak 2022 tarihli ve 31727 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan tebliğinde, e-irsaliyeye geçmesi gereken mükelleflerin kriterlerine yer verilmiştir.

E-fatura uygulamasına kayıtlı olan ve brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı); 2018, 2019 veya 2020 hesap dönemlerinde 25 milyon TL, 2021 veya sonraki hesap dönemlerinde 10 milyon TL ve üzeri olan mükelleflerin e-irsaliye düzenlemelerine geçmesi zorunludur.

E-irsaliye düzenleyebilmesi için bir işletmenin e-irsaliyeye tabi olması gerekmektedir. İşletme e-irsaliye süreçlerini uygulamaya başlamışsa GİB'in portalı üzerinden işletme bilgisi eşleştirmesi yapılır. Portal bilgilerine göre işletme; tüzel kişiliğe sahipse vergi numarası, gerçek kişi ise TC kimlik numarası cari karta otomatik olarak yansır. Bu noktadan sonra paket program içinde yer alan kâğıt irsaliye düzenleme ekranındaki irsaliye tipi, **Kâğıt İrsaliye** değil **E-İrsaliye** olarak otomatik olarak seçili gelir. Bu alan pasif hâldedir, bu alanda değişiklik yapılmaz.

E-irsaliye belgesinin sol üst köşesinde belgeyi düzenleyen işletmenin adı, bağlı bulunduğu vergi dairesi, vergi numarası, telefon numarası, e-posta adresi ve açık adresi gibi bilgiler yer almaktadır. Hemen altındaki alanda irsaliyeyi teslim alacak olan işletmenin bilgileri yer alır. Onun altında irsaliyeye konu olan ürünlerin çeşidi ve miktarı gibi bilgiler yer almaktadır. İrsaliye belgesinde fiyat ve tutar bilgileri yer almaz. Belgenin orta alanında bir karekod bulunur. Sevkiyat sırasında denetleme yapan emniyet ekipleri bu karekodu okutarak irsaliye belgesinin içeriğine ulaşabilir. Belgenin sağ üst kısmında "e-irsaliye" ibaresi ve Gelir İdaresi Başkanlığının logosu yer almaktadır. Logonun altındaki alanda; irsaliye tipi, tarihi, numarasının yanı sıra sevk tarihi ve zamanı gibi bilgiler yer alır. Belgenin en altında ise taşıyıcı firmaya ait bilgiler yer almaktadır.

E-irsaliye düzenleme işlemlerinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı bir başkanlık olan GİB'in portalına entegre çalışılmaktadır. İşlemler GİB'in portalı üzerinde ya da entegratör kuruluşlar aracılığı ile gerçekleştirilmektedir (Görsel 3.53).


E-İrsaliye***AKADEMİK LİSANS İLE KULLANILMAKTADIR***

data

34555 BEŞİKTAŞ/ İstanbul
Vergi Dairesi: ULAŞTIRMA VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
VKN: 3333333333

e-İRSALİYE

SAYIN
... Ticaret
34758 BEŞİKTAŞ/ İstanbul
Vergi Dairesi: BÜYÜKÇEKMECE VERGİ DAİRESİ
VKN: 1111111111

Özelleştirme No:	TR1.2.1
Senaryo:	TEMELIRSALIYE
İrsaliye Tipi:	SEVK
İrsaliye No:	EIR2022000000004
İrsaliye Tarihi:	01-06-2022
İrsaliye Zamanı:	18:54:00.0000000+03:00
Sevk Tarihi:	01-06-2022
Sevk Zamanı:	18:54:00.0000000+03:00

ETTN: 626E626-8C21-4E68-B21D-AEA7010604D5

Sıra No	Mal	Miktar	Birim Fiyat	Sonra Gönderilecek Miktar	Gecikme Sebebi	Tutar
1	ERKEK KADİFE PANTOLON	200,0Adet				

Toplam Tutar	
Toplam Adet	200,00 Adet

Taşıyıcı Bilgileri
Taşıyıcı Firma:
VKN: 1111111111, ... Kargo
Açıklamalar

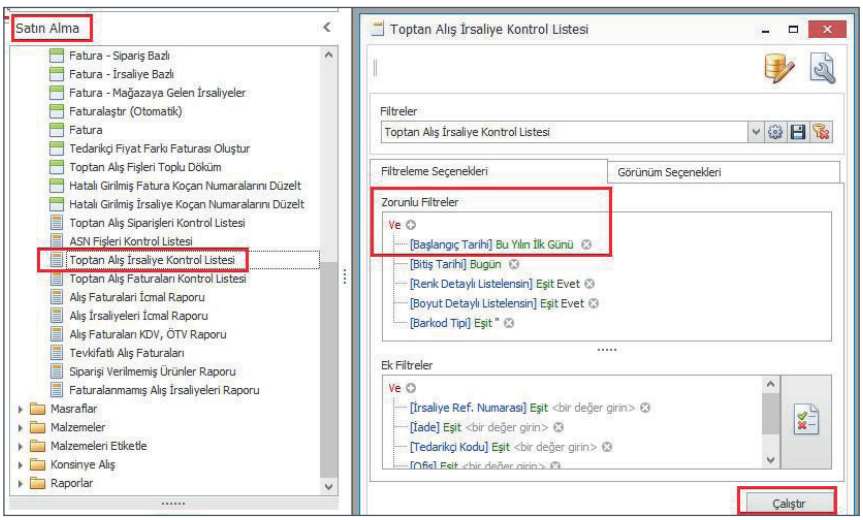
Görsel 3.53: E-İrsaliye

3.2.5. İrsaliye İşlemlerine Ait Raporlar

Perakende paket programı içerisinde, yapılan irsaliye işlemlerine ait raporlar istenilen zamanda alınabilir. İşlemlerin raporları genellikle; o işlemin yapıldığı menü içerisinde, alt satırlarda yer almaktadır. Bazı paket programlarda raporlar, işlem menüsü içerisinde değil de ayrıca hazırlanan bir raporlama modülünde de yer alabilir.

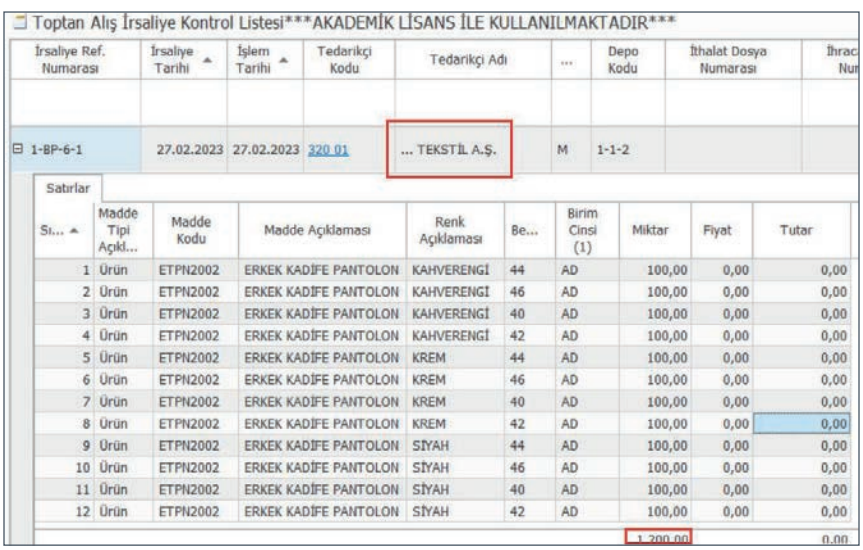
3.2.5.1. Toptan Alış İrsaliyesi Raporu

Toptan alış işleminin irsaliyesini görmek için **Satın Alma** modülü çalıştırılır. **Toptan Alış** menüsü altında yer alan **Toptan Alış İrsaliye Kontrol Listesi** alt menüsüne tıklanır. **Zorunlu Filtreler** alanına istenen filtreler girildikten sonra alttaki **Çalıştır** butonuna basılır (Görsel 3.54). Herhangi bir bilgi bulunamadığına dair bir uyarı ile karşılaşılırsa **Başlangıç Tarihi** gibi zorunlu olan filtrelerde düzenleme yapılarak işlem tekrarlanır.



Görsel 3.54: Toptan Alış İrsaliye Kontrol Listesi filtre seçenekleri

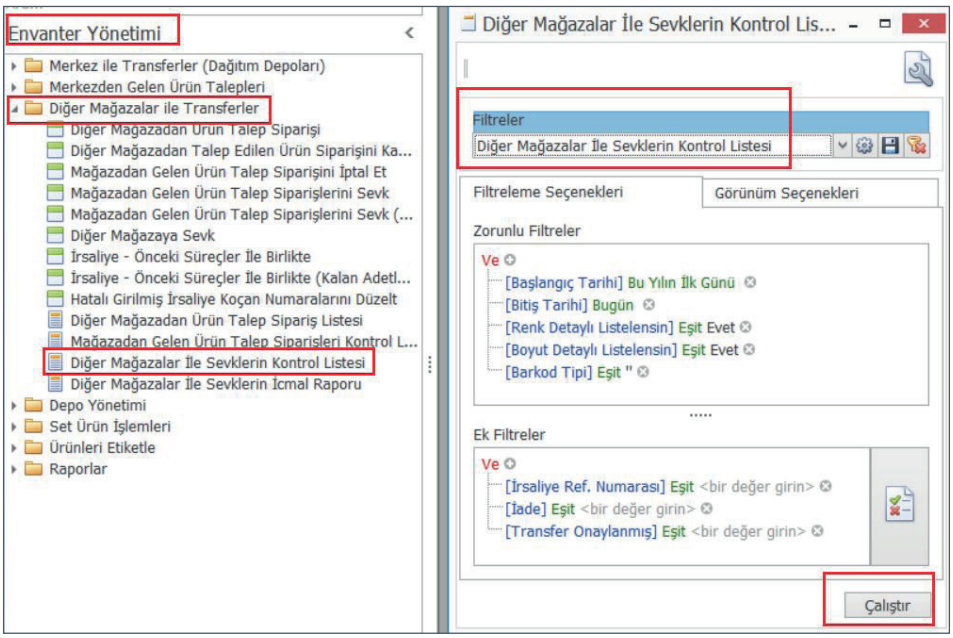
Çalıştır komutundan sonra ekrana, gerçekleştirilen toptan alış süreçlerinin irsaliye ayrıntıları gelir (Görsel 3.55). Raporun yorumlanması ile ilgili şunlar söylenebilir: … TEKSTİL A.Ş. isimli tedarikçiden bir toptan alış işleminin gerçekleştiği **Tedarikçi Kodu** ve **Tedarikçi Adı** alanlarında görülmektedir. Birinci satırın **Miktar** sütununa bakıldığında ürünün kahverengi renginin 40 bedeninden 100 adet geldiği görünmektedir.



Görsel 3.55: Toptan Alış İrsaliye Kontrol Listesi

3.2.5.2. Mağazaya Diğer Mağazadan Gelen İrsaliyenin Raporu

Sarıyer Mağazası'na Üsküdar Mağazası'ndan gelen ürünlerin irsaliyesini görmek için Sarıyer Mağazası'nın **Envanter Yönetimi** modülü çalıştırılır. **Diğer Mağazalar ile Transferler** menüsü altındaki **Diğer Mağazalar İle Sevklerin Kontrol Listesi** alt menüsü açılır (Görsel 3.56).



Görsel 3.56: Diğer Mağazalar İle Sevklerin Kontrol Listesinin çalıştırılması

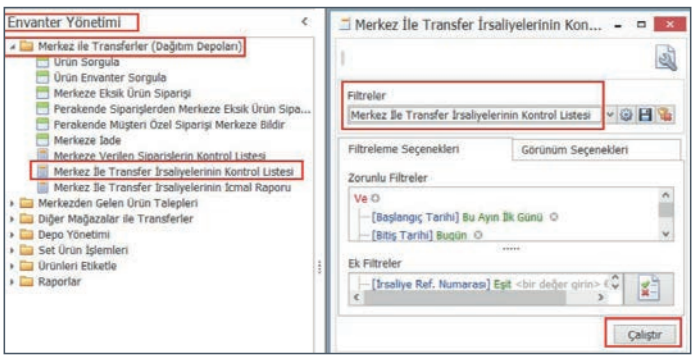
İrsaliye üzerinde; ürünü hangi mağazanın gönderdiği, hangi mağazaya geldiği, işlemin hangi tarihte yapıldığı, irsaliyenin referans numarası bilgileri yer almaktadır. Gönderilen tüm ürünlerin ürün kodları, ürün açıklamaları; renk, beden ve miktar bilgileri de görünmektedir. Ayrıca irsaliyeye bakıldığında; eksik ya da fazla gönderilen ürün var ise bunların bilgileri ve toplamda kaç adet ürün gönderildiğine dair bilgiler de görünmektedir (Görsel 3.57).



Görsel 3.57: Diğer Mağazalar İle Sevklerin Kontrol Listesi

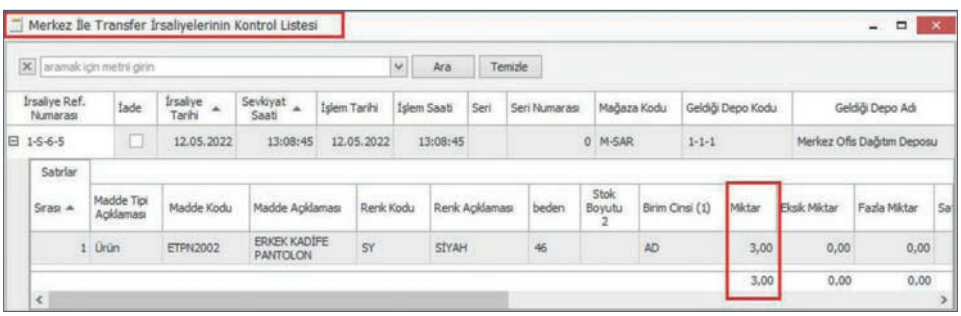
3.2.5.3. Mağazaya Merkezden Gelen (Perakende) İrsaliyenin Raporu

Mağazaya merkezden gelen ürünlerin irsaliyesini görmek için merkezden perakende ürün çıkışı yapılan Sarıyer Mağazası'nın sistemine giriş yapılır. **Envanter Yönetimi** modülü çalıştırılır. **Merkez ile Transferler (Dağıtım Depoları)** menüsü altındaki **Merkez İle Transfer İrsaliyelerinin Kontrol Listesi** açılır (Görsel 3.58). Bu ekranda listelenecek işlem sayısı gerçek hayatta çok daha fazla olabilir.



Görsel 3.58: Merkez İle Transferler (Dağıtım Depoları)

Raporun yorumlanması ile ilgili şunlar söylenebilir: Açılan rapor ekranında; irsaliye referans numarası, işlem tarihi, irsaliye tarihi, ürünün geldiği depo, ürünün geldiği mağaza gibi bilgiler açıkça görülmektedir. Bu işlemde ürün çeşidi fazla değildir. Sadece bir satırlık işlem söz konusudur. Erkek kadife pantolonun siyah renginin 46 bedeninden 3 adet ürün gelmiştir. Eksik ya da fazla ürün yoktur. İrsaliyede görünen miktar ile araçta gelen miktar birbiriyle örtüşmektedir (Görsel 3.59).



Görsel 3.59: Merkez İle Transfer İrsaliyelerinin Kontrol Listesi

BİLGİ BULUTU

Hazır Giyimde Küresel Durum

Ticaret Bakanlığı'nın paylaştığı verilere göre perakendecilik sektöründe küresel pazarda faaliyet gösteren en büyük 250 şirket arasında 18 giyim ve aksesuar markası bulunmaktadır. Hazır giyim ve aksesuarın, kâr oranının en fazla arttığı sektör olduğu açıklandı. Uluslararası operasyonel işlemlerin en çok gerçekleştirildiği sektörün yine hazır giyim olduğu ifade edildi. 2019 yılında toplam değerin 1 trilyon dolara yaklaştığı sektörde Çin'in %57 ile en büyük paya sahip olduğu görüldü.

Hazır Giyimde Türkiye'deki Durum

Sosyal Güvenlik Kurumunun 2019 yılı istatistiklerinde Türkiye'de tekstil, giyim ve deri sektöründe faaliyet gösteren, çoğu küçük ve orta büyüklükte olan, 58 000 civarı işletme olduğu açıklandı. Sektörün 2019 yılı hacmi 25 milyar doların üzerindedir. Üretim ve istihdamdaki hacmi ile hazır giyim, ülke ekonomisinde lokomotif sektörler arasındadır.

3.2.1. TOPTAN ALIŞ İRSALİYESİ UYGULAMASI



GÖREV: Bu uygulamada sizden, perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanarak … AYAKKABI AŞ adlı tedarikçinizden her renk ve bedeninden 400'er adet olacak şekilde oluşturduğunuz toptan alış siparişi doğrultusunda; tedarikçinizden gelen ürünlerin irsaliyesini **Satırlar** sekmesini kullanarak kaydetmeniz ve bu işleme ait raporu görüntüleyerek yorumlamanız istenmektedir. Yapacağınız çalışma 3.2.1. Toptan Alış İrsaliyesi Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

3.2.1. TOPTAN ALIŞ İRSALİYESİ UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:

SINIFI / OKUL NO:

YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 3.2.1. Toptan Alış İrsaliyesi Uygulaması ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti kullanılacaktır.

	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1	Toptan alış irsaliyesinin düzenleneceği modülü çalıştırdı.		
2	Modül içinde doğru menüyü açtı.		
3	Ürünlerin geleceği depoyu doğru seçti.		
4	Ürünleri gönderen tedarikçiyi doğru seçti.		
5	Kullanması istenen sekmeye geçiş yaptı.		
6	Sipariş referans numarasından **Kalan Siparişler** listesini açtı.		
7	Listedeki ürünleri irsaliyeye aktardı.		
8	Gelen ürünlerin miktarlarını girdi.		
9	**Kaydet** butonu ile işlem sürecini tamamladı.		
10	Toptan alış irsaliyesi raporunu alacağı menüyü açtı.		
11	Rapor ekranında gerekli filtreleri verdi.		
12	Toptan alış irsaliyesi kontrol listesini görüntüledi.		
13	Toptan alış irsaliyesi kontrol listesini yorumladı.		

DEĞERLENDİRME: Toplam 13 ölçütün adım adım uygulanmış ve hepsinin "EVET" olarak işaretlenmiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabı var ise lütfen konuyu tekrar ediniz.

3.2.2. MAĞAZANIN DİĞER MAĞAZADAN GELEN İRSALİYEYİ ONAYLAMASI UYGULAMASI



GÖREV: Bu uygulamada sizden perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanmanız, Sarıyer Mağazası kullanıcısı olarak Tablo 3.5'te verilen bilgilere göre Üsküdar Mağazası'ndan oluşturduğunuz sipariş doğrultusunda;

a) Üsküdar Mağazası'nın sisteminden Sarıyer Mağazası'na ürün çıkışını yapmanız,

b) Sarıyer Mağazası'nın sisteminde, gelen irsaliyeyi **Gelen İrsaliyeyi Onayla - Ürün Detaylı** menüsünden onaylamanız,

c) Bu işleme ait raporu görüntüleyerek yorumlamanız istenmektedir.

Yapacağınız çalışma 3.2.2. Mağazanın Diğer Mağazadan Gelen İrsaliyeyi Onaylaması Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

Tablo 3.5: Diğer Mağazadan Sipariş Edilecek Ürünler

ÜRÜN ADI	RENK	BEDEN	MİKTAR
ERKEK YÜKSEK TABANLI SPOR AYAKKABI	BEYAZ	41	2
TOPUKLU AYAKKABI	KIRMIZI	36	2

3.2.2. MAĞAZANIN DİĞER MAĞAZADAN GELEN İRSALİYEYİ ONAYLAMASI UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI :

SINIFI / OKUL NO :

YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 3.2.2. Mağazanın Diğer Mağazadan Gelen İrsaliyeyi Onaylaması Uygulaması ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti kullanılacaktır.

	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1	Ürünleri gönderecek olan mağazanın sistemine giriş yaptı.		
2	Ürün sevk işleminin yapılacağı modülü çalıştırdı.		
3	Modül içerisinde doğru menüyü çalıştırdı.		
4	Ürün çıkışının yapılacağı depoyu doğru seçti.		
5	Ürünlerin gönderileceği mağazayı doğru seçti.		
6	Kullanması istenen sekmeye geçiş yaptı.		
7	Sipariş referans numarasını kullanarak **Kalan Siparişler** penceresini açtı.		
8	Ürünleri seçerek irsaliyeye aktardı.		
9	Gönderilecek ürünlerin miktarlarını doğru girdi.		
10	**Kaydet** butonunu aktif hâle getirdi.		
11	Ürün sevk işlemini tamamladı.		
12	Ürünleri alan mağazanın sistemine giriş yaptı.		
13	İrsaliyenin onaylanacağı modülü çalıştırdı.		
14	Modül içerisinde ürün detaylı onaylama menüsünü açtı.		
15	Onaylama sihirbazını çalıştırdı.		
16	Onaylama sihirbazında bekleyen irsaliye fişini açtı.		
17	Gelen ürün miktarlarını girdi.		
18	İrsaliye onaylama işlemini tamamladı.		
19	Onayladığı irsaliyenin raporunu alacağı menüyü açtı.		
20	Onayladığı irsaliyenin raporunu görüntüledi.		
21	Onayladığı irsaliyenin raporunu yorumladı.		

DEĞERLENDİRME: Toplam 21 ölçütün adım adım uygulanmış ve hepsinin "EVET" olarak işaretlenmiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabı var ise lütfen konuyu tekrar ediniz.

3.2.3. MAĞAZANIN MERKEZDEN GELEN PERAKENDE İRSALİYEYİ ONAYLAMASI UYGULAMASI



GÖREV: Bu uygulamada sizden perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanmanız, Sarıyer Mağazası kullanıcısı olarak Tablo 3.6'da verilen bilgilere göre merkezden oluşturduğunuz sipariş doğrultusunda;

a) Merkez dağıtım deposundan Sarıyer Mağazası'na ürünleri **Satırlar** sekmesini kullanarak sevk etmeniz,

b) Sarıyer Mağazası'nın sisteminde; gelen irsaliyeyi, **Gelen İrsaliyeyi Onayla - Ürün Detaylı** menüsünden onaylamanız,

c) Bu işleme ait raporu görüntüleyerek yorumlamanız istenmektedir.

Yapacağınız çalışma 3.2.3. Mağazanın Merkezden Gelen İrsaliyeyi Onaylaması Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

Tablo 3.6: Merkezden İstenen Ürünler

ÜRÜN ADI	RENK	BEDEN	MİKTAR
YÜKSEK TABANLI SPOR AYAKKABI	YEŞİL	40	3
TOPUKLU AYAKKABI	KREM	38	3

3.2.3. MAĞAZANIN MERKEZDEN GELEN PERAKENDE İRSALİYEYİ ONAYLAMASI UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:

SINIFI / OKUL NO:

YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 3.2.3. Mağazanın Merkezden Gelen Perakende İrsaliyeyi Onaylaması Uygulaması ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti kullanılacaktır.

	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1	Ürünleri gönderecek olan merkezin sistemine giriş yaptı.		
2	Ürün sevk işleminin yapılacağı modülü çalıştırdı.		
3	Modül içerisinde doğru menüyü çalıştırdı.		
4	Ürün çıkışının yapılacağı depoyu doğru seçti.		
5	Ürünlerin gönderileceği mağazayı doğru seçti.		
6	Kullanması istenen sekmeye geçiş yaptı.		
7	Sipariş referans numarasından **Kalan Siparişler** penceresini açtı.		
8	Ürünleri seçerek irsaliyeye aktardı.		
9	Gönderilecek ürünlerin miktarlarını doğru girdi.		
10	**Kaydet** butonunu aktif hâle getirdi.		
11	Ürün sevk işlemini tamamladı.		
12	Ürünleri alan mağazanın sistemine giriş yaptı.		
13	İrsaliyenin onaylanacağı modülü çalıştırdı.		
14	Modül içerisinde istenen menüyü açtı.		
15	**Onaylama sihirbazı**nı çalıştırdı.		
16	**Onaylama sihirbazı**nda bekleyen irsaliye fişini açtı.		
17	Gelen ürün miktarlarını girdi.		
18	İrsaliye onaylama işlemini tamamladı.		
19	Onayladığı irsaliye raporunun alınacağı menüyü çalıştırdı.		
20	Onayladığı irsaliyenin raporunu görüntüledi.		
21	Onayladığı irsaliyenin raporunu yorumladı.		

DEĞERLENDİRME: Toplam 21 ölçütün adım adım uygulanmış ve hepsinin "EVET" olarak işaretlenmiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabı var ise lütfen konuyu tekrar ediniz.

3.3. FATURA PROGRAMI



KONUYA HAZIRLIK

1. **Sizce işletmeler fatura düzenlemeye neden ihtiyaç duyar?**
2. **Fatura düzenlemenin ekonomiye ne gibi katkıları olabilir? Düşüncelerinizi sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.**

Ticari hayatta hem satışa konu olan ürünlerin takibinin yapılabilmesi hem de vergilendirmede kayıp yaşanmaması için satış işlemlerini gösteren resmi belgelere ihtiyaç duyulur. Maliye Bakanlığı, satış belgelerinin üzerinde bulunması zorunlu bilgileri belirlemektedir. Bu bilgiler, hem ürünlerin takibini kolaylaştırır hem de işletmelere faaliyetlerini nasıl yürütecekleri konusunda yol gösterir.

3.3.1. Fatura

Fatura; satılan bir ürün ya da hizmetle ilgili olarak satıcı tarafından düzenlenip alıcıya verilen, müşterinin satıcıya ödemesi gereken tutarı gösteren ticari bir evraktır. Satıcı tarafından **en az iki nüsha** şeklinde düzenlenir. Asıl nüsha, ödemesi gereken tutarı göstermek amacıyla müşteriye verilir. İkinci nüsha, saklanmak üzere satıcıda kalır. Türk Ticaret Kanunu'na göre fatura belgesi, tacirler arasındaki sorumlulukların yerine getirilmesinde bir ispat aracı olarak kabul edilir. Fatura belgesi, resmî bir evrak olup delil niteliğindedir. Düzenlenen faturaya itiraz süresi, faturanın teslim tarihinden itibaren 8 gündür. Bu süre içerisinde itiraz etmeyen müşteri, fatura üzerindeki bilgileri kabul etmiş sayılır. Vergi Usul Kanunu (VUK) ve Türk Ticaret Kanunu'na (TTK) göre fatura üzerinde bulunması zorunlu olan belli başlı bilgiler şunlardır:

- "FATURA" ibaresi
- Faturanın düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası
- "T.C. MALİYE BAKANLIĞI" logosu
- Satıcı tarafın adı, bağlı olduğu vergi dairesi ve numarası, varsa ticaret unvanı, iletişim bilgileri
- Müşterinin adı, kimlik numarası, iletişim bilgileri, varsa ticaret unvanı, vergi numarası
- Satışa konu olan ürün ya da ürünlerin cinsi, miktarı, birim fiyatı, tutarı
- Satılan ürün ya da ürünlerin Katma Değer Vergisi (KDV) oranı ve tutarı
- Faturanın toplam tutarı
- Satışa konu olan ürünlerin teslim tarihi ve irsaliye numarası

3.3.2. Fatura Çeşitleri

Fatura, yapılan alış ya da satış doğrultusunda düzenlenen resmî bir belgedir ve çeşitli şekillerde sınıflandırılabilir. Hangi fatura olduğu fark etmeksizin fatura kesmek, yasal bir sorumluluktur. Faturalar, belli bir seri ve sıra numarasına sahiptir. Düzenleme işleminde sıra takibine dikkat edilir, faturalar sıra atlamadan düzenlenir. Yanlış kesilen faturalar çöpe atılmaz, iptal şekline göre iptal edilir. Ticari işlemlerde kullanılan belli başlı fatura çeşitleri şunlardır:

Alış Faturası: İşletmenin borçlandığı tutarı göstermek amacıyla, tedarikçi tarafından düzenlenip işletmeye gönderilen faturadır.

Satış Faturası: Satılan ürünlerle ilgili miktar, fiyat, tutar, KDV gibi bilgilerin yer aldığı, satıcı tarafından düzenlenen ve müşteriye verilen faturadır.

İrsaliyeli Fatura: Sevk irsaliyesi ile faturanın birleştirilmiş hâlidir. Sevk irsaliyesi üzerinde bulunan tüm bilgiler, bu belge de bulunur. İrsaliyeli fatura hem fatura hem de irsaliye yerine geçer. İrsaliyeli fatura düzenlendiği zaman, ayrıca sevk irsaliyesi düzenlemeye gerek yoktur.

İade Faturası: Satılan ürünün iade edilmesi durumunda; satıcının, sattığı ürünü geri aldığına dair düzenlediği faturadır.

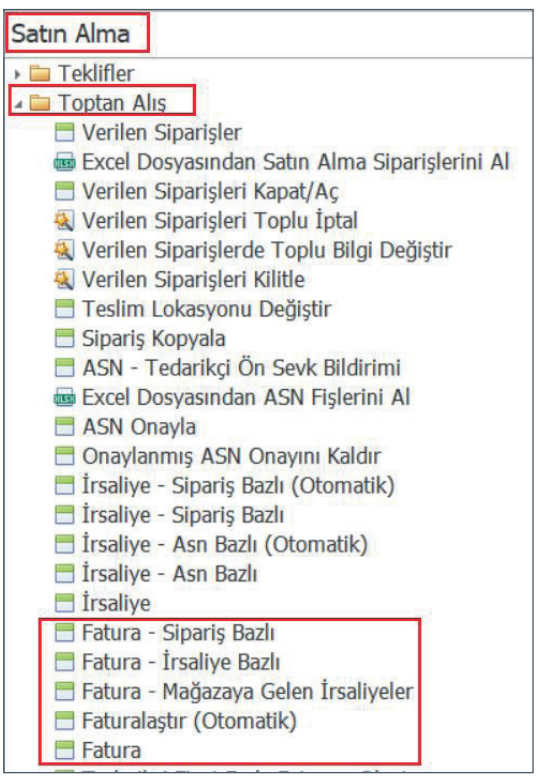
E-Fatura: Faturanın dijital ortamda düzenlenmiş şeklidir.

Peşin Fatura: Fatura tutarı ürün satıldığında ödeniyorsa peşin fatura adını alır. Ticari uygulamada **kapalı fatura** olarak da adlandırılır.

Vadeli Fatura: Fatura tutarının tamamının ya da bir kısmının ürün satışı sırasında değil belli bir vade sonunda ödendiği faturadır. Ticari uygulamalarda **açık fatura** olarak da adlandırılır.

3.3.3. Toptan Alış Faturası Programı Arayüzü

Perakende paket program üzerinde, toptan alış işlemlerinin faturası için **Satın Alma** modülü çalıştırılır. Modül içindeki **Toptan Alış** menüsünde, fatura işlemleri ilgili menüler yer almaktadır (Görsel 3.60) Yapılacak işlemin türüne göre buradan ilgili alt menü seçilir.



Görsel 3.60: Toptan Alış işlemlerine ait fatura menüleri

Fatura-Sipariş Bazlı: Tedarikçiye bir sipariş verilmiş ve tedarikçi, ürünlerle birlikte faturayı da gönderiyorsa fatura bu menüden düzenlenir.

Fatura-İrsaliye Bazlı: Tedarikçiye verilen sipariş doğrultusunda; tedarikçi, ürünlerle birlikte irsaliyeyi gönderiyorsa öncelikle **İrsaliye - Sipariş Bazlı** menüsü ile gelen irsaliyenin kaydedilmiş olması gerekir. Devamında tedarikçinin gönderdiği faturanın **Fatura - İrsaliye Bazlı** menüsü üzerinden sisteme işlenmesi gerekir. Bunun nedeni, işlemlerdeki yeni sürecin bir önceki sürece bağlı olarak yürütülmesidir.

Fatura - Mağazaya Gelen İrsaliyeler: Tedarikçiden alınacak ürünler merkezin dağıtım deposuna değil de doğrudan mağazaya alınacaksa bu menüden işlem yapılır.

Fatura: Ürünler, tedarikçiden herhangi bir sipariş ya da irsaliyeye bağlı olmadan doğrudan fatura ile geliyorsa bu menüden işlem yapılır.

3.3.4. Toptan Alış Faturası

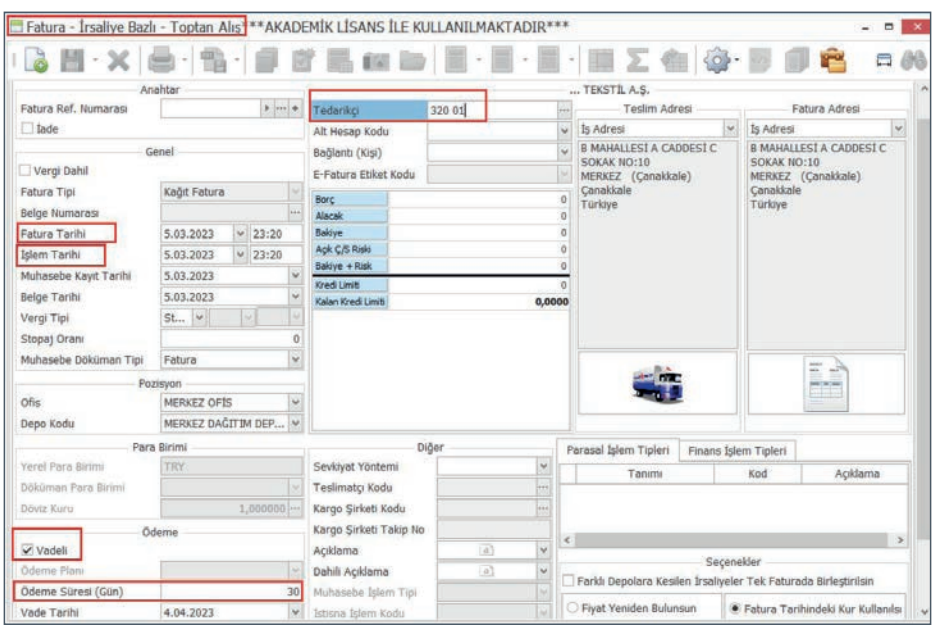
Tedarikçiden gelen ve sisteme kaydedilen toptan alış irsaliyesinin faturalandırılması için **Satın Alma** modülü çalıştırılır. Modül içindeki **Toptan Alış** menüsü altındaki **Fatura - İrsaliye Bazlı** alt menüsüne tıklanır (Görsel 3.61). Buradaki işlem, sıfırdan bir fatura düzenleme işlemi değildir. Tedarikçinin düzenleyip gönderdiği faturanın programa kaydedilmesi işlemidir. Bu işlemin amacı, faturanın program üzerinden izlenebilirliğinin sağlanmasıdır.



Görsel 3.61: Fatura - İrsaliye Bazlı menüsünün açılması

Açılan ekranda öncelikle sembolü ile gösterilen zorunlu alanların doldurulması gerekir. Sağ tarafta tedarikçiye ait bilgiler yer almaktadır. **Pozisyon** alanındaki **Depo Kodu**, ürünlerin geldiği depoyu gösterir. Tedarikçiden gelen fatura belgesi üzerindeki düzenleme tarihinin bu ekranda **Fatura Tarihi** alanına girilmesi önemlidir.

Faturanın sisteme kaydedildiği gün, **İşlem Tarihi** alanında görülür. Bu işlem, vadeli bir işlemdir yani şu aşamada tedarikçiye bir ödeme yapılmayacak sadece gelen fatura programa kaydedilecektir. Vadeli işlemlerde ödeme süresi belirlenmelidir. Taksitlendirme işlemleri genellikle aylık dönemler hâlinde takip edildiği için burada **Ödeme Süresi (Gün)** alanına 30 girildiğinde, işlemin yapıldığı tarihten 30 gün sonrası vade tarihi olarak belirlenmiş olur (Görsel 3.62).



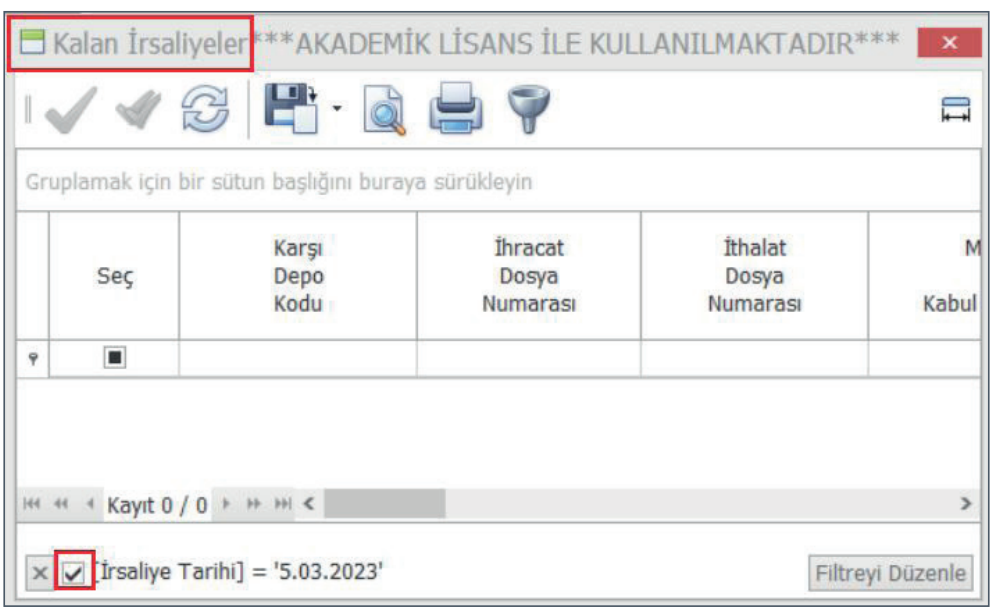
Görsel 3.62: Fatura İrsaliye Bazlı-Toptan Alış

Bu işlemlerden sonra **Satırlar** sekmesine geçilir. **Miktar** sütununda yer alan **İrsaliye Referans Numarası** kutucuğunun sağındaki ⋯ butonuna tıklanarak **Kalan İrsaliyeler** ekranı açılır (Görsel 3.63).



Görsel 3.63: İrsaliye Referans Numarası seçimi

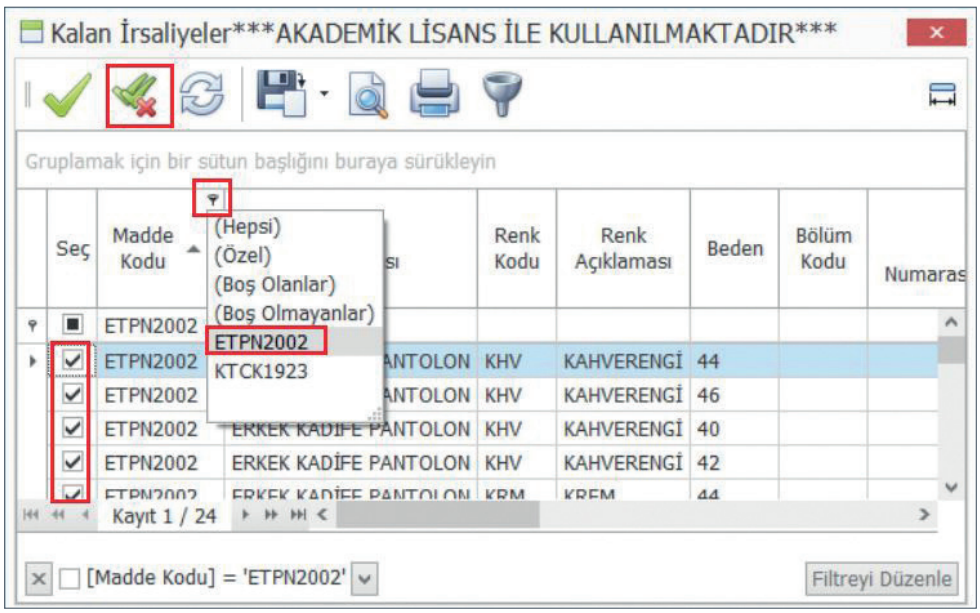
Kalan İrsaliyeler ekranı boş çıkıyorsa ekranın altında yer alan tarih filtresi işareti kaldırılır. Seçili gelen tarih, ekranda çalışılan güncel tarihtir. İrsaliye tarihi daha önceki bir tarih olduğu için **Kalan İrsaliyeler** ekranı ilk etapta boş gelebilir. İşaret kaldırıldığında tüm irsaliye bilgilerine ulaşılacaktır (Görsel 3.64).



Görsel 3.64: Kalan İrsaliyeler ekranında tarih filtresi

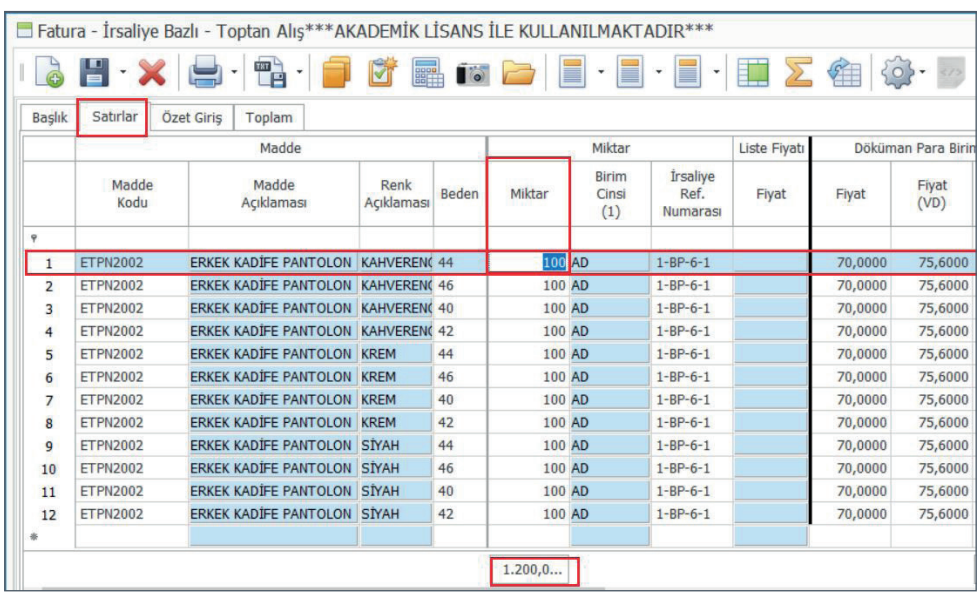
İrsaliyede gelen ürünlerin tamamı görünür. Sütun isimlerinin üzerine gelindiğinde hücrenin sağ üst köşesinde çıkan simgesi ile listeleme filtresi girilerek ekranda düzenleme yapılabilir. Örneğin **Madde Kodu** sütununda bu filtreleme yapılmak istendiğinde bu tedarikçiye ait ürünlerin listelenme görünümü değiştirilebilir.

Ekrandaki **Boş Olmayanlar** filtresi tıklandığında ise ürün kodu kısmı boş olmayan ürünler listelenir. Kod kısmı hiçbir ürün kartında boş bırakılamayacağı için de burada tüm ürünler görünecektir. **Madde Kodu, İrsaliye Referans Numarası** vb. tüm sütunlarda işlem tekrar edilebilir. Faturası kaydedilecek ürünler, tek tek ya da **Tümünü Seç** butonu ile işaretlendikten sonra **Seç** butonu ile fatura ekranına aktarılır (Görsel 3.65).



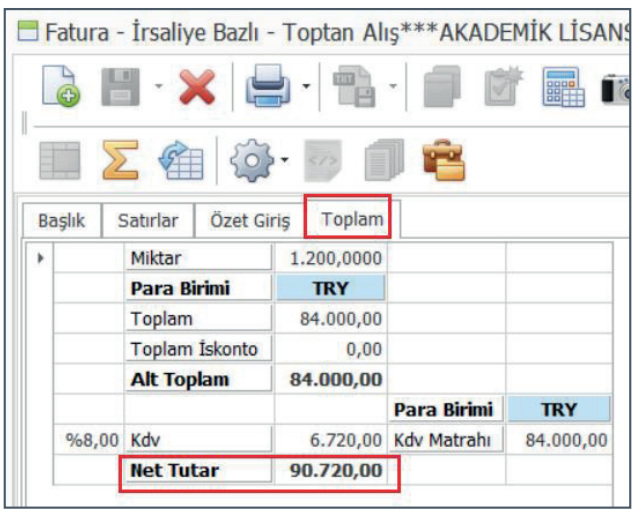
Görsel 3.65: İrsaliyedeki ürünlerin seçimi

Fatura ekranında **Satırlar** sekmesinde faturaya dâhil edilen bütün ürünler satırlar hâlinde listelenmektedir (Görsel 3.66). Fatura edilecek ürünlerin miktar bilgisi ise ekrandaki **Miktar** hücresine girilir. Aynı ekranda **İrsaliye Referans Numarası, Fiyat, Vergi Oranı** vb. bilgiler de yer almaktadır.



Görsel 3.66: Faturalanacak ürünlerin miktar girişleri

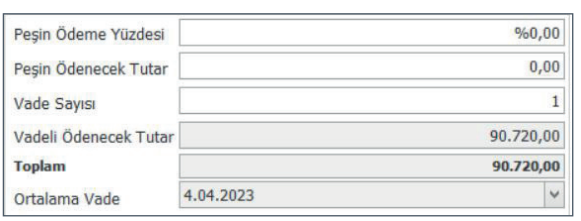
Toplam sekmesine geçildiğinde fatura içerisinde yer alan **Ürün Miktarı, Ürün Bedeli, KDV Oranı ve Tutarı**, tedarikçiye ödenecek olan toplam borç miktarı gibi bilgilere kolayca ulaşılabilmektedir. 1.200 adet ürün miktarı **Miktar** alanında, ürünlerin 84.000 TL'lik bedeli **Toplam** alanında, iskonto uygulamasından sonraki tutar **Alt Toplam** alanında görünmektedir. Bu tutar aynı zamanda **KDV Matrahı** alanına da yansımaktadır. %8 oranındaki KDV, bu tutar üzerinden 6.720 TL olarak hesaplanmıştır. Tedarikçiye ödenmesi gereken tutar ise **Net Tutar** alanında 90.720 TL olarak görülmektedir (Görsel 3.67).



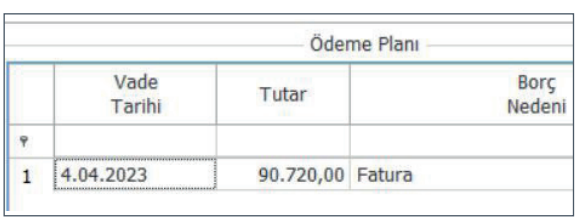
Görsel 3.67: Toplam sekmesi

Bu alış işlemi için tedarikçiye oran ya da tutar üzerinden peşin ödeme yapılacaksa alttaki ilgili alanlara giriş yapılır. Ödeme işlemi vadeli yani örneğin 3 taksitte yapılacaksa **Vade Sayısı** alanına 3 girildiğinde sağdaki **Ödeme Planı** alanındaki taksit sayıları, taksit tutarları ve tarihleri sistem tarafından otomatik olarak atanır. Vadeli bir işlem olduğu için şu aşamada herhangi bir ödeme yapılmayacak, sadece faturanın sisteme kaydı yapılacaktır. Bu işlem vadeli olduğu için **Peşin Ödeme Yüzdesi** ve **Peşin Ödenecek Tutar** satırları 0 olarak görünmektedir (Görsel 3.68). **Vade Sayısı**'nın 1 görünmesi, ödemenin bir ay sonra yapılacağı anlamını taşır. Dolayısı ile bu vadenin tarihi ve ödenmesi gereken tutar, sağdaki **Ödeme Planı** alanında da detaylarıyla görünmektedir (Görsel 3.69).

Son olarak **Kaydet** butonuna basılarak gelen faturanın sisteme kaydedilmesi işlemi tamamlanır.



Görsel 3.68: Ödeme bilgileri



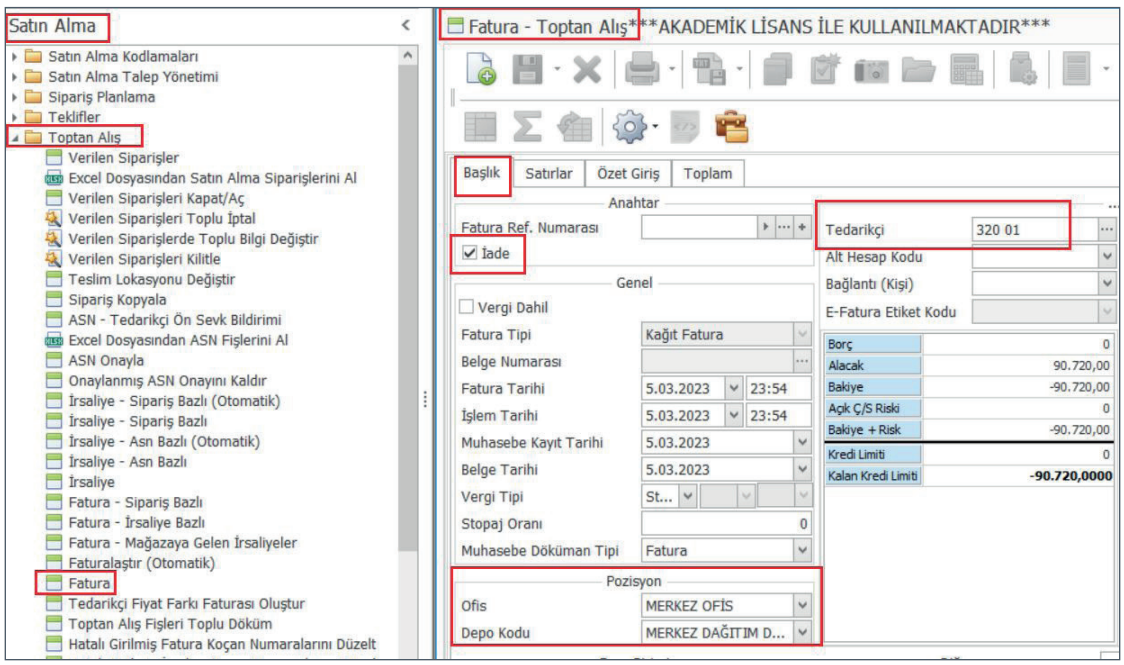
Görsel 3.69: Ödeme Planı

SIRA SİZDE

İrsaliyesini kaydettiğiniz KADIN KADİFE CEKET ürününün toptan alış faturasını kaydediniz.

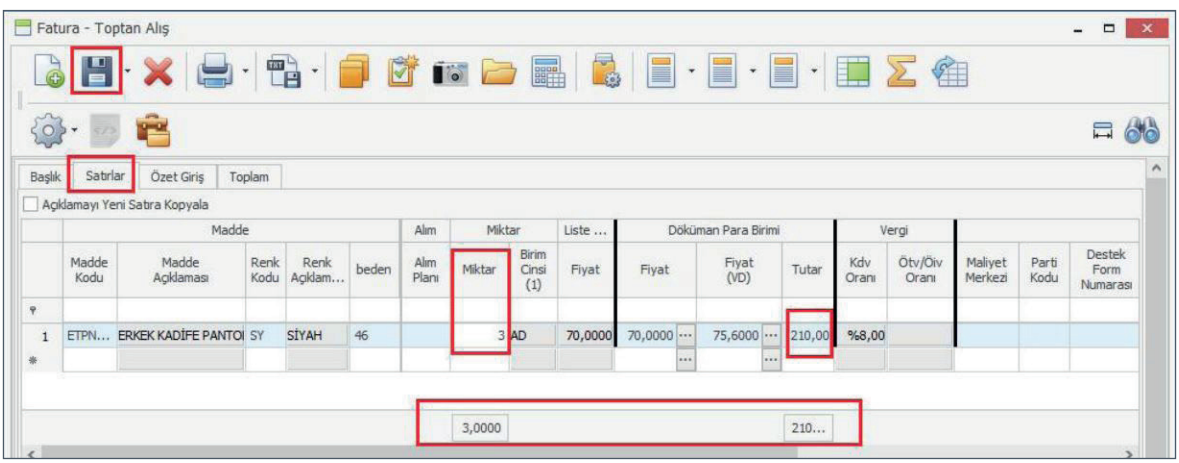
3.3.5. Tedarikçiye İade Faturası

Tedarikçiden alınan ürünlerin tamamı ya da bir kısmı geri gönderilebilir. Böyle bir durumda işlemin belgeye dökülebilmesi için iade faturası kullanılır. İade faturasını düzenlemek için **Satın Alma** modülü içindeki **Toptan Alış** menüsü altında yer alan **Fatura** alt menüsü açılır. **Başlık** sekmesinde yer alan **İade** kutucu işaretlenir (Görsel 3.70). **Cari Hesap** ve **Pozisyon** alanlarında gerekli seçimler yapıldıktan sonra **Satırlar** ya da **Özet Giriş** sekmelerinden birisi tercih edilerek fatura düzenlenir.



Görsel 3.70: Toptan Alış İade Faturasının Açılması

Satırlar sekmesinde **Madde Kodu** alanından iade edilecek ürün seçilir. **Renk** ve **Beden** ve **Miktar** bilgisi ilgili hücrelere girilir. Bir alt satıra inildiğinde ürünün çeşitli fiyat bilgileri otomatik olarak gelir. İade edilen ürünlerin toplam bedeli **Tutar** sütununda görünmektedir. **Kaydet** butonu ile fatura kaydedilir (Görsel 3.71).



Görsel 3.71: İade faturası düzenleme

İade faturası düzenlenip kaydedildiğinde işletmenin envanterinden 3 adet ürün eksilirken bu 3 ürünün toplam tutarı ve KDV'si kadar miktar tedarikçiye olan borç miktarından otomatik olarak düşer.

SIRA SİZDE

Tablo 3.7'deki ürünleri, iade faturası düzenleyerek tedarikçinize iade ediniz.

Tablo 3.7: İade Edilecek Ürünler

ÜRÜN ADI	RENK	BEDEN	ADET
KADIN KADİFE CEKET	MAVİ	36	2
KADİFE PANTOLON	KREM	44	2

3.3.6. Satış Faturası İşlemleri

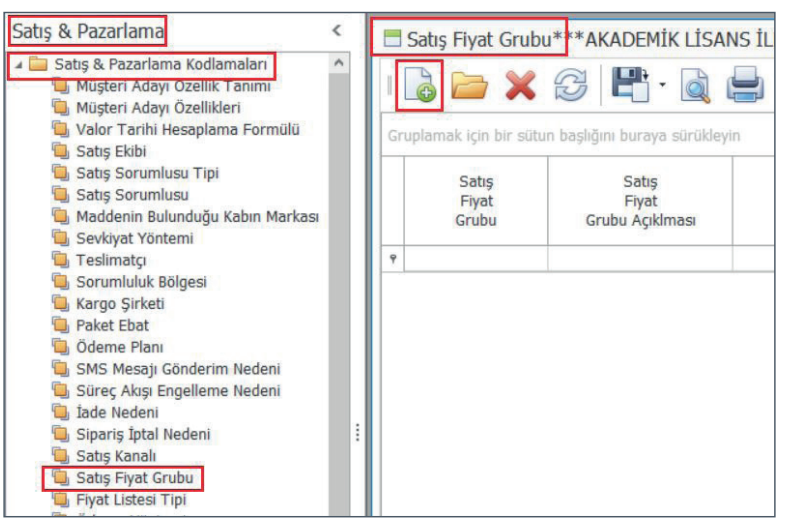
Perakende satış işlemleri, perakende paket programı içerisindeki **POS** paketinden yapılmaktadır. **POS** paketine giriş bilgileri **ERP** sistemindeki **Yönetim** panelinde yer alan **Kullanıcılar** sekmesinden görülebilir. Mağazada çalışan personeller, merkez yönetim tarafından programa kullanıcı olarak tanımlanır. Kullanıcılara, sorumluluklarına göre yetkilendirmeler yapılır. Satış personellerine de **POS** paketini kullanma yetkisi verilir. Mağaza içerisinde **POS** ekranını genelde ödeme noktalarında görevli satış personeli kullanır. Ödeme noktaları genellikle **kasa**, burada görevli personel de **kasiyer** olarak isimlendirilir.

3.3.6.1. Perakende Satış Fiyatlarının Oluşturulması

Toptan, perakende ya da konsinye satış olması fark etmeksizin satış fiyatı belirlenmeyen ürünler için satış işlemi gerçekleştirilemez. Satış fiyatları; bölge müdürlükleri, satış pazarlama ekipleri ya da fiyatlandırma uzmanları tarafından belirlenebilir. Fiyat belirleme işlemi yapılırken ürünlerin tedarik ve maliyet fiyatı, mağaza ve personel giderleri, firma politikası olarak belirlenen kâr oranı, faaliyet gösterilen pazarın demografik yapısı, piyasa koşulları, ülke ekonomisi gibi pek çok unsur göz önünde bulundurulur.

Ürünlerin satış fiyatları, mağazalar tarafından değil merkez tarafından belirlenir. Bu yüzden fiyat belirmek için perakende paket programı **ERP** sistemine merkez kullanıcısı yani **Yönetici** olarak giriş yapılır. Ardından **Satış & Pazarlama** modülü çalıştırılır. Perakende satış fiyatı, konsinye satış fiyatı, yurt dışı satış fiyatı gibi işlem sınıflarının her biri için öncelikle ayrı ayrı fiyatlandırma grupları tanımlanır. Daha sonra bu gruplar üzerinden ürünlerin satış fiyatları tanımlanır.

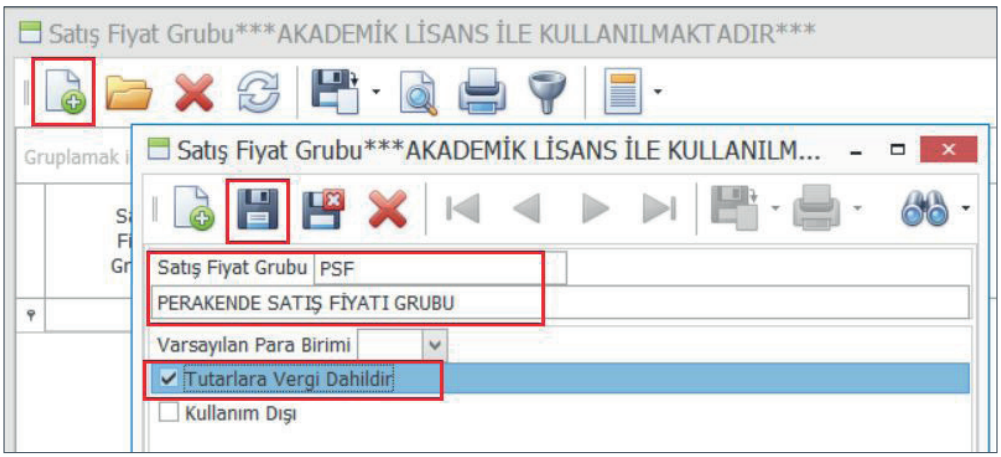
Satış fiyatı grubunu belirlemek için **Satış & Pazarlama** modülü içindeki **Satış & Pazarlama Kodlamaları** menüsü altında yer alan **Satış Fiyat Grubu** alt menüsü çalıştırılır (Görsel 3.72).



Görsel 3.72: Satış Fiyat Grubu menüsünün çalıştırılması

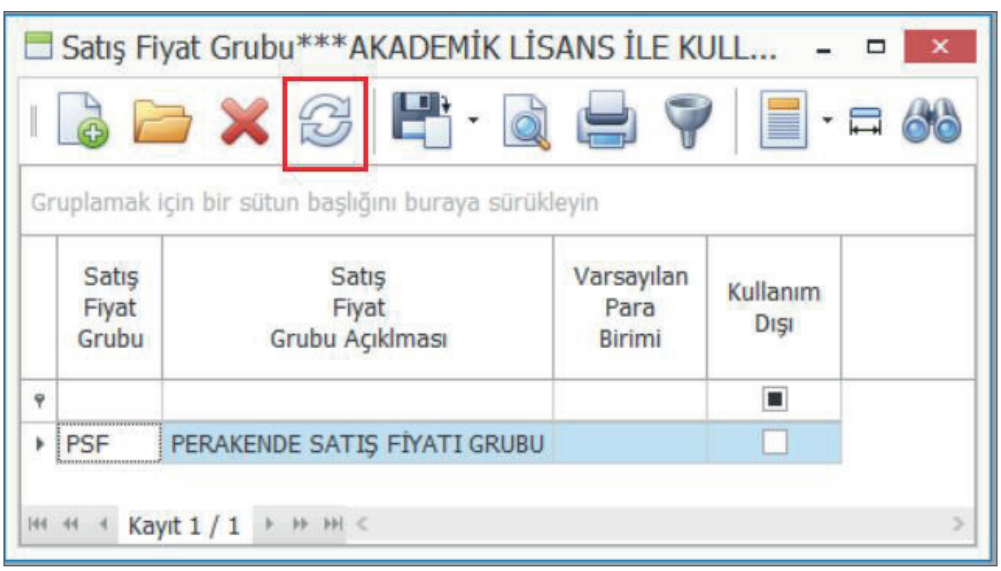
Daha önce herhangi bir fiyat grubu oluşturulmadıysa bu pencerede herhangi bir bilgi yer almaz. Ticari hayatta bu menü altında, hitap edilen her bir hedef pazar ve hedef müşteri grubu için hazırlanan, çok sayıda satış fiyatı grubu yer alır.

Açılan pencerede simgesi tıklanarak satış fiyatı grubunun tanımlanacağı pencere açılır (Görsel 3.73). Satış fiyatı grubu alanına **Grup Kodu** bilgisi, hemen altındaki açıklama satırına grup kodunun açıklaması girilir. **Varsayılan Para Birimi** alanından **TRY** (Türk lirası) seçilir. Perakende satışlarda satış fiyatları KDV dâhil olarak belirlendiği için **Tutarlara Vergi Dâhildir** butonu mutlaka işaretlenmelidir. Ardından **Kaydet** butonuna basılır ve pencere kapatılır.



Görsel 3.73: Perakende Satış Fiyatı Grubunun tanımlanması

Daha sonra üstteki simgesine ya da klavyeden **F5** tuşuna basılarak ekran yenilenir ve tanımlanan fiyat grubunun görünmesi sağlanır (Görsel 3.74).



Görsel 3.74: Satış Fiyat Grubu

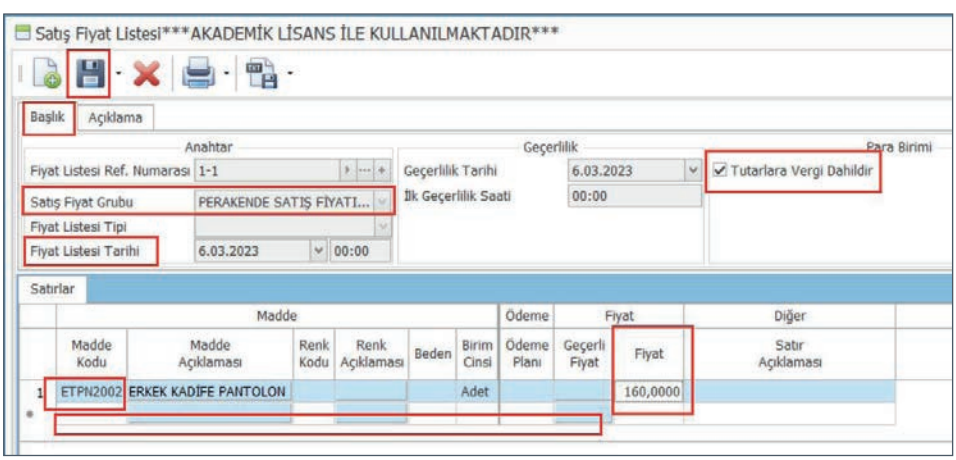
Bu aşamadan sonra, her bir ürün için bu fiyat grubu doğrultusunda perakende satış fiyatları oluşturulabilir. **Satış & Pazarlama** modülü içindeki **Fiyatlandırma** menüsü altında yer alan **Satış Fiyat Listesi** alt menüsü çalıştırılır (Görsel 3.75).



Görsel 3.75: Satış Fiyat Listesi menüsünün çalıştırılması

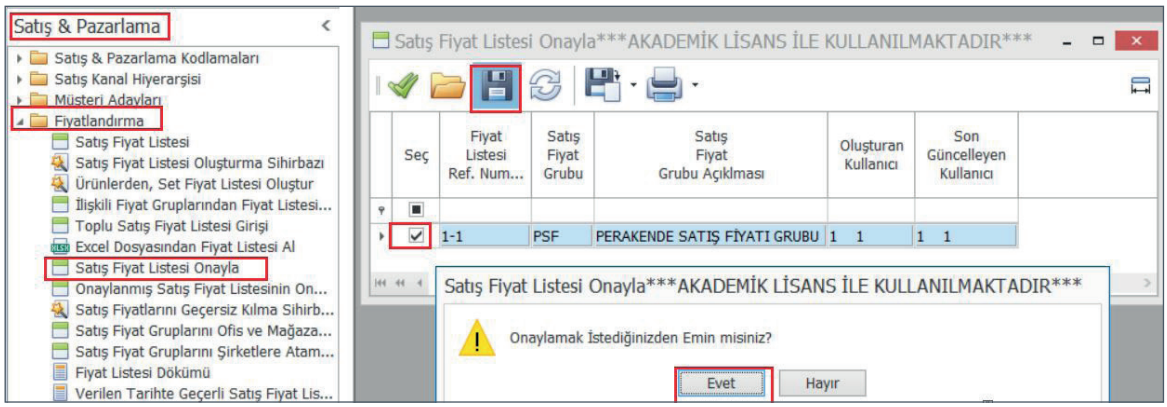
Satış Fiyat Listesi penceresinin **Başlık** sekmesindeki **Satış Fiyat Grubu** alanında tanımlanan fiyat grubu seçilir (Görsel 3.76). **Fiyat Listesi Tarihi** alanında işlemin yapıldığı güncel tarih görünür. İşletmeler belli dönemlerden sonra, örneğin yılbaşından sonra, satış fiyatlarını güncellemek isteyebilir. Bu doğrultuda işletmeler, yılbaşından önce fiyatları belirler ve tanımlamasını yapar. **Geçerlilik Tarihi** buradan 1 Ocak olarak seçildiğinde tüm mağazalardaki ürünlerin satış fiyatları 1 Ocak tarihinden itibaren otomatik olarak yeni fiyattan görünür.

Madde Kodu alanından ürün seçildikten sonra **Fiyat** hücresine belirlenen satış fiyatı girilir ve bir alt satıra inilir. Ürünler için renk ve beden bazında ayrı ayrı satış fiyatları da belirlenebilir. Örneğin 150 TL satış fiyatına sahip bir ürünün krem rengi daha çok talep ediliyorsa krem renginin satış fiyatı 180 TL olarak girebilir. **Madde Kodu**ndan ürün seçildikten sonra **Renk** hücresinden krem rengi seçilir. Ardından **Fiyat** hücresine 180 TL girilip kaydedildiğinde, artık bu renk için satışlar bu fiyat üzerinden gerçekleşir. Herhangi bir renk ve beden seçimi yapılmadan sadece ürün ve fiyat girişi yapıldığında, seçilen ürünün tüm renk ve bedenleri için tek fiyat uygulanır. Örnek senaryoda tek fiyat belirlenmiştir. İlgili veriler girildikten sonra **Kaydet** butonuna basılır.



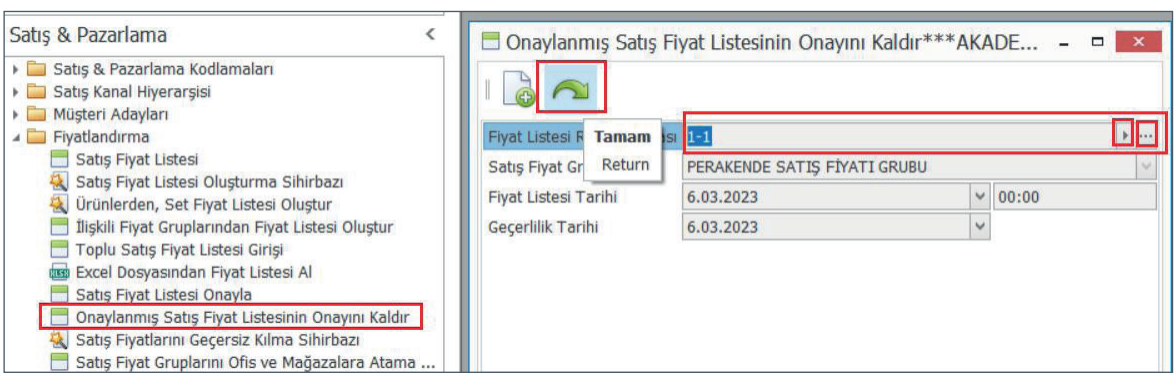
Görsel 3.76: Perakende Satış Fiyat Listesi

Bu aşamadan sonra belirlenen fiyat listelerinin geçerli olması için fiyat listelerinin onaylanması gerekmektedir. Onaylama işlemini, fiyatlandırmadan sorumlu personel yapar. Ekrandaki onaylama butonu sadece yetkili personelin ekranında açık şekilde görünür. Bu personel, **Fiyatlandırma** menüsündeki **Fiyat Listesi Dökümü** alt menüsünü kullanarak girilen fiyatların raporlarına ulaşır. Bu rapordan fiyatların doğruluğunu kontrol eder ve onaylar. Onaylama işlemi için aynı menü altındaki **Satış Fiyat Listesi Onayla** alt menüsü açılır (Görsel 3.77). Listeden tanımlanan fiyat listesi fişi seçilir. Sırasıyla **Kaydet** ve **Evet** butonlarına basılarak fiyatların geçerli olması sağlanır.



Görsel 3.77: Satış Fiyat Listesini Onayla

Onaylanan satış fiyatlarında bir değişiklik yapılmak istenebilir ya da listelerin onaylanmasında hata da yapılmış olabilir. Bu gibi durumlarda listelerin onayı kaldırılmak istenebilir. Fiyat listelerinin onayını kaldırmak için **Fiyatlandırma** menüsü altındaki **Onaylanmış Fiyat Listesinin Onayını Kaldır** alt menüsü açılır (Görsel 3.78). Açılan menüde referans numarası satırının sağındaki ... butonu tıklanarak sistemdeki tüm listeler görüntülenir ve arasından seçim yapıldıktan sonra yanındaki küçük ▶ simgesine basılarak liste çağırılır. Bu butona basıldığında seçilen listeyle ilgili **Fiyat Listesi Tarihi** ve **Geçerlilik Tarihi** gibi bilgiler otomatik görüntülenir ve üstteki ↷ simgesi aktif hâle gelir. Bu simge tıklanır ve listenin onayı kaldırılır.



Görsel 3.78: Onaylanmış Fiyat Listesinin Onayını Kaldır

SIRA SİZDE

Tablo 3.8'deki verilere göre ürünlerin perakende satış fiyatlarını KDV dâhil şekilde oluşturunuz ve oluşturduğunuz satış fiyat listesini onaylayınız.

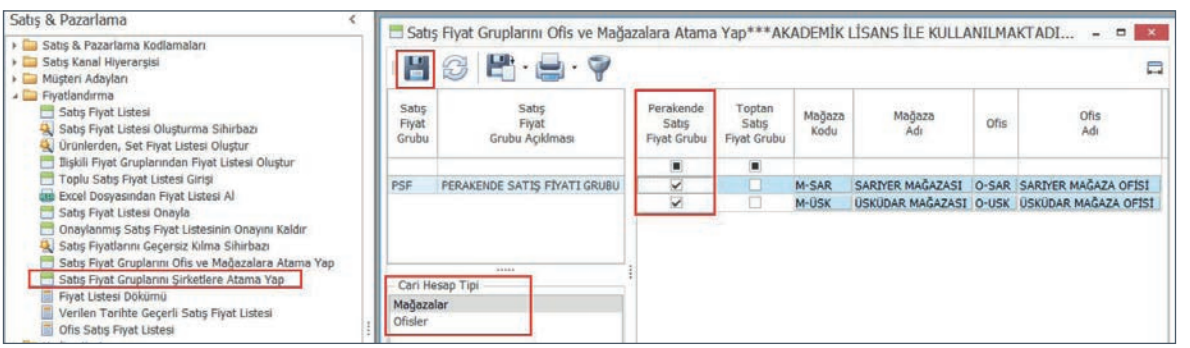
Tablo 3.8: Perakende Satış Fiyatları

ÜRÜN ADI	PERAKENDE SATIŞ FİYATI
KADIN KADİFE CEKET	270 TL
TOPUKLU AYAKKABI	180 TL
YÜKSEK TABANLI SPOR AYAKKABI	170 TL

3.3.6.2. Satış Fiyat Listelerinin Mağazalara Atanması

Fiyat listeleri onaylandıktan sonra bu fiyatların hangi mağazalarda geçerli olacağının da sistemde belirlenmesi gerekir. Bunun için yine **Fiyatlandırma** menüsü altındaki **Satış Fiyat Gruplarını Ofis ve Mağazalara Atama Yap** alt menüsü açılır (Görsel 3.79). Açılan pencerede **Cari Hesap Tipi** alanında mağazalar seçildiğinde işletmeye bağlı olarak faaliyet gösteren bütün mağazalar listelenir. Gerçek hayatta bu listede yüzlerce mağaza yer alabilir. Fiyatların uygulanacağı mağazalar **Perakende Satış Fiyat Grubu** sütununda işaretlenir. Daha sonra **Kaydet** butonuna basılır ve fiyatlar mağazalarda kullanılabilir hâle getirilir.

Fiyat listelerinin mağazalara atanması, sürecin başında ve sadece bir defa yapılan bir işlemdir. Bu işlemden sonra, örneğin üç ay sonra fiyat değişikliği yapılmak istendiğinde, sadece satış fiyat listesi oluşturulur ve onaylanır. Mağazaya atama işleminin tekrar yapılmasına gerek yoktur.

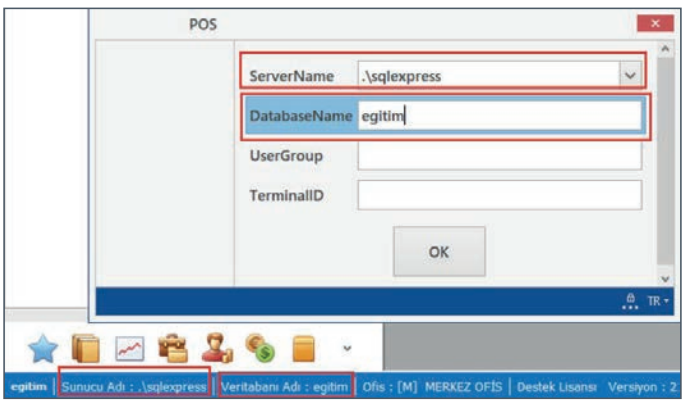


Görsel 3.79: Satış Fiyat Gruplarını Ofis Ve Mağazalara Atama Yap

3.3.6.3. Pos Paketine Giriş

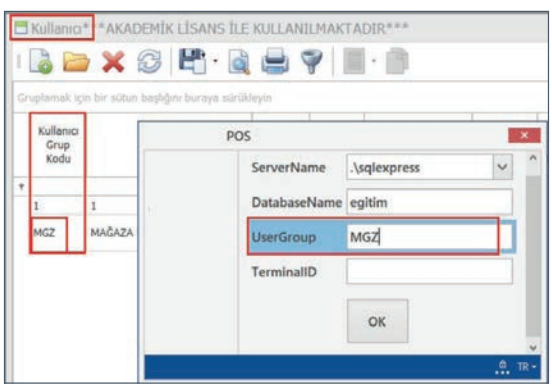
Perakende paket programı içindeki **POS** paketi, perakende satışların yapıldığı pakettir. **POS** ekranında; yeni satış yapılması, satılan ürünlerin iade alınması, ürünlerin değişimi, servis ve destek hizmetleri gibi perakende satışla ilgili işlemler butonlar hâlinde yer almakta ve bu butonların hangi butonlar olacağını yöneticiler belirlemektedir. Mağazada satış yapılan her bir **POS** ekranı perakende paket programında **terminal** olarak adlandırılmaktadır. Ödeme noktalarında, kaç tane kasa varsa o kadar terminal tanımlanmış demektir. **POS** ekranına giriş yapabilmek için **POS** paketi çalıştırılır. Açılış ekranında kullanılacak bilgilere **ERP** paketinden ulaşılabilir.

POS'a Giriş 1. Aşama: POS paketinin masaüstüne oluşturulan kısayol simgesi üzerinde çift tıklama yapılır ve bağlantı parametrelerinin girileceği ekran açılır. **ServerName** [sörvır neym (sunucu adı)] alanına ERP paket programı ekranının en alt satırında yer alan **Sunucu Adı** bilgisi girilir. **DatabaseName** [databeyz neym (veritabanı adı)] alanına da yine ERP ekranının en alt satırında yer alan **Veritabanı Adı** bilgisi girilir (Görsel 3.80).



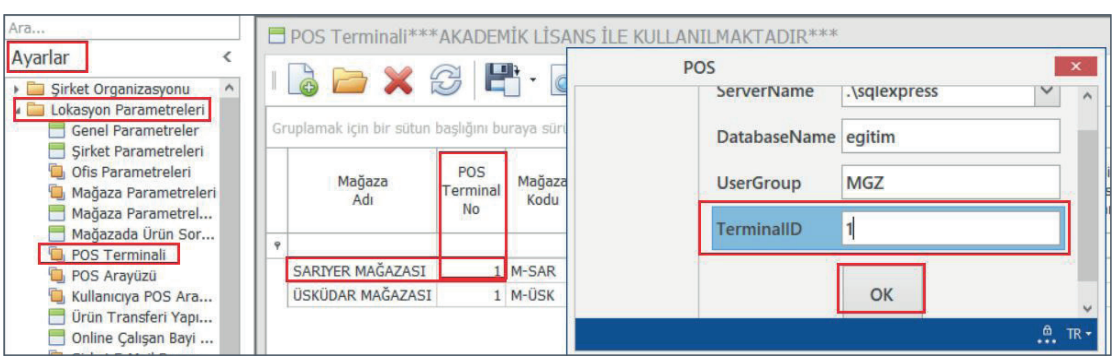
Görsel 3.80: POS paketi giriş bilgileri 1

Yönetim kontrol panelindeki **Kullanıcılar** sekmesi açılır. **Usergroup** [yuzır grup (kullanıcı grubu)] alanına, pos kullanma yetkisi verilen kasiyerin **Kullanıcı Grup Kodu** bilgisi girilir (Görsel 3.81).



Görsel 3.81: POS paketi giriş bilgileri 2

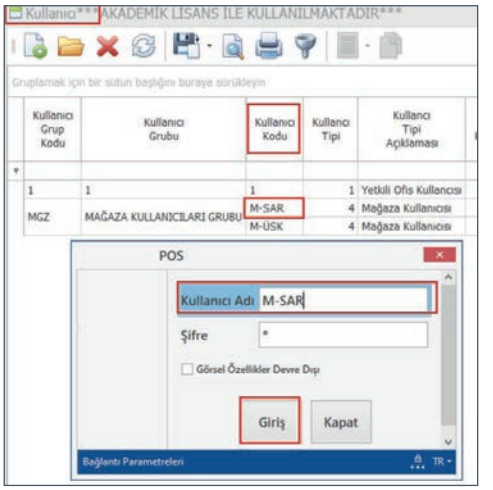
Terminal ID alanına **Pos Terminali** penceresinde yer alan **Pos Terminal No** bilgisi girilir ve **OK** butonuna basılır (Görsel 3.82).



Görsel 3.82: POS paketi giriş bilgileri 3

POS'a Giriş 2. Aşama: Kullanıcı Adı alanına Sarıyer Mağazası'ndaki kasiyer olarak görev yapan personelin **Kullanıcı Kodu**; Şifre alanına, bu kullanıcının şifresi girilir. **Giriş** butonuna basıldığında artık **POS** paketine giriş yapılmış olur (Görsel 3.83).

Programa tekrar giriş yapılacağı zaman, sadece 2. aşamadaki **Kullanıcı Adı** ve **Şifre** bilgileri ile giriş yapılabilir. Program, 1. aşamadaki bilgileri hafızada tutar.



Görsel 3.83: POS Paketi Giriş Bilgileri 4

SIRA SİZDE

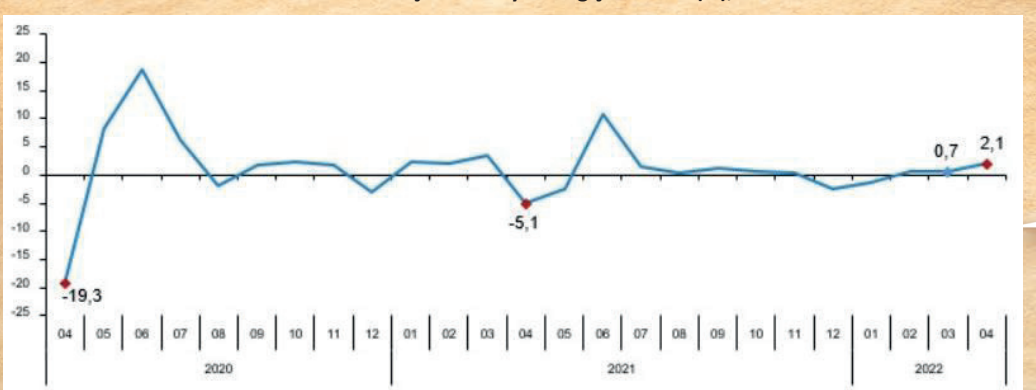
Öğretmeninizden **POS** paketine giriş bilgileri konusunda yardım alarak **POS** sistemine giriş yapınız.

HABERİNİZ OLSUN

PERAKENDE SATIŞ ENDEKSLERİ AÇIKLANDI!

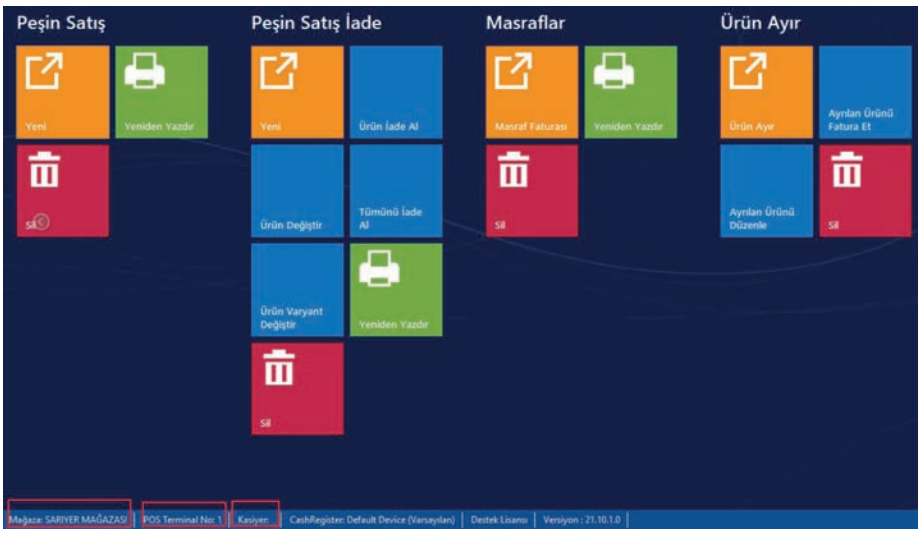
Perakende Satış Endeksleri, perakendecilik sektöründeki farklı girişim kollarında gerçekleşen satışları aylık olarak ölçmek, sektörün zaman içindeki değişimini düzenli olarak izlemek ve küresel düzeyde yapılacak karşılaştırmalara kaynak olabilecek veriler oluşturmak amacıyla yapılan istatistiki çalışmalardır. Türkiye İstatistik Kurumunun (TÜİK) açıkladığı Perakende Satış Endeksleri Nisan 2022 adlı raporda, perakende satış hacminin bir önceki aya göre %2,1 arttığına yer verildi (Grafik 1).

Grafik 1: Perakende Satış Hacmi Aylık Değişim Oranı (%), Nisan 2022



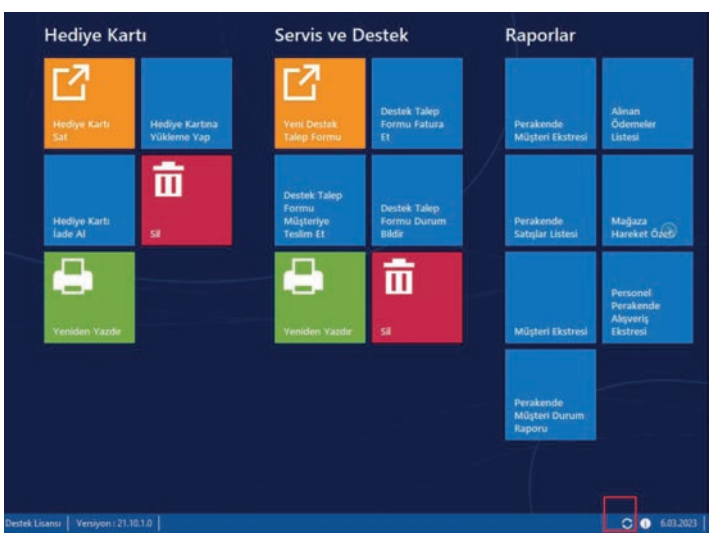
3.3.6.4. POS Arayüzü

POS paketine giriş yapıldıktan sonra ekranda, satış süreçleri ve alt işlemler seçenekleri butonlar hâlinde görünür. Klavyenin yön tuşlarıyla da menülere ve alt menülere ulaşılabilir. Ekranın en altındaki şeritte işlem yapılan mağazanın, terminalin ve işlemi yapan kasiyerin adı yer alır (Görsel 3.84).



Görsel 3.84: POS arayüzü 1

ERP ve **Mağaza** ekranında yapılan işlemlerin görünmesini sağlamak amacıyla sıkça kullanılan **Veri havuzunu yenile** butonu da bu ekranda sağ altta yer almaktadır (Görsel 3.85).



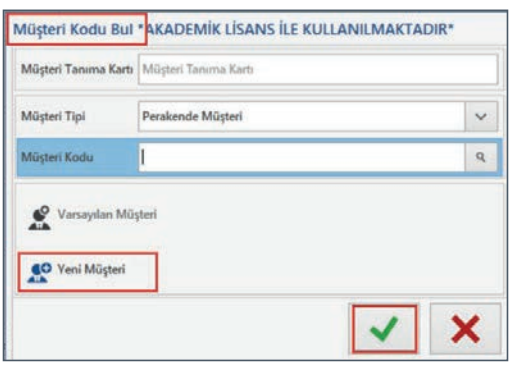
Görsel 3.85: POS arayüzü 2

Arayüzde yer alan menüler ve menülerin altında yer alan butonların neler olacağı işletme yönetimince belirlenir. Yönetim, kasiyerin yapabileceği işlemler için yetkilendirme yapar. Kasiyerin hangi işlemleri yapmasını istiyorsa bu ekrana sadece o işlemlerle ilgili butonların gelmesini sağlar.

Örneğin e-süreçlerin ticari hayatta uygulamaya konulmasıyla birlikte, düzenlenen faturaların silinmesi artık söz konusu değildir. Bu yüzden yönetim, kasa ekranındaki **Peşin Satış** menüsünde **Fatura Sil** butonu görünmesin ve böylece personel faturayı silemesin diyerek butonu buradan kaldırabilir.

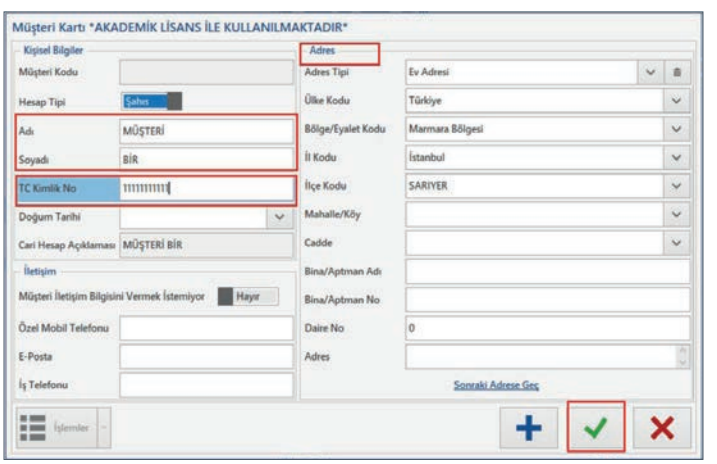
a) POS Arayüzünden Perakende Müşteri Kartı Oluşturma

Peşin satış işlemini yapabilmek için POS ekranındaki **Peşin Satış** altındaki **Yeni** butonu tıklandığı anda **Müşteri Kodu Bul** penceresi gelir (Görsel 3.86). Müşteri, mevcut müşteri ise ve bir tanıma kartı var ise **Müşteri Tanıma Kartı** alanından müşterinin kayıtlı bilgilerine ulaşılabilir. İlk defa gelen bir müşteri ise **Yeni Müşteri** butonu ile müşteri tanıma kartı oluşturulabilir. Bu işlem için klavyeden Ctrl+N kısayol tuşları da kullanılabilir.



Görsel 3.86: Müşteri Kodu Bul

Yeni Müşteri kartında sembolü ile vurgulanan alanlar, doldurulması zorunlu alanlardır. Bu alanlara müşterinin bilgileri girilir ve butonu ile müşteri kartı tamamlanır (Görsel 3.87).



Görsel 3.87: Müşteri Kartı

SIRA SİZDE

MÜŞTERİ İKİ, MÜŞTERİ ÜÇ, MÜŞTERİ DÖRT adında 3 farklı perakende müşteri kartı oluşturunuz.

b) Peşin Satış - Yeni arayüzü

Kayıt butonuna tıklandıktan sonra müşteri ile ilgili temel bilgiler, satış faturası ekranının üst kısmında görülebilir (Görsel 3.88). Müşteri ile ilgili tüm bilgileri görmek için simgesi, fatura adresini ve/veya teslim adresini görmek için de simgesi kullanılır.



Görsel 3.88: Müşteri bilgileri alanı

Barkod veya Miktar Alanı: Müşteri tanımlandıktan sonra **Barkod** veya **Miktar** alanından ürün çağırma işlemleri çeşitli şekillerde yapılabilir (Görsel 3.89). **Barkod Numarası**, ürünlerin barkod numaralarından kontrolünü sağlamak ya da faturaya ürün çağırmak için kullanılırken **Seri Numarası** butonu, daha çok seri numarası ile takip edilen optik ya da beyaz eşya ürünleri için kullanılır. **Ürün Kodu** butonu tıklandığında ürün etiketi üzerinde yer alan kod girilerek ürün çağırma işlemi yapılabilir. Diğer bir yöntem de şudur: Sağdaki büyüteç simgesine tıklanarak sistemdeki tüm ürünlerin listelenmesi sağlanır ve ilgili ürünler seçilir.

Fatura İçeriği Alanı: Soldaki alanda, faturaya işlenen ürünlerin bilgileri yer almaktadır (Görsel 3.90).

Fatura Alanı Butonları: Sağdaki **Fatura** alanında satış faturası ile ilgili çeşitli süreçlere ait butonlar yer almaktadır. Buradan, yapılacak işlemle ilgili buton tıklanır (Görsel 3.91).



Görsel 3.89: Barkod veya Miktar alanı butonları



Görsel 3.90: Fatura içeriği alanı

Ürün Kodu Değiştir: Fatura ekranına yansıtılan ürün değiştirilmek istendiğinde bu buton kullanılır. Butona basıldığında sistemde kayıtlı olan ürünler listelenir. Değiştirilmek istenen ürün seçilir.

Miktar Gir: Müşteri aynı üründen bir adetten fazla satın almak istediğinde bu alandan ürünün miktarı artırılabilir. Miktara bağlı olarak tutar da değişir.

Satış Sorumlusu: Mağazalarda satıştan sorumlu personellerin yaptıkları satış miktarları takip ediliyor ve buna bağlı olarak prim ödemesi gerçekleşiyorsa ürünü satan satış personelinin bilgisi buradan girilir.



Görsel 3.91: Fatura alanı butonları

Fiş Tarihi Değiştir: İşlem yapılan fişin tarihi, sistem tarafından o günün tarihi olarak belirlenir ancak yetkiye bağlı olarak bazı faturalar geçmiş tarihli olarak düzenlenebilir.

Ürün Sorgula: Müşteri, işlemi yapılan ürünlerin dışında farklı bir ürün hakkında bilgi istediğinde (stok bilgisi, hangi mağazalarda bulunduğu vb.) bu buton kullanılır.

İndirim Çeki Sorgula: Müşterinin bir indirim çekinin olup olmadığı, varsa kullanılabilirlik durumu bu butondan sorgulanır.

Satırı Sil: Müşteri ödeme anında, kasaya getirdiği bir ürünü almaktan vazgeçerse ilgili ürün seçilerek bu butona basılır ve ürün, satış fişinden çıkarılır.

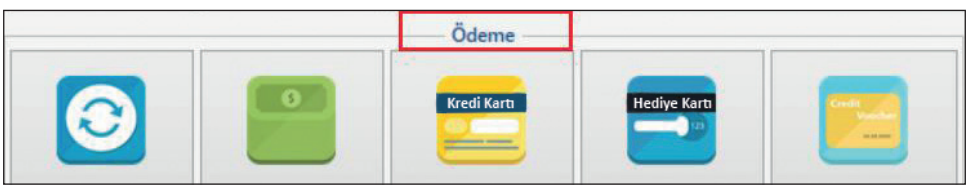
Faturayı Askıya Al ve Askıya Alınmıştan Çağır: Müşteri kasada ürünlerini okuttururken son anda farklı bir ürün daha eklemek isteyebilir. Müşteri, yeni ürününü getirmeye gittiğinde, diğer müşterileri bekletmemek amacıyla mevcut fişi, **Faturayı Askıya Al** butonu ile askıya alınabilir. Bu esnada kasiyer, sıradaki müşterinin işlemini yapabilir. Önceki müşteri yeni ürünüyle tekrar kasaya geldiğinde ise açık bırakılan fişi **Askıya Alınmıştan Çağır** butonu ile tekrar çağırarak kaldığı yerden devam edebilir.

Fiş İptal: Müşteriler, ürünlerini kasada okuttuktan sonra satın almaktan vazgeçebilir. Ödemenin henüz yapılmadığı böyle durumlarda işlem **Fiş İptal** butonu ile iptal edilir. Burada iptal edilen işlem; henüz tamamlanmamış, satışı kapatılmamış fişlerdir.

Fiyat Sorgula: Herhangi bir ürünün fiyatı öğrenilmek istendiğinde bu butondan fiyat sorgulaması yapılabilir.

Ödeme Alanı Butonları:

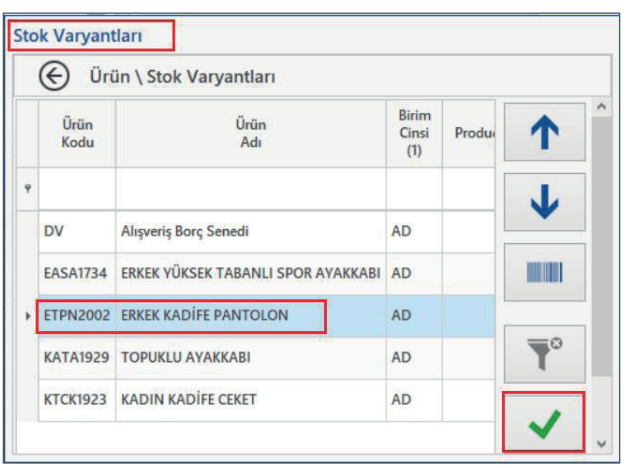
Satış işlemlerinde ödemeler farklı şekillerde yapılabilir (Görsel 3.92). Fatura tutarı, müşterinin tercihine göre nakit, kredi kartı ve hediye kartı seçeneklerinden birisi ya da birkaçı seçilerek tahsil edilir.



Görsel 3.92: Ödeme alanı butonları

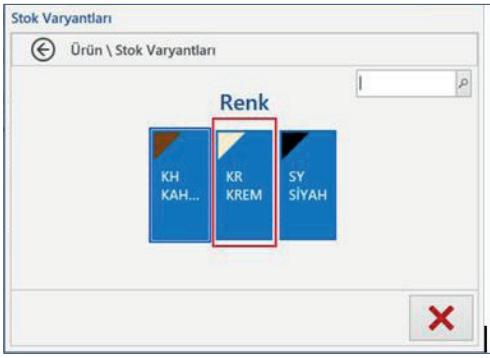
3.3.6.5. Nakit Satış

Müşteri bilgileri girildikten sonra arama butonu olan butonuna basılır. Satışı gerçekleşecek ürün seçildikten sonra sağ alttaki sembolü tıklanır (Görsel 3.93).

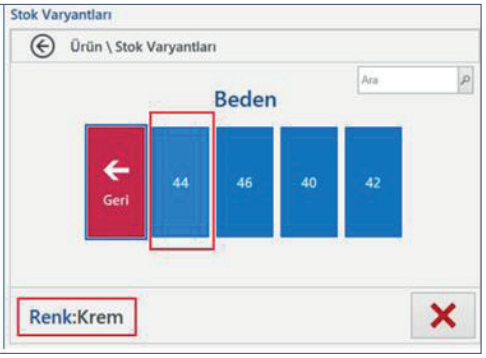


Görsel 3.93: Ürün seçimi

Bu ekrandan ürünün renk seçimi yapıldığında (Görsel 3.94), bir sonraki pencerede beden tablosu gelir. Beden tablosunda aynı zamanda seçilen renk bilgisi de yer alır (Görsel 3.95).



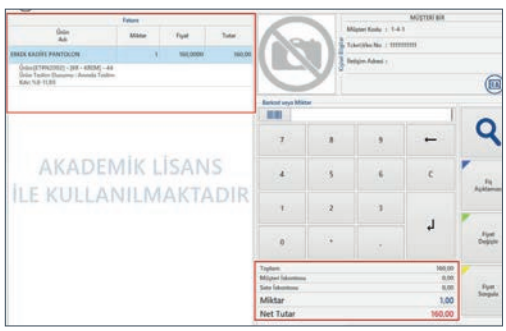
Görsel 3.94: Renk seçimi



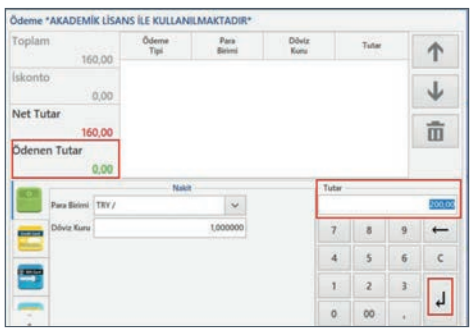
Görsel 3.95: Beden seçimi

Beden seçiminden sonra ürün, fatura içeriği alanına eklenecektir. Sol tarafta ürünün **Miktar**, **Fiyat** ve **Tutar** bilgileri yer alır. Ayrıca müşterinin ödemesi gereken tutar, sağ alttaki **Net Tutar** alanında görünür (Görsel 3.96).

Ürünler eklendikten sonra ödeme adımına geçilir. Müşterinin tercih ettiği yöntem seçilir (Görsel 3.97). Örnek senaryoda müşteri, fatura tutarını nakit ödemiştir. Sağ alttaki ödeme yöntemlerinden **Nakit** yöntemi seçilir. Ödenen tutar henüz 0'dır. Müşterinin verdiği nakit miktarı **Tutar** alanına girilir ve alttaki ↵ tuşuna basılır.

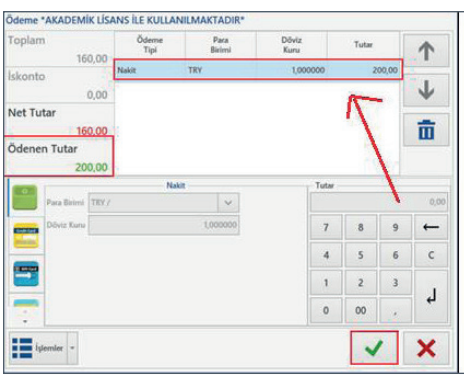


Görsel 3.96: Fatura içeriği



Görsel 3.97: Nakit miktarının girilmesi

Bu komutla, müşteriden alınan tutar kaydedilmiş olur ve yukarıya atılır (Görsel 3.98). Ayrıca **Ödenen Tutar** kısmı da değişir. Daha sonra alttaki **Kaydet** butonuna basıldığında **Para Üstü** penceresi açılır. Müşteriye ne kadar para üstü verileceği bu pencerede görünmektedir. En son olarak alttaki ✓ butonuna basılır (Görsel 3.99). Böylece nakit satış işlemi tamamlanmış olur.



Görsel 3.98: Nakit ödeme



Görsel 3.99: Para Üstü

SIRA SİZDE

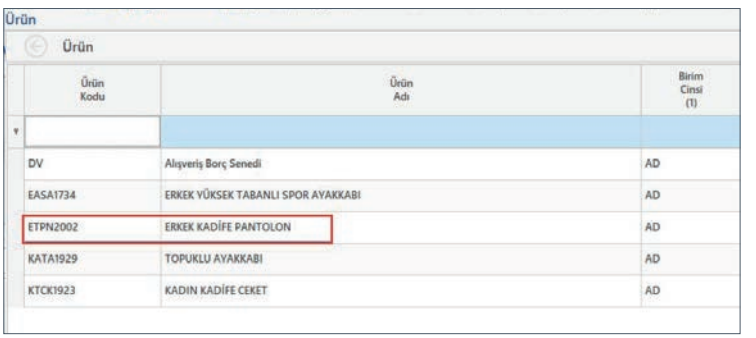
MÜŞTERİ ÜÇ'e, Tablo 3.9'da verilen ürünlerin nakit satışını yapınız.

Tablo 3.9: Nakit Satılacak Ürünler

ÜRÜN	RENK	BEDEN	MİKTAR
KADIN KADİFE CEKET	MAVİ	40	1
ERKEK KADİFE PANTOLON	SİYAH	44	1
TOPUKLU AYAKKABI	SİYAH	37	1

3.3.6.6. Kredi Kartıyla Satış

Kredi kartıyla satış işleminin gerçekleştirilebilmesi için banka kartlarının sisteme tanımlanmış olması gerekmektedir. Bu kart, kredi kartı ya da maaş kartı olabilir. Tanımlanmayan kartlar üzerinden işlem yapılamaz. Ticari hayatta işletmeler bankalar ile anlaşmalar yapar. Bu anlaşmalar doğrultusunda mağaza sistemlerinde kartların kullanımı gerçekleştirebilirler. Taksitli alışverişlerde kredi kartı kullanılır, maaş kartına taksit yapılamaz.



Görsel 3.100: Ürün listesinden ürün seçimi

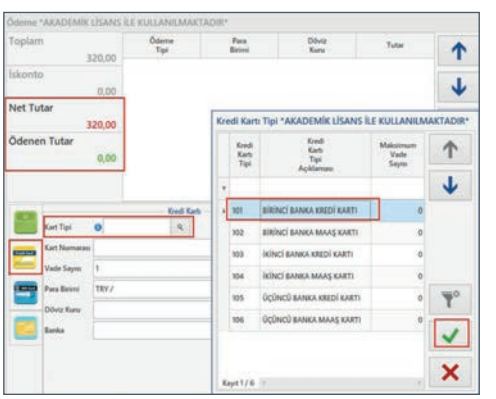


Görsel 3.101: Fatura içeriğinin oluşturulması

Kredi kartıyla satış süreci genel olarak nakit satışla aynı olmakla birlikte, sadece ödeme yöntemi değişmektedir. Örneğin farklı bir müşteri, ERKEK KADİFE PANTALON ürününün kahverengi ve siyah renklerinden birer tane satın almak ve fatura tutarını kredi kartıyla ödemek istediğinde faturalandırma işlemi şu şekilde gerçekleşir:

Öncelikle **Müşteri Kodu Bul** ekranından müşteri seçimi yapılır. Daha sonra simgesine tıklanarak sistemde kayıtlı ürünlerin listesi açılır. Listeden ürün seçimi yapılır (Görsel 3.100).Ürünlerin renk ve beden bilgileri seçildikten sonra ürünler fatura alanına eklenir (Görsel 3.101). Tüm ürünler eklendikten sonra ödeme adımına geçilir.

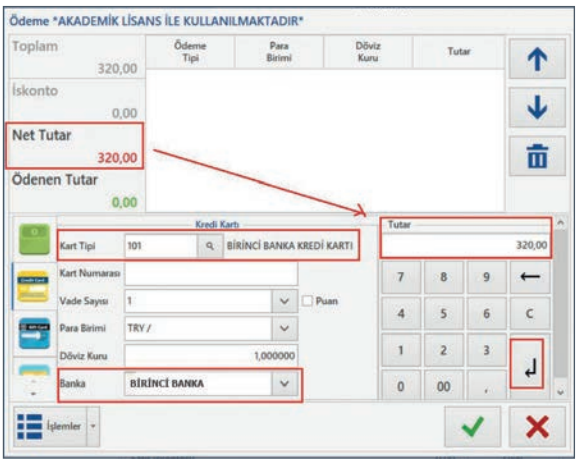
Ödeme alanında yer alan yöntemlerden kredi kartı seçilir (Görsel 3.102). Ödeme ekranında müşterinin ödeyeceği **Net Tutar** 320 TL, henüz ödeme yapılmadığı için de **Ödenen Tutar** 0 görünmektedir. Kart tipi alanındaki butonuna tıklanarak sistemde tanımlı olan kartlar görüntülenir. Ardından müşterinin kullandığı kredi kartının bankası seçilir.



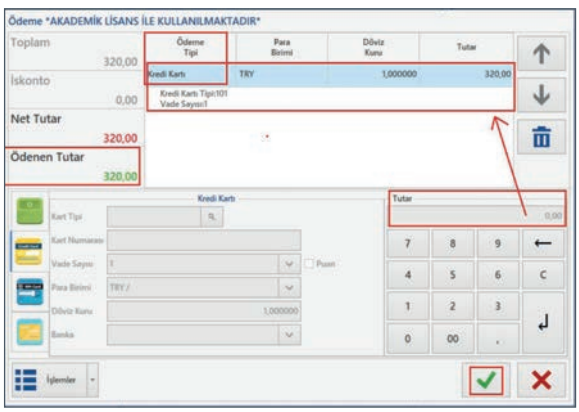
Görsel 3.102: Kredi kartının seçilmesi

Kart seçiminden sonra **Tutar** alanına kredi kartından çekilecek tutar girilir (Görsel 3.103). Karta tanımlı herhangi bir puan varsa ve müşteri kullanmak isterse ekrandaki **Puan** kutucuğu işaretlenir. Bu kutucuk işaretlendiğinde karttaki puana karşılık gelen para tutarı, fatura tutarından düşer. Sağ alttaki ↵ butonuna basılır.

Bu butona basıldığında ödeme miktarı yukarı atılır ve ekranda bazı değişiklikler oluşur. **Ödenen Tutar** kısmı 320 TL olurken **Tutar** kısmı 0'a düşer (Görsel 3.104). **Ödeme Tipi** bilgisi de **Kredi Kartı** olarak ekrana yansır. Son olarak sağ alttaki ✓ butonuna basılarak satış işlemi tamamlanır.



Görsel 3.103: Kredi kartından çekilecek tutarın girilmesi



Görsel 3.104: Kredi kartıyla satış işleminin kaydı

3.3.6.7. Perakende Satış İade

Satılan ürünler iade alınırken firmalar iade faturası düzenlemek durumundadır. İade işlemleri, **POS** paketindeki **Peşin Satış İade** menüsünden yapılır. Bu menüde iade işlemleriyle ilgili yapılan işlem çeşitleri, ayrı butonlar şeklinde yer alır.

Tümünü İade Al: Satış faturasının içinde örneğin 3 farklı ürün var ise bu butonla 3 ürünün tamamı iade alınır. Belge içindeki tüm ürünleri kapsar.

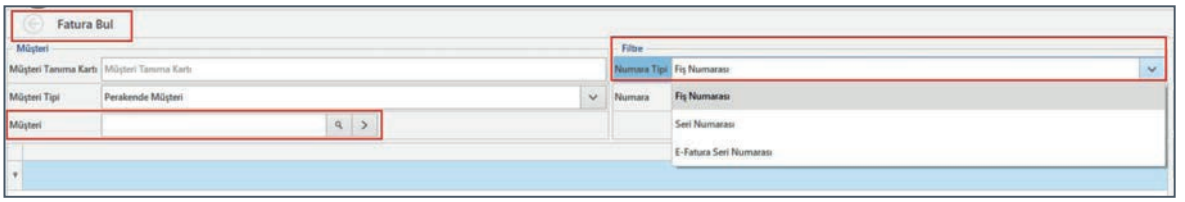
Ürün İade Al: Satış faturasındaki 3 ürünün tamamı ya da ürünlerden sadece bir tanesi iade alınabilir. Bu buton, **Tümünü İade Al** butonunu kapsayan bir yapıdadır.

İade işleminde müşterinin talebine göre istenilen butonla işlem yapılabilir. **POS** ekranında yer alan **Peşin Satış İade** menüsü altındaki **Ürün İade Al** butonu tıklanır (Görsel 3.105).



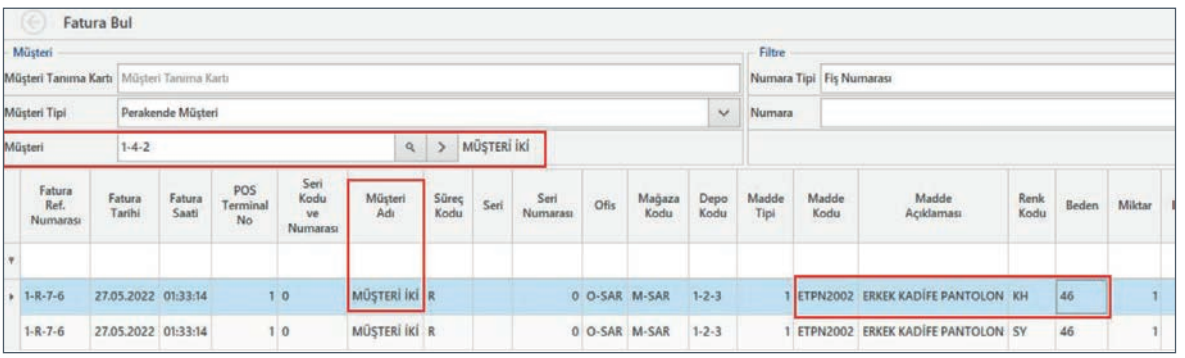
Görsel 3.105: Ürün İade Al menüsünün çalıştırılması

Fatura Bul ekranında, sağdaki **Filtre** bölümünde bulunan **Numara Tipi** kullanılarak işlem yapılabilir. Örneğin fiş numarası ile fiş bilgileri açılabilir. Soldaki **Müşteri** satırındaki simgesi ile müşterinin bilgileri listeden çağırılabilir (Görsel 3.106).



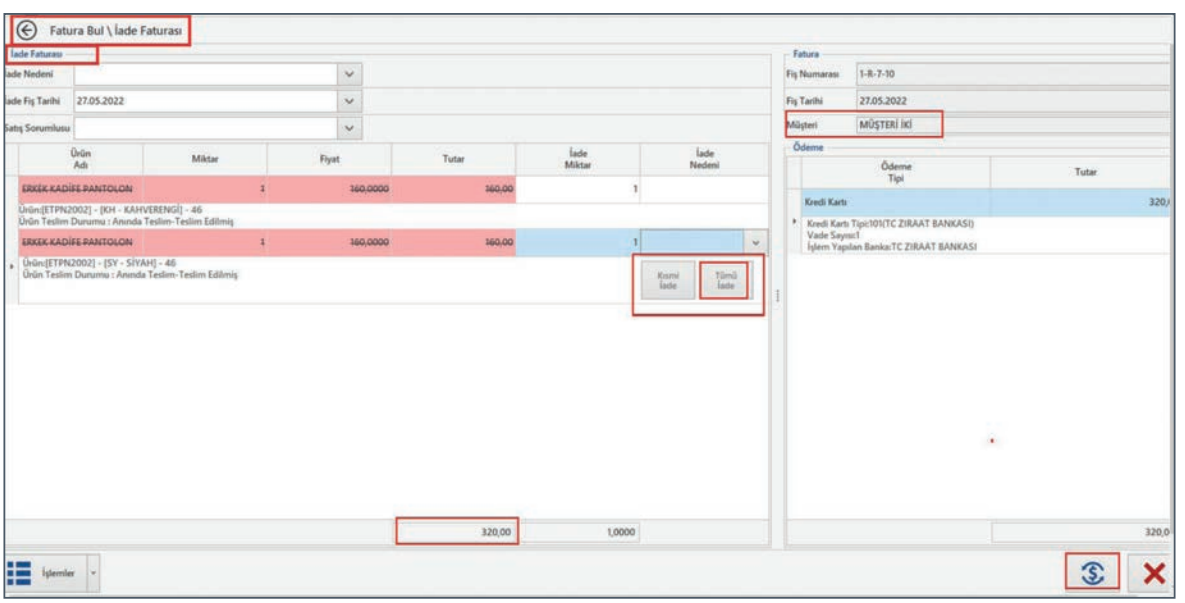
Görsel 3.106: Fatura bul ekranından yapılan işleme ulaşma yolları

Müşteri seçimi yapıldığında, müşteriye satılan tüm ürünler ve düzenlenen faturalar ekranda görünür (Görsel 3.107). İadesi alınacak ürün işaretlenir ve sağ alttaki simgesine tıklanır.



Görsel 3.107: İadesi alınacak ürünün seçimi

Seç komutundan sonra, **Fatura Bul/İade Faturası** ekranı açılır (Görsel 3.108). İade edilecek ürün seçilir, ürün satırının sağındaki **Tümünü İade** tıklandığında ürün satırının üstü çizilir. Daha sonra sağ alttaki simgesi ile ödeme ekranına geçilir.

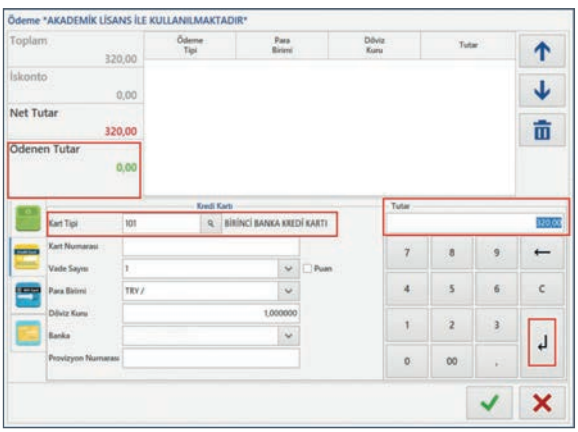


Görsel 3.108: Fatura Bul / İade Faturası

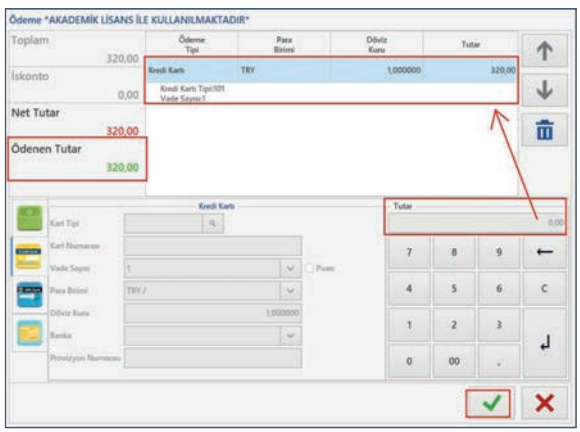
İşletmeler bu aşamada, işletmenin performans ölçümlemesi için müşterinin neden iade talebinde bulunduğunu öğrenmek isteyebilir. Müşteri satın almaktan vazgeçmiş olabilir, ürünü beğenmemiş olabilir, ürün defolu olabilir ki defo söz konusu ise tedarikçiyle görüşmek gerekebilir. Bu sebeplerden dolayı işletmeler, **İade Nedeni** bilgisinin girilmesini zorunlu tutabilir. Personeller prim usulü çalışıyorsa iade edilen ürünün primini satışı yapan personelin satış miktarından düşebilmek için **Satış Sorumlusu** bilgisi de zorunlu tutulabilir.

Ödeme ekranından, iade tutarının müşteriye ne şekilde ödeneceği seçilir (Görsel 3.109). İade işlemi, nakit ya da hediye çeki ile yapılabileceği gibi müşterinin kullandığı yöntem üzerinden de yapılabilir. Örnek senaryoda müşteri, ürünü kredi kartı ile satın aldığı için iade işlemi de aynı kredi kartı üzerinden yapılmıştır. Kredi kartının ait olduğu banka ve tutar bilgisi girildikten sonra ↵ simgesi tıklanarak tutar yukarıya atılır.

Ödenen tutar ve kalan tutar, ilgili alanlara yansımaktadır. Alttaki **Kaydet** butonu ile işlem tamamlanır (Görsel 3.110).



Görsel 3.109: Satış yöntemi üzerinden iade ödemesi



Görsel 3.110: İade faturası işleminin tamamlanması

SIRA SİZDE

MÜŞTERİ ÜÇ'e Tablo 3.10'da verilen ürünlerin satış işlemini yapınız. Fatura bedelini kredi kartından tahsil ediniz.

Tablo 3.10: Kredi Kartıyla Satılacak Ürünler

ÜRÜN ADI	RENK	BEDEN	MİKTAR
TOPUKLU AYAKKABI	KREM	37	1
KADIN KADİFE CEKET	MAVİ	38	1
ERKEK YÜKSEK TABANLI SPOR AYAKKABI	YEŞİL	40	1



Görsel 3.111:
Ürün değiştirme butonları

3.3.6.8. Perakende Satış Ürün Değişimi ve Kredi Çeki Kullanımı

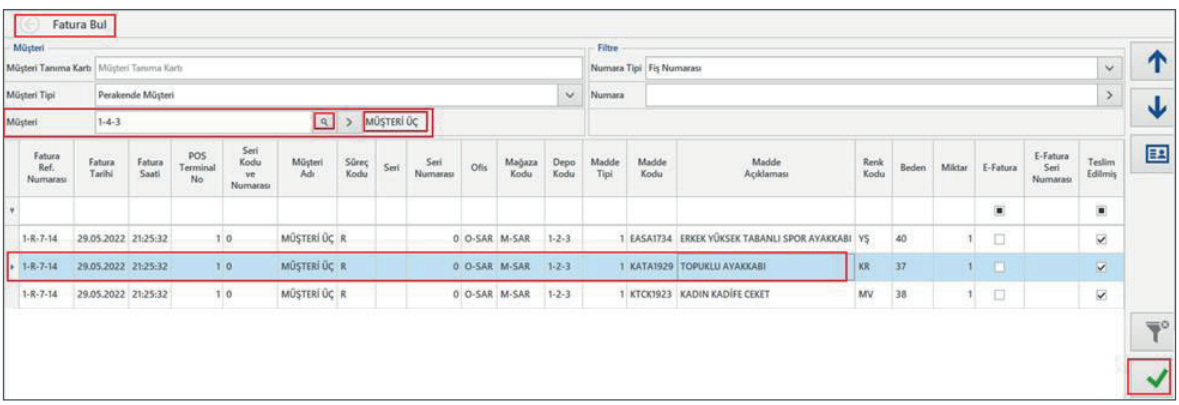
Müşteriler, satın aldıkları ürünü çeşitli sebeplerden dolayı değiştirmek isteyebilir. Ürün değişimi işlemi, satılan ürünün iade alınması ve yeni satış işlemlerini kapsar. Müşteri satın aldığı ürünü, bir büyük bedeni ya da farklı bir rengi ile değiştirmek istediğinde önce elindeki ürün iade alınır sonra yeni ürünün satışı gerçekleşir. Bu süreçle ilgili **Peşin Satış İade** menüsünde iki farklı buton yer almaktadır (Görsel 3.111).

Ürün Varyant Değiştir: Satılan ürün, farklı bir renk ya da bedeniyle değiştirileceği zaman bu butonla işlem yapılabilir.

Ürün Değiştir: Bu butonla, satılan ürün hem farklı bir renk ya da bedeniyle hem de tamamen farklı bir ürünle de değiştirilebilir. Bu buton, **Ürün Varyant Değiştir** butonunu kapsayan bir yapıdadır.

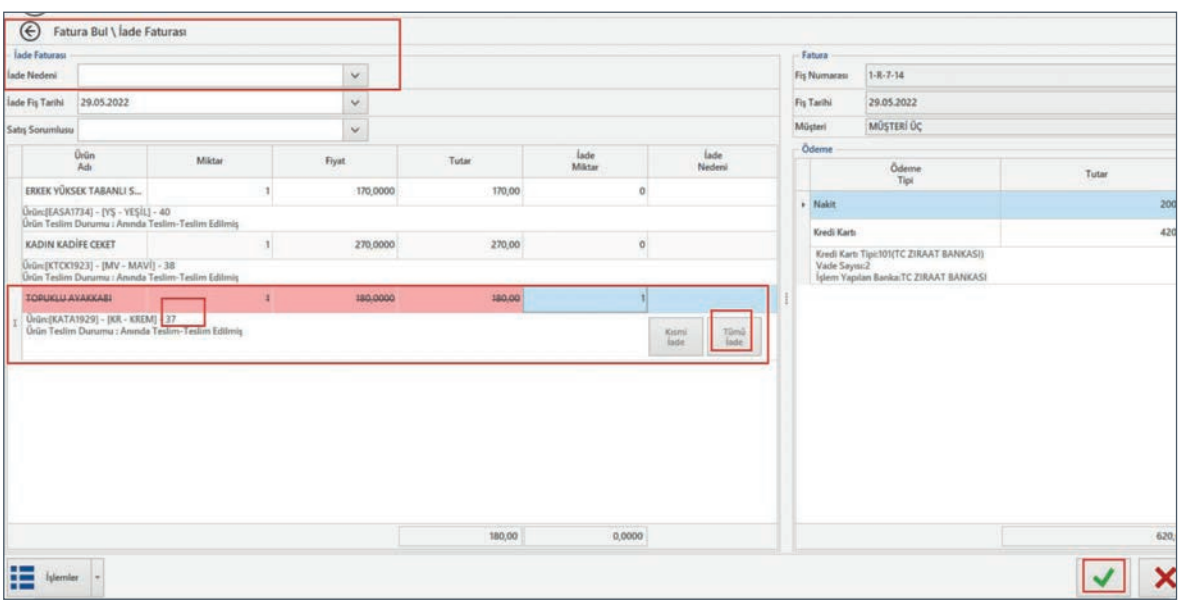
Daha önce alışveriş yapan müşteri, satın aldığı 3 farklı üründen 1 tanesini farklı bir beden ile değiştirmek istediğinde süreç şu şekilde ilerler:

Ekrandaki **Peşin Satış İade** menüsü altında yer alan **Ürün Değiştir** butonu tıklanır. Açılan **Fatura Bul** ekranından müşteri ve ürün bilgilerine ulaşılır (Görsel 3.112). Müşteri çağırıldığında, elinde bulunan faturanın bilgileri de açılır. Değiştirilmek istenen ürünün üzerinde çift tıklama yapılarak ya da sağ alttaki yeşil renkli butona basılarak seçim işlemi gerçekleşir.

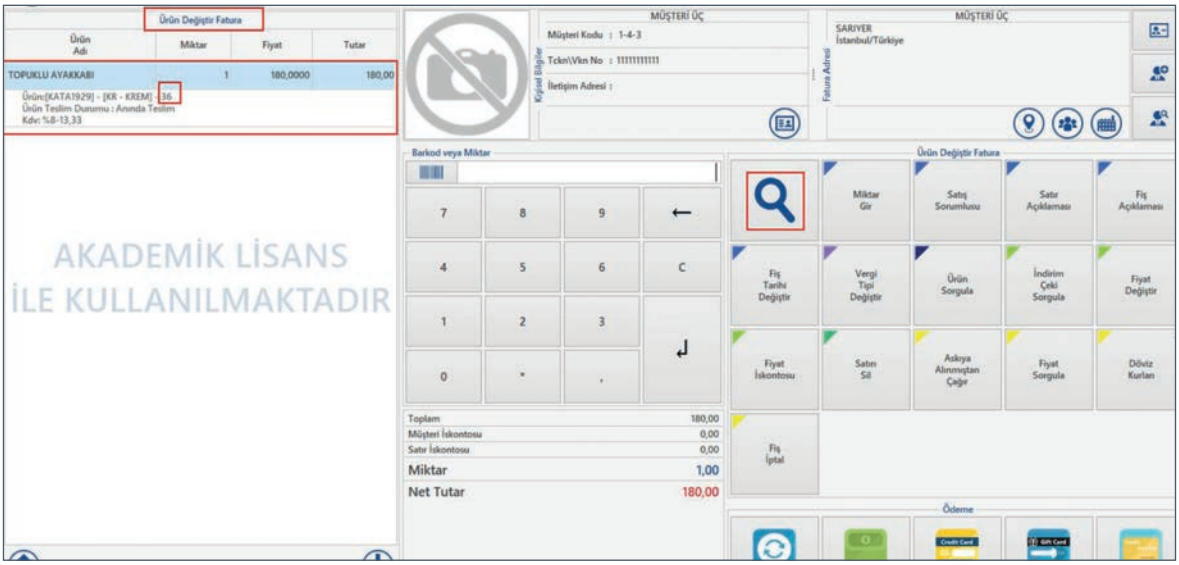


Görsel 3.112: Faturadan değişim yapılacak ürünün seçilmesi

Ürün seçiminden sonra program, otomatik olarak **İade Faturası** ekranını açar. Öncelikle ürün satırının sağında çıkan **Tümünü İade** butonuna basılarak mevcut ürünün iadesi alınır ve sonra sağ alttaki ✔ simgesine tıklanarak iade işlemi tamamlanır (Görsel 3.113).



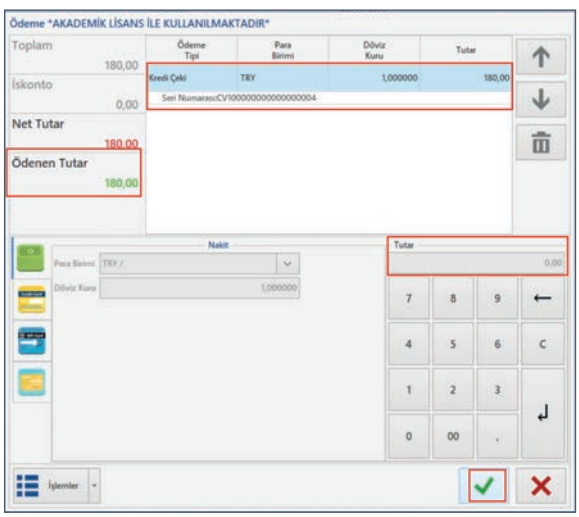
Görsel 3.113: Değiştirilecek ürünün iade alınması



Görsel 3.114: Ürün değiştirme işleminde yeni ürünün seçilmesi

İade işlemi tamamlandıktan sonra ürün değiştirme ekranına geçilir (Görsel 3.114). Yeni ürün butonu ile seçilerek **Ürün Değiştir Fatura** ekranına eklenir.

Yeni ürünün eklenmesinden sonra ödeme seçeneklerinden **Nakit** ya da **Kredi Kartı** seçilerek ödeme ekranına geçilir (Görsel 3.115). Bu ürünün bedeli daha önce tahsil edilmiştir. Önceki ürün iade alındığı anda müşteriye, arka planda otomatik olarak ürün bedeli kadar bir **Kredi Çeki** tanımlanır. Yeni ürünün ödeme aşamasında da tanımlanan **Kredi Çeki** otomatik olarak kullandırıldığı için **Ödenen Tutar** 180 TL ve **Tutar** da 0 olarak görünmektedir. İşlem, butonu ile tamamlanır.



Görsel 3.115: Kredi çekinin ürün bedelinden düşülmesi

SIRA SİZDE

MÜŞTERİ ÜÇ, satın aldığı 40 beden YÜKSEK TABANLI SPOR AYAKKABI ürününü, 41 bedeni ile değiştirmek istemektedir. İşlemi gerçekleştiriniz.

BİLGİ BULUTU

Fatura düzenleme sınırı 2022 yılı için 2.000 TL olarak belirlenmiştir. Sınırları belirlemek Maliye Bakanlığının yetkisindedir. Bu tutarın üzerindeki satışlarda müşteri talebi gözetilmeksizin fatura düzenlenir. Bu tutarın altındaki satışlarda ise yazar kasa fişi ya da perakende satış belgesi yeterlidir ancak müşteri isterse tutara bakılmaksızın satıcı tarafından fatura düzenlenmelidir.

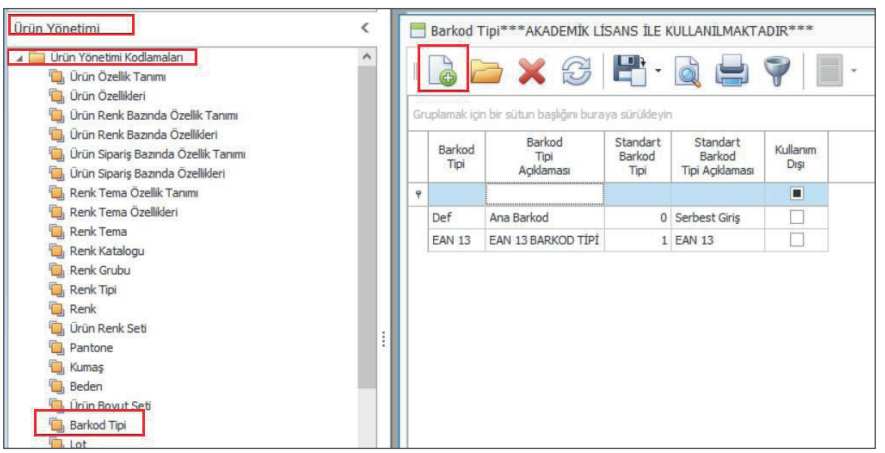
3.3.6.9. Hediye Kartı Satışı

Hediye kartı kullanımı, mağazalarda giderek yaygınlaşan bir uygulamadır. İnsanlar hediye almak istediklerinde; hediyenin beğenilmemesi ihtimaline karşı, hediye aldıkları kişinin dilediğini ya da ihtiyacı olanı alması için mağazalardan hediye kartı almaktadır. Hediye kartını elinde bulunduran kişi, dilediği zaman mağazaya gelip ürünlerini seçer ve ödeme esnasında hediye çekindeki tutarı, fatura tutarından düşürür.

Hediye kartları; pantolon, ayakkabı, gömlek gibi sisteme tanımlanan; satışı, takibi yapılan ve ürün kartı gibi işlem gören varlıklardır. Hediye kartı satışının yapılabilmesi için öncelikle merkez tarafından kartların sisteme tanımlanması ve mağazalara gönderilmesi gerekir. 50 TL, 75 TL, 200 TL, 500 TL gibi kaç farklı tutarda hediye kartı basılacağı, hangi tutardan kaç adet basılacağı, kullanım süresinin ne zaman biteceği, tek seferde mi yoksa parçalı olarak mı kullanılacağı gibi durumlar merkez tarafından belirlenir.

a) Hediye Kartı İçin Barkod Tanımlanması

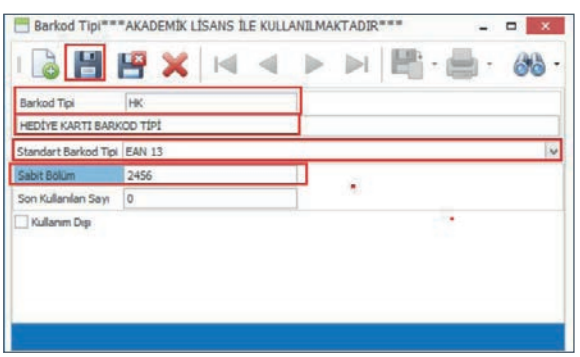
Barkod tanımlaması için yönetici bilgileri ile ERP sistemine giriş yapılır. **Ürün Yönetimi** modülü çalıştırılır. **Ürün Yönetimi Kodlamaları** menüsü altındaki **Barkod Tipi** alt menüsü açılır ve butonu tıklanır (Görsel 3.116).



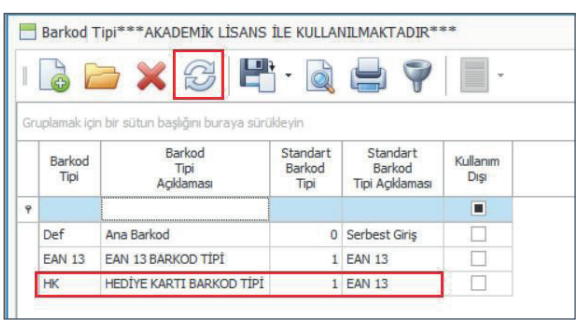
Görsel 3.116: Hediye kartı için barkod tipi oluşturma

Açılan barkod tanımlama penceresinde, **Barkod Tipi** ve açıklaması girilir (Görsel 3.117). **Standart Barkod Tipi**'nin ürün kartlarında olduğu gibi hediye kartlarında da 13 karakterli olması için **EAN 13** seçilir. **Sabit Bölüm** alanına istenilen sayı girildikten sonra üstteki **Kaydet** butonuna basılır.

Pencere kapatıldıktan sonra, tanımlanan barkod tipinin listede görülebilmesi için üstteki butonuna basılır (Görsel 3.118).



Görsel 3.117: Hediye kartı barkod tipi



Görsel 3.118: Hediye kartı barkod tipi

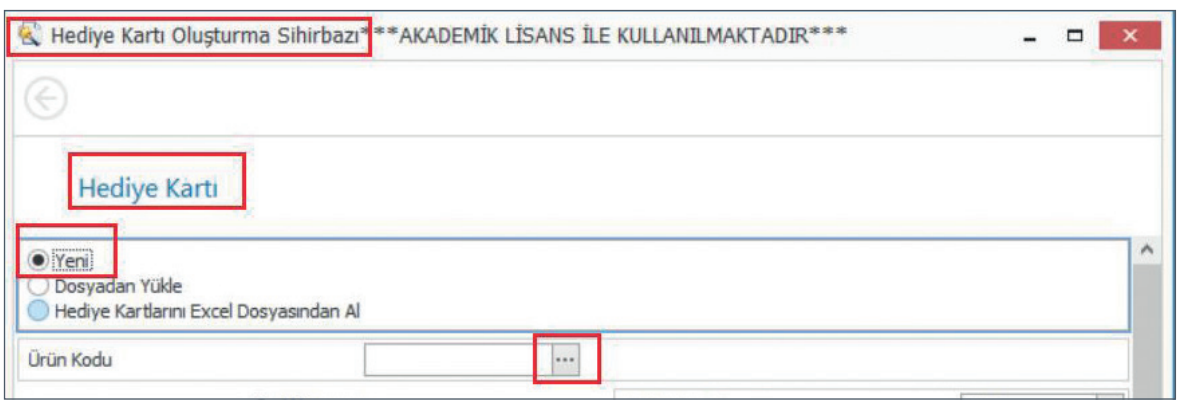
b) Hediye Kartının Tanımlanması

Hediye kartı tanımlamak için ERP sisteminin **Satış & Pazarlama** modülü içinde yer alan **Hediye Kartı** menüsü altındaki **Hediye Kartı Oluşturma Sihirbazı** alt menüsü tıklanır (Görsel 3.119).

Açılan sihirbaz ekranında **Yeni** butonu işaretlenerek işlem yapılabileceği gibi **Dosyadan Yükle** seçeneği de kullanılabilir. Örnek senaryoda **Yeni** seçeneği kullanılmıştır (Görsel 3.120). **Ürün Kodu** alanındaki ... simgesi kullanılarak sistemde kayıtlı olan hediye seçenekleri açılır.

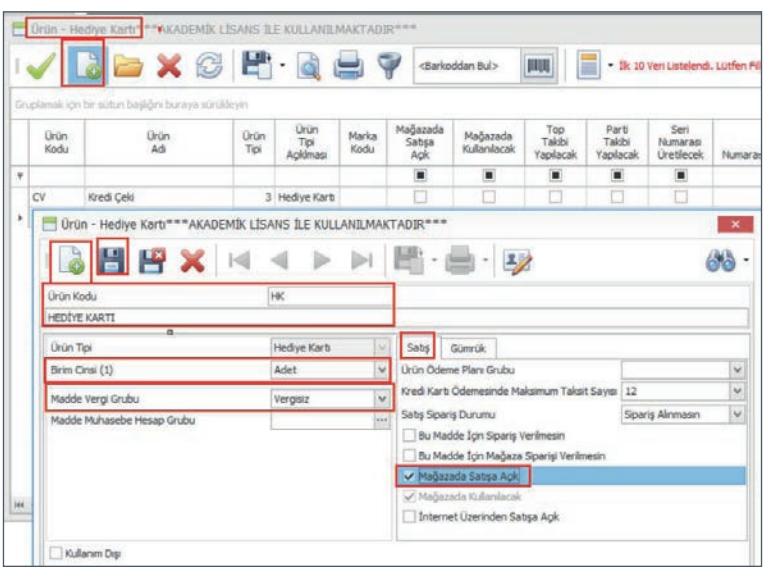


Görsel 3.119: Hediye kartı oluşturma sihirbazının çalıştırılması



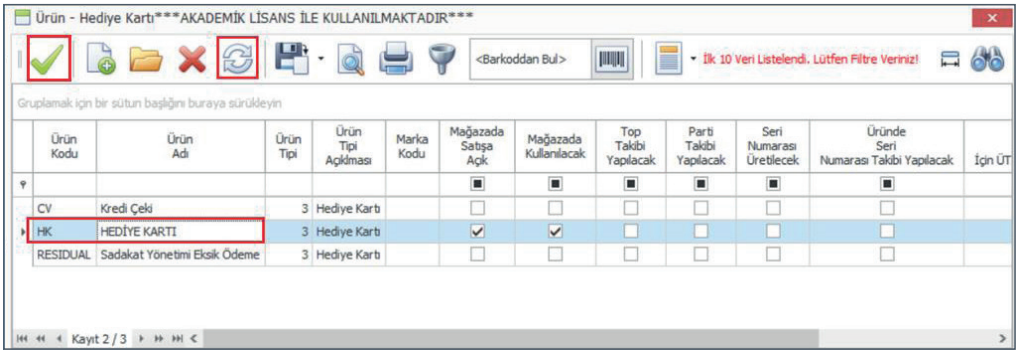
Görsel 3.120: Hediye kartı oluşturma seçenekleri

Yeni bir tanımlama yapmak için **Ürün - Hediye Kartı** penceresindeki butonu ile yeni bir kart sayfası açılır (Görsel 3.121). **Yeni Kart** ekranında **Ürün Kodu** kısmına hediye kartı için belirlenen kod girilir. **Ürün Tipi,** sistemde seçili olarak gelmektedir. **Birim Cinsi**, **Adet** olarak; **Madde Vergi Grubu** da **Vergisiz** olarak seçilir. Bu kart, mağazada müşterilere satılacağı için **Satış** sekmesindeki **Mağazada Satışa Açık** parametresi mutlaka işaretlenmelidir.



Görsel 3.121: Hediye kartının tanımlanması

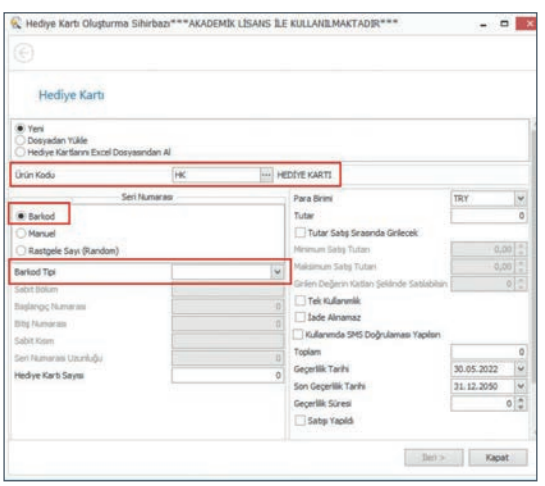
Kayıt butonuna basıldıktan sonra ekranın üstündeki butonuna basılır ve tanımlanan kart listede görüntülenir (Görsel 3.122).



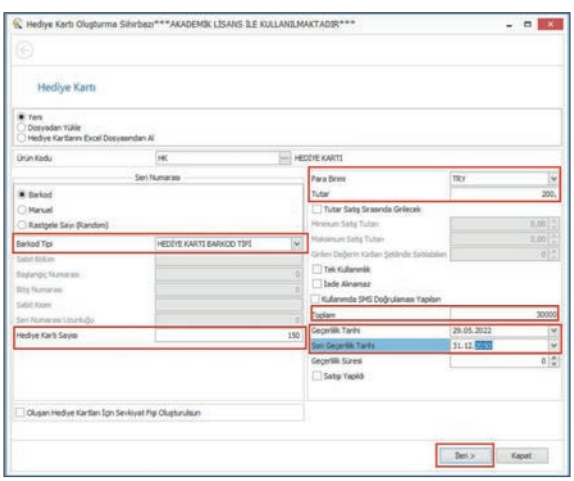
Görsel 3.122: Kaydedilen hediye kartının görüntülenmesi

Sol üstteki butonu ile tanımlanan hediye kartı, **Ürün Kodu** alanına seçilmiş olur. Hediye kartlarının takibi **Seri Numaraları** üzerinden yapıldığı için bir takip numarası atamak gerekir. Seri numarası **Manuel** olarak verilebileceği gibi program tarafından **Rastgele Sayı (Random)** ataması da seçilebilir (Görsel 3.123). Ticari hayatta işletmelerin çoğu, ürün kartlarına EAN 13 barkod numarası atar. Bu nedenle hediye kartlarına da aynı karakter sayısınca kod oluştururlar. Programda, mevcut EAN 13 barkod tipi kullanılabileceği gibi harici bir barkod tipi tanımlaması da yapılabilir.

Barkod Tipi, **Hediye Kartı Barkod Tipi** seçildikten sonra **Hediye Kartı Sayısı** alanına bu karttan kaç tane basılacağı belirtilir (Görsel 3.124). **Para Birimi** alanına **Türk Lirası, Tutar** alanına da hediye kartlarının tutarı girilir. Hediye kartına herhangi bir tutar belirlemeyip tutar kısmı satış anında müşteri talebine göre belirlenecekse **Tutar Satış Sırasında Girilecek** parametresi işaretlenmelidir. Hediye kartının tek kullanımlık ya da parçalı şekilde kullanılıp kullanılmayacağı, satılan hediye kartının iade alınıp alınmayacağı, kartla gelen müşteri için doğrulama yapılıp yapılmayacağı gibi ayarlar da bu pencereden yapılabilir. Bu hediye kartlarının toplamda ne kadarlık bir tutara ulaştığı da **Toplam** alanında görünür. **Geçerlilik Tarihi**, kartın tanımlandığı gün olarak otomatik şekilde gelir ancak bu tarih değiştirilebilir, istenilen tarih seçilebilir. Kartın kullanım süresinin ne zaman biteceği de **Son Geçerlilik Tarihi** alanında belirtilir.

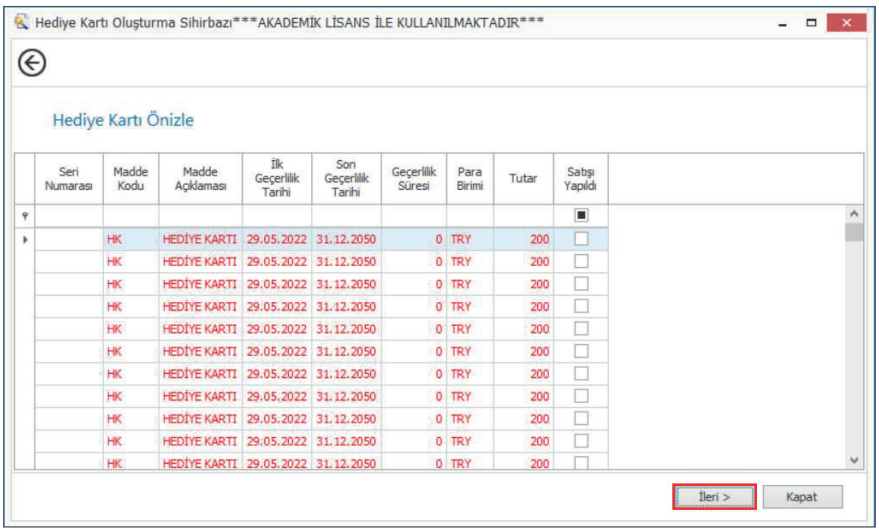


Görsel 3.123: Hediye kartı seri numarası tipi belirleme



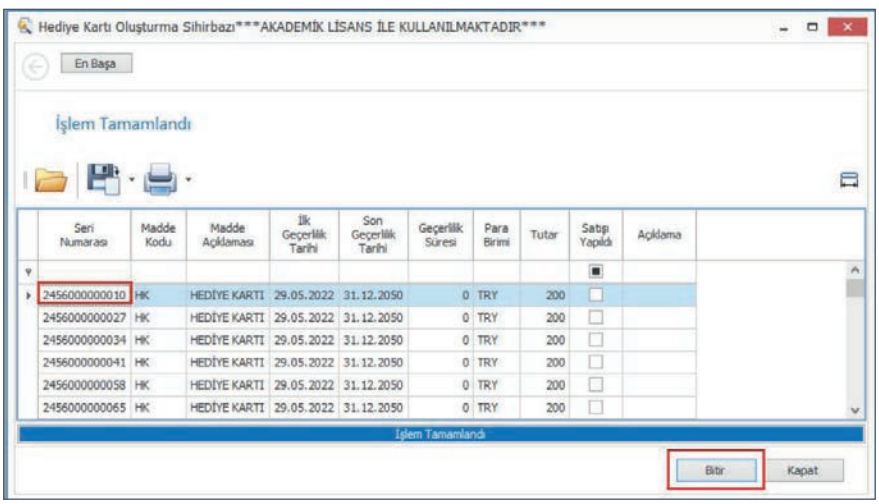
Görsel 3.124: Hediye kartıyla ilgili parametrelerin belirlenmesi

Bütün ayarlar yapıldıktan sonra sağ alttaki **İleri** butonuna basılır. Açılan **Hediye Kartı Önizle** penceresinde kartların bilgileri kontrol edilir ve alttaki **İleri** butonuna basılır (Görsel 3.125).



Görsel 3.125: Hediye Kartı Önizle

İşlem Tamamlandı penceresinde hediye kartları, seri numaraları ile birlikte görülür. Kontrol edildikten sonra **Bitir** butonuna basılır ve hediye kartı tanımlama işlemi tamamlanır (Görsel 3.126).



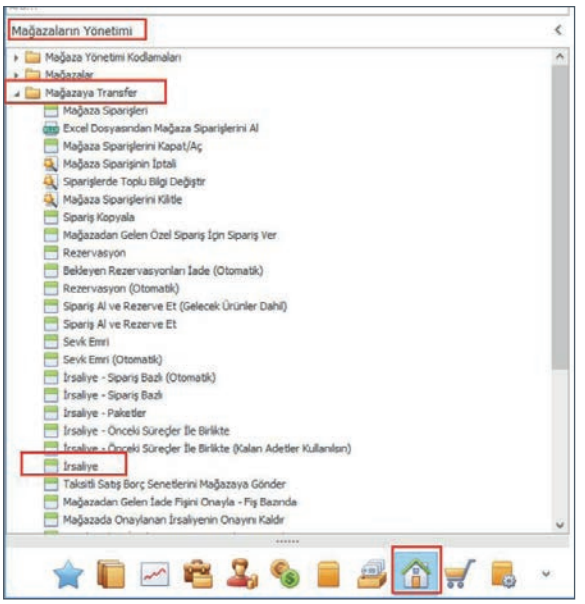
Görsel 3.126: İşlem Tamamlandı

SIRA SİZDE

13 karakterli hediye kartı barkod tipini kullanarak 300 TL tutarında, 50 adet hediye kartı tanımlayınız.

c) Hediye Kartlarının Merkezden Mağazaya Gönderilmesi

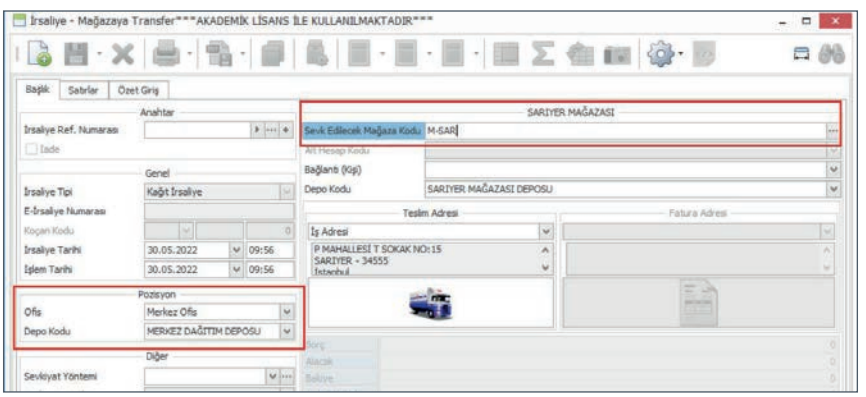
Hediye kartı tanımlamaları yapıldıktan sonra kartların mağazalara irsaliye ile gönderilmesi ve mağazanın da bu irsaliyeyi onaylaması gerekir. Bu işlem için **Mağazaların Yönetimi** modülü çalıştırılır. **Mağazaya Transfer** menüsü altındaki **İrsaliye** alt menüsü açılır (Görsel 3.127).



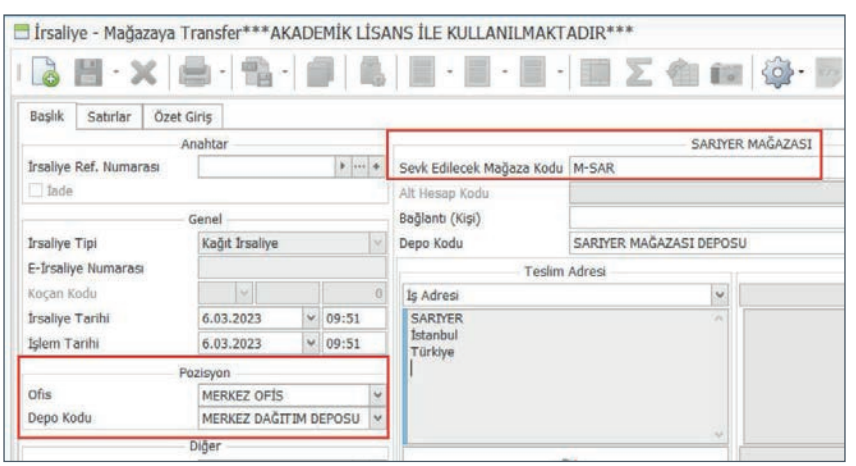
Görsel 3.127: İrsaliye menüsünün çalıştırılması

Sevk Edilecek Mağaza alanında hediye kartlarının gönderileceği mağaza bilgisi seçildiğinde, adres alanları otomatik olarak dolacaktır. **Pozisyon** alanında da hediye kartlarının gönderileceği **Ofis ve Depo Kodu** bilgileri seçilir ve **Satırlar** sekmesine geçilir (Görsel 3.128).

Satırlar sekmesinde **Madde Kodu** sütunundaki [...] simgesi tıklanarak açılan Ürün penceresinden **Hediye Kartı** seçilir (Görsel 3.129). **Hediye Kartı** satırının üstünde çift tıklama yapılabilir ya da üstteki ✔ sembolü de kullanılabilir.

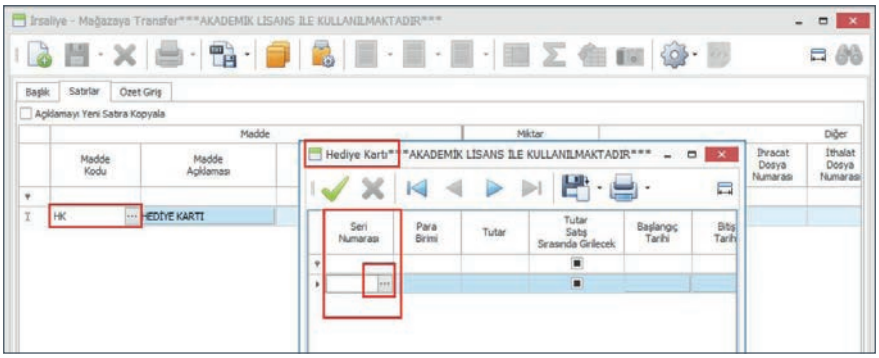


Görsel 3.128: Hediye kartı gönderiminde Pozisyon ve Cari Hesap alanlarının durumu



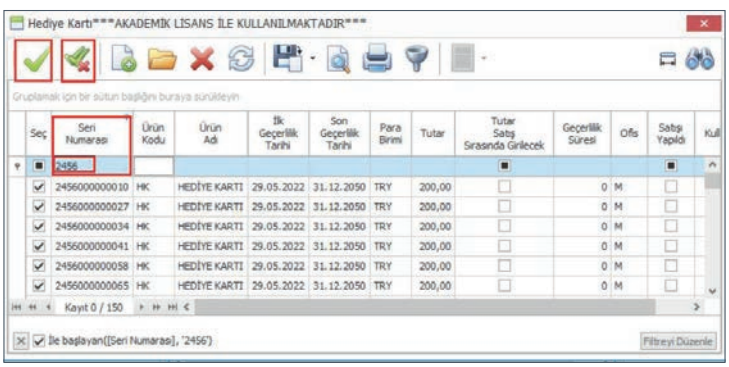
Görsel 3.129: Satırlar sekmesinde hediye kartı seçimi

Hediye kartı **Madde Kodu** hücresine eklendikten sonra fare bu hücrenin üzerinde iken klavyeden **Enter** tuşuna basılır ve **Hediye Kartı** penceresi açılır (Görsel 3.130). Bu pencerede hangi hediye kartları gönderilecekse onun seçimi yapılır. **Seri Numarası** alanındaki ... sembolü tıklanır ve sistemde kayıtlı kartların listesi açılır.



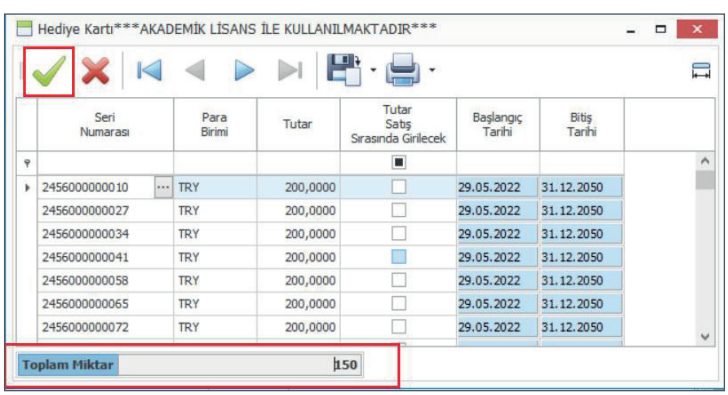
Görsel 3.130: Hediye Kartı Seri Numarası Seçimi

Açılan **Hediye Kartı** penceresinde ilk etapta sadece 10 veri listelenir. Tüm kartları seçebilmek için seri numarası alanındaki arama satırına, örneğin kartın ilk 4 hanesi yazılır ve **Enter** tuşuna basılır. Bu sayı, hediye kartı tanımlanırken **Sabit Bölüm** alanına girilen sayı olabilir (Görsel 3.131). Örnek senaryodaki arama işleminde 2456 ile başlayan hediye kartları sıralanmıştır. **Tümünü Seç** simgesi ile bütün kartlar seçilir ve sonra yanındaki **Seç** simgesine tıklanır.



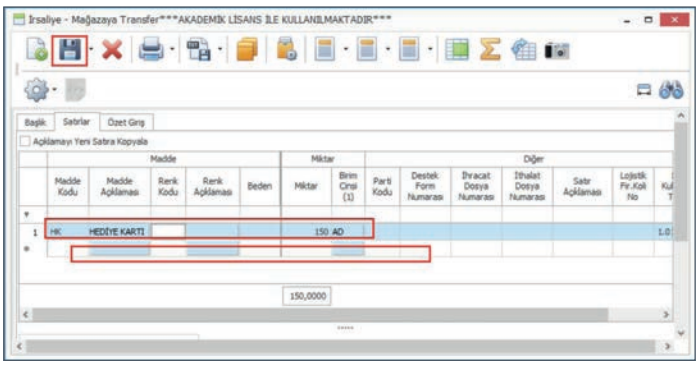
Görsel 3.131: Hediye kartlarının seçimi

Seç butonuna basıldığında hediye kartlarının seri numaraları ve toplam kaç adet gönderileceği bilgisi ekranda görünür (Görsel 3.132). Tekrar **Seç** butonuna basılarak bu kartların irsaliye ekranına yansıması sağlanır.



Görsel 3.132: Hediye Kartı Toplam Miktar

İrsaliye ekranında, ürünün ismi ve miktar bilgisi kontrol edilir. Bir alt satıra inilir ve üstteki **Kaydet** butonu ile hediye kartlarının mağazaya gönderim işlem tamamlanır (Görsel 3.133).



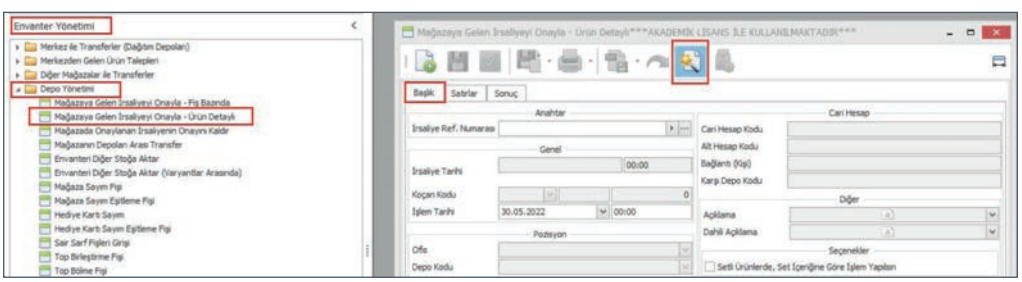
Görsel 3.133: İrsaliyenin tamamlanması

SIRA SİZDE

Tanımladığınız 50 adet hediye kartından 30 tanesini Sarıyer Mağazası'na irsaliye ile gönderiniz.

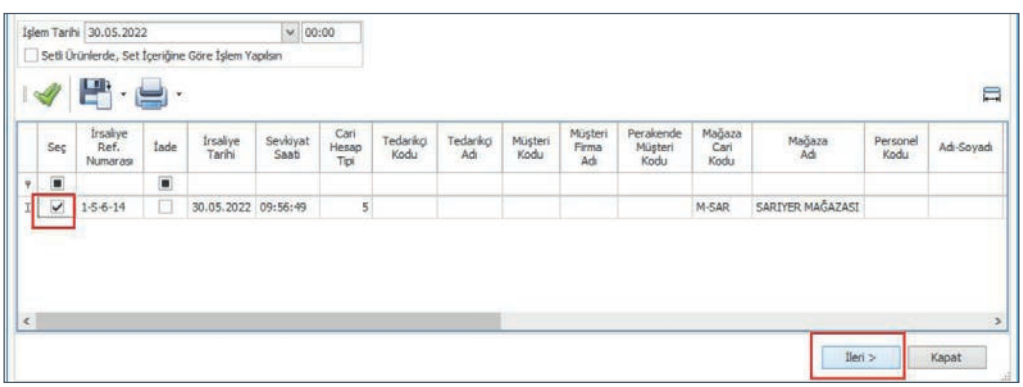
d) Hediye Kartlarının Mağaza Envanterine Eklenmesi

Sarıyer Mağazası kullanıcı bilgileri ile ERP'ye giriş yapılır. **Envanter Yönetimi** modülü çalıştırılır. **Depo Yönetimi** menüsündeki **Mağazaya Gelen İrsaliyeyi Onayla – Ürün Detaylı** alt menüsü çalıştırılır. Açılan menüde **Onaylama Sihirbazına** tıklanır (Görsel 3.134).



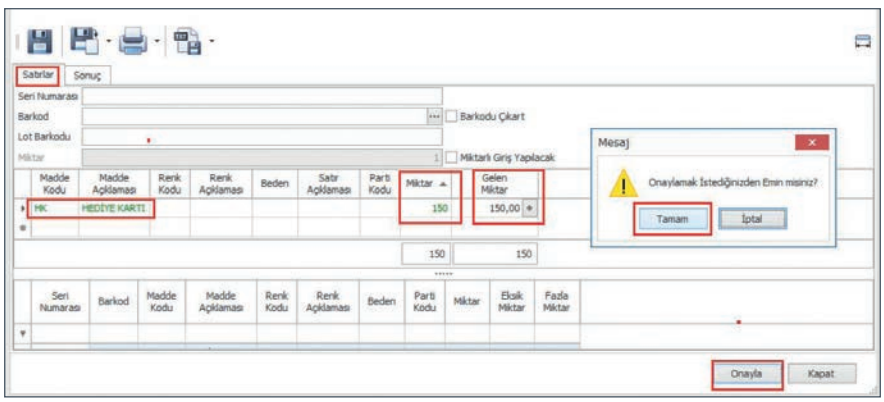
Görsel 3.134: Mağazaya Gelen İrsaliyeyi Onayla – Ürün Detaylı

Sihirbazda, **Gelen İrsaliye** işaretlenir ve **İleri** butonu ile irsaliyenin detayları görüntülenir (Görsel 3.135).



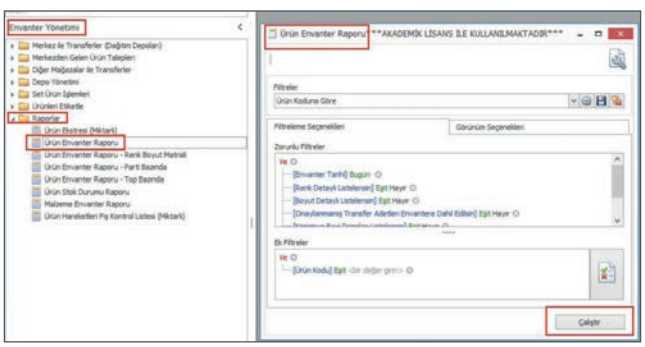
Görsel 3.135: İrsaliye seçimi

İrsaliye detaylarında, gelen ürünün adı **Madde Açıklaması**, kaç tane geldiği de **Miktar** alanında görünmektedir (Görsel 3.136). Bu aşamada mağazalarda; seri numaralarından tek tek okutularak kaç tane geldiği sayılmak istendiğinde **Seri Numaraları** alanı, bir barkod okuyucu ile barkodları okutularak sayılmak istendiğinde de **Barkod** alanı kullanılabilir. Örnek senaryoda kartların tam geldiği varsayımı ile **Gelen Miktar** kısmı, hücredeki simgesi ile **Miktar** bilgisine eşitlenmiştir. Eşitleme sağlandığında satırın rengi yeşile dönecektir. Alttaki **Onayla** butonuna ve ardından **Tamam** butonuna basılarak irsaliye onayı işlemi tamamlanmış olur.



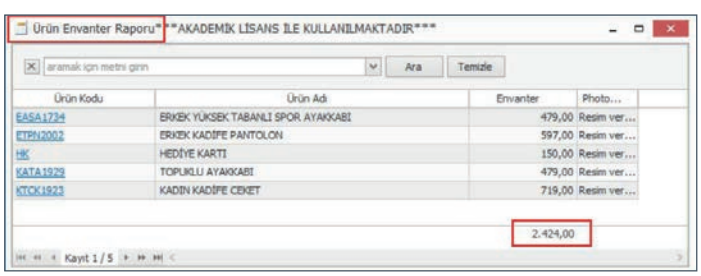
Görsel 3.136: İrsaliyenin Miktar bilgisi ve Onaylanması işlemi

Onay işleminden sonra hediye kartları mağazanın envanterine eklenecektir. Envanter bilgilerini görmek için mağazanın **Envanter Yönetimi** modülündeki **Raporlar** menüsünden **Ürün Envanter Raporu** alt menüsü seçilir (Görsel 3.137). Rapor ekranında seçili gelen filtreler yeterli olacaktır ancak bu filtreler isteğe göre değiştirilebilir. Sonrasında **Çalıştır** butonuna basılır.



Görsel 3.137: Mağazanın Ürün Envanter Raporu Filtreleri

Çalıştır komutundan sonra **Ürün Envanter Raporu** görüntülenir (Görsel 3.138). Böylelikle mağazada hangi üründen kaçar adet bulunduğu ve toplam envanter bilgileri görülür.



Görsel 3.138: Mağazanın Ürün Envanter Raporu

SIRA SİZDE

Sarıyer Mağazası'nın sisteminde, hediye kartlarıyla ilgili gelen irsaliyeyi onaylayınız.

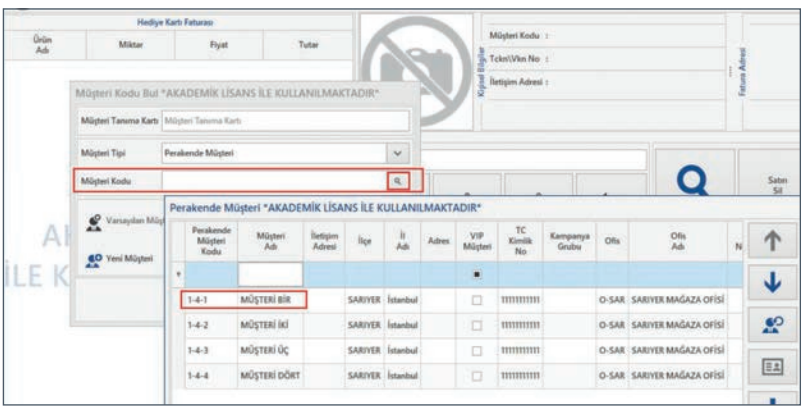
e) Hediye Kartı Satış İşlemi

Hediye kartı satış işlemleri için POS ekranında yer alan **Hediye Kartı** menüsü altındaki **Hediye Kartı Sat** butonu tıklanır (Görsel 3.139).

Hediye kartı satış ekranında açılan **Müşteri Kodu Bul** penceresinden, yeni bir müşteri tanımlanabilir ya da mevcut müşterilerden birisi seçilebilir. Örnek senaryoda daha önce alışveriş yapan bir müşterinin mağazaya tekrar gelerek hediye kartı aldığı varsayımı üzerinden işlem yapılmıştır. simgesi ile açılan müşteri listesinden **MÜŞTERİ BİR** seçilmiştir (Görsel 3.140).

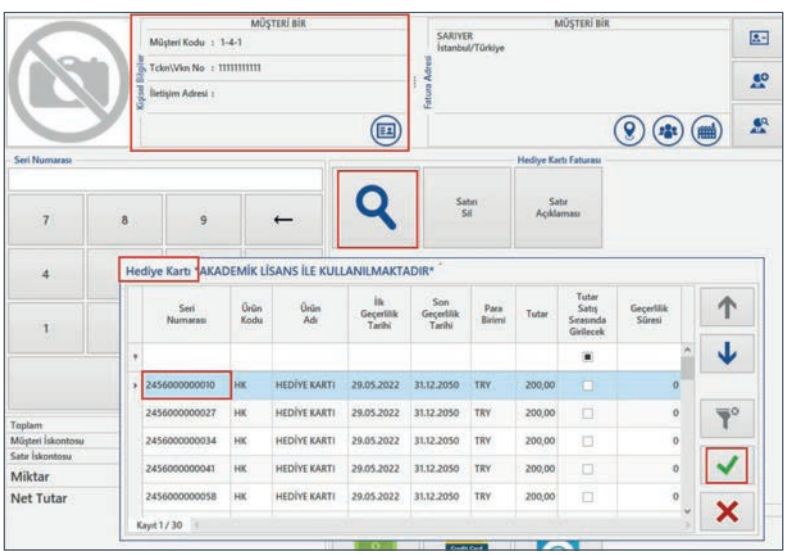


Görsel 3.139: Hediye Kartı Sat



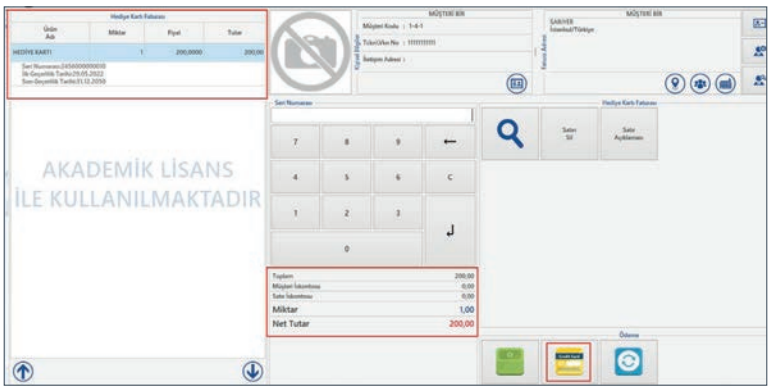
Görsel 3.140: Listeden müşteri seçimi

Müşteri seçiminden sonra; hediye kartının seri numarası okutulabilir, **Seri Numarası** alanına kart üzerinde yazan numara manuel olarak girilebilir ya da simgesine basılarak **Hediye Kartı** listesinden kart seçimi yapılabilir (Görsel 3.141). Kart satırında çift tıklama yapılabilir ya da satır işaretli iken sağ alttaki sembolüne tıklanabilir.



Görsel 3.141: Hediye Kartı Seri Numarasının Girilmesi

Bu komutla, seçilen kart **Hediye Kartı Faturası** alanına eklenmiş olur (Görsel 3.142). Sonrasında ödeme adımına geçilir.

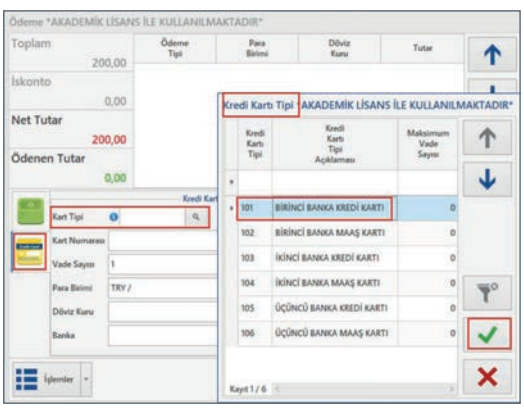


Görsel 3.142: Hediye Kartı Faturası

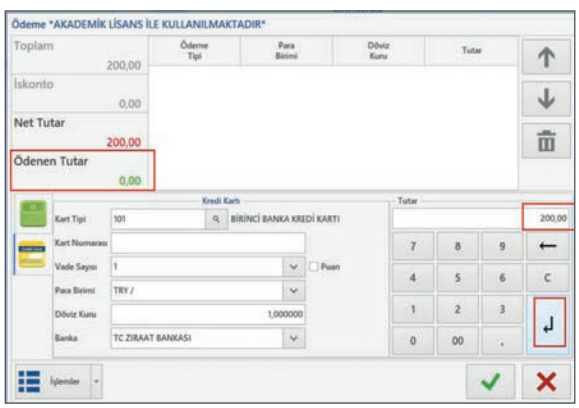
Ödeme seçeneği müşterinin talebine göre seçilir. Örnek senaryoda **Kredi Kartı** tıklanmış (Görsel 3.143). **Kart Tipi** alanından ise müşterinin bankası seçilmiştir. Banka satırında çift tıklama yapılabilir ya da satır işaretli iken ✔ sembolüyle de seçim yapılabilir.

Bankayı seçtikten sonra kredi kartından çekilecek miktar, **Tutar** alanına görülür. ↵ tuşu ile tutar yukarıya atılır (Görsel 3.144).

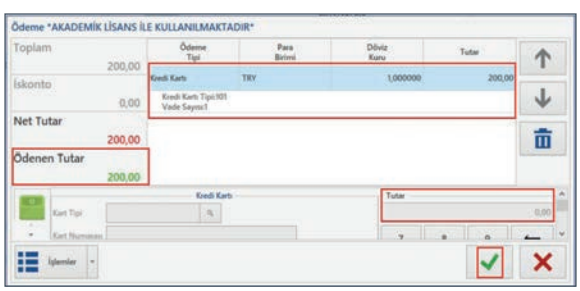
Son olarak ✔ sembolü ile işlem tamamlanır (Görsel 3.145).



Görsel 3.143: Hediye kartı bedelinin kredi kartıyla ödenmesi



Görsel 3.144: Kredi kartından tutar çekilmesi



Görsel 3.145: Ödeme işleminin tamamlanması

SIRA SİZDE

İki adet hediye kartını, kendi belirlediğiniz bir müşteriye nakit olarak satınız.

f) Hediye Kartı Aile Alışveriş

Örnek senaryoda, hediye kartını elinde bulunduran MÜŞTERİ DÖRT'ün mağazaya gelip ürününü seçtiği ve fatura tutarını hediye kartıyla ödediği varsayılmıştır. Bu satış işlemi şu şekilde gerçekleşir:

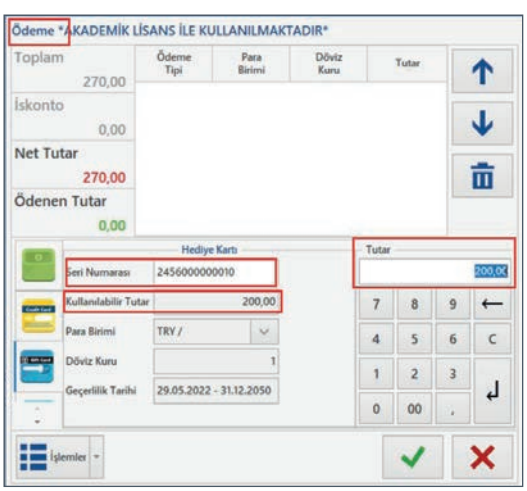
POS paketinin **Peşin Satış** menüsündeki **Yeni** butonuna tıklanır. Ekrana gelen **Müşteri Kodu Bul** penceresindeki simgesi ile açılan müşteri listesinden MÜŞTERİ DÖRT seçilir. Müşteri bilgisi alındıktan sonra müşterinin satın almak istediği ürünler, butonu ile ürün listesinden çağırılır ve **Fatura** içeriğinin görüldüğü alanına eklenir. Ardından ödeme adımına geçilir (Görsel 3.146).



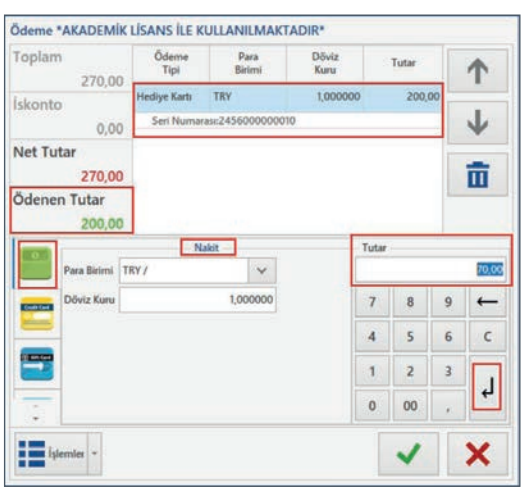
Görsel 3.146: Ödeme

Ödeme penceresinde hediye kart seçildiğinde; müşterinin elinde bulunan kartın üzerindeki numara, **Seri Numarası** alanına girilir (Görsel 3.147). Örnek senaryodaki kartın seri numarası, 2456000000010 idi.

Seri numarası girildikten sonra sağdaki **Tutar** alanına fare ile tıklanır. Böylelikle karta tanımlanmış tutar, **Kullanılabilir Tutar** kısmında görünmektedir. Hediye kartındaki tutarın tamamı ya da bir kısmı kullanılabilir. **Tutar** alanına, kullanılacak miktar girilir ve alttaki simgesine tıklanarak tutar yukarı atılır (Görsel 3.148).

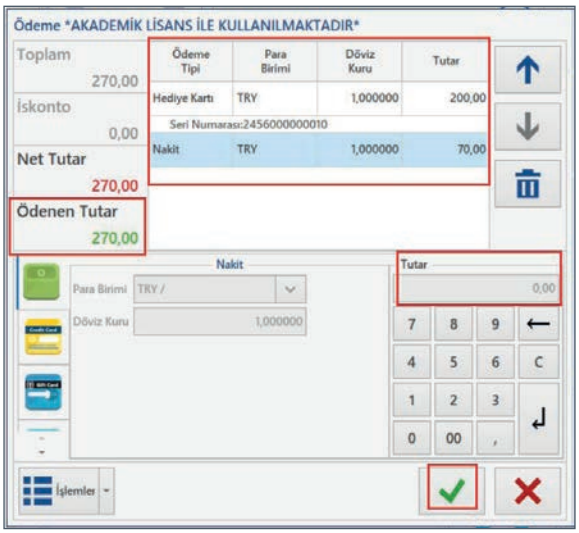


Görsel 3.147: Seri Numarası



Görsel 3.148: Hediye kartın kullanılması

Kart kullanıldığında içindeki tutar, **Ödenen Tutar** alanında görünür. Kalan kısmı da nakit olarak ödediğinde, ödeme aracı olarak **Nakit** seçilir ve **Tutar** kısmına geriye kalan miktar yazılarak tekrar ↵ simgesine basılır. Örnek senaryoda; 200 TL hediye kartından kullanılmış, geriye kalan 70 TL için bu alana 70 yazılmıştır. **Ödenen Tutar** ve **Kalan Tutar** alanları kontrol edildikten sonra ✔ sembolü ile işlem tamamlanır (Görsel 3.149).



Görsel 3.149: Kalan tutarın tahsil edilerek işlemin tamamlanması

SIRA SİZDE

Bir önceki aşamada sattığınız hediye kartını elinde bulunduran mevcut ya da yeni tanımlayacağınız bir müşteriye satış yapınız. Tutarın bir kısmını hediye kartından, kalan tutarı da nakit olarak tahsil ediniz.

3.3.6.10. Servis ve Destek İşlemleri

Servis ve destek işlemleri, ürünün satılmasından sonra müşteri memnuniyeti kapsamında yürütülen süreçleri kapsar. Pantolonun paça boyunun kısaltılması, abiye elbisenin bel kısmının müşterinin bedenine oturtulması, takım elbisenin omuz kısmındaki potlukların giderilmesi, formanın ya da kupanın üzerine isim yazdırılması veya fotoğraf bastırılması, ürün üzerindeki defonun giderilmesi, satılan ürünün müşteriye gönderimiyle ilgili kargo ücreti vb. işlemler servis destek işlemlerine örnek olarak verilebilir. Firmalar bu tarz işlemlerde genelde, asıl faaliyet konusunu oluşturan ürünlerde yaptıkları gibi bir envanter takibi yapmaz. Kaç tane isim yazdırma işlemi olduğu ya da kaç kez terzi hizmeti verildiğini takip etmez. Servis destek kapsamındaki bu işlemler destek talep formları üzerinden izlenir.

Perakende paket programında servis destek süreciyle ilgili yapılabilecek işlemler, **Servis ve Destek** menüsü altında butonlar hâlinde yer almaktadır (Görsel 3.150).



Görsel 3.150: Servis ve Destek

Yeni Destek Talep Formu: Müşterinin çeşitli sebeplerle mağazaya geri getirdiği ürünlerin incelenmek üzere sisteme kabul edilmesi için kullanılan menüdür.

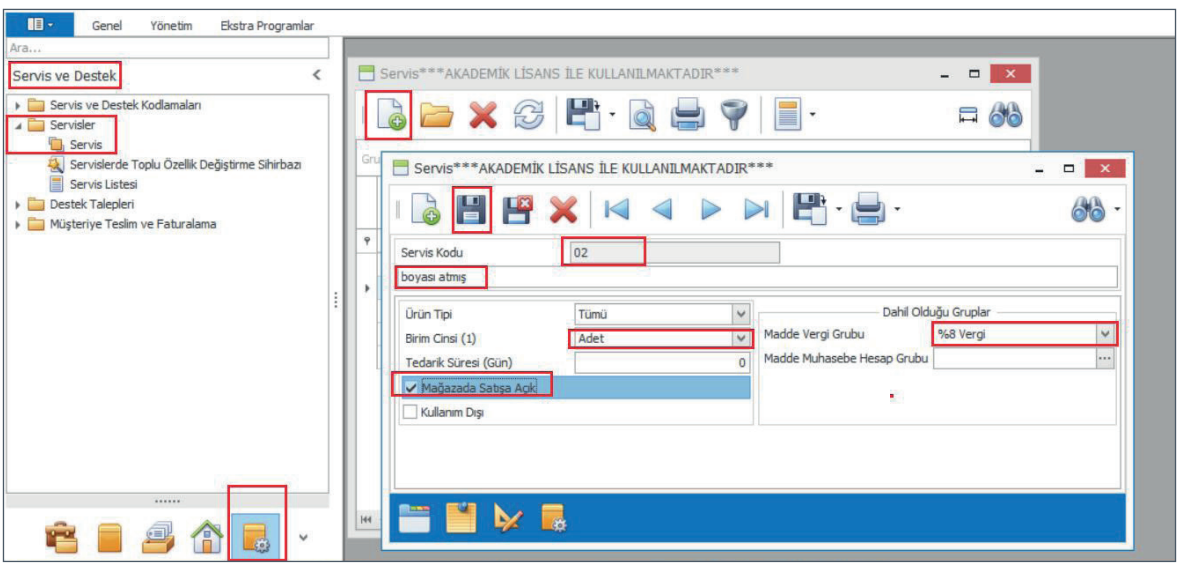
Destek Talep Formu Müşteriye Teslim Et: Ürünün inceleme sonucu ile ilgili müşteriye bilgi vermek için kullanılan menüdür.

Destek Talep Formu Fatura Et: Ürünle ilgili terzi hizmeti ya da kargo bedeli gibi ek bir ücret söz konusu ise bu ek ücretin faturaya eklenmesi işlemi için kullanılan menüdür.

Destek Talep Formu Durum Bildir: Destek hizmeti talep eden müşteriye, süreçle ilgili bilgi verileceği zaman kullanılan butondur.

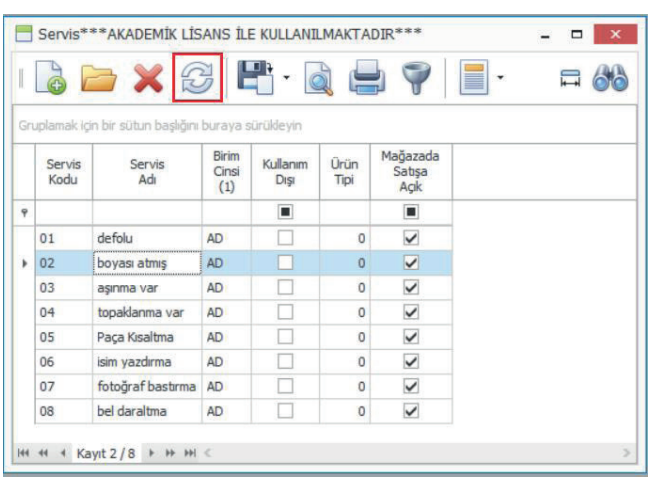
a) Servis ve Destek Hizmetleriyle İlgili Servis Kodlarının Oluşturulması

Servis Kodları merkez tarafından belirlenir. Bu sebeple ERP sistemine **Yönetici** olarak giriş yapılır. **Servis ve Destek** modülü çalıştırılır. **Servisler** menüsü altında yer alan **Servis** alt menüsü açılır. Menü ilk açıldığında, henüz bir servis kodu oluşturulmadıysa boş görünecektir. Ticari hayatta işletmelerin bu menüsünde pek çok kod tanımlanmış olur. butonuna tıklanır ve kod tanımlama aşamasına geçilir. Pencerede, **Servis Kodu** olarak numara verilebilir. Bir altındaki açıklama satırına da bu kodun neye karşılık geldiği yazılır. **Birim Cinsi** ve **Madde Vergi Grubu** seçildikten sonra, bu kodların mağazalarda kullanılabilmesi için **Mağazada Satışa Açık** parametresinin **mutlaka** işaretlenmesi gerekir. Daha sonra üstteki **Kaydet** butonuna basılır ve kod oluşturma işlemi tamamlanır (Görsel 3.151).



Görsel 3.151: Servis Kodu tanımlama

Farklı kodlar oluşturmak için tekrar **Yeni** butonu kullanılır. Oluşturulan kodların ekranda görüntülenmesi için üstteki **Yenile** butonuna basılır (Görsel 3.152).



Görsel 3.152: Oluşturulan servis kodları

b) Faturasız Servis ve Destek İşlemi

Bu işlemin örnek senaryosu şu şekildedir: Daha önce ürünü satın alan müşteri, tekrar mağazaya gelir. Yıkama sonrasında küçüldüğünü ve renginin açıldığını söyleyerek ürünü iade etmek istediğini belirtir. Yapılan inceleme sonucunda, yıkama ve temizleme talimatlarına uyulmadığı tespit edilir. Müşteriden kaynaklı bir durum olduğu için de ürünün iade **alınmamasına** karar verilir. Bu işlem, fatura düzenlenmesini gerektirmeyen bir destek hizmetidir.

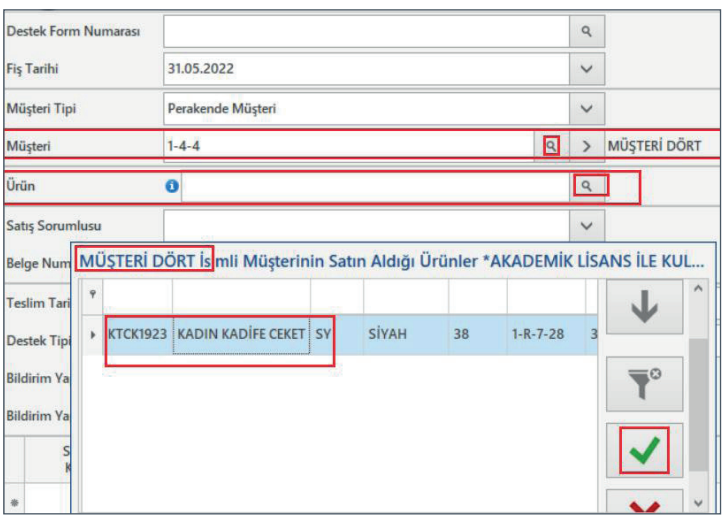
Destek Talep Formunun Oluşturulması

Destek talep formunun oluşturulması için **POS** paketine **Kasiyer** kullanıcısı ile giriş yapılır ve **Servis ve Destek** menüsü altındaki **Yeni Destek Talep Formu** butonu tıklanır (Görsel 3.153).

Açılan pencerede bulunan **Müşteri** alanındaki butonu ile kasaya gelen müşterinin bilgileri çağırılır (Görsel 3.154). Sonra bir alttaki ürün satırında bulunan butonu kullanılarak müşterinin fatura bilgileri üzerinden ilgili ürün seçimi gerçekleştirilir.

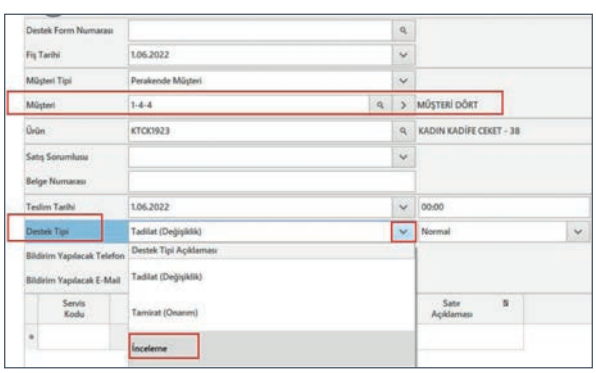


Görsel 3.153: Yeni Destek Talep Formu



Görsel 3.154: Destek talep formunda müşteri ve ürününün seçilmesi

Ürünü seçtikten sonra **Destek Tipi** satırındaki simgesi ile hangi destek hizmetinin verileceği seçilir. Örnek senaryodaki ürün için tamir ya da tadilat gibi herhangi bir terzi hizmeti söz konusu olmadığı için **İnceleme** seçilmiştir (Görsel 3.155). Bu alan, raporlama için kullanılan bir alandır. Satılan ürünlerde hangisinde terzi hizmeti daha çok isteniyor, hangisinde teknik sıkıntılar oluşuyor ve tamirat gerekiyor ya da kaç tane üründen şikâyet geliyor ve inceleme yapılıyor gibi soruların cevapları bu menülerin rapor detaylarında görülebilir. İşletmeler hangi üründen daha çok şikâyet geldiğini bu raporlarla tespit edip şikâyetin geçerliliği ve niteliğine göre tedarikçileriyle de iletişime geçme ihtiyacı duyabilir. Gerekli görürlerse tedarikçi değişikliğini de gündeme getirebilir.

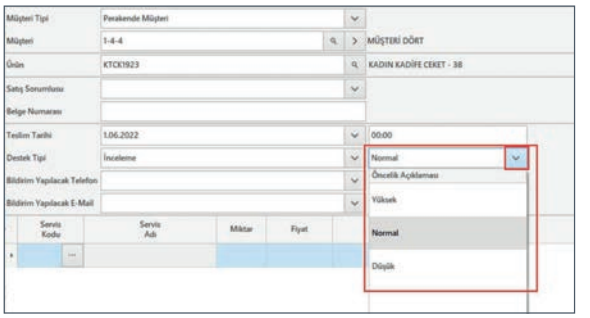


Görsel 3.155: Destek Tipi

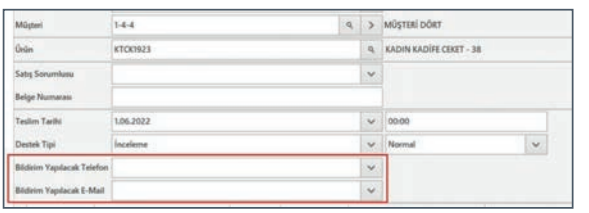
Hangi destek hizmetinin verileceği seçildikten sonra; aciliyeti olan durumlarda ve ürünü en kısa zamanda teslim alması gereken müşteriler için işlem önceliği belirlenebilir (Görsel 3.156).

Müşteri, belli bir süre sonra mağazaya tekrar gelerek bilgi almayı tercih edebilir ya da iletişim bilgilerini bırakarak haber verilmesini isteyebilir. Bu durumda iletişim bilgileri **Bildirim Yapılacak Telefon** ve **Bildirim Yapılacak E-Mail** alanlarına işlenir (Görsel 3.157). Müşteri sadece telefon ya da sadece mail bilgisi de verebilir. Bu bilgiler girildiğinde müşteriye, inceleme hizmetinin aşamaları ile ilgili "Ürününüz incelemeye alınmıştır.", "Ürününüzün incelemesi tamamlanmıştır." şeklinde bilgilendirme mesajları gönderilebilir.

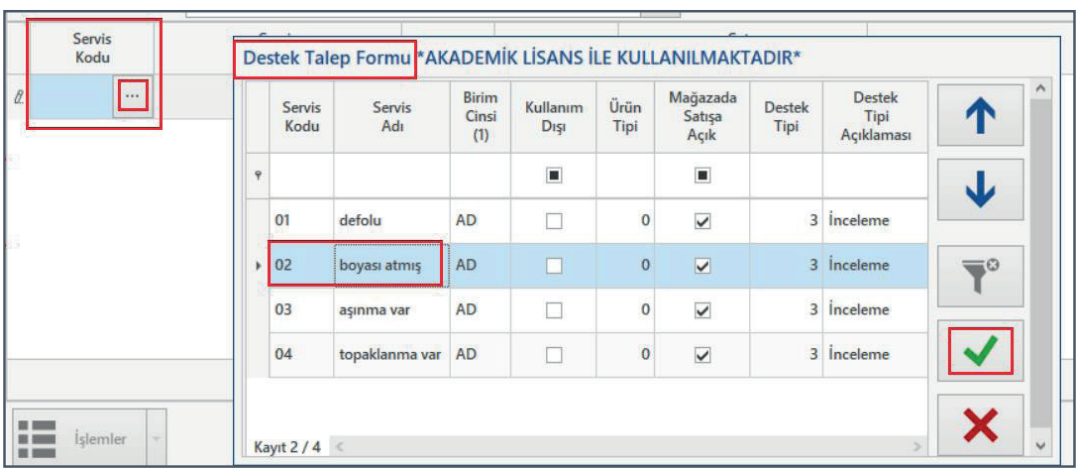
İletişim bilgilerinden sonra altta, **Servis Kodu** alanındaki ... butonu ile ürünle ilgili olarak verilecek hizmetin **Servis Kodu** seçimi yapılır (Görsel 3.158). Kod üzerinde çift tıklama yapılabilir ya da kod seçili iken sağdaki ✓ butonu kullanılabilir.



Görsel 3.156: Öncelik açıklaması

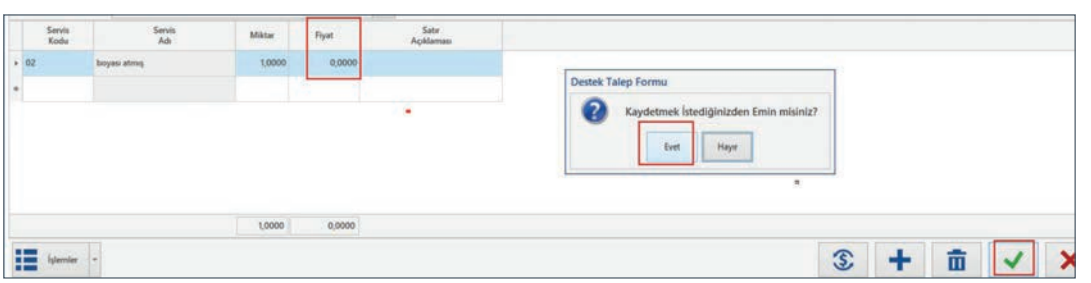


Görsel 3.157: İletişim bilgileri



Görsel 3.158: Servis Kodu seçimi

Servis kodu seçiminden sonra eğer yapılacak işlemin bir ücreti varsa **Fiyat** alanına tutar işlenir (Görsel 3.159). İnceleme işleminde herhangi bir ücret olmayacağı için burası boş bırakılır ve sağ alttaki ✓ butonuna basılır. Sonrasında **Evet** butonuna basılarak servis kaydı oluşturma işlemi tamamlanır.

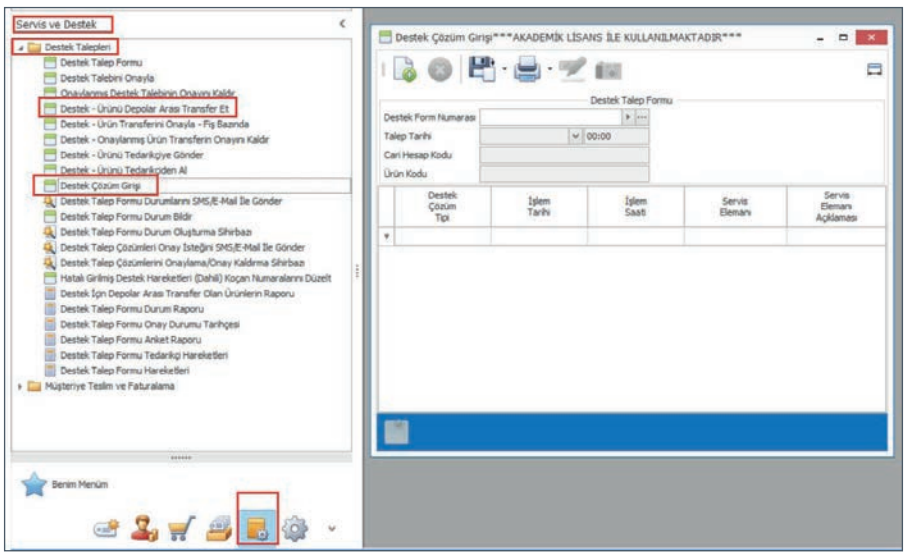


Görsel 3.159: Servis Kaydı işleminin tamamlanması

Mağazadaki Yetkili Personelin İnceleme İşleminden Sonra Sonucu Sisteme İşlemesi

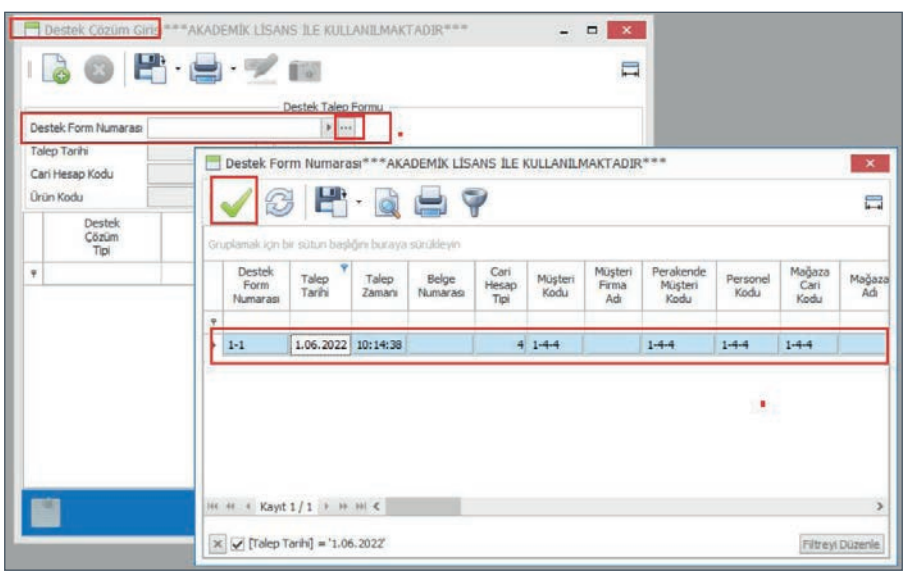
Satıştan sonra mağazaya geri dönen ürünler işletmenin tamir-tadilat deposuna gönderilebilir ve işlemler orada devam edebilir. Bu, sonuçlanması daha uzun süren yöntemdir. İkinci bir yöntem olarak işletme yönetimi, sürecin sonuçlanmasını hızlandırmak adına incelemelerin mağazada yetkili bir personel tarafından yapılmasını da kararlaştırabilir. Örnek senaryoda işlem, Sarıyer Mağazası'nda gerçekleşmektedir. Bu yüzden **Sarıyer Mağazası kullanıcısı** ile ERP sistemine giriş yapılır ve mağaza yönetim ekranı açılır.

Servis ve Destek modülü çalıştırılır (Görsel 3.160). **Destek Talepleri** menüsü altındaki **Destek Çözüm Girişi** alt menüsü açılır. Eğer ürün incelemesi mağazada değil de merkezde yapılırsa bu menüdeki **Destek - Ürünü Depolar Arası Transfer Et** menüsü kullanılır.



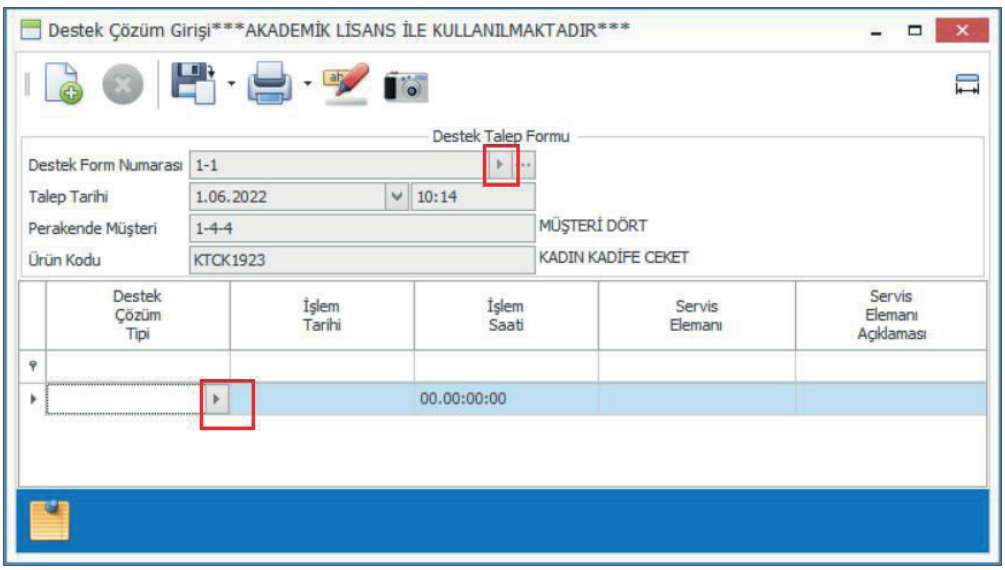
Görsel 3.160: Destek Talepleri

Destek Çözüm Girişi penceresindeki **Destek Form Numarası** alanında yer alan ... butonu ile kasiyer kullanıcısının kaydettiği form seçilir (Görsel 3.161). Form üzerinde çift tıklama yapılabilir ya da üstteki **Seç** butonuna basılabilir.



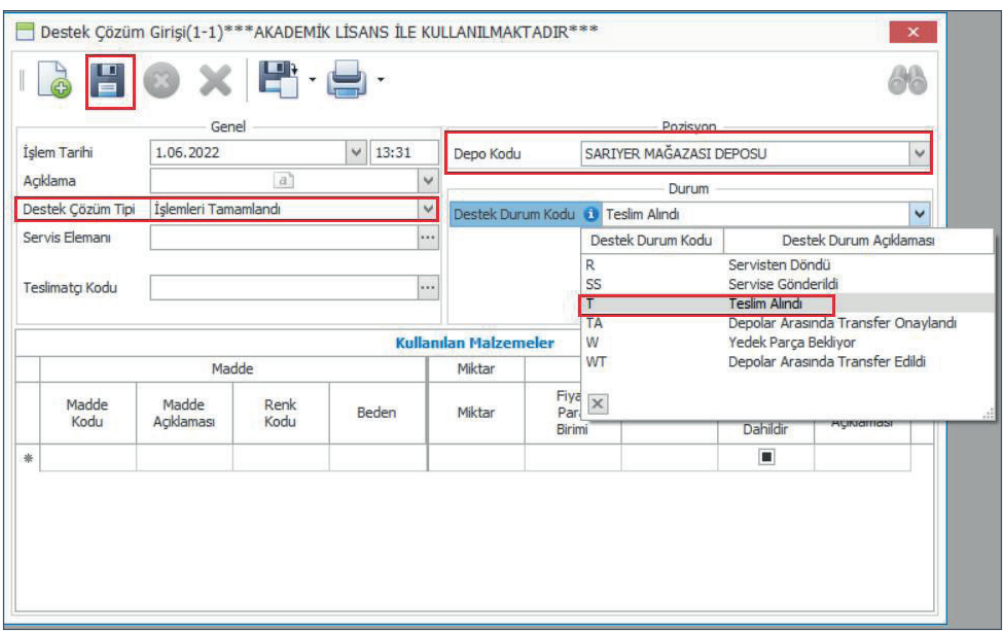
Görsel 3.161: Destek Form Numarası

Formun seçiminden sonra hemen yanındaki küçük ▶ butona basılır ve form bilgilerinin ekrana gelmesi sağlanır (Görsel 3.162). Alttaki boşluğa tıklandıktan sonra çıkan **Ok** butonuna basılır.



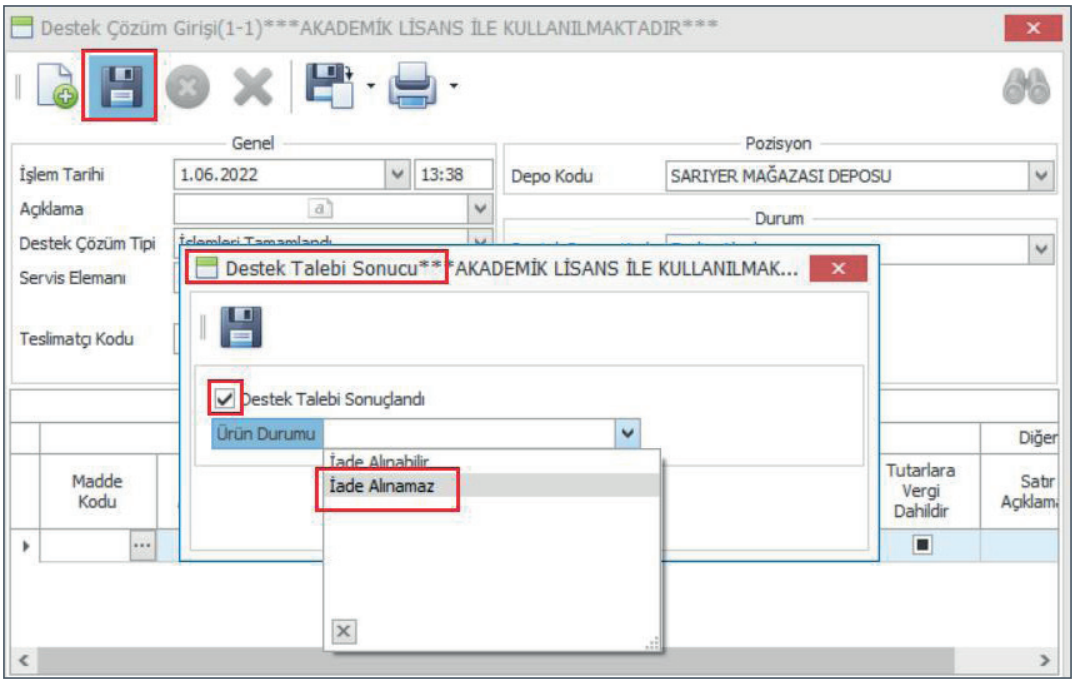
Görsel 3.162: Destek Çözüm Girişi

Açılan Destek Çözüm Girişi(1-1) penceresinde (Görsel 3.163) **Destek Çözüm Tipi** olarak **İşlemler Tamamlandı** seçilir. **Depo Kodu** olarak da işlem yapılan mağaza seçilir. **Destek Durum Kodu** alanında bulunan kayıtlı kodlar, perakende paket program içerisindeki varsayılan kodlardır. İşletme yönetimince bunlar değiştirilebilir ya da bunları sayısı artırılabilir. Buradan **Teslim Alındı kodu** seçilir. Alttaki **Kullanılan Malzemeler** alanına terzi hizmetlerinde ek malzeme kullanılmışsa bunların bilgisi girilebilir. Örnek senaryodaki işlemde kullanılan ek bir malzeme olmadığı için bu alan boş bırakılmıştır.



Görsel 3.163: Destek Çözüm Tipi ve Destek Durum Kodu seçimi

Üstteki **Kaydet** butonuna basıldığında **Destek Talebi Sonucu** penceresi açılır (Görsel 3.164). **Destek Talebi Sonuçlandı** kutusu işaretlendiğinde **Ürün Durumu** aktif hâle gelir. **İade Alınamaz** seçildikten sonra tekrar **Kaydet** butonuna basılır ve işlem tamamlanır.



Görsel 3.164: Destek Talebi Sonucu

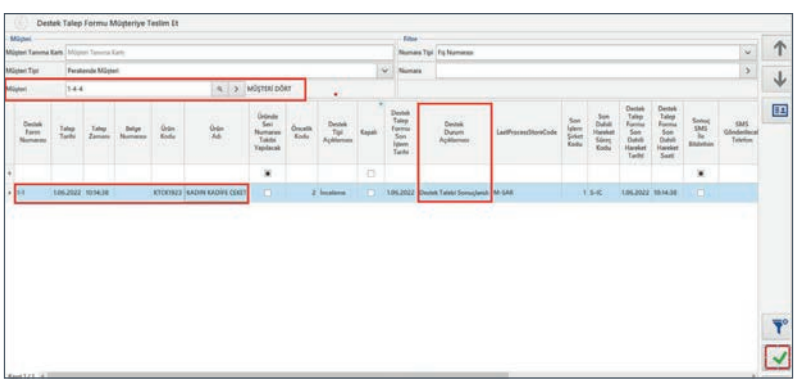
Kasiyer Kullanıcısının Müşteriyi Servis Destek Süreciyle İlgili Bilgilendirmesi

Mağazadaki yetkili personel incelemeyi tamamlayıp sisteme işledikten sonra kasiyer kullanıcısının müşteriye bilgi verebilmek için **POS** ekranındaki **Servis ve Destek** menüsü altında yer alan **Destek Talep Formu Müşteriye Teslim Et** alt menüsünün çalıştırması gerekir (Görsel 3.165). Eğer inceleme değil de terzi hizmetleri verilseydi ve ek malzeme kullanılıp müşterinin ek bir ücret ödemesi gerekseydi **Destek Talep Formu Fatura Et** menüsü kullanılarak işlem yapılacaktı.

Açılan penceredeki **Müşteri** alanında bulunan butonu ile destek talep eden müşteri seçilir. Sonra alttaki ürün listesinden ilgili ürün seçilir. **Destek Durum Açıklaması** sütununda süreçle ilgili hangi aşamada olunduğu bilgisi görünmektedir (Görsel 3.166).

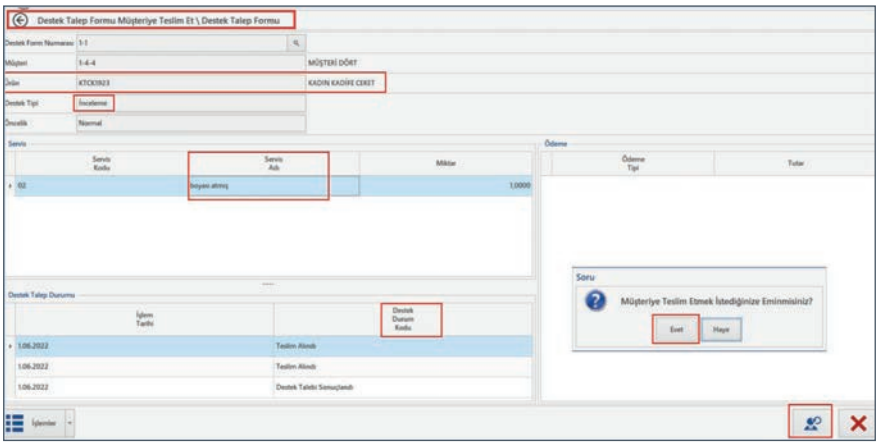


Görsel 3.165: Destek Talep Formu Müşteriye Teslim Et menüsünün çalıştırılması



Görsel 3.166: Destek Talep Formu Müşteriye Teslim Et

Bu ekranda müşterinin hangi ürünü için destek hizmeti talep ettiği; **Destek Tipi, Servis Adı** (şikayet sebebi) ve süreç bilgileri görülebilir. Son olarak sağ alttaki butonuna tıklanır ve açılan pencerede **Evet** seçilerek ürün müşteriye teslim edilir (Görsel 3.167).



Görsel 3.167: Destek Talep Formu bilgileri

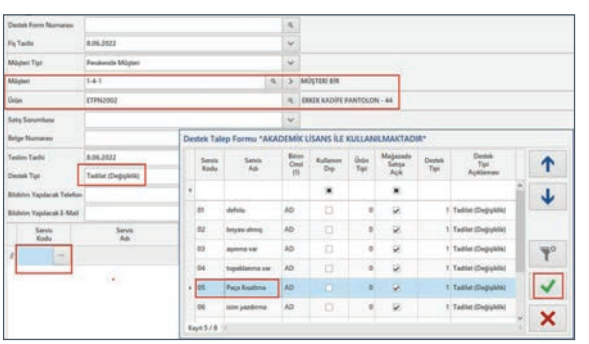
BİLGİ BULUTU

MESAFELİ SATIŞ SÖZLEŞMESİ

27 Kasım 2014 tarihinde Resmî Gazete'de yayımlanan 29188 sayılı Mesafeli Satış Sözleşmeleri Yönetmeliği'ne göre tüketici, herhangi bir gerekçe göstermeksizin ve cezai şart ödemeksizin 14 gün içinde satış sözleşmesinden cayma hakkına sahiptir. Cayma hakkı süresi, ürünün alıcıya teslim edildiği gün başlar. Satıcı, tüketicinin cayma talebinin kendisine ulaştığı tarihten itibaren 14 gün içinde, tahsil edilen tüm ödemeleri tüketiciye iade etmekle yükümlüdür. Tüketici, farklı bir karar alınmadıkça cayma talebini satıcıya bildirdiği tarihten itibaren 10 gün içinde malı, satıcıya geri göndermek durumundadır. Satıcı, sattığı malı taahhüt ettiği sürede (en geç 30 gün içinde) tüketiciye göndermek ve mal tesliminin imkânsız hâle geldiği durumlarda, bunu öğrendiği tarihten itibaren 3 gün içinde tüketiciyi bilgilendirmek zorundadır. Malın stokta bulunmaması, imkânsızlaşma sayılmaz.

c) Faturalı Servis ve Destek İşlemi

Bu işlemin örnek senaryosu şu şekildedir: Ürünü satın alan müşteri, aldığı pantolonun paça boyunun kısaltılması yönünde bir terzi hizmeti talep eder. Talep edilen hizmet karşılanır ve hizmet bedeli olarak müşteriden 20 TL nakit alınır. Terzi ücreti için fatura düzenlenir.



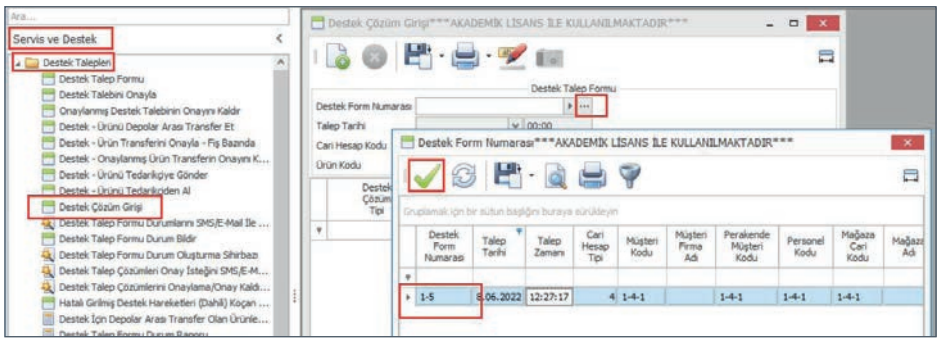
Görsel 3.168: Destek Talep Formu

Destek Talep Formunun Oluşturulması

Pos ekranında **Servis ve Destek** menüsü altındaki **Yeni Destek Talep Formu** butonu tıklanır. Destek talebi isteyen müşteri ve ilgili ürün sistemden talep formuna çağırılır. Müşterinin faturasından hizmet talep ettiği ürün seçilir. Ürün seçiminden sonra **Destek Tipi** satırındaki simgesi ile hangi destek hizmetinin verileceği seçilir. **Servis Kodu** alanından da **Paça Kısaltma** seçilir ve sağ alttaki simgesine tıklanır (Görsel 3.168).

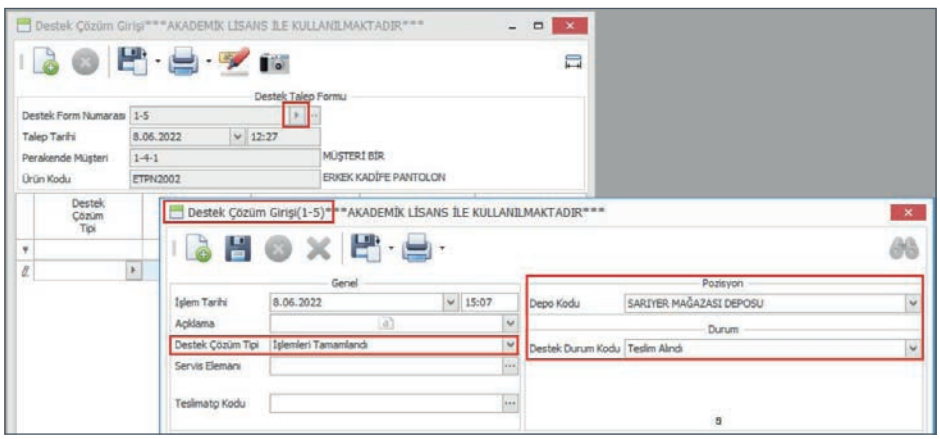
Hizmet Tamamlandıktan Sonra Sonucun Sisteme İşlenmesi

Mağaza yönetici bilgileri ile ERP sistemine giriş yapılır. **Servis ve Destek** modülü içindeki **Destek Talepleri** Menüsü altından **Destek Çözüm Girişi** alt menüsü açılır. **Destek Form Numarası** satırındaki üç nokta tıklanarak kasiyer kullanıcısının işlediği talep formu açılır. İlgili form seçilir ve ✔ butonuna basılır (Görsel 3.169).



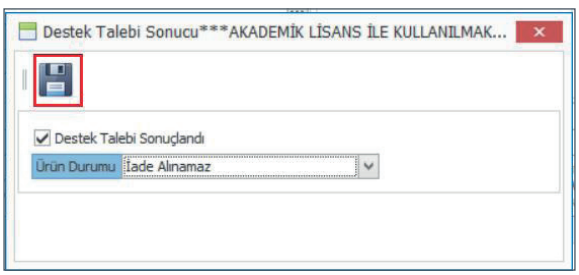
Görsel 3.169: Destek Form Numarası

Daha sonra üç noktanın yanındaki küçük ▸ simgesi tıklanarak form bilgileri ekrana yansıtılır. **Çözüm Tipi** hücresinin sağındaki ▸ simgesi tıklanarak **Destek Çözüm Girişi(1-5)** penceresi açılır. **Destek Çözüm Tipi** alanında **İşlemler Tamamlandı** seçilir. **Depo Kodu** olarak işlem yapılan mağaza, **Destek Durum Kodu** olarak da **Teslim Alındı** seçilir ve **Kaydet** butonuna basılır (Görsel 3.170).



Görsel 3.170: Destek Çözüm Girişi(1-5)

Üstteki **Kaydet** butonuna basıldığında **Destek Talebi Sonucu** penceresi açılır. **Destek Talebi Sonuçlandı** kutusu işaretlendiğinde, **Ürün Durumu** aktif hâle gelir. **İade Alınamaz** seçildikten sonra tekrar **Kaydet** butonuna basılır ve işlem tamamlanır (Görsel 3.171). Burada **İade Alınamaz** ibaresi; bir iade talebinin olduğu anlamına gelmez, ürünün müşteriye teslim edileceği anlamına gelir.



Görsel 3.171: Destek Talebi Sonucu

Ürünün Müşteriye Teslim Edilmesi

POS ekranındaki **Servis ve Destek** menüsü altında yer alan **Destek Talep Formu Fatura Et** butonu tıklanır (Görsel 3.172).

Açılan ekranda **Müşteri** satırından müşteri bilgileri çağırıldığında işlenen talep formu gelir. Form satırı üzerine çift tıklanarak detaylar görüntülenir (Görsel 3.173).

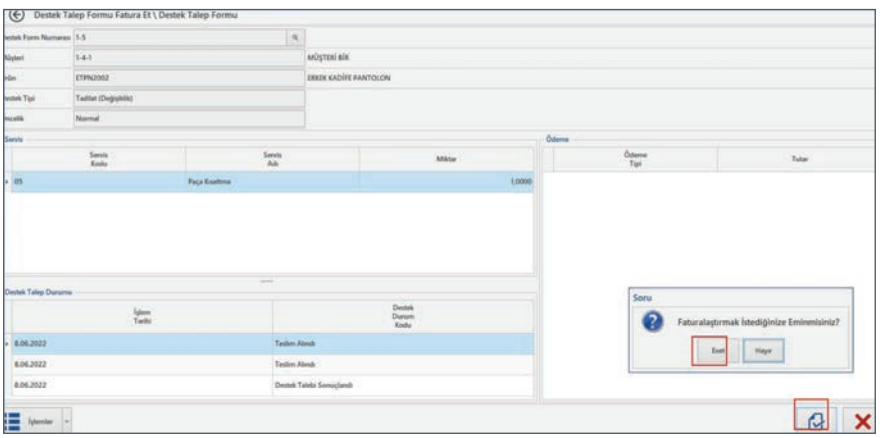


Görsel 3.172: Destek Talep Formu Fatura Et



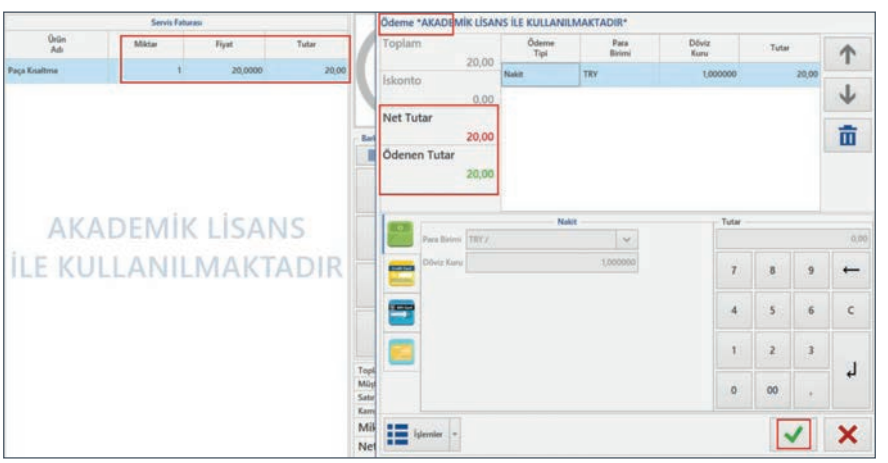
Görsel 3.173: Destek Talep Formu Fatura Et form seçimi

Form detaylarında **Servis Adı** yani talep durumu ile ilgili işlemler, tarih bilgisiyle birlikte görünmektedir. Kontrol edildikten sonra sırasıyla sağ alttaki **Faturalaştır** ve **Evet** butonlarına tıklanır (Görsel 3.174).



Görsel 3.174: Destek Talep Formu detayları

Ödeme ekranında işlem ücreti, **Servis Faturası** alanında görünmektedir. Fatura tutarı, **Tutar** alanına yazılır ve sırasıyla ve tuşlarına basılarak işlem tamamlanır (Görsel 3.175).



Görsel 3.175: Servis Faturası tutarının tahsili

SIRA SİZDE

Kendi belirlediğiniz ya da daha önce ürün sattığınız bir müşteri, satın aldığı bir ayakkabının altı açıldığı için ürünü iade etmek istemektedir. İnceleme sonucunda, üretimden kaynaklı bir durum olduğu tespit edildiği ve ürünün iade alınmasına karar verildiği varsayımıyla şu işlemleri yapınız:

- **POS** ekranından destek talep formunu oluşturunuz.
- Mağaza yönetim ekranından yetkili personel olarak inceleme sonucunu sisteme işleyiniz.
- **POS** ekranından süreçle ilgili müşteriyi bilgilendiriniz ve ürünü iade alarak fatura tutarını müşteriye iade ediniz.

Not: Ödeme yöntemini kendiniz belirleyebilirsiniz.

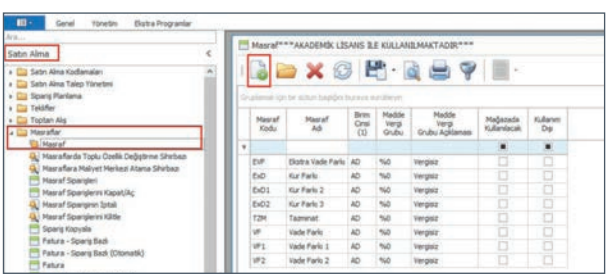
3.3.6.11. Masraf Faturası

Tüm işletmeler ve mağazalarda kira, elektrik, su, doğalgaz, temizlik, yemek gibi çeşitli giderler söz konusudur. Bazı işletme yöneticileri, bu giderlerin merkez tarafından işlenmesini; bazı yöneticiler de her mağazanın kendi giderlerini sisteme kendilerinin işlemesini kararlaştırmaktadır. Hatta bazı mağazalarda; örneğin yemek masrafı, mağaza yetkilisinin ekranından da **POS** ekranından da işlenebilir. Mağazadaki personele kendi yemek masrafını işlemesi için yetki verilebilir. Eğer işletmeye ait kredi kartı gibi bir ödeme aracı kullanılacaksa mağazanın sisteminden giriş yapılmalıdır. **POS** ekranından işlenen masraflar, mağazanın nakit kasasından düşer.

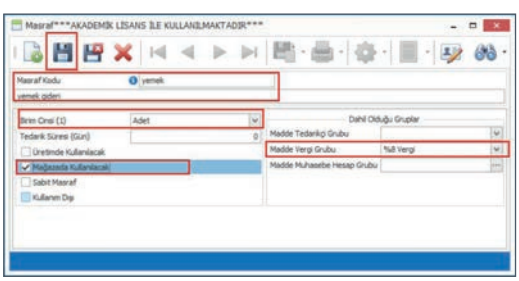
a) Masraf Çeşitlerinin Tanımlanması

Masraf faturalarının düzenlenebilmesi için öncelikle masraf kodlarının tanımlanması gerekir. Bu tanımlama için **yetkili kullanıcı** bilgileri ile ERP sistemine giriş yapılır. **Satın Alma** modülü çalıştırılır. **Masraflar** menüsü altındaki **Masraf** alt menüsü açılır (Görsel 3.176).

Açılan penceredeki masraf çeşitleri, perakende paket programında varsayılan olarak tanımlanan masraflardır. Kullanılmayacak olanlar silinebilir, farklı masraflar eklenebilir. Yeni bir masraf çeşidi tanımlamak için üstteki butonuna tıklanır ve boş bir kart açılır (Görsel 3.177). Yeni kart ekranındaki **Masraf Kodu** alanına tanımlanan masrafın kodu, bir altındaki açıklama satırına da girilen kodun neye karşılık geldiği yazılır. **Birim Cinsi** olarak **Adet**, **Madde Vergi Grubu** olarak da **%8** seçildikten sonra **Mağazada Kullanılacak** parametresi mutlaka işaretlenmelidir. Aksi durumda mağaza ya da **POS** ekranında görünmeyecektir. Bilgiler girildikten sonra üstteki **Kaydet** butonuna basılır.

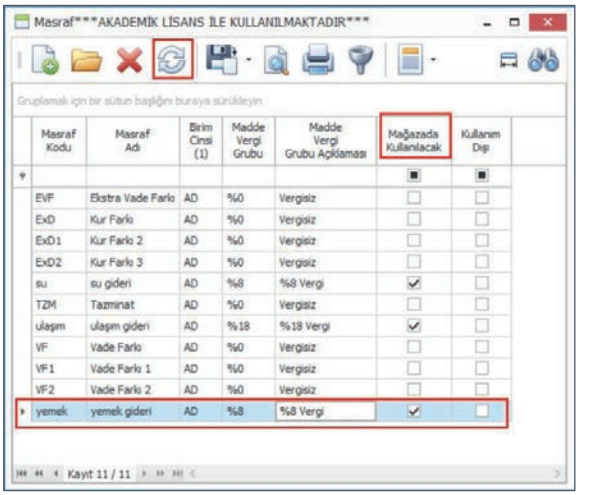


Görsel 3.176: Masraf menüsünün çalıştırılması



Görsel 3.177: Masraf tanımlaması

İstenilen sayıda masraf tanımlaması yapıldıktan sonra üstteki butonuna basılır ve tanımlamaların ekranda görünmesi sağlanır (Görsel 3.178.). Mağaza ve **POS** ekranında, bu listede yer alan tanımlardan sadece **Mağazada Kullanılacak** parametresi işaretli olanlar kullanılabilir.



Görsel 3.178: Masrafların görüntülenmesi

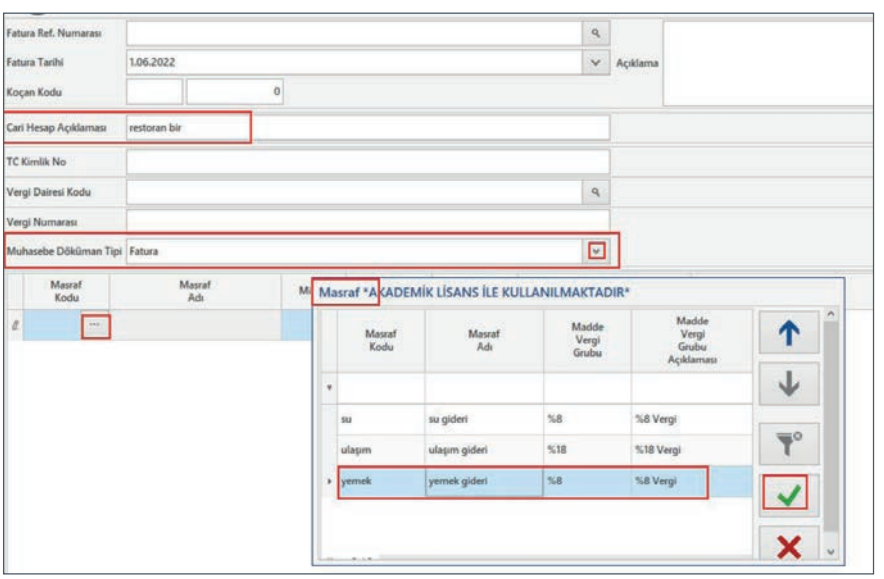
b) Masraf Faturası İşlemi

POS ekranında yer alan **Masraflar** menüsü altındaki **Masraf Faturası** butonuna tıklanır (Görsel 3.179). İşletmeler elektrik, doğalgaz gibi sürekli olarak aynı kurumdan aldıkları hizmetleri işlerken bu işletmeleri tedarikçi olarak tanımlar ve buna göre kayıt yapar. İşletme dışı görevlerdeki giderler için (taksi ücreti, serbest karşılanan yemek ücreti vb.) tedarikçi kartı oluşturmazlar.



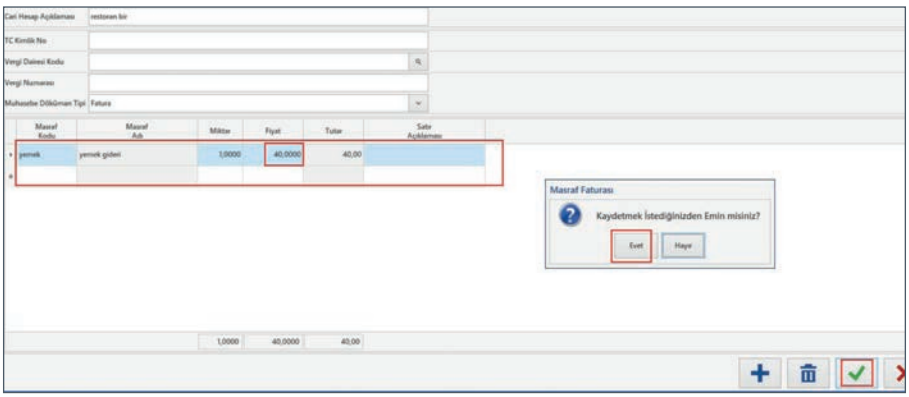
Görsel 3.179: Masraflar

Yemeği yiyen personel, ilgili işletmeden ayrılmadan önce yemek giderinin satış belgesini istemelidir. Çünkü gider, sisteme bu belge ile işlenir. İşlenecek masrafların çeşidi ve sayısı, işletmeye göre değişebilir. **Muhasebe Doküman Tipi** alanındaki doküman çeşidi de muhasebe departmanının ihtiyaç duyduğu kadar farklı nitelikte ve sayıda olacaktır. Örnek işlemde yemek masrafı işlenmesi gösterilmiştir. Açılan ekranda öncelikle **Cari Hesap Açıklaması** alanına yemek yenilen işletmenin adı yazılır. **TC Kimlik No** ya da **Vergi Numarası** gibi bilgiler de girilebilir. **Muhasebe Doküman Tipi** alanından **Fatura** seçilir. **Masraf Kodu** sütunundaki simgesi ile işlenebilecek çeşitli masraflar listelenir. **Listeden Yemek Gideri** seçilir (Görsel 3.180).



Görsel 3.180: Masraf

Masraf Kodu seçildikten sonra **Fiyat** alanına masrafın tutarı girilir. Sağ alttaki ✔ sembolü ve sonra **Evet** butonuna tıklanarak masraf faturası düzenleme işlemi tamamlanır (Görsel 3.181).



Görsel 3.181: Masraf Faturası tamamlama

SIRA SİZDE

POS ekranından, 165 TL tutarında yemek gideri işleyiniz.

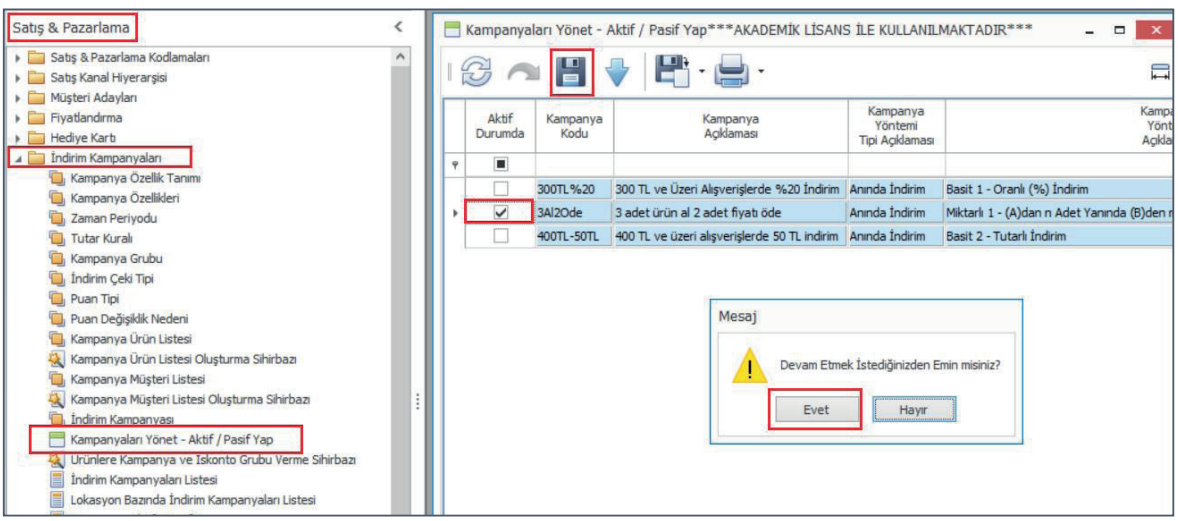
3.3.6.12. Kampanyalı Perakende Satış

Güncel Türkçe Sözlük'te **kampanya**; "tüketiciyi özendirmek için belli sürelerde düzenlenen indirimli veya taksitli satış" olarak tanımlanmıştır. Müşteriyi, satın alma davranışına teşvik eden yöntemlerden bir tanesidir. Kampanyaların önceki sezondan kalan veya aktif sezonda çok fazla satılamayan ürünlerin satılması, işletme cirosunu desteklenmesi gibi sayısal olarak ifade edilebilen avantajlarının yanı sıra müşteri portföyünü genişletmesi, kampanyaların merkezden planlanması ile karışıklığın ve hataların önüne geçilerek zaman ve enerji kaybının azaltılması, personellerin farklı farklı indirimler yapmaları engellenerek faaliyetlerin kontrol altında tutulması ve takip edilmesi gibi sayısal olmayan avantajları da söz konusudur.

Kampanyalar; tutar, miktar ya da oran üzerinden yapılabileceği gibi tutar üzerinden tutar, tutar üzerinden oran, miktar üzerinden tutar, ödeme yöntemi, alışveriş puanı, kredi kartını kullandığı bankaya göre gibi çok çeşitli şekillerde de düzenlenebilir. Kampanyalarda belli bir süre ayarlaması da yapılabilir. Anneler Günü, Sevgililer Günü, Yılbaşı gibi özel günlerde; dinî ve millî bayramlar gibi dönemlerde yapılabildiği gibi aylık, günlük hatta saatlik kampanyalar da düzenlenebilir. Bütün bunların yanı sıra işletmeler, müşteri ilişkileri yönetimi kapsamında müşterilerinin satın alma davranışının sıklığına, yaptığı alışverişin tutarına, sadık müşteri olup olmamasına göre veya doğum günü, evlilik yıldönümü gibi özel bilgilerini takip edebiliyor ise tamamen kişiye özel kampanyalar da düzenleyebilirler. Perakendecilik faaliyetlerinde çok sayıda kampanya tanımlanıp aktif edilebilir. Aktif hâldeki kampanya sayısı birden fazla olduğunda, müşteri hangi kampanyadan daha fazla kazanç elde edecekse paket program sistemleri varsayılan olarak onu uygular. Varsayılan ayarlar yetkili kullanıcılar tarafından değiştirilebilir. Perakendecilikte hem işletme hem de müşteri yararını gözetmek gerektiğinden kampanya çalışmaları işletme yönetimi tarafından titizlikle hazırlanmalıdır.

Örnek senaryoda işlemler, mağazacılık sektöründe sıkça kullanılan iki temel kampanya üzerinden gösterilmiştir. Birinci kampanya; miktar üzerinden uygulanan bir kampanya olan **3 Al 2 Öde** kampanyasıdır. Bu kampanya türünde, sepetteki ürünlerin fiyat aralığı açıldığında (örneğin birinci ve ikinci ürün 180 TL, üçüncü ürün 600 TL olduğunda) hangi ürünün bedavaya geleceği önem kazanır. Ayrıca kampanyanın hangi ürünleri kapsayacağı da önemlidir. İkinci kampanya ise belirli bir taban tutar üzerinden oransal olarak uygulanan **300 TL ve Üzeri Alışverişlerde % 20 İndirim** kampanyasıdır. Müşterinin bu kampanya türünden yararlanabilmesi için öncelikle fatura tutarının belirlenen alt tutar limitine ulaşması gerekir. Toplam tutar üzerinden, belirlenen oranda indirim uygulanır.

Mağazalarda kampanyalı satış yapılabilmesi için öncelikle uygulanacak kampanyaların merkez yönetim tarafından sisteme tanımlaması, sonrasında da tanımlanan kampanyaların aktif hâle getirilmesi gerekir. Kampanyanın aktif edilmesi için yönetici bilgileri ile ERP sistemine giriş yapılır ve **Satış & Pazarlama** modülü çalıştırılır. **İndirim Kampanyaları** menüsü altındaki **Kampanyaları Yönet** – **Aktif / Pasif Yap** alt menüsü çalıştırılır. Açılan listede aktif edilecek kampanya işaretlendikten sonra sırasıyla **Kaydet** ve **Evet** butonlarına basılır (Görsel 3.182).



Görsel 3.182: Kampanyaları Yönet – Aktif / Pasif yap

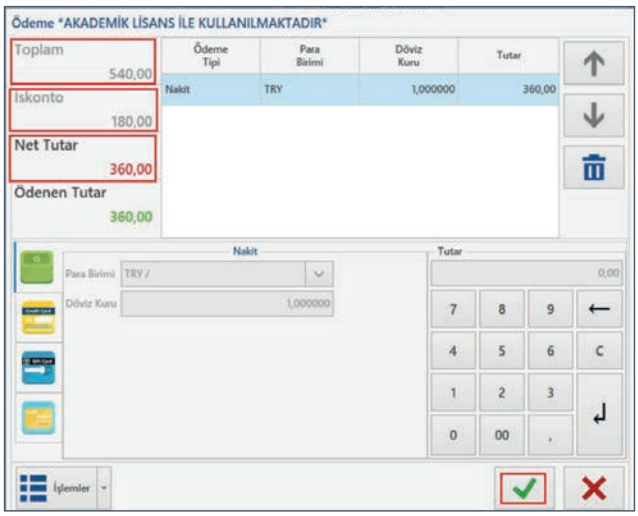
a) 3 Al 2 Öde Kampanyası

Kampanyalı satış yapmak için kasiyer kullanıcı bilgileri ile **POS** ekranına giriş yapılır. **Peşin Satış** menüsü altındaki **Yeni** butonuna tıklanır. Fatura ekranında müşteri seçimi yapıldıktan sonra ürünler, butonu ile açılan ürün listesinden seçilir ve **Fatura** alanına işlenir (Görsel 3.183).



Görsel 3.183: Satış faturasına 3 adet ürün eklenmesi

Ürünler fatura alanına eklendikten sonra ödeme adımına geçilir. Ödeme ekranında; ürünlerin toplam tutarı **Toplam** hücresinde, müşterinin kazandığı tutar **İskonto** hücresinde, müşterinin ödemesi gereken fiyat ise **Net Tutar** hücresinde görünmektedir. Bilgiler kontrol edildikten sonra fatura tutarı tahsil edilir ve alttaki ✔ butonu ile kampanyalı satış işlemi tamamlanır (Görsel 3.184).



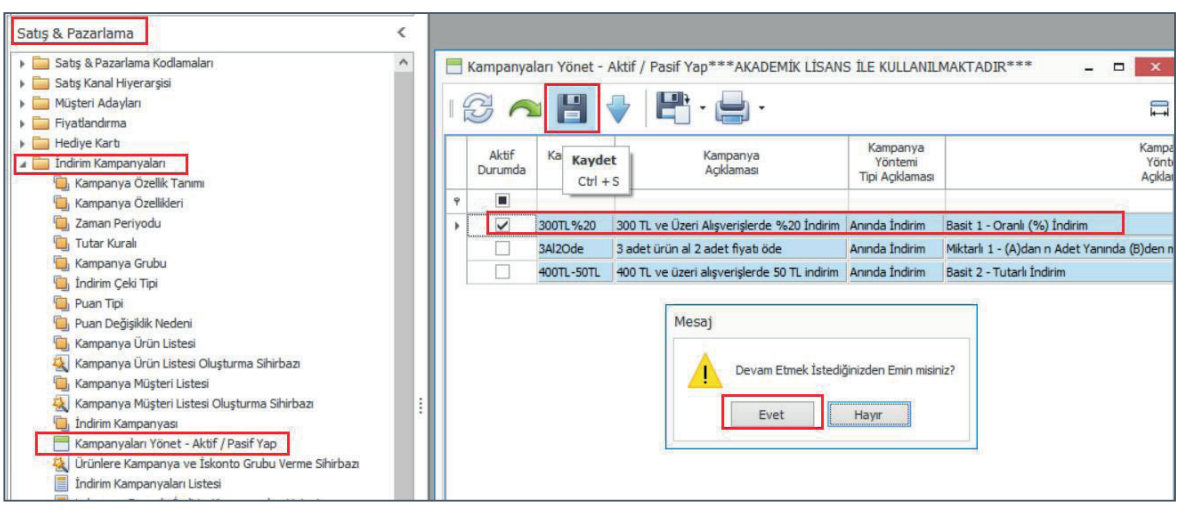
Görsel 3.184: 3 Al 2 Öde

SIRA SİZDE

Kendi belirlediğiniz bir müşteriye, kendi belirlediğiniz ürünlerden 3 adet satış yaparak 3 Al 2 Öde kampanyasını uygulayınız.

b) 300 TL ve Üzeri Alışverişlerde %20 İndirim Kampanyası

Kampanyanın uygulanabilmesi için yine ERP yönetici ekranından aktif edilmesi gerekir. **Satış & Pazarlama** modülü çalıştırılır. **İndirim Kampanyaları** menüsü altındaki **Kampanyaları Yönet** – **Aktif / Pasif Yap** alt menüsü çalıştırılır. Açılan listede aktif edilecek kampanya işaretlendikten sonra, sırasıyla **Kaydet** ve **Evet** butonlarına basılır (Görsel 3.185).



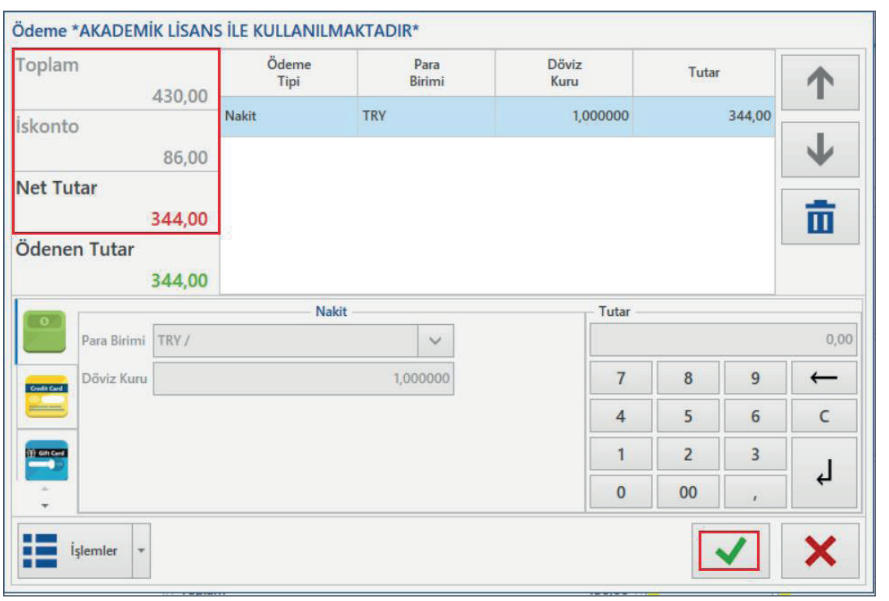
Görsel 3.185: Kampanyanın aktif edilmesi

Kampanyalı satış yapmak için kasiyer kullanıcı bilgileri ile **POS** ekranına giriş yapılır. **Peşin Satış** menüsü altındaki **Yeni** butonuna tıklanır. Fatura ekranında müşteri seçimi yapıldıktan sonra ürünler, butonu ile açılan ürün listesinden seçilir ve **Fatura** alanına işlenir (Görsel 3.186).



Görsel 3.186: Ürünlerin fatura ekranına işlenmesi

Örnek senaryoda, ödeme adımına geçildiğinde faturanın toplam tutarı **Toplam** hücresinde 430 TL olarak görünmektedir. 300 TL limitini geçme koşulu sağlandığı için %20 iskonto fatura tutarına otomatik olarak uygulanır ve kalan tutar müşteriden tahsil edilir. Alttaki butonu ile kampanyalı satış işlemi tamamlanır (Görsel 3.187).



Görsel 3.187: 300 TL ve Üzeri Alışverişlerde %20 İndirim

SIRA SİZDE

Kendi belirlediğiniz bir müşteriye, kendi belirlediğiniz ürün veya ürünlerden 300 TL limitini geçecek şekilde satış yaparak **300 TL ve Üzeri Alışverişlerde %20 İndirim** kampanyasını uygulayınız.

3.3.7. E-Fatura

Kâğıt fatura ile aynı nitelik ve işleve sahip olan **e-fatura**; fatura belgesinin dijital ortamda hazırlanan, müşteriye dijital ortamda iletilen şeklidir. E-fatura belgesi; dijital ortamda düzenlenir, saklanır, korunur ve ilgili kurumlara ibraz edilir. 18 Ocak 2023 tarihli ve 32077 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 509)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No: 535) yazısında e-faturaya geçmesi gereken mükelleflerin hasılat sınırlarına yer verilmiştir. Brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayrisafi iş hasılatı);

a) 2018, 2019 ve 2020 hesap dönemlerinde 5 milyon TL,

b) 2021 hesap dönemi için 4 milyon TL,

c) 2022 ve takip eden dönemlerde 3 milyon TL ve üzeri olan mükelleflerin e-fatura uygulamalarına geçmesi zorunlu hâle getirilmiştir.

Bir işletmenin e-fatura düzenleyebilmesi için e-faturaya tabi olması gerekmektedir. İşletme, e-fatura süreçlerini uygulamaya başlamışsa programa entegre olarak çalışan GİB'in portalı üzerinden işletme bilgisi eşleştirmesi yapılır. Portal bilgilerine göre işletme; tüzel kişiliğe sahipse vergi numarası, gerçek kişi ise TC kimlik numarası cari karta otomatik olarak yansır. Bu noktadan sonra paket program içinde yer alan kâğıt fatura düzenleme ekranındaki fatura tipi, kâğıt fatura değil e-fatura olarak otomatik olarak seçili gelir. Bu alan pasif hâldedir, bu alanda değişiklik yapılmaz.

E-fatura belgesi, GİB tarafından belirlenmiş standartlara göre düzenlenir. Üzerindeki bilgilerin tam olması gerekir. Belgenin üzerinde "e-Fatura" ibaresi ve GİB'in logosu bulunur. Ayrıca belge, "İrsaliye belgesi yerine geçer." ibaresini taşıyorsa ek olarak irsaliye düzenlenmesine gerek yoktur. Belgeler; e-fatura sistemi kullanıcılarının düzenlenen belgeye müdahale edemeyeceği, bozulmadan muhafaza edilebilecek ve doğrulanabilir yapıda olmalıdır. E-fatura belgesinin dijital olarak gönderilmesi ve alınması zorunludur. Kâğıt olarak alınan çıktısı geçerli değildir. Ayrıca e-faturaya tabi olan bir işletmeye kâğıt fatura kesilemez. E-fatura düzenlemesine geçmek üzere başvuru yapan işletmeye, GİB tarafından bir kullanıcı hesabı tanımlanır. Tanımlı kullanıcılar, e-fatura sistemini entegratörler aracılığıyla ya da e-fatura portalı üzerinden kullanabilir. E-fatura düzenlemelerine geçiş süresi ile ilgili olarak aynı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 509)'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Sıra No: 535) yazısında şu bilgiye yer verilmiştir:

Brüt satış hasılatı (veya satışları ile gayri safi iş hasılatı) kriterlerini; 2018 veya 2019 hesap dönemlerinde sağlayan mükellefler 1 Temmuz 2020 tarihinden, 2020 ve takip eden dönemlerde sağlayan mükellefler ise izleyen yılın 7. ayının başından itibaren e-fatura ve e-arşiv fatura belgelerini zorunlu olarak düzenleyeceklerdir.

3.3.8. E-Arşiv Fatura

Kâğıt faturayla aynı hükme ve geçerliliğe sahip olan **e-arşiv fatura**; e-fatura mükelleflerinin e-faturaya tabi olmayan nihai tüketicilere yaptıkları ürün ve hizmet satışları için düzenledikleri belgenin adıdır (Tablo 3.12).

Tablo 3.12: E-Fatura ile E-Arşiv Fatura Ayrımı

FATURAYI DÜZENLEYEN	FATURAYI ALAN	DÜZENLENEN BELGE
E-Fatura Mükellefi	E-Fatura Mükellefi	E-Fatura
E-Fatura Mükellefi	E-fatura Mükellefi Değil (perakende müşteriler)	E-Arşiv Fatura

E-arşiv faturayı düzenlemek isteyen işletmelerin; e-faturaya tabi olması ve e-arşiv fatura düzenlemek için gereken ön hazırlıkları tamamlayarak www.efatura.gov.tr adresinden başvuru yapması gerekir. E-fatura ve e-arşiv fatura işlemleri, GİB'in portalı üzerinden ya da entegratörler aracılığıyla gerçekleştirilmektedir (Görsel 3.188).



data
34555 BEŞİKTAŞ / İstanbul

Vergi Dairesi: ULAŞTIRMA VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
VKN: 3030644212

e-Arşiv Fatura

SAYIN
MÜŞTERİ BİR
SARIYER/ İstanbul
Vergi Dairesi:
TCKN: 11111111111
MUSTERINO: 1-4-1

ETTN: B4869615-CE40-463D-8B56-AEAC00D13236

Tarih:	06-06-2022
Fatura No:	SAR2022000000001
Özelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	EARSIVFATURA
Fatura Tipi:	SATIS
Oluşma Zamanı:	15:41:52.3668918+03:00

1-R-7-34

Sıra No	Satıcı Ürün Kodu	Mal Hizmet	Miktar	Birim Fiyat	Mal Hizmet Tutarı	KDV Oranı	KDV Tutarı
1	EASA1734BY42	ERKEK YÜKSEK TABANLI SPOR AYAKKABI	1,0Adet	157,41TL	157,41TL	%8,00	12,59TL

Mal Hizmet Toplam Tutarı:	157,41TL
KDV Matrahı (%8):	157,41TL
Vergi Hariç Tutar:	157,41TL
Hesaplanan GERÇEK USULDE KATMA DEĞER VERGİSİ (%8) :	12,59TL
Vergiler Dahil Toplam Tutar:	170,00TL
Ödenecek Tutar:	170,00TL

* Delivery;
* Yalnız Yüzyetmiş Lira
* Fatura Ref. Numarası :1-R-7-34
* Mağaza Adı :SARIYER MAĞAZASI

Görsel 3.188: E-arşiv fatura

3.3.9. Sadakat Yönetimi Uygulamaları

Güncel Türkçe Sözlük'te **sadakat**, "içten bağlılık" şeklide tanımlanmıştır. **Sadakat programları**, ürünlerini bir kez satın alan müşterilerinin mağazaya tekrar gelmelerini sağlamak ve onları daha fazla satın alma davranışına yönlendirmek isteyen işletmelerin uyguladığı mekanizmalardır. İşletmeler; indirimli satışlar yapmak, küçük hediyeler vermek, doğum günü vb. özel günlerini hatırlayıp tebrik ve kutlama mesajları göndermek gibi faaliyetlerle müşterinin zihninde her zaman canlı kalmayı, onlara olumlu müşteri deneyimi yaşatmayı ve onların markaya karşı olumlu tutum geliştirmesini sağlamayı hedefler. Bu uygulamaların yapılabilmesi için müşterilerin bilgilerine ihtiyaç duyarlar. İşletmeler, müşteri ilişkileri yönetimi kapsamında, tüketicilerin iznine bağlı olarak sakladıkları detaylı bilgiler üzerinden müşterileriyle bire bir ilişkiler kurabilir, onlar için kişiye özel kampanyalar düzenleyebilir. Örneğin evlilik yıldönümünde bir tebrik mesajı, belki jest olarak küçük bir hediye veya indirim çeki göndermek; müşteride markaya karşı sempati ve bağlılık oluşturabilir. Sadakat programlarının belli başlı amaçları şu şekilde sıralanabilir:

- Müşteri bağlılığını oluşturmak
- Müşteri veri tabanını güçlendirmek
- Müşterilerle iletişimi güçlendirmek
- Mevcut müşteriyi elde tutmak

- Yeni müşteriler kazanmak
- Net kazanç oranını artırarak pazar payını büyütmek
- Müşterinin zihninde her zaman olumlu duyguları çağrıştırmak
- Müşteriyi daha iyi tanıyarak ona uygun olan ürün ve hizmeti sunmak

Sadakat yönetimi uygulamalarının önemli bir ayağı, üyelik oluşturulmasıdır. Bazı mağazalarda üyelik oluşturmak için mağaza kartları kullanılır. Bazı mağazalarda ise somut bir kart kullanılmaz. Müşterinin üyeliği; adı, soyadı ve telefon bilgileri ile yapılır. Her iki yöntem de sektörde kullanılmaktadır. Satış ekranında, müşterinin telefon numarası ile üyeliği sorgulandığında ya da kasada müşteri kartları okutulduğunda müşteriyle ilgili alışveriş bilgileri ve satın alma davranışları müşteri veri tabanına işlenmiş olur. İşletmeler, müşterinin gittiği restoranlar, kafeler; gezdiği yerler; yediği yemekler; alışveriş yaptığı marketler ve mağazalar; katıldığı konser, sergi, fuar vb. kültür ve sanat etkinlikleri gibi pek çok konuda müşteriyle ilgili bilgiler toplayarak hizmet kalitesini artırmaya ve doğru ürünleri sunmaya gayret etmektedir. Veri tabanından alınan bilgiler aracılığıyla, işletme cirosunun çoğunluğunu oluşturan müşterilerin toplam müşteri içinde yüzde kaçlık bir orana denk geldiği gibi önemli istatistiklere ulaşılabilir. İşletmeler, hedef kitlesini belirlerken veya gruplandırırken bu istatistiklerden yararlanabilir.

Sadakat programlarının temelinde, müşterinin alışveriş tutarına göre puan kazanması fikri yatar. Müşteriler, bu puanları daha sonraki alışverişlerinde indirim aracı olarak kullanabilir. Bu puanlar, işletmeler tarafından bir ödül sistemi içine de entegre edilebilir. Sadakat programlarının belli başlı özellikleri şu şekilde sıralanabilir:

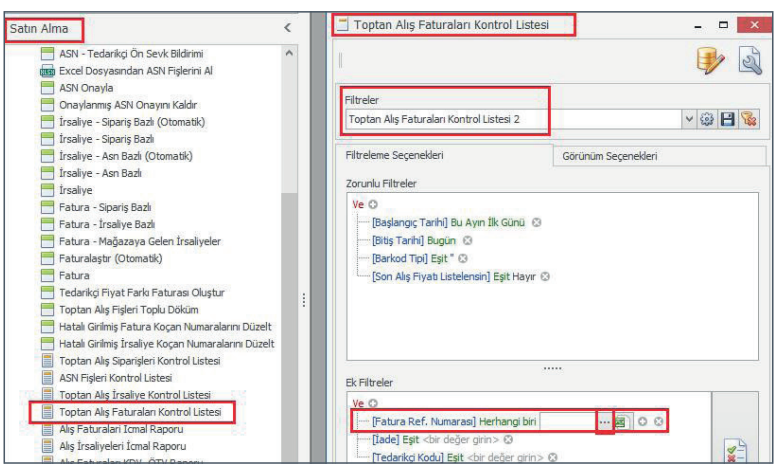
- İşletme değil tüketici odaklı yaklaşımlardır.
- Müşterilerle hayat boyu devam eden kesintisiz iletişim esas alınır.
- Sadece alışveriş değil sadakat ve tutum da ödüllendirilir.
- Kişiselleştirilmiş ödül sistemi üzerine kuruludur.
- Promosyon etkinliklerine yön verir.
- Tüketicinin tercih ve beğenilerine göre alternatifler sunulur.
- Müşteri gruplandırması sayesinde pazarlama çalışmalarını destekler.

3.3.10. Fatura Programı Rapor Dökümleri

Paket program içerisinde fatura işlemlerine ait bütün raporlar görüntülenebilir. Bu raporlarda görüntülenmesi istenen bilgiler filtreleme menülerinden belirlenebilir. İşlevsel olmayan bilgilerin raporda yer alması engellenir ve böylece raporun yorumlanmasında zaman ve enerji tasarrufu sağlanır.

3.3.10.1. Toptan Alış Faturaları Kontrol Listesi

Toptan alış faturalarının raporlarını görmek için **Satın Alma** modülündeki **Toptan Alış** menüsü altında yer alan **Toptan Alış Faturaları Kontrol Listesi** alt menüsüne tıklanır. Açılan pencerede **Filtreler** alanında **Toptan Alış Faturaları Kontrol Listesi 2** seçilir (Görsel 3.189). Burada **Toptan Alış Faturaları Kontrol Listesi** de seçilebilir.



Görsel 3.189: Toptan Alış Faturaları Kontrol Listesi filtre seçenekleri

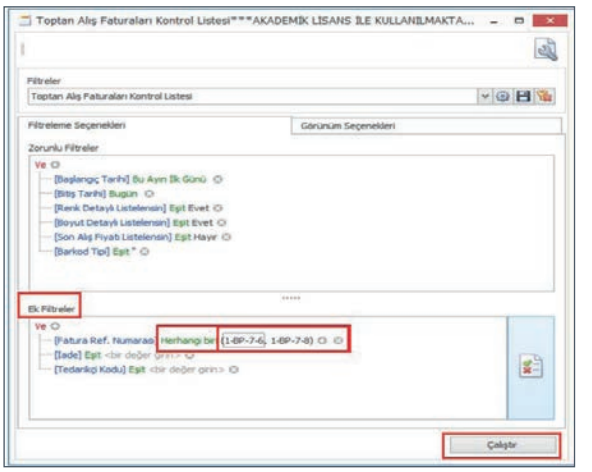
Altta **Ek Filtreler** alanında ise **Fatura Ref. Numarası** filtresi, **Eşit** değil **Herhangi Biri** yapıldıktan sonra hemen yanında çıkan kutucuktan ilgili faturalar işaretlenir. **Seç** butonuna basılarak görüntülenmek istenen faturalar rapor ekranına işlenmiş olur (Görsel 3.190).

Daha sonra filtre ekranının herhangi bir yerine tıklanarak seçilen referans numaralarının görünmesi sağlanır ve **Çalıştır** butonuna basılır (Görsel 3.191).

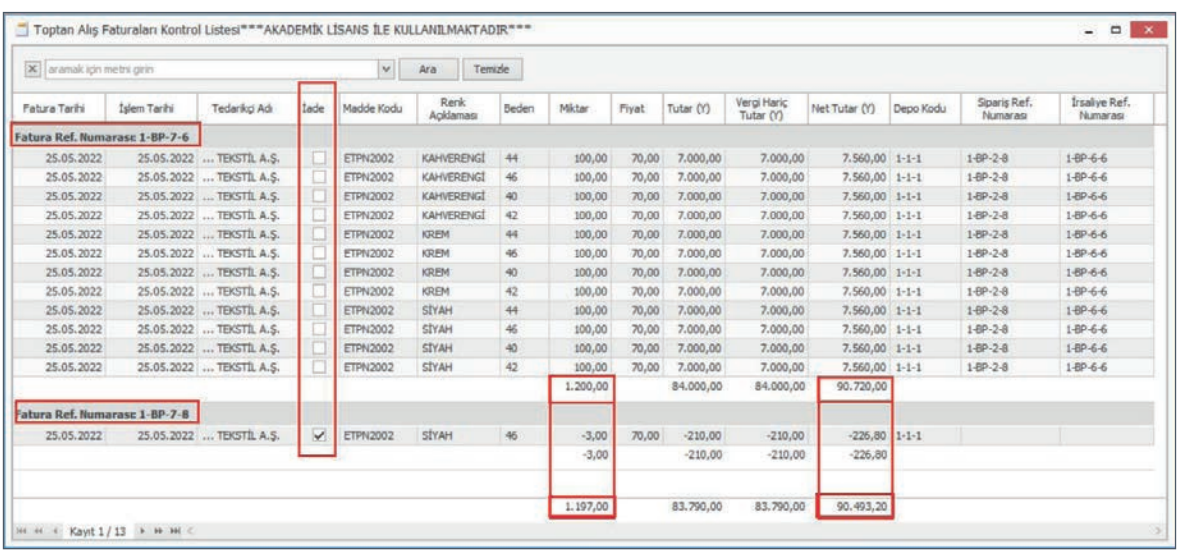
Açılan rapor ekranında her bir fatura, kendi referans numarasına göre ayrı ayrı görüntülenir (Görsel 3.192). **Fatura Tarihi**, **İşlem Tarihi**, **Ürün Bilgisi**, **Birim Fiyat**, **Vergi Hariç Tutar** ve **Net Tutar** bilgileri ayrı sütunlarda görünmektedir. Bu faturanın hangi sipariş ve irsaliye işlemlerine bağlı olarak düzenlendiği de ilgili sütunlarda yer almaktadır. İade faturasında **İade** kutucuğu işaretli olarak gelmektedir. İade edilen 3 adet ürün envanterden çıkarılmıştır. İade miktarları (-) olarak görünür. Ayrıca bu işlemin tutarı, tedarikçiye olan borç tutarından da düşmektedir.



Görsel 3.190: Rapor ekranına faturaların seçilmesi



Görsel 3.191: Fatura Ref. Numarası filtresinin verilmesi



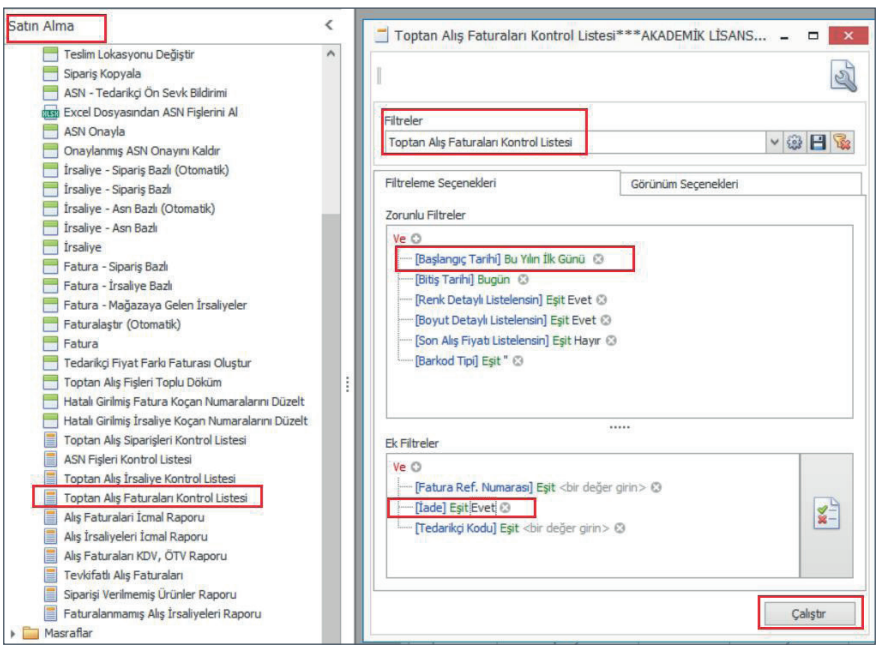
Görsel 3.192: Toptan Alış ve İade Faturaları Kontrol Listesi

SIRA SİZDE

KADIN KADİFE CEKET ürünü için toptan alış faturası kontrol listesini alarak yorumlayınız.

3.3.10.2. İade Faturaları Kontrol Listesi

Toptan alışla ilgili iade faturalarının raporlarını görmek için **Satın Alma** modülündeki **Toptan Alış** menüsü altında yer alan **Toptan Alış Faturaları Kontrol Listesi** alt menüsüne tıklanır. Açılan pencerede **Filtreler** alanında **Toptan Alış Faturaları Kontrol Listesi** seçilir. **Başlangıç Tarihi** filtresi belirlendikten sonra **Ek Filtreler** alanında **İade** filtresi **Evet** olarak seçilir ve **Çalıştır** butonuna basılır (Görsel 3.193).



Görsel 3.193: Toptan Alış Faturaları Kontrol Listesi filtreleri

Açılan rapor ekranında her bir fatura, kendi referans numarasına göre ayrı ayrı görüntülenmektedir (Görsel 3.194). **Fatura Tarihi**, **Tedarikçi Adı**, **Birim Fiyat**, **İade miktarı**, **Vergi Hariç Tutar** ve **Net Tutar** bilgileri ayrı sütunlarda görünmektedir. İade faturasında **İade** kutucuğu işaretli olarak gelmektedir. İade miktarları (-) olarak görünmektedir. İade edilen 3 adet ürün envanterden çıkarılmıştır. Ayrıca bu işlemin tutarı da tedarikçiye olan borç tutarından otomatik olarak düşer.

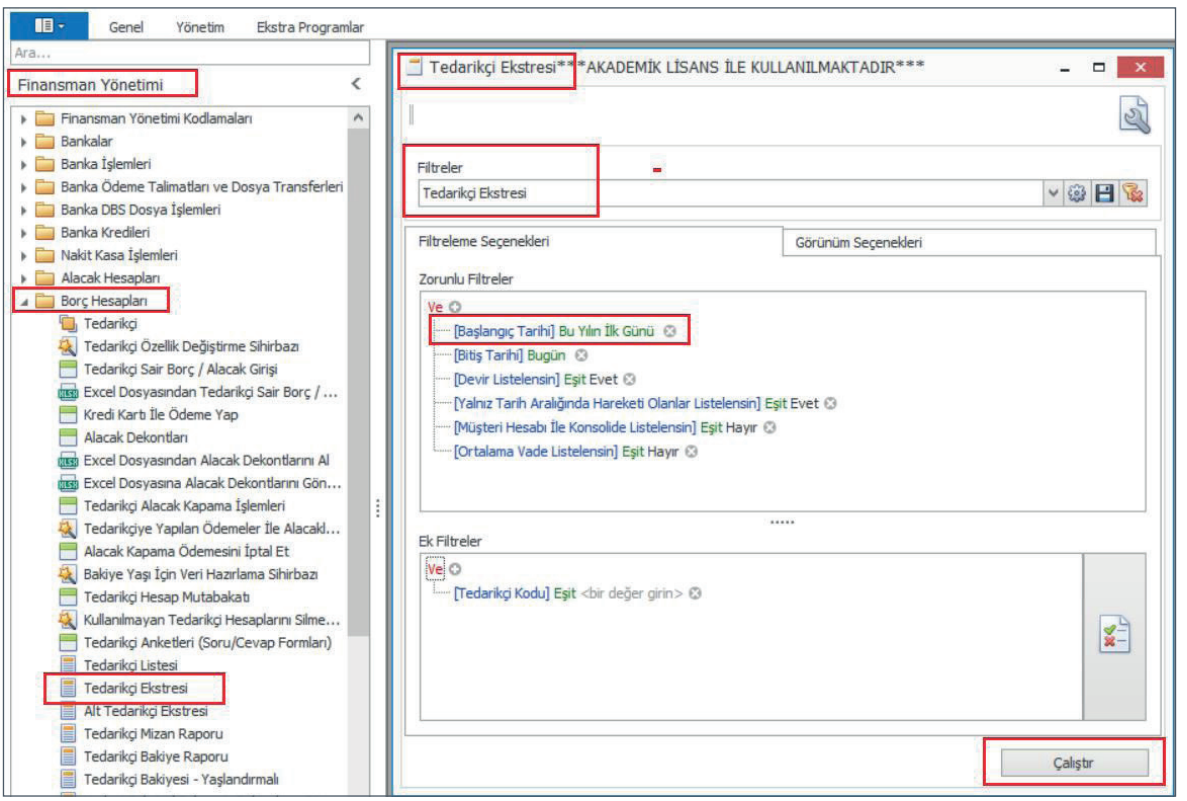


Görsel 3.194: İade faturaları kontrol listesi

3.3.10.3. Tedarikçi Ekstresi

Ekstre kelimesi, ticari hayatta hesap özeti anlamında kullanılmaktadır. Perakende paket program içerisinde, tedarikçiyle ilgili hesap özetini görebilmek için **yönetici bilgileri** ile ERP sistemine giriş yapılır. **Finansman Yönetimi** modülü çalıştırılır. **Borç Hesapları** menüsü altındaki **Tedarikçi Listesi** alt menüsü açılır. **Filtreler** alanına

tıklandığında **Filtre Adı** ve **Görünüm Tipleri** kolonlarından istenilen filtreler verilebilir. Bu filtreler, raporun farklı şekillerde görünmesini sağlar. Örneğin **Fatura Detaylı** filtresi seçildiğinde, raporda sadece belgenin referans numarası değil; hangi üründen kaç adet alındığı, tedarik fiyatı gibi fatura detayları da görünür. Burada **Tedarikçi Ekstresi** seçilir. **Zorunlu Filtreler** alanındaki **Başlangıç Tarihi** filtresi **Bu Yılın İlk Günü** olarak seçilebilir. **Ek Filtreler** alanından belli bir tedarikçi de seçilebilir. Daha sonra alttaki **Çalıştır** butonuna basılır (Görsel 3.195).



Görsel 3.195: Tedarikçi Ekstresi filtre seçenekleri

Açılan rapor ekranında tedarikçinin kodu hem **Doküman Haritası** alanında hem de **Belge Tarihi** sütununda görünmektedir. Bu tedarikçiyle ilgili düzenlenen tüm faturaların tarihleri ve referans numaraları da bu ekranda görünmektedir. **Satır Açıklaması** sütununda, faturaların hangi çeşit olduğu ve vade tarihleri de yer almaktadır. İşletmenin bu tedarikçiye ödemesi gereken tutar, **Alacak** sütununda görünürken tedarikçinin işletmeye ödemesi gereken tutar, **Borç** sütununda görünür. Örneğin birinci satırdaki işlemde bakiye -90.720 TL olarak görünmektedir. Bu bakiye bilgisi, işletmenin bu tedarikçiye, 1-BP-7-6 referans numaralı toptan alış işleminden dolayı 90.720 TL borçlandığı anlamına gelir (Görsel 3.196).



Görsel 3.196: Tedarikçi Ekstresi

Burada görünen borç ve alacak kavramlarını yorumlarken işletme açısından değil, karşı taraf açısından yorumlamak gerekir. **Borç** sütunu; işletmenin tedarikçiye olan borcunu değil, tedarikçinin işletmeye olan borcunu ifade eder. Aynı şekilde **Alacak** sütunu da işletmenin tedarikçiden alacağını değil, tedarikçinin işletmeden alacağını ifade eder.

Örnek senaryodaki tedarikçiye örneğin 40.000 TL ödeme yapıldığında, bu tutar **Borç** sütununda görünür. **Borç** sütunu 0 yerine 40.000 olur, **Alacak** sütunu 50.720'ye düşer ve **Bakiye** sütunu -50.720 olarak değişir. Sonuç olarak bu ödeme sonrasında tedarikçinin işletmeden hâlâ 50.720 TL alacağı olduğu yorumu yapılabilir.

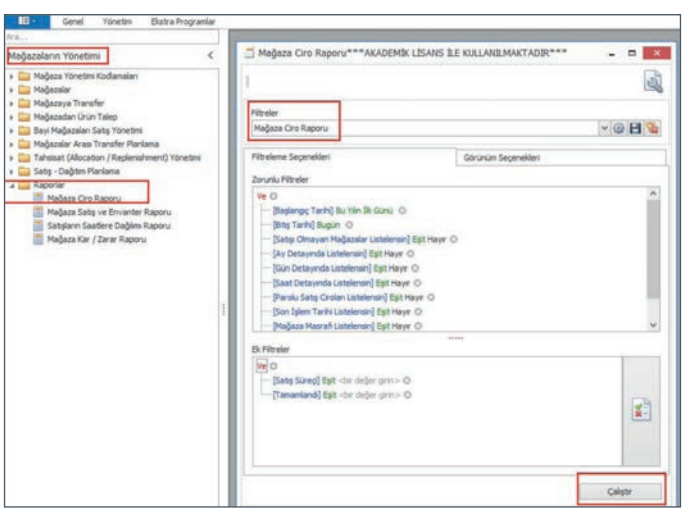
HABERİNİZ OLSUN

TİCARET BAKANLIĞI SOSYAL MEDYA ETKİLEYİCİLERİ İÇİN KILAVUZ YAYIMLADI!

Ticaret Bakanlığı, sosyal medya platformlarından bir ürün ya da hizmet için tanıtıcı veya ikna edici paylaşımlarda bulunarak reklam ve haksız ticari uygulamalar yapan kişilerle ilgili, Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun'a dayanarak tüm paydaşlara yol göstermek amacıyla bir kılavuz yayımladı. Yayımladığı kılavuzda, dünyada influencer [influensır (etkileyici)] olarak kabul edilen bu kişileri "sosyal medya etkileyicisi" olarak tanımladı. Kılavuzun detaylarında; reklamların açıkça görülür ve anlaşılır şekilde oluşturulması, kendi denemedikleri ürünü tavsiye edememeleri, birtakım bilimsel test sonuçları hakkında iddialarda bulunamamaları, eczacılar ve sağlık kuruluşlarınca sunulan mal ya da hizmetlerin reklamını yapamamaları, hediye aldığı bir ürün ya da hizmeti satın almış gibi izlenim oluşturmamaları, gerçek olmayan kimlikler oluşturamamaları, içeriğin kısa süreliğine görülebildiği paylaşımlarda da paylaşımın görüldüğü süre boyunca #Reklam, #İş birliği vb. etiketlerin kullanılması zorunluluğu gibi düzenlemelere yer verildi.

3.3.10.4. Mağaza Ciro Raporu

Mağazaların ciro raporları, mağazaların kendi yönetim ekranında yer alan **Mağaza Yönetimi** modülü içindeki **Raporlar** menüsünden görülebileceği gibi merkez yönetim sisteminden de görülebilir. Ciro raporlarını görmek için ERP sistemine yönetici bilgileri ile giriş yapılır ve **Mağazaların Yönetimi** modülü çalıştırılır. **Raporlar** menüsü altındaki **Mağaza Ciro Raporu** alt menüsü açılır. **Filtreler** alanından **Mağaza Ciro Raporu** seçilir. **Zorunlu Filtreler** ve **Ek Filtreler** belirlenip kontrol edildikten sonra **Çalıştır** butonuna basılır (Görsel 3.197).



Görsel 3.197: Mağaza Ciro Raporu filtreleri

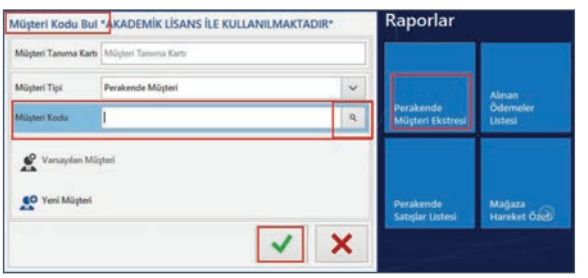
Açılan rapor ekranında, **Mağaza Kodu** hücresinin sağ üstündeki küçük filtre simgesi ile raporunun görüntülenmesi istenen mağazalar seçilebilir. Ticari hayatta mağaza sayısı çok fazla olan işletmeler için bu küçük simge son derece işlevsel olabilir. Raporda, seçili mağazayla ilgili **Brüt Satış Miktarı**, **Brüt Satış Tutarı**, **İade Miktarı**, **İade Tutarı**, **Satış Miktarı** gibi bilgilere ulaşılabilir. Örnek senaryodaki mağazayla ilgili olarak toplam 13 satışın yapıldığı, satılan 3 ürünün müşteriler tarafından iade edildiği; bu nedenle net olarak 10 adet satış gerçekleştiği yorumu yapılabilir (Görsel 3.198).



Görsel 3.198: Mağaza Ciro Raporu

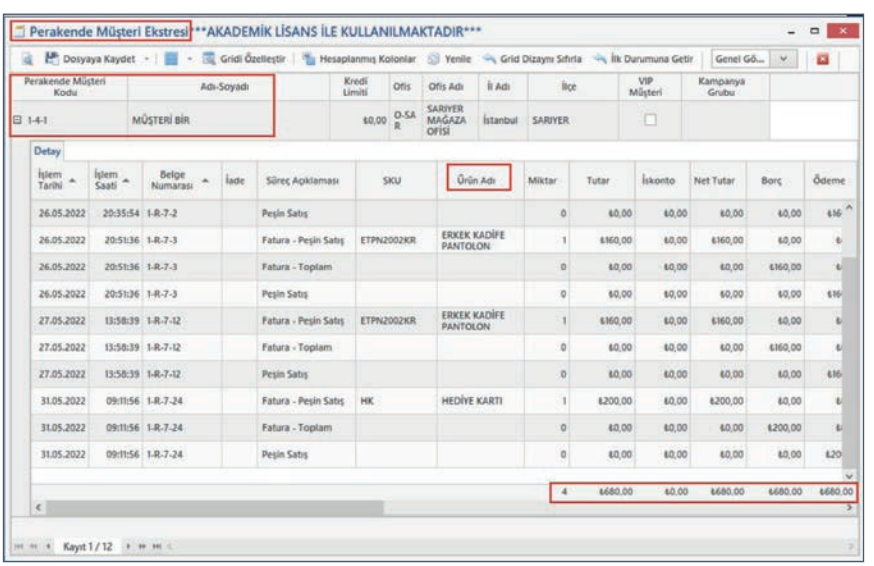
3.3.10.5. Perakende Müşteri Ekstresi

Perakende satış yapılan müşterilerin hesap özetlerine; merkez yönetim ve mağaza yöneticisi ekranlarında yer alan **Perakende Satış** modülündeki **Raporlar** menüsünden ulaşılabilir. Alternatif olarak **POS** ekranında yer alan **Raporlar** menüsü altındaki **Perakende Müşteri Ekstresi** alt menüsü çalıştırılır. Açılan **Müşteri Kodu Bul** penceresindeki **Müşteri Kodu** alanından müşteri listesi açılır. Açılan listeden, ekstresi görüntülenmek istenen müşteri seçilir (Görsel 3.199).



Görsel 3.199: Perakende Müşteri Ekstresi Müşteri Kodu Bul

Müşteri seçiminden sonra alttaki **Tamam** butonuna basılır ve müşterinin geçmiş fatura bilgileri görüntülenir (Görsel 3.200). Ekstrede, müşterinin **Adı-Soyadı**, **İşlem Tarihi, İşlem Saati, Ürün Adı, Miktar** ve **Tutar** bilgileri de görünmektedir. Ekranın en alt satırında; toplam ürün miktarı ve tutar bilgisinin yanı sıra borç ve ödeme bilgileri de yer alır.



Görsel 3.200: Perakende Müşteri Ekstresi 1

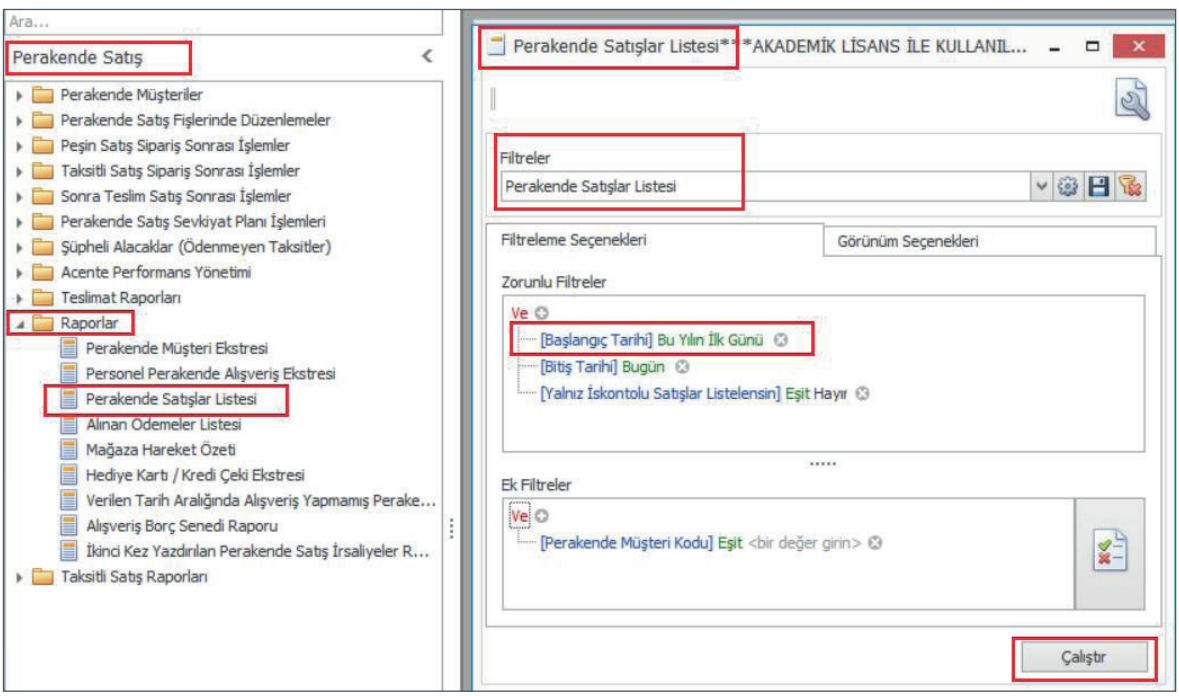
Aynı rapor türü, mağaza yöneticisinin ekranından açıldığında görünüm Görsel 3.201'deki gibi olur. Bu rapor ekranında, tüm müşteriler alt alta sıralanmaktadır. Her bir müşterinin fatura geçmişi de detaylı olarak görünmektedir.



Görsel 3.201: Perakende Müşteri Ekstresi 2

3.3.10.6. Perakende Satışlar Listesi

POS ekranından yapılan perakende satışların listesine ulaşmak için mağaza kullanıcı bilgileri ile ERP sistemine giriş yapılır. Mağaza yönetim ekranındaki **Perakende Satış** modülü çalıştırılır. **Raporlar** menüsü altındaki **Perakende Satışlar** alt menüsü açılır (Görsel 3.202).



Görsel 3.202: Perakende Satışlar Listesi'nin çalıştırılması

Açılan rapor ekranında; hangi müşterilere satış yapıldığı, satış süreçleri, **Miktar, Fiyat ve Tutar** bilgileri, **Fatura Tarihi** ve **KDV** gibi tüm detaylar listelenmektedir (Görsel 3.203).

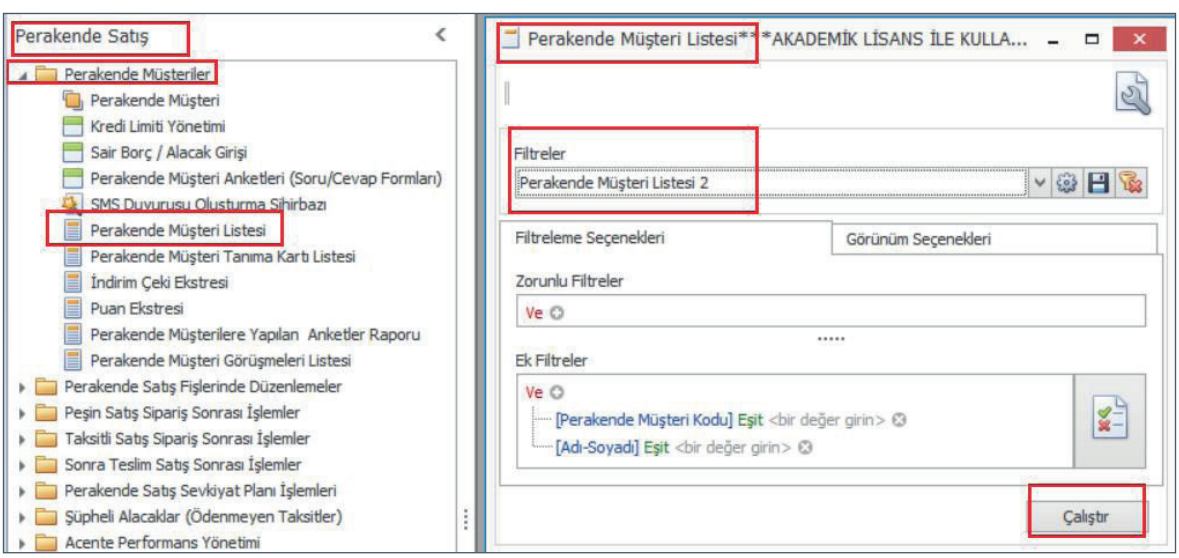
Perakende Satışlar Listesi

Fatura Tarihi	İade	Fatura Ref. Numarası	Perakende Müşteri Kodu	Adı-Soyadı	Miktar	Fiyat	Tutar	Kdv (Y)	Vergi Hariç Tutar (Y)	Toplam Dip İsk (VD) (Y)	Toplam Satır İsk (VD) (Y)	Toplam İsk	Net Tutar
26.05.2022	☐	1-R-7-2	1-4-1	MÜŞTERİ BİR	1,00	160,0000	160,00	11,85	148,15	0,00	0,00	0,00	160,00
Ödeme	Nakit			0 160,00									
26.05.2022	☐	1-R-7-3	1-4-1	MÜŞTERİ BİR	1,00	160,0000	160,00	11,85	148,15	0,00	0,00	0,00	160,00
Ödeme	Nakit			0 160,00									
27.05.2022	☐	1-R-7-10	1-4-2	MÜŞTERİ İKİ	2,00	160,0000	320,00	23,70	296,30	0,00	0,00	0,00	320,00
Ödeme	BİRİNCİ BANKA			1 320,00									
27.05.2022	☐	1-R-7-12	1-4-1	MÜŞTERİ BİR	1,00	160,0000	160,00	11,85	148,15	0,00	0,00	0,00	160,00
Ödeme	Nakit			0 160,00									
27.05.2022	☑	1-R-7-13	1-4-2	MÜŞTERİ İKİ	-2,00	-160,0000	-320,00	-23,70	-296,30	0,00	0,00	0,00	-320,00
Ödeme	BİRİNCİ BANKA			1 -320,00									
29.05.2022	☐	1-R-7-14	1-4-3	MÜŞTERİ ÜÇ	3,00	170,0000	620,00	45,93	574,07	0,00	0,00	0,00	620,00
Ödeme	Nakit			0 200,00									
Ödeme	BİRİNCİ BANKA			2 420,00									
29.05.2022	☑	1-R-7-18	1-4-3	MÜŞTERİ ÜÇ	-1,00	-180,0000	-180,00	-13,33	-166,67	0,00	0,00	0,00	-180,00
Ödeme	Kredi Çeki	CV10000000000000		0 -180,00									
29.05.2022	☐	1-R-7-19	1-4-3	MÜŞTERİ ÜÇ	1,00	180,0000	180,00	13,33	166,67	0,00	0,00	0,00	180,00
Ödeme	Kredi Çeki	CV10000000000000		0 180,00									

Görsel 3.203: Perakende Satışlar Listesi

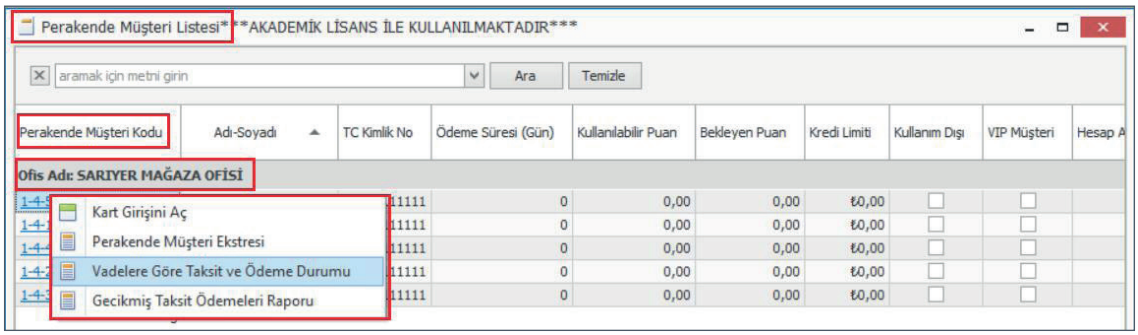
3.3.10.7. Perakende Müşteri Listesi

Mağazadan alışveriş yapan müşterilerin listesini görmek için mağaza yönetim ekranından **Perakende Satış** modülü çalıştırılır. **Perakende Satış** menüsü altındaki **Perakende Müşteri Listesi** menüsü açılır. Açılan menüde, **Filtreler** alanından **Perakende Müşteri Listesi 2** seçilir ve **Çalıştır** butonuna basılır (Görsel 3.204).



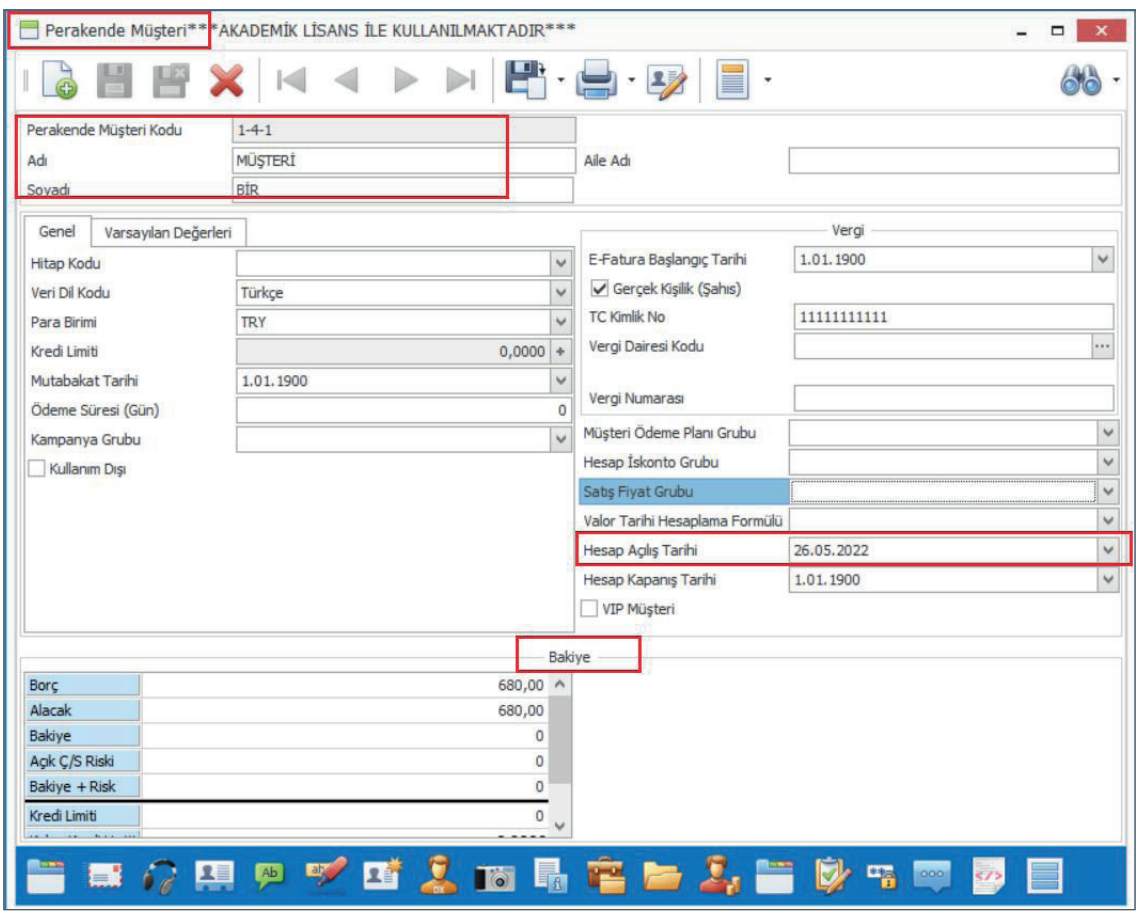
Görsel 3.204: Perakende Müşteri Listesi filtreleri

Açılan ekranda satış yapılan müşteriler listelenecektir. Müşterilerin **Adı-Soyadı, Kullanılabilir Puan, Kredi Limiti** gibi bilgiler bu ekranda sütunlar hâlinde yer almaktadır. **Perakende Müşteri Kodu** bilgisinin üzerine tıklandığında yapılabilecek işlemler küçük bir pencerede açılır. İstenilen menü tıklanır ve detaylara ulaşılır (Görsel 3.205).



Görsel 3.205: Perakende Müşteri Listesi

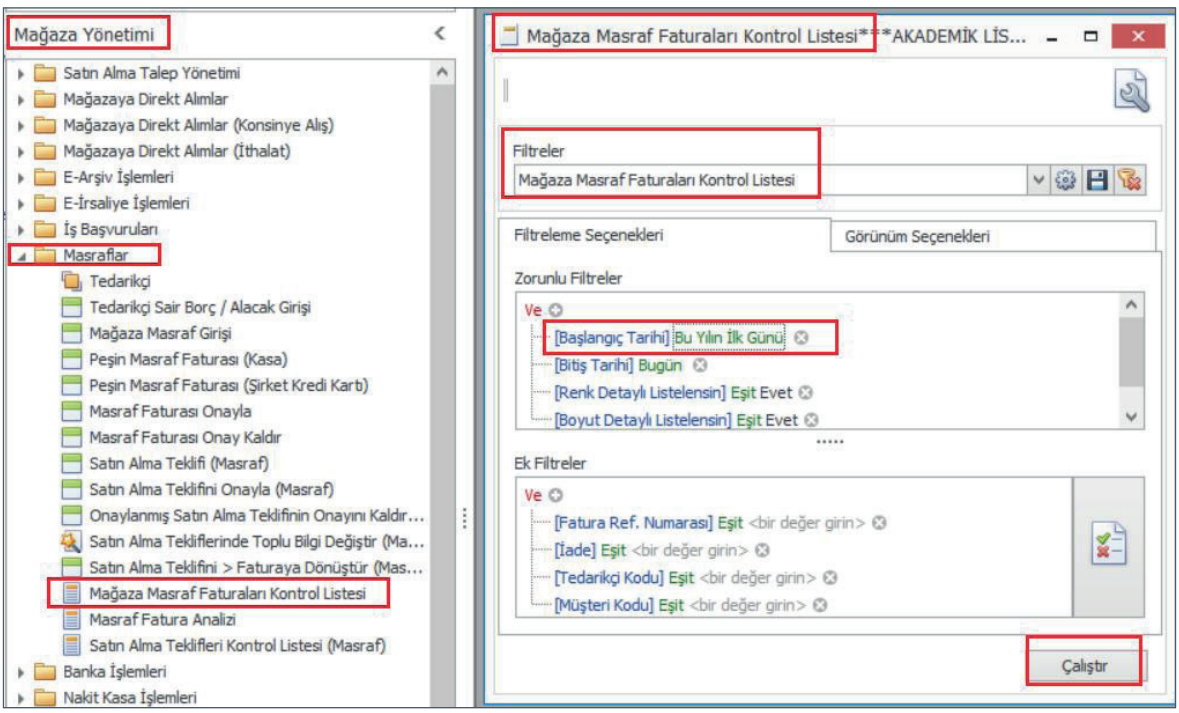
Örneğin müşterinin müşteri kartı bilgileri görülmek istendiğinde **Kart Girişini Aç** menüsü çalıştırılır ve ekrana o müşteriye ait bilgiler gelir. Bu bilgiler, sistem veritabanına dayanır. Müşterinin kimlik bilgileri, varsa iletişim bilgileri, **Hesap Açılış Tarihi** ve **Bakiye** gibi bilgiler ekranda görünür. Ayrıca ekranın en alt satırında müşterinin **Posta Adresi**, bu müşteriye satış yapan **Satış Sorumlusu**, **Kişisel Veri Saklama Onayı** gibi pek çok bilgi butonlar hâlinde yer almaktadır. Veri girişi yapılacağı zaman bu butonlar kullanılabilir (Görsel 3.206).



Görsel 3.206: Perakende Müşteri kartı

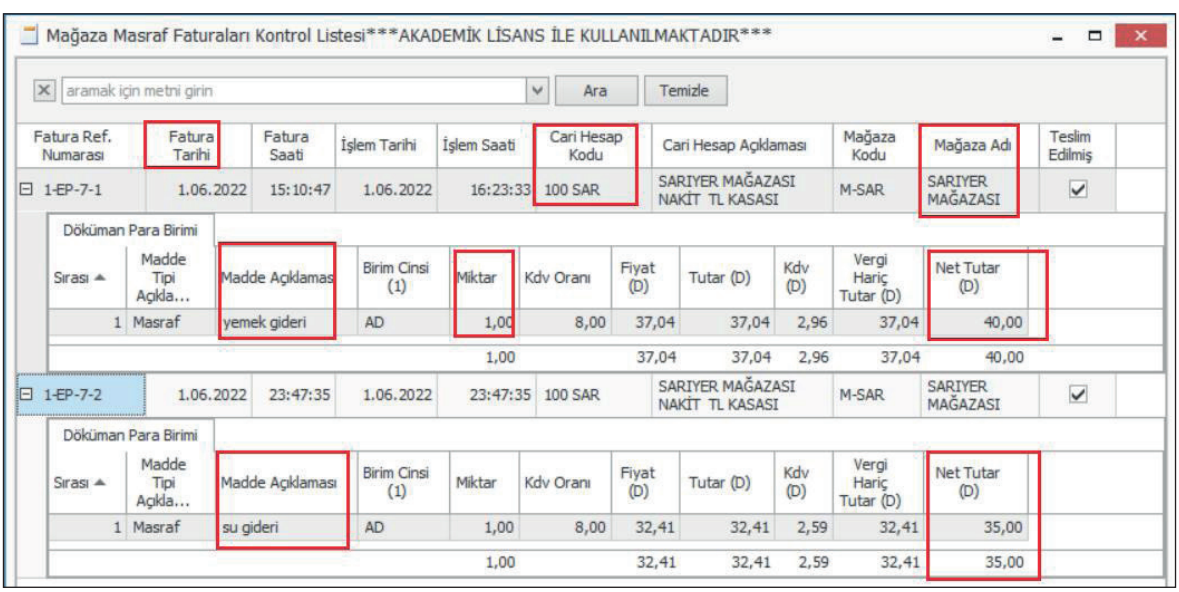
3.3.10.8. Mağaza Masraf Faturaları Kontrol Listesi

Mağazalarda gerçekleşen masraf giderlerinin faturalarını görmek için mağaza kullanıcı bilgisi ile ERP sistemine giriş yapılır ve **Mağaza Yönetimi** modülü çalıştırılır. **Masraflar** menüsü altındaki **Mağaza Masraf Faturaları Kontrol Listesi** alt menüsü açılır. **Zorunlu Filtreler** alanında **Başlangıç Tarihi** filtresi seçilir ve ardından **Çalıştır** butonuna basılır (Görsel 3.207).



Görsel 3.207: Mağaza Masraf Faturaları Kontrol Listesi menüsünün filtre seçenekleri

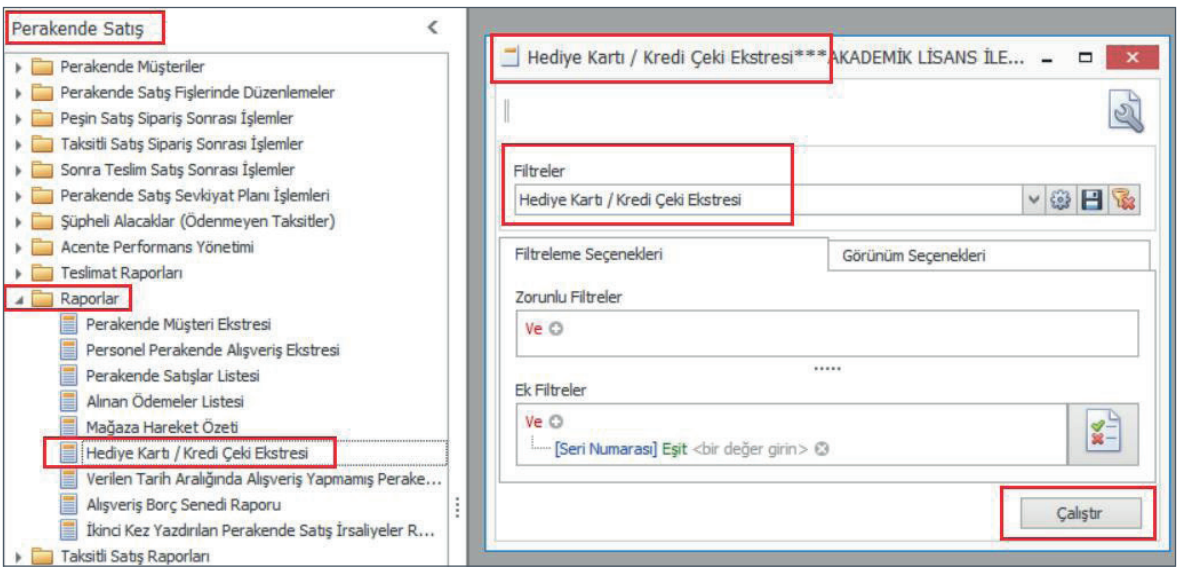
Rapor ekranında; **Fatura Tarihi**, fatura tutarının karşılandığı hesap bilgisi, **Mağaza Adı,** masrafın **Madde Açıklaması**, **Miktar, Vergi** ve **Net Tutar** bilgisi gibi detaylar görünmektedir (Görsel 3.208).



Görsel 3.208: Mağaza Masraf Faturaları Kontrol Listesi

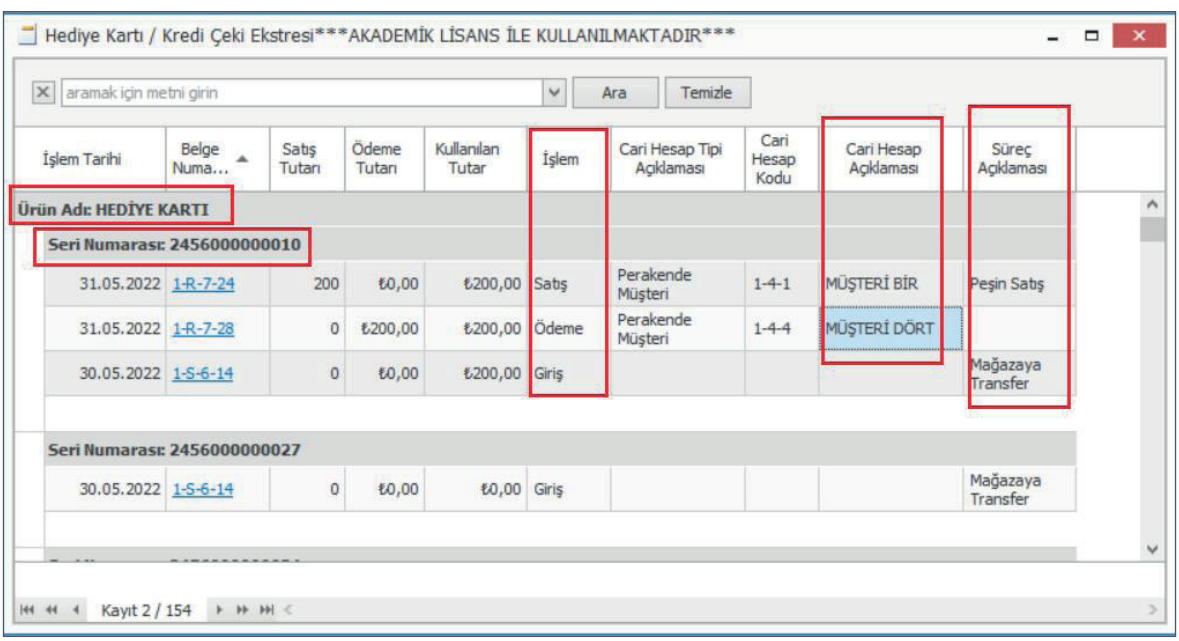
3.3.10.9. Hediye Kartı / Kredi Çeki Kontrol Listesi

Mağazalarda satışı yapılan hediye kartlarının ve kullandırılan kredi çeklerinin listesine ulaşmak için mağaza yönetimi ekranında **Perakende Satış** modülü çalıştırılır. **Raporlar** menüsü altındaki **Hediye Kartı / Kredi Çeki Ekstresi** alt menüsü açılır. **Filtreler** alanında **Hediye Kartı / Kredi Çeki Ekstresi** seçilir ve **Çalıştır** butonuna basılır (Görsel 3.209).



Görsel 3.209: Hediye Kartı / Kredi Çeki Ekstresi filtre seçenekleri

Çalıştır butonundan sonra ekranda raporun detayları görünür. **Ürünün Adı, Seri Numarası, İşlem Tipi, Cari Hesap Açıklaması** ve **Süreç Açıklaması** gibi bilgilere bu ekrandan ulaşılabilir. Rapor ekranında, mağazadaki tüm hediye kartları listelenir (Görsel 3.210).



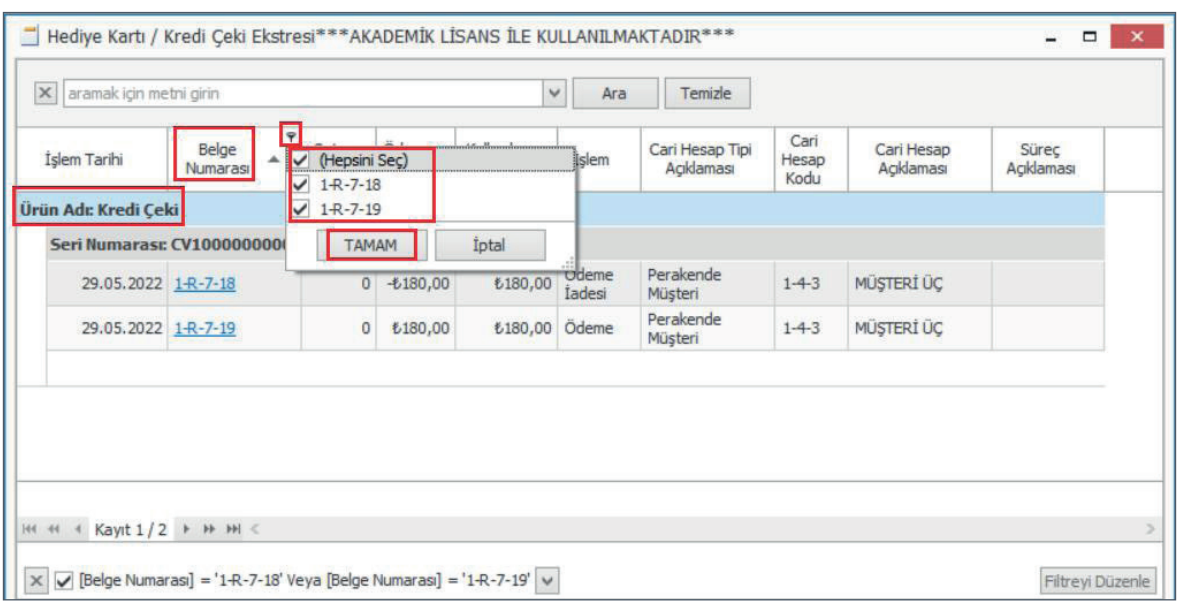
Görsel 3.210: Hediye Kartı / Kredi Çeki Ekstresi

Kredi çekleri, listenin sonunda yer alabilir ve görmek için listenin sonuna doğru satır satır inilebilir. Ancak ticari hayatta kredi çeki sayısının yüzlerce belki binlerce olması durumunda bu yöntem işlevsel olmayacaktır. Alternatif olarak **Ürün Adı: HEDİYE KARTI** başlığı üzerinde fare ile çift tıklama yapıldığında tüm hediye kartlarıyla ilgili tüm detaylar kapanacak ve bir tane buton hâline gelecektir. Ekranda kredi çeklerinin detayları kalacaktır (Görsel 3.211).



Görsel 3.211: Ürün Adı: Kredi Çeki

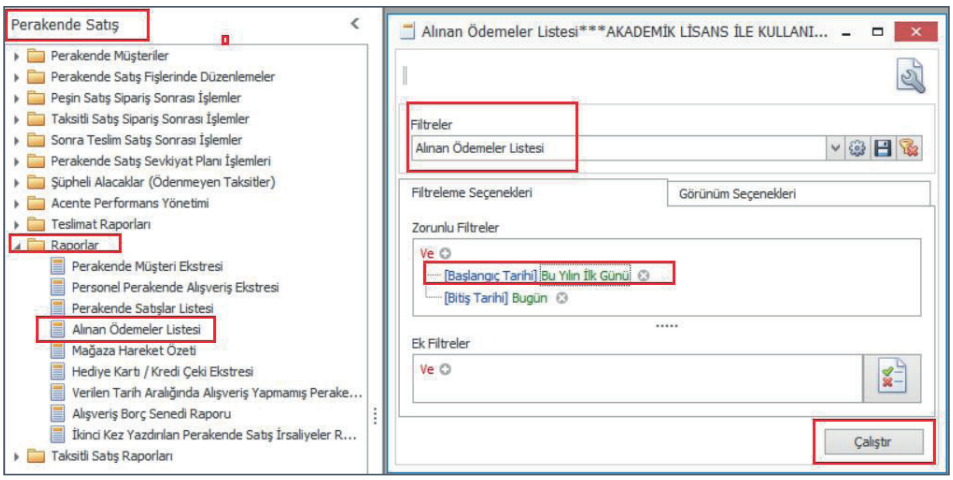
Alternatif bir yöntemde şudur: **Belge Numarası** başlığının sağ üstündeki küçük simgeye tıklanarak numara seçimi yapılır ve **Tamam** tuşuna basılır. Bu komuttan sonra ekranda, sadece belge numarası seçili olan ürünler kalır (Görsel 3.212).



Görsel 3.212: Belge Numarası filtreleme

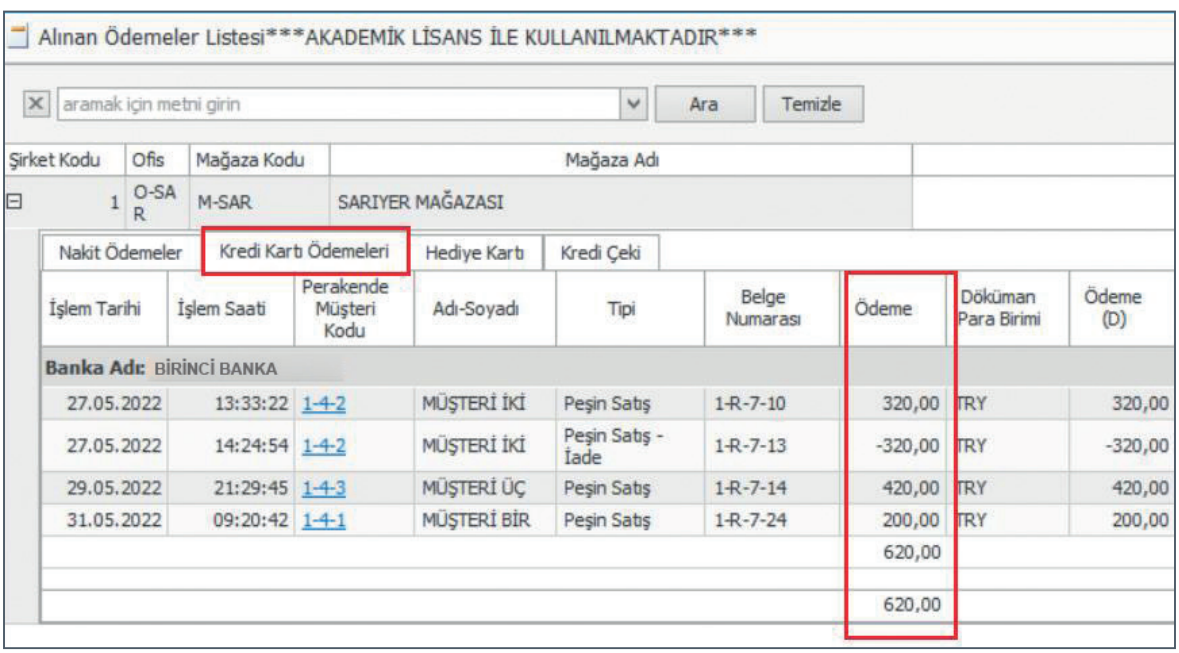
3.3.10.10. Alınan Ödemeler Listesi

Mağazada gerçekleşen tahsilat işlemlerinin toplu listesine ulaşmak için mağaza yönetimi ekranında **Perakende Satış** modülü çalıştırılır. **Raporlar** menüsündeki **Alınan Ödemeler Listesi** alt menüsü açılır. **Zorunlu Filtreler** alanından uygun tarih seçimi yapıldıktan sonra **Çalıştır** butonuna basılır (Görsel 3.213).



Görsel 3.213: Alınan Ödemeler Listesi filtreleri

Çalıştır komutundan sonra **Alınan Ödemeler Listesi** açılır (Görsel 3.214). Bu rapor ekranında **Nakit Ödemeler, Kredi Kartı Ödemeleri, Hediye Kartı Ödemeleri, Kredi Çeki Kullanımı** gibi ödeme seçeneklerinin hepsi, sekmeler hâlinde yer almaktadır. Her bir sekmeye tıklanarak detaylara ulaşılabilir. Örneğin **Kredi Kartı Ödemeleri** sekmesinden; hangi bankanın kartlarından çekim işlemi yapıldığı, hangi müşterilerin bu kartları kullandığı, alınan ödemelerin tutarı gibi pek çok bilgiye ulaşılabilir. Ödeme tutarları, yapılan işlemin çeşidine ve çokluğuna göre değişecektir.



Görsel 3.214: Alınan Ödemeler Listesi

3.3.1. TOPTAN ALIŞ FATURASI UYGULAMASI



GÖREV: Bu uygulamada sizden perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanmanız, … AYAKKABI AŞ adlı tedarikçinizden gelen toptan alış faturasını, irsaliyenin referans numarasını kullanarak sisteme kaydetmeniz istenmektedir. Yapacağınız çalışma 3.3.1. Toptan Alış Faturası Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

3.3.1. TOPTAN ALIŞ FATURASI UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:

SINIFI / OKUL NO:

YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 3.3.1. Toptan Alış Faturası Uygulaması ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti konulacaktır.

	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1	Sisteme yönetici olarak giriş yaptı.		
2	İşlemin yapılacağı modülü çalıştırdı.		
3	Modül içerisinde doğru menüyü açtı.		
4	Fatura tarihini doğru hücreye işledi.		
5	Tedarikçiyi doğru seçti.		
6	İrsaliye referans numarasının olduğu sekmeye geçti.		
7	**Kalan İrsaliyeler** penceresinden ürünlerin seçimini yaptı.		
8	İrsaliyedeki ürünleri faturaya yansıttı.		
9	Gelen ürünlerin miktar girişlerini yaptı		
10	**Toplam** sekmesinden faturanın özet hâlini kontrol etti.		
11	Ödeme bilgilerini işledi.		
12	Ödeme planını kontrol etti.		
13	Faturayı kaydederek işlemi tamamladı.		

DEĞERLENDİRME: Toplam 13 ölçütün adım adım uygulanmış ve hepsinin "EVET" olarak işaretlenmiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabı var ise lütfen konuyu tekrar ediniz.

3.3.2. TEDARİKÇİYE İADE FATURASI UYGULAMASI



GÖREV: Bu uygulamada sizden perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanmanız ve Satırlar sekmesini kullanarak Tablo 3.13'teki bilgilere göre iade faturası düzenlemeniz istenmektedir. Yapacağınız çalışma 3.3.2. Tedarikçiye İade Faturası Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

Tablo 3.13: İade Edilecek Ürünler

ÜRÜN ADI	RENK	BEDEN	MİKTAR
TOPUKLU AYAKKABI	KIRMIZI	36	2 adet
YÜKSEK TABANLI SPOR AYAKKABI	YEŞİL	41	3 adet

3.3.2. TEDARİKÇİYE İADE FATURASI UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:

SINIFI / OKUL NO:

YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 3.3.2. Tedarikçiye İade Faturası Uygulaması ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti konulacaktır.

	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1	Sisteme yönetici olarak giriş yaptı.		
2	İşlemin yapılacağı modülü çalıştırdı.		
3	Modül içerisinde doğru menüyü açtı.		
4	**İade** kutucuğunu işaretledi.		
5	**Ofis** bilgisini doğru seçti		
6	**Depo Kodu** bilgisini doğru seçti		
7	Fatura tarihini kontrol etti		
8	Tedarikçiyi doğru seçti.		
9	İşlemin yapılacağı doğru sekmeye geçiş yaptı.		
10	İade edilecek ürünleri doğru seçti.		
11	**Renk** bilgisini doğru girdi.		
12	**Beden** bilgisini doğru girdi.		
13	**Miktar** bilgisini doğru girdi.		
14	Faturayı kaydederek iade işlemini tamamladı.		

DEĞERLENDİRME: Toplam 14 ölçütün adım adım uygulanmış ve hepsinin "EVET" olarak işaretlenmiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabı var ise lütfen konuyu tekrar ediniz.

3.3.3. NAKİT SATIŞ FATURASI UYGULAMASI



GÖREV: Bu uygulamada sizden perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanmanız, MÜŞTERİ İKİ'ye Tablo 3.14'teki ürünlerin nakit satışını yapmanız ve satış faturası düzenlemeniz istenmektedir. Yapacağınız çalışma 3.3.3. Nakit Satış Faturası Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

Tablo 3.14: Nakit Satılacak Ürünler

ÜRÜN ADI	RENK	BEDEN	MİKTAR
ERKEK KADİFE PANTOLON	KREM	44	1 adet
YÜKSEK TABANLI SPOR AYAKKABI	YEŞİL	42	1 adet

3.3.3. NAKİT SATIŞ FATURASI UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:

SINIFI / OKUL NO:

YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 3.3.3. Nakit Satış Faturası Uygulaması ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti konulacaktır.

	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1	Kasiyer kullanıcısı ile POS paketine giriş yaptı.		
2	Satış ekranını açtı.		
3	Müşteriyi seçti.		
4	Arama butonu ile ürün listesinden doğru ürünü seçti.		
5	Ürünün **Renk** bilgisini doğru seçti.		
6	Ürünün **Beden** bilgisini doğru seçti.		
7	Ürünün **Miktar** bilgisini doğru seçti.		
8	Diğer ürün bilgilerini de faturaya ekledi.		
9	Tüm ürünlerin faturaya eklenip eklenmediğini kontrol etti.		
10	Ödeme yöntemini doğru seçti.		
11	Müşteriden aldığı nakit tutarını doğru girdi.		
12	Tutarı kaydetti.		
13	Varsa para üstünü verdi.		
14	Faturayı kaydederek işlemi tamamladı.		

DEĞERLENDİRME: Toplam 14 ölçütün adım adım uygulanmış ve hepsinin "EVET" olarak işaretlenmiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabı var ise lütfen konuyu tekrar ediniz.

3.3.4. KREDİ KARTIYLA SATIŞ FATURASI UYGULAMASI



GÖREV: Bu uygulamada sizden perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanmanız, MÜŞTERİ DÖRT'e Tablo 3.15'teki ürünlerin satışını kredi kartıyla yaparak satış faturası düzenlemeniz istenmektedir. Yapacağınız çalışma 3.3.4. Kredi Kartıyla Satış Faturası Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

Tablo 3.15: Kredi Kartıyla Satılacak Ürünler

ÜRÜN ADI	RENK	BEDEN	MİKTAR
KADIN KADİFE CEKET	SİYAH	40	1 adet
TOPUKLU AYAKKABI	KIRMIZI	36	1 adet

3.3.4. KREDİ KARTIYLA SATIŞ FATURASI UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:

SINIFI / OKUL NO:

YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 3.3.4. Kredi Kartıyla Satış Faturası Uygulaması ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti konulacaktır.

	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1	Kasiyer kullanıcısı ile POS paketine giriş yaptı.		
2	Satış ekranını açtı.		
3	Müşteriyi doğru seçti.		
4	Arama butonu ile ürün listesinden doğru ürünü seçti.		
5	Ürünün **Renk** bilgisini doğru seçti.		
6	Ürünün **Beden** bilgisini doğru seçti.		
7	Ürünün **Miktar** bilgisini doğru seçti.		
8	Diğer ürün bilgilerini de faturaya ekledi.		
9	Tüm ürünlerin faturaya eklenip eklenmediğini kontrol etti.		
10	Ödeme yöntemini doğru seçti.		
11	Kart tipini doğru seçti.		
12	Tutarı kredi kartından çekti.		
13	Fatura bilgilerini kontrol etti.		
14	Faturayı kaydederek işlemi tamamladı.		

DEĞERLENDİRME: Toplam 14 ölçütün adım adım uygulanmış ve hepsinin "EVET" olarak işaretlenmiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabı var ise lütfen konuyu tekrar ediniz.

3.3.5. PERAKENDE SATIŞ İADE UYGULAMASI



GÖREV: Bu uygulamada sizden perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanmanız, MÜŞTERİ DÖRT'ün Tablo 3.16'da bilgileri verilen ürünü iade etmesiyle ilgili perakende satış iade alma işlemi yapmanız istenmektedir. Yapacağınız çalışma 3.3.5. Perakende Satış İade Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

Tablo 3.16: Müşteriden İade Alınacak Ürün

ÜRÜN ADI	RENK	BEDEN	MİKTAR
TOPUKLU AYAKKABI	KIRMIZI	36	1 adet

3.3.5. PERAKENDE SATIŞ İADE UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:

SINIFI / OKUL NO:

YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 3.3.5. Perakende Satış İade Uygulaması ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti konulacaktır.

	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1	Kasiyer kullanıcısı ile POS paketine giriş yaptı.		
2	**Peşin Satış İade** ekranını açtı.		
3	Müşteri ve fatura bilgilerine ulaştı.		
4	Fatura içeriğinden iadesi alınacak ürünü doğru seçti.		
5	Ürün iade bilgisini girerek ürünün üzerini çizili hâle getirdi.		
6	Ödeme yöntemini doğru seçti.		
7	Kart tipini doğru seçti.		
8	Tutarı iade etti.		
9	Fatura bilgilerini kontrol etti.		
10	Faturayı kaydederek işlemi tamamladı.		

DEĞERLENDİRME: Toplam 10 ölçütün adım adım uygulanmış ve hepsinin "EVET" olarak işaretlenmiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabı var ise lütfen konuyu tekrar ediniz.

3.3.6. PERAKENDE SATIŞ ÜRÜN DEĞİŞİMİ VE KREDİ ÇEKİ KULLANIMI UYGULAMASI



GÖREV: Bu uygulamada sizden perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanmanız, MÜŞTERİ DÖRT'ün 40 beden KADIN KADİFE CEKET ürününü 38 bedeni ile değiştirme talebini gerçekleştirmeniz istenmektedir. Yapacağınız çalışma 3.3.6. Perakende Satış Ürün Değişimi ve Kredi Çeki Kullanımı Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

3.3.6. PERAKENDE SATIŞ ÜRÜN DEĞİŞİMİ VE KREDİ ÇEKİ KULLANIMI UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:

SINIFI / OKUL NO:

YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 3.3.6. Perakende Satış Ürün Değişimi ve Kredi Çeki Kullanımı Uygulaması ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti konulacaktır.

	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1	Kasiyer kullanıcısı ile **POS** paketine giriş yaptı.		
2	Ürün değiştir ekranını açtı.		
3	Müşteri ve fatura bilgilerine ulaştı.		
4	Fatura içeriğinden iadesi alınacak ürünü doğru seçti.		
5	Ürün iade bilgisini girerek ürünün üzerini çizili hâle getirdi.		
6	İade alınan ürünü fatura ekranına yansıttı.		
7	Arama butonu ile ürün listesini açtı.		
8	Listeden müşterinin değiştirmek istediği yeni ürünü seçti.		
9	Ödeme yöntemini doğru seçti.		
10	Otomatik olarak tanımlanan kredi çekini kontrol etti.		
11	Fatura bilgilerini kontrol etti.		
12	Faturayı kaydederek işlemi tamamladı.		

DEĞERLENDİRME: Toplam 12 ölçütün adım adım uygulanmış ve hepsinin "EVET" olarak işaretlenmiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabı var ise lütfen konuyu tekrar ediniz.

3.3.7. HEDİYE KARTI TANIMLAMA UYGULAMASI



GÖREV: Bu uygulamada sizden perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanmanız, 250 TL tutarında 400 adet hediye kartı tanımlamanız istenmektedir. Yapacağınız çalışma 3.3.7. Hediye Kartı Tanımlama Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

3.3.7. HEDİYE KARTI TANIMLAMA UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:

SINIFI / OKUL NO:

YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 3.3.7. Hediye Kartı Tanımlama Uygulaması ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti konulacaktır.

	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1	Yetkili kullanıcı bilgileri ile ERP sistemine giriş yaptı.		
2	İşlem yapacağı modülü çalıştırdı.		
3	İşlem yapacağı menüyü açtı.		
4	**Hediye Kartı Oluşturma Sihirbazı**'nı çalıştırdı.		
5	Hediye kartı oluşturma seçeneğini belirledi.		
6	Tanımlama ekranını açtı.		
7	**Ürün Kodu** ve açıklamasını girdi.		
8	**Birim Cinsi**ni belirledi.		
9	**Madde Vergi Grubu**nu belirledi.		
10	Kartı mağazada satışa açık hâle getirdi.		
11	Tanımlamasını kaydetti.		
12	Hediye kartına seri numarası tipini belirledi.		
13	Hediye kartının miktar bilgisini girdi.		
14	Hediye kartının tutar bilgisini girdi.		
15	Geçerlilik tarihini belirledi.		
16	Faturayı kaydederek işlemi tamamladı.		
17	Şu ana kadar işlediği bilgileri ön izleme yaptı.		
18	İşlemi tamamladı.		

DEĞERLENDİRME: Toplam 18 ölçütün adım adım uygulanmış ve hepsinin "EVET" olarak işaretlenmiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabı var ise lütfen konuyu tekrar ediniz.

3.3.8. HEDİYE KARTLARININ MAĞAZAYA TRANSFERİ UYGULAMASI



GÖREV: Bu uygulamada sizden perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanmanız, tanımladığınız 250 TL tutarındaki hediye kartlarından 80 tanesini Sarıyer Mağazası'na transfer etmeniz istenmektedir. Yapacağınız çalışma 3.3.8. Hediye Kartı Tanımlama Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

3.3.8. HEDİYE KARTLARININ MAĞAZAYA TRANSFERİ UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:

SINIFI / OKUL NO:

YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 3.3.8. Hediye Kartlarının Mağazaya Transferi Uygulaması ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti konulacaktır.

	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1	Yetkili kullanıcı bilgileri ile ERP sistemine giriş yaptı.		
2	İşlem yapacağı modülü çalıştırdı.		
3	İşlem yapacağı menüyü açtı.		
4	Hediye kartlarının çıkacağı ofisi doğru seçti.		
5	Hediye kartlarının çıkacağı depoyu doğru seçti.		
6	Hediye kartlarının gideceği mağazayı doğru seçti.		
7	**Madde Kodu** alanından hediye kartı ürününü seçti.		
8	**Hediye Kartı** penceresinden mağazaya gönderilecek hediye kartlarını seçti.		
9	**Miktar** bilgisini kontrol etti.		
10	Seçtiği kartları irsaliye ekranına ekledi.		
11	**Kaydet** butonu ile işlemi tamamladı.		

DEĞERLENDİRME: Toplam 11 ölçütün adım adım uygulanmış ve hepsinin "EVET" olarak işaretlenmiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabı var ise lütfen konuyu tekrar ediniz.

3.3.9. HEDİYE KARTI SATIŞ UYGULAMASI



GÖREV: Bu uygulamada sizden perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanmanız, kendi belirlediğiniz bir müşteriye 250 TL tutarında 2 adet hediye kartı satışı yapmanız istenmektedir. Yapacağınız çalışma 3.3.9. Hediye Kartı Satış Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

3.3.9. HEDİYE KARTI SATIŞ UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:

SINIFI / OKUL NO:

YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 3.3.9. Hediye Kartı Satış Uygulaması ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti konulacaktır.

	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1	Kasiyer kullanıcısı ile **POS** paketine giriş yaptı.		
2	Hediye kartı satış ekranını açtı.		
3	Müşteriyi seçti.		
4	Müşteri listesinden kartı satacağı müşteriyi seçti.		
5	**Arama** butonundan satışını gerçekleştireceği hediye kartını seçti.		
6	Hediye kartının miktarını belirledi.		
7	Ödeme yöntemini seçti.		
8	**Tutar** bilgisini girdi.		
9	Tutarı tahsil etti.		
10	Kaydederek işlemi tamamladı.		

DEĞERLENDİRME: Toplam 10 ölçütün adım adım uygulanmış ve hepsinin "EVET" olarak işaretlenmiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabı var ise lütfen konuyu tekrar ediniz.

3.3.10. SATIŞTA HEDİYE KARTI KULLANIMI UYGULAMASI



GÖREV: Bu uygulamada sizden perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanmanız, perakende satış işleminde, fatura tutarını müşterinin hediye kartından tahsil etmeniz istenmektedir. Yapacağınız çalışma 3.3.10. Satışta Hediye Kartı Kullanımı Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

3.3.10. SATIŞTA HEDİYE KARTI KULLANIMI UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:

SINIFI / OKUL NO:

YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 3.3.10. Satışta Hediye Kartı Kullanımı Uygulaması ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti konulacaktır.

	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1	Kasiyer kullanıcısı ile **POS** paketine giriş yaptı.		
2	Pos ekranındaki **Yeni Satış** faturası menüsünü açtı.		
3	**Müşteri Kodu Bul** penceresinden müşteri listesine ulaştı.		
4	Müşteri listesinden müşteriyi seçti.		
5	Müşterinin almak istediği ürünleri fatura içeriğine ekledi.		
6	Ödeme adımına geçti.		
7	Ödeme yöntemini doğru seçti.		
8	Hediye kartın seri numarasını doğru girdi.		
9	Hediye kartındaki tutarı tahsil etti.		
10	Fatura tutarını kontrol etti.		
11	Varsa eksik tutarı müşteriden tahsil etti		
12	Kaydederek işlemi tamamladı.		

DEĞERLENDİRME: Toplam 10 ölçütün adım adım uygulanmış ve hepsinin "EVET" olarak işaretlenmiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabı var ise lütfen konuyu tekrar ediniz.

3.3.11. SERVİS VE DESTEK İŞLEMLERİ UYGULAMASI



GÖREV: Bu uygulamada sizden perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanmanız;

1. Satışını yaptığınız yeşil renkli, 42 numara, erkek yüksek tabanlı spor ayakkabı ürünüyle ilgili olarak renginin açıldığı şikâyeti ile gelen ve ürünü iade etmek isteyen MÜŞTERİ İKİ için POS ekranından destek talep formu oluşturmanız,
2. Mağazadaki yetkili personel kullanıcı bilgileri ile ERP sistemine giriş yaparak ürünü incelemeniz ve ürünle ilgili durumun müşterinin ürünün kullanma talimatlarına uymamasından kaynaklandığını tespit etmeniz ve bunun çözüm girişini yapmanız,
3. Kasiyer kullanıcısı ile POS ekranına giriş yaparak destek talep formunu müşteriye teslim etmeniz istenmektedir.

Yapacağınız çalışma 3.3.11. Servis ve Destek İşlemleri Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

3.3.11. SERVİS VE DESTEK İŞLEMLERİ UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:

SINIFI / OKUL NO:

YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 3.3.11. Servis ve Destek İşlemleri Uygulaması ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti konulacaktır.

	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1	Kasiyer kullanıcısı ile **POS** paketine giriş yaptı.		
2	**Destek Talep Formu**nu açtı.		
3	Müşteri bilgilerini çağırdı.		
4	Müşterinin fatura detaylarını görüntüledi.		
5	Müşterinin destek hizmeti istediği ürünü doğru seçti.		
6	**Destek Tipini** doğru belirledi.		
7	**Servis Kodu**nu doğru seçti.		
8	Destek talep işlemini kaydederek tamamladı.		
9	Mağaza yöneticisi bilgileri ile ERP sistemine giriş yaptı.		
10	Servis destek talebiyle ilgili çözüm girişi yapacağı menüyü çalıştırdı.		
11	Destek form numarasını seçti.		
12	Destek formu detaylarını görüntüledi.		
13	Destek çözüm tipini belirledi.		
14	**Depo Kodu**nu belirledi.		
15	**Destek Durum Kodu**nu doğru seçti.		
16	Destek talebini sonuçlandırdı.		
17	Ürün durumunu seçti.		
18	Kasiyer kullanıcısı ile **POS** paketine giriş yaptı.		
19	Destek talep formunu müşteriye teslim edeceği menüyü açtı.		
20	Müşteri bilgilerini çağırdı.		
21	Destek talep formunu müşteriye teslim ederek işlemi tamamladı.		

DEĞERLENDİRME: Toplam 21 ölçütün adım adım uygulanmış ve hepsinin "EVET" olarak işaretlenmiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabı var ise lütfen konuyu tekrar ediniz.

3.3.12. MASRAF FATURASI UYGULAMASI



GÖREV: Bu uygulamada sizden perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanmanız, taksi kullanımından doğan 60 TL tutarındaki ulaşım masrafını POS ekranını kullanarak faturalandırmanız istenmektedir. Cari hesap açıklaması olarak aracın plaka (00 T 0000) bilgisini giriniz. Yapacağınız çalışma 3.3.12. Masraf Faturası Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

3.3.12. MASRAF FATURASI UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:

SINIFI / OKUL NO:

YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 3.3.12. Masraf Faturası Uygulaması ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti konulacaktır.

	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1	Kasiyer kullanıcısı ile **POS** paketine giriş yaptı.		
2	**Masraf** faturası menüsünü açtı.		
3	**Cari Hesap** açıklamasını doğru girdi.		
4	**Muhasebe Doküman Tipi**ni seçti.		
5	**Masraf Kodu**nu doğru seçti.		
6	**Tutar** bilgisini işledi.		
7	Kaydederek işlemi tamamladı.		

DEĞERLENDİRME: Toplam 7 ölçütün adım adım uygulanmış ve hepsinin "EVET" olarak işaretlenmiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabı var ise lütfen konuyu tekrar ediniz.

3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki ifadeleri okuyunuz ve verilen boşluklara ifadeler doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. (....) Toptan alış siparişi, ürünleri satın alma işlemidir.

2. (....) Tedarik edilemeyen ürünlerin siparişleri iptal edilir.

3. (....) Toptan alış siparişi vermek için bir müşteri ile fiyat ve diğer konularda anlaşma yapılır.

4. (....) Sipariş usulü çalışan işletmeler, bu işlemle ilgili olarak satış fiyat grubu tanımlar.

5. (....) Sipariş usulü çalışan işletmelerde siparişler, belirlenen fiyat listeleri doğrultusunda oluşturulur.

6. (....) Konsinye yönteminde müşteri sadakati sağlamak tek amaçtır.

7. (....) Sipariş işleminde ürünlere ait her rengin ayrı ayrı girilmesi şarttır.

8. (....) Alış siparişleri ile ilgili raporlara **Envanter Yönetimi** menüsü altından ulaşılabilir.

9. (....) İrsaliye, satılan bir ürünün bir yerden farklı bir yere nakledilmesi için gereken belgedir.

10. (....) İrsaliye, belgenin tarafları açısından gelen ve giden irsaliye olmak üzere ikiye ayrılır.

11. (....) Bir mağazadan başka bir mağazaya ürün gönderilmesi işlemi yanlış bir işlemdir.

12. (....) İrsaliye belgesi, ürün hareketliliğinden önce düzenlenmesi gereken bir belgedir.

13. (....) İrsaliye üzerinde ürünlerin fiyat bilgisi yer almak zorundadır.

14. (....) İrsaliye belgesi en az iki nüsha olarak düzenlenmek zorundadır.

15. (....) **Toptan Alış İrsaliye Kontrol Listesi** ekranında sadece **Ek Filtreler** yer alır.

16. (....) İrsaliye belgesi üzerinde teslimat adresi bulunmalıdır.

17. (....) Mağazalarda irsaliyelerin raporları **Perakende Satış** modülünden görünür.

18. (....) Fatura üzerinde, müşterinin ödemesi gereken tutar belirtilir.

19. (....) Faturaya itiraz süresi, faturanın teslim tarihinden itibaren 8 gündür.

20. (....) Fatura belgesinin aslı, müşteriye verilir.

21. (....) Toptan alış faturası kaydedilirken sıfırdan bir fatura oluşturma işlemi yapılır.

22. (....) Perakende satış fiyat listelerinin geçerli olabilmesi için listelerin onaylanması gerekir.

23. (....) Servis ve destek süreçleri ürünlerin satışından önce gerçekleşen süreçlerdir.

24. (....) E-fatura, kâğıt fatura ile aynı geçerliliğe ve işleve sahiptir.

B) Aşağıda verilen ifadeleri dikkatlice okuyunuz ve verilen boşlukları uygun ifadelerle doldurunuz.

25. Ürünlerin tedarikçi işletme tarafından satıcıya mülkiyeti devredilmeksizin gönderildiği ve satıcının da ürün bedelini, ürünleri müşterilere sattıktan sonra tedarikçiye gönderdiği çalışma yöntemine ……denir.

26. Bir işletmenin tedarikçi bir işletmeyle anlaşarak büyük miktarlarda satın alma talebi oluşturmasına …… denir.

27. Verginin hesaplanacağı tutar ..... olarak ifade edilir.

28. Bazı alanlarda yer alan simgesi ile ..... işlemi yapılır.

29. Mağazalarda ürünlerin işletmenin envanterine eklenmesi işlemi ..... ile gerçekleşmektedir.

30. Fatura belgesi, sorumlulukların yerine getirilmesinde hukuki açıdan bir ..... aracı olarak kabul edilmektedir.

31. Mağazalardaki ödeme noktalarında, satış yapılan her bir bilgisayar ekranı, perakende paket programı içerisinde ..... olarak adlandırılır.

32. İşletmeleri, ürünlerini bir kez satın alan müşterilerin mağazaya tekrar gelmelerini sağlamak ve onları daha fazla satın alma davranışına yönlendirmek için uyguladıkları mekanizmalar ..... olarak adlandırılır.

33. E-fatura mükelleflerinin, e-faturaya tabi olmayan nihai tüketicilere yaptıkları satışlarda düzenledikleri belgeye ..... denmektedir.

34. E-süreçlerle ilgili kararlar, ... Bakanlığının yetkisindedir.

35. Belge üzerindeki miktar ile araçta gelen miktar eşitlenmişse ilgili satır ..... renkte görünür.

36. Belge üzerindeki miktar, araçta gelen miktardan eksik ise ilgili satır ..... renkte görünür.

37. Taşıma belgesi olarak da ifade edilen yasal izin belgesinin nakliye sırasında araçta bulunmadığının tespiti durumunda ..... işlemleri uygulanır.

C) Aşağıdaki maddeleri dikkatlice okuyunuz ve doğru olan seçeneği işaretleyiniz.

38. Sipariş oluşturma işleminin yapıldığı modül aşağıdakilerden hangisidir?

A) Satın Alma
B) Finans Yönetimi
C) Satış & Pazarlama
D) Ürün Yönetimi
E) Depo Yönetimi

39. Sisteme işlenen fiyat listelerinin geçerliliği ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur?

A) Fiyat listeleri tedarikçi ile anlaşma yapıldığında geçerlilik kazanır.
B) Fiyat listesinin oluşturulması ve bilgisayarda görüntülenmesi yeterlidir.
C) Fiyat listesinin sisteme tanımlanmasını kasa kullanıcısı yapabilir.
D) Fiyat listelerinin sisteme işlendikten sonra onaylanması gerekir.
E) Tedarikçi fiyat listesinin hangi tarihte belirlendiğinin işaretlenmesi gerekir.

40. Tedarikçi Fiyat Listesi, aşağıdaki menülerin hangisinde yer alır?

A) Satın Alma Kodlamaları
B) Talep Yönetimi
C) Sipariş Planlama
D) Toptan Alış
E) Teklifler

41. Tedarikçi fiyat listesi ekranındaki Başlık sekmesinde aşağıdakilerden hangisi yer almaz?

A) Tedarikçi Bilgileri
B) Fiyat Listesi Tarihi
C) Geçerlilik Tarihi
D) Borç-Alacak Bilgileri
E) Fiyat Bilgileri

42. Tedarikçi fiyat listesi ekranındaki Satırlar sekmesinde aşağıdakilerden hangisi yer almaz?

A) Madde Kodu
B) Renk Açıklaması
C) Yeni Butonu
D) Beden Bilgisi
E) Birim Cinsi

43. Ürünlerin fiyat listeleri girildikten sonra aşağıdaki butonlardan hangisi ile kayıt işlemi tamamlanır?

A)  B)  C)  D)  E) 

44. Toptan alış siparişi oluşturma işlemi aşağıdaki menülerin hangisinden yapılır?

A) Satın Alma Talep Yönetimi
B) Sipariş Planlama
C) Teklifler
D) Toptan Alış
E) Satın Alma Kodlamaları

45. Sipariş oluşturma ekranındaki Başlık sekmesinde aşağıdakilerden hangisi zorunlu alandır?

A) Sipariş Tarihi
B) Vergi Tipi
C) Tedarikçi
D) Sevkiyat Tarihi
E) Ödeme Süresi

46. Sipariş verme işleminde seçilen tedarikçi ile ilgili borç, alacak, bakiye vb. bilgilerin yer aldığı sekme aşağıdakilerden hangisidir?

A) Başlık B) Kaydet C) Özet Giriş D) Satırlar E) Toplam

47. Sipariş oluşturma sürecinde seçili ürünün tüm renk ve bedenlerinin bir arada görüntülendiği tablo aşağıdakilerin hangisinde doğru verilmiştir?

A) Beden B) Fiyat C) Sipariş D) Ürün E) Varyant

48. **Bir mağazanın başka bir mağazadan ürün siparişinde bulunabilmesi için gerekli parametrik ayarların yapıldığı menü aşağıdakilerin hangisinde doğru verilmiştir?**

A) Genel Parametreler
B) Mağaza Parametreleri
C) Şirket Parametreleri
D) Ofis Parametreleri
E) Sorgulama Parametreleri

49. **Mal Transfer Onaylanma Sistemi Kullanılacak parametresiyle ilgili aşağıda verilen ifadelerden hangisi yanlıştır?**

A) Ürünlerin envanterde görünmesi için gereklidir.
B) Ürün transferlerini etkileyen bir parametredir.
C) Envantere kayıt işlemini mağaza yönetiminin onayına bağlar.
D) Bu parametre ayarı tek bir mağaza için kullanılabilir.
E) Hareketlerin kontrollü bir şekilde yapılmasını sağlar.

50. **Ürün transfer işleminin ne şekilde yapılacağının belirlendiği bölüm aşağıdakilerin hangisinde doğru verilmiştir?**

A) Süreç Akış Kuralı
B) Depo Kategorisi
C) Genel Sekmesi
D) Posta Adresi
E) Rezervasyon

51. **Başka bir mağazadan ürün talep siparişi oluşturmak için aşağıdaki modüllerin hangisi çalıştırılır?**

A) Mağaza Yönetimi
B) Perakende Satış
C) Envanter Yönetimi
D) Servis-Destek
E) Toptan Satış

52. **Sipariş işlemleri ile ilgili raporları görüntüleyebilmek için filtreler girildikten sonra basılan butonun adı aşağıdakilerin hangisinde doğru verilmiştir?**

A) Aç B) Çalıştır C) Göster D) Görüntüle E) Rapor Al

53. **Eğer ürünler, alıcı ya da satıcı tarafından taşınıyor ise kullanılan belgenin adı aşağıdakilerden hangisi olur?**

A) Gelen İrsaliye
B) Giden İrsaliye
C) Taşıma İrsaliyesi
D) Sevk İrsaliyesi
E) Kalan İrsaliye

54. Satılan ya da satılması planlanan ürünler için düzenlenmesi gereken irsaliye belgesi, satıcı tarafından düzenlendiğinde aşağıdaki isimlerden hangisini alır?

A) Gelen İrsaliye
B) Giden İrsaliye
C) Taşıma İrsaliyesi
D) Sevk İrsaliyesi
E) Kalan İrsaliye

55. Perakende paket programında irsaliye işlemlerinin yapıldığı modül aşağıdakilerden hangisidir?

A) Satın Alma
B) Depo Yönetimi
C) Mağaza Yönetimi
D) Satış - Pazarlama
E) Ürün Yönetimi

56. Depoya gelen ürünlerin irsaliyesiyle ilgili aşağıda verilen ifadelerden hangisi doğru değildir?

A) Ürünlerin envantere eklenmeden önce kontrol edilmesi gerekir.
B) Eksik ya da fazla ürün varsa gelen ürünlerin tamamı geri gönderilir.
C) İrsaliye üzerinde görünen miktar ile depoya gelen miktarın eşit olması beklenir.
D) İrsaliye onayı yapıldığında, önceden oluşturulan ve bekleyen sipariş işlemleri kapatılmış olur.
E) Tedarikçi, verilen siparişler doğrultusunda ürünleri ve ürünlerin irsaliyesini gönderir.

57. Ticari hayattaki toptan alış işlemlerinde, tedarikçiden gelen ürünler genellikle aşağıdakilerden hangisine gelir?

A) Merkez dağıtım deposuna
B) Merkeze en yakın depoya
C) Mağazanın deposuna
D) Merkeze yakın geniş bir depoya
E) Satıcının deposuna

58. Perakende paket programında toptan alış irsaliyesinin onaylanacağı menü ekranında aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?

A) Pozisyon Alanı
B) Cari Hesap
C) Teslimat Adresi
D) İrsaliye Tipi
E) Fiyat Listesi

59. Ürünleri gönderen tedarikçi firma bilgilerinin bulunduğu alan aşağıdakilerden hangisidir?

A) Pozisyon
B) Cari Hesap
C) Teslimat Adresi
D) İrsaliye Tipi
E) Fiyat Listesi

60. Gelen irsaliyenin onaylanması işlemine Satırlar sekmesinde aşağıdaki işlem adımlarından hangisiyle devam edilir?

A) Madde Kodu Seçimi
B) Sipariş Referans Numarası
C) Renk Bilgisi Girişi
D) Miktar Bilgisi Girişi
E) Beden Bilgisi Girişi

61. Kalan Siparişler penceresi ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?

A) İşlemle ilgili olabilecek bilgiler, sütunlar hâlinde yer almaktadır.
B) Görünmesi istenmeyen bilgiler ekrandan kaldırılabilir.
C) Deposuna gelen tüm ürünler satırlar hâlinde görünmektedir.
D) Birden fazla sipariş işlemi varsa her birinin referans numarası farklı görünür.
E) Ürünlerin gümrük vergileri bu pencerede görünmektedir.

62. Perakende paket programında yapılan işlemlerdeki Seç komutunun simgesi aşağıdakilerden hangisidir?

A)  B)  C)  D)  E) 

63. İrsaliye süreçleriyle ilgili aşağıda verilen ifadelerden hangisi doğrudur?

A) Envanter artışı, irsaliye onayından önce gerçekleşir.
B) İrsaliye işlemi, mutlaka sipariş bazlı olmak zorundadır.
C) Gelen ürünler, toplu bir şekilde kabul edilemez.
D) İrsaliye ve araçta gelen miktar, birbiriyle her zaman örtüşür.
E) Onayın yapılabilmesi için öncelikle irsaliyenin gelmesi gereklidir.

64. Bir mağazanın, başka bir mağazadan gelen irsaliyeyi onaylayabilmesi, aşağıdaki işlem adımlarından hangisine bağlıdır?

A) Diğer mağazadan irsaliyenin gelmesine
B) Diğer mağazadan ürünlerin gönderilmesine
C) Diğer mağazanın irsaliyeyi düzenlemesine
D) İrsaliye düzenlendiğinin haber verilmesine
E) İrsaliye numarasının bildirilmesine

65. Sipariş alan mağazanın sipariş aldığı ürünleri sevk işlemi mağaza ekranında yer alan aşağıdaki modüllerden hangisiyle yapılır?

A) Envanter Yönetimi
B) Depo Yönetimi
C) Ürünleri Etiketle
D) Ürün Yönetimi
E) Finans Yönetimi

66. Mağazadan Gelen Ürün Talep Siparişlerini Sevk menüsü, aşağıdaki menülerden hangisinde yer alır?

A) Merkez İle Transferler (Dağıtım Depoları)
B) Merkezden Gelen Ürün Talepleri
C) Diğer Mağazalar İle Transferler
D) Set Ürün İşlemleri
E) Diğer Mağazadan Ürün Talep Siparişi

67. İrsaliye ekranında Fiş Satırlarını Dosyadan Al işleminin simgesi aşağıdakilerden hangisidir?

A)  B)  C)  D)  E) 

68. İrsaliye düzenleme ekranında Dosyaya Kaydet işleminin simgesi aşağıdakilerden hangisidir?

A)  B)  C)  D)  E) 

69. İrsaliye düzenleme ekranında Onaylama Sihirbazı'nın simgesi aşağıdakilerden hangisidir?

A)  B)  C)  D)  E) 

70. Mağazaya gelen irsaliyenin ürün detaylı onaylanması işleminde fiş seçiminden sonra basılan buton aşağıdakilerden hangisidir?

A) Bitti B) Çalıştır C) İleri D) Onay E) Tamam

71. Ürün detaylı irsaliye onaylama işleminde gelen ürünlerin miktarı aşağıdaki kutucuklardan hangisine yazılır?

A) Satır Açıklaması
B) Madde Açıklaması
C) Miktar Kutucuğu
D) Gelen Miktar
E) Madde Kodu

72. Aşağıdakilerden hangisi e-irsaliye süreçlerine geçiş uygulamalarının amaçlarından birisi olamaz?

A) Kâğıt tüketimini azaltarak doğayı korumak
B) Taşıma işlem süreçlerine hız kazandırmak
C) Evrak düzenlemelerindeki olası hataları azaltmak
D) Süreçlerle ilgili geri bildirimlere hız kazandırmak
E) İşletmelerin resmî evraklara ayırdığı bütçeyi artırmak

73. Elektronik irsaliye uygulamaları ile ilgili yasal düzenlemeleri yapan kurum aşağıdakilerden hangisidir?

A) Belediye Başkanlıkları
B) Mal Müdürlükleri
C) Vergi Dairesi Müdürlükleri
D) Gelir İdaresi Başkanlığı
E) Ticaret ve Sanayi Odaları

74. E-irsaliye ile ilgili aşağıda verilen ifadelerden hangisi yanlıştır?

A) E-irsaliyeye geçiş her işletme için zorunludur.
B) Kâğıt irsaliye ile aynı geçerliliğe ve işleve sahiptir.
C) İrsaliye için e-faturaya tabi olmak gerekir.
D) Belgenin kaybolması riskini ortadan kaldırır.
E) E-irsaliyeyle ilgili tebliğler Resmî Gazete'de yayınlanır.

75. Aşağıdakilerden hangisi fatura üzerinde bulunması zorunlu olan bilgilerden birisi değildir?

A) Faturanın düzenlenme tarihi
B) "T.C. MALİYE BAKANLIĞI" logosu
C) Müşteriye ait bilgiler
D) Satıcıya ait bilgiler
E) Ürünlerin üretim yeri

76. Ticari uygulamalarda kapalı fatura olarak adlandırılan fatura çeşidi aşağıdakilerden hangisidir?

A) Alış B) Elektronik C) İade D) Peşin E) Servis

77. Hem fatura hem de irsaliye yerine geçen belge aşağıdakilerden hangisidir?

A) Alış Faturası
B) İrsaliyeli Fatura
C) İade Faturası
D) Peşin Fatura
E) Satış Faturası

78. Fatura belgesiyle ilgili aşağıda verilen ifadelerden hangisi doğrudur?

A) Fatura belgesi istenilen formatta hazırlanabilir.
B) Faturanın üzerinde yer alan bilgiler tercihe bağlıdır.
C) Düzenlenmiş bir fatura iptal edilemez.
D) Fatura düzenlemek yasal bir sorumluluktur.
E) Faturayla ilgili tüm düzenlemeleri Ticaret Bakanlığı belirler.

79. Satıcının, sattığı ürünü geri aldığına dair düzenlediği fatura çeşidi aşağıdaki seçeneklerin hangisinde doğru verilmiştir?

A) Alış Faturası
B) İrsaliyeli Fatura
C) İade Faturası
D) Peşin Fatura
E) Satış Faturası

80. Perakende paket programında toptan alış faturalarıyla ilgili işlemlerin yapıldığı modül aşağıdakilerden hangisidir?

A) Satın Alma
B) Ürün Yönetimi
C) Satış & Pazarlama
D) Finansman Yönetimi
E) Depo Yönetimi

81. Tedarikçiden alınacak ürünlerin doğrudan mağazaya alınması söz konusu ise perakende paket programında aşağıdaki menülerin hangisinden işlem yapılır?

A) Fatura - Sipariş Bazlı
B) Fatura - İrsaliye Bazlı
C) Fatura - Mağazaya Gelen İrsaliyeler
D) Faturalaştır (Otomatik)
E) Fatura Düzenleme

82. Toptan alış faturasında ürünlerin geleceği depo bilgileri aşağıdaki alanların hangisinde yer almaktadır?

A) Depo Kodu
B) Cari Hesap
C) Miktar
D) Ödeme Süresi
E) İşlem Tarihi

83. Alış faturası belgesinin kayıt işlemi, belgenin referans numarası üzerinden yapılacaksa aşağıdaki sekmelerden hangisi kullanılır?

A) Başlık B) Madde C) Özet Giriş D) Satırlar E) Toplam

84. Alış faturasının kaydedilmesi işleminde, kalan irsaliyeler akranının boş görünmesinin sebebi aşağıdaki seçeneklerden hangisi olabilir?

A) Tarih filtresinin yanlış verilmesi
B) Yanlış menüde olunması
C) İrsaliyenin seçilmemiş olması
D) Tedarikçinin doğru seçilmemesi
E) Toplam sekmesinde bulunulması

85. Kalan İrsaliyeler ekranında aşağıdaki seçeneklerde verilen bilgilerden hangisi görülmez?

A) Madde Kodu
B) Madde Açıklaması
C) Sevk Miktar
D) Kalan Miktar
E) Fatura Çeşidi

86. Fatura - İrsaliye Bazlı - Toptan Alış ekranında gelen ürünlerin kaç adet geldiği bilgisi aşağıdaki seçeneklerde verilen hangi sütundan işlenmektedir?

A) Renk Kodu B) Madde Kodu C) Fiyat D) Miktar E) Tutar

87. Seçeneklerde verilen toptan alış faturasıyla ilgili bilgilerden hangisi toplam sekmesinde bulunmaz?

A) Para Birimi B) Alt Toplam C) Renk Kodu D) KDV Matrahı E) Net Tutar

88. Toptan alış faturasıyla ilgili aşağıda verilen bilgilerden hangisi Ödeme Planı alanında yer alır?

A) Peşin Ödeme Yüzdesi
B) Peşin Ödenecek Tutar
C) Borç Nedeni
D) Vade
E) Ortalama Vade

89. Toptan alış faturasının sisteme kaydedilmesi işlemi aşağıda verilen butonlardan hangisiyle tamamlanır?

A)  B)  C)  D)  E) 

90. İade faturasıyla ilgili aşağıda verilen ifadelerden hangisi doğrudur?

A) İade edilecek ürünlerin faturası, tutara KDV dâhil edilmeden düzenlenir.
B) Ürünler iade edildiğinde envanter bilgilerinde değişiklik görülmez.
C) İade faturası, fatura ekranındaki iade kutucuğu işaretlenerek düzenlenir.
D) Düzenlenen iade faturalarının sayısı, aynı hesap dönemi içinde üçü geçemez.
E) Düzenlenen bütün iade faturaları, tedarikçiden nakit olarak tahsil edilir.

91. Perakende paket programlarında POS ekranından gerçekleştirilen işlem süreçleri aşağıdakilerden hangisinde doğru verilmiştir?

A) Perakende Satış
B) Toptan Alış
C) Finansman Yönetimi
D) Mağaza Yönetimi
E) Depo Yönetimi

92. Perakende satış fiyatlarının oluşturulması ile ilgili olarak aşağıda verilen ifadelerden hangisi doğru değildir?

A) Ürünlerin satışını yapabilmek için öncelikle satış fiyatlarını belirlemek gerekir.
B) Satış fiyatını satış-pazarlama ekipleri ya da fiyatlandırma uzmanı belirleyebilir.
C) Satış fiyatlarını belirlemede her mağaza kendi kullanacağı listeyi oluşturur.
D) Fiyat belirlenirken pazarın demografik yapısı, piyasa koşulları vb. dikkate alınır.
E) Satış fiyatlarını belirlemek için öncelikle satış fiyatı grubu tanımlanmalıdır.

93. Satış Fiyat Grubu menüsü, aşağıda verilen modüllerin hangisinde yer alır?

A) Satış & Pazarlama
B) Satın Alma
C) Ürün Yönetimi
D) Perakende Satış
E) Finansman Yönetimi

94. Satış Fiyat Grubu tanımlama ekranında aşağıdakilerden hangisi yer almaz?

A) Satış Fiyat Grup Kodu
B) Satış Kanalı
C) Varsayılan Para Birimi
D) Tutarlara Vergi Dâhildir
E) Kullanım Dışı

95. Tanımlanan fiyat grubunun ekranda görüntülenmesi işlemi aşağıdaki butonların hangisiyle sağlanır?

A)  B)  C)  D)  E) 

96. Ürünlerin Perakende Satış Fiyat Listesinin oluşturulmasında; aşağıdaki bilgilerden hangisi, girilmesi zorunlu olmayan bir bilgidir?

A) Satış Fiyat Grubu
B) Tutarlara Vergi Dâhildir
C) Madde Kodu
D) Renk Kodu
E) Fiyat Bilgisi

97. Perakende Satış Fiyatı listelerinin mağazadaki POS ekranında kullanılabilmesi için yapılması gereken işlem aşağıdakilerden hangisidir?

A) Satış fiyat listelerinin onaylanması
B) Toplu satış fiyat listesinin girilmesi
C) Satış fiyatı gruplarının şirketlere atanması
D) Ürünlerden set fiyat listesinin oluşturulması
E) Satış Fiyat Gruplarının Ofis ve Mağazalara Atanması

98. **Aşağıdakilerden hangisi POS ekranındaki butonlardan birisi değildir?**

A) Ürün Yönetimi
B) Peşin Satış
C) Hediye Kartı
D) Servis ve Destek
E) Masraflar

99. **Aşağıdakilerden hangisi POS ekranındaki Hediye Kartı menüsünün altında yer alan butonlardan biridir?**

A) Ürün İade Al
B) Hediye Kartı İade Al
C) Ürün Varyant Değiştir
D) Masraf Faturası
E) Müşteri Ekstresi

100. **Satış ekranında ürün listesinden ürünün seçilebilmesi için aşağıdaki butonlardan hangisi kullanılabilir?**

A)  B)  C)  D)  E) 

101. **Pos ekranından yapılan satış işleminde, ürün seçiminden sonra gelen aşama aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Madde Kodu
B) Renk Belirleme
C) Miktar Girişi
D) Beden Belirleme
E) Ödeme Adımı

102. **Perakende satış işlemlerinde kredi kartının kullanılmasıyla ilgili aşağıda verilen ifadelerden hangisi doğrudur?**

A) Banka kartlarının sisteme tanımlanması gerekir.
B) Kredi kartıyla satışın, nakit satış işleminden farkı yoktur.
C) İşletmelerle bankalar arasında anlaşmalar düzenlenir.
D) Maaş kartına taksit uygulama işlemi gerçekleştirilebilir.
E) Kredi kartına taksit yapılarak satılan ürünün iadesi yapılmaz.

103. **Aşağıdakilerden hangisi servis ve destek hizmetlerine örnek olarak gösterilemez?**

A) Müşterinin talebiyle satılan ürünün değiştirilmesi
B) Pantolonun paça boyunun müşteriye göre kısaltılması
C) Tişört üzerine müşterinin fotoğrafının basılması
D) Ürünün müşteriye ücretsiz gönderilmesi
E) Satılan gömleğin üzerine isim ya da söz yazılması

104. Masrafların işlenmesinde Doküman Tipi olarak aşağıdakilerden hangisi seçilir?

A) Gider Makbuzu
B) Fatura
C) Kasa Fişi
D) Satış Pusulası
E) Gider Fişi

105. Mağazadaki yetkili personel, talep formu incelemesinden sonra inceleme sonucunu aşağıdaki menülerin hangisinden işler?

A) Destek Çözüm Girişi
B) Destek Talep Formu
C) Destek Talebini Onayla
D) Destek Talep Formu Durum Bildir
E) Destek - Ürünü Tedarikçiye Gönder

106. Masraf faturalarıyla ilgili aşağıda verilen bilgilerden hangisi doğrudur?

A) Bütün işletmelerde masraflar merkez tarafından sisteme işlenir.
B) POS ekranından işlenen masraflar mağazanın nakit kasasından ödenir.
C) Mağazadaki personellerin hepsi, yemek masrafını kendisi işleyebilir.
D) Masraflar, işletmenin kredi kartından ödenecekse merkezden işlenmelidir.
E) Elektrik ve doğalgaz gibi giderler için tedarikçi açmaya gerek yoktur.

107. Tanımlanan masrafların, mağaza ve POS sistemlerinde görünmesi için gereken parametrik ayar aşağıdakilerin hangisinde doğru verilmiştir?

A) Masraf Kodu
B) Birim Cinsi
C) Sabit Masraf
D) Madde Vergi Grubu
E) Mağazada Kullanılacak

108. Aşağıdakilerden hangisi kampanyalı satış süreçlerinin çıktılarından birisi değildir?

A) Önceki sezon stoklarının tüketilmesine katkı sağlar.
B) Yeni müşteriler kazandırarak müşteri portföyünü genişletir.
C) Tüketicileri, satın alma davranışına yönlendirir.
D) Tanımlama merkezden yapılarak, zaman ve enerji kaybı önlenir.
E) Planlama mağaza müdürünce yapılarak tüm süreç kontrol altında tutulur.

109. İndirim kampanyalarının tanımlanması için aşağıdaki modüllerden hangisi kullanılır?

A) Satış & Pazarlama
B) Ürün Yönetimi
C) Mağazaların Yönetimi
D) Finansman Yönetimi
E) Perakende Satış

110. Aşağıdakilerden hangisi sadakat programlarının belli başlı amaçlarından değildir?

A) Müşteri bağlılığını oluşturmak
B) Müşteri veri tabanını güçlendirmek
C) Müşterilerle iletişimi güçlendirmek
D) Mevcut müşteriyi elde tutmak
E) Sadece işletme yararını gözetmek

111. Aşağıdakilerden hangisi sadakat programlarının belli başlı özellikleri arasında yer almaz?

A) Tüketiciyi, sistemin merkezine alan yaklaşımlardır.
B) Müşteriyle hayat boyu süren kesintisiz iletişim temel alınır.
C) Kişiselleştirilmiş ödül sistemi üzerine kuruludur.
D) Müşteri gruplandırma çalışmalarını destekler.
E) Müşterilerin kişisel bilgilerini toplamak işletmenin kontrolündedir.

112. Ekstre kelimesi ticari hayatta aşağıdaki kavramlardan hangisi için kullanılmaktadır?

A) Hesap özeti
B) İşlem tipi
C) Faiz tutarı
D) Geçmiş tarih
E) Cari dönem

113. Toptan Alış Faturaları Kontrol Listesi için aşağıdaki filtrelerden hangisi Ek Filtreler alanında yer alır?

A) Başlangıç Tarihi
B) Renk Detaylı Listelensin
C) Barkod Tipi
D) Son Alış Fiyatı Listelensin
E) Tedarikçi Kodu

4. ÖĞRENME BİRİMİ

KASA, BANKA VE BORDRO İŞLEMLERİ

KONULAR

4.1. KASA İŞLEMLERİ
4.2. BANKA İŞLEMLERİ
4.3. BORDRO

ANAHTAR KAVRAMLAR

- Bordro
- İhbar
- Matrah
- Mevduat
- Tahsil
- Tediye
- Virman

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Kasa kavramı
- Kasa programının kullanım amacı
- Programda kasa hesabı açma
- Programda döviz kuru tanımlama
- Kasa hareketlerini programa kaydetme
- Kasa hesapları ilgili raporları alma
- Banka kavramı
- Banka modülünün kullanım amacı
- Banka işlemlerinin programa nasıl kaydedildiği
- Banka hesapları ile ilgili raporları alma
- Bordro kavramı
- Bordro çeşitleri
- Programda bordro işlemlerinin hangi modülden yapıldığı
- Bordro hazırlarken uyulması gereken kanunlar
- Programda ücret bordrosu hazırlama
- Programda ihbar tazminatı bordrosu hazırlama
- Programda kıdem tazminatı bordrosu hazırlama

4.1 KASA İŞLEMLERİ

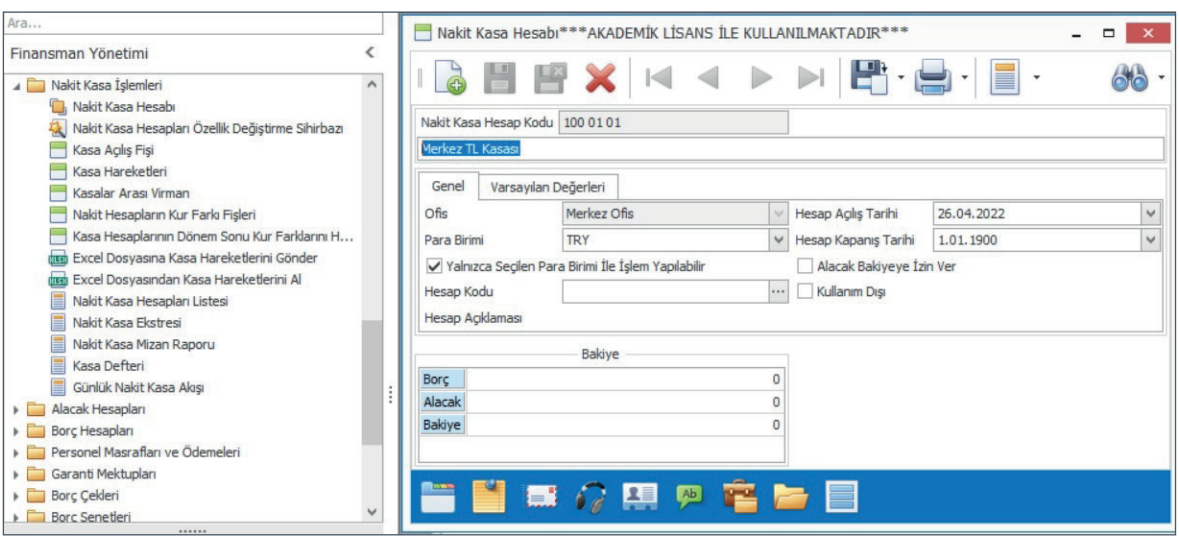
KONUYA HAZIRLIK

1. **Zincir mağazalarda nakit işlemlerinin etkili ve verimli bir şekilde takip edilebilmesi için işletmeler neler yapabilir?**
2. **Bir işletmenin, ticari işlemlerinde sadece nakit para kullanması işletmenin ticaret hacmini nasıl etkileyebilir?**

Kasa, gerçek ya da tüzel kişilerin (işletme, dernek, vakıf gibi kurumsal yapılar) sahip olduğu yerli ve yabancı parayı (dolar, avro, sterlin vb.) muhafaza etmek için kullandığı kutulardır. **Kasa programı** ise kasaya para girişi sağlayan ve kasadan para çıkışına sebep olan işlemlerin takip edildiği programdır.

4.1.1. Nakit Kasa Hesabı Açma

Programda kasa hesabı açmak için **Finansman Yönetimi** modülü açılır. Bu modülde **Nakit Kasa İşlemleri** ana menüsü altında yer alan **Nakit Kasa Hesabı** sekmesine basılır. Açılan sayfa kasa hesabı tanımlama sayfasıdır. Bu sayfada **Nakit Kasa Hesap Kodu** zorunlu alandır. Ticari hayatta işletmeler, farklı paket programlar kullansalar da genellikle nakit kasa hesabı kodunu muhasebe bölümünde kullanılan kasa hesap kodlarıyla özdeş olacak şekilde tanımlamaktadır. Buradaki amaç işlemlerin takibini, düzenlenen raporların analiz ve yorumunu kolaylaştırmaktır. Hesap kodu tanımlandıktan sonra bir alt satıra hesabın tam adı yazılmalıdır. **Ofis** satırında, kasa hesabının ait olduğu ofis; **Para Birimi** satırında ise kullanılacak para birimi seçilmelidir. Açılan kasa hesabında sadece seçilen para birimi ile işlem yapılması isteniyorsa ilgili kutucuk işaretlenmelidir. Hesabın zorunlu bilgileri ve temel özellikleri tanımlandıktan sonra hesap kaydedilir. Kaydedilmiş bir kasa hesabının alt kısmında, hesapla ilgili çeşitli bilgilerin yazılabileceği ve çeşitli özelliklerin tanımlanabileceği sekmeler aktif hâle gelir. Örnek senaryoya göre merkez ofise bağlı **Merkez TL Kasası** oluşturulmuştur (Görsel 4.1).



Görsel 4.1: Nakit Kasa Hesabı menüsünün çalıştırılması

SIRA SİZDE
İşletmenin diğer kasalarına ait bilgiler Tablo 4.1'de verilmiştir. Bu bilgilere göre kasa hesaplarını oluşturunuz.

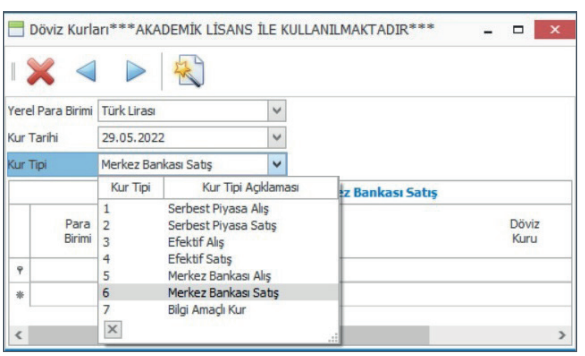
Tablo 4.1: Kasa Hesabı Bilgileri

Nakit Kasa Hesap Kodu	**100 01 02**
Nakit Kasa Hesap Adı	Merkez Avro Kasası
Ofis	Merkez Ofis
Para birimi	Avro
Nakit Kasa Hesap Kodu	**100 02 01**
Nakit Kasa Hesap Adı	Sarıyer TL Kasası
Ofis	Sarıyer Mağaza Ofisi
Para birimi	Türk lirası

4.1.1.1. Döviz Kurunun Tanımlanması

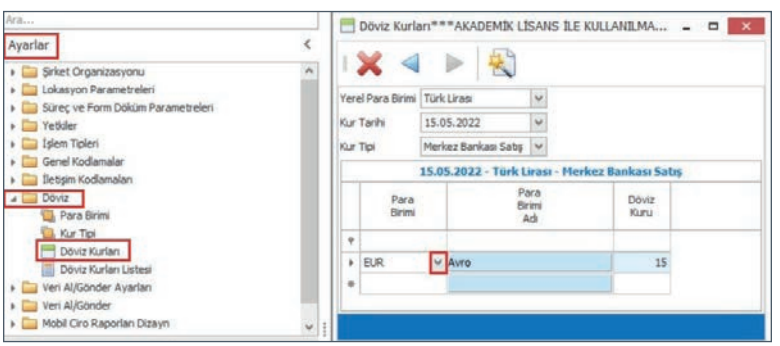
Bir birim yabancı ülke parasının **yerli para** cinsinden ifadesine **döviz kuru** denir. Yabancı para kasasında işlem yapmadan önce işlem yapılan güne ait döviz kurunun programa tanımlanması gerekir. Döviz kurunu programa tanımlamak için **Ayarlar** modülü altındaki **Döviz** ana menüsü açılır. Bu menüde yer alan **Döviz Kurları** sayfası seçilir.

Bu sayfadaki **Yerel Para Birimi** satırında, ülkenin yerel para birimi seçilir. **Kur Tarihi** satırında kurun geçerli olduğu tarih, **Kur Tipi** satırında açılan listeden ise hangi kur değerinin kullanılacağı belirlenmelidir (Görsel 4.2).



Görsel 4.2: Döviz kurunu belirleme

Sayfanın alt kısmındaki **Para Birimi** satırında işlem yapılacak yabancı para birimi seçilir. **Döviz Kuru** satırına ise o gün geçerli olan döviz kuru yazılarak bir alt satıra geçilir (Görsel 4.3).

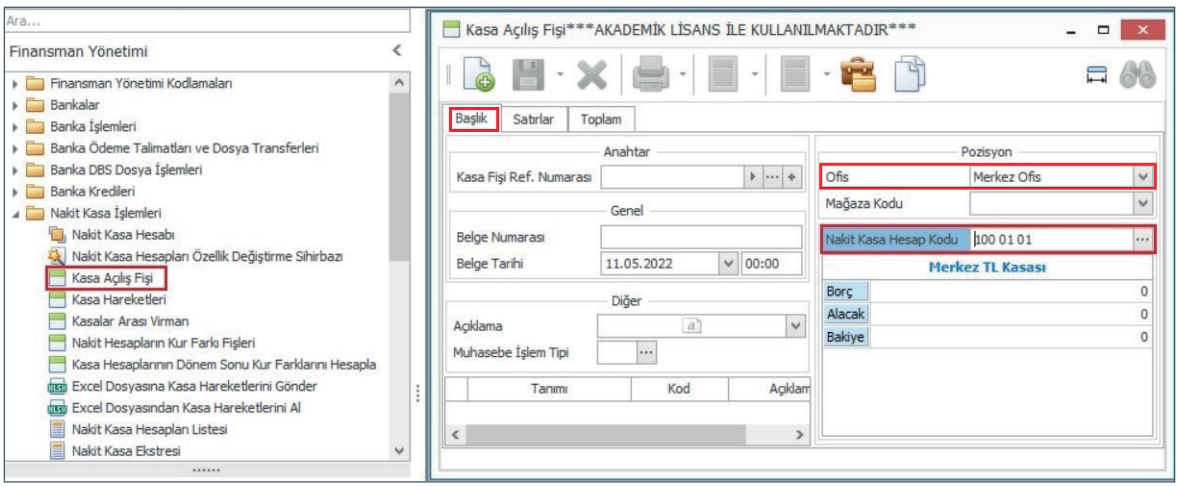


Görsel 4.3: Döviz Kurları

Aynı sayfada birden fazla döviz kuru tanımlanabilir. Tanımlama işlemi tamamlandıktan sonra ekran kapatılır. Ayrıca Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankasının resmî internet sitesinde periyodik olarak güncellenen tüm döviz kurları **Döviz Kurları** sayfasında yer alan **İnternet Üzerinden Döviz Kurlarını Yükleme Sihirbazı** ile indirilebilir. Yabancı para ile yapılacak tüm işlemlerden önce mutlaka döviz kuru güncellenmelidir.

4.1.1.2. Kasa Açılış Fişi

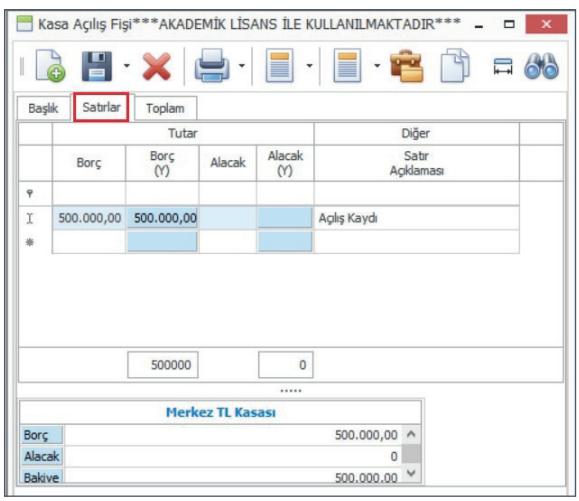
Kasa hesabı oluşturulduktan sonra kasadaki para mevcudunun bu hesaba kaydedilmesi gerekir. Bu işlem, **Nakit Kasa İşlemleri** menüsünün altında yer alan **Kasa Açılış Fişi** sayfasından yapılır. Bu sayfadaki **Başlık** sekmesi ekranındaki **Nakit Kasa Hesap Kodu** alanında işlem yapılacak kasa seçilirken **Ofis** satırında ise hesabın ait olduğu ofis seçilir (Görsel 4.4).



Görsel 4.4: Kasa Açılış Fişi menüsünün çalıştırılması

Başlık sayfasında tanımlama yapıldıktan sonra aynı sayfadaki **Satırlar** sekmesi açılır. Bir muhasebe kuralı olarak kasa hesabındaki **ilk kayıt** borç tarafından yapılır. Bu sebeple kasadaki para miktarı bu sayfada **Borç** satırına yazılır. **Satır Açıklaması** kısmına ise yapılan işlemle ilgili kısa bir açıklama yazılır. Örnek senaryoya göre Merkez TL Kasası'nda 500.000 TL para bulunmaktadır (Görsel 4.5).

Aynı sayfada birden fazla kasa hesabı için açılış kaydı yapılabilir. Her açılış işleminden sonra mutlaka bir alt satıra geçilmelidir. Açılış işlemleri tamamlandıktan sonra fiş kaydedilir.



Görsel 4.5: Kasa Açılış Fişi

SIRA SİZDE

Merkez Avro Kasası'nda 1000 avro (1 £= 15 TL), Sarıyer TL Kasası'nda ise 500.000 TL para bulunmaktadır. Bu bilgilere göre hesapların açılış fişini düzenleyiniz.

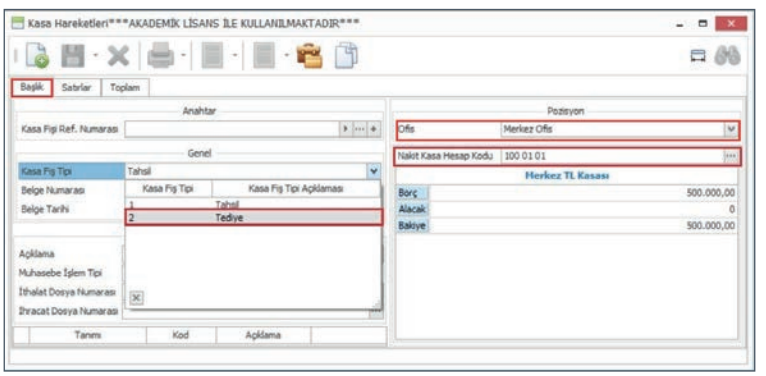
4.1.2. Kasa Hareketleri

İşletmelerde kasa hesabı, en çok kullanılan hesaplardan biridir. İşletme faaliyetleri nedeniyle sürekli olarak kasaya para girişi olur veya kasadan para çıkışı yapılır. **Para girişi**, kasadaki paranın çeşitli sebeplerle artması; **para çıkışı** ise kasadaki paranın çeşitli sebeplerle azalmasıdır. **Tahsilat**, ürün ya da hizmet satışı sebebiyle müşteriden para ya da çek alınmasıdır. **Ödeme (Tediye)** ise ürün ve hizmet alındığında tedarikçiye para ya da çek verilmesidir.

4.1.2.1. Kasa Tediye Fişi

Kasa tediye fişi, nakit ödeme işlemlerinin kaydedildiği fiştir. Tediye işlemleri **Finansman Yönetimi** modülü altındaki **Nakit Kasa İşlemleri** ana menüsünden yapılır. Bu menüde yer alan **Kasa Hareketleri** sayfası açılır. Açılan sayfada **Başlık** sekmesi ekranındaki **Kasa Fiş Tipi** listesi açılır. Açılan listeden, ödeme işlemi yapılacaksa **Tediye**; tahsilat yapılacaksa **Tahsil** seçilmelidir. Aynı sayfada yer alan **Ofis** satırında ise işlem yapılan ofis seçilmelidir. **Nakit Kasa Hesap Kodu** ise zorunlu alandır. Bu satırda işlem yapılacak kasa hesabı seçilmelidir.

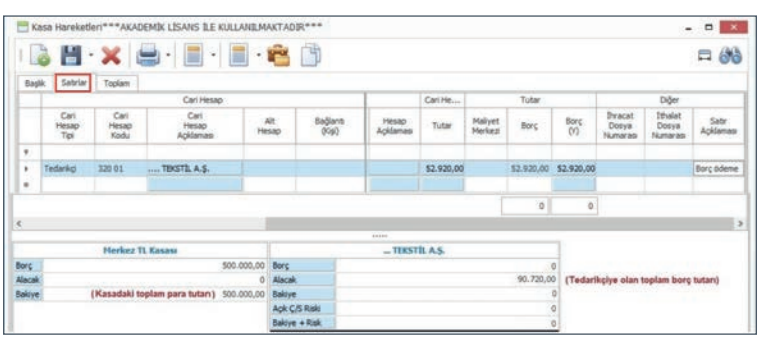
Örnek senaryoya göre tedarikçi … TEKSTİL AŞ'ye olan borcun 52.920 TL'si nakit ödenmiştir. Bu nedenle tediye fişi seçilmiştir (Görsel 4.6).



Görsel 4.6: Tediye Fişi oluşturma

Başlık sekmesinde gerekli bilgiler girildikten sonra ödeme işlemini kaydetmek için **Satırlar** sekmesi açılır. **Satırlar** sekmesindeki **Cari Hesap Tipi** satırında işlem yapılacak cari tipi (tedarikçi, müşteri vb.) seçilir. **Cari Hesap Kodu** satırında ödeme yapılacak cari kodu seçilir. **Cari hesap kodu** belirlendiğinde **Cari Hesap Açıklaması** satırına cari hesap koduna tanımlı kişinin unvanı/adı otomatik olarak gelir. Kasa tediye fişinde alacaklı hesap, her zaman kasa hesabı olduğu için bu sayfada sadece borçlu hesap yer alır. **Tutar** alanındaki **Borç** satırına yapılan ödeme tutarı yazılır. **Satır Açıklaması** kısmına ise yapılan işlemle ilgili açıklama yazılır ve **Enter** tuşuna basılarak bir alt satıra geçilir. Sayfanın sol alt kısmında işlem yapılan kasa hesabının bilgileri; sağ alt kısmında ise ödeme yapılacak kişiye olan toplam borç bilgileri yer alır.

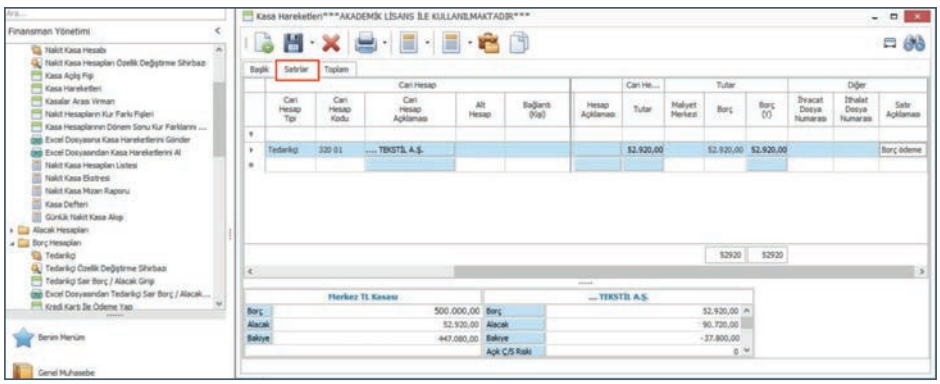
Örnek senaryoya göre **Merkez TL Kasası**'nda 500.000 TL para olduğu, tedarikçi … TEKSTİL AŞ'ye toplam borcun 90.720 TL olduğu ve bu borcun 52.920 TL'sinin ödeneceği görülmektedir (Görsel 4.7).



Görsel 4.7: Tediye miktarının işlenmesi

Bu sayfada aynı cari hesaba birden fazla ödeme yapılabileceği gibi farklı cari hesaplara ait ödemeler de alt alta yazılabilir. Ödeme işlemi tamamlandığında sayfa kaydedilir.

Ödeme sayfası kaydedildiğinde yapılan işlemden dolayı sayfanın alt kısmında yer alan hesap bilgileri de değişir. Yapılan ödeme nedeniyle kasadaki para, ödeme yapılan tutar kadar azalmıştır (Görsel 4.8).



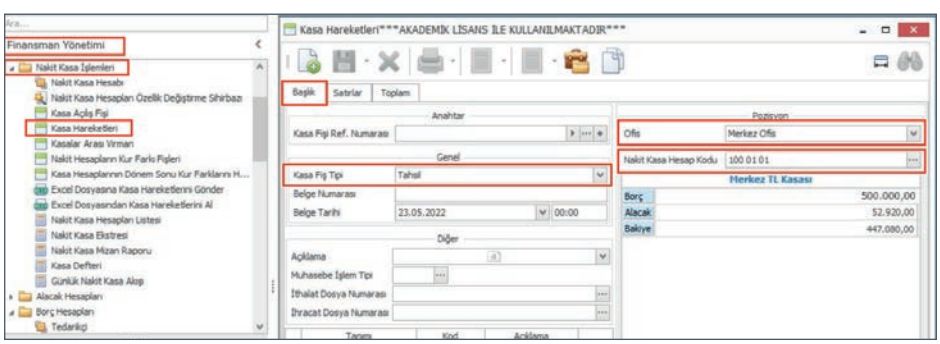
Görsel 4.8: Kaydedilmiş Tediye fişi

SIRA SİZDE

Veresiye satın alınmış olan 1800 adet KADIN KADİFE CEKET ürününün bedeli ….TEKSTİL AŞ'ye ödenmiştir. Ödeme Sarıyer TL Kasası'ndan yapılmıştır. Ürünlerin toplam bedeli KDV dâhil 145.800 TL'dir. Tediye fişini düzenleyiniz.

4.1.2.2. Kasa Tahsil Fişi

Kasa Tahsil Fişi, kasaya para girişi olduğu zaman kullanılan fiştir. Tahsil işlemleri de **Nakit Kasa İşlemleri** ana menüsünden yapılır. Bu menüdeki **Kasa Hareketleri** sayfası açılır. Açılan sayfada **Başlık** sekmesi ekranında yer alan **Kasa Fiş Tipi** listesinden **Tahsil** fişinin seçilmesi gerekir. **Ofis** satırında, listeden işlem yapılacak ofis; **Nakit Kasa Hesap Kodu** alanında ise işlem yapılacak kasa hesabı seçilir (Görsel 4.9).



Görsel 4.9: Tahsil Fişi oluşturma

Başlık sekmesinde istenen bilgiler girildikten sonra tahsilat tutarını kaydetmek için **Satırlar** sekmesi açılır. **Satırlar** sekmesindeki **Cari Hesap Tipi** satırında tahsilat yapılacak cari tipi seçilir. **Cari Hesap Kodu** satırında tahsilat yapılacak cari hesap kodu seçilir. **Cari Hesap Kodu** seçildiğinde bu koda tanımlı olan kişinin unvanı/adı **Cari Hesap Açıklaması** satırına otomatik olarak gelir. Kasa tahsil fişinde borçlu hesap, her zaman kasa hesabı olduğu için bu sayfada sadece alacaklı hesap yer alır. Yapılan tahsilat tutarı **Tutar** alanındaki **Alacak** satırına yazılır. **Satır Açıklaması** kısmına ise yapılan işlemle ilgili açıklama yazılır ve bir alt satıra geçilir.

Örnek senaryoya göre erkek kadife pantolonların 3 tanesi tedarikçi … TEKSTİL AŞ'ye iade edilmiştir. İade edilen ürünler için KDV dâhil 226,80 TL nakit olarak tahsil edilmiştir. Tahsil edilen para Merkez TL Kasası'na kaydedilmiştir (Görsel 4.10).

Bu sayfada aynı cari hesabından birden fazla tahsilat yapılabileceği gibi farklı cari hesaplara ait tahsilatlarda aynı sayfada kaydedilebilir. Tahsilat işlemi tamamlandığında sayfa kaydedilir. Tahsil fişi kaydedildikten sonra sayfanın alt kısmında hesapların son durumları yer alır.



Görsel 4.10: Kaydedilmiş Tahsil Fişi

SIRA SİZDE

KADIN KADİFE CEKET ürününün 2 tanesi …. TEKSTİL AŞ'ye iade edilmiş ve bedeli nakit olarak tahsil edilmiştir. Ürünlerin KDV dâhil tutarı 162 TL'dir. Tahsil edilen para Merkez TL Kasası'na kaydedilmiştir. Tahsil fişini düzenleyiniz.

HABERİNİZ OLSUN

PERAKENDECİLİK SEKTÖRÜNE YÖN VEREN GLOBAL TRENDLER

Perakendecilikte Dijitalleşme: Teknolojik gelişmelerin ve küresel salgının hızlandırıcı etkisiyle sanal mağazacılık faaliyetleri yaygınlaşmıştır. Dolayısıyla tüketicinin markayla iletişim kurma biçimi de değişmiştir. Çevrim içi alışveriş her geçen gün artmaktadır. Markalar, tüketicilerin ilgisini kendi ürünlerine çekebilmek için ücretsiz ve hızlı teslimat, en iyi fiyat garantisi, alternatif sunma; çok kanallı stratejiler oluşturma, çevrimiçi müşteri deneyimini iyileştirme gibi çeşitli çalışmalar yapmaktadır. E-ticaret varlıklarını güçlendiren markaların yanında pek çok yeni girişim de küresel pazarda kendine yer bulmaya çalışmaktadır. Yapılan araştırmalarda tüketicilerin %43'ü, markaların sosyal medya paylaşımlarından etkilendiğini belirtmiştir. Türkiye'deki yoğun yaşam şartları ve tüketicinin özellikle fiyat hassasiyeti, e-ticaret faaliyetlerinin yaygınlaşmasında önemli etkenlerdir. Çevrim içi kanalların Türkiye'deki hazır giyim sektörü içindeki payı 2014 yılında yaklaşık %3 iken, 2019'da bu oran %9,4'e çıkmıştır.

Sürdürülebilirlik: Tüketim çağında, tüketicilerin alışveriş alışkanlıkları yeniden değerlendirilerek sürdürülebilir perakendecilik faaliyetlerine daha fazla değer verilmektedir. Yaşam tarzının incelenmesine yönelik yapılan bir çalışmada; tüketicilerin %60'ının iklim değişikliği konusunda endişeli oldukları, %64'ünün de günlük hayatta çevre üzerinde olumlu etki bırakmaya çalıştıkları görülmüştür. Tüketiciler çevreye daha duyarlı hâle gelirken hazır giyim markaları da ham madde ve malzeme inovasyonu, tedarik zinciri şeffaflığı, yeniden satış ve kiralama gibi modellerle sektörün çevreye olan zararlı etkisini azalmaya çalışmaktadır. Örneğin ürünlerinde %100 organik pamuk kullanan bir hazır giyim markası, Hindistan'daki yoksulluk düzeyine duyarsız kalmayarak çiftçilere "adil ücret" ödemekte, yerli halkı istihdam etmektedir. Kiralama iş modelinde ise yeni ürün üretmek için gereken su, elektrik, insan gücü ve emisyon gibi kaynaklar korunarak faaliyetin sürdürebilir olması desteklenmektedir.

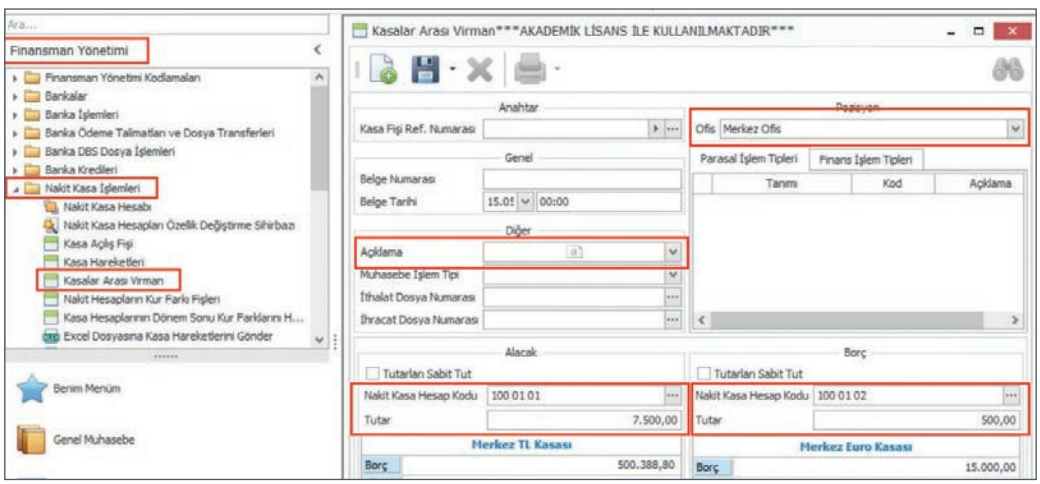
Hızlı moda: Hızlı moda, yeni trendleri karşılamak için podyumdan mağazalara hızla geçen giyim tasarımlarını tanımlamak için kullanılan terimdir. Amaç, hazır giyim ürünlerini düşük maliyette ve hızlı üreterek sürekli değişen tüketici taleplerini en hızlı şekilde karşılamaktır. Küresel hızlı moda endüstrisinin büyüklüğü 2018 yılında 35 milyar dolar olarak ölçümlenirken 2028 yılına kadar yıllık ortalama %2,3 büyüme ile 44 milyar dolar seviyesine ulaşacağı öngörülmektedir. Türkiye'de de tasarım ve koleksiyon yönetiminden tedarik zincirine kadar bütüncül bir modelle hızlı modada hizmet veren pek çok yerli şirket sayesinde hızlı moda uygulamaları yaygınlaşmaktadır.

4.1.2.3. Kasalar Arası Virman

Virman, para çekme veya para yatırma işlemi değil hesaplar arası para aktarma işlemidir. Daha çok banka hesapları arasında yapılan virman işlemi, işletmenin kasa hesapları arasında da yapılabilir. Kasalar arasında yapılan para aktarma işlemine **kasalar arası virman** denir. Kasalar arası virman işlemi, Türk lirası kasası ile yabancı para (avro, dolar, sterlin vb.) kasası arasındaki para transferlerini veya farklı Türk lirası kasaları arasındaki para transferlerini kapsar.

Programda yabancı para kasası ile virman yapılacaksa öncelikle döviz kuru güncellenmiş olmalıdır. Virman işlemi için **Finansman Yönetimi** modülü altındaki **Nakit Kasa İşlemleri** ana menüsü açılır. Bu menüde yer alan **Kasalar Arası Virman** sayfası açılır. Öncelikle **Ofis** satırında, işlem yapılacak ofis seçilmelidir. **Açıklama** satırına ise yapılan işlemle ilgili kısa bir bilgi yazılabilir. Bu sayfada işlem yapabilmek için her iki hesabında tanımlanması gerekir. **Borç** alanındaki **Nakit Kasa Hesap Kodu** satırında, para girişi yapılacak kasa hesabının kodu seçilmelidir. **Alacaklı** hesap alanındaki **Nakit Kasa Hesap Kodu** satırında ise para çıkışı yapılacak kasa hesabının kodu seçilmelidir.

Örnek senaryoda işletme, döviz bürosundan 500 avro satın almıştır. Bu işlem nedeniyle Merkez Avro Kasası 500 avro borçlandırılmış, döviz bürosuna yapılan ödeme nedeniyle Merkez TL Kasası ise 7.500 TL (500 £ x 15 TL=7.500 TL) alacaklandırılmıştır (Görsel 4.11).



Görsel 4.11: Kasalar Arası Virman

SIRA SİZDE

Merkez Avro Kasası'ndan 1000 avro (1 £= 15 TL) satılmış ve karşılığında alınan para Merkez TL Kasası'na koyulmuştur. Bu bilgilere göre virman işlemini yapınız.

4.1.3. Kasa Raporları

Kasa raporları, kasa hesapları hakkında detaylı bilgi veren raporlardır. Kasa raporları ihtiyaca ya da isteğe göre çeşitli formatlarda düzenlenebilir. Düzenlenecek raporlar sayesinde, hesapların borç ve alacak tutarları ile hesap bakiyeleri detaylı bir şekilde görüntülenebilir.

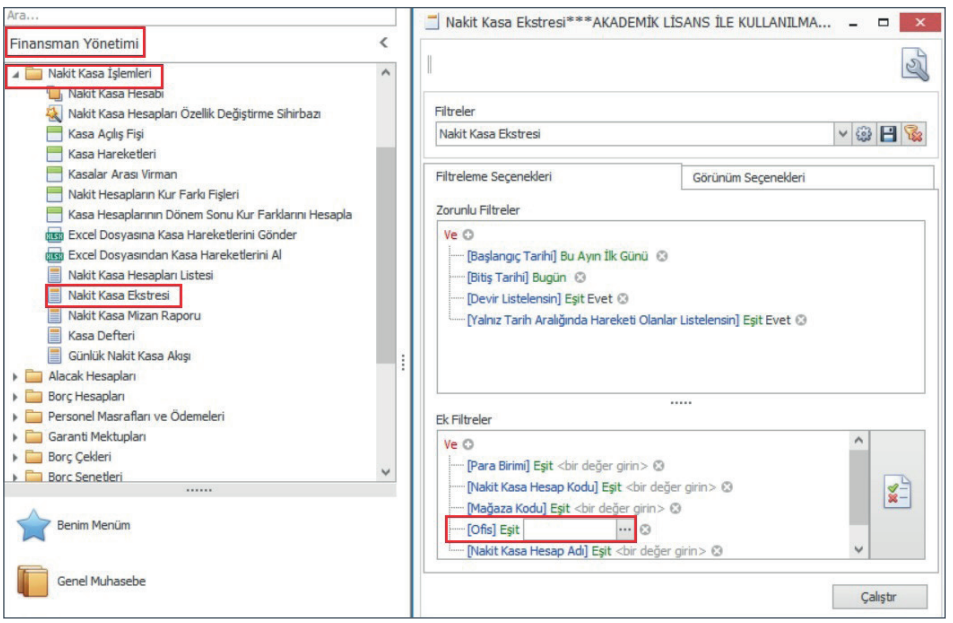
4.1.3.1. Nakit Kasa Ekstresi

Nakit kasa ekstresi, kasa hesapları ile ilgili tüm işlemleri tarih sırasına göre ve ayrıntılarıyla gösteren rapordur. Bu rapor, tüm kasa işlemlerini aynı sayfada inceleme imkânı sağlar. Nakit kasa ekstresi, tek ekranda tüm kasa hesaplarını içerecek şekilde düzenlenebileceği gibi her kasa hesabı için ayrı ayrı da düzenlenebilir.

Nakit kasa ekstresi düzenlemek için **Finansman Yönetimi** modülü altındaki **Nakit Kasa İşlemleri** menüsü açılır. Bu menüde yer alan **Nakit Kasa Ekstresi** sayfası açılır. Açılan sayfadaki **Filtreler** satırından ekstrenin hangi formatta hazırlanacağı seçilir. **Zorunlu Filtreler** alanında ise başlangıç ve bitiş tarihleri seçilerek raporun belli tarihler arasında yapılmış işlemleri içermesi sağlanabilir. **Ek Filtreler** alanında yer alan **Para Birimi** ve **Nakit Kasa Hesap Kodu** satırlarında filtreleme yapılarak rapor özelleştirilebilir. **Ek Filtreler** kısmında yer alan filtreler de değiştirilebilir. Bunun için ekranın sağ kısmında yer alan **Filtrelenebilir Alanlar** butonuna basılır. Açılan sayfada kullanılmak istenen filtreler işaretlenir ve hazırlanacak rapor özelleştirilebilir.

Örnek senaryoda sadece merkeze ofise bağlı kasa hesaplarının ekstresini görüntülemek için **Ek Filtreler** alanındaki **Ofis** satırında merkez ofis seçilmiştir (Görsel 4.12).

Filtreleme tamamlandıktan sonra **Çalıştır** butonuna basılır. Seçilen filtrelere uygun rapor ekrana gelir (Görsel 4.13).



Görsel 4.12: Nakit Kasa Ekstresi filtre seçenekleri

Belge Tarihi	Kasa Fişi Ref. Numarası	Açıklama	TRY Borç (D)	TRY Alacak (D)	TRY Bakiye (D)	TRY Borç (Y)	TRY Alacak (Y)	TRY Bakiye (Y)
100 01 01		**Merkez TL Kasası**						
30.05.2022	1-10-1	Devir, Nakit Kasa H., ,	500.000,00	0,00	500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,0
30.05.2022	1-2-1	Tediye, Nakit Kasa H., ... TEKSTİL A.Ş., borç ödeme	0,00	52.920,00	447.080,00	0,00	52.920,00	447.080,0
30.05.2022	1-1-1	Tahsil, Nakit Kasa H., ... TEKSTİL A.Ş., alış iadesi	226,80	0,00	447.306,80	226,80	0,00	447.306,8
30.05.2022	1-1-2	Tahsil, Nakit Kasa H., ... TEKSTİL A.Ş., iade tahsili	162,00	0,00	447.468,80	162,00	0,00	447.468,8
30.05.2022	1-3-1	Kasalar Arası Virman, Nakit Kasa H., Merkez TL Kasası,	0,00	7.500,00	439.968,80	0,00	7.500,00	439.968,8
30.05.2022	1-3-2	Kasalar Arası Virman, Nakit Kasa H., Merkez TL Kasası,	15.000,00	0,00	454.968,80	15.000,00	0,00	454.968,8
5/2022			515.388,80	60.420,00	454.968,80	515.388,80	60.420,00	454.968,8
		Toplam	515.388,80	60.420,00	454.968,80	515.388,80	60.420,00	0,0
100 01 02		**Merkez Avro Kasası**						
30.05.2022	1-10-2	Devir, Nakit Kasa H., , açılış kaydı	1.000,00	0,00	1.000,00	15.000,00	0,00	15.000,0
30.05.2022	1-3-1	Kasalar Arası Virman, Nakit Kasa H., Merkez Avro Kasası,	500,00	0,00	1.500,00	7.500,00	0,00	22.500,0
30.05.2022	1-3-2	Kasalar Arası Virman, Nakit Kasa H., Merkez Avro Kasası,	0,00	1.000,00	500,00	0,00	15.000,00	7.500,0
5/2022			1.500,00	1.000,00	500,00	22.500,00	15.000,00	7.500,0
		Toplam	1.500,00	1.000,00	500,00	22.500,00	15.000,00	0,0

Görsel 4.13: Nakit Kasa Ekstresi

4.1.3.2. Nakit Kasa Mizan Raporu

Nakit kasa mizan raporu, kasa hesaplarının sadece borç ve alacak tutarları ile borç/alacak bakiyelerini gösteren özet rapordur. Nakit kasa ekstresi gibi detaylı bilgi vermez. Nakit kasa mizan raporu hazırlamak için **Finansman Yönetimi** modülü altındaki **Nakit Kasa İşlemleri** menüsü açılır. Bu menüdeki **Nakit Kasa Mizan Raporu** sayfası açılır. Açılan sayfadaki **Filtreler** ekranından filtreleme yapılabilir ya da filtre verilmeden **Çalıştır** butonuna basılarak rapor görüntülenir.

Örnek senaryoda merkeze ofise bağlı kasa hesaplarının mizanını görüntülemek için **Ek Filtreler** alanındaki **Ofis** satırında merkez ofis seçilmiş ve **Çalıştır** butonuna basılarak rapor görüntülenmiştir (Görsel 4.14).



Görsel 4.14: Nakit Kasa Mizan Raporu

4.1.1. KASA HESABI AÇMA VE KASA HAREKETLERİ UYGULAMASI

GÖREV: Bu uygulamada sizden perakende paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanarak Tablo 4.2'de verilen bilgilere göre kasa hesabı oluşturmanız ve kasa hareketlerini gerçekleştirmeniz istenmektedir. Yapacağınız çalışma 4.1.1. Kasa Hesabı Açma ve Kasa Hareketleri Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

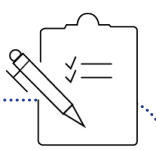
Tablo 4.2: Kasa Hesabı Bilgileri

Nakit Kasa Hesap Kodu	**100 01 03**
Nakit Kasa Hesap Adı	Merkez Dolar Kasası
Ofis	Merkez Ofis
Para birimi	Dolar

1. Merkez Dolar Kasası'nda 1.500 $ (1 $= 14 TL) bulunmaktadır. Bu bilgilere göre hesabın açılış fişini düzenleyiniz.
2. Merkez Dolar Kasası'ndan Merkez TL Kasası'na 500 $ (1$=14 TL) virman yapınız.
3. Tedarikçi …. TEKSTİL AŞ'ye olan borcun 37.800 TL'sini Merkez TL Kasası'ndan ödeyiniz. Tediye fişini düzenleyiniz.
4. Tedarikçi …. AYAKKABI AŞ'ye iade edilen ayakkabılar için KDV dâhil 870 TL nakit olarak tahsil edilmiştir. Tahsil edilen tutar Merkez TL Kasası'na koyulmuştur. Tahsil fişini düzenleyiniz.
5. Tüm kasa hesapları için nakit kasa ekstresi düzenleyiniz.
6. Tüm kasa hesapları için nakit kasa mizan raporu düzenleyiniz.

4.1.1. KASA HESABI AÇMA VE KASA HAREKETLERİ UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ			
ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:			
SINIFI / OKUL NO:			
YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 4.1.1. Kasa Hesabı Açma ve Kasa Hareketleri Uygulaması Kontrol Listesi ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti kullanılacaktır.			
ÖLÇÜTLER		**EVET**	**HAYIR**
1	Kasa hesabını açtı.		
2	Döviz kurunu belirledi.		
3	Kasa açılış fişini düzenledi.		
4	Kasalar arası virman işlemini yaptı.		
5	Tediye fişini düzenledi		
6	Tahsil fişini düzenledi.		
7	Nakit kasa hesabı ekstresi düzenledi.		
8	Nakit kasa mizan raporu düzenledi.		
DEĞERLENDİRME: Toplam 8 ölçütü adım adım uygulamış ve hepsini "EVET" olarak işaretlemiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabınız var ise lütfen ilgili ölçütü kontrol ediniz ve konu tekrarı yapınız.			

4.2. BANKA İŞLEMLERİ



KONUYA HAZIRLIK

1. **Günümüzde bankacılık hizmetlerine hem internet üzerinden hem de mobil uygulama araçlarıyla erişilmesi, işletmeleri ve tüketicileri nasıl etkilemektedir?**
2. **Ülkemizde e-ticaret işlemlerinin güvenli bir şekilde gerçekleştirilmesinde bankaların rolü nedir? Sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.**

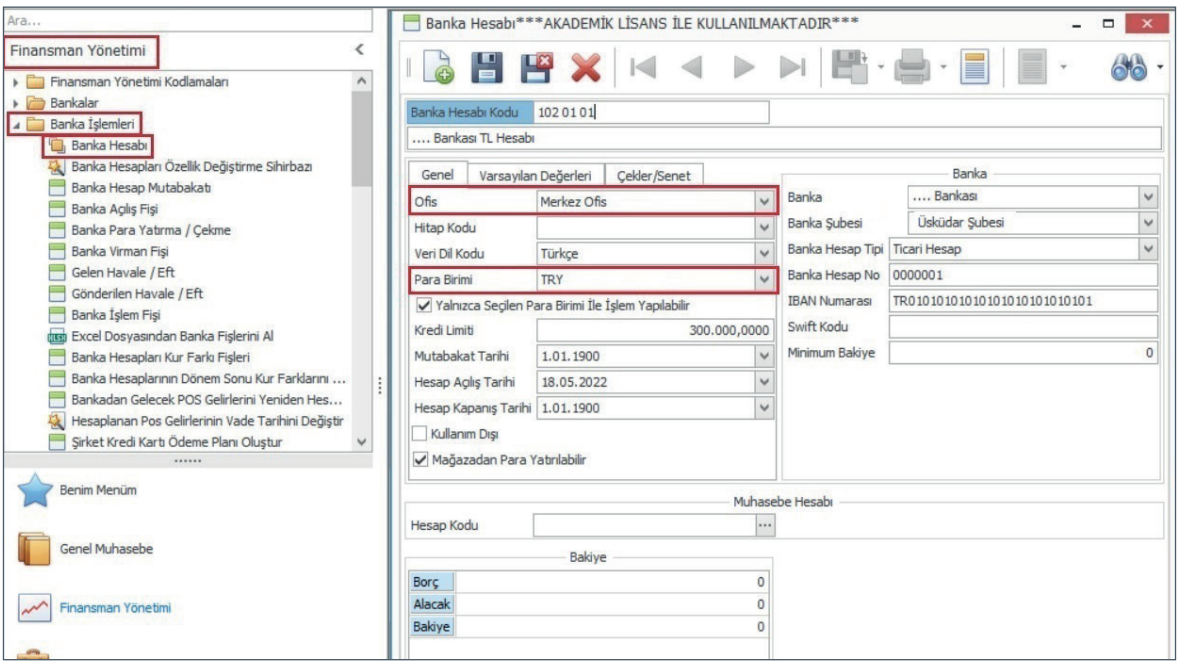
Banka; mevduat (bankaya yatırılan para) kabul eden, topladığı mevduatları gerçek ve tüzel kişilere kredi vermek için kullanan, kredi ve sermaye konularında müşterilerine çeşitli hizmetler sunan finansal kurumdur. **Banka hesabı** ise bankaların müşterileri için oluşturduğu finansal hesaptır. İşletmenin banka hesaplarını programda takip edebilmek için öncelikle mevcut banka hesaplarının programa tanımlanması gerekir.

4.2.1. Banka Hesabı Açma

Mevcut banka hesaplarının tanımlanması için **Finansman Yönetimi** modülü açılır. Bu modülde **Banka İşlemleri** ana menüsü altında yer alan **Banka Hesabı** sayfası açılmalıdır. Bu sayfada önce banka hesabına ait kod tanımlanmalıdır. **Banka Hesap Kodu** satırında yazılacak olan hesap kodunun muhasebe bölümünde kullanılan banka hesap kodlarıyla uyumlu olacak şekilde tanımlanması önemlidir. Bu şekilde yapılacak tanımlama ile hesabının takibi kolaylaşırken düzenlenecek raporların da doğru bilgiler içermesi sağlanmış olur. Hesap

kodu tanımlandıktan sonra alt satıra hesabın tam adı yazılmalıdır. **Ofis** satırında, banka hesabının ait olduğu ofis; **Para Birimi** satırında ise bu hesap için geçerli olacak para birimi belirlenmelidir. Açılan banka hesabında sadece seçilen para birimi ile işlem yapılması isteniyorsa ilgili kutucuk işaretlenmelidir. Söz konusu bankanın işletmeye verebileceği azami kredi limiti belirlenmişse limit tutarı, **Kredi Limiti** satırına yazılmalıdır. **Banka** satırında hesabın açıldığı banka, **Banka Şubesi** satırında ise hesabın ait olduğu banka şubesi tanımlanmalıdır. İşletmeye bağlı mağazaların bu hesaba para yatırmasına izin verilecekse **Mağazadan Para Yatırılabilir** kutucuğu işaretlenmelidir. Hesabın zorunlu bilgileri ve temel özellikleri tanımlandıktan sonra hesap kaydedilir. Örnek senaryoya göre …. Bankası'ndaki TL hesabı için kayıt yapılmıştır (Görsel 4.15).

Kaydedilmiş bir banka hesabının alt kısmında, hesapla ilgili çeşitli bilgilerin yazılabileceği ve çeşitli özelliklerin tanımlanabileceği sekmeler aktif hâle gelir.



Görsel 4.15: Banka Hesabı oluşturma

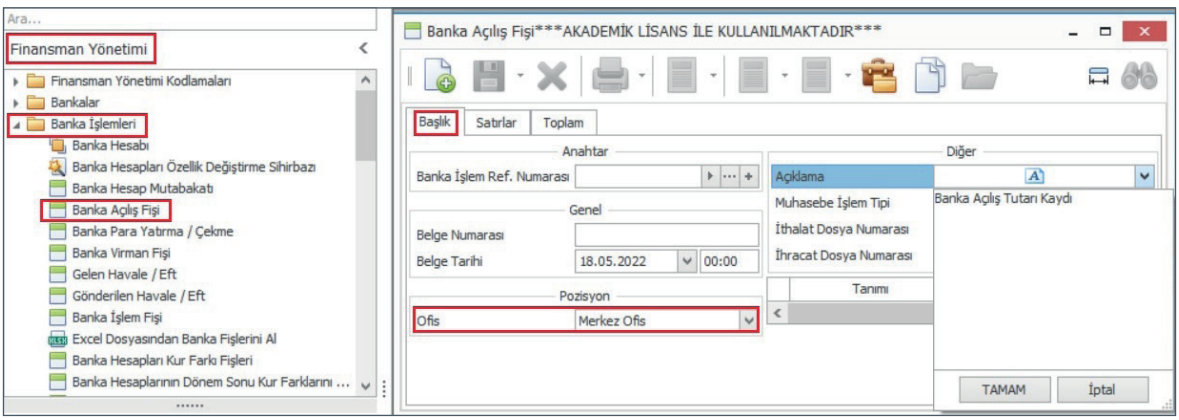
SIRA SİZDE
İşletmenin diğer banka hesaplarına ait bilgiler Tablo 4.3'te verilmiştir. Bu bilgilere göre banka hesaplarını oluşturunuz.

Tablo 4.3: Banka Hesap Bilgileri

Banka Hesap Kodu	**102 01 02**
Banka Hesabı Adı	…. Bankası Avro Hesabı
Ofis	Merkez Ofis
Para birimi	Avro
Banka Hesap Kodu	**102 01 03**
Banka Hesabı Adı	Xxxx Bankası TL Hesabı
Ofis	Merkez Ofis
Para birimi	Türk lirası

4.2.2. Banka Açılış Fişi

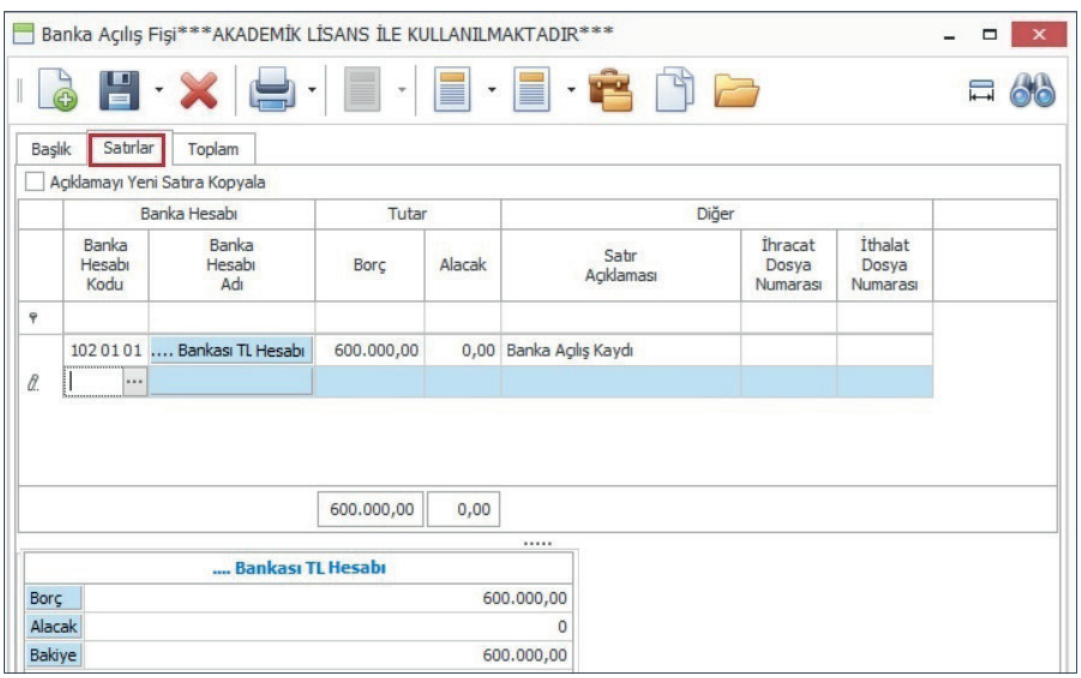
Banka hesabı oluşturulduktan sonra banka hesabında bulunan para miktarının bu hesaba kaydedilmesi gerekir. Bu işlem aynı menü altında yer alan **Banka Açılış Fişi** sayfasından yapılır. **Başlık** sekmesindeki **Ofis** satırında hesabının ait olduğu ofis seçilir. **Açıklama** satırında açılan pencereye ise yapılan işlem ile ilgili kısa bir açıklama yazılabilir (Görsel 4.16).



Görsel 4.16: Bankadaki paranın hesaba kaydedilmesi

Bankada bulunan para miktarı aynı sayfadaki **Satırlar** sekmesinden kaydedilir. Bu sekmede **Banka Hesabı** alanında bulunan **Banka Hesap Kodu** satırında işlem yapılacak banka hesabı seçilir. **Tutar** alanındaki **Borç** satırına ise bankada bulunan para miktarı yazılır. **Satır Açıklaması** kısmına ise yapılan işlemle ilgili açıklama yazılarak bir alt satıra geçilir ve fiş kaydedilir. Aynı sayfada ve tek seferde birden fazla banka hesabına ait açılış işlemi yapılabilir.

Örnek senaryoya göre …. Bankası TL Hesabı'nda bulunan 600.000 TL hesabın borcuna kaydedilmiştir (Görsel 4.17).



Görsel 4.17: Banka Açılış Fişi

SIRA SİZDE

İşletmenin .... Bankası Avro Hesabı'nda 300 avro (1£= 15 TL), Xxxx Bankası TL Hesabı'nda ise 400.000 TL bulunmaktadır. Banka açılış fişini düzenleyiniz.

BİLGİ BULUTU

ALBERT DAVIS LASKER

Albert Davis Lasker (Albırt Deyvis Leskır) 1 Mayıs 1880'de Almanya'da dünyaya geldi. Annesi Amerikan vatandaşı, babası ise Prusya göçmenidir. Teksas'ta büyüyen Lasker, genç yaşta muhabirlik yapmaya başlar ancak gazetecilik yapmasını onaylamayan babası, Lasker'i o dönem reklam endüstrisinin merkezi olan Chicago'ya (Şikago) taşınmaya ikna eder. Lasker burada bir yıl büro elemanı olarak çalıştıktan sonra ilk kampanyasını hazırlar. Kamu iletişim aracı olarak radyo ve televizyon kullanır. Portakal üretiminin aşırı olmasından dolayı üreticilerin arzı azaltmak amacıyla portakal ağaçlarını kestikleri bir dönemde, Lasker 28 yaşındadır. Tüketicileri sadece portakal yemeye değil portakal suyu içmeye de teşvik eden kampanyaları sonucunda portakal suyu içme kültürü yayılır. Portakal tüketimi yeterince arttığı için üreticiler ağaçları kesmeyi bırakır. Tanınırlığını hızla artıran Lasker, "tüketici odaklı" metin yazarlığı tekniğini geliştirir. Bu sebeple Lasker, günümüzde modern reklamcılığın kurucusu olarak kabul edilmektedir.

4.2.3. Banka Hesap Hareketleri

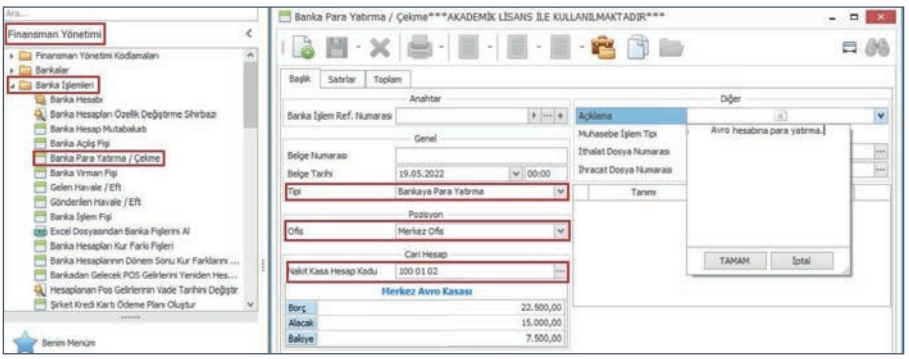
Günümüzde teknolojik gelişmelerin artması ve buna bağlı olarak ortaya çıkan yeni ihtiyaçlar, bankaları da yeniliklere ve gelişmelere ayak uydurmak zorunda bırakmıştır. Bankacılık sektöründe yaşanan bu gelişmeler, bankaların sunduğu hizmet sayısını arttırmıştır. Teknolojik gelişmeler, ticari işlemlerin daha az maliyetle ve daha kısa sürede gerçekleştirmesini de sağlamaktadır. Bankaların sağladığı kolaylıklar ve verdikleri hizmetler nedeniyle işletmelerin banka hesapları, kasa hesaplarına kıyasla daha fazla önem kazanmıştır. İşletmeler bankalardan; mevduat işlemleri, hesaplar arasında para aktarma (virman), havale/EFT işlemleri başta olmak üzere döviz işlemleri, kredi işlemleri, çek-senet işlemleri, hisse senedi işlemleri gibi pek çok alanda hizmet almaktadır.

4.2.3.1. Bankaya Para Yatırma ve Bankadan Para Çekme İşlemleri

Programda bankaya para yatırma ve bankadan para çekme işlemleri **Finansman Yönetimi** modülü altındaki **Banka İşlemleri** ana menüsünden yapılır. Bu menüde **Banka Para Yatırma/Çekme** sayfası açılır. Açılan sayfadaki **Başlık** sekmesinde işlem yapılacak banka hesabı ile ilgili bilgiler tanımlanır. Bu sayfada yer alan **Tipi** satırında, yapılacak işlemin türü seçilir. Eğer bankaya para yatırılacaksa **Bankaya Para Yatırma**; bankadan para çekilecekse **Çekme** seçeneği tercih edilmelidir. **Açıklama** satırında açılan sayfaya ise yapılan işlemle ilgili kısa bir açıklama yazılır. **Ofis** satırında kasa hesabının ait olduğu ofis, **Nakit Kasa Hesabı Kodu** satırında ise işlem yapılacak kasa hesabı belirlenir. Eğer bankaya para yatırılacaksa para çıkışı yapılacak kasa hesabı; eğer bankadan para çekilecekse para girişi yapılacak kasa hesabı seçilir.

a) Bankaya Para Yatırma

Örnek senaryoya göre Merkez Avro Kasası'ndan 300 avro alınarak (Kur: 1£=15 TL) .... Bankası Avro Hesabı'na yatırılmıştır (Görsel 4.18).



Görsel 4.18: Banka Para Yatırma/Çekme

Başlık sekmesinde, yapılacak işlemle ilgili gerekli bilgiler tanımlandıktan sonra **Satırlar** sekmesine geçilir. Bu sekmede yer alan **Banka Hesap Kodu** satırında, paranın yatırılacağı banka hesabı seçilir. **Tutar** satırına hesaba yatırılacak para tutarı, **Satır Açıklaması** kısmına ise yapılan işlemin açıklaması yazılır. Bir alt satıra geçilerek fiş kaydedilir (Görsel 4.19).



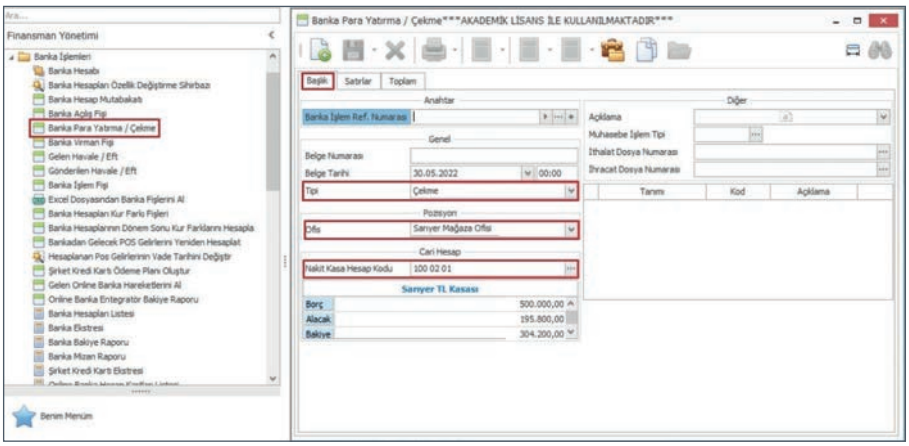
Görsel 4.19: Banka hesabına para yatırma

SIRA SİZDE

Sarıyer TL Kasası'ndan alınan 50.000 TL, Xxxx Bankası TL Hesabı'na yatırılmıştır. Hesaba para yatırma işlemini yapınız.

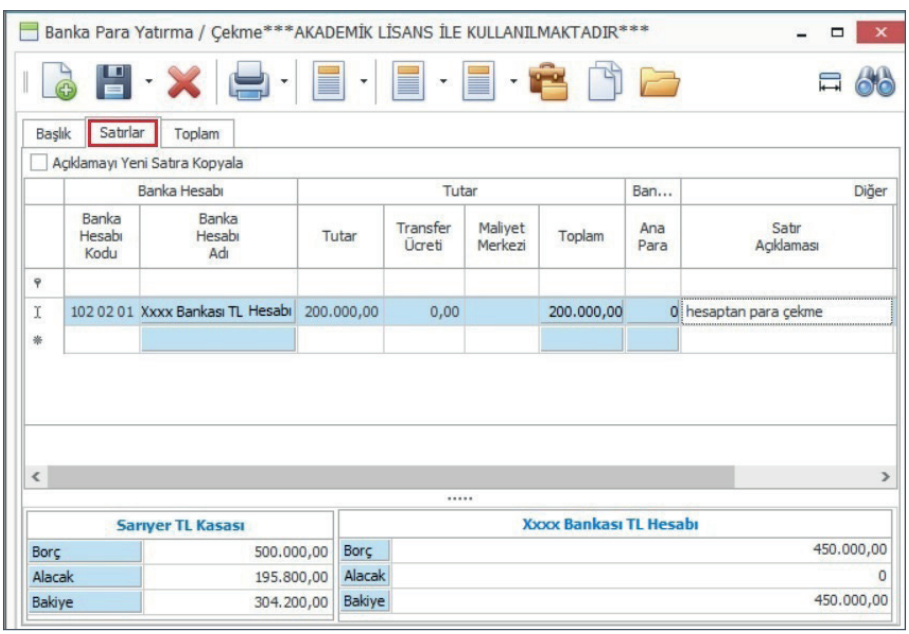
b) Bankadan Para Çekme

Örnek senaryoya göre Xxxx Bankası TL Hesabı'ndan 200.000 TL çekilmiş ve Sarıyer TL Kasası'na koyulmuştur (Görsel 4.20).



Görsel 4.20: Banka Para Yatırma/Çekme

Başlık sekmesinde, yapılacak işlemle ilgili gerekli bilgiler tanımlandıktan sonra **Satırlar** sekmesine geçilir. Bu sekmede yer alan **Banka Hesap Kodu** satırında, paranın çekileceği banka hesabı seçilir. **Tutar** satırına hesaba çekilecek para tutarı; **Satır Açıklaması** kısmına ise yapılan işlemin açıklaması yazılır. Bir alt satıra geçilerek fiş kaydedilir (Görsel 4.21).



Görsel 4.21: Banka hesabından para çekme

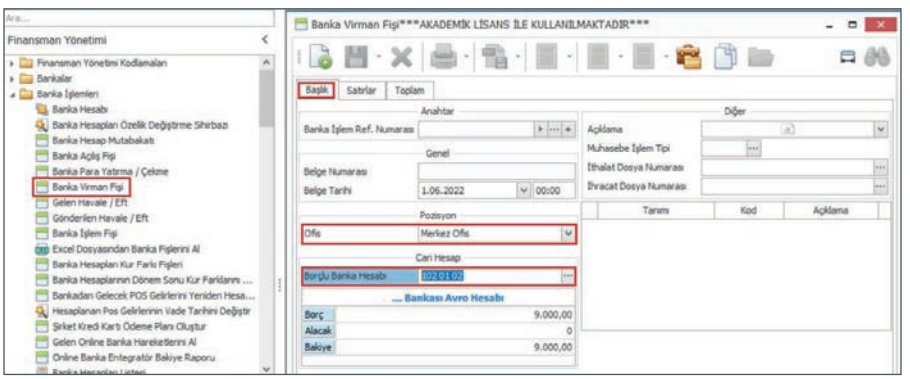
SIRA SİZDE

…. Bankası TL Hesabı'ndan 100.000 TL çekilmiş ve Merkez TL Kasası'na konulmuştur. Para çekme işlemini yapınız.

4.2.3.2. Virman İşlemi

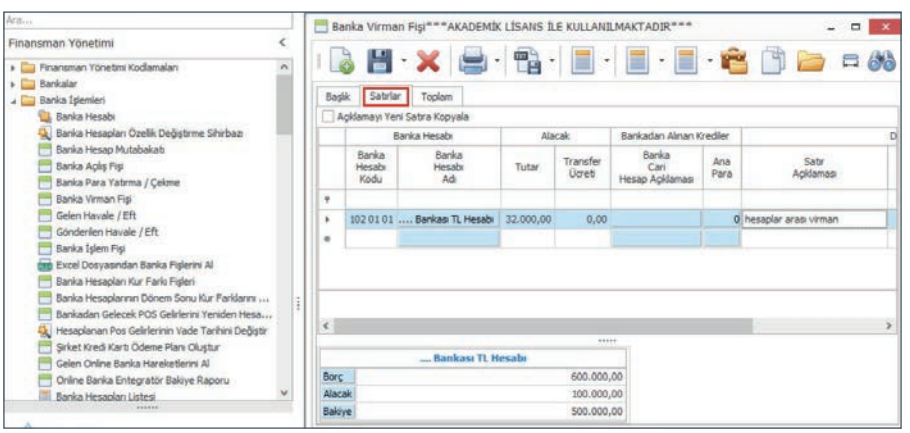
Virman, aynı bankadaki hesaplar arasında para aktarma işlemidir. Programda virman fişi oluşturmak için **Finansman Yönetimi** modülünde bulunan **Banka işlemleri** ana menüsü açılır. Bu menüdeki **Banka Virman Fişi** sayfası görüntülenir. Sayfa açıldığında ekrana gelen **Başlık** sekmesinde, virman işlemi ile ilgili gerekli bilgiler tanımlanmalıdır. **Borçlu Banka Hesabı** satırında **paranın yatırılacağı banka hesabı** seçilir. **Açıklama** satırında ise yapılan işlem hakkında kısa bir açıklama yazılır.

Örnek senaryoya göre …. Bankası TL Hesabı'ndan …. Bankası Avro Hesabı'na 32.0000 TL (1 £=15 TL) virman yapılmıştır (Görsel 4.22).



Görsel 4.22: Banka hesapları arası virman işlemi

Başlık sekmesinde gerekli bilgiler tanımlandıktan sonra aynı sayfadaki **Satırlar** sekmesine geçilir. Bu sekmedeki **Banka Hesap Kodu** satırında, para çekilecek hesabın kodu seçilir. **Alacak** alanında yer alan **Tutar** satırına çekilecek para tutarı; **Satır Açıklaması** kısmına ise işlemle ilgili açıklama yazılır ve işlem kaydedilir (Görsel 4.23).



Görsel 4.23: Banka Virman Fişi

SIRA SİZDE

500 avro (1 £= 15 TL) …. Bankası Avro Hesabı'ndan aynı bankadaki TL hesabına aktarılmıştır. Bu bilgilere göre virman işlemini yapınız.

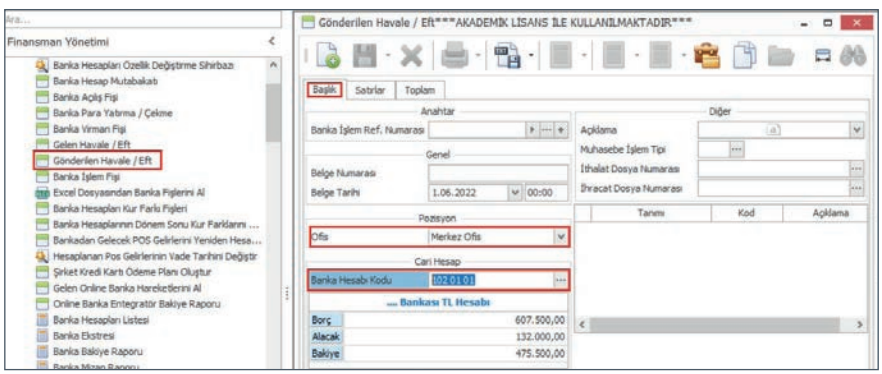
4.2.3.3. Havale / EFT İşlemleri

Havale, aynı bankada bulunan hesaplar arasındaki para aktarma işlemidir. **EFT (elektronik fon transferi)** ise farklı bankalar arasında yapılan para aktarma işlemidir. Eğer havale ya da EFT yabancı para hesabına yapılacaksa öncesinde mutlaka programda kayıtlı olan döviz kuru güncellenmelidir. Programda havale ve EFT işlemleri için **Finansman Yönetimi** modülündeki **Banka İşlemleri** ana menüsü kullanılır.

a) Gönderilen Havale / EFT

Banka işlemleri ana menüsünde yer alan **Gönderilen Havale/Eft** sayfası açılır. Açılan sayfadaki **Başlık** sekmesinde öncelikle banka hesabının bilgileri tanımlanır. **Ofis** satırında hesabın ait olduğu ofis, **Banka Hesap Kodu** satırından açılan listeden ise **paranın çekildiği** banka hesabının kodu seçilir.

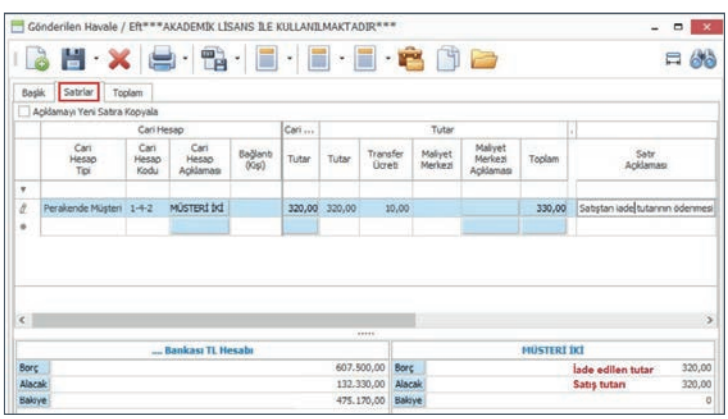
Örnek senaryoda, MÜŞTERİ İKİ satın aldığı 2 adet ERKEK KADİFE PANTOLON'u iade etmiştir. İade nedeniyle müşterinin kredi kartına 320 TL havale gönderilmiştir (Görsel 4.24).



Görsel 4.24: Gönderilen Havale / Eft

Başlık sekmesinde havale/EFT ilgili gerekli bilgiler tanımlandıktan sonra **Satırlar** sekmesine geçilir. **Satırlar** sekmesindeki **Cari Hesap Tipi** satırında işlem yapılacak cari tipi; **Cari Hesap Kodu** satırında ödeme yapılacak müşteri kodu seçilir. **Tutar** alanındaki **Tutar** satırına banka hesabından çekilen toplam para tutarı yazılmalıdır. Bankalar yaptıkları bazı hizmetler için işlem ücreti isteyebilir. Havale/EFT işlemini gerçekleştiren banka, transfer ücretini havale/EFT tutarından ayrı olarak hesaptan çekiyorsa çekilen işlem ücreti, **Transfer Ücreti** satırına yazılır. Banka işlem ücretini havale/EFT tutarından mahsup ediyorsa kesilen işlem ücreti için bu satıra herhangi bir tutar yazılmaz. **Satır Açıklaması** kısmına ise yapılan işlemin açıklaması yazılır. Bir alt satıra geçilir ve fiş kaydedilir.

Örnek senaryoda banka, havale tutarına ilave olarak 10 TL transfer ücreti almıştır. Bu nedenle hesaptan toplam 330 TL çekmiştir (Görsel 4.25).



Görsel 4.25: Gönderilen havale tutarının hesaptan çekilmesi

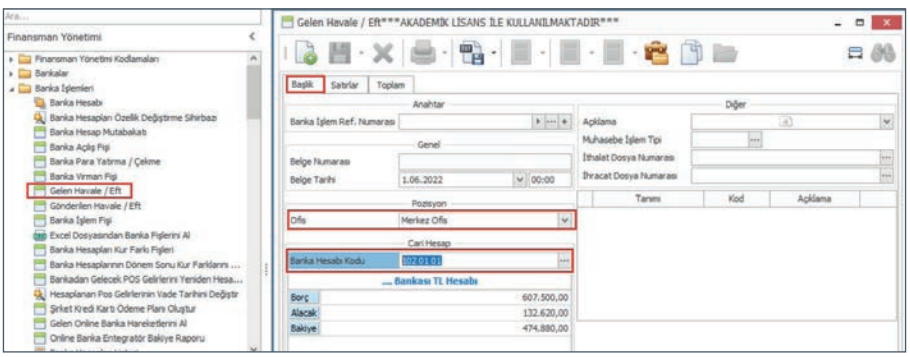
SIRA SİZDE

MÜŞTERİ ÜÇ, satın aldığı kadın kadife ceketlerin 1 tanesini iade etmiştir. Müşterinin hesabına 270 TL EFT gönderilmiştir. Banka bu işlem için 20 TL de transfer ücreti almıştır. Gönderilen EFT'yi kaydediniz.

b) Gelen Havale /EFT

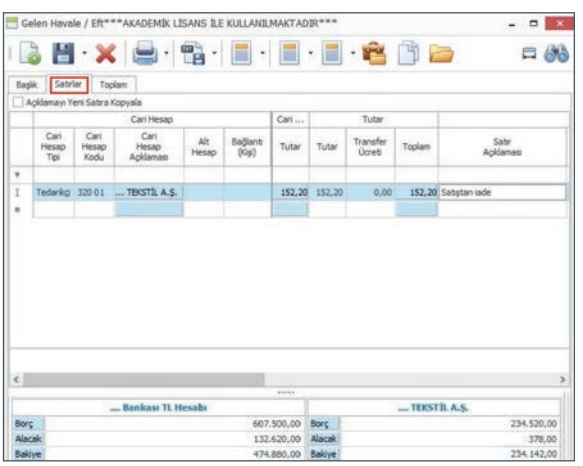
Banka işlemleri ana menüsünde yer alan **Gelen Havale / Eft sayfası** açılır. Açılan sayfadaki **Başlık** sekmesinde öncelikle banka hesabının ait olduğu ofis seçilmelidir. **Banka Hesap Kodu** satırında ise **paranın yatacağı** banka hesabı kodu seçilir.

Örnek senaryoda 2 tane ERKEK KADİFE PANTOLON …. TEKSTİL AŞ'ye iade edilmiştir. …. TEKSTİL AŞ 151,20 TL'lik iade tutarını …. Bankası TL Hesabı'na havale göndererek ödemiştir (Görsel 4.26).



Görsel 4.26: Gelen Havale /Eft

Başlık sekmesinde havale/EFT ilgili gerekli bilgiler tanımlandıktan sonra **Satırlar** sekmesine geçilir. **Satırlar** sekmesindeki **Cari Hesap Tipi** satırında işlem yapılacak cari tipi; **Cari Hesap Kodu** satırında ise tahsilat yapılacak cari kodu belirlenir. **Tutar** alanındaki **Tutar** satırına banka hesabına yatan **net** para tutarı yazılmalıdır. Havale/EFT işlemini gerçekleştiren banka, işlem ücretini yatırılan paradan mahsup ediyorsa kesilen işlem ücreti **Transfer Ücreti** satırına yazılır. **Satır Açıklaması** kısmına ise yapılan işlemin açıklaması yazılır. Son olarak bir alt satıra geçilir ve fiş kaydedilir. Örnek senaryoda gelen havale tutarı herhangi bir işlem ücreti kesilmeden hesaba yatırılmıştır (Görsel 4.27).



Görsel 4.27: Gelen havale tutarının hesaba yatırılması

SIRA SİZDE

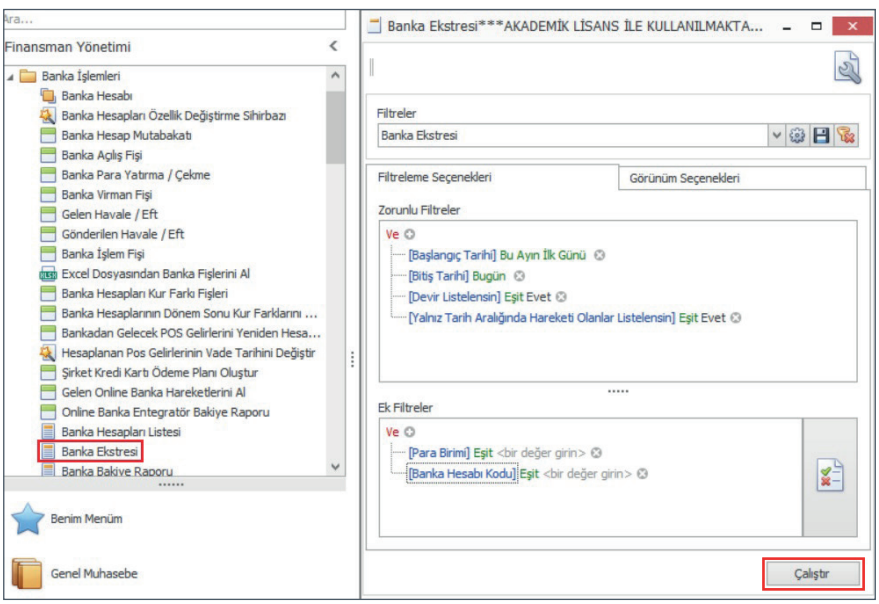
Tedarikçi …. TEKSTİL AŞ'den daha önce satın alınan KADIN KADİFE CEKET'lerin 2 tanesi iade edilmiştir. …. TEKSTİL AŞ ; 162 TL'lik iade tutarını, …. Bankası TL Hesabı'na havale göndererek ödemiştir. Gelen havaleyi kaydediniz.

4.2.4. Banka Raporları

Banka raporları, mevcut banka hesapları hakkında detaylı bilgi veren raporlardır. Banka raporları ihtiyaca ya da isteğe göre çeşitli formatlarda düzenlenebilir. Banka raporları sayesinde banka hesaplarının borç alacak tutarları ve hesap bakiyeleri detaylı bir şekilde görüntülenebilir.

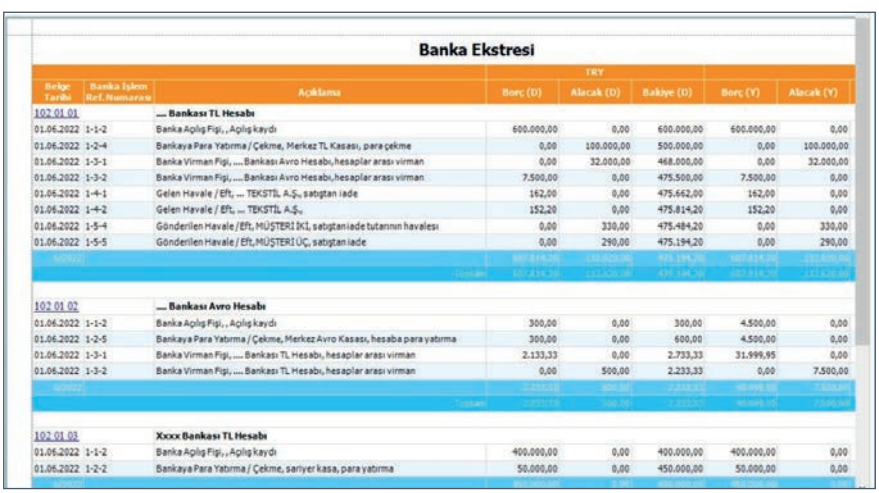
4.2.4.1. Banka Ekstresi

Banka ekstresi, banka hesapları ile ilgili tüm işlemleri ayrıntılarıyla gösteren rapordur. Banka ekstresi, tek ekranda tüm banka hesaplarını içerecek şekilde düzenlenebileceği gibi her banka hesabı için ayrı ayrı da düzenlenebilir. Banka ekstresi düzenlemek için **Finansman Yönetimi** modülü altındaki **Banka İşlemleri** menüsü açılır. Bu menüde yer alan **Banka Ekstresi** sayfası açılır. Açılan sayfadaki **Filtreler** sayfasında ihtiyaca göre filtreleme yapılabilir ya da filtreleme yapılmadan **Çalıştır** butonuna basılarak rapor görüntülenir (Görsel 4.28).



Görsel 4.28: Banka Ekstresi filtre seçenekleri

Örnek senaryoya göre filtreleme yapılmadan **Çalıştır** butonuna basılmış ve tüm banka hesaplarını içeren ekstre görüntülenmiştir (Görsel 4.29).



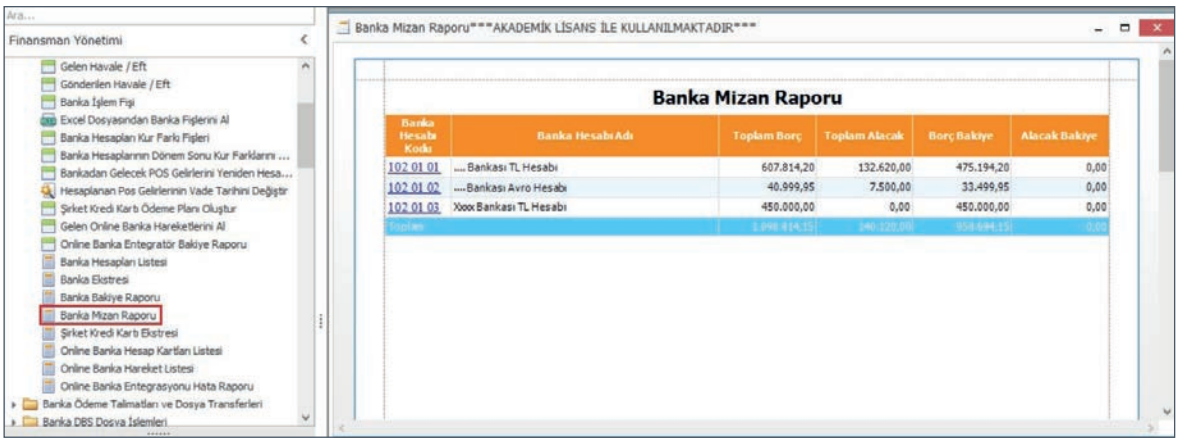
Banka Ekstresi

Belge Tarihi	Banka İşlem Ref. Numarası	Açıklama	TRY Borç (D)	TRY Alacak (D)	TRY Bakiye (D)	TRY Borç (Y)	TRY Alacak (Y)
102 01 01		.... Bankası TL Hesabı					
01.06.2022	1-1-2	Banka Açılış Fişi, , Açılış kaydı	600.000,00	0,00	600.000,00	600.000,00	0,00
01.06.2022	1-2-4	Bankaya Para Yatırma / Çekme, Merkez TL Kasası, para çekme	0,00	100.000,00	500.000,00	0,00	100.000,00
01.06.2022	1-3-1	Banka Virman Fişi, ... Bankası Avro Hesabı, hesaplar arası virman	0,00	32.000,00	468.000,00	0,00	32.000,00
01.06.2022	1-3-2	Banka Virman Fişi, ... Bankası Avro Hesabı, hesaplar arası virman	7.500,00	0,00	475.500,00	7.500,00	0,00
01.06.2022	1-4-1	Gelen Havale / Eft, ... TEKSTİL A.Ş., satıştan iade	162,00	0,00	475.662,00	162,00	0,00
01.06.2022	1-4-2	Gelen Havale / Eft, ... TEKSTİL A.Ş.,	152,20	0,00	475.814,20	152,20	0,00
01.06.2022	1-5-4	Gönderilen Havale / Eft, MÜŞTERİ İKİ, satıştan iade tutarının havalesi	0,00	330,00	475.484,20	0,00	330,00
01.06.2022	1-5-5	Gönderilen Havale / Eft, MÜŞTERİ ÜÇ, satıştan iade	0,00	290,00	475.194,20	0,00	290,00
102 01 02		.... Bankası Avro Hesabı					
01.06.2022	1-1-2	Banka Açılış Fişi, , Açılış kaydı	300,00	0,00	300,00	4.500,00	0,00
01.06.2022	1-2-5	Bankaya Para Yatırma / Çekme, Merkez Avro Kasası, hesaba para yatırma	300,00	0,00	600,00	4.500,00	0,00
01.06.2022	1-3-1	Banka Virman Fişi, ... Bankası TL Hesabı, hesaplar arası virman	2.133,33	0,00	2.733,33	31.999,95	0,00
01.06.2022	1-3-2	Banka Virman Fişi, ... Bankası TL Hesabı, hesaplar arası virman	0,00	500,00	2.233,33	0,00	7.500,00
102 01 03		Xxxx Bankası TL Hesabı					
01.06.2022	1-1-2	Banka Açılış Fişi, , Açılış kaydı	400.000,00	0,00	400.000,00	400.000,00	0,00
01.06.2022	1-2-2	Bankaya Para Yatırma / Çekme, sarıyer kasa, para yatırma	50.000,00	0,00	450.000,00	50.000,00	0,00

Görsel 4.29: Banka Ekstresi

4.2.4.2. Banka Mizan Raporu

Banka mizan raporu, banka hesaplarının borç ve alacak tutarları ile borç/alacak bakiyelerini gösteren özet rapordur. Banka mizan raporu hazırlamak için **Finansman Yönetimi** modülü altındaki **Banka İşlemleri** menüsü açılır. Bu menüdeki **Banka Mizan Raporu** sayfası açılır. Açılan sayfadaki **Filtreler** ekranından filtreleme yapılarak ya da yapılmadan **Çalıştır** butonuna basıldığında rapor görüntülenir (Görsel 4.30)



Görsel 4.30: Banka Mizan Raporu

4.2.1. BANKA HESABI AÇMA VE BANKA HAREKETLERİ UYGULAMASI

GÖREV: Bu uygulamada sizden paket programını iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde kullanarak Tablo 4.4'teki bilgilere göre banka hesabı oluşturmanız ve banka hareketlerini gerçekleştirmeniz istenmektedir. Yapacağınız çalışma 4.2.1. Kasa Hesabı Açma ve Kasa Hareketleri Uygulaması Kontrol Listesi'nde verilen ölçütler çerçevesinde değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

Tablo 4.4: Banka Hesabı Bilgileri

Nakit Kasa Hesap Kodu	**102 01 03**
Nakit Kasa Hesap Adı	.... Bankası Dolar Hesabı
Ofis	Merkez Ofis
Para birimi	Dolar

1. ... Bankası Dolar Hesabı'nda 1.000 $ (1 $= 14 TL) para vardır. Bu bilgilere göre hesabın açılış fişini düzenleyiniz.
2. 400 $ (1 $= 15 TL) Merkez Dolar Kasası'ndan alınarak ... Bankası Dolar Hesabı'na yatırılmıştır. Para yatırma işlemini yapınız.
3. Xxxx Bankası TL Hesabı'ndan 150.000 TL çekilmiş ve Merkez TL Kasası'na koyulmuştur. Para çekme işlemini yapınız.
4. ... Bankası Dolar Hesabı'ndan aynı bankadaki TL hesabına 300 $ (1 $= 15 TL) virman yapılmıştır. Virman işlemini yapınız.
5. Tedarikçi ... AYAKKABI AŞ'den daha önce alınmış olan ayakkabılardan 1 adet ERKEK YÜKSEK TABANLI SPOR AYAKKABI ve 1 adet TOPUKLU AYAKKABI iade edilmiştir. Tedarikçi, iade bedeli olan 135 TL'yi ... Bankası TL Hesabı'na EFT göndererek ödemiştir. Gelen EFT'yi kaydediniz.
6. Perakende müşteri olan MÜŞTERİ DÖRT daha önceden satın aldığı 1 adet TOPUKLU AYAKKABI ürününü iade etmiştir. 180 TL'lik iade tutarı Xxxx Bankası TL Hesabı'ndan aynı bankada bulunan müşteri hesabına havale edilmiştir. Banka bu işlem için ücret almamıştır. Gönderilen havaleyi kaydediniz.

7. Tüm banka hesapları için banka ekstresi düzenleyiniz.
8. Tüm banka hesapları için banka mizan raporu düzenleyiniz.

4.2.1. BANKA HESABI AÇMA VE BANKA HAREKETLERİ UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI:

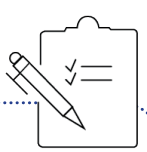
SINIFI / OKUL NO:

YÖNERGE: Aşağıdaki Ölçütler sütununda 4.2.1. Banka Hesabı Açma ve Banka Hareketleri Uygulaması Kontrol Listesi ile ilgili izlenmesi gereken adımlar listelenmiştir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için (X) işareti kullanılacaktır.

	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1	Banka hesabını açtı.		
2	Döviz kurunu belirledi.		
3	Banka açılış fişini düzenledi.		
4	Banka hesabına para yatırdı.		
5	Banka hesabından para çekti.		
6	Hesaplar arası virman işlemini yaptı.		
7	Gelen EFT işlemini yaptı.		
8	Gönderilen havale işlemini yaptı.		
9	Banka ekstresi düzenledi.		
10	Banka mizan raporu düzenledi.		

DEĞERLENDİRME: Toplam 10 ölçütü adım adım uygulamış ve hepsini "EVET" olarak işaretlemiş olması gerekmektedir. Eğer "HAYIR" cevabınız var ise lütfen konu tekrarı yapınız.

4.3. BORDRO



KONUYA HAZIRLIK

1. **Ücret bordrosu düzenlenmesinin çalışanlar açısından ne gibi faydaları olabilir?**
2. **Düzenlenen ücret bordroları işletme yönetimi açısından ne gibi faydalar sağlar?**

Bordro, bir hesabın detaylarını gösterecek şekilde düzenlenen çizelgedir. İşletmelerde genellikle insan kaynakları veya muhasebe departmanı tarafından düzenlenen bordroların en önemlileri; ücret bordrosu, kıdem tazminatı bordrosu ve ihbar tazminatı bordrosudur. Bordro, farklı içeriklerde ve şekillerde hazırlanabilir.

4.3.1. Ücret Bordrosu

Ücret bordrosu, işverenin çalışanlarına çalışmaları karşılığında her ay ödediği ücreti, bu ücretten yapılan kesintileri, işçinin ve işverenin ödediği vergileri gösteren belgedir. Ücret hesaplanırken kanunlarda belirtilen usul ve esaslar mutlaka göz önünde bulundurulmalıdır. Hazırlanan ücret bordrosu, kanunlarda belirtilen niteliklere sahip olmalıdır.

Normal çalışma süresi 4857 sayılı İş Kanunu'nun 63. maddesine göre haftalık 45 saattir. Aksi kararlaştırılmadıkça bu süre çalışma günlerine eşit olarak dağıtılmalıdır. Haftanın altı günü çalışılan bir iş yerinde ise günlük çalışma süresi 7,5 saat olacaktır. Günlük çalışma süresi her ne şekilde olursa olsun 11 saati aşamaz. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nda ise bir ay, 30 gün; aylık çalışma süresi 30×7,5=225 saat olarak öngörülmüştür.

Ücret bordrosu VUK'un (Vergi Usul Kanunu) 238. maddesinde düzenlenmiştir. Bu kanun maddesine göre işverenler, her ay düzenli olarak ücret bordrosu hazırlamak zorundadır. Ücret bordrosu, tüm çalışanlar için ayrı ayrı hazırlanır ve en az iki nüsha (kopya) hâlinde düzenlenmelidir. Bordronun hangi aya ait olduğu bordronun baş tarafından gösterilmelidir. Kanunlarda belirtilen esaslara uymak koşuluyla işverenler, ücret bordrolarını şekil açısından diledikleri gibi düzenleyebilir.

VUK'a göre ücret bordrosunda bulunması gereken bilgiler şunlardır:

- Çalışanın adı, soyadı ve ücretin alındığına dair imzası
- Varsa vergi karnesinin tarih ve numarası
- Birim ücreti (aylık, haftalık, gündelik, saat veya parça başı ücreti)
- Çalışma süresi veya ücretin ilgili olduğu süre
- Ücret üzerinden hesaplanan vergilerin tutarı

4857 sayılı İş Kanunu'na göre ücret bordrosunda bulunması gereken bilgiler şunlardır:

- İşçinin adı soyadı
- Ödemenin yapıldığı gün ve bulunduğu dönem
- Fazla çalışma, hafta sonu ve bayram tatili ve genel tatil ücretleri gibi asıl ücrete yapılan her türlü eklemelerin tutarı
- Vergi, sigorta primi, avans mahsubu, nafaka ve icra gibi her türlü kesintilerin tutarı
- Ücret ödeme günü
- İşverenin imzası

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre ücret bordrosunda bulunması gereken bilgiler şunlardır:

- İşyerinin sicil numarası
- Bordronun ilişkin olduğu ay ve dönem
- Sigortalının adı ve soyadı
- Sigortalıya ait sosyal güvenlik sicil numarası
- Ücret ödenen toplam gün sayısı
- Sigortalının ücreti
- Ödenen ücret miktarı
- Ücretin alındığını gösteren sigortalının imzası

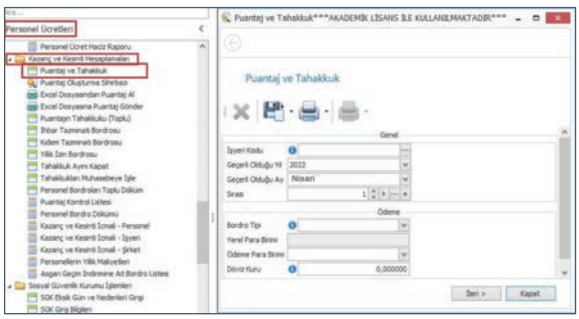
Ücret bordrosu en azından zorunlu bilgileri içermelidir. Belirtilen zorunlu bilgilerden herhangi birinin yer almadığı (makbuz düzenlenerek veya banka kanalıyla yapılan ödemeler hariç) ücret bordroları geçerli sayılmaz ve işverene her bir geçersiz ücret bordrosu için aylık uygulamadaki asgari ücretin yarısı tutarında idari para cezası uygulanır.

Usulüne göre düzenlenmiş olan ücret bordroları, hukuki anlaşmazlıklarda işçi ve işveren açısından bir ispat

aracı olma özelliğine sahiptir. Ayrıca ücret bordrosu, kayıt dışı çalışmanın önlenmesinde de önemli bir unsurdur. Ücret bordrolarının resmî evrak niteliği taşıması ve hukuki anlaşmazlıklarda delil olarak kullanılabilmesi nedeniyle usulüne uygun düzenlenmemiş bordrolar için işverenlere her üç kanunda da ceza öngörülmüştür.

4.3.1.1. Ücret Bordrosu Hazırlama

Programda ücret bordrosunu görüntülemeden önce ilgili ayın puantaj bilgilerinin düzenlenmesi gerekir. Puantaj bilgilerini programa kaydetmek veya kontrol etmek için **Personel Ücretleri** modülü çalıştırılır. Bu modülde **Kazanç ve Kesinti Hesaplamaları** menüsünde yer alan **Puantaj ve Tahakkuk** sayfası açılır. Bu sayfadaki **İşyeri Kodu**, **Bordro Tipi** ve **Döviz Kuru** satırlarına gerekli bilgiler tanımlanmak zorundadır. İhtiyaç duyulan tanımlamalar yapıldıktan sonra **İleri** butonuna basılır (Görsel 4.31).

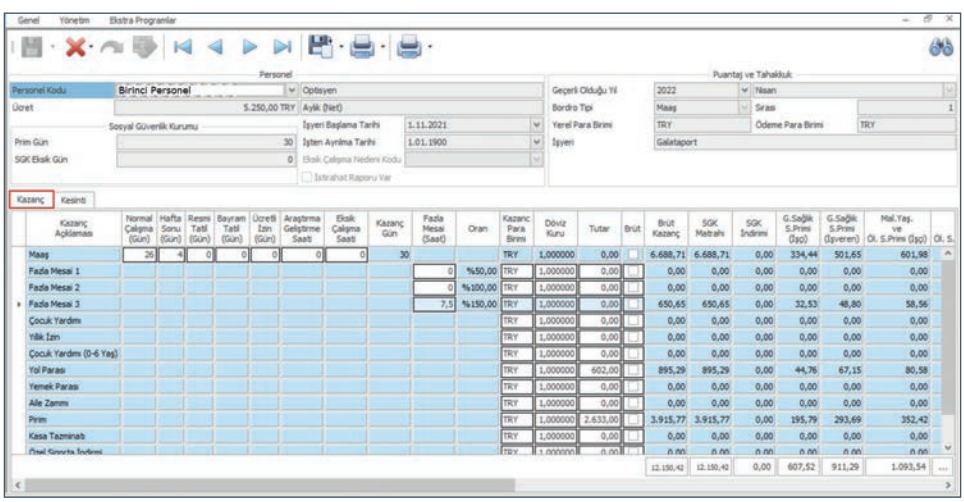


Görsel 4.31: Puantaj ve Tahakkuk

Açılan **Puantaj ve Tahakkuk** sayfasının üst kısmında puantaja ilişkin bilgiler yer alır. Alt kısmı ise **Kazanç ve Kesinti** olmak üzere iki sekmeden oluşur. Üst kısmında yer alan **Personel Kodu** satırında çalışan için önceden programda tanımlanmış olan kod yazılır. **Ücret** satırında çalışanın ilgili ayda hak ettiği net ücret (normal çalışma+ hafta sonu tatilinde çalışma) ve ücretin hesaplanma süresi; **Prim Gün** satırında ise ücrete tabi gün sayısı yazar. Çalışanın, hastalık raporları nedeniyle çalışamadığı gün sayısı ise **SGK Eksik Gün** satırında yer alır. Program eğer eksik gün varsa ücrete tabi gün sayısından mahsup eder. **Puantaj ve Tahakkuk** alanında ise puantajın türü, ait olduğu ay ve yıl, puantajda kullanılan para birimi gibi bilgiler yer alır.

Sayfanın alt kısmındaki **Kazanç** sayfasında; **Kazanç Açıklaması** sütununda maaş ve işletmede yapılan ek ödeme türleri alt alta yer alır. **Maaş** satırında; **Normal Çalışma (Gün)** sütununda normal çalışma süresi yer alırken aynı satırdaki ilgili sütunlarda hafta sonu, resmî günlerde ve dinî bayramlarda çalışılan gün sayısı da yer alır. İşçinin eksik çalıştığı saat toplamı da yine aynı satırdaki **Eksik Çalışma Saati** sütununda yer alır. **Kazanç Gün** satırında ise **ücrete tabi toplam gün** sayısı yer alır.

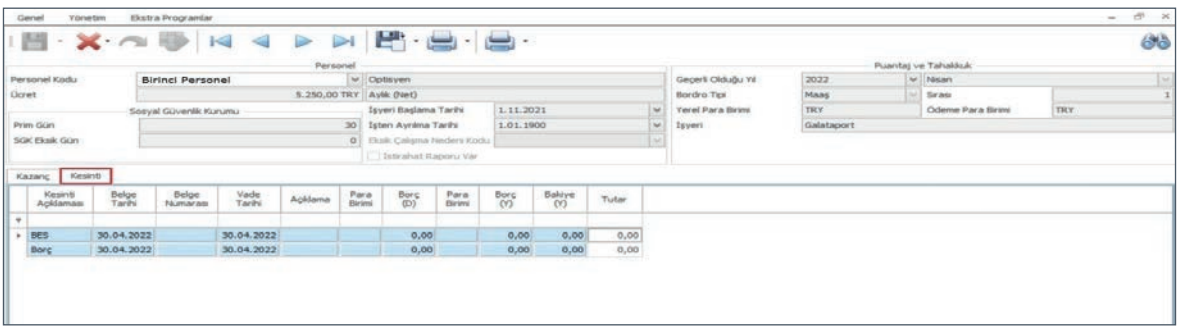
Görsel 4.32'de yer alan **Puantaj ve Tahakkuk** alanı incelendiğinde, söz konusu işçinin raporlu olduğu ya da çalışmadığı gün/saat olmadığı görülmektedir. İşçi, 26'sı normal çalışma günlerinde, 4'ü de hafta sonunda olmak üzere toplam 30 gün çalışmıştır. Hafta sonu çalışma ücreti hesaplanırken her bir saat fazla çalışma için ödenecek ücret, normal çalışma ücretinin bir saatlik ücretinin yüzde elli fazlası olacak şekilde hesaplanmıştır.



Görsel 4.32: Puantaj ve Tahakkuk sayfası Kazanç sekmesi

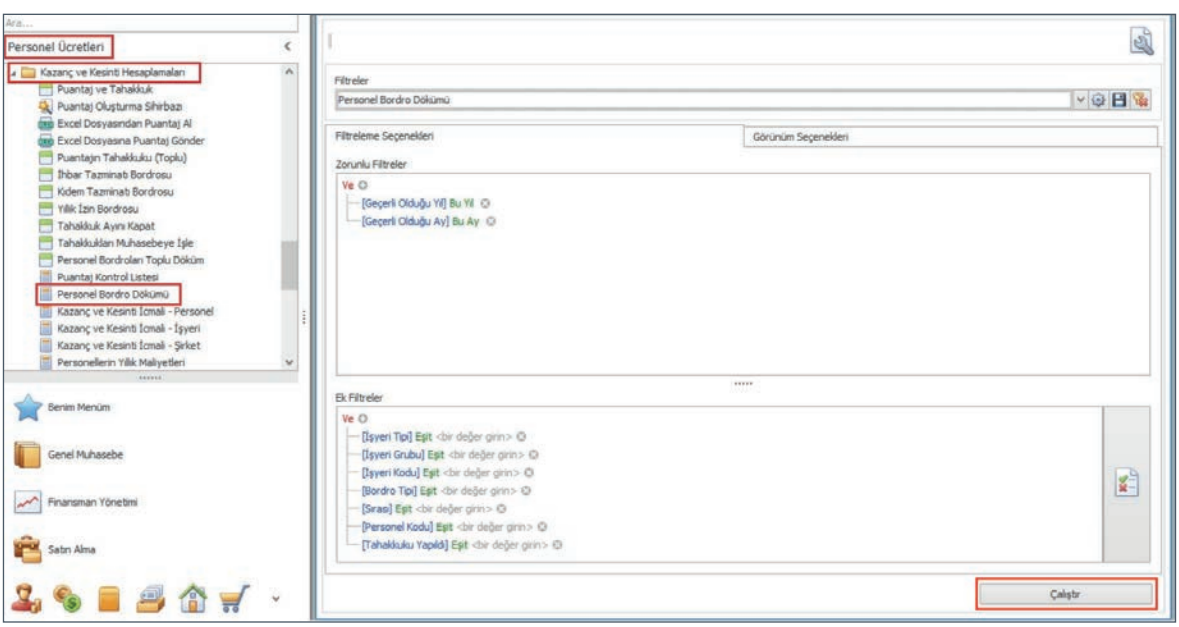
Brüt Kazanç sütununda işçinin 30 günlük çalışması sonucunda hak ettiği ücretin detayları görülmektedir. Bu işçiye normal çalışması ve hafta sonu çalışması karşılığında brüt 6.688,71 TL tahakkuk ettirilmiştir. Fazla çalışma ücreti olarak brüt 650,65 TL, ek ödeme kapsamında yol parası olarak brüt 895,29 TL ve prim olarak brüt 3.915,77 TL tahakkuk ettirilmiştir. Toplam tahakkuk ettirilen brüt ücret ise 12.150,42 TL'dir.

Puantaj ve tahakkuk sayfasının 2. sekmesinde ise ücretten mahsup edilecek özel kesintiler yer alır. Haciz ve nafaka kesintisi, bireysel emeklilik kesintisi ya da çalışanın işletmeye olan borcu vb. kesintiler ücretten mahsup edilmek üzere bu sayfada gösterilir. Örnek senaryoda işçinin ücretinden mahsup edilecek herhangi bir kesinti yoktur (Görsel 4.33). **Puantaj ve Tahakkuk** sayfasındaki ücrete ilişkin tutarlar doğru ve eksiksiz yazılmalıdır. Aksi hâlde ücret bordrosu da yanlış olacaktır.



Görsel 4.33: Puantaj ve Tahakkuk sayfası Kesinti sekmesi

Puantaj ve Tahakkuk sayfasında işlem tamamlandıktan sonra programda ücret bordrosu görüntülenebilir. Ücret bordrosunu görüntülemek için aynı modüldeki **Kazanç ve Kesinti Hesaplamaları** menüsünde yer alan **Personel Bordro Dökümü** sayfası açılır. Açılan sayfa, filtreleme sayfasıdır. Bu sayfada **Zorunlu Filtreler** alanında bordronun ait olduğu yıl ve ay seçilir. **Ek Filtreler** alanında ise ihtiyaca ve isteğe göre filtreleme yapılarak ya da yapılmadan **Çalıştır** butonuna basıldığında bordro ekranına geçilebilir (Görsel 4.34).



Görsel 4.34: Personel Bordro Dökümü filtre seçenekleri

Çalıştır butonuna basıldığında **Ücret Ödeme Pusulası (ücret bordrosu)** ekrana gelir. Ücret bordrosunun üst kısmında ücret bordrosu ile ilgili bilgiler yer alırken alt kısmında ücretin ve ücretten yapılan kesintilerin detayları yer alır. Görsel 4.35'te aynı işçinin Nisan/2022 dönemine ait ücret bordrosu bilgileri görülmektedir. Ücret bordrosu incelendiğinde, **Kazançlar** alanında Nisan/2022 döneminde tahakkuk ettirilmiş ücretlerin türleri, brüt tutarları ve net tutarları görülebilir:

- Normal çalışması karşılığında hak edilen brüt ücretin 5.796,88 TL,
- Hafta sonu tatilinde çalışması sebebiyle hak edilen brüt ücretin 891,83 TL,
- Normal çalışma saatleri dışında yapılan mesai nedeniyle hak edilen brüt ücretin 650,65 TL,
- Ulaşım masrafı için ödenen brüt ücretin 895,29 TL,
- Çalışma performansı nedeniyle hak edilen brüt ücretin ise 3.915,77 TL olduğu görülmektedir.

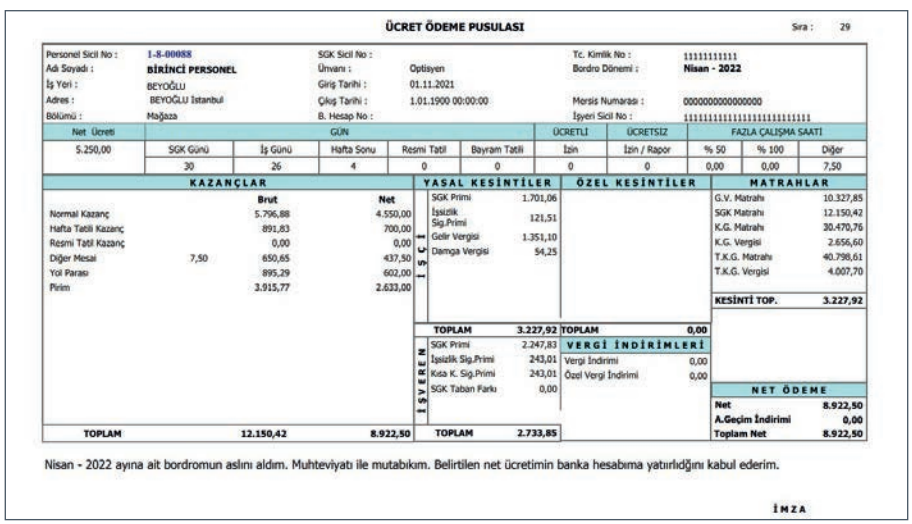
» Hak edilen toplam brüt ücret ise 12.150,42 TL'dir.

Yasal Kesintiler alanında brüt ücret üzerinden hesaplanan vergiler ve SGK primleri yer almaktadır. Bu alan, işçi ücretinden yapılan kesintiler ve işverenin SGK'ye ödediği primler olarak iki kısımdan oluşmaktadır.

İşçi ücretinden yapılan kesintiler; SGK işçi primi, SGK işçi işsizlik primi, gelir vergisi, damga vergisidir.

İşverenin ödediği SGK primleri; SGK işveren primi, SGK işveren işsizlik primidir.

Net ödeme alanında hak edilen brüt ücretler toplamından kesintiler toplamı mahsup edilerek bulunan net ücret (12.15,42 TL- 3.227, 92 TL = 8.922,50 TL) yer almaktadır.



ÜCRET ÖDEME PUSULASI — Sıra: 29

Personel Sicil No :	1-8-00088	SGK Sicil No :		Tc. Kimlik No :	11111111111
Adı Soyadı :	BİRİNCİ PERSONEL	Ünvanı :	Optisyen	Bordro Dönemi :	Nisan - 2022
İş Yeri :	BEYOĞLU	Giriş Tarihi :	01.11.2021		
Adres :	BEYOĞLU İstanbul	Çıkış Tarihi :	1.01.1900 00:00:00	Mersis Numarası :	0000000000000000
Bölümü :	Mağaza	B. Hesap No :		İşyeri Sicil No :	11111111111111111111111

Net Ücreti	GÜN					ÜCRETLİ	ÜCRETSİZ	FAZLA ÇALIŞMA SAATİ		
	SGK Günü	İş Günü	Hafta Sonu	Resmi Tatil	Bayram Tatili	İzin	İzin / Rapor	% 50	% 100	Diğer
5.250,00	30	26	4	0	0	0	0	0,00	0,00	7,50

KAZANÇLAR

		Brüt	Net
Normal Kazanç		5.796,88	4.550,00
Hafta Tatili Kazanç		891,83	700,00
Resmi Tatil Kazanç		0,00	0,00
Diğer Mesai	7,50	650,65	437,50
Yol Parası		895,29	602,00
Prim		3.915,77	2.633,00
TOPLAM		12.150,42	8.922,50

YASAL KESİNTİLER

İŞÇİ	SGK Primi	1.701,06
	İşsizlik Sig.Primi	121,51
	Gelir Vergisi	1.351,10
	Damga Vergisi	54,25
	TOPLAM	3.227,92
İŞVEREN	SGK Primi	2.247,83
	İşsizlik Sig.Primi	243,01
	Kısa K. Sig.Primi	243,01
	SGK Taban Farkı	0,00
	TOPLAM	2.733,85

ÖZEL KESİNTİLER

TOPLAM	0,00

VERGİ İNDİRİMLERİ

Vergi İndirimi	0,00
Özel Vergi İndirimi	0,00

MATRAHLAR

G.V. Matrahı	10.327,85
SGK Matrahı	12.150,42
K.G. Matrahı	30.470,76
K.G. Vergisi	2.656,60
T.K.G. Matrahı	40.798,61
T.K.G. Vergisi	4.007,70
KESİNTİ TOP.	3.227,92

NET ÖDEME

Net	8.922,50
A.Geçim İndirimi	0,00
Toplam Net	8.922,50

Nisan - 2022 ayına ait bordromun aslını aldım. Muhteviyatı ile mutabıkım. Belirtilen net ücretimin banka hesabıma yatırıldığını kabul ederim.

İMZA

Görsel 4.35: Ücret Ödeme Pusulası

4.3.2. İhbar Tazminatı Bordrosu

İhbar tazminatı, geçerli bir sebebi olmadığı hâlde işten ayrılan işçinin işverene; geçerli bir sebebi olmadan iş sözleşmesini fesheden işverenin işçiye bu durumu **önceden haber vermediği için** ödemekle yükümlü olduğu tazminattır. İhbar tazminatının hak edilebilmesi için işveren ve işçi arasında belirsiz süreli bir iş sözleşmesi olması gerekir. İş sözleşmesi feshedilirken İş Kanunu'nun 17. maddesinde yer alan ihbar sürelerine uygun yazılı bildirim yapılmalıdır. İş sözleşmesi;

- İşi 6 aydan az sürmüş olan işçi için bildirimin yapılmasından başlayarak 2 hafta sonra,
- İşi 6 aydan 1,5 yıla kadar sürmüş olan işçi için bildirimin yapılmasından başlayarak 4 hafta sonra,
- İşi 1,5 yıldan 3 yıla kadar sürmüş olan işçi için bildirimin yapılmasından başlayarak 6 hafta sonra,
- İşi 3 yıldan fazla sürmüş işçi için bildirim yapılmasından başlayarak 8 hafta sonra feshedilmiş sayılır.

Bildirim şartına uymayan taraf, bildirim süresine göre hesaplanan ücret tutarında tazminat ödemek zorundadır. İhbar tazminatının ortaya çıkması için iş sözleşmesinin kanunlarda belirtilen usullere aykırı bir şekilde feshedilmiş olması gerekir.

İhbar tazminatı, işçinin çalışma süresine göre hesaplanır. Hesaplama yapılırken ihbar tazminatı ödenecek işçinin çalışma süresi ve işçiye ödenen en son brüt ücret dikkate alınır. İhbar tazminatı hem gelir vergisine hem de damga vergisine tabidir. İhbar süresi haftalık olarak hesaplanır ve ihbar süresinin her haftası 7 gün olarak kabul edilir.

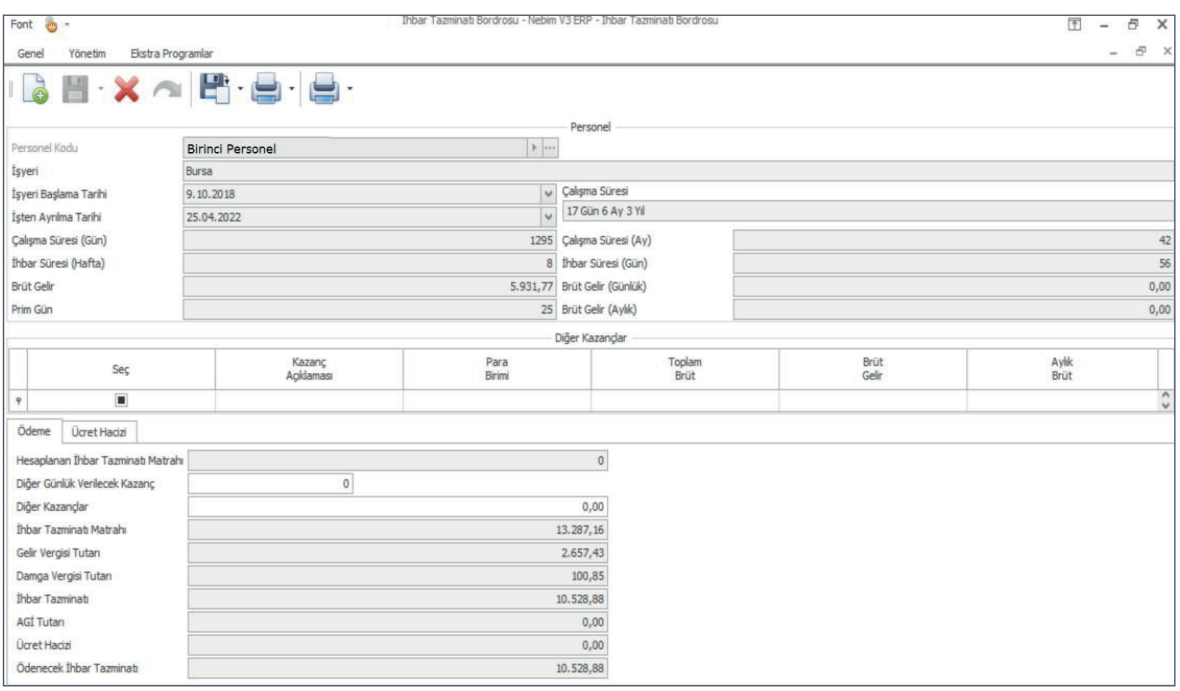
4.3.2.1. İhbar Tazminatı Bordrosu Hazırlama

Programda ihbar tazminatı bordrosu hazırlamak için önce **Personel Ücretleri** modülü çalıştırılır. Bu modüldeki **Kazanç ve Kesinti Hesaplamaları** menüsünde yer alan **İhbar Tazminatı Bordrosu** sayfası açılır (Görsel 4.36).

Bu sayfada **Personel Kodu** satırına açılan listeden tazminatı hesaplanacak işçinin kodu seçilir. Seçilen işçiye ait çalışma bilgileri ilgili satırlarda tanımlanır. İşçinin çalışma süresine göre ihbar tazminatı hesaplanacağı için çalışma süresinin doğru olması önemlidir. Örnek senaryoda bilgileri verilen işçinin çalışma süresi 3 yıldan uzun olduğu için ihbar süresi 8 hafta olarak belirtilmiştir. **İhbar Tazminatı Matrahında** yer alan tutar hesaplanırken yol, yemek, ikramiye ya da erzak gibi devamlı yapılan ek ödemeler de eklenir. **Gelir Vergisi Tutarı**, ihbar tazminatı matrahının üzerinden yüzde 20 oranında hesaplanmış ve 2.657,43 TL; **Damga Vergisi Tutarı** ise ihbar tazminatı matrahının binde 7,59'u oranında hesaplanmış ve 100,85 TL bulunmuştur. **Ödenecek İhbar Tazminatı** satırında ise ihbar tazminatı matrahından vergiler mahsup edildikten sonra kalan tazminat tutarı yer almaktadır (Görsel 4.37).



Görsel 4.36: İhbar Tazminatı Bordrosu menüsünün çalıştırılması



Görsel 4.37: İhbar Tazminatı Bordrosu

4.3.3. Kıdem Tazminatı Bordrosu

Kıdem tazminatı 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde işçinin, haberi olmadan ya da önceden belirlenmiş çalışma süresi dolmadan işten çıkarılması durumunda, çalıştığı yıllar için almaya hak kazandığı tazminattır. Kıdem tazminatı, işçinin düzenli bir şekilde çalışıp işletmeye sağladığı katkı nedeniyle ödenir. İşçinin kıdem tazminatı alabilmesi için şu şartlar gereklidir:

- İşçi ve işveren arasında imzalanmış bir iş sözleşmesi bulunmalıdır.
- İşçi en az 1 tam yıl çalışmış olmalıdır.
- İş sözleşmesi, kıdem tazminatını hak edecek şekilde sonlandırılmış olmalıdır.

İşçi, çalıştığı her tam yıl için bir aylık brüt ücreti almaya hak kazanır. Aynı işverene bağlı farklı işyerlerinde çalışan işçi için tüm işyerlerinde çalıştığı toplam süre esas alınır. Eğer işçi kendi isteğiyle işten ayrılırsa işten ayrılma sebebine bağlı olarak kıdem tazminatına hak kazanabilir. Bu hâller şunlardır:

- İşverenin ya da diğer işçilerin İş Kanunu'nun 24. maddesinde yer alan iyi niyet ve ahlak kurallarına aykırı davranması nedeniyle işçinin istifa etmesi
- İşçinin, işyeri koşullarına bağlı olarak ortaya çıkan sağlık sorunları nedeniyle istifa etmesi
- Kadın işçinin, evlilik sebebiyle iş sözleşmesini feshetmesi
- Erkek işçinin, askerlik sebebiyle iş sözleşmesini feshetmesi
- İşçinin emeklilik, yaşlılık ve malullük aylığı almak için işten ayrılması
- İşçinin ölümü

1475 sayılı İş Kanunu gereğince işçiye, bir yıllık çalışması karşılığında **en son aldığı 30 günlük brüt ücreti** kıdem tazminatı olarak ödenir. Tam yıldan arta kalan günler için de günlük brüt ücret üzerinden oranlama yapılarak kıdem tazminatı hesaplanır. Hesaplanan kıdem tazminatından sadece binde 7,59 oranında damga vergisi kesintisi yapılır ve kalan net tutar işçiye ödenir. İşçiye yemek, yol, ikramiye, sağlık yardımı, yakacak yardımı gibi **sürekliliği olan** ek ödemeler yapılıyorsa bu ücretler de kıdem tazminatı hesabında brüt ücrete dâhil edilmelidir.

Kıdem tazminatı tavanı 01.01.2022 tarihinden itibaren 10.848,59 TL olmuştur. Hesaplama yapılırken bir yıla isabet eden kıdem tazminatı tutarının tavan ücreti aşmayacak şekilde hesaplanması gerekir.

4.3.3.1. Kıdem Tazminatı Bordrosu Hazırlama

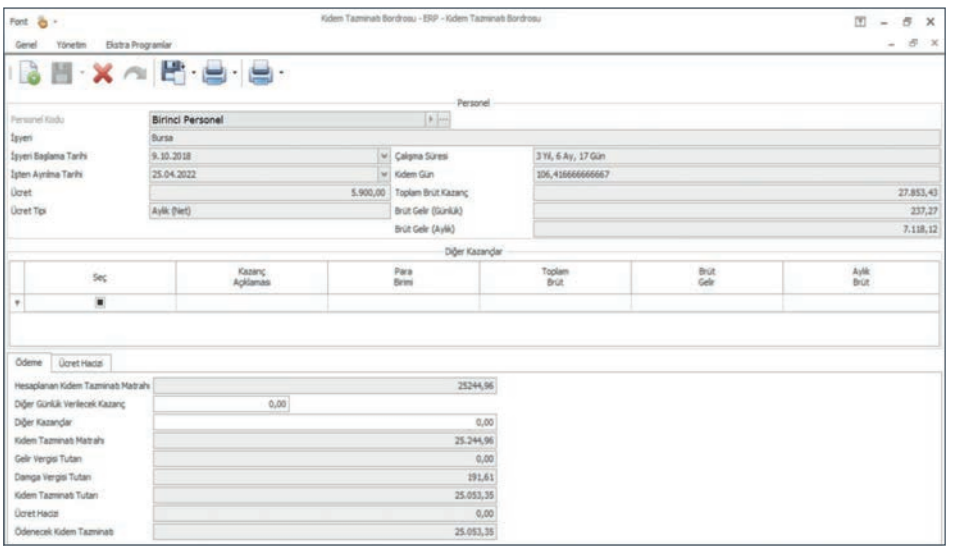
Programda kıdem tazminatı bordrosu hazırlamak için **Personel Ücretleri** modülü çalıştırılır. Bu modüldeki **Kazanç ve Kesinti Hesaplamaları** menüsünde yer alan **Kıdem Tazminatı Bordrosu** sayfası açılır (Görsel 4.38).



Görsel 4.38: Kıdem Tazminatı Bordrosu menüsünün çalıştırılması

Bu sayfadaki **Personel Kodu** satırında tazminatı hesaplanacak işçinin kodu seçilir. Seçilen işçiye ait çalışma bilgileri ilgili satırlarda tanımlanır. İşçinin çalışma süresine göre kıdem tazminatı hesaplanacağı için çalışma süresinin doğruluğu kontrol edilmelidir.

Örnek senaryoda işçinin çalışma süresinin 3 yıl, 6 ay ve 17 gün olduğu görülmektedir. **Kıdem Gün** satırında kıdem tazminatı hesaplanacak gün sayısı; **Brüt Gelir (Günlük)** satırında ise yer alan bir günlük kıdem tazminatı yer almaktadır. **Kıdem tazminatı matrahı** ise 25.244,96 TL [kıdem gün x brüt gelir (günlük)] olarak hesaplanmıştır. **Damga Vergisi Tutarı** ise 191,61 TL (kıdem tazminatı matrahı x 0,00759) olarak hesaplanmıştır. **Ödenecek Kıdem Tazminatı** ise kıdem tazminatı matrahından damga vergisi tutarı mahsup edildikten sonra kalan tutardır (Görsel 4.39).



Görsel 4.39: Kıdem Tazminatı Bordrosu

BİLGİ BULUTU

KIDEM TAZMİNATI ALMAYA ENGEL DURUMLAR

İş Kanunu'nun 25. maddesinde, işçinin kıdem tazminatı almasına engel teşkil eden durumlara yer verilmiştir. Kanundaki bu madde, aynı zamanda işverenin iş sözleşmesini haklı fesih nedenlerini de belirtir. İşveren, Kanun'da sayılan durumlardan birini ya da birkaçını tespit ettiği zaman işçiyi derhâl işten çıkarabilir. Bu işten çıkarma kararından dolayı da herhangi bir yaptırımla karşılaşmaz. İşçinin iş yükümlülüklerini yerine getirmesi, sağlık durumu, ahlaki kurallarına aykırı davranışları, iyi niyeti suistimali ve iş devamlılığını engelleyen zorlayıcı sebeplerle ilgili olan bu kanun maddesinde özetle şu durumlar belirtilir.

- Rekabet yasağına ve işverene sadakat yükümlülüğüne uymaması
- İşe başlarken yanıltıcı bilgiler vermesi
- 7 gün ve üzeri hapis cezası gerektiren bir suç işlemesi
- Yaşam tarzındaki özensizlikler sebebiyle ardı ardına 3 gün ve 1 ayda toplam 5 günden fazla hastalanması
- Haklı gerekçeler olmaksızın ardı ardına 2 gün ve 1 ay içerisinde toplam 3 gün devamsızlık yapması
- İş yeri donanımlarına 1 aylık maaş tutarından fazla olacak şekilde zarar vermesi
- İyi niyet ve ahlak kurallarına aykırı davranışlarda bulunması
- İşin ifasını 1 haftadan uzun süre engelleyen durumlara (tutuklanma vb.) sebep olması

4. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki ifadeleri okuyunuz ve verilen boşluklara ifadeler doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. (....) Kasa programı, nakit para işlemlerinin takip edildiği programdır.
2. (....) Hesap kodlarının muhasebe hesap kodları ile uyumlu olması zorunludur.
3. (....) Kasalar arası para aktarma işlemi **Kasa Açılış Fişi** ile kaydedilir.
4. (....) Yabancı paralı işlemlerden önce programın döviz kuru güncellenmelidir.
5. (....) Programda nakit ödeme işlemleri tahsil fişi ile kaydedilir.
6. (....) Kasalar arası virman işleminde para çekilecek hesap, borçlu olmalıdır.
7. (....) Kasa hesapları ile ilgili ayrıntılı bilgi veren rapora nakit kasa mizan raporu denir.
8. (....) Bankaların müşterileri için açtığı finansal hesaplara banka hesabı denir.
9. (....) Azami kredi tutarı, **Para Birimi** satırına yazılır.
10. (....) Yeni oluşturulmuş bir hesaba mevcut para, virman fişi ile kaydedilir.
11. (....) Banka açılış fişinde tutar, alacak satırına yazılmalıdır.
12. (....) İş Kanunu'na göre haftalık çalışma suresi 45 saattir.
13. (....) Brüt tutar, kesinti yapılmamış tutardır.
14. (....) İhbar tazminatı, işçinin çalışma süresine göre hesaplanır.

B) Aşağıda verilen ifadeleri dikkatlice okuyunuz ve verilen boşlukları uygun ifadelerle doldurunuz.

15. Kasa açılış fişinde mevcut para miktarı ..... satırına yazılmalıdır.
16. Tedarikçiye nakit ödeme yapılıyorsa ..... fişi kullanılmalıdır.
17. Tahsil fişi satırlar sekmesinde, işlem tutarı ..... satırına yazılmalıdır.
18. Bir birim yerli paranın yabancı para cinsinden karşılığına ..... denir.
19. Kasa hesaplarının sadece borç ve alacak tutarları ile hesap bakiyelerini gösteren rapora ..... denir.
20. Banka işlemleri programda ..... modülünde yer alır.
21. Banka virman fişinde paranın yatırılacağı banka hesabı ..... satırına yazılmalıdır.
22. Banka hesaplarının yalnızca borç-alacak tutarları ve bakiyeleri görüntülenecekse ..... raporu düzenlenmelidir.
23. Günlük çalışma süresi her ne şekilde olursa olsun ..... saati aşamaz.
24. Kıdem tazminatı, sadece ..... vergisine tabidir.
25. Bir işçinin kıdem tazminatını hak edebilmesi için ..... yıl çalışmış olması gerekir.

C) Aşağıdaki maddeleri dikkatlice okuyunuz ve doğru olan seçeneği işaretleyiniz.

26. Nakit kasa hesabı açmak için çalıştırılması gereken modül aşağıdakilerden hangisidir?

A) Satın Alma
B) Satış & Pazarlama
C) Banka İşlemleri
D) Finansman Yönetimi
E) Depo Yönetimi

27. Kasada bulunan para miktarı aşağıdaki fişlerden hangisi ile kaydedilir?

A) Kasa Tahsil
B) Kasa Tediye
C) Kasalar Arası Virman
D) Banka Açılış
E) Kasa Açılış

28. Kasaya para girişi sağlayan işlemler aşağıdaki fişlerden hangisi ile kaydedilir?

A) Kasa tahsil
B) Banka virman
C) Kasa açılış
D) Kasalar arası virman
E) Kasa tediye

29. Programa döviz kuru tanımlamak için aşağıdaki modüllerden hangisi çalıştırılmalıdır?

A) Dış Ticaret
B) Satış-Pazarlama
C) Finansman Yönetimi
D) Ayarlar
E) Ürün Yönetimi

30. Farklı banka hesapları arasında para aktarma işlemi aşağıdakilerin hangisinde doğru verilmiştir?

A) EFT
B) Havale
C) Tahsil
D) Tediye
E) Virman

31. Giden havale işleminde ödeme yapılacak kişiyi belirmek için aşağıdaki satırlardan hangisinde işlem yapılır?

A) Tutar satırı
B) Cari tipi satırı
C) Satır açıklaması
D) Kalan satırı
E) Alacak satırı

32. İşletmenin aynı bankada bulunan hesapları arasında para aktarma işlemi aşağıdaki fişlerden hangisine kaydedilir?

A) Banka Açılış
B) Banka Virman
C) Gönderilen Havale / Eft
D) Gelen Havale / Eft
E) Kasa Virman

33. Programda Kıdem Tazminatı Bordrosu aşağıdaki menülerin hangisinde yer alır?

A) Kazanç ve Kesinti Hesaplamaları
B) Personel Masrafları ve Ödemeleri
C) Şirket Personel Kazanç Tanımları
D) Personel Ücretleri Kodlamaları
E) Sosyal Güvenlik Kurumu İşlemleri

34. Aşağıdakilerden hangisi VUK'a göre ücret bordrosunda bulunması zorunlu olan bilgilerden biri değildir?

A) Çalışanın adı, soyadı ve imzası
B) Varsa vergi karnesinin tarih ve numarası
C) Çalışma süresi veya ücretin ilgili olduğu süre
D) Ücret üzerinden hesaplanan vergilerin tutarı
E) Çalışanın doğum yeri

35. Aşağıdaki ödeme kalemlerinden hangisi sürekli ödenirse kıdem tazminatı hesaplanırken brüt ücrete dâhil edilmelidir?

A) Doğum yardımı
B) Harcırah (Yolluk)
C) Yakacak yardımı
D) Hafta tatili ücreti
E) Genel izin ücreti

36. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nda aylık çalışma süresi kaç saat olarak belirlenmiştir?

A) 124 B) 168 C) 180 D) 200 E) 225

37. EFT işlemi gerçekleştiren bir bankanın EFT'nin gönderildiği hesaptan çektiği işlem ücreti hangi satıra yazılmalıdır?

A) Satır Açıklaması
B) Banka Hesap Kodu
C) Transfer Ücreti
D) Borçlu Banka Hesabı
E) Alacaklı Banka Hesabı

5. ÖĞRENME BİRİMİ

SERVİS SÜRECİ

KONULAR

5.1. PROGRAM BAKIM VE ONARIM
5.2. PROGRAM GÜNCELLEME

ANAHTAR KAVRAMLAR

- Artırılmış gerçeklik
- Çoklu kanal
- Güncelleme
- Yapay zekâ
- Yenilik

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Paket programda bakımın önemi
- Paket programın bakım işlemleri
- Paket programda güncellemenin önemi
- Paket programda güncelleme işlemleri

5.1. PROGRAM BAKIM VE ONARIM

KONUYA HAZIRLIK

1. **Bilgisayar, tablet, cep telefonunda kullandığınız programlara üç örnek veriniz.**
2. **Programlarda düzenli bakım yapılması ne gibi faydalar sağlayabilir? Düşüncelerinizi sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.**

Firmalar faaliyetleri süresince ürün, stok, cari, kasa, banka, personel, müşteri, tedarikçi, muhasebe gibi bölümlerde işlemler gerçekleştirir. Zaman içerisinde işlemlerdeki yoğunluklar takibi güçleştirir ve firmanın hata yapmasına neden olur. İş yoğunluğu fazla, kurumsal bir yapıya sahip olan firmalar kurumsal kaynak planlaması yapabilme becerisine sahip paket programlar kullanır.

Paket programlar zaman içerisinde firmanın vazgeçilmez bir parçası hâline gelir. Programlar; firma işlemlerini bütünüyle takip eder, gelecek planlaması yapar ve istatistiki verileri oluşturur. Firmanın ürün çeşidi, satış rakamları, tedarikçi ve müşteri borç alacakları, finansal durumu, çek takibi, devlete karşı vergi yükümlülükleri gibi tüm işlemler paket programlar içerisinde kaydedilir ve istenildiğinde bu bilgilere kolayca ulaşılır.

Firmalar paket programda oluşacak hatalar nedeniyle çok büyük zararlara uğrayabilir hatta devlet tarafından cezai işlemlere maruz kalabilir. Bu nedenle paket programların sağlıklı çalışması firmalar için çok önemlidir. Firmalar, paket programlarda hata oluşmaması ve programların sağlıklı çalışması için programın üretici firmasından ya da çözüm ortağı firmadan destek alır. Yapılan anlaşma gereği aylık ve yıllık bakımlar belirli bir ücret karşılığında gerçekleştirilir ve hata oluştuğu anda servis tarafından müdahale edilerek sorun çözüme kavuşturulur.

BİLGİ BULUTU

TÜKETİCİ HAKEM HEYETLERİ

Ticaret Bakanlığı'nın 6 Ocak 2022 tarihinde yayımladığı Tüketici Hakem Heyetlerine İlişkin Bilgilendirme Metni'ne göre **Tüketici Hakem Heyetleri**; 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun doğrultusunda, tüketiciye yönelik uygulamalardan doğabilecek anlaşmazlıklara çözüm bulmak amacıyla oluşturulan heyetlerdir. Heyetin görev alanına giren parasal sınırlar Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir. İl ve ilçe tüketici hakem heyetlerine yapılacak başvurulardaki parasal sınır, 2022 yılı için **en fazla** 15.430 TL olarak belirlenmiştir. Bu tutarın üzerindeki anlaşmazlıklarda 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun'a göre; tüketici mahkemelerine ya da asliye hukuk mahkemelerine başvuru yapılmalıdır.

Başvurular, şahsen ya da avukat aracılığıyla; elden, posta yoluyla ya da e-devlet kapısı üzerinden Tüketici Bilgi Sistemi (TÜBİS) (https://tuketicisikayeti.ticaret.gov.tr) ile yapılabilir. Sözlü başvuru kabul edilmez. Tüketici Hakem Heyetleri, illerde Ticaret İl Müdürlükleri; ilçelerde Kaymakamlıklar bünyesinde bulunmaktadır. Tüketici Hakem Heyeti'nin bulunmadığı yerlerde ise başvurular; kaymakamlıklarda bulunan görevli personel tarafından TÜBİS üzerinden kaydedilir.

Tüketici hakem heyetine yapılan başvurular, başvuru tarihi ve sırasına göre; en geç 6 ay içinde karara bağlanır. Bu süre; yapılan başvurunun niteliği ve konusuna göre en fazla 6 ay uzatılabilir. Heyetin aldığı kararlar, tarafları bağlayıcı niteliktedir ve yerine getirilmezse 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümleri uygulanabilir. Tarafların karara itiraz süresi, kararın bildirilmesinden itibaren 15 gündür.

Tüketici Hakem Heyetine yapılan başvurular e-devlet üzerinden TÜBİS kanalıyla takip edilebilir. Heyete başvuru yapılırken kullanılacak başvuru formu örneğine de https://ticaret.gov.tr/tuketici/tuketici-hakem-heyetleri/basvuru-formlari adresinden ulaşılabilir.

SIRA SİZDE

Perakende Paket Programları dersi kapsamında üzerinde çalışacağınız paket programının bakım ve onarım işlemlerinin en son ne zaman yapıldığıyla ilgili ders öğretmeninizden bilgi alınız ve edindiğiniz bilgileri aşağıda verilen boşluğa yazınız.

.....

.....

.....

.....





5.2. PROGRAM GÜNCELLEME

KONUYA HAZIRLIK

Cihazlara, uygulamalara ve bilgisayar oyunlarına yapılan güncellemelerin tüketici deneyimine ne gibi katkıları olabilir?

Yazılım programlarının gelişmesi, müşteri ihtiyaçlarının değişmesi ve güvenlik ihtiyacı gibi nedenlerden dolayı kullanılan yazılımların güncellenmesi gerekmektedir. Firmalar yaptıkları faaliyetleri kontrol etmek ve devlete karşı sorumluluklarını yerine getirmek için paket program kullanılır. Zaman zaman devletin iş yerleri ile ilgili çıkarmış olduğu kanun ve yönetmelikler değişmekte, yeni düzenlemeler ilave edilmektedir. Tüm bu değişikliklerin programlara ilave edilmesi firmalar için önemlidir. Çözüm ortağı dediğimiz paket program servisleri ya da firmanın bünyesinde bulunan bilgi işlem servisi bu değişiklikleri paket programlara güncelleme yazılımları ile ilave etmektedir.

5.2.1. Paket Programda Güncellemenin Önemi

Firmanın kullanmış olduğu paket program, mali iş ve işlemlerin takibini yapmaktadır. Firma yapılan tüm işlemlerden dolayı devlete karşı sorumludur. Tüm ticari faaliyetlerini yasalara uygun yapması ve faaliyeti sonunda elde ettiği gelirin kanunda belirtilen kısmını devlete vergi olarak ödemesi gerekir. Firma kendi iç denetimini yaparken paket programlara ihtiyaç duyduğu gibi devletin yaptığı denetimlerde de paket programa ihtiyaç duyar. Firmanın tüm verileri paket programlarda toplanmakta ve istenildiğinde sunulmaktadır. Paket programlar yasalara uygun olarak düzenlenmektedir. Yasalardaki değişikliklerin paket programa işlenmesi gerekir. Ayrıca paket programdaki veriler firma için çok önemlidir. Firma, paket programın güvenliğini sağlamak zorundadır. Örneğin bilişim ağına bulaşacak bir virüs tüm verilerin kaybolmasına neden olabilir.

Paket programdaki güncellemeler firma için hayati önem taşımaktadır. Kanunlarda meydana gelen değişiklikler, güvenlik açıklarının kapatılması, programa yeni modüllerin eklenmesi, firmaların beklentileri gibi sebeplerle güncellemeler yapılmaktadır.

5.2.2. Paket Programın Güncelleme İşlemlerinin Açıklanması

Paket program üreten firmalar gerek rakiplerinin gerisinde kalmamak gerekse müşterilerine daha iyi hizmet sunmak için programlarını güncel tutmak zorundadır. Paket program içerisinde yapılan bazı güncellemeler şu şekildedir:

• **Uzaktan Perakende Satış ve Tahsilat Yönetimi:** Bu güncelleme ile perakende firmaları; müşterilerine web sayfası ya da sosyal medya gibi uygulamalar üzerinden satış ve tahsilat yapmasını sağlar. Müşteriler web sayfası üzerinden kredi kartlarını kullanarak ödeme yapabilir, yapılan ödemeler paket programlar sayesinde kayıt altına alınabilir.

• **Online Taksit Tahsilat Yönetimi:** Bu uygulama sayesinde taksit ödemesi yapmak isteyen müşteriler, firma web sitesine yerleştirilen bir online ödeme linki ile **Online Taksit Tahsilat** uygulamasına yönlendirilir. Bu yönlendirmeyle, müşteriler ödeme yapmak istedikleri tutarı girerek hızlı ve güvenli bir şekilde ödeme yapabilir ve ödeme makbuzlarını alabilir.

• **Personel Ücretleri Yenilikleri:** Personel ücretlerinde; istihdam teşviklerinden yararlanan firmalarda teşvik tutarının teşvik kanun koduna göre farklı muhasebe hesaplarına yansıtılabilmesini sağlar. Tüm bordro tahakkukları tamamlandığında ay kapatma işleminin de aynı anda yapılabilmesi, ay kapatma işleminin iptal edilmesi ve silinmesi gereken tahakkukların toplu silinebilmesi, tek seferde birden çok personel için işten çıkarma veya işten çıkarma işleminin iptal edilebilmesi işlemlerini gerçekleştirilebilir.

• **E-Fatura Entegrasyonu Yenilikleri:** Brüt satış hasılatı 4 milyon TL, 2022 ve sonrasındaki yıllarda satış hasılatı 3 milyon TL ve üzeri olan mükelleflerin elektronik faturaya geçişi zorunlu hâle getirilmiştir. Yeni tebliğ yayınlanmadan önce aranan satış hasılat sınırı 5 milyon TL idi. Eski tebliğe göre vergi mükellefi olmayan taraflara düzenlenen toplam fatura tutarı 5 bin TL'yi geçmesi ve vergi mükellefi olan taraflara düzenlenen toplam fatura tutarının da 30 bin TL'yi geçmesi hâlinde e-Arşiv uygulamasına geçiş zorunlu idi. Aynı gün içerisinde vergi mükellefi olmayan taraflara düzenlenen toplam fatura tutarı 5 bin TL'ye indirildi. Vergi mükellefi olan taraflara karşı düzenlenen toplam fatura tutarı ise Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenen fatura kesme sınırına eşitlendi. Fatura kesme sınırı her sene Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenir ve 2022 yılı için 2000 TL'dir. Tüm bu yasal değişiklikler paket program içerisinde güncellenmiştir. E-fatura kesim aşamasında e-fatura kesme yasal zorunluluğu olan firmalar program tarafından belirlenip kullanıcı uyarılmaktadır.

• **E- İrsaliye Entegrasyonu Yenilikleri:** Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) tarafından daha önceden duyurulduğu üzere, 1.7.2020 tarihinden itibaren firmalar e-İrsaliye uygulamasına geçmiş olmak zorundadırlar. GİB'in yayınladığı "E-irsaliye Uygulama Kılavuzu" doğrultusunda e-irsaliye kullanıcılarının alıcının uygulamaya kayıtlı olmasına bakmaksızın "tüm" irsaliyelerini elektronik ortamda düzenlemeleri gerektiği belirtilmiştir. Paket program ile birlikte, e-irsaliye uygulamasına tabi olan firmanın düzenlediği tüm sevk irsaliyeleri e-irsaliye olarak düzenlenebilecektir. Mağazalara merkez veya diğer mağazalardan gelen irsaliyelerin onaylanması sırasında, GİB veya firmanın hizmet aldığı özel entegratör kaynaklı bir problem nedeni ile e-irsaliyenin henüz gelen kutusuna düşmemesi durumunda ürünlerin kabul edilebilmesi sağlanmıştır. E-irsaliye sistem sorunları düzeldiğinde ve irsaliye gelen kutusuna düştüğünde sistem tarafından otomatik kabul edilip yanıtlar ürün kabullerine göre gönderilebilir. Düzenlenen irsaliyenin dökümünün matbu olarak da alınabilmesi ve bu sayede çeki listesi gibi yükleme bilgilerini içeren dökümlerin de ayrıca alınabilmesi sağlanmıştır.

Depolar arası transfer programı ile posta adresi farklı olan depolara düzenlenen sevkiyatlar e-irsaliye olarak düzenlenebilir.

• **Perakende Satış Yenilikleri:** Perakende satış iadelerinde, müşteriye nakit olarak iade yapılmak istendiğinde SMS ile müşteri doğrulaması da gerçekleştirilebilir. Tüm kampanyalar ile beraber çalışması istenen anında indirim kampanyalarının kullanılabilmesi için **"Öncelik ve Avantajlıya Bakılmaksızın Tüm Kampanyalar ile Çalıştırılsın"** seçeneği ile işaretlenen kampanyalar; öncelik, avantaj ve beraber kullanılabilir kontrollerine tabi tutulmadan uygulanabilir. Hediye kartlarına **"Kullanımda SMS Doğrulaması Yapılsın"** seçeneği eklenerek hediye kartlarının daha güvenli bir şekilde kullanılması sağlanmıştır.

5.2.3. Paket Programda Güncelleme İşlemlerinin Yapılması

Paket program ile ilgili değişiklik ve güncellemeler uzman kişiler tarafından yapılmaktadır. Bu güncellemeler, yetkisi olmayan personel tarafından gerçekleştirilemez. Aksi takdirde program içerisinde daha büyük sorunlar yaşanmasına neden olunabilir. Güncelleme ve yeni yazılım yükleme işlemleri çözüm ortağı firma tarafından yetkilendirilmiş kişiler tarafından gerçekleştirilir. Firma içerisinde bilgi işlem bölümü var ise bu alanda yeterliliği olan kişi, program sunucusu firma ile iletişime geçerek güncelleme ve yeni versiyon yükleme işlemlerini gerçekleştirmelidir.

SIRA SİZDE

Perakende Paket Programları dersi kapsamında üzerinde çalışacağınız paket programının güncelleme işlemlerinin en son ne zaman yapıldığıyla ilgili ders öğretmeninizden bilgi alınız ve edindiğiniz bilgileri aşağıda verilen boşluğa yazınız.

.....

.....

.....

.....



HABERİNİZ OLSUN
PERAKENDECİLİK EVRİLİYOR!

Teknolojik gelişmelerin yadsınamaz hızı ile hem tüketicilerin ürünlere ulaşım hızı ve alternatifi artmış hem de markalar yoğun bir rekabet ortamıyla karşı karşıya kalmıştır. Bu yoğun rekabet ortamında işletmeler, rakiplerinden farklılaşmak ve tüketicilerin tercih ettiği marka olabilmek için atılımlarda bulunmaktadır. Bunlardan birisi **yapay zekâ** çalışmalarıdır. Bu alandaki en büyük girişimlerden bir tanesi ise kasiyersiz market uygulamalarıdır. Tüketici markete akıllı telefonundan karekod okutarak girmekte, ödemeyi de yine telefonundaki uygulama üzerinden hızlı bir şekilde yapabilmektedir. Bu sayede hem uzun kasa kuyrukları önlenmekte hem de çalışan maliyetleri azaltılabilmektedir. Bunun dışında tüketicilerin dijital ortamlarda yaptıkları aramalar, zaman geçirdikleri web siteleri ve internet trafikleri izlenerek tüketici profilleri oluşturulmakta ve her tüketiciye bireysel ürün önerilerinde bulunulabilmektedir. Giyilebilir teknoloji ürünleri; kişinin nabız, kan basıncı, vücut sıcaklığı gibi değerlerini belli periyotlarda hesaplayarak kalp krizi gibi sorunları önlemeye yardımcı bir araç olarak kullanılabilmektedir.

Artırılmış gerçeklik (AG) [Augmented Reality (agmentid rialiti)] uygulamaları da dikkat çekici bir diğer atılımdır. Firmaların mağaza içi ürün yerleştirme planlamalarında kullandıkları bu teknoloji sayesinde ürün daha mağazaya gelmeden önce ürünün hangi reyonda nasıl görüneceği tespit edilebilmektedir. Tüketiciler, AG uygulamaları sayesinde giyim ve kozmetik ürünlerini sanal ortamda deneme olanağı elde ederek ürünler hakkında fikir sahibi olmaktadır. Üreticiler de üretimini planladıkları bir ürünün üç boyutlu görüntüsü elde edilerek tasarım süreçlerine yön verilebilmektedir.

Diğer bir atılım ise **omni channel [omni çenıl (çoklu kanal)]** teknolojisidir. Masaüstü bilgisayar, mobil cihaz, sosyal medya, e-mail, çağrı merkezi, web siteleri, basılı kataloglar ve fiziksel mağazalar gibi ürünlerin müşteriye ulaştırılmasında kullanılabilen, bütün kanalların birbirine entegre çalıştığı ve bir kanalda oluşan değişikliğin senkronize şekilde diğer bütün kanallarda anlık olarak görülebildiği teknolojidir. Örneğin müşteri; masa üstü bilgisayarından ürünü inceleyebilir, işe giderken mobil cihazından siparişini verebilir, fiziksel mağazadan ürünü teslim alabilir, sosyal medyadan değişim talebini ve almak istediği yeni ürünü belirtebilir. İşletme, değişim talebiyle ilgili son durumu e-mail yoluyla müşteriye bildirerek ilgili ürünü kurye ile teslim edebilir. Bu sistemin amacı, hangi kanalın kullanıldığı fark etmeksizin müşteriye verilen hizmetin kalitesini tüm kanallarda aynı seviyede tutmaktır. Perakende dünyasında bu teknolojiyi uygulayabilen büyük markalar olduğu gibi yatırımlarını bu teknoloji odağında şekillendiren perakendeci markalar da mevcuttur.

Gerçekleştirilen uygulamalar gösteriyor ki bu teknolojiler her geçen gün daha da geliştirilecek, deneyim pazarlaması çalışmaları güçlendirilerek "müşteri deneyimi" iyileştirilecek ve yakın gelecekte perakendecilik çok daha farklı ve yeni bir boyut kazanacak.

5. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki ifadeleri okuyunuz ve verilen boşluklara ifadeler doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. (....) Paket programlarla firma içerisinde gerçekleşen süreçlerin tamamı kontrol edilir.
2. (....) Paket programlarda biriken verilerle firma yöneticileri için istatistiki veriler oluşturulur.
3. (....) Firmalar siber saldırılar sebebiyle cezai işlemlere maruz kalır.

B) Aşağıda verilen ifadeleri dikkatlice okuyunuz ve verilen boşlukları uygun ifadelerle doldurunuz.

4. Paket programlar, ... veri tabanı üzerinde çalışır.
5. Firma içerisinde e-fatura ve e- irsaliye ile ilgili güncellemeleri ..... departmanı yapar.
6. Paket program içerisinde yapılan yenilikler, düzenlemeler ..... işlemi ile gerçekleştirilir.

C) Aşağıdaki maddeleri dikkatlice okuyunuz ve doğru olan seçeneği işaretleyiniz.

7. **Aşağıdakilerden hangisi firmaların paket program içerisinde güncelleme istemesinin nedenlerinden biri değildir?**

   A) Yasal düzenlemelerdeki değişiklikler
   B) Program içerisine yeni modüllerin eklenmesi
   C) Programın ihtiyaca cevap veremez hâle gelmesi
   D) Kadın ve erkek personel sayısının farklı olması
   E) Programın güvenlik açıklarının kapatılması

8. **Paket programda güncelleme işlemleriyle ilgili aşağıda verilen ifadelerden hangisi doğrudur?**

   A) Güncelleme işlemleri rekabet açısından işletmelere avantaj sağlamaz.
   B) Departman sorumluları kendi işleriyle ilgili güncellemeleri yapabilir.
   C) Kredi kartlarının sisteme tanımlanmasını muhasebe birimi yapar.
   D) Müşteri hizmetlerinin iyileştirilebilmesi için sistemler güncellenmelidir.
   E) Güncelleme yapılmadan sistemdeki dosyaların çıktısı alınamaz.

9. **Web sitelerine yerleştirilen online ödeme linkleri aşağıdaki güncelleme işlemlerinden hangisiyle ilgilidir?**

   A) Bilgisayar Sistemleri
   B) Online Tahsilat
   C) Personel Ücretleri
   D) E-fatura Entegrasyonu
   E) Satışta İletişim

CEVAP ANAHTARI

1. ÖĞRENME BİRİMİ

Doğru / Yanlış Soruları														
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
Y	D	Y	D	D	Y	D	D	Y	Y	D	Y	D	D	Y

Boşluk Doldurma Soruları				
16	**17**	**18**	**19**	**20**
paket program	ERP	**Yönetim**	MRP	2000

Çoktan Seçmeli Soruları													
21	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**32**	**33**	**34**
B	A	A	E	C	D	B	A	D	E	C	E	D	A

2. ÖĞRENME BİRİMİ

Doğru / Yanlış Soruları														
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
D	D	D	Y	D	Y	Y	D	D	Y	D	D	Y	D	D
16	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**						
D	Y	D	D	D	Y	D	D	D						

Boşluk Doldurma Soruları				
25	**26**	**27**	**28**	**29**
ürün yönetimi	EAN 13	**Cari**	finansman yönetimi	tedarikçi

Çoktan Seçmeli Soruları															
30	**31**	**32**	**33**	**34**	**35**	**36**	**37**	**38**	**39**	**40**	**41**	**42**	**43**	**44**	**45**
A	A	D	E	A	D	D	C	A	A	D	D	B	E	C	A
46	**47**	**48**	**49**	**50**	**51**	**52**	**53**	**54**	**55**	**56**	**57**	**58**	**59**		
D	B	D	B	A	E	B	A	B	C	E	A	A	E		

3. ÖĞRENME BİRİMİ

Doğru / Yanlış Soruları														
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
Y	D	D	Y	D	Y	D	Y	D	D	Y	D	Y	Y	Y
16	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**						
D	Y	D	D	D	Y	D	Y	D						

Boşluk Doldurma Soruları				
25	**26**	**27**	**28**	**29**
konsinye	toptan alış siparişi	matrah	veri havuzunu yenile	irsaliye onayı
30	**31**	**32**	**33**	**34**
ispat	terminal	sadakat programları	e-arşiv fatura	maliye
35	36	37		
yeşil	turuncu	usulsüzlük		

3. ÖĞRENME BİRİMİ

Çoktan Seçmeli Soruları															
38	**39**	**40**	**41**	**42**	**43**	**44**	**45**	**46**	**47**	**48**	**49**	**50**	**51**	**52**	**53**
A	D	C	D	C	B	D	C	E	E	B	D	A	C	B	D
54	**55**	**56**	**57**	**58**	**59**	**60**	**61**	**62**	**63**	**64**	**65**	**66**	**67**	**68**	**69**
B	A	B	A	E	B	B	E	A	E	A	A	C	A	C	A
70	**71**	**72**	**73**	**74**	**75**	**76**	**77**	**78**	**79**	**80**	**81**	**82**	**83**	**84**	**85**
C	D	E	D	A	E	D	B	D	C	A	C	A	D	A	E
86	**87**	**88**	**89**	**90**	**91**	**92**	**93**	**94**	**95**	**96**	**97**	**98**	**99**	**100**	**101**
D	C	C	B	C	A	C	A	B	C	D	E	A	B	A	B
102	**103**	**104**	**105**	**106**	**107**	**108**	**109**	**110**	**111**	**112**	**113**				
A	A	B	A	B	E	E	A	E	E	A	E				

4. ÖĞRENME BİRİMİ

Doğru / Yanlış Soruları													
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**
D	Y	Y	D	Y	Y	Y	D	Y	Y	Y	D	D	D

Boşluk Doldurma Soruları					
15	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**
borç	tediye	alacak	döviz kuru	nakit kasa mizan raporu	finansman yönetimi
21	**22**	**23**	**24**	**25**	
borçlu banka hesabı	banka mizan	on bir	damga	bir	

Çoktan Seçmeli Soruları											
26	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**32**	**33**	**34**	**35**	**36**	**37**
D	E	A	D	A	B	B	A	E	C	E	C

5. ÖĞRENME BİRİMİ

Doğru / Yanlış Soruları		
1	**2**	**3**
D	D	Y

Boşluk Doldurma Soruları		
4	**5**	**6**
SQL	bilgi işlem	güncelleme

Çoktan Seçmeli Soruları		
7	**8**	**9**
D	D	B

KAYNAKÇA

Altay, Uygur (2007). Kurumsal Kaynak Planlaması ve Uygulamaları Üzerine Bir Araştırma. Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi.

Demirhan, Mustafa (2021). Sektörel Bakış: Türk Bankacılık Sektöründe Dijitalleşmenin Şube Dağıtım Kanalına Etkileri. Erciyes Akademi, Cilt: 35/1, 10-19.

Düzakın E.; Sevinç S. (2002). Kurum Kaynak Planlaması (ERP). Uludağ Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, XX/1, 189-218.

Erdem, Serdar Kerem. (2002). Kurumsal Kaynak Planlama (ERP) Sistemleri ve ERP Kullanıcı Firmaların Memnuniyetlerini Ölçmeye Yönelik Bir Araştırma. İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi.

Ersen, Haldun (2021). Endüstri 4.0 Aşamasında Süreç Bazlı Entegre ERP Sistemlerinin Kurumsal Performansa Etkisi (Otomotiv Tedarik Sanayiinde Saha Araştırması). Okan Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yayımlanmamış Doktora Tezi.

Eser, Aybike (2021). Kullanıcı Deneyiminde Hedonik ve Pragmatik Yaklaşımların Zamana Bağlı Değişimlerinin Kahve Demleme Ekipmanı Üzerinden İncelenmesi. Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi.

Güvercin, A.; Mil, H.İ. (2016). Sosyal Güvenlik Açısından İşçi Ücret Giderlerinin Muhasebe Uygulaması ve Denetimi. Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Dergisi, 9/1, 59-74.

Keçek, G.; Yıldırım, E. (2009). Kurumsal Kaynak Planlaması (ERP) ve İşletme Açısından Önemi. Elektronik Sosyal Bilimler Dergisi, 8/29, 240-258.

Küçükuysal, Kevser (2012). Otomotiv Yan Sanayi Sektöründe ERP ve Yalın Üretim Analizi. İstanbul Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi.

M.E.B. (2020), Pazarlama ve Perakende Alanı Çerçeve Öğretim Programı, Ankara.

Özdemir, Ali (2010). Üretim Yönetiminde ERP Süreci ve Altın Sektörü Üzerine Bir Uygulama. Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi.

Şaylan, Onur (2011). Kurumsal Kaynak Planlaması (ERP) Sisteminde Kritik Başarı Faktörlerinin ve Kullanıcı Memnuniyetinin Belirlenmesine Yönelik Bir Araştırma. Dumlupınar Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi.

Tanrıverdi, Yasemin (2010). Tedarik Zinciri ve Stok Yönetimi Üzerine Bir Uygulama. Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi.

Tevatiroğlu, Ersin (2007). Kurumsal Kaynak Planlaması (ERP). Adnan Menderes Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi.

Ulusoy, A.; Demirel S. (2022). Türk Bankacılık Sisteminde Dijitalleşme-Kârlılık Etkileşimi. Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, 40/1, 184-200.

Uyaroğlu, Enes Osman (2017). Stok Yönetiminin Firma Performansına Etkisi Üzerine Bir Saha Araştırması. İstanbul Gelişim Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi.

Uygun, Ünal (2007). Hava Kuvvetlerinde Stok Takibi ve Veri Taban Yönetimine Yönelik Bir Yazılım Uygulaması. Dumlupınar Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi.

Yakup, S.; Ercan, M. (2018). BOBİ FRS Kapsamında "Stoklar". Muhasebe Enstitüsü Dergisi, 16/59, 47-57.

Yegül, Mustafa Fatih (2003). Kurumsal Kaynak Planlama ve Türkiye'deki Uygulamaları. Gazi Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi.

Yetiz, Filiz (2008). Finansal Sistemin Yapısı, Finansal Derinleşme ve Ekonomik Büyüme İlişkisi, Türk Finans Sistemi. Çukurova Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi.

Yetiz, Filiz (2016). Bankacılığın Doğuşu ve Türk Bankacılık Sistemi. Niğde Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, 9/2, 107-117.

Yıldırım, Oğuz (2020). Bankacılık Sistemindeki Gelişmeler ve Türkiye'de Bankacılık Sistemi. Uluslararası Finansal Ekonomi ve Bankacılık Uygulamaları Dergisi, 1/2, 63-77.

Yılmaz, Furkan (2022). Dijital Bankacılıkta Yeni Pazarlama Yöntemleri ve Katılım Bankacılığı Örneği. İstanbul Kent Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi.

Zemestani, Ghader (2016). Tedarik Zinciri Stratejilerinde Deterministik ve Stokastik Stok Kontrol Modellerinin Kullanımı ve Bir Model Önerisi. Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yayımlanmamış Doktora Tezi.

GENEL AĞ KAYNAKÇASI

https://www.kolayihracat.gov.tr/sektorler/hazir-giyim Erişim tarihi ve saati: 1 Nisan 2022, 11.07

https://www.kolayihracat.gov.tr/haberler/i-hracatta-dijitallesme-ve-blockchain-donemi-geliyor Erişim tarihi ve saati: 24 Mart 2022, 12.36

https://data.tuik.gov.tr/Bulten/Index?p=Perakende-Satis-Endeksleri-Nisan-2022-45721 Erişim tarihi ve saati: 9 Haziran 2022, 09.26

https://turmob.org.tr/e-donusum/efatura/nedir Erişim tarihi ve saati: 02 Haziran 2022, 10.00

https://ticaret.gov.tr/tuketici/tuketici-hakem-heyetleri/tuketici-hakem-heyetlerine-iliskin-bilgilendirme-metni Erişim tarihi ve saati: 15 Haziran 2022, 13.03

https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2014/11/20141127-6.htm Erişim tarihi ve saati: 11 Haziran 2022, 10.26

https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2022/01/20220122-10.htm Erişim tarihi ve saati: 25 Mayıs 2022, 13.22

https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=6698&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5 Erişim tarihi ve saati: 11 Haziran 2022, 14.38

https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=4857&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5

https://ebelge.gib.gov.tr/dosyalar/tebligler/Guncel_Sekli_ile_509_Sira_No'lu_VUK_Genel_Tebligi.pdf Erişim tarihi ve saati: 11 Haziran 2022, 10.26

https://www.nebim.com.tr/2022-yili-icerisinde-e-fatura-e-arsiv-e-irsaliye-uygulamalarini-kullanma-zorunlulugu-kapsamigenisletildi?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=euygulamalar&utm_content=efatura&gclid=CjwKCAjw_ISWBhBkEiwAdqxb9i4omiDi3SPQEmTYBH1KC9XYCkmQ1OW1P4J2ex-09P3ek7k7w1sNUOBoC2q8QAvD_BwE , Erişim tarihi ve saati: 6 Haziran 2022, 23:00

https://compec.org/blog/tarihteki-ilk-bilgisayar-programcisi-ada-lovelace Erişim tarihi ve saati: 7 Mart 2022, 15.48

https://bidb.ebyu.edu.tr/yedeklemenin-onemi-nedir Erişim tarihi ve saati: 18 Mayıs 2022, 13.05

http://www.belgeler.org/sag/sag_backups_import.html Erişim tarihi ve saati: 18 Mayıs 2022, 16.20

https://www.netusbilisim.com/custom-sidebar-left-layout/ Erişim tarihi ve saati: 29 Mayıs 2022, 23.55

https://www.ticari1.com/cari-hesap-nedir Erişim tarihi ve saati: 24 Nisan 2022, 22.15

https://www.parasut.com/blog/cari-hesap-takibi-nasil-yapilir Erişim tarihi ve saati: 22 Nisan 2022, 14.21

https://gs1.tobb.org.tr/icerik_goster.php?Id=26 Erişim tarihi ve Saati: 04 Nisan 2022, 15.00

https://www.nebim.com.tr/i/assets/images/stories/dokumanlar/nebim_v3_ver1641_yenilikleri_2016.pdf Erişim tarihi ve saati: 24 Şubat 2022, 22.14

https://sozluk.gov.tr

https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2023/01/20230118-7.htm

Kaynakça atıf sistemi, Türk Dil Kurumu yazım kuralları ve kaynak gösterme biçimine göre düzenlenmiştir.

GÖRSEL KAYNAKÇASI

Karekodu okutarak ya da http://kitap.eba.gov.tr/karekod/Kaynak.php?KOD=2539 adresinden görsel kaynakçaya ulaşabilirsiniz