

Tüm yayın hakları Oska Bilgisayar Sistemleri, Yazılım, Donanım Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.'ne aittir.

Kitapta adı geçen ürün ve şirket adları, sahiplerinin ticari markaları olabilir.

Aksi belirtilmediği sürece, ekran görüntülerinde ve örneklerde kullanılan firma-kurum adları ve/veya verileri, örneklemek amacıyla yazılmış hayal ürünü bilgilerdir.

Para ile satılmaz.

22.06.2020

e-HakedişPro

*"4734 Sayılı Kanuna Uygun Olarak,
Yaklaşık Maliyet, Hakediş ve Kesin Hesap Düzenleme Paket Programı"*

Not: Bu kullanım kılavuzunda hakediş düzenlemeye ait menüler ve konular, sadece maliyet hesabı için lisanslanmış modüllerde kullanılamaz.

İçindekiler

Önsöz	I
Bölüm I İlk İşlemler	1
..1..Programın Kurulması	1
...Programın Çalışabileceği Bilgisayar Sisteminin Özellikleri	1
..2..Kullanımda Genel Bilgiler	2
..3..Görsel Anlatım (Videolar)	2
..4..Bölgesel Ayarların Yapılması	3
..5..Programın Lisans Türleri	4
..6..Programı Yükleddikten Sonra	6
...Programı kilit lisansı ile edinmişseniz yapmanız gerekenler	7
...Programı internetten sanal lisanslanan modül olarak edinmişseniz	7
...Programı incelemek için edinmişseniz yapmanız gerekenler	8
..7..Programın Çalıştırılması	8
..8..Kilit Sürücüsünü Program Dışından Yükleme	9
..9..Kilit Sürücüsünü Yönetim Programı için Yükleme	10
..10..Kilit Sürücüsünü İnternetten Almak	11
..11..Kurumsal Kilit Sürücüsünü Yükleme	11
Bölüm II Akış Çizelgesi	14
..1..Maliyet Hesabı Akış Çizelgesi	14
..2..Hakediş Akış Çizelgesi	15
Bölüm III Genel İşlemler	16
..1..Güncelleme Yöneticisi	16
.....İnternet bağlantım olmadığında nasıl güncellerim?	17
.....Güncelleştirmelerinin Kontrolü ve Uygulanması	20
..2..Yedekleme Yöneticisi-Yedekleme	20
..3..Yedekleme Yöneticisi-Yedekten Geri Alma	21
Bölüm IV Server (Sunucu) Kullanımında Olanlar	22
..1..Kullanıcı Bilgisayarlarına Ana Bilgisayarı (Sunucu) Tanıtmak	22
..2..Lisans Kodu Girişi	22
..3..Kullanıcı Tanımlamak (Server Lisansında)	23
.....Kullanıcı Bilgilerini Düzeltmek/Değiştirmek (Server Lisansında)	23
..4..Yetkilendirme İşlemleri	24
.....Dosyayı Kullanma Yetkisi Vermek	24
.....Dosyanın Sahipliğini Devretmek	25
..5..Şifre Talep Formu	25
Bölüm V İş Dosyaları	26

..1...Listeyi Yazdır	27
..2...Çalışılmış Dosyaların Yedeklenmesi	27
..3...Dosyanın Yedeklerini Göster	28
..4...İhale Tarihi	28
..5...Sözleşme Türü	28
..6...Hakedişlerin Listesi	28
..7...Son İşlem Tarihi	29
..8...Dosyalarını İncele ve Onar	29
..9...Dosyaların Geldiği Yer	29
..10...Yeni İş Tanımlamak (Maliyet için)	30
.....Yeni İş Tanımlamak (Mevcut bir maliyet dosyasından yararlanarak)	31
.....Miktarların Sadece Mahal Metrajlarıyla Hesaplanacağı Maliyet Dosyası Açmak	32
..11...Yeni İş Tanımlamak (Hakediş için)	33
..12...Dosyanın Genel Bilgilerini Düzeltmek	37
..13...Bir İşi Tümüyle Silmek	38
..14...Yeni Bir Hakediş Açmak	39
..15...Yaklaşık Maliyeti Hakedişe Dönüştürmek	40
..16...Son Hakedişi Silmek	41
..17...Önceki Hakedişlerden Birine Girmek	42
..18...Hakediş Bilgilerini Düzeltmek	42
..19...İş Dosyasında Parola Kullanmak	42
..20...İş Dosyasından Parolayı Kaldırmak	43
..21...İş Dosyasının Parolasını Unutmak	44
Bölüm VI Raporlar	45
..1...Yaklaşık Maliyet Dosyalarına ait Raporlar	45
..2...Hakediş Dosyalarına ait Raporlar	45
..3...Kullanım Raporları	46
Bölüm VII İşin Bilgileri	48
..1...İşin Özet Bilgileri ve Birim Fiyat Yılı	48
..2...Yaklaşık Maliyeti Güncellemek	48
.....Yaklaşık Maliyeti Güncellemek (İş Kalemleri ile)	48
.....Gelişmiş Ayarları Yönetmek.....	51
.....Güncellenemeyen Pozları El ile Girmek.....	52
.....Güncellemeden Önceki Dosyayı Kullanmak.....	53
.....Kaldırılan Pozlar Yerine Yeni Pozlar Kullanmak.....	54
.....Yaklaşık Maliyeti İcmalde Güncellemek	54
..3...İşin Sözleşme Bilgileri	56
.....İş'le İlgili Doldurulması Zorunlu Bilgiler	57
.....Fiyat Farkı Ayarları-Mücbir Sebepler	59
..4...İş Grupları	60
.....İş Gruplarını Diğer Bir Dosyadan Getirerek Düzenlemek	64
.....Yeni Açılan İş Dosyasında İş Gruplarını Şablondan Getirmek	65

.....Yeni İş Grubu Tanımlamak	66
.....İş Gruplarını Oluşturmak (Sadece Mahal Metrajı ile miktar girilen dosyalarda)	67
.....Yeni İş Grubu Tanımlamak (Karma Sözleşmeli Hakediş Dosyalarında)	67
.....İş Gruplarını Kısımlara Göre Dağıtmak (Karma Sözleşmeli Hakediş Dosyalarında)	67
.....İş Grubu Seçmek	70
.....İş Gruplarını Sıralamak	71
.....İş Grubunun Adını Değiştirmek	71
.....Yeni Ana Grup Tanımlamak	72
.....Ana Grubun Adını Değiştirmek	73
.....İmzalayanları Düzenlemek	74
..5...Yetkilendirme İşlemleri	74
.....Şifre Talep Formu	75
.....Dosyayı Kullanma Yetkisi Vermek	75
.....Dosyanın Sahipliğini Devretmek	76
.....Tüm Dosyaların Sahipliğini Devretmek	77
.....Tüm Dosyaları İzleme Yetkisi Vermek	77
..6...İş'teki Pozlarım ve Kullanıldıkları Yerler	78
..7...Kullanıcının Renklerle Uyarılması	79
..8...Onarım İşlemleri	80

Bölüm VIII Otomasyon Seçenekleri 81

..1...Genel Tercihler	81
.....Çalışılmış Dosyaları Yedeklemek	81
.....Yeni Açılacak İş Dosyasında Kullanılacak Nakliye Şablonu	82
.....Yeni Açılacak Bir İş Dosyasında Oluşacak İş Grubu Şablonunu Belirlemek ...	82
.....Yeni Açılacak İş Dosyasında Kullanılacak İş Grubu Şablonu.....	83
.....Yeni Açılacak Bir İş Dosyasının Otomasyon Seçeneklerini Belirlemek	83
.....Proxy Ayarlarının Yapılması	84
.....Tüm Dosyaları İzleme Yetkisi Vermek (Server Lisansında)	84
.....Tüm Dosyaların Sahipliğini Devretmek (Server Lisansında)	85
..2...Bulunulan Maliyet Dosyasına Ait Tercihler	86
.....Yazdırma Ayarları	86
.....Yaklaşık Maliyet Hesabı'nda Yüzdeler Neye Göre Hesaplınsın?	89
.....Kullanılacak Döviz Kurunu Belirlemek	90
.....Aşırı Düşük Sorgulama İşlemlerinde Ayarlar	91
.....Boru Montaj Bedeli Fiyatın İçinde/Ayrı Satırda	91
.....Nakliye Hesabı Yapılsın/Yapılmasın (Yaklaşık Maliyet Cetvelinde)	92
..3...Bulunulan Hakediş Dosyasına Ait Tercihler	92
.....Sözleşmek Bedelleri Pursantajdan Otomatik Hesaplama Seçeneği	92
.....Fiyat Farkında Güncel Endeks Ayı (2002 yılına ait eski kararnamede)	93
.....Karma İşlerde Revize BF Hesabı	93
.....Hakediş İcmaline Elle Giriş Seçeneği	94
.....Fiyat Farkı Hesabında Seçenekler	94
.....Geçici Kabul Noksanları Kesintisinin Yapılacağı Yer	96
.....Nakliye Hesabı Seçeneği	96
..4...Programa Girenken Parola	96

Bölüm IX Dosya Getir 98

Bölüm X Dosya Gönder 99

Bölüm XI Diğer Dosyalardan Bilgi Getirmek	100
....1..Bilgi Getirilecek İş Dosyasının Seçimi	101
....2..Bilgi Getirilecek Hakedişin Seçimi	102
....3..Bilgi Getirilecek İş Gruplarının Belirlenmesi (İş Grupları ve bağlı bilgiler getirilirken)	
.....Getirilecek Bilgilerin Seçimi (İş Grupları ve bağlı bilgiler getirilirken)	103
....4..Bilgi Getirilecek İş Gruplarının Eşleştirilmesi (Sadece diğer bilgiler getirilirken) .	103
....5..Getirilecek Bilgilerin Seçimi (Sadece diğer bilgiler getirilirken)	105
Bölüm XII Yaklaşık Maliyet İşlemleri	107
....1..Nakliye Pozları	107
.....Nakliye Pozu Birim Fiyatını Hesaplamak	107
.....KGM Pozları ve Nakliyeleri Hakkında Notlar.....	110
.....DSİ Proje ve İnşaat Dairesi Başkanlığı'nın Formülleri için Notlar.....	110
.....İller Bankası Taşıma Formülleri için Notlar.....	111
.....Tüm Nakliye Pozları ve Şablonları	112
.....Şablonlarım.....	113
.....Köprü (Kamyon) Geçiş Ücreti ve TCDD Yük Taşıma Ücretleri	114
.....İmalatlardaki Nakliye Oranlarının Girilmesi	114
....2..İşin Birim Fiyatları	115
.....Yeni Poz Oluşturmak	116
.....Pozun Birim Fiyatını Döviz Cinsinden Kullanmak	119
.....Pencerenin Görünümünü Özelleştirmek	120
.....Özel Pozları Kullanıcının Adına (İdare/Kurum adına) Bağlamak	121
.....Özel Pozları İstenilen Kurum Pozları ile İlişkilendirmek	122
.....Enterpolasyonla Fiyat Oluşturmak	122
.....Teklif Alarak Fiyat Oluşturmak	124
.....Poz Numaraları Yerine Özel Kod Numaraları Tanımlamak ve Kullanmak	125
.....Ana Kitaplardan İşe Poz Ekleme	126
.....Bir Pozu Başka Bir Poz ile Değiştirmek	128
.....Excel'den Poz Getirmek	129
.....Toplu Olarak Yeni Pozlar Oluşturmak	132
.....Birim Fiyatları Bir Katsayı ile Çarpmak	132
.....İşlenebilirlik Zammı Alan Poz Oluşturmak (Vakıflar Gn.Md.İşlerinde)	133
.....Yapım Şartlarını Düzenlemek	134
.....Poza Resim ve Teknik Çizim Ekleme	135
.....Tüm Pozları Güncellemek	136
.....Pozların Bilgilerini Yenileme	137
.....Pozları Ana Kitaplarda Araştırmak-Yenileme	138
.....BF Kitap Tipini Toplu Olarak Değiştirmek	140
.....Pozun Nakliyeli Malzeme Oranlarını Girmek	140
.....Mevcut Bir Pozdan Yeni Poz Üretme	141
.....Pozu Analizli/Tesisat/Rayıç veya Fiyat Pozu Olarak Belirleme	141
.....İşin Pozlarını Ana Kitaplardaki Fiyatlarla Karşılaştırmak	143
.....TEDAŞ- İllerin Birim Fiyat Bölgeleri	143
.....KGM/2500 Reglaj Pozunun Birim Fiyatının Hesabı	145
.....KGM/4358 Bitüm Isıtma Pozunun Birim Fiyat Hesabı	147
.....Analiz Girdilerinin Türünü Tanımlamak ve Maliyet Grubuna Bağlamak	148
....3..İşin Analizleri	149
.....Yeni Analiz Hazırlamak/Analizi Düzeltme	153
.....Analizli Pozun Bilgilerini Tanımlamak.....	153

.....Benzer Analizden Yararlanma.....	154
.....Yararlanılacak (Benzer) Analizli Pozu Seçmek.....	155
.....Rayiç (Girdi) Bilgilerini Düzenlemek.....	155
.....Nakliye Pozlarını Girdi Olarak Kullanmak.....	157
.....Bölüm İçeren Analiz Yapmak.....	157
..... Bir Pozun Analizini Yapmak/Düzeltilmek	158
..... Yaklaşık Maliyetteki Analizli Pozları İşin Analizlerine Getirmek	159
..... Aşırı Düşük Sorgulaması'ndan Analizli Pozları Getirmek	160
..... Analizli Bir Pozdan Yeni Analizli Poz Oluşturmak	161
..... Ana Kitaplardan Analiz Getirmek (Kopyalamak)	163
..... Yeni Analiz Hazırlarken Mevcutlardan Yararlanmak	163
..... İşin Analizlerini Yeniden Hesaplatmak	164
..... İşin Analizlerini Yeniden Hesaplatmak (Gelişmiş)	166
..... Analizi Olmayan Pozlar Penceresi	168
..... Fiyatı Sıfır Olan Rayiçler Penceresi	169
..... Eksik Bilgileri Bul (İncele)	170
..... Maliyet Grubu Olmayan Girdiler	170
..... Aktarmasız Analizleri Yenile	171
..... Analiz Girdilerinin Özellikleri	171
..... Nakliye Oranlarını Aktar	172
..... Rayiç Fiyatını Analiz Penceresinde Değiştirmek	172
..... Aşırı Düşük Sorgulaması için Analizleri Ayarlamak	173
..... Özel Düzenlemiş Formda (şekilde) Analiz Yazdırmak	173
..... İşin Tesisat Analizleri	174
..... Aktarmasız Analizler	174
.....Maliyete Giren Rayiçlerin Miktarları.....	176
.....Özel Düzenlemiş Formda (şekilde) Aktarmasız Analiz Yazdırmak.....	177
.....Maliyet Bileşenleri Toplamları.....	177
....4..Yaklaşık Maliyetin Hesabı.....	177
..... Yaklaşık Maliyet Cetveli	177
..... Nakliyeleri Hesaplamak	179
..... Maliyetin Toplamını Görmek	179
..... Poz Miktarının Nerelerden Geldiğini Görmek	180
..... Metrajlardan Gönderilen Miktarları Temizlemek (Silme)	181
..... İş Gruplarını TBF/ATGB Kısımlarına Ayırmak	182
..... Pozun Nakliyeli Malzeme Oranlarını Girmek	183
..... Nakliyelerin Aktarılacağı İş Grubunu Belirlemek	184
..... Nakliye Metraji	184
..... Boru Montaj Pozunu Belirlemek	185
..... Boru Montaj Bedeli Fiyatın İçinde	186
..... Yaklaşık Maliyet Cetveli Getirmek (Kopyalamak)	187
..... Excel'den Yaklaşık Maliyet Cetveli Getirmek	188
..... Yaklaşık Maliyeti İmzalayanlar	190
..... Özel Düzenlemiş Formda (şekilde) Maliyet Cetveli Yazdırmak	190
..... Maliyetin İcmali	190
.....Yaklaşık Maliyetin Bir Kısmı Başka Yerde.....	191
.....Pursantajların Toplamını 100'den Farklı Yapmak.....	193
.....Yaklaşık Maliyete Elle Tutar Ekleme.....	193
..... Özel Yaklaşık Maliyet İcmali (TOKI)	195
..... Pursantaj Cetveli	195
.....Özel Düzenlemiş Formda (şekilde) Pursantaj Cetveli Yazdırmak.....	196
..... Teknik Şartname	196
....5..Pursantajdan Maliyet ve Miktar Bulma.....	198

..... Bilinen Bir Pozun Pursantajından İşin Yaklaşık Maliyetini Bulma	198
..... Yaklaşık Maliyeti Elle Girip Miktarları Hesaplamak	200
..... Hızlı Maliyet Hesaplamak	201
..... Elle Girilen Miktar Sütununa Yaklaşık Maliyet Hesabı Penceresinden Miktar Getirmek	202
..... Hesaplanan Miktarları Yaklaşık Maliyet Hesabı Penceresine Göndermek	202
.... 6.. Birim Fiyat Teklif Cetveli	203
..... İş Kalemlerini Kitap Adına Göre Sıralamak	205
..... Görünecek Kitap Adları.....	205
..... EKAP için Poz Listesi Hazırlamak	206
..... Özel Düzenlemiş Formda (şekilde) Teklif Cetveli Yazdırmak	208
.... 7.. Mahal Listesi ve Mahal Metrajları	208
..... Kat İsimlerini Düzenlemek	209
..... Mahal İsimlerini Düzenlemek	210
..... Yüzey İsimlerini Düzenlemek	211
..... Kat, Mahal ve Yüzelelere Poz Ekleme	211
..... Poz ve Bilgilerini Başka Bir Poza Kopyalamak/Taşımak.....	212
..... Kat, Mahal ve Yüzey Silme	213
..... Mahallerde İnşaat İmalat Metraji Yapmak	214
..... Kopyala, Yapıştır, Silinenleri Geri Al, Yazılanı Geri Al, ... Kullanımı	215
..... Mahallerde Demir Metraji Yapmak	216
..... Mahallerde Profil Metraji Yapmak	216
..... Mahallerde Tesisat Metraji Yapmak	217
..... Diğer Kat, Mahal ve Yüzeylerden Metraj Getirmek	218
..... Sıralama İşlemleri (Kat/Mahal/Yüzey)	219
..... Kopyalama İşlemleri (Kat/Mahal/Yüzey/Metraji)	220
..... Tüm Mahal Metrajının Tutarını Görmek	221
..... Mahal Metrajlarını Yaklaşık Maliyete Göndermek	222
..... Mahal Metrajlarını YM Cetveli'ne Göndermek (Sadece Mahal Metraji ile miktar girilen dosyalarda)	225
..... Eşleşme Listesi	225
..... Mahal Listesini Yazdırma Seçenekleri	226
..... Mahal Metraji Yapılan Yerler	228
..... Pozlar ve Kullandıkları Yüzeyler/Yüzey Seçerek Metraj Silme	228
..... Bir Pozu Başka Bir Poz ile Değiştirmek	229
..... Metraj Yapılmamış (boş) Yüzeyleri Görmek	229
..... Mahal Listelerini Seçilen Pozlarla Oluşturmak (Yazdırmak)	229
..... Makine-Elektrik, v.b. gibi İhtisas Tesisat Metraji Yapmak.....	230
..... Tablo Görünümlü Mahal Listesi ve İmalat Miktarları	231
..... Bir Pozu Başka Bir Poz ile Seçililerde Değiştirme	233
.... 8.. Aşırı Düşük Sorgulaması	233
..... İş Kalemleri/Grupları Sorgulaması	233
..... Sorgulanacak İş Kalemleri (İdareler için).....	233
..... Açıklanacak İş Kalemleri (İstekliler için).....	235
..... Analiz Girdileri Sorgulaması (Sıralı Analiz Girdileri)	237
..... İdareler için Analiz Girdileri.....	238
..... İstekliler için Analiz Girdileri.....	238
..... KİK Genel Tebliğinin Aşırı Düşük Hakkındaki Bölümleri.....	240
..... Aşırı Düşük Sorgulama Belgeleri	266
..... İdareler için Aşırı Düşük Sorgulama Belgeleri.....	266
..... Bu Dosyada Analizi Olmayan Pozlar.....	268
..... Fiyat veya Rayiç Pozları Bulundu.....	269
..... İstekliler için Aşırı Düşük Sorgulama Belgeleri.....	270
..... Belge Düzenleme Seçenekleri.....	272
..... Aşırı Düşük Sorgulaması Adımları	273
..... Aşırı Düşük İşlemleri Adımları (İdare için).....	273

.....Aşırı Düşük İşlemleri Adımları (İstekli için).....	276
....9...Tesisat Analizleri	279
.....Özel Düzenlemiş Formda (şekilde) Tesisat Analizi Yazdırmak	279
...10...Fiyat Farkı Katsayıları	280
.....Fiyat Farkı Ağırlık Katsayıları	280
.....Fiyat Farkı Katsayıları Hesabının Ayrıntısı	281
.....Fiyat Farkı Bileşenleri	282
.....Fiyat Farkı Katsayılarının İsimleri.....	282
.....Rayiçlerin Ait Olduğu Fiyat Farkı Bileşenleri.....	283
...11...Yaklaşık Maliyet Raporu	284
.....Kullanılacak Belgeleri Belirlemek	286
Bölüm XIII Hakediş İşlemleri	288
....1...İş'in Birim Fiyatları	288
.....İş'in Birim Fiyatları (Teklif Birim Fiyatlı İş Durumunda)	288
.....İş'in Birim Fiyatları (ATGB-İş Kalemleri Miktar)	288
.....İş'in Birim Fiyatları (ATGB-İş Kalemleri Yüzde)	288
.....İş'in Birim Fiyatları (ATGB-İş Grupları Yüzde)	289
....2...Sözleşmedeki İş Miktarları	289
.....Sözleşmedeki İş Miktarları (Teklif Birim Fiyatlı İş Durumunda)	289
.....Sözleşmedeki İş Kalemlerinin Fiyatlarını	
.....Değiştirmek/Düzeltilmek	290
.....Revize Gerektiren Miktar Tablosu	290
.....Sözleşmedeki İş Miktarları (ATGB-İş Kalemleri Miktar)	291
.....Sözleşmedeki İş Miktarları (ATGB-İş Kalemleri Yüzde)	293
.....Sözleşmedeki İş Miktarları (ATGB-İş Grupları Yüzde)	295
.....Sözleşmedeki İş Miktarları'na Diğer Dosyalardan Bilgi Getirmek	295
....3...Sözleşmedeki İş Grupları	296
.....Sözleşmedeki İş Grupları ve Yüzdeleri (ATGB-İş Kalemleri Miktar)	296
.....Sözleşmedeki İş Grupları ve Yüzdeleri (ATGB-İş Kalemleri Yüzde)	296
.....Sözleşmedeki İş Grupları ve Yüzdeleri (ATGB-İş Grupları Yüzde)	297
....4...Ödenek Dilimleri	298
....5...İş Gruplarının Aylık Ödenekleri	299
....6...İş Kalemi Gerçekleşme Yüzdeleri (İş Kalemi Yüzdeleri Girilecek)	299
.....İş Artışı Onayından Sonra Hakediş Düzenlemek	300
.....Tamamlanan İmalatları Toplu Olarak Girmek	301
.....Seçilen İmalatlara Gerçekleşme Yüzdesi Uygulamak	301
.....Sözleşmede Olmayan İş Kalemlerinin Hakediş Konulması	302
....7...Yeşil Defter	303
.....Yeşil Deftere Metraj Yapmadan Direkt Poz Girmek	303
.....İş Artışı Onayından Sonra Hakediş Düzenlemek (ATGB İşlerde)	304
.....ATGB İşlerde Tamamlanan İmalatları Toplu Olarak Girmek	305
.....ATGB İşlerde Seçilen İmalatlara Gerçekleşme Yüzdesi Uygulamak	305
.....Artan İmalatları Ayrı Bir İş Grubu Altında Göstermek	306
.....İş Kalemlerinin Artan Kısımlarını Ayrı Bir Poz Olarak Göstermek	307
.....Yeşil Defterde Bir Poza Miktar Girmek	307
.....Yeşil Defterde Bir Poza Toplam Miktarı Girmek	308
.....Yeşil Defterde Araya Satır Ekleme	308
.....Yeşil Deftere İhzarat Miktarlarını Girmek	308
.....Yeşil Defter Getirmek (Kopyalamak)	309
.....Yeşil Defter Kapağını Hazırlamak	309

..... Yeşil Defteri İmzalayanlar	309
..... Yeşil Defteri Yazdırmak	310
..... Bir Pozun Bulunduğu İş Gruplarını Görmek	310
..... Tüm İş Gruplarındaki Pozlar ve Miktarları	311
...8.. Nakliyeler	311
..... Nakliye Pozları	311
..... İmalatlardaki Nakliye Oranlarının Girilmesi	312
..... Nakliye Metraji	313
...9.. Yapılan İşler Listesi	314
..... Yapılan İşler Listesi (Teklif Birim Fiyatlı)	314
..... Revize Birim Fiyat Hesabı	315
..... Gerçek Değerlerle Revize Birim Fiyat Hesabı Örneği	316
..... Revize Birim Fiyat Hesabı "Asıl pozun altında bir poz olarak" Gösteriliyorsa Dikkat	318
..... Revize Birim Fiyat Hesabı-Kültür Uygulama İşlerinde	319
..... Revize Birim Fiyat Hesabı-Vakıf Uygulama İşlerinde	320
..... Madde 28.2.3 için Giriş	322
..... Yapılan İşler Listesi (İş Kalemleri) (ATGB-İş Kalemleri Miktar Olarak Girilmiş)	322
..... Yapılan İşler Listesi (İş Kalemleri) (ATGB-İş Kalemleri Yüzde Olarak Girilmiş İşler)	322
..... Yapılan İşler Listesi (İş Gruplu) (ATGB-İş Kalemleri Yüzde Olarak Girilmiş İşler)	322
..... Yapılan İşler Listesi (İş Gruplu) (ATGB-İş Kalemleri Yüzde Olarak Girilmiş İşler)	322
..... Yapılan İşler Listesi (İş Gruplu) (ATGB-İş Grupları Yüzde Olarak Girilmiş)	325
..10.. Hakediş İcmali (Yapılan İşler Toplamı)	325
..... Hakediş İcmali (Teklif Birim Fiyatlı)	325
..... Hakediş İcmali (ATGB-İş Kalemleri Miktar Olarak Girilmiş)	327
..... Hakediş İcmali (ATGB-İş Kalemleri Yüzde Olarak Girilmiş)	329
..... Hakediş İcmali (ATGB-İş Grupları Yüzde Olarak Girilmiş)	330
..... İcmale Elle Giriş Yapmak	331
...11.. Fiyat Farkı Hesabı (eski)	332
..... Fiyat Farkı Hesabı (eski)	332
..... Fiyat Farkı Hesabı (Her Bir İş Grubu için Ayrı) (Eski)	336
..... Fiyat Farkı için Ağırlık Oranları (Her Bir İş Grubu için Ayrı) (Eski)	340
..... Fiyat Farkı için Ağırlık Oranları (Eski)	341
..... Fiyat Farkları Toplamı (İş Gruplu FF Hesabında) (Eski)	343
..... Temel ve Güncel Endeksler (Eski)	343
..... Sözleşmede Belirtilen Fiyat Farkı Sabitleri (Yapım İşleri) (Eski)	345
..... Sözleşmede Belirtilen Fiyat Farkı Sabitleri (Hizmet İşleri) (Eski)	346
..... Aylık Ödenekler (Eski)	346
..... Hakedişin İtibar (Tespit) Tarihi (Eski)	347
..... Yapım İşleri Fiyat Farkı Kararnamesi (Eski)	347
..... Hizmet Alım İşleri Fiyat Farkı Kararnamesi (eski)	353
..12.. Fiyat Farkı Hesabı (Yeni)	360
..... Fiyat Farkı Hesap Cetveli	360
..... Avans Verilen İşlerdeki Durum	362
..... Fiyat Farkı için Ek Tespitler	362
..... Ağırlık Oranları ve Endeksler	364
..... Fiyat Farkı için Ağırlık Oranları	366
..... Temel ve Güncel Endeksler	368
..... Ayların Endekslerinin Kıyaslanması	371
..... Fiyat Farkları Toplamı (İş Gruplu FF Hesabında)	372
..... Yapım İşleri Fiyat Farkı Kararnamesi	372
..... TÜİK Endeks Kodlarının Karşılıklar Tablosu	380
..... Örnek Fiyat Farkı (Md 5) Sayfası	391
..... ÖTV Değişikliği Nedeniyle Ödenecek Fiyat Farkı	391

..... ÖTV Değişikliğinden Kaynaklı Olarak Hesaplanacak Fiyat Farkı Hakkında Düzenleyici Kurul Kararı.....	393
..... ÖTV Fiyat Farkı Hakkında 2018/DK.D-405 Sayılı Düzenleyici Kurul Kararı.....	396
..... ÖTV Fiyat Farkı Hakkında 2019/DK.D-48 Sayılı Düzenleyici Kurul Kararı.....	399
..... Örnek ÖTV Fiyat Farkı (Md 6 (12)) Sayfası.....	404
...13..Kapaklar	404
..... Arka Kapak (Ödeme Cetveli)	404
..... Fiyat Farkı Teminat Kesintisi.....	407
..... Geçici Kabul Noksanları Kesintisi.....	408
..... Gecikme Cezası.....	411
..... Önceki Kapaklar (Devam eden işleri girmek).....	413
..... Ön Kapak	414
..... Hakediş İcmali	415
..... Dizi Pusulası	415
...14..Kesin Hesap İşlemleri	415
..... Kesin Hesap Metrajları	415
..... Kesin Hesap Miktarları	416
..... Kesin Hesap İşlemleri	417
..... Ödemeler İcmali	417
..... Kesin Hesap Fişi	417
...15..Tasfiye Hakedişi Hesaplama	418
...16..Hakedişlerin Özet Bilgileri	420
...17..Hakediş Raporu	420
..... Kullanılacak Belgeleri Belirlemek	422

Bölüm XIV Mukayeseli Keşif 424

....1..Mukayeseli Keşif İşlemleri (Teklif Birim Fiyatlı İşlerde)	424
..... Revize Birim Fiyat Kesintisi Hesabı	425
..... Revize Birim Fiyat Hesabı Örneği	426
..... Mukayeseli Keşif İcmali	427
....2..Mukayeseli Keşif İşlemleri (ATGB-İş Kalemleri Miktar Olarak Girilmiş)	428
..... Artan İmalatlar	430
..... Azalan ve/veya Vazgeçilen İmalatlar	431
..... Vazgeçilen İmalatlar.....	432
..... İş Artışı İcmali	433
....3..Mukayeseli Keşif İşlemleri (ATGB-İş Kalemleri Yüzde Olarak Girilmiş)	434
..... Artan İmalatlar	436
..... Azalan ve/veya Vazgeçilen İmalatlar	437
..... İş Artışı İcmali	438
....4..Mukayeseli Keşif İşlemleri (ATGB-İş Grupları Yüzde Olarak Girilmiş)	438
..... Artan İmalatlar	440
..... Azalan ve/veya Vazgeçilen İmalatlar	441
..... İş Artışı İcmali	441
....5..Artan, Azalan ve Çıkarılan İmalatlar	442
....6..Yeni Giren Pozlar / Fiyat Oluru	448

Bölüm XV İş Programı 449

....1..İş Programının Hazırlanması	449
..... İş Programının Özet Bilgileri	451

.....Aylara Göre Dağılım ve Ödenek Kontrolü	453
.....İmzalayanların Düzenlenmesi	454
.....İş Programının Yazdırılması	455
.....Revize İş Programının Hazırlanması	456
....2..İş Kalemleri	456

Bölüm XVI Metrajlar

459

....1..Metrajlar (İş Gruplu İmalat Metrajları)	459
.....Kopyala, Yapıştır, Silinenleri Geri Al, Yazılanı Geri Al, ... Kullanımı	460
.....Pozu Metrajıyla Birlikte Getirmek (Kopyalamak)	460
.....Bir Pozda Metraj Hazırlamak	461
.....Excel'den Çok Sayıda Poz ve Metraj Cetvellerini Getirmek	462
.....Formül Yazmak	464
.....Minha Satırı Yapmak	464
.....Bölüm Tanımlamak	464
.....Başlık Tanımlamak	465
.....Alt Bölüm Tanımlamak	465
.....Bir Satırın Aynısını Yeni Bir Satır Olarak Eklemek	466
.....Metraj Satırlarını Dosya Sonuna Taşımak/Kopyalamak	466
.....Metraj Cetvelinde Seçili Satırları Aynı Yap	466
.....Metraj Satırları Arasına Satır Eklemek	467
.....Metraji Yapılmış Pozdan Metraj Getirmek (Kopyalamak)	467
.....Excel'den Metraj Cetveli Getirmek	467
.....Metraji Yapılmış Poza Bağlantı Yapmak (Köprü oluşturmak)	469
.....Metraji Yaklaşık Maliyete Göndermek	470
.....Metraji Yeşil Deftere/Mukayeseliye Göndermek	470
.....Metraji Yaklaşık Maliyete Kontrollü Olarak Göndermek (Gelişmiş)	471
.....Metraji Yazdırmak	472
.....Metraj Cetveli'ni Yazdırmak	472
.....Metrajları İmzalayanlar	472
.....Pozlar ve Kullanıldıkları İş Grupları	472
....2..Demir Metraji	473
.....Demir Metraji Hazırlamak	473
.....Kopyala, Yapıştır, Silinenleri Geri Al, Yazılanı Geri Al, ... Kullanımı	474
.....Listede Olmayan Çapları Eklemek	474
.....Formül Yazmak	475
.....Formülü Kaldırmak	476
.....Bir Satırın Aynısını Yeni Bir Satır Olarak Eklemek	476
.....Metraj Satırlarını Dosya Sonuna Taşımak	476
.....Metraj Satırları Arasına Satır Eklemek	476
.....Bölüm Tanımlamak	476
.....Alt Bölüm Tanımlamak	477
.....Yapılan Demir Metrajının Ağırlığını Görmek	477
.....Demir Metrajının Aktarılacağı Pozları Belirlemek	477
.....Demir Miktarını Yeşil Deftere Göndermek	478
.....Toplam Demir Miktarını Yaklaşık Maliyete Göndermek	478
.....Demir Metraji Getirmek (Kopyalamak)	478
....3..Profil Metraji	479
.....Kopyala, Yapıştır, Silinenleri Geri Al, Yazılanı Geri Al, ... Kullanımı	481
.....Profil Cinsleri Penceresindeki İşlemler	481
.....TEDAŞ Pozları için Ağırlık Metraji	482
.....ENH Projeleri için Buz Yüğü Bölgeleri_2.....	484
....4..Tesisat Metraji	484

..... Tesisat Metrajı Yapmak	484
..... Kopyala, Yapıştır, Silinenleri Geri Al, Yazılanı Geri Al, ... Kullanımı	485
..... Sütun İsimlerini Düzenlemek	485
..... Tesisat Metrajını Yeşil Deftere Göndermek	486
..... Tesisat Metrajını Yaklaşık Maliyete Göndermek	486
..... Tesisat Metrajı Getirmek (Kopyalamak)	487
....5.. TOKİ-Blok ve Kat Metrajları	487
..... TOKİ Blok ve Kat Metrajını Yaklaşık Maliyet Cetveli'ne Göndermek için Eşleştirme	
..... TOKİ Blok ve Kat Metrajını Yaklaşık Maliyet Cetveli'ne Göndermek	489
..... Kat Metrajlarına ait Şablonlarım	490

Bölüm XVII Benim Kitaplarım 492

....1..Eski e-Hakediş'ten Dosya Getirmek	492
....2..Yeni Benim Kitabım Dosyası Tanımlamak	493
....3..Yeni Poz Oluşturmak	494
....4..Mevcut Bir Pozdan Yeni Bir Poz Üretmek	495
....5..Benim Nakliyelerim Dosyası Oluşturmak	496
....6..Hangi Benim Kitaplarım Dosyasının Kullanılacağını Belirlemek	497
....7..Kurumların (Ana) Birim Fiyatlarından Poz Ekleme	497
....8..Analiz Kitabımda İşlemler	498
..... Mevcut Analizlerin Girdilerini Getirmek	499
..... Hangi Analiz Dosyasının Kullanılacağını Belirlemek	499
....9..Poz Kataloğu Oluşturmak (CAD Programları için)	500
..... Allplan için Poz Kataloğu Oluşturmak (Ana Kitaplardan Seçerek)	500
..... Allplan için Poz Kataloğu Oluşturmak (Serbest Yazarak)	501
..... İdeCAD için Poz Kataloğu Oluşturmak	502
..... Revit için Poz Kataloğu Oluşturmak	503

Bölüm XVIII Raporlar 505

....1..Yaklaşık Maliyet Dosyalarına ait Raporlar	505
....2..Hakediş Dosyalarına ait Raporlar	505

Bölüm XIX Kütüphane 507

....1..Birim Fiyat Kitapları	507
....2..Analiz Kitapları	508
....3..Poz Arama-Bulma Seçenekleri	508
....4..Poz ve Analiz Aramak (Poz ve Analiz Eklerken)	511
....5..Bulunulan Tabloda Arama Yapmak	511
....6..Analiz Arama-Bulma Seçenekleri	512
....7..ÖTV ve EPDK Bayi Satış Fiyatları	514
....8..İnşaat Maliyet Endeksi ve Değişim Oranları	515
....9..Fiyat Farkında Kullanılan Endeksler	515
....10..Fiyat Farkı İçin TÜİK Endeksleri (eski)	515
....11..TCMB Döviz Kurları	516
....12..Belge Şablonlarım	517

Bölüm XX Metin Belgeleri	519
....1..Fatura Listesi	519
....2..Tartı Tutanağı	519
....3..Kabul Belgeleri	519
....4..Antet Düzenleme ve İmzalar	520
Bölüm XXI Server İşlemleri	521
....1..Programın Ana Bilgisayara Kurulması	521
....2..Kullanıcı Bilgisayarlarına Ana Bilgisayarı (Sunucu) Tanıtmak	521
Bölüm XXII CAD Programları ile Çalışırken	523
....1..Allplan ile Çalışma	523
.....Pozlara Allplan Üzerinden Ulaşabilmek İçin Poz Kataloğu'nun Tanımlanması	23
....2..İdeCAD ile Çalışma	0
....3..Revit ile Çalışma	0
Bölüm XXIII Yardım	526
....1..Hakkında	526
....2..Yardım	526
....3..Görsel Anlatım	526
....4..Kullanım Kılavuzu	528
....5..Web Sayfalarımız	528
....6..Oska Uzaktan Destek	528
Bölüm XXIV Genel Bilgiler	530
....1..Menülerde Düzen Düşmesini Kullanmak	530
....2..İşaretleme (Seçme) İşlemleri	530
....3..Sayfaları Word, Excel ve Pdf Şeklinde Yazdırmak	531
....4..Pozun Temel Bilgileri (Ana Kitapta)	532
....5..Kopyala, Yapıştır, Silinenleri Geri Al, Yazılanı Geri Al, ... Kullanımı	533
....6..Poz ve Bilgilerini Başka Bir Poza Kopyalamak/Taşımak	534
....7..Poz Ekleme	535
.....İşaretleme (Seçme)	538
.....Poz Karşılıkları (Yeni Poz Numaralarını Kullanmak)	538
.....Yeni Poz Numaraları Nasıl Kullanılır?	541
.....Montaj Pozu Ekleme	543
.....Demontaj Pozu Ekleme	544
.....Hızlı Poz Girişi	545
....8..e-Posta Gönderilmesi (İş Dosyası)	546
Bölüm XXV Lisans ve Koşullar	548
Bölüm XXVI Oska Yazılım Sözleşmesi	549

Bölüm XXVII Ürün Destek Servisi**560****İndex****561**

ÖNSÖZ

Kendi emeğine saygı duyup sahip çıkanların, başkalarının emeğine de sahip çıkacağını bilerek ÖNSÖZ YERİNE;

EMEĞİMİZE SAHİP ÇIKIN

Bu yazılım ve ilgili dokümanlarının telif hakkı Oska Bilgisayar Sistemleri Ltd. Şti.'ne aittir. Telif hakkı yasaları uyarınca bu yazılım ve ilgili dokümanları, Oska Bilgisayar Sistemleri Ltd. Şti.'nin yazılı onayı alınmadıkça, normal kullanılması ve yedeklenmesi amaçları dışında kısmen veya tamamen çoğaltılamaz. Bu bildirim, orijinalin izin verilmiş bütün kopyalarına da aynen konulmak zorundadır. Bu yazılım ve diğer dokümanları, ticari amaçlarla olsun olmasın, başkaları için kopyalanamaz. Başka bir forma sokmak veya başka bir dile çevirmek de yasalara göre kopyalamak kapsamına girer.

Yazılımın kullanım hakkı, lisans kartında lisans sahibi olarak belirtilen kişiğe ait olup tek kullanıcı içindir. Lisans sahibi, lisans hakkını devredemez.

Oska Bilgisayar Sistemleri Ltd. Şti. bu yazılım ve ilgili dokümanlardaki bir hatanın dolaylı, dolaysız ve rastlantısal olarak neden olabileceği hiçbir zarardan sorumlu tutulamaz.

Haziran - 2020
Oska Yazılım

1 İlk İşlemler

1.1 Programın Kurulması

▪ Kurmak istediğiniz programa ait kurulum dosyasının en yeni (güncel) durumunu, www.oska.com.tr adresinden bilgisayarınıza indirin.



▪ Tüm açık programları kapatın. Ayrıca yüklemeyi engelleyebilen virüs programınızı da kapatın.

▪ Kurulum dosyasını çift tıklatıp kurulumu başlatın.

▪ Gelen kurulum sihirbazındaki soruları uygun şekilde yanıtlayıp kurmayı sürdürün.

▪ Üstüne kurulum yapıyorsanız **Onar** seçeneğini işaretleyin.

▪ Yükleme tamamlandığında görünen **Son** düğmesiyle işlemi bitirin.



▪ Masaüstünde oluşan **e-HakedisPro** kısayolunu tıklatıp programı çalıştırın.

▪ Programı bu bilgisayara ilk kez yüklüyorsanız kilit sürücüsünü yüklemeniz gerekebilir.

▪ Programın yeni bir sürümünü kurmak (yüklemek) **mevcut dosyalarınızı kesinlikle bozmaz, istese de bozamaz!** Çünkü işlemden önce eski dosyalarınız olduğu gibi yedeklenmektedir.

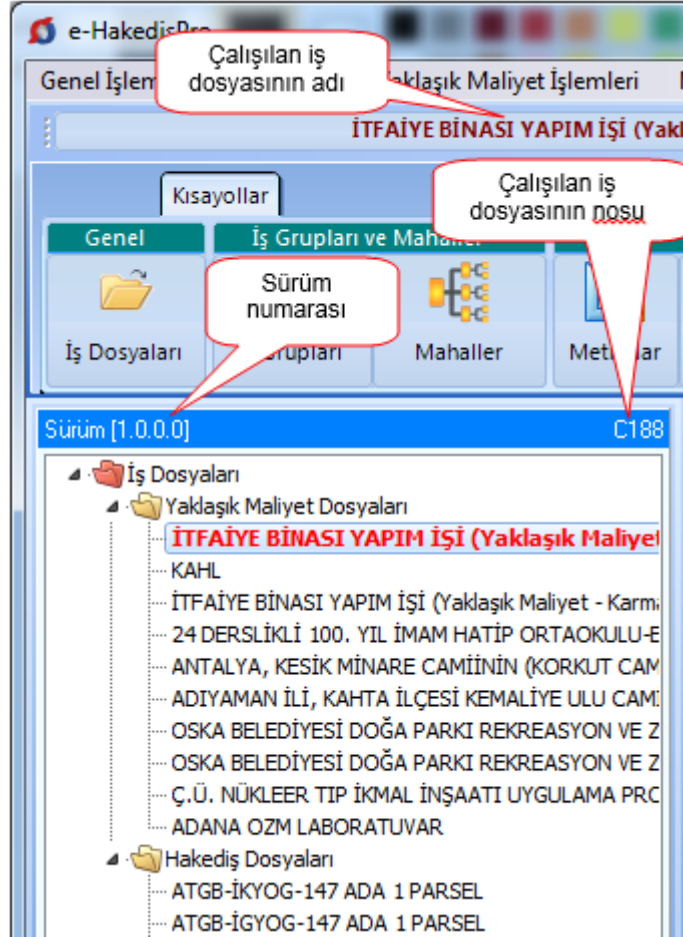
▪ Ayrıntılı açıklamalar için ana menüde bulunan **Yardım>Yardım** penceresinden yararlanın.

1.1.1 Programın Çalışabileceği Bilgisayar Sisteminin Özellikleri

- Pentium Core 2 Duo işlemcili bilgisayar
- 500 MB sabit disk alanı
- En az 1 GB RAM
- 1024x768 veya daha yüksek çözünürlükte monitör

- Lisanslı Windows 98/2000/XP/Vista/7/8/10 işletim sistemi
- Zengin metin biçimi (rtf) formatını destekleyen editör (Word, Wordpad, OpenO...)
- İnternet bağlantısı

1.2 Kullanımda Genel Bilgiler



oska tv web sayfasından daha ayrıntılı görsel anlatımlara ulaşabilirsiniz. Logoya veya www.oska.com.tr/oskatv linkine tıklayınız. Link çalışmazsa adresi kopyalayıp tarayıcınızın adres alanına yapıştırınız.

1.3 Görsel Anlatım (Videolar)

Güncelleme Yöneticisi'nden Görsel Yardım Dosyaları'nı bir kez bilgisayarınıza indirmişseniz programı kullanırken birçok videoya kolayca ulaşabilirsiniz.




Görsel Anlatım

Videolara ana menüdeki **Görsel Anlatım** düğmesi ile ulaşılabildiği gibi birçok menüde bulunan **Düzen>Görsel Anlatım** seçeneği de video izleme penceresini açar. Açılan pencerede programa benzer menüler yer alır. İstenen menü tıklatılıp ilgili video izlenebilir.



Pencerenin sol altında bulunan seçeneklerden videonun bulunduğu adres [internet üzerinden veya bulunulan bilgisayardan (otomatik başlat)] seçilir.

Metraj, tesisat metraji, ... gibi bazı menülere girerken o menüye ait videonun izlenebileceği pencere kendiliğinden açılır. Burada sadece o konuyla ilgili video izlenebilir.

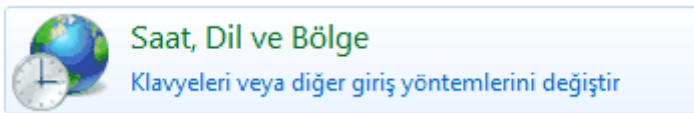
Ayrıca  web sayfasından daha ayrıntılı görsel anlatımlara ulaşabilirsiniz.

Logoya veya www.oska.com.tr/oskatv linkine tıklayınız. Link çalışmazsa adresi kopyalayıp tarayıcınızın adres alanına yapıştırınız.

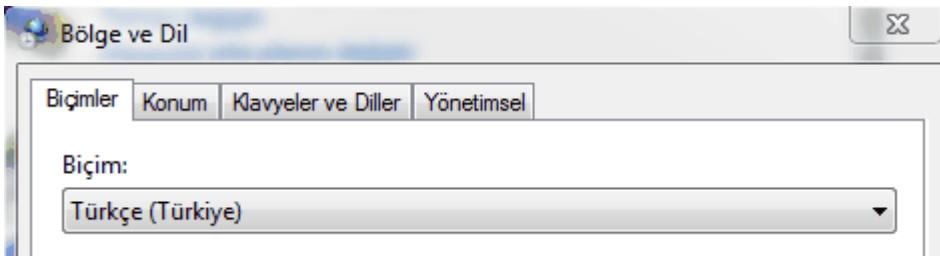
1.4 Bölgesel Ayarların Yapılması

Bilgisayarınızın **Bölgesel Ayarlar**'ının Türkiye için ayarlanmış olması gerekir.

- Bilgisayarınızın **Denetim Masası**'nı açın. (Başlat>Ayarlar>Denetim Masası ... gibi)
- **Saat, Dil ve Bölge Seçenekleri** penceresini açın.



- **Türkçe**'yi seçin.



- Gelen **Biçimlendirmeyi Özelleştir** penceresinde;

Biçimlendirmeyi Özelleştir

Sayılar Para Birimi Saat Tarih

Örnek

Artı: 123.456.789,00 Eksi: -123.456.789,00

Ondalık simgesi: ,

Ondalıktan sonraki basamak sayısı: 2

Basamak gruplandırma simgesi: .

Basamak gruplandırma: 123.456.789

Ondalık simgesi: , (virgül)

Basamak gruplandırma simgesi: . (nokta) olmalıdır, değilse bu duruma getirin.

▪ **Bölgesel Ayarları Özelleştir** penceresinde **Tarih** sekmesinde, **Kısa tarih** : `gg.aa.yyyy` olmalıdır. Yine burada **Tarih ayraç**'nın . (nokta) olduğunu gözleyin, değilse bu duruma getirin.

Tarih ve saat biçimleri

Kısa tarih: gg.aa.yyyy

Uzun tarih: gg aaaa yyyy gggg

Kısa saat: SS:dd

Uzun saat: SS:dd:ss

Haftanın ilk günü: Pazartesi

[Gösterim ne anlama gelir?](#)

1.5 Programın Lisans Türleri

1. Bağımsız kullanıcı lisansı

a) Kilitle lisans: USB porta takılan bir kilitle verilen tekli lisanstır.

Kullanıcı, güncellemeleri Oska sunucularından yapar.

b) Kurumsal kilitle lisans: Kurumsal kilit denilen bir kilitle verilen çoklu lisanstır.

Kurumsal kilit ağdaki bir bilgisayara takılır. Bu bilgisayara Hasp Lisans Manager yüklenir. Veri tabanı lisansı gerektirmez. Aynı anda lisans sayısı kadar kullanıcı, sadece kişisel bilgisayarlarındaki dosyalarla çalışabilirler.

Her bir kullanıcı, güncellemeleri Oska sunucularından yapar.

Kurulumlar hakkında ayrıntılı bilgi için destek.oska.com.tr adresini ziyaret ediniz.

c) Sanal lisans: İnternette sanal lisanslama denilen ve lisans bilgisini internet üzerinden alan tekli lisanslama türüdür.

Bu lisans türünde program en fazla iki bilgisayarda lisanslanabilir.

Kullanıcı, güncellemeleri Oska sunucularından yapar.

d) Akademik lisans: İnternette sanal lisanslama denilen ve lisans bilgisini internet üzerinden alan lisanslama türüdür. Lisans sayısı kadar bilgisayarda lisanslanarak çalışılabilir.

Her bir kullanıcı, güncellemeleri Oska sunucularından yapar. Tercihen eğitim amacıyla kullanılan bir lisanslama türüdür.

e) Deneme lisansı (DEMO): Lisans bilgisini internet üzerinden alan lisanslama türüdür. Lisans sayısı kadar bilgisayarda lisanslanarak çalışılabilir. Her bir kullanıcı, güncellemeleri Oska sunucularından yapar.

Sadece potansiyel müşterilere sınırlı süre için verilen, tüm özelliklerin kullanılabilirdiği bir lisanstır.

Kullanıcı, güncellemeleri Oska sunucularından yapar.

2. Server lisansı (istemci-sunucu)

Server lisansı, kullanıcı sayısı bilgisini içeren bir lisans kodu ile verilir. Sadece sunucu lisanslanır.

Kullanıcı sayısının kontrolü yerel sunucu tarafından yapılır.

Bu iş için işletim sistemi Türkçe olan fiziki veya sanal bir sunucu tahsis edilmelidir.

İstenilirse kullanıcı sayısına göre ayrıca lisanslanabilen, Advantage veri tabanı da sunucuya (server) yüklenir.

Veriler sunucuda tutulur.

Uygulama dosyası (exe) dışındaki güncellemeler, merkezi sunucunun Oska'dan yaptığı güncelleme sonrasında, kurumun yerel sunucusundan alınır. Her bir kullanıcı güncel uygulama dosyasını kendisi almalıdır!

Kurulumlar hakkında ayrıntılı bilgi için destek.oska.com.tr adresini ziyaret ediniz.

3. Kurumsal merkezî lisans

a) Kurumsal merkezî lisansla TEKİL kullanım: Bir lisans kodu ile verilen lisanslar, kurum merkezine yüklenen bir lisans ve güncelleme sunucusundan yönetilir.

Yerelde server yok, kullanıcılar bilgisayarlarındaki dosyalarla çalışırlar.

Anlık kullanıcı sayısının kurumun toplam lisans sayısı ile kontrolü yapılır.

Kullanıcı güncellemeleri, merkezi sunucunun Oska'dan yaptığı güncelleme sonrasında, kurumun merkezi sunucusundan alınır.

b) Kurumsal merkezî lisansla server (istemci-sunucu): Bir lisans kodu ile verilen lisanslar, kurum merkezine yüklenen bir lisans ve güncelleme sunucusundan yönetilir.

Kurumsal tekil lisanstan farkı, yerelde ayrı bir veri sunucusuyla çalışmasıdır.

Anlık kullanıcı sayısının kurumun toplam lisans sayısı ile kontrolü yapılır.

İstemcilerden birinin yaptığı güncelleme sonrası veriler güncellenir. Kendi uygulama exelerinin güncellenmesi gerektiğini gören her bir kullanıcı exesini Oska'nın webdeki sunucularından günceller.

Kurulumlar hakkında ayrıntılı bilgi için destek.oska.com.tr adresini ziyaret ediniz.

4. Sınırlı lisans (DEMO)

Programı internetten indirip incelemek amacıyla yükleyen kullanıcıların durumunu anlatmak için kullanılan bir tanımdır. Herhangi bir kayıt ve onay istenmeden kullanılabilir. Poz ve kayıt sayısı kısıtlaması, fiyat farkı v.b. menülerin görünmemesi gibi engeller içerir.

Ayrıca, lisanslı kullanıcı bulunduğu halde, kilidin takılı olmaması, lisans kodunun yanlış girilmesi, lisans sayısından fazla bilgisayarda kullanılması, ... gibi durumlarda da "Sınırlı lisans" durumuna düşülür.

Sınırlı lisans durumunda bir diğer kısıtlama da güncel yıl birim fiyat alanlarının görüntülenememesi ve kullanılamamasıdır.

1.6 Programı Yükleddikten Sonra

Programı yükledikten sonra ilk çalıştırmada yapılması gereken işlemler vardır. Bu işlemler satın alınan lisans türüne göre farklılıklar gösterir.

1.6.1 Programı kilit lisansı ile edinmişseniz yapmanız gerekenler

Program setinizden çıkan kilidinizi, bilgisayarınızdaki uygun bir USB porta takın.

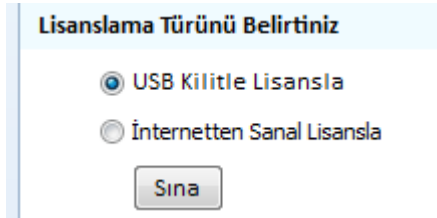


Masaüstü'ndeki  simgesini çift tıklatıp program çalıştırılır.

Kilit takılıyken programı çalıştırırsanız ana pencerede sağ üstte **Lisanslı Kullanıcı** yazısını görmemiz gerekir.

Kilit takılı olduğu halde ana pencerede sağ üst köşede **Sınırlı lisans durumundasınız** yazısı görünüyorsa kilit sürücüsü düzgün yüklenememiş veya **Lisans Türü** yanlış işaretlenmiş olabilir.

- Programı çalıştırıp ana menüden **Otomasyon Seçenekleri**'ne ulaşın.



- Program her yeniden açılışta **buradaki ayarınıza göre** lisansı arar: Yani ya USB Kilit'e ya da Lisans Kodu'na bakar.

- İlgili yeri işaretleyip **Sına** yapın.

▪ Buna rağmen lisanslı duruma geçemezseniz kilit sürücüsünün yeniden yüklenmesi gerekebilir.

Önemli: Lisans türü veya kodu herhangi bir nedenle değiştirildiğinde **program kapatılıp yeniden açılmalıdır.**

- [Kilit Sürücüsünü Yükleme](#)

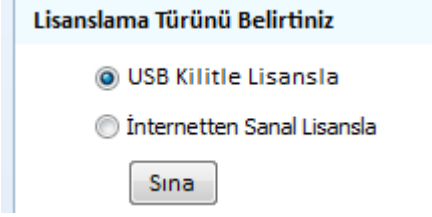
Not: Prpgramla aynı anda sadece bir bilgisayarda lisanslı çalışılabilir.

1.6.2 Programı internetten sanal lisanslanan modül olarak edinmişseniz

Bu modülde lisanslama işlemine başlayabilmek için Oska'nın kullanıcı listesine kaydınızın yapılmış ve e-posta adresinize bir **lisans kodu** gönderilmiş olmalıdır.

- Programı çalıştırıp ana menüden **Otomasyon Seçenekleri**'ne ulaşın.

- **İnternette Sanal Lisansla** kutusunu işaretleyin.



▪ Program her yeniden açılışta **buradaki ayarınıza göre** lisansı arar: Yani ya USB Kilit'e ya da Lisans Kodu'na bakar.

▪ Lisans kodu kutusuna girişinizi yapıp **Sına** düğmesini tıkladın. Lisans kodunuzu doğru girmişseniz lisanslı kullanıcı olduğunuzu belirten bir ifade ile karşılaşacaksınız.



- **Uygula** ile pencereyi kapatın.
- Pencerenin sağ üstünde lisans numaranızı görün.

Önemli: Lisans türü veya kodu herhangi bir nedenle değiştirildiğinde **program kapatılıp yeniden açılmalıdır.**

Not: Prpgramla aynı anda sadece bir bilgisayarda lisanslı çalışılabilir.

1.6.3 Programı incelemek için edinmişseniz yapmanız gerekenler



Masaüstü'ndeki **e-HakedişPro** simgesini çift tıkladıp program çalıştırılır.

Ana pencerede sağ üstte **Sınırlı lisans durumundasınız** yazısı görünür.

İnceleme sonucu oluşan görüşleriniz bizim için önemli ve yol göstericidir. Bu görüşlerinizi **Oska Ltd.Şti.**'ne iletmenizi önemle rica ederiz.

1.7 Programın Çalıştırılması

Yükleme işlemleri sorunsuz tamamlanmışsa şimdi bir dosya açıp çalışmaya başlayabilirsiniz.



Masaüstü'ndeki **e-HakedişPro** simgesi çift tıkladılıp program çalıştırılır.

Programı lisanslı olarak almışsanız önce lisanslama işlemini yapmalısınız.

Kilit takılıyken veya lisans kodunuz düzgün girilmişken programı çalıştırırsanız ana pencerede sağ üstte **Lisanslı Kullanıcı Durumundasınız** yazısını görmemiz gerekir.

Kilit takılı olduğu halde ana pencerede sağ üst köşede **Sınırlı lisans durumundasınız** yazısı görünüyorsa kilit sürücüsü düzgün yüklenememiş olabilir.

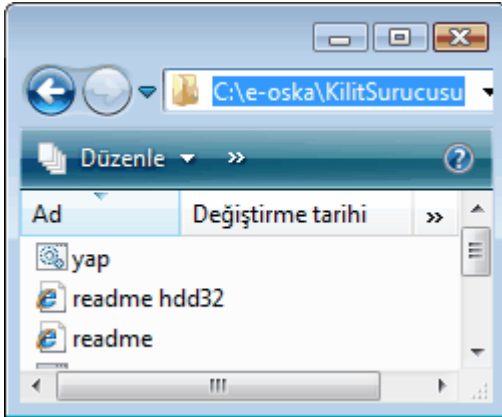
Bu durumda kilit sürücüsünün yeniden yüklenmesi gerekir.

1.8 Kilit Sürücüsünü Program Dışından Yüklemek

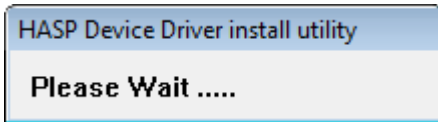
e-HakedişPro programına ait kilit bilgisayara bağlı olduğu halde, ana pencerede sağ üst köşede **Sınırlı lisans durumundasınız** yazısı görünüyorsa kilit sürücüsü düzgün yüklenememiş olabilir.

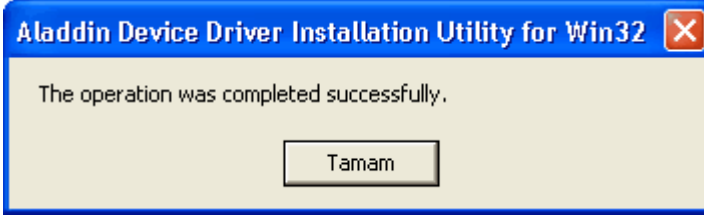
Bu durumda kilit sürücüsünün yeniden yüklenmesi gerekir. Bu işlem **SürücüAdı/C:\e-oska\KilitSurucusu** klasörü içinde bulunan dosyalarla da yapılabilir. Gerekirse bu dosyaların son sürümleri internetten alınabilir.

- **SürücüAdı/C:\e-oska\KilitSurucusu** klasörü içinde bulunan **Yap** dosyasını çift tıklatın.



- 5-10 saniyelik **Please Wait** (Bekleyiniz) mesajından sonra işlemin tamamlandığı uyarısını görün.





- "The operation was completed successfully" ifadesini içeren mesaj ilk geldiğinde, sürücü bilgisayardan temizlenmiş demektir.
- **Tamam** deyince benzer işlem yeniden başlar. Bu işlem sürücünün yüklenmesi işlemidir.
- "The operation was completed successfully" ifadesini içeren mesajın ikinci defa gelmesi sürücünün bilgisayara yüklendiğini belirtir.
- **Sınırlı lisans** durumunun **Lisanslı Kullanıcı** durumuna döndüğünü gözleyin.

1.9 Kilit Sürücüsünü Yönetim Programı için Yüklemek

e-HakedişPro Server programının yüklendiği bilgisayara kilit sürücüsü de yüklenmelidir.

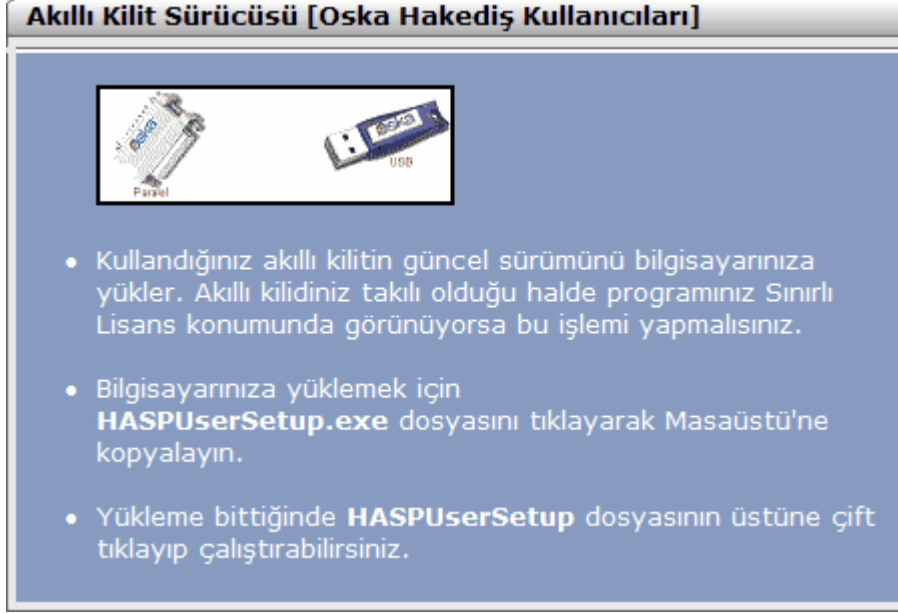
Ana pencerede sağ üst köşede **Sınırlı lisans durumundasınız** yazısı görünüyorsa kilit sürücüsü düzgün yüklenememiş demektir.

Bu durumda kilit sürücüsünün yüklenmesi gerekir.

- **SürücüAdı/C:\e-HakedişNet\KilitSurucusu** klasörü içinde bulunan **Yap** dosyasını çift tıktatın.
- 5-10 saniyelik **Please Wait** (Bekleyiniz) mesajından sonra işlemin tamamlandığı uyarısını görün.
- "The operation was completed successfully" ifadesini içeren mesaj ilk geldiğinde, sürücü bilgisayardan temizlenmiş demektir.
- **Tamam** deyince benzer işlem yeniden başlar. Bu işlem sürücünün yüklenmesi işlemidir.
- "The operation was completed successfully" ifadesini içeren mesajın ikinci defa gelmesi sürücünün bilgisayara yüklendiğini belirtir.
- **Sınırlı lisans** durumunun **Lisanslı Kullanıcı** durumuna döndüğünü gözleyin.

1.10 Kilit Sürücüsünü İnternette Almak

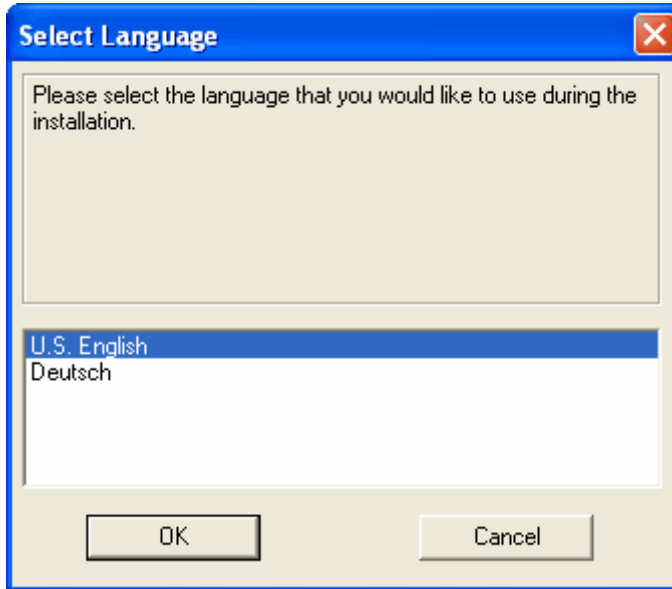
Kilit sürücüsünün son sürümü internette alınabilir. İnternette Oska kullanıcılarının destek sayfası olan www.oska.com.tr/yuklemeler adresinden de ilgili dosyaları alabilir, bunları nasıl yükleyeceğinizi bulabilirsiniz.




1.11 Kurumsal Kilit Sürücüsünü Yükleme



- Imsetup dosyasını çift tıklatın.

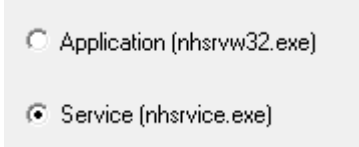


- Gelen pencerede **U.S. English**'i tıklatın.

-  düğmesini tıkklatın.




- Yükleme için gelen soruları olumlu yanıtlayın. (Next, Yes, ...gibi)

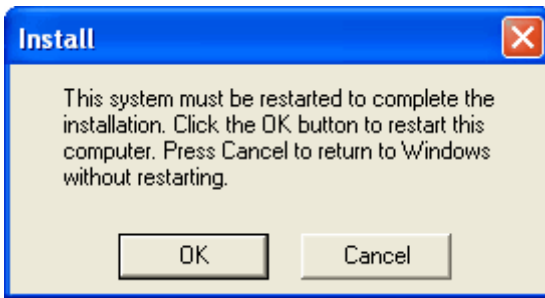


- Burada alttaki **Service** seçeneğini işaretleyin.


- Server kilidi sorunsuz yüklendiğinde "**HASP License Manager has been successfully installed**" ifadesini içeren bir mesaj görünür.

-  düğmesini tıkklatın.

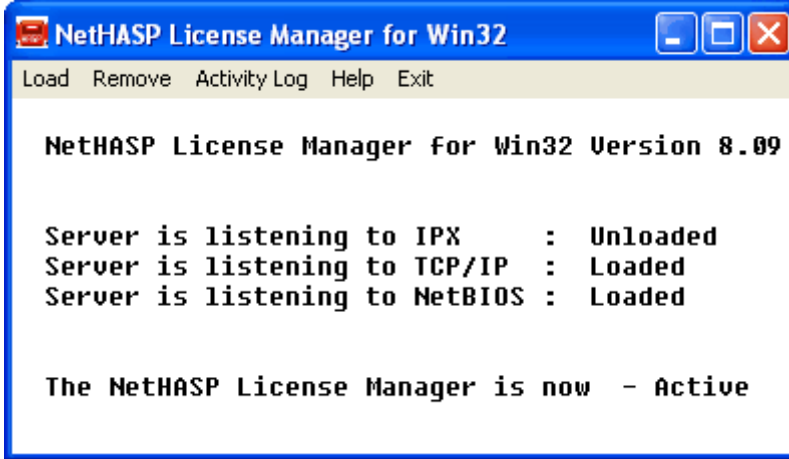
- Yükleme işlemi bittiğinde bilgisayarı yeniden başlatmanız gerektiğini belirten uyarı penceresi açılır.



-  düğmesini tıkklatın.

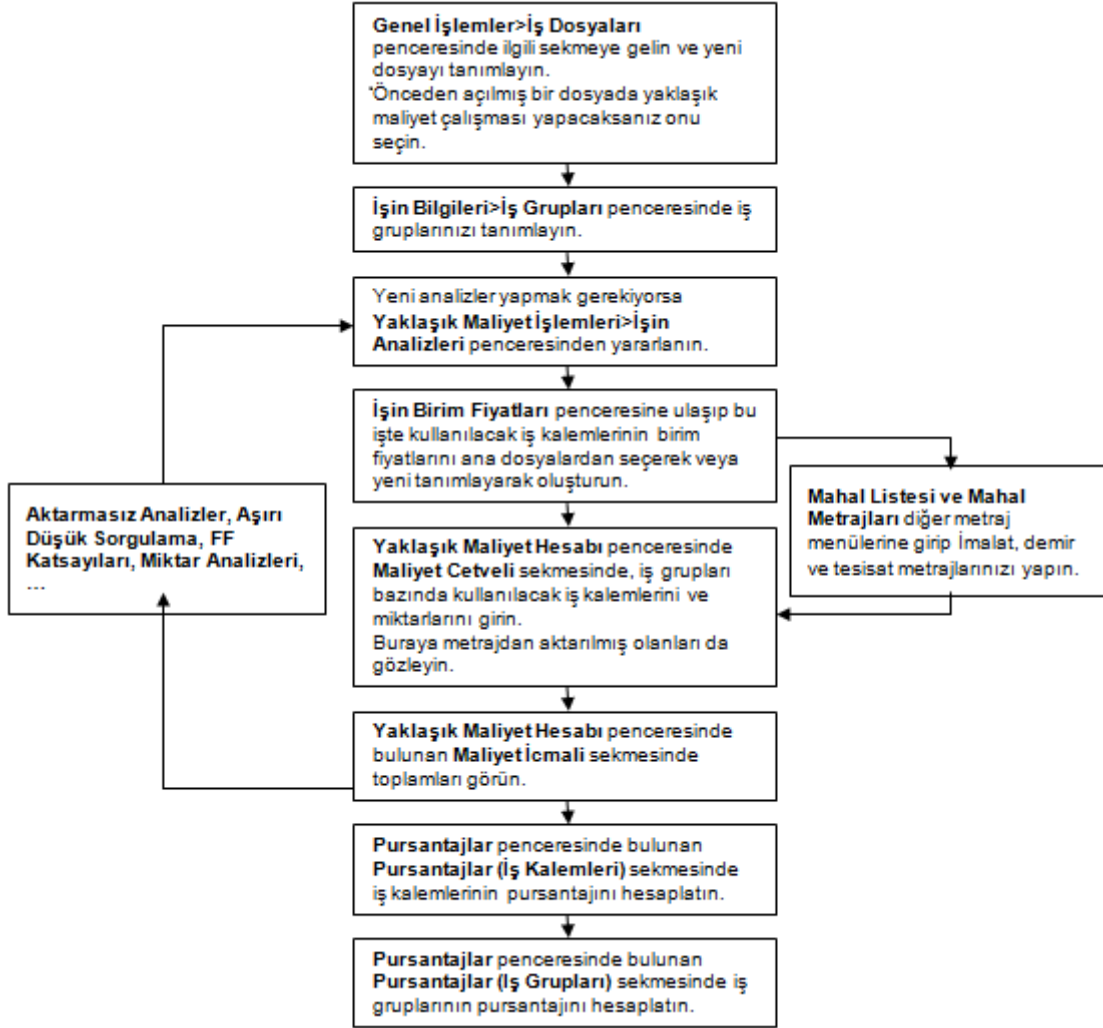
- Sürücü yüklendiğinde görev çubuğunun sağ tarafında  kilit

- Bu simgeyi çift tıklatıp server kilidinin durumunu gözleyebilirsiniz.

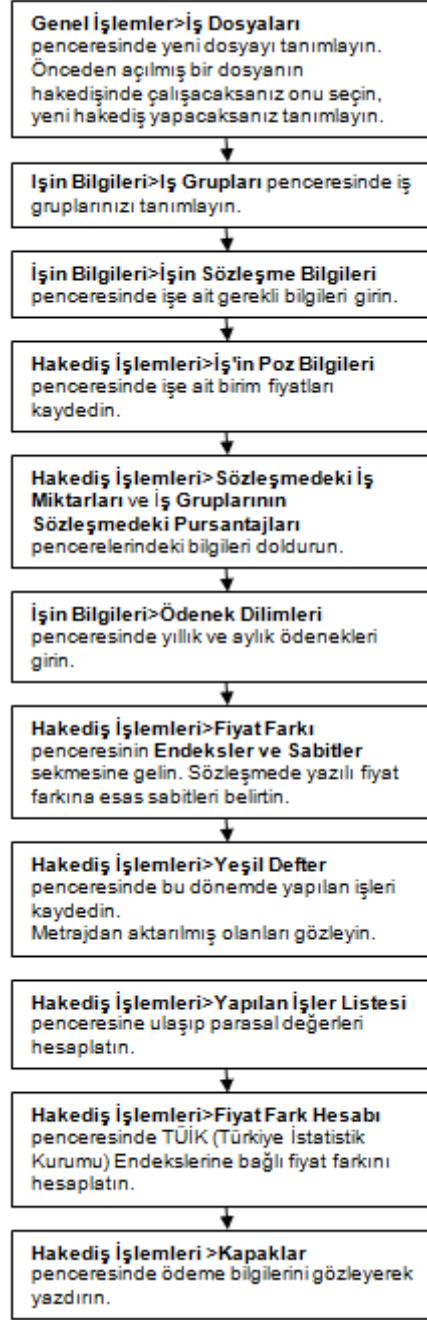


2 Akış Çizelgesi

2.1 Maliyet Hesabı Akış Çizelgesi



2.2 Hakediş Akış Çizelgesi



3 Genel İşlemler

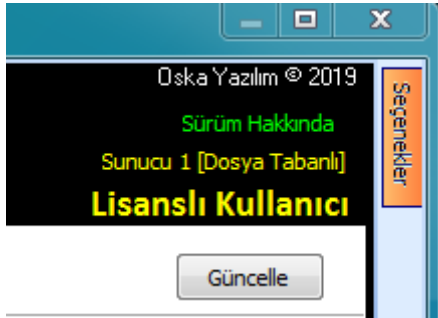
3.1 Güncelleme Yöneticisi

Programın tüm güncelleştirmeleri kendiliğinden (otomatik olarak) yaptığı halde özel durumlar için isteğe bağlı güncellemelerin yapılabileceği bu menü konulmuştur.

Bu menüye girerken internet üzerinden gerekli kontroller yapılır ve yeni güncellemeler olup olmadığı listelenir.

- [İnternet bağlantım olmadığında e-Hakediş'i nasıl güncelleyebilirim?](#)

Sürüm Hakkında yazısına tıklayıp yeni eklenen özellikler listesini görebilirsiniz.



Ekranında **Lisanslı Kullanıcı Durumdasınız** yazdığı halde "**güncel sürüm kullanım hakkınızın süresi dolmuştur**" veya benzeri ifadeler görürseniz lütfen açıklamaları okuyunuz.

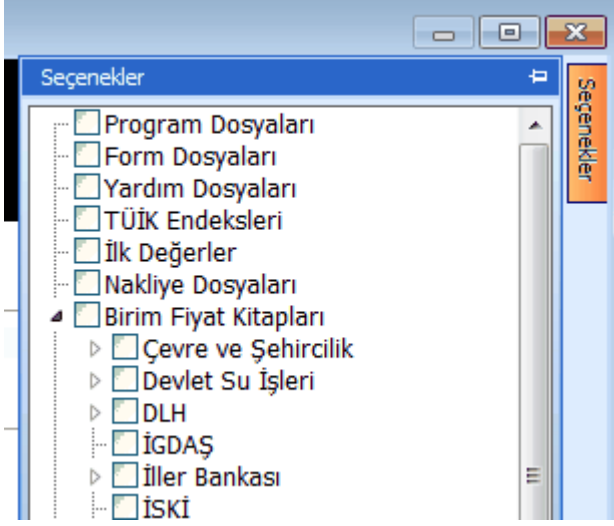
Bazı Güncelleştirmeler Bulundu uyarısı ve güncellenecek bilgiler listesi oluşmuşsa

Güncelle

ile işlemi tamamlamanız şiddetle önerilir.

Güncelleme listesi oluşmadığı hallerde güncelleme yapmak istenilirse seçerek güncelleme yapılabilir.

Sağda üstten aşağıya doğru yer alan **Seçenekler** yazısına tıklanıp ulaşılan pencerede istenilenler seçilerek işlem başlatılır.

**Not-1:**

Güncellemeleri sorunsuz yüklemek için:

- Açık olan diğer programları kapatın.
- Antivirüs uygulamasını pasif hale getirin.
- İnternetinizdeki engellemelerin sistem yöneticisi tarafından kaldırılmasını sağlayın.

Not-2:

- Programda yer alan **birim fiyat, tanım, tarif gibi bilgilerin bazıları ilgili yayınlardan elle girildiği için yanlışlık ve eksiklikler içerebilir. Bu nedenle bir dosyada ilk kez kullanıldıklarında özenle kontrol edilmelidirler.**
- Program her kurulduğunda güncel yıl birim fiyatları sıfırlanır. Bu yüzden kurma işlemi yapıldıktan sonra **Güncelleme** işlemi yapılmış olmalıdır.
- Değişen, eklenen ya da düzeltilen birim fiyat dosyaları anında internete aktarıldığından, güncelleme önerisi aldığınızda uygulayınız.
- Ayrıca Yüksek Fen Kurulu'nun Birim Fiyatlar hakkındaki güncel kararları www.csb.gov.tr adresinden izlenmelidir.

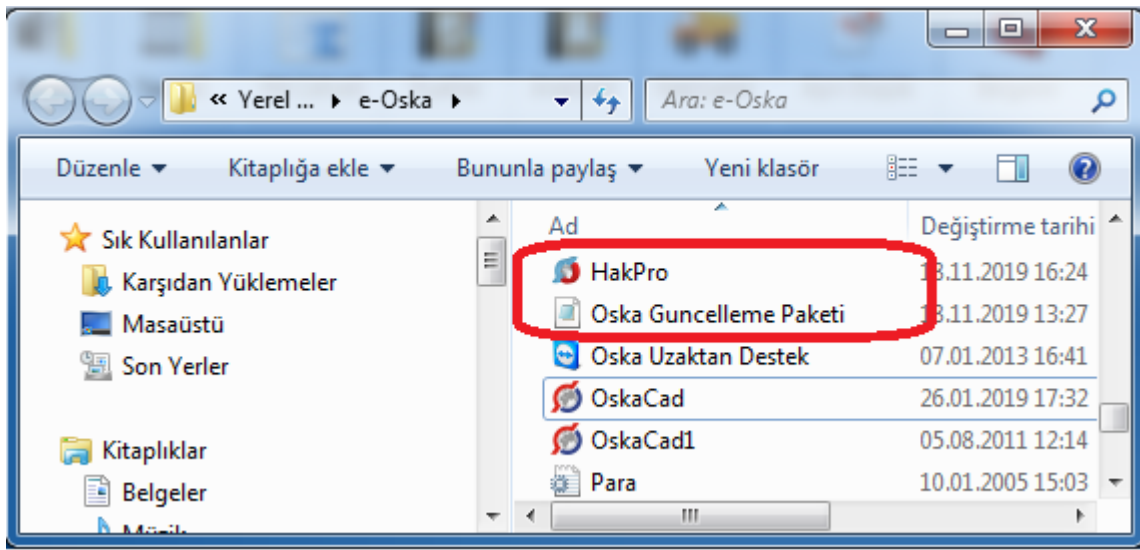
3.1.1 İnternet bağlantım olmadığında nasıl güncellerim?

Bazı kurumlarda kötü amaçlı yazılımlardan korunmak için (güvenlik önlemi olarak) internet bağlantısı engellenmektedir. Ayrıca herhangi bir nedenle e-HakedişPro'nun yüklü olduğu bilgisayarda internet bağlantısı sağlanamayan durumlar olmaktadır.

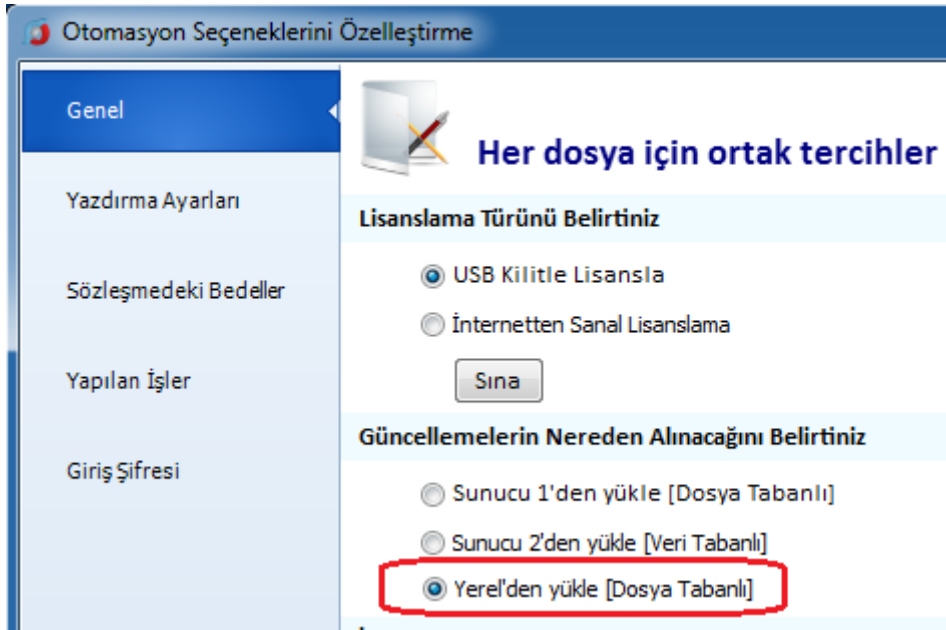
Bu özellik yukarıda anlatılan durumlarda bile e-HakedişPro'nun güncellenebilmesi için geliştirilmiştir.

- Güncel sürüm kullanım hakkı olan kullanıcıysanız interneti olan herhangi bir bilgisayarı kullanarak destek.oska.com.tr sayfasına ulaşın.

- Programın “uygulama dosyası” olarak adlandırılan exe’si de sayfada yer almaktadır. Kullanmakta olduğunuz sürümle buradaki uygulama dosyasının sürümünü kıyaslayın. Buradaki sürüm numarası kullandığınız programın sürüm numarasından yüksek ise bu dosyayı indirmelisiniz.
- Oska tarafından her gece yenilendiği için tüm güncel verileri içeren **Oska Güncelleme Paketi** isimli dosyayı bilgisayarınıza indirin.
- İndirdiğiniz dosyaları e-posta ya da USB bellekle e-HakedişPro’nun yüklü olduğu bilgisayara taşıyıp kopyalayın.
- Kopyaladığınız yer programın yüklü olduğu dizin olmalıdır. (önerilen **C:\e-Oska** dizinidir)



- Programı çalıştırıp **Otomasyon Seçenekleri**'ne gelin.
- Güncellemelerin nereden alınacağını belirtiniz > **Yerel'den Yükle (Dosya Tabanlı)** seçeneğini işaretleyin.

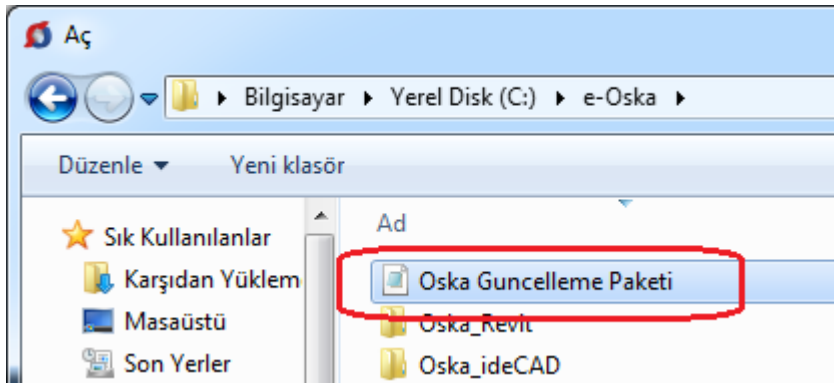


- **Güncelleme Yöneticisi'**ne gelin ve **Dosya Aç** düğmesini tıklayın.

Sınırlı lisans olarak çalışılıyorsa bu pencerede aşağıdaki gibi bir uyarıyla karşılaşılır:

Lisansız kullanımlarda Yerelden Güncelleme özelliği kullanılamaz!

- **Oska Güncelleme Paketi** isimli dosyayı bulup çift tıklayın. (önerilen C:\e-Oska dizininde)



- Kendiliğinden başlayacak olan güncelleme işlemlerini gözleyin, bittiğinde pencereyi kapatın.
- Şimdi tüm yeniliklerle çalışmaya hazırsınız.
- Kurulumlar hakkında ayrıntılı bilgi için destek.oska.com.tr adresini ziyaret ediniz.

3.1.2 Güncelleştirmelerinin Kontrolü ve Uygulanması

Güncelleme Yöneticisi'ne girilirken güncelleme olup olmadığı kontrol edilir. Güncelleme bulunursa bilgi amacıyla listelenirler.

Güncel yıl birim fiyatlarının güncellenmesinde ise ek bir kontrol daha yapılır. İlgili kurumun birim fiyatlarını ne zaman yayınladığına bakılır. Güncel sürüm kullanım hakkı tarihi, bu tarihten önce ise -listede yer aldığı halde- bu fasikülün güncellenmesi yapılmaz. Bu durum Ayrıntılar-Tıklayınız düğmesi ile açılan pencerede kullanıcıya bildirilir.

Güncelleme Hakkı Bitiş Tarihi		01.12.2019		
	Kitap	Poz Adedi	Boyut	Yayın Tarihi
✘	Çevre ve Şehircilik>İnşaat (Yapı İşleri)	1.476	175,95 KB	25.12.2019
✔	Çevre ve Şehircilik>Rayiçler>Alt Analizler Listesi	4.928	322,21 KB	01.01.2019
✔	Çevre ve Şehircilik>Asansör ve Tesisat	624	73,81 KB	01.01.2019
✔	Çevre ve Şehircilik>Brülör Tesisat	1	2,19 KB	01.01.2019
✔	Çevre ve Şehircilik>Çamaşır Tesisatı	1	1,14 KB	01.01.2019

Program güncelleştirmeleri kendiliğinden de kontrol eder.

Kullanıcı tarafından açılan ve kullanılan program, çalışılmadığı bir aralık bulunduğu (1-2 dakika) güncelleştirme olup olmadığını kontrol eder, bulursa not eder. Kullanıcı programı kapatmak istediğinde “güncelleştirmeler olduğu ve şimdi uygulanabileceği” uyarısı gelir. Bu uyarı kullanıcı onay verene kadar programın her açılış ve kapanışında görünür.

Kullanıcı onayı ile gerekli tüm güncelleştirmeler bulunup alınır.

3.2 Yedekleme Yöneticisi-Yedekleme

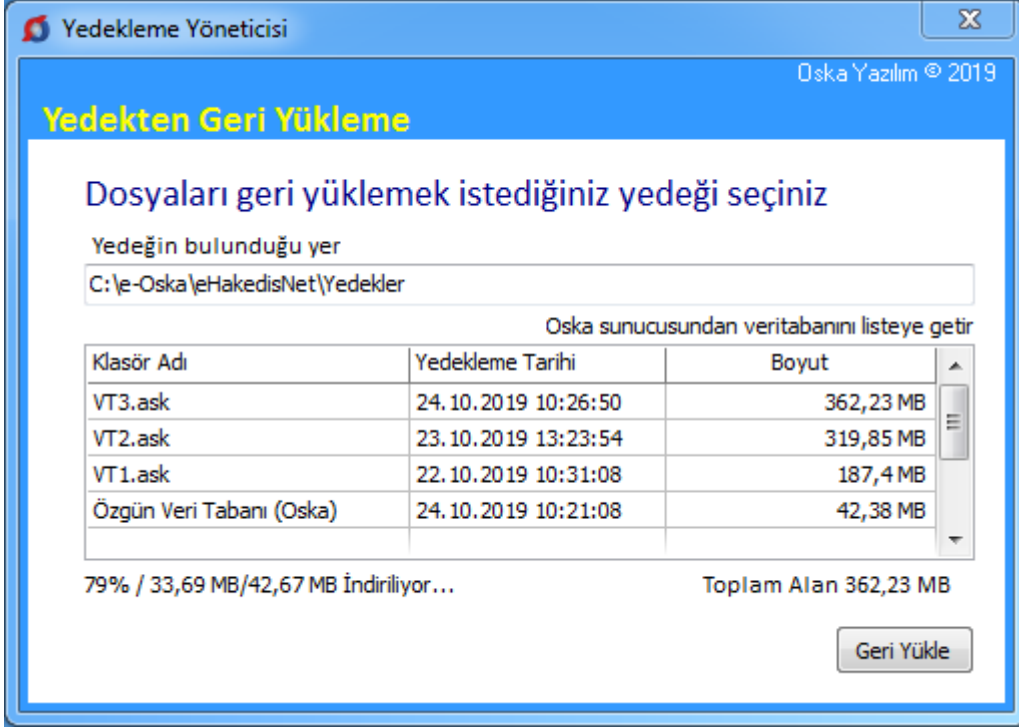
Yedekleme Yöneticisi-Yedekleme adında görünür bir menü yoktur. Ancak olabilecek dosya bozukluklarında kullanmak için programdaki dosyaların tümü her gün bir kere kendiliğinden yedeklenirler.

Böyle bir durumda verileri geri alabilmek için Oska Destek ekibine danışılmalıdır.

3.3 Yedekleme Yöneticisi-Yedekten Geri Alma

Olabilecek dosya bozukluklarında kullanmak için programdaki dosyaların tümü her gün bir kere yedeklenirler.

Böyle bir durumda verileri geri alabilmek için Oska Destek ekibine danışılmalıdır.

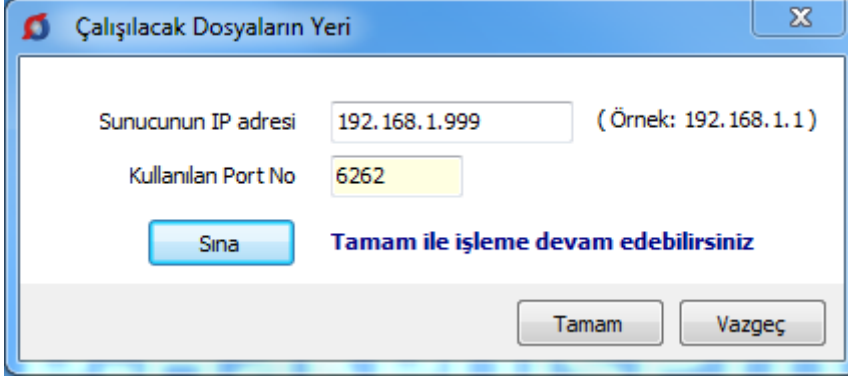


4 Server (Sunucu) Kullanımında Olanlar

Enter topic text here.

4.1 Kullanıcı Bilgisayarlarına Ana Bilgisayarı (Sunucu) Tanıtmak

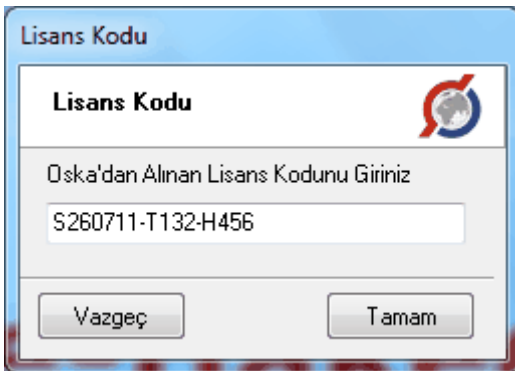
▪ Server kullanımında istemcilerdeki program ilk çalıştırıldığında aşağıdaki pencere görünür.



- Sunucu bilgisayarın IP'sini girin.
- **Sına** ile bağlantıyı sağlayın.
- Bağlantı sağlandığında **Uygula** ile bağlanın.
- Kurulumlar hakkında ayrıntılı bilgi için destek.oska.com.tr adresini ziyaret ediniz.

4.2 Lisans Kodu Girişi

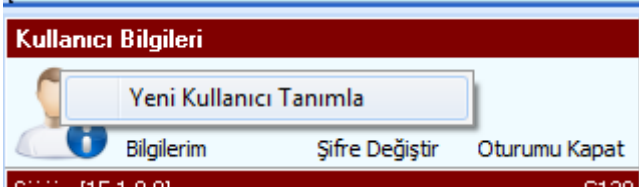
Server lisansı ilk kullanımda lisans kodu girişine yazılması gereken bir kod'la çalışır. (S280411-T244-H348 gibi)



4.3 Kullanıcı Tanımlamak (Server Lisansında)

Kullanıcı eklemek burada yapıldığı gibi her bir kullanıcı tarafından da yapılabilir.

- Ekranın sol üstünde bulunan kullanıcı sembolünde sağ tıklayıp **Yeni Kullanıcı Tanımla**'yı seçin.



- Gerekli penceredeki bilgileri doldurun.

- Kullanıcı adını ve şifresini ilgisine vermek için not ederek **Tamam** ile işlemi bitirin.

- [Kullanıcı Bilgilerini Düzeltmek/Değiştirmek](#)

4.3.1 Kullanıcı Bilgilerini Düzeltmek/Değiştirmek (Server Lisansında)

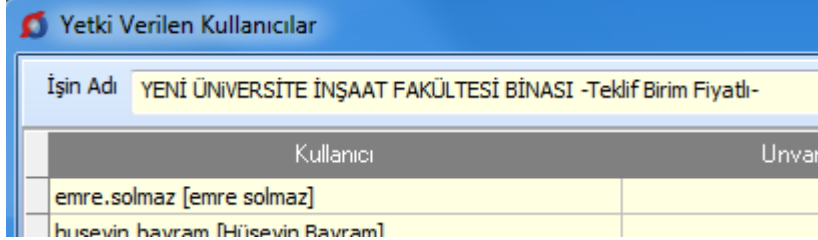
- Ekranın sol üstünde bulunan Kullanıcı Bilgileri penceresinde **Bilgiler** yazısını tıklayın.
- Gerekli bilgileri değiştirin/düzeltilin.
- **Tamam** ile işlemi bitirin.

4.4 Yetkilendirme İşlemleri

4.4.1 Dosyayı Kullanma Yetkisi Vermek

Sistemdeki bir kullanıcıyı, sahibi olunan bir dosya için yetkilendirmek mümkündür.

- Bulduğunuz dosya için yetki vermek istediğiniz kullanıcıyı listeden seçin.



- İzin vereceğiniz kullanıcı satırında durup **Yetkilendir** düğmesini tıkkatın.
- Verdiğiniz iznin geçerli olmasını istediğinizi iş grubu/gruplarına ait kutuları işaretleyin.
- Yetki türünü belirleyin.



- İş grubu/grupların ait seçim ve yetki türü belirlendikten sonra, ilgili iş dosyasında **Yaklaşık Maliyeti Görebilsin** yetkisiyle, iş dosyasında yaklaşık maliyet genel toplamını görebilme ve beraberinde ilişkili olduğu diğer menülerin de gizlenmesi veya kullanılabilmesi sağlanabilir.

Yetki verilen kullanıcının tüm iş grupları için tam yetkilerle çalışması istenilse bile Yaklaşık Maliyeti Görebilsin kutusu işaretlenmeden bırakıldığında birçok kısıtlama ile karşılaşacağı bilinmelidir. Örneklersek bu tür kullanıcılar toplam bilgilerini içeren yaklaşık maliyetin toplamı, yüzde tabloları, vb. gibi çok sayıda yere ulaşamazlar.

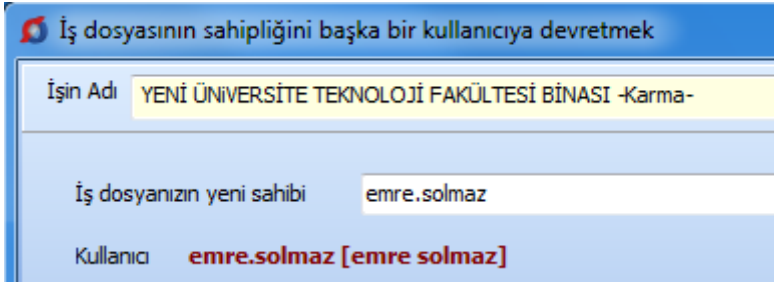
- **Uygula** ile işlemi tamamlayın.
- [Dosyanın Sahipliğini Devretmek](#)

Not: Yetki verme işlemleri, sadece dosyanın sahibi tarafından yapılabilir.

4.4.2 Dosyanın Sahipliğini Devretmek

Sahibi olunan bir dosyanın sahipliğini sistemdeki bir kullanıcıya devretme işlemi burada yapılır.

- **Yetki Verilen Kullanıcılar** penceresinde Düzen>İş dosyasının sahipliğini başka bir kullanıcıya devretmek yazısını tıklatın.
- Dosyanın sahipliğini vermek istediğiniz kullanıcıyı listeden seçin.



- **Tamam** düğmesini tıklatın.

4.5 Şifre Talep Formu

Şifre unutulduğunda doldurulması gereken talep formudur.



Doldurulup düğmesine basıldığında talep Oska'ya ulaşır.


Oska Destek birimini arayıp şifrenizi öğrenin ve ilk kullanımda yeni bir şifre belirleyerek çalışın.


5 İş Dosyaları

Yeni işlerin tanımlanması, var olan işlerde yeni hakediş açılması, hakediş silme ve düzeltme, yedekten geri alma, ... gibi işlemler burada yapılır.



Seçenekler ve **Hakedişlerin Listesi** pencereleri ile **İhale Tarihi**, **Sözleşme Türü**, **Dosyanın Sürümü** ve **Son İşlem Tarihi** sütunlarının görüntülenmesinin ayarı sağ tıklama ile gelen pencerede yapılır.

Buradaki iş dosyaları **en yenisi en üstte olmak üzere**, çalışılma tarihlerine göre sıralıdır. İlgili sütunlar tıklatılarak sıralama değiştirilebilir.

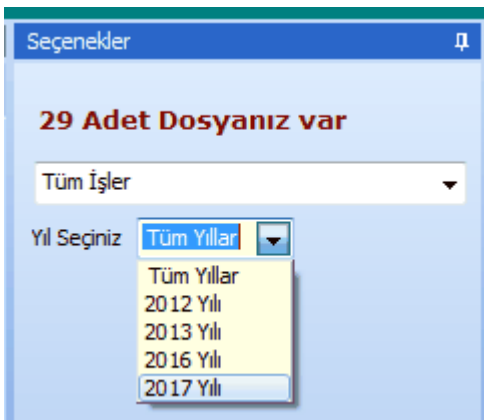
Bu pencerede iş dosyalarını arama ve seçme işlemleri de yapılabilir. Sağdaki **Seçenekler** penceresi açık değilse sağ üstte bulunan raptiye  işareti tıklatılarak açılır-kapanır pencere sabitlenebilir.

Pencereyi tekrar gizli durumuna getirebilmek için bu kez sağ üstteki raptiye  işareti tıklatılır. Yapılan ayar, değiştirilene kadar korunur.

Pencerenin sağ üstündeki **Tüm İşleri/Devam Eden İşler/Biten İşler** seçenekleri ile liste sadeleştirilebilir.

Biten İşler, iş dosyaları penceresindeki  **Düzeltil** düğmesi ile gelen pencerede  **İş Tamamlandı** olarak işaretlenmiş olanlardır. Biten iş olarak işaretlenmiş dosyaya ait satırlar soluk renkte belirtilirler. Biten bir iş dosyasında sadece izleme yapılmalı, giriş ve değişiklik yapmak için çalışılmamalıdır. Bu tür bir iş dosyasına girildiğinde, ana menü rengi soluklaşarak kullanıcı uyarılır.

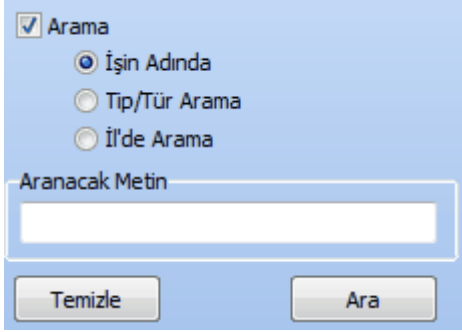
Yıl Seçiniz hücresi yardımı ile istenen yıla ait yaklaşık maliyet dosyaları seçilip görüntülenebilir. Hakediş dosyaları penceresinde ise ihale tarihinin yılına göre dosyalar seçilebilir.



Çok sayıda dosyası olan kullanıcılar için gelişmiş arama seçenekleri konulmuştur.

İşin Adında Arama kutusu işaretlendiğinde görünen seçenekler yardımıyla istenen dosya bulunabilir.

Tip/Tür Arama ve **İl'de Arama** seçeneklerinin kullanılabilmesi için iş dosyasının bu bilgilerinin **Düzeltil** düğmesi ile gelen pencerede girilmiş olması gerekir.



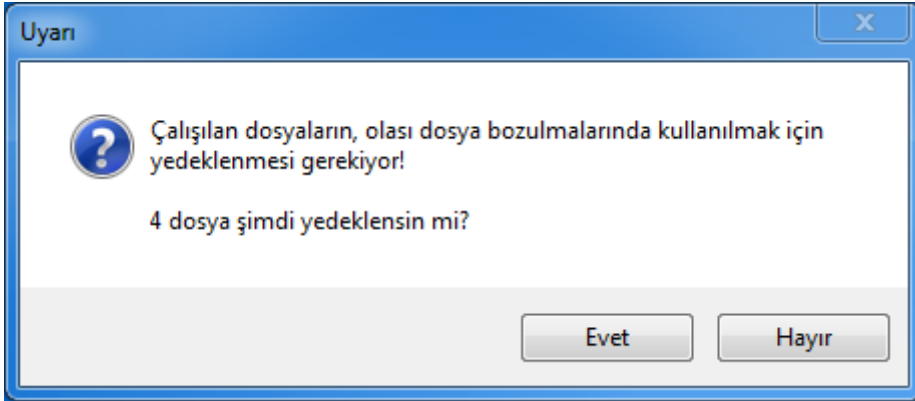
Arama kriteri seçilerek istenen dosya kolayca bulunabilir.

5.1 Listeyi Yazdır

Bulunulan pencerede listelenen iş dosyalarını Excel formatında yazdırır.

5.2 Çalışılmış Dosyaların Yedeklenmesi

Program kapatılırken, çalışılmış (bir kere giriş yapılmış) dosyaları bularak yedeklenmesini önerir. Kullanıcının seçimine göre yedekleme başlar ve tamamlanır.



Yedekleme önerisini evet olarak yanıtlamak ve yedekleme sürerken işlemi kesmemek önerilir.

Çalışılan dosyalar yedekleniyor . . . (1/4)

Not: Çalışılmış dosyaların çıkarken yedeklenmesi için Otomasyon Seçenekleri'nde ilgili kutucuğun işaretli olması gerekir.

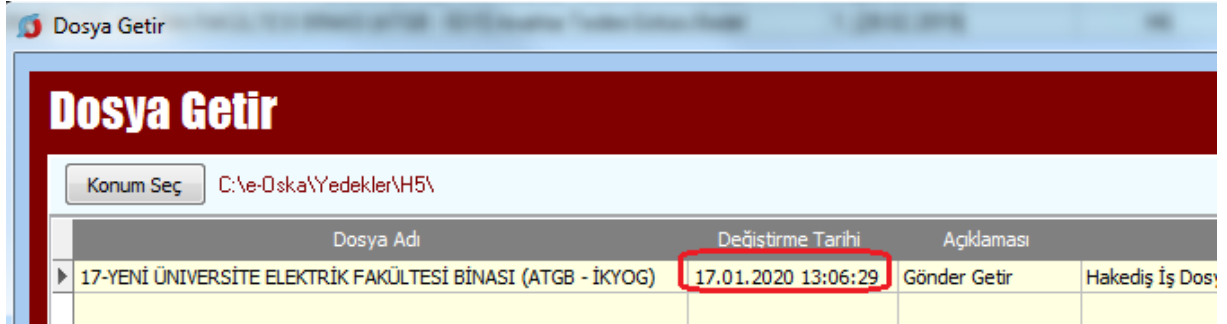
İş Dosyalarının Yedeklenmesi

Program kapatılırken çalışılmış dosyaları yedekle!

5.3 Dosyanın Yedeklerini Göster

Programın [Çalışılmış Dosyaların Yedeklenmesi](#) bölümünde anlatıldığı gibi yedekledikleri burada görüntülenip geri alınabilir.

Üstünde bulunulan iş dosyası satırında sağ tıklayıp **Dosyanın Yedeklerini Göster** seçilirse, dosyanın tüm yedekleri, çalışılan her gün bir tane olmak üzere, yedeklendiği tarih ve saat bilgisini içerecek şekilde gösterir.



Dosya Adı	Değiştirme Tarihi	Açıklaması	Hakediş İş Dosy
17-YENİ ÜNİVERSİTE ELEKTRİK FAKÜLTESİ BİNASI (ATGB - İKYOG)	17.01.2020 13:06:29	Gönder Getir	Hakediş İş Dosy

İstenilen satır işaretlenerek o tarihli yedek farklı bir iş dosyası olarak programa getirilip kullanılabilir.

5.4 İhale Tarihi

Listede her bir dosyanın ihale (teklif) tarihini gösteren sütunu açar veya kapatır.

5.5 Sözleşme Türü

Listede her bir dosyanın sözleşme türünü gösteren sütunu açar veya kapatır.

5.6 Hakedişlerin Listesi

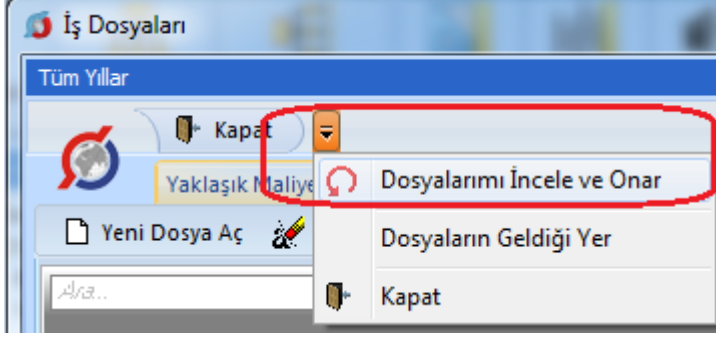
Üstünde bulunulan iş dosyasının yapılmış hakedişlerinin listesini gösteren pencere bölümünü açar veya kapatır.

5.7 Son İşlem Tarihi

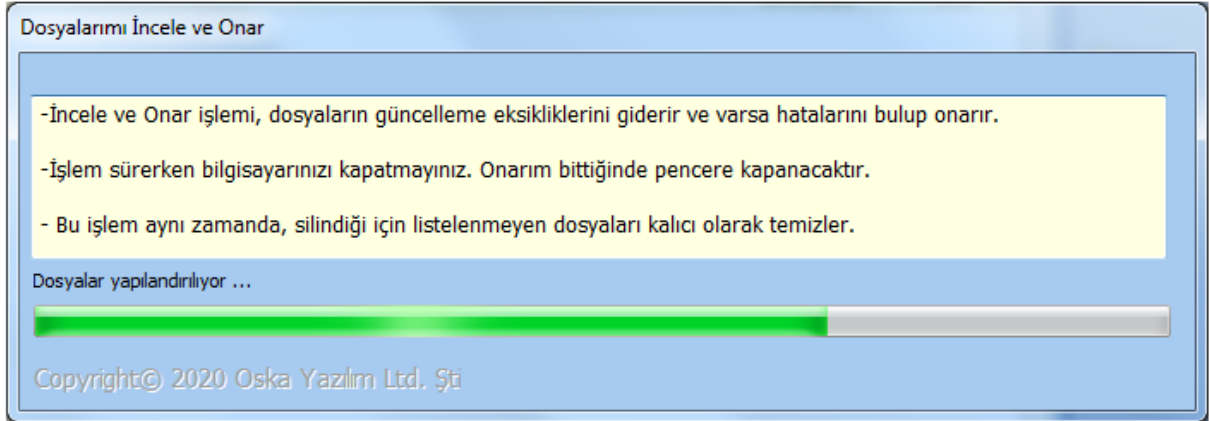
Listede her bir dosyanın son işlem tarihini gösteren sütunu açar veya kapatır.

5.8 Dosyalarımı İncele ve Onar

İş Dosyaları penceresinde kapat düğmesinin sağındaki okla ulaşılan **Dosyalarımı İncele ve Onar** işlemi, tüm veri dosyalarının güncelleme eksikliklerini ve olası hatalarını bulup onarır, işlem bitince pencere kapanır.

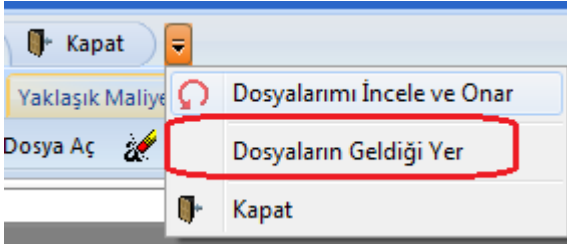


Veri dosyalarında alan ekleme, özellik değiştirme, ... gibi yapısal bir değişiklik yapılan yeni sürümlerin ilk çalıştırılmasında **Dosyalarımı İncele ve Onar** işlemi kendiliğinden başlar. Kullanıcıya bu durum bildirilerek işlem bitene kadar programın kapatılmaması gerektiği hatırlatılır.

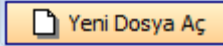


5.9 Dosyaların Geldiği Yer

İş Dosyaları penceresinde kapat düğmesinin sağındaki okla ulaşılan **Dosyaların Geldiği Yer** seçilirse, listede her bir dosyanın nereden alındığını gösteren sütunu açar veya kapatır.



5.10 Yeni İş Tanımlamak (Maliyet için)

- **Genel İşlemler** menüsünden **İş Dosyaları**'nı tıklatın ya da ana penceredeki **İşin Adı**'nın bulunduğu barı tıklatın.
- Tanımlanacak iş dosyasının türü için **Yaklaşık Maliyet Dosyaları** düğmesini tıklatın.
-  **Yeni Dosya Aç** düğmesini tıklatın.

A screenshot of a dialog box titled 'Yaklaşık Maliyet İş Dosyası Tanımla'. The dialog box contains several input fields and buttons. At the top right, there is a red text prompt: '2020 Yılı Birim Fiyatlarınız var mı?'. The fields include: 'İşin Adı' with the placeholder 'İŞİN ADINI GİRİNİZ', 'Yaklaşık Maliyet Hesap Tarihi' with the value '10.01.2020', 'Birim Fiyat Yılı' with a dropdown menu set to '2020', and 'Miktar Hesaplamaları Nerede Yapılacak?' with a dropdown menu set to 'İş gruplarına bağlı Metrajlar pencerelerinde' and a note '(metraj, profil, demir, tesisat)'. At the bottom, there are two checkboxes: 'Parola koruması olsun' and 'İş'e Ait Notlar'. There are also two buttons: 'Tamam' and 'Vazgeç'.

▪ **CXX veya HXX** şeklinde oluşan dosyanın kod ismi program tarafından verilir ve değiştirilemez.

▪ **İşin Adı, Yaklaşık Maliyet Hesap Tarihi** bilgilerini yazın. İşin adı, klasör ve belge isimlerinde kullanılacağı için işletim sistemlerinin tanımadığı karakterler kullanmayın.

Dosya adında aşağıdaki karakterler bulunamaz:
\\ : * ? " < > |

▪ Tarihe uygun olarak gelen **Birim Fiyat Yılı**'nı gerekiyorsa değiştiriniz. **Birim Fiyat Yılı**, işteki pozlar için ilk değer olarak hangi yılın birim fiyatlarının kullanılacağını gösterdiği için önemlidir.

- Miktar hesaplamalarının nerede yapılacağını belirtiniz.

▪ Yılın ilk çeyreğinde burada "**... Yılı Birim Fiyatlarınız var mı?**" şeklinde bir uyarı görünür. Bu uyarı ile kullanıcıya bazı kurum birim fiyatlarının henüz yayınlanmamış olabileceği, kullanacağı kurum pozlarının fiyatlarına dikkat etmesi gerektiği hatırlatılmaktadır. Doğal ki kurum fiyatları yayınlandığı halde henüz güncellenmeyen program kullanımında da benzer duruma dikkat edilmelidir.

- İşin yerini ve türünü de yazmak isterseniz İşe Ait Notlar kutusunu tıklatın.
- düğmesini tıklatın.

Not: İş gruplarına bağlı metrajlar ile miktar hesaplamak üzere açılmış ve çalışılmış bir iş dosyası, istenildiğinde **miktar hesaplamalarının sadece mahal metrajlarında yapılacağı** bir dosyaya dönüştürülebilir. Bunun için [Yeni İş Tanımlamak \(Mevcut maliyet dosyasından yararlanarak\)](#) bölümüne bakınız.

5.10.1 Yeni İş Tanımlamak (Mevcut bir maliyet dosyasından yararlanarak)

- **Genel İşlemler** menüsünden **İş Dosyaları**'nı tıklatın ve sonra **Yaklaşık Maliyet Dosyaları** sekmesine gelin.
- **Yeni Dosya Aç (Benzer Dosyadan)**'a tıklayın.
- Gelen **Benzer Dosyadan Aç** penceresinde istediğiniz dosyayı seçip **Dosyasından Aç**'a tıklayın.
- **CXX veya HXX** şeklinde oluşan dosyanın kod ismi program tarafından verilir ve değiştirilemez.
- **İşin Adı, Yaklaşık Maliyet Hesap Tarihi** bilgilerini yazın. İşin adı, klasör ve belge isimlerinde kullanılacağı için işletim sistemlerinin tanımadığı karakterler kullanmayın.

Dosya adında aşağıdaki karakterler bulunamaz:
\\: * ? " < > |

- Miktar hesaplamalarının nerede yapılacağını belirtiniz.
- Yeni oluşacak dosyanın, yararlanılan dosyanın aynısı mı yoksa seçeceğiniz bilgilerle mi oluşmasını istediğinizi belirleyin.

Yeni oluşacak dosya, benzer dosyanın;

- Aynısı olsun
- Seçeceğim bilgilerle

▪ İşin yerini ve türünü de yazmak isterseniz İşe Ait Notlar kutusunu işaretleyip yazın.

▪ düğmesini tıklatın.

5.10.2 Miktarların Sadece Mahal Metrajlarıyla Hesaplanacağı Maliyet Dosyası Açmak

Özellikle projeciler tarafından kullanılan bu seçenek standart kullanımdan farklılıklar gösterir.

Yeni bir yaklaşık maliyet iş dosyası açılırken "**Miktar hesaplamaları nerede yapılacak?**" sorusuna "**Mahal listesine bağlı Mahal Metrajları pencerelerinde**" şeklinde yanıt verilerek bu seçenek kullanıma açılır.

Yaklaşık Maliyet İş Dosyası Tanımla

İşin Adı: YENİ ÜNİVERSİTE REKTÖRLÜK BİNASI (YM)

Yaklaşık Maliyet Hesap Tarihi: 05.12.2019

Birim Fiyat Yılı: 2019

Miktar Hesaplamaları Nerede Yapılacak?: Mahal listesine bağlı Mahal Metrajları pencerelerinde (metraj, profil, demir, tesisat)

Parola koruması olsun İşe Ait Notlar

Bu seçenekten sonra **Tamam** denilerek dosya açılmak istenirse kullanıcı uyarılır.

Çünkü bu durumda tüm metraj işlemleri mahal metrajları menüsünde yapılacağı için iş gruplarına bağlı olarak çalışan diğer metraj seçenekleri görünmeyecektir.

Ayrıca çalışılan mahal metrajları yaklaşık maliyete gönderildiğinde, mahal yapısına bire bir benzeyen bir iş grubu yapısı ve yaklaşık maliyet cetveli oluşur.

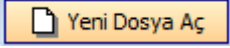
Unutulmamalıdır ki açılacak iş dosyası için bu seçenek daha sonra DEĞİŞTİRİLEMEZ!

Not: Mahal listesine bağlı mahal metrajları ile miktar hesaplamak üzere açılmış ve çalışılmış bir iş dosyası, istenildiğinde **iş gruplarına bağlı metrajlarla miktar hesaplanabilen** bir dosyaya dönüştürülebilir. Bunun için [Yeni İş Tanımlamak \(Mevcut maliyet dosyasından yararlanarak\)](#) bölümüne bakınız.

5.11 Yeni İş Tanımlamak (Hakediş için)

▪ **Genel İşlemler** menüsünden **İş Dosyaları**'nı tıklatın ya da ana penceredeki **İşin Adı**'nın bulunduğu barı tıklatın.

▪ Tanımlanacak iş dosyasının türüne göre **Hakediş Dosyaları** düğmesini tıklatın.

▪  düğmesini tıklatın.

Yeni İş Dosyası Açmak

Dosya Tanımlamak

İşin Adı

Teklif (İhale) Tarihi 

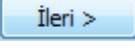
İş'e Ait Notlar

Teklif Tarihi **İhale Tarihi**dir. Bu tarih fiyat farkı verilen durumda önemlidir. Teklif Tarihi yanlış girildiği zaman değiştirilemez.

▪ **CXX veya HXX** şeklinde oluşan dosyanın kod ismi program tarafından verilir ve değiştirilemez.

▪ **İşin Adı, Teklif (İhale) Tarihi** bilgilerini yazın. İşin adı, klasör ve belge isimlerinde kullanılacağı için işletim sistemlerinin tanımadığı karakterler kullanmayın.

Dosya adında aşağıdaki karakterler bulunamaz:
\\/:*?"<>|

▪  düğmesini tıklatın.

Yeni İş Dosyası Açmak

Hakedişi Tanımlamak

Hakediş Nosu	1
Düzenleme Tarihi	03.12.2015 <input type="button" value="15"/>
Hakedişin Başlangıç Tarihi	01.11.2015 <input type="button" value="15"/>
İtibar (Tespit) Tarihi	30.11.2015 <input type="button" value="15"/>

▪ Açılacak hakedişin **No**'sunu (1) , **Düzenleme Tarihi**'ni, **Başlangıç Tarihi**'ni ve hakedişin **İtibar (Tespit) Tarihi**'ni yazın. (Birinci -ilk- hakedişin başlangıç tarihi olarak yer teslim tarihi alınabilir.)

- düğmesini tıkklatın.

Yeni İş Dosyası Açmak
Sözleşme Türünü Belirlemek
Sözleşme Türü
<input type="radio"/> Teklif Birim Fiyatlı
<input type="radio"/> Anahtar Teslimi Götürü Bedel
<input checked="" type="radio"/> Karma
Uygulama projeleri ve bunlara ilişkin mahal listelerine daval

- İşin **Sözleşme Türü**'nü seçin.
- düğmesini tıkklatın.

Yeni İş Dosyası Açmak

Yapılan İşlerin Hakedişe Girilme Şekli

Anahtar Teslim Götürü Bedelli Kısımlar

İş Kalemleri Yüzde Olarak Girilecek
 İş Grupları Yüzde Olarak Girilecek
 İş Kalemleri Miktar Olarak Girilecek

Bu durumda İŞ KALEMİ (POZ) **Pursantajı** (Yüzdesi) kullanıcı ta

▪ Hakedişte gerçekleşen işlerin nasıl değerlendirileceğini belirtin. -sözleşmede belirtildiği gibi olmalıdır!- Seçeneklerin ne anlama geldiği açıklama penceresinde belirtilmiştir.

▪ düğmesini tıklatın.

▪ Hakedişte fiyat farkı ödenip ödenmeyeceğini durumunu sözleşmede yazıldığı gibi belirtin.

Yeni İş Dosyası Açmak

Fiyat Farkı verilecek mi?

Fiyat Farkı verilecek mi? Evet Hayır

Eski kararnameye göre (29.11.2013 Öncesi İhale Edilen İşler)
 Yeni kararnameye göre (29.11.2013 Sonrası İhale Edilen İşler)

Resmi Gazete Tarih: 31.08.2013 - Resmi Gazete Sayı: 28751
Yürürlük Tarihi: 29.11.2013

Fiyat farkı verilir verilmeyeceği sözleşmede yer alan bir bilgidir ve daha sonra değiştirilemez.

Parola koruması olsun

▪ düğmesini tıklatın.

▪ İşin verdiğiniz bilgilerinin yer aldığı pencereyi gözleyin.

Yeni İş Dosyası Açmak

Özet Bilgiler ve İş Dosyası Açmak

Dosyanın Kod İsmi	A0000003
İşin Adı	BAŞKENT KÜLTÜR SİTESİ
Teklif Tarihi	09.03.2010
Teklif Endeks Ayı	Şubat - 2010
Hakediş Nosu	1
Hakedişin Başlangıç Tarihi	01.04.2010
Hakedişin İtibar (Tespit) Tarihi	30.04.2010
Uygulama Ayı	Nisan - 2010
Teklif Türü	Anahtar Teslimi Götürü Bedel İş Kalemleri Miktar Olarak Girilecek

[İş Dosyasını Aç](#)

[< Geri](#) [İleri >](#) [Vazgeç](#)

- Bu bilgilerde bir değişiklik yapmak için [< Geri](#) düğmesinden yararlanın.
- Dosya bilgilerini onaylıyorsanız işlemi tamamlamak için [İş Dosyasını Aç](#) düğmesini tıklayın.
- Dosya açıldığında aşağıdaki pencere oluşur.

İş İle İlgili Doldurulması Zorunlu Bilgiler

İş İle İlgili Doldurulması Zorunlu Bilgiler
* **Doldurulması Zorunlu Alanlar**

İşin Adı * BAŞKENT KÜLTÜR SİTESİ İNŞAATI

İşin Tam Adı BAŞKENT KÜLTÜR SİTESİ İNŞAATI

Yapılan İşin / Hizmetin Etüd / Proje No

Sözleşme Bedeli * 500.000,00

Sözleşme Tarihi * . . . [15] Sayı

İhale Kom. Karar Tarihi ve No.su . . . [15] Sayı

Sözleşmeye Göre Verilen Süre Takvim Günü

Sözleşmeye Göre İşin Bitim Tarihi * . . . [15]

Yüklenici Adı *


Yer Teslim Tarihi * . . . [15]

Gecikme Cezası Oranı (On Binde) 6,00

Fiyat Farkı verilecek mi? Evet

- Bilgileri tamamlayıp kapatın.
- İş gruplarınızın tanımlarını yapın.
- Ödenek durumunu girin.

5.12 Dosyanın Genel Bilgilerini Düzeltmek

- **İş Dosyaları** penceresinde düzeltilecek dosya üzerinde durun.
-  **Düzeltil** düğmesini tıklatın.

İşin Özet Bilgileri

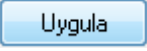
Dosyanın Kod İsmi **C10**

İşin Adı OSKA BELEDİYESİ DOĞA PARKI REKREASYON VE ZEMİN ALTI O

Yaklaşık Maliyet Hesap Tarihi 14.08.2019 [15] Tip / Tür ÇEVRE DÜZENLEMESİ VE K

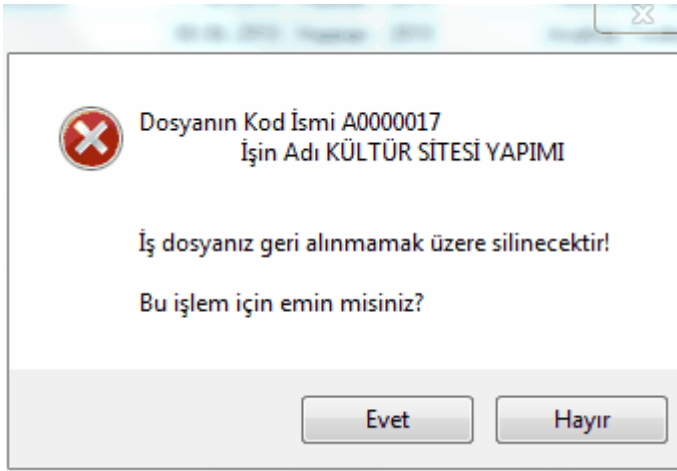
Birim Fiyat Yılı 2019 İli ANKARA

Tamam Vazgeç

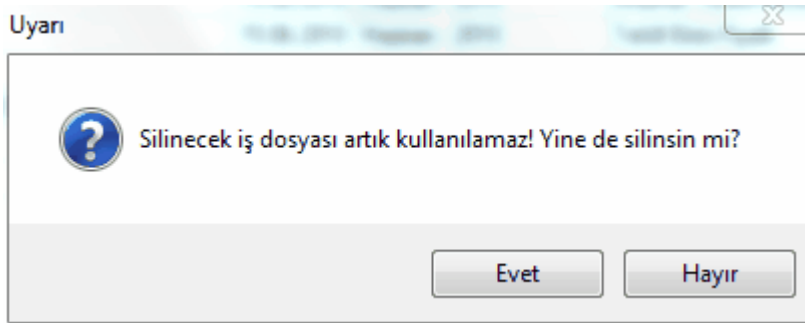
- Bilgileri girin veya düzeltin.
-  düğmesi ile işlemi tamamlayın.


5.13 Bir İşi Tümüyle Silmek

- **İş Dosyaları** penceresinde silinecek dosya üstünde durun.
- **Dosya Sil** düğmesini tıklatın.
- Uyarı penceresinde işleminizi doğrulayın.



- Silinen dosyanın artık kullanılmayacağına dikkat edin.

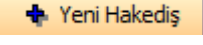


-  düğmesi ile işlemi tamamlayın.

Not: Silinen dosyalar listede görünmedikleri halde uygun zamanda boşaltılmak üzere (**Dosyalarımı İncele ve Onar** veya **Yedekten Geri Al** işlemi yapana kadar) bir yerde saklanırlar. Silinmiş bir dosyanın geri alınamayacağı uyarılarına rağmen yanlış bir dosyanın silindiği farkedildiğinde yine de bir çözüm vardır. Bunun için pencere içinde sağ tıklatıp

Silinenleri Göster seçildikten sonra listelenen silinmiş dosyalardan istenileni çift tıklatıp içine girmek yeterlidir.

5.14 Yeni Bir Hakediş Açmak

- **İş Dosyaları** penceresinde yeni hakediş açacağınız dosyanın üstünde durun.
- **Hakedişlerin Listesi** düğmesini tıklatın.
-  düğmesini tıklatın.

Açılacak Olan Hakedişin


Numarası Düzenleme Tarihi


Başlangıç Tarihi

İtibar (Tespit) Tarihi

- Bir önceki hakedişin (son açılmış hakedişin) bilgileri görüntülenir.
- Açılacak hakedişin **Numarası**'ni, **Düzenleme Tarihi**'ni, **Başlangıç Tarihi**'ni ve hakedişin **İtibar (Tespit) Tarihi**'ni yazın.
- Arada çalışılmayan gün yoksa açılacak hakedişin **Başlangıç Tarihi**, bir önceki hakedişin **Bitiş Tarihi**'ne eşit olmalıdır.
- Yıl devreden (yıllara sâri) işlerde yeni yılın ilk hakedişi açılırken, 31 Aralık yıl sonu tespiti olması nedeniyle, önceki hakedişin bitiş tarihi olan 31 Aralık yerine **01 Ocak** olarak alınmalıdır. Zaten bu durum program tarafından kontrol edilerek kullanıcı uyarılır. Kullanıcının bu uyarıya rağmen işleme devam etmesi mümkündür.

Uyarı : Tarihlerinize Dikkat Ediniz

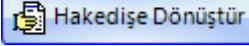
 Hakediş Başlangıç ve Bitiş Tarihleri Aynı Yılda Olmalıdır

-  düğmesini tıklatın.

- Yeni hakedişe ait bilgilerin ekrandaki ilgili yerlerine oturduğunu gözleyin.

Not: Yeni bir hakediş açıldığında önceki hakediş ödeme cetvellerinin (arka kapaklarının) kendiliğinden **Onaylı** duruma dönüştüğünü, böylece ilgili hakedişlere girildiğinde eski ödeme bilgilerinin değişmeden görülebildiğini, unutmayınız.

5.15 Yaklaşık Maliyeti Hakedişe Dönüştürmek

- **İş Dosyaları** penceresinde hakedişe dönüştürmek istediğiniz yaklaşık maliyet dosyası üstüneyken  düğmesini tıklatın.

- Gelen uyarı penceresinde belirtilen hususları dikkate alın.

Yeni İş Dosyası Açmak

Dosya Tanımlamak

İşin Adı BAŞKENT KÜLTÜR SİTESİ

Teklif (İhale) Tarihi 28.10.2014 

İş'e Ait Notlar

Teklif Tarihi **İhale Tarihidir**. Bu tarih fiyat farkı verilen durumda önemlidir. Teklif Tarihi yanlış girildiği zaman değiştirilemez.

- **Yeni İş Tanımlamak (Hakediş için)** kısmında anlatıldığı gibi hakediş dosyanızı oluşturun.

- İşin **Sözleşme Bilgilerini** girin.
- Ödeneklerinizi girin.

Notlar:

1- Herhangi bir yaklaşık maliyet dosyası, hakediş iş dosyası'na dönüştürüldüğünde bazı bilgiler hazır gelir:

- Anahtar Teslimi Götürü Bedel** hakediş iş dosyasına dönüştürüldüğünde; **İş Grupları, İş Kalemleri, İş Miktarları, İş Grupları Porsantajları,**
- Teklif Birim Fiyatlı** hakediş iş dosyasına dönüştürüldüğünde ise; **İş Grupları, İş Kalemleri, İş Miktarları** otomatik gelir.

2- Hakedişe dönüştürülen bir dosyanın yaklaşık maliyet dosyası ile hiç bir ilişkisi kalmaz ve tamamen bağımsız çalışırlar.

Önemli Uyarı:

1. Yaklaşık maliyet dosyasını anahtar teslim götürü bedel bir hakediş dosyasına dönüştürecekseniz;

Hakedişteki porsantajların hatasız olması için mevcut yaklaşık maliyet dosyasında yüzde (porsantaj) hesaplamaları **Yaklaşık Maliyetin Toplamına Göre** yapılmış olmalıdır.

Bu durumdan emin değilseniz ilgili yaklaşık maliyet dosyasının **Otomasyon Seçenekleri**'ndeki ayarları kontrol edip **Porsantaj Cetvelleri'nde>Toplam yaklaşık maliyete göre yapılıns** durumunda olduğunu görün ardından Yaklaşık Maliyet Cetveli penceresinde **Yeniden Hesapla**'yı çalıştırın.

Sonra Hakedişe Dönüştür işlemini yapın.

2. Kısımlara ayrılmış (Karma) bir yaklaşık maliyet dosyasını hakedişe dönüştürecekseniz;

Hakedişteki porsantajların hatasız olması için mevcut yaklaşık maliyet dosyasının durumu şöyle olmalıdır:

Yaklaşık Maliyet Cetveli penceresinde son yapılan Yeniden Hesapla'ma işlemi, Anahtar Teslim seçeneği işaretliken yapılmalıdır.

Bu durumdan emin değilseniz ilgili yaklaşık maliyet dosyasına girip, Yaklaşık Maliyet Cetveli penceresinde **Anahtar Teslim** seçeneğini işaretleyin ve ardından **Yeniden Hesapla**'yı çalıştırın.

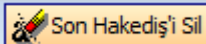
Sonra Hakedişe Dönüştür işlemini yapın.

5.16 Son Hakedişi Silmek

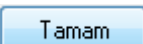
Hakedişler birbirini izleyerek (kümülatif) olarak düzenlendiği için ara hakedişler silinemez, sadece son hakediş silinebilir.

▪ **İş Dosyaları** penceresinde son hakedişini sileceğiniz dosyayı seçin.

▪ **Hakedişlerin Listesi** düğmesini tıklatın.

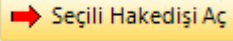
▪  düğmesini tıklatın.

▪ İşleminizi doğrulamak için ilgileri gösteren bir pencere açılır.

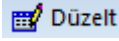

▪  düğmesini tıklatın.

Not: Bir (tek) hakediş varsa hakediş silme işlemi yapılamaz, iş'i silmek gerekir.


5.17 Önceki Hakedişlerden Birine Girmek

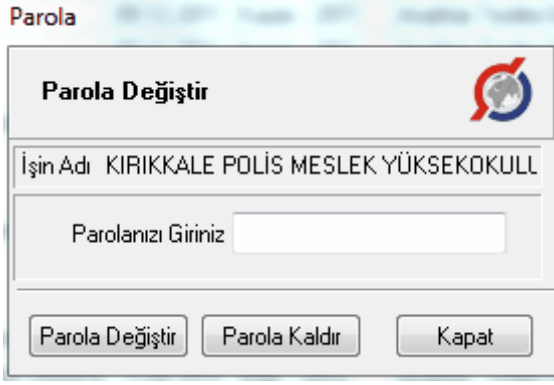
- **İş Dosyaları** penceresinde çalışacağınız hakedişin olduğu dosyayı seçin.
- **Hakedişlerin Listesi** düğmesini tıklatın veya ana menüde sağ üstte bulunan **Hakediş No** yazısını tıklatın.
- Bu dosyanın tüm hakedişleri numaraları ile sıralanır.
- Çalışacağınız hakediş no üzerine gelin ve sonra satır üstünde çift tıklatın veya  düğmesini tıklatın.
- Dosya adının bulunduğu satırda çift tıklamak her zaman o dosyadaki **son hakedişe** girer.

5.18 Hakediş Bilgilerini Düzeltmek

- **İş Dosyaları** penceresinde çalışacağınız hakedişin olduğu dosyayı seçin.
- **Hakedişlerin Listesi** düğmesini tıklatın.
- Düzelteceğiniz hakediş no üzerindeyken  düğmesini tıklatın.
- Hakediş **no'su**, hakedişin **Başlangıç Tarihi**, hakedişin **Bitiş Tarihi**'ni bilgilerinden düzelteceğinizi yapın.
-  düğmesini tıklatın.
- Düzeltilecek bilgilerin ekrandaki ilgili yerlerine oturduğunu gözleyin.

5.19 İş Dosyasında Parola Kullanmak

- **İş Dosyaları** penceresinde parola konulacak dosya üzerinde durun.
-  düğmesini tıklatın.



- Açılan pencerede önceden verdiğiniz parolanızı girin.
- Bu menüye ilk kez giriyorsanız **Parolanızı Giriniz** hücrelerini boş bırakın.
- **Parola Değiştir** düğmesini tıklayın.

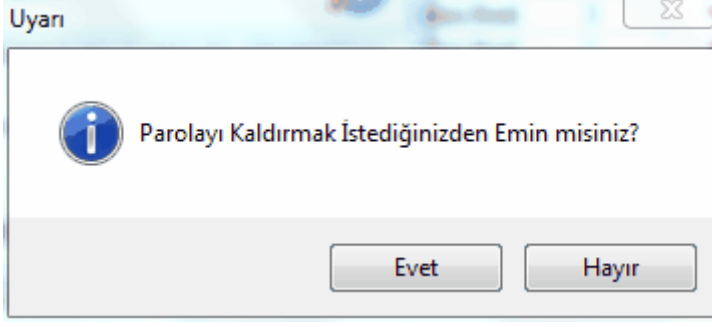


- **Yeni Parola** ve **Onaylayınız** hücrelerine belirlediğiniz -yeni- parolanızı girip **Tamam** düğmesini tıklayın.

5.20 İş Dosyasından Parolayı Kaldırmak

- **İş Dosyaları** penceresinde parolası kaldırılacak dosya üzerinde durun.
- **Parola Değiştir** düğmesini tıklayın.

- Açılan pencerede önceden verdiğiniz parolanızı girip **Parola Kaldır** düğmesini tıklayın.



- **Evet** düğmesini tıklatarsanız parolanız kaldırılmış olur.

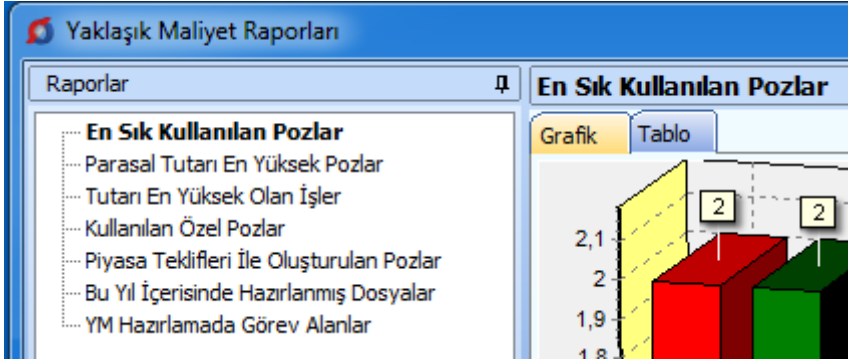
5.21 İş Dosyasının Parolasını Unutmak

- Parola yerine yanlış bir değer girerseniz **Parolamı unuttum** düğmesi görünür olur.
- **Parolamı unuttum** düğmesini tıklatın.
- Gelen ekrandaki bilgileri doldurun ve sonra önerilen adımları uygulayın.

6 Raporlar

6.1 Yaklaşık Maliyet Dosyalarına ait Raporlar

Mevcut yaklaşık maliyet dosyalarına ait çeşitli bilgiler seçilerek grafik veya tablo olarak rapor halinde alınabilir.

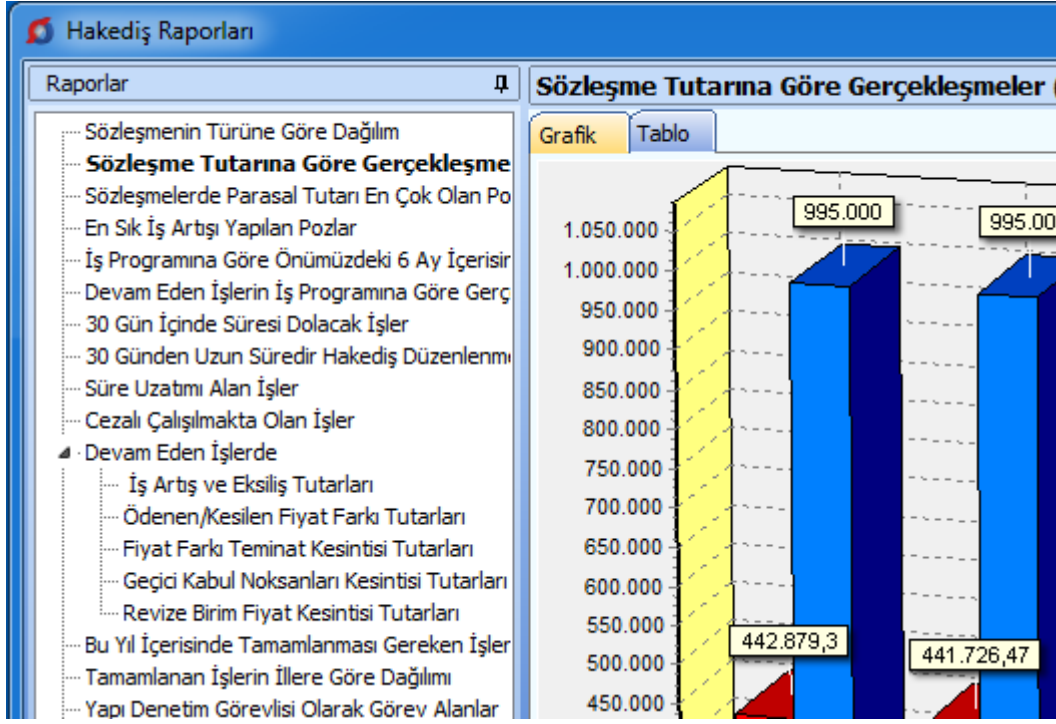


- En sık kullanılan pozlar,
- Parasal tutarı en yüksek pozlar,
- Tutarı en yüksek olan işler,
- Kullanılan özel pozlar,
- Piyasa teklifleri ile oluşturulan pozlar,
- Yıl içerisinde hazırlanmış dosyalar,
- Yaklaşık maliyet hazırlamada görev alan kişiler

Not: Server (sunucu) lisansı ile kullanımda bu pencereyi tüm dosyaları izleme yetkisi olan kullanıcılar görebilir.

6.2 Hakediş Dosyalarına ait Raporlar

Mevcut hakediş dosyalarına ait çeşitli bilgiler seçilerek grafik veya tablo olarak rapor halinde alınabilir.



- Sözleşmenin türüne göre dağılım,
- Parasal tutarı en çok olan projeler,
- En sık iş artışı yapılan pozlar,
- Önümüzdeki 6 ayda yapılması gereken imalat tutarları,
- İşlerin iş programına göre gerçekleştirmeleri,
- 30 Gün içinde süresi dolacak işler,
- Süre uzatımı alan işler,
- İş artışı/eksilişi, ödenen fiyat farkı, teminat-geçici kabul ve revize kesintilerine ait raporlar,
- Cezalı çalışılmakta olan işler,
- Yıl içinde tamamlanması gereken işler,
- Tamamlanan işlerin illere göre dağılımı,
- Yapı denetim görevlisi olarak görev alanlar

Not: Server (sunucu) lisansı ile kullanımda bu pencereyi tüm dosyaları izleme yetkisi olan kullanıcılar görebilir.

6.3 Kullanım Raporları

Bu pencerede kullanıcıların aktiviteleri izlenebilir.

Anlık kullanımlar, tarih aralığı seçerek kullanım geçmişi, ... gibi seçenekler vardır.

Not: Bu pencere, server (sunucu) lisansı ile kullanımda ve sadece tüm dosyaları izleme yetkisi olan kullanıcılar tarafından görülebilir.

7 İşin Bilgileri

7.1 İşin Özet Bilgileri ve Birim Fiyat Yılı

Bu pencerede **İşin Adı** ve **Yaklaşık Maliyet Hesap Tarihi** ve **Birim Fiyat Yılı**, ... gibi bilgiler değiştirilebilir.

- **İşin Bilgileri** menüsünden **İşin Özet Bilgileri ve Birim Fiyat Yılı**'ni tıklatın.
- **CXX** veya **HXX** şeklinde oluşan dosyanın kod ismi program tarafından verilir ve değiştirilemez.

- **İşin Adı**, **Yaklaşık Maliyet Tarihi**, **Birim Fiyat Yılı**, ... gibi bilgilerden değiştirmek istediklerinizi düzeltin. İşin adı, klasör ve belge isimlerinde kullanılacağı için işletim sistemlerinin tanımadığı karakterler kullanmayın.

Dosya adında aşağıdaki karakterler bulunamaz:
\\/:*?"<>|

- **Birim Fiyat Yılı**'ni gerekiyorsa değiştirin. **Birim Fiyat Yılı**, işteki pozlar için ilk değer olarak hangi yılın birim fiyatlarının kullanılacağını gösterdiği için önemlidir.

- **Uygula** düğmesini tıklatın.

7.2 Yaklaşık Maliyeti Güncellemek

7.2.1 Yaklaşık Maliyeti Güncellemek (İş Kalemleri ile)

Geçmiş yıl birim fiyatları kullanılarak hazırlanmış bir yaklaşık maliyet dosyasının bulunulan (güncel) yıl birim fiyatlarıyla yeniden hesaplanması gerekebilir.

Yaklaşık Maliyeti Güncellemek olarak adlandırılan bu işlemin uygulanacağı bir dosyadaki birim fiyatların ve dolayısıyla bütün hesaplamaların değişeceği açıktır.

Dosyanın eski haliyle de saklanması önerilir. Bunun için önce **İş Dosyaları** penceresine ulaşıp [Yeni Dosya Aç \(Benzer Dosyadan\)](#) seçeneği kullanılarak açılacak yeni dosyada çalışılabilir.

- Orta alanda sağ tık ile gelen pencerede veya **İşin Bilgileri** menüsünden **Yaklaşık Maliyeti Güncellemek** seçeneğini tıklatın.

- Burada mevcut bilgileri gözleyip **güncelleyeceğiniz yeni birim fiyat yılını** seçin.

*Yaklaşık maliyeti birden çok defa güncellemek dosyayı bozamaz, aksine yayınlanmış kurum kitaplarına bakıp pozları yenileyeceği ve bu fiyatlarla yeniden analizli fiyatları bulacağı için hesapların doğruluğunu artırır. Sonraki güncellemelerde **Güncellenecek Birim Fiyat Yılı'nın aynı seçilmesi** gerekecektir. Aşağıdaki çalışma adımları incelendiğinde anlaşılacağı gibi, bu durumun işlemlerin doğruluğuna olumsuz bir etkisi olmaz.*

- [Gelişmiş](#) düğmesini kullanarak açıklamaları ve diğer seçenekleri gözleyin, sonra henüz yayınlanmamış kurum pozları ve özel pozlarınızdan analizi olmayanlar için kullanılmasını istediğiniz artış katsayısını hesaplatın veya elle girin.

- [Tamam](#) ile işlemleri başlatın.

Program, seçiminizi de dikkate alarak aşağıdaki işlemleri yapar ve güncellenemeyen pozları işlem sonunda listeler.

-Önce bu dosyanın yedeği alınır. [C:\e-Oska\Yedekler\CXX dizinine **Donusum-2019.1.GG** gibi bir adla...]

Bu dosyaya istenildiğinde **İş Dosyaları** penceresinde güncellenmiş dosya üstünde sağ tıklatıp **Dosyanın Yedeklerini Göster** seçeneğinden ulaşılabilir.

-Pozların yeni yıl fiyatları, ait oldukları kitaplardan bulunup yenilenir (BF Yılı alanlarına yeni yıl yazılır)

İşin Birim Fiyatları'ndaki pozlar ait oldukları kuruma ait kitaplarda aranır, bulunanlar güncellenecek yıl fiyatlarıyla yenilenirler. Bulunamayanlara ve fiyatı sıfır olanlara dokunulmaz. Güncel olmayan pozlar için arama yapılmaz. kitapta bulunamayan pozlar [Poz yok] olarak, kitapta olduğu halde güncel yıla ait birim fiyatı sıfır olanlar [Fiyat yok] olarak işaretlenirler. Böylece işaretlenen pozlar her istenildiğinde İşin Birim Fiyatları'nda listelenip incelenebilirler.

-İş'teki nakliye pozları (mesafe bilgisi girilmiş olanlar) hesaplanıp İşin BFları'na gönderilir (BF Yılı alanlarına yeni yıl yazılır)

-Henüz fiyatı yayınlanmamış kurum pozları ile özel pozların;

-Analizsiz olanları belirlenir ve poz poz incelenir. Bunlardan sadece **birim fiyat yılı Güncellenecek Birim Fiyat Yılı'ndan önceki yıl olanlar** belirlenmiş artış katsayı ile çarpılır. (BF Yılı alanlarına yeni yıl yazılır)

Artış katsayısı, [Gelişmiş](#) bölümünde anlatıldığı gibi Yİ-ÜFE endeksleri kıyaslanarak bulunabileceği gibi el ile de girilebilir.

-Analizliler ise (Vakıflar'ın işlenebilirlik zammı alan pozları dâhil) yenilenmiş fiyatlar da kullanılarak, İşin Analizleri'ndeki bilgilerle yeniden hesaplanarak İşin BFları'na gönderilir. (BF Yılı alanlarına yeni yıl yazılır)

*Analiz hesabına başlamadan önce **sadece yaklaşık maliyetteki analizli pozların İşin Analizleri'nde analizlerinin olup olmadığına bakılır**, burada analizi olmayanlar varsa kurum analiz kitaplarından bulunarak getirilirler.*

-Yukarıdaki işlemlerin sonunda henüz güncelleme yılına dönüştürülemeyen pozlar varsa (fiyatı sıfır olanlar, analizli olduğu halde analizi bulunamayanlar, ...) listelenip kullanıcı bilgilendirilir.

-Buradaki poz listesinin mevcut (Örnek: 2019) ve girilecek (Örnek: 2020) sütunları olur, kullanıcı uygulanacak güncel birim fiyat sütununa yeni fiyatları girip **Tamam**

düğmesini tıklar. Burada fiyatı girilen pozlar için **Fiyat Nereden?** alanına **Elle Girilen** ifadesi yazılır.

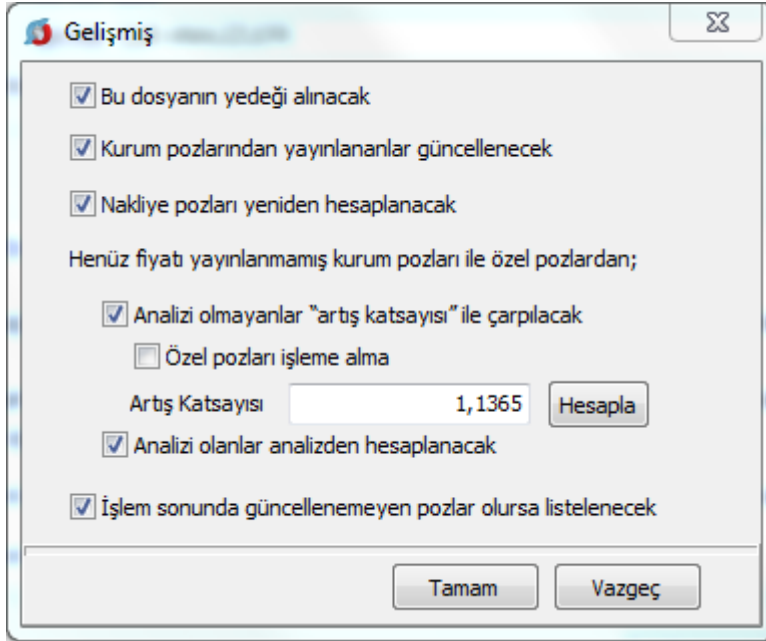
-**İŞLEM TAMAMLANDI** ile kullanıcı bilgilendirilir.

Not: Yaklaşık maliyeti birden çok defa güncellemek dosyayı bozmaz, aksine yayınlanmış kurum kitaplarına bakıp pozları yenileyebileceği ve bu fiyatlarla yeniden analizli fiyatları bulacağı için hesapların doğruluğunu arttırır.

7.2.1.1 Gelişmiş Ayarları Yönetmek

Yaklaşık Maliyeti Güncellemek penceresinden gelinen bu pencerede kullanıcının hesaplama adımlarına müdahalesine izin verilmiştir. Burada belirtilmiş her adımın yapılması önerilmekle birlikte, kullanıcının belirlediği adımlara ait işaretlemeleri kaldırmasıyla, ilgili işlemlerin yapılmadan atlanması sağlanır.

▪ Yapılmasını istediğiniz adımlara ait kutuların işaretli olduğunu gözleyin, değilse işaretleyin.



▪ Henüz yayınlanmamış kurum pozları ve özel pozlarınızdan analizi olmayanlar için kullanılmasını istediğiniz artış katsayısını girin veya **Yİ-ÜFE Genel** endeksi artışına göre hesaplamak için **Hesapla** düğmesini tıklatın.

▪ Güncelleme çarpanı hesabının neye göre yapılacağını tıklatarak seçin.

Güncelleme Çarpanı

Fiyat Farkında Kullanılan Endeksler (Yİ-ÜFE)

İnşaat Maliyet Endeksi ve Değişim Oranı Tablosu

Temel Endeks Ayı: Ocak 2018

Güncel Endeks Ayı: Ocak 2018

Güncelleme Çarpanı: 1

Tamam Vazgeç

- Yıl ve ay seçimlerini yaparak artış katsayısını (Güncelleme Çarpanı) gözleyin.
- Bu sonucu kullanmak için **Tamam** ile pencereyi kapatın.
- Gerekli görürseniz artış katsayısını elle düzeltin.

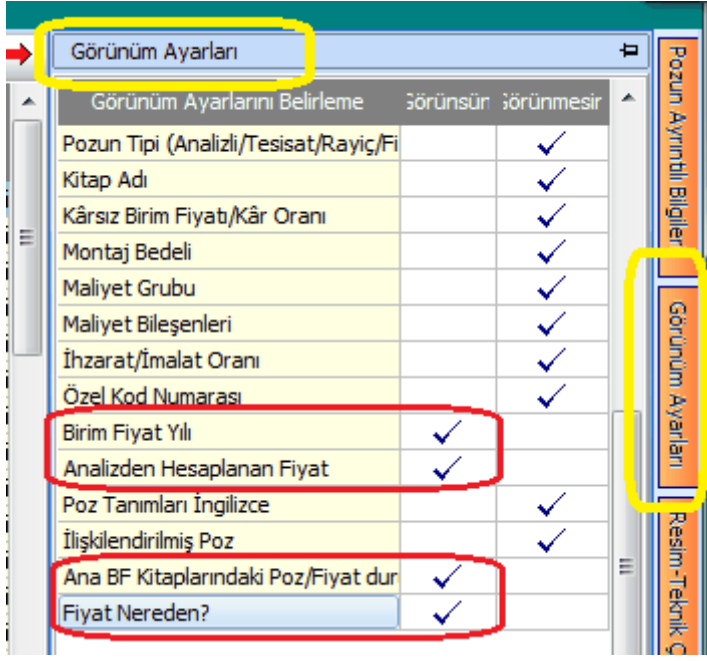
7.2.1.2 Güncellenemeyen Pozları El ile Girmek

Henüz güncelleme yılına dönüştürülemeyen pozlar varsa (fiyatı sıfır olanlar, analizli olduğu halde analizi bulunamayanlar, ...) listelenip kullanıcı bilgilendirilir.

Buradaki poz listesinin mevcut (Örnek: 2019) ve girilecek (Örnek: 2020) sütunları vardır.

- Güncellenemeyen pozları inceleyin. Analizi eksik olduğu (bulunamadığı) için güncellenememiş olanlar varsa **İşin Analizleri**'nde analizlerini oluşturup fiyatlarını hesaplatırsınız.
- El ile birim fiyat girmek isterseniz güncel birim fiyat sütununa yeni fiyatları girin.
- **Tamam** düğmesi ile işlemi tamamlayın.
- Burada fiyatı el ile girilen pozlar için İşin Birim Fiyatları'ndaki **Fiyat Nereden?** alanına **Elle Girilen** ifadesinin yazıldığını görün.

"Yaklaşık Maliyeti Güncellemek" işlemi tamamlandığında, her bir poz için yapılan güncelleştirmenin ne olduğu **İşin Birim Fiyatları**'nda incelenebilir. Kullanıcıya kolaylık sağlamak amacıyla yaklaşık maliyeti güncelleme işlemi yapıldığında **İşin Birim Fiyatları**'ndaki ilgili alanlar kendiliğinden görünür olur.

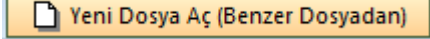
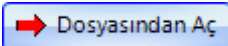


"Yaklaşık Maliyeti Güncellemek" işlemi sonunda kendiliğinden işaretlenip görünür olan **Birim Fiyat Yılı**, **Analizden Hesaplanan Fiyat**, **Ana BF Kitaplarındaki Poz/Fiyat Durumu** ve **Fiyat Nereden?** sütunları, istenildiğinde **Görünüm Ayarları**'ndan **Görünsün/Görünmesir** olarak ayarlanabilirler.

7.2.1.3 Güncellemeden Önceki Dosyayı Kullanmak

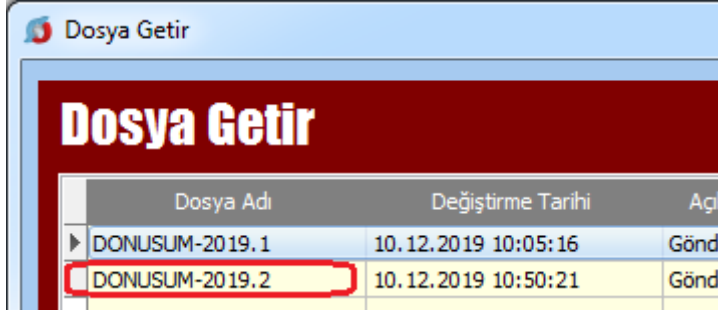
Yaklaşık Maliyeti Güncellemek olarak adlandırılan bu işlemin uygulanacağı bir dosyadaki birim fiyatların ve dolayısıyla bütün hesaplamaların değişeceği açıktır.

Dosyanın eski haliyle de saklanması için önce **İş Dosyaları** penceresine ulaşıp bu dosyanın aynısını yeni bir dosya olarak oluşturmak gerekir.

- **İş Dosyaları** penceresinde  düğmesini tıklatın.
- Listede çoğaltacağınız dosyanın üstüne gelip  düğmesini tıklayın.
- Gerekli bilgileri doldurup güncellenecek yeni dosyanızı elde edin.
- Bu dosyaya girip [Yaklaşık Maliyeti Güncellemek](#) bölümünde anlatılan işlemleri yapın.

Burada anlatılan dosya çoğaltma işlemi yapılmadan yaklaşık maliyet güncellenmişse, dosyanın önceki haline ulaşmak mümkündür. Bunun için güncellemeden önce alınan yedekten yararlanılır.

- İş Dosyaları penceresinde güncellenmiş dosya üstünde sağ tıklatıp **Dosyanın Yedeklerini Göster**'i seçin.



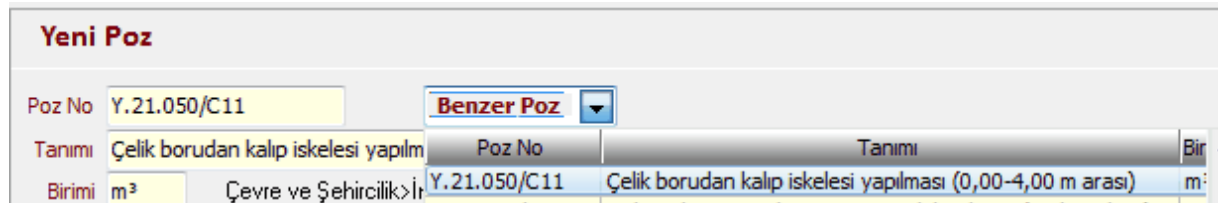
- Örnekte bir dosyanın her bir dönüşüm işleminden önce alınmış yedekleri görünmektedir. **DONUSUM-2019-.1** isimli yedek, mevcut 2019 yılının sonraki yıla ilk kez dönüştürülmeden önceki yedeği olup **Dosya Getir** işlemi ile geri getirilirse bu dosyanın 2019 yılı ile çalşılmış son hali elde edilir.

- Bu satır üstünde durup **İleri >** ile devam edilip işlem tamamlanırsa dosyanın önceki durumu edinilmiş olur.

7.2.1.4 Kaldırılan Pozlar Yerine Yeni Pozlar Kullanmak

Bilindiği gibi kurumlar yeni yıl birim fiyatlarını yayınlarken zaman zaman bazı pozları kullanımdan kaldırmaktadırlar. Bir pozun kullanımdan kaldırılması "yeni yapılacak maliyet hesaplamalarında kullanılmaması gerektiği" anlamındadır. Hazırlanıp henüz ihale sürecine başlanılmamış yaklaşık maliyet dosyalarında kaldırılmış pozların bulunması halinde, bu tür kalemleri yeniden pozlandırmak gerekir.

Yukarıda anlatılan ya da başka nedenlerle, bir yaklaşık maliyet dosyasında bazı iş kalemlerini yeniden pozlandırmak için kullanılması gereken yer [Bir Pozu Başka Bir Poz ile Değiştirmek](#) menüsüdür. Program bir pozu başka bir poz ile değiştirmek için açılan bu pencerede, kaldırılan pozun yerine kullanılacak benzer bir poz **Benzer Poz** kutusu görünür olur. Kullanıcı buradan da seçim yapabilir.



7.2.2 Yaklaşık Maliyeti İcmalde Güncellemek

Hazırlanan yaklaşık maliyetin güncelliğini kaybetmesi halinde yaklaşık maliyetin güncellenmesi gerekebilir. Güncellenmenin bir yolu da yaklaşık maliyet toplamının güncellenmesidir. Yüksek Fen Kurulu'nun bu konudaki 2018/31 sayılı kararı, yaklaşık

maliyetteki ÇŞB pozlarının tutarının "*TÜİK İnşaat Maliyet Endeksi ve Değişim Oranına*" göre güncellenebileceğini belirtiyor. Bu kararda belirtilen esasların 2018 Yılı ve sonrasındaki İnşaat ve Tesisat Birim Fiyatları'nın "*Genel Hükümler ve Açıklamalar*" bölümünde de bulunacağı belirtildi.

- Orta alanda sağ tık ile gelen pencerede veya **İşin Bilgileri** menüsünde **Yaklaşık Maliyeti Güncellemek**>**İcmalde** seçeneğini tıklatın.

- Buraya **Yaklaşık Maliyet Hesabı** penceresinde **Düzen>Diğer>İcmaldeki İşlemler>YM'i Güncelle** seçeği ile de ulaşılabilir.

- Gelen **Yaklaşık Maliyeti İcmalde Güncellemek** penceresinde **Temel Endeks Ayı** olarak **Ocak** ayını alın.

- **Güncel Endeks Ayı** olarak yayınlanmış son endeks ayını (güncel ayı) seçin.

- **Güncellenecek Kitaplar** düğmesini tıklatıp güncellenecek tutara dâhil olmasını istediğiniz pozların kurumlarını (kitap adlarını) seçin.

- Güncellemenin maliyetteki her değişiklikte yenilenmesi istenilirse **Yaklaşık Maliyeti Güncelle** kutucuğu işaretli olmalıdır.

- **Tamam** ile işlemi bitirin.

Program, belirlediğiniz kitaplara ait iş kalemlerinin toplamını bulur ve sadece bu toplamı güncelleyerek yaklaşık maliyetin genel toplamını yeniden hesaplar.

- [YFK'nın ilgili kararına buradan ulaşabilirsiniz](#)

7.3 İşin Sözleşme Bilgileri

İşin Adı, Sözleşme Bedeli, Bitim Tarihi, ... gibi bilgiler buradan alındığı için mutlaka girilmelidir.

Bu bilgiler, incelendiğinde anlaşılacağı gibi işin sözleşmesinin imzalanmasından sonra girilip kullanılacak olan bilgilerdir.

Boş hücreler kullanıcı tarafından doldurulur. * ile belirtilen alanların doldurulması zorunludur. Bilgiler değiştirilemez olsun isteniyorsa Korumaya Al kutusu işaretlenmelidir.

Birim Fiyat Hesabı için Seçenekler

Burada önemli bir ayrıntıya dikkat edilmelidir. **Yapım İşlerine Ait Tip Sözleşme'nin İş Kalemi Miktarlarının Değişmesi** başlıklı 28. maddesinde tanımlanan revize birim fiyat için "... iş kaleminin yüzde yirmi artışı aşan kısmına revize birim fiyat üzerinden ödeme yapılır" denilmektedir. Bu maddeden anlaşılan "hesaplanan miktarı aşan iş kalemi miktarının hakedişe revize birim fiyatı kullanılarak konulması" gerektiğidir.

KİK mevzuatına göre sözleşmeye bağlanan teklif birim fiyatlı yapım işlerinde revize birim fiyat hesabı yapılabilmesi için buradaki İşin Türü'nün

Revize BF Yapım işine göre hesaplınsın (%20)



olarak işaretlenmesi gerekir.

Revize birim fiyatın gösterilme şekli ilk değer olarak aşağıdaki gibi gelir. Program çalışırken birden çok iş grubunda bulunan bir poz için revize hesabı gerektiğini tespit ederse burada gösterilen ikinci seçeneğe zorunlu olarak geçiş yapar.

Hesaplanan Revize BF nasıl gösterilsin?

- Asıl pozun altında bir poz olarak
 Kesinti olarak ayrı bir cetvelde

Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu Kapsamındaki Kültür Varlıklarına ait Uygulama İşleri"nde revize birim fiyat

"2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu Kapsamındaki Kültür Varlıklarına ait Uygulama İşleri"nde revize birim fiyat hesabı farklı yapılır. Bu tür işler için buradaki İşin Türü'nü **Revize BF Kültür Uygulama işine göre hesaplınsın (%50)** olarak işaretlemeliyiz. Bu seçenekte revize birim fiyat hesabı ayrı bir sekmede yapıp hakedişten ne kadar bir kesinti yapılması gerektiği hesaplanıp İcma'de "Revize Birim Fiyat Kesintisi" adıyla kesilmektedir.

Vakıf Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliği'ne göre yapılan Uygulama İşleri"nde revize birim fiyat

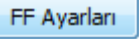
Teklif birim fiyatlı "Vakıf Kültür Varlıkları İhale Yönetmeliği'ne göre yapılan Uygulama İşleri"nde revize birim fiyat hesabı için buradaki İşin Türü'nü

Revize BF Vakıf Uygulama işine göre hesaplınsın (%20)



olarak işaretleyiniz. Bu seçenekte revize

birim fiyat hesabı ayrı bir sekmede yapıp hakedişten ne kadar bir kesinti yapılması gerektiği hesaplanıp İcmal'de "Revize Birim Fiyat Kesintisi" adıyla kesilmektedir.

Fiyat farkı verilecek bir iş ise veya işin devamı sırasında mücbir sebeplerle fiyat farkı verilmesi gerekiyorsa  düğmesine tıklatıp [Fiyat Farkı Ayarları](#) yapılır.

Önemli: İş artışı oluru alındıktan sonra bile **işin (ilk) sözleşme bedelini değiştirmeyiniz**. Çünkü revize birim fiyat, hakedişin ilerleme yüzdeleri, gecikme cezası, ... gibi birçok hesaplama işin sözleşme bedeline göre yapılmaktadır.

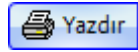
Yüklenici Bilgileri

Bu pencerenin ilk sekmesinde görüntülenen bu bilgilerin önceden girilmiş olanları kendiliğinden gelir. Boş hücreler kullanıcı tarafından doldurulur. * ile belirtilen alanların doldurulması zorunludur.

Bilgiler değiştirilemez olsun isteniyorsa Korumaya Al kutusu işaretlenmelidir.

Yer Teslimi Bilgileri

Bu pencerenin ilk sekmesinde görüntülenen bu bilgilerin önceden girilmiş olanları kendiliğinden gelir. Boş hücreler kullanıcı tarafından doldurulur. * ile belirtilen alanların doldurulması zorunludur.



düğmesi ile **İşyeri Teslim Tutanağı** yazdırılır.

Bilgiler değiştirilemez olsun isteniyorsa Korumaya Al kutusu işaretlenmelidir.

Tatbikat Projesi Bilgileri

Bu pencerenin ilk sekmesinde görüntülenen bu bilgilerin önceden girilmiş olanları kendiliğinden gelir. Boş hücreler kullanıcı tarafından doldurulur. * ile belirtilen alanların doldurulması zorunludur.

Bilgiler değiştirilemez olsun isteniyorsa Korumaya Al kutusu işaretlenmelidir.

Ek İşlerin Bilgileri

Bu pencerenin ilk sekmesinde görüntülenen bu bilgilerin önceden girilmiş olanları kendiliğinden gelir. Boş hücreler kullanıcı tarafından doldurulur. * ile belirtilen alanların doldurulması zorunludur.

Bilgiler değiştirilemez olsun isteniyorsa Korumaya Al kutusu işaretlenmelidir.

Süreler

Bu pencerenin ilk sekmesinde görüntülenen bu bilgilerin önceden girilmiş olanları kendiliğinden gelir. Boş hücreler kullanıcı tarafından doldurulur. * ile belirtilen alanların doldurulması zorunludur.

Bilgiler değiştirilemez olsun isteniyorsa Korumaya Al kutusu işaretlenmelidir.

7.3.1 İş'le İlgili Doldurulması Zorunlu Bilgiler

Bu bilgiler, incelendiğinde anlaşılacağı gibi işin ihale edilmesinden sonra girilip kullanılacak olan bilgilerdir.

Bu pencerede istenen bilgileri, idare ve yüklenici arasında yapılmış olan sözleşmeden faydalanarak (bakarak) girmeniz önerilir.

“*” ile işaretlenmiş alanlar girilmesi zorunlu alanlardır, bu bilgiler tamamlanmadan sonraki aşamalara geçilemez.

Penceredeki tarih bilgilerini klavyeden rakam girerek değil, tarih simgesine tıklayınca açılan takvimi kullanarak girmeniz önerilir.



İşin Adı: Sözleşmede “İşin Adı: ...” olarak belirtilen bilgiyi giriniz. (Hakediş dosyası açılırken bu bilgi girilmiş olduğu için buraya hazır gelecektir, gerekliyse değişiklik yapabilirsiniz.)

İşin Tam Adı: İşin adının çok uzun olması halinde ifadenin tamamı “İşin Adı: ” satırına sığmayacaktır. Bu gibi durumlarda “İşin Tam Adı”nı kullanabilirsiniz.

Yapılan İşin Proje No: İhale işlem dosyası içeriğinde yer alan bilgidir, sözleşme eklerinde de bulunabilir.

Sözleşme Bedeli: Sözleşme bedeli buraya yazılır, bu bilgi sonradan hiçbir gerekçeyle (iş artışı, ek sözleşme vb.) değiştirilmemelidir. Karma sözleşmeli işlerde anahtar teslim götürü bedel ve teklif birim fiyatlı kısımların sözleşme bedelleri ayrı ayrı girilir.

Sözleşme Tarihi: Sözleşmenin imza altına alındığı tarihi ifade eder.

İhale Kom. Karar Tarihi ve No.su: Standart formlarda yer alan İhale Komisyon Kararı dokümanında yer alan bilgilerdir.

Sözleşmeye Göre Verilen Süre: İşin, işyeri teslim tarihinden itibaren kaç gün içinde tamamlanacağını ifade eder.

Yer Teslim Tarihi: Yapım İşleri Genel Şartnamesi hükümlerine göre yer tesliminin yapıldığı tarihi ifade eder.

Sözleşmeye Göre İşin Bitim Tarihi: Yer Teslim Tarihi’ne Sözleşmeye Göre Verilen Süre eklenerek bulunur. Sözleşmede bu bilgi yer almaz, programın süreyi hesaplarken yer teslim gününü hesaba dâhil edip etmeyeceği kullanıcı tarafından belirlenir.

Yüklenici Adı: Yüklenicinin adı, soyadı / ticaret unvanı bilgileri girilir.

Gecikme Cezası Oranı (Onbinde): İşin süresinde bitirilmemesi halinde, gecikilen her gün için sözleşme bedelinin onbinde üçü ile onbinde altısı arasında olmak üzere belirlenen (sözleşmede yazılı) oranı ifade eder.

7.3.2 Fiyat Farkı Ayarları-Mücbir Sebepler

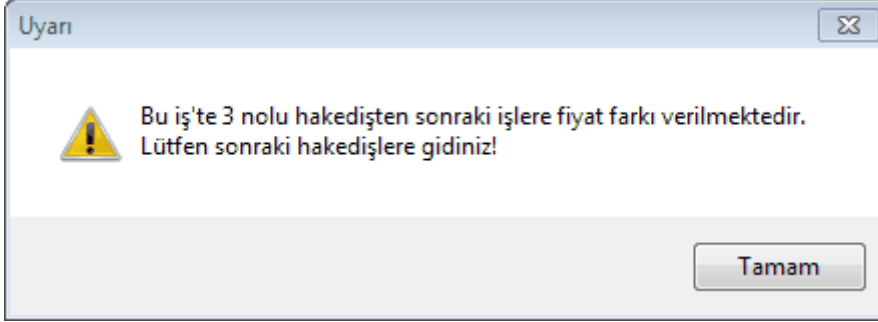
İdari şartname ve sözleşmesinde fiyat farkı verilmesi öngörülmediği halde, 4735 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinde belirtilen mücbir sebepler ya da idareden kaynaklanan nedenlerle işin bitim tarihinin süre uzatımı verilmek suretiyle uzatılması halinde, uzatılan süre içinde ve bu süreye göre revize edilen iş programına uygun olarak yapılan iş kalemleri ya da iş grupları için, bu madde hükmüne işin idari şartname ve sözleşmesinde yer verilmiş olması şartıyla fiyat farkı verilebilmektedir.

"Fiyat farkı verilmeyecek" şeklinde tanımlanıp çalışılan bir iş'te yukarıdaki koşullar nedeniyle fiyat farkı hesaplanması gerektiğinde bu seçenek kullanılır.

- **İşin Sözleşme Bilgileri** penceresinde **FF Ayarları** düğmesini tıklatın.
- **Fiyat Farkı verilecek mi?** seçeneğine **Evet** deyip **İleri >** ile sonraki pencereye ulaşın.
- **Sözleşmesinde yok, MÜCBİR sebeplerle!** seçeneğini işaretleyip sonraki pencereye geçin.

- İş bitim tarihinde yapılan hakedişi seçin. İşin bitim tarihinde bir tespit hakedişi yapılmış olmasına dikkat edin.
- Hangi kararnamenin uygulanacağını belirtin.
- Fiyat farkı hesabında kullanılacak bilgilerin seçiminize uygun olarak oluşturduğunu gözleyin.

- Fiyat farkı hesabı menüsüne ulaşım diğer malzemeler ağırlık oranının (b5) 1 olduğunu görün.
- Fiyat farkı hesabı, seçtiğiniz bilgilere göre hesaplanmış olarak hazırdır.
- Belirtilen hakediş numarası veya önceki hakedişlerde fiyat farkı menüsüne girilmek istenildiğinde aşağıdaki gibi bir uyarıyla karşılaşılır.



Not-1: 2013/5217 Sayılı Fiyat Farkı Kararnamesinde ilgili madde aşağıdadır.

Fiyat farkı hesaplanması öngörülmeven işler

MADDE 9- (1) İdari şartname ve sözleşmesinde fiyat farkı verilmesi öngörülmeven işlerde, 4735 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinde belirtilen mücbir sebepler ya da idareden kaynaklanan nedenlerle işin bitim tarihinin süre uzatımı verilmek suretiyle uzatılması halinde, uzatılan süre içinde ve bu süreye göre revize edilen iş programına uygun olarak yapılan iş kalemleri ya da iş grupları için, bu madde hükmüne işin idari şartname ve sözleşmesinde yer verilmiş olması şartıyla bu Esaslara göre fiyat farkı hesaplanır.

(2) Fiyat farkı hesabında temel endeks, iş bitim tarihinin içinde bulunduğu aya ait endeksi; güncel endeks ise, revize iş programına göre işin gerçekleştirilmesi gereken aya ait endeksi ifade eder. Temel endeks ve güncel endeks olarak Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 2003=100 Temel Yıllı Üretici Fiyatları Alt Sektörlere Göre Endeks Sonuçları Tablosunun "ÜFE Genel" sütunundaki (Yİ-ÜFE tablosunda Yurt İçi ÜFE sütunu) sayı esas alınarak fiyat farkı hesaplanır.

Not-2: Eski kararnamede Madde 12'de aynı içerik vardır.

7.4 İş Grupları

Yapım işlerinde, miktar ve parasal değerlerinin ayrı izlenmesi istenen iş grupları için tanımlamalar yapılır. 'inşaat işleri', 'tesisat işleri', 'elektrik işleri', ... gibi iş grubu olarak adlandırılan işin kısımlarına poz girilebilir. İş grubunun bağlı olduğu bölüme ise **ana grup** denir. Ana gruba poz girilemez.

İş dosyasının açılmasından sonra yapılması gereken işlem iş gruplarını belirlemektir. Bunun için **İşin Bilgileri** menüsünden **İş Grupları** yazısını tıklatın. Açılan pencerede çok kullanılan gruplar hazır gelir.

Henüz hiçbir miktar girişi yapmadan, bu iş gruplarını silmek, değiştirmek ve **Düzen>Şablonlarımdan Getir** ile tümünü yeniden oluşturmak da mümkündür.

Düzenlenen iş gruplarının aynısı, yeni bir iş dosyası açılırken kullanılmak istenilirse şablon olarak kaydedilmelidir. Bu kayıt **Düzen>Şablonlarıma Kaydet** seçeneği kullanılarak yapılır.

Bir iş'te en az bir ana grubun bulunması ve iş gruplarının bir ana grubun altında yer alması gerektiğine dikkat ediniz.

İş grupları için burada anlatılan ekleme, düzeltme ve silme işlemleri, Metraj ve Yaklaşık Maliyet Hesabı pencerelerinin sol bölümlerinde İş Gruplarını Düzenle kutucuğu işaretlenerek de yapılabilir.

İşaretili İş Gruplarını Başka Bir Ana Gruba Ekleme

- Başka bir ana gruba eklemek istediğiniz iş gruplarını işaretle.
- İş gruplarının ekleneceği ana grubun üzerinde sağ tıklatın.
- Açılan menüden **İşaretilileri>Buraya Ekle**'yi tıklatın.

İşaretili İş Gruplarını Başka Bir Ana Gruba Taşıma

- Başka bir ana gruba taşımak istediğiniz iş gruplarını işaretle.
- İş gruplarının taşınacağı ana grubun üzerinde sağ tıklatın.
- Açılan menüden **İşaretilileri>Buraya Taşı**'yı tıklatın.

İş Grubunu Başka Bir Ana Gruba Taşıma

▪ Taşımak istediğiniz iş grubunu fare ile tutun, sürükleyerek ana grubun üzerine bırakın.

Ana Grupta Yer Alan İş Gruplarını İşaretleme

- Bir ana grupta yer alan tüm iş gruplarını tek seferde işaretleymek için ana grubun üzerinde sağ tıklatın.
- Açılan menüde **Gruptakileri>İşaretle**'yi tıklatın.

Ana Grupta Yer Alan İş Gruplarının İşaretlerini Kaldırma

- Bir ana gruptaki iş gruplarının işaretlerini tek seferde kaldırabilmek için ana grubun üzerinde sağ tıklatın.
- Açılan menüde **Gruptakileri>İşaretleri Kaldır**'a tıklayın.

Bulunulan İş Grubunu Silme

- Silmek istediğiniz iş grubunun üzerinde sağ tıklatın.
- Açılan menüde **Sil>Bulunulan Satırı** yazısını tıklatın.

Metraj, yaklaşık maliyet cetveli, ... gibi menülerde silinmek istenilen iş grubu altında poz girişi yapılmışsa silme işlemi yapılamaz. Önce ilgili yerlerdeki pozların silinmesi gerekir.

Bulunulan Ana Grubu Silme

- Silmek istediğiniz ana grubun üzerinde sağ tıklatın.
- Açılan menüde **Sil>Bulunulan Satırı** yazısını tıklatın.

Silinmek istenilen ana grup altında iş grubu varsa silme işlemi yapılamaz. Önce bağlı iş gruplarının silinmesi gerekir.

İşaretli İş Gruplarını Silme


- Silmek istediğiniz iş gruplarını işaretleyin.
- Pencerede herhangi bir yerde sağ tıklatın.
- Açılan menüde **Sil>İşaretlileri Sil**'i tıklatın.

Metraj, yaklaşık maliyet cetveli, ... gibi menülerde silinmek istenen iş grubu altında poz girişi yapılmışsa silme işlemi yapılamaz. Önce ilgili yerlerdeki pozların silinmesi gerekir.

İş Grubunun veya Ana Grubun Adını Değiştirme

- Adını değiştirmek (düzeltmek) istediğiniz ana grubun üzerinde sağ tıklatın.
- Açılan menüde **Düzeltil**'i tıklatın. Gerekli düzenlemeyi yaptıktan sonra **Tamam** ile onaylayarak pencereyi kapatın. İş grubunun adı, klasör ve belge isimlerinde kullanılacağı için işletim sistemlerinin tanımadığı karakterler kullanmayın.


Dosya adında aşağıdaki karakterler bulunamaz:
\\/:*?"<>|

Düzeltilme penceresindeki  butonu daha önce oluşturduğunuz tüm grup isimlerini listeler.

Adını değiştirmek (düzeltmek) istediğiniz ana grubun üzerinde dururken klavyeden **F2** butonuna basarak da isim düzeltmesi yapılabilir.

İş Gruplarını Sıralama

İş gruplarının sıralanması oluşturma tarihine göredir. Bu doğal sıralama değiştirilmek istenildiğinde bir iş grubu üstünde durup **Düzen>Sırala** yazısını tıklatın.

Gelen penceredeki **Yukarı Taşı** ve **Aşağı Taşı** düğmeleri yardımıyla istenen sıralama yapılmalı ve pencereden  ile çıkılmalıdır.

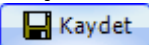
Ağaç Yapısını Daraltma/Genişletme

Daraltma/genişletme komutları ile ağaç yapısında yer alan tüm ana grup ve iş gruplarının tek seferde gizlenip/görünmesini sağlayabilirsiniz.

- Tüm ana grup ve iş grubu dallarını gizlemek için ana grubun üzerinde sağ tıklatın.
- Açılan menüde **Ağaç Yapısını>Daralt**'a tıklayın.
- Tüm ana grup ve iş grubu dallarını görünür duruma getirmek için ana grubun üzerinde sağ tıklatın.
- Açılan menüde **Ağaç Yapısını>Genişlet**'i tıklatın.

İş Grubu Bilgilerini Şablon Olarak Kaydetme (Karma sözleşmeli hakediş dosyalarında bu özellik kullanılamaz!)

Düzenlenmiş iş grubu bilgilerinizi başka iş dosyalarınızda kullanmak üzere şablon olarak kaydedebilirsiniz.

- Bunun için **Düzen>Şablonlarım Kaydet**'i seçin.
- **Farklı kaydet** penceresi açılacaktır. Kaydedeceğiniz şablonun adını yazın (*inşaat imalatları alt grupları gibi...*) ve  düğmesini tıklatın.

Not: Herhangi bir değişiklik yapmadığınız sürece şablonlar “...\ehakedisNet\şablon” konumuna “.sbl” uzantısı ile kaydedilecektir. Kaydetmek için farklı bir konum seçebilirsiniz.

İş Grubu Bilgilerini Şablonlardan Getirme (Karma sözleşmeli hakediş dosyalarında bu özellik kullanılamaz!)

İş gruplarınızı, daha önceden kaydetmiş olduğunuz şablon dosyalarından getirebilirsiniz. Ancak bunun için henüz iş gruplarına hiçbir poz eklememiş olmanız gerekir.

- Bunun için **Düzen>Şablonlarımdan Getir**'i tıklatın.
- **Aç** penceresi açılacaktır. Getirmek istediğiniz şablonu listeden seçin (*inşaat imalatları alt grupları gibi...*) ve **Aç** düğmesini tıklatın.

Not: Herhangi bir değişiklik yapmadığınız sürece şablonlar “...\ehakedisNet\şablon” konumundan getirilecektir. Başka bir konumda kayıtlı şablon dosyalarınızı da getirebilirsiniz.

7.4.1 İş Gruplarını Diğer Bir Dosyadan Getirerek Düzenlemek

Kullanılması planlanan iş gruplarına çok benzeyen grupları olan mevcut bir iş dosyasından yararlanmak büyük kolaylık sağlar.

Pencerenin solunda seçilmiş diğer dosyanın iş grupları yer alır.

Bu işlem sürükle-bırak şeklinde yapılabilir. İstenilirse **Tümünü Aktar** ile iş gruplarının hepsi de getirilebilir.

Buradaki sağ pencerede sağ tık kullanılarak yeni gruplar oluşturulabilir.

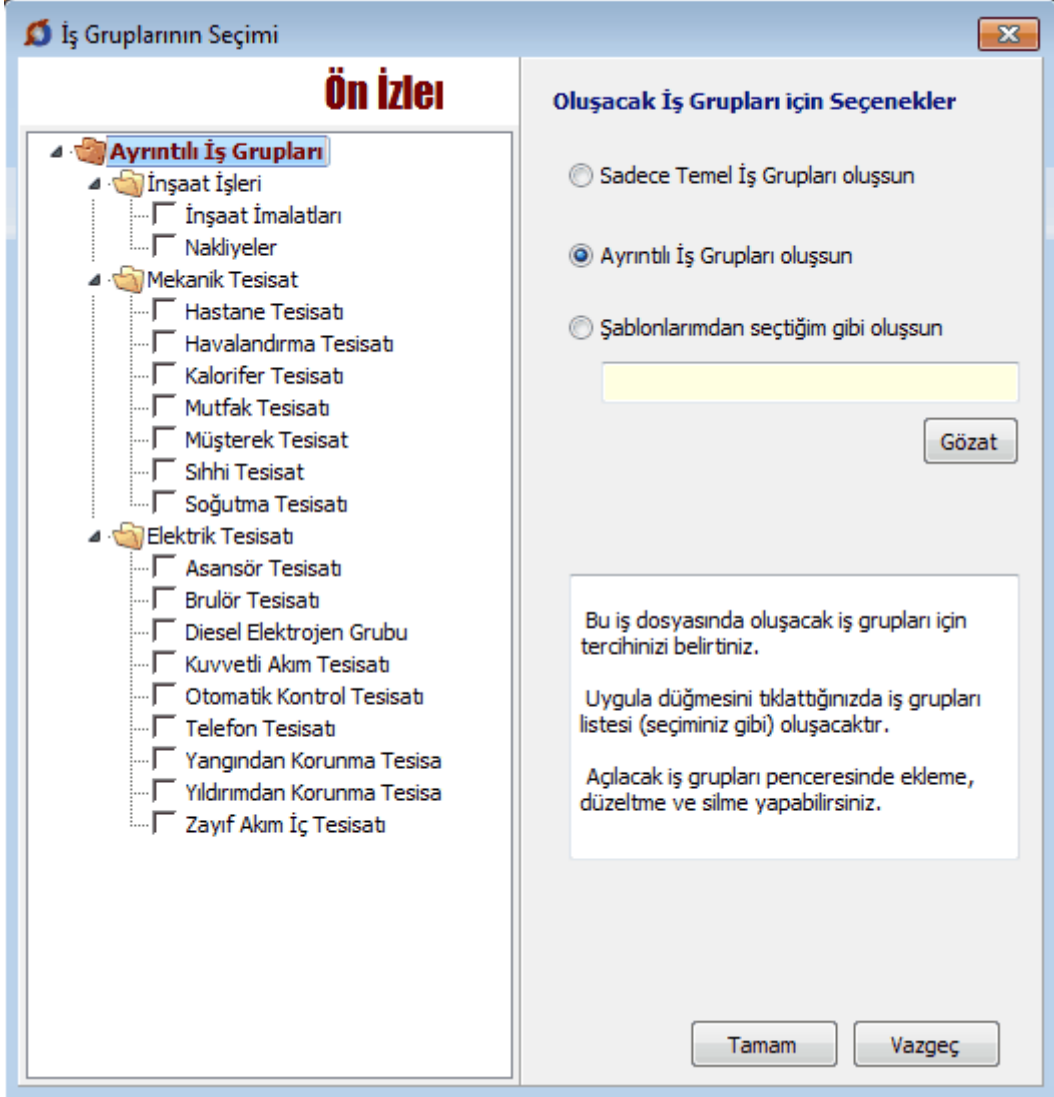
Tamam ile işlem bitirilir.

Böylece mevcut bir dosyanın iş gruplarından yararlanılarak, istenilirse ondan farklı dallar içerecek şekilde, yeni bir iş grubu ağacı kolayca oluşturulur.

Not: Bilgi getirilecek dosyanın güncel sürüme uygunlaştırılmış olması gerektiğini unutmayınız.

7.4.2 Yeni Açılan İş Dosyasında İş Gruplarını Şablondan Getirmek

Yeni bir iş dosyası açıldığında (tanımlandığında) ilk değer olarak gelecek iş grupları, hazır verilen tablolardan veya kullanıcının önceden düzenleyerek sakladığı (kaydettiği) şablonlardan biri seçilerek oluşturulabilir. Bunun için bir iş dosyası tanımlandığında henüz hiçbir menüye ulaşmadan iş grupları penceresinde **Düzen>Şablonlarımdan Getir** seçeneği kullanılır.



Görüldüğü gibi gelen pencerede, **Oluşacak İş Grupları için Seçenekler**'in belirlenmesi istenmektedir. **Sadece Temel İş Grupları oluşsun** ve **Ayrıntılı İş Grupları Oluşsun** seçeneklerine ilave olarak **Şablonlarımdan seçtiğim gibi oluşsun** seçeneği kullanılabilir. Seçeneklerin durumuna göre oluşacak iş grupları ön izleme bölümünde kullanıcıya gösterilir.

Şablonlarımdan seçtiğim gibi oluşsun seçeneği ile kullanıcının herhangi bir iş dosyasında oluşturup şablon olarak kaydettiği iş grubu şablonlarından seçim yapılabilir.

Not: Karma sözleşmeli hakediş dosyalarında bu özellik kullanılamaz!

7.4.3 Yeni İş Grubu Tanımlamak

▪ **İşin Bilgileri** menüsünden **İş Grupları**'ni tıklatın. Açılan pencerede çok kullanılan gruplar hazır gelir.

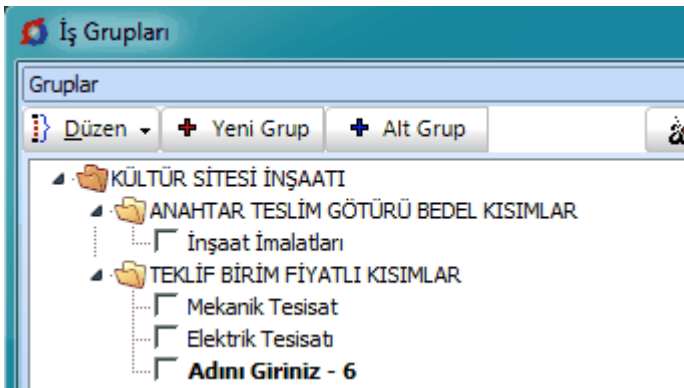


▪ Bir ana grup üzerinde iken sağ tıkla gelen pencerede bulunan **+Alt Grup** yazısını veya aynı isimli düğmeyi tıklatın.

▪ Program, bulunulan ana gruba bağlı (onun altına) bir iş grubu ekleyerek adının yazılacağı hücreyi açar. Buraya açtığınız iş grubunun adını yazın. İş grubunun adı, klasör ve belge isimlerinde kullanılacağı için işletim sistemlerinin tanımadığı karakterler kullanmayın.

Dosya adında aşağıdaki karakterler bulunamaz:
\\/:*?"<>|

▪ Karma teklif alınacak işlerin yaklaşık maliyet dosyalarında **Teklif Birim Fiyatlı** ve **Anahtar Teslim Götürü Bedel** kısımların iş grupları farklı ana gruplar altında tanımlanmalıdır.



- Karma sözleşmeli bir hakediş dosyasında iş grubu tanımlamaları için [ilgili yardıma bakın](#).

Not-1: Windows'un klasör adı olarak kullanamadığı karakterlerden (/ \ gibi) kaçının.

Not-2: Bir grubun ana grup mu iş grubu mu olduğunu program belirler. Kural olarak bir grup, **kendisine bağlı (altında) bir grup içeriyorsa ana iş grubu, kendisine bağlı bir grup içermiyorsa iş grubu** olarak belirlenip kullanılır.

7.4.4 İş Gruplarını Oluşturmak (Sadece Mahal Metraji ile miktar girilen dosyalarda)

Mahal listesine bağlı mahal metrajları ile miktar hesaplamak üzere açılmış ve çalışılmış iş dosyalarında ayrıca iş grubu tanımlamaları yapılamaz. Çünkü iş grupları Mahal Listesi ve Mahal Metrajları penceresindeki **Yaklaşık Maliyete Gönder**'me işlemi sırasında kullanıcının belirleyeceği Kat/Mahal/Yüzey seçeneklerine uygun olarak kendğinden oluşur.

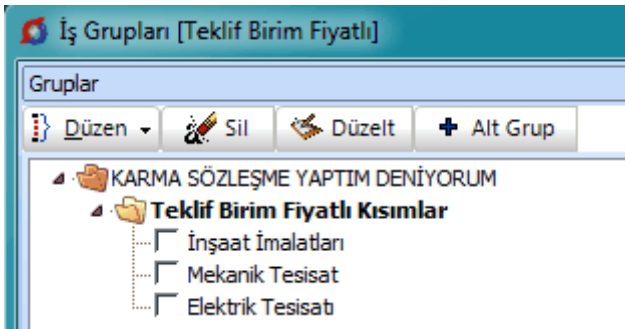
- [Mahal Metrajlarını YM Cetveli'ne Göndermek \(Sadece Mahal Metraji ile miktar girilen dosyalarda\)](#)

7.4.5 Yeni İş Grubu Tanımlamak (Karma Sözleşmeli Hakediş Dosyalarında)

- Karma sözleşmeli hakediş dosyalarında çalışırken ana pencerenin solunda bulunan seçim kutusundan **Teklif Birim Fiyatlı**'yı seçin.

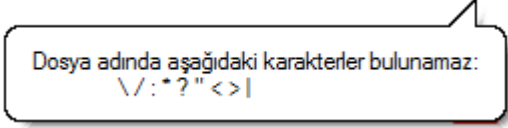


- **İşin Bilgileri** menüsünden **İş Grupları**'nı tıklatın.



- Düzenli bir dosya için ilk ana grubun adını **Teklif Birim Fiyatlı Kısımlar** olarak belirleyin.

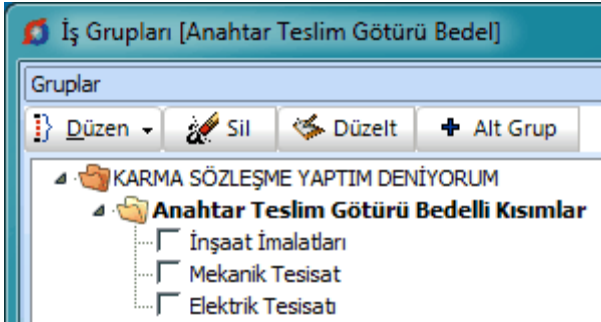
- Bu ana gruba eşdeğer başka ana grup açmayın, açacağınız ana grupları bu grubun altında konumlandırın.
- **+Alt Grup** isimli düğmeyi tıklayın.
- Program, bulunulan ana gruba bağlı (onun altına) bir iş grubu ekleyerek adının yazılacağı hücreyi açar. Buraya açtığınız iş grubunun adını yazın. İş grubunun adı, klasör ve belge isimlerinde kullanılacağı için işletim sistemlerinin tanımadığı karakterler kullanmayın.



- Böylece **Teklif Birim Fiyatlı** kısımlara ait iş gruplarınızı tamamlayın.
- Ana pencerenin solunda bulunan seçim kutusundan **Anahtar Teslim**'i seçin.



- **İşin Bilgileri** menüsünden **İş Grupları**'ni tıklayın.



- Düzenli bir dosya için ilk ana grubun adını **Anahtar Teslim Götürü Bedelli Kısımlar** olarak belirleyin.

- Bu ana gruba eşdeğer başka ana grup açmayın, açacağınız ana grupları bu grubun altında konumlandırın.

- **+Alt Grup** isimli düğmeyi tıklayın.

- program, bulunulan ana gruba bağlı (onun altına) bir iş grubu ekleyerek adının yazılacağı hücreyi açar. Buraya açtığınız iş grubunun adını yazın.

- Böylece **Anahtar Teslim Götürü Bedelli** kısımlara ait iş gruplarınızı tamamlayın.

Not-1: Windows'un klasör adı olarak kullanamadığı karakterlerden (/ \ gibi) kaçınınız.

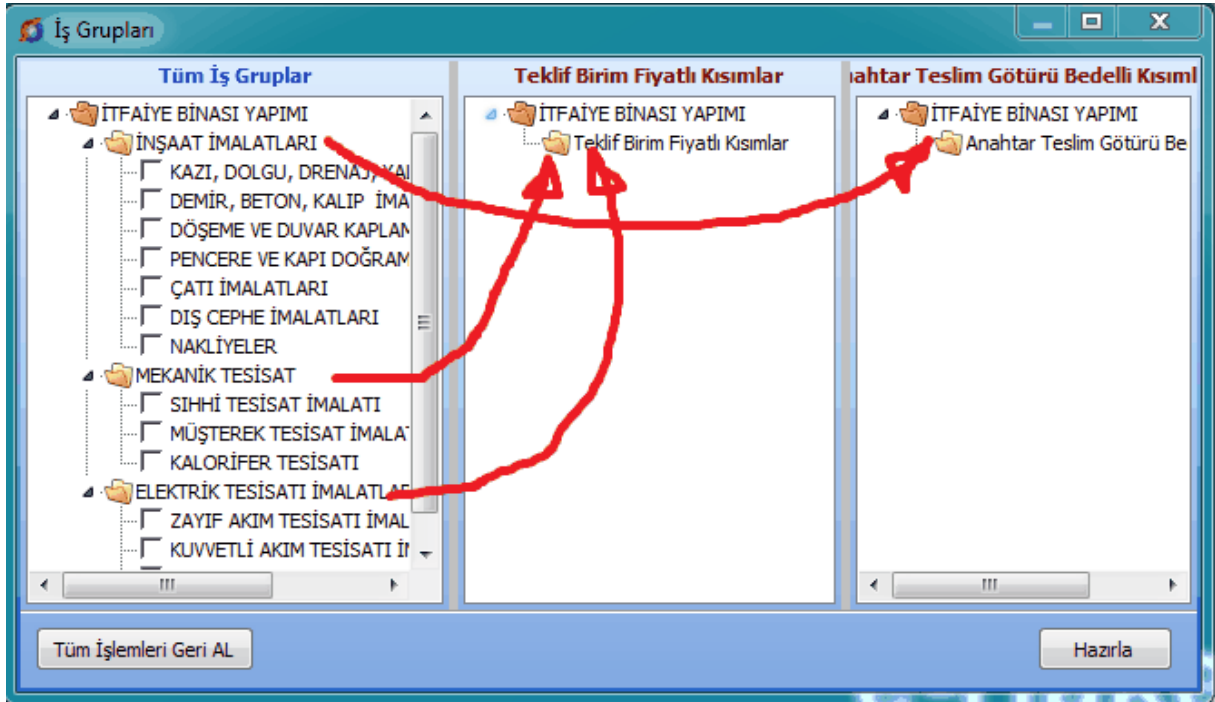
Not-2: Bir grubun ana grup mu iş grubu mu olduğunu program belirler. Kural olarak bir grup, kendisine bağlı (altında) bir grup içeriyorsa ana iş grubu, kendisine bağlı bir grup içermiyorsa iş grubu olarak belirlenip kullanılır.

Not-3: Karma teklif alınacak işlerin yaklaşık maliyet dosyalarında TBF ve ATGB kısımların iş grupları farklı ana gruplar altında tanımlanmalıdır.

7.4.6 İş Gruplarını Kısımlara Göre Dağıtmak (Karma Sözleşmeli Hakediş Dosyalarında)

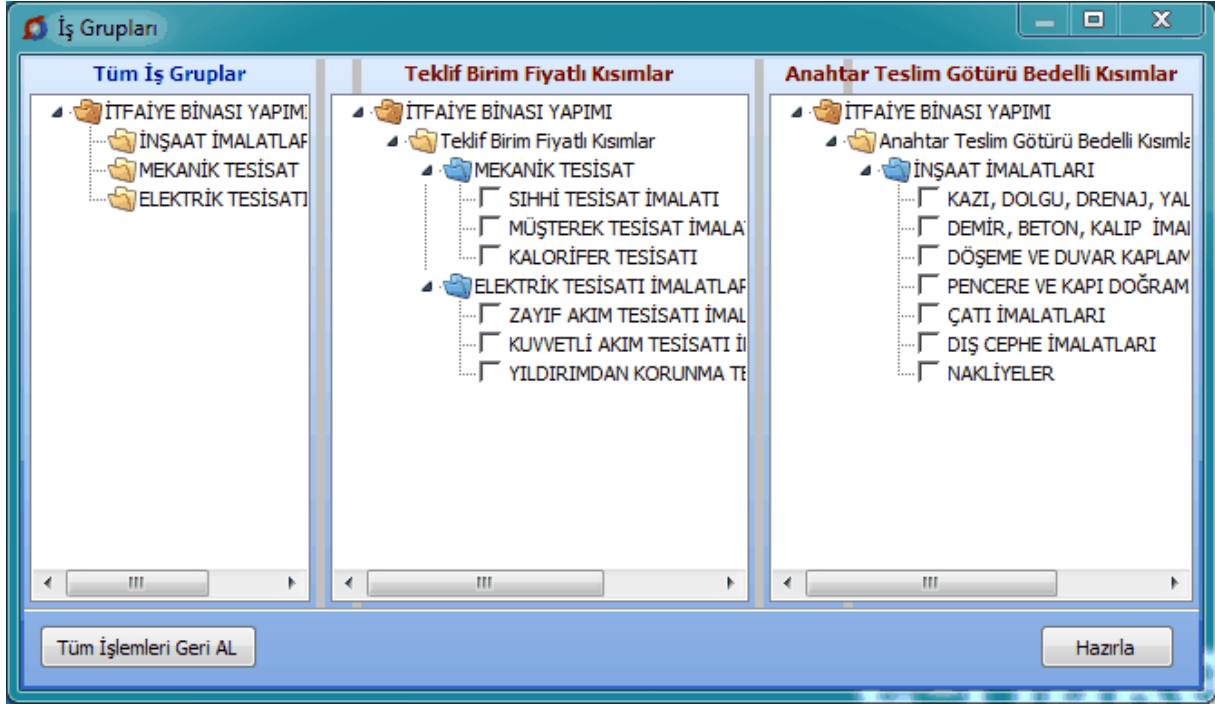
Bir yaklaşık maliyet dosyası karma sözleşmeli hakediş dosyasına dönüştürülürken mevcut iş gruplarının hangilerinin teklif birim fiyatlı hangilerinin anahtar teslim sözleşmeye ait olduğu burada belirtilmelidir.

Hakedişe Dönüştür işlemi tamamlanırken **İş Grupları** penceresi kendiliğinden oluşur. Pencere üç bölüm halindedir: Yaklaşık maliyet dosyasındaki iş grupları, Teklif Birim Fiyatlı Kısımlar'ın iş grupları ve Anahtar Teslim Götürü Bedelli Kısımlar'ın iş grupları.



Yapılması gereken listelenmiş iş gruplarını sürükleyip bırak ile ait olduğu kısma ait pencereye taşımaktır.

Örnek resimde Mekanik ve Elektrik Tesisat İşleri Teklif Birim Fiyatlı Kısımlar'a, İnşaat İşleri ise Anahtar Teslim Götürü Bedelli Kısımlar'a taşınmıştır.



Burada sağ tıklama ile gelen özellikler de kullanılabilir.

İş gruplarının dağıtımını bittiğinde **Hazırla** ile işlem tamamlanır.

İşlem tamamlanmadan ilk duruma dönmek istenirse **Tüm İşlemleri Geri AL** düğmesinden yararlanılır.

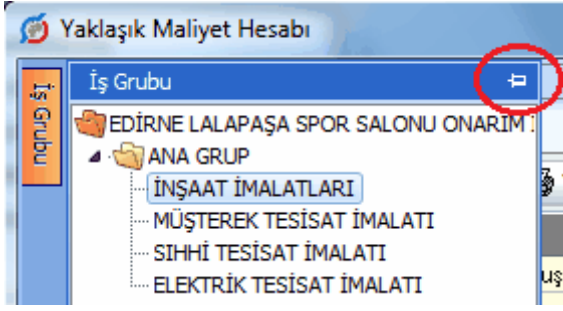
Not: İş gruplarının kısımlara dağıtılması sadece dosyanın ilk tanımlanması sırasında ve bir kere yapılan bir işlemdir.


7.4.7 İş Grubu Seçmek

İş grubu ile çalışılan pencerelerde hangi iş grubunda çalışılmak istenildiği üzerinde tıklatılarak seçilir.


İş grupları penceresi ilgili menülerin solunda yer alır.


Açılır-kapanır iş grupları penceresinde solda üstten aşağıya doğru **İş Grubu** yazısı belirir. Bu yazı tıklatılıp **İş Grubu** penceresi açılarak oradan seçim yapılır.



İş grupları penceresinde,  sembolü ile belirtilen gruplar ana gruplardır.

Üçgen işareti üzerinde tıklatmak veya ana grup adını çift tıklatmak bağlı grupları açar.

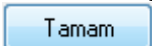
Sağ üstte bulunan raptiye  işareti tıklatılarak açılır-kapanır pencere sabitlenebilir.

Pencereyi tekrar açılır-kapanır pencere durumuna getirebilmek için bu kez sağ üstteki raptiye  işareti tıklatılır.

İş grubu seçimi yapılabilen tüm menülerde pencerenin açılır-kapanır veya sabit olma durumu yapılmış son ayara göredir.

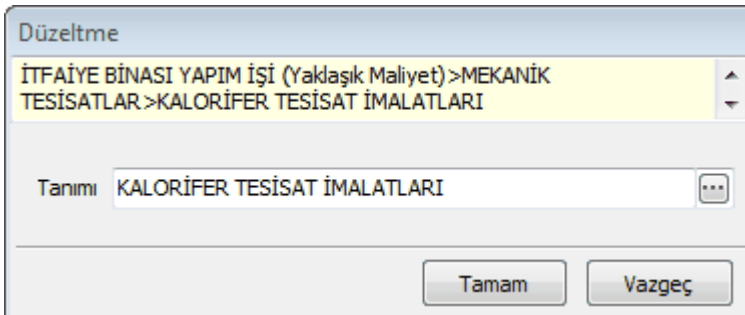
7.4.8 İş Gruplarını Sıralamak


İş gruplarının sıralanması oluşturma tarihine göredir. Bu doğal sıralama değiştirilmek istenildiğinde bir iş grubu üstünde durup Düzen>**Sırala** yazısını tıklatın.

Gelen penceredeki **Yukarı Taşı** ve **Aşağı Taşı** düğmeleri yardımıyla istenen sıralama yapılmalı ve pencereden  ile çıkılmalıdır.

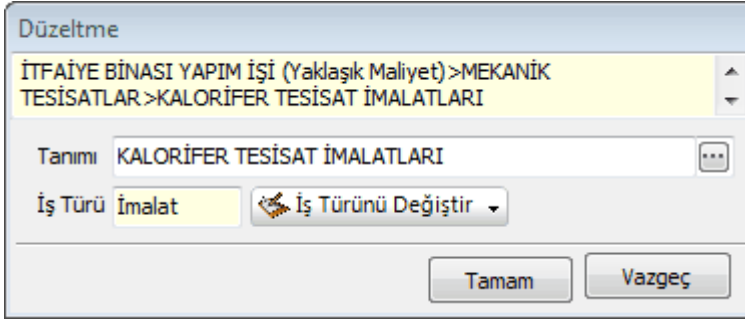
7.4.9 İş Grubunun Adını Değiştirmek

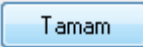
- Adını değiştirmek istediğiniz iş grubunun üzerine gelin, (üzerinde tıklatın)
- **Düzen**'de veya sağ tıkla gelen pencerede bulunan **Düzeltil**'i tıklatın.



- Pencerede yeni adını yazın. Burada istenirse  butonu ile bu dosyada mevcut tüm iş grubu isimleri listelenebilir, onlardan seçim yapılabilir. İş grubunun adı, klasör ve belge isimlerinde kullanılacağı için işletim sistemlerinin tanımadığı karakterler kullanmayın.

Dosya adında aşağıdaki karakterler bulunamaz:
\\:*?"<>|

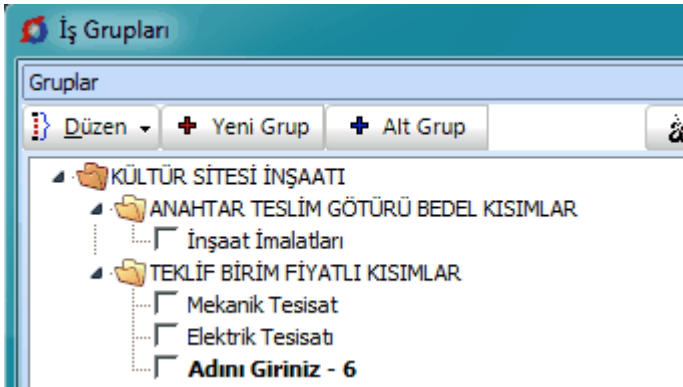


- **Düzen**'de bulunan **Düzeltil** yazısını seçilirse iş grubunun türünün de değiştirilebileceği farklı bir pencere açılır.
- **İş Türünü Değiştir** yazısı üzerinde tıklatıp iş türünün **İmalat/İhzarat** durumunu belirleyin.
-  düğmesini tıklatın.

Not: İş grupları açılıp metraj ve/veya yeşil defter gibi menülere bilgi girildikten sonra iş grubu silinmemelidir.

7.4.10 Yeni Ana Grup Tanımlamak

- **İşin Bilgileri** menüsünden **İş Grupları**'ni tıklatın. Açılan pencerede çok kullanılan gruplar hazır gelir.



- Bir ana grup üzerinde iken **+Yeni Grup** düğmesini tıklatın.



- Program, ana grupla aynı seviyede bir ana grup açar. Bir ana gruba bağlı (altında) yeni bir ana grup açabilmek için **+Alt Grup** düğmesini kullanın.


- Açılan hücreye açtığınız ana grubun adını yazın. İş grubunun adı, klasör ve belge isimlerinde kullanılacağı için işletim sistemlerinin tanımadığı karakterler kullanmayın.

Dosya adında aşağıdaki karakterler bulunamaz:
 \/:*?"<>|


Not-1: Windows'un klasör adı olarak kullanamadığı karakterlerden (/ \ gibi) kaçınınız.

Not-2: Bir grubun ana grup mu iş grubu mu olduğunu program belirler. Kural olarak bir grup, kendisine bağlı (altında) bir grup içeriyorsa ana iş grubu, kendisine bağlı bir grup içermiyorsa iş grubu olarak belirlenip kullanılır.

7.4.11 Ana Grubun Adını Değiştirmek

- Adını değiştirmek istediğiniz ana grubun üzerine gelin, (üzerinde tıklatın)
- **Düzen**'de veya sağ tıkla gelen pencerede bulunan **Düzeltil**'i tıklatın.
- Pencerede yeni adını yazın. Burada istenirse  butonu ile bu dosyada mevcut tüm iş grubu isimleri listelenebilir, onlardan seçim yapılabilir. İş grubunun adı, klasör ve belge isimlerinde kullanılacağı için işletim sistemlerinin tanımadığı karakterler kullanmayın.

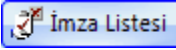
Dosya adında aşağıdaki karakterler bulunamaz:
 \/:*?"<>|

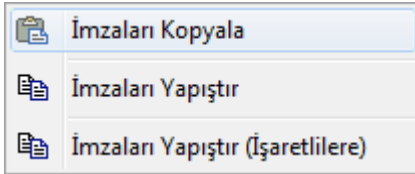
-  düğmesini tıklatın.

7.4.12 İmzalayanları Düzenlemek

İş Grupları veya **Oluşacak Belgelerin Türü** penceresinde **İmzalayanlar** düğmesi ile gelen pencerede çeşitli belgelerde çıkacak isim ve unvanlar düzenlenir.

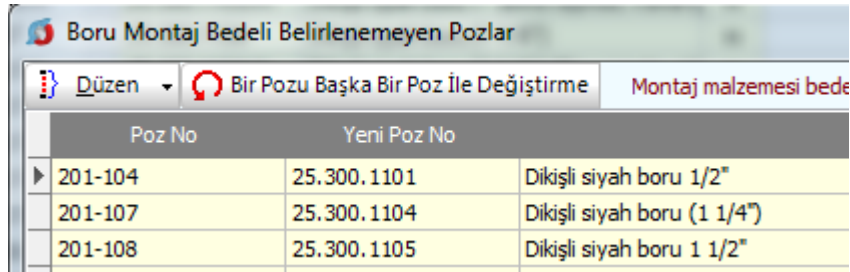
- İstedığınız iş grubu üzerine gelip imzalayanları yazın.
- İmzaların her bir iş grubu için ayrı olduğuna dikkat edin.
- Buraya yazılan isimler ve bilgileri sonradan kullanılabilmek üzere bir havuzda saklanırlar.

- İstenildiğinde  düğmesi ile personel listesine ulaşılabilir.
- Bir iş grubu için düzenlenmiş imzalayanlar istenilen iş grubu veya gruplarına yapıştırılabilir.



7.5 Yetkilendirme İşlemleri

Burada yapılabilecek işlemlerin ayrıntılarını ilgili satıra tıklatıp görebilirsiniz.

A screenshot of a software window titled 'Boru Montaj Bedeli Belirlenemeyen Pozlar'. The window has a menu bar with 'Düzen' and 'Bir Pozu Başka Bir Poz İle Değiştirme' options. Below the menu bar is a table with three columns: 'Poz No', 'Yeni Poz No', and 'Montaj malzemesi bedeli'. The table contains three rows of data.

Poz No	Yeni Poz No	Montaj malzemesi bedeli
201-104	25.300.1101	Dikişli siyah boru 1/2"
201-107	25.300.1104	Dikişli siyah boru (1 1/4")
201-108	25.300.1105	Dikişli siyah boru 1 1/2"

7.5.1 Şifre Talep Formu

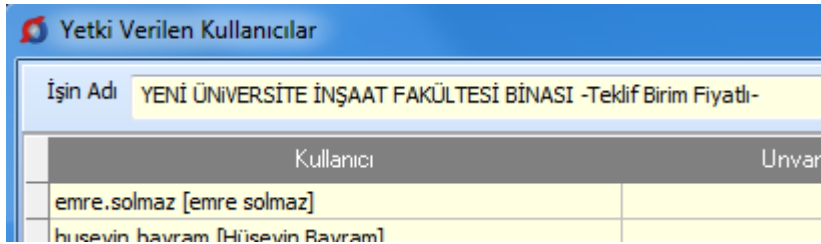
Şifre unutulduğunda doldurulması gereken talep formudur.



Doldurulup düğmesine basıldığında talep Oskasoft'a ulaşır.

7.5.2 Dosyayı Kullanma Yetkisi Vermek

- Bulduğunuz dosya için yetki vermek istediğiniz kullanıcıyı listeden seçin.



- İzin vereceğiniz kullanıcı satırında durup **Yetkilendir** düğmesini tıklayın.

Bilgileriniz işleme alınmıştır.

İşleminizin tamamlanması için Oskasoft Yazılım'a telefonla başvurunuz

- Verdiğiniz iznin geçerli olmasını istediğinizi iş grubu/gruplarına ait kutuları işaretleyin.
- Yetki türünü belirleyin.



▪ İş grubu/grupların ait seçim ve yetki türü belirlendikten sonra, ilgili iş dosyasında **Yaklaşık Maliyeti Görebilsin** yetkisiyle, iş dosyasında yaklaşık maliyet genel toplamını görebilme ve beraberinde ilişkili olduğu diğer menülerin de gizlenmesi veya kullanılabilmesi sağlanabilir.

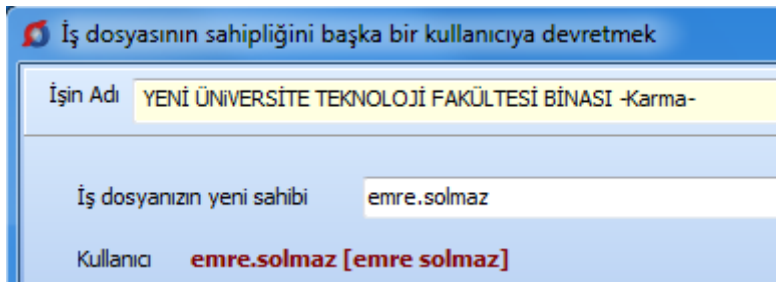
Yetki verilen kullanıcının tüm iş grupları için tam yetkilerle çalışması istenirse bile Yaklaşık Maliyeti Görebilsin kutusu işaretli bırakıldığında birçok kısıtlama ile karşılaşacağı bilinmelidir. Örneklersek bu tür kullanıcılar toplam bilgilerini içeren yaklaşık maliyetin toplamı, yüzde tabloları, vb. gibi çok sayıda yere ulaşamazlar.

▪ **Uygula** ile işlemi tamamlayın.

Not: Yetki verme işlemleri, sadece dosyanın sahibi tarafından yapılabilir.

7.5.3 Dosyanın Sahipliğini Devretmek

▪ Sahibi olduğunuz dosyanın sahipliğini vermek istediğiniz kullanıcıyı listeden seçin.



▪ **Tamam** düğmesini tıkklatın.

7.5.4 Tüm Dosyaların Sahipliğini Devretmek

- Ayrıca resmi yazıyla doğrulamanız gereken bu talep için açılan başvuru formunu doldurun.

İş Dosyalarının Sahipliğinin Devredilmesi

Yetki Talep Formu

Oskas Bilgisayarlar

Bir kullanıcının tüm dosyalarının sahipliğini başka bir kullanıcıya devretmek için başvuru yapıyorsunuz

Dosya sahipliğinin alınacağı kullanıcı

a kullanıcısı

a kullanıcısı [a kullanıcısı]

Dosya sahipliğinin devredileceği kullanıcı

b kullanıcısı

b kullanıcısı [b kullanıcısı]

Adınız

Soyadın

Çalıştığı

il

Cep Tele

e-Pos

- Penceredeki gerekli bilgileri doldurun, buna uygun olan (onaylı) resmi yazıyı hazırlayıp Oskas Dektek birimini arayın.

- Sonrasında Oskas tarafından gönderilmesi gereken dosya size ulaştığında [Başvurunuz yanıtlandıysa tıklayınız](#) düğmesini kullanıp gelen dosyayı yükleyin.

- İşlemin tamamlandığını gözleyin.

7.5.5 Tüm Dosyaları İzleme Yetkisi Vermek

- Ayrıca resmi yazıyla doğrulamanız gereken bu talep için açılan başvuru formunu doldurun.

Tüm İş Dosyalarını İzleme ve Raporları Görüntüleme Yetkisi

Yetki Talep Formu

Oska Bilgisayar Si

 Bir Kullanıcıya tüm iş dosyalarını izleme ve Raporları görüntüleme yetkisi vermek üzere başvuru yapıyorsunuz

Yetkilendirilecek Kullanıcı

a kullanıcı

a kullanıcı [a kullanıcı]

İzleme yetkisi ver

İzleme yetkisini kaldır

Adınız

Soyadınız

Çalıştığınız İ

İl

Cep Telefon

e-Posta

- Penceredeki gerekli bilgileri doldurun, buna uygun olan (onaylı) resmi yazıyı hazırlayıp Oska Dektek birimini arayın.
- Sonrasında Oska tarafından gönderilmesi gereken dosya size ulaştığında [Başvurunuz yanıtlandıysa tıklayınız](#) düğmesini kullanıp gelen dosyayı yükleyin.
- İşlemin tamamlandığını gözleyin.

7.6 İş'teki Pozların ve Kullanıldıkları Yerler

Bulunulan iş dosyasının herhangi bir yerinde kullanılan pozlar, burada listelenmiştir.

Sütunda yazan rakamlar, pozun kaç farklı iş grubunda kullanıldığını gösterir.

Bu listede pozlar satır olarak gösterilirken, kullanıldığı yerler sütun adı olarak konumlanır. Yine bu listede poz satırlarını boyama (Etiket) özellikleri kullanılabilir.

Birçok menüde etkin olan poz satırlarını boyama (Etiket) işlemleri burada da yapılabilir. (İşin Birim Fiyatları, Yaklaşık Maliyet Cetveli, Metraj, Tesisat Metraji, Sözleşmedeki İş Kalemleri, Yeşil Defter,...)

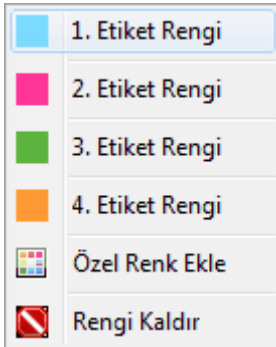
Poz etiketleme (boyama) kullanılması, zorunlu bir özellik olmayıp herhangi bir kuralı da yoktur. Bu özelliği beğenerek kullananların büyük kısmı boyama özelliğini hatırlatma amacıyla kullanmaktadırlar. Metrajı tamamlanan pozlar, son çalışılan poz, analizine dikkat edilmesi gereken poz, ... gibi çeşitli amaçlarla etiketleme kullanılmaktadır.

Poz No	Yeni Poz No	Tanımı	İçerik	İşin malizle	aklaş malie tesab	Mahal listesi ve	esisa 4etraaj	Profil 4etraaj
Y.17.136	15.118.1196	Ocak taşı ile blokaj yapılması	m ³	1	1	0	0	0
Y.18.001/C	Y.18.001/C01	85 mm kalınlığında yatay delikli tuğla (	m ²	1	2	0	2	0
Y.18.001/C	Y.18.001/C04	135 mm kalınlığında yatay delikli tuğla	m ²	1	2	0	2	0
Y.18.201/A	Y.18.201/A02	Yan ve üst kenarından kenetlenen biler	m ²	1	1	1	0	0
Y.18.461/0	15.118.1515	150 gr/m ² ağırlıkta geotekstil keçe ser	m ²	1	1	0	1	0
Y.18.461/0	15.118.1519	1,5 mm kalınlıkta, PVC esaslı, (düz tip	m ²	1	1	0	1	0
Y.19.058/0	15.118.1586	4 cm kalınlıkta yüzeyi düzgün levhalar	m ²	1	1	0	1	0
Y.19.060/0	15.118.1619	8 cm kalınlıkta camyünü levhalar (Can	m ²	1	1	1	0	0
Y.19.085/0	Y.19.085/002	Elastomerik reçine esaslı sıvı plastik k.	m ²	1	2	9	0	0
Y.21.001/0	15.118.1653	Ahşaptan düz yüzeyli beton ve betonarm	m ²	1	2	0	3	0
Y.21.001/0	15.118.1655	Sac ile eğri yüzeyli beton ve betonarm	m ²	1	2	0	2	0

Bulunulan satırı veya seçilen satırları boyamak için istenilen renge ait kutunun tıklanması yeterlidir.



düğmesinin sağındaki ok tıklanarak seçenekler listelenebilir.



Bulunulan satırı veya seçilen satırların renklerini kalıcı olarak boşaltmak için **Boşalt** kullanılır.



düğmesini tıklamak renkleri (bir daha tıklatana kadar) gösterir/gizler.

7.7 Kullanıcının Renklerle Uyarılması

Renkler uyarı amacıyla da kullanılırlar. Kural olarak birim fiyatı ve/veya miktarı olmadığı için tutarı sıfır olan pozların poz no hücresi ile tutar hücresi **kırmızı** ile gösterilirler.

Poz No	Tanımı	Birimi	Miktarı	Birim Fiyatı	Tutarı	Toplam Tutar	?
16.060/2/MK	Ø 45 cm çapında fore kazık yapılması 16-2	m	0,000	130,58	0,00	0,00	
16.060/3/MK	Ø 45 cm çapında fore kazık yapılması 24-3	m	0,000	143,53	0,00	0,00	
17.141/MK	Doğal büyük parke taşı (BPT) ile döşeme k	m ²	1,000	34,55	34,55	34,55	
17.143/MK	Doğal mozaik parke taşı ile döşeme kaplar	m ²	1,000	61,14	61,14	61,14	

Bu özellik Yaklaşık Maliyet Cetveli, İşin Analizleri penceresi, Aşırı Düşük Sorgulaması, ... gibi yerlerde eksik bilgilerin kolayca fark edilebilmesini sağlar.

7.8 Onarım İşlemleri

Bilgisayarın aniden kapanması ve benzeri istenilmeyen durumlar sorunda veritabanında sıralama hatası ve buna bağlı olarak işin birim fiyatlarında, yaklaşık maliyet cetvelinde, v.b. yerlerde çift pozların oluşması durumuna rastlanılabilir.

Böyle durumlarda kullanılmak üzere eklenmiş bir penceredir.



8 Otomasyon Seçenekleri

Bu menüde bazı işlemlerin program tarafından kendiliğinden yapılıp yapılmaması belirlenir. Böylece kullanıcı kendi çalışma esaslarına göre işlemleri bizzat belirler. Kutularına konan işaretler karşısında yazılı ifadenin seçildiğini belirtir.

8.1 Genel Tercihler

Bulunulan dosyadan bağımsız olan ve genel tercihler olarak adlandırılan belirlemeler burada yapılır.

Güncellemelerin Nereden Yapılacağını Seçimi

Program, Güncelleme Yöneticisi'ne girince ve kullanım sırasında belli aralıklarla internete bağlanarak yeni yayınlanmış güncelleme dosyası olup olmadığını kontrol eder ve bunları kullanıcıya bildirir.

Güncellemelerin nereden alınacağını kullanıcı belirleyebilir.

Güncellemelerin Nereden Alınacağını Belirtiniz

Sunucu 1'den yükle [Dosya Tabanlı]

Sunucu 2'den yükle [Veri Tabanlı]

Yerel'den yükle [Dosya Tabanlı]

Güvenlik önlemi olarak internet bağlantısı engellenen kullanıcılar, buradaki **Yerelden yükle (Dosya Tabanlı)** seçeneğini kullanmalıdırlar. Uygulama exesi dışındaki güncellemeleri alabilen bu işlem için **Oska Güncelleme Paketi.Gnc** isimli dosyanın Oska'dan temin edilmesi ve Güncelleme Yönetici penceresinde programa tanıtılması gereklidir.

Not: Burada yapılan ayarların yeni açılacak bir yaklaşık maliyet dosyasında aynen kullanılması istenilirse Bu seçenekler yeni açılacak dosyalarda da kullanılsın seçeneği işaretli olmalıdır.

8.1.1 Çalışılmış Dosyaları Yedeklemek

Çalışılmış iş dosyalarının program kapatılırken yedeklenmesi istenebilir.

- **Otomasyon Seçenekleri** penceresinde **Genel** sekmesini açın.
- "Program kapatılırken çalışılmış dosyaları yedekle!" kutucuğunu işaretleyin.

İş Dosyalarının Yedeklenmesi

Program kapatılırken çalışılmış dosyaları yedekle!

▪ Program her kapatılırken, gün içinde çalışıldığı halde o gün henüz yedeklenmemiş dosyaları bulur ve sadece onları yedekler.

Değiştirilen seçeneklerin geçerli olabilmesi için **Otomasyon Seçenekleri** penceresinden ile çıkılmalıdır.

Bu şekilde yedeklenen bir iş dosyası, Genel İşlemler>**İş Dosyaları** penceresinde istenen dosya üstünde sağ tık yapınca gelen **Dosyanın Yedeklerini Göster** seçeneği kullanılarak geri alınabilir.

8.1.2 Yeni Açılacak İş Dosyasında Kullanılacak Nakliye Şablonu

Yeni bir dosya tanımlarken ilk değer olarak hangi nakliye dosyasının kullanılacağı burada belirtilir.

Nakliye

Yeni iş dosyasında kullanılacak nakliye şablonu

Çalışılacak Dosyaların Yeri

Aıda Tanımlanmış Dosyaların Yeri \\server2\lehakedisnet

Burada listelenen nakliye şablonu dosyaları, kullanıcının **Nakliye Pozları** penceresinde düzenlediği ve Düzen>**Tüm Nakliye Pozları** penceresinde **Şablon Olarak Kaydet** işlemiyle oluşturduğu dosyalardır.

Değiştirilen seçeneklerin geçerli olabilmesi için **Otomasyon Seçenekleri** penceresinden ile çıkılmalıdır.

Önemli Uyarı: Yeni açılan bir dosyada ilk yapılması gereken işlerden biri de dosya açılırken oluşan [\(Otomasyon Seçenekleri'nde belirlenen\) "nakliye pozları ve oranları"](#) dosyasının doğru belirlendiğini kontrol etmektir. Seçimin yanlış olduğu görüldüğünde yapılması gereken iş [Tüm Nakliye Pozları ve Şablonları](#) penceresinde nakliye şablonlarından istenilen şablonu seçmektir.

8.1.3 Yeni Açılacak Bir İş Dosyasında Oluşacak İş Grubu Şablonunu Belirlemek

Yeni bir iş dosyası açıldığında iş gruplarının ilk değer olarak alacağı durum kullanıcı tarafından belirlenebilir.

Genellikle aynı tip iş grupları kullanılıyorsa bunlar için bir şablon oluşturmak, bu şablonu ilk değer olarak tanımlamak büyük kolaylık sağlar.

Oska tarafından hazır verilen şablonlar kullanılabileceği gibi, kullanıcının sık kullandığı (**İş Grupları** penceresinde bir kere Düzen>**Şablonlarımaya Kaydet** işlemi yapılarak kaydedilmiş) şablonlar da kullanılabilir.

Bir seçim yapılmamışsa, yeni bir iş dosyası açıldığında İnşaat, Mekanik, Elektrik şeklinde basit bir iş grubu ağacı hazır gelir.

Değiştirilen seçeneklerin geçerli olabilmesi için **Otomasyon Seçenekleri** penceresinden ile çıkılmalıdır.

- [Yeni Açılacak İş Dosyasında Kullanılacak İş Grubu Şablonu](#)

8.1.3.1 Yeni Açılacak İş Dosyasında Kullanılacak İş Grubu Şablonu

Yeni bir dosya açılırken ilk değer olarak hangi iş grubu ağacının kullanılacağı burada belirtilir.

Yeni İş Dosyasında İş Grubu Şablonu Kullan

Yeni İş Dosyasında Kullanılacak İş Grubu Şablonu

KGM-İs-Grupları

Burada listelenen iş grubu şablonları, Oska tarafından hazır verilen şablonlar ile kullanıcının **İş Grupları** penceresinde düzenlediği ve Düzen>**Şablonlarımaya Kaydet** işlemiyle oluşturduğu dosyalardır.

Değiştirilen seçeneklerin geçerli olabilmesi için **Otomasyon Seçenekleri** penceresinden ile çıkılmalıdır.

8.1.4 Yeni Açılacak Bir İş Dosyasının Otomasyon Seçeneklerini Belirlemek

Yeni bir iş dosyası açıldığında hangi otomasyon seçenekleri ile açılacağı kullanıcı tarafından belirlenip şablon olarak kullanılabilir.

Bunun için herhangi bir dosyada **Otomasyon Seçenekleri**'ni bir kez düzenleyip

Bu seçenekler yeni açılacak dosyalarda da kullanılsın

kutusu işaretliken

ile pencereden çıkılmalıdır.

Not: Yeni açılan bir dosyanın belirlenmiş şablonu kullanabilmesi için Otomasyon Seçenekleri penceresine bir kere girilip **Tamam** ile çıkılmalıdır.

8.1.5 Proxy Ayarlarının Yapılması

Bazı kurumlarda bulunan ve internet erişimi için kullanılan proxy ayarlarının yapıldığı menü burasıdır.

Proxy Ayarları

Proxy Etkin

Host

Port

Kullanıcı

Şifre

Değiştirilen seçeneklerin geçerli olabilmesi için **Otomasyon Seçenekleri** penceresinden **Tamam** ile çıkılmalıdır.

8.1.6 Tüm Dosyaları İzleme Yetkisi Vermek (Server Lisansında)

Bir kullanıcıya **tüm kullanıcıların dosyalarını izleme ve raporları görüntüleme yetkisi** vermek mümkündür. Başvuru ve onay gerektiren bir süreç sonunda bu işlem tamamlanır.

- Otomasyon Seçenekleri'nde **Genel** sekmesindeki **Yetkilendirme İşlemleri**'ni tıklatın.
- İlgili **Başlat** düğmesini tıklatın ve sonra resmi yazıyla doğrulamanız gereken bu talep için açılan başvuru formunu doldurun.

Tüm İş Dosyalarını İzleme ve Raporları Görüntüleme Yetkisi

Yetki Talep Formu

Oska Bilgisayar Si

 Bir kullanıcıya tüm iş dosyalarını izleme ve Raporları görüntüleme yetkisi vermek üzere başvuru yapıyorsunuz

Yetkilendirilecek Kullanıcı

İzleme yetkisi ver

İzleme yetkisini kaldır

Adınız

Soyadınız

Çalıştığınız İ

İl

Cep Telefon

e-Posta

- **Gönder** ile başvuruyu oluşturun.

Bilgileriniz işleme alınmıştır.

İşleminizin tamamlanması için Oska Yazılım'a telefonla başvurunuz

- Ekranında oluşan mesaj yukarıdaki gibiyse, bu bilgilere uygun olan (onaylı) bir resmi yazı hazırlayıp Oska Destek birimini arayın.
- Oska'dan verdiğiniz e-posta adresinize gönderilecek olan **istek.osk** dosyasını masaüstüne kaydedin.
- **Başvurunuz yanıtlandıysa tıklayınız** düğmesini tıklatıp masaüstündeki **istek.osk** dosyasını gösterin.
- Seçtiğiniz bu dosya çalışıp talebiniz için gerekli ayarları yapar.
- Belirlediğiniz kullanıcı şimdi tüm dosyalara girip her pencereyi görebilir, ayrıca Genel İşlemler>Raporlar bölümündeki ayrıntılı raporlama seçeneklerini izleyebilir.

8.1.7 Tüm Dosyaların Sahipliğini Devretmek (Server Lisansında)

Bir kullanıcının sahibi olduğu tüm dosyaları başka bir kullanıcıya devretmek mümkündür. Başvuru ve onay gerektiren bir süreç sonunda bu işlem tamamlanır.

- Otomasyon Seçenekleri'nde Genel sekmesindeki **Yetkilendirme İşlemleri**'ni tıklatın.
- İlgili **Başlat** düğmesini tıklatın ve sonra resmi yazıyla doğrulamanız gereken bu talep için açılan başvuru formunu doldurun.

İş Dosyalarının Sahipliğinin Devredilmesi

Yetki Talep Formu

Oska Bilgisayarlar

Bir kullanıcının tüm dosyalarının sahipliğini başka bir kullanıcıya devretmek için başvuru yapıyorsunuz

Dosya sahipliğinin alınacağı kullanıcı

a kullanıcısı

a kullanıcısı [a kullanıcısı]

Dosya sahipliğinin devredileceği kullanıcı

b kullanıcısı

b kullanıcısı [b kullanıcısı]

Adınız

Soyadın

Çalıştığı

il

Cep Tele

e-Pos

- **Gönder** ile başvuruyu oluşturun.

Bilgileriniz işleme alınmıştır.

İşleminizin tamamlanması için Oska Yazılım'a telefonla başvurunuz

- Ekranında oluşan mesaj yukarıdaki gibiyse, bu bilgilere uygun olan (onaylı) bir resmi yazı hazırlayıp Oska Destek birimini arayın.
- Oska'dan verdiğiniz e-posta adresinize gönderilecek olan **istek.osk** dosyasını masaüstüne kaydedin.
- **Başvurunuz yanıtlandıysa tıklayınız** düğmesini tıklatıp masaüstündeki **istek.osk** dosyasını gösterin.
- Seçtiğiniz bu dosya çalışıp talebiniz için gerekli ayarları yapar.
- Tüm dosyalarının sahipliği başka kullanıcıya devredilen kullanıcı artık listelerde görünmez.

8.2 Bulunulan Maliyet Dosyasına Ait Tercihler

Bu menüde, içinde bulunulan yaklaşık maliyet dosyasında kullanılacak tercihler belirtilir.

Not: Burada yapılan ayarların yeni açılacak bir yaklaşık maliyet dosyasında aynen kullanılması istenilirse **Bu seçenekler yeni açılacak dosyalarda da kullanılsın** seçeneği işaretli olmalıdır.

8.2.1 Yazdırma Ayarları

Otomasyon Seçenekleri>Genel sekmesinde **Yazdırma Ayarları** bölümünde üç farklı tercihe ait seçenekler vardır.

Belgelerin kaydedileceği klasörün yeri

Yaklaşık Maliyet Belgeleri'nin toplu olarak oluşturulabildiği aynı isimli menüde oluşan **YM Belgeleri** klasörünün bulunması istenen yer (**Masaüstü** veya **Belgelerim**) kullanıcı tarafından burada seçilerek belirtilmelidir. İlk değer olarak her zaman Masaüstü alınır.

Oluşacak belgelerin türü

Programın tüm yazıcı çıktıları Word belgesi olarak açılacak şekilde düzenlenmiştir. Bu çıktılar istenirse pdf olarak da alınabilir. Ayrıca birçok belge için Excel olarak oluşturma seçeneği eklenmiştir.

Bu pencerede istenen çıktı türü seçilir.

Notlar:

1- Programda, değişikliklerin hemen uygulandığı ve öncelikle güncellenen çıktılar **Word ve pdf** formatında olanlardır. Ayrıca A4 ölçülerinde kâğıda uygun formatta yazdırma seçenekleri de **Word ve pdf** formatında olanlar için tasarlanıp geliştirilmektedir. Bu nedenle **yazdırılarak sunulan belgeler için Word veya pdf formatı kullanılmalıdır.**

2- Yazdırırken oluşan (Word, Excel, Pdf) belgelerin adları, bulunduğu iş grubu bilgilerini içerir. Örnek: **Yaklaşık Maliyet Cetveli - TEMEL^KABA İŞLER^İNŞAAT İMALATLARI.docx** gibi.

3- Yazdırırken oluşan (Word, Excel, Pdf) belgeler, dosya adını da içeren **...\Belgeler** isimli bir klasöre kaydedilirler. Örnek: **C:\Users\PcSrv103\Desktop\YM Belgeleri\C1-YENİ ÜNİVERSİTE REKTÖRLÜK BİNA\Belgeler**

4- Belgelerin Excel formatı, özellikle çıktılarının estetik tasarımı ve diğer bazı ayrıntılı özellikleri içermeyebilir! Excel formatı yukarıda anlatılan çıktılarının içerdiği verilerin kolayca taşınabilmesi, veri olarak isteyenlere ilgili dosyanın bilgilerinin verilebilmesi için programa konulmuştur. Bu nedenle yazdırılarak sunulacak belgeler değildir. Bu tür Excel belgeleri yazdırılarak kullanılmak istenirse, yazdırma ayarları gözden geçirilmeli, gerekli tasarım yapılıp ön izleme yapıldıktan sonra yazdırılmalıdır. Ölçeklendirme ve sayfaya sığdırmak için Excel'de var olan **Otomatik Sığdır** seçeneği kullanılabilir.

5- Yazdırılan belgelerde Microsoft Office dışında açık kaynak kodlu ofis yazılımları olan **OpenOffice** ve **LibreOffice** yazılımlarını da kullanabilirsiniz. Program belgeleri yazdırırken, bilgisayarınızın ayarları tarafından önerilen kelime işlemci ve tabloyu kullanır.

Belgelerdeki Poz No alanlarına ne yazılsın?

Program her yerde poz numarası esaslı ile çalışır. Ancak bazen bu numaraların gizlenmesi gerekebilir. 2019 Yılında bazı idarelerin mevcut pozlarının numaralarını değiştirmeleri nedeniyle yeni poz alanı olarak yeni bir ekleme yapılmıştır.

Kullanıcı bulunulan iş dosyasındaki tüm çıktılarda poz numarası alanında çıkmasını istediği bilgiyi burada belirtmelidir. Bu seçenekler; **Yeni Poz No'lar, Poz No'lar, Poz No [Yeni Poz No], Özel Kod No'lar** ve **Boş bırakılsın** olmak üzere 5 tanedir.

Kullanıcı istediği yazdırılacak belgelerde hangisinin kullanılacağını burada belirler.

Otomasyon Seçeneklerini Özelleştirme

Genel

Yazdırma Ayarları

Yaklaşık Maliyet Hesabı

Aşırı Düşük Sorgulaması

Giriş Şifresi

Bulunulan yaklaşık maliyet dosyasına ait tercihler

Yazdırma ayarları

Belgelerin kaydedileceği klasörün yeri Masaüstü

Oluşacak belgelerin türü Word biçiminde (Önerilen)

Belgelerdeki Poz No alanlarına ne yazılsın? Poz No [Yeni Poz No]

Pencerelerdeki sıralamalar neye göre yapılsın? Yeni Poz No'lar

Belgelerde İş Grubu nasıl yazılsın? Poz No'lar

Belgelerde İşin Adı'na ne yazılsın? Poz No [Yeni Poz No]

Özel Kod No'lar

Boş bırakılsın

İşin Adı

Not: "Belgelerdeki Poz No alanlarına ne yazılsın?" sorusu için **Özel Kod No'lar** seçili olduğu durumda, kullanılan pozlara **İşin Birim Fiyatları** menüsünde özel kodlar atanmamışsa, belgelerdeki poz no alanlarında asıl poz numaraları görünür.

Pencerelerdeki Sıralamalar Neye Göre Yapılsın?

Pencerelerde, poz noya ve yeni poz noya göre olmak üzere 2 farklı sıralama şekli vardır. Burada belirtilen kullanıcı tercihi istenilen pencerelerde sıralanmak istenilen sütun adına tıklatılarak değiştirilebilir.

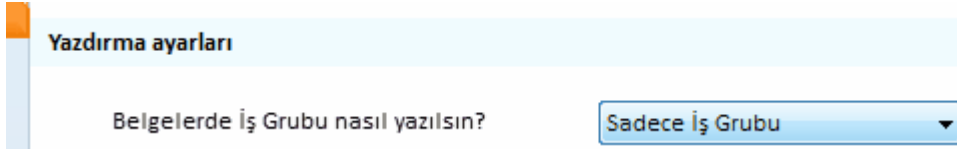
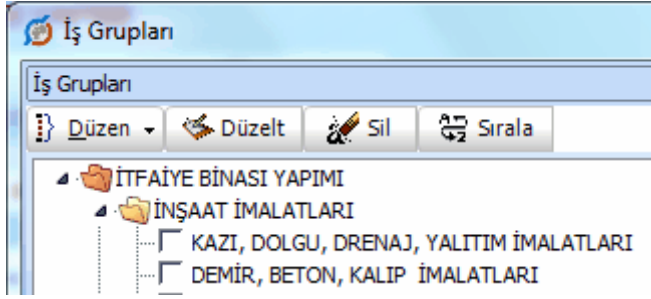
Pencerelerdeki sıralamalar neye göre yapılsın? Poz No'lara göre

Belgelerde İş Grubu nasıl yazılsın? Poz No'lara göre

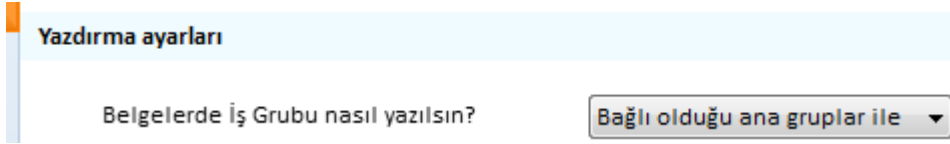
Belgelerde İşin Adı'na ne yazılsın? İşin Adı

Belgelerde İş Grubu Nasıl Yazılsın?

Belgelerde iş grubu ya **Sadece İş Grubu** ya da **Bağlı olduğu ana gruplar ile** yazdırılabilir.



Belgelerde iş grubu olarak ne yazılsın sorusu için **Sadece İş Grubu** seçilmişse, örnekteki birinci grup tüm belgelerde **KAZI, DOLGU, DRENAJ, YALITIM İMALATLARI** olarak yazılır.



Belgelerde iş grubu olarak ne yazılsın sorusu için diğer seçenek olan **Bağlı olduğu ana gruplar ile** belirlenmişse, örnekteki birinci grup tüm belgelerde **İNŞAAT İMALATLARI>KAZI, DOLGU, DRENAJ, YALITIM İMALATLARI** olarak yazılır.

Belgelerde İşin Adı'na ne yazılsın?

Belgelerde, dosya açarken girilen ve programın ana penceresinde konumlanan isim, işin adı olarak kullanılır. Ancak bu alanın büyüklüğünün yetmediği durumlar olabilir. Buradaki **İşin Uzun Adı** alanı çok uzun isim içeren işler için konulmuştur. İşin adı alanına sığdırılamayan isimler (özellikle bazı karayolları işlerinde rastlanır) burada **İşin Uzun Adı** seçeneği kullanılıp girildiğinde tüm belgelerde kullanılır.

Değiştirilen seçeneklerin geçerli olabilmesi için **Otomasyon Seçenekleri** penceresinden ile çıkılmalıdır.

8.2.2 Yaklaşık Maliyet Hesabı'nda Yüzdeler Neye Göre Hesaplınsın?

İş kalemlerinin porsantaj hesabı için seçenekler şöyledir:

Toplam yaklaşık maliyete göre seçimini yaparsanız her bir iş kaleminin yüzdesi (porsantajı) işin toplam yaklaşık maliyetine göre hesaplanacaktır.

$\text{İş kaleminin porsantajı} = 100 \times (\text{İş kaleminin tutarı} / \text{İşin toplam maliyeti})$

Ana grubun tutarına göre seçimini yaparsanız her bir iş kaleminin yüzdesi (porsantajı) ait olduğu ana grubun tutarına göre hesaplanacaktır.

$\text{İş kaleminin porsantajı} = 100 \times (\text{İş kaleminin tutarı} / \text{Ait olduğu ana grubun tutarı})$

İş grubunun tutarına göre seçimini yaparsanız her bir iş kaleminin yüzdesi (porsantajı) bulunduğu iş grubunun tutarına göre hesaplanacaktır.

$\text{İş kaleminin porsantajı} = 100 \times (\text{İş kaleminin tutarı} / \text{Bulduğu iş grubunun tutarı})$

İş grupları'nın porsantaj hesabı için seçenekler şöyledir:

Toplam yaklaşık maliyete göre seçimini yaparsanız her bir iş grubunun yüzdesi (porsantajı) işin toplam yaklaşık maliyetine göre hesaplanır.

$\text{İş grubunun porsantajı} = 100 \times (\text{İş grubunun tutarı} / \text{İşin toplam maliyeti})$

Ana grubun tutarına göre seçimini yaparsanız her bir iş grubunun yüzdesi (porsantajı) ait olduğu ana grubun tutarına göre hesaplanır.

$\text{İş grubunun porsantajı} = 100 \times (\text{İş kaleminin tutarı} / \text{Ait olduğu ana grubun tutarı})$

Değiştirilen seçeneklerin geçerli olabilmesi için **Otomasyon Seçenekleri** penceresinden ile çıkılmalıdır.

8.2.3 Kullanılacak Döviz Kurunu Belirlemek

Yaklaşık maliyet dosyalarında fiyatı cinsinden kullanılmak zorunda olunan iş kalemleri için veya özel yazılacak bir kur belirlenebilir.

Burada kullanılan kur Merkez Bankası'nın belirlenen tarihteki **Döviz Satış** kurudur.

Bu dosyada TCMB kurlarının hangi tarihten alınacağı ilgili pencerelerde seçilebileceği gibi burada da belirlenebilir.

TC Merkez Bankası Kurları TC Merkez Bankası Kurunu Kullan

Kur Tarihi 19 Temmuz 2018 Perşembe



TCMB Kurları

 Beni Belirleyeceğim Kuru Kullan

Seçilen tarihin bu dosyadaki tüm dövizle ilgili birim fiyatları güncelleyeceğine dikkat edin.

Benim Belirleyeceğim Kuru Kullan seçilirse kullanıcı Euro ve USD için elle giriş yapabilir.

Değiştirilen seçeneklerin geçerli olabilmesi için **Otomasyon Seçenekleri** penceresinden **Tamam** ile çıkılmalıdır.

8.2.4 Aşırı Düşük Sorgulama İşlemlerinde Ayarlar

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bir iş için yaklaşık maliyet hazırlanıyorsa ilgili mevzuata uygun aşırı düşük sorgulaması yapmak gerekebilir.

Aşırı düşük sorgulama işlemleri idare ve istekli bakımından farklılıklar gösterir. Bu durumun kullanıcı tarafından programa tanıtıldığı yer bu penceredir.

Aşırı düşük sorgulaması yaparken
Menülerin oluşma şekli **İdare'ye göre**
Kullanılacak analizler **Aktarmasız**

Kullanılacak analizler seçeneği için önerilen seçenek **Aktarmasız** seçeneğidir.

Fiyat farkı hesabı için ağırlık oranları hesaplatılacaksa **Kullanılacak analizler** seçeneği mutlaka **Aktarmasız** olarak seçilmelidir.

Değiştirilen seçeneklerin geçerli olabilmesi için **Otomasyon Seçenekleri** penceresinden **Tamam** ile çıkılmalıdır.

8.2.5 Boru Montaj Bedeli Fiyatın İçinde/Ayrı Satırda

Boru montaj malzemesi hesabında sürüm 15.3.0.0'den sonra bir değişiklik yapılmıştır. Yaklaşık maliyet hesaplanırken ÇŞB müşterek tesisat fasikülünde tanımlanan "boru montaj malzemesi" bedelleri artık ilgili pozun birim fiyatının içindedir. Buna rağmen

önceden yapıldığı gibi boru montaj bedelini pozun altında ayrı bir satır olarak göstermek de (önerilmeyen bir seçenek olarak) mümkündür.

Boru montaj fiyatın içinde AYRI satırda

Değiştirilen seçeneklerin geçerli olabilmesi için **Otomasyon Seçenekleri** penceresinden ile çıkılmalıdır.

8.2.6 Nakliye Hesabı Yapılsın/Yapılmasın (Yaklaşık Maliyet Cetvelinde)

Yaklaşık maliyet hesaplanırken bayındırlık yöntemi ile nakliye hesabı yapılabilmesi için buradaki **Nakliye Hesabı Yapılsın** seçeneği işaretlenir.

Hesaplanan nakliyelerin yaklaşık maliyet cetvelinin neresinde yer alacağı kullanıcı tarafından belirlenmelidir. Bunun için iki seçenek öngörülmüştür:

-**Her bir pozun nakliyesi kendi altında gösterilsin** isteniyorsa aynı isimli seçenek tercih edilir.

-**Seçtiğim iş grubunda gösterilsin** isteniyorsa aynı isimli seçenek tercih edilir. Nakliyelerin yer alması istenilen iş grubu ya da gruplarının belirlenmesi yaklaşık maliyet cetvelinde bulunan **Nakliye Tanımları** seçeneğinde yapılır.

Değiştirilen seçeneklerin geçerli olabilmesi için **Otomasyon Seçenekleri** penceresinden ile çıkılmalıdır.

8.3 Bulunulan Hakediş Dosyasına Ait Tercihler

8.3.1 Sözleşme Bedelleri Pursantajdan Otomatik Hesaplama Seçeneği

Anahtar teslimi götürü bedelli işlerde hakediş düzenlemek için açılan bir dosyanın iş kalemi veya iş grubu bazında sözleşme bedellerini girerken 2 seçenek vardır.

1. Pursantajlar (yüzdeler) girilip bedelleri programın hesaplaması istenebilir. Bu durumda **Pursantaj'dan Hesaplanacak** seçeneği kullanılmalıdır.

Bu durumda, **Sözleşmedeki İş Miktarları** ve/veya **İş Gruplarının Sözleşmedeki Pursantajları** pencerelerinde sadece yüzde (pursantaj) değerleri girilir. Bunların sözleşmedeki bedelleri toplam sözleşme bedeli üzerinden program tarafından hesaplanır.

2. Hem pursantajlar (yüzdeler) hem de bedeller elle girilebilir. Bu durumda **Bedelleri ve Pursantajlar Elle Girilecek** seçeneği kullanılır.

Bu durumda, **Sözleşmedeki İş Miktarları** ve/veya **İş Gruplarının Sözleşmedeki Porsantajları** pencerelerinde yüzde (porsantaj) değerleri ve bunların sözleşmedeki bedelleri ayrı ayrı girilebilir.

Adı geçen pencerelerde otomatik hesaplatma özelliği olmadığı halde, girilen yüzdelerden sözleşme bedelleri hesaplatılabilir. Bunun için **Düzen>İşaretli .. Yeniden Hesapla** özelliğinden yararlanılır.

Değiştirilen seçeneklerin geçerli olabilmesi için **Otomasyon Seçenekleri** penceresinden ile çıkılmalıdır.

Not: Burada bahsedilen seçenekler sadece **Anahtar Teslimi Götürü Bedelli İş** durumunda kullanılır.

8.3.2 Fiyat Farkında Güncel Endeks Ayı (2002 yılına ait eski kararnamede)

Eski fiyat farkı kararnamesinde tanımlanan **güncel endekslerin hangi aya ait endeksler** olduğu konusunda iki farklı görüş vardır.

- 1- Tespit tarihinin bulunduğu ayın endeksleri,
- 2- Tespit tarihinden önceki ayın endeksleri,

Bu nedenle kullanıcıya bu durumu seçebilme olanağı verilmiştir. **Güncel Endeksler** olarak hangi ayın endekslerinin alınacağı burada belirtilmelidir.

Değiştirilen seçeneklerin geçerli olabilmesi için **Otomasyon Seçenekleri** penceresinden ile çıkılmalıdır.

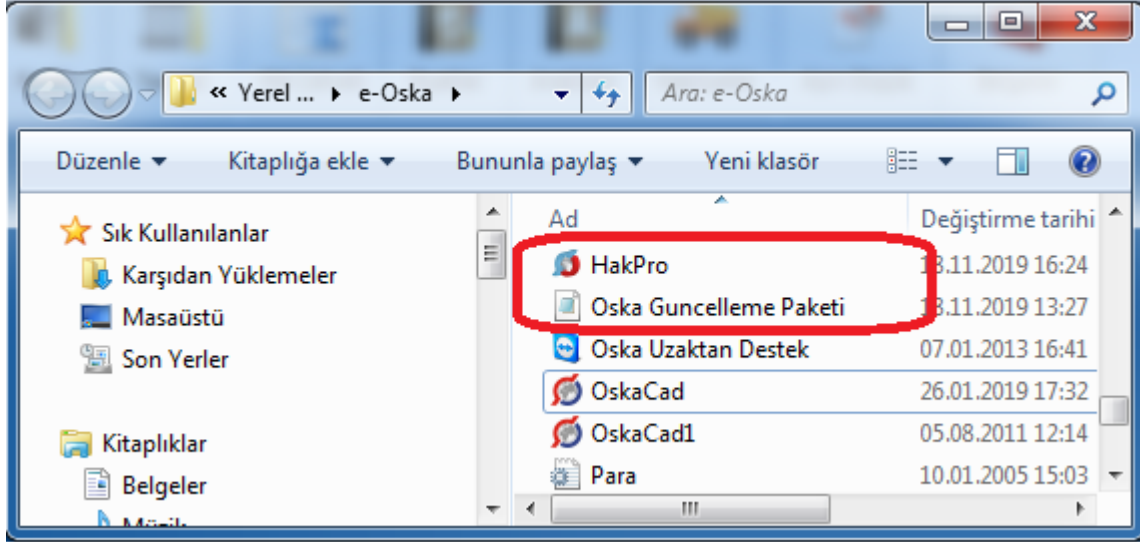
8.3.3 Karma İşlerde Revize BF Hesabı

Karma sözleşmeye bağlanmış işlerde Revize BF Hesabı'nın hesap formülünde sözleşme bedelinin mi yoksa TBF kısımların toplamının mı kullanılması gerektiğini kullanıcı buradan değiştirebilir.

Karma İşlerde Revize BF Hesabı

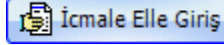
- Sözleşme Bedeline Göre Hesaplınsın
- TBF Kısım Toplamına Göre Hesaplınsın


Aşağıda Kamu İhale Kurumu'nun bu konudaki görüşü yer almaktadır.



8.3.4 Hakediş İcmaline Elle Giriş Seçeneği

Hakediş İcmali hazırlanırken (başka bir dosyada veya elle hesaplanmış) bazı iş grubu tutarlarını elle girmek gerekebilir. Bu durumun **Otomasyon Seçenekleri** penceresinde belirtilmiş olması gerekir.

Hakediş İcmali'ne elle giriş yapılabilsin seçeneği işaretlenirse **Hakediş İşlemleri>Yapılan İşler Listesi>Hakediş İcmali** menüsünde  düğmesi görünür hale gelir.

Değiştirilen seçeneklerin geçerli olabilmesi için **Otomasyon Seçenekleri** penceresinden  ile çıkılmalıdır.

8.3.5 Fiyat Farkı Hesabında Seçenekler

a)

Fiyat Farkı Hesabı

- İşin tümü için yapılınsın
- Her iş grubu için ayrı yapılınsın **Sözleşme Madde 14'e bakınız!**

31.08.2013 Tarihli resmi gazetede yayınlanan yapım işleri fiyat farkı kararnamesine göre işin belli kısımları için farklı ağırlık oranları ve endeks belirlemek mümkündür. Dolayısıyla fiyat farkı verilen işlerde işin belirli kısımları için farklı ağırlık oranları belirlenmiş ve işin sözleşmesinde bu durum belirtilmiş olabilir. Bu durumda farklı ağırlık oranı ve endeks öngörülmüş olan işler farklı iş gruplarında gösterilmeli ve buradaki seçim **Her iş grubu için ayrı yapılınsın** olarak yapılmalıdır.

b)

Endeksler Aylık İş Programının Doldurulmasına Göre mi Kullanılsın?

- Evet (Önerilen)
 Hayır

Kararnameye göre yukarıdaki seçim mutlaka **Evet** olarak yapılmalıdır. Çünkü geçmiş ayların iş programı doldurulmadan yeni bir aya geçilemeyeceği gibi, hangi ayın endekslerinin kullanılacağı iş programının doldurulmasına bağlıdır.

c)

Fiyat Farkı Tutarı, Aylık İş Programının Doldurulmasında Dikkate Alınacak mı?

- Evet
 Hayır (Önerilen)

Aylık iş programının doldurulmasında verilecek fiyat farkının da dikkate alınması istenebilir. Bu durumda uygulama ayında yapılan işlerin tutarı ile fiyat farkı tutarının toplamının aylık iş programına (ödeneye) eşit olması gerekir. Fiyat farkı iş programından (ödenekten) ayrı değerlendiriliyorsa, yani ödeneye dâhil edilmiyorsa **Hayır** seçeneği kullanılmalıdır.

d)

Hakediş Düzenlenmemiş Aylarda İş Programındaki İmalatlar Tamamlandı mı?

- Evet
 Hayır (Önerilen)

Fiyat farkı uygulanan işlerde, zorunlu nedenler dışında, **her uygulama ayının sonunda tespit yapmak ve sonraki ayın ilk beş iş günü içerisinde ve uygulama ayına ait endeksler belli olduktan sonra hakediş düzenlenmek esastır.** Bu nedenle yukarıdaki seçim **Hayır** olarak kullanılmalıdır. Özellikle ilk hakedişlerde, yer tesliminden sonra (zorunlu nedenlerle) birkaç ay çalışılıp hakediş düzenlenmek istenirse **Evet** durumu kullanılabilir. Önerilmeyen bu seçim şu anlama gelmektedir: Hakediş tespiti yapılmadığı halde iş programına uygun tutarda iş yapıldı, bu nedenle geçmiş iş programı aylarının endeksleri kullanılabilir.

e)

Motorin ÖTV Değişikliğinden Kaynaklanan Fiyat Farkı Hesabı

- 2015-DK.D-86 sayılı Kurul Kararı uygulansın
 2019-DK.D-48 sayılı Kurul Kararı uygulansın

Karardaki, "hesaplama neticesinde artı değer bulunması halinde herhangi bir işlem tesis edilmemesi" ibaresi için hangi tutar dikkate alınsın?

- Aylık tutarlar
 Toplam tutar

ÖTV Fiyat farkı hesabı gerektiren dosyalarda kendiliğinden hesaplamalar yapılır. Mevzuatın sık sık değişmesi nedeniyle buradaki ayarlar kullanıcının yönetimine de açıktır.

Değiştirilen seçeneklerin geçerli olabilmesi için **Otomasyon Seçenekleri** penceresinden ile çıkılmalıdır.

8.3.6 Geçici Kabul Noksanları Kesintisinin Yapılacağı Yer

Yapım işlerinin hakedişlerinde geçici kabul noksanları için bloke yapılmalıdır. Bu konudaki esaslar **Yapım İşleri Tip Sözleşmesi**'nde belirtilmiştir.

Bu kesintinin kapakta yapılması gerektiği halde bazı idareler icmalde yapmayı tercih etmektedirler. Bu durum kullanıcının seçimine bırakılmıştır.

Geçici Kabul Noksanları Kesintisi

- Kapakta yapılsın (Önerilen)
 İcmalde yapılsın

Değiştirilen seçeneklerin geçerli olabilmesi için **Otomasyon Seçenekleri** penceresinden ile çıkılmalıdır.

8.3.7 Nakliye Hesabı Seçeneği

Bu menü sadece **Teklif Birim Fiyatlı İş ve Anahtar Teslimi Götürü Bedelli İş'in yapılan işlerin** İş Kalemleri Miktar Olarak Girilecek seçeneğinde görünür. Ancak nakliye metrajının yapılacağı için **Otomasyon Seçenekleri** penceresinde belirtilmiş olması gerekir.

Nakliye hesabı yapılsın

Değiştirilen seçeneklerin geçerli olabilmesi için **Otomasyon Seçenekleri** penceresinden ile çıkılmalıdır.

8.4 Programa Girerken Parola

Program başkalarının girmesini engellemek gerektiğinde parola korumasından yararlanılır.

Parola Koruması

Parola korumasını etkinleştir

İstenen seçenek işaretlenip **Uygula** ile işlem tamamlanır.

Not: Parola konularak çalışılıyorsa programın ana ekranında farklı bir görünüm belirir.

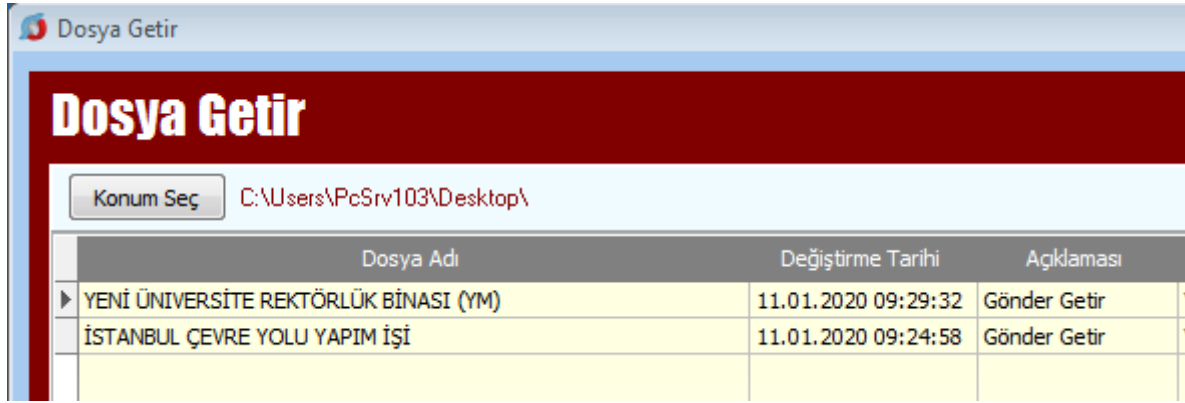


Böyle durumlarda **şifre değiştirmek** ve programdan çıkmadan **oturumu kapatmak** (programda çalışmayı engellemek) mümkündür.

9 Dosya Getir

Bu pencerede disket, flash disk, harddisk, ... gibi farklı yer veya ortamlara bu programla kaydedilmiş her türlü dosya (kullanıcı veya program tarafından yedeklenmiş) geri alınabilir.

- **Genel İşlemler>Dosya Gönder/Getir>Dosya Getir** ile geline pencerede **Konum Seç** düğmesine tıklayıp getirilecek iş dosyasının (dosyalarının) bulunduğu konumu belirtin.
- Seçtiğiniz konumda bulunan ve geri alınabilecek (getirilebilecek) durumda olan tüm dosyalar listelenir.

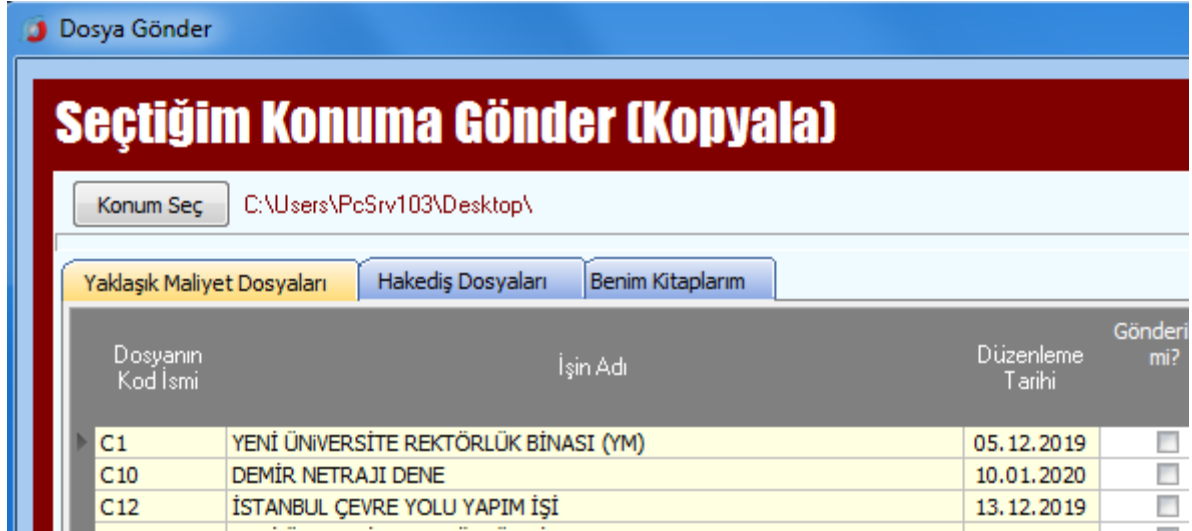


- Listedekiler üzerinde gezindikçe getirilecek dosyanın özet bilgileri doğrulamanız için pencerenin altında gösterilir.
- Getirilecek dosya/dosyaları işaretleyip **Getir** düğmesi ile işlemi başlatın.
- İşlemin tamamlandığını belirten penceredeki bilgileri gözleyip **Kapat** düğmesi ile kapatın.

10 Dosya Gönder

Bir işe ait dosyaların tümünü veya seçilenlerini CD, flash disk, harddisk, ... gibi farklı yer veya ortamlara kopyalama işlemi (daha sonra geri alabilmek üzere) bu menüde yapılır.

▪ **Genel İşlemler>Dosya Gönder/Getir>Dosya Gönder** penceresinde mevcut **Yaklaşık Maliyet**, **Hakediş** ve **Benim Kitaplarım**, her biri ayrı sekmede olmak üzere listelenmiştir.



▪ **Konum Seç** düğmesi ile açılan pencereden **nereye gönderileceğini** belirleyip **Tamam** düğmesini tıklatın.

▪ Hangi dosyaları göndermek istediğinizi **Gönderilsin mi?** sütununu tıklatıp **Evet** yaparak belirtin.

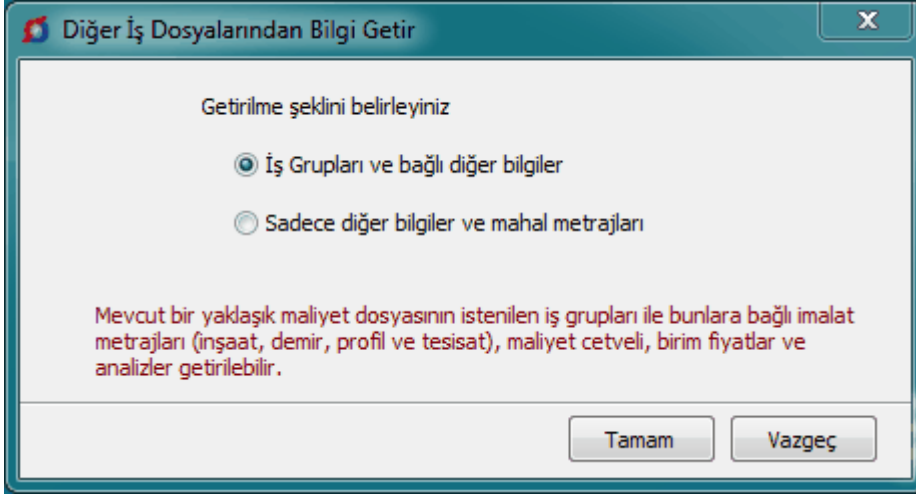
▪ **Gönder** düğmesini tıklatınca işlemin başladığını gösteren bir pencere oluşur.

▪ İşlem tamamlandığında belirtilen yerde **her bir iş dosyası için 2 adet dosya** oluşur.

Ad	Değiştirme tarihi
YENİ ÜNİVERSİTE REKTÖRLÜK BİNASI (YM)	11.01.2020 09:29
YENİ ÜNİVERSİTE REKTÖRLÜK BİNASI (YM).GG	11.01.2020 09:29

11 Diğer Dosyalardan Bilgi Getirmek

Bulunulan iş dosyasına diğer dosyalardaki bilgilerden istenenlerin getirilmesi işlemleri bu menüde yapılır. Pencereye girerken iki seçenekten birinin seçilmesi gerekir.



İş Grupları ve bağlı diğer bilgiler: Mevcut bir **yaklaşık maliyet** dosyasının istenilen iş grupları ile bunlara bağlı imalat metrajları (inşaat, demir, profil ve tesisat), maliyet cetveli, birim fiyatlar ve analizler getirilebilir.

Sadece diğer bilgiler ve mahal metrajları: Mevcut bir dosyadan (hakediş veya yaklaşık maliyet) imalat metrajları (inşaat, demir, profil ve tesisat), maliyet cetveli, birim fiyatlar ve analizler getirilebilir. Getirilecek bilgiler eşleştirilen iş grupları arasında yapılır. Bu seçenek kullanılarak, bulunulan YM dosyasında henüz **hiçbir mahal listesi çalışması yapılmamışsa**, karşı dosyaki Mahal Listesi ve Metrajları tümüyle getirilebilir.

İş Grupları ve bağlı diğer bilgiler seçeneğinde sadece mevcut bir yaklaşık maliyet dosyasından getirme işlemi yapılabildiği halde **Sadece diğer bilgiler ve mahal metrajları** seçeneğinde programda bulunan yaklaşık maliyet dosyaları, hakediş dosyaları ve gönder işlemi ile oluşturularak edinilmiş dosyalardan bilgi getirilebilir.

Programdaki bir yaklaşık maliyet dosyası Programdaki bir hakediş dosyası Gönder işlemiyle alınmış bir iş dosyası

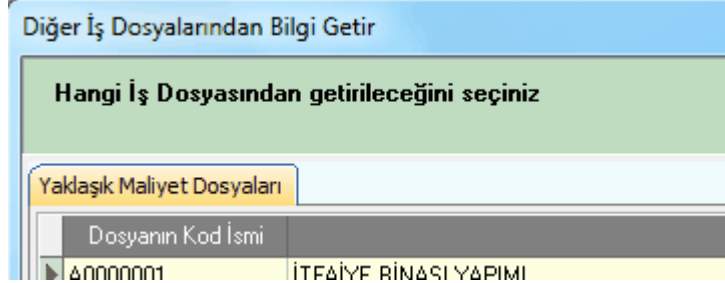
Getirilecek dosyanın üstünde durup ile sonraki pencereye ulaşılır.

Not: Bulunulan dosyanın ve bilgi getirilecek dosyanın (her ikisinin de) güncel sürüme uygunlaştırılmış olması gerektiğini unutmayınız.

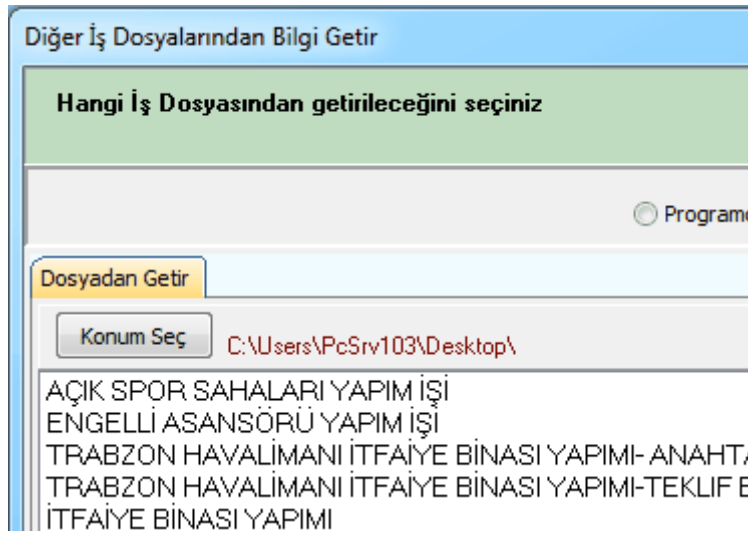
11.1 Bilgi Getirilecek İş Dosyasının Seçimi

Önceki penceredeki seçime göre bu pencere üç türlü oluşur:

Gelen dosya listesinde istenen iş dosyası üzerinde tıklatılıp seçim yapılır.



Önceki pencerede **Gönder işlemiyle alınmış bir iş dosyası** ise bu dosyanın konumunu soran bir pencere oluşur.



İlk konum olarak Masaüstü getirilir. Bilgi getirilecek dosya başka bir yerde ise **Konum Seç** düğmesinden yararlanır.

Bilindiği gibi **Gönder işlemiyle alınmış bir iş dosyası** iki dosya içermektedir. Uzantısı **.GG** olan bir dosya ile bir XML dosyası.

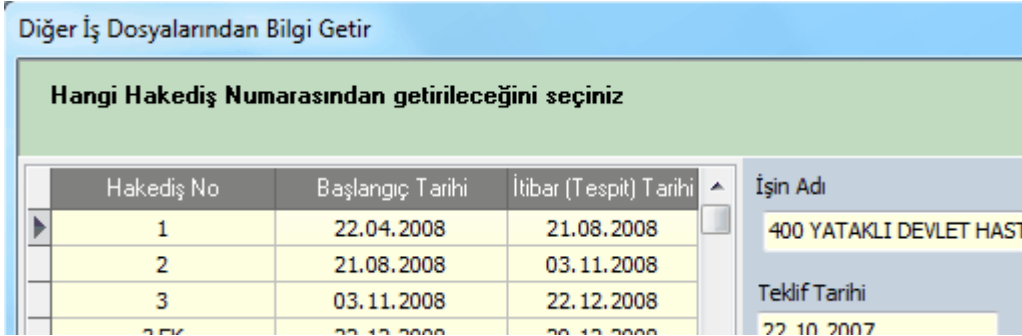
Ad	Değiştirme tarihi
YENİ ÜNİVERSİTE REKTÖRLÜK BİNASI (YM)	11.01.2020 09:29
YENİ ÜNİVERSİTE REKTÖRLÜK BİNASI (YM).GG	11.01.2020 09:29

Dosya üzerinde tıklatılıp **İleri >** ile sonraki pencereye ulaşılır.

Not: Bulunulan dosyanın ve bilgi getirilecek dosyanın (her ikisinin de) güncel sürüme uygunlaştırılmış olması gerektiğini unutmayınız.

11.2 Bilgi Getirilecek Hakedişin Seçimi

Önceki pencerede seçilen dosya hakediş dosyası ise hakediş numaralarının listelendiği bir pencere açılır.

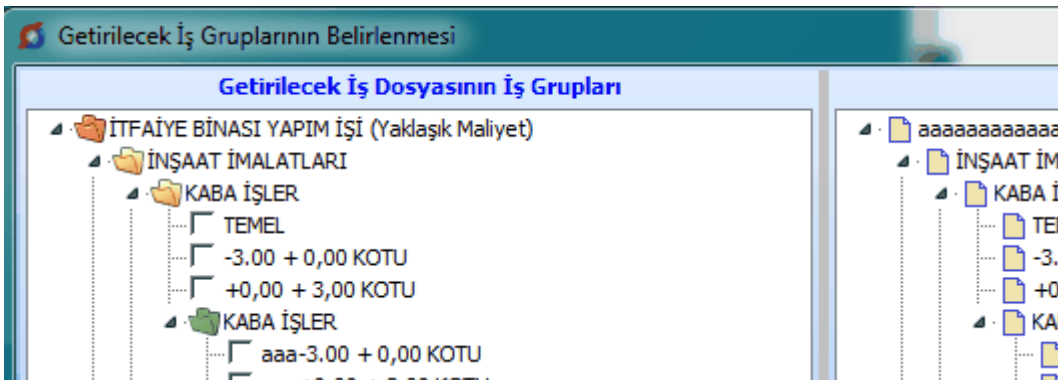


Hakediş numarası seçilerek ile sonraki pencereye ulaşılır.

Not: Bulunulan dosyanın ve bilgi getirilecek dosyanın (her ikisinin de) güncel sürüme uygunlaştırılmış olması gerektiğini unutmayınız.

11.3 Bilgi Getirilecek İş Gruplarının Belirlenmesi (İş Grupları ve bağlı bilgiler getirilirken)

Hangi iş grubu/gruplarının bulunulan iş dosyasına getirileceği (kopyalanacağı) burada belirtilir.



Bu işlem sürükle-bırak şeklinde yapılabilir. İstenilirse **Tümünü Aktar** ile iş gruplarının hepsi de getirilebilir.

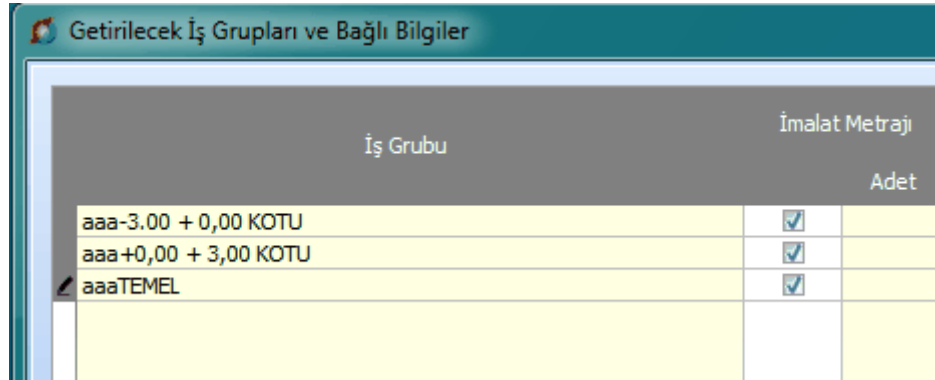
Buradaki sağ pencerede sağ tık kullanılarak yeni gruplar oluşturulabilir.

İleri ile ulaşılan pencerede getirilecek bilgiler seçilebilir.

Not: Bulunulan dosyanın ve bilgi getirilecek dosyanın (her ikisinin de) güncel sürüme uygunlaştırılmış olması gerektiğini unutmayınız.

11.3.1 Getirilecek Bilgilerin Seçimi (İş Grupları ve bağlı bilgiler getirilirken)

Bu pencereye girerken önceki pencerede belirlenmiş iş gruplarına ait bilgiler kontrol edilmiş ve getirilebilecek bilgiler işaretlenmiş olarak listelenirler.



İş Grubu	İmalat Metraji	Adet
aaa-3.00 + 0,00 KOTU	<input checked="" type="checkbox"/>	
aaa+0,00 + 3,00 KOTU	<input checked="" type="checkbox"/>	
aaaTEMEL	<input checked="" type="checkbox"/>	

Listelenmiş olan bilgilerden bulunulan iş dosyasına getirilmesi istenilmeyenler, ilgili kutunun işareti kaldırılarak engellenebilir.

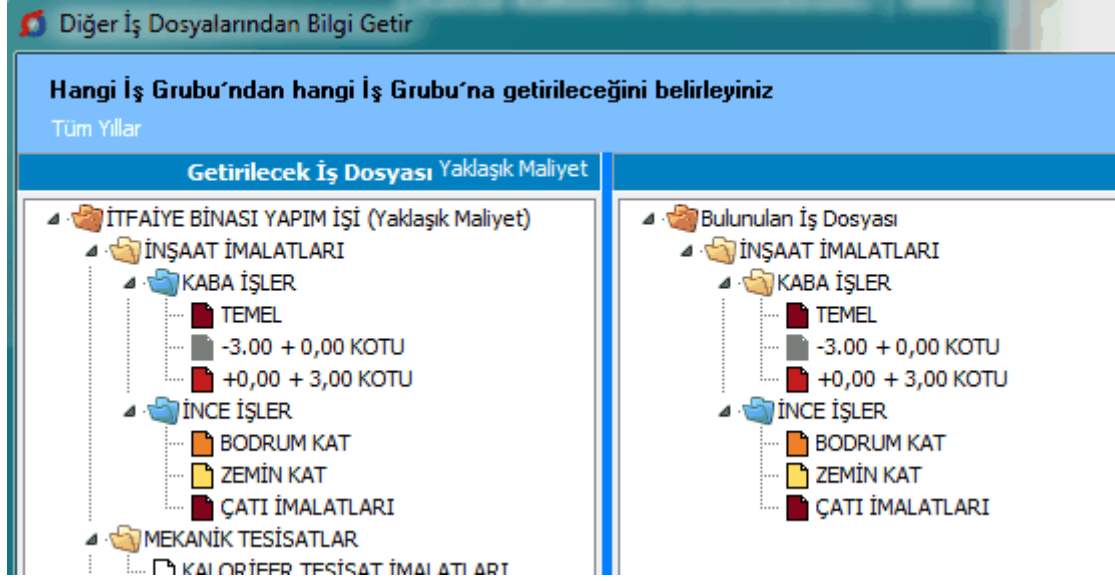
Tercihler tamamlandınc **Tamam** ile işlem başlatılır.

Metraj, yaklaşık maliyet cetveli, ... gibi yerlerden bilgiler getirilirken işleme giren (kullanılmış) pozların karşı dosyadaki birim fiyat ve analizleri de getirilir.

Not: Bulunulan dosyanın ve bilgi getirilecek dosyanın (her ikisinin de) güncel sürüme uygunlaştırılmış olması gerektiğini unutmayınız.

11.4 Bilgi Getirilecek İş Gruplarının Eşleştirilmesi (Sadece diğer bilgiler getirilirken)

Hangi iş grubu/gruplarından hangi iş grubu/gruplarına bilgi getirileceği bu pencerede yapılır.

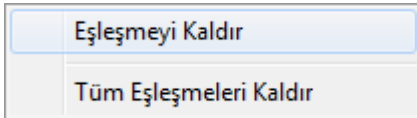


Eşleştirilmek istenilen bir iş grubu, tıkla-sürükle-bırak ile bulunulan dosyanın istenilen iş grubuna bağlanır.

Eşleştirilmiş iş grupları aynı renkle boyanarak belirtilir.

Eşleştirilen iş gruplarını toplu olarak görmek için [Eşleşme Listesi](#) düğmesinden yararlanılır.

Kaldırılmak istenilen eşleşme için iş grubu üstünde tıklatıldığında gelen seçenekler kullanılır.



Bilgi getirilecek (karşı) dosyanın iş gruplarından yararlanılıp bulunulan dosyada yeni iş grupları (ağacı) oluşturmak için [İş Gruplarını Düzenle](#) düğmesine tıklatıldığında gelen pencere kullanılır.

- [İş Gruplarını Diğer Bir Dosyadan Yararlanıp Düzenlemek](#)

Not: Bulunulan dosyanın ve bilgi getirilecek dosyanın (her ikisinin de) güncel sürüme uygunlaştırılmış olması gerektiğini unutmayınız.

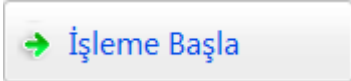
11.5 Getirilecek Bilgilerin Seçimi (Sadece diğer bilgiler getirilirken)

Bu pencereye girerken önceki seçimlere göre bilgiler taranmış ve getirilebilecek bilgiler listelenmiştir.

Getirilecek İş Grubu (Nereden)	Bulunulan İş Grubu (Nereye)	İmalat Metrajı	Adet	Demir Me (Nervür)
İNŞAAT İMALATLARI>KABA İŞLER>TEMEL	İNŞAAT İMALATLARI>KABA İŞLER>TEMEL	<input checked="" type="checkbox"/>	8	<input checked="" type="checkbox"/>
İNŞAAT İMALATLARI>KABA İŞLER>-3.00 + 0	İNŞAAT İMALATLARI>KABA İŞLER>-3.00 + 0	<input checked="" type="checkbox"/>	11	<input checked="" type="checkbox"/>
İNŞAAT İMALATLARI>KABA İŞLER>+0,00 +	İNŞAAT İMALATLARI>KABA İŞLER>+0,00 +	<input checked="" type="checkbox"/>	12	<input checked="" type="checkbox"/>

Mevcut getirilebilecek bilgiler işaretli olarak gelirler. Listelenmiş olan bilgilerden getirilmesi istenilmeyen varsa işaretleri kaldırılmalıdır.

Bulunulan YM dosyasında henüz **hiçbir mahal listesi çalışması yapılmamışsa**, karşı dosyaki Mahal Listesi ve Metrajları tümüyle getirilebilir. Getirme işlemi için ekran altında görünen kutunun işaretli olması yeterlidir.

İstenilen tercihler tamamlandıca  ile uygulama başlatılır.

Burada bilinmesi gereken bir kaç nokta vardır:

Metraj ve Tesisat Metrajı menülerine bilgi getirilebilmesi için getirilecek **pozun bulunulan yerde olmaması gerekir**.

Nervürlü Demir Metrajı'nın getirilebilmesi için bulunulan yerde bu pencerelere **henüz hiçbir kayıt girilmemiş olmalıdır**.

Yaklaşık Maliyet Cetveli için Miktar işlemleri kutusu işaretsiz durumdayken işlem yapılırsa sadece bulunulan **Yaklaşık Maliyet Cetveli**'nde olmayan pozlar ve miktarları getirilir, olanlara dokunulmaz.

Yaklaşık Maliyet Cetveli için Miktar işlemleri kutusu işaretlenirse getirilen miktarlar için belirlenebilecek iki seçenek oluşur.

Yaklaşık Maliyet Cetveli için Miktar işlemleri

Getirilen miktarlar kullanılsın

Getirilen miktarlar eklensin

İşleme Başla yapılırsa, metraj, yaklaşık maliyet cetveli, ... gibi yerlerden bilgiler getirilirken işleme giren (kullanılmış) pozların karşı dosyadaki birim fiyat ve analizleri de (bulunulan dosyada olmayanlar) getirilirler.

Listede yer alan **İşin Tüm Birim Fiyatları** ile **İşin Tüm Analizleri** seçenekleri karşıdaki dosyanın birim fiyat ve analizlerinin tümünü getirmek içindir.

Ayrıca şunlar da gelsin:

İşin Tüm Birim Fiyatları

İşin Tüm Analizleri

Not: Bulunulan dosyanın ve bilgi getirilecek dosyanın (her ikisinin de) güncel sürüme uygunlaştırılmış olması gerektiğini unutmayınız.

12 Yaklaşık Maliyet İşlemleri

12.1 Nakliye Pozları

12.1.1 Nakliye Pozu Birim Fiyatını Hesaplamak

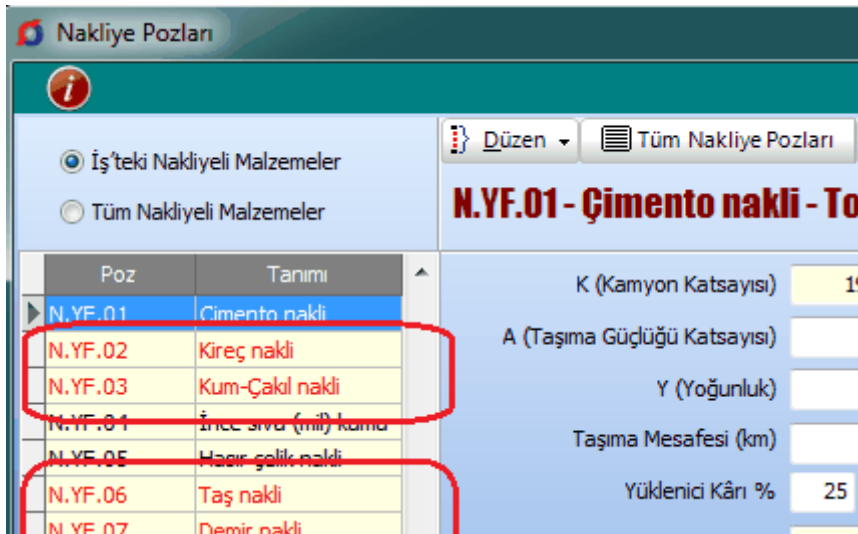
Yaklaşık maliyet iş dosyasında, kilometreye göre hesaplanması gereken çimento, demir, ... gibi nakliyelerin birim fiyatlarının hesaplandığı yer **Nakliye Pozları** menüsüdür.

İş dosyasında nakliyeli poz/pozlar bir kez kullanıldıktan sonra nakliye şablonu değiştirilmemelidir. Nakliye şablonu değiştirilmek zorunda kalınırsa kullanılan pozlar ana kitaplardan yeniden eklenmelidir.

Yoğun şekilde Karayolları Genel Müdürlüğü pozlarıyla çalışıyorsanız [KGM Pozları ve Nakliyeleri Hakkında Notlar](#)'ı inceleyiniz.

İstenilirse Otomasyon Seçenekleri'ndeki [Yeni Açılacak Bir İş Dosyasında Kullanılacak Nakliye Şablonunu Belirlemek](#) bölümünde anlatıldığı gibi her yeni açılan dosyanın istenilen bir şablonu kullanması sağlanabilir.

İş'teki Nakliyeli Malzemeler işaretliken **kırmızı ile belirtilen nakliye pozları**, **nakliye metrajında olduğu halde** fiyatı henüz hesaplanıp İşin Birim Fiyatları'na gönderilmemiş olanlardır.



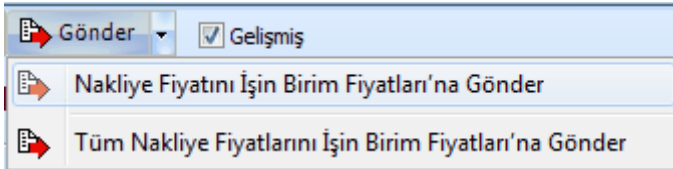
Yaklaşık maliyet cetveline nakliye alan imalatlar girilmiş ve nakliye metrajı yapılmışsa buradaki **İş'teki Nakliyeler** seçeneği işaretlenmiş olarak nakliye pozları listelenir. **Burada listelenenler nakliye metrajında olan nakliye pozlarıdır.** İstenirse **Tüm Nakliyeler** seçeneği kullanılarak da çalışılabilir.

- Hesaplayacağınız nakliye pozu üzerinde tıklayın.
- **K** (kamyon katsayısı) olarak gelen değer doğruluğunu gözleyin.

- **A**, taşıma güçlüğü katsayısı 1'den farklı ise yazın.
- Yoğunluğu girin.
- **Mesafe** hücrelerine bu malzemeyi naklettiğiniz mesafeyi **km** olarak girin.
- **Mesafe** hücrelerinin sağındaki oku kullanarak uygulanacak formülü seçin.

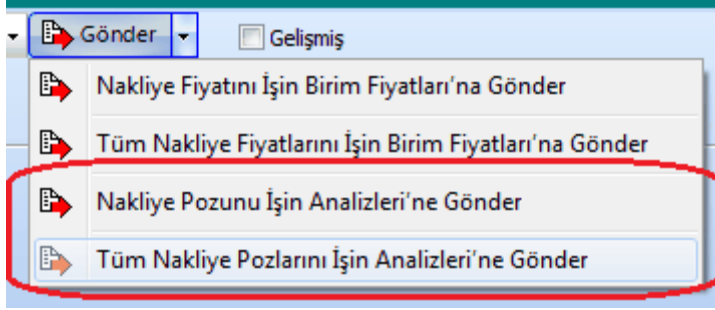
33

- [DSİ Proje ve İnşaat Dairesi Başkanlığı'nın Formülleri için Notlar](#)'ı inceleyiniz.
- [İller Bankası Taşıma Formülleri için Notlar](#)'ı inceleyiniz.
- Düşülecek veya eklenecek 2. mesafe varsa **Gelişmiş** kutusunu işaretleyin. Açılan mesafe kutusuna 2. mesafeyi km cinsinden yazın.
- **Mesafe** hücrelerinin sağındaki oku kullanarak uygulanacak formülü seçin.
- Ekranaya yerleşen **2. Formül Toplandı/Çıkarıldı** düğmesi ile 2. formülle bulunan değerler eklenip çıkarılması durumunu belirleyin.
- **Kâr Yüzdesi**'ni kontrol edin.
- **Yükleme, Boşaltma, İstif Pozu**'nu hücrenin sağındaki oku kullanarak **+Yükleme, ... Pozu Ekle** ile gelen pencereden seçin ve miktarını girin.
- Yükleme boşaltma nakliye fiyatına katılmayıp ayrıca ödeniyorsa veya verilmiyorsa **-Yükleme, ... Pozu Kaldır** düğmesi ile pozunu silin.
- Eklenecek **Vagon/Feribot/Köprü ücreti** gibi bir değer varsa hem açıklamasını hem de bedelini girin. (Yayınlanan listeler genellikle KDV dâhil fiyatları içermektedirler, bu durumda KDV'siz fiyat hesaplanıp buraya girilmelidir)
- İsteddiğiniz seçenekleri kullanarak işlemi tamamlayın.



- Buradaki ilk iki gönderme seçeneğinde, **mesafe bilgisi girilmiş olan nakliye pozları** İşin Birim Fiyatları'na **Fiyat Pozu** olarak (maliyet bileşeni **Diğer** olmak üzere) gönderilirler.

▪ İstenilirse buradaki son iki seçenek kullanılarak, **mesafe bilgisi girilmiş olan nakliye pozları** genel analiz formunda hesaplanıp kullanılmak üzere İşin Analizleri'ne gönderilebilir. Ancak bu seçenek tercih edilmişse, kuruş farklılıkları oluşmaması için, nakliye fiyatlarını İşin Birim Fiyatları'na buradan değil de İşin Analizleri'nden göndermek gerektiği unutulmamalıdır.



▪ Bu gönderme şeklinde nakliye pozları İşin Birim Fiyatları'na **Analizli Poz** olarak gönderilirler. Nedeni ise artık işin analiz dosyasında da yer almalarıdır.

▪ **Yapım Şartları** ile gelen metni inceleyin.

▪ İşin Birim Fiyatları'na gönderilen nakliye pozunun fiyat bilgisi yapım şartında özellikle belirtilmez. Çünkü isteklere verilen teknik şartnamelerde (yapım şartlarında) fiyat bilgisi olmamalıdır.

▪ Diğer nakliye pozları için de adımları yineleyin.

Mesafe Tutanağı ve Nakliye Birim Fiyatları İcmali sayfaları **Düzen**'in altında bulunan aynı isimli pencerelerde hazırlanır.

Notlar:

1- Burada hesaplanan nakliye pozları İşin Birim Fiyatları'na gönderildiklerinde **Fiyat Pozu** (pozun tipi) olarak kaydedilirler. Nakliye analiz çıktıları burada alınıp işin dosyasına konulmalıdır.

2- Programın ana veri dosyalarına yeni giren pozların nakliyelerinin hesaplanabilmesi bu menüde **Nakliye Şablonunu Değiştir** işlemi ile kullanılan **Genel** şablonu (veya İstanbul Anadolu/Rumeli) yenilenmelidir.

3- Nakliye pozları menüsünün görünür duruma gelmesi ve yaklaşık maliyet hesaplanırken bayındırlık yöntemi ile nakliye hesabı yapılabilmesi için **Otomasyon Seçenekleri**'nde **Nakliye hesabı yapılısın** seçeneği işaretli olmalıdır.

4- İstanbul (Rumeli) ve İstanbul (Anadolu) nakliyeleri geçmiş yıllarda kullanılıp vazgeçilen bir uygulamadır. Önceki yıllarda sabit nakliyeler İstanbul Valiliği tarafından her yıl ilgili bakanlık onayına sunulur, onaylanıp yayınlanarak il sınırları içinde aynı uygulamanın oluşması sağlanırdı. Bu uygulamaya 2009 yılında son verilmiş olduğundan

adı geçen nakliye şablonlarını kullanmanın yasal bir dayanağı kalmamıştır. Bu durum Yüksek Fen Kurulu'na da sorulmuş, benzer yönde görüş alınmıştır.

5- İş dosyasında nakliye poz/pozlar bir kez kullanıldıktan sonra nakliye şablonu değiştirilmemelidir. Nakliye şablonu değiştirilmek zorunda kalınırsa kullanılan pozlar ana kitaplardan yeniden eklenmelidir.

12.1.1.1 KGM Pozları ve Nakliyeleri Hakkında Notlar

Karayolları Genel Müdürlüğü pozlarıyla çalışan kullanıcılar için kolaylık sağlamak üzere KGM pozları için hazır bir nakliye şablonu vardır. KGM pozlarının analizlerinde bulunan ve 07.***'li girdiler olarak gösterilen nakliyelerin kolayca hesaplanması için bu şablon kullanılmalıdır.

KGM-2020-X adıyla şablonlarda yer alan bu dosya istenildiğinde **Nakliye Pozları** penceresinde bulunan Düzen>**Tüm Nakliye Pozları ve Şablonları**'ndaki **Şablondan Getir** ile getirilebilir.

İstenilirse Otomasyon Seçenekleri'ndeki [Yeni Açılacak Bir İş Dosyasında Kullanılacak Nakliye Şablonunu Belirlemek](#) bölümünde anlatıldığı gibi her yeni açılan dosyanın bu şablonu kullanması sağlanabilir.

12.1.1.2 DSİ Proje ve İnşaat Dairesi Başkanlığı'nın Formülleri için Notlar

Not-1:

Her yıl yeniden ilan edilen DSİ Proje ve İnşaat Dairesi Başkanlığı'nın taşıma formülleri gerçekte birkaç rayıca bağlı genel formüllerdir. Örneklersek;

DSİ Proje ve İnşaat Dairesi Başkanlığı'nın 2014 Yılı birim fiyat kitabında, "07.001 El Arabası ile Her Cins Malzeme ve Kayadan Başka Kazı Taşınması" için verilen formül $F=0,0836875 \times M$ şeklindedir. Bu formül taşıma genel şartnamesinde geçen formül olan $[0,013 \times M \times k \times Y]$ ile aynıdır. (Burada $k=01.501$ Pozunun birim fiyatıdır.)

$0,013 \times M \times k \times Y$ formülünde 01.501'in 2014 yılı birim fiyatı olan 5,15 TL'yi kullanıp % 25 kâr uyguladığımızda;

$$=0,013 \times M \times k \times Y \times 1,25$$

$$=0,013 \times M \times 5,15 \times 1,25$$

$=0,0836875 \times M$ olarak DSİ 2014 birim fiyat kitabında yer alan formülün aynısı elde edilir.

Diğer formüller de aynı şekilde bulunabilir.

Not-2:**07.005 ve 07.006 Taşımalarından biri seçildiğinde:**

1. **A** yerine **$A=1+0,25x(d/M)$** formülünden bulunacak değer yazılmalıdır.

Burada;

d: Ham yol (kaplamasız ve bozuk kaplamalı yol) uzunluk toplamı

M: Toplam taşıma mesafesi

2. Yoğunluk değeri olan **Y** yerine ise taşınan malzemeye uygun aşağıdaki değerler kullanılmalıdır:

-Betonarme kanalet ve plastik boru için **Y=2,00**

-Madeni boru için **Y=1,75**

-Betonarme ve beton boru için **Y=1,50**

-Kanalet ve her türlü borudan başka her cins yük ve malzeme için **Y=1,25**

-Transmikserle taze beton (07.D/3 pozu için) **Y=2,25**

12.1.1.3 İller Bankası Taşıma Formülleri için Notlar

İller Bankası karayolu taşıma formüllerinin uygulandığı taşıma birim fiyatları; yapılan her türlü hizmet ve masraflar dâhil (Yüklenici kârı ve genel giderleri, yükleme, boşaltma ve istif bedelleri hariç) aşağıdaki bedellere göre hesap edilecektir.

M:	Taşıma mesafesi (Değeri metre cinsinden alınacaktır)
A, B:	Sabit katsayılar
k:	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yüksek Fen Kurulu tarafından "İnşaat Birim Fiyatlarına Esas İşçilik, Araç ve Gereç Rayiç Listesi"nde her yıl mutad olarak yayınlanan yol cinsi, vasıtanın dingil yükü ve tonajına göre değişmeyen, 02.017 poz no.lu "Her cins ve tonajda motorlu araç taşıma katsayısı"dır. Yol cinsi ve vasıtanın dingil yüküne göre değişen ve 1977 yılından itibaren rayiç listesinde yayınlanan özel durumlardaki "k" katsayısına ait diğer değerler ise, İller Bankası karayolu taşıma formüllerinin içine sabit katsayılarla (A, B) dâhil edilmiş olduğundan dikkate alınmayacaktır.
n:	1994 yılı 02.017 poz karşılığı 719.000 TL (k) katsayısı baz kabul edilerek, uygulama yılı "k" katsayısı esas alınarak hesaplanan artış katsayısıdır.

1994 yılı 02.017 poz karşılığı 719.000 TL (k) katsayısı baz kabul edilerek, uygulama yılı "k" katsayısı esas alınarak hesaplanan artış katsayısıdır. Anlaşılacağı gibi n değeri her yeni yıl için şöyle hesaplanmalıdır:
 $n = [(BF:02.017)/719.000]$

$$F = (\dots\dots A \dots\dots \times M + \dots\dots B \dots\dots) \times n (TL / ton)$$

	İller Bankası Karayolu Taşıma Formülleri	
07.İB-1	0 - 50 m Arası Olan Taşımalar	$F=(50,79016 \times M+0) \times [(BF:02.017)/719.000]$
07.İB-2	51 - 400 m Arası Olan Taşımalar	$F=(7,67819 \times M+2155) \times [(BF:02.017)/719.000]$
07.İB-3	401 - 1.000 m Arası Olan Taşımalar	$F=(4,78909 \times M+3311) \times [(BF:02.017)/719.000]$
07.İB-4	1.001 - 3.000 m Arası Olan Taşımalar	$F=(2,87290 \times M+5227) \times [(BF:02.017)/719.000]$
07.İB-5	3.001 - 10.000 m Arası Olan Taşımalar	$F=(1,20792 \times M+10222) \times [(BF:02.017)/719.000]$
07.İB-6	10.001 - 30.000 m Arası Olan Taşımalar	$F=(0,95727 \times M+12729) \times [(BF:02.017)/719.000]$
07.İB-7	30.001 - 100.000 m Arası Olan Taşımalar	$F=(0,86189 \times M+15590) \times [(BF:02.017)/719.000]$
07.İB-8	100.000 - Fazla Olan Taşımalar	$F=(0,76578 \times M+25202) \times [(BF:02.017)/719.000]$

12.1.2 Tüm Nakliye Pozları ve Şablonları

N.YF.01'in anlamı 'nakliye yeni fiyatı-1'dir. Eğer N.YF.01 değil de T.YBF.01 veya Nakliye-01 gibi ifadeler kullanmak isterseniz N.YF.01 yazısını (örnek) Nakliye-01 olarak değiştirin. **Pozu** alanında **tırnak** işareti (" ") ve **tek tırnak** işareti (' ') kullanmayınız.

Nakliye Pozlarının Bilgileri penceresinde bulunan **Nakliye şablonunu değiştir** butonundan yararlanıp, ilk açılışta gelen nakliye listesini **İstanbul (Rumeli veya Anadolu)** sabit nakliyelerine veya şablon olarak kullanılmak istenen (önceden düzenlenmiş) şablonlardan biri ile değiştirilebilir.

İş dosyasında nakliyeli poz/pozlar bir kez kullanıldıktan sonra nakliye şablonu değiştirilmemelidir. Nakliye şablonu değiştirilmek zorunda kalırsa kullanılan pozlar ana kitaplardan yeniden eklenmelidir.

Kullanıcı, yeni bir iş dosyası açıldığında hangi nakliye şablonunun ilk değer olarak geleceğini **Otomasyon Seçenekleri>Genel** penceresinde belirleyebilir. Bir seçim yapılmamışsa Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın şablonu kullanılır.

Genel (Çevre ve Şehircilik) yazısı seçilirse nakliye poz bilgileri genel kullanımına dönüşür.

İstanbul (Rumeli) yazısı seçilirse nakliye poz bilgileri (İstanbul için eski yıllarda kullanılıp terk edilen) İstanbul Avrupa yakasında kullanılan bilgilere dönüşür. (Aşağıdaki Nota bakınız!)

İstanbul (Anadolu) yazısı seçilirse nakliye poz bilgileri (İstanbul için eski yıllarda kullanılıp terk edilen) İstanbul Anadolu yakasında kullanılan bilgilere dönüşür. (Aşağıdaki Nota bakınız!)

KGM-2020-X yazısı seçilirse nakliye poz bilgileri Karayolları Genel Müdürlüğü'nün analizlerinde kullanılan bilgilere dönüşür.

Bu işlemin nakliye poz bilgilerinde yaptığınız değişiklikleri sileceğini unutmayın.

Burada nakliye pozları ve diğer bilgilerde yapılan düzenlemeler, başka işlerde kullanılmak üzere saklanmak istenirse (Nakliye Şablonu) **Tüm Nakliye Pozları** penceresinde

Nakliye şablonunu kaydet

Sancaktepe

hücrelerine adı yazılarak kaydedilir.

Düzen>**Şablonlarım** seçeneği ile ulaşılan aynı isimli pencerede şablonu silme, gönderme ve getirme işlemleri yapılabilir.

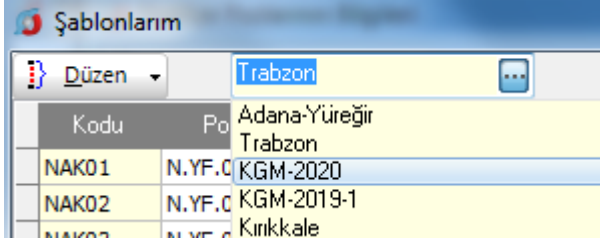
Önemli Uyarı: Yeni açılan bir dosyada ilk yapılması gereken işlerden biri de dosya açılırken oluşan ([Otomasyon Seçenekleri'nde belirlenen](#)) "[nakliye pozları ve oranları](#)" dosyasının doğru belirlendiğini kontrol etmektir. Seçimin yanlış olduğu görüldüğünde yapılması gereken iş **Tüm Nakliye Pozları** düğmesi ile ulaşılan **Nakliye Pozlarının Bilgileri** penceresinde nakliye şablonlarından istenilen şablonu seçmektir.

Not: **İstanbul (Rumeli)** ve **İstanbul (Anadolu)** nakliyeleri geçmiş yıllarda kullanılıp vazgeçilen bir uygulamadır. Önceki yıllarda sabit nakliyeler İstanbul Valiliği tarafından her yıl ilgili bakanlık onayına sunulur, onaylanıp yayınlanarak il sınırları içinde aynı uygulamanın oluşması sağlanırdı. Bu uygulamaya 2009 yılında son verilmiş olduğundan adı geçen nakliye şablonlarını kullanmanın yasal bir dayanağı kalmamıştır. Bu durum Yüksek Fen Kurulu'na da sorulmuş, benzer yönde görüş alınmıştır.

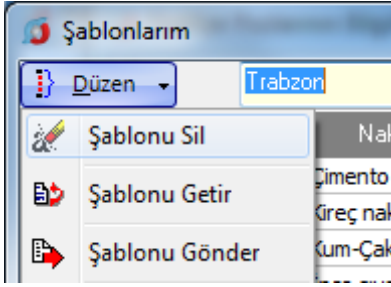
12.1.2.1 Şablonlarım

Her bir iş dosyasında istenilen farklı nakliye bilmesini sağlayan nakliye şablonlarının tanımlanması, silinmesi, düzenlenmesi gibi işlemler burada yapılır.

▪ **Nakliye Pozlarının Bilgileri** penceresinde Düzen>**Şablonlarım** seçeneği ile ulaşılan bu pencerede daha önce çalışılmış şablonlar seçilerek görüntülenebilir.



▪ Görüntülenen şablon Düzen'in altındaki seçenekleri kullanarak silinebilir, başka bir kullanıcıya göndermek üzere kaydedilebilir.



12.1.3 Köprü (Kamyon) Geçiş Ücreti ve TCDD Yük Taşıma Ücretleri

Köprü geçiş ücretleri için güncel liste aşağıdaki adresten alınmalıdır. (Sayfa adresleri ilgili kurumlara ait olduğundan bilginiz dışında değiştirilmiş olabilir!)

<http://www.kgm.gov.tr/Sayfalar/KGM/SiteTr/Otoyollar/OtoyolKopruUcret/KopruGecisUcret.aspx>

TCDD yük taşıma ücretleri için güncel liste aşağıdaki adresten alınmalıdır. (Sayfa adresleri ilgili kurumlara ait olduğundan bilginiz dışında değiştirilmiş olabilir!)

http://www.tcddtasimacilik.gov.tr/uploads/images/Lojistik/ucret_tablosu.pdf

12.1.4 İmalatlardaki Nakliye Oranlarının Girilmesi

Nakliye Pozları penceresinde bir nakliye pozu üzerinde durup **Düzen>Nakliye Birim Miktarları** tıklatılırsa tüm nakliyeli imalat pozları ve bu nakliyenin içindeki oranları listelenir.

Sadece bu malzemeyi içeren pozların listelenmesi için **Tüm Pozları Göster** kutusu işaretli olmalıdır.

Görünen poz listesinde bir-iki karakter yazarak arama yapabilmek için **Girişi Aç** kutusu işaretli olmalıdır.

Nakliye pozunu içeren pozlar ve birimdeki miktarları burada belirlenir. Bu pencerede yapılan oran değişiklik ve eklemeleri, yaklaşık maliyet menüsünde nakliyelerin hesabında dikkate alınırlar.

Nakliye İçeren Pozlar listesi iş dosyası ilk açılırken oluşturulur, daha sonra yapılan düzeltme ve eklemeler burada saklanırlar. Bu dosyada Oska tarafından yapılmış değişiklikler, yeni sürümler yüklenmiş olsa dahi, iş dosyasının nakliyelerini değiştirmez.

12.2 İşin Birim Fiyatları

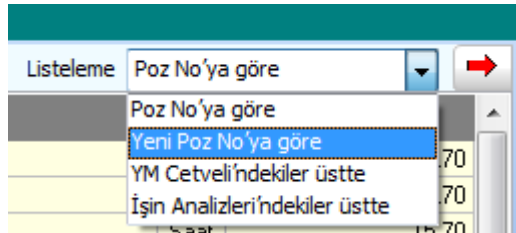
Kullanılan pozları (iş kalemlerini) kontrol edip düzeltme ve yeni poz kaydı işlemleri **İşin Birim Fiyatları** menüsünde yapılır.

Bilgisayarın aniden kapanması ve benzeri istenilmeyen durumlar sorunda veritabanında sıralama hatası ve buna bağlı olarak **çift pozların oluşması** durumuna rastlanılabilir. Böyle durumlarda **İşin Bilgileri>Onar** seçeneği kullanılmalıdır.

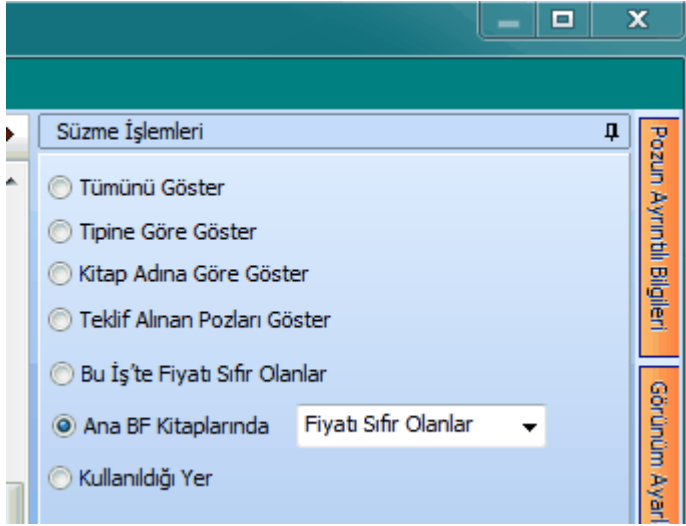
Bir iş'te kullanılan pozlar ilgili menülerde (metraj, YM Cetveli, ...) kullanıldıkça kendiliğinden İşin Birim Fiyatları'na da eklenirler. Bu nedenle **kullanılmadığı halde kurum kitaplarını İşin Birim Fiyatları'na eklemek, dosyayı gereksiz yere büyüteceği için doğru değildir**. Pozlar, gerektiğinde istenilen kitaptan seçim yapılarak kullanıldığı menüye eklenmelidir.


Burada ve diğer tüm pencerelerde pozlar satır olarak gösterilirken, Düzen>**Etiket** seçeneği ile satırları boyama veya ızgara görünümü kullanılarak görsellik geliştirilebilir. Etiket renklendirmelerinin görünebilmesi için Düzen>Etiket>**Göster** seçeneği işaretlenmiş olmalıdır.


Pozlar, istenilirse farklı şekillerde de listelenebilirler.



- Sağda üstten aşağıya doğru yer alan **Süzme İşlemleri** yazısı tıklanarak gelen seçenekleri kullanıp pozları süzerek görüntülemek mümkündür.



Sağ üstte bulunan raptiye  işareti tıklatılarak açılır-kapanır pencere sabitlenebilir.

Pencereyi tekrar açılır-kapanır pencere durumuna getirebilmek için bu kez sağ üstteki raptiye  işareti tıklatılır.

Aşağıda ayrıntıları anlatılan işlemlerden bazıları bir poz için **Pozun Ayrıntılı Bilgileri** penceresinde de yapılabilirler. Sağda üstten aşağıya doğru **Pozun Ayrıntılı Bilgileri** yazısına tıklanıp bulunulan pozun tüm ayrıntıları görüntülenir, istenen değişiklikler burada yapılır. Bu bilgilerin pozun bulunulan iş dosyasındaki bilgileri olduğu unutulmamalıdır.

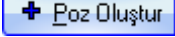
Notlar:

1- Programda yer alan **birim fiyat, tanım, tarif gibi bilgilerin bazıları ilgili yayınlardan elle girildiği için yanlışlık ve eksiklikler içerebilir. Bu nedenle bir dosyada ilk kez kullanıldıklarında özenle kontrol edilmelidirler.** Ayrıca Yüksek Fen Kurulu'nun Birim Fiyatlar hakkındaki güncel kararları www.csb.gov.tr adresinden izlenmelidir.

2- İşin Birim Fiyatları dosyasında sadece bulunulan iş dosyasında kullanılan pozlar yer almalıdır. Kullanılmadığı halde işin birim fiyatları dosyasına eklenen pozlar hem çalışmayı zorlaştırır hem de işlemleri yavaşlatır. Bu nedenle konuya özen gösterilmesi gerekir.

3- İşin Birim Fiyatları'nda birim fiyatlar virgülden sonra 2 hane olarak saklanırlar. Herhangi bir nedenle virgülden sonra 2 haneden fazla değer girilmiş olsa bile **İşin Birim Fiyatları'na** ilk girişte bu durum kontrol edilir, -varsa- birim fiyatlar **virgülden sonra 2 haneye yuvarlanırlar.**

12.2.1 Yeni Poz Oluşturmak

▪ **İşin Birim Fiyatları** veya **Poz Ekle** ile gelen pencerelerde  düğmesini tıklatın.

- Gelen **Poz Oluştur** penceresinde kaydedeceğimiz iş kaleminin no'sunu **Poz No** kutusuna yazıp enter'la onaylayın.

Poz no alanında çok fazla karakter kullanmak, bazı durumlarda sorunlara neden olabildiği için, önerilmemektedir. Bu nedenle kullanılan karakter sayısının 20'yi geçmesi halinde kullanıcı uyarılır. (Örneklerssek, Poz no alanında fazla sayıda karakter kullanmak EKAP'a bilgi gönderilirken hataya neden olabiliyor!)

- **Tanımı, Ölçü** ve diğer istenen bilgileri girin.
- **Pozun Tipi** alanına uygun olan seçeneği uygulayın.
- Gerekliyse **Gelişmiş** kutusunu işaretleyip **İleri >** ile yeni pencereye geçin.

Burada pozun **Rayiç/Analiz/Tesisat** ve **Fiyat** pozu seçeneklerinden hangisi olduğunun belirlenmesi özellikle aşırı düşük sorgulamasında büyük önem taşır.

Poz tipleri şunlardır:

Analizli Poz: Fiyatı bir veya daha fazla girdiden (rayiçten) oluşan pozlara analizli poz denir. Ayrıca kaydedilen yeni bir poza analizli demek için pozun çalışılan iş dosyasındaki İşin Analizleri menüsünde analizinin de hazırlanmış olması gerekir. Bu nedenle yeni bir analizli pozu İşin Analizleri'nde ekleyip orada analizini de yapmanız en doğru yoldur. Oluşturacağınız yeni pozun fiyatı tek bir proforma, fatura, ... vb. ile buna ekleyeceğimiz kârdan oluşsa bile bu fatura veya proformaya Fat-01, Fat-02, ... şeklinde poz numarası verip onu girdi olarak kullanarak analiz yapmalısınız. Birim fiyatı analizden bulunan pozları **Analizli Poz** olarak belirleyiniz.

Tesisat Pozu: Tesisat pozlarının fiyatı malzeme ve montaj olmak üzere iki bedelin toplamından oluşmalıdır. Oluşturduğunuz yeni pozların fiyatı malzeme ve montaj olmak üzere iki değer toplamından oluşuyorsa **Tesisat Poz** olarak belirleyiniz.

Fiyat Pozu: Fiyat pozu olması için herhangi bir girdi içermemesi, maliyet fiyatına kâr eklenerek fiyatı bulunan bir poz olması gerekir. Oluşturduğunuz yeni pozun fiyatı tek bir proforma, fatura, ... vb. ile buna ekleyeceğiniz kârdan oluşuyorsa **Fiyat Pozu** olarak belirlenebilir. Ancak bu poz yaklaşık maliyet cetvelinde kullanılır ve aşırı düşük sorgulaması yapılacak duruma düşerse, herhangi bir girdi içermediği için, sorun yaratabilir.

Rayıç Pozu: Doğrudan kullanılmayıp analizli imalat pozlarının girdisi olan ve kâr içermeyen kalemlerdir. Oluşturduğunuz yeni poz tek başına bir girdi ise ve bu pozu sadece bir analizli pozun girdisi olarak kullanacaksanız **Rayıç Pozu** olarak belirleyiniz. Aşırı düşük sorgulaması yapılacak işlerde, herhangi bir girdi içermediği için, rayıç veya fiyat pozları yaklaşık maliyet cetvelinde kullanılmamalıdır.

- Burada da bilgileri girip **İleri >** ile devam edin.
- Oluşturduğunuz pozun bilgilerini gözleyip **Kaydet** ile işlemi tamamlayım.
- Fiyatı döviz cinsinden kullanılacaksa **Döviz** düğmesinden yararlanın.
- Burada tanımladığınız yeni (özel) pozlar, seçiminize bağlı olarak **İşin Birim Fiyatları**'nda ve/veya **Benim Poz Kitaplarım**'da **Kitaplara Bağlı Olmayan Pozlar** adıyla yer alırlar.

Yeni (özel) pozlarınızı kurumunuzun adına da bağlayabilirsiniz.

İş Kalemi/ İş Grubu no:	Analizin Adı:
BUSKİ-0017	El ile her derinlikte yumuşak ve sert toprak bitkisel toprak, gevşek silt, kum, kil, siltli, kı
	kürekle atılabilen taşlı toprak ve benzeri ze
	Kurumu: BUSKİ Teknik Tarihi: Kazının yapılması, kazı çukuru dışına atıl
	boşlukların doldurulması ve artan kısmın tümünün 4 metreye kadar atılma
	boşaltılması, serilmesi, kazılan yerin taban ve yan cidarlarının kabaca dü

Bunun için;

- Pencerenin sağında üstten aşağıya doğru yer alan sekmelerden biri olan **Görünüm Ayarları**'nı tıklayın.

- Kurumunuzun adını ilgili hücreye yazın.

Kurumun Pozları (Tanımı)

BUSKİ

- **Uygula** ile işlemi tamamlayın.

- Yeni pozlarınızı işaretleyin.

- **Düzen>Pozların Bilgilerini Yenile-Değiştir (Seçililerin)>Ait Oldukları Kitap Adı** seçeneğini kullanıp, **Kurumun Pozları** yazısını seçin.

Not: Poz No alanında **tırnak** işareti (" ") ve **tek tırnak** işareti (' ') kullanmayınız.

12.2.2 Pozun Birim Fiyatını Döviz Cinsinden Kullanmak

Birim fiyatı USD veya Euro cinsinden girilmesi gereken iş kalemlerini kaydetmek için

Poz Oluştur penceresinde Döviz düğmesi kullanılır.

Poz No 900-1101

Tanımı 2 Duraklı, 1,00 m/s hızlı, Sınıf I asansörü (İnsan taşımak amacıyla tasarlanmış asansörlerdir). Kademesiz hızlı

Birimi Adet Merkez Bankası Kur Tarihi 19 Kasım 2018 Pazartesi

İş Kalemi Birim Fiyatı 14.000,00 € EURO [Döviz Satış] 85.237,60 ₺

TCMB Kuruları Vazgeç

Seçiminizi Yapınız

- ABD DOLARI [Döviz Alış]
- ABD DOLARI [Döviz Satış]
- ABD DOLARI [Efektif Alış]
- ABD DOLARI [Efektif Satış]
- EURO [Döviz Alış]
- EURO [Döviz Satış]
- EURO [Efektif Alış]
- EURO [Efektif Satış]

- Döviz cinsinden birim fiyatını yazın.
- Kur cinsini seçin sonra da kur tarihini belirleyin.
- Seçilen tarihin bu dosyadaki tüm dövizle ilgili birim fiyatları güncelleyeceğine dikkat edin.

- **Tamam** ile işlemi bitirin.

Önceden kaydedilmiş bir pozun döviz pozunu yapmak için de poz satırında çift tıklatıldığında gelen **Poz Oluştur** penceresinde **Döviz** düğmesi kullanılır.

Not: Tesisat pozlarında döviz fiyatı girilirken dikkat edilmesi gereken bir husus vardır. Tesisat pozunun malzeme fiyatı, pozun dövizden elde edilen kârlı TL fiyatından - varsa- o anda mevcut montaj fiyatı çıkartılarak bulunur.

12.2.3 Pencerenin Görünümünü Özelleştirmek

Pencerenin sade olması için birçok özellik gizlenmiştir. İş kalemlerinin özelliklerinden bu pencerede görüntülenmesi istenenler kullanıcı tarafından belirlenebilir.

- Pencerenin sağında üstten aşağıya doğru yer alan sekmelerden biri olan **Görünüm Ayarları**'ni tıklatın.
- Açılan penceredeki listeden görüntülenme durumunu belirleyin.

Görünüm Ayarları		
Görünüm Ayarlarını Belirleme	Görünür	İçerilmesi
Pozun Tipi (Analizli/Tesisat/Rayı)		✓
Kitap Adı		✓
Kârsız Birim Fiyat/Kâr Oranı		✓
Maliyet Grubu		✓
Maliyet Bileşenleri		✓
İhzarat/İmalat Oranı		✓
Özel Kod Numarası		✓
Birim Fiyat Yılı	✓	
Analizden Hesaplanan Fiyat		✓
Poz Tanımları İngilizce		✓
İlişkilendirilmiş Poz		✓
Ana BF Kitaplarındaki Poz/Fiyat		✓
Fiyat Nereden?		✓
Döviz	✓	

- **Uygula** ile işlemi tamamlayın.
- Belirlenen görüntülenme ayarları bu iş dosyasında yeniden düzenlenene kadar geçerlidir.

12.2.4 Özel Pozları Kullanıcının Adına (İdare/Kurum adına) Bağlamak

Yeni (özel) pozlarınız için **Birim Fiyatları** kitabında **Ana Kitaplara Bağlı Olmayan Pozlar** adıyla yer alırlar. Bu pozları kurumunuzun adına da bağlayabilirsiniz.

İş Kalemi/ İş Grubu no:	Analizin Adı:
BUSKİ-0017	El ile her derinlikte yumuşak ve sert toprak bitkisel toprak, gevşek silt, kum, kil, siltli, kireklerle atılabilen taşlı toprak ve benzeri zeminler.
	Kurumu: BUSKİ Teknik Tanımı: Kazının yapılması, kazı çukuru dışına atılacak boşlukların doldurulması ve sırttan kısmın tümünün 4 metreye kadar atılması, serilmesi, kazılan yerin taban ve yan cidarlarının kabaca düzeltilmesi.

Bunun için;

- Pencerenin sağında üstten aşağıya doğru yer alan sekmelerden biri olan **Görünüm Ayarları**'ni tıklatın.
- Kurumunuzun adını ilgili hücreye yazın.

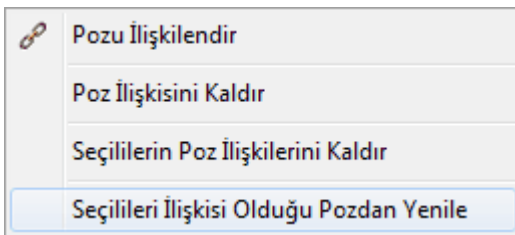
Kurumun Pozları (Tanımı)
BUSKİ

- **Uygula** ile işlemi tamamlayın.
- Yeni pozlarınızı işaretleyin.
- **Düzen>Pozların Bilgilerini Yenile-Değiştir (Seçililerin)>Ait Oldukları Kitap Adı** seçeneğini kullanıp, **Kurumun Pozları** yazısını seçin.
- **Uygula** ile işlemi tamamlayın.

12.2.5 Özel Pozları İstenilen Kurum Pozları ile İlişkilendirmek

Özel pozlar istenilen kurum pozları ile ilişkilendirilebilir. Böylece ilişkilendirilmiş pozların birim fiyatları, yıl değiştiğinde, ilişkili olduğu kurum pozlarından kolayca güncellenebilir. Bu özellik sayesinde isteyen idare sürekli kullandığı yüzlerce özel pozu bir kez ilişkilendirerek her yıl yayınlanan kurum pozlarından kolayca güncelleyebilir.

- Pencerenin sağında üstten aşağıya doğru yer alan sekmelerden biri olan **Görünüm Ayarları**'nı tıklatın.
- Açılan penceredeki listeden **İlişkilendirilmiş Poz** seçeneğini işaretleyin.
- **Tamam** ile işlemi tamamlayın.
- **İlişkili Poz Girişini Aç** kutusunu işaretleyin.
- İlgili poza ait hücreye ilişkilendireceğiniz pozu yazın veya buraya çift tıklatıp açılan pencerede kurum kitabını bulup pozu seçin.
- Böylece ilişkilendirilmiş pozların birim fiyatları istenildiğinde (yıl değiştiğinde) **Düzen**'deki seçenek kullanılarak güncellenebilir.



12.2.6 Enterpolasyonla Fiyat Oluşturmak

Bilindiği gibi özellikler Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın bazı tesisat pozlarının tariflerinde "ara değerlerdeki birim fiyatlar enterpolasyonla bulunacaktır" denilmektedir.

Birim fiyatı enterpolasyonla hesaplanmak istenen poz önce kayıt edilir. Sonra poz oluşturma veya düzeltme pencerelerinde bulunan **Fiyatı Enterpolasyonla Bulunsun** kutusu

işaretlenerek seçilen iki pozun kıyas değerleri yardımıyla enterpolasyon yapılarak birim fiyat bulunur.

Aşağıdaki örnek anlatımda, ÇŞB birim fiyat kitabında bulunmayan 325.000 kcal/h'lik bir kalorifer kazanının fiyatının 300.000 ve 330.000 kcal/h'lik 2 kazanın fiyatının enterpolasyonu ile hesabı gösterilmiştir.

Bu pencereye enterpolasyon yapılacak poz üzerinde dururken **Düzen>Poz>Enterpolasyonlu** seçeneği ile de ulaşılabilir.

- Enterpolasyonla fiyatı bulunacak poz yazdıktan sonra **+Poz Seç** ile enterpole edilecek 2 poz seçin.


- Kıyas değerlerini ve enterpolasyona esas değeri yazın.

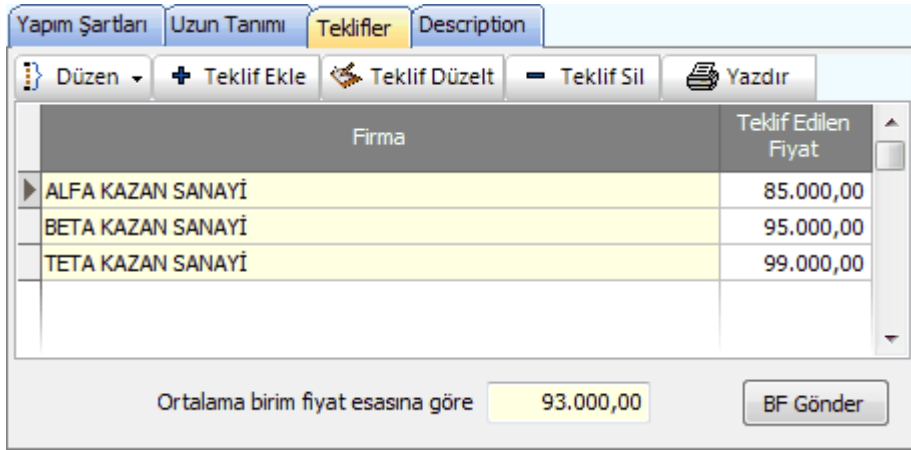
- Hesaplanan birim fiyatı gözleyin.

-  ile işlemi tamamlayın.

12.2.7 Teklif Alarak Fiyat Oluşturmak

Firmalardan teklif alarak da birim fiyat hesabı yapmak mümkündür.

- Bunun için sağda üstten aşağıya doğru **Pozun Ayrıntılı Bilgileri** yazısını tıklatın, sonra da pencereyi sabitlemek için sağ üstte bulunan raptiye  işaretini tıklatın.
- **Teklifler** sekmesini tıklatın.
- Teklif aldığınız pozun üzerinde durun ve **+Teklif Ekle** ile firmaları ve teklif ettikleri fiyatları girin.



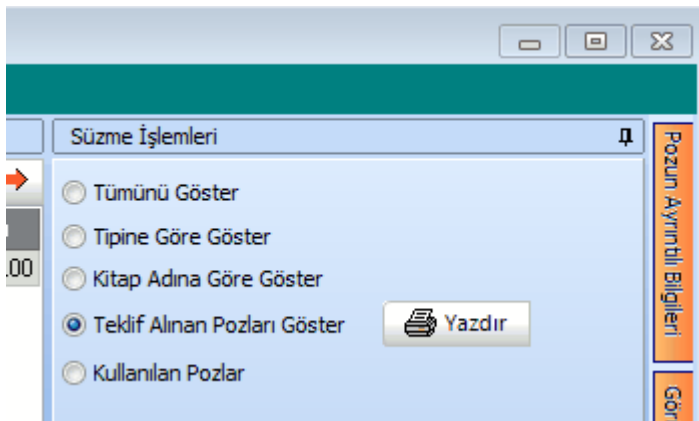
Yapım Şartları Uzun Tanımı **Teklifler** Description

Düzen + Teklif Ekle Teklif Düzelt Teklif Sil Yazdır

Firma	Teklif Edilen Fiyat
ALFA KAZAN SANAYİ	85.000,00
BETA KAZAN SANAYİ	95.000,00
TETA KAZAN SANAYİ	99.000,00

Ortalama birim fiyat esasına göre 93.000,00 BF Gönder

- Fiyatın ortalamaya göre mi yoksa en düşüğe göre mi hesaplanacağını Düzen'den belirleyin.
- **BF Gönder** ile kaydedin.
- **Yazdır** ile tek pozu yazdırın.
- Teklif alınarak hesaplanmış tüm pozları yazdırmak için **Süzme İşlemleri**'nde **Teklif Alınan Pozları Göster** seçeneğini kullanın.



Süzme İşlemleri

Tümünü Göster

Tipine Göre Göster

Kitap Adına Göre Göster

Teklif Alınan Pozları Göster

Kullanılan Pozlar

Yazdır

Pozun Ayrıntılı Bilgileri

12.2.8 Poz Numaraları Yerine Özel Kod Numaraları Tanımlamak ve Kullanmak

Program her yerde poz numarası esaslı ile çalışır. Ancak bazen bu numaraların gizlenmesi gerekebilir.

Kullanıcı bulunulan iş dosyasındaki tüm çıktılarda poz numarası alanında bu işe özgü kod numaraları çıkmasını isterse tanımlamaları burada yapmalıdır.

- Pencerenin sağında üstten aşağıya doğru yer alan sekmelerden biri olan **Görünüm Ayarları**'ni tıklatın.

- Açılan pencerede **Özel Kod No** sekmelere tıklatıp **Göster**'i seçin.

- Pozları işaretleyip **Düzen>Özel Kod Numaraları>Seçililere Uygula** deyin.

Poz No	Özel Kod No
16.003/MK	
16.012/MK	
16.013/MK	
16.035/1/MK	
16.035/2/MK	
16.036/1/MK	
16.036/2/MK	
16.044/1/MK	

- Pencereden anlaşılacağı gibi, atanacak özel kodların sabit kısmı, kaç haneli rakamdan oluşacağı, başlangıç değeri, ... bilgiler kullanıcı tarafından belirlenebilmektedir.

- Burada ayrıca **Düzen>Özel Kod Numaraları>Yaklaşık Maliyetteki Pozlara Uygula** seçeneği olduğuna dikkat edin.

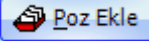
- **Uygula** ile işlemi tamamlayın.

- Burada tanımlanan özel kodların belgelerde çıkması için **Otomasyon Seçenekleri**'nde ilgili kutu işaretli olmalıdır.

Not: **Otomasyon Seçenekleri**'nde **Yazdırma Ayarları**'nda **Belgelerdeki Poz No alanlarına ne yazılsın: Özel Kod No**'lar seçili olduğu halde, kullanılan pozlara **İşin Birim Fiyatları** menüsünde özel kodlar atanmamışsa, belgelerdeki poz no alanlarında asıl poz numaraları görünür.

12.2.9 Ana Kitaplardan İşe Poz Ekleme

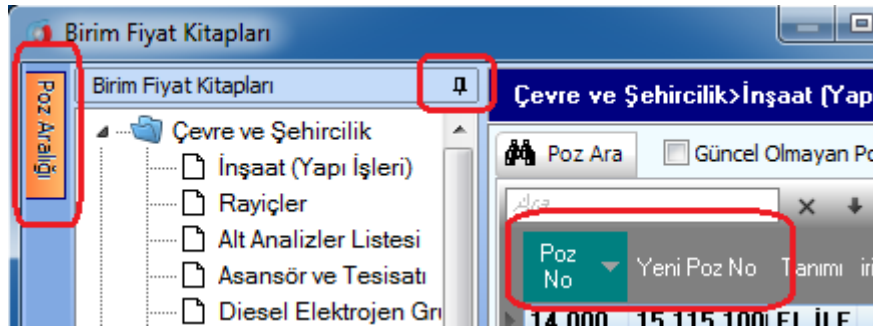
Kayıtlı pozları çağırıp seçmeniz gereken metraj, yeşil defter, ... gibi her menüde,



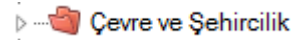
düğmesi tıklattılınca seçilebilecek dosya veya dosyalar listelenir.

İşin Birim Fiyatları menüsü ile yaklaşık maliyet işlemlerinde, ilk kullanımda gelen bu penceredeki listelenmiş pozlar çalışılacak olanlar değilse, soldaki açılır pencereden yararlanıp istediğiniz kitabı seçin.

Bazı pencerelerde birim fiyat kitabı seçme işlemi farklıdır. Bu tür pencerelerde solda üstten aşağıya doğru **Birim Fiyat Kitapları** yazısı belirir. Bu yazı tıklattılıp **Birim Fiyat Kitapları** penceresi açılarak oradan seçim yapılır.



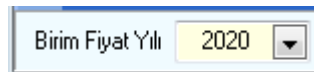
Birim Fiyat Kitapları penceresinde, solunda üçgen işareti olan ve renkli sembolle belirtilen kitaplar fasikül içeriyor anlamına gelmektedir.



Üçgen işareti üzerinde tıklatmak veya kitap adını çift tıklatmak fasikülleri açar.

İstenilirse Düzen>**Görüntülenecek BF Kitapları** yazısı seçilerek bu işte kullanılacak kitaplar işaretlenebilir.

Ana kitaplardan poz eklerken sol alttaki **Birim Fiyat Yılı** bilgisi, bulunulan iş için tanımlanmış yıl olup istenilirse kullanıcı tarafından geçici olarak değiştirilebilir.



Sağ üstte bulunan raptiye işareti tıklattılarak açılır-kapanır pencere sabitlenebilir.

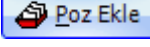
Pencereyi tekrar açılır-kapanır pencere durumuna getirebilmek için bu kez sağ üstteki raptiye işareti tıklattılır.

Bulunulan menüye bağlı olarak poz penceresi için 3 temel olanak vardır;

- **İşin Birim Fiyatı Kitabı**; kullanıcı tarafından kaydedilen pozlar burada saklanır.
- **Kurumların (Ana) Birim Fiyat Kitapları**; 12 kuruma ait birim fiyat pozları buradadır.

▪ **Benim Kitaplarım;** kullanıcının farklı iş'lerinde de kullanabilmek üzere oluşturduğu veya diğer kitaplardan seçtiği pozların bulunduğu dosyadır.

Hakediş için açılmış bir dosyanın metraj, yeşil defter gibi miktar girilebilen menülerinde sadece **Sözleşmedeki İş Miktarları** penceresinde listelenen **çalışılan iş grubuna** ait pozlar seçilebilir. Hakedişte kullanılacak pozlar, **Sözleşmedeki İş Miktarları** penceresinde ilgili iş grubuna girilmiş olmalıdır.

 düğmesi tıklanarak gelen ilk pencere hangisi ise orada poz seçimi yapılabilir. Listede istenen poz çift tıklanarak ilgili pencereye aktarılır.

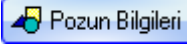
Poz pencerelerinde istenen poz no'ya oklarla ulaşmak yerine, poz no alanındayken **pozun bilinen ilk bir-iki karakterini** yazmak yeterlidir. Program, aramayı sürdürdüğü halde yaklaşık 10 saniye yazılan ilk karakterden sonra yeni yazılacakları bekler. Söz gelimi beton pozların 16 ile başladığı biliniyorsa, poz no alanındayken **16** yazmakla 16 ile başlayan ilk poza ulaşılır. Burada yazılan karakterle başlayan bir sonraki (Ctrl+Enter) ve bir önceki (Ctrl+Shift+Enter) pozu bulmak da olanaklıdır.

Böylece aranan poz no'ya ya da çok yakınına gelinir. Okları kullanarak tam üzerine ulaşılıp **çift tıklamak** veya **Enter** tuşuna basmak bu pozu gelinen çalışma sayfasına aktarır.

Poz Ara kutusu işaretlenirse gelişmiş bir arama seçeneği görüntülenir.

Poz eklenen pencerelerde tüm alanlarda aramayı anlatan ilgili bölüme bakınız.

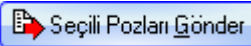
[Poz ve Analiz Aramak \(Poz ve Analiz Eklerken\)](#)

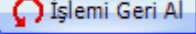
Üzerinde bulunulan bir pozun analizi, yapım şartları ve geçmiş yıllara ait birim fiyatlarını görmek için  düğmesinden yararlanılır.

Montaj veya /Demontaj Pozu eklemek için ilgili yer işaretlenmelidir.

Montaj/Demontaj Pozları Montaj Demontaj

Montaj veya /Demontaj Pozu eklemenin bir yolu da eklenecek tesisat pozu üstünde sağ tıklama ile gelen seçenekleri kullanmaktır.


Pozlar çalışılacak alana seçilerek de gönderilebilir. Bunun için işaretlenen pozların fare ile diğer alana sürüklenip bırakılması veya  düğmesinin tıklanması gerekir.

Sağ bölüme eklenen pozlardan vazgeçilmesi gerektiğinde  düğmesi kullanılır. Bu işlem eklenen pozları eklendiği yerden çıkarır. Bu işlemin sadece son açılan ekleme penceresinde eklenenleri geri aldığına dikkat edilmelidir.


Önceki yıllarda olduğu halde kaldırılan poz ve analizlerin de görüntülenip kullanılabilmesi için **Güncel Olmayanlar** kutusunu işaretlemek yeterlidir.

İşaretleme (Seçme)

Çok sayıda pozu aynı anda ekleyebilmek için seçilmeleri (işaretlenmeleri) gerekir. İşaretleme seçenekleri Excel'de olduğu gibidir. İşaretlenen pozları sağ pencereye kopyalamak için; işaretli alan üzerinde tıklatılıp -bırakılmadan- sağdaki alana sürüklenir ve

fare  işaretine dönüştüğünde bırakılır. Taranmış poz satırlarının başında bulunan kutular koyu renkli olur.

- Fare, bazı pencerelerde tıklatıp tarayarak satırları işaretleyebilir. Bu özelliği

belirtmek için farenin şekli böyle pencerelerde kendiliğinden değişerek  şeklini alır.

- [Yeni Poz Numaraları Nasıl Kullanılır?](#)
- [Poz ve Analiz Aramak \(Poz ve Analiz Eklerken\)](#)
- [Bulunulan Tabloda Arama Yapmak](#)
- [Yeni Poz Oluşturmak](#)
- [Montaj Pozu Eklemek](#)
- [Demontaj Pozu Eklemek](#)

Adil Kullanım Hakkında Notlar:

- Yazılımın kurulum veya güncellenmesi ile elde edilen poz, birim fiyat, yapım şartı, endeks vb. gibi içerikler ürüne ait dokümanlarda belirtilen amaçlar dışında kullanılamaz.
- Yazılımın ürün açıklamalarında belirtilen amaçlar dışında kullanılması adil kullanım hakkının ihlalidir.
- Adil kullanım hakkı, uygulamada rastlanabilecek bir yaklaşık maliyet ve hakediş dosyasının en fazla değerleriyle sınırlıdır. (Örnek vermek gerekirse, Poz Ekle'me pencerelerinde 10 adetten fazla poz bir kerede eklenemez, ... gibi)
- Poz eklenen pencerelerde bu yönde bir uyarı ile karşılaştığınızda, işlemin adil kullanım hakkının ihlali olmadığını düşünüyorsanız lütfen Oska'ya başvurunuz.

12.2.10 Bir Pozu Başka Bir Poz ile Değiştirmek

Bir iş dosyasında çalıştıktan sonra bir pozun yanlış kullanıldığı, onun yerine başka bir poz kullanılması gerektiği anlaşılabilir. İşte bu sorunun kolay çözümü için bir çok pencereye **Bir Pozu Başka Bir Poz ile Değiştirme** seçeneği eklenmiştir.

- **Düzen>Bir Pozu Başka Bir Poz ile Değiştirme** yazısını tıklatın.

▪ Gelen pencerede değiştirilecek (eski) pozun bilgileri görünür. İstenirse nerelerde kullanıldığı da izlenebilir.

▪ **Poz Seç** ile mevcut pozun yerini almasını istediğiniz yeni pozunu seçin. Bu pencere kaldırılan bir pozun başka bir poz ile değiştirmek için açılmışsa ve kaldırılan pozun yerine kullanılabilecek benzer bir poz bulunursa **Benzer Poz** kutusu görünür olur. Kullanıcı buradan da seçim yapabilir.

▪ Değiştirilmesini istediğiniz yerleri işaretleyin.

▪ Yeni pozun önceden bazı yerlerde kullanılmış olması sorun yaratacağı için işaretlenen yerde mevcut olup olmadığı kontrol edilir ve kullanıcı örnek resimde olduğu gibi uyarılır. Bu durumda ilgili seçeneğin işaretlenebilmesi de engellenir. Kısaca yeni seçilen pozun önceden kullanıldığı yerlerde değiştirilememesi gerektiği açıktır.

Bu uyarı işareti tıklatılarak nerelerde kullanıldığı da izlenebilir.

▪ **Uygula** ile işlemi başlatın.

▪ Gelen uyarı penceresinde **Evet** ile işlemi tamamlayın.

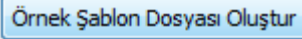
12.2.11 Excel'den Poz Getirmek

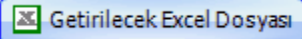
Excel 97-2003 sürümü ile kaydedilmiş ve belli biçimlere uyularak hazırlanmış Excel (*.xls) dosyasından poz getirme işlemi yapılabilir.

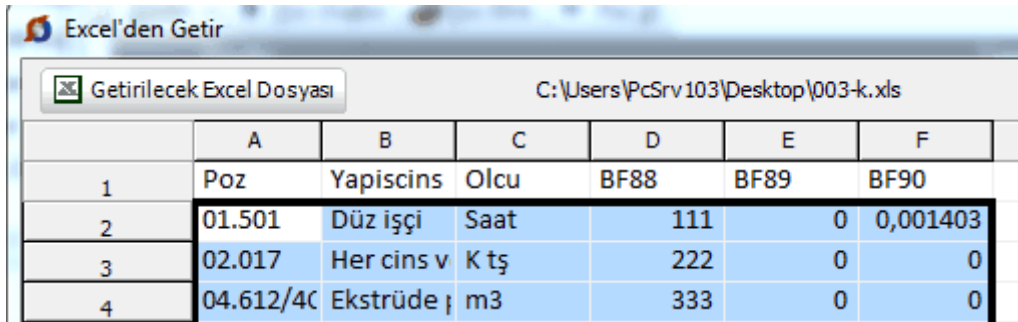
İşleme başlarken aşağıdaki hususları mutlaka gözden geçirin:

1. Bilgi getireceğiniz Excel dosyasının **Excel 97-2003** sürümü ile kaydedilmiş olduğundan emin olun, değilse farklı kaydet ile **Excel 97-2003** olarak kaydedin.
2. Excel'deki ilk üç sütunun sırasıyla **Poz No, Tanımı ve Birimi** olması büyük kolaylık sağlar.
3. Excel dosyası çok sayıda sayfa'dan oluşmuş ve formüller içeriyorsa getirme işlemi çok uzun sürecektir. Bunu önlemek için sadece getireceğiniz sayfayı kopyalayıp yeni bir Excel dosyasına **Özel yapıştır** ile "**Değerleri**" seçeneğini kullanarak yapıştırın.
4. Excel sayfasını işaretleyip tüm hücreleri **Hücreleri Biçimlendir** ile **Metin** kategorisi yapın. (**Poz No** olarak kullanılan sütun mutlaka **Metin** kategorisi olmalıdır. Birim fiyat ve miktar gibi sayı olan alanlar metin veya genel kategorisi yapılmamışsa bile ondalık ayracı olarak virgül kullanılmış olmalı, basamak gruplandırma simgesi (nokta) kullanılmamış olmalıdır.)
5. Ayarları özelleştirilmiş bazı Excel dosyalarından bilgi getirmede başarılı olunamayabilir. Böyle bir durumda şu yol denenmelidir: Getireceğiniz sayfayı kopyalayıp yeni bir Excel dosyasına **Özel Yapıştır** ile "**Değerleri**" seçeneğini kullanarak yapıştırın.
6. Şimdi Excel dosyasından bilgi getirmeye hazırsınız.

- **Düzen'den Excel'den Getir'i** tıklatın.

-  düğmesine tıklayıp gelen örnek dosyayı inceleyin, bilgi getireceğiniz Excel'in bu formatta olmasını sağlayın.

-  düğmesi ile gelen pencerede getireceğiniz Excel (*.xls) dosyasını bulun.



Excel'den Getir penceresi, "Getirilecek Excel Dosyası" başlığı altında "C:\Users\PcSrv103\Desktop\003-k.xls" dosyasını göstermektedir. Pencere, bir Excel tablosu görüntülemektedir. Tablo başlıkları A, B, C, D, E, F sütunları ve 1, 2, 3, 4 satırlarıdır. Tablo içeriği aşağıdaki gibidir:

	A	B	C	D	E	F
1	Poz	Yapiscins	Olcu	BF88	BF89	BF90
2	01.501	Düz işçi	Saat	111	0	0,001403
3	02.017	Her cins v	K tş	222	0	0
4	04.612/40	Ekstrüde j	m3	333	0	0

- Dosya adı adres satırına yerleştiginde sayfa seçimini yapın.
- Başlık satırının bulunduğu satır numarasını yazın.
- Program, verdiğiniz satır numarasında sütun isimlerinden bir liste oluşturur ve sonra sizden **Poz No, Tanımı, Birimi ve Birim Fiyatı, ...** gibi bulduğu başlıkları eşleştirmenizi ister.

Eşleşecek alanlar			
Buradaki Adı	Exceldeki Adı	Durum	Boşalt
Poz No	Poz No	<input checked="" type="checkbox"/> Getir	🔄
Tanımı	İmalatın Cins	<input checked="" type="checkbox"/> Getir	🔄
Birimi	Birim	<input checked="" type="checkbox"/> Getir	🔄
Miktarı	Miktarı	<input checked="" type="checkbox"/> Getir	🔄
Birim Fiyatı		<input type="checkbox"/>	🔄

- Eşleşecek alanların sıralı olması gerekmez. Örnek; Birinci sırada olan **Poz No** alanı, Excel dosyasında 5. sırada bulunan **Poz Number** alanıyla eşleştirilebilir.
- Getirilmesini istediğiniz alanlara ait kutunun **Getir** işaretli olmasına dikkat ediniz. İlk üç alanın eşleştirilmiş olmasına dikkat ediniz.
- Ekranda gösterilen ve getirilebilecek ilk ve son satır numarasını belirten değerleri gerekiyorsa değiştirin.
- Seçimleriniz getirme işlemine uygunsa aktifleşen **İleri >** ile işlemi başlatın.
- Gelen yeni pencerede Excel'den getirilecek verilere ait bilgiler listelenmiştir.
- **Kırmızı satırlar** birden fazla kitapta bulunan pozlar olup kullanıcı hangi kitaptan alınacağını belirleyebilir.
- Burada bağlı olduğu Kitap Adı'nı değiştirebilirsiniz.
- **İşin Birim Fiyatlarına Gönder** ile işlemi tamamlayabilirsiniz.

Excel'den Getir			
Düzen	Kitap Değiştir	İşin Birim Fiyatlarına Gönder	
Poz No	Tanımı	Birim	
01.501	Düz işçi	Saa	
02.017	Her cins ve tonajda motorlu araç taşıma katsayısı (K)	Kat	
04.612/4C2a	Ekstrüde polistren köpük (yüzeyi düzgün) 200 kPa basınç dayanımlı (2 kg	m ³	
09.001/1	Her cins çimentonun taşıtlara yükleme, boşaltma ve istifi (fabrikadan alın	Tor	
09.002/1	Kirecin taşıtlara yükleme ve boşaltılması	Tor	
09.003/1	Kum, çakıl, tuvenan, stabilize ve kilin taşıtlara yükleme, boşaltma ve figür	m ³	
09.004/1	Hafif agreganın taşıtlara yükleme, boşaltma ve figüresi	m ³	
09.005/1	Moloz blokaj, kırma taş, balast, kaldırım taşıtlara yükleme ve boş	m ³	

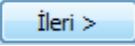
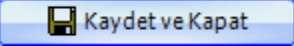
Notlar:

1- Excel'den Getir işleminde programın oluşturduğu şablon dosyadan yararlanılabilir. Başka bir Excel'den ilgili alanları kopyalayarak şablon dosyasına yapıştırmayı şöyle yapmalısınız: Sağ tıklama ile **Özel Yapıştır**'ı seçin, oradan da **"Değerleri"**i seçerek yapıştırın.

2- Excel'den Getir işlemi en az 2 satır kayıt olan Excel dosyasından yapılabilir.

12.2.12 Toplu Olarak Yeni Pozlar Oluşturmak

- **Düzen>Poz>Tablodan (Oluştur)** yazısını tıklatın.
- **Gelen Poz Oluştur (Tablodan)** penceresinde birim fiyat girişlerini kârlı mı kârsız mı yazacağınızı belirtin.

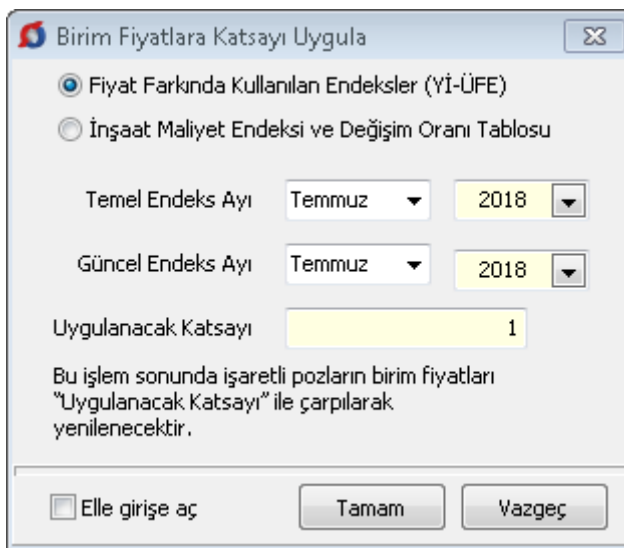
-  ile gelen listede gireceğiniz pozları düzenleyin.
- Burada **Düzen>Excel'den Getir** seçeneğini de kullanabilirsiniz.
-  ile işlemi tamamlayın.

Not: Poz No alanında **tırnak** işareti (" ") ve **tek tırnak** işareti (' ') kullanmayınız.

12.2.13 Birim Fiyatları Bir Katsayı ile Çarpmak

▪ **İşin Birim Fiyatları** (veya **Benim Poz Kitabım**) penceresinde belli bir katsayı ile çarpmak istediğiniz pozları işaretleyin.

- **Düzen>Pozların Bilgilerini Yenile-Değiştir>Fiyatlarını Katsayı ile Çarp'a** tıklayın
- Güncelleme çarpanı hesabının neye göre yapılacağını tıklatarak seçin.



- Yıl ve ay seçimlerini yaparak artış katsayısını (Güncelleme Çarpanı) gözleyin.
- İsterseniz elle giriş de yapılabilir.
- **Tamam** düğmesini tıklatın.
- Uyarı penceresinde düğmesini tıklatın.
- Seçtiğiniz pozların fiyatlarının belirttiğiniz katsayı ile çarpıldığını gözleyin.

12.2.14 İşlenebilirlik Zammı Alan Poz Oluşturmak (Vakıflar Gn.Md.İşlerinde)

Bilindiği gibi **Vakıflar Genel Müdürlüğü** ve KGM Tarihi Köprüler'in birim fiyatlarında bazı pozlar için **işlenebilirlik zammı** öngörülmektedir.

İşlenebilirlik zammı alan pozlar ve uygulama esasları ilgili birim fiyat kitaplarında ilan edilmektedir.

Bu esaslara uygun poz üretme işlemleri **İşin Birim Fiyatları** penceresinde yapılır.

- **Düzen>İşlenebilirlik Zammı Alan Pozlar'a** tıklayın.

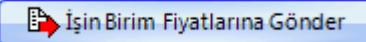
Poz No	Tanımı	Birimi	Birim Fiyatı	Birim Fiyat Yılı	İşlenebilirlik Zammı Yüzü
14.001	El ile yumuşak toprak kazılması (gevşek ve l	m ³	14,38	2015	
14.002	El ile sert toprak kazılması (kil, siltli, kumlu ve	m ³	18,69	2015	
14.003	El ile yumuşak küskülük kazılması (sert kil, y	m ³	23,36	2015	

- **İşlenebilirlik Zammı Alan Pozlar** penceresinde **Listeden Seç** ile gelen listeden işlenebilirlik zammı uygulayacağınız pozları çift tıklatıp seçin.
- Listede olmayan bir poza uygulama yapmak için **Düzen>Poz Ekle** düğmesinden yararlanın.
- Eklenmiş pozların her biri için **Ocak Seç** düğmesini kullanarak kayıtlı ocaklardan seçim yapın.
- İstenirse Ocak adı, evsaf ve sertlik bilgilerinin elle de girilebileceğine dikkat edin.

Sıra No	İşlenebilirlik Zammı Yüzdesi	İl-Öcak Adı-Evsaf	İşlenebilirlik Derecesi	/Poz Eki	Yeni Poz No	Hesaplanan Birim Fiyat
114	50	Maçka, Sümela Taş Ocağı, Çok Sert, 2	2,75	S	V.0807/A/1S	216,34
114	50	ABC Ocağı	1	S	V.0807/B/2S	88,75
114	50	Haymana	2	S	V.0808/3S	106,50
114	50	Afyon	1,5	S	V.0810/4S	55,48
114	80	W	1	S	V.0811/5S	79,88
114	80	SW	2	S	V.0812/6S	319,50
114	52	S	3	S	V.0819/7S	137,41

- Gerekli olduğunda İşlenebilirlik Zammı Yüzdesi'ni Girişe Aç kutusunu işaretleyip çalışın.

▪ Program üreteceği yeni poz bilgisi için görüntüler. Yeni poz no, yararlanılan poza sıra numarası ve /..S ekleyerek oluşturur. Sıra numarası her bir dosyada sıfırdan başlayarak, üretilen poz sayısını bir arttırarak oluşur. Kullanıcı isterse bölme (/) işaretinden sonrasını "S" harfinin yerine elle de giriş yapabilir.

-  ile işlemi tamamlayın.
- Yeni pozlar oluşturulduklarında İşin Analizleri'ne de gönderilirler.


Sıra No	Rayiç No	Tanımı	Birimi	Miktar	Fiyat	Tutar	Bölüm No	Satır Tanımı	Birim Fiyat Yılı
1		İşçilik:					1	Açıklama	
2		Yüz Açılması					1	Açıklama	
3	01.001	Taştı ustası	Saat	13	7,10	92,30	1	Rayiç Pozu	
4		İşlenebilirlik Zammı Uygulanacak Toplam (T)				92,30		Toplam Satır	
5		İşlenebilirlik Zammı (T*0,875)				80,76		Toplama Uygulanan İ	

▪ Düzen>Seçili Satırları Aynı Yap özelliğini kullanarak birden çok poza aynı bilgiler uygulanabilir.

▪ Düzen>Pozların Bilgilerini Yenile-Değiştir (Seçililerin) seçeneği ile yıl fiyatları değiştirilebilir.

12.2.15 Yapım Şartlarını Düzenlemek

Yaklaşık maliyette kullanılan pozlar teknik şartname olarak yazdırılıp kullanılacaksa yapım şartları boş olan pozların tespiti gerekir.

- Sağda üstten aşağıya doğru yer alan **Süzme İşlemleri** yazısı tıklatın.
- Sağ üstte bulunan raptiye  işareti tıklatılarak açılır-kapanır pencere sabitlenebilir.

- **Kullanılan Pozlar** ve ardından **Yapım şartı boş olanlar** kutusunu işaretleyin.



- İş Grupları üstünde gezinerek yapım şartı boş olanları belirleyin.
- İstenen pozun üzerinde çift tıklatın
- **Gelişmiş** kutusunu işaretleyip **İleri >** ile yapım şartlarının olduğu pencereye ulaşın.

- Gelen pencerede bu pozun yapım şartını düzenleyin.
- **Kaydet**'in bulunduğu pencereye kadar ulaşıp kaydedin.
- Birden çok poza aynı teknik tarifi yazmak istediğinizde önce pozlarınızı seçin.
- **Düzen>Pozların Bilgilerini Yenile-Değiştir>Yapım Şartlarını Aynı Yap'a** tıklayın.

Örnek; "**Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Birim Fiyat Tarifleri ve Genel Teknik Şartnamede belirtildiği gibidir.**" yazın.

- **Uygula** düğmesi ile işlemi tamamlayın.
- Yazdığınız açıklamanın seçtiğiniz pozlara yapım şartı olarak yazıldığını gözleyin.

12.2.16 Poza Resim ve Teknik Çizim Ekleme

Teknik şartname yazdırılırken kullanılmak üzere her bir poza resim, çizim ve ilave metinler eklenebilir.

- Sağda üstten aşağıya doğru yer alan **Resim-Teknik Çizim** yazısını tıklatın, sonra da pencereyi sabitlemek için sağ üstte bulunan raptiye  işaretini tıklatın.

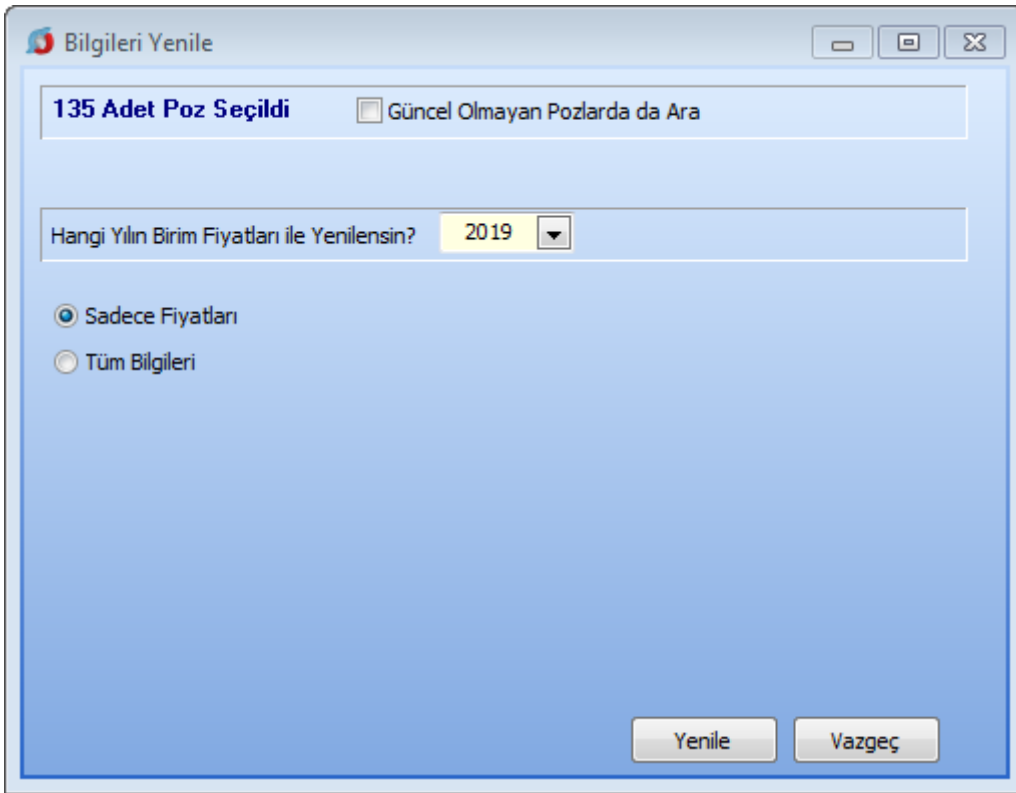
▪ **Dosyadan Getir** ve **Word ile Düzenle** düğmelerini kullanarak poza istediğiniz bilgileri ekleyin.

▪ Buraya eklenen bilgiler teknik şartname yazdırılırken ilgili pozla birlikte yazdırılırlar.

12.2.17 Tüm Pozları Güncellemek

Mevcut yaklaşık maliyet dosyalarının güncellenmesi ise kullanıcının yönetiminde yapılır. Güncellenmek istenilen dosyanın İşin Birim Fiyatları penceresinde her zamanki gibi Düzen>**Tüm Pozları Güncelle** yazısını tıklamak tek yapılacak iştir.

▪ **İşin Birim Fiyatları** (veya **Benim Poz Kitabım**) penceresinde birim fiyatlarını ve diğer bilgilerini yeniden getirmek istediğiniz pozları işaretleyin.



- Pencerede yılı ve tercihinizi işaretledikten sonra **Yenile** düğmesini tıklayın.
- Seçtiğiniz pozların bilgileri ait oldukları kitaplardan yenilenecektir.
- Seçtiğiniz pozlardan ait oldukları kitapta bulunamayanlar olursa bu durum bir uyarı penceresi ile gösterilir. Pencere kapatıldığında bu tür pozlar **kırmızı** ile gösterilirler. Ayrıca pencerenin görünümü "**Ana BF Kitaplarındaki Poz/Fiyat durumu: Görünsün**" seçeneği işaretlenmiş duruma gelir.



Poz No	Tanımı	Birimi	Arandığı Kitap
03.501	Ekskavatör'ün 1 Saatlik Ücreti (100 HP)	Saat	[Bayındırlık] Asansör ve
03.501/1	Ekskavatör Beko'nun (125 HP-3/4-1 5/8 YD3) 1	Saat	[Bayındırlık] Asansör ve

▪ Listelenenler özel pozlarınız veya kullanımdan kaldırılan (güncel olmayan) kurum pozlarıdır.

▪ Yanlış bir kitaba bağlanmış bir poz, istenilirse **Düzen>Pozların Bilgilerini Yenile-Değiştir (Seçililerin)>Ait Oldukları Kitap Adı** seçeneği kullanılarak ait olduğu ana kitaba veya kurumun kendi adına bağlanabilir.

Notlar:

1- Ait Olduğu Ana BF Kitabından yenileme işlemi uygulandığında kitapta bulunamadığı veya bulunduğu halde fiyatı sıfır olduğu için işleme alınamayan pozlar her istenildiğinde kullanıcı tarafından listelenebilir. Bunun için sağda üstten aşağıya doğru yer alan **Süzme İşlemleri** yazısına tıklanarak gelen seçeneklerden **Ana BF Kitaplarında ...** seçeneği işaretlenmelidir.

2- Pozun birim fiyatını yenileme işlemi, getirilen kitapta birim fiyatı sıfır olan pozların mevcut değerlerini sıfırlamaz, olduğu gibi bırakır.

12.2.18 Pozların Bilgilerini Yenilemek

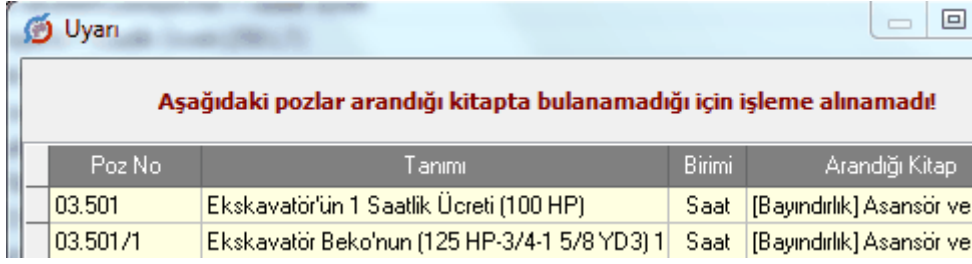
▪ **İşin Birim Fiyatları** (veya **Benim Poz Kitabım**) penceresinde **birim fiyatlarını ve diğer bilgilerini yeniden getirmek istediğiniz pozları** işaretleyin.

▪ **Düzen>Pozların Bilgilerini Yenile-Değiştir (Seçililerin)>Ait Olduğu Ana BF Kitabından** yazısını tıklatın.

▪ Pencerede yılı belirleyip isteğe göre diğer seçenekleri işaretledikten sonra **Yenile** düğmesini tıklatın.

▪ Seçtiğiniz pozların bilgileri **ait oldukları kitaplardan** yenilenecektir.

▪ Seçtiğiniz pozlardan ait oldukları kitapta bulunamayanlar olursa bu durum bir uyarı penceresi ile gösterilir. Pencere kapatıldığında bu tür pozlar **kırmızı** ile gösterilirler. Ayrıca pencerenin görünümü "**Ana BF Kitaplarındaki Poz/Fiyat durumu: Görünsün**" seçeneği işaretlenmiş duruma gelir.



Poz No	Tanımı	Birimi	Arandığı Kitap
03.501	Ekskavatör'ün 1 Saatlik Ücreti (100 HP)	Saat	[Bayındırlık] Asansör ve
03.501/1	Ekskavatör Beko'nun (125 HP-3/4-1 5/8 YD3) 1	Saat	[Bayındırlık] Asansör ve

▪ Listelenenler özel pozlarınız veya kullanımdan kaldırılan (güncel olmayan) kurum pozlarıdır.

▪ Yanlış bir kitaba bağlanmış bir poz, istenilirse **Düzen>Pozların Bilgilerini Yenile-Değiştir (Seçililerin)>Ait Oldukları Kitap Adı** seçeneği kullanılarak ait olduğu ana kitaba veya kurumun kendi adına bağlanabilir.

Düzen>Kitap Adına Göre Listele yazısı seçilirse pozların kitap adlarına göre listelendiği bir pencere oluşur.

Düzen>Pozların Bilgilerini Yenile-Değiştir (Seçililerin)>Ait Olduğu Ana BF Kitabından işlemi buradaki bilgiye göre çalışır. Yani pozun hangi birim fiyat kitabına ait olduğu buradan kontrol edilerek ilgili kitaptan yenilenecek bilgileri alınır.

Notlar:

1- Ait Olduğu Ana BF Kitabından yenileme işlemi uygulandığında kitapta bulunamadığı veya bulunduğu halde fiyatı sıfır olduğu için işleme alınamayan pozlar her istenildiğinde kullanıcı tarafından listelenebilir. Bunun için sağda üstten aşağıya doğru yer alan **Süzme İşlemleri** yazısına tıklanarak gelen seçeneklerden **Ana BF Kitaplarında ...** seçeneği işaretlenmelidir.

2- Pozun birim fiyatını yenileme işlemi, getirilen kitapta birim fiyatı sıfır olan pozların mevcut değerlerini sıfırlamaz, olduğu gibi bırakır.

12.2.19 Pozları Ana Kitaplarda Araştırmak-Yenilemek

İşin Birim Fiyatları'nda bulunan tüm pozların hangi kitaba ait oldukları yeniden araştırılıp bilgileri bulunan kitaplardan yenilenebilir.

▪ **Düzen>Pozları Ana Kitaplarda Araştır-Yenile** yazısını tıklatın.

Pozları Ana Kitaplarda Araştır-Yenile

Bu işlem sırasında pozların hangi ana birim fiyat kitabına ait oldukları yeniden araştırılıp belirlenecektir.

İşlem sonunda pozların seçilmiş özellikleri de yenilenecektir.

Yenilenecek bilgiler: **Araştırılacak pozlar**

Tanımı Sadece kitap adı belli olmayanlar

Birimi Tüm Pozlar

Pozun Özelliği

Birim Fiyatını da yenile

Birim Fiyat Yılı 2013 Ana kitaplarda fiyat sıfır (0) olanları getirme

< Geri İleri > Vazgeç

Burada, bir poz kitapta bulunduğu yenilenecek bilgileri belirtilmiştir. Pozun birim fiyatının yenilenmesi ile yenilenecek birim fiyat yılı kullanıcının isteğine bağlıdır.

Araştırılacak pozlar için kullanıcıya bırakılmış iki seçenek vardır: tüm pozlar veya henüz bir kitaba bağlı olmayan pozlar.

- Seçiminizi yapın ve **İleri**'yi tıklayın.

Pozları Ana Kitaplarda Araştır-Yenile

Seçim Gerektirenler Ana Kitaplarda Olmayanlar

Poz No	Tanımı	Birimi	Tercih edilen Kitap
01.a-012	220V, 45Ah Akü Bataryası	Adet	[TEDAŞ Elektrik-Proje-Tesis] 1. Bölge
01.b-004	24V, 170Ah Stasyonere Akü Bat.	Adet	[TEDAŞ Elektrik-Proje-Tesis] 1. Bölge
01.b-011	220V, 200Ah Stasyonere Akü Bat	Adet	[TEDAŞ Elektrik-Proje-Tesis] 1. Bölge
01.c-006	110V, 50 Ah Stasyonere Akü Bat	Adet	[TEDAŞ Elektrik-Proje-Tesis] 1. Bölge
03.511	Traktör Buldozer'in (185 HP) 1 Sa Saat		[Bayındırlık] Rayiçler
03.517	Kompresör'ün 1 Saatlik Ücreti	Saat	[Bayındırlık] Rayiçler
04.003/C	Çakıl (Tuvenan agregadan el ile em ³)		[Bayındırlık] Rayiçler
04.006/C	Kum (Tuvenan agregadan el ile em ³)		[Bayındırlık] Rayiçler
08.002	Kiltemini elile hazırlanması ve çıkarım ³		[Bayındırlık] Rayiçler
09.004/1	Hafif agreganın taşıtlara yükleme m ³		[Bayındırlık] İnşaat (Yapı İşleri)
10.001/MK	200 kg çimento dozlu tesviye harım ³		[Bayındırlık] Rayiçler

Diğer Kitaplar

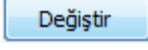
[TEDAŞ Elektrik-Proje-Tesis] 2.
[TEDAŞ Elektrik-Proje-Tesis] 3.

Değiştir

< Geri İleri > Kapat

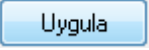
Program, birkaç saniyelik işlem süresinde pozları bulunduğu kitaba bağlar ve duruma göre yukarıdakine benzer bir pencere oluşturur.

Birden fazla sayıda kitapta bulunan pozlar **Seçim Gerektirenler** sekmesi altında toplanmışlardır. Pozun bu kitaplardan hangisine atandığı **Tercih Edilen Kitap** sütununda

belirtmiştir. Sağ penceredeki **Diğer Kitaplar** sütununda ise pozun bulunduğu diğer kitaplar gösterilmiştir. Bu kitap adı üzerinde durup  düğmesine tıklatılırsa bu seçim ilgili poza atanır ve o poz soldaki listeden kaybolur.

- Seçim gerektiren pozları **Değiştir** düğmesi ile istediğiniz kitaba bağlayın.
- **Ana Kitaplarda Olmayanlar** sekmesindekiler özel pozlarınız veya kullanımdan kaldırılan (güncel olmayan) kurum pozlarıdır.

12.2.20 BF Kitap Tipini Toplu Olarak Değiştirmek

- **İşin Birim Fiyatları** penceresinde (sadece Yaklaşık Maliyet hesaplar ken görünür.) kitap tipini değiştirmek istediğiniz pozları işaretleyin.
- **Düzen>Pozların Bilgilerini Yenile-Değiştir (Seçililerin)>Kitap Adını Değiştir** yazısını tıklatın.
- İşaretlediğiniz pozları hangi kitap tipine dâhil etmek istediğinizi belirtmek için **BF Kitabı Seç** düğmesini kullanın.
-  ile işlemi tamamlayın.


Bilindiği gibi bir pozun hangi birim fiyat kitabına ait olduğu bilgisi dosyalarda vardır.

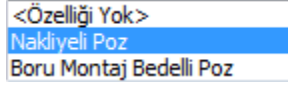
Bu bilgi, yani pozun hangi ana birim fiyat kitabı esas alınarak kullanıldığı, İşin Birim Fiyatları, Benim Pozlarım, ... gibi pencerelerde **Düzen>Pozların Bilgilerini Yenile-Değiştir>Ait Olduğu Ana BF Kitabından** işleminde kullanılır.

12.2.21 Pozun Nakliyeli Malzeme Oranlarını Girmek

Bilindiği gibi nakliyeli malzeme (sözleşmesine göre ayrıca nakliye bedeli ödenen malzeme) içeren iş kalemlerinin bu malzemeleri ne oranda içerdiğini kullanıcının girmesi veya düzeltmesi gerekebilir.

Bir pozun nakliyeli malzeme oranları, ilgili diğer menülere ilave olarak, burada da izlenip değiştirilebilir.

- Sağda üstten aşağıya doğru **Pozun Ayrıntılı Bilgileri** yazısını tıklatın, sonra da pencereyi sabitlemek için sağ üstte bulunan raptiye  işaretini tıklatın.
- Nakliye oranlarını belirleyeceğiniz poz üzerinde gelin.



- Özelliği kutusundan **Nakliyeli Poz** seçeneğini tıklatın.

- **Nakliyeli Malzeme Oranları** düğmesi ile açılan listede malzeme oranı veya oranlarını yazın. (Bu özellik Benim Poz Kitabım'da işlevsizdir.)

Uyarı: Yeni kayıt edilen bir poz nakliyeli malzeme içeriyorsa pozda bulunan nakliyeli malzeme oranı, bu menüde tanımlanmalıdır. Nakliyeli malzeme oranı tanımlanmamış pozların nakliye miktarları nakliye metrajında hesaplanamaz.

12.2.22 Mevcut Bir Pozdan Yeni Poz Üretmek

Bir pozu tüm özellikleriyle yeni bir poz no'ya aktarmak için kullanılır.

- İstenen pozun üzerinde çift tıklatın.
- Yararlanacağını pozun bilgilerini gözleyin ve **Farklı Poz No ile Kaydet** kutusunu işaretleyin.
- Kırmızı ile belirtilen yeni poz no kutusuna yeni pozunuzun no'sunu yazın.

Poz no alanında çok fazla karakter kullanmak, bazı durumlarda sorunlara neden olabildiği için, önerilmemektedir. Bu nedenle kullanılan karakter sayısınının 20'yi geçmesi halinde kullanıcı uyarılır. (Örneklersek, Poz no alanında fazla sayıda karakter kullanmak EKAP'a bilgi gönderilirken hataya neden olabiliyor!)

- **Tanımı, Ölçü** ve diğer istenen bilgileri girin.
- Gerekliyse **Gelişmiş** kutusunu işaretleyip **İleri >** ile yeni pencereye geçin.
- Burada da bilgileri girip **İleri >** ile devam edin.
- Fiyat bilgilerini tamamlayıp tekrar **İleri**'yi tıklatın.
- Oluşturduğunuz pozun bilgilerini gözleyip **Kaydet** ile işlemi tamamlayın.

Not: Poz No alanında **tırnak** işareti (" ") ve **tek tırnak** işareti (‘ ’) kullanmayınız.

12.2.23 Pozu Analizli/Tesisat/Rayıç veya Fiyat Pozu Olarak Belirlemek

- **İşin Birim Fiyatları** penceresinde türünü belirlemek veya değiştirmek istediğiniz pozları işaretleyin.

▪ **Düzen>Pozların Bilgilerini Yenile-Değiştir (Seçililerin)>Pozun Tipi>Analizli/Tesisat/Rayıç/Fiyat Pozu Yap** yazısından uygun olanını tıklatın.

Burada pozun **Rayıç/Analiz/Tesisat** ve **Fiyat** pozu seçeneklerinden hangisi olduğunun belirlenmesi özellikle aşırı düşük sorgulamasında büyük önem taşır.

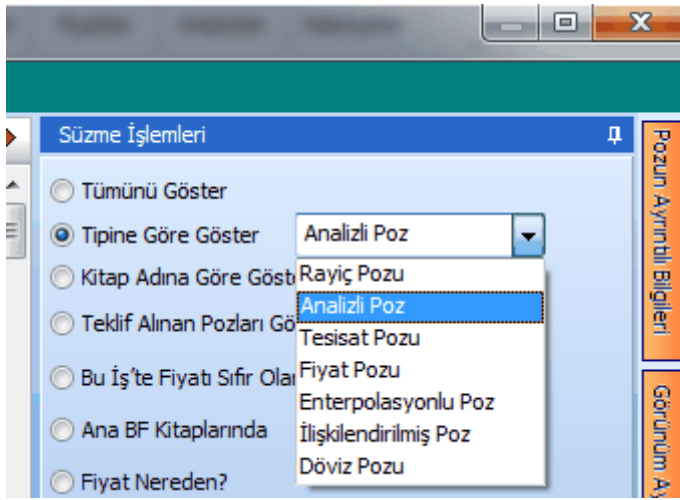
Analizli Poz: Fiyatı bir veya daha fazla girdiden (rayıçten) oluşan pozlara analizli poz denir. Ayrıca kaydedilen yeni bir poza analizli demek için pozun çalışılan iş dosyasındaki İşin Analizleri menüsünde analizinin de hazırlanmış olması gerekir. Bu nedenle yeni bir analizli pozu İşin Analizleri'nde ekleyip orada analizini de yapmanız en doğru yoldur. Oluşturacağınız yeni pozun fiyatı tek bir proforma, fatura, ... vb. ile buna ekleyeceğiniz kârdan oluşsa bile bu fatura veya proformaya Fat-01, Fat-02, ... şeklinde poz numarası verip onu girdi olarak kullanarak analiz yapmalısınız. Birim fiyatı analizden bulunan pozları **Analizli Poz** olarak belirleyiniz.

Tesisat Pozu: Tesisat pozlarının fiyatı malzeme ve montaj olmak üzere iki bedelin toplamından oluşmalıdır. Oluşturduğunuz yeni pozların fiyatı malzeme ve montaj olmak üzere iki değer toplamından oluşuyorsa **Tesisat Poz** olarak belirleyiniz.

Fiyat Pozu: Fiyat pozu olması için herhangi bir girdi içermemesi, maliyet fiyatına kâr eklenerek fiyatı bulunan bir poz olması gerekir. Oluşturduğunuz yeni pozun fiyatı tek bir proforma, fatura, ... vb. ile buna ekleyeceğiniz kârdan oluşuyorsa **Fiyat Pozu** olarak belirlenebilir. Ancak bu poz yaklaşık maliyet cetvelinde kullanılır ve aşırı düşük sorgulaması yapılacak duruma düşerse, herhangi bir girdi içermediği için, sorun yaratabilir.

Rayıç Pozu: Doğrudan kullanılmayıp analizli imalat pozlarının girdisi olan ve kâr içermeyen kalemlerdir. Oluşturduğunuz yeni poz tek başına bir girdi ise ve bu pozu sadece bir analizli pozun girdisi olarak kullanacaksanız **Rayıç Pozu** olarak belirleyiniz. Aşırı düşük sorgulaması yapılacak işlerde, herhangi bir girdi içermediği için, rayıç veya fiyat pozları yaklaşık maliyet cetvelinde kullanılmamalıdır.

▪ Seçtiğiniz pozların türünün değiştiğini gözleyin. Bunun için **Süzme İşlemleri>Tipine Göre Göster** seçeneğinden yararlanın.



▪ Anlatılan bu işlemler poz üzerinde çift tıklatılıp gelen **Poz Oluştur** penceresinde de yapılabilir.

Notlar:

1- Nakliye pozları penceresinde hesaplanıp buraya gönderilen pozlar **Fiyat Pozu** olarak atanırlar.

2- İşin Analizleri dosyasında bulunan pozlar kendiliğinden **Analizli Poz** olurlar.

3- Bir poz yukarıda anlatılan Analizli/Tesisat/Fiyat/Rayiç poz tiplerinden yalnızca biri olabilir, aynı anda birden çok tipte tanımlanamaz. Ancak yine poz tipi olarak tanımlandığı için aynı listede olan Enterpolasyonlu/İlişkilendirilmiş/Döviz diye seçenekler de vardır.

12.2.24 İşin Pozlarını Ana Kitaplardaki Fiyatlarla Karşılaştırmak

- Düzen>>Ana Kitaplardaki Fiyatlarla Kıyasla yazısını tıklatın.
- Gelen pencerede **Yeniden Listele** düğmesi ile listeyi yenileyin.
- İş kalemlerinin bulunulan işteki fiyat bilgileri ile kitaptaki bilgileri kıyaslanıp listelenir. Farklı olanlar **kırmızı** olarak belirtilirler.

12.2.25 TEDAŞ- İllerin Birim Fiyat Bölgeleri

İlin Adı	Birim Fiyat Bölgesi	İlin Adı	Birim Fiyat Bölgesi
Adana	2	İstanbul	1
Adıyaman	3	İzmir	1
Afyonkarahisar	2	Kahramanmaraş	3
Ağrı	3	Karabük	2

Aksaray	2	Karaman	2
Amasya	2	Kars	3
Ankara	2	Kastamonu	2
Antalya	2	Kayseri	2
Ardahan	3	Kilis	2
Artvin	3	Kırıkkale	2
Aydın	1	Kırklareli	1
Balıkesir	1	Kırşehir	2
Bartın	2	Kocaeli	1
Batman	3	Konya	2
Bayburt	3	Kütahya	2
Bilecik	1	Malatya	3
Bingöl	3	Manisa	1
Bitlis	3	Mardin	3
Bolu	2	Mersin	2
Burdur	2	Muğla	2
Bursa	1	Muş	3
Çanakkale	1	Nevşehir	2
Çankırı	2	Niğde	2
Çorum	2	Ordu	3
Denizli	2	Osmaniye	2
Diyarbakır	3	Rize	3
Düzce	2	Sakarya	1
Edirne	1	Samsun	2
Elazığ	3	Siirt	3
Erzincan	3	Sinop	2
Erzurum	3	Şırnak	3
Eskişehir	2	Sivas	3
Gaziantep	2	Şanlıurfa	3
Giresun	3	Tekirdağ	1
Gümüşhane	3	Tokat	2
Hakkâri	3	Trabzon	3
Hatay	2	Tunceli	3
Iğdır	3	Uşak	2
Isparta	2	Van	3
İstanbul	1	Yalova	1
İzmir	1	Yozgat	2
Kahramanmaraş	3	Zonguldak	2

TEDAŞ'a ait birim fiyatlar programa konulurken şunlar yapılmıştır:

-TEDAŞ uygulamasında olduğu gibi 1, 2 ve 3. bölge olmak üzere 3 ayrı dosya oluşturulmuştur.

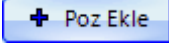
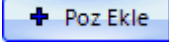

-TEDAŞ birim fiyat kitabında her bir poz için verilen malzeme ve montaj bedeli toplanarak **Yıl Birim Fiyatı** olarak alınmış, montaj birim fiyatı ise aynen kullanılmıştır.


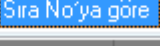
-TEDAŞ'ta sökme (demontaj) bedelleri her bir poz için ayrı verildiğinden aynı dosyalara bunlar da ayrıca girilmiştir.


12.2.26 KGM/2500 Reglaj Pozunun Birim Fiyatının Hesabı

Bilindiği gibi Karayolları Genel Müdürlüğünün yayınladığı Birim Fiyat Tarifi'nde KGM/2500 reglaj pozunun birim fiyatının hesabı anlatılmıştır.

İlgili tarifler kitabında anlatılan hesaplamalar burada yapılır.

-  ile yeni bir platform genişliği hesabı için kayıt açın.
- Platform genişliğini -isterseniz formül olarak- girin.
- Bu reglaj pozu için 3 cins zemin pozunun miktarlarını girin.
-  düğmesini kullanarak tüm yolun farklı platform genişlikleri için girişlerinizi tamamlayın.
- Sağ üstteki  düğmesi ile reglaj birim fiyatınızı yenileyin.
- Sıralamanın sizin belirlediğiniz sırada oluşması için **Sıra No'ya göre** seçeneğini kullanın.

Kar Oranı %	Zb
Kârlı Tutarı	4.308,90 
Listeleme	

- Girişleriniz bittiğinde hesaplanan birim fiyat ve analizleri bu iş'te kullanabilmek için  düğmesini tıklayın.

- Hesaplanıp İşin Birim Fiyatları'na gönderilen **KGM/2500** pozunu yaklaşık maliyet cetveline ekleyip kullanın.

Karayolları Genel Müdürlüğüne yayımlanmış olan "Birim Fiyat Tarifi" kitabında reglaj pozunun tarifi

Poz No: KGM/2500

Tanımı: Her cins ve klastaki zeminde reglaj

Birimi : km

KGM/2200 ve KGM/2202 Poz No.lu birim fiyatların kullanıldığı yol kesimlerinde, platform (Trafik şeridi, banket, tretuar, refüj), şevler ve hendekler de dâhil bütün yol genişliğince KTŞ'nin ilgili kısmındaki esaslar ve şartlar dâhilinde, reglaj yapılması.

Birim Fiyata Dâhil Olan Masraflar:

İnce tesviye yüzeyinin, hendeklerin, dolgu ve yarma şevlerinin uygun makine ve aynı zamanda el ile veya tamamen el ile ince tesviyesinin yapılması, toprak ve/veya küskü yarmalarda tabanın 20 cm derinlikte kabartılması ile aşağıda "Birim Fiyata Dâhil Olmayan Masraflar" başlığı altında sayılanlar dışında kalan diğer bütün işlerin yapılması için gerekli olan her türlü işçilik, malzeme, makine, alet ve araç giderleri ile yüklenici kârı ve genel masraflar.

Birim Fiyata Dâhil Olmayan Masraflar:

Gerektiğinde yarmalardan ve/veya ariyetten temin edilen uygun malzemenin; taşınması, kullanılması ile yapılacak tüm sulama ve sıkıştırma işleri.

Ölçü:

Projelerde gösterilen enkesit, dever, eğim ve kotlara ve Yapı Denetim Görevlisinin direktifine uygun olarak, şevler de dâhil olmak üzere bütün yol genişliğince kabul edilebilir bir şekilde tamamlanmış olan reglajın , yol veya müşterek yol ekseni (iki veya daha fazla yol ekseni) boyunca kilometre ve kesirleri cinsinden boyudur. Her yol şeridi için ayrı ölçü yapılmaz.

Bölünmüş yollarda yol eksenlerinin arasındaki mesafenin 25 m'den çok ayrıldığı gidiş ve dönüş yolu için ayrı ayrı ölçüm yapılacaktır.

Ödeme:

Birim Fiyat Teklif Cetvelinde Poz KGM/2500'deki "Her Cins ve Klastaki Zeminde Reglaj" km birim fiyatı üzerinden yapılır.

Not:

(1) Baz reglaj fiyatı Fb platform genişliği 13 m olan yolun şev dış kenarları arasında kalan bütün yüzeyin (şev, hendek, platform gibi) reglajı için olup, platform genişliği (a) m olan bir yol kesimindeki 1 km reglaj fiyatı $Fa = Fbx(0,35 + 0,05xa)$ formülü ile hesaplanır.

(2) Müşterek eksene sahip bölünmüş yollarda platform genişliği hesabına; orta refüj ve hemzemin kavşaklardaki adalar dâhil edilmeyecektir.

(3) Projede belirtilmiş olan yol ekseni herhangi bir sebeple değişmiş olsa dahi bu birim fiyat aynen uygulanır.

12.2.27 KGM/4358 Bitüm Isıtma Pozunun Birim Fiyat Hesabı

Bilindiği gibi Karayolları Genel Müdürlüğünün yayınladığı Birim Fiyat Tarifi'nde KGM/4358 bitüm ısıtılması pozunun birim fiyatının hesabı anlatılmıştır.

250 km'den kısa mesafeler için bitüm ısıtma birim fiyatının hesabı

KGM/4358 pozunun birim fiyatı her yıl ilan edilmektedir. Bu birim fiyat taşıma mesafesinin 250 km ve daha büyük mesafeler içindir. Taşıma mesafesinin 250 km'den az olması halinde taşıta yükleme işi için yine fiyatın tamamı, boşaltma işi için ise taşıma mesafesinin her tam 1 km'si için fiyatın 1/250'si uygulanır. Taşıma mesafesinin 0,5 km'den küçük küsurları dikkate alınmaz. 0,5 km ve daha büyük küsurları tama yuvarlanır.

Özetle:

Taşıma mesafesi (M) < 250 km ise birim fiyat yükleme için aynen kullanılır.

Boşaltma için ise genellikle **KGM/4358-2** şeklinde bir yeni poz kullanılır.

Taşıma mesafesi (M): x,x km (0,5 km ve daha büyük küsurları tam sayıya yuvarlanır)

Katsayı= M/250 olarak hesaplanır, birim fiyatla çarpılarak yeni birim fiyat bulunur:

Hesaplanan yeni boşaltma birim fiyatı= BF*Katsayı

Anlatılan hesaplamalar bu pencerede yapılır.

- 250 km'den az olduğu bilinen taşıma mesafesini **km** olarak (tam sayı) girin.
- Girişleriniz bittiğinde hesaplanan birim fiyat ve analizi bu iş'te kullanabilmek için



düğmesini tıklatın.

- Hesaplanıp İşin Birim Fiyatları'na gönderilen **KGM/4358/2** pozunu yaklaşık maliyet cetveline ekleyip kullanın.

Karayolları Genel Müdürlüğünce yayınlanmış olan "Birim Fiyat Tarifi" kitabında bitüm ısıtma pozunun tarifi

Poz No: KGM/4358

Tanımı: KTS'nin ilgili kısmındaki esaslar ve şartlar dâhilinde, katı bitümlü malzemenin sarnıç veya tanklarda buhar jeneratörü ile emiş derecesine kadar ısıtılması

Birimi : Ton

Birim Fiyata Dâhil Olan Masraflar:

Gerekli makinelerin iş başında temini, katı bitümlü malzemenin sarnıç veya tanklarda emiş derecesine kadar ısıtılması ile aşağıda "Birim Fiyata Dâhil Olmayan Masraflar" başlığı altında sayılanlar dışında kalan diğer bütün işlerin yapılması için gerekli olan her türlü işçilik, malzeme, makine, alet ve araç giderleri ile yüklenici kârı ve genel masraflar.

Birim Fiyata Dâhil Olmayan Masraflar:

Birim fiyata dâhil olmayan masraf yoktur.

Ölçü:

Isıtılan bitümlü malzemenin ton cinsinden ağırlığıdır.

Ödeme:

Birim Fiyat Teklif Cetvelinde Poz KGM/4358'deki "Katı Bitümlü Malzemenin Sarnıç veya Tanklarda Emiş Derecesine Kadar Isıtılması (Makine ile)" ton birim fiyatı üzerinden yapılır.

Not:

1- Bu birim fiyat 250 km ve daha fazla mesafeli taşımalarda taşıta yükleme ve taşıttan boşaltma (aktarma) işleri için ayrı ayrı bir defa olmak üzere uygulanır. Taşıma mesafesinin 250 km'den az olması halinde taşıta yükleme işi için yine fiyatın tamamı, boşaltma işi için ise taşıma mesafesinin her tam 1 km'si için fiyatın 1/250'si uygulanır. Taşıma mesafesinin 0,5 km'den küçük küsurları dikkate alınmaz. 0,5 km ve daha büyük küsurları tama yuvarlanır.


2- Bu birim fiyat buhar jeneratörü, yağ kazanı, alev brülörü gibi makineli ısıtmalarda uygulanır.

12.2.28 Analiz Girdilerinin Türünü Tanımlamak ve Maliyet Grubuna Bağlamak

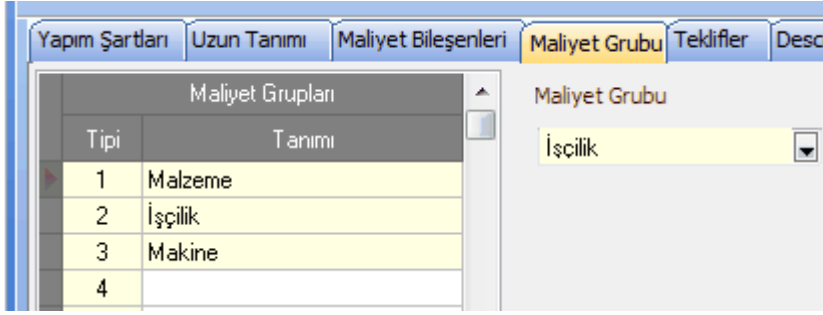
Bilindiği gibi aktarmasız analizlerin ve buna bağlı olarak aşırı düşük sorgulamasının sağlıklı yapılabilmesi için girdilerin malzeme, işçilik, makine, ... gibi maliyet gruplarından hangisine ait olduğu bilinmelidir.

Hazır analizler dışında yapılan özel analizleri oluştururken buna dikkat edilmelidir.

Maliyet analizinde (aktarmasız analizlerde) kullanılan maliyet bileşenleri burada tanımlanır.

▪ Bunun için sağda üstten aşağıya doğru **Pozun Ayrıntılı Bilgileri** yazısını tıklatın, sonra da pencereyi sabitlemek için sağ üstte bulunan  işaretini tıklatın.

▪ **Maliyet Grubu** sekmesini tıklatın.



Burada ilk değer olarak malzeme, işçilik, makine listelenir. Paketle verilen ana veriler bu esasa göre düzenlenmiştir.

Buradaki liste aynen kullanılabileceği gibi ilk 3 tanesi hariç olmak üzere yeniden düzenlenebilir.

- Sağdaki aşağı ok sembolü ile açılan pencereden bulunulan rayicin maliyet grubunu seçin.

- Tüm rayiçleri görmek için **Süzme İşlemleri**'nde

Tipine Göre Göster Rayiç Pozu seçeneğini kullanın.

- Burada listelenmiş pozlardan istenilenler işaretlenerek **Düzen>Pozların Bilgilerini Yenile-Değiştir (Seçililerin)>Maliyet Bileşeni** tıklanarak toplu işlem de uygulanabilir.

12.3 İşin Analizleri

Dosya yeni açıldığında **İşin Analizleri** boştur. Mevcut kurum analizlerinden buraya aktarılmak istenenler **Analiz Ekle** ile gelen pencereden seçilebilir. Yeni bir analiz hazırlamak için **+Yeni Analiz** düğmesi ile gelen pencereden yararlanılabilir.

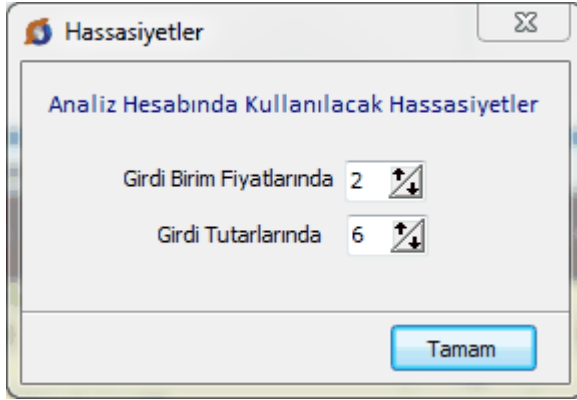
Buradaki analizler daha önce eklenmiş olanlar ile en son getirme işleminin yapıldığı (bir önceki) duruma ait analizlerdir.

- **Listenin yenilenmesi için** düğmesini tıklayın.

Program, getirme işleminden sonra **Hesapla** işlemlerini de yaparak analizleri listeler.

Burada ve diğer tüm pencerelerde pozlar satır olarak gösterilirken, Düzen>**Etiket** seçeneği ile satırları boyama veya ızgara görünümü kullanılarak görsellik geliştirilebilir. Etiket renklendirmelerinin görünebilmesi için Düzen>Etiket>**Göster** seçeneği işaretlenmiş olmalıdır.

Analizden birim fiyat hesaplamalarında virgülden sonra kullanılacak hane sayısı Düzen>**Hassasiyet** seçeneği ile gelen pencerede yapılmalıdır.



Burada seçilen hane sayısının (en fazla 10 hane) hesaplamalara yansması için



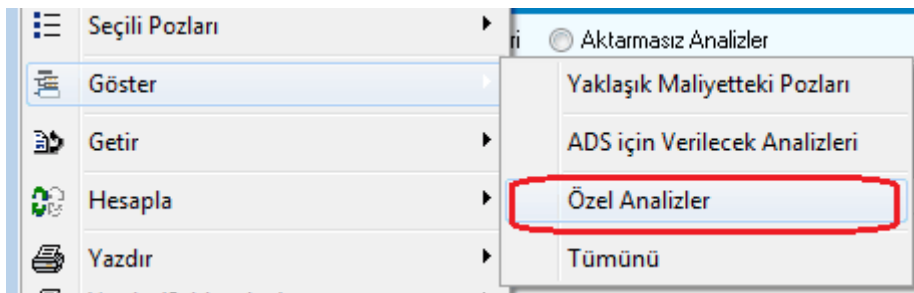
düğmesi tıklanmalıdır.

Henüz hesaplanmamış analizler varsa poz no ve tutar sütunları **kırmızıya** boyanarak belirtilirler.

Poz	Tanımı	Birimi	Kârsız Fiyat	Kâr Oranı %	Kârlı Fiyat	Derece
10.103	Sentetik katkı maddeli çimento bazlı zemin düzleme macu	m ²	6,64	0	6,64	3
10.104	Alçı Duvar Levhası Derz Dolgu Alçısı harcı hazırlanması	m ²	259,69	0	259,69	2
10.105	Alçı Duvar Levhası Yapıştırma Alçısı harcı hazırlanması	m ²	214,19	0	214,19	2
15.140/2	Temel tabanına el ile tuvenan kum çakıl serilmesi ve sıkış	m ²	0,00	25	0,00	2 YM
15.140/3	Katıf ağzına telenmis kömür çürütü ile dolgu yapılması	m ²	3,89	25	4,86	2 YM

Satırın sonunda **0,00 2 YM** kırmızı işaret olan pozlar **yaklaşık maliyet cetvelinde bulunanlardır**. Bu sütunun görünmesi için Düzen>Etiket>**Göster** seçeneğinin işaretli olması gerekir.

İşin Analizleri penceresinde bir ana kitaba bağlı olmayan analizleri (**özel analizleri**) listelemek için Düzen>Göster>**Özel Analizler** seçeneği kullanılır.



Yeni (özel) pozlarınızın **İşin Birim Fiyatları** kitabında **Ana Kitaplara Bağlı Olmayan Pozlar** adıyla yer alırlar. Bu pozları kurumunuzun adına da bağlayabilirsiniz.

İş Kalemi/ İş Grubu no:	Analizin Adı:
BUSKİ-0017	El ile her derinlikte yumuşak ve sert toprak bitkisel toprak, gevşek silt, kum, kil, siltli, kı
	kürekle atılabilen taşlı toprak ve benzeri ze
	Kurumu: BUSKİ Teknik Tanımı: Kazının yapılması, kazı çukuru dışına atıl
	boşlukların doldurulması ve artan kısmın tümünün 4 metreye kadar atılma
	boşaltılması, serilmesi, kazılan yerin taban ve yan cidarlarının kabaca dü

Bunun için;

- **İşin Birim Fiyatları**'nda pencerenin sağında üstten aşağıya doğru yer alan sekmelerden biri olan **Görünüm Ayarları**'nı tıklatın.

- Kurumunuzun adını ilgili hücreye yazın.

Kurumun Pozları (Tanımı)

- **Uygula** ile işlemi tamamlayın.

- Yeni pozlarınızı işaretleyin.

- **Düzen>Pozların Bilgilerini Yenile-Değiştir (Seçililerin)>Ait Oldukları Kitap Adı** seçeneğini kullanıp, **Kurumun Pozları** yazısını seçin.

Düzen>**Süzerek Göster** ile buradaki pozlar kullanıldıkları yere göre süzülerek listelenebilirler.

Düzen>Getir>ADS'den Sorgulanacak Analizli Pozları işlemi yapılarak getirilen pozlardan **isteklinin analiz vermesini gerektirenler kırmızı** olarak yazılmışlardır.

Poz	Tanımı	Birimi	Kârsız Fiyat	Kâr Oranı %	Kârlı Fiyat	Birim Fiyat Yılı
21.063	0-12,50 m arası yükseklikteki duvarlar için iş iskelesi k	m²	3,10	25	3,88	
21.210	Rendesiz ve çatı örtüsünün altı tahta kaplamalı ahşap	m²	13,01	25	16,26	
22.003	1. Sınıf beyaz çam kerestesinden iki yüzü, suni tahta (	m²	54,94	25	68,68	
22.014	2. Sınıf beyaz çam kerestesinden iki yüzü, suni tahta (	m²	45,73	25	57,41	

Aşırı düşük sorgulama hesabı yapılıyorsa, işlemler tamamlandığında **ADS için Verilecek Analizler-Alt Analizleriyle** seçeneği ile isteklinin vermesi gerekenler yazdırılır. Bu yazdırma sırasında program, **verilecek analizleri ve gerekli alt analizlerini bularak onları ataç ile işaretler.**



	Kârlı Fiyat	Birim Fiyat Yılı
0	59,61	2012
0	201,64	2012
0	60,34	2012

Hesapla'ya ek olarak konulan seçenekler kullanılarak bazı işlemler yapılabilir.



Hesapla
Hesapla (Aktarmasız Analizleri de)
Hesapla (Gelişmiş)
Eksik Bilgileri Bul (İncele)
Maliyet Grubu Olmayan Girdiler
Analiz Girdilerinin Özellikleri
Seçililerin Nakliye Oranlarını Aktar

Hesapla: Girdilerin fiyatlarını işin birim fiyatlarından olarak tüm analizleri yeniden hesaplar.

Hesapla (Aktarmasız Analizleri de): Bu dosyadaki analizleri kullanarak pozların aktarmasız analizlerini hesaplar.

Hesapla (Gelişmiş): Girdilerin fiyatlarını kitaplardan olarak ve yıl belirterek tüm analizleri yeniden hesaplar.

Eksik Bilgileri Bul (İncele): Fiyatsız girdileri ve eksik analizleri listeler.

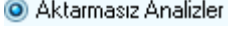
Maliyet Grubu Olmayan Girdiler: Rayiç olarak görüldüğü halde bir maliyet grubuna bağlanmamış girdileri listeler. Bu pencerede rayiçleri maliyet grubuna bağlama işlemleri yapılabilir. Ayrıca burada girdilerin özelliği (Analizli/Tesisat/Rayiç) değiştirilebilir.

Analiz Girdilerinin Özellikleri: Bu dosyadaki tüm girdiler listelenir, Analizli/Tesisat/Rayiç olma özelliği değiştirilebilir.

Seçililerin Nakliye Oranlarını Aktar: Seçililerin aktarmasız analizlerinden nakliyeli malzeme oranlarını hesaplayıp bu dosyanın nakliye oranları dosyasına aktarır. (Bu özellik Benim Analiz Kitabım'da işlevsizdir.)

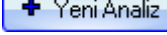
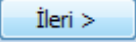
İstenirse hesaplama işleminden önce Aktarmasızları ve Nakliye Oranlarını da Hesapla kutusu işaretlenip aktarmasız analizlerin ve nakliyeli malzeme oranlarının yeniden hesaplanması

sağlanabilir. Bu işlem sonunda analiz dosyasındaki pozların yenilenen nakliyeleri, nakliye oranları dosyasına -bu işin nakliye metrajında kullanılmak üzere- kaydedilirler.

Hesaplama işlemi yapıldıktan sonra pozların aktarmasız analiz girdilerini ve nakliyeye esas malzeme miktarlarını görmek için  işaretlenmelidir.

Uyarı: Analizlerde yapılan işlemler bittiğinde değişikliklerin tüm dosyaya yansıdığından emin değilseniz **Hesapla**'yı çalıştırın.

12.3.1 Yeni Analiz Hazırlamak/Analizi Düzeltmek

- **İşin Analizleri** veya **Analiz Dosyalarım** penceresinde  düğmesini tıklatın.
- Mevcut bir analizi düzeltmek için üstünde çift tıklatın.
- Gelen pencerede analiz yapacağınız poza bir numara verin: YFA-01, ÖZEL-01, ... gibi sizin belirleyeceğiniz bir poz numarasıdır.
- Pozun numarasını yazıp enter'a basınca **Tanımı-Açıklaması** hüccresine ulaşılır.
- Bu poz gelinen analiz dosyasında varsa tanımı-açıklaması ve diğer bilgileri oradan alınır. Bu poz orada değil de ana birim fiyat dosyalarında mevcutsa bilgileri oradan alınır. Poz, adı geçen bu dosyalarda yoksa bilgileri boş gelir.
- Pozun istenen diğer temel bilgilerini yazın. Yapım şartları kutusu istenirse boş geçilebilir.
-  ile sonraki **Benzer Analizden Yararlanılacak mı?** penceresine gelin.

12.3.1.1 Analizli Pozun Bilgilerini Tanımlamak

- Gelen pencerede analiz yapacağınız poza bir numara verin: YFA-01, ÖZEL-01, ... gibi sizin belirleyeceğiniz bir poz numarasıdır.
- Pozun numarasını yazıp enter'a basınca **Tanımı-Açıklaması** hüccresine ulaşılır.
- Bu poz gelinen analiz dosyasında varsa tanımı-açıklaması ve diğer bilgileri oradan alınır. Bu poz orada değil de ana birim fiyat dosyalarında mevcutsa bilgileri oradan alınır. Poz, adı geçen bu dosyalarda yoksa bilgileri boş gelir.

Yeni Analiz

Analiz hazırlayacağınız pozun bilgilerini giriniz

Poz No YFA-02

Tanımı-Açıklaması ÖZEL ÇATI İZOLASYONU İÇİN YENİ FİYAT ANALİZİ

Birimi m²

Kâr Oranı % 25

Yapım Şartları

▪ Pozun istenen diğer temel bilgilerini yazın. Yapım şartları kutusu istenirse boş geçilebilir.

- ile sonraki pencereye girin.

Not: Poz No alanında **tırnak** işareti (" ") ve **tek tırnak** işareti (' ') kullanmayınız.

12.3.1.2 Benzer Analizden Yararlanma

▪ Hazırlanmak istenen analize benzediği bilinen bir analiz varsa onun bilgilerinden yararlanılabilir. Bunun için **Yapmak istediğiniz analiz mevcut bir analize benziyor mu?** sorusunu **Evet** olarak işaretleyin.

Yeni Analiz

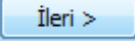
Benzer Analizden Yararlanılacak mı?

Poz	YFA-02	Kârsız Tutar
Tanımı	ÖZEL ÇATI İZOLASYONU İÇİN YENİ FİYAT ANALİZİ	Kâr Oranı %
Birimi	m ²	Kârlı Tutar

Yapmak istediğiniz analiz mevcut bir analize benziyor mu? Evet Hayır

▪ Burada **Evet** seçeneği işaretlenirse; sonraki pencerede benzer analizi belirlemek üzere analiz kitapları listelenecektir.

▪ Burada **Hayır** seçeneği işaretlenirse; pozun içerdiği rayiç satırları -sonraki pencerede- kullanıcı tarafından serbestçe girilebilecektir.

-  ile sonraki pencereye gidin.

12.3.1.3 Yararlanılacak (Benzer) Analizli Pozu Seçmek

- Hazırlamakta olduğunuz analize benzeyen analizi listede bulup üzerinde durun.
- Listelenen analiz kitabını değiştirmek için soldaki açılır pencereden yararlanın.

Yararlanılacak Pozun Bilgileri

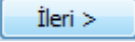
Poz No

Tanımı-Açıklaması

Birimi

Rayıç No	Tanımı	Ölçü	Miktar
	MALZEME		
04.522/H	Poliüretan esaslı astar malze	kg	0,265
04.522/L	Poliüretan esaslı yarı sert ma	kg	0,425
04.522/N	Poliüretan esaslı vernik sıvı	kg	0,2
04.522/Ö	Poliüretan esaslı akıcı olmaya	kg	1,1
04.522/P	Poliüretan esaslı inceltici ve t	kg	0,065
	İŞÇİLİK		
01.503	Çırak	Saat	1,05
01.507	Birinci sınıf usta	Saat	1,5

- Benzer analizin üzerinde durduğunuzda **Yararlanılacak Pozun Bilgileri** listelenir. Bunları inceleyip yararlanılacak analiz olduğundan emin olun.

-  ile sonraki pencereye gidin.

12.3.1.4 Rayıç (Girdi) Bilgilerini Düzenlemek

Analiz yapılan pozun bilgilerinin yer aldığı bu pencerede rayıç bilgileri serbestçe girilip düzeltilebilir.

Bilinen bir analizden yararlanılmışsa veya pozun analizi bu dosyada varsa rayıç bilgileri listelenmiştir.

- Yeni satır açmak için **+Satır Ekle** düğmesinden yararlanın.
- Rayıç tablosunu doldurun. (rayıç pozu, tanımı, birimi, miktar ve birim fiyatı bilgilerini yazın.)
- Burada mevcut olduğunu bildiğiniz bir rayici listeden seçmek yerine onun poz numarasını tam olarak yazmanız istenir.

▪ Rayiç no hücrelerine yazıp enter'ladığınız bir poz ana birim fiyat kitaplarında varsa tanımı ve birimi bilgileri hazır gelir.


▪ Yeni bir malzeme veya işçiliği (rayici) doğrudan kaydetmek de mümkündür. Örnek olarak fatura ile analize girmesi gereken bir malzeme;

FAT-01 **ÖZEL İMAL EDİLEN İZOLASYON ŞİLTİ m2** şeklinde yazılabilir.

▪ Her bir malzeme (veya işçilik) için **ayrı bir Rayiç No** kullanmanız gerektiğine, ayrıca bir **analiz pozunun kendisinin girdisi (rayiç) olarak kullanılmayacağına** dikkat edin.

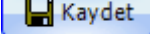
▪ Yazdığınız girdinin Maliyet Grubu'nu ilgili hücreden seçin. (malzeme, işçilik, vb.)

▪ Burada analizli pozların birim fiyat alanı girişe kapalıdır. Çünkü onların fiyatı hesaplama sırasında oluşacak fiyattır.

Kurum kitaplarından alınmış girdilerin (rayiçlerin) fiyatları ise kolay girişe kapatılmış olup satır üstündeyken görünür olan  düğmesi kullanılarak değiştirilebilir. Burada girilen fiyatın İşin Birim Fiyatları'na kaydedildiği ve bu işteki her yerde değiştiği bilinmelidir.

Bir kuruma bağlı olmayan (kullanıcının oluşturduğu) girdi fiyatları ise satırda kolayca değiştirilebilir.

▪ Girdiğiniz bilgilere bağlı olarak analizli pozun oluşan fiyatını gözleyin.

▪ Yapılan değişikliklerin saklanması için  düğmesini tıkkatın.

Kaydet ile girilmiş veya değiştirilmiş miktarlar ve girdi fiyatları kaydedilirler. Analizi yapılan pozun hesaplanan birim fiyatı (kurum pozu değilse) İşin Birim Fiyatları'na hemen kaydedilir, ancak poz bir kurum pozu ise fiyatı kaydedilmeden önce kullanıcıdan onay alınır.

Notlar:

1- "Yaptığınız değişiklikler diğer analizli pozları etkileyebilir." şeklinde bir uyarı almışsanız İşin Analizleri penceresine ulaşıp Hesapla işlemi ile tüm analizlerinizi yeniden hesaplatmanız şiddetle önerilir.

2- Rayiç No alanında **tırnak** işareti (" ") ve **tek tırnak** işareti (' ') kullanmayınız.

3- Her bir malzeme (veya işçilik) için ayrı bir **Rayiç No** kullanmanız gerektiğine dikkat ediniz.

12.3.1.5 Nakliye Pozlarını Girdi Olarak Kullanmak

- Düzen>**Nakliye Pozları**'nı tıklatın.
- Girdi olarak kullanılacak nakliyeye ait mesafe, formül, ... gibi gerekli bilgileri girin.
- Oluşan fiyatı doğrulayıp sağ üstteki **Girdilere Gönder**'i tıklayıp pencereyi kapatın.
- **Girdilere Gönder** işlemi pozun içerdiği nakliyenin girdi olarak kaydedilmesini sağlamıştır. Bu işlem sonunda nakliyede kullanılan formül ile bu formüldeki yoğunluk, kamyon katsayısı, taşıma gücü katsayısına ait değerler girdinin tanımında da yer alırlar.

12.3.1.6 Bölüm İçeren Analiz Yapmak

Bazı analizler birden fazla sayıda bölüm içerebilir. Bu bölümlerin toplamına uygulanan yüzde, katsayı v.s. (4 işlem) işlemleriyle pozun analizli fiyatı hesaplanıyor olabilir. Gelişmiş işlem özellikleri isteyen bu seçenekler bir analiz satırı üzerinde çift tıklatıp gelen pencerede yapılır.

Düzen>Bölüm İşlemleri ile gelen seçenekleri kullanın.

Sıra Noları Yenile: Görüntülenen duruma uygun olarak sıra numaralarını 1'den başlayarak yeniden verir.

Yenile: Pozun tüm hesaplaması yeniler.

Açıklama Satırı Ekle: Hesaplama dikkate alınmayan, sadece metin özelliği olan satır ekler.

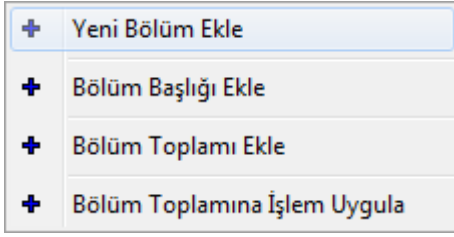
Toplam İşlemleri: Toplam Satırı Ekle ve Toplama İşlem Uygula seçeneklerinden oluşur.

Sıra Noları Düzenle: Bulunulan bölümün sıra numaralarını yeniden vermek için kullanılır. Açılan pencerede sol bölümde bulunan satırlar istenen sıra numarasına uygun olarak sağ pencereye taşınarak bu işlem gerçekleştirilir.

Bölüme Taşı: Rayiç satırlarını bir bölümden diğerine taşımak için kullanılır.

Bölüm İşlemleri: Yeni Bölüm Ekle, Bölüm Başlığı Ekle, Bölüm Toplamı İşlem Satırı ve Bölüm Toplamı İşlem Satırı Ekle seçeneklerinden oluşur.

Düzen>Bölüm İşlemleri seçeneğinde yapılabilecekler sıralanmıştır.



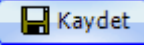
Analiz girdilerini bölümlere ayırmak, istenen bölüm toplamıyla işlemler yapmak bu seçenekleri kullanarak mümkündür.

Benzer şekilde **Düzen>Toplam İşlemleri** seçeneğinde girdilerin toplamı ile işlemler yapılabilir.

Düzen>Açıklama Satırı Ekle seçeneği ile oluşturulan satırlar sadece metindir, işleme bir etkileri yoktur.

Sıra Noları Düzenle işlemi girdilerin sırasının istenen şekilde değiştirilmesini sağlar. Bu düğme ile açılan pencerede yer alan girdiler istenilen sıralama şekline uygun olarak sağ pencereye atılırlar. **Uygula** ile işlem bitirildiğinde yeni sıralama oluşmuştur.

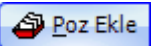
Düzen>Sıra Noları Yenile işlemi ekranda görüntülenen sırayı bozmadan, sıra numaralarını birinci satırdan başlayarak 1, 2, 3, ... şeklinde yeniden yazar.

Gelişmiş özelliklerin kullanıldığı bu pencerede yapılan değişikliklerin dosyaya yansımaları için  ile çıkılmalıdır.

12.3.2 Bir Pozun Analizini Yapmak/Düzeltilmek

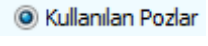
Burada yapılabilen işlemlerin gelişmiş hali [Yeni Analiz Hazırlamak/Analizi Düzeltmek](#) bölümünde daha kolay yapılabilir.

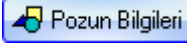
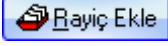
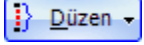
▪ Henüz kayıtlı olmayan bir pozda analiz yapacaksanız önce pozunuzu çalıştığınız işin birim fiyatları dosyasına kaydedip buraya (analiz penceresine) gelin.

▪  düğmesini tıklatın.

▪ Listelenmiş pozlar çalışılacak olanlar değilse, soldaki açılır pencereden yararlanıp istediğiniz kitabı seçin.

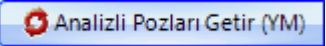
▪ Gelen birim fiyatlar penceresinde poz no'nun ilk iki-üç karakterini yazarak pozunuza ya da çok yakınına ulaşın.

▪ **İşin Birim Fiyatları**'ndan poz eklerken  kutusunu işaretleyip bu iş'teki pozları kullandıkları yere göre süzebilirsiniz.

- Ulaştığınız bir pozun analizi, yapım şartları ve geçmiş yıllara ait birim fiyatlarını görmek için  düğmesinden yararlanın.
 - Pozun üzerinde çift tıklayıp, çalışma sayfasına ekleyin.
 - Pencereyi kapatın.
 - Alt penceredeki  düğmesi ile gelen pencereden kullanılacak rayiçleri seçin ve pencereyi kapatın.
 - Her bir malzeme (veya işçilik) için **ayrı bir Rayiç No** kullanmanız gerektiğine, ayrıca bir **analiz pozunun kendisinin girdisi (rayiç) olarak kullanılamayacağına** dikkat edin.
 - Yanlış girilmiş bir rayici değiştirmek için rayicin üstündeyken **Düzen>Rayiç Değiştir** özelliğini kullanın.
 - **Miktar**'ı girin.
 - Rayiçlerin tanımına bir ekleme/düzeltilme yapmak için alt penceredeki  düğmesi ile açılan listede **Tanımı Aç** yazısını tıklatın ve yazım durumuna gelin.
 - Nakliye analizi için gerekli bilgilerin oluşması için alt penceredeki **Düzen** düğmesi ile gelen listeden **Nakliye Oranlarını Aktar**'ı seçin. (Bu özellik Benim Analiz Kitabım'da işlevsizdir.)
 - Yapılan işlemlerin diğer pozların da fiyatını değiştirmedeğinden emin değilseniz **Hesapla**'yı çalıştırıp **İşin Analizlerini Yeniden Hesaplatmak** bölümünde anlatılan işlemleri tamamlayın.
- Not: İşin Analizleri** menüsü **Anahtar Teslimi Götürü Bedelli İş** durumunda **GÖRÜNMEZ**.

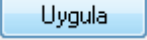
12.3.3 Yaklaşık Maliyetteki Analizli Pozları İşin Analizlerine Getirmek

Maliyet analizi yapılacak ve fiyat farkı katsayıları hesaplanacaksa yaklaşık maliyette kullanılan iş kalemlerinin (pozların) analizlerinin **İşin Analizleri** dosyasında bulunması gerekir.

-  düğmesini tıklatın.


Yaklaşık Maliyet Cetveli'nde olan analizli pozlar tespit edilerek hangi kitapta olduklarına bakılarak analizleri ile buraya getirilirler. Hangi kitapta oldukları belli olmayanlar veya ait oldukları kitapta analizli olmayanlar olursa bir liste halinde gösterilirler.


- Bu pencerede burada henüz olmayan ve bulunamayan analizlerin aranmasını istediğiniz kitaplar varsa (hangi kitaptan getirileceğini) belirtin.
- İstenirse benim analizlerim ile güncel olmayan analizlerden de getirilebileceğine dikkat edin.

-  ile işlemi başlatın.

- Yaklaşık maliyet hesabı penceresinde olduğu halde buraya gelmeyen pozlarınız varsa analizli oldukları bilgisi eksik demektir. Bu pozların analizli olduklarını belirtmek için; **İşin Birim Fiyatları** penceresinde bu pozları işaretleyip **Düzen>Pozların Bilgilerini Yenile-Değiştir (Seçililerin)>Pozun Tipi>Analizli Poz Yap** yazısını tıklamak gerekir. Sonrasında ise **Getir** işlemi yeniden yapılmalıdır.



Satırın sonunda  kırmızı işaret olan pozlar yaklaşık maliyet cetvelinde bulunanlardır.

- Poz getirme işlemi tamamlandığında  işlemi de kendiliğinden yapılır.

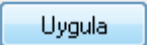
12.3.4 Aşırı Düşük Sorgulaması'ndan Analizli Pozları Getirmek

Teklif verme aşamasında önemli bir konu da hangi pozlar için analiz hazırlanacağıdır. **Aşırı Düşük Sorgulaması'ndan Analizli Pozları Getirmek** özelliği bu durumlarda kullanılır.


- **İşin Analizleri** penceresinde **Düzen>Getir>ADS'den Sorgulanacak Analizli Pozları** yazısını tıklatın.
- **Aşırı Düşük Sorgulaması'ndan analizli pozların tümünü getirmek için Düzen>Getir>ADS'den Tüm Analizli Pozları** yazısını tıklatın.

Aşırı Düşük Sorgulaması'ndaki analizli pozlar tespit edilerek hangi kitapta olduklarına bakılarak analizleri ile buraya getirilirler. Hangi kitapta oldukları belli olmayanlar veya ait oldukları kitapta analizli olmayanlar olursa bir liste halinde gösterilirler.

- Bu pencerede burada henüz olmayan ve bulunamayan analizlerin aranmasını istediğiniz kitaplar varsa (hangi kitaptan getirileceğini) belirtin.

-  ile işlemi başlatın.

- **Aşırı Düşük Sorgulaması** penceresinde olduğu halde buraya gelmeyen pozlarınız varsa analizli oldukları bilgisi eksik demektir. Bu pozların analizli olduklarını belirtmek için; **İşin Birim Fiyatları** penceresinde bu pozları işaretleyip **Düzen>Pozların Bilgilerini Yenile-Değiştir (Seçililerin)>Analizli Poz Yap** yazısını tıklamak gerekir. Sonrasında ise **Aşırı Düşük Sorgulaması** yeniden oluşturulmalı ve **Düzen>Getir>ADS'den Tüm Analizli Pozları İşlemi** yeniden yapılmalıdır.


- Poz getirme işlemi tamamlandığında  düğmesi ile analizler yeniden hesaplatılmalıdır.

12.3.5 Analizli Bir Pozdan Yeni Analizli Poz Oluşturmak

Analizli bir poza çok benzeyen yeni bir analizli poz oluşturmak gerekebilir.

Örnek olarak **Basınç dayanımı C 6/8 (180 dozlu) olan demirsiz beton** iş kaleminin fiyatını analiz yaparak bulmak isteyelim.

Bilindiği gibi Çevre ve Şehircilik Bakanlığı pozu olan **16.001/MK** pozu, **Basınç dayanımı C 6/8 (150 dozlu) olan demirsiz beton yapılması**'dır. Bu pozun çimento miktarı dışında tüm analizi yapmak istediğimiz analizle aynıdır.

- Analizinden yararlanılacak pozu  düğmesine tıklayıp **İşin Analizleri** kitabına aktarın. (Örnekte Çevre ve Şehircilik Bakanlığı analizlerinden **16.001/MK** aktarıldı.)
- **İşin Analizleri** penceresinde bu pozun üzerinde dururken **Düzen>Analiz Çoğalt**'a tıklayın.

Pozu Çoğalt

Yeni Poz No **16.001/MK** Yararlanılan Poz No **16.001/MK**

Tanımı Basınç dayanımı C 6/8 (150 dozlu) olan demirsiz beton


Birimi m³ Birim Fiyatı 84,34

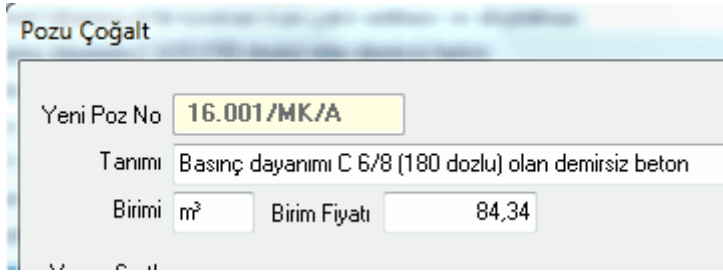
Yapım Şartları
0,500 m³ elenmiş kum (Poz No: 08.003|08.009/1), 0,780 m³ elenmiş çakıl (Poz No: 08.003|08.009/1), 0,100 m³ su ve 150 kg çimentonun el ya da betoniyer ile karıştırılması, yerine konması, sıkıştırılması, gerektiğinde sulanması, soğuk ve sıcaktan korunması, inşaat yerindeki yükleme, yatay ve düşey taşıma, boşaltma, her türlü malzeme ve zayıtı, işçilik, araç ve gereç giderleri, müteahhit genel giderleri ve kâr dâhil, 150 dozlu demirsiz betonun 1 m³ fiyatı:
ÖLÇÜ : Projedeki boyutlar üzerinden hesaplanır.

Pozu çoğaltma işlemi sonunda yararlanılan pozun analizi ile aynı analize sahip yeni bir poz oluşur.

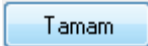
- Geline pozun bilgilerini gösteren **Pozu Çoğalt** penceresi açılır.
- **Yeni Poz No** kutusuna üretilecek pozun numarasını yazın. (Örnekte **16.001/MK/A** yazıldı.)

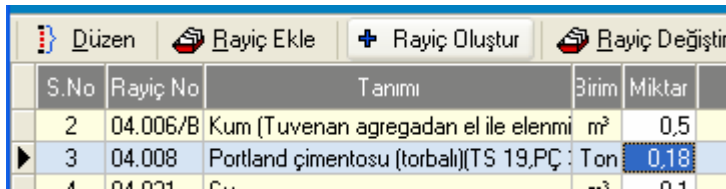
Poz no alanında çok fazla karakter kullanmak, bazı durumlarda sorunlara neden olabildiği için, önerilmemektedir. Bu nedenle kullanılan karakter sayısının 20'yi geçmesi halinde kullanıcı uyarılır. (Örneklesek, Poz no alanında fazla sayıda karakter kullanmak EKAP'a bilgi gönderilirken hataya neden olabiliyor!)

-  düğmesini tıklayın.




Pozu Çoğalt penceresi, Yeni Poz No, Tanımı, Birimi ve Birim Fiyatı alanları içerir. Yeni Poz No: 16.001/MK/A, Tanımı: Basınç dayanımı C 6/8 (180 dozlu) olan demirsiz beton, Birimi: m³, Birim Fiyatı: 84,34.

- Tanımında ve diğer bilgilerinde düzeltilmesi gereken yerleri düzeltin. (Örnekte tanımına 150 dozlu... yerine **180 Dozlu...** yazıldı.)
- Düzeltmelerden sonra  düğmesini tıklayın.
- Yararlanılan pozla benzer analize sahip bu yeni poz aynı isimli **İşin Birim Fiyatları** dosyasına da kaydedilmiş olur.
- Bu yeni pozun analizinde gerekli düzeltmeleri yapın. (Örnekte 04.008-Çimento pozunun miktarı 0,15 yerine **0,18** yapıldı.)




S.No	Rayiç No	Tanımı	Birim	Miktar
2	04.006/B	Kum (Tuvenan agregadan el ile elenmi	m³	0,5
3	04.008	Portland çimentosu (torbali)(TS 19,PC	Ton	0,18
4	04.001	C...	...	0,1

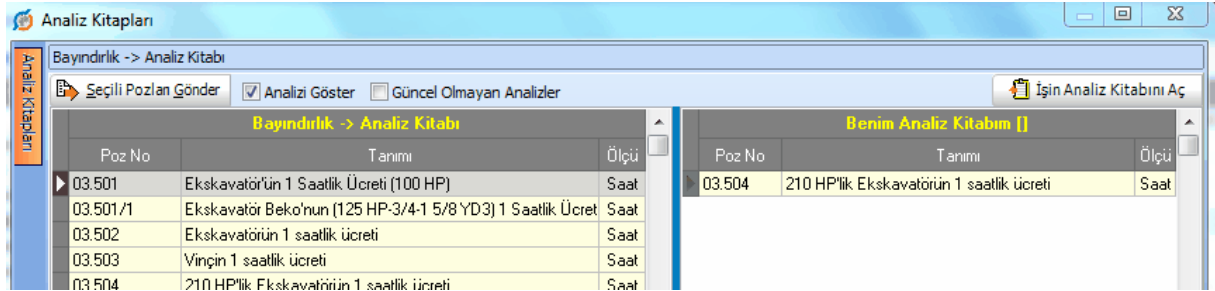
- Üst penceredeki  düğmesine tıklayıp işlemi tamamlayın.

Not: Poz No alanında **tırnak** işareti (" ") ve **tek tırnak** işareti (' ') kullanmayınız.

12.3.6 Ana Kitaplardan Analiz Getirmek (Kopyalamak)


İşin dosyasına mevcuttan analiz getirilmek isteniyorsa,  düğmesi tıklanarak programda kayıtlı bulunan analizlere ulaşılır.

Pencere iki bölüm halinde açılır; solda seçilecek pozların ve analizlerinin olduğu bölüm, sağda ise aktarılacak yer.



Sol pencerede yer alan pozların hangi analiz kitabına ait olacağı soldaki açılır pencereden yararlanarak belirlenir.

Aktarılabileceklerin seçilmesi (işaretlenmesi) gerekir. İşaretleme seçenekleri Excel'de olduğu gibidir. İşaretlenen pozları sağ pencereye kopyalamak için; işaretli alan üzerinde

tıklanıp -bırakılmadan- sağdaki alana sürüklenir ve fare  işaretine dönüştüğünde bırakılır. Taranmış poz satırlarının başında bulunan kutular koyu renkli olur.

- Fare, bazı pencerelerde tıklanıp tarayarak satırları işaretleyebilir. Bu özelliği


belirtmek için farenin şekli böyle pencerelerde kendiliğinden değişerek  şeklini alır.

Bu işlem seçilmiş pozları analiziyle birlikte sağ penceredeki analiz kitabına yazar.

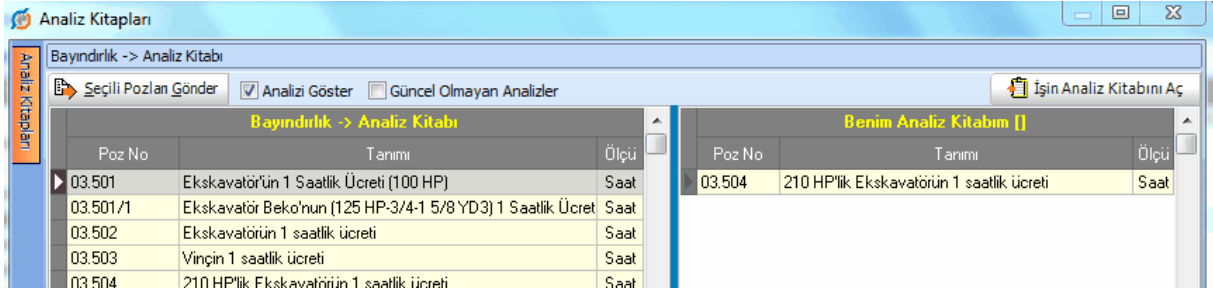
- Bulunulan İş'e, kullanıcı tarafından **Benim Kitaplarım** menüsünde daha önce hazırlanmış dosyalarının herhangi birinden de analiz eklenebilir. Bunun için soldaki açılır pencerede en altta bulunan **Benim Analiz Kitabım [ABC...]** seçilir.

- Gelen pencerede listelenen pozlardan istenenler yukarıda anlatıldığı gibi aktarılır.

12.3.7 Yeni Analiz Hazırlarken Mevcuttan Yararlanmak


Mevcut analizlerden yararlanıp yeni bir analiz hazırlanabilir. Bunun için analizi hazırlanacak poz no üzerindeyken  düğmesi tıklanıp programda kayıtlı bulunan analizlere ulaşılır.

Pencere iki bölüm halinde açılır; solda seçilecek pozların ve analizlerinin olduğu bölüm, sağda ise aktarılacak yer.



Sağ pencerede altına rayiç satırlarının kopyalanacağı poz üzerinde olunmalıdır.

Sol pencerede yer alan pozların hangi analiz kitabına ait olacağı soldaki açılır pencereden yararlanarak belirlenir. İstenen pozun üzerine gelinir. Bu durumda sol altta pozun hazır analizi listelenmiştir. Aktarılabilecekler seçilmesi (işaretlenmesi) gerekir. İşaretlenen pozları sağ pencereye kopyalamak için; işaretli alan üzerinde tıklanıp -

birakılmadan- sağdaki alana sürüklenir ve fare  işaretine dönüştüğünde bırakılır. Taranmış poz satırlarının başında bulunan kutular koyu renkli olur.

12.3.8 İşin Analizlerini Yeniden Hesaplatmak

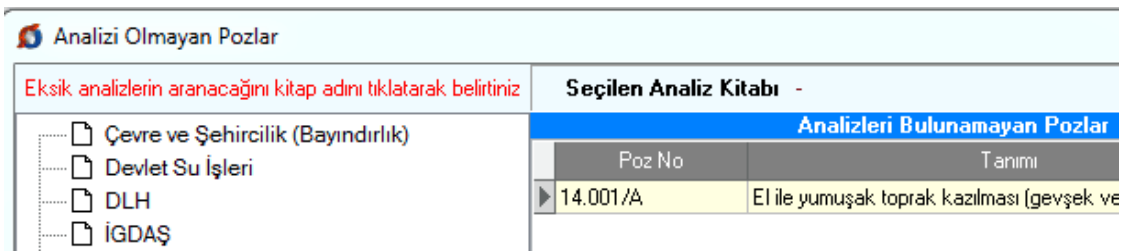
- Fiyatlarını değiştireceğiniz rayiçler veya iş kalemleri varsa **İşin Birim Fiyatları** dosyasından fiyatını değiştirin.

- Hesaplama işleminden önce Aktarmasızları ve Nakliye Oranlarını da Hesapla kutusu işaretlenip aktarmasız analizlerin ve nakliye malzeme oranlarının da aynı anda hesaplanması sağlanabilir.

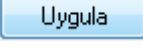
- Üst penceredeki  düğmesini tıklatın.

- Program gerekli olan alt analizleri ilgili kitaplardan alır. Birim fiyat olarak ise sadece işin birim fiyatlarında arar.

- Hangi kitapta olduğu bilinmediği için bulunamayan analizler olursa listelenirler.



▪ Burada henüz analizleri olmadığı için listelenmiş analizlerin hangi kitaptan getirileceğini kitap adı üzerinde tıklatıp belirtin.

▪  ile işlemi başlatın.

▪ Bu işleme **Analizi Olmayan Pozlar** penceresi yerine **Fiyatı Sıfır "0" Olan Rayiçler (Girdiler)** penceresi görünene kadar devam edin.

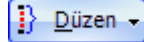
▪ İş kalemlerinin analizinde girdi olarak kullanılıp çalışılan dosyaya ait **İşin Birim Fiyatları** dosyasında birim fiyatlı sıfır olanlar açılan pencerede listelenir.



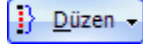
▪ Burada henüz fiyatı olmayan girdilerin (rayiçlerin) hangi kitaptan getirileceğini kitap adı üzerinde tıklatıp belirtin. Sonra da hangi yılın fiyatının kullanılacağını seçin.

▪ Bu işleme **Fiyatı Sıfır "0" Olan Rayiçler (Girdiler)** penceresi görünmeyene kadar devam edin.

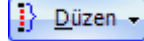
▪ Eksik fiyatları elle girebilmek için  düğmesini kullanın.

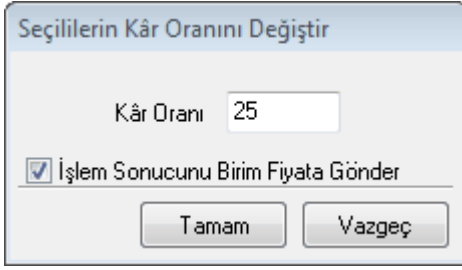
▪ Kâr oranını değiştirmek istediğiniz pozları işaretleyip  düğmesi ile açılan **Seçili Pozları>Kâr Oranını Değiştir** yazısını seçin.


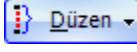
▪ Kâr oranını yazın ve  düğmesini tıklatın.

▪ Kâr oranını değiştirmiş olduğunuz iş kalemlerinin değişen fiyatlarını **İşin Birim Fiyatlarına**,  düğmesi ile açılan listeden **Seçili Pozları>İşin Birim Fiyatlarına Gönder** yazısını seçip gönderin.

▪ **İşin Birim Fiyatları** dosyasına fiyatı sıfır olanlar **gönderilemez**.

▪ Kâr oranını değiştirmek istediğiniz pozları işaretleyip  düğmesi ile açılan **Seçili Pozları>Kâr Oranını Değiştir** yazısını seçin.



- Kâr oranını yazın ve  düğmesini tıklatın.
- Kâr oranını değiştirmiş olduğunuz iş kalemlerinin değişen fiyatlarını **İşin Birim Fiyatlarına**  düğmesi ile açılan listeden **Seçili Pozları>İşin Birim Fiyatlarına Gönder** yazısını seçip gönderin.


- **İşin Birim Fiyatları** dosyasına fiyatı sıfır olanlar **gönderilemez**.

Not: Analizlerinizin eksiksiz hesaplandığından emin olmak için **Düzen>Hesapla>Eksik Bilgileri Bul (İncele)** seçeneğini kullanabilirsiniz.



12.3.9 İşin Analizlerini Yeniden Hesaplatmak (Gelişmiş)

- Fiyatlarını değiştireceğiniz rayiçler veya iş kalemleri varsa **İşin Birim Fiyatları** dosyasından fiyatını değiştirin.
- Hesaplama işleminden önce **Aktarmasızları ve Nakliye Oranlarını da Hesapla** kutusu işaretlenip aktarmasız analizlerin ve nakliyeli malzeme oranlarının da aynı anda hesaplanması sağlanabilir.

-  düğmesi ile açılan listeden **Hesapla (Gelişmiş)**'i tıklatın.

Hesapla (Gelişmiş)

Analizler hesaplanırken birim fiyatlar nereden alınsın?

İşin Birim Fiyatları'ndan

Kurum (Ana) Birim Fiyatları'ndan

Yenilenecek Birim Fiyatların Yılı

Aktarmasızları ve Nakliye Oranlarını da Hesapla

Hesaplanan fiyatlar, bu işin birim fiyatları olarak kullanılsın mı?

Evet Hayır

▪ Karşınıza açılan pencerede istediğiniz seçeneği işaretleyin ve düğmesini tıklayın.

▪ Burada olup analiz ve birim fiyatları olmayanlar liste halinde görüntülenirler.

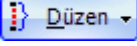
Analizi Olmayan Pozlar							
Eksik analizlerin aranacağı kitap adını tıklayarak belirtiniz	Seçilen Analiz Kitabı -						
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Çevre ve Şehircilik (Bayındırlık) <input type="checkbox"/> Devlet Su İşleri <input type="checkbox"/> DLH <input type="checkbox"/> İGDAŞ 	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Analizleri Bulunamayan Pozlar</th> </tr> <tr> <th>Poz No</th> <th>Tanımı</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14.001/A</td> <td>El ile yumuşak toprak kazılması (gevşek ve</td> </tr> </tbody> </table>	Analizleri Bulunamayan Pozlar		Poz No	Tanımı	14.001/A	El ile yumuşak toprak kazılması (gevşek ve
Analizleri Bulunamayan Pozlar							
Poz No	Tanımı						
14.001/A	El ile yumuşak toprak kazılması (gevşek ve						

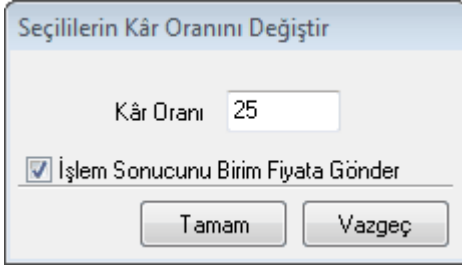
▪ Burada henüz analizleri olmadığı için listelenmiş analizlerin hangi kitaptan getirileceğini kitap adı üzerinde tıklayıp belirtin.

▪ ile işlemi başlatın.

▪ Bu işleme **Analizi Olmayan Pozlar** penceresi yerine **Fiyatı Sıfır "0" Olan Rayiçler (Girdiler)** penceresi görünene kadar devam edin.

Fiyatı Sıfır "0" Olan Rayiçler (Girdiler)					
Eksik Pozların aranacağı kitap adını tıklayarak belirtiniz	Seçilen BF Kitabı				
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Çevre ve Şehircilik (Bayındırlık) <input type="checkbox"/> Devlet Su İşleri <input type="checkbox"/> DLH <input type="checkbox"/> İGDAŞ 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Poz No</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01.501</td> <td>Dü</td> </tr> </tbody> </table>	Poz No		01.501	Dü
Poz No					
01.501	Dü				

- Burada henüz fiyatı olmayan girdilerin (rayiçlerin) hangi kitaptan getirileceğini kitap adı üzerinde tıklatıp belirtin. Sonra da hangi yılın fiyatının kullanılacağını seçin.
- Bu işleme **Fiyatı Sıfır "0" Olan Rayiçler (Girdiler)** penceresi görünmeyene kadar devam edin.
- Kâr oranını değiştirmek istediğiniz pozları işaretleyip  düğmesi ile açılan **Seçili Pozları>Kâr Oranını Değiştir** yazısını seçin.

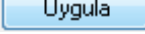
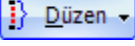


Seçililerin Kâr Oranını Değiştir

Kâr Oranı 25

İşlem Sonucunu Birim Fiyata Gönder

Tamam Vazgeç

- Kâr oranını yazın ve  düğmesini tıklatın.
- Kâr oranını değiştirmiş olduğunuz iş kalemlerinin değişen fiyatlarını **İşin Birim Fiyatlarına**  düğmesi ile açılan listeden **Seçili Pozları>İşin Birim Fiyatlarına Gönder** yazısını seçip gönderin.
- **İşin Birim Fiyatları** dosyasına fiyatı sıfır olanlar **gönderilemez**.

Not: Derece; bir iş kaleminin analizinde, rayiçlerin yanında analizi olan iş kalemleri olduğunu belirtmek için kullanılan sayıdır. Parasal değeri sadece girilen değer olan kalemlerin (örnek; rayiçler) derecesi 1'dir. İş kaleminin analizinde sadece rayiçler varsa, bu iş kaleminin derecesi 2'dir. Bir iş kaleminin derecesi; analizinde bulunan iş kalemlerinin en yüksek derecelisinden bir fazladır.

12.3.10 Analizi Olmayan Pozlar Penceresi

Analizli olduğu halde henüz bulunulan dosyada analizi yer almayan pozların analizi getirilirken, hangi kitapta oldukları belli olmayanlar veya ait oldukları kitapta analizli olmayanlar listelenirler.

- Bulunamayan analizlerin aranmasını istediğiniz kitaplar varsa (hangi kitaptan getirileceğini) soldaki analiz kitaplarını tıklatarak seçiniz.
- İstenirse benim analizlerim ile güncel olmayan analizlerden de getirilebileceğine dikkat edin.

- **Uygula** ile işlemi başlatın.
- Seçtiğiniz kitapta arama yapılarak bulunanlar alınır, bulunamayanlar yeniden listelenir.
- İşlemlere bu liste kaybolana kadar devam edin.

Hiçbir kitapta bulunamayan analizler varsa [Bir Pozun Analizini Yapmak/Düzeltilmek](#) bölümünde anlatıldığı gibi, bunları siz hazırlamalısınız.

Listelenen bu pozların analizli özelliğinden vazgeçip onları **fiyat pozu olarak belirleyip** doğrudan fiyat girmek de mümkündür.

- Bunun için **Fiyatları Elle Gir** düğmesini kullanın.
- Fiyatları girip **İşin Birim Fiyatlarına Gönder** düğmesini tıklayın.
- Gelen uyarı penceresini onaylayın.

12.3.11 Fiyatı Sıfır Olan Rayiçler Penceresi

Analiz hesaplamalarında kullanılan rayiçlerin (girdilerin) birim fiyatları ilgili dosyalardan alınırlar. Hangi kitapta oldukları belli olmayanlar veya ait oldukları kitapta birim fiyatı olmayanlar liste halinde gösterilirler.

- Bulunamayan fiyatların aranmasını istediğiniz kitaplar varsa (hangi kitaptan getirileceğini) soldaki kitap listesinden seçin.
- İstenirse benim kitaplarım ile güncel olmayan pozlardan da getirilebileceğine dikkat edin.
- **Birim Fiyat Yılı**nı belirleyin.

- **Uygula** ile işlemi başlatın.
- Seçtiğiniz kitapta arama yapılarak bulunanlar alınır, bulunamayanlar yeniden listelenir.
- İşlemlere bu liste kaybolana kadar devam edin.

Hiçbir kitapta bulunamayanları siz girmelisiniz.

- Bunun için **Fiyatları Elle Gir** düğmesini kullanın.

- Fiyatları girip [İşin Birim Fiyatlarına Gönder](#) düğmesini tıkklatın.

12.3.12 Eksik Bilgileri Bul (İncele)

Fiyatı olmayan girdileri (rayiçleri) ve eksik analizleri listeler.

Hesaplamaların düzgün yapıldığından emin olmak için ilave bir kontrol işlemi olarak konulmuştur.

Eksiklikler varsa sırasıyla aşağıdaki pencereler oluşur.

Eksik analizlerin aranacağı kitabı tıkklatarak belirtiniz		Seçilen Analiz Kitabı -	
		Analizleri Bulunamayan Pozlar	
	Poz No	Tanımı	
	14.001/A	El ile yumuşak toprak kazılması (gevşek ve	

Listelenen (eksik) analizlerin bulunduğu kitap seçilerek işlem sürdürülür.

Eksik Pozların aranacağı kitabı tıkklatarak belirtiniz		Seçilen BF Kitabı	
	Poz No	Dü	
	01.501	Dü	

Fiyatı olmayan rayiçler listelenmişse bunların alınacağı kitap seçilerek işleme devam edilir.

12.3.13 Maliyet Grubu Olmayan Girdiler

Bu işlem seçilirse rayiç olarak görüldüğü halde bir maliyet grubuna bağlanmamış girdiler listelenir.



Bu pencerede rayiçleri maliyet grubuna bağlama işlemleri yapılabilir. Ayrıca burada girdilerin özelliği (Analizli/Tesisat/Rayiç) değiştirilebilir.

Değiştirilen bilgilerin için tüm analizlerine işlenebilmesi için bu pencereden

Tamam

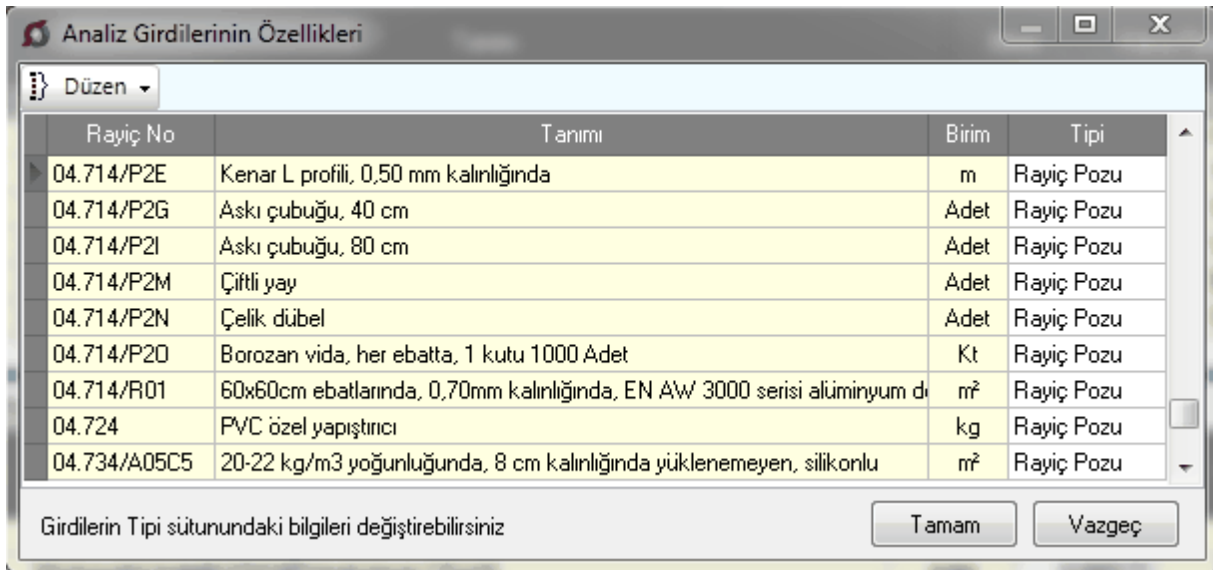
ile çıkılmalıdır.

12.3.14 Aktarmasız Analizleri Yenile

Bu dosyadaki analizleri kullanarak pozların aktarmasız analizlerini hesaplar.

12.3.15 Analiz Girdilerinin Özellikleri

Bu dosyadaki tüm girdiler listelenir, Analizli/Tesisat/Rayiç olma özelliği değiştirilebilir.



Değiştirilen bilgilerin işin tüm analizlerine işlenebilmesi için bu pencereden

Tamam

ile çıkılmalıdır.

12.3.16 Nakliye Oranlarını Aktar

Aktarmasız analizlerden bulunan nakliyeli malzeme oranlarını hesaplayıp bu dosyanın nakliye metrajında kullanabilmek için nakliye oranları dosyasına aktarır.

Not: Bu özellik Benim Analiz Kitabım'da işlevsizdir.

12.3.17 Rayiç Fiyatını Analiz Penceresinde Değiştirmek

▪ Fiyatını değiştireceğiniz rayiç veya iş kalemi üzerinde **Fiyatını Değiştir** düğmesini tıklatın.

Birim Fiyat Düzeltme

Poz No 04.042/03

Tanımı C 16/20 beton harcı

Birimi m³ İhzarat/İmalat oranı 0

Kârsız Birim Fiyatı 98,00 Kâr Oranı % 0 İş Kalemi Birim Fiyatı 98,00

Nek

Tamam Vazgeç

- Yeni fiyatınızı yazıp **Uygula** düğmesini tıklatın.
- Bu poz dosyada başka pozların fiyatını da etkiliyorsa bir uyarı alırsınız.

Uyarı

⚠ Fiyatını değiştirdiğiniz rayiç başka pozların içinde de yer almaktadır.

Bu değişikliğin diğer pozlara da yansımaları için Yeniden Hesapla işlemi yapılmalıdır.

Bu işlemi yapmak istiyor musunuz?

Evet Hayır

- **Evet** düğmesi ile işlemi sürdürün.

- **İşin Analizlerini Yeniden Hesaplatmak** bölümündeki işlemleri tamamlayın.

12.3.18 Aşırı Düşük Sorgulaması için Analizleri Ayarlamak

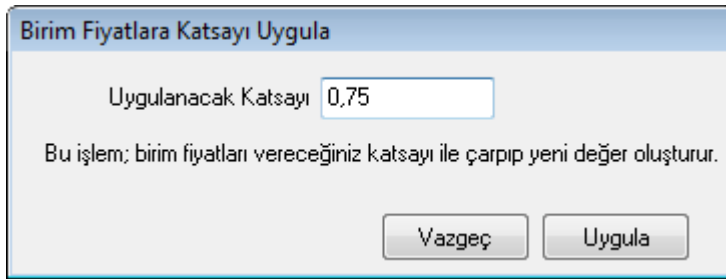
▪ İş dosyasını bozmamak için **Dosya Yöneticisi** menüsünde **Yeni Adla Kopyala** ile farklı bir dosya oluşturup orada çalışın.

▪ Oluşturduğunuz dosyaya girip **İşin Analizleri** menüsünde **Hesapla**'yı çalıştırıp analizli pozları yeniden hesaplayın.

- **İşin Birim Fiyatları**'na gelin ve tüm pozları işaretleyin.

▪ **Düzen** düğmesinde bulunan **İşaretli Pozların>Fiyatlarına Katsayı Uygula**'yı tıklayın.

▪ Gelen katsayı penceresine tenzilatınızdan hesaplanan katsayıyı girin. (Örnek 0,75)



- Bütün pozların bu katsayı ile çarpıldığını gözleyin.

▪ Tekrar **İşin Analizleri** menüsünde **Hesapla**'yı çalıştırıp analizli pozlarınızı yeniden hesaplayın.

- Artık analizli pozlarınız teklif ettiğiniz fiyatlara uygun duruma gelmiştir.

12.3.19 Özel Düzenlemiş Formda (şekilde) Analiz Yazdırmak

Bilindiği gibi program, yazdırma işlemini yaparken önceden tanımlanmış formları kullanır. Ancak kullanıcıya kolay ulaşabileceği bir esneklik sağlamak için bazı pencerelerde **Yazdır (Şablondan)** seçeneği vardır.

İşin Analizleri penceresinde **Düzen>Yazdır (Şablondan)** yazısı altında bulunan 4 farklı yazdırma seçeneği, kullanıcının **Şablonlarım** menüsünde düzenleyeceği formları esas alarak çalışır.

12.3.20 İşin Tesisat Analizleri

Tesisat pozları genellikle malzeme ve montaj olarak iki girdi fiyatıyla birlikte hesaplanırlar ve ilan edilirler. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve diğer kurumların yayınladığı tesisat pozları da böyledirler. Bir başka deyişle inşaat analizleri gibi ayrıntılı girdilere sahip değildirler.

İş'te kullanılmış, dolayısıyla İşin Birim Fiyatları'nda bulunan tüm tesisat pozlarının analiz formunda yazdırılma işlemleri, düzeltme ve değişiklikleri **İşin Analizleri**'nden ulaşılabilen **Tesisat Pozları** penceresinde yapılabilir.

Bu pencerede pozları kullandıkları iş gruplarına göre süzerek listeleme olanağı da vardır.

- **İşin Analizleri** penceresinde Düzen>**Tesisat Analizleri** yazısını tıklatın.
- Pencerede bu işte kullanılmış (İşin Birim Fiyatları'nda bulunan) tüm tesisat kalemleri listelenmiştir.
- Tek tek ya da seçilerek yazdırma işlemini yapın.
- Gerekirse Özel Pozları Göster ve İş Gruplarına Göre Süz seçeneklerini de kullanabilirsiniz.
- Değişiklik yapabilmek için Fiyat Girişini Aç özelliğinden yararlanın.
- Yaptığınız değişiklikler burada kalır ve işin diğer dosyalarına yansımaz. Bu değişikliklerin bulunulan iş dosyasındaki hesaplamalara yansımaları istenildiğinde Düzen>Seçili Pozları>**İşin BF'larına Gönder** seçeneği kullanılmalıdır.

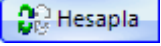
12.3.21 Aktarmasız Analizler

Aktarmasız analiz ile anlatılmak istenen her bir iş kaleminin içindeki alt analizleri ayrıştırarak sadece rayiçlerin miktar ve tutarını hesaplamaktır. Bu hesaplama, işin analizleri dosyası temel alınarak yapıldığı için; öncelikle işin analizleri dosyasında yapılması gereken işlemler tamamlanmalıdır.

Buradaki hesaplamaların sağlıklı olabilmesi için işin analizleri dosyasında şunlar yapılmış olmalıdır;

1- Yaklaşık maliyette kullanılan analizli pozların işin analizleri dosyasında olması sağlanmalıdır.

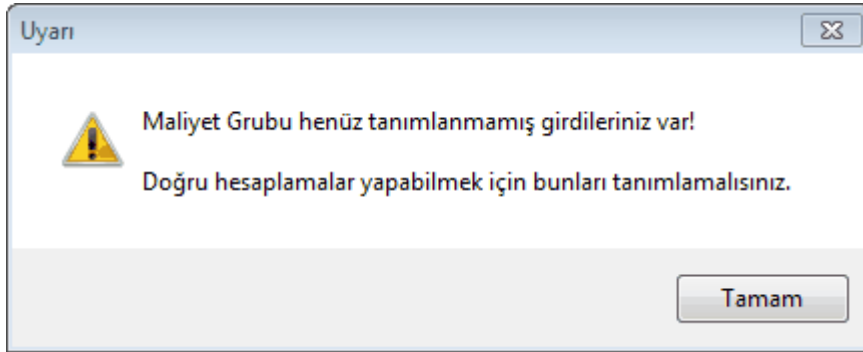
2- İşin analizleri, aynı isimli pencerede "Hesapla" özelliği kullanılarak güncel hale getirilmelidir.

▪ **Aktarmasız Analizler** penceresine girildiğinde son hesaplanmış olanlar listelenir. Son durumu oluşturmak için  düğmesi tıklanır.

▪ Hesaplamalarda virgülden sonra kullanılacak hane sayısı, Düzen>**Hassasiyet** ile (en fazla 10 hane) ayarlanır.

▪ Oluşan yeni listede her bir poz için malzeme, işçilik, makine, ... şeklinde bileşen tutarları ve toplamdaki yüzdeleri hazırdır.

▪ Analizlerde kullanılmış rayiçlerden (girdilerden) herhangi bir maliyet grubuna bağlanmamış olanlar varsa bu duruma ait bir uyarı alınır.



▪ Gelen pencerede tanımlamalar yapıp devam edilebilir.

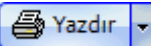
Burada hesaplanmış **Girdilerin Toplamı (GT)**, **Kâr Oranı** ve **Kârlı Fiyat (KF)** sütunlarının yanında her bir pozun **İşin Birim Fiyatları**'ndaki değeri de bilgi amacıyla gösterilir.

Aktarmasız girdilerle hesaplanan değerler, **Farklar** kutusu işaretlenip hem **İşin Analizleri**'ndeki hem de **İşin Birim Fiyatları**'ndaki birim fiyatlarla kıyaslanabilir, farkları kuruluş bazında görüntülenebilir.

▪ Düzen>**Pozun Bileşenleri** tıklatılırsa iş kalemini oluşturan maliyet gruplarının tutarları (maliyet bileşenleri) listelenir.

▪ Düzen>**Seçili Pozları İşin Birim Fiyatları'na Gönder** ile hesaplanan aktarmasız analiz sonuçları işin birim fiyat dosyasına da kaydedilebilirler.

▪ Düzen>**Süzerek Göster** ile buradaki pozlar kullanıldıkları yere göre süzülerek listelenebilirler.

▪  düğmesi ile gelen seçenekleri kullanarak yazdırın.

- [Analiz Girdilerini Maliyet Grubuna Bağlamak](#)
- [Özel Düzenlemiş Formda \(şekilde\) Aktarmasız Analiz Yazdırmak](#)

Not: Aktarmasız analizlerin doğru olması için **İşin Analizleri** penceresinde **Hesapla** düğmesi ile tüm hesaplamalar yenilenmelidir.

12.3.21.1 Maliyete Giren Rayiçlerin Miktarları

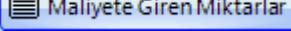
Yaklaşık maliyetin hesabı tamamlandığında yani poz ve miktar girişi bittiğinde artık maliyet analizi yapılabilir. Maliyet analizi ile anlatılmak istenen bu işte kullanılan malzeme, işçilik, akaryakıt, makine, ... gibi rayiç girdilerinin miktarlarını hesaplamaktır. Miktar hesabı, işin analizleri dosyası temel alınarak hesaplanacağı için; öncelikle işin analizleri dosyasında yapılması gereken işlemler tamamlanmalıdır.

Buradaki hesaplamaların sağlıklı olabilmesi için işin analizleri dosyasında şunlar yapılmış olmalıdır;

1- Yaklaşık maliyette kullanılan analizli pozların işin analizleri dosyasında olması sağlanmalıdır.

2- İşin analizleri, aynı isimli pencerede "Hesapla" özelliği kullanılarak güncel hale getirilmelidir.

3- **Aktarmasız Analizler** penceresinde **Hesapla** düğmesi ile tüm hesaplamalar yenilenmiş olmalıdır.

▪ **Aktarmasız Analizler** penceresinde  düğmesi ile aynı isimli pencereye ulaşın.

- **Maliyete Giren Miktarlar** penceresinde **Yeniden Hesapla**'yı çalıştırın.
- Kısa bir beklemeden sonra hesap sonucu listelenecektir.
- Bu listede her bir rayicin bu iş'teki toplam miktarı, varsa ait olduğu kurum adı ve fiyatı, bu işteki birim fiyatı görüntülenir.
- **Ayrıntı (Tek)** düğmesi ile bir poza ait detay liste elde edilebilir ve yazdırılabilir.
- **Ayrıntı (Toplu)** düğmesi ise tüm rayiç listesini, hangi imalat kaleminden geldiklerini ve miktarlarını göstererek sıralar.

Not: Maliyete Giren Miktarlar'ın doğru olması için **Aktarmasız Analizler** penceresinde **Hesapla** düğmesi ile tüm hesaplamalar yenilenmiş olmalıdır.

12.3.21.2 Özel Düzenlemiş Formda (şekilde) Aktarmasız Analiz Yazdırmak

Bilindiği gibi program, yazdırma işlemini yaparken önceden tanımlanmış formları kullanır. Ancak kullanıcıya kolay ulaşabileceği bir esneklik sağlamak için bazı pencerelerde **Yazdır (Şablondan)** seçeneği vardır.

Aktarmasız Analizler penceresinde **Düzen>Yazdır (Şablondan)** yazısı altında bulunan 4 farklı yazdırma seçeneği, kullanıcının **Şablonlarım** menüsünde düzenleyeceği formları esas alarak çalışır.

12.3.21.3 Maliyet Bileşenleri Toplamları

Maliyete Giren Rayiçlerin Miktarları sekmesinde hesaplama yapılmışsa; maliyet bileşen toplamları hazırdır.

Maliyet bileşeni tanımları **İşin Analizleri** penceresinde **Düzen>Maliyet Bileşenleri** seçeneği ile yapılmaktadır.

12.4 Yaklaşık Maliyetin Hesabı

12.4.1 Yaklaşık Maliyet Cetveli

Bilgisayarın aniden kapanması ve benzeri istenilmeyen durumlar sorunda veritabanında sıralama hatası ve buna bağlı olarak **çift pozların oluşması** durumuna rastlanılabilir. Böyle durumlarda **İşin Bilgileri>Onar** seçeneği kullanılmalıdır.

- Önceden girilmiş pozlar ile metraj ve mahal metrajı yapıp yaklaşık maliyete gönderilmiş pozlar varsa burada listelenirler.

- Her bir pozun nakliye miktarının ekranda görüntülenmesi isteniliyorsa **Düzen>Diğer>Pozun Nakliyelerini Göster**'i tıklatın.

- Buradaki parasal değerler en son hesaplamının yapıldığı (bir önceki) durumu gösterir. Hesapların yenilenmesi için **Yeniden Hesapla** düğmesini tıklatın.

- Listelenen pozlardan birinin metrajına ulaşmak için o poz üstündeyken **Düzen>Poza Ait>Metraj** yazısını veya **Metraj** düğmesini tıklatın. İlgili poz için metraj mevcutsa kırmızı **+** işareti ile (**Metraj**) belirtilir.

- Burada mevcut pozların metrajı, analizi, nakliye oranları ve diğer poz bilgilerine aşağıdaki düğmelerle ulaşılabilir.



▪ Poza ait metraj, analiz, nakliye oranları ve poz bilgilerine poz üstünde çift tıklayarak da ulaşılabilir. Ancak çift tıklama eyleminin ne olacağı kullanıcı tarafından belirlenmelidir. Bu belirleme **Düzen>Diğer>Çift Tıklama Eylemleri** yazısı tıkladığında gelen seçeneklerden biri işaretlenerek yapılır.

▪ Yaklaşık Maliyet Cetveli'nden çıkmadan birçok menüye kolayca ulaşılabilir. Pencerenin sağ üstünde yer alan bu kısayol düğmeleri aşağıdaki gibidir.

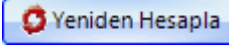


- Doğrudan yaklaşık maliyete girilecek pozlar için **Poz Ekle** düğmesini tıklatın.
- Listelenmiş pozlar çalışılacak olanlar değilse, soldaki açılır pencereden yararlanıp istediğiniz kitabı seçin.
- Gelen birim fiyatlar penceresinde poz no'nun ilk iki-üç karakterini yazarak pozunuza ya da çok yakınına ulaşın.
- **İşin Birim Fiyatları**'ndan poz eklerken **Kullanılan Pozlar** kutusunu işaretleyip bu iş'teki pozları kullandıkları yere göre süzebilirsiniz.
- Ulaştığınız bir pozun analizi, yapım şartları ve geçmiş yıllara ait birim fiyatlarını görmek için **Pozun Bilgileri** düğmesinden yararlanın.
- Pozların üzerinde **çift tıklararak** veya **Enter** ile çalışma sayfasına ekleyin.
- Pozlar çalışılacak alana seçilerek de gönderilebilir. Bunun için işaretlenen pozların fare ile diğer alana sürüklenip bırakılması veya **Seçili Pozları Gönder** düğmesinin tıklanması gerekir.
- Poz penceresini kapatıp pozların **Miktarı**'nı girin.
- Pozun **miktarının nerelerden geldiğini görmek için** o poz üstündeyken **Düzen>Poza Ait>Miktarların Geldiği Yer** yazısını tıklatın.
- Diğer iş grupları için de aynı adımları yineleyin.
- Birim fiyatı veya miktarı sıfır olan pozlar varsa poz no ve tutar sütunları **kırmızıya** boyanarak belirtilirler.

14.023/3	Kazılara aralıklı ahşap kap	m ²	3,000	14,88	44,64			44,64	2012
16.060/1/MK	Ø 45 cm çapında fore ka	m	0,000	117,06	0,00			0,00	2012
18.111/11	Hafif gaz beton tutkalı ile	m ²	3,000	42,15	126,45			126,45	2012
19.120/B1E	Çamaşır suyu	m ²	4,000	76,70	306,80			306,80	2012

▪ Burada ve diğer tüm pencerelerde pozlar satır olarak gösterilirken, Düzen>Etiket seçeneği ile satırları boyama veya ızgara görünümü kullanılarak görsellik geliştirilebilir. Etiket renklendirmelerinin görünebilmesi için Düzen>Etiket>Göster seçeneği işaretlenmiş olmalıdır.

▪ Miktar girişleri bittiğinde hesapların yenilenmesi için



düğmesini tıklatın.

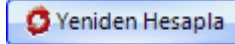
Not: Pursantaj Cetveli, Pursantajlı İcmal ve BF Teklif Cetveli gibi birçok yerde program hesaplamaların yenilenmesini önerdiğinde, bu öneriye mutlaka uyulmalıdır.

12.4.2 Naklieleri Hesaplamak

▪ **Yaklaşık Maliyet Cetveli** penceresinde düğmesini tıklatın.

▪ Nakliyeler ait olduğu pozun miktarından bir kez hesaplandığı için miktar girişleri tamamlandıktan sonra yeniden hesaplanmalıdır.

▪ Miktarda değişiklik yapılırsa hesaplama yenilenmelidir. Bu yenileme işlemi için



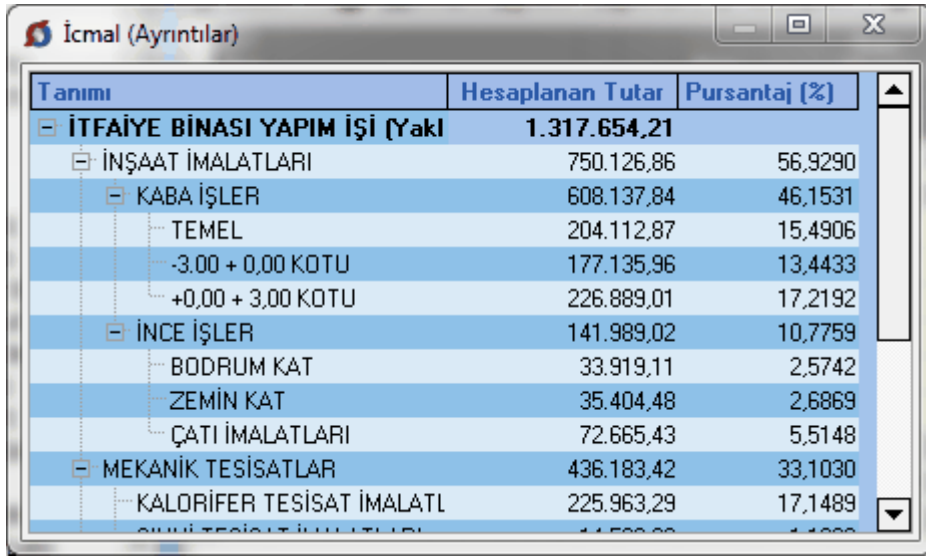
düğmesini tıklatmak yeterlidir.

Not-1: Yaklaşık maliyet cetvelinin yeniden hesaplanması sırasında nakliye hesabı da yenilenir.

Not-2: Yaklaşık maliyet hesaplanırken nakliye hesabı yapılabilmesi için **Otomasyon Seçenekleri**'nde **Nakliye hesabı yapılınsın** seçeneği işaretli olmalıdır.

12.4.3 Maliyetin Toplamını Görmek

▪ İcmali oluşturan iş gruplarının tutarlarını ve yüzdelerini görmek için düğmesini veya Düzen>İcmali **Göster** yazısını tıklatmak yeterlidir.



Tanımı	Hesaplanan Tutar	Porsantaj (%)
İTFAİYE BİNASI YAPIM İŞİ (Yakı)	1.317.654,21	
İNŞAAT İMALATLARI	750.126,86	56,9290
KABA İŞLER	608.137,84	46,1531
TEMEL	204.112,87	15,4906
-3,00 + 0,00 KOTU	177.135,96	13,4433
+0,00 + 3,00 KOTU	226.889,01	17,2192
İNCE İŞLER	141.989,02	10,7759
BODRUM KAT	33.919,11	2,5742
ZEMİN KAT	35.404,48	2,6869
ÇATI İMALATLARI	72.665,43	5,5148
MEKANİK TESİSATLAR	436.183,42	33,1030
KALORİFER TESİSAT İMALATL	225.963,29	17,1489
SULU TESİSAT İMALATLARI	210.220,13	15,9541

▪ İcmali ve diğer yaklaşık maliyet belgeleri yazdırmak için sağdaki açılır-kapanır pencerede gelen seçenekleri kullanın.

12.4.4 Poz Miktarının Nerelerden Geldiğini Görmek

▪ **Yaklaşık Maliyet Cetveli** penceresinde listelenen pozların miktarlarının nerelerden geldiği görülebilir. Bunun için **Düzen>Poza Ait>Miktarların Geldiği Yer** seçeneğini çalıştırın veya poz satırının **koyu** renkli olan son sütunu üzerinde tıklatın.

▪ Gelen **Miktarların Geldiği Yer** penceresinde pozun miktarını oluşturan bileşenler listelenir. Bunlar metraj, nervürlü demir, profil ve tesisat metrajları ve mahal metrajı ile elle girilen değerdir. Ayrıca mahal metrajından gönderilmiş miktar varsa bunun hangi yüzeylerden elde edildiği de ayrıntılarıyla gösterilir.

Pozun Miktarının Geldiği Yer		Miktar
Metrajdan		122,923
Mahal Metrajından		2.816,000

Mahal Metrajında Pozun Bulunduğu Yer		Miktar
Blok/Kat Yazınız>K-101 Mahalleri Giriniz>Dış duvar kaplamaları		2.816,000

▪ **Yaklaşık Maliyet Cetveli**'ndeki **Miktarı** sütununa el ile değer girildiğinde diğer tüm metrajlardan gelen değerlerin miktara katılmayacağı, sadece el ile girilen değerlerin ilgili poza ait miktar olarak değerlendirileceğine dikkat edin.

▪ Pozun miktarının, el ile girilen değer yerine diğer tüm metrajlardan gönderilen değerlerden oluşması isteniyorsa poza ait ilgili metrajların birine gidip yeniden **Yaklaşık Maliyete Gönder** işlemi yapın.

12.4.5 Metrajlardan Gönderilen Miktarları Temizlemek (Silme)

Yaklaşık Maliyet Cetveli penceresinde listelenen pozların miktarları el ile girilmeyip diğer metrajlardan gönderilmişlerse ilgili pozlara ait satırların son sütunu **koyu** renkli olur.

▪ Metrajlardan gönderilen miktarlardan istenilenleri temizlemek için Düzen>**Metrajlardan Gönderilen Miktarları Temizle** yazısını tıklatın.

▪ Yaklaşık Maliyet Cetveli kapanarak aşağıdaki pencere açılır.

Metrajlardan Gönderilen Miktarları Temizle

Temizlenecek metrajları seçiniz!

Metrajlar Düz Demir Metraji Tesisat Metraji

Mahal Metrajları Nervürlü Demir Metraji

Ataşman Profil Metraji

Bu işlem tüm pozlara uygulanacaktır.

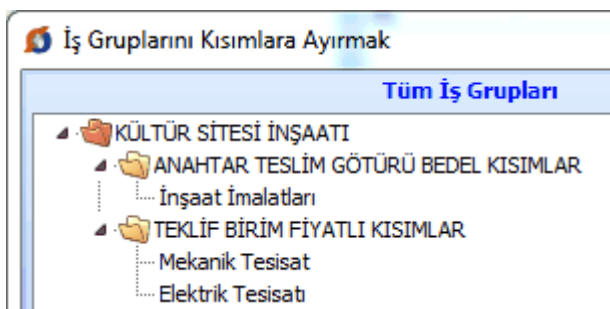
Tamam Vazgeç

- Yaklaşık Maliyet Cetveli'ne nerelerden miktar gönderilmişse onlara ait kutular işaretlenmiştir.
- Bu listede tüm pozların miktarlarından temizlenmesini (çıkarılmasını) istediğiniz metraj türünü veya türlerini seçip **Uygula** ile işlemi tamamlayın.
- İşlem sonucunda Yaklaşık Maliyet Cetveli yeniden açılır.

12.4.6 İş Gruplarını TBF/ATGB Kısımlarına Ayırmak

Yaklaşık maliyeti hazırlanan bir iş karma sözleşme yapılmak üzere ihaleye çıkarılacaksa teklif birim fiyatlı ve anahtar teslim kısımlarını ayrı formlarda göstermek ve ayrı icmelerini almak gerekir. Böyle durumlarda her bir kısım için en az bir adet ana grup açılmalı, bir ana grubun altında yalnızca bir kısma ait iş grupları yer almalıdır. Bir başka deyişle herhangi bir ana grup altında hem anahtar teslim hem de teklif birim fiyatlı iş grubu yer almamalıdır.

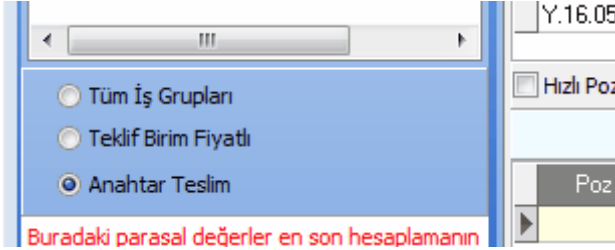
- Düzen>Diğer>Kısımlara Ayır (Karma Sözleşme için) yazını tıklatın.



- Pencerenin sol bölümünde tüm iş grupları sağ tarafında ise iş gruplarının anahtar teslim olanlarının aktarılacağı alan yer alır.
- Sol pencereden anahtar teslim kısma ait olduğunu bildiğiniz grupları içeren ana grupları sürükleyip bırakmak üzere tıklayarak tutun, sağ pencereye sürükleyip bırakın.

▪ İşlem tamamlandığında sol pencerede sadece teklif birim fiyatlı iş grupları ve onların bağlı olduğu ana gruplar ile sağ pencereye taşınmış anahtar teslim kısımların ana grup adları kalmalıdır.

- Ayırma işlemi tamamlandığında **Kapat** ile çıkın.



Ayırma işlemi yapılan dosyalarda Yaklaşık Maliyet Cetveli penceresinin iş gruplarının gösterildiği sol bölümünde seçenekler oluşur. Burada yapılan seçimle Yaklaşık Maliyet İcmali'nin ve diğer pencerelerin hangi kısma göre çalışacağı belirlenir. Seçim sadece Yaklaşık Maliyet Hesabı penceresinde çalışırken geçerli olup bu pencere kapatılıp yeniden girildiğinde tüm iş gruplarının gösterildiği duruma dönlür.

- **Anahtar Teslim** seçeneğini kullanıp **Yeniden Hesapla** yapın. Sadece anahtar teslim götürü bedelli kısımların icmalini ve bu icmale göre hesaplanmış porsantaj tablolarını yazdırın.
- **Teklif Birim Fiyatlı** seçeneğini kullanıp sadece teklif birim fiyatlı kısımların icmalini yazdırın.
- Çalışmanın istenilen her aşamasında **Tüm İşlemleri Geri AL** kullanılarak standart duruma dönülebilir.

Not: Burada anlatılan ayırma işlemi karma işlerde kısımların icmalini ayrı ayrı bulabilmek ve anahtar teslim kısımların yüzdelerini (porsantajlarını) kendi içinde hesaplayabilmek içindir. Bu nedenle yaklaşık maliyetin tüm hesaplamaları bittiğinde ve bir kere yapılması yeterlidir.

12.4.7 Pozun Nakliyesi Malzeme Oranlarını Girmek

Bilindiği gibi nakliyesi malzeme (sözleşmesine göre ayrıca nakliye bedeli ödenen malzeme) içeren iş kalemlerinin bu malzemeleri ne oranda içerdiğini kullanıcının girmesi veya düzeltmesi gerekebilir.

Bir pozun nakliyesi malzeme oranları, ilgili diğer menülere ilave olarak, burada da izlenip değiştirilebilir.

- İstenilen poz üstünde iken  düğmesini tıklatın.

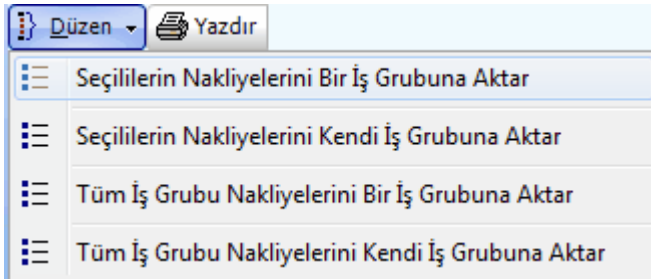
- Poza ait nakliye oranlarının görüntülediği bir pencere açılır.
- Bu listede malzeme oranı veya oranlarını yazın.
- Pencerenin altındaki kutuları işaretleyerek yeni nakliye pozu oluşturmak ve mevcutlarda düzeltme yapmak mümkündür.

12.4.8 Nakliyelerin Aktarılabacağı İş Grubunu Belirlemek

Otomasyon Seçenekleri'nde

Nakliye hesabı yapılınsın seçilmişse hesaplanan nakliyelerin hangi iş grubuna aktarılabacağı burada belirtilir.

- Sol pencerede istenilen ana grup üzerine gelin.
- Bütün nakliyeleri bir (tek) iş grubunda toplayacaksanız **Düzen>Tüm İş Grubu Nakliyelerini Bir İş Grubuna Aktar**'a tıklayın. Ya da farklı nakliye tercihleriniz için uygun seçeneği kullanın.

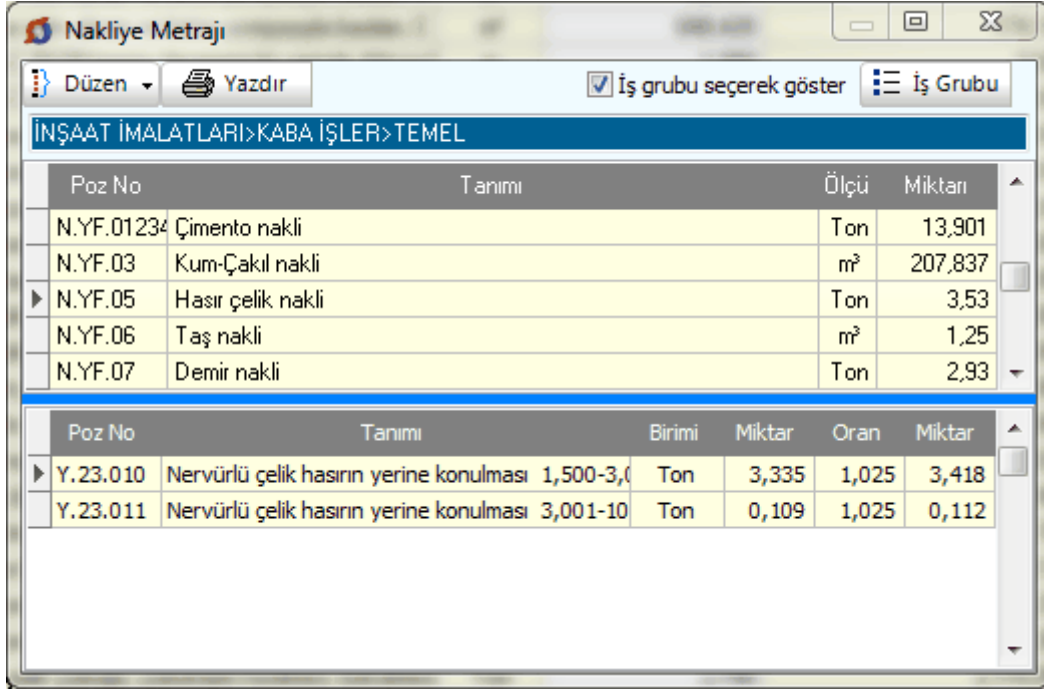


- Gelen iş grubu seçimi penceresinde iş grubunu seçip **Uygula** ile işlemi tamamlayın.

12.4.9 Nakliye Metraji

Hesaplanmış nakliyelerin gösterildiği bu pencerede görüntülenme seçenekleri vardır. Tüm nakliyeler izlenebileceği gibi istenirse tek tek iş grupları seçilerek onlara ait nakliyeler gözlenebilir.

Yaklaşık Maliyet Cetveli'nde Düzen>Nakliye/Boru Montaj>Nakliye Metraji seçeneği ile ulaşılan pencerede İş grubu seçerek göster kutusu işaretlenip istenen iş grubu seçilerek de nakliye metraji görüntülenebilir ve yazdırılabilir.



The screenshot shows the 'Nakliye Metraji' window with a menu bar containing 'Düzen' and 'Yazdır'. A checkbox 'İş grubu seçerek göster' is checked. The breadcrumb path is 'İNŞAAT İMALATLARI>KABA İŞLER>TEMEL'. Below this, there are two tables. The first table lists items with columns 'Poz No', 'Tanımı', 'Ölçü', and 'Miktar'. The second table lists items with columns 'Poz No', 'Tanımı', 'Birimi', 'Miktar', 'Oran', and 'Miktar'.

Poz No	Tanımları	Ölçü	Miktarı
N.YF.01234	Çimento nakli	Ton	13,901
N.YF.03	Kum-Çakıl nakli	m ³	207,837
▶ N.YF.05	Hasır çelik nakli	Ton	3,53
N.YF.06	Taş nakli	m ³	1,25
N.YF.07	Demir nakli	Ton	2,93

Poz No	Tanımları	Birimi	Miktar	Oran	Miktar
▶ Y.23.010	Nervürlü çelik hasırın yerine konulması 1,500-3,0	Ton	3,335	1,025	3,418
Y.23.011	Nervürlü çelik hasırın yerine konulması 3,001-10	Ton	0,109	1,025	0,112

İstenirse Düzen>**Nakliye Fiyatlarını Hesapla ve İşin Birim Fiyatları'na Gönder** seçeneği ile buradaki nakliyelerin fiyatları hesaplanıp ilgili yerlere kaydedilirler. Bunun için **Nakliye Pozları** penceresinde mesafelerin girilip formül seçiminin yapılmış olması gerektiği açıktır.

12.4.10 Boru Montaj Pozunu Belirlemek

Boru montaj malzemesi bedelleri 15.3.0.0 ve öncesindeki sürümlerde ayrı bir poz olarak gösteriliyor ve ilgili pozun tutarına ekleniyordu. Böyle çalışılan dosyalarda istenilen bir poza boru montaj pozu atamak burada yapılır.

- **Yaklaşık Maliyet Cetveli** sekmesinde henüz malzeme bedeli tanımlanmamış boru pozları varsa onları işaretleyin. (seçin)
- Aynı montaj türüne giren pozları birlikte seçebilirsiniz.
- Düzen>**Nakliye/Boru Montaj>Seçililere Boru Montaj Pozu Belirle** yazısını tıklatın.
- Montaj türünü, gelen listeden seçip **Onay** düğmesini tıklatın veya üzerinde çift tıklatın.
- Boru montaj malzeme bedeli, her bir pozun üzerindeyken alt çerçevede görüntülenir.

201-400 Bina içinde vidalı döşenmiş boru montaj malzeme bedeli	Boru Montaj Bedelli Poz
--	-------------------------

- Diğer pozlar için de adımları yineleyin.
- Boru montaj bedeli ait olduğu pozun tutarından hesaplandığı için boru miktarı girildikten sonra hesaplanmalıdır.
- Miktarda değişiklik yapılırsa boru montaj hesabı yenilenmelidir. Yenileme işlemi için **Düzen>Boru Montaj>Yeniden Hesapla**'yı tıklatın.

Not-1: /A, /B, /C, /D, /E, /F, /G ve /H eklerinden birini içeren pozlara boru montaj pozu atanamaz.

Not-2: Yaklaşık maliyet cetvelinin yeniden hesaplanması sırasında boru montaj hesabı da yenilenir.

Not-3: Yaklaşık maliyet hesaplanırken bayındırlık yöntemi ile boru montaj hesabı yapılabilmesi için Otomasyon Seçenekleri'nde boru montaj hesabı **Ayrı satırda** yapılsın seçeneği işaretli olmalıdır.

12.4.11 Boru Montaj Bedeli Fiyatın İçinde

Boru montaj malzemesi bedelleri 15.3.0.0 ve öncesindeki sürümlerde ayrı bir poz olarak gösteriliyor ve ilgili pozun tutarına ekleniyordu. Güncel sürümlerde ise montaj malzemesi bedelleri birim fiyatının içine eklenerek ana kitaplarda yer almaları sağlandı. Böylece boru pozu montaj türüne uygun olarak seçilip kullanıldığında, artık ek bir işleme gerek duyulmuyor.

Değişikten önceki sürümlerde açılmış yaklaşık maliyet dosyalarında, önceki ayarlarla devam etmek mümkün olduğu halde önerilmeyen bir durumdur.

Önceki dosyaların boru montaj ayarını güncel sürümde değiştirmek mümkündür. Bunun için Otomasyon Seçenekleri'nde **Boru montaj fiyatın içinde** seçeneği işaretlenmelidir.

Eski bir dosyadaki ayarlar **Boru montaj fiyatın içinde** olarak değiştirildiğinde, önceden eklenmiş boru montaj malzemeli pozların yeni duruma uygunlaştırılması gerekir. Bunu yaklaşık maliyete girerken program aşağıda sıralanan şekilde kendiliğinden yapar.

/A, /B, /C, /D, /E, /F, /G ve /H eklerinden birini içeren boru montaj bedelli pozlar ana kitaptan yeni fiyatlarıyla yenilenir ve boru montaj özelliği kaldırılır. Böylece daha önce tutarına eklenen boru montaj malzemesi bedelleri birim fiyata eklenmiş olur.

İşleme alınamayan pozlar pencerede listelenir.

Boru Montaj Bedeli Belirlenemeyen Pozlar		
Poz No	Yeni Poz No	
201-104	25.300.1101	Dikişli siyah boru 1/2"
201-107	25.300.1104	Dikişli siyah boru (1 1/4")
201-108	25.300.1105	Dikişli siyah boru 1 1/2"

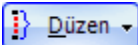
Önceden eklenmiş bu pozların, boru montaj almayacaklarsa, Düzen'den boru montaj pozu kaldırılmalıdır.

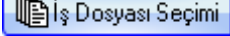
Montaj malzeme bedeli uygulanacaksa **Bir Pozu Başka Bir Poz İle Değiştirme** seçeneği ile uygun pozla değiştirilmelidir.

12.4.12 Yaklaşık Maliyet Cetveli Getirmek (Kopyalamak)

Yaklaşık Maliyet Cetveli sekmesine diğer dosyalardan veya çalışılan dosyadan kopyalama yapılabilir.

- Nereye kopyalama yapacaksınız o iş grubunu seçin.

▪  düğmesini tıklatın ve gelen listeden **Getir (Diğer YM Cetvelleri'nden)**'i tıklatın.

▪ Diğer iş dosyalarından kopyalama yapacaksınız  düğmesinden yararlanın.

- Nereden kopyalayacaksınız (İş, İş grubu, Poz No) belirleyin.
- Getirilecek pozları işaretleyin (seçin).
- Getirilecek bilgiler için seçeneklerinizi belirleyin.

Burada mevcut pozların

- Nakliye oranlarını da getir/yenile
- BM Pozunu da getir/yenile
- Analizini de getir

- Getirilecek pozlar için miktar seçeneklerini belirleyin.

Miktar işlemleri

- Getirilen miktarlar kullanılsın
- Getirilen miktarlar eklensin

▪  düğmesini tıklatın.

- Burada olan pozlarınız varsa bir uyarı penceresi ile karşılaşacaksınız.
- Önerilen işlemleri yapıp işlemi tamamlayın.

Not: Bu işlemle getirilen pozlar, bulunulan dosyadaki **İşin Birim Fiyatları**'nda kayıtlı değillerse ayrıca oraya da (fiyat, analiz, boru montaj, nakliye, ... gibi) tüm özellikleri ile

kaydedilirler. Ancak **İşin Birim Fiyatları**'nda daha önceden bulunuyorlarsa burada yapılan seçimlere bağlı olarak (fiyat, analiz, boru montaj, nakliye, ... gibi) özellikleri değiştirilir.

12.4.13 Excel'den Yaklaşık Maliyet Cetveli Getirmek

Excel 97-2003 sürümü ile kaydedilmiş ve belli biçimlere uyularak hazırlanmış Excel (*.xls) dosyasından poz getirme işlemi yapılabilir.

İşleme başlarken aşağıdaki hususları mutlaka gözden geçirin:

1. Bilgi getireceğiniz Excel dosyasının **Excel 97-2003** sürümü ile kaydedilmiş olduğundan emin olun, değilse farklı kaydet ile **Excel 97-2003** olarak kaydedin.
2. Excel'deki ilk üç sütunun sırasıyla **Poz No, Tanımı** ve **Birimi** olması büyük kolaylık sağlar.
3. Excel dosyası çok sayıda sayfa'dan oluşmuş ve formüller içeriyorsa getirme işlemi çok uzun sürecektir. Bunu önlemek için sadece getireceğiniz sayfayı kopyalayıp yeni bir Excel dosyasına **Özel Yapıştır** ile "**Değerleri**" seçeneğini kullanarak yapıştırın.
4. Excel sayfasını işaretleyip tüm hücreleri **Hücreleri Biçimlendir** ile **Metin** kategorisi yapın. (**Poz No** olarak kullanılan sütun mutlaka **Metin** kategorisi olmalıdır. Birim fiyat ve miktar gibi sayı olan alanlar metin veya genel kategorisi yapılmamışsa bile ondalık ayracı olarak virgül kullanılmış olmalı, basamak gruplandırma simgesi (nokta) kullanılmamış olmalıdır.)
5. Ayarları özelleştirilmiş bazı Excel dosyalarından bilgi getirmede başarılı olunamayabilir. Böyle bir durumda şu yol denenmelidir: Getireceğiniz sayfayı kopyalayıp yeni bir Excel dosyasına **Özel Yapıştır** ile "**Değerleri**" seçeneğini kullanarak yapıştırın.
6. Şimdi Excel dosyasından bilgi getirmeye hazırsınız.

▪ **Düzen'den Excel'den Getir'i** tıklatın.

▪ **Örnek Şablon Dosyası Oluştur** düğmesine tıklayıp gelen örnek dosyayı inceleyin, bilgi getireceğiniz Excel'in bu formatta olmasını sağlayın.

▪ **Getirilecek Excel Dosyası** düğmesi ile gelen pencerede getireceğiniz Excel (*.xls) dosyasını bulun.

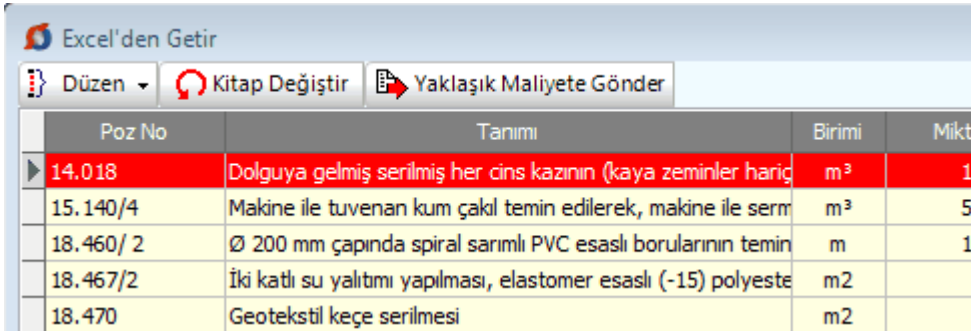
Excel'den Getir						
Getirilecek Excel Dosyası C:\Users\PcSrv.103\Desktop\003-k.xls						
	A	B	C	D	E	F
1	Poz	Yapiscins	Olcu	BF88	BF89	BF90
2	01.501	Düz işçi	Saat	111	0	0,001403
3	02.017	Her cins v	K tş	222	0	0
4	04.612/40	Ekstrüde	m3	333	0	0

- Dosya adı adres satırına yerleştiginde sayfa seçimini yapın.
- Başlık satırının bulunduğu satır numarasını yazın.
- Program, verdiğiniz satır numarasında sütun isimlerinden bir liste oluşturur ve sonra sizden **Poz No**, **Tanımı**, **Birimi** ve **Birim Fiyatı**, gibi bulduğu başlıkları eşleştirmenizi ister.

Eşleştirecek alanlar			
Buradaki Adı	Exceldeki Adı	Durum	Boşalt
Poz No	Poz No	<input checked="" type="checkbox"/> Getir	🔄
Tanımı	İmalatın Cins	<input checked="" type="checkbox"/> Getir	🔄
Birimi	Birim	<input checked="" type="checkbox"/> Getir	🔄
Miktarı	Miktarı	<input checked="" type="checkbox"/> Getir	🔄
Birim Fiyatı		<input type="checkbox"/>	🔄
	Birim Fiyatı		
	Tutarı		

- Eşleştirecek alanların sıralı olması gerekmez. Örnek; Birinci sırada olan **Poz No** alanı, Excel dosyasında 5. sırada bulunan **Poz Number** alanıyla eşleştirilebilir.
- Getirilmesini istediğiniz alanlara ait kutunun **Getir** işaretli olmasına dikkat ediniz. İlk üç alanın eşleştirilmiş olmasına dikkat ediniz.
- Ekranda gösterilen ve getirilebilecek ilk ve son satır numarasını belirten değerleri gerekiyorsa değiştirin.
- Seçimleriniz getirme işlemine uygunsa aktifleşen **İleri >** ile işlemi başlatın.
- Gelen yeni pencerede Excel'den getirilecek verilere ait bilgiler listelenmiştir.
- **Kırmızı satırlar** birden fazla kitapta bulunan pozlar olup kullanıcı hangi kitaptan alınacağını belirleyebilir.

- Burada bağlı olduğu Kitap Adı'nı değiştirebilirsiniz.
- **Yaklaşık Maliyete Gönder** ile işlemi tamamlayabilirsiniz.



Poz No	Tanımı	Birimi	Mikt
14.018	Dolguya gelmiş serilmiş her cins kazının (kaya zeminler hariç)	m ³	1
15.140/4	Makine ile tuvenan kum çakıl temin edilerek, makine ile serm	m ³	5
18.460/ 2	Ø 200 mm çapında spiral sarımlı PVC esaslı borularının temin	m	10
18.467/2	İki katlı su yalıtımı yapılması, elastomer esaslı (-15) polyeste	m2	
18.470	Geotekstil keçe serilmesi	m2	

Notlar:

1- Excel'den Getir işleminde programın oluşturduğu şablon dosyadan yararlanılabilir. Başka bir Excel'den ilgili alanları kopyalayarak şablon dosyasına yapıştırmayı şöyle yapmalısınız: Sağ tıklama ile **Özel Yapıştır**'ı seçin, oradan da **"Değerleri"** seçerek yapıştırın.

2- Excel'den Getir işlemi en az 2 satır kayıt olan Excel dosyasından yapılabilir.

12.4.14 Yaklaşık Maliyeti İmzalayanlar

▪ **İş Grupları** penceresinde **İmzalayanlar** düğmesi ile gelen pencerede çeşitli belgelerde çıkacak isim ve unvanlar düzenlenir.

- İsteddiğiniz iş grubu üzerine gelip imzalayanları yazın.
- İmzaların her bir iş grubu için ayrı olduğuna dikkat edin.

12.4.15 Özel Düzenlemiş Formda (şekilde) Maliyet Cetveli Yazdırmak

Bilindiği gibi program, yazdırma işlemini yaparken önceden tanımlanmış formları kullanır. Ancak kullanıcıya kolay ulaşabileceği bir esneklik sağlamak için bazı pencerelerde **Yazdır (Şablondan)** seçeneği vardır.

Yaklaşık Maliyet Cetveli penceresinde **Düzen>Yazdır>YM Cetveli (Şablondan)** yazısı altında bulunan yazdırma seçeneği, kullanıcının **Şablonlarım** menüsünde düzenleyeceği formu esas alarak çalışır.

12.4.16 Maliyetin İcmali

Buradaki gruplar iş grupları menüsünde tanımlanmış olanlardır.

Fiyatlı, fiyatsız, pirsantajlı, pirsantajsız ve ekranı Excel'e göndermek olmak üzere 5 farklı yazdırma seçeneği vardır.

- [Yaklaşık Maliyeti İcmalde Güncellemek](#)
- [Yaklaşık Maliyete Elle Tutar Ekleme](#)

Notlar:

1- Ana gruba eklenen tutarların yüzde hesabında dikkate alındıklarına, işin toplamına eklenen tutarın ise yüzde (pursantaj) hesabında dikkate alınmadığına dikkat ediniz.

2- Hesaplanan yüzdelerde (pursantajlarda) virgülden sonra hane sınırlaması olmadığı halde estetik kaygılarla bazı ekran ve yazıcılarda iş kalemlerinde 6 hane, iş gruplarında 4 hane gösterilmektedir.

3- Pursantaj Cetveli, Pursantajlı İcmal ve BF Teklif Cetveli gibi birçok yerde program hesaplamaların yenilenmesini önerdiğinde, bu öneriye mutlaka uyulmalıdır.

12.4.16.1 Yaklaşık Maliyetin Bir Kısmı Başka Yerde

İşin maliyetinin bir kısmı (bir veya birkaç iş grubu) başka yerde hesaplanmışsa icmal düzenleme 3 türlü yapılabilir.

1- Eklenecek maliyet tutarı elle girilebilir.

Her bir ana gruba veya işin toplamına istenen açıklama ile tutar eklenebilir.

▪ **Yaklaşık Maliyet Hesabı** penceresinde **Düzen>Diğer>İcmaldeki İşlemler>Ana Gruba Gider Ekle** yazısını tıklatın.

- Açılan **Diğer Giderler** penceresinde tutar girilebilecek ana gruplar listelidir.
- İstenen ana grup üzerinde iken **Düzenle** düğmesini tıklatın.

İTFAİYE BİNASI YAPIM İŞİ (Yaklaşık Maliyet) için Eklenecek Maliyet

Eklenecek Maliyet Açıklaması BAŞKA BİR YERDE HESAPLANAN TESİSAT TUTARI

Eklenecek Maliyet Tutarı 125.000,00

Tamam Vazgeç

- Buraya açıklamayı ve eklemek istediğiniz tutarı yazın.
- **Uygula** düğmesi ile çıkın.

- Yazılanların bulunulan ana gruba iş grubu olarak eklendiğini gözleyin.
- İşin toplamına tutar eklemek isterseniz **Düzen>Diğer>İcmaldeki İşlemler>Toplama Gider Ekle** düğmesini tıklatın.

2- Dosyalar Yaklaşık Maliyet Hesabı penceresinde birleştirilebilir. (Hesaplamanın aynı programla yapılması durumunda mümkündür.)

- Bulduğunuz dosyada başka yerde hesaplanmış tutarın yazılacağı iş grubu yoksa tanımlayın.
- **Yaklaşık Maliyet Cetveli** penceresinde uygun iş grubunu seçin.
- **Düzen>Getir** yazısını tıklatın.
- **İş Dosyası Seçimi** düğmesini tıklatın.
- Getireceğiniz bilgilerin bulunduğu iş dosyasını seçip karşı dosyanın yaklaşık maliyet hesabı penceresine ulaştığınızı görün.
- Getireceğiniz bilgilerin bulunduğu iş grubunu belirleyin.
- Getirilecek pozları (satırları) işaretleyin (seçin).
- **Seçilileri Getir** düğmesini tıklatın.
- Benzer işlemleri –varsa- diğer iş grupları için de yapın.
- **Yaklaşık Maliyet İcmali** penceresinde toplamı gözleyin.

3. Diğer yerde hesaplanan tutar bir poz olarak gösterilebilir.

- Bulduğunuz dosyada başka yerde hesaplanmış tutarın yazılacağı iş grubu yoksa tanımlayın.
- **İşin Birim Fiyatları** penceresinde birim fiyatı **1 TL** olan bir poz tanımlayın.
- **Yaklaşık Maliyet Cetveli** penceresine gelip istediğiniz iş grubuna birim fiyatı **1 TL** olan poz ekleyin.
- Başka yerde hesaplanmış tutarı elde edecek şekilde bu poza miktar yazın.
- Benzer işlemleri –varsa- diğer iş grupları için de yapın.

- **Yaklaşık Maliyet İcmali** penceresinde toplamı gözleyin.

Not: Ana gruba eklenen tutarların yüzde hesabında dikkate alındıklarına, işin toplamına eklenen tutarın ise yüzde (pursantaj) hesabında dikkate alınmadığına dikkat ediniz.

12.4.16.2 Pursantajların Toplamını 100'den Farklı Yapmak

Kullanıcılar bazen yüzdelerin toplamının 100'den daha küçük bir değer olmasını isterler.

Anahtar teslimi götürü bedel işlerde tip sözleşme madde 30'da adı geçen "Geçici Kabul Noksanlıkları İçin Sözleşme Bedelinin %3'üne Karşılık Gelen Kısmı ..." gereği, bloke edilecek tutarın hesabı **e-HakedişPro** programında kapakta otomatik olarak yapılmaktadır. Buna rağmen adı geçen blokenin pursantajlar hesaplanırken dikkate alınması istenebilir.

Pursantajların toplamının 100 yerine 97 olmasını sağlayan örnek işlem adımları aşağıda anlatılmıştır.

- **(Toplam Yaklaşık Maliyet x 3) / 97** işlemini hesaplayın.
- **Yaklaşık Maliyet Hesabı>Yaklaşık Maliyet İcmali** penceresinde **Düzenle** ile açılan pencereye hesap sonucunu girin. İsterseniz açıklama yerine **Yüzdelerin toplamını ayarlamak için eklendi** ifadesini yazabilirsiniz.
- **Pursantajlar>Pursantajlar (İş Grupları)** penceresinde bu grubun pursantaj oranının **%3** olduğunu gözleyin. Bu durumda gerçek maliyet için tanımlanmış diğer iş gruplarının yüzdelerinin toplamının 97 olacağı açıktır.

12.4.16.3 Yaklaşık Maliyete Elle Tutar Ekleme

- Grup toplamlarına tutar eklemek isterseniz **Yaklaşık Maliyet Hesabı** penceresinde **Düzen>Diğer>İcmaldeki İşlemler>Ana Gruba Gider Ekle** yazısını tıkkatın.
- Açılan **Diğer Giderler** penceresinde tutar girilebilecek ana gruplar listelidir.
- İstenen ana grup üzerinde iken **Düzenle** düğmesini tıkkatın.

İTFAİYE BİNASI YAPIM İŞİ (Yaklaşık Maliyet) için Eklenecek Maliyet

Eklenecek Maliyet Açıklaması BAŞKA BİR YERDE HESAPLANAN TESİSAT TUTARI

Eklenecek Maliyet Tutarı 125.000,00

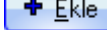
Tamam Vazgeç


- Buraya açıklamayı ve eklemek istediğiniz tutarı yazın.
- **Uygula** düğmesi ile çıkın.
- Yazılanların (yazıcıda) bulunulan ana gruba iş grubu olarak eklendiğini gözleyin.
- İşin toplamına tutar eklemek isterseniz **Düzen>Diğer>İcmaldeki İşlemler>Toplama Gider Ekle** düğmesini tıklatın.
- İlavenin yüzde olarak mı maktuen mi yapılacağı belirtilir.

Toplam	205.053,50
<input checked="" type="radio"/> İlave Giderler % Olarak	15
<input type="radio"/> İlave Giderler Tutar Olarak	
Genel Toplam	235.811,53

- Eğer Diğer Giderler **Tutar** olarak girilecekse bu penceredeki **İlave Giderler Tablosu** düğmesine tıklayıp ayrıntılı gider tablosu hazırlanabilir.

Diğer Giderler Tablosu	
Genel Giderler Açıklaması	Tutar
Geçici Binalar / Tesisler	12.000,00
Geçici Saha İçi İmalatlar	25.000,00
Dolaylı Personel (Direkt Maliyete Dahil Edilme)	33.000,00
▶ Şantiye İşletmesi	
İşletme (Haberleşme, Abonman)	
Teminat Mektubu, Sigorta, Finansman Giderleri	
Ofis Giderleri	
Destek - Hizmet Giderleri	
Vergiler ve Harçlar (Direkt maliyete dahil edilme)	
Garanti Süresi İçinde İşletme	

Diğer Giderler Tablosu penceresinde  düğmesini tıkladığınızda sıkça kullanılan dolaylı gider türlerinin adlarının listelendiği bir pencere görüntülenir. Kullanıcıya kolaylık için eklenen bu listenin adları zorunlu olmayıp, aynen kullanılmak zorunda değildir.

Dolaylı giderlerinizi ve tutarlarını belirledikten sonra hesaplamış olduğunuz toplam tutarı  düğmesini tıklayıp **İlave Giderler Tutar Olarak** satırına gönderebilirsiniz.

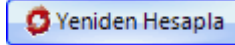
12.4.17 Özel Yaklaşık Maliyet İcmali (TOKİ)

Blok ve kat metrajlarıyla çalışılan işlerde yaklaşık maliyet icmalinin bloklara ait adet, birim maliyet ve alan (m2) bilgilerini de içermesi istenir. Bu sekmede, bahsedilen bu bilgilerin tümü mevcuttur.

Blok adedi ve blok alanı bilgilerinin ve burada görünüp görünmemesinin **Blok ve Kat Metrajları** penceresinde belirlendiğine dikkat ediniz.

12.4.18 Pursantaj Cetveli

Her bir iş kaleminin işin toplam maliyetinde yüzde kaç oranında olduğunun hesaplanması gerekir. Bu hesap istenirse iş grubunun veya ana grubun toplamına göre de yapılabilir. Yüzdelerin neye göre yapılacağı **Otomasyon Seçenekleri** penceresinde belirlenmelidir.

- Kullanıcının pursantaj hesabını yenilemeden çıktı almasını, dolayısıyla hatalı doküman hazırlamasını engellemek için yazdırmadan önce bir uyarı penceresi gelir.
- Hesapların yenilenmesi için  düğmesini tıklayın.
- Çok sayıda yazdırma seçeneği ekranın sağındaki açılır-kapanır pencerede yer alır.

Uyarı:

1- Pozların yüzdeleri (pursantajlar) poz tutarının (FiyatxMiktar) yuvarlanmadan toplama bölünmesiyle hesaplanır.

Yani şu formülle hesaplanır:

$$\text{Yüzde (pursantaj)} = 100 * [(\text{Pozun}_\text{Birim}_\text{Fiyatı}) * (\text{Pozun}_\text{Miktarı}) / (\text{Toplam}_\text{Tutar})]$$

Böylece olası yüzde hatalarından kurtulunmuş olunur.

2- Hesaplanan yüzdelerde (pursantajlarda) virgülden sonra hane sınırlaması olmadığı halde estetik kaygılarla bazı ekran ve yazıcılarda iş kalemlerinde 6 hane, iş gruplarında 4 hane gösterilmektedir.

3- Pursantaj Cetveli, Pursantajlı İcmal ve BF Teklif Cetveli gibi birçok yerde program hesaplamaların yenilenmesini önerdiğinde, bu öneriye mutlaka uyulmalıdır.

12.4.18.1 Özel Düzenlemiş Formda (şekilde) Pursantaj Cetveli Yazdırmak

Bilindiği gibi program, yazdırma işlemini yaparken önceden tanımlanmış formları kullanır. Ancak kullanıcıya kolay ulaşabileceği bir esneklik sağlamak için bazı pencerelerde **Yazdır (Şablondan)** seçeneği vardır.

Pursantaj Cetveli (Şablondan) yazısı ile gelen yazdırma seçeneği, kullanıcının **Şablonlarım** menüsünde düzenleyeceği formu esas alarak çalışır.

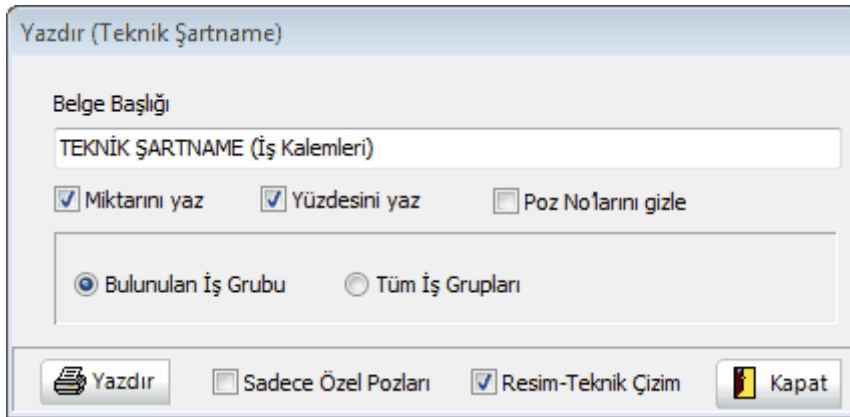
12.4.19 Teknik Şartname

Yaklaşık Maliyet Cetveli'nde kullanılan iş kalemlerine (Poz) ait teknik şartname buradan izlenip yazdırılır.

Yapım şartı boş olan pozları kolayca görebilmek için **İşin Birim Fiyatları** penceresindeki süzme seçeneklerine [bakınız](#).

Teknik şartnameyi iş gruplarına göre ayrı ayrı yazdırmak mümkün olduğu gibi tümü veya seçilen iş gruplarına göre yazdırmak da mümkündür.

-  **Teknik Şartname** düğmesine tıklayıp gelen pencereden tercihinizi belirleyin.



- İş grubu seçerek yazdırmak istiyorsanız ilgili kutuyu işaretleyin.

Yazdır (Teknik Şartname)

Belge Başlığı
TEKNİK ŞARTNAME (İş Kalemleri)

Miktarını yaz Yüzdesini yaz Poz No'larını gizle

Bulunulan İş Grubu Tüm İş Grupları Seçili İş Grupları ...

Sadece Özel Pozları Resim-Teknik Çizim

- **İşin Birim Fiyatları**'nda poza eklenen resim ve teknik çizim gibi bilgilerin yazdırılan belgede çıkması isteniliyorsa Resim-Teknik Çizim kutusunu işaretleyin.
- Yazdırmak istediğiniz iş grubunu/gruplarını seçin.

Grup Seçimi

İş Grupları Seçimi

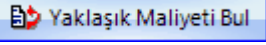
Açıklama	Seç
Ana Grup	
İNŞAAT	
İŞ ARTIŞI GALERİ	
MAKİNE TESİSATI	<input checked="" type="checkbox"/>
Kalorifer Tesisat	<input checked="" type="checkbox"/>
Sihhi Tesisat	<input checked="" type="checkbox"/>
Müşterek Tesisat	<input checked="" type="checkbox"/>
Havalandırma	<input checked="" type="checkbox"/>
Yangın Tesisat	<input checked="" type="checkbox"/>
ELEKTRİK TESİSATI	
Kuvvetli Akım	
Zayıf Akım	

- **Tamam** ile seçim penceresini kapatın.
- **Yazdır** ile işlemi tamamlayın.

12.5 Pursantajdan Maliyet ve Miktar Bulma

12.5.1 Bilinen Bir Pozun Pursantajından İşin Yaklaşık Maliyetini Bulma

Bu pencere, pursantajı (yüzdesi) ve miktarından emin olduğunuz bir iş kalemi yardımıyla toplam yaklaşık maliyetinizi ve diğer iş kalemlerinizin miktarlarını bulmanızı sağlar.

- **Destek İşlemleri>Pursantajdan Maliyeti Bul** menüsüne ulaşın.
- Açılan pencerede **Maliyet ve Miktarların Hesabı** sekmesinde **Yaklaşık Maliyet Hesabı** penceresinde bulunan iş kalemleri görüntülenir. Bu pencerede **Poz Ekleme, Poz Silme** işlemleri yapılamaz. Bu işlemlerin **Yaklaşık Maliyet Hesabı** penceresinde yapılması gerekir.
- **Pursantaj (%)** sütununa her bir iş kaleminin pursantajlarını (yüzdelerini) girin.
- Miktarından emin olduğunuz bir kaç iş kaleminin miktarını **Elle Girilen Miktar** sütununa girin.
- Pursantajdan yaklaşık maliyet hesabında baz almak istediğiniz pozun üzerine gelin.  düğmesini tıklayın.

İş Kalemi Pursantajından İşin Yaklaşık Maliyetini Bul

Seçtiğiniz pozun miktarı, pursantajı ve birim fiyatı kullanılarak işin yaklaşık maliyeti hesaplanacaktır. Bu değer doğruluk oranı poza ait bilgilerin doğruluğuna bağlıdır.

Poz No	14.001
Tanımı	El ile yumuşak toprak kazısı
Ölçü	m ³
Birim Fiyat	11,00
Pursantajı (yüzdesi)(%)	0,000150
Miktarı	10,000

İşin Hesaplanan Yaklaşık Maliyeti 73.333.333,33

- Açılan pencerede baz aldığınız iş kalemi ile ilgili bilgiler karşınıza gelir.
- **İleri** düğmesini tıklayın.

İş Kalemi Porsantajından İşin Yaklaşık Maliyetini Bul

Seçtiğiniz pozun miktarı, porsantajı ve birim fiyatı kullanılarak işin yaklaşık maliyeti hesaplanacaktır. Bu değer doğruluk oranı poza ait bilgilerin doğruluğuna bağlıdır.

Poz No

Tanımı

Ölçü

Birim Fiyat

Porsantajı (yüzdesi)(%)

Miktarı

İşin Hesaplanan Yaklaşık Maliyeti

<< Geri

- Pozun yüzdesini ve miktarını girin.
- Yüzdeleri iş grubuna göre hesaplamışsanız (bakınız: Otomasyon ayarları) esas aldığınız grubun (veya ana grubun) toplam maliyete göre yüzdesini girin.
- İşin hesaplanan yaklaşık maliyeti hazırdır.

Hesaplama şekli şöyledir:

Porsantaj işin toplamına göre girilmişse;

Hesaplanan Maliyet= (İş_kaleminin_miktarı x birim_fiyatı)x(100/yüzdesi)

Porsantaj iş grubunun tutarına göre girilmişse;

Hesaplanan Maliyet= (İş_kaleminin_miktarı x birim_fiyatı)x(100/yüzdesi)x
(100/Grubun_yüzdesi)

İşin yaklaşık maliyetinin doğruluğundan emin olmak için bu işlemi farklı iş kalemlerinde de tekrar edebilirsiniz.

Pencerenin alt kısmında **işin hesaplanan yaklaşık maliyeti, miktar** ve toplam yaklaşık maliyet hesabında baz alınan iş kaleminin bilgileri görüntülenir.

Poz No	Tanımı	Ölçü	Elle Girilen Miktar	Pursantaj
14.018	Dolguya gelmiş malzemenin elle tokmaklanarak sıkıştırılması	m3	100,000	1,2310

12.5.2 Yaklaşık Maliyeti Elle Girip Miktarları Hesaplamak

- **Yaklaşık Maliyeti Değiştir** düğmesini tıkklatın.
- İş kalemlerinin miktarlarını hesaplariken kullanılmasını istediğiniz yaklaşık maliyet tutarının yazın.

Pursantajlardan İş Kalemlerinin Miktarlarını Hesapla

Buradaki yaklaşık maliyet değeri kullanılarak, birim fiyatı ve pursantajı (yüzdesi) bilinen iş kalemlerinin (pozların) miktarları hesaplanacaktır.

İşin Yaklaşık Maliyeti

Bilinen Pursantajların Toplamı

Toplam pursantajınız 100 den küçük
(Pursantajı girilmemiş veya eksik girilmiş iş kalemleriniz olabilir)

- Bilgileri kontrol edip düğmesini tıkklatın.
- Bu işlem herhangi bir iş kaleminin miktarını baz almadan girmiş olduğunuz **İşin Yaklaşık Maliyetine** göre iş kalemlerinin miktarlarını pursantajlarından yararlanıp hesaplar.

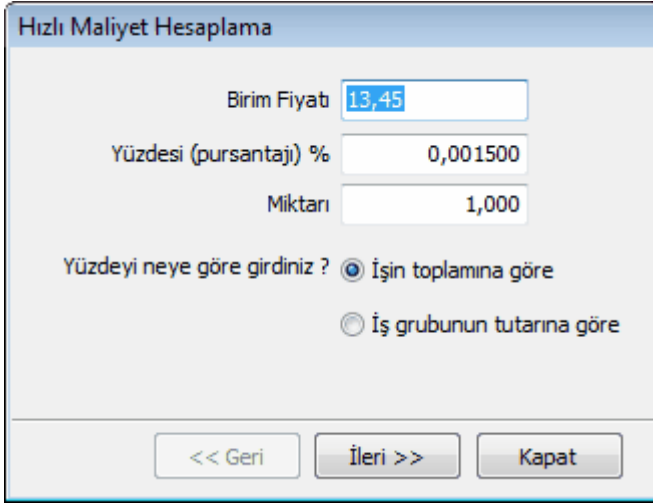
Hesaplama şekli şöyledir:

$$\text{İş_kaleminin_miktarı} = (\text{İşin_yaklaşık_maliyeti} \times \text{İş_kaleminin_pursantajı}) / (\text{Birim_fiyatı} \times 100)$$

- **Pursantajı (yüzdesi) girilmeyen ve Birim Fiyatı olmayan** iş kalemlerinin miktarlarının hesaplanamayacağına dikkat ediniz.

12.5.3 Hızlı Maliyet Hesaplamak

- **Hızlı Maliyet Hesapla** düğmesini tıkkatın.



- Maliyet hesabında esas aldığınız iş kaleminin birim fiyatını girin.
- Aynı iş kaleminin tutara göre yüzdesini (pursantajını) girin.
- İş kaleminin miktarını girin.
- İş kaleminin yüzdesini toplam maliyete göre mi, iş grubunun maliyetine göre mi girdiğinizi belirtin.
- İleri ile yeni pencereye ulaşın.



- Yüzdeyi iş grubuna göre girmişseniz esas aldığınız grubun toplam maliyete göre yüzdesini girin.

▪ Girdiğiniz bilgilere göre hesaplanan toplam (tahmini) maliyeti hesaplanmış olarak hazırdır.

Hesaplama şekli şöyledir:

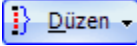
Pursantaj işin toplamına göre girilmişse;

Hesaplanan Maliyet= (İş_kaleminin_miktarı x birim_fiyatı)x(100/yüzdesi)

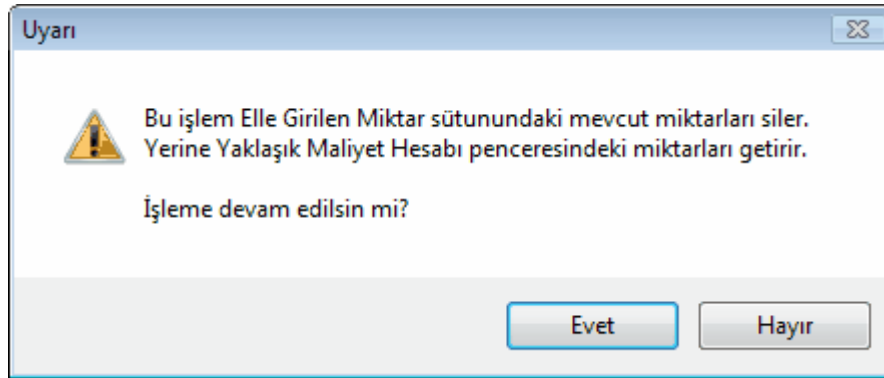
Pursantaj iş grubunun tutarına göre girilmişse;

Hesaplanan Maliyet= (İş_kaleminin_miktarı x birim_fiyatı)x(100/yüzdesi)x
(100/Grubun_yüzdesi)

12.5.4 Elle Girilen Miktar Sütununa Yaklaşık Maliyet Hesabı Penceresinden Miktar Getirmek

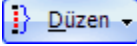
▪  düğmesi ile açılan listeden **Yaklaşık Maliyet Hesabı Penceresinden Miktarları Getir** yazısını seçin.

▪ Bu işlem **Elle Girilen Miktar** sütunundaki mevcut miktarlarınızı siler ve yerine **Yaklaşık Maliyet Hesabı** penceresindeki miktarları getirir.

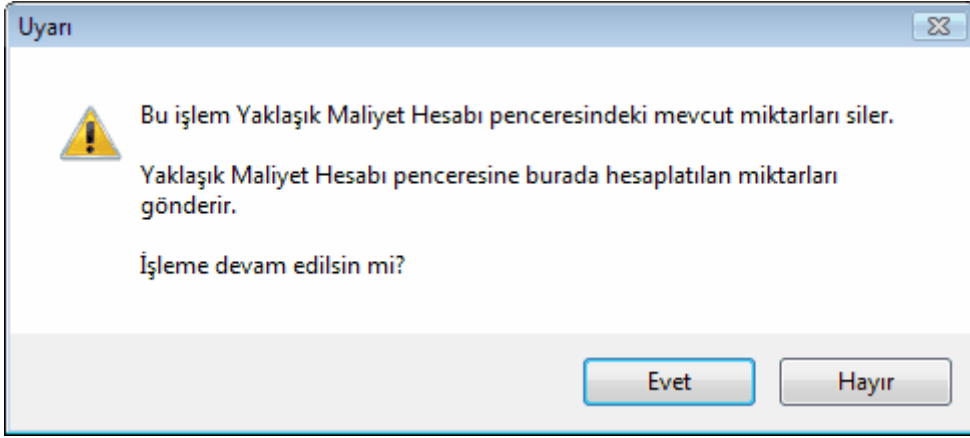


▪ İşlemi onaylıyorsanız  düğmesini tıklayın.

12.5.5 Hesaplanan Miktarları Yaklaşık Maliyet Hesabı Penceresine Göndermek

▪  düğmesi ile açılan listeden **Hesaplanan Miktarları Yaklaşık Maliyet Hesabı Penceresine Gönder** yazısını seçin.

▪ Bu işlem **Pursantaja Göre Hesaplanan Miktar** sütunundaki miktarları **Yaklaşık Maliyet Hesabı** penceresine gönderir. **Yaklaşık Maliyet Hesabı** penceresindeki mevcut miktarlarınızı siler.



- İşlemi onaylıyorsanız düğmesini tıklatın.

12.6 Birim Fiyat Teklif Cetveli

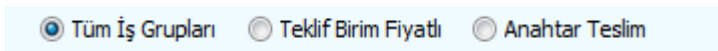
Yaklaşık Maliyet Hesabı menüsünde girilip kullanılan iş kalemleri burada cetvel halinde listelenir.

Burada ve diğer tüm pencerelerde pozlar satır olarak gösterilirken, Düzen>**Etiket** seçeneği ile satırları boyama veya ızgara görünümü kullanılarak görsellik geliştirilebilir. Etiket renklendirmelerinin görünebilmesi için Düzen>Etiket>**Göster** seçeneği işaretlenmiş olmalıdır.

Buradaki değerler en son yenilemenin yapıldığı (bir önceki) durumu gösterir.

- **Düzen>Birim Fiyat Teklif Cetveli** yazısını tıklatın.
- Listenin yenilenmesi için **Yenile** düğmesini tıklatın.

Karma sözleşmeye hazırlık için Yaklaşık Maliyet Cetveli'nde **kısımlara ayırma işlemi** yapılmışsa burada seçenekler oluşur:



İlgili nokta işaretlenerek istenen dökümler elde edilebilir.

- Birkaç iş grubunda yer alan iş kalemlerinin iş gruplarındaki miktarlarını ayrı ayrı görebilmek için o iş kalemi satırında iken **Ayrıntılar** düğmesini tıklatın.

▪ Boru montaj bedeli alan müşterek tesisat pozlarının buradaki **teklif fiyatına, boru montaj maliyeti de dâhildir**. Yani teklif birim fiyatı olarak pozun birim fiyatı yerine, boru montaj bedeli dâhil toplam tutarın miktara bölünmesi ile bulunan değer alınmıştır. **Bakınız Not-1.**

▪ Nakliye hesabı yapılan ve maliyet cetvelinde her pozun nakliyesi kendi altında gösterilen yaklaşık maliyet dosyalarında buradaki **teklif fiyatına, nakliye maliyeti de dâhildir**. Yani teklif birim fiyatı olarak pozun birim fiyatı yerine, nakliye bedeli dâhil toplam tutarın miktara bölünmesi ile bulunan değer alınmıştır. **Bakınız Not-1.**

▪ **Düzen>Yazdır** yazısı ile gelen seçeneklerden birincisi teklif cetvelini yazdırır. Bu form teklif birim fiyatlı işlerde kullanılır.

▪ **Düzen>Yazdır** yazısı ile gelen seçeneklerden **Yazdır (Hesap Cetveli)** ile elde edilen form **Hesap Cetveli** olarak adlandırılır. Anahtar teslimi götürü bedelli işlerde aşırı düşük sorgulamasına verilen cevapta, teklifi oluşturan iş kalemleri ve/veya iş gruplarına ait miktarlar ve bunlara ait birim fiyatların gösterildiği tablo olan **bu hesap cetveli de sunulmalıdır**.

Birim Fiyat Teklif Cetveli'ni istenilen iş gruplarına göre oluşturmak da mümkündür.

- **Düzen>Seçerek Yenile**'yi tıklatın.
- Gelen **Grup Seçimi** penceresinde istediğiniz iş gruplarını seçin. Bunun için **Seç** sütununda tıklama yapmanız yeterlidir. Bir ana grubu seçince bağlı iş gruplarının da seçildiğine dikkat edin.
- **Uygula** ile işlemi başlatın.
- İşlem tamamlandığında listelenen pozların sadece seçtiğiniz gruplarda kullanılan pozlar olduğunu gözleyin.
- [Özel Düzenlemiş Formda \(şekilde\) Teklif Cetveli Yazdırmak](#)

Not-1: Boru montaj bedeli alan ve/veya nakliyesi içinde olan iş kalemlerinin teklif birim fiyatı toplam tutarın miktara bölünmesiyle bulunur. Böyle hesaplanan birim fiyatlar kuruluş hanesinde küsurat içerebilir. Bu durumda yuvarlanarak elde edilen birim fiyat ile miktarın çarpımı toplam tutara eşit olmayabilir.

Örnek:

Nakliye veya boru montaj bedeli eklenmiş tutarı 150.000 TL, miktarı 140.000 m olan bir iş kaleminin hesaplanan birim fiyatı $(150.000/140.000)$ 1,07142... değeri yuvarlanarak 1,07 elde edilir.

Bu değerler birim fiyat teklif cetvelinde aynen kullanılırsa,

Birim Fiyat	Miktar	Tutar
1,07	x	140.000
		= 150.000 TL

yazılır, bu ise aritmetik hata anlamına gelir ki, teklifin elenmesine neden olur.

Çünkü 1,07x140.000 işleminin sonucu 150.000 değil 149.800'dür. Bu nedenle birim fiyat teklif cetvelinde bu örnek poza ait olması gereken gösterim şöyledir:

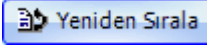
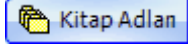
Birim Fiyat	Miktar	Tutar
1,07 x	140.000	= 149.800 TL

Program, anlatılan bu sakıncalı durumu olması gereken şekilde yaparak birim fiyat teklif cetvelinin kabul edilebilir olmasını sağlar. Dikkat edilmesi gereken bir nokta şudur: Bu yuvarlatma nedeniyle; birim fiyat teklif cetvelinin toplam tutarıyla yaklaşık maliyet icmalinde görünen tutar dikkat çekecek şekilde farklılık gösterebilir. İstekli olarak verilecek **teklif mektubuna, birim fiyat teklif cetvelinin (veya hesap cetvelinin) toplam tutarı yazılacağı için** bu durumun bir sakıncası yoktur.


Not-2: Porsantaj Cetveli, Porsantajlı İcmal ve VF Teklif Cetveli gibi birçok yerde program hesaplamaların yenilenmesini önerdiğinde bu öneriye mutlaka uyulmalıdır.

12.6.1 İş Kalemlerini Kitap Adına Göre Sıralamak

Önceki bölümde anlatılan **Birim Fiyat Cetveli** sadece kendi içinde ve poz no'ya göre sıralanarak verilmiştir. Bazı durumlarda pozların (iş kalemlerinin) ait oldukları kitap türüne göre gruplandırılarak listelenmesi istenebilir.

- **Birim Fiyat Cetveli** penceresinde **Kitap Adına Göre Sıralama** sekmesine gelin.
- Açılan pencerede  düğmesini tıklayın.
- Listelenmiş pozlar **İşin Birim Fiyatları** dosyasında belirtilen kitap türleri gözetilerek yeniden sıralanacaktır.
- Listelenen kalemlerin **ara başlıklarının** kitap türlerini belirttiğine dikkat edin.
- Başlıkların isimlerini değiştirmek için  düğmesinden yararlanın.

12.6.1.1 Görünecek Kitap Adları

- **Görünecek Kitap Adları** sütununa istediğiniz isimleri yazın.
-  düğmesi, elle girdiğiniz isimleri değiştirerek, yazılımın orijinal kitap türlerini verir.
- Kitap türlerinin listedeki sıralamasının **Sıralama Ölçütü** sütununda yazılmış olan sayıya göre olduğuna dikkat edilmelidir.
- Daha üstte yer almasını istediğiniz kitap ismine daha küçük sayı yazarak sıralamayı değiştirebilirsiniz.

12.6.2 EKAP için Poz Listesi Hazırlamak

Teklif birim fiyatlı yapım işini EKAP'a kaydederken ölçü birimlerinin EKAP platformunun önerdiği şekilde olması istenmektedir. Kullanıcılara kolaylık sağlamak amacıyla EKAP'ın istediği ölçü birimlerini içeren poz listesi burada hazırlanabilir.

- Düzen>EKAP için Gönder'i tıklatın.
- Pencereye ilk girişte, EKAP için birimler henüz seçilmediğinden, tüm pozlar **kırmızı** (uyarı) rengiyle görünürler.

Poz No	Ad ve Kısa Açıklama	Birimi	Miktar	Birim
				EKAP için
Y.16.050/04	Beton santralinde üretilen veya satın alınan ve beto	m ³	495,000	
Y.16.050/06	Beton santralinde üretilen veya satın alınan ve beto	m ³	740,940	
Y.17.136	Ocak taşı ile blokaj yapılması	m ²	305,000	
Y.18.001/C0	85 mm kalınlığında yatay delikli tuğla (190 x 85 x 19	m ²	2.320,500	
Y.18.001/C0	135 mm kalınlığında yatay delikli tuğla (190 x 135 x	m ²	289,604	
Y.18.201/A0	Yan ve üst kenarından kenetlenen kiremit ile ç	m ²	796,250	
Y.18.461/04	150 gr/m ² ağırlıkta geotekstil keçe serilmesi	m ²	864,570	
Y.18.461/05	1,5 mm kalınlıkta, PVC esaslı, (düz tip yada sinyal t	m ²	864,570	
Y.19.058/00	4 cm kalınlıkta yüzeyi düzgün levhalar (XPS - 200 k	m ²	713,190	

- **Birimleri Ekap için Çevir** düğmesini tıklatın.
- Kullandığınız tüm birimlerin Ekap'ın istediği gösterim şekline dönüştüğünü gözleyin. Karşılığı bulunamayan birimler olursa satırın sağına tıklatın ve açılan pencereden uygun ölçü birimini seçin.

EKAP için Gönder

Ekap için Gönder
1 adet BOŞ Birim var

Poz No	Ad ve Kısa Açıklama	Birimi	Miktarı	Birim
071-108	Tezgah altı veya tezgah üstü oval lavabo T	.	10,000	
071-116	Takriben 50x60 cm Bedensel Engelli Lavab	Adet	4,000	adam/saat
072-601	Lavabo tesisatı, Birinci sınıf: (Batarya TS EM	Tk	8,000	adam/yıl
073-201	Ayna (kristal cam) 40x50 cm+D106	Adet	4,000	adet
074-103	Etajer (fayans, ekstra sınıf) 50x15 cm	Adet	2,000	ano
079-100	Kendinden rezerv.alafranga hela ve tes. (1.	Tk	6,000	ar
				araç/ay
				ay

Birimleri Ekap için Çevir

< Geri İleri >

- Bütün birim alanları doldurulduğunda **İleri >** ile dosyayı oluşturun.

EKAP için Gönder

EKAP için gerekli dosya oluşturularak kaydedilmiştir.

Dosyayı açıp Farklı Kaydet ile (XML Elektronik Tablosu) olarak kaydederek EKAP'ta kullanabilirsiniz.

Dosya : C:\Users\PcSrv103\Desktop\YM Belgeleri\B0000006-İTFAİYE BİNASI YAPIM İŞİ (Yakl\İhtiyacRaporuKisimsizIhaleYAPIM.xls)

Belge Klasörünü Aç

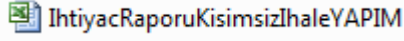
< Geri İleri >

- Bu dosyayı açıp özellikle **Birim** alanlarında eksiklik olmadığını gözleyin, eksik alanlar varsa tamamlayın.

- **Farklı Kaydet** ile dosyayı EKAP'ın istediği türü seçerek (**XML Elektronik Tablosu**) kaydedin.

- Dosya şimdi EKAP'a yüklenmeye hazırdır.

Not: EKAP platformuna ihale bilgilerini yüklerken kolaylık sağlayan bu dosya, **Belgeler** menüsünde **Birim Fiyat Teklif Cetveli** işaretlenerek her oluşturulduğunda

 adıyla yeniden oluşur.

12.6.3 Özel Düzenlemiş Formda (şekilde) Teklif Cetveli Yazdırmak

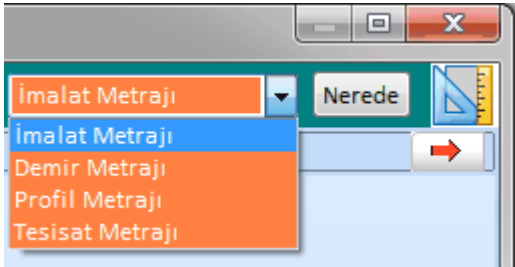
Bilindiği **gibi program** yazdırma işlemini yaparken önceden tanımlanmış formları kullanır. Ancak kullanıcıya kolay ulaşabileceği bir esneklik sağlamak için bazı pencerelerde **Yazdır (Şablondan)** seçeneği vardır.

Birim Fiyat Kontrol ve Teklif Cetveli penceresinde **Düzen>Yazdır (Kurumsuz) >Teklif Cetveli (Şablondan)** yazısı ile gelen yazdırma seçeneği, kullanıcının **Şablonlarım** menüsünde düzenleyeceği formu esas alarak çalışır.

12.7 Mahal Listesi ve Mahal Metrajları

Gelişmiş özellikler içeren mahal listesi menüsünde hem profesyonel anlamda mahaller tanımlanıp çıktıları elde edilir hem de mahal esasıyla metrajlar yapılabilir. Mahal Metrajları adı altında tüm metrajlar dört ayrı bölüm olarak yapılırlar.

Mahallerin (Kat, mahal ve yüzeylerin) tanımlamaları yapıldıktan sonra sağ üstteki alandan metraj türü seçilerek istenen metraj türünde çalışılır.



Nerelerde metraj yapıldığını görmek için **Nerede** düğmesinden yararlanılır.

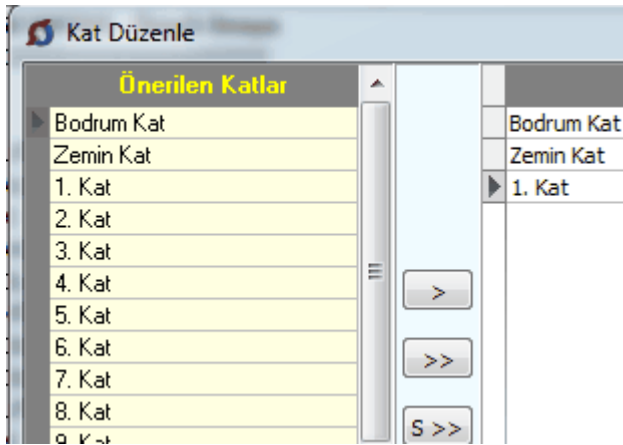
Açıklama	Mahal Metraj	Demir Metraj	Profil Metrajı	Tesisat Metrajı
Bodrum-2>B-008 ODA>Kapılar	✓			
Bodrum-2>B-008 ODA>Pencereleler	✓			
8 Kat	✓	✓		
8 Kat>B-002 MUTFAK>Döşeme kaplamaları	✓			
8 Kat>B-002 MUTFAK>Süpürgelikler	✓			
8 Kat>B-002 MUTFAK>Kapılar	✓			
8 Kat>B-002 MUTFAK>Pencereleler	✓			
	✓			
	✓			
	✓			

12.7.1 Kat İsimlerini Düzenlemek

- **Yaklaşık Maliyet İşlemleri>Mahal Listesi ve Metrajları** menüsüne gelin.

Bu pencere ilk açıldığında sadece işin adını içerir.

- İşin adının üzerinde sağ tıklayıp **Kat Düzenle**'yi seçin.



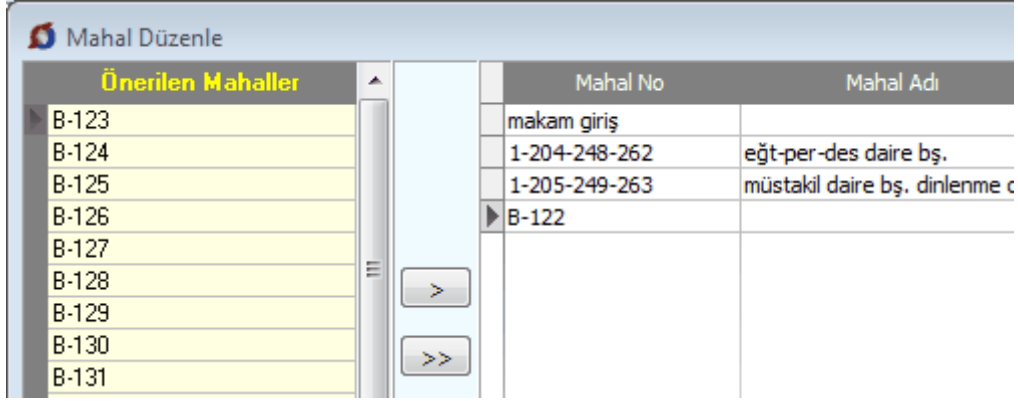
▪ Sağ pencereye işe ait kat ve blok isimlerini, olmasını istediğiniz sırada, liste olarak yazın. Her bir satır (Kat) için açıklama yazmak da mümkündür. Bu işlem sırasında sol pencerede **Önerilen Katlar** isimleri veya **İş'teki Katlar** yer alırlar. Bunlardan yararlanmak ve istenilenleri seçerek sağ pencereye aktarmak mümkündür.

- Liste tamamlandığında **Uygula** ile pencere kapatılır.

▪ Düzenlenmiş kat isimleri ve açıklamaları, üzerinde sağ tıklatılıp **Düzeltil** seçilerek değiştirilebilir.

12.7.2 Mahal İsimlerini Düzenlemek

▪ Kat adının üzerinde sağ tıklatılıp **Mahal Düzenle**'yi seçin.



▪ Sağ pencereye bulunan mahalleri, olmasını istediğiniz sırada, liste olarak yazın. Her bir satır (mahal) için Mahal No, Mahal Adı'na ek olarak açıklama yazmak da mümkündür. Bu işlem sırasında sol pencerenin altında bulunan kutu işaretlenip girişi hızlandırmak mümkündür.

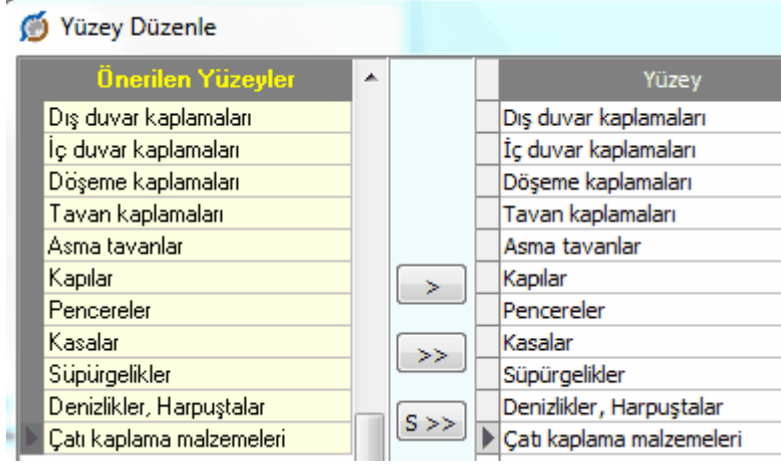
Değişiklik Olduğunda Önerilenleri Yenile

Mahal No sütununa son karakteri sayı olan bir numara yazılıp bir alt satıra geçildiğinde sol pencerede aynı seriden 10 adet satır oluşur. Bu satırların değişiklik olduğunda yenilenmesi kullanıcının isteğine bağlıdır. Bunlardan istenilenleri seçerek sağ pencereye aktarmak mümkündür.

- Liste tamamlandığında **Uygula** ile pencere kapatılır.
- Düzenlenmiş mahal isimleri ve açıklamaları üzerinde sağ tıklatılıp **Düzeltil** seçilerek değiştirilebilir.
- Pencerenin sağındaki açılır menüleri kullanarak **bul-değiştir** ve **yeniden numaralandır** işlemleri yapılabilir.

12.7.3 Yüzey İsimlerini Düzenlemek

- Mahal adının üzerinde sağ tıklatıp **Yüzey Düzenle**'yi seçin.



▪ Sağ pencereye bulunan yüzey isimlerini, olmasını istediğiniz sırada, liste olarak yazın. Her bir satır (yüzey) için açıklama yazmak da mümkündür. Bu işlem sırasında sol pencerenin altında bulunan seçeneğe tıklayarak kullanımı hızlandırmak mümkündür. **Önerilen Yüzeyler** hücreyi işaretli ise sol pencerede yapıda sık kullanılan yüzeyler listelenir. İşaret kaldırıldığında ise iş'e ait yüzey adları listelenir.

- Liste tamamlandığında **Uygula** ile pencere kapatılır.

▪ Düzenlenmiş yüzey isimleri ve açıklamaları üzerinde sağ tıklatılıp **Düzeltil** seçilerek değiştirilebilir.

12.7.4 Kat, Mahal ve Yüzeylere Poz Ekleme

Genel kullanım olarak metrajların son dal olan yüzeylere bağlı olarak yapılması beklenir. Ancak bazen doğrudan bir kat'a veya bir mahal'e bağlı olarak da metraj yapmak gerekebilir. Bu tür bölümlerde metraj yapabilmek için **+Girişe Aç** özelliği kullanılır.

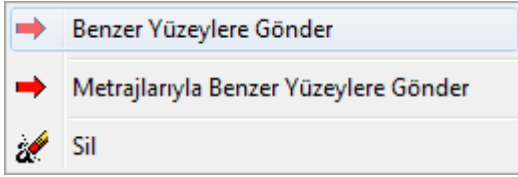
Poz eklenecek yüzey üzerinde dururken sağ pencere mahal metrajının yapılabileceği bir duruma dönüşür. Bir Kat veya Mahal'e doğrudan bağlı olarak metraj yapılmak istenildiğinde sağ alanda görünür olan **+ Girişe Aç** düğmesi tıklatılır. Girişe açılmış bir kat ve/veya yüzeyde metraj yaptıktan vazgeçilip tekrar ilk duruma dönmek istenilirse **Düzen>Girişe Kapat** yapılmalıdır.

- Metraj yapılacak pozları seçmek için **Poz Ekle** düğmesini tıklatın.

▪ Listelenmiş pozlar çalışılacak olanlar değilse, soldaki açılır pencereden yararlanıp istediğiniz kitabı seçin.

▪ Gelen birim fiyatlar penceresinde poz no'nun ilk iki-üç karakterini yazarak pozunuza ya da çok yakınına ulaşın.

- **İşin Birim Fiyatları**'ndan poz eklerken **Kullanılan Pozlar** kutusunu işaretleyip bu iş'teki pozları kullandıkları yere göre süzebilirsiniz.
- Ulaştığınız bir pozun analizi, yapım şartları ve geçmiş yıllara ait birim fiyatlarını görmek için **Pozun Bilgileri** düğmesinden yararlanın.
- Pozların üzerinde **çift tıklatarak** veya **Enter** ile çalışma sayfasına ekleyin.
- Pozlar çalışılacak alana seçilerek de gönderilebilir. Bunun için işaretlenen pozların fare ile diğer alana sürüklenip bırakılması veya **Seçili Pozları Gönder** düğmesinin tıklanması gerekir.
- Metraj yapılacak diğer yüzeyler (kat ve mahaller) için de aynı adımları yineleyin.
- Bir yüzeye eklenmiş pozlardan istenenler seçilip benzer (aynı isimde olan) tüm yüzeylere (istenirse metrajları ile) gönderilebilir. Bunun için pozları seçip **Düzen>Seçilen Pozları>Benzer Yüzeyle Gönder/Metrajlarıyla Benzer Yüzeyle Gönder** seçeneği kullanılır.



- [Poz ve Bilgilerini Başka Bir Poza Kopyalamak/Taşımak](#)

12.7.4.1 Poz ve Bilgilerini Başka Bir Poza Kopyalamak/Taşımak

Metraj, tesisat metraji, profil demir metraji ve mahal metrajlarında çalışılmış bir pozun tüm bilgilerini başka bir poza aktarmak mümkündür. Bu işlem mevcut poz korunarak yapılırsa kopyalamak, mevcut poz silinerek yapılırsa taşımak olarak adlandırılır.

- Aktarmak istediğiniz poz üzerinde durun ve **Düzen>Poz ve Bilgilerini Kopyala / Taşı** yazısını tıklatın.

Poz ve Bilgilerini Kopyala / Taşı

Mevcut (eski) Poz

Poz No 27.581/MK

Tanımı 200 kg çimento dozlu tesviye tabakası yapılması

Birimi m² Çevre ve Şehircilik>İnşaat (Yapı İşleri)

Pozu Başka Bir Poza Kopyala Başka Bir Poza Taşı

Mevcut Pozun buradaki bilgileri korunarak ona ait bilgilerin tümü belirttiğiniz yerde seçtiğiniz poza kopyalanacaktır.

Gideceği Mahal Adı

İTFAİYE BİNASI YAPIMI>2. Normal Kat>2-01 KAT HOLLERİ>Döşeme Kaplamaları

Yeni Poz

Poz No 27.582

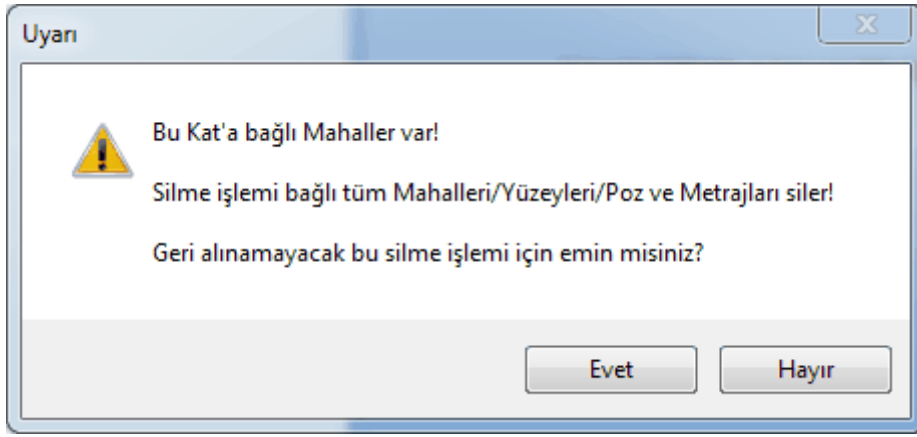
Tanımı Mala perdahlı şap yapılması

Birimi m²

- İşleme girecek pozun bilgileri görüntülenir.
- Gönderilecek yeri ve hedef pozu seçin.
- **Uygula** ile işlemi başlatın.
- Gelen uyarıyı yanıtlayıp işlemi bitirin.

12.7.5 Kat, Mahal ve Yüzey Silmek

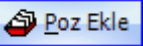
- Silinecek Kat, Mahal ve Yüzey üzerinde iken sağ tıkladığınızda gelen **-Sil** yazısını seçin.
- Aşağıdakine benzer bir uyarı penceresi oluştuğunda **Evet** ile işlemi onaylayın.



12.7.6 Mahallerde İnşaat İmalat Metrajı Yapmak


Yüzeye, mahale veya kata eklenmiş pozların her biri üzerinde durup alt bölümde metraj cetvellerini düzenlemek mümkündür.

▪ Pencerenin sağ üstündeki seçeneklerden veya Düzen>Mahal Listesi ve >**İmalat Metrajı** yazısını tıklatın.

▪  ile metraj yapılacak poz/pozları seçin.

▪ Adet, Boy, En ve Yükseklik hücrelerine girilen veya hesaplanan **değerlerin virgülden sonra tüm haneleri alınır**, ancak bunların çarpımı ile bulunan **Azı** hücresinin değerinin **virgülden sonra 3 hanesi** kullanılır.

▪ Satır satır gerekli bilgileri girin.

▪ Yanlış yazılan formül olursa son sütunda uyarı işareti  çıkar. Bu uyarı işareti üzerinde çift tıklanıp hatanın ayrıntısı öğrenilebilir.

Bu hata bilgisi pencerenin sol altında da yer alır.

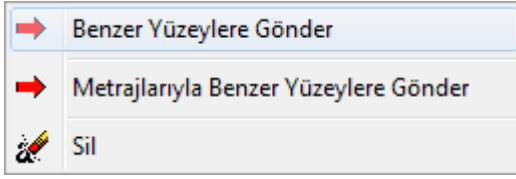


▪ Mevcut bir satırın aynısını yeni bir satır olarak yazmak için, satır üzerinde **F2**'ye basın.

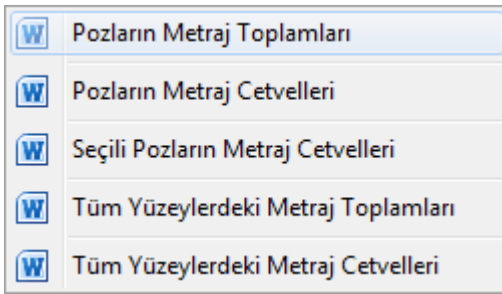
▪ Açıklama hücrelerine bulunulan yerin bilgilerinin (Kat>Mahal>Yüzey) hazır gelmesini isterseniz **Önerilen Açıklamayı Kullan** hücrelerini işaretleyip çalışın.

▪ Diğer bir dosya/kat/mahal/yüzey'den metraj getirmek için Düzen>**Getir (Diğer Metrajlardan)** yazısını tıklatın.

▪ Bir yüzeye eklenmiş pozlardan istenenler seçilip benzer (aynı isimde olan) tüm yüzeylere metrajları ile gönderilebilir. Bunun için pozları seçip **Düzen>Seçilen Pozları>Metrajlarıyla Benzer Yüzeylere Gönder** seçeneği kullanılır.



▪ Tamamlanan mahal metrajlarına ait yazdırma seçeneklerinden uygun olanını kullanın.



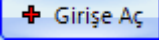
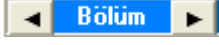
▪ Tüm mahal metrajlarınız bittiğinde [Yaklaşık Maliyete Gönder](#)me işlemini yapın.

12.7.7 Kopyala, Yapıştır, Silinenleri Geri Al, Yazılanı Geri Al, ... Kullanımı

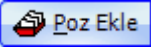
Mahaller ve İş Gruplu olmak üzere **Metrajlar, Demir Metraji, Profil Metraji** ve **Tesisat Metraji** pencerelerinde ve bunların cetvellerinde aşağıdaki kısayollar kullanılabilir.

- **Ctrl+Z**, Yazılanları/girilenleri geri alır
- **Ctrl+G**, Son silinenleri (bir poza bağlı satır veya pozları) seçerek geri alır
- **Ctrl+C**, Cetveldeki seçili satırları kopyalama (panoya kaydetme) (Poz listelerinde çalışmaz, cetvellerde çalışır) Böylece kopyalanan hücreler program dışındaki Word, Excel gibi farklı ortamlara da yapıştırılabilir.
- **Ctrl+X**, Seçili satırları silme ve panoya kaydeder
- **Ctrl+V**, Panodaki satırları aynı tür başka bir cetvele yapıştırır (Poz listelerinde çalışmaz, cetvellerde çalışır)
- **Ctrl+V**, **Pano boşsa, yani program açıldıktan sonra henüz cetvel ekranlarında Ctrl+C veya Ctrl+X ile panoya bir kayıt yapılmamışsa**, Office'de veya sütunlarda kopyalananları bulunan cetvele yapıştırır
- **Ctrl+P**, Cetvelde iken panodaki satırları gösterme, seçerek yapıştırır (Poz listelerinde çalışmaz, cetvellerde çalışır)
- **Ctrl+Del**, Satır siler
- **Shift+Del**, Cetvellerde işaretli hücrelerin içeriğini boşaltır

12.7.8 Mahallerde Demir Metrajı Yapmak

- Pencerenin sağ üstündeki seçeneklerden veya Düzen>Mahal Listesi ve >**Demir Metrajı** yazısını tıklatın.
- Çalışacağınız mahali (yüzey, mahal veya kat) seçin.
- Bir Kat veya Mahal'e doğrudan bağlı olarak metraj yapmak için sağ alanda görünür olan  düğmesi tıklatın.
- Gerekli ise **Bölümler** düğmesi ile bölümleri tanımlayın.
- Standart listede olmayan çaplar (9, 11, ...) için **Düzen>Çaplar** ile ulaşılan pencereyi kullanıp yeni çap eklemesi yapabilirsiniz. Ancak ÇŞB ve diğer kurumların demir pozlarının yapım şartlarında ilk değer olarak verilmiş çap listesi kullanılır. Ekleyeceğiniz çapın ilgili kurumun demir pozları için yayınlanmış yapım şartlarında mevcut olduğundan emin olun. Buradaki silme ve düzeltme işlemleri sadece kullanıcının eklediği çaplar içindir.
- **Adet, Benzeri, Boyu** bilgilerini girin.
- Formül yazmak istediğiniz hücrede **F** (harf) tuşunu kullanın.
- Diğer satırları da böylece kaydedin.
- Mevcut bir satırın aynısını yeni bir satır olarak yazmak için, satır üzerinde **F2**'ye basın.
- **Bölüm** değiştirmek için sağ-sol ok düğmelerini  kullanın.
- Çaplara göre demir pozlarını görmek ve değiştirmek için Düzen>**Çaplara Göre Poz Tanımlama** seçeneğini kullanın.
- Tüm mahal metrajlarınız bittiğinde [Yaklaşık Maliyete Gönder](#)me işlemi yapın.

12.7.9 Mahallerde Profil Metrajı Yapmak

- Pencerenin sağ üstündeki seçeneklerden veya Düzen>Mahal Listesi ve >**Profil Metrajı** yazısını tıklatın.
-  ile metraj yapılacak pozu/pozları seçin.
- Soldaki açılır pencereden yararlanıp istediğiniz kitabı seçin.
- Poza ait alt pencerede satır satır gerekli bilgileri girin.

▪ **Boyut** sütunu ilgili profilin birim ağırlığının neye göre verildiğine bağlıdır. Örnek olarak metresinin ağırlığı verilerek hesaplanan profil için buraya kaç metre olduğu, m2'sinin ağırlığı verilerek hesaplanan profiller için boyut sütununa kaç m2 olduğu, adedinin ağırlığı verilerek hesaplanan (kapı, direk gibi) imalatlar için boyut sütununa 1 yazılmalıdır.

▪ **Kaynak katsayısı** kaynak payı olarak da bilinir. Örnek olarak yüzde olarak girilmek istenirse bu sütuna 1,03 yazılmalıdır.

▪ Gelen profil listesinde aradığınız cins yoksa **+Ekle** düğmesini kullanıp tanımlayabilirsiniz.

▪ Tüm mahal metrajlarınız bittiğinde [Yaklaşık Maliyete Gönder](#)me işlemi yapın.

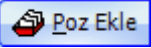
Not-1: Burada önemli bir ayrıntıya dikkat edilmelidir. Profil Metrajı Cetveli'nde kullanılan demir cinslerinin birim ağırlıkları **kg** olarak verilmiştir. Bu nedenle **metraj sonucu bulunan toplam değer de kg'dır**. Profil metrajının aktarıldığı pozun ölçü birimi **kg değil de ton ise** program, cetvelde hesaplanan **toplam değeri 1000'e bölerek** pozun miktarına yazar.

Not-2: Programda olmayan demir cinsleri bulunulan dosyanın profil listesine, birim ağırlıkları **kg** olmak üzere eklenebilir. Ayrıca bu profil listesini kalıcı olarak kaydetmek ve başka bir işte çağırıp kullanmak mümkündür. Bunun için Düzen>**Şablonlarıma Kaydet** ve **Şablonlarımdan Getir** seçenekleri kullanılır.

▪ Profil Cinsi Ekleme

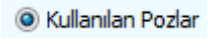
12.7.10 Mahallerde Tesisat Metrajı Yapmak

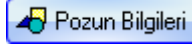
▪ Pencerenin sağ üstündeki seçeneklerden veya Düzen>Mahal Listesi ve >**Tesisat Metrajı** yazısını tıklatın.

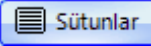
▪  ile metraj yapılacak pozları seçin.

▪ Listelenmiş pozlar çalışılacak olanlar değilse, soldaki açılır pencereden yararlanıp istediğiniz kitabı seçin.

▪ Gelen birim fiyatlar penceresinde poz no'nun ilk iki-üç karakterini yazarak pozunuza ya da çok yakınına ulaşın.

▪ **İşin Birim Fiyatları**'ndan poz eklerken  kutusunu işaretleyip bu iş'teki pozları kullandıkları yere göre süzebilirsiniz.

▪ Ulaştığınız bir pozun analizi, yapım şartları ve geçmiş yıllara ait birim fiyatlarını görmek için  düğmesinden yararlanın.

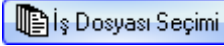
- Pozların üzerinde **çift tıklatarak** veya **Enter** ile çalışma sayfasına ekleyin.
- Pozlar çalışılacak alana seçilerek de gönderilebilir. Bunun için işaretlenen pozların fare ile diğer alana sürüklenip bırakılması veya **Seçili Pozları Gönder** düğmesinin tıklanması gerekir.
- Pencereyi kapatın.
-  düğmesine tıklayıp gelen **Sütun İsimleri** penceresinde sütun tanımlamalarınızı yapın.
 - Burada toplu olarak sütun (mahal) silmek için kullanılan **Seçilileri Sil** özelliğinin sadece sıralı seçimde çalıştığına dikkat edin. (Satırlarda atlayarak seçimler yapıldığında sadece ard arda gelen ilk bloktaki satırlar silinir.)
 - **Kapat**'a tıklayıp pencereyi kapatın.
 - Sütun isimlerini kolay okuyabilmek için **Sütunlar Yatay** kutusunu işaretleyin.
 - Her bir pozun belirlenen yerlerdeki (sütundaki) miktarlarını yazın.
 - Tüm mahal metrajlarınızı bittiğinde **Yaklaşık Maliyete Gönder**me işlemini yapın.


12.7.11 Diğer Kat, Mahal ve Yüzeylerden Metraj Getirmek

Bu özellik diğer iş/kat/mahal/yüzey'lerde bulunan metrajlı bir pozu, tüm metrajıyla getirmek (kopyalamak) için kullanılır.

Pozun kopyalanabilmesi için bulunulan yerde olmaması gerekir.

Bu işlem sonunda, diğer iş/kat/mahal/yüzey'lerde bulunup burada henüz bulunmayan metrajı yapılmış pozlar, tüm metraj bilgileriyle gelirler.

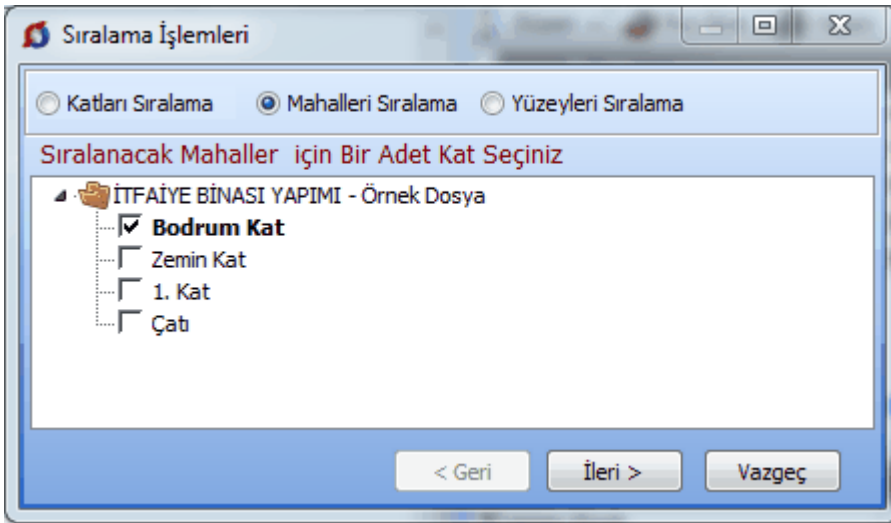
- Düzen>**Getir (Diğer Metrajlardan)** yazısını tıklatın.
- Metrajıyla getirilecek poz bu iş'te değilse  düğmesini tıklatın.
- Gelen pencereden iş dosyanızı seçin.
- Listedeki pozlardan getireceklerinizi seçin.
- Pozlarla birlikte metraj cetvellerinin de gelmesini istiyorsanız **Metraj Cetvelini de Getir** kutusunun işaretli olması gerektiğini unutmayın.

-  düğmesini tıklatın.
- Burada olan pozlarınız varsa bir uyarı penceresi ile karşılaşabilirsiniz.
- Önerilen işlemleri yapıp işlemi tamamlayın.

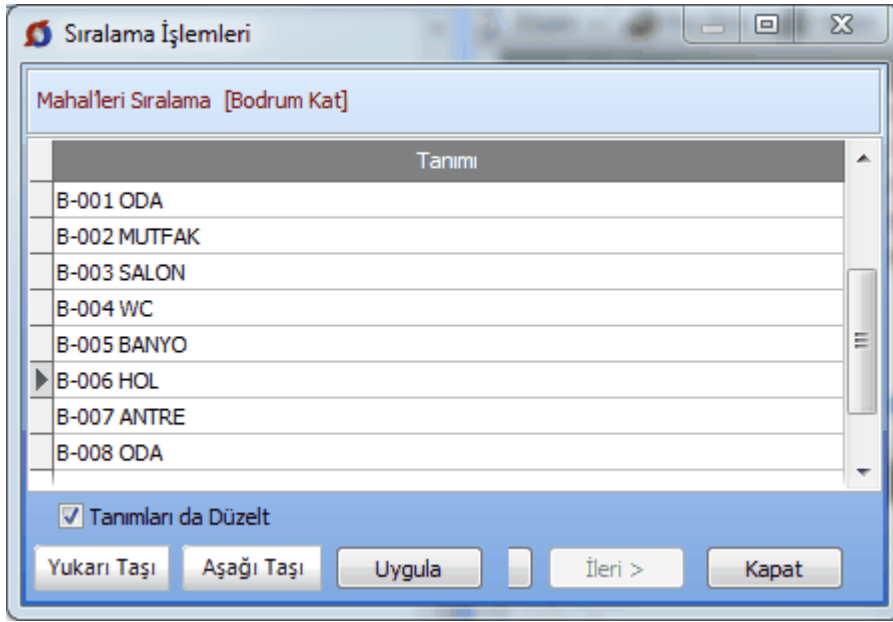
12.7.12 Sıralama İşlemleri (Kat/Mahal/Yüzey)

Tüm sıralama işlemleri tek pencere altındadır. Katların, mahallerin ve yüzeylerin sıralaması burada değiştirilir. İsteğe bağlı olarak isim değiştirme işlemi de burada yapılabilir.

- **Mahal Listesi ve Mahal Metrajları** menüsünde **Düzen>Sıralama İşlemleri** yazısını tıklatın.



- Sıralayacağınız bölümün tipini (Kat, Mahal veya Yüzey) seçin.
- **İleri** ile gelen pencerede sırasını değiştirmek istediğiniz bölüm üzerinde tıklatıp Yukarı Taşı/Aşağı Taşı düğmeleri ile istediğiniz sıraya getirin.



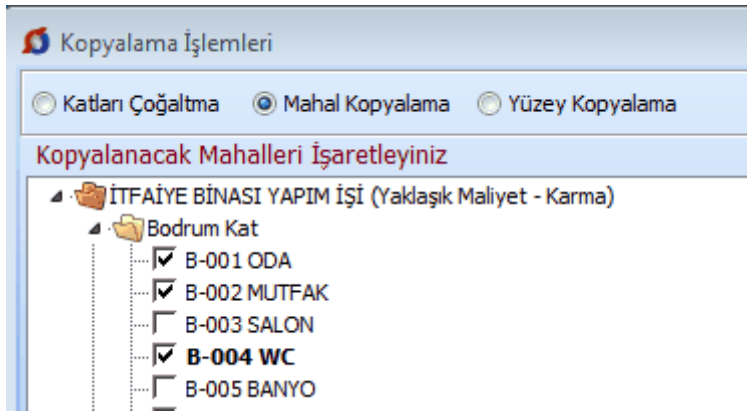
▪ Adını (tanımını) değiştirmek istediğiniz bölümler varsa Tanımları da Düzelt kutusunu işaretlemeniz yeterlidir.

- ile işlemi tamamlayın.

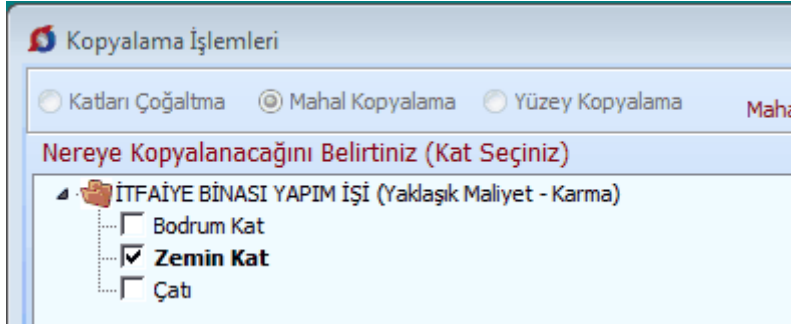
12.7.13 Kopyalama İşlemleri (Kat/Mahal/Yüzey/Metraj)

Tüm çoğaltma ve kopyalama işlemleri tek pencere altındadır.

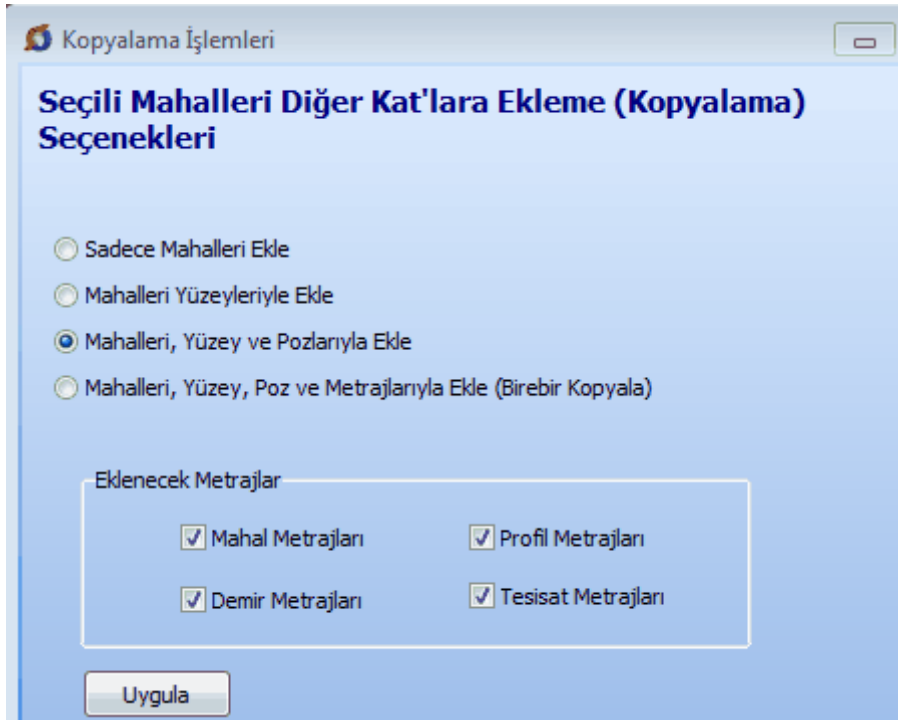
- **Mahal Listesi ve Mahal Metrajları** menüsünde düğmesini tıkkatın.



- Kopyalama türünü belirleyin.
- Kopyalayacağınız bölümleri işaretleyin ve sonra sorulara uygun yanıtlar vererek ilerleyin.



- Son pencerede yer alan ve kopyalamanın ayrıntılarını içeren seçenekleri tercihinize göre işaretleyerek **Uygula** ile işlemi tamamlayın.



12.7.14 Tüm Mahal Metrajının Tutarını Görmek

Mahal metrajları, imalatların miktarını hesaplamak için geliştirilmiş bir bölüm olup parasal tutarlarla ilgilenmez. Parasal tutarların hesaplanıp çeşitli şekillerde incelendiği, gruplara göre toplandığı, yüzde hesabının yapıldığı, yazdırıldığı, vb. yerler yaklaşık maliyet cetveli ve ilgili menülerdir.

Buna rağmen bazen yapılan metraj sonucu oluşan miktarlar henüz yaklaşık maliyet cetveline gönderilmeden, yüzey, mahal ve kat/blok bazında tutarlar ile genel toplamın ne kadar olduğu bilinmek istenir. Bunun için Düzen>**İcmal (Tüm Mahallerin Tutarı)** seçeneği kullanılır.

- Düzen>**İcmal (Tüm Mahallerin Tutarı)** seçeneğini tıkkatın.

▪ Gelen pencerede yapılmış bütün metrajların -hiçbir seçim yapılmadan- poz, yüzey, mahal ve kat/blok bazında tutarları ile genel toplamı listelenip gösterilmiştir.

Tanımları	Mahal Metrajı	Demir Metrajı	Profil Metrajı	Tesisat Metrajı	Toplam
İTFAİYE BİNASI YAPIM İSİ	4.933,01	1.418,36	18.381,60	185.370,00	210.102,97
[-] Bodrum Kat	0,00	1.418,36	0,00	0,00	210.102,97
[-] B-002 MUTFAK	0,00	0,00	18.381,60	185.370,00	208.684,61
Tavan kaplamaları	668,93	0,00	0,00	0,00	668,93
İç duvar kaplamaları	1.611,57	0,00	0,00	0,00	1.611,57
Döşeme kaplamaları	1.497,86	0,00	0,00	0,00	1.497,86
Süprügellikler	488,08	0,00	0,00	0,00	488,08
Kapılar	445,62	0,00	0,00	0,00	445,62
Pencereler	220,95	0,00	0,00	0,00	220,95

İmalat, demir, profil ve tesisat metrajlarına ait ilk dört sütun, kat, mahal ve yüzeyin kendisine doğrudan bağlı olarak yapılan metraj tutarlarını gösterir. Bir yüzeye ait 4 tür metrajın toplam tutarını görmek için **Toplam** sütununa bakılmalıdır. Bir kat ve/veya mahale doğrudan bağlı metrajlar ile bağlı alt mahal ve/veya yüzeylerin metrajlarının toplam tutarı da ilgili satırın son sütunu olan **Toplam** sütunundadır.

Resimdeki örnek üzerinden bu durumu açıklayalım:

A ile gösterilen Bodrum Kat toplamı (210.102,97), kendisine doğrudan bağlı (1.418,36) demir metrajı tutarı ile B-002 MUTFAK (208.684,61) tutarının toplamına eşittir.

B ile gösterilen B-002 MUTFAK toplamı (208.684,61), kendisine doğrudan bağlı profil (18.381,60) ve tesisat (185.370,00) metraj tutarları ile altındaki 6 adet yüzeyin tutarlarının toplamına eşittir.

Mahallerin Tutarları ve **Pozların Tutarları** iki sekmeye ayrılarak gösterilmiştir.

12.7.15 Mahal Metrajlarını Yaklaşık Maliyete Göndermek

Yaklaşık Maliyete Gönder düğmesi ile yapılmış metrajlar gönderilebilir. Ancak gönderme işleminin doğru yapılabilmesi için tüm metraj pozlarının hangi iş grubuna gönderileceği belirlenmiş olmalıdır. Zaten program aktarılacağı iş grubunun henüz tanımlanmadığı bir poz bulursa önce [Eşleştirme Listesi](#) penceresini açar.

Eşleştirmenin bir kez yapılması yeterlidir. Buna rağmen devam edilirse **Bazı pozların aktarılacağı iş grubu belirlenmemiş** adıyla bir liste gösterir.

Pozların miktarları ile belirtildiği listede hangi iş grubuna aktarılacağı da görünür. Bu listenin tümü veya sadece seçilenler yaklaşık maliyete gönderilebilir.

Listelenen pozların birim fiyat ve tutarları ile genel toplamı da bilgi amacıyla görüntülenmiştir.

Pozun miktarının nerelerden geldiğini görmek için o poz üstündeyken **Ayrıntı** düğmesi tıklatılarak gelen pencereden yararlanılır.

Yaklaşık Maliyete Gönder	
Bu poz listesi, Kat ve Metraj Seçimi düğmesi ile gelen penceredeki seçime göre oluşmuştur. Mahal Metrajı İcmali ve Yaklaşık Maliyette Aktarılacağı İş Grupları	
Poz No	Tanımı
15.140/3	Hafif agrega (elenmiş kömür cürufu) ile dolgu yapılması
18.139/C1	Yangına dayanıklı alçı duvar levhaları ile yapıştırma yöntemiyle giydirme duvar yapılması
18.231/1/MK	Renksiz beton kiremitle mahya yapılması
19.101/MK	Harç içine karışan maddelerle ortalama 3,5 cm kalınlığında yalıtım şapı yapılması (fazla su

Bulunduğu Yer sütununda eksik veya yanlış bilgiler olduğunu görürseniz **Mahal Listesi ve Mahal Metrajları** penceresi olan ilk pencerede Düzen>Pozların Ayrıntılarındaki Açıklamaları Yenile yapmalısınız.

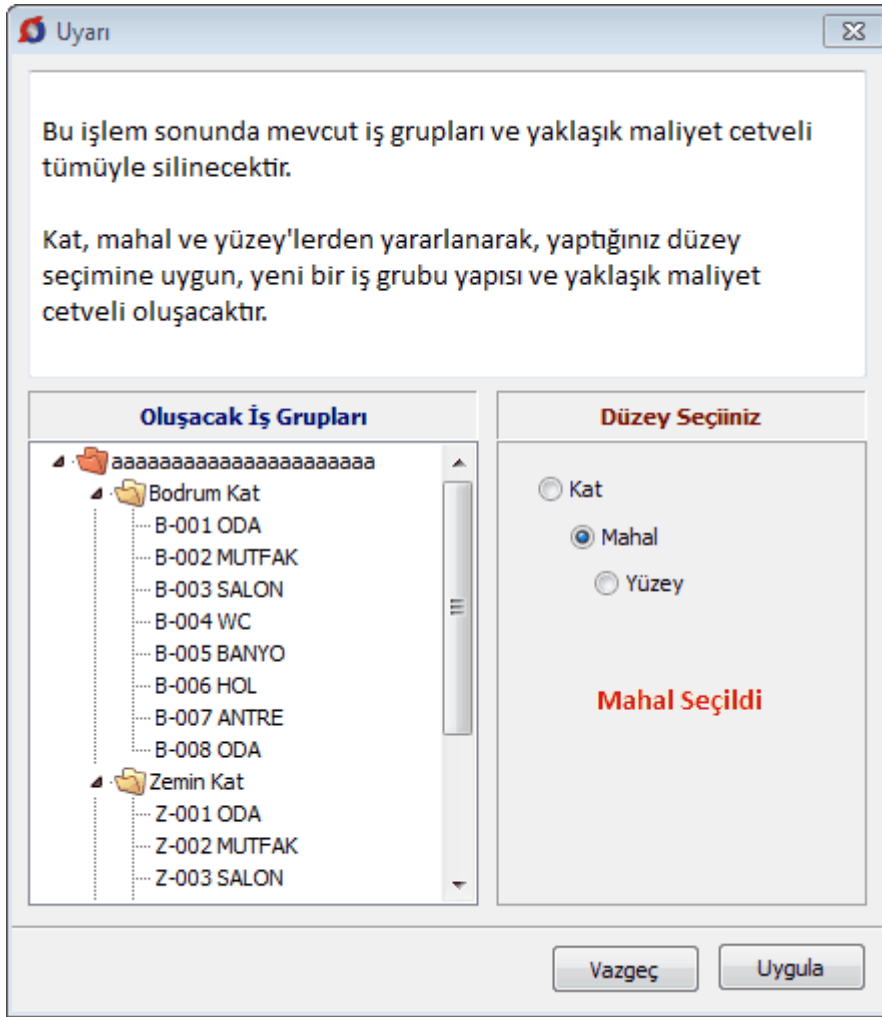
Not: Yaklaşık maliyete gönderme işlemi orada elle girilmiş poz miktarlarını sıfırlar. Ayrıca her defasında daha önce buradan (mahal metrajlarından) gönderilmiş miktarları yeniler. Programın **Metrajlar** menüsünde yapılip gönderilmiş (imalat) metraj miktarlarında ise bir değişiklik yapmaz.

Örnek olarak bir poz için bir iş grubuna buradan (mahal metrajlarından) 100 birim, **İmalat Metrajları** menüsünden ise aynı poz için aynı iş grubuna 75 birim gönderilmiş olsun. Bu durumda yaklaşık maliyet cetvelinde çalışılan iş grubunda kullanılan bu poz için görünen miktar bu iki metrajdan gönderilen miktarların toplamıdır, yani (100+75) 175 birimdir.

12.7.16 Mahal Metrajlarını YM Cetveli'ne Göndermek (Sadece Mahal Metrajı ile miktar girilen dosyalarda)

Mahal listesine bağlı mahal metrajları ile miktar hesaplamak üzere açılmış ve çalışılmış iş dosyalarında ayrıca iş grubu tanımlamaları yapılamaz. Çünkü iş grupları **Yaklaşık Maliyete Gönder**'me işlemi sırasında kullanıcının belirleyeceği Kat/Mahal/Yüzey seçeneklerine uygun olarak kendiliğinden oluşur.

Yapılmış metrajlar **Yaklaşık Maliyete Gönder** düğmesi ile gönderilirken aynı zamanda iş grupları da oluşur.



Düzye Seçiniz bölümündeki seçime göre iş gruplarının nasıl oluşacağı örnek olarak sol bölümde gösterilir.

Düzye olarak;

Kat seçilirse sadece katlardan oluşan iş grupları oluşur. Bir katın kendisinde yapılmış metrajlar ile ona bağlı mahal ve yüzeylerde yapılmış metrajlara ait pozlar toplanarak **Kat_Adi** iş grubuna bağlanırlar.

Mahal seçilirse katlar ana grup olmak üzere mahallerden oluşan iş grupları oluşur. Bir katın kendisi metraj yapılmak üzere girişe açılmışsa o kat ismine **Özel** sözcüğü eklenerek ana grup altındaki ilk iş grubu sırasına (**Katın_Adi Özel**) adıyla yerleşen bir iş grubu oluşur ve bu kat'ta yapılmış metrajlara ait pozlar toplanarak bu gruba bağlanırlar. Ayrıca her bir mahal ve ona bağlı yüzeylerde yapılmış metrajlara ait pozlar toplanarak **Mahal_Adi** iş grubuna bağlanırlar.

Yüzey seçilirse katlar ve mahaller ana grup olmak üzere yüzeylerden oluşan iş grupları oluşur. Bir katın ve/veya mahalın kendisi metraj yapılmak üzere girişe açılmışsa o

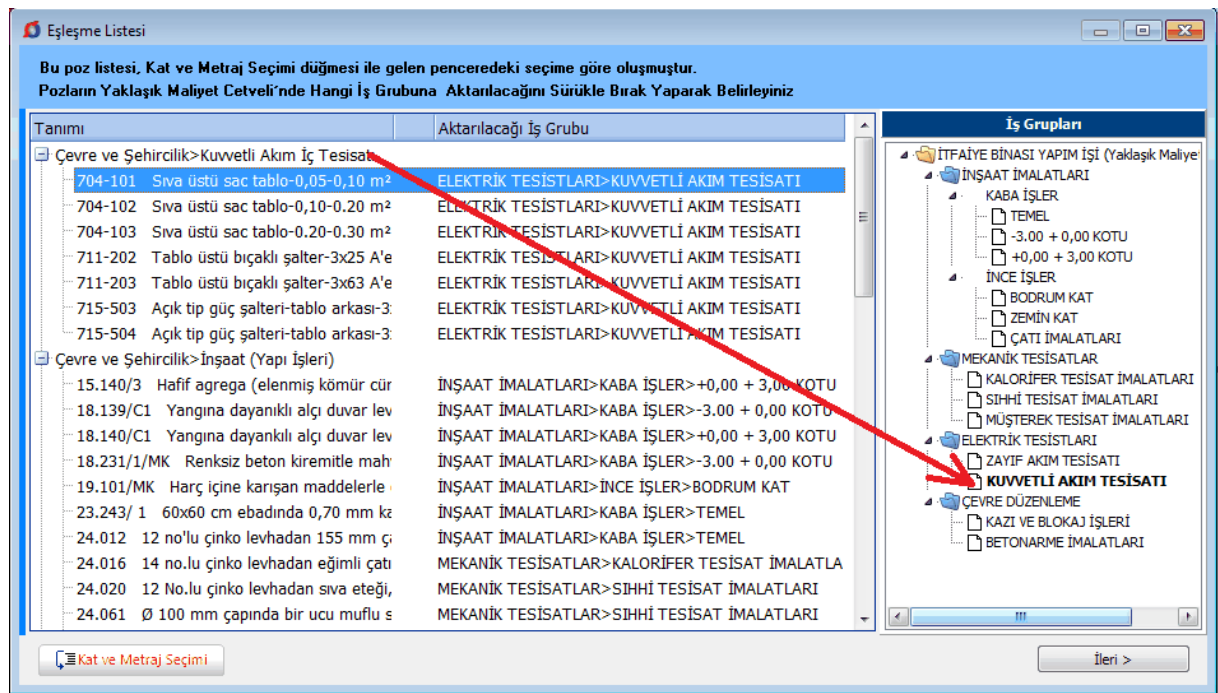
kat ve/veya mahal ismine **Özel** sözcüğü eklenerek ana gruplar altındaki ilk iş grubu sırasına (**Katın_Adı Özel**) ve/veya (**Mahalin_Adı Özel**) adıyla yerleşen bir iş grubu oluşur ve bu kat'ta ve/veya mahal'de yapılmış metrajlara ait pozlar toplanarak bu iş gruplarına bağlanırlar. Ayrıca her bir yüzeyde yapılmış metrajlara ait pozlar toplanarak **Yüzey_Adı** iş grubuna bağlanırlar.

12.7.17 Eşleşme Listesi

Yaklaşık Maliyete Gönder düğmesi ile yapılmış metrajlar gönderilebilir. Ancak gönderme işleminin yapılabilmesi için tüm metraj pozlarının hangi iş grubuna gönderileceği belirlenmiş olmalıdır. Zaten program aktarılacağı iş grubunun henüz tanımlanmadığı bir poz bulursa önce **Eşleştirme Listesi** penceresini açar.

Eşleştirmenin bir kez yapılması yeterlidir. Buna rağmen devam edilirse **Bazı pozların aktarılacağı iş grubu belirlenmemiş** adıyla bir liste gösterir.

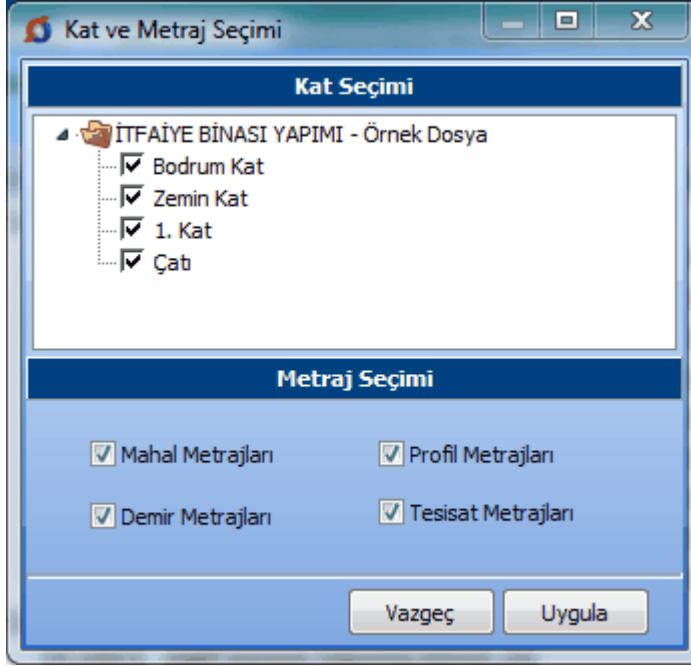
Hangi pozların hangi iş grubuna aktarılacağı **Eşleşme** penceresinde belirlenir. Burada yer alan iş grupları ile pozlar sürükleyip bırakılarak eşleştirilir. Tüm metraj pozları sağ tarafta ve buldukları ana kitaba göre gruplandırılarak listelenirler. Bir kitap (fasikül) başlığı bir iş grubu ile eşleştirildiğinde altındaki pozlar da aynı iş grubuyla eşleşmiş olur.



Örnek olarak; sol penceredeki **KUVVETLİ AKIM TESİSATI**'ni tıklatıp sürükleyerek sağdaki **Kuvvetli Akım** yazısının üstüne bırakırsak, kuvvetli akım fasikülüne ait olan tüm pozlar **KUVVETLİ AKIM TESİSATI** iş grubu ile eşleşmiş olur.

Pozları gruplayarak yaklaşık maliyete gönderme işleminin kullanıcının isteğine bağlı olarak daha esnek yapılabilmesi de mümkündür. Eşleşme listesine getirilecek pozların hangi metrajlardan ve hangi katlardan getirileceğini kullanıcı belirleyebilir.

Eşleşme Listesi penceresindeki **Kat ve Metraj Seçimi** düğmesi bu iş içindir. Açılan pencerede mahal listesi penceresinde tanımlanmış katlar ile dört tip metraj, işaretleriyle oynayarak seçim yapılmak üzere hazırdır.



Burada seçim yapıp **Uygula** denilerek, yaklaşık maliyete gönderilmek üzere eşleşme listesine gelecek pozlar, kullanıcı isteğine göre süzülerek oluşturulabilir. Böylece her bir katı ayrı ayrı veya gruplayarak, her bir metraj türünü ayrı ayrı veya gruplayarak süzülen pozları eşleşme listesine getirmek ve dolayısıyla yaklaşık maliyette farklı iş gruplarına gönderebilmek mümkündür.

12.7.18 Mahal Listesini Yazdırma Seçenekleri

Önceki bölümlerde anlatılan tanımlama ve işlemler yapıldığında profesyonel formatlarda mahal listesi yazdırmak mümkündür.

Mahal Listesi'ne ait bir yazıcı çıktısı almadan önce bazı ayarların yapılması kullanıcının işini kolaylaştırır.

Düzen>Yazdır>**Belgelerdeki Simgenin Seçimi** ile mahal listesi tablolarında "var" anlamında kullanılan +, *, v gibi onay işaretinin seçimi yapılır.

Düzen>Yazdır>**Belgelerdeki Süzme Seçenekleri** ile dört tip mahal metrajını (imalat, tesisat, demir ve profil metrajlar) ayrı ayrı veya gruplandırılarak yazdırmak mümkündür.

Kat ve Metraj Seçimi

Kat Seçimi

İTFAİYE BİNASI YAPIM İŞİ (Yaklaşık Maliyet)

- Bodrum Kat
- Zemin Kat
- Çatı

Metraj Seçimi



- Mahal Metrajları
- Profil Metrajları
- Demir Metrajları
- Tesisat Metrajları

Mahallerde Görünecek Pozlar

Seçilen Pozlarla Mahal Listesi

Bulunulan işi dosyası için yapılan bu seçimler, ayar olarak saklanırlar.

KÜLTÜR SİTESİ	Aşma tavanlar										Diğ duvar kaplamaları										Döşeme kaplamaları										İç duvar kaplamaları										
	Bd	Kat/Bk	Mahal No	Mahal	Hızır	Tasarım	15.001.01.0	15.001.01.1	15.001.01.2	15.001.01.3	15.001.01.4	15.001.01.5	15.001.01.6	15.001.01.7	15.001.01.8	15.001.01.9	15.001.01.10	15.001.01.11	15.001.01.12	15.001.01.13	15.001.01.14	15.001.01.15	15.001.01.16	15.001.01.17	15.001.01.18	15.001.01.19	15.001.01.20	15.001.01.21	15.001.01.22	15.001.01.23	15.001.01.24	15.001.01.25	15.001.01.26	15.001.01.27	15.001.01.28	15.001.01.29	15.001.01.30				
Bd	Kat/Bk	B-101	İli üfötk																																						
Zemin Kat	Z-101	İli üfötk																																							
	Z-102	Banyo																																							
	Z-103	WC																																							
	Z-104	Salaş																																							
	Z-105	Yatak O.																																							
	Z-106	İli üfötk																																							
	Z-107	Banyo																																							
	Z-108	WC																																							
	Z-109	Salaş																																							
	Z-110	Yatak O.																																							
	Z-111	Hil1																																							
	Z-112	Hil2																																							
1. Kat	K1-031	İli üfötk																																							
	K1-032	Banyo																																							
	K1-033	WC																																							
	K1-034	Salaş																																							
	K1-035	Yatak O.																																							
	K1-036	İli üfötk																																							
	K1-037	Banyo																																							
	K1-038	WC																																							

Profesyoneller için düzenlenmiş yazdırma seçenekleri  Yazdır  düğmesi altında listelenmiştir.

Burada anlatılan yazdırma seçeneklerini [Seçilen Pozlarla Oluşturmak-Yazdırmak](#) da mümkündür.

Unutmayınız!

Mahal listesini içeren tüm yazdırma seçenekleri, **Belgelerdeki Süzme Seçenekleri** ile belirlenen seçimlere göre çalışırlar.

12.7.19 Mahal Metraji Yapılan Yerler

▪ **Mahal Listesi ve Metrajları** penceresinin sağında bulunan **Nerede** düğmesi ile veya sol üstteki Düzen'de bulunan **Mahal Metraji Yapılan Yerler** yazısına tıklayıp **Mahal Metraji Yapılan Yerler** penceresini açın.

- Bu pencerede nerelerde (Hangi kat, mahal, yüzey) metraj yapıldığı listelenir.

- **Metrajlar** düğmesindeki seçeneklerle liste süzülebilir.

12.7.20 Pozlar ve Kullanıldıkları Yüzeyler/Yüzey Seçerek Metraj Silme

▪ **Mahal Listesi ve Metrajları** penceresinin imalat metraji/profil metraji/tesisat metraji durumunda iken Düzen>**Pozlar ve Kullanıldıkları Yüzeyler**'i tıklatın.

▪ Bu pencerede mahal metrajında kullanılan pozlar ve nerelerde kullanıldıkları görüntülenir. Buradaki bilgilerin bulunulan metraja (imalat/profil/tesisat) ait olduğuna dikkat edin.

▪ Bu listenin **Süzme Seçenekleri**'nde yapılmış tercihlere göre oluşturduğu unutulmamalıdır!

▪ Düzen>**Süzme Seçenekleri** ile listelenmesini istediğiniz yerleri seçip **Uygula** düğmesi ile çıkın.

▪ Burada belirlenen süzme seçenekleri kaydedilip yeni seçim yapılana kadar saklanırlar.

- **Yazdır** düğmesi ile gelişmiş seçenekler kullanılabilir.

▪ **Burada İşaretli Metrajları Sil** düğmesi ile işaretlenen yerlerdeki metrajlar pozlarıyla birlikte silinebilir.

▪ Düzen>**Bir Pozu Başka Bir Poz ile Değiştirmek** seçeneği ile istenilen bir poz, işaretlenen yerlerdeki metrajlarıyla birlikte yeni bir pozla değiştirilebilir.

Not: Bu özellik demir metraji ile çalışırken görünmez.

12.7.21 Bir Pozu Başka Bir Poz ile Değiştirmek

- Değiştirmek istediğiniz poz üzerinde sağ tıklama ile gelen listeden **Bir Pozu Başka Bir Poz ile Değiştirmek** seçeneğini tıklatın.
- Kullanılacak yeni pozu seçin.
- Seçtiğiniz yeni poz aynı yerlerde kullanılmışsa **Nerelerde değiştirilsin?** bölümündeki satır başına uyarı işareti konulur. Buralarda değiştirme yapılamayacak anlamına gelen bu işarete dikkat edilmelidir.

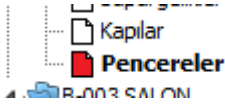
	Nerede	Değiştir
▶ ⚠	Bodrum Kat>B-001 ODA>Pencereler	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bodrum Kat>B-002 MUTFAK>Pencereler	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ ⚠	Bodrum Kat>B-003 SALON>Pencereler	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bodrum Kat>B-005 BANYO>Pencereler	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ ⚠	Bodrum Kat>B-006 HOL >Pencereler	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ ⚠	Bodrum Kat>B-007 ANTRE>Pencereler	<input checked="" type="checkbox"/>

- ile işlemi tamamlayın.

12.7.22 Metraj Yapılmamış (boş) Yüzeyleri Görmek

Büyük içerikli dosyaların mahal listelerinde çalışırken henüz hangi yüzeylerde metraj yapılmadığının kolayca görülebilmesi istenir. Kullanıcıya kolaylık sağlamak için böyle yüzeylerin renklendirilerek görüntülenmesi mümkündür.

- Düzen>**Boş Yüzeyleri Renklendir**'i seçin.
- İşlem tamamlandığında gerekiyorsa Düzen>Ağaç Yapısını>**Genişlet**'i seçin.
- Metraj yapılmak üzere henüz bir poz eklenmemiş yüzeylerin **kırmızı** ile belirtildiğini gözleyin.



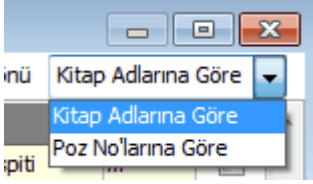
12.7.23 Mahal Listelerini Seçilen Pozlarla Oluşturmak (Yazdırmak)

Sadece istenilen (seçilen) pozların yer aldığı mahal listeleri oluşturmak mümkündür. Bu sayede mekanik, elektrik, kuvvetli akım, sıhhi tesisat, ... gibi istenilen her ayrıntıda mahal listeleri elde edilebilir.

▪ Düzen>Yazdır>**Belgelerdeki Süzme Seçenekleri** ile gelinen pencerede seçimleri yaptıktan sonra **Seçilen Pozlarla Mahal Listesi** kutucuğunu işaretleyin sonra **Pozları Seç** ile tüm pozları listeleysin.



Sıralama Poz No'larına göre de yapılabilir.



▪ **Listeyi Yenile** ile seçiminize uygun pozların listesini oluşturun.

▪ Burada kitap adı üzerinde sağ tıklama ile gelen seçeneklerden veya sağda listelenen kutucuklardan yararlanılıp mahal listesinde görünmesi istenilen pozları işaretleyin.

▪ Pencereyi kapatın ve sonra **Uygula** ile ayarlarınızı etkinleştirin.

Bulunulan işi dosyası için yapılan bu seçimler, **Belgelerdeki Süzme Seçenekleri** ile buraya ulaşıp yeniden **Uygula** yapılıncaya kadar saklanırlar.

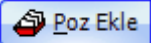
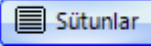
▪ **Yazdır** ile gelen seçeneklerden uygun olanını kullanın.

12.7.23.1 Makine-Elektrik, v.b. gibi İhtisas Tesisat Metraji Yapmak

Gerçekte mahal metrajlarındaki tesisat metraji tektir. Kullanıcıların elektrik ve mekanik tesisat metrajlarını ayrı ayrı yapıyor olmaları nedeniyle buradaki gelişmiş yetenek eklenmiştir.

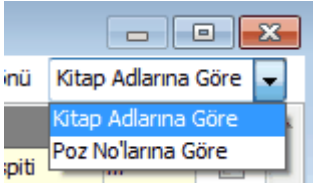
Her birim kendi ihtisasına ait (makine, elektrik, müşterek, zayıf akım, ...) pozları ekleyerek aynı tesisat metraji sayfasında metrajlarını yaparak sadece kendisine ait pozların tesisat dökümünü alabilir. Bu durumda pencerede tüm tesisat pozlarının görüneceği açıktır.

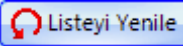
▪ Pencerenin sağ üstündeki seçeneklerden veya Düzen>Mahal Listesi ve >**Tesisat Metrajları** yazısını tıklatın.

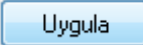
-  ile ihtisasınıza ait (makine, elektrik, müşterek, zayıf akım, ...) pozları seçin.
-  düğmesine tıklayıp gelen **Sütun İsimleri** penceresinde sütun tanımlarını yapın.

- **Kapat**'a tıklayıp pencereyi kapatın.
- Her bir pozun belirlenen yerlerdeki (sütundaki) miktarlarını yazın.
- Sadece size ait (istediğiniz) tesisat pozların yer aldığı mahal listeleri yazdırmak için Düzen>Yazdır>**Belgelerdeki Süzme Seçenekleri** ile gelinen pencerede seçimleri yaptıktan sonra **Seçilen Pozlarla Mahal Listesi**'ni seçin.

- Sıralama Poz No'larına göre de yapılabilir.



-  ile seçiminize uygun pozların listesini oluşturun.
- Burada kitap adı üzerinde sağ tıklama ile gelen seçeneklerden veya sağda listelenen kutucuklardan yararlanılıp mahal listesinde görünmesi istenilen pozları işaretleyin.

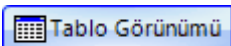
- Pencereyi kapatın ve sonra  ile ayarlarınızı etkinleştirin.

Bulunulan işi dosyası için yapılan bu seçimler, **Belgelerdeki Süzme Seçenekleri** ile buraya ulaşıp yeniden **Uygula** yapılıncaya kadar saklanırlar.

-  ile gelen seçeneklerden uygun olanını kullanın.

12.7.24 Tablo Görünümlü Mahal Listesi ve İmalat Miktarları

Tüm mahal listesi ile imalat, demir, profil ve tesisat olmak üzere yapılmış mahal metrajları istenirse tek tabloda gösterilebilir.

-  düğmesi ile gelinen bu pencerede mahallere göre süzerek tablo oluşturmak mümkündür.

Metraj yapılmış mahallerden seçim yapılarak tablo özelleştirilebilir.

Miktar üstünde çift tıklayıp ilgili metraj cetveli açılır.

Kat	Mahal No	Mahal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			30	1.26.005/40	18.140/C1	23.243/ 1	27.528/1A	27.528/3	27.535/1	Y.25.003/09	Y.25.003/11	
Bodrum Kat	B-001	ODA		2,225	11,813		5,126	8,750			4,750	
Bodrum Kat	B-002	MUTFAK	10	2,225	11,813		5,126	8,750			4,750	
Bodrum Kat	B-003	SALON	10			10,313		8,750	10,063			
Bodrum Kat	B-004	WC	10	2,225		10,313			10,063			
Bodrum Kat	B-005	BANYO	10	2,225	11,813					4,750	5,541	
Bodrum Kat	B-006	HOL		2,225	11,813	10,313				4,750		
Bodrum Kat	B-007	ANTRE			11,813				10,063			
Bodrum Kat	B-008	ODA	10	2,225	11,813		5,126					5,541
Bodrum Kat		Diğer imalatlar										

Görüldüğü gibi solda üstten aşağıya doğru mahaller sıralanırken yüzeyler ve metraj yapılan pozlar soldan sağa sıralanmışlardır.

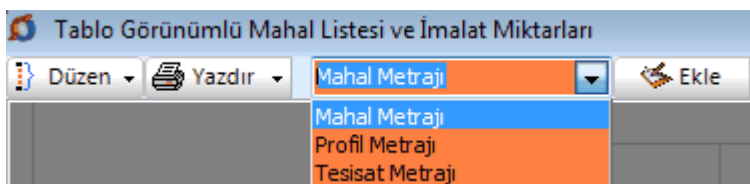
Miktarların yazıldığı hücrelerin üzerinde çift tıklatıp (veya **Düzeltil** düğmesi ile) metraj cetvelini açmak, değişiklik ve düzeltme yapmak mümkündür. Hücredeki miktarın oluştuğu metraj hangi tür metrajdan oluşmuşsa (İmalat, demir, profil veya tesisat metrajı) o tür metraj cetveli açılır.

Bir hücre üstüne gelindiğinde metraj türünü gösteren hücrenin rengi kiremit rengi oluyorsa bu miktar birden çok metraj türünden oluşuyor demektir.



Bu durumda önce çalışılacak metraj türü seçilip sonra **Düzeltil** düğmesi tıklanmalıdır.

Tablo görünümünde çalışırken herhangi bir mahale/yüzeje/poza ait hücreye tıkladığında pencerenin üzerinde **Ekle** düğmesi görünürse buraya tablodan çıkmadan metraj eklenebilir demektir.



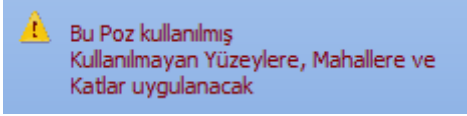
Eklenecek metraj türünü seçip **Ekle** düğmesinden yararlanılır.

- [Mahal Listesini Yazdırmak](#)

12.7.25 Bir Pozu Başka Bir Poz ile Seçililerde Değiştirme

▪ **Mahal Listesi ve Metrajları** penceresinde metraj yapılmış bir pozu başka bir pozu sadece seçilen (istenilen) yerlerde değiştirmek için **Düzen>Bir Pozu Başka Bir Poz ile Seçililerde Değiştirme** seçeneğini kullanın.

- Değiştirilecek yerleri işaretleyin ve **İleri** ile sonraki pencereye ulaşın.
- **Poz Seç** ile mevcut pozun yerini almasını istediğiniz yeni pozu seçin.
- Yeni pozun önceden bazı yerlerde kullanılmış olması sorun yaratacağı için işaretlenen yerde mevcut olup olmadığı kontrol edilir ve kullanıcı örnek resimde olduğu gibi uyarılır. Kısaca yeni seçilen pozun önceden kullanıldığı yerlerde değiştirilememesi gerektiği açıktır.

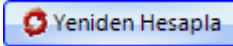


- **Uygula** ile işlemi tamamlayın.

12.8 Aşırı Düşük Sorgulaması

12.8.1 İş Kalemleri/Grupları Sorgulaması

12.8.1.1 Sorgulanacak İş Kalemleri (idareler için)

Buradaki bilgiler en son hesaplamanın yapıldığı (bir önceki) duruma ait bilgilerdir. Bir değişiklik veya düzeltme yapılmışsa hesapların yenilenerek doğru bilgilerin oluşması için girişteki **Aşırı Düşük Sorgulama Belgeleri** penceresindeki  düğmesi tıklanmalıdır.

Hesaplama yaklaşık maliyet cetvelinde hesaplanmış olan toplam tutar (icmal) kullanılır. Bu nedenle **aşırı düşük sorgulama hesapları yapılmadan önce yaklaşık maliyetin tüm hesaplamaları sonuçlanmış olmalıdır.**

Elle girilen bir toplama göre sorgulama istenirse **Düzen>Yenile>Girilen YM Tutarından Sorgulama Yap** seçeneği kullanılır.

Sorgulanması gereken iş kalemleri neye göre bulunsun?

Girilen YM Tutarından

Güncellenmiş YM Tutarını Getir

- Hesaplanan yaklaşık maliyet tutarı, [Yaklaşık Maliyeti İcmalde Güncellemek](#) bölümünde anlatıldığı gibi belli bir oranda arttırılarak güncellenmişse, **Güncellenmiş YM Tutarını Getir** seçeneği kullanılabilir.
- Her bir kalemin yaklaşık maliyete oranı (Tutar/YM) ile bu oranların kümülâtif toplamının da gösterildiği listede aşırı düşük durumunda sorgulanması gereken iş kalemleri **Evet** olarak işaretlenmiş durumdadır.
- Tutarlarına bakılarak büyükten küçüğe doğru sıralanmış bu listenin sıralaması **Poz No'ya göre sırala** kutusu işaretlenerek değiştirilebilir.
- İdare, Yazdır>**Açıklama İstenilecek İş Kalemleri (Aşırı Düşük Yazısının Ekidir)** seçeneğini kullanarak yazdıracağı belgeyi, aşırı düşük bulduğu teklif sahiplerine yazacağı yazı ekine koymalıdır.

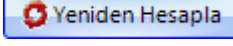
	18.001	Dolu harman
	18.001/MK	Dolu harman
Tesisat Pozu	204-1006	Sarınentalı
	204-108	Sarınentalı
	204-108A	Öz
Ravic Pozu	204-113	Sarınentalı içm
	21.011	Düz yüzeyli b

Bu listede analizli olan pozların satır başlarındaki kutu yeşil renkle (■), **tesisat pozları ise kırmızı** renkle (■) belirtilirler. Satır başlarındaki hücrede renk olmayan pozlar ise bir analiz sonucu oluşmayıp, fiyatı doğrudan girilen (fiyat pozu ya da rayiç olarak kabul edilen) pozlardır. Aşırı düşük sorgulaması yapılacak işlerde, herhangi bir girdi içermediği için, rayiç veya fiyat pozları yaklaşık maliyet cetvelinde kullanılmamalıdır.

- : Analizli poz
- : Tesisat pozu

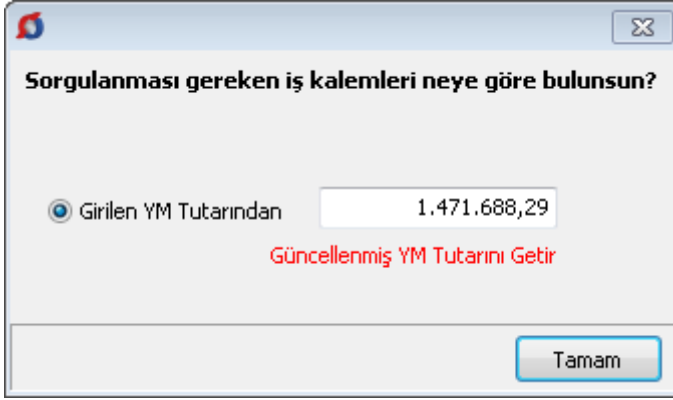
Penceredeki süzme özelliğinden yararlanılıp **Analizli pozları göster, Tesisat pozlarını göster, Fiyat pozlarını göster ve Rayiç pozlarını göster** seçenekleri ile istenenler listelenebilir.

12.8.1.2 Açıklanacak İş Kalemleri (İstekliler için)

Buradaki bilgiler en son hesaplamanın yapıldığı (bir önceki) duruma ait bilgilerdir. Bir değişiklik veya düzeltme yapılmışsa hesapların yenilenerek doğru bilgilerin oluşması için girişteki **Aşırı Düşük Sorgulama Belgeleri** penceresindeki  düğmesi tıklanmalıdır.

Hesaplama yaklaşık maliyet cetvelinde hesaplanmış olan toplam tutar (icmal) kullanılır. Bu nedenle **aşırı düşük sorgulama hesapları yapılmadan önce yaklaşık maliyetin tüm hesaplamaları sonuçlanmış olmalıdır.**

Elle girilen bir toplama göre sorgulama istenirse Düzen>Yenile>Girilen YM Tutarından Sorgulama Yap seçeneği kullanılır.



- Hesaplanan yaklaşık maliyet tutarı, [Yaklaşık Maliyeti İcmalde Güncellemek](#) bölümünde anlatıldığı gibi belli bir oranda arttırılarak güncellenmişse, **Güncellenmiş YM Tutarını Getir** seçeneği kullanılabilir.
- **Tamam** ile işlem sürdürülürse sıralı iş kalemleri listesi oluşur.
- **İdarenin Açıklama Listesi** düğmesi ile açılan pencerede aşırı düşük açıklaması için idareden alınan yazıda belirtilen iş kalemleri **Evet** olarak, diğerleri ise **Hayır** olarak belirtilerek pencere **Uygula** ile kapatılır.
- Sıralı yapılacak bu işlemlerden sonra analiz verilmesi gerekenler ile sadece liste olarak sunulması gereken iş kalemleri belirlenmiştir.
- Bu listede her bir iş kaleminin bu iş'teki birim fiyatı, varsa ait olduğu kurum adı ve fiyatı görüntülenir.

▪ İşin birim fiyatları dosyasındaki fiyatı (teklif fiyatı) çalışılan yılın **kurum birim fiyatından küçük olan veya bir kuruma ait olmayan pozlar kırmızı** olarak belirtilirler.

▪ Teklifinin aşırı düşük bulunduğu dair açıklama istenen istekli, vereceği yanıtın ekine **Analiz Gerektirmeyenler (Cevap Yazısının Ekidir)** ve **Analiz Verileceklerin Listesi (Cevap Yazısının Ekidir)** seçeneğini kullanarak yazdıracağı belgeler ile gerekli analizleri ve ilgili belgeleri de koymalıdır.

Önemli:

1- Her pozun nakliyesi kendi altında hesaplanacak şekilde çalışılıyorsa **buradaki teklif fiyatlarının nakliye bedeli dâhil olarak gösterildiğine dikkat ediniz.**

2- Buradaki **teklif fiyatlarının boru montaj bedeli dâhil** olarak gösterildiğine dikkat ediniz.

18.001	Dolu harman
18.001/MK	Dolu harman
204-1006	Sağ montajlı
204-108	Sağ montajlı
204-108A	Öz
204-113	Sağ PVC içm
21.011	Düz yüzeyli b

Callouts: Tesisat Pozu (points to 204-1006, 204-108, 204-108A, 204-113), Ravic Pozu (points to 204-108A), Analizli Poz (points to 204-108A)

Bu listede analizli olan pozların başlarındaki kutu yeşil renkle (■), **tesisat pozları ise kırmızı** renkle (■) belirtilirler. Satır başlarındaki hücrede renk olmayan pozlar ise bir analiz sonucu oluşmayıp, fiyatı doğrudan girilen (fiyat pozu ya da rayiç olarak kabul edilen) pozlardır. Aşırı düşük sorgulaması yapılacak işlerde, herhangi bir girdi içermediği için, rayiç veya fiyat pozları yaklaşık maliyet cetvelinde kullanılmamalıdır.

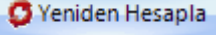
■ : Analizli poz

■ : Tesisat pozu

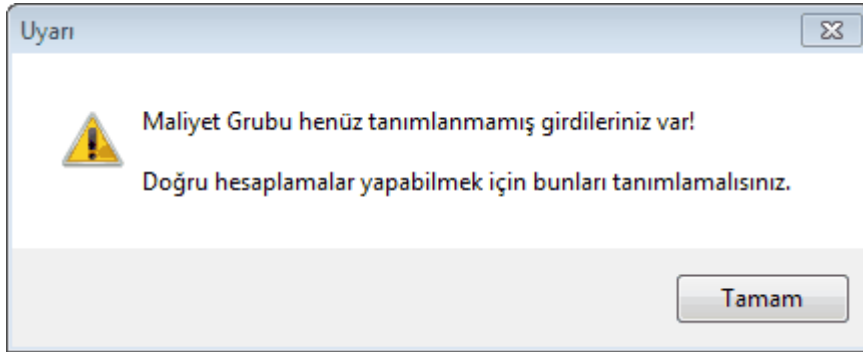
Ayrıca her bir pozun tipi, poz satırı üzerinde iken pencerenin sol altında belirtilir.

Penceredeki süzme özelliğinden yararlanılıp **Analizli pozları göster, Tesisat pozlarını göster, Fiyat pozlarını göster** ve **Rayiç pozlarını göster** seçenekleri ile istenenler listelenebilir.

12.8.2 Analiz Girdileri Sorgulaması (Sıralı Analiz Girdileri)

Buradaki bilgiler en son hesaplamamanın yapıldığı (bir önceki) duruma ait bilgileri içerirler. Bir değişiklik veya düzeltme yapılmışsa hesapların yenilenerek doğru bilgilerin oluşması için girişteki **Aşırı Düşük Sorgulama Belgeleri** penceresindeki  düğmesi tıklatılmalıdır.

▪ Analizlerde kullanılmış rayiçlerden (girdilerden) **herhangi bir maliyet grubuna bağlanmamış olanlar** varsa bu duruma ait bir uyarı alınır.



- **Tamam** tıklatıldığında gelen pencerede tanımlamalar yapılmalıdır.
- Bu tanımlamaların eksikliği yanlış hesaplamalara neden olacağı için sonraki adımlara geçilmemelidir. Zaten program da sonraki pencereyi açsa bile sonuçların yazdırılması seçeneklerini kapatır.
- Burada her bir iş kaleminin kârsız fiyatının %3 ve %15'i hesaplanarak gösterilir. Buradaki analiz girdileri tutarları itibarıyla küçükten büyüğe sıralanmış ve tutarların kümülâtif toplamı gösterilmiştir.
- Her bir iş kalemine ait girdiler, güncel Kamu İhale Tebliği'ne göre incelenmiş ve açıklama istenecek/istenmeyecek olarak işaretlenmiş haldedir.

Bu listede yaklaşık maliyette kullanılan analizli pozlar yer alırlar. Bazı pozların alanları kırmızı renkle (**12.2195/3-1**) işaretlenmiştir. Bu işaret **sorgulanması gereken poz** anlamına gelmektedir ve açıklama istenecek/istenmeyecek analiz girdileri bunlardan elde edilmektedir.

12.2195/3-1 : Sorgulanması gereken pozlar

Analiz Girdileri düğmesi tıklatılarak gidilecek pencerede idare ve istekli için ayrı sekmeler vardır.

Sıralı analiz girdileri tablolarının eksiksiz oluşabilmesi için **sorgulanacak iş kalemleri listesine giren iş kalemlerinin her birinin ya analizli (inşaat) poz ya da tesisat pozu olması gerekir**. Bir başka deyişle yaklaşık maliyette kullanılan ve sorgulanacak iş kalemleri listesine giren pozlar rayiç veya fiyat pozu olmamalıdır.

12.8.2.1 İdareler için Analiz Girdileri

Analiz Girdileri düğmesi tıklatılarak gelen pencerede idare ve istekli için ayrı sekmeler vardır.

Otomasyon Seçenekleri penceresinde **Aşırı Düşük Sorgulaması>Hesaplamaları>Her Girişte Yenile** durumunda ise bu pencereye girince analiz girdileri listelenir. Liste hazır değilse **Yenile** düğmesi kullanılır.

Aynı girdinin yaklaşık maliyeti oluşturan birden fazla iş kalemi/grubunun analizinde yer alması halinde bu girdi için açıklama istenilip istenilmeyeceği her analiz için ayrı ayrı değerlendirilir.

Girdinin, bir analizde bile açıklama istenilecek olarak yer alması, bu listede açıklama istenilecek olarak yer alması için yeterlidir.

İşçilik girdilerinin, tutarları ne olursa olsun, açıklama istenilecek girdilerden olduğu unutulmamalıdır.

Penceredeki süzme özelliğinden yararlanılıp **Açıklama İstenilmeyecek Girdiler** listelenebilir.

İdare, **Açıklama İstenilmeyecek Girdiler (Aşırı Düşük Yazısının Ekidir)** seçeneğini kullanarak yazdıracağı belgeyi, aşırı düşük bulduğu teklif sahiplerine yazacağı yazı ekine koymalıdır.

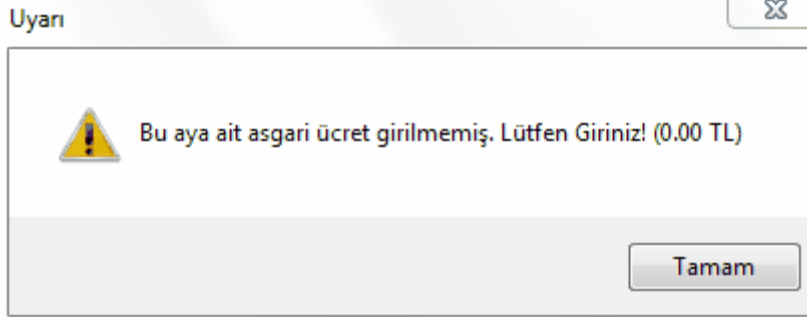
Sıralı analiz girdileri tablolarının eksiksiz oluşabilmesi için **sorgulanacak iş kalemleri listesine giren iş kalemlerinin her birinin ya analizli (inşaat) poz ya da tesisat pozu olması gerekir**. Bir başka deyişle yaklaşık maliyette kullanılan ve sorgulanacak iş kalemleri listesine giren pozlar rayiç veya fiyat pozu olmamalıdır.

12.8.2.2 İstekliler için Analiz Girdileri

Analiz Girdileri düğmesi tıklatılarak gelen pencerede idare ve istekli için ayrı sekmeler vardır.

Otomasyon Seçenekleri penceresinde **Aşırı Düşük Sorgulaması>Hesaplamaları>Her Girişte Yenile** durumunda ise bu pencereye girince analiz girdileri listelenir. Liste hazır değilse **Yenile** düğmesi kullanılır.

- **İdarenin Açıklama Listesi** düğmesi ile açılan pencerede, aşırı düşük açıklaması için idareden alınan yazıda belirtilen "açıklama istenilmeyecek analiz girdileri" listesindeki iş kalemleri **Hayır** olarak, diğerleri ise **Evet** olarak işlenir ve **Uygula** ile pencere kapatılır.
- Çalışılan aya ait asgari ücret girilmemişse bu durum bir uyarı ile belirtilir.



- Ana menüden **Kütüphane>FF için TÜİK Endeksleri** penceresine ulaşip çalışılan ayda geçerli asgari ücreti girip buraya tekrar gelin.
- Sıralı yapılacak bu işlemlerden sonra ilave belgelerle desteklenerek açıklama verilmesi gerekenler ile sadece liste olarak sunulması gereken rayiçler belirlenmiştir.
- Bu listede her bir girdinin bu iş'teki birim fiyatı, varsa ait olduğu kurum adı ve fiyatı görüntülenir.
- İşin birim fiyatları dosyasındaki fiyatı (bu işteki fiyatı) çalışılan yılın **kurum birim fiyatından küçük olan veya bir kuruma ait olmayan rayiçler kırmızı yazılı** olarak belirtilirler.
- İş kalemleri/gruplarına ait analizler ile yardımcı ve/veya alt analizlerde yer alan işçilik fiyatları'nın ihale tarihinde yürürlükte olan saatlik asgari ücretin altında olamayacağına dikkat ediniz. (=Aylık asgari ücret/225 saat formülüyle bulunur. Örnek: bu değer 2013 yılı ilk yarısı için (978,60/225)=4,35 TL'dir) Program, **bu uyarıyı gerektirecek girdileri kırmızı** olarak belirterek kullanıcıyı uyarır.
- Penceredeki süzme özelliğinden yararlanılıp **İlave belge ile açıklanacaklar ve ilave belge gerektirmeyenler** listelenebilir.

Teklifinin aşırı düşük bulunduğuna dair açıklama istenen istekli, vereceği yanıtın ekine **İlave Belge Gerektirmeyen Girdiler (Cevap Yazısının Ekidir)** ve **İlave Belge ile Açıklanacak Girdiler (Cevap Yazısının Ekidir)** seçeneğini kullanarak yazdıracağı belgeler ile **Kamu İhale Genel Tebliği'ndeki esaslara uygun ilave bilgi ve belgeleri** de koymalıdır.

Sıralı analiz girdileri tablolarının eksiksiz oluşabilmesi için **sorgulanacak iş kalemleri listesine giren iş kalemlerinin her birinin ya analizli (inşaat) poz ya da tesisat pozu olması**

gerekir. Bir başka deyişle yaklaşık maliyette kullanılan ve sorgulanacak iş kalemleri listesine giren pozlar rayiç veya fiyat pozu olmamalıdır.

12.8.2.3 KİK Genel Tebliğinin Aşırı Düşük Hakkındaki Bölümleri

KAMU İHALE GENEL TEBLİĞİ'nin Aşırı Düşük Tekliflerin Değerlendirilmesi Hakkındaki Maddeleri

(Değişik: 30/07/2010 -27657 RG/ 1. md.) Madde 38- Yaklaşık maliyetin hesaplanması sırasında aşırı düşük tekliflerin değerlendirilmesinde kullanılmak üzere İdarece yapılacak işlemler

38.1. İdare, yaklaşık maliyetin hesaplanması sırasında her bir iş kalemi/grubunun yaklaşık maliyete oranını tespit edecektir. Yaklaşık maliyeti oluşturan iş kalemleri/grupları tutarlarının büyükten küçüğe sıralandığı ve oranların kümülâtif toplamının da gösterildiği “sıralı iş kalemleri/grupları listesi” ile iş kalemleri/gruplarına ait ayrıntılı analizler ve analiz girdilerinin tutarları itibarıyla küçükten büyüğe sıralanmış halini gösteren “sıralı analiz girdileri tablosu” hazırlanarak yaklaşık maliyet hesap cetveli kapsamında ihale onay belgesine eklenecektir. Sıralı iş kalemleri/grupları listesi oluşturulurken, iş kalemleri/grupları tutarlarının yaklaşık maliyete oranları, en yakın dört ondalık basamaklı sayıya getirilecek biçimde yuvarlanacak ve bu oranların toplamının, yuvarlama nedeni ile 1 den farklı olması dikkate alınmayacaktır.

Örnek:

Yaklaşık maliyet hesap tablosu

İş kalemi/ grubu no	İş kalemi /grubu adı	Miktarı	Birimi	Birim fiyatı	Tutarı
1	10	...	12	120
2	250	...	3	750
3	400	...	6	2.400
4	30	...	500	15.000
5	2.500	...	4	1.000
6	1.200	...	8	9.600
7	25	...	90	2.250
8	400	...	80	32.000
9	500	...	40	20.000
10	844	...	20	16.880
Toplam yaklaşık maliyet (YM)					100.000

Sıralı iş kalemleri / grupları listesi

İş kalemi /grubu no	İş kalemi/ grubu adı	Tutarı	Tutar/YM	Kümülatif toplam
8	32.000	0,3200	0,3200
9	20.000	0,2000	0,5200
10	16.880	0,1688	0,6888
4	15.000	0,1500	0,8388
6	9.600	0,0960	0,9348
7	2.400	0,0240	0,9588
3	2.250	0,0225	0,9813
5	1.000	0,0100	0,9913
2	750	0,0075	0,9988
1	120	0,0012	1,0000
TOPLAM		100.000		

İş kalemi/grubu analizi

İş kalemi / grubu No : 4		Yangına dayanıklı alçı duvar levhaları ile metal iskeletli giydirme duvar yapılması (..... Duvar Levhası ile)			Ölçü Birimi m2
Poz No	Girdiler	Ö.Br	Mik.	B.Fiy.	Tutarı
.....	Vida ve plastik dubel	Ad	XXX	XXX	0,54
.....	Levha xx mm (yangına dayanıklı)	m2	XXX	XXX	5,00
.....	Tc 60 Profilli-0,6mm	m	XXX	XXX	3,50
.....	TU 28 Prof.-0,5 mm	m	XXX	XXX	0,80
.....	Agraf 12 cm	Ad	XXX	XXX	0,51
.....	Agraf vidası	Kt	XXX	XXX	0,31
.....	Derz Bandı (cam.el.)	m	XXX	XXX	0,34
.....	Ses yal. bandı 5 cm	m	XXX	XXX	0,33
.....	Borazan vida	Kt	XXX	XXX	0,35
.....	Derz dol. alçısı harcı	m3	XXX	XXX	0,43
.....	Düz İşçi (taş.)	Sa	XXX	XXX	0,68
.....	Alçı levha ustası	Sa	XXX	XXX	3,25
.....	Alçı levha usta yar.	Sa	XXX	XXX	2,45
Kâr ve genel giderler hariç toplam					18,49
Kâr ve genel giderler (% 25)					4,62
TOPLAM TUTAR					23,11

Sıralı analiz girdileri tablosu

Girdiler	Ö. Br.	Mik.	B.Fi y.	Tutarı
Agraf vidası	Kt	XXX	XXX	0,31
Ses yal. bandı 5 cm	m	XXX	XXX	0,33
Derz Bandı (Cam E.)	m	XXX	XXX	0,34
Borazan vida	Kt	XXX	XXX	0,35
Derz dol. alçısı harcı	m3	XXX	XXX	0,43
Agraf 12 cm	Ad	XXX	XXX	0,51
Vida ve plastik dubel	Ad	XXX	XXX	0,54
Düz İşçi (taş.)	Sa	XXX	XXX	0,68
TU 28 Prof.-0,5 mm	m	XXX	XXX	0,80
Alçı levha usta yar.	Sa	XXX	XXX	2,45
Alçı levha ustası	Sa	XXX	XXX	3,25
Tc 60 Prof.-0,6mm	m	XXX	XXX	3,50
Levha xx mm (yangına dayanıklı)	m2	XXX	XXX	5,00

(NOT = Örnekteki iş kalemine ait analizdeki girdiler ve tutarları gerçek verileri yansıtmamaktadır, (38.1) maddesi için oluşturulmuş sayısal örnektir.)”

Madde 39-Yuvarlama ve aritmetik hata

39.1. (Değişik: 20/4/2011-27911 R.G./ 15. md.)Birim fiyat teklif cetvelinde iş kalemleri için teklif edilen birim fiyatlar ve analizlerdeki rayiç fiyatlar, virgülden sonra iki ondalık basamaklı sayıdan fazla olacak şekilde yazılabilecektir.

39.2. (Değişik: 20/4/2011-27911 R.G./ 15. md.)Birim fiyat teklif cetvelinde, her bir iş kaleminin miktarı ile bu iş kalemi için teklif edilen birim fiyatın çarpımı sonucu bulunan tutar, analizlerde de her bir girdi miktarı ile rayicinin çarpımı sonucu bulunan tutar, virgülden sonra iki ondalık basamaklı sayıdan fazla olacak şekilde yazılabilecektir. Ancak toplam teklif tutarı, virgülden sonra en yakın iki ondalık basamaklı sayıya yuvarlanarak yazılacaktır. Yuvarlama işleminde yarım kuruş ve üzerindeki değerler bir kuruşa tamamlanacak; yarım kuruşun altındaki değerler ise dikkate alınmayacaktır.

39.3. Birim fiyat teklif cetvellerinde çarpım ve toplamlarda aritmetik hata yapan istekliler değerlendirme dışı bırakılacaktır. Kısmi teklife açık ihalelerde ise isteklinin aritmetik hata yapılan kısma ilişkin teklifi değerlendirme dışı bırakılacaktır.

Madde 45-(Değişik: 30/07/2010 -27657 RG/ 2. md.) Aşırı düşük teklif değerlendirmesi

45.1. 4734 sayılı Kanununun 38 inci maddesinde; ihale komisyonunun verilen teklifleri 37 nci maddeye göre değerlendirdikten sonra, diğer tekliflere veya idarenin tespit ettiği yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanları tespit edeceği, bu teklifleri reddetmeden önce, belirlediği süre içinde teklif sahiplerinden teklifte önemli olduğunu tespit ettiği bileşenler ile ilgili ayrıntıları yazılı olarak isteyeceği, ihale komisyonunun, yapım yönteminin ekonomik olması, seçilen teknik çözümler ve teklif sahibinin yapım işinin yerine getirilmesinde kullanacağı avantajlı koşullar, yapım işinin özgünlüğü hususlarında belgelendirilmek suretiyle yapılan yazılı açıklamaları dikkate alarak aşırı düşük teklifleri değerlendireceği, bu değerlendirme sonucunda, açıklamaları yeterli görülmeyen veya yazılı açıklamada bulunmayan isteklilerin tekliflerinin reddedileceği, aşırı düşük tekliflerin tespiti ve değerlendirilmesinde Kurum tarafından belirlenen kriterlerin esas alınacağı, Kurumun, aşırı düşük tekliflerin tespiti, değerlendirilmesi ve ekonomik açıdan en avantajlı teklifin belirlenmesi amacıyla sınır değer veya sorgulama kriterleri ya da ortalamalar belirlemeye yetkili olduğu hüküm altına alınmıştır.

4734 sayılı Kanunun aktarılan hükümleri çerçevesinde, yapım işlerinde aşırı düşük tekliflerin tespit edilmesi ve sorgulanmasına ilişkin olarak aşağıdaki esaslara uyulması gerekmektedir:

45.1.1. (Değişik: 29/12/2010-27800-6.m. R.G./ 1 md.) Yapım işleri ihalelerinde, 4734 sayılı Kanunun 37 nci maddesi uyarınca geçerli teklifler tespit edildikten sonra;

Yaklaşık maliyetin % 120'sinin üzerindeki ve % 40'ının altındaki teklifler dikkate alınmaksızın, geçerli tekliflerin aritmetik ortalaması ve standart sapması hesaplanır.

T_{ort1} : Geçerli tekliflerin (T_n) aritmetik ortalaması ($T_{ort1} = \frac{\sum T_n}{n}$)

σ : Geçerli tekliflerin standart sapması ($\sigma = \sqrt{\frac{\sum (T_n - T_{ort1})^2}{(n-1)}}$)

Aritmetik ortalamadan standart sapma çıkartılır ve eklenir.

$T_{ort1} - \sigma$

$T_{ort1} + \sigma$

Aritmetik ortalama değerinin standart sapma kadar aşağısı ve standart sapma kadar yukarısı arasında kalan bölgede yer alan tekliflerin tekrar ortalaması alınmak suretiyle, ikinci aritmetik ortalama bulunur.

T_i : Standart sapma aralığında kalan teklifler : { T_i : ($T_{ort1} - \sigma \leq T_i \leq T_{ort1} + \sigma$) }

T_{ort2} : Standart sapma aralığında kalan tekliflerin (T_i) aritmetik ortalaması ($T_{ort2} = \frac{\sum T_i}{n}$)

Hesaplanan ikinci aritmetik ortalama yaklaşık maliyete bölünmek suretiyle (C) değeri elde edilir.

$C = T_{ort2} / YM$

(C) değeri aşağıdaki eşitliklerin ilgili olanında yerine konularak (K) değeri bulunur.

$C < 0,60 \rightarrow K = C$

$0,60 \leq C \leq 1,00 \rightarrow K = \frac{(3,2 C - C^2 - 0,6)}{(C+1)}$

$C > 1,00 \rightarrow K = \frac{(C^2 - 0,8 C + 1,4)}{(C+1)}$

Sınır değer aşağıdaki eşitlikten bulunur:

$SD (\text{Sınır değer}) = \frac{K \times T_{ort2}}{C \times N}$

45.1.1.1. (Değişik: 20/8/2011-28031 R.G./ 15 md.) Sınır değer eşitliğinde yer alan (N), "sınır değer katsayısı"nın temsil etmekte olup bu katsayı, 11/06/2011 tarihli ve 27961 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Yapım İşlerinde Benzer İş Grupları Tebliği"nde yer alan "B-Üstyapı (Bina) İşleri", "C-Sihhi Tesisat ve Mekanik Tesisat İşleri", "D-Elektrik İşleri", "E-Elektronik ve İletişim İşleri" grubundaki yapım işleri ile bu işlerle ilgili tamamlama, onarım, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işlerinde (1,00), diğer yapım işlerinde (1,20)'dir. İhale konusu yapım işinin kapsamında farklı katsayılarla tabi iş kısımlarının bulunması durumunda; sınır değer katsayısı, söz konusu kısımlardan toplam yaklaşık maliyeti içindeki ağırlık oranı en fazla olana göre belirlenir.

45.1.1.2. (Ek: 29/12/2010-27800-6.m. R.G./ 1 md.; Değişik: 23/8/2013-28744 R.G./ 1. md.) Gerekli görülmesi durumunda, (45.1.1.1.) maddesi uyarınca belirlenen sınır değer katsayıları yerine, işin niteliğine göre;

a) Mevzuatı uyarınca kendisine yapım işi yaptırma yetkisi verilen bakanlıklar tarafından, bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı, ilgili veya ilişkili olan idareleri için,

b) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından, (a) bendinde sayılan idareler dışındaki idareler için,

(1,00)'den küçük, (1,20)'den büyük olmamak üzere (N) sınır değer katsayıları belirlenebilir. Ayrıca Bakanlıklar tarafından ön proje üzerinden ihalesi yapılacak olan üst yapı işleri için (0,90)'dan küçük,

(1,10)'dan büyük olmamak kaydıyla farklı katsayılar belirlenmesi de mümkündür. Belirlenen katsayılar, Resmî Gazete'de ilan edilir.

45.1.1.3. (Ek: 29/12/2010-27800-6.m. R.G./ 1 md.) İhalede uygulanacak sınır değer katsayısı, ihale ilanı veya davet mektubu ile idari şartnamenin “Diğer hususlar” başlıklı bölümünde belirtilir.

45.1.1.4. (Ek: 29/12/2010-27800-6.m. R.G./ 1 md.) Yaklaşık maliyetin % 120'sinin üzerinde ve % 40'ın altındaki teklifler dışında tek geçerli teklif bulunması durumunda; “ T_{ort2} ” değeri tek geçerli teklife eşittir. Yaklaşık maliyetin % 40 - % 120 aralığında geçerli teklif bulunmaması durumunda; sınır değer yaklaşık maliyetin % 40'dır. (45.1.1.) maddesine göre yapılan hesaplama sonucunda sınır değer yaklaşık maliyetin % 40'ın altında çıkması durumunda sınır değer yaklaşık maliyetin % 40'ı olarak belirlenir.

Sınır değer hesaplanmasında idarelerin faydalanmasına yönelik olarak hazırlanan “Yapım işlerinde sınır değer hesaplama aracı” programına Kurumun (www.kik.gov.tr) internet sayfasından erişilebilir.

45.1.2. Sınır değer altındaki teklif sahiplerinden yaklaşık maliyetin %80'lik bölümünü oluşturan iş kalemleri/gruplarına ilişkin ayrıntılar yazılı olarak istenir. Bu çerçevede; istenen açıklamanın niteliği dikkate alınarak, isteklilere beş (5) iş gününden az olmamak üzere makul bir süre verilir.

45.1.2.1. İhale komisyonunca, (38.1) maddesi kapsamında idarece hazırlanan “sıralı iş kalemleri/grupları listesi” kullanılarak yaklaşık maliyetin %80'lik kısmına giren iş kalemleri/grupları belirlenir.

Sıralı listeye göre, tutarlarının yaklaşık maliyete oranlarının kümülâtif toplamı %80 oranına kadar olan iş kalemleri/grupları ile kümülâtif toplama eklendiğinde %80 oranının aşılmasına neden olan iş kalemi/grubu, sorgulamaya tabi tutulacak olan iş kalemleri/grupları olarak belirlenecektir. Bunların dışında kalan iş kalemleri/grupları için sorgulama yapılmayacaktır.

45.1.2.2. İhale komisyonu tarafından, açıklama istenilmesi gereken iş kalemleri/gruplarına ait idarece (38.1) maddesine göre oluşturulan “sıralı analiz girdileri listesi” kullanılarak tutarı kâr ve genel gider hariç analiz toplamının %3'üne eşit ve bu tutarın altında olan analiz girdileri tespit edilecektir.

Yaklaşık maliyeti oluşturan iş kalemi/grubu analizlerindeki analiz girdilerinden, tutarı kâr ve genel gider hariç analiz toplamının %3'üne eşit ve altında olanlar için isteklilerden açıklama yapılması istenilmeyecektir.

Tutarı, kâr ve genel gider hariç analiz toplamının %3'üne eşit veya altında olması nedeniyle sorgulamaya tabi tutulmayacak analiz girdilerinin tutarlarının kümülâtif toplamının kâr ve genel gider hariç analiz toplamının %15'ini aşması durumunda; en küçük tutardan itibaren kümülâtif toplamda %15'lik tutarın aşılmasına neden olan analiz girdisi belirlenecek, tutarı bu girdinin tutarından daha az olan girdiler için açıklama istenilmeyecektir.

Aynı girdinin yaklaşık maliyeti oluşturan birden fazla iş kalemi/grubunun analizinde yer alması halinde bu girdinin oranı her analiz için ayrı ayrı değerlendirilerek analiz toplamının %3'ünün altında kalıp kalmadığına göre işlem yapılır. Herhangi bir analizdeki oranı %3'ün üstünde olan analiz girdisi için açıklama istenilecektir.

Analizlerdeki işçilik girdisi, tutarları analiz toplamının %3'üne eşit veya altında olsa dahi, açıklama istenilmeyecek girdiler arasında yer alamaz.

45.1.2.3. İhale komisyonu teklifleri aşırı düşük olarak tespit edilen isteklilerden (45.1.2.1) maddesinde belirlediği iş kalemleri/grupları için isteyeceği açıklama ile ilgili

yazıda, (45.1.2.2) maddesine göre açıklama istenilmeyecek olan analiz girdilerini de belirtecektir.

İstekliler, teklifi kapsamında yer alan iş kalemleri/grupları için hazırlayacakları analizlerde (45.1.2.2) maddesine göre açıklama istenilmeyecek olan analiz girdileri de dâhil analizlerini oluşturan tüm girdileri göstereceklerdir.

Örnek:

Yaklaşık maliyeti 100.000 TL olan bir ihalede; ihale komisyonu, (38.1) maddesine göre idarece oluşturulan “sıralı iş kalemleri/grupları listesi” ni kullanarak yaklaşık maliyete oranlarının kümülâtif toplamı %80 den küçük olan (0,6888) 8, 9 ve 10 nolu iş kalemleri/grupları ile kümülâtif toplama eklendiğinde %80 oranının aşılmasına neden olan 4 nolu iş kalemi/grubunu açıklama istenilecek iş kalemleri/grupları olarak belirleyecektir.

Sıralı iş kalemleri/grupları listesi

İş kalemi/grubu No	İş kalemi/grubu adı	Tutarı	Tutar/YM	Kümülatif toplam
8	32.000	0,3200	0,3200
9	20.000	0,2000	0,5200
10	16.880	0,1688	0,6888
4	15.000	0,1500	0,8388
6	9.600	0,0960	0,9348
7	2.400	0,0240	0,9588
3	2.250	0,0225	0,9813
5	1.000	0,0100	0,9913
2	750	0,0075	0,9988
1	120	0,0012	1,0000
	TOPLAM	100.000	100,0000	

Sorgulama yapılacak olan “4” nolu iş kalemi/grubunun kâr ve genel gider hariç birim fiyatının 18,49 TL olduğu varsayıldığında, ihale komisyonu tarafından, tutarı 18,49 TL’nin %3’ü olan ($18,49 \times 0,03 = 0,55$) 0,55 TL’ye eşit veya altında kalan analiz girdileri “*vida ve plastik dübel, agraf 12 cm, agraf vidası, derz bandı, ses yalıtım bandı, borazan vida, derz dolgu alçısı harcı*” olarak tespit edilecektir.

Ancak söz konusu girdilerin tutarları toplamı olan 2,81 TL’nin, 4 nolu iş kaleminin kâr ve genel gider hariç analiz toplamının (birim fiyatının) %15’i olan ($18,49 \times 0,15 = 2,77$) 2,77 TL’den fazla olması nedeniyle sıralı analiz girdileri tablosuna göre 2,77 TL’lik tutarın aşılmasına neden olan “*vida ve plastik dübel*” açıklama yapılması gerekli olmayan analiz girdileri içinden çıkarılacak ve “*agraf 12 cm, agraf vidası, derz bandı, ses yalıtım bandı, borazan vida, derz dolgu alçısı harcı*” açıklama yapılmasına gerek olmayan analiz girdileri olarak ihale komisyonunca tespit edilecektir.

İş kalemi / grubu analizi

İş kalemi / grubu No : 4		Yangına dayanıklı alçı duvar levhaları ile metal iskeletli giydirme duvar yapılması (..... Duvar Levhası ile)			Ölçü Birimi m2
Poz No	Girdiler	Ö Br.	Miktarı	B.Fiyatı	Tutarı*
.....	Vida ve plastik dubel	Ad	XXX	XXX	0,54
.....	Levha xx mm (yangına dayanıklı)	m2	XXX	XXX	5,00
.....	Tc 60 Profilli-0,6mm	m	XXX	XXX	3,50
.....	TU 28 Profilli-0,5 mm	m	XXX	XXX	0,80
.....	Agraf 12 cm	Ad	XXX	XXX	0,51
.....	Agraf vidası	Kt	XXX	XXX	0,31
.....	Derz Bandı (Cam el.)	m	XXX	XXX	0,34
.....	Ses yalıtım bandı 5 cm	m	XXX	XXX	0,33
.....	Borazan vida	Kt	XXX	XXX	0,35
.....	Derz dolgu alçısı harcı	m3	XXX	XXX	0,43
.....	Düz İşçi(taş.)	Sa	XXX	XXX	0,68
.....	Alçı levha ustası	Sa	XXX	XXX	3,25
.....	Alçı levha usta yar.	Sa	XXX	XXX	2,45
Kâr ve genel giderler hariç toplam					18,49
Kâr ve genel giderler (% 25)					4,62
TOPLAM TUTAR					23,11

Sıralı analiz girdileri tablosu

Girdiler	O.B.	Miktarı	B.Fiyatı	Tutarı	Kümülatif Toplam	
Agraf vidası	Kt	XXX	XXX	0,31	0,31	Açıklama yapılması istenilmeyecektir
Ses yalıtım bandı 5 cm	m	XXX	XXX	0,33	0,64	Açıklama yapılması istenilmeyecektir
Derz Bandı (Cam el.)	m	XXX	XXX	0,34	0,98	Açıklama yapılması istenilmeyecektir
Borazan vida	Kt	XXX	XXX	0,35	1,33	Açıklama yapılması istenilmeyecektir
Derz dolgu alçısı harcı	m3	XXX	XXX	0,43	1,76	Açıklama yapılması istenilmeyecektir
Agraf 12 cm	Ad	XXX	XXX	0,51	2,27	Açıklama yapılması istenilmeyecektir
Vida ve plastik dubel	Ad	XXX	XXX	0,54	2,81	
Düz İşçi(taş.)	Sa	XXX	XXX	0,68		
TU 28 Profilli-0,5 mm	m	XXX	XXX	0,80		
Alçı levha usta yar.	Sa	XXX	XXX	2,45		
Alçı levha ustası	Sa	XXX	XXX	3,25		
Tc 60 Profilli-0,6mm	m	XXX	XXX	3,50		
Levha xx mm (yangına dayanıklı)	m2	XXX	XXX	5,00		

(NOT = Örnekteki iş kalemine ait analizdeki girdiler ve tutarları gerçek verileri yansıtmamaktadır, (45.1.2.1) ve (45.1.2.2) maddesi için oluşturulmuş sayısal örnektir.)

45.1.3. İsteklilerden teklifleri kapsamında analiz ve hesap cetveli sunmaları istenmeyecektir. Analizler ve hesap cetveli, Kanunun 38 inci maddesi uyarınca teklif fiyatı aşırı düşük olarak tespit edilen isteklilerin tekliflerinin önemli bileşenleri ile ilgili ayrıntıların belirlenmesi amacıyla, sadece aşırı düşük teklif sahibi isteklilerden istenecektir. Bu çerçevede; teklif fiyatının aşırı düşük olduğu tespit edilen istekliler tekliflerinde önemli olduğu tespit edilen bileşenlerine ilişkin olarak yapacakları açıklama kapsamında;

a) Anahtar teslimi götürü bedel işlerde, toplam teklif bedelini oluşturan iş kalemleri ve/veya iş gruplarına ait miktarlar ve bunlara ait birim fiyatların gösterildiği hesap cetveli ile açıklama

istenen iş kalemleri ve/veya iş gruplarının birim fiyatlarına ilişkin ihale dokümanında verilen analiz formatına uygun analizleri,

b) Teklif birim fiyatlı işlerde; açıklama istenen iş kalemlerinin birim fiyatlarına ilişkin olarak ihale dokümanında verilen analiz formatına uygun analizleri

sunacaklardır. Sorgulamaya konu edilmeyen iş kalemleri/grupları için analiz sunulması istenmeyecektir.

45.1.4. İdare tarafından ihale dokümanı kapsamında;

a) Teklif birim fiyatlı işlerde; her bir iş kaleminin yapım şartlarına, tarif ve içeriğine göre analizde yer almasını istediği “malzeme, işçilik, makine ve diğerleri (varsa; nakliyeler, inşaat yerindeki yükleme, boşaltma, yatay ve düşey taşımalar, zamlar vb.)” sadece girdi cinslerinin belirlendiği, analiz girdileri ile miktarlarının ve tutarlarının belirtilmediği,

b) Anahtar teslimi götürü bedel işlerde; iş kalemleri ve/veya iş gruplarının yapım şartlarına bağlı kalınarak, her iş kalemi/iş grubunun içeriğine göre analizde yer almasını istediği “malzeme, işçilik, makine ve diğerleri (varsa; nakliyeler, inşaat yerindeki yükleme, boşaltma, yatay ve düşey taşımalar, zamlar vb.)” sadece girdi cinslerinin belirlendiği, analiz girdileri ile miktarlarının ve tutarlarının belirtilmediği,

(Ek-Y.2)’de yer alan örneğe uygun analiz formatının isteklilere verilmesi, isteklilerin de tekliflerinin aşırı düşük olarak tespit edilerek kendilerinden açıklama istenmesi durumunda, yapacakları açıklamada sunacakları analizlerin verilen bu formata uygun olması gerekmektedir.

İdare tarafından bütün iş kalemleri/iş grupları için tek bir analiz formatı düzenlenebileceği gibi, iş kalemleri/iş gruplarının yapım şartlarına göre birden fazla analiz formatı da düzenlenebilir. Ancak bu durumda, idare ihale dokümanında hangi analiz formatının hangi iş kalemleri/iş grupları için kullanılacağını belirtmek zorundadır.

45.1.5. İsteklilerin iş kalemleri/iş grupları için kamu kurum ve kuruluşlarınca yayımlanmış cari yıl birim fiyatları veya bu fiyatlardan daha yüksek fiyatları teklif etmeleri ve söz konusu iş kalemleri/grupları için; hangi kamu kurum ve kuruluşunun birim fiyatını kullandıklarını, birim fiyat poz numarasını da yazmak suretiyle liste halinde belirterek açıklamaları kapsamında sunmaları durumunda analiz düzenlemeleri zorunlu değildir. Bu kapsamda; isteklilerin, kamu kurum ve kuruluşlarınca yayımlanmış “kâr ve genel gider içermeyen birim fiyatların” üzerine, kendi belirledikleri “kâr ve genel gideri” ilave ederek birim fiyatlarını oluşturmaları durumunda da; hangi kamu kurum ve kuruluşunun “kâr ve genel gider hariç birim fiyatını” kullandıklarını ve kendi belirledikleri “kâr ve genel gider” tutarını yazmak suretiyle liste halinde belirterek açıklamaları kapsamında sunmaları halinde de, söz konusu iş kalemleri/iş grupları için analiz düzenlemeleri zorunlu değildir. Bu kapsamda isteklilerin analiz düzenlemeleri zorunlu olmayan söz konusu iş kalemleri/grupları için (45.1.14) maddesinde belirtildiği şekilde, proforma fatura, teklif alma yazısı, maliyet/satış tutarı tespit tutanağı (Ek: O-5, O-6, O-7) ve stok tespit tutanağı (Ek: O-8) sunmalarına da gerek bulunmamaktadır.

Örneğin; isteklinin, “150 dozlu demirsiz beton” iş kalemi için Bayındırlık ve İskan Bakanlığının 16.001 poz numaralı birim fiyatını (2010 B.F: 97,86 TL) teklif etmesi, “200 dozlu demirsiz beton” iş kalemi için Bayındırlık ve İskan Bakanlığının 16.002 poz numaralı birim fiyatının (2010 B.F: 104,00 TL) üzerinde 105,00 TL teklif vermesi, 250 dozlu demirsiz beton” iş kalemi için Bayındırlık ve İskan Bakanlığının 16.003 poz numaralı birim fiyatının kâr ve genel gider hariç tutarına, $(110,13/1,25=88,10)$ TL kendi belirlediği %18 kâr ve genel gider karşılığı eklemek suretiyle 103,96 TL $(88,10 \times 1,18)$ teklif etmesi ve teklif ettiği söz konusu birim fiyatları aşağıdaki örnek listede gösterildiği şekilde tablo halinde göstermesi durumunda; bu üç iş kalemi için analiz düzenlemesi zorunlu değildir.

Kamu kurum ve kuruluşlarının yayımlanmış birim fiyatları kullanılarak oluşturulan teklif birim fiyat listesi (Ornek)							
Sıra No	Poz No	İş kaleminin adı	Kamu kurum ve kuruluş birim fiyatları			Teklif	
			Birim fiyatı alınan kurum/kuruluş	Kâr ve genel gider dahil birim fiyat	Kâr ve genel gider hariç birim fiyat	Teklif edilen kâr ve genel gider	Teklif edilen birim fiyat
				(TL)	(TL)		
1	16.001	150 dozlu demirsiz beton	Bayındırlık ve İskan Bakanlığı	97,86			97,86
2	16.002	200 dozlu demirsiz beton	Bayındırlık ve İskan Bakanlığı	104,00			105,00
3	16.003	250 dozlu demirsiz beton	Bayındırlık ve İskan Bakanlığı	110,13	88,10	15,86	103,96
...				

İş kalemleri/grupları için, kamu kurum ve kuruluşlarınca yayımlanmış birim fiyatlar esas alınarak teklif sunulmuş olmakla birlikte; yukarıda belirtildiği şekliyle liste halinde belirtilmemesi durumunda, söz konusu iş kalemleri/grupları için analiz sunulması zorunludur.

İlan veya davet tarihinde cari yıl birim fiyatın yayımlanmamış olması durumunda, istekli tarafından önceki yılın yayımlanmış birim fiyatları kullanılabilir.

45.1.6. Analizler ile yardımcı ve/veya alt analizlerde, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı tarafından belirlenerek yayımlanmış rayiçleri kullanan ve söz konusu rayiçleri poz numaraları da belirterek liste halinde sunan isteklilerin, söz konusu rayiçlere ilişkin olarak (45.1.14) maddesinde belirtildiği şekilde, proforma fatura, teklif alma yazısı, maliyet/satış tutarı tespit tutanağı ve stok tespit tutanağı sunmalarına gerek bulunmamaktadır.

45.1.7. İstekliler tarafından, inşaat iş kalemleri/iş grupları dışında yer alan sıhhi tesisat, kalorifer tesisatı, müşterek tesisat, havalandırma, brülör, asansör, elektrik tesisatı vb. iş kalemleri/iş gruplarına ait analiz sunulması yerine bu iş kalemi/iş gruplarına ait malzeme ve montaj bedelini ayrı ayrı gösterecek şekilde açıklama yapılması kabul edilecektir.

45.1.8. Aşırı düşük teklifine ilişkin olarak yaptığı açıklamada sunduğu analizler, ihale dokümanı kapsamındaki analiz formatına, birim fiyat tariflerine, idarece tanımlanan yapım şartlarına veya teknik şartnameye uygun olmayan, analiz fiyat tutarları teklif fiyatların üzerinde olan isteklilere ait teklifler reddedilecektir. Analizler üzerinde yapılan incelemede; çarpım ve toplamlarda hesaplama hatası bulunması durumunda, analiz girdilerine ait fiyatlar esas alınarak, hesaplama hatası ihale komisyonu tarafından re'sen düzeltilir. Bu şekilde düzeltilmiş analiz fiyatı, teklif fiyatın üzerinde olan isteklilerin teklifleri reddedilir.

45.1.9. (Değişik: 20/8/2011-28031 R.G./ 16 md.) İş kalemleri/gruplarına ait analizler ile yardımcı ve/veya alt analizlerde yer alan işçilik fiyatları ihale tarihinde yürürlükte olan saatlik asgari ücretin altında olamaz.

45.1.10. İhale komisyonu, sınır değer altındaki tekliflerin önemli bileşenlerini;

- Yapım yönteminin ekonomik olması,
- Seçilen teknik çözümler ve yapım işinin yerine getirilmesinde kullanılacak avantajlı koşullar,
- Teklif edilen yapım işinin özgünlüğü,

hususlarında istekliler tarafından belgelere dayalı olarak yapılan yazılı açıklamaları da dikkate almak suretiyle değerlendirir ve ihaleyi sonuçlandırır.

45.1.11. Yapım yönteminin ekonomik olması hususunda bir açıklamada bulunulması durumunda; kullanılan yapım yöntemi ve teknolojisinin sağlayacağı maliyet avantajının belgelere dayalı olarak açıklanması gereklidir.

45.1.12. Seçilen teknik çözümler, yapım işinin yerine getirilmesinde kullanılacak avantajlı koşullar veya yapım işinin özgünlüğü hususunda bir açıklamada bulunulması durumunda; belirtilen çözüm, avantajlı koşul ve özgünlük sayesinde elde edilen maliyet avantajı, bilgi ve belgelere dayalı olarak açıklanmalıdır.

45.1.13. Teklifi aşırı düşük bulunan isteklilerin, tekliflerinde önemli olduğu tespit edilen bileşenler ile ilgili olarak Kanununun 38 inci maddesi uyarınca yapacakları açıklamada; sorgulamaya konu iş kalemlerine/gruplarına ilişkin analizler ile bu analizlere dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri sunmaları gerekmektedir.

İsteklinin analizlerine dayanak teşkil eden bilgi ve belgeler;

- a. Tedarikçi veya üreticilerden alınan proforma faturalar,
- b. Fiyat teklifleri,
- c. Çimento ve demir ürünleri için üreticinin ilan edilmiş fiyat tarifeleri
- ç. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından sunulan mal ve hizmetlere ilişkin ilan edilmiş fiyat tarifeleri veya bunlardan alınmış fiyat teklifleri,
- d. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından ilgili mala ilişkin ilan edilen asgari fiyatlar,
- e. Ürettiği, aldığı veya sattığı mallara ilişkin maliyet/satış tutarı tespit tutanakları,
- f. Stokunda bulunan mallara ilişkin stok tespit tutanakları,
- g. İdarece istenmesi durumunda yardımcı analizler vb. dir.

İstekliler tekliflerine ilişkin olarak yukarıda sayılan belgelerden kendileri için uygun olanları (45.1.13.1 – 45.1.13.8) maddelerine göre yapacakları açıklamalar kapsamında sunacaklardır.

Yukarıda sayılan belge ve bilgilerden hiçbiri ile açıklama yapılmasının fiilen mümkün olmadığı anlaşıldığı durumlarda istekli tarafından gerekçesi belirtilmek suretiyle ilgili mevzuatına göre son 12 ay içinde düzenlenen açıklamaya elverişli diğer belge ve bilgiler kullanılarak da açıklama yapılabilir. (Örnek: Yurt dışından ithal edilen mallara ilişkin olarak gümrük giriş beyannamesi kullanılarak açıklama yapılabilir.)**(Ek: 20/8/2011-28031 R.G./ 17 md.)** Yüklenicinin dışında üçüncü kişilerce inşaat mahalli dışında imal edilen ve esaslı başka bir işçilik veya malzeme katkısı yapılmaksızın yapıya monte edilen yapı elemanları için teklif edilen fiyatın, malzeme ve işçilik (gerekliyorsa nakliye de) fiyatlarının da belirttiği proforma fatura veya fiyat teklifi ile belgelendirilmesi durumunda, bu iş kalemlerine ilişkin ayrıca analiz sunulması zorunlu değildir.

45.1.13.1. Tedarikçi veya imalatçılardan alınan ve birim fiyatları gösteren proforma fatura sunularak açıklama yapılması durumunda proforma faturadaki birim satış tutarı;

a) Maliyete dayalı açıklama yapıldığında, maliyet/satış tutarı tespit tutanağında yer alan (Ek-O.5) ağırlıklı ortalama birim maliyetin,

b) Satışlar üzerinden açıklama yapıldığında, maliyet/satış tutarı tespit tutanağında yer alan (Ek-O.5) ağırlıklı ortalama birim satış tutarının %80'inin,

altında olamaz.

Maliyete dayalı açıklama yapıldığında, mükellefle tam tasdik sözleşmesi yapan veya beyannamelerini imzalamaya yetkili olan meslek mensubu tarafından proforma fatura üzerine; “Birim satış tutarının, mükellefin yasal defter ve belgelerine göre çıkartılan ve tarafımdan onaylanan maliyet/satış tutarı tespit tutanağındaki ağırlıklı ortalama birim maliyet tutarının altında olmadığını beyan ederim.” ibaresinin yazılarak imzalanması ve iletişim bilgileri de belirtilmek suretiyle kaşelenmesi/mühürlenmesi gerekmektedir.

Satışlar üzerinden açıklama yapıldığında, mükellefle tam tasdik sözleşmesi yapan veya beyannamelerini imzalamaya yetkili olan meslek mensubu tarafından proforma fatura üzerine;

“Birim satış tutarının, mükellefin yasal defter ve belgelerine göre çıkartılan ve tarafımdan onaylanan maliyet/satış tutarı tespit tutanağındaki ağırlıklı ortalama birim satış tutarının % 80’inin altında olmadığını beyan ederim.” ibaresinin yazılarak imzalanması ve iletişim bilgileri de belirtilmek suretiyle kaşelenmesi/mühürlenmesi gerekmektedir.

Kaşeleme işlemi bu Tebliğin 8.4 maddesinde belirtilen özel kaşe kullanılmak suretiyle yapılabileceği gibi, bu kaşe dışında meslek mensubuna ilişkin bilgileri içeren kaşe kullanılmak suretiyle de yapılabilir.

45.1.13.2. İsteklilerce yapılan açıklamalarda; teklifin bir bölümünü oluşturan iş kalemlerine/gruplarına ilişkin olarak piyasada o alanda faaliyet gösteren kişilerden alınan fiyat tekliflerinin sunulması halinde, fiyat teklifinde belirtilen veya fiyat teklifine göre hesaplanan birim fiyat;

a) Maliyete dayalı açıklama yapıldığında, maliyet/satış tutarı tespit tutanağında (Ek-O.6) yer alan toplam birim maliyet tutarının,

b) Satışlar üzerinden açıklama yapıldığında, maliyet/satış tutarı tespit tutanağında (Ek-O.6) yer alan ağırlıklı ortalama birim satış tutarının %80’inin,

altında olamaz.

Maliyete dayalı açıklama yapıldığında, mükellefle tam tasdik sözleşmesi yapan veya beyannamelerini imzalamaya yetkili olan meslek mensubu tarafından fiyat teklifinin üzerine; “Birim fiyatın, mükellefin yasal defter ve belgelerine göre çıkartılan ve tarafımdan onaylanan maliyet/satış tutarı tespit tutanağındaki toplam birim maliyet tutarının altında olmadığını beyan ederim.” ibaresinin yazılarak imzalanması ve iletişim bilgileri de belirtilmek suretiyle kaşelenmesi/mühürlenmesi gerekmektedir.

Satışlar üzerinden açıklama yapıldığında, mükellefle tam tasdik sözleşmesi yapan veya beyannamelerini imzalamaya yetkili olan meslek mensubu tarafından fiyat teklifinin üzerine; “Birim fiyatın, mükellefin yasal defter ve belgelerine göre çıkartılan ve tarafımdan onaylanan maliyet/satış tutarı tespit tutanağındaki ağırlıklı ortalama birim satış tutarının %80’inin altında olmadığını beyan ederim.” ibaresinin yazılarak imzalanması ve iletişim bilgileri de belirtilmek suretiyle kaşelenmesi/mühürlenmesi gerekmektedir.

Kaşeleme işlemi bu Tebliğin 8.4 maddesinde belirtilen özel kaşe kullanılmak suretiyle yapılabileceği gibi, bu kaşe dışında meslek mensubuna ilişkin bilgileri içeren kaşe kullanılmak suretiyle de yapılabilir.

İstekli tarafından teklif kapsamındaki harita, kadastro ve proje işlerine ilişkin olarak yapılacak açıklamalarda sadece bu işlere ilişkin fiyat tekliflerinin sunulması yeterlidir.

45.1.13.3. İsteklinin teklifine konu çimento veya demir ürünlerine ilişkin açıklamalarında çimento veya demir ürünleri üreticisinin ilan edilmiş fiyat tarifelerini kullanması halinde, sadece ilan/davet ile ihale tarihi arasında (ihale tarihi hariç) geçerli olan bir tarifeyi gösterir belgeyi sunması yeterlidir.

45.1.13.4. İsteklinin, kamu kurum ve kuruluşları tarafından sunulan mal ve hizmetlere ilişkin ilan edilen fiyat tarifelerinde belirtilen fiyatları kullanması halinde, sadece ilan/davet ile ihale tarihi arasında (ihale tarihi hariç) geçerli olan bir tarifeyi gösterir belgeyi sunması yeterlidir. (Örnek: Orman Genel Müdürlüğüne bağlı işletmeler tarafından satılan ürünlere ilişkin ilan edilmiş fiyatlar vb.)

45.1.13.4.1. İsteklinin, kamu kurum ve kuruluşları tarafından sunulan mal ve hizmetlere ilişkin fiyat tekliflerini kullanması halinde, sadece ilan/davet ile ihale tarihi

arasında (ihale tarihi hariç) düzenlenmiş fiyat teklifini sunması yeterlidir. (Örnek: Karayolları Genel Müdürlüğü, İl Özel İdareleri, Belediyeler vb.nin sattıkları kum, çakıl, kırmataş vb. mallara ilişkin verdikleri fiyat teklifleri.)

45.1.13.5 İstekli tarafından açıklaması yapılacak girdinin fiyatı, kamu kurum ve kuruluşlarınca ilan edilen ilgili mala ilişkin asgari fiyatlara uygun olması halinde, sadece ilan/davet ile ihale tarihi arasında (ihale tarihi hariç) geçerli olan asgari fiyatın belgelendirilmesi suretiyle açıklama yapılması yeterlidir. (Örnek: EPDK tarafından il bazında günlük yayımlanan akaryakıt fiyatları vb.)

45.1.13.6. İsteklinin açıklamalarını kendi ürettiği, aldığı veya sattığı mallara dayandırması durumunda ihale konusu işte kullanılması öngörülen mala ilişkin ağırlıklı ortalama birim maliyetin veya ağırlıklı ortalama birim satış tutarının belirtildiği “maliyet/satış tutarı tespit tutanağı” (Ek-O.7) sunulacaktır. İsteklilerce teklif edilen tutara ilişkin birim fiyatlar,

a) Maliyete dayalı açıklama yapıldığında, ağırlıklı ortalama birim maliyetin,

b) Satışlar üzerinden açıklama yapıldığında, ağırlıklı ortalama birim satış tutarının %80’inin, altında olamaz.

İsteklinin satışlar üzerinden açıklama yapabilmesi için malın ticareti ile iştilal ediyor olması; maliyete dayalı açıklama yapabilmesi için ise, son geçici vergi beyanname döneminde ihale konusu işte kullanılmasını öngördüğü mal miktarının en az yarısı kadar alış yapmış olması gerekmektedir.

İsteklinin son geçici vergi beyanname döneminde 4734 sayılı Kanun kapsamındaki idarelere açıklama konusu mala ilişkin satış yapmış olması ve satılan malın idarece kabul edilmiş olması durumunda “maliyet/satış tutarı tespit tutanağı” (Ek-O.7) sunmasına gerek bulunmayıp sadece söz konusu satışa ilişkin fatura suretleri ile de belgelendirme yapılabilecektir.

45.1.13.7. İstekliler tarafından yapılan açıklamada; malın ihale tarihi itibarıyla stoklarda bulunduğu belirtilmesi durumunda, stokta bulunan mala ilişkin “stok tespit tutanağı”nın (Ek-O.8) sunulması zorunludur. Stok tespit tutanağında ilgili malın ağırlıklı ortalama birim maliyeti gösterilecektir. İsteklilerce teklif edilen tutara ilişkin birim fiyatlar, stok tespit tutanağındaki ağırlıklı ortalama birim maliyetin altında olamaz. Ayrıca stoklarda olduğu belirtilen söz konusu malın miktarının, ihale konusu işte kullanılacağı belirtilen miktardan az olması halinde eksik kalan miktar için bu Tebliğdeki diğer açıklama yöntemlerine uygun olarak açıklama yapılması gereklidir.

45.1.13.8. İsteklinin ortağı olduğu tüzel kişiye ait işletmeden mal çekmesi veya satın alması durumunda söz konusu malın emsal bedeli ile değerlendirilmesi gereklidir. Emsal bedelinin tespitinde Vergi Usul Kanununun ilgili hükümleri esas alınır. Bu durumda, Vergi Usul Kanununa göre hesaplanan emsal bedeli gösteren ve istekliyle tam tasdik sözleşmesi yapan veya beyannamelerini imzalamaya yetkili olan meslek mensubu tarafından hazırlanarak imzalanan ve kaşelenen beyanın verilmesi yeterlidir.

Kaşeleme işlemi bu Tebliğin 8.4 maddesinde belirtilen özel kaşe kullanılmak suretiyle yapılabileceği gibi, bu kaşe dışında meslek mensubuna ilişkin bilgileri içeren kaşe kullanılmak suretiyle de yapılabilir.

45.1.13.9. İstekliler tarafından aşırı düşük teklif sorgulaması kapsamındaki mallara ilişkin olarak stok tespit tutanağı veya proforma fatura ya da fiyat teklifi yerine sadece alış faturası ile açıklamada bulunulması geçerli bir açıklama olarak kabul edilmeyecektir.

45.1.13.10. Proforma fatura ve fiyat tekliflerinin, proforma fatura veya fiyat teklifine konu alanda faaliyet gösterenlerden alınması gerekmekte olup bu belgelerin ihale tarihinden önce düzenlenmiş olması zorunlu değildir.

45.1.13.11. Maliyet/satış tutarı tespit tutanakları ve stok tespit tutanaklarının; 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununa göre çalışan meslek mensuplarından, mükellefle tam tasdik sözleşmesi yapan veya beyannamelerini imzalamaya yetkili olanlar tarafından düzenlenmesi, bütün belge ve tutanakların her sayfasının taraflar tarafından imzalanarak kaşelenmesi gerekmektedir.

(45.1.13.1) maddesine göre düzenlenen tutanak meslek mensubu ve proforma fatura veren tedarikçi veya imalatçı tarafından, (45.1.13.2) maddesine göre düzenlenen tutanak meslek mensubu ile istekliye fiyat teklifini veren kişi tarafından imzalanarak kaşelenecek ancak bu tutanaklar proforma fatura veya fiyat teklifi ekinde idareye verilmeyecek ve düzenleyen meslek mensubu tarafından muhafaza edilecektir.

(45.1.13.6) maddesine ve (45.1.13.7) maddesine göre düzenlenen tutanaklar ise meslek mensubu ile ihaleye katılan istekli tarafından imzalanarak kaşelenecek ve açıklama ekinde idareye sunulacaktır.

Meslek mensubu proforma fatura veya fiyat teklifi üzerindeki beyanı ile O-5, O-6, O-7 ve O-8 nolu tutanaklardaki beyanlarının, mükellefin yasal defter ve belgelerine uygunluğundan sorumludur.

Gerekli görülmesi durumunda ihaleyi yapan idare, proforma fatura ve fiyat tekliflerine ilişkin maliyet/satış tutarı tespit tutanaklarını, incelemek üzere muhafaza eden meslek mensubundan isteyebilir.

İhale komisyonunun, gerek meslek mensubundan istenen tutanaklar gerekse istekliler tarafından açıklama kapsamında ihale komisyonuna sunulan tutanaklar üzerinde yaptığı inceleme sonucunda sunulan proforma fatura / fiyat teklifi ile bu belgeler arasında uyumsuzluk olduğunu tespit etmesi durumunda teklif reddedilerek uyumsuzluğun niteliğine göre söz konusu belgeler mükellef ve/veya isteklinin bağlı olduğu vergi dairesine gönderilir ve gerekli olması halinde Cumhuriyet Savcılığına bildirim yapılır.

İhale komisyonunca yapılan inceleme sonucunda, yukarıda belirtildiği şekilde bir uyumsuzluk olduğu tespit edilmemekle birlikte, belgelerde yer alan bilgilerin ticari hayatın olağan durumuna ve ekonomik verilerle ilgili genel bilgilerle uyumlu olmadığı değerlendirilmesi durumunda isteklinin teklifi reddedilmeyecek ancak proforma fatura ve fiyat teklifleri ile maliyet/satış tutarı tespit tutanakları ve stok tespit tutanağı mükellef ve/veya isteklinin bağlı olduğu vergi dairesine gönderilecektir.

45.1.13.12. Maliyet/satış tutarı tespit ve stok tespit tutanaklarının son geçici vergi beyanname dönemine ilişkin olarak düzenlenmesi esastır. Ancak son geçici vergi beyanname döneminde, yasal defter ve belgelerde açıklama konusu mal veya hizmetlerle ilgili işlem bulunmaması durumunda, isteklinin kendi ürettiği, aldığı veya sattığı mallara ilişkin ağırlıklı ortalama birim maliyetin veya ağırlıklı ortalama birim satış tutarının belirtildiği “maliyet/satış tutarı tespit tutanağı” (Ek-O.7) hariç, söz konusu tutanaklar bir önceki geçici vergi beyanname dönemi esas alınarak düzenlenebilir. Son geçici vergi beyanname döneminin tespitinde; 4734 sayılı Kanunun 21 inci maddesinin (a), (d) ve (e) bentlerine göre pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde ilk yazılı fiyat tekliflerinin alındığı tarih, diğer ihale usulleri ile yapılan ihalelerde ise ihale tarihi esas alınır.

Örneğin; 11.1.2010 tarihinde açık ihale usulü ile yapılan ihalede son geçici vergi beyanname dönemi “Ekim-Kasım-Aralık 2009”, 15.7.2010 tarihinde açık ihale usulü ile yapılan ihalede son geçici vergi beyanname dönemi “Nisan-Mayıs-Haziran 2010” dur.

45.1.13.13. İşletme hesabına göre defter tutuluyor olması durumunda; yukarıda belirtilen tutanaklar, işletme hesabı defteri ve işletme hesap özeti kayıtlarına göre düzenlenecektir.

45.1.14. Aşırı düşük teklif sorgulaması sonucunda; (45.1.3 - 45.1.13) maddelerine uygun açıklamada bulunmayan, açıklamaları idarece tanımlanan yapım şartlarına uymayan veya teknik şartnameye aykırı hususlar içeren isteklilerin teklifleri gerekçeleri belirtilmek suretiyle reddedilecektir.

45.1.15. İtirazen şikayet başvurularına ilişkin olarak Kurum tarafından yapılan incelemede gerekli görülmesi durumunda, proforma fatura ve fiyat tekliflerine ilişkin maliyet/satış tutarı tespit tutanakları, bunları muhafaza eden meslek mensubundan istenebilir. Gerek meslek mensubundan istenen tutanaklar gerekse ihaleyi yapan idare tarafından Kuruma gönderilen belgeler arasında yer alan proforma fatura ve fiyat teklif tutarları ile maliyet/satış tutarı tespit ve stok tespit tutanağında belirtilen maliyet ve satış tutarlarının arasında uyumsuzluk olduğunun veya bu belgelerde yer alan bilgilerin ticari hayatın olağan durumuna ve ekonomik verilerle ilgili genel bilgilerle uyumlu olmadığı değerlendirilmesi durumunda; proforma fatura ve fiyat teklifleri ile maliyet/satış tutarı tespit tutanakları ve stok tespit tutanağı mükellef ve/veya isteklinin bağlı olduğu vergi dairesine gönderilir ve gerekli olması halinde Cumhuriyet Savcılığına bildirim yapılır.

45.1.16. Aşırı düşük teklifine ilişkin olarak istenen sürede açıklama yapmasına rağmen teklifi reddedilen isteklilerin açıklamalarının yeterli görülmemesi nedenlerinin, sadece ilgili madde numaralarına atıf yapılmakla yetinilmeyerek hangi düzenlemeye aykırılık bulunduğu da belirtilmek suretiyle kesinleşen ihale kararının bildirilmesi zorunludur.

45.1.17. İhale süreci devam ederken çeşitli nedenlerle teklif geçerlik süresinin bitmesi ve 4734 sayılı Kanunun 32 nci maddesi uyarınca teklif geçerlik sürelerinin uzatılması yönündeki idare talebini kabul etmeyen isteklilerin bulunması durumunda; yeniden bir sınır değer tespit edilmeyecek ve idarece aşırı düşük teklif sorgulaması, tespit edilen ilk sınır değer dikkate alınarak gerçekleştirilecektir. Ancak; gerek idarece gerek Kurum veya mahkemeler tarafından alınan kararlar çerçevesinde, ihale tarihi itibari ile geçerli olan teklif sayısında değişiklik olması halinde aşırı düşük teklif sınır değerinin geçerli teklifler dikkate alınarak yeniden belirlenmesi gerekmektedir.

45.2. Aşırı düşük teklif sınır değerinin tespitine ilişkin örnek aşağıda yer almaktadır:

Yaklaşık maliyeti (YM) 100.000 TL olan bir ihalede, 17 adet teklifin verildiği, bunlardan 12 adedinin geçerli teklif olduğu kabul edildiğinde;

"Teklif 1"	Geçerli teklif	38.700 TL
"Teklif 2"	Geçerli teklif	44.000 TL
"Teklif 3"	Geçerli teklif	48.000 TL
"Teklif 4"	Geçerli teklif	49.500 TL
"Teklif 5"	Geçerli teklif	55.000 TL
"Teklif 6"	Geçerli teklif	62.000 TL
"Teklif 7"	Geçerli teklif	68.200 TL
"Teklif 8"	Geçerli teklif	69.000 TL
"Teklif 9"	Geçerli teklif	72.200 TL
"Teklif 10"	Geçerli teklif	82.000 TL
"Teklif 11"	Geçerli teklif	112.800 TL
"Teklif 12"	Geçerli teklif	123.300 TL
"Teklif 13"	Geçersiz teklif	55.000 TL
"Teklif 14"	Geçersiz teklif	45.000 TL
"Teklif 15"	Geçersiz teklif	75.000 TL
"Teklif 16"	Geçersiz teklif	105.000 TL
"Teklif 17"	Geçersiz teklif	60.500 TL

1. ADIM: Tort1'nın hesaplanması:

Geçerli 9 teklifin aritmetik ortalaması alınır. (1 nolu teklif yaklaşık maliyetin %40'ından düşük, 12 nolu teklif yaklaşık maliyetin %120'sinden yüksek olduğundan ortalama hesabına dâhil edilmez.)

$$T_{ort1} = (44.000 + 48.000 + 49.500 + 55.000 + 62.000 + 68.200 + 69.000 + 72.200 + 82.000 + 112.800)/10$$

$$T_{ort1} = 66.270,00$$

2. ADIM: Standart sapmanın hesaplanması:

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum(T_n - T_{ort1})^2}{(n-1)}}$$

$$\sigma = \sqrt{[(44.000 - 66.270,00)^2 + (48.000 - 66.270,00)^2 + (49.500 - 66.270,00)^2 + (55.000 - 66.270,00)^2 + (62.000 - 66.270,00)^2 + (68.200 - 66.270,00)^2 + (69.000 - 66.270,00)^2 + (72.200 - 66.270,00)^2 + (82.000 - 66.270,00)^2 + (112.800 - 66.270,00)^2] / (10-1)]^{1/2}}$$

$$\sigma = 20.317,05$$

3. ADIM: Aritmetik ortalamadan standart sapma çıkartılır ve eklenir. (Tort ve σ değerleri 2 ondalık basamak olacak şekilde yuvarlanarak)

$$T_{ort1} - \sigma = 66.270,00 - 20.317,05 = 45.952,95$$

$$T_{ort1} + \sigma = 66.270,00 + 20.317,05 = 86.587,05$$

4. ADIM: 86.587,05– 45.952,95 aralığındaki tekliflerin aritmetik ortalaması hesaplanır. (2 ve 11 nolu teklifler standart sapma aralığının dışında kaldığından ikinci ortalama hesabına dâhil edilmez.)

$$T_{ort2} = (48.000 + 49.500 + 55.000 + 62.000 + 68.200 + 69.000 + 72.200 + 82.000) / 8$$

$$T_{ort2} = 63.237,50 \text{ (2 ondalık basamak olacak şekilde yuvarlanır.)}$$

5. ADIM: C değerinin hesaplanması:

$$C = T_{ort2} / YM$$

$$C = 63.237,50 / 100.000 = 0,632 \text{ (3 ondalık basamak olacak şekilde yuvarlanır.)}$$

6. ADIM: C değerinin 0,60 ile 1,00 arasında olduğu ilgili formülden (K) değeri hesaplanır.

$$0,60 \leq C \leq 1,00 \rightarrow K = \frac{(3,2 C - C^2 - 0,6)}{(C+1)}$$

$$K = 0,627 \text{ (3 ondalık basamak olacak şekilde yuvarlanır.)}$$

7. ADIM: Aşırı düşük teklif sınır değerinin (SD) hesaplanması:

$$SD = \left[\frac{K \times T_{ort2}}{C} \right] / 1,20$$

$$SD = [0,627 \times 63.237,50 / 0,632] / 1,20 = 52.281,00 \text{ TL olarak bulunur.}$$

Aşırı düşük teklif sınır değeri olan (52.281,00 TL)'nin altında bulunan aşağıdaki dört adet aşırı düşük teklifin, 4734 sayılı Kanununun 38 inci maddesi uyarınca, yukarıda yer alan açıklamalar çerçevesinde değerlendirilmesi gerekir.

"Teklif 1"	38.700 TL
"Teklif 2"	44.000 TL
"Teklif 3"	48.000 TL
"Teklif 4"	49.500 TL

Ek-O.5

MALİYET/SATIŞ TUTARI TESPİT TUTANAĞI
(Tedarikçiden Alınan Proforma Faturayla Açıklama)

..... (İhaleyi yapan idarenin adı)’nın tarihinde yaptığı ... (ihale kayıt numarası)..... İKN’lı (ihalenin adı) ihalesine teklif veren (isteklinin adı ve soyadı/ticaret unvanı)..... nın teklifinin aşırı düşük teklif olarak tespit edilmesi nedeniyle, teklife konu mamul/malla ilgili ortalama maliyet/satış tutarı tespitine yönelik olarak proforma fatura veren mükellefin yasal defter ve belgelerine göre aşağıda belirtilen hususlar mükellef ile birlikte müştereken tespit edilmiştir:

1- Tespit Yapan 3568 Sayılı Kanuna Tabi Meslek Mensubunun;

Adı-Soyadı/Unvanı	
Bağlı Olduğu Oda	
Oda Sicil ve Kaşe No	
Vergi Dairesi ve Vergi Kimlik No’su	
Adresi	
Telefon ve Faks No	
E-Posta adresi	

2- Mükellefin;

Adı-Soyadı/Unvanı	
Adresi	
Vergi Dairesi/ VK. Nosu	
Telefon ve Faks No	
E-Posta adresi	

3- Mükellefin tespit yapılan döneme ait Yasal Defter tasdik bilgileri;

Dönemi	Defterin Cinsi	Tasdik Makamı	Tasdik	
			Tarih	No
	Yevmiye / İşletme Defteri			
	Envanter Defteri			

(İşletme hesabına göre defter tutuluyor olması durumunda; 4 nolu başlık altında yer alan tablo, işletme hesabı defteri ve işletme hesap özeti kayıtlarına göre doldurulacaktır.)

4- Ağırlıklı Ortalama Birim Maliyet: (Maliyete dayalı açıklama yapılması durumunda bu bölüm doldurulacaktır.)

Kamu İhale Genel Tebliğine göre teklif fiyatına konu işle ilgili proforma faturayı verenin, proforma fatura muhteviyatı mala ilişkin son geçici vergi beyanname dönemine ait olarak yasal defter ve belgelerine göre hesaplanan ağırlıklı ortalama birim maliyeti aşağıda olduğu gibidir.

Proforma faturayı veren tarafından üretilmiş mamule ilişkin olarak; son geçici vergi beyanname döneminde, 152 Mamuller hesabında bulunan kayıtlara ilişkin bilgiler aşağıda olduğu gibidir; (710,720,730 nolu hesaplar ve yansıtma hesapları dikkate alınarak 152 nolu hesapta oluşan maliyete göre, mükellefin taahhüt edilen mamulün üreticisi olması durumunda belirtilecektir Proforma fatura ile taahhüt edilen her bir mamul için ayrı tablo kullanılacaktır.)

Mamuller Hesabında kayıtlı olan teklife konu mamule ilişkin			
Yevmiye Defteri Kayıt Adedi	Toplam Tutarı (TL) (A)	Toplam Miktarı (Adet/Mt/Kg v.s.) (B)	Mamulün ağırlıklı ortalama birim maliyeti (C= A/ B)

Proforma fatura düzenleyen mükellef tarafından taahhüt edilen mala ilişkin olarak 153 Ticari Mallar Hesabında bulunan kayıtlara ilişkin bilgiler aşağıda olduğu gibidir; (Mükellefin taahhüt edilen malın üreticisi olmaması durumunda belirtilecektir. Proforma fatura ile taahhüt edilen her bir mal için ayrı tablo kullanılacaktır.)

Ticari Mallar Hesabında kayıtlı olan teklife konu mala ilişkin			
Yevmiye Defteri Kayıt Adedi	Toplam Tutarı (TL) (A)	Toplam Miktarı (Adet/Mt/Kg v.s.) (B)	Malın ağırlıklı ortalama birim maliyeti (C= A/ B)

5- **Ağırlıklı Ortalama Birim Satış Tutarı:** (Satışlar üzerinden açıklama yapılması durumunda bu bölüm doldurulacaktır.)

Proforma fatura düzenleyen mükellef tarafından taahhüt edilen mamul/mala ilişkin olarak 600 Yurtiçi Satışlar (varsa 601 Yurtdışı Satışlar) Hesabında bulunan kayıtlara ilişkin bilgiler aşağıda olduğu gibidir; (Proforma fatura ile taahhüt edilen her bir mamul/mal için ayrı tablo kullanılacaktır.)

Yurtiçi Satışlar(varsa Yurtdışı Satışlar) Hesabında kayıtlı olan teklife konu mamul/mala ilişkin			
Yevmiye Defteri Kayıt Adedi	Toplam Tutarı (TL) (A)	Toplam Miktarı (Adet/Mt/Kg v.s.) (B)	Ağırlıklı ortalama birim satış tutarı (S= A/ B)

6- Mükellefin Sahip olduğu Kapasite Raporuna İlişkin Bilgiler Aşağıda Olduğu Gibidir(Mükellefin taahhüt edilen mamulün üreticisi olması durumunda belirtilecektir.);

Kapasite Raporunun Tarih ve No'su	
Kapasite Raporundaki Firma Erişim No	
Kapasite Raporunun Geçerlilik Süresi Sonu	

Bağlı Olduğu Oda	
Üretim Konusu	
Yıllık Üretim Kapasite Miktarı	
Üretim Konusu Malların Birimi (Adet/ Mt / Kg v.s.)	

Tutanağın 4.maddesindeki ağırlıklı ortalama birim maliyet tablosundaki miktarlara ilişkin açıklamaların mükellefin kapasite raporu ile uyumlu olduğunu,

7-Yukarıda tespiti yapılan, teklif konusu fiyatla ilgili mamulün/malın ağırlıklı ortalama birim maliyet ve ağırlıklı ortalama birim satış tutarının mükellefin yasal defter ve belgeleri ile tutarlı olduğunu,

Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden mükellefin yasal defter ve belgelerine göre 2 nüsha olarak hazırlanan ve mükellef ile birlikte müştereken imzalanan iş bu tutanak kapsamı bilgilerin doğruluğunu beyan ve kabul ederiz. Tarih ve Yer

MÜKELLEFİN

MESLEK MENSUBUNUN

Adı-Soyadı/Unvanı
İmza/Kaşe

Adı-Soyadı ve Unvanı
İmza/Kaşe

Ek: 1) Mükellefe Ait İmza Sirküleri

2) Meslek Mensubuna Ait Faaliyet Belgesi (Meslek Mensubunca “Aslı Gibidir” Onaylı Sureti)

(Ek: 30/07/2010 -27657 RG/ 6. md.)

Ek-O.6

MALİYET/SATIŞ TUTARI TESPİT TUTANAĞI
(Fiyat Teklifi Sunulması Suretiyle Açıklama)

.....(İhaleyi yapan idarenin adı).....’nın tarihinde yaptığı ... (ihale kayıt numarası) İKN’lı (ihalenin adı) ihalesine teklif veren (isteklinin adı ve soyadı/ticaret unvanı)..... nın teklifinin aşırı düşük teklif olarak tespit edilmesi nedeniyle, teklife konu hizmetle ilgili ortalama maliyet/satış tutarı tespitine yönelik olarak fiyat teklifi veren mükellefin yasal defter ve belgelerine göre aşağıda belirtilen hususlar mükellef ile birlikte müştereken tespit edilmiştir.

1- Tespit Yapan 3568 Sayılı Kanuna Tabi Meslek Mensubunun;

Adı-Soyadı/Unvanı	
Bağlı Olduğu Oda	
Oda Sicil ve Kaşe No	
Vergi Dairesi ve Vergi Kimlik No’su	
Adresi	
Telefon ve Faks No	
E-Posta adresi	

2- Mükellefin;

Adı-Soyadı/Unvanı	
Adresi	
Vergi Dairesi/ VK. Nosu	
Telefon ve Faks No	
E-Posta adresi	

3- Mükellefin tespit yapılan döneme ait Yasal Defter tasdik bilgileri;

Dönemi	Defterin Cinsi	Tasdik Makamı	Tasdik	
			Tarih	No
	Yevmiye / İşletme Defteri			
	Envanter Defteri			

(İşletme hesabına göre defter tutuluyor olması durumunda; 4 nolu başlık altında yer alan tablo, işletme hesabı defteri ve işletme hesap özeti kayıtlarına göre doldurulacaktır.)

4- **TOPLAM BİRİM MALİYET:** (Maliyete dayalı açıklama yapılması durumunda bu bölüm doldurulacaktır.)**Ağırlıklı Ortalama Birim Maliyet:**

Teklif konusu işle ilgili fiyat teklifi veren mükellefin yasal defter ve belgelerine göre hesaplanan maliyetler;

(Maliyet içinde işçilik ve varsa diğer maliyetler de olduğundan bu bölümde söz konusu maliyetler ayrıştırılarak tablo halinde gösterilecektir)

Fiyat teklifine konu hizmet kapsamındaki mamule ilişkin, son geçici vergi beyanname döneminde 152 Mamuller hesabında bulunan kayıtlara ilişkin bilgiler aşağıda olduğu gibidir; (710,720,730 nolu hesaplar ve yansıtma hesapları dikkate alınarak 152 nolu hesapta oluşan maliyete göre, mükellefin fiyat teklifine konu hizmet kapsamındaki mamulün üreticisi olması durumunda belirtilecektir. Fiyat teklifine konu hizmet kapsamındaki her bir mamul için ayrı tablo kullanılacaktır)

Mamuller Hesabında kayıtlı olan teklife konu mamule ilişkin			
Yevmiye Defteri Kayıt Adedi	Toplam Tutarı (TL) (A)	Toplam Miktarı (Adet/Mt/Kg v.s.) (B)	Mamulün ağırlıklı ortalama birim maliyeti (C= A/ B)

Fiyat teklifine konu hizmet kapsamındaki mala ilişkin olarak 153 Ticari Mallar Hesabında bulunan kayıtlara ilişkin bilgiler aşağıda olduğu gibidir; (Mükellefin fiyat teklifine konu hizmet kapsamındaki malın üreticisi olmaması durumunda belirtilecektir. Fiyat teklifine konu hizmet kapsamındaki her bir mal için ayrı tablo kullanılacaktır.)

Ticari Mallar Hesabında kayıtlı olan teklife konu mala ilişkin			
Yevmiye Defteri Kayıt Adedi	Toplam Tutarı (TL) (A)	Toplam Miktarı (Adet/Mt/Kg v.s.) (B)	Malın ağırlıklı ortalama birim maliyeti (C= A/ B)

--	--	--	--

Teklif Birim Mal/Mamul Maliyeti,

Fiyat teklifine konu hizmetin öngörülen birim mal/mamul maliyeti aşağıdaki gibidir;

Mal/Mamul	Malın/ Mamulün Ağırlıklı Ortalama Birim Maliyeti (C)	Birim İş İçin Kullanılacak Mal/Mamul Miktarı (D)	Teklif Birim Mal/Mamul Maliyeti (E=CxD)
TOPLAM TEKLİF BİRİM MAL/MAMUL MALİYETİ TUTARI (E)			

*(Tablonun uzun olması durumunda tablo formatına uygun formun imza ve kaşelenerek tutanağa eklenmesi mümkündür)

Birim İşçilik maliyeti:

Fiyat teklifine konu hizmetin öngörülen birim işçilik maliyeti aşağıdaki gibidir;

İşçinin Niteliği	İşçinin Saatlik Maliyeti (TL/sa) (F)	Birim İşçilik Miktarı (sa/birim) (G)	Birim İşçilik Tutarı (H = FxG)
TOPLAM BİRİM İŞÇİLİK TUTARI (I)			

*(Tablonun uzun olması durumunda tablo formatına uygun formun imza ve kaşelenerek tutanağa eklenmesi mümkündür)

Varsa diğer birim maliyetler:

Fiyat teklifi kapsamında mal ve işçilik dışında hizmet maliyetleri ile ilgili olarak varsa yapılabilecek harcama kalemlerinin birim maliyetlerinin dökümü aşağıdaki gibidir;

Harcama Kaleminin Niteliği	Harcama Kaleminin Saatlik Maliyeti (TL/sa) (J)	Birim Harcama Kalemi Miktarı (sa/birim) (K)	Birim Diğer Maliyetler (L = JxK)
TOPLAM DİĞER BİRİM MALİYETLER TUTARI (M)			

*(Tablonun uzun olması durumunda tablo formatına uygun formun imza ve kaşelenerek tutanağa eklenmesi mümkündür)

TOPLAM BİRİM MALİYET:

Mükellefin fiyat teklifi verilen hizmete ilişkin toplam birim maliyet tutarı aşağıdaki gibidir;

Toplam Teklif Birim Mal/Mamul Maliyeti Tutarı (E)	Toplam Birim İşçilik Tutarı (I)	Toplam Diğer Birim Maliyetler Tutarı (M)	Toplam Birim Maliyet Tutarı (N=E+I+M)

5- AĞIRLIKLILIKLI ORTALAMA BİRİM SATIŞ TUTARI: (Satışlar üzerinden açıklama yapılması durumunda bu bölüm doldurulacaktır.)

Fiyat teklifine konu hizmete ilişkin olarak ilişkin olarak 600 Yurtiçi Satışlar (varsa 601 Yurtdışı Satışlar) Hesabındaki kayıtlara ilişkin bilgiler aşağıda olduğu gibidir;

Yurtiçi Satışlar(varsa Yurtdışı Satışlar) Hesabında kayıtlı olan teklife konu hizmete ilişkin			
Yevmiye Defteri Kayıt Adedi	Toplam Tutarı (TL) (T)	Toplam Miktarı (Adet/Mt/Kg v.s.) (P)	Ağırlıklı ortalama birim satış tutarı (S= T/ P)

6- Mükellefin sahip olduğu Kapasite Raporuna İlişkin Bilgiler Aşağıda Olduğu Gibidir; (Mükellefin fiyat teklifine konu hizmet kapsamındaki mamulün üreticisi olması durumunda belirtilecektir.)

Kapasite Raporunun Tarih ve No'su	
Kapasite Raporundaki Firma Erişim No	
Kapasite Raporunun Geçerlilik Süresi Sonu	
Bağlı Olduğu Oda	
Üretim Konusu	
Yıllık Üretim Kapasite Miktarı	
Üretim Konusu Malların Birimi (Adet/ Mt / Kg v.s.)	

Tutanağın 4.maddesindeki ağırlıklı ortalama birim maliyet tablosundaki miktarlara ilişkin açıklamaların mükellefin kapasite raporu ile uyumlu olduğunu,

7-Yukarıda tespiti yapılan teklif konusu fiyatla ilgili hizmete ilişkin mamulün/malın ağırlıklı ortalama birim maliyeti, birim malzeme maliyeti, birim işçilik maliyeti ve varsa diğer birim maliyetlerin ve ağırlıklı ortalama satış tutarınının mükellefin yasal defter ve belgeleri ile tutarlı olduğunu,

Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden mükellefin yasal defter ve belgelerine göre 2 nüsha olarak hazırlanan ve mükellef ile birlikte müştereken imzalanan iş bu tutanak kapsamı bilgilerin doğruluğunu beyan ve kabul ederiz. Tarih ve Yer

MÜKELLEFİN

MESLEK MENSUBUNUN

Adı-Soyadı/Unvanı
İmza/Kaşe

Adı-Soyadı ve Unvanı
İmza/Kaşe

- Ek: 1) İstekliye Ait İmza Sirküleri
2) Meslek Mensubuna Ait Faaliyet Belgesi (Meslek Mensubunca “Aslı Gibidir” Onaylı Sureti)

(Ek: 30/07/2010 -27657 RG/ 6. md.)

Ek-O.7

MALİYET/SATIŞ TUTARI TESPİT TUTANAĞI (Malın Üreticisi Olunması, Mala İlişkin Alış veya Satış Yapılması Durumunda Açıklama)

.....(İhaleyi yapan idarenin adı).....’nın tarihinde yaptığı ...(ihale kayıt numarası) İKN’lı(ihalenin adı) ihalesine teklif veren (isteklinin adı ve soyadı/ticaret unvanı)..... nın teklifinin aşırı düşük teklif olarak tespit edilmesi nedeniyle, teklife konu mamul/malla ilgili ortalama maliyet/satış tutarı tespitine yönelik olarak isteklinin yasal defter ve belgelerine göre aşağıda belirtilen hususlar istekli ile birlikte müştereken tespit edilmiştir.

1- Tespit Yapan 3568 Sayılı Kanuna Tabi Meslek Mensubunun;

Adı-Soyadı/Unvanı	
Bağlı Olduğu Oda	
Oda Sicil ve Kaşe No	
Vergi Dairesi ve Vergi Kimlik No’su	
Adresi	
Telefon ve Faks No	
E-Posta adresi	

2- İsteklinin;

Adı-Soyadı/Unvanı	
Adresi	
Vergi Dairesi/ VK. Nosu	
Telefon ve Faks No	
E-Posta adresi	

3- İsteklinin tespit yapılan döneme ait Yasal Defter tasdik bilgileri;

Dönemi	Defterin Cinsi	Tasdik Makamı	Tasdik	
			Tarih	No
	Yevmiye / İşletme Defteri			
	Envanter Defteri			

(İşletme hesabına göre defter tutuluyor olması durumunda; 4 nolu başlık altında yer alan tablolar, işletme hesabı defteri ve işletme hesap özeti kayıtlarına göre doldurulacaktır.)

4- Ağırlıklı Ortalama Birim Maliyet: (Maliyete dayalı açıklama yapılması durumunda bu bölüm doldurulacaktır.)

Kamu İhale Genel Tebliğine göre teklif fiyatına konu işle ilgili isteklinin, teklife konu mala ilişkin son geçici vergi beyanname dönemine ait olarak yasal defter ve belgelerine göre hesaplanan ağırlıklı ortalama birim maliyeti aşağıda olduğu gibidir.

Teklif konu mamule ilişkin, son geçici vergi beyanname döneminde 152 Mamuller hesabında bulunan kayıtlara ilişkin bilgiler aşağıda olduğu gibidir; (710,720,730 nolu hesaplar ve yansıtma hesapları dikkate alınarak 152 nolu hesapta oluşan maliyete göre, isteklinin teklife konu olan mamulün üreticisi olması durumunda doldurulacaktır. Tekliffe konu her bir mamul için ayrı tablo kullanılacaktır)

Mamuller Hesabında kayıtlı olan teklife konu mamule ilişkin			
Yevmiye Defteri Kayıt Adedi	Toplam Tutarı (TL) (A)	Toplam Miktarı (Adet/Mt/Kg v.s.) (B)	Mamulün ağırlıklı ortalama birim maliyeti (C= A/ B)

Tekliffe konu mala ilişkin yapılan alışların, 150 İlk Madde ve Malzeme, 151 Yarı Mamuller – Üretim veya 153 Ticari Mallar Hesabında bulunan kayıtlara ilişkin bilgiler aşağıda olduğu gibidir; (İsteklinin tekliffe konu olan malın üreticisi olmaması durumunda doldurulacaktır. İsteklinin söz konusu malı imalatlarında kullanıyor olması durumunda 150 İlk Madde ve Malzeme, 151 Yarı Mamuller – Üretim hesapları, ticaretinin yapıyor olması durumunda ise 153 Ticari Mallar Hesabında bulunan kayıtlar kullanılarak doldurulacaktır. Tekliffe konu her bir mamul/mal için ayrı tablo kullanılacaktır)

İlk Madde ve Malzeme / Yarı Mamuller - Üretim veya Ticari Mallar Hesabında kayıtlı olan tekliffe konu mamul/mala ilişkin *			
Yevmiye Defteri Kayıt Adedi	Toplam Tutarı (TL) (A)	Toplam Miktarı (Adet/Mt/Kg v.s.) (B)	Malın ağırlıklı ortalama birim maliyeti (C= A/ B)

*(İstekli tarafından yapılacak açıklama kapsamında, belirtilen hesaplardan ilgisine göre biri, birkaçı veya tamamı kullanılarak bu tablo düzenlenebilir. İsteklinin maliyete dayalı açıklama yapabilmesi için, son geçici vergi beyanname döneminde ihale konusu işte kullanılmasını öngördüğü mamul/mal miktarının en az yarısı kadar alış yapılmış olması gerekmektedir.)

5- **Ağırlıklı Ortalama Birim Satış Tutarı:** (Satışlar üzerinden açıklama yapılması durumunda bu bölüm doldurulacaktır.)

Tekliffe konu mamul/mala ilişkin olarak 600 Yurtiçi Satışlar (varsa 601 Yurtdışı Satışlar) Hesabında bulunan kayıtlara ilişkin bilgiler aşağıda olduğu gibidir; (Tekliffe konu her bir mamul/mal için ayrı tablo kullanılacaktır)

Yurtiçi Satışlar(varsa Yurtdışı Satışlar) Hesabında kayıtlı olan tekliffe konu mamul/mala ilişkin			
Yevmiye Defteri Kayıt Adedi	Toplam Tutarı (TL) (T)	Toplam Miktarı (Adet/Mt/Kg v.s.) (M)	Ağırlıklı ortalama birim satış tutarı (S= T/ M)

*(İsteklinin satışlar üzerinden açıklama yapabilmesi için mamul/malın ticareti ile iştigal ediyor olması gerekmektedir.)

6- İsteklinin sahip olduğu Kapasite Raporuna ilişkin bilgiler aşağıda olduğu gibidir (İsteklinin teklif edilen mamulün üreticisi olması durumunda doldurulacaktır);

Kapasite Raporunun Tarih ve No'su	
Kapasite Raporundaki Firma Erişim No	
Kapasite Raporunun Geçerlilik Süresi Sonu	
Bağlı Olduğu Oda	
Üretim Konusu	
Yıllık Üretim Kapasite Miktarı	
Üretim Konusu Malların Birimi (Adet/ Mt / Kg v.s.)	

Tutanağın 4.maddesindeki açıklamaların isteklinin kapasite raporu ile uyumlu olduğunu,

7- Yukarıda tespiti yapılan teklif konusu fiyatla ilgili mamul/malın ağırlıklı ortalama birim maliyeti ve ağırlıklı ortalama birim satış tutarının isteklinin yasal defter ve belgeleri ile tutarlı olduğunu,

Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden isteklinin yasal defter ve belgelerine göre 2 nüsha olarak hazırlanan ve istekli ile birlikte müştereken imzalanan iş bu tutanak kapsamı bilgilerin doğruluğunu beyan ve kabul ederiz. Tarih ve Yer

İSTEKLİNİN

MESLEK MENSUBUNUN

Adı-Soyadı/Unvanı
İmza/Kaşe

Adı-Soyadı ve Unvanı
İmza/Kaşe

Ek: 1) İstekliye Ait İmza Sirküleri

2) Meslek Mensubuna Ait Faaliyet Belgesi (Meslek Mensubunca "Aslı Gibidir" Onaylı Sureti)

(Ek: 30/07/2010 -27657 RG/ 6. md.)

Ek-O.8

STOK TESPİT TUTANAĞI
(Malın Stoklarda Bulunması Durumunda Açıklama)

.....(İhaleyi yapan idarenin adı).....'nın tarihinde yaptığı ... (ihale kayıt numarası) İKN'lı (ihalenin adı) ihalesine teklif veren (isteklinin adı ve soyadı/ticaret unvanı)..... nın teklifinin aşırı düşük teklif olarak tespit edilmesi nedeniyle, teklife konu mamul/malla ilgili stok tespitine yönelik olarak isteklinin yasal defter ve belgelerine göre aşağıda belirtilen hususlar istekli ile birlikte müştereken tespit edilmiştir.

1- Tespit Yapan 3568 Sayılı Kanuna Tabi Meslek Mensubunun;

Adı-Soyadı/Unvanı	
Bağlı Olduğu Oda	

Oda Sicil ve Kaşe No	
Vergi Dairesi ve Vergi Kimlik No'su	
Adresi	
Telefon ve Faks No	
E-Posta adresi	

2- İsteklinin;

Adı-Soyadı/Unvanı	
Adresi	
Vergi Dairesi/ VK. Nosu	
Telefon ve Faks No	
E-Posta adresi	

3- İsteklinin tespit yapılan döneme ait Yasal Defter tasdik bilgileri;

Dönemi	Defterin Cinsi	Tasdik Makamı	Tasdik	
			Tarih	No
	Yevmiye / İşletme Defteri			
	Envanter Defteri			

(İşletme hesabına göre defter tutuluyor olması durumunda; 4 nolu başlık altında yer alan tablo, işletme hesabı defteri ve işletme hesap özeti kayıtlarına göre doldurulacaktır.)

4-İsteklinin son geçici vergi beyanname döneminde çıkartılan geçici mizana uygun olarak stoklarda bulunan mala ilişkin bilgiler aşağıda olduğu gibidir:

Ağırlıklı Ortalama Birim Maliyet:

Teklif konu mamule ilişkin, son geçici vergi beyanname döneminde çıkartılan geçici mizana uygun olarak 152 Mamuller hesabında bulunan kayıtlara ilişkin bilgiler aşağıda olduğu gibidir; (710,720,730 nolu hesaplar ve yansıtma hesapları dikkate alınarak 152 nolu hesapta oluşan maliyete göre, isteklinin teklif edilen mamulün üreticisi olması durumunda doldurulacaktır. Teklifle konu her bir mamul için ayrı tablo kullanılacaktır.)

Mamuller Hesabında kayıtlı olan teklifle konu mamule ilişkin			
Yevmiye Defteri Kayıt Adedi	Toplam Tutarı (TL) (A)	Toplam Miktarı (Adet/Mt/Kg v.s.) (B)	Mamulün ağırlıklı ortalama birim maliyeti (C= A/ B)

Stoklarda bulunan teklifle konu malın son geçici vergi beyanname döneminde çıkartılan geçici mizana uygun olarak 153 Ticari Mallar Hesabında bulunan kayıtlara ilişkin bilgiler aşağıda olduğu gibidir; (İsteklinin teklif edilen malın üreticisi olmaması durumunda doldurulacaktır. Teklifle konu her bir mal için ayrı tablo kullanılacaktır.)

Ticari Mallar Hesabında kayıtlı olan teklife konu mala ilişkin			
Yevmiye Defteri Kayıt Adedi	Toplam Tutarı (TL) (A)	Toplam Miktarı (Adet/Mt/Kg v.s.) (B)	Malın ağırlıklı ortalama birim maliyeti (C= A/ B)

5- Yukarıda (4). maddede tespiti yapılan teklif konusu mamul/malla ilgili ağırlıklı ortalama birim maliyetin isteklinin yasal defter - belgeleri ile tutarlı olduğunu ve teklif edilen mamul/malın ihale tarihi itibarıyla isteklinin stoklarında bulunduğunu,

Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden isteklinin yasal defter ve belgelerine göre 2 nüsha olarak hazırlanan ve istekli ile birlikte müştereken imzalanan iş bu tutanak kapsamı bilgilerin doğruluğunu beyan ve kabul ederiz. Tarih ve Yer

İSTEKLİNİN

MESLEK MENSUBUNUN

Adı-Soyadı/Unvanı
İmza/Kaşe

Adı-Soyadı ve Unvanı
İmza/Kaşe

Ek: 1) İsteğe Ait İmza Sirküleri

2) Meslek Mensubuna Ait Faaliyet Belgesi (Meslek Mensubunca "Aslı Gibidir" Onaylı Sureti)

Ek-Y.2 Örnek analiz formatı

Analiz Format No: .....	..... iş kalemleri/iş grupları için Örnek Analiz Formatı				
İş kalemi/İş grubu No:	Analizin Adı:				Ölçü Birimi:
Poz No:	GİRDİLER ¹	Ölçü Birimi	Miktarı	Birim Fiyatı	Tutarı

Malzeme					
İşçilik					
Makine					
Diğerleri ²					
.....					
Kar ve Genel Giderler					
Toplam Tutar					

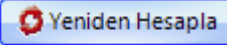
¹ İş kalemi/iş grubunun yapım şartlarına göre, girdi cinsleri idarece belirlenerek analiz formatına yazılacak, ancak girdi cinsleri kapsamındaki girdiler ayrı ayrı belirtilmeyecektir..

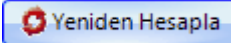
² İş kalemi/grubunun yapım şartlarına göre varsa; nakliyeler, inşaat yerindeki yükleme, boşaltma, yatay ve düşey taşımalar, zamlar vb.

12.8.3 Aşırı Düşük Sorgulama Belgeleri

12.8.3.1 İdareler için Aşırı Düşük Sorgulama Belgeleri

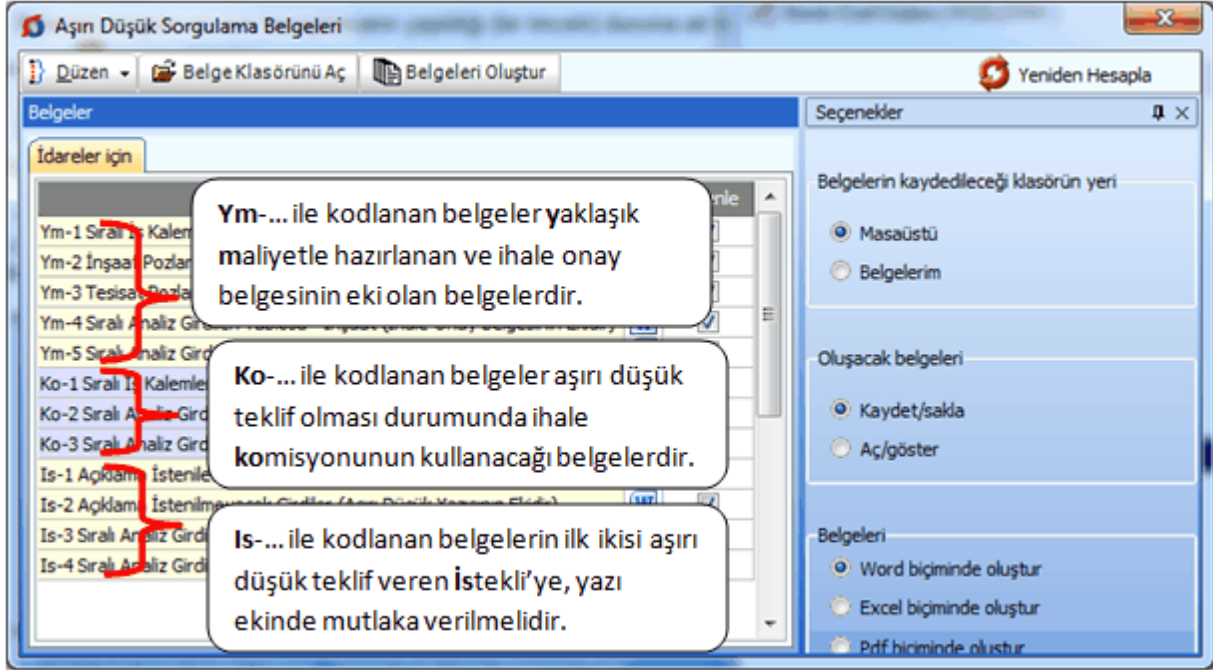
Yaklaşık maliyet hesabı tamamlandı bu menüye gelinmelidir. Çünkü hesaplamada yaklaşık maliyet cetvelinde hesaplanmış olan toplam tutar (icmal) kullanılır. Bu nedenle **aşırı düşük sorgulama hesapları yapılmadan önce yaklaşık maliyetin tüm hesaplamaları sonuçlanmış olmalıdır.**

Buradaki belgeler en son hesaplamanın yapıldığı (bir önceki) duruma ait bilgileri içerirler. Bir değişiklik veya düzeltme yapılmışsa hesapların yenilenerek doğru belgelerin oluşması için  düğmesini tıklatın.

 düğmesi ile aşırı düşük hesaplamaları yaptırıldığında belgeler yazdırılmaya hazırdır. Hesaplama sırasında göz ardı edilmiş uyarılar varsa program buradaki bazı belgelerin yazdırılmasını engeller.

Yaklaşık maliyette olduğu halde işin analizleri dosyasında henüz **analizi olmayan** veya **analizi olduğu halde hesaplanmadığı için fiyatı sıfır olan analizlerin olması** durumu

ile analizlerde kullanılmış rayiçlerden (girdilerden) herhangi bir maliyet grubuna bağlanmamış olanların varlığı listelenen bazı belgelerin yazdırılmasını engeller. Bahsedilen eksiklikler yanlış hesaplamalara neden olacağı için mutlaka giderilmeli, daha sonra buraya gelinmelidir.



[Belge düzenleme seçenekleri bölümünü inceleyiniz.](#)

Kullanıldıkları aşamalara göre üç bölüm halinde listelenmiş belgeler tek tek veya toplu olarak düzenlenip saklanabilir, istenirse bastırılabilir.

Kamu ihale tebliğine göre aşırı düşük sorgulaması için istekliye yazılan yazıda sadece **Açıklama İstenilecek İş Kalemleri** ile **Açıklama İstenmeyecek Analiz Girdileri** listesinin verilmesi zorunludur. İnşaat ve tesisat iş kalemlerine ait sıralı analiz girdileri tablolarının istekliye verilmemesi gerektiği halde bazı idareler kullandığı için yukarıdaki listeye eklenmiştir.

Aşırı düşük sorgulama işlemlerinin alt menülerine gidilip oradaki hesaplamalar gözlemlenebilir. İstenirse ilgili menülerde de yazdırma olanakları vardır. Bunun için **Düzen** menüsü altındaki seçeneklerden yararlanılır.

Önemli Notlar:

1- Sıralı analiz girdileri tablolarının eksiksiz oluşabilmesi için **sorgulanacak iş kalemleri listesine giren iş kalemlerinin her birinin ya analizli (inşaat) poz ya da tesisat pozu olması gerekir**. Bir başka deyişle yaklaşık maliyette kullanılan ve sorgulanacak iş kalemleri listesine giren pozlar rayiç veya fiyat pozu olmamalıdır.

2- Programda, değişikliklerin hemen uygulandığı ve öncelikle güncellenen çıktılar **Word ve pdf** formatında olanlardır. Ayrıca A4 ölçülerinde kâğıda uygun formatta yazdırma seçenekleri de **Word ve pdf** formatında olanlar için tasarlanıp geliştirilmektedir. Bu nedenle **yazdırılarak sunulan belgeler için Word veya pdf formatı kullanılmalıdır.**

Excel formatı ise yukarıda anlatılan çıktıların içerdiği verilerin kolayca taşınabilmesi, veri olarak isteyenlere ilgili dosyanın bilgilerinin verilebilmesi için programa konulmuştur. Bu nedenle yazdırılarak sunulacak belgeler değillerdir. Bu tür Excel belgeleri yazdırılarak kullanılmak istenirse, yazdırma ayarları gözden geçirilmeli, gerekli tasarım yapılıp ön izleme yapıldıktan sonra yazdırılmalıdır. Ölçeklendirme ve sayfaya sığdırmak için Excel'de var olan **Otomatik Sığdır** seçeneği kullanılabilir.

Yazdırılan belgelerde Microsoft Office dışında açık kaynak kodlu ofis yazılımları olan **OpenOffice** ve **LibreOffice** yazılımlarını da kullanabilirsiniz. Program belgeleri yazdırırken, bilgisayarınızın ayarları tarafından önerilen kelime işlemci ve tabloyu kullanır.

12.8.3.1.1 Bu Dosyada Analizi Olmayan Pozlar

Yaklaşık maliyette olduğu halde işin analizleri dosyasında henüz **analizi olmayan** veya analizi olduğu halde hesaplanmadığı için **fiyatı sıfır olan analizlerin olması** nedeniyle bu pencere oluşmuştur.

Poz No	Tanımları	Birimi	Aşırı Düşük Durumunda Sorgulanacak mı?
ÖZEL-AYD-02	ÖZ2 1*18w	AD	Hayır
ÖZEL.BP.04	ÇİM TOHUMU	KG	Hayır

Bilindiği gibi yaklaşık maliyette kullanılmış tüm analizli pozların analizleri ihale onay belgesinin ekidir. Ayrıca sıralı analiz girdileri tabloları ihale komisyonuna verilmek üzere hazırlanmış olmalıdır. Hazırlanması gereken belgeler, aşırı düşük durumda sorgulanmayan kalemleri de içermelidir.

Bu belgelerin eksiksiz olarak oluşabilmesi için listesi verilen pozların analizleri **İşin Analizleri** penceresine ulaşip tamamlanmalıdır.

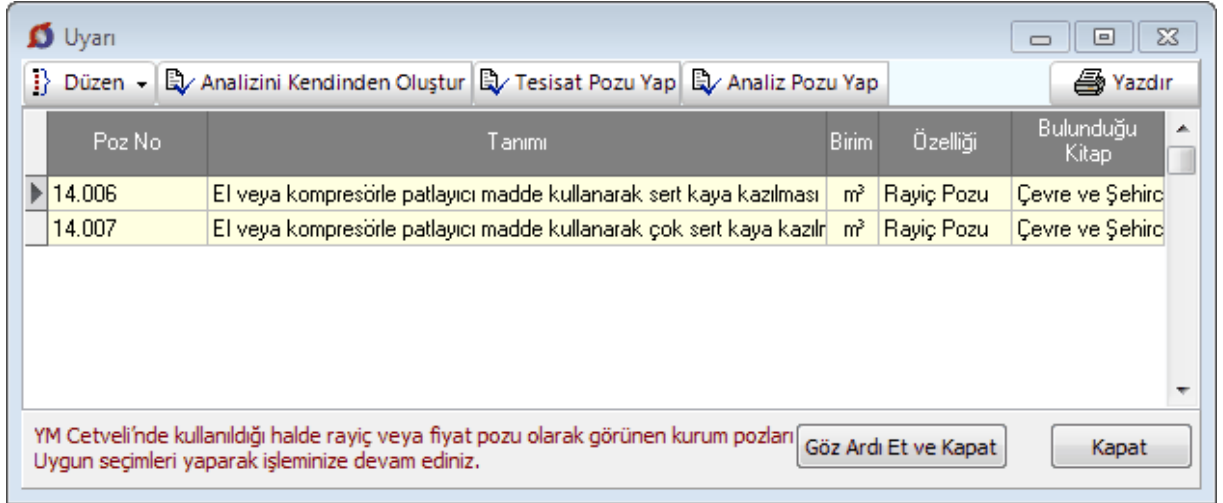
12.8.3.1.2 Fiyat veya Rayiç Pozları Bulundu

Aşırı düşük sorgulamasına giren iş kalemlerinin (pozların) ya analizli poz ya da tesisat pozu olması gerekmektedir. KİK Genel Tebliğ'de geçen ifade ile "iş kalemleri/gruplarına ait ayrıntılı analizler ve analiz girdilerinin tutarları itibarıyla küçükten büyüğe sıralanmış halini gösteren **sıralı analiz girdileri tablosu**" hazırlanabilmesi için inşaat pozlarının analizli olması gerektiği açıktır.

Analizi yapılamayanlar için, tebliğdeki ifade ile "inşaat iş kalemleri/iş grupları dışında yer alan sıhhi tesisat, kalorifer tesisatı, müşterek tesisat, havalandırma, brülör, asansör, elektrik tesisatı vb. iş kalemleri/iş gruplarına ait analiz sunulması yerine bu iş kalemi/iş gruplarına ait malzeme ve montaj bedelini ayrı ayrı gösterecek şekilde" tablolar hazırlanmalıdır.

Yukarıda anlatılanlardan çıkan sonuç; iş kalemleri ya bir analize sahip olmalı ya da malzeme ve montaj olarak değerlendirilebilen bir poz (tesisat pozu) olmalıdır.

Aşırı düşük durumunda sorgulanacak iş kalemlerinden yararlanılarak oluşturulan **açıklama istenilmeyecek analiz girdileri listesinin** doğru olabilmesi için, sorgulanacak iş kalemlerinin fiyat veya rayiç pozu olmaması gerekir. **Rayiç/Analiz/Tesisat** ve **Fiyat** pozu olarak adlandırılan poz tipleri hakkında ayrıntılı bilgiyi [Yeni Poz Oluşturmak](#) bölümünde bulabilirsiniz.



Bu pencere oluşmuşsa yapılması gereken listelenen pozların (**Yazdır** ile listesi alınabilir) **İşin Birim Fiyatları** penceresinde veya buradaki düğmelerle **Poz Tipi** bilgilerini düzeltmektir. (Analizli veya Tesisat Pozu yapmak) Sonrasında ise bunlara ait analizleri hazırlayıp (tesisat ise malzeme ve montaj bedellerini girip) bu menüye tekrar gelinmelidir.

Bu önerilere ve uyarılara rağmen kullanıcının **Göz Ardı Et ve Kapat** ile işleme devam etme seçeneği vardır.

İlgili Mevzuat:**KİK Genel Tebliği**

38.1. İdare, yaklaşık maliyetin hesaplanması sırasında her bir iş kalemi/grubunun yaklaşık maliyete oranını tespit edecektir. Yaklaşık maliyeti oluşturan iş kalemleri/grupları tutarlarının büyükten küçüğe sıralandığı ve oranların kümülatif toplamının da gösterildiği “sıralı iş kalemleri/grupları listesi” ile iş kalemleri/gruplarına ait ayrıntılı analizler ve analiz girdilerinin tutarları itibarıyla küçükten büyüğe sıralanmış halini gösteren “sıralı analiz girdileri tablosu” hazırlanarak yaklaşık maliyet hesap cetveli kapsamında ihale onay belgesine eklenecektir. Sıralı iş kalemleri/grupları listesi oluşturulurken, iş kalemleri/grupları tutarlarının yaklaşık maliyete oranları, en yakın dört ondalık basamaklı sayıya getirilecek biçimde yuvarlanacak ve bu oranların toplamının, yuvarlama nedeni ile 1 den farklı olması dikkate alınmayacaktır.

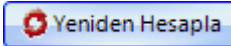
45.1.7. İstekliler tarafından, inşaat iş kalemleri/iş grupları dışında yer alan sıhhi tesisat, kalorifer tesisatı, müşterek tesisat, havalandırma, brülör, asansör, elektrik tesisatı vb. iş kalemleri/iş gruplarına ait analiz sunulması yerine bu iş kalemi/iş gruplarına ait malzeme ve montaj bedelini ayrı ayrı gösterecek şekilde açıklama yapılması kabul edilecektir.

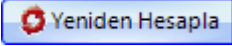
12.8.3.2 İstekliler için Aşırı Düşük Sorgulama Belgeleri

Öncelikle Düzen>İdarenin Açıklama İsteddiği İş Kalemleri ve Düzen>İdarenin Açıklama İstemediği Girdiler listeleri doldurulmalıdır.

İsteklinin yaptığı aşırı düşük savunmasına ait hesaplamalar sonucunda mutlaka yazdırılması gereken belgeler bu menüde toplu olarak düzenlenip yazdırılabilir.

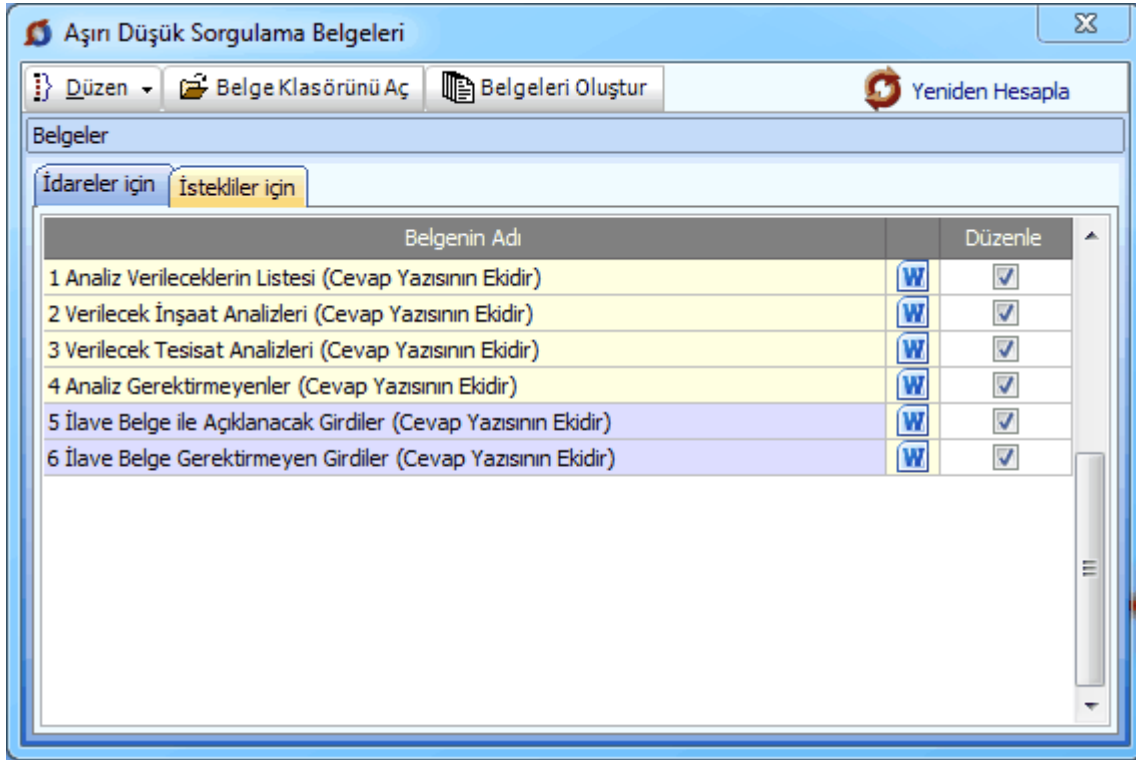
Teklif esas olana yaklaşık maliyet hesabı tamamlanıp bu menüye gelinmelidir.

Buradaki belgeler en son hesaplamanın yapıldığı (bir önceki) duruma ait bilgileri içerirler. Bir değişiklik veya düzeltme yapılmışsa hesapların yenilenerek doğru belgelerin oluşması için  düğmesini tıklatın.

 düğmesi ile aşırı düşük hesaplamaları yaptırıldığında belgeler yazdırılmaya hazırdır. Hesaplama sırasında göz ardı edilmiş uyarılar varsa program buradaki bazı belgelerin yazdırılmasını engeller.

Yaklaşık maliyette olduğu halde işin analizleri dosyasında henüz **analizi olmayan** veya **analizi olduğu halde hesaplanmadığı için fiyatı sıfır olan analizlerin olması** durumu ile **analizlerde kullanılmış rayiçlerden (girdilerden) herhangi bir maliyet grubuna**

bağlanmamış olanların varlığı listelenen bazı belgelerin yazdırılmasını engeller. Bahsedilen eksiklikler yanlış hesaplamalara neden olacağı için mutlaka giderilmeli, daha sonra buraya gelinmelidir.



[Belge düzenleme seçenekleri bölümünü inceleyiniz.](#)

Aşırı düşük sorgulama işlemlerinin alt menülerine gidilip oradaki hesaplamalar gözlemlenebilir. İstenirse ilgili menülerde de yazdırma olanakları vardır. Bunun için **Düzen** menüsü altındaki seçeneklerden yararlanır.

Önemli Notlar:

1- Sıralı analiz girdileri tablolarının eksiksiz oluşabilmesi için **sorgulanacak iş kalemleri listesine giren iş kalemlerinin her birinin ya analizli (inşaat) poz ya da tesisat pozu olması gerekir**. Bir başka deyişle yaklaşık maliyette kullanılan ve sorgulanacak iş kalemleri listesine giren pozlar rayiç veya fiyat pozu olmamalıdır.

2- Programda, değişikliklerin hemen uygulandığı ve öncelikle güncellenen çıktılar **Word ve pdf** formatında olanlardır. Ayrıca A4 ölçülerinde kâğıda uygun formatta yazdırma seçenekleri de **Word ve pdf** formatında olanlar için tasarlanıp geliştirilmektedir. Bu nedenle **yazdırılarak sunulan belgeler için Word veya pdf formatı kullanılmalıdır**.

Excel formatı ise yukarıda anlatılan çıktıların içerdiği verilerin kolayca taşınabilmesi, veri olarak isteyenlere ilgili dosyanın bilgilerinin verilebilmesi için programa konulmuştur. Bu nedenle yazdırılarak sunulacak belgeler değildir. Bu tür Excel belgeleri yazdırılarak kullanılmak istenirse, yazdırma ayarları gözden geçirilmeli, gerekli tasarım

yapılıp ön izleme yapıldıktan sonra yazdırılmalıdır. Ölçeklendirme ve sayfaya sığdırmak için Excel'de var olan **Otomatik Sığdır** seçeneği kullanılabilir.

Yazdırılan belgelerde Microsoft Office dışında açık kaynak kodlu ofis yazılımları olan **OpenOffice** ve **LibreOffice** yazılımlarını da kullanabilirsiniz. Program belgeleri yazdırırken, bilgisayarınızın ayarları tarafından önerilen kelime işlemci ve tabloyu kullanır.

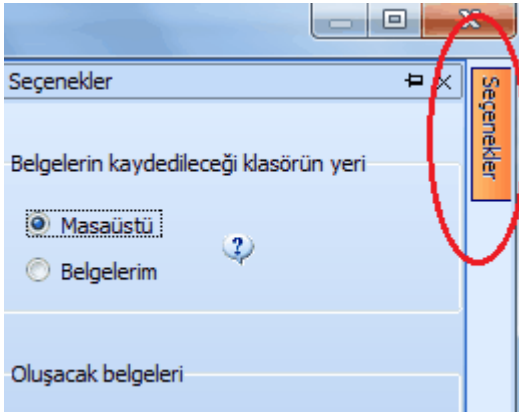
12.8.3.3 Belge Düzenleme Seçenekleri

Seçilmiş belgeler kullanıcının isteğine göre yazdırılmak üzere açılır veya ilerde kullanılmak üzere oluşturulup saklanırlar.

Belgenin adı üzerinde çift tıklamak sadece o belgeyi açar.

Belgelerin Word/Excel/Pdf seçeneklerinden hangisine göre oluşacağı ilgili kutu tıklatılarak belirlenir.

Belgelerle ilgili diğer seçeneklere sağda üstten aşağıya doğru yer alan **Seçenekler** yazısına tıklanıp ulaşılır.



Sağ üstte bulunan raptiye **+** işareti tıklatılarak açılır-kapanır pencere sabitlenebilir.

Pencereyi tekrar açılır-kapanır pencere durumuna getirebilmek için bu kez sağ üstteki raptiye **-** işareti tıklatılır.

Kaydet/sakla seçeneği işaretliken **Belgeleri Oluştur** düğmesi tıklatılırsa istenen belgeler **YM Belgeleri\ADS Belgeleri\İdare** dizinine kaydedilirler.

YM Belgeleri\ADS Belgeleri klasörünün bulunması istenen yer (**Masaüstü** veya **Belgelerim**) kullanıcı tarafından burada işaretlenerek belirtilmelidir. İlk değer olarak her zaman Masaüstü alınır.

Oluşturulan belgeler seçime göre **Masaüstü** veya **Belgelerim**'de 2 farklı biçimde yer alabilirler. Tüm belgeler tek klasör içinde de toplanabilir, her bir iş grubu adıyla açılan farklı klasörler içinde de toplanabilir. Bu seçimi kullanıcı yapmalıdır.

Belge oluşturma tamamlandığında **Belge Klasörünü Aç** düğmesi tıklanıp hazırlanmış belgeler listelenir.

Aç/göster seçeneği işaretliken **Belgeleri Oluştur** düğmesi tıklatılırsa istenen tüm belgeler yazdırılmak üzere açılırlar.

12.8.4 Aşırı Düşük Sorgulaması Adımları

12.8.4.1 Aşırı Düşük İşlemleri Adımları (İdare için)

İDARENİN, YAPIM İŞLERİNDE AŞIRI DÜŞÜK SORGULAMASI İÇİN YAPACAĞI İŞLEMLER

Yaklaşık maliyeti hazırlayan birimce yapılacaklar:

- 1- Yaklaşık maliyetin hesaplanması sırasında her bir iş kalemi/grubunun yaklaşık maliyete oranı tespit edilir.
- 2- Yaklaşık maliyeti oluşturan iş kalemleri/grupları, tutarlarına bakılarak büyükten küçüğe doğru sıralanır.
- 3- Her bir kalemin yaklaşık maliyete oranı (Tutar/YM) ile bu oranların kümülâtif toplamının da gösterildiği listeye “**sıralı iş kalemleri/grupları listesi**” denir.
- 4- Sıralı iş kalemleri/grupları listesi oluşturulurken, iş kalemleri/grupları tutarlarının yaklaşık maliyete oranları, en yakın dört ondalık basamaklı sayıya getirilecek biçimde yuvarlanır ve bu oranların toplamının, yuvarlama nedeni ile 1 den farklı olması dikkate alınmaz.
- 5- **İş kalemleri/gruplarına ait ayrıntılı analizler** hazırlanır ve her bir analizdeki **analiz girdilerinin, tutarları itibarıyla küçükten büyüğe sıralanmış** bir listesi yapılır. Tutarların kümülâtif toplamının da gösterildiği bu listeye “**sıralı analiz girdileri tablosu**” denir.
- 6- Hazırlanan **İş kalemleri/gruplarına ait ayrıntılı analizler, sıralı iş kalemleri/grupları listesi** ve **sıralı analiz girdileri tablosu** yaklaşık maliyet hesap cetveli kapsamında ihale onay belgesine eklenir.

İhale komisyonunca yapılacaklar:

- 7- İhale komisyonunca, sınır değer hesabı yapılarak teklifi aşırı düşük bulunanlar varsa belirlenir.

- 8- Yaklaşık maliyet hazırlayan birimce hazırlanan “sıralı iş kalemleri/grupları listesi” kullanılarak yukarıdan aşağıya doğru, kümülâtif toplamın %80 oranının aşılmasına neden olan ilk iş kalemini/grubunu içine alacak şekilde, **sorgulamaya tabi tutulacak olan iş kalemleri/grupları**’nın listesi belirlenir.
- 9- Bunların dışında kalan iş kalemleri/grupları için sorgulama yapılmaz.
- 10- Açıklama istenilmesi gereken iş kalemleri/gruplarına ait “**sıralı analiz girdileri listesi**” kullanılarak tutarı kâr ve genel gider hariç analiz toplamının %3’üne eşit ve bu tutarın altında olan analiz girdileri tespit edilir ve **bunlar için isteklilerden açıklama yapılması istenilmez**.
- 11- Bir analiz girdisinin tutarı, bulunduğu iş kaleminin analiz toplamının %3’üne eşit veya altında olsa bile, kümülâtif toplamın analiz toplamının %15’ini aşmasına neden olursa, bu girdi açıklama istenilmeyecekler listesinden çıkarılır.
- 12- Aynı girdinin yaklaşık maliyeti oluşturan birden fazla iş kalemi/grubunun analizinde yer alması halinde bu girdi için açıklama istenilip istenilmeyeceği her analiz için ayrı ayrı değerlendirilir. Girdinin, bir analizde bile **açıklama istenilecek** olarak yer alması, **açıklama istenilmeyecek girdiler** listesinden çıkarılmasına neden olur.
- 13- Analizlerdeki **işçilik girdilerine**, tutarları ne olursa olsun, **açıklama istenilmeyecekler arasında yer verilmez**.
- 14- Sınır değer altındaki teklif sahiplerinden, **sorgulamaya tabi tutulacak olan iş kalemleri/gruplarına** ilişkin ayrıntılar yazılı olarak istenir.
- 15- İstekliye, analizlerini vererek açıklama yapması istenilen **iş kalemleri/grupları** ile bu açıklama sırasında kullanacağı analiz girdilerinden **açıklama istenilmeyeceklerin listesi** verilir.
- 16- **Anahtar teslimi götürü bedelli işlerde** ayrıca teklifi oluşturan iş kalemleri ve/veya iş gruplarına ait miktarlar ve bunlara ait birim fiyatların gösterildiği **hesap cetveli de istenmelidir**.
- 17- İstenen açıklamanın niteliği dikkate alınarak, isteklilere beş (5) iş gününden az olmamak üzere makul bir süre verilir.
- 18- Gelen yanıtlar aşağıdaki esaslara göre incelenir:
 - a) İsteklilerin iş kalemleri/iş grupları için kamu kurum ve kuruluşlarınca yayımlanmış cari yıl birim fiyatlarını kullandıklarını belirtip bunları bir liste olarak sunmuşlarsa, teklif fiyatları da kurumun karsız fiyatından düşük değilse bu kalemler için açıklama yeterli kabul edilir. Ancak belirtilen kamu kurum ve kuruluşunun resmi yayınındaki bilgilere uyduğu kontrol edilir.

- b) Bir kamu kurumuna ait olduğu belirtilmemiş iş kalemlerin analizlerinin eksiksiz olup olmadığı kontrol edilir.
- c) Sunulmuş analizler ile yardımcı ve/veya alt analizlerde, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından belirlenerek yayımlanmış rayiçler kullanılmış ve söz konusu rayiçler poz numaraları da belirterek liste halinde belirtilmişse, söz konusu rayiçlere ilişkin olarak proforma fatura, teklif alma yazısı, maliyet/satış tutarı tespit tutanağı ve stok tespit tutanağı vb. aranmaz.
- d) İstekliler tarafından, inşaat iş kalemleri/iş grupları dışında yer alan sıhhi tesisat, kalorifer tesisatı, müşterek tesisat, havalandırma, brülör, asansör, elektrik tesisatı vb. iş kalemleri/iş gruplarına ait analiz sunulması yerine bu iş kalemi/iş gruplarına ait malzeme ve montaj bedelini ayrı ayrı gösterecek şekilde açıklama yapmaları kabul edilir.
- e) Sunulan analizleri, ihale dokümanı kapsamındaki analiz formatına, birim fiyat tariflerine, idarece tanımlanan yapım şartlarına veya teknik şartnameye uygun olmayan, analiz fiyat tutarları teklif fiyatların üzerinde olan isteklilere ait teklifler reddedilir.
- f) Analizler üzerinde yapılan incelemede; çarpım ve toplamlarda hesaplama hatası bulunması durumunda, analiz girdilerine ait fiyatlar esas alınarak, hesaplama hatası ihale komisyonu tarafından re'sen düzeltilir. Bu şekilde düzeltilmiş analiz fiyatı, teklif fiyatın üzerinde olan isteklilerin teklifleri reddedilir.
- g) İş kalemleri/gruplarına ait analizler ile yardımcı ve/veya alt analizlerde yer alan işçilik fiyatları için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından belirlenen işçilik rayiçlerinin kullanılmaması durumunda, teklif edilen işçilik fiyatları ihale tarihinde yürürlükte olan saatlik asgari ücretin altında olan teklifler reddedilir.

19- İhale komisyonu, sınır değerin altındaki tekliflerin önemli bileşenlerini;

- a) Yapım yönteminin ekonomik olması,
- b) Seçilen teknik çözümler ve yapım işinin yerine getirilmesinde kullanılacak avantajlı koşullar,
- c) Teklif edilen yapım işinin özgünlüğü,

hususlarında istekliler tarafından belgelere dayalı olarak yapılan yazılı açıklamaları da dikkate almak suretiyle değerlendirir ve ihaleyi sonuçlandırır.

Diğer hususlar:

20- Yapım yönteminin ekonomik olması hususunda bir açıklamada bulunulması durumunda; kullanılan yapım yöntemi ve teknolojisinin sağlayacağı maliyet avantajının belgelere dayalı olarak açıklanması gereklidir.

21- Seçilen teknik çözümler, yapım işinin yerine getirilmesinde kullanılacak avantajlı koşullar veya yapım işinin özgünlüğü hususunda bir açıklamada bulunulması durumunda; belirtilen çözüm, avantajlı koşul ve özgünlük sayesinde elde edilen maliyet avantajı, bilgi ve belgelere dayalı olarak açıklanmalıdır.

22- Teklifi aşırı düşük bulunan isteklilerin, tekliflerinde önemli olduğu tespit edilen bileşenler ile ilgili olarak Kanunun 38'inci maddesi uyarınca yapacakları açıklamada; sorgulamaya konu iş kalemlerine/gruplarına ilişkin analizler ile bu analizlere dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri sunmaları gerekmektedir.

İsteklinin analizlerine dayanak teşkil eden bilgi ve belgeler;

- a) Tedarikçi veya üreticilerden alınan proforma faturalar,
- b) Fiyat teklifleri,
- c) Çimento ve demir ürünleri için üreticinin ilan edilmiş fiyat tarifeleri
- d) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından sunulan mal ve hizmetlere ilişkin ilan edilmiş fiyat tarifeleri veya bunlardan alınmış fiyat teklifleri,
- e) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından ilgili mala ilişkin ilan edilen asgari fiyatlar,
- f) Ürettiği, aldığı veya sattığı mallara ilişkin maliyet/satış tutarı tespit tutanakları,
- g) Stoğunda bulunan mallara ilişkin stok tespit tutanakları,
- h) İdarece istenmesi durumunda yardımcı analizler vb. dir.

12.8.4.2 Aşırı Düşük İşlemleri Adımları (İstekli için)

İSTEKLİNİN, YAPIM İŞLERİNDE AŞIRI DÜŞÜK SORGULAMASI İÇİN YAPACAĞI İŞLEMLER

Teklif fiyatına esas yaklaşık maliyeti hesaplarken yapılacaklar:

- 1- Yaklaşık maliyeti oluşturan iş kalemleri/grupları belirlenir,
- 2- Her bir iş kaleminin/grubunun ayrıntılı analizleri, olası aşırı düşük açıklama talebinde kullanılmak üzere hazır edilir.
- 3- Teklif fiyatının gerçek analizlerle ve belgelendirilebilir girdi fiyatlarıyla hesaplanmasına özen gösterilir.

Aşırı düşük açıklaması istenilmesi durumunda yapılacaklar:

- 4- İdarenin, analiz verilmesini ve açıklama yapılmasını istediği **iş kalemleri/grupları** incelenerek bunlarda yer alan analiz girdileri belirlenir.
- a) Bu iş kalemleri/iş grupları içinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarınca yayımlanmış iş kalemlerinin teklif fiyatları, kurumun kârsız cari yıl birim fiyatlarından düşük değilse bunların bir listesi yapılır. Listede kurum adı ve cari fiyatı açıkça belirtilir.
- b) İdarenin, açıklanmasını istediği **iş kalemleri/grupları**'ndan bir kamu kurum ve kuruluşuna ait olmayan veya ait olduğu halde kurumun kârsız cari yıl birim fiyatından düşük teklif edilen iş kalemleri/grupları için analizler hazırlanır ve sunulur.
- c) İdarenin, açıklanmasını istediği **iş kalemleri/grupları**'nın analizlerinde yer alan tüm analiz girdileri bulunur. Bu girdilerinden idarenin yazısında yer alan **açıklama istenilmeyeceklerin listesi**'nde bulunanlar ayıklanarak **açıklama verilecek girdi listesi** oluşturulur.
- d) **Açıklama verilecek girdi listesi**'nde bulunanlardan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na ait olan rayiçler, fiyatları yayınlanmış cari birim fiyatlardan düşük değilse, poz numaraları da belirtilerek liste haline getirilir. Bu rayiçlere ilişkin olarak proforma fatura, teklif alma yazısı, maliyet/satış tutarı tespit tutanağı ve stok tespit tutanağı vb. verilmez.
- e) **Açıklama verilecek girdi listesi**'nde bulunup Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na ait olmayan veya ait olduğu halde kurumun kârsız cari yıl birim fiyatından düşük fiyatlı analiz girdileri belirlenerek listelenir. Bunlar için proforma fatura, teklif alma yazısı, maliyet/satış tutarı tespit tutanağı ve stok tespit tutanağı vb. belgeler hazırlanır.
- f) **Anahtar teslimi götürü bedelli işlerde** ayrıca teklifi oluşturan iş kalemleri ve/veya iş gruplarına ait miktarlar ve bunlara ait birim fiyatların gösterildiği hesap cetveli de sunulmalıdır.
- g) İnşaat iş kalemleri/iş grupları dışında yer alan sıhhi tesisat, kalorifer tesisatı, müşterek tesisat, havalandırma, brülör, asansör, elektrik tesisatı vb. iş kalemleri/iş gruplarına ait analiz sunulması yerine bu iş kalemi/iş gruplarına ait malzeme ve montaj bedelini ayrı ayrı gösterecek şekilde açıklama yapılabilir.
- h) Sunulan analizlerin, ihale dokümanı kapsamındaki analiz formatına, birim fiyat tariflerine, idarece tanımlanan yapım şartlarına veya teknik şartnameye uygun olmasına özen gösterilir. Analiz fiyat tutarlarının teklif

fiyatlarının üzerinde olmasının, tekliflin reddedilmesine neden olacağı bilinmelidir.

- i) Analizlerde olabilecek çarpım ve toplamlarda hesaplama hatalarının, analiz girdilerine ait fiyatlar esas alınarak, ihale komisyonu tarafından re'sen düzeltileceği, bu şekilde düzeltilmiş analiz fiyatı, teklif fiyatın üzerinde olan isteklilerin tekliflerinin reddedileceği hususu dikkate alınmalıdır.
- j) İş kalemleri/gruplarına ait analizler ile yardımcı ve/veya alt analizlerde yer alan işçilik fiyatları için teklif edilen fiyatların, ihale tarihinde yürürlükte olan saatlik asgari ücretin altında olamayacağı, bu durumun da reddedilme gerekçelerinden olduğu unutulmamalıdır.
- k) Sonuç olarak aşırı düşük bulunarak açıklama istenen teklife ilişkin verilen yanıtta aşağıdaki belgelerin de yer alması gerekmektedir:

a) Açıklama için Analizleri Verilecek İş Kalemleri/Grupları Listesi

Bunlar, idarenin açıklanmasını istediklerinden herhangi bir kuruma ait olmayan ya da ait olduğu halde kurumun kârsız fiyatından düşük teklif edilmiş olan kalemlerdir.

b) Açıklama için Analiz Vermeye Gerek Olmayan İş Kalemleri/Grupları Listesi

Bunlar, idarenin açıklanmasını istediklerinden bir kuruma ait olan ve ayrıca kurumun kârsız fiyatına eşit veya yüksek teklif edilmiş olan kalemlerdir.

c) Açıklama için İlave Belge Verilecek Analiz Girdilerinin Listesi

Bunlar, idarenin açıklanmasını istediği listede yer alan iş kalemleri/grupları'nın analizinden bulunmuş girdilerden yine idarenin verdiği açıklama istenilmeyeceklerin çıkarılması ile bulunurlar. İlave koşul ise Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na ait olmamaları ya da ait oldukları halde kurumun birim fiyatından düşük teklif edilmiş olmalarıdır. Bu girdiler liste olarak verildikten sonra her biri için proforma fatura, teklif alma yazısı, maliyet/satış tutarı tespit tutanağı ve stok tespit tutanağı vb. belgelerden uygun olanları sağlanıp eklenir.

d) Açıklama için İlave Belgeye Gerek Olmayan Analiz Girdilerinin Listesi

Bunlar, idarenin açıklanmasını istediği listede yer alan iş kalemleri/grupları'nın analizinden bulunmuş girdilerden yine idarenin verdiği açıklama istenilmeyeceklerin çıkarılması ile bulunurlar. İlave

koşul ise Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na ait olmaları ve kurumun birim fiyatına eşit veya yüksek teklif edilmiş olmalarıdır.

e) Hesap Cetveli

Anahtar teslimi götürü bedelli işlerde teklifi oluşturan iş kalemleri ve/veya iş gruplarına ait miktarlar ve bunlara ait birim fiyatların gösterildiği tablo olan hesap cetveli de sunulmalıdır.

12.9 Tesisat Analizleri

Bu pencereye, **Aşırı Düşük Sorgulaması (İş Kalemleri/Grupları)** penceresindeki işlemler tamamlandıktan sonra gelinmelidir. Çünkü buradaki listenin sağlıklı olabilmesi için **Aşırı Düşük Sorgulaması (İş Kalemleri/Grupları)** menüsündeki işlemlerin tamamlanmış olması gerekir.

▪ **Sorgulama** gerektirdiği halde buraya gelmeyen tesisat pozlarınız varsa tesisat pozu oldukları bilgisi eksik demektir. Bu pozların tesisat pozu olduklarını belirtmek için; **İşin Birim Fiyatları** penceresinde bu pozları işaretleyip **Düzen>Pozların Bilgilerini Yenile-Değiştir>Pozun Tipi>Tesisat Pozu Yap** yazısını tıklamak gerekir. Sonrasında ise **Aşırı Düşük Sorgulaması** menüsü yenilenip buraya gelinmelidir.

▪ **Aşırı Düşük Sorgulaması** nedeniyle **analiz verilmesi gereken tesisat iş kalemleri kırmızı renkli** olarak belirtilirler. **Kamu İhale Genel Tebliği** uyarınca bu iş kalemlerine ait analizlerin yanında bunlara dayanak teşkil eden bilgi ve belgeler de yazı ekinde idareye verilmelidir.

▪ Her bir iş kalemi için malzeme, montaj ve kâr oranı burada girilebilir. Ancak girilen bu değerlerin yaklaşık maliyete girebilmesi için **Düzen>Seçili Pozları İşin BF'na Gönder** işlemi yapıldıktan sonra **Yaklaşık Maliyet Hesabı** menüsüne gidilmelidir.

▪ Boru montaj bedeli alan iş kalemlerinin analizinde bu bedellerin yer aldığına dikkat ediniz.

▪ Pencerenin sağında bulunan Süzme İşlemleri'ni kullanıp tesisat kalemlerindeki özel pozları listelemek, ayrıca kullanıldıkları iş gruplarına göre süzmek ve süzölmüş haliyle yazdırmak mümkündür.

12.9.1 Özel Düzenlemiş Formda (şekilde) Tesisat Analizi Yazdırmak

Bilindiği gibi program, yazdırma işlemini yaparken önceden tanımlanmış formları kullanır. Ancak kullanıcıya kolay ulaşabileceği bir esneklik sağlamak için bazı pencerelerde **Yazdır (Şablondan)** seçeneği vardır.

Tesisat Analizleri penceresinde **Düzen>Yazdır (Şablondan)** yazısı altında bulunan 3 farklı yazdırma seçeneği, kullanıcının **Şablonlarım** menüsünde düzenleyeceği formları esas olarak çalışır.

12.10 Fiyat Farkı Katsayıları

12.10.1 Fiyat Farkı Ağırlık Katsayıları

Buradaki hesaplamaların sağlıklı olabilmesi için bazı koşullar vardır:

1- Otomasyon Seçenekleri'ndeki Bulunulan Maliyet Dosyasına Ait Tercihler'deki [Aşırı Düşük Sorgulama İşlemlerinde Ayarlar](#) sekmesinde **Kullanılacak analizler** seçeneği mutlaka **Aktarmasız** olarak seçilmelidir.

2- Yaklaşık maliyette kullanılan analizli pozların işin analizleri dosyasında olması sağlanmalıdır.

3- İşin analizleri, aynı isimli pencerede "Hesapla" özelliği kullanılarak güncel hale getirilmelidir.

4- **Aktarmasız Analizler** penceresinde **Hesapla** düğmesi ile tüm hesaplamalar yenilenmiş olmalıdır.

Gösterilen değerlerin iş grubuna göre olduğuna dikkat ediniz. İşin tümü için veya seçilen iş grupları için ağırlık katsayılarının hesabı isteniyorsa **Düzen>Grup Seçerek Hesapla** seçeneği kullanılmalıdır.

Tipi	Tanımları
1	a-İşçilik
2	b1-Çimento
3	b2-Demir/Çelik
4	b3-Akaryakıt
5	b4-Kereste

Burada hesaplanan rayiçlerin hangi maliyet grubuna girdikleri yani hangilerinin çimento, hangilerinin işçilik, ... sayıldığı **Düzen>Girdilerin Katsayılara Bağlanması** penceresindeki tanımlara göre belirlenir.

- Sağ altta bulunan İş Grubunun Kârsız Tutarı, maliyetin icmali penceresinde hesaplanan değer 1,25'e bölünmesiyle bulunan değerdir.

- Kâr oranı %25 kabul edilerek kârsız maliyet kullanılmaktadır. Buna rağmen tutar hücrelerine elle de giriş yapılabilir.

İş Grubunun Kârsız Tutarı	6.052,69
Hesaplanan Ağırlık Katsayıları Toplamı (A)	0,4500
b5-Diğer Malzemeler (Genel) (1-A)	0,5500

▪ Program, hesapladığı maliyet bileşenlerinin tutarlarını kârsız toplam maliyet değerine bölerek ağırlık katsayılarını bulur. Bu katsayıların toplamını 1'den çıkararak fark değerini **b5-Diğer Malzemeler (Genel)** olarak yazar.

12.10.2 Fiyat Farkı Katsayıları Hesabının Ayrıntısı

Buradaki hesaplamaların sağlıklı olabilmesi için şunlar yapılmış olmalıdır;

1- Otomasyon Seçenekleri'ndeki Bulunulan Maliyet Dosyasına Ait Tercihler'deki Aşırı Düşük Sorgulama İşlemlerinde Ayarlar sekmesinde **Kullanılacak analizler** seçeneği mutlaka **Aktarmasız** olarak seçilmelidir.

2- Yaklaşık maliyette kullanılan analizli pozların işin analizleri dosyasında olması sağlanmalıdır.

3- İşin analizleri, aynı isimli pencerede "Hesapla" özelliği kullanılarak güncel hale getirilmelidir.

4- **Aktarmasız Analizler** penceresinde **Hesapla** düğmesi ile tüm hesaplamalar yenilenmiş olmalıdır.

▪ **Destek İşlemleri>Fiyat Farkı Katsayıları** penceresinde **Yeniden Hesapla**'yı çalıştırın.

▪ Gelen pencerede ağırlık oranlarının **virgülden sonra kaç hane** olacağını belirtin.

▪ Kısa bir beklemeden sonra hesap sonucu listelenecektir.

▪ **Hesap Ayrıntısı**'ni tıklatın.

▪ Pencerede her bir raycin iş grubundaki toplam miktarı, birim fiyatı ve tutarı görüntülenir.

Hesap Ayrıntısı				
İNŞAAT İMALATLARI>KAZI, DOLGU, DRENAJ, YALITIM İMALATLARI				
Düzen ▾ Ayrıntı (Tek) Ayrıntı (Toplu) Girdilerin FF Grupları				
Poz No	Tanımı	Birimi	Miktar	
01.010	Yalıtımcı ustası	Saat	11,79	
01.210	Yalıtımcı usta yardımcısı	Saat	15,06	
01.222	Borucu ustası	Saat	20,06	

- **Ayrıntı (Toplu)** düğmesi ile detay liste elde edilebilir ve yazdırılabilir.

Ayrıntı					
Yazdır					
Poz	Tanımı	Birimi	Miktarı	Birim Fiyatı	
01.010	Yalıtımcı ustası	Saat	11,794000	5,30	
	18.467/2	m ²	11,794000		
01.210	Yalıtımcı usta yardımcısı	Saat	15,059300	4,00	
	18.467/2	m ²	11,794000		
	18.470	m ²	3,265300		
01.222	Demir ustası	Saat	20,064000	4,40	

12.10.3 Fiyat Farkı Bileşenleri

12.10.3.1 Fiyat Farkı Katsayılarının İsimleri

Fiyat farkı ağırlık katsayıları için miktar analizinde kullanılan bileşen isimleri burada tanımlanır.

Fiyat Farkı Bileşenleri Tanımları	
Fiyat Farkı Katsayıları	
Tipi	Tanımları
1	a-İşçilik
2	b1-Metalik olmayan diğer mineral ürünleri
3	b2-Demir ve çelik ürünleri
4	b3-Katı ve sıvı yakıtlar
5	b4-Ağaç ve mantar ürünleri
6	b5 = [1-Hesaplanan katsayıların toplamı]
7	c-Makine ve ekipmana ait amortisman
8	
9	
10	

Burada ilk değer olarak verilen liste 4734 sayılı ihale yasası ve ilgili mevzuatı gereği yapım işlerinde verilen fiyat farkı katsayılarına göredir. Ancak programın yapısı kullanıcının istediği ayrıntıda maliyet bileşeni tanımlayıp hesaplarını buna göre yapması için tasarlanmıştır.

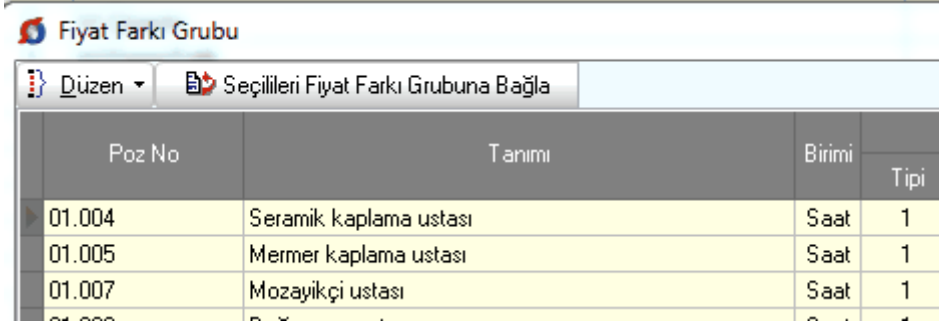
Buradaki liste aynen kullanılabileceği gibi 10 adedi aşmamak üzere tümüyle yeniden düzenlenebilir.

İstenildiğinde Düzen>**İlk Değerleri Getir** yapılabilir.

12.10.3.2 Rayiçlerin Ait Olduğu Fiyat Farkı Bileşenleri

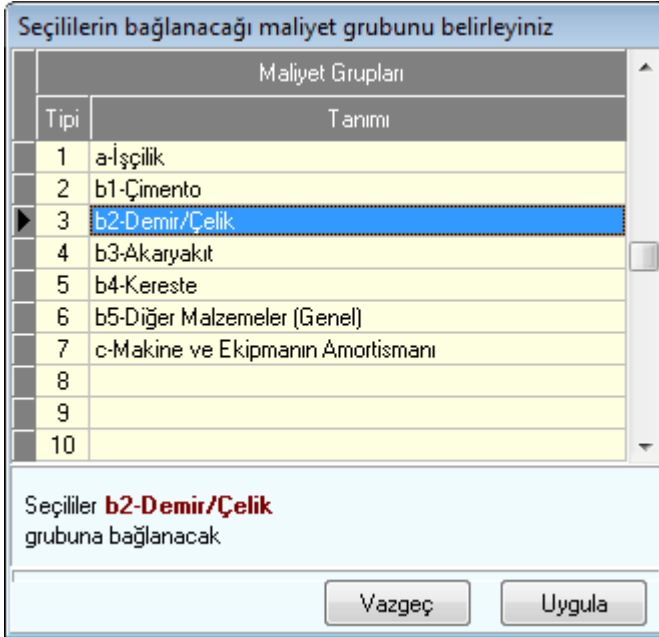
Girdilerin Katsayılara Bağlanması menüsünde hesaplama yapılmışsa; bu pencereye ilk girişte, kullanılan rayiçler ve hangi maliyet grubuna ait oldukları listelenmiştir.

- Her bir rayiçin bağlı olduğu maliyet grubunu gözleyin.
- Bir maliyet grubuna bağlamak istediğiniz rayiçlerin üzerinde çift tıklatıp işaretledikten sonra **Seçilileri FF Grubuna Bağla** düğmesini tıklatın.



Poz No	Tanımı	Birimi	Tipi
01.004	Seramik kaplama ustası	Saat	1
01.005	Mermer kaplama ustası	Saat	1
01.007	Mozayikçi ustası	Saat	1

- Gelen listede maliyet grubunun üzerinde durup **Uygula** düğmesini kullanın.



Seçililerin bağlanacağı maliyet grubunu belirleyiniz

Tipi	Tanımı
1	a-İşçilik
2	b1-Çimento
3	b2-Demir/Çelik
4	b3-Akaryakıt
5	b4-Kereste
6	b5-Diğer Malzemeler (Genel)
7	c-Makine ve Ekipmanın Amortismanı
8	
9	
10	

Seçililer **b2-Demir/Çelik** grubuna bağlanacak

Vazgeç Uygula

- **Düzen>Seçililerin FF Grubunu Kaldır** seçeneği işaretlediğiniz satırların bir grupta ilişkisini kaldırır.

12.11 Yaklaşık Maliyet Raporu

Önemli not: Burada belgeleri oluşturmadan önce bir noktaya dikkat edilmelidir. Belgelerin eksiksiz oluşması için maliyet cetveli, maliyetin icmalı, yüzdeler gibi işlem sayfaları gözlenmeli, yapılan son değişikliklerin işleme alındığından emin olunmadığında yeniden hesaplama prosedürleri çalıştırılmalıdır.

Yaklaşık maliyet belgelerinin toplu olarak seçilip yazdırılabileceği veya saklamak üzere oluşturulabileceği menüdür.

Programın ilk değerlerini kullanmak isterseniz **İlk Değerleri Getir**'i tıklatın.

Bazı belgeler iş gruplarına göre düzenlendiği için bu tür belgelerden hangilerinin yazdırılacağı iş grupları da işaretlenerek belirtilmelidir.

Seçilmiş belgeler kullanıcının isteğine göre yazdırılmak üzere açılır veya ilerde kullanılmak üzere oluşturulup saklanırlar.

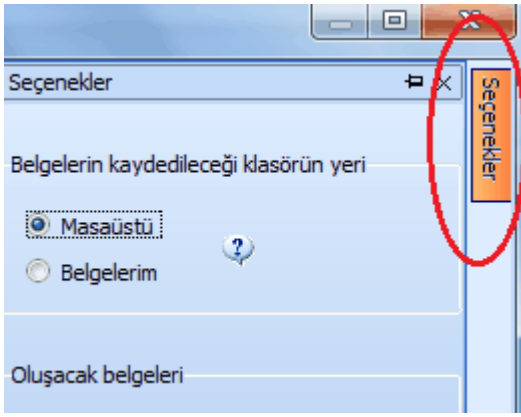
[Kullanılacak Belgeleri Belirlemek](#) bölümünde anlatıldığı gibi, kullanıcının belge listesini belirleme olanağı da vardır.


Listede adı bulunan bir belgenin oluşabilmesi için (gerekliyse iş grubunun seçilmiş olması) belgenin boş olmaması (yazdırılabilecek bilgilerin ilgili menüde girilmiş olması) gerekir.


Tümünü Seç / Tümünü Boşalt seçenekleri için sağ tıklama yapılır.



Belgelerle ilgili diğer seçeneklere sağda üstten aşağıya doğru yer alan **Seçenekler** yazısı tıklatılıp ulaşılır.



Sağ üstte bulunan raptiye  işareti tıklatılarak açılır-kapanır pencere sabitlenebilir.

Pencereyi tekrar açılır-kapanır pencere durumuna getirebilmek için bu kez sağ üstteki raptiye  işareti tıklatılır.

Kaydet/sakla seçeneği işaretliken **Belgeleri Oluştur** düğmesi tıklatılırsa istenen belgeler **YM Belgeleri** dizinine kaydedilirler.

YM Belgeleri klasörünün bulunması istenen yer (**Masaüstü** veya **Belgelerim**) kullanıcı tarafından burada işaretlenerek belirtilmelidir. İlk değer olarak kullanıcının en son yaptığı ayarlar kullanılır.

Oluşturulan belgeler seçime göre **Masaüstü** veya **Belgelerim**'de 2 farklı biçimde yer alabilirler. Tüm belgeler tek klasör içinde de toplanabilir, her bir iş grubu adıyla açılan farklı klasörler içinde de toplanabilir. Bu seçimi kullanıcı yapmalıdır.

Birleştirerek Belge Oluştur kutusu işaretlenirse seçilen tüm iş grupları art arda basılır. Bu seçenek Excel kullanıldığı durumda yoktur.

Birleştirerek belge oluşturma, uygun Word sürümü gerektirmektedir. Buna ek olarak (özellikle büyük dosyalarda) yeterli kaynak (bellek) ve hızı olmayan bilgisayarlarda eksik ve hatalı dosya oluşmasına neden olabilir. Bu durumlarda kullanılmaması, kullanıldığı durumlarda ise bu hususlara dikkat edilmesi önerilmektedir.

Belgelerin Word/Excel/Pdf seçeneklerinden hangisine göre oluşacağı ilgili kutu tıklatılarak belirlenir.

Belge oluşturma tamamlandığında **Belge Klasörünü Aç** düğmesi tıklanıp hazırlanmış belgeler listelenir.

Aç/göster seçeneği işaretliken **Belgeleri Oluştur** düğmesi tıklatılırsa istenen tüm belgeler yazdırılmak üzere açılırlar.

Belgenin adı üzerindeyken ekranın altında bulunan [Penceresine Git](#) düğmesi tıklatılırsa adı geçen belgenin oluşturulup yazdırılabildiği asıl menüye ulaşılır.

- [Kullanılacak Belgeleri Belirlemek](#)

Notlar:

1- Programda, değişikliklerin hemen uygulandığı ve öncelikle güncellenen çıktılar **Word ve pdf** formatında olanlardır. Ayrıca A4 ölçülerinde kâğıda uygun formatta yazdırma seçenekleri de **Word ve pdf** formatında olanlar için tasarlanıp geliştirilmektedir. Bu nedenle **yazdırılarak sunulan belgeler için Word veya pdf formatı kullanılmalıdır.**

2- Yazdırırken oluşan (Word, Excel, Pdf) belgelerin adları, bulunduğu iş grubu bilgilerini içerir. Örnek: **Yaklaşık Maliyet Cetveli - TEMEL^KABA İŞLER^İNŞAAT İMALATLARI.docx** gibi.

3- Yazdırırken oluşan (Word, Excel, Pdf) belgeler, dosya adını da içeren **...\Belgeler** isimli bir klasöre kaydedilirler. Örnek: **C:\Users\PcSrv103\Desktop\YM Belgeleri\C1-YENİ ÜNİVERSİTE REKTÖRLÜK BİNA\Belgeler**

4- Belgelerin Excel formatı, özellikle çıktılarının estetik tasarımı ve diğer bazı ayrıntılı özellikleri içermeyebilir! Excel formatı yukarıda anlatılan çıktılarının içerdiği verilerin kolayca taşınabilmesi, veri olarak isteyenlere ilgili dosyanın bilgilerinin verilebilmesi için programa konulmuştur. Bu nedenle yazdırılarak sunulacak belgeler değildir. Bu tür Excel belgeleri yazdırılarak kullanılmak istenirse, yazdırma ayarları gözden geçirilmeli, gerekli tasarım yapıp ön izleme yapıldıktan sonra yazdırılmalıdırlar. Ölçeklendirme ve sayfaya sığdırmak için Excel'de var olan **Otomatik Sığdır** seçeneği kullanılabilir.

5- Yazdırılan belgelerde Microsoft Office dışında açık kaynak kodlu ofis yazılımları olan **OpenOffice** ve **LibreOffice** yazılımlarını da kullanabilirsiniz. Program belgeleri yazdırırken, bilgisayarınızın ayarları tarafından önerilen kelime işlemci ve tabloyu kullanır.

12.11.1 Kullanılacak Belgeleri Belirlemek

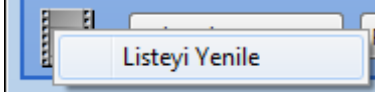
Kullanıcının ihtiyaçları ve alışkanlığı nedeniyle kullandığı belgeler farklılıklar göstermektedir. Bu durumu karşılamak üzere kullanıcının kendi ayarlarını saklayacağı şablon kullanımı eklenmiştir. Şablonlar her dosya tipi için bir tane olarak düzenlenip saklanabilir.

Bulunulan dosyada kullanılacak belgelerin listesi kullanıcının işaretleyebileceği şekilde hazırdır.

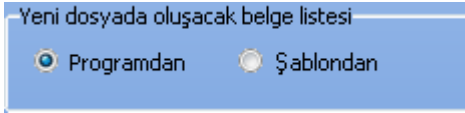
- Belgeler, ilk değerlerde belirtildiği şekilde bazıları işaretli halde listelenmiştir. Bu işaretlemeyi gözleyin, gerekiyorsa değiştirin.

- İhale türü belli olan bir **Yaklaşık Maliyet** dosyasında çalışıyorsanız, ihale türüne göre belgeler oluşturabileceğinize dikkat edin. Bunun için pencerenin sağ altındaki ihale türü seçeneklerini kullanın.

- Bulunulan dosya türü için daha önceden şablon kaydetmişseniz **Şablonu Getir'i** tıklatın.
- Programın ilk değerlerini kullanmak isterseniz **İlk Değerleri Getir'i** tıklatın.
- İlk değerlere ait listenin işaretli halini oluşturmak için pencerenin sol altındaki film şeridi üstünde sağ tıkla gelen **Listeyi Yenile** seçeneğini kullanın.



- Yaptığınız **işaretlemenin daha sonra kullanmak üzere saklanmasını isterseniz Şablon Olarak Kaydet'i** tıklatın.
- Yeni açılacak dosyaların belgelerinin nereden oluşacağını belirlemek için **Seçenekler** penceresini kullanın.



13 Hakediş İşlemleri

13.1 İş'in Birim Fiyatları

13.1.1 İş'in Birim Fiyatları (Teklif Birim Fiyatlı İş Durumunda)

Bu menüde işin sözleşmede listelenmiş ve tanımlanmış iş kalemleri yer alır.

Bilgisayarın aniden kapanması ve benzeri istenilmeyen durumlar sorunda veritabanında sıralama hatası ve buna bağlı olarak çift pozların oluşması durumuna rastlanılabilir. Böyle durumlarda **Düzen>Poz>Onar** seçeneği ile sorun çözülür.

İş gruplarından bağımsız olan bu pencerede tüm iş gruplarında kullanılacak pozlar listelenir.

İş kalemlerinin sözleşmede yer alan miktar bilgileri her bir iş grubunun altında listelenmek üzere **Sözleşmedeki İş Miktarları** penceresinde girilmelidir.

Burada [Düzen>Excel'den Getir](#) seçeneğini de kullanabilirsiniz.

13.1.2 İş'in Birim Fiyatları (ATGB-İş Kalemleri Miktar)

Bu menüde işin sözleşmede listelenmiş ve tanımlanmış iş kalemleri yer alır.

Bilgisayarın aniden kapanması ve benzeri istenilmeyen durumlar sorunda veritabanında sıralama hatası ve buna bağlı olarak çift pozların oluşması durumuna rastlanılabilir. Böyle durumlarda **Düzen>Poz>Onar** seçeneği ile sorun çözülür.

İş gruplarından bağımsız olan bu pencerede tüm iş gruplarında kullanılacak pozlar listelenir.

İş kalemlerinin sözleşmede yer alan fiyat ve miktar bilgileri ise her bir iş grubunun altında listelenmek üzere **Sözleşmedeki İş Miktarları** penceresinde girilmelidir.

Burada [Düzen>Excel'den Getir](#) seçeneğini de kullanabilirsiniz.

13.1.3 İş'in Birim Fiyatları (ATGB-İş Kalemleri Yüzde)

Bu menüde işin sözleşmede listelenmiş ve tanımlanmış iş kalemleri yer alır.

Bilgisayarın aniden kapanması ve benzeri istenilmeyen durumlar sorunda veritabanında sıralama hatası ve buna bağlı olarak çift pozların oluşması durumuna rastlanılabilir. Böyle durumlarda **Düzen>Poz>Onar** seçeneği ile sorun çözülür.

İş gruplarından bağımsız olan bu pencerede tüm iş gruplarında kullanılacak pozlar listelenir.

İş kalemlerinin sözleşmede yer alan porsantaj ve tutar bilgileri ise her bir iş grubunun altında listelenmek üzere **Sözleşmedeki İş Miktarları** penceresinde girilmelidir.

Burada [Düzen>Excel'den Getir](#) seçeneğini de kullanabilirsiniz.

13.1.4 İş'in Birim Fiyatları (ATGB-İş Grupları Yüzde)

ATGB (Anahtar Teslimi Götürü Bedelli iş) durumunda bu menü görünmez.

13.2 Sözleşmedeki İş Miktarları


13.2.1 Sözleşmedeki İş Miktarları (Teklif Birim Fiyatlı İş Durumunda)

Sözleşmedeki İş Miktarları penceresi **İş Gruplarına** göre çalışır. Bu yüzden her bir iş kalemi ait olduğu iş grubuna eklenmelidir. **Sözleşmedeki İş Miktarları** penceresinde poz ekleme, silme işlemleri yapılabilir. Buraya eklenen pozlar **İşin Birim Fiyatları** penceresine de eklenirler, ancak burada silinen pozlar **İşin Birim Fiyatları** penceresinden silinmezler.

Burada ve diğer tüm pencerelerde pozlar satır olarak gösterilirken, **Düzen>Etiket** seçeneği ile satırları boyama veya ızgara görünümü kullanılarak görsellik geliştirilebilir. Etiket renklendirmelerinin görünebilmesi için **Düzen>Etiket>Göster** seçeneği işaretlenmiş olmalıdır.

İş kalemleri tutarlarının toplamının sözleşme bedeline eşit olması konusunda kullanıcıya yardımcı olmak için **bu pencereye ilk hakedişte girilirken (henüz tek hakediş varken) bir kontrol yapılır**. Bu kontrolde iş kalemlerinin tutarlarının toplamı sözleşme bedeli ile kıyaslanır. Bir (1) lirayı aşan bir fark tespit edilirse kullanıcı uyarılır.

Burada **Düzen>Excel'den Getir** seçeneğini de kullanabilirsiniz.

Teklif birim fiyatlı işlerde geçerli olan Sözleşme Birim Fiyatı, **İşin Birim Fiyatları** penceresindeki Sözleşme Birim Fiyatı sütununa girilir. İstenilirse  düğmesi kullanılarak poza ait bilgiler burada da girilebilir.

Teklif birim fiyatlı yapım işi hakedişlerinde, iş kalemi miktarının sözleşmede belirtilmiş miktarı belli bir orandan fazla aşması durumunda yeni bir birim fiyat oluşturulması gerekir. Bu nedenle teklif birim fiyatlı yapım işlerinde hakediş yapılacaksa, iş kalemlerinin miktarlarının **Sözleşmedeki İş Miktarları** penceresinde mutlaka yazılması gerekir.

Hakedişin metraj, yeşil defter gibi poz eklenebilen menülerinde **sadece o grubun iş kalemi miktarları penceresinden** poz ekleme işlemi yapılabilmektedir. Bu nedenle bir işte kullanılacak her bir poz bu pencerede eklenmelidir.

Burada işin adı veya bir ana grup üzerine tıklatılınca **İş Grupları İcmali** açılır.

13.2.1.1 Sözleşmedeki İş Kalemlerinin Fiyatlarını Değiştirmek/Düzeltilmek

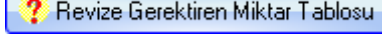
Bilindiği gibi teklif birim fiyatlarının bilgilerinin girildiği ve saklandığı yer **İşin Birim Fiyatları** penceresidir.

Sözleşmedeki İş Kalemleri penceresinde de fiyat bilgilerini değiştirmek için bu pencere konulmuştur.

Bu pencerenin avantajı sadece bulunulan iş grubundaki iş kalemlerinin süzerek listelenmiş olmasıdır.

Burada bir pozda yapılan değişikliğin bu pozu kullanan diğer iş gruplarına da yansıtacağı bilinmelidir.

13.2.1.2 Revize Gerekiren Miktar Tablosu

Revize gerektiren miktar tablosunu  düğmesine tıklayıp inceleyebilir ve çıktı alabilirsiniz.

Revize Gerekiren Miktar Tablosu						
Düzen		Yazdır		<input checked="" type="checkbox"/> Miktarı Sıfır Olan Pozları Gösterme		
Poz No	Tanımı	Birimi	Sözleşme Birim Fiyatı	Toplam Miktar	Revize Fiyat Hesabını Gerektirecek Miktar	
▶ 14.018	Dolguya gelmiş malzemenin elle tokm	m3	100,00	61,460	111,460	
18.467/2	İki katlı su yalıtımı yapılması, elastome	m2	66,00	29,485	105,240	
18.470	Geotekstil keçe serilmesi	m2	33,00	32,653	184,170	
23.014	8-12 mm lik ince nervürlü çeliğin büyük	Ton	1.117,50	5,150	9,620	
23.015	14-28 mm lik kalın nervürlü çeliğin büyük	Ton	1.050,00	3,430	8,190	

Bilindiği gibi revize birim fiyat hesabı gerektiren miktar; işin yapımı sırasında iş kaleminin miktarının sözleşmede yazılı miktarın %120'sini aşması ve aşımın sözleşme bedelinin %1'ini geçmesine neden olan miktardır.

Bu nedenle önce iş kalemlerinin farklı iş gruplarında olsalar bile toplamı alınır ve hesaplama bu **toplam miktarlara** göre yapılır.

Örnek:

İşin **sözleşme bedeli 500.000 TL**'dir. (**S**) (Karma sözleşmeli işlerde teklif birim fiyatlı kısmın sözleşmedeki bedelidir.)

Sözleşme bedelinin %1'i 5.000 TL'dir.

14.018 poz nolu iş kaleminin sözleşme birim fiyatı 100 TL (**F**), sözleşmedeki miktarı 61,460 m3 olsun.

Bu iş kaleminin miktarının, sözleşme bedelinin %1'i olan 5.000 TL'yi aşabilmesi için 5.000 bölü (sözleşme birim fiyatı) yani $5.000/100= 50$ m³'den fazla artış olması gerekir.

Sözleşmedeki toplam miktar (61,460 m³) olduğuna göre revize birim fiyat hesaplamayı gerektirecek miktar $(61,460+50 =) 111,460$ m³'tür.

O halde **bu pozun hakediş miktarı 111,460 m³'ü geçtiğinde revize birim fiyat hesabı yapmak gerekir.**

Revize birim fiyat uygulanacak miktar, sözleşmedeki miktar olan 61,460'ın %120'si olan 73,752 m³'ü aşan miktardır.

Her bir iş kaleminin hakedişteki miktarının hangi değeri geçtiğinde **revize birim fiyat hesabı yapılması gerektiğinin** bilinmesi gerekir.

Revize Birim Fiyat Uygulanmasını Gerektirecek Miktar, iş kaleminin sözleşmede yazılı miktarının %120'sinden az olmamak üzere, sözleşme bedelinin %1'ini geçen miktardır. Ancak hesaplanan revize birim fiyatın, sözleşmedeki miktarın %120'sini aşan kısmına uygulanması gerektiğine dikkat edilmelidir.

Revize BF Hesabı'ndaki diğer mevzuat seçeneklerini için [İşin Sözleşme Bilgileri'nin yardımına bakınız.](#)

Not: İş Kalemi Miktarlarının Değişmesi (Yapım İşlerine Ait Tip Sözleşme)

Madde 28- Sözleşme eki birim fiyat teklif cetvelinde yer alan herhangi bir iş kaleminin miktarında, işin devamı sırasında %20'yi aşan artışın meydana gelmesi ve bu artışın aynı zamanda sözleşme bedelinin yüzde 1'ini geçmesi halinde, artışın sözleşme bedeli içindeki payı nispetinde ilgili iş kalemine ait birim fiyat aşağıda gösterildiği şekilde revize edilir ve bu iş kaleminin yüzde yirmi artışı aşan kısmına revize birim fiyat üzerinden ödeme yapılır.

$$R = F \times [1 - ((A \times F) / S)]$$

S = Sözleşme bedeli (TL),

F = İş kaleminin sözleşme birim fiyatı (TL /),

A = İş kaleminde meydana gelen artış miktarı (Adet, m, m² vb.),

R = Revize birim fiyat (TL /)

13.2.2 Sözleşmedeki İş Miktarları (ATGB-İş Kalemleri Miktar)

Sözleşmedeki İş Miktarları, ilk hakedişte ve mutlaka doğru olarak doldurulması gereken bilgilerdir. İşin imzalanmış sözleşmesinde yazan bilgiler buraya aynen aktarılmalıdır. Yapılacak ara hakedişlerin ve iş tamamlandığındaki kesin hakedişin kuruş hatası bile olmadan yapılabilmesi buradaki bilgilerin eksiksiz olmasına bağlıdır.

Burada ve diğer tüm pencerelerde pozlar satır olarak gösterilirken, Düzen>**Etiket** seçeneği ile satırları boyama veya ızgara görünümü kullanılarak görsellik geliştirilebilir. Etiket renklendirmelerinin görünebilmesi için Düzen>Etiket>**Göster** seçeneği işaretlenmiş olmalıdır.

Yüzdeler ve sözleşmedeki tutarların doğruluğu ve uyumluluğu konusunda kullanıcıya yardımcı olmak için **bu pencereye ilk hakedişte girilirken (henüz tek hakediş varken) bir kontrol yapılır**. Bu kontrolde iş kalemlerinin yüzdeleri ile hesaplanan toplam tutar, sözleşme bedeli ile kıyaslanır. Kıyas sonucunda bir farklılık belirlenirse olası hataların engellenmesi için kullanıcı uyarılır. (Karma hakediş dosyalarında bu kontrol yoktur.)

Yuvarlamalardan oluşabilen yüzde ve/veya tutar farklılığı çok küçükse program yardımıyla kolayca giderilebilir. Bunun için Düzen>**Yuvarlama Hatasını Gider>Bulunulan Pozu Kullan/Yüzdesi En Büyük Pozu Kullan** seçeneklerinden biri kullanılabilir. **Bu işlem hakedişin parasal tutarlarını etkileyebilir. Bu nedenle zorunluluk olmadıkça, sadece ilk hakedişte yapılması önerilmektedir.**

Sözleşmedeki İş Miktarları penceresi **İş Gruplarına** göre çalışır. Bu yüzden her bir iş kalemi ait olduğu iş grubuna eklenmelidir. **Sözleşmedeki İş Miktarları** penceresinde poz ekleme, silme işlemleri yapılabilir. Buraya eklenen pozlar **İşin Birim Fiyatları** penceresine de eklenirler, ancak burada silinen pozlar **İşin Birim Fiyatları** penceresinden silinmezler.


Anahtar Teslimi Götürü Bedel-İş Kalemleri Miktar Olarak Girilecek seçeneğine göre hakediş yapılacaksa, her bir iş kaleminin ilerleme yüzdesinin hesaplanabilmesi için, **Hakediş İşlemleri> Sözleşmedeki İş Miktarları** penceresindeki **Miktarı** ve **Pursantaj** sütununa sözleşmedeki miktarı ve pursantajı girilir. Örnek; iş kaleminin sözleşmedeki pursantajı (yüzdesi) 10 ise (%10) pursantaj sütununa 10 yazılmalıdır. Standart olarak ekranda virgülden sonra 6 hane gösterilmektedir. Yüzde sütunlarının olduğu gibi görüntülenmesi istenirse ekran altındaki Pursantajları olduğu gibi göster kutusunun işaretlenmesi gerekir.

İNŞAAT İMALATLARI>KABA İŞLER>TEMEL						
Poz No	Tanımı	Birimi	Sözleşmedeki		Tut.	
			Miktar	Pursantaj (%)		
15.140/2	Temel tabanına el ile tuvenan kum çakıl serilm	m ²	172,914	0,541421	5.3	
26.502/MK	Beyaz çimentolu, tek tabakalı terrazo karo plal	m ²	864,570	3,530626	35.1	
Y.16.050/03	Beton santralinde üretilen veya satın alınan ve	m ³	86,457	0,869651	8.6	

Otomasyon Seçenekleri'nde **Sözleşmedeki Bedeller>Pursantaj'dan hesaplanacak** seçilmişse her bir iş kaleminin tutarı kendiliğinden hesaplanır. Aksi durumda sözleşmedeki bedeller elle girilmeli veya **Düzen>İşaretli Pozları Yeniden Hesapla** özelliği kullanılmalıdır.

Hakedişin metraj, yeşil defter gibi poz eklenebilen menülerinde **sadece o grubun Sözleşmedeki İş Kalemleri penceresinden** poz ekleme işlemi yapılabilmektedir. Bu nedenle bir işte kullanılacak her bir poz bu pencerede eklenmelidir.

- Çalışacağınız iş grubuna gelin.
- **Poz Ekle** ile işin sözleşme dosyasında yer alan iş kalemlerini girin.
- Burada [Düzen>Excel'den Getir](#) seçeneğini de kullanabilirsiniz.
- Sağ alttaki Giriş Aç kutusunu işaretleyip her bir iş kalemi için miktarı ve porsantajı (elle girilecekse sözleşmedeki tutarı) girin.

Burada  düğmesi tıklattılınca **İş Grupları İcmali** görünür.

Mukayeseli keşif yapıp olur alınmışsa **iş artışı dâhil porsantaj ve tutar** değerlerinin de görünmesi istenir. Bu sütunların görünmesi **Düzen>İş Artışı Sütunlarını Göster** seçeneği ile sağlanır. Ayrıca mukayeseli keşif menüsüne bir kere girmek de bu sütunları görünür yapar.

Not: Hesaplanan yüzdelerde (porsantajlarda) virgülden sonra hane sınırlaması olmadığı halde estetik kaygılarla bazı ekran ve yazıcılarda iş kalemlerinde 6 hane, iş gruplarında 4 hane gösterilmektedir.

13.2.3 Sözleşmedeki İş Miktarları (ATGB-İş Kalemleri Yüzde)

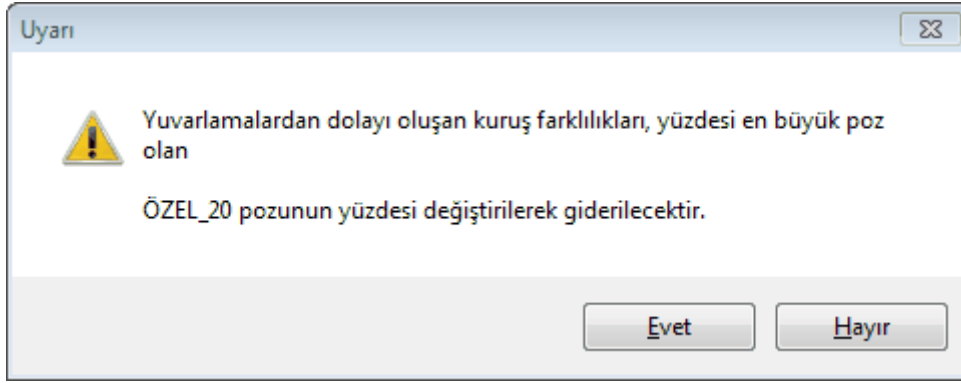
Sözleşmedeki İş Miktarları, ilk hakedişte ve mutlaka doğru olarak doldurulması gereken bilgilerdir. İşin imzalanmış sözleşmesinde yazan bilgiler buraya aynen aktarılmalıdır. Yapılacak ara hakedişlerin ve iş tamamlandığındaki kesin hakedişin kuruş hatası bile olmadan yapılabilmesi buradaki bilgilerin eksiksiz olmasına bağlıdır.

Burada ve diğer tüm pencerelerde pozlar satır olarak gösterilirken, **Düzen>Etiket** seçeneği ile satırları boyama veya ızgara görünümü kullanılarak görsellik geliştirilebilir. Etiket renklendirmelerinin görünebilmesi için **Düzen>Etiket>Göster** seçeneği işaretlenmiş olmalıdır.

Yüzdeler ve sözleşmedeki tutarların doğruluğu ve uyumluluğu konusunda kullanıcıya yardımcı olmak için **bu pencereye ilk hakedişte girilirken (henüz tek hakediş varken) bir kontrol yapılır**. Bu kontrolde iş kalemlerinin yüzdeleri ile hesaplanan toplam tutar, sözleşme bedeli ile kıyaslanır. Kıyas sonucunda bir farklılık belirlenirse olası hataların engellenmesi için kullanıcı uyarılır. (Karma hakediş dosyalarında bu kontrol yoktur.)

Yuvarlamalardan oluşabilen yüzde ve/veya tutar farklılığı çok küçükse program yardımıyla kolayca giderilebilir. Bunun için **Düzen>Yuvarlama Hatasını Gider>Bulunulan Pozu Kullan/Yüzdesi En Büyük Pozu Kullan** seçeneklerinden biri kullanılabilir. **Bu işlem**

hakedişin parasal tutarlarını etkileyebilir. Bu nedenle zorunluluk olmadıkça, sadece ilk hakedişte yapılması önerilmektedir.



Sözleşmedeki İş Miktarları penceresi **İş Gruplarına** göre çalışır. Bu yüzden her bir iş kalemi ait olduğu iş grubuna eklenmelidir. **Sözleşmedeki İş Miktarları** penceresinde poz ekleme, silme işlemleri yapılabilir. Buraya eklenen pozlar **İşin Birim Fiyatları** penceresine de eklenirler, ancak burada silinen pozlar **İşin Birim Fiyatları** penceresinden silinmezler.

Anahtar Teslimi Götürü Bedel-İş Kalemleri Yüzde Olarak Girilecek seçeneğine göre hakediş yapılacaksa **Hakediş İşlemleri>Sözleşmedeki İş Miktarları** penceresindeki **Pursantaj** sütununa her bir iş kaleminin sözleşmedeki pursantajları girilir. Örnek; iş kaleminin sözleşmedeki pursantajı (yüzdesi) 10 ise (%10) pursantaj sütununa 10 yazılmalıdır. Standart olarak ekranda virgülden sonra 6 hane gösterilmektedir. Yüzde sütunlarının olduğu gibi görüntülenmesi istenirse ekran altındaki Pursantajları olduğu gibi göster kutusunun işaretlenmesi gerekir.

İNŞAAT İMALATLARI>KABA İŞLER>TEMEL				
Düzen - Poz Ekle - Yazdır - Etiket - Tüm Gruplar				
Poz No	Tanımı	Birimi	Sözleşmedeki Pursantaj (%)	Tutar
15.140/2	Temel tabanına el ile tuvenan kum çakıl serilmesi ve sık	m ²	0,541418	5.387,11
26.502/MK	Beyaz çimentolu, tek tabakalı terrazo karo plak (suni m	m ²	3,530626	35.129,73
Y.16.050/03	Beton santralinde üretilen veya satın alınan ve beton p	m ³	0,869651	8.653,03
Y.16.050/06	Beton santralinde üretilen veya satın alınan ve beton p	m ³	7,759190	77.203,94

Otomasyon Seçenekleri'nde **Sözleşmedeki Bedeller>Pursantaj'dan hesaplanacak** seçilmişse her bir iş kaleminin tutarı kendiliğinden hesaplanır. Aksi durumda sözleşmedeki bedeller elle girilmeli veya **Düzen>İşaretli Pozları Yeniden Hesapla** özelliği kullanılmalıdır.

Hakedişin metraj, yeşil defter gibi poz eklenebilen menülerinde **sadece o grubun Sözleşmedeki İş Kalemleri penceresinden** poz ekleme işlemi yapılabilmektedir. Bu nedenle bir işte kullanılacak her bir poz bu pencerede eklenmelidir.

- Çalışacağınız iş grubuna gelin.
- **Poz Ekle** ile işin sözleşme dosyasında yer alan iş kalemlerini girin.
- Burada [Düzen>Excel'den Getir](#) seçeneğini de kullanabilirsiniz.
- Sağ alttaki Girişi Aç kutusunu işaretleyip her bir iş kalemi için porsantajı (elle girilecekse sözleşmedeki tutarı) girin.

Burada  düğmesi tıklatılınca **İş Grupları İcmali** görünür.

Mukayeseli keşif yapıp olur alınmışsa **iş artışı dâhil porsantaj ve tutar** değerlerinin de görünmesi istenir. Bu sütunların görünmesi **Düzen>İş Artışı Sütunlarını Göster** seçeneği ile sağlanır. Ayrıca mukayeseli keşif menüsüne bir kere girmek de bu sütunları görünür yapar.

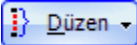
Not: Hesaplanan yüzdelerde (porsantajlarda) virgülden sonra hane sınırlaması olmadığı halde estetik kaygılarla bazı ekran ve yazıcılarda iş kalemlerinde 6 hane, iş gruplarında 4 hane gösterilmektedir.

13.2.4 Sözleşmedeki İş Miktarları (ATGB-İş Grupları Yüzde)

ATGB (Anahtar Teslimi Götürü Bedelli iş) durumunda bu menü görünmez.

13.2.5 Sözleşmedeki İş Miktarları'na Diğer Dosyalardan Bilgi Getirmek

Sözleşmedeki İş Miktarları sekmesine diğer dosyalardan veya çalışılan dosyadan kopyalama yapılabilir.

- Nereye kopyalama yapacaksanız o iş grubunu seçin.
-  düğmesini tıklatın ve gelen listeden **Getir (İş Dosyalarından)**'i tıklatın.
- Getireceğiniz iş dosyalarını bulup ... **Dosyasını Aç** düğmesini tıklatın.
- Kopyalayacağınız iş grubunu belirleyin.
- Getirilecek pozları işaretleyin (seçin).
- Getirilecek bilgiler için seçeneklerinizi belirleyin.

Burada mevcut pozların

- Nakliye oranlarını da getir/yenile
- BM Pozunu da getir/yenile

-  düğmesini tıklatın.

13.3 Sözleşmedeki İş Grupları

13.3.1 Sözleşmedeki İş Grupları ve Yüzdeleri (ATGB-İş Kalemleri Miktar)

Anahtar teslimi (götürü) işlerde mutlak doldurulması gereken bir tablodur.

Buradaki gruplar iş grupları menüsünde tanımlanmış olanlardır.

Yüzdeler ve sözleşmedeki tutarların doğruluğu ve uyumluluğu konusunda kullanıcıya yardımcı olmak için **bu pencereye ilk hakedişte girilirken (henüz tek hakediş varken) bir kontrol yapılır**. Bu kontrolde iş gruplarının yüzdeleri ile hesaplanan toplam tutar, sözleşme bedeli ile kıyaslanır. Kıyas sonucunda bir farklılık belirlenirse olası hataların engellenmesi için kullanıcı uyarılır. (Karma hakediş dosyalarında bu kontrol yoktur.)

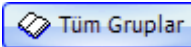
Sözleşme Bedeli	860.750,00
İş Gruplarının Yüzdelerinin Toplamı 100 ol	

Sol altta bulunan değer **İşin Sözleşme Bilgileri** menüsünden alındığına dikkat ediniz.

- Her bir iş grubunun sözleşmedeki yüzdeleri burada girilir. Yüzdeler toplamının 100 olması gerektiği açıktır.

- Yüzdeler Düzen>**Sözleşmedeki İş Miktarlarından Yenile** seçeneğiyle bulunabilir. Programın bu seçenikle yaptığı hesaplamada virgülden sonra çok sayıda hane çıkabilir. Ancak buradaki yüzde (pursantaj) sütununa virgülden sonra en fazla 6 hane girilmesi önerilir. Buna rağmen altı haneden büyük ondalık hane kullanmak mümkündür.

- Bu yüzdeler **Yapılan İşler Listesi**'nde esas alınacağı için özenli girilmelidir.

Burada  düğmesi tıklatılınca **İş Grupları İcmali** görünür.

Not: **İş Gruplarının Sözleşmedeki Pursantajları** ilk hakedişte, sözleşmede yazdığı gibi girilmeli ve **kesinlikle değiştirilmemelidir**.

13.3.2 Sözleşmedeki İş Grupları ve Yüzdeleri (ATGB-İş Kalemleri Yüzde)

Anahtar teslimi (götürü) işlerde mutlak doldurulması gereken bir tablodur.

Buradaki gruplar iş grupları menüsünde tanımlanmış olanlardır.

Yüzdeler ve sözleşmedeki tutarların doğruluğu ve uyumluluğu konusunda kullanıcıya yardımcı olmak için **bu pencereye ilk hakedişte girilirken (henüz tek hakediş varken) bir kontrol yapılır**. Bu kontrolde iş gruplarının yüzdeleri ile hesaplanan toplam tutar, sözleşme bedeli ile kıyaslanır. Kıyas sonucunda bir farklılık belirlenirse olası hataların engellenmesi için kullanıcı uyarılır. (Karma hakediş dosyalarında bu kontrol yoktur.)

Sözleşme Bedeli	860.750,00
İş Gruplarının Yüzdelerinin Toplamı 100 ol	

Sol altta bulunan değer **İşin Sözleşme Bilgileri** menüsünden alındığına dikkat ediniz.

▪ Her bir iş grubunun sözleşmedeki yüzdeleri burada girilir. Yüzdeler toplamının 100 olması gerektiği açıktır.

▪ Yüzdeler **Düzen>Sözleşmedeki İş Miktarlarından Yenile** seçeneğiyle bulunabilir. Buradaki yüzde (pursantaj) sütununa virgülden sonra en fazla 6 hane girilmesi önerilir. Buna rağmen altı haneden büyük ondalık hane kullanmak mümkündür..

▪ Bu yüzdeler **Yapılan İşler Listesi**'nde esas alınacağı için özenli girilmelidir.

Burada  düğmesi tıklatılınca **İş Grupları İcmali** görünür.

Not: İş Gruplarının Sözleşmedeki Pursantajları ilk hakedişte, sözleşmede yazdığı gibi girilmeli ve **kesinlikle değiştirilmemelidir**.

13.3.3 Sözleşmedeki İş Grupları ve Yüzdeleri (ATGB-İş Grupları Yüzde)

Anahtar teslimi (götürü) işlerde mutlak doldurulması gereken bir tablodur.

Buradaki gruplar iş grupları menüsünde tanımlanmış olanlardır.

Yüzdeler ve sözleşmedeki tutarların doğruluğu ve uyumluluğu konusunda kullanıcıya yardımcı olmak için **bu pencereye ilk hakedişte girilirken (henüz tek hakediş varken) bir kontrol yapılır**. Bu kontrolde iş gruplarının yüzdeleri ile hesaplanan toplam tutar, sözleşme bedeli ile kıyaslanır. Kıyas sonucunda bir farklılık belirlenirse olası hataların engellenmesi için kullanıcı uyarılır. (Karma hakediş dosyalarında bu kontrol yoktur.)

Sözleşme Bedeli	860.750,00
İş Gruplarının Yüzdelerinin Toplamı 100 ol	

Sol altta bulunan değer **İşin Sözleşme Bilgileri** menüsünden alındığına dikkat ediniz.

▪ Her bir iş grubunun sözleşmedeki yüzdeleri burada girilir. Yüzdeler toplamının 100 olması gerektiği açıktır.

▪ Buradaki yüzde (pursantaj) sütununa virgülden sonra en fazla 6 hane girilmesi önerilir. Buna rağmen altı haneden büyük ondalık hane kullanmak mümkündür..

▪ Bu yüzdeler **Yapılan İşler Listesi**'nde esas alınacağı için özenli girilmelidir.

Burada  düğmesi tıklatılınca **İş Grupları İcmali** görünür.

Not: İş Gruplarının Sözleşmedeki Pursantajları ilk hakedişte, sözleşmede yazdığı gibi girilmeli ve **kesinlikle değiştirilmemelidir.**

13.4 Ödenek Dilimleri

Toplam ödeneğin sözleşme bedeline göre kontrolü burada yapılır. Fiyat farkı hesabı için tümüne göre yapılıyorsa kullanılan aylık ödenek dilimleri burada yazılır. İş programının aylık ödeneklere uygun şekilde yapılmış olduğu varsayılırsa, ödenek dilimleri tablosu aynı zamanda aylık iş programı tutarlarının da tablosudur.

Fiyat farkı verilen işlerde, hesaplamalar kararname gereği aylık iş programına (ödenğe) göre yapılacağından, aylık ödenek miktarları (iş programı tutarları) mutlaka doldurulmalıdır.

Sonraki yıllara ait ödeneklerin girilebilmesi için kutusundan yararlanılır.

Karma sözleşmeli işlerde her bir kısmın ödeneği ayrı girilir. Bu ödeneklerin toplamından ise işin ödenekleri hesaplanır. Bunun için Tüm Liste (TBF ve ATGB) işaretlenmelidir. Bu durumda yazdırma işlemi yapılırsa toplam ödeneklere ait çıktı elde edilir.

Girilen ayların toplamının yıl ödeneğini aşp aşmadığı kontrol edilir.

Yıl Ödeneğinin Kontrolü			
2011 Yılı Ödeneği	<input type="text" value="300.000,00"/>	Ayların Toplamı	<input type="text" value="300.000,00"/>

Girilen yılların toplamının sözleşme bedeline uygunluğu da kontrol edilir.

Toplam Ödeneğin Kontrolü			
Sözleşme Bedeli	<input type="text" value="500.000,00"/>	Yıllar Toplamı	<input type="text" value="800.000,00"/>

13.5 İş Gruplarının Aylık Ödenekleri

İş programı düzgün olarak yapılmışsa aylık ödenekler de belirlenmiş demektir. Pencerenin sağ altında iş programı menüsünden alınan aylık değerler bilgi amacıyla gösterilirler.

Her bir iş grubu için ayrı fiyat farkı hesabı yapılmak istenirse buradaki bilgilerin girilmesi şarttır.

Sonraki yıllara ait ödeneklerin girilebilmesi için **Yıllar** kutusundan yararlanılır.

Fiyat farkı hesabında, aylık ödenekleri dikkate almak fiyat farkı kararnamesi gereğidir.

Fiyat farkı verilen işlerde, aylık ödeneklerin doldurulmasında verilecek fiyat farkının da dikkate alınması gerekir; uygulama ayında yapılan işlerin tutarı ile fiyat farkı tutarının toplamının ödeneğe eşit olması gerekir.

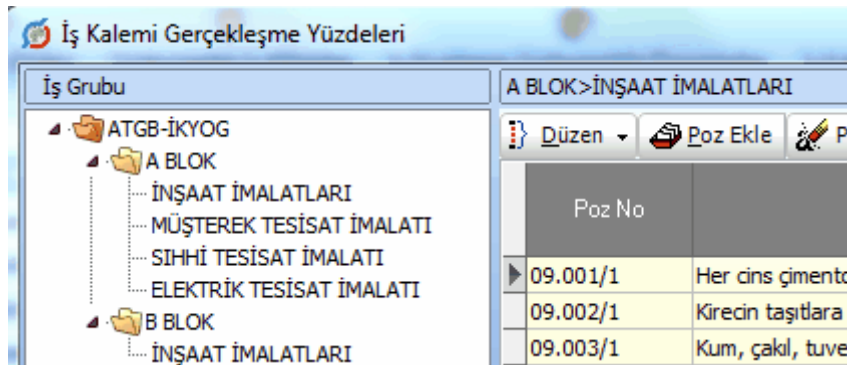
13.6 İş Kalemi Gerçekleşme Yüzdeleri (İş Kalemi Yüzdeleri Girilecek)

Bu pencere sadece anahtar teslimi götürü bedel (ATGB) işlerde ve "İş Kalemleri Yüzde Olarak Girilecek" seçeneği kullanılıyorsa görünür ve kullanılır.

Yapılan işlerin hakedişe girilme şekli'nin dosya açılırken nasıl işaretlendiği, ana pencerenin altındaki bilgilerden görülebilir.

Bu pencereye her girişte -varsa- önceki hakedişin miktarları yenilenir.

İş Kalemi Gerçekleşme Yüzdeleri penceresinde her bir iş kaleminin **toplam** gerçekleşen miktarı el ile **yüzde olarak** girilmelidir. Örnek yüzde yetmişbeşi (%75) ödenmek istenen iş kalemi için **75** yazılır.



▪ Önceki hakedişin **İş Kalemi Gerçekleşme Yüzdeleri**'nde yapılan bir değişiklik bu hakedişe kendiliğinden yansır.

▪ **+Poz Ekle** ile gelen listede, **Sözleşmedeki İş Miktarları** penceresinde yer alan ve tutarı sıfırdan farklı olan iş kalemleri görüntülenir.

▪ **Düzen>Poz Sil** işleminin önceki hakedişte miktar girilmiş pozları silemediğine dikkat edin. Bu tür pozların silinebilmesi için ilk kullanıldığı hakedişe ulaşıp silinmesi, sırasıyla son hakedişe gelinmesi gerektiği açıktır.

13.6.1 İş Artışı Onayından Sonra Hakediş Düzenlemek

Bu gibi durumlarda öncelikle [mukayeseli keşif yapip](#) gerekli artış onayını alın.

Mukayeseli keşif hazırlanıp artma ve eksilme miktarları belirtilmiş olan pozların **Hakediş İşlemleri>Sözleşmedeki İş Miktarları** penceresinde **iş artışı dâhil pursantaj ve tutarları** vardır.

▪ **İş Kalemleri Gerçekleştirme Yüzdeleri** penceresine gelin ve **Poz Ekle** ile yeni giren/artan/eksilen/çıkarılan iş kalemlerini buraya ekleyin.

Poz No	Tanımı	Ölçü	Hakediş için en fazla %
09.001/1	Her cins çimentonun taşıtlara yükleme, boşaltma ve istif (fabrikadan alı...	Ton	100,0270
09.002/1	Kirecin taşıtlara yükleme ve boşaltılması	Ton	100,0540

▪ İş kalemlerinin gerçekleşme yüzdelerini girin.

▪ Tamamlanan imalat miktarlarını toplu olarak girmek için [Tamamlanan İmalatları Toplu Olarak Girmek](#) bölümünde anlatılanlardan yararlanın.

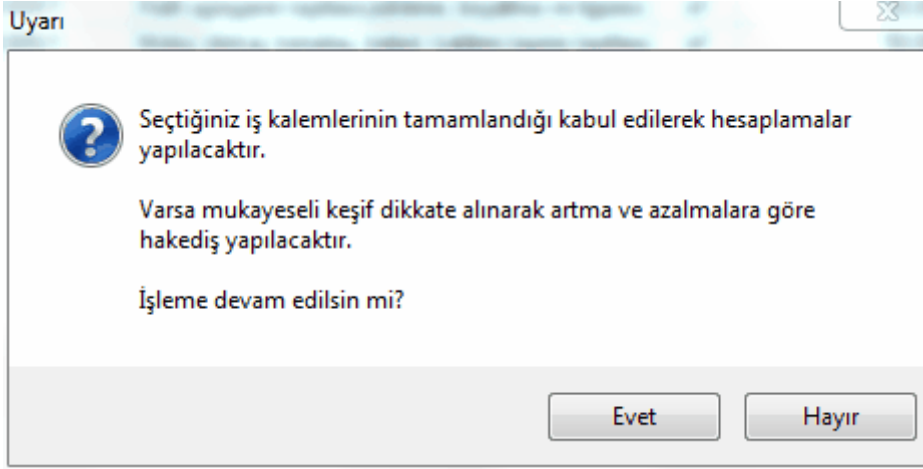
Not-1: Mukayeseli keşif yapılıp iş artışı oluru alındıktan sonra hakediş yapılırken;

1-Artan imalatlar ayrı bir iş grubunda gösterilip hakediş yapılacaksa **İş Gruplarının Sözleşmedeki Pursantajları** penceresinde **Artan İmalatlar iş grubunun yüzdesi girilmiş olmalıdır.**

2-İş kalemlerinin artan kısımları ayrı bir poz (diyelim **21.011/Art**) olarak gösterilip hakedişe öyle konulacaksa **İş Gruplarının Sözleşmedeki Pursantajları kesinlikle değiştirilmemelidir.**

13.6.2 Tamamlanan İmalatları Toplu Olarak Girmek

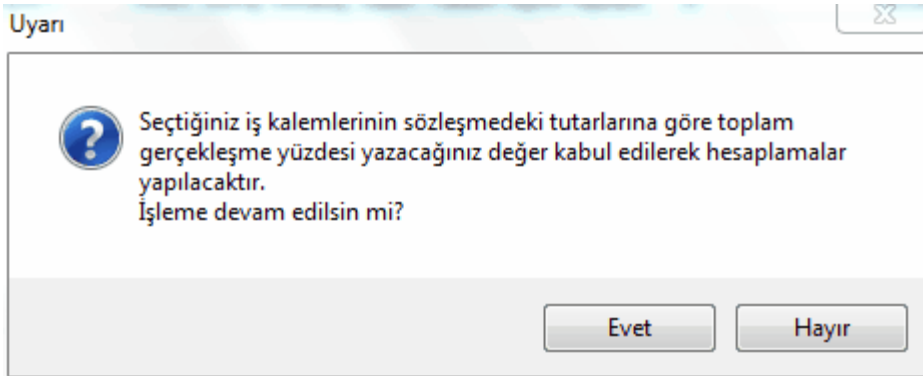
- **Düzen>Seçili İş Kalemleri Tamamlandı** yazısını tıklatın.



- **Uyarı** penceresine uygun cevabı verin.
- İşlem tamamlandığında seçtiğiniz imalatların -varsa iş artışı dâhil- gerçekleşmiş gibi **İş Kalemi Gerçekleşme Yüzdeleri**'ne eklendiğini gözleyin.

13.6.3 Seçilen İmalatlara Gerçekleşme Yüzdesi Uygulamak

- **Düzen>Seçili İş Kalemlerine Gerçekleşen Toplam İmalat Yüzdesi Uygula** yazısını tıklatın.



- **Uyarı** penceresine uygun cevabı verin.
- **Evet** cevabı vermişseniz seçtiğiniz imalatların toplam gerçekleştirmelerinin yüzde olarak girileceği bir pencere açılır.

İş Kalemlerine Gerçekleşen Toplam İmalat Yüzdesi Uygula

Gerçekleşen Toplam İmalat Yüzdesi (%) 50

Vazgeç Uygula

- Seçtiğiniz imalatların toplam gerçekleşme yüzdelerini yazın. (25, 50, 75, ... gibi)
- **Uygula** ile işlemi tamamlayın.
- İşlem tamamlandığında seçtiğiniz imalatların ana sözleşmeye göre verdiğiniz yüzde değeri kadar -iş artışı dikkate alınmaksızın- gerçekleşmiş gibi **İş Kalemi Gerçekleşme Yüzdeleri**'ne eklendiğini gözleyin.

13.6.4 Sözleşmede Olmayan İş Kalemlerinin Hakedişe Konulması

- Bu gibi durumlarda öncelikle mukayeseli keşif yapıp gerekli artış onayını alın.
- Mukayeseli keşif hazırlanıp artma ve eksilme miktarları belirtilmiş olan pozların **Hakediş İşlemleri>Sözleşmedeki İş Miktarları** penceresinde artma porsantajları ve tutarları vardır.
- **İş kalemleri gerçekleştirme yüzdeleri** penceresine gelin ve **Poz Ekle** ile yeni giren iş kalemlerini buraya ekleyin.

Poz Ekle

Seçili Pozları Gönder

ANA GRUP>İNŞAAT İMALATLARI

Sözleşmedeki İş Miktarları

Poz No	Tanımı	Ölçü	Hakediş için en fazla %
09.001/1	Her cins çimentonun taşıtlara yükleme, boşaltma ve istifi (fabrikadan alı	Ton	100,0270
09.002/1	Kirecin taşıtlara yükleme ve boşaltılması	Ton	100,0540

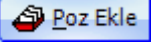
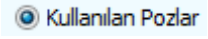
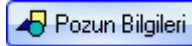

- İş kalemlerinin gerçekleşme yüzdelerini girin.
- Tamamlanan imalat miktarlarını toplu olarak girmek için [Tamamlanan İmalatları Toplu Olarak Girmek](#) bölümünde anlatılanlardan yararlanın.

13.7 Yeşil Defter

13.7.1 Yeşil Deftere Metraj Yapmadan Direkt Poz Girmek

Listelenmiş pozlardan her birinin ayrıntısı alttaki pencerededir. Bu pencereye her girişte -varsa- önceki hakedişin yeşil defter miktarları yenilenir.

▪ **Yeşil Defter Girişi** sekmesinde iş grubunun doğru olmasına dikkat edin. Değilse çalışacağınız iş grubuna gelin.

-  ile gelen pencereden pozları seçin.
 - Bu listede, **Sözleşmedeki İş Miktarları** penceresinde yer alan ve tutarı sıfırdan farklı olan iş kalemleri görüntülenir. Anlaşılacağı gibi kullanılacak bir poz, mutlaka önce **Sözleşmedeki İş Miktarları** dosyasına kaydedilmiş olmalıdır.
 - Gelen birim fiyatlar penceresinde poz no'nun ilk iki-üç karakterini yazarak pozunuza ya da çok yakınına ulaşın.
 - **İşin Birim Fiyatları**'ndan poz eklerken  kutusunu işaretleyip bu iş'teki pozları kullandıkları yere göre süzebilirsiniz.
 - Ulaştığınız bir pozun analizi, yapım şartları ve geçmiş yıllara ait birim fiyatlarını görmek için  düğmesinden yararlanın.
 - Pozların üzerinde **çift tıklatarak** veya **Enter** ile çalışma sayfasına ekleyin.
 - Pozlar çalışılacak alana seçilerek de gönderilebilir. Bunun için işaretlenen pozların fare ile diğer alana sürüklenip bırakılması veya **Seçili Pozları Gönder** düğmesinin tıklatılması gerekir.
- Miktar girmek istediğiniz poz üzerinde durup  düğmesine tıklatın.
- Açıklama ve miktar girerek diğer poza geçin.

Açıklama (Bu Hakedişte Yapılanlar)	Miktar
Bu defa	20,000

Bu Hakedişte Eklenen	20,000
Bu Hakediş Dahil Toplam	105,600 m

Satır Açıklaması: Bu Defa

▪ Bu gruptaki girişleriniz bittiğinde pencereyi kapatın ve sonra -varsa- diğer iş grupları için de benzer işlemleri yapın.

▪ Düzen>**Poz Sil** işleminin önceki hakedişte miktar girilmiş pozları silemediğine dikkat edin. Bu tür pozların silinebilmesi için ilk kullanıldığı hakedişe ulaşıp silinmesi, sırasıyla son hakedişe gelmesi gerektiği açıktır.

▪ Bir pozun tüm iş gruplarındaki miktarlarını görebilmek için Düzen>**Pozun Bulunduğu İş Grupları** seçeneğini tıklayın.

▪ Bugüne kadar yapılan iş kalemlerinin tüm iş gruplarındaki miktarlarını toplu olarak görebilmek için Düzen>**Pozun Bulunduğu İş Grupları** seçeneğini tıklayın.

13.7.2 İş Artışı Onayından Sonra Hakediş Düzenlemek (ATGB İşlerde)

İş kalemlerinin miktar olarak girilmesiyle hakediş düzenlenen ATGB işlerde, mukayeseli keşif (ve sonrasında hakediş) yapmanın en doğru yolu **artan imalatları yeni bir iş grubu/grupları altında göstermektir**. Azalan imalatlar buldukları iş gruplarında % 100'den küçük olarak girileceğinden onlar için ek bir işleme gerek yoktur.

Mukayeseli keşif yapılırken artan imalatlar yeni bir iş grubu/grupları altında gösterilmemişse bile hakediş düzenlemek için artan imalatları yeni bir iş grubu/grupları altında göstermek en sağlıklı yoldur. Çünkü artan bir iş kaleminin fiyatı (sözleşmedeki tutarı/miktarı) iş artışı olurunda aynen kullanılmamış olabilir.

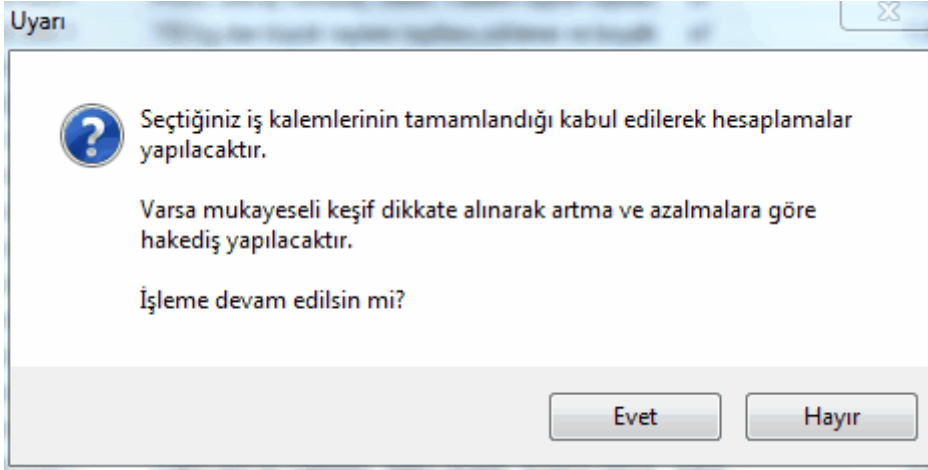
İş artışından sonra hakediş düzenleyebilmek için 2 yol vardır.

Birinci Yol: Yukarıda belirtildiği gibi artan imalatları ayrı bir iş grubu altında göstermek.

İkinci Yol: Aynı iş grubunda çalışılacaksa iş kalemlerinin artan kısımlarını ayrı bir poz (diyelim **21.011/Art**) olarak gösterip hakedişe öyle koymak.

13.7.3 ATGB İşlerde Tamamlanan İmalatları Toplu Olarak Girmek

- **Düzen>Seçili İş Kalemleri Tamamlandı** yazısını tıkklatın.

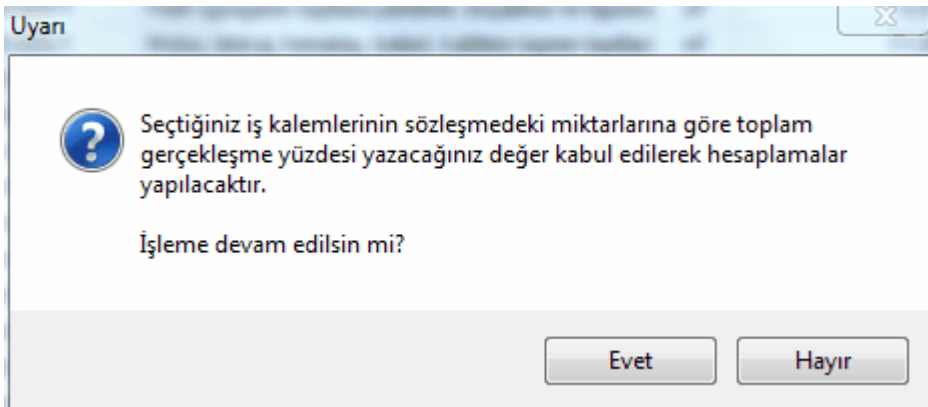


- **Uyarı** penceresine uygun cevabı verin.

▪ İşlem tamamlandığında seçtiğiniz imalatların -varsa iş artışı dâhil- gerçekleşmiş gibi yeşil deftere eklendiğini gözleyin.

13.7.4 ATGB İşlerde Seçilen İmalatlara Gerçekleşme Yüzdesi Uygulamak

- **Düzen>Seçili İş Kalemlerine Gerçekleşen Toplam İmalat Yüzdesi Uygula** yazısını tıkklatın.



- **Uyarı** penceresine uygun cevabı verin.

▪ **Evet** cevabı vermişseniz seçilen imalatların toplam gerçekleşme miktarının yüzde olarak girileceği bir pencere açılır.

İş Kalemlerine Gerçekleşen Toplam İmalat Yüzdesi Uygula

Gerçekleşen Toplam İmalat Yüzdesi (%) 50

Vazgeç Uygula

- Seçtiğiniz imalatların toplam gerçekleşme yüzdelerini yazın. (25, 50, 75, ... gibi)
- **Uygula** ile işlemi tamamlayın.
- İşlem tamamlandığında seçtiğiniz imalatların ana sözleşmeye göre verdiğiniz yüzde değeri kadar -iş artışı dikkate alınmaksızın- gerçekleşmiş gibi yeşil deftere eklendiğini gözleyin.

13.7.5 Artan İmalatları Ayrı Bir İş Grubu Altında Göstermek

- (Mukayeseli keşif yaparken açılmış olabilir!) **Artan İmalatlar** adıyla yeni bir iş grubu açın. İsterseniz birden fazla sayıda iş grubu açabilirsiniz.
- Mukayeseli keşif penceresinde bu iş grubuna gelip **Poz Ekle** ile artan pozları ekleyin ve onları işaretleyip **Düzen>Seçili Pozları Artan Olarak Belirle** yapın.
- **İleri** ile gelinen artan imalatlar penceresinde iş artışı olurunda belirtilen miktar ve anlaşma birim fiyatı değerlerini girin.
- **İş Gruplarının Sözleşmedeki Pursantajları** penceresine ulaşip **Artan İmalatlar** iş grubunun yüzdesini kontrol edin, gerekirse düzeltin.
- Yeşil deftere gelip **Artan İmalatlar** iş grubunu seçin ve imalat miktarlarını girin.
- Hakedişin diğer aşamalarını tamamlayın.

Not: Mukayeseli keşif yapıp iş artışı oluru alındıktan sonra hakediş yapılırken; artan imalatlar ayrı bir iş grubunda gösterilip hakediş yapılacaksa **İş Gruplarının Sözleşmedeki Pursantajları** penceresinde **Artan İmalatlar** iş grubunun yüzdesi girilmiş olmalıdır.


13.7.6 İş Kalemlerinin Artan Kısımlarını Ayrı Bir Poz Olarak Göstermek

Artan imalatlar aynı iş grubunda gösterilecekse iş kalemlerinin artan kısımları ayrı bir poz (diyelim **21.011/Art**) olarak gösterilip hakedişe öyle konulabilir.

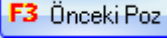
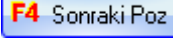
- Mukayeseli keşif penceresinde istenen iş grubuna gelin.
- **Poz Ekle** ile artan (yeni oluşturduğunuz) pozları ekleyin ve işaretleyip **Düzen>Seçili Pozları Artan Olarak Belirle** yapın.
- **İleri** ile gelinen artan imalatlar penceresinde iş artışı olurunda belirtilen miktar ve anlaşma birim fiyatı değerlerini girin.
- Yeşil deftere gelip artan pozların imalat miktarlarını girin.
- Hakedişin diğer aşamalarını tamamlayın.



Not: Mukayeseli keşif yapıp iş artışı oluru alındıktan sonra hakediş yapılırken iş kalemlerinin artan kısımları ayrı bir poz (diyelim **21.011/Art**) olarak gösterilip hakedişe öyle konulacaksa **İş Gruplarının Sözleşmedeki Pursantajları kesinlikle değiştirilmemelidir.** Çünkü ilk sözleşmede belirtilen pursantajlarla hakediş hesabı yapılmaktadır.

13.7.7 Yeşil Defterde Bir Poza Miktar Girmek

- **Yeşil Defter Girişi** penceresinde miktar gireceğiniz poz üzerinde çift tıklatın veya  düğmesini tıklatın. **Yeşil Defter Kayıt** penceresi açılır.

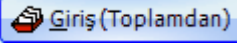
▪ Bulunulan poza ait; **Sözleşmedeki Miktar, Geçen Hakediş Sonuna Kadar** yapılmış miktarı, bu yıl içinde önceki hakedişe kadar yapılan miktarı, bu hakediş dâhil **Bu Yıl Toplamı** ile işin başından beri yapılan **Bu Hakediş Dâhil Toplamı** bilgileri görüntülenir.

- Görünen poz no, miktar gireceğiniz poz değilse  ve  düğmeleri ile değiştirin.

-  ile kayıt satırı açın.
- Açıklama ve Miktar bilgilerini girin.
-  düğmesine basmadan sık kullandığınız açıklamayı **Satır Açıklaması** hüccresine yazarsanız, yeni satır verdiğiniz açıklama ile yazılır.
- Diğer pozlarınızın miktarlarını da girin.

13.7.8 Yeşil Defterde Bir Poza Toplam Miktarı Girmek

- **Yeşil Defter Girişi** penceresinde miktar gireceğiniz poz üzerindeyken



düğmesini tıklatın. **Yeşil Defter Kayıt** penceresi açılır.

- Bulunulan poza ait; **Sözleşmedeki Miktar, Önceki Hakediş Toplam Miktarı** yapılmış miktarı bilgileri görüntülenir.

- Görünen poz no, miktar gireceğiniz poz değilse **F3 Önceki Poz** ve **F4 Sonraki Poz** düğmeleri ile değiştirin.

- **Bu Hakediş Dâhil Toplam** değerini girin.

- **Satır Açıklaması** hücrelerini doldurun.

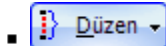
- **Uygula** ile işlemi onaylayın.

13.7.9 Yeşil Defterde Araya Satır Ekleme



- düğmesini tıklatın. **Yeşil Defter Kayıt** penceresi açılır.

- Açılan pencerede satır ekleyeceğiniz yeri tıklatın.



- düğmesini tıklatın ve açılan listeden **Araya Satır Ekle**'yi tıklatın.

13.7.10 Yeşil Deftere İhzarat Miktarlarını Girmek

- **İş Grubu**'nuzun ihzarat grubu olduğunu gözleyin, değilse **gg.aa.yyyy** ile değiştirin.

- İhzaratı olan pozları **Poz Ekle** düğmesine tıklayıp seçin.

- Poz üzerinde çift tıklatın veya **Giriş** düğmesini tıklatın. **Yeşil Defter Kayıt** penceresi açılır.

- Poz No, miktar gireceğiniz değilse **F3 Önceki Poz** ve **F4 Sonraki Poz** düğmeleri ile değiştirin.

- **F2 Satır Ekle** ile kayıt satırı açın.

- Açıklama ve Miktar bilgilerini girin.

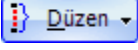
- **F2 Satır Ekle** düğmesine basmadan sık kullandığınız açıklamayı **Satır Açıklaması** hücrelerine yazarsanız, yeni satır verdiğiniz açıklama ile yazılır.

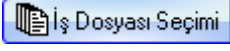
- Diğer ihzarat pozlarınızın miktarlarını da girin.

13.7.11 Yeşil Defter Getirmek (Kopyalamak)

Hakediş İşlemleri> Yeşil Defter penceresine, diğer dosyalardan veya çalışılan dosyadan kopyalama yapılabilir.

- Kopyalama yapacağınız iş grubunu seçin.


-  düğmesini tıklatın ve sonra gelen listeden **Yeşil Defter Getir**'i tıklatın.

▪ Diğer hakediş dosyalarından veya çalıştığınız dosyanın başka bir hakedişinden kopyalama yapacaksanız  düğmesinden yararlanın.

- Nereden kopyalayacaksınız (İş, İş grubu, Poz No) belirleyin.

- Kopyalanacak satırları işaretleyin (seçin).

▪ Seçtiğiniz satırlardaki miktarları da getirmek isterseniz **Miktarlar Gelsin** kutusunu işaretlerseniz; bulunduğunuz (çalıştığınız) dosyada getireceğiniz pozlar mevcutsa, pozun açıklama satırları miktarlarıyla birlikte yeni satırlar olarak getirilir. Yani pozun bilgileri korunurken getirilen açıklama ve miktar bilgileri üzerine eklenir.

-  düğmesini tıklatın. Burada **Sürükle-Bırak** özelliğinden yararlanılabilir.

13.7.12 Yeşil Defter Kapağını Hazırlamak

- **Yeşil Defter Kapağı** sekmesini tıklatın.
- Birçok bilginin **İşin Sözleşme Bilgileri**'nden alındığına dikkat edin.
- Kapak düzeni için kurum seçip gerekli bilgileri girin.
- Gerekli düzeltmeleri yapın ve yazdırın.

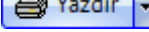
13.7.13 Yeşil Defteri İmzalayanlar

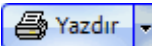
▪ **İş Grupları** penceresinde **İmzalayanlar** düğmesi ile gelen pencerede imzalarını düzenlemek istediğiniz iş grubu üzerine gelin.

- Açılan editörde düzenlemeleri yapıp pencereyi kapatın.

- İmzaların her bir iş grubu için ayrı olduğuna dikkat edin.

13.7.14 Yeşil Defteri Yazdırmak

Hakedişin miktarlarının istenen ayrıntılarla yazdırıldığı yerdir.  düğmesinin sağında bulunan aşağı ok sembolü, yazdırma seçeneklerini belirler.

Bu ok sembolünü tıklatılıp yazma türü seçilebildiği gibi  düğmesini doğrudan tıklatmak 1. seçenek formunda yazdırır.

Yazdır (Ayrıntılı) seçilirse detaylı yeşil defter alınır.

18.460/2	Ø 200 mm çapında spiral sarımlı PVC esaslı borularının temini ve yerine döşenmesi (drenaj, yağmur suyu ve kanalizasyon için) Tip 4			m
		Hakediş 13	250.000	
		Metraj Sayfa 13	125.000	
		Toplam	375.000	m

13.7.15 Bir Pozun Bulunduğu İş Gruplarını Görmek

- İsteddiğiniz bir pozun üstünde durun, sonra **Düzen>Pozun Bulunduğu İş Grupları** yazısını tıklatın.
- Gelen pencerede pozun bulunduğu diğer iş grupları ve miktarları listelenir.

Pozun Bulunduğu İş Grupları

Poz No: Y.16.050/03

Tanımı: Beton santralinde üretilen veya satın alınan ve beton pompasıyla basılan, C 16/20 basınç dayanım

Birimi: m³ Miktarı: 545,000

Bulunduğu Diğer İş Grupları	Miktarı
İNŞAAT İMALATLARI>KABA İŞLER>-3,00 + 0,00 KOTU	555,000
İNŞAAT İMALATLARI>KABA İŞLER>+0,00 + 3,00 KOTU	54,000

Toplam: 1.154,000

Kapat

13.7.16 Tüm İş Gruplarındaki Pozlar ve Miktarları

- Düzen>Tüm İş Gruplarındaki Pozlar ve Miktarları yazısını tıklatın.
- Gelen pencerede iş grubu ayırımı yapılmadan bütün pozlar ve miktarları hazırır. Bu liste istenilirse yazdırılabilir.

13.8 Nakliyeler

13.8.1 Nakliye Pozları

Hakediş iş dosyasında nakliye hesabı gerekiyorsa çimento, demir, ... gibi nakliyelerin tanımlandığı yer **Nakliye Pozları** menüsüdür.

Nakliye Pozları menüsüne ulaşıldığında pozların bilgileri görüntülenir.

N.YF.01'in anlamı 'nakliye yeni fiyatı-1'dir. Eğer N.YF.01 değil de T.YBF.01 veya Nakliye-01 gibi ifadeler kullanmak isterseniz N.YF.01 yazısını Nakliye-01 olarak değiştirin.

Buradaki **Nakliye şablonunu değiştir** butonundan yararlanıp, ilk açılışta gelen nakliye listesini **İstanbul (Rumeli veya Anadolu)** sabit nakliyelerine veya şablon olarak kullanılmak istenen (önceden düzenlenmiş) **Benim Kitaplarım**'dan biri ile değiştirmek olanaklıdır.

İş dosyasında nakliyeli poz/pozlar bir kez kullanıldıktan sonra nakliye şablonu değiştirilmemelidir. Nakliye şablonu değiştirilmek zorunda kalınırsa kullanılan pozlar ana kitaplardan yeniden eklenmelidir.

Notlar:

1- Bu menü sadece **Teklif Birim Fiyatlı İş** ile **Anahtar Teslimi Götürü Bedelli İş**'in **Yapılan İşler** İş Kalemleri Miktar Olarak Girilecek seçeneğinde ve Otomasyon Seçenekleri'nde **Nakliye Hesabı Yapılsın** kutusu işaretlenmişse görünür.

2- İstanbul (Rumeli) ve İstanbul (Anadolu) nakliyeleri geçmiş yıllarda kullanılıp vazgeçilen bir uygulamadır. Önceki yıllarda sabit nakliyeler İstanbul Valiliği tarafından her yıl ilgili bakanlık onayına sunulur, onaylanıp yayınlanarak il sınırları içinde aynı uygulamanın oluşması sağlanırdı. Bu uygulamaya 2009 yılında son verilmiş olduğundan adı geçen nakliye şablonlarını kullanmanın yasal bir dayanağı kalmamıştır. Bu durum Yüksek Fen Kurulu'na da sorulmuş, benzer yönde görüş alınmıştır.

13.8.1.1 İmalatlardaki Nakliye Oranlarının Girilmesi

Nakliye Pozları penceresinde bir nakliye pozu üzerinde durup **Birim Miktarlar** sekmesi tıklattılırsa tüm nakliye imalat pozları ve bu nakliyenin içindeki oranları listelenir.

Sadece bu malzemeyi içeren pozların listelenmesi için **Tüm Pozları Göster** kutusu işaretli olmalıdır.

Görünen poz listesinde bir-iki karakter yazarak arama yapabilmek için **Girişi Aç** kutusu işaretli olmalıdır.

Nakliye pozunu içeren pozlar ve birimdeki miktarları burada belirlenir. Bu pencerede yapılan oran değişiklik ve eklemeleri, yaklaşık maliyet menüsünde nakliyelerin hesabında dikkate alınırlar.

Nakliye İçeren Pozlar listesi iş dosyası ilk açılırken oluşturulur, daha sonra yapılan düzeltme ve eklemeler burada saklanırlar. Bu dosyada Oska tarafından yapılmış değişiklikler, yeni sürümler yüklenmiş olsa dahi, iş dosyasının nakliyelerini değiştirmez.

Nakliye Bilgileri sekmesinde bulunan **Nakliye şablonunu değiştir** butonundan yararlanıp, nakliye pozları ve imalatlardaki oranlarını toplu olarak değiştirmek olanaklıdır.

İş dosyasında nakliye poz/pozlar bir kez kullanıldıktan sonra nakliye şablonu değiştirilmemelidir. Nakliye şablonu değiştirilmek zorunda kalırsa kullanılan pozlar ana kitaplardan yeniden eklenmelidir.

Genel (Çevre ve Şehircilik) yazısı seçilirse nakliye poz bilgileri genel kullanımına dönüşür.

İstanbul (Rumeli) yazısı seçilirse nakliye poz bilgileri (İstanbul için eski yıllarda kullanılıp terk edilen) İstanbul Avrupa yakasında kullanılan bilgilere dönüşür. (Aşağıdaki Nota bakınız!)

İstanbul (Anadolu) yazısı seçilirse nakliye poz bilgileri (İstanbul için eski yıllarda kullanılıp terk edilen) İstanbul Anadolu yakasında kullanılan bilgilere dönüşür. (Aşağıdaki Nota bakınız!)

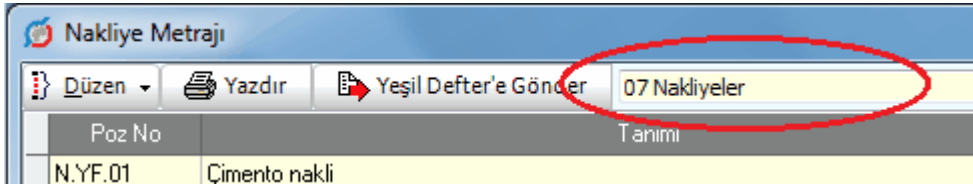
Burada, şablon olarak kullanılmak için önceden düzenlenip şablon olarak kaydedilmiş bilgilerin de getirilebildiğine dikkat ediniz.

Bu işlemin nakliye poz bilgilerinde yaptığınız değişiklikleri sileceğini unutmayın.

Not: **İstanbul (Rumeli)** ve **İstanbul (Anadolu)** nakliyeleri geçmiş yıllarda kullanılıp vazgeçilen bir uygulamadır. Önceki yıllarda sabit nakliyeler İstanbul Valiliği tarafından her yıl ilgili bakanlık onayına sunulur, onaylanıp yayınlanarak il sınırları içinde aynı uygulamanın oluşması sağlanırdı. Bu uygulamaya 2009 yılında son verilmiş olduğundan adı geçen nakliye şablonlarını kullanmanın yasal bir dayanağı kalmamıştır. Bu durum Yüksek Fen Kurulu'na da sorulmuş, benzer yönde görüş alınmıştır.

13.8.2 Nakliye Metraji

Bu pencereye girerken yeşil deftere girmiş imalatların nakliye miktarları kendiliğinden yapılır. Kullanıcının yapması gereken bunları yazdırmak ve **Yeşil Defter'e Gönder**'mektir. Yeşil deftere bir kez gönderilmişse bu iş grubu pencerenin üstünde belirtilmektedir.



Bu örnekte nakliyelerin gönderildiği yeşil defterin iş grubu **07 Nakliyeler**'dir.

Nakliyelerin gönderildiği yeşil defterin iş grubunu değiştirmek için **Düzen>Nakliyelerin Gideceği İş Grubunu Seç** yazısı tıklanıp gelen listeden seçim yapılmalıdır.

Nakliyelerin gönderileceği iş grubu olarak önceki seçimden farklı bir iş grubu seçilirse; bulunulan hakedişte önceden aktarılmış nakliyelerin silineceği uyarısı alınır. Bu uyarıya **Evet** yanıtı verilirse önceden gönderilmiş nakliyeler silinir.

Nakliyelerin seçilen yeni gruba aktarılabilmesi için **Yeşil Defter'e Gönder** düğmesi tıklanmalıdır.

Nakliye hesabı yapılması istenen işlerde, yapılan işler listesine her girişte nakliye metraji hesabı yenilenir ve ilgili (tanımlanmış) yeşil deftere aktarılır. Böylece parasal tutarda olabilecek bir hata önlenir.

Nakliye Metrajı'nda çıkmayan veya eksik hesaplanan nakliyeler varsa ilgili bilgi ve nakliye birim miktarlarının girildiği yer olan **İşin Birim Fiyatları** penceresinde **Düzen>Nakliye Poz Bilgileri** seçeneğinde düzeltilmelidir.

Not :

1- Bu menü sadece **Teklif Birim Fiyatlı İş** ile **Anahtar Teslimi Götürü Bedelli İş**'in **Yapılan İşler** İş Kalemleri Miktar Olarak Girilecek seçeneğinde ve Otomasyon Seçenekleri'nde **Nakliye Hesabı Yapılsın** kutusu işaretlenmişse görünür.

2- Nakliye hesabı yapılsın olarak işaretlenmiş olan hakediş dosyalarında Yapılan İşler Listesi'ne her girişte nakliye miktarları yeniden hesaplanır ve yeşil deftere gönderilirler.

13.9 Yapılan İşler Listesi

13.9.1 Yapılan İşler Listesi (Teklif Birim Fiyatlı)

Yeşil defterde toplanan miktarların, sözleşme fiyatlarıyla hesaplandığı menü, **Yapılan İşler Listesi** olarak adlandırılmıştır. Bu sayfalarda miktar ve fiyat değiştirme işlemleri yapılamaz. Miktarlar metraj veya yeşil defterde, birim fiyatlar ise **İşin Birim Fiyatları** penceresinde değiştirilmelidir.

Otomasyon Seçenekleri'nde **Yapılan İşler>Parasal Tutarları>Her girişte yenile** seçeneği kullanılmışsa; **Yapılan İşler Listesi** menüsüne her girişte parasal tutarlar kendiliğinden hesaplanır. Değilse **Düzen>Yeniden Hesapla** seçeneği kullanılmalıdır. Pencerede görüntülenenler seçili iş grubuna ait olanlardır. Diğer iş gruplarının parasal tutarları görüntülenmek istenirse **İş Grubu** değiştirilir.

Poz No	Tanımı	İlç	Teklif Birim Fiyatı	Toplam İmalat ve İhzarat Miktarı	Ünvan
15.140/2	Temel tabanına el ile tırmıkla		31,16	172,914	
26.502/İMK	Reviz çimentolu tek katlı		40,63	864,570	

Yeşil defterde bulunduğu halde **İşin Birim Fiyatları** dosyasında bulunmayan ya da sözleşme fiyatı eksik olan pozlar **Hakediş İç Sayfada Hatalı Pozlar** penceresinde listelenir.

Eksik fiyatlar **İşin Birim Fiyatları** penceresinde girilip **Yapılan İşler Listesi**'ne yeniden gelinir.

Toplam miktarı sıfır (0) olan pozların ekranda ve yazıcıda görünmemesi istenirse Sıfır Olanları Gizle kutucuğu işaretlenmelidir.

Pencerenin altında, seçili iş grubuna ait tutar izlenebilir.

Yapılan İşler (İş Kalemlı) sekmesinde, **Revize Birim Fiyat** uygulanmış iş kalemi varsa, kullanıcıyı uarmak için satır **kırmızı renkli** gösterilir.

13.9.1.1 Revize Birim Fiyat Hesabı

Teklif birim fiyatlı yapım işi hakedişlerinde, iş kalemi miktarının sözleşmede belirtilmiş miktarı belli bir orandan fazla aşması durumunda yeni bir birim fiyat oluşturulması gerekir. Belirtilen koşulun oluşup **Revize Birim Fiyat** hesaplanması gerektiğini program anlar ve gerekli işlemleri yapar.

İşin Bilgileri'ndeki seçime göre revize birim fiyat hesabı yapılır. Buradaki seçim farklı olsa bile, program çalışırken birden çok iş grubunda bulunan bir poz için revize hesabı gerektiğini tespit ederse hesaplamaları **Revize BF Kesintisi Hesabı** sekmesinde yapar.

Kısaca özetlersek; revize birim fiyat hesabı yapılması gereken poz tek iş grubunda ise revizeye giren miktarın hesabı aynı iş grubunda bir alt satırda yapılır. Revize birim fiyat hesabı yapılması gereken poz birden çok iş grubunda yer alması durumunda ise toplam miktarlar ile çalışılması gerektiği için revize kesintisini hesaplanır ve bu hesaplama **Yapılan İşler Listesi** penceresindeki **Revize BF Kesintisi Hesabı** sekmesinde gösterilir.

Poz	Tanımı	Birimi	Teklif Birim Fiyatı	Sözleşme Toplamı
14 018	Dolgu ve gelmiş serilmiş her cins kazın (kaya zemimler hariç) m³		4 20	12

Revize BF Kesintisi Hesabı sekmesinde hesaplanan tutar aynı pencerede önceki sekme olan **Hakediş İcmalı** sekmesindeki revize birim fiyat kesintisi satırına aktarılır.

Sözleşme Fiyatlarıyla Hakediş Tutarı	75.000,00
Revize Birim Fiyat Kesintisi	375,00

Bu hesabın güvenli olması için sözleşme bedelinin ve **Hakediş İşlemleri>Sözleşmedeki İş Miktarları** penceresinde iş kalemlerinin miktarlarının doğru yazılmış olduğuna dikkat edilmelidir.

İş Kalemi Miktarlarının Değişmesi (Yapım İşlerine Ait Tip Sözleşme)

Madde 28- Sözleşme eki birim fiyat teklif cetvelinde yer alan herhangi bir iş kaleminin miktarında, işin devamı sırasında %20'yi aşan artışın meydana gelmesi ve bu artışın aynı zamanda sözleşme bedelinin yüzde 1'ini geçmesi halinde, artışın sözleşme bedeli içindeki payı nispetinde ilgili iş kalemine ait birim fiyat aşağıda gösterildiği şekilde revize edilir ve bu iş kaleminin yüzde yirmi artışı aşan kısmına revize birim fiyat üzerinden ödeme yapılır.

$$R = F \times [1 - ((A \times F) / S)]$$

S = Sözleşme bedeli (TL),

F = İş kaleminin sözleşme birim fiyatı (TL /),

A = İş kaleminde meydana gelen artış miktarı (Adet, m, m2 vb.),

R = Revize birim fiyat (TL /).

Bu madde gereği olarak, her bir iş kaleminin hakedişteki miktarının hangi değeri geçtiğinde (R = Revize birim fiyat (TL/..) hesaplanacağını bilmesi gerekir.

Revize Fiyat Uygulanmasını Gerektirecek Miktar, iş kaleminin sözleşmede yazılı miktarının %120'sinden az olmamak üzere, sözleşme bedelinin %1'ini geçen miktardır. Ancak hesaplanan revize birim fiyatın, sözleşmedeki miktarın %120'sini aşan kısmına uygulanması gerektiğine dikkat edilmelidir.

Formülde S ile gösterilen "sözleşme bedeli", karma sözleşmeli işlerde teklif birim fiyatlı kısmın sözleşmedeki bedelidir.

13.9.1.1.1 Gerçek Değerlerle Revize Birim Fiyat Hesabı Örneği

İşin **sözleşme bedeli 1.000.000 TL'dir. (S)**

Sözleşme bedelinin %1'i 10.000 TL'dir.

17.071 poz nolu iş kaleminin sözleşme birim fiyatı 500 TL **(F)**, sözleşmedeki miktarı 100 m3 ve bu iş kaleminin toplam hakediş miktarı 150 m3 olsun.

Bu iş kaleminin miktarının, sözleşme bedelinin %1'i olan 10.000 TL'yi aşabilmesi için 10.000 bölü (sözleşme birim fiyatı) yani 10.000/500= 20 m3'den fazla artış olması gerekir.

Sözleşmedeki miktar (100 m3) olduğuna göre revize birim fiyat hesaplamayı gerektirecek miktar (100+20 =) 120 m3'tür.

Bu pozun hakediş miktarı 120 m3'ü geçtiğinden (hakediş miktarı: 150 m3) revize birim fiyat hesabı yapmak gerekir.

17.071 poz nolu iş kaleminde meydana gelen artış miktarı **(A)** (150-100=) 50 m3'tür.

Revize birim fiyat uygulanacak miktar, sözleşmedeki miktar olan 100'ün %20'si olan 120 ile 150 m3 arasındaki (150-120=) 30 m3'tür.

Aşağıdaki formüle göre revize birim fiyat 487,50 TL/m3 olarak bulunur

$$R = F \times [1 - ((A \times F) / S)]$$

$$R = 500 \times [1 - ((50 \times 500) / 1000000)]$$

$$R = 487,50 \text{ TL/m}^3$$

Revize birim fiyat uygulanacak miktar olan 30 m3 ile revize birim fiyatı (487,50 TL) çarpılarak bulunan **14.625 TL** değeri **revize birim fiyat ile tutardır**.

Revize birim fiyat uygulanacak miktar olan 30 m3 ile sözleşme birim fiyatı olan 500 TL çarpılırdı bulunacak tutar **15.000 TL olacaktır**.

Revize kesintisi olarak gösterilecekse;

Sözleşme ve revize birim fiyatla hesaplanan bu iki tutar arasındaki fark (15000 - 14625 =) 375 TL'dir.

Yapılan işler listesinde ve dolayısıyla icmalde hesaplama yapılırken tutarlar sözleşme birim fiyatlarıyla oluştuğu için yukarıda belirtilen farkı (375 TL'yi) hakediş tutarından kesmek gerekir. Bu kesinti icmalde yapılır.

İş Kalemi Miktarlarının Değişmesi (Yapım İşlerine Ait Tip Sözleşme)

Madde 28- Sözleşme eki birim fiyat teklif cetvelinde yer alan herhangi bir iş kaleminin miktarında, işin devamı sırasında %20'yi aşan artışın meydana gelmesi ve bu artışın aynı zamanda sözleşme bedelinin yüzde 1'ini geçmesi halinde, artışın sözleşme bedeli içindeki payı nispetinde ilgili iş kalemine ait birim fiyat aşağıda gösterildiği şekilde revize edilir ve bu iş kaleminin yüzde yirmi artışı aşan kısmına revize birim fiyat üzerinden ödeme yapılır.

$$R = F \times [1 - ((A \times F) / S)]$$

S = Sözleşme bedeli (TL),

F = İş kaleminin sözleşme birim fiyatı (TL / ...),

A = İş kaleminde meydana gelen artış miktarı (Adet, m, m2 vb.),

R = Revize birim fiyat (TL / ...).

Bu madde gereği olarak, her bir iş kaleminin hakedişteki miktarının hangi değeri geçtiğinde (**R = Revize birim fiyat (TL/..)**) hesaplanacağını bilmesi gerekir.

Revize Fiyat Uygulanmasını Gerektirecek Miktar, iş kaleminin sözleşmede yazılı miktarının %120'sinden az olmamak üzere, sözleşme bedelinin %1'ini geçen miktardır. Ancak hesaplanan revize birim fiyatın, sözleşmedeki miktarın %120'sini aşan kısmına uygulanması gerektiğine dikkat edilmelidir.

Formülde S ile gösterilen "sözleşme bedeli", karma sözleşmeli işlerde teklif birim fiyatlı kısmın sözleşmedeki bedelidir.

13.9.1.1.2 Revize Birim Fiyat Hesabı "Asıl pozun altında bir poz olarak" Gösteriliyorsa Dikkat

Revize birim fiyat hesabının "**Asıl pozun altında bir poz olarak**" gösterilmesi durumunda yapılan işler listesinde diğer pozlar için kullanılan bazı sütunların hesaplama şekli ile uyumsuzluklar oluşur. Bunların neden kaynaklandığını bilirsek bir sorun olarak görünmezler.

Resimdeki örnek incelendiğinde anlaşılacağı gibi **birim fiyatı sabit olan** (doğal ki!) iş kalemlerine ait **F** ve **G** değerleri şöyle hesaplanır:

$$F = A \times C \text{ ve } G = A \times D \text{ (ya da } G = E - F \text{)}$$

- A:** Birim fiyat
- C:** Önceki hakediş miktarı
- D:** Bu hakedişte eklenen miktar
- F:** Önceki hakedişteki tutar
- G:** Bu hakedişte eklenen tutar

Poz No	Tanımı	Birim	Teklif Birim Fiyatı	Toplam Miktar	Önceki Hakedişteki Miktar	Bu Hakedişte Eklenen Miktar	Toplam Tutar	Önceki Hakedişteki Tutar	Bu Hakediş Tutarı
04.641/01B	3 mm kalınlıkta Renksiz Dü	m ²	10,00	0,864	0,864	0,000	8,64	8,64	0,00
04.641/01B/Rev	Revize BF Hesaplandı. R=	m ²	9,72	579,136	499,136	80,000	5.629,20	4.871,57	757,63
04.773/A07	Silindir tirajlı dış kapı kilidi (T:Adet		1,00	84,778	7,000	77,778	84,78	7,00	77,78
07.006/Ç	Çimento Nakli	ton	A 5,00	105,057	C 38,390	D 66,667	E 525,29	F 191,95	G 333,34
07.006/D	DemNakli	ton	10,00	62,980	7,980	55,000	629,80	79,80	550,00
07.006/K	Kum-Çakıl Nakli	m ³	1,00	1.053,620	1.020,620	33,000	1.053,62	1.020,62	33,00
089-110	Musluk (ara) sarı ve adi dökü	Adet	1,00	30,000	8,000	22,000	30,00	8,00	22,00
14.000P1	Eİ ile serbest paçal kazı	m ²	1,00	92,690	92,690	0,000	92,69	92,69	0,00
14.000P2/1	Eİ ile geniş derin paçal kazı	m ²	1,00	91,930	91,930	0,000	91,93	91,93	0,00
14.000P2/11	Eİ ile dar-derin paçal kazı	m ²	1,00	240,000	240,000	0,000	240,00	240,00	0,00
							213.260,56	211.486,81	1.773,75

Yapılan işlerin tanımında ve standart formların tümünde kullanılan yukarıdaki hesaplama şeklinin revize birim fiyat satırında doğru sonuç vermeyeceği açıktır. Çünkü revize birim fiyatın hesapla bulunan değeri, her hakedişte miktar değişebileceği için her bir hakedişte farklı olabilecektir. Şöyle ki önceki hakedişteki tutarı bulurken önceki

hakedişteki miktarı bu hakedişte hesaplanmış (farklı) revize birim fiyat ile çarpmak yanlış sonuç verir.

Revize satırı için doğru işlem, önceki hakedişteki tutarı bulurken önceki hakedişteki miktarı önceki hakedişte kullanılmış revize birim fiyat ile çarpmak (ya da bu tutarı önceki hakedişten olduğu gibi almak), bu hakedişte eklenen tutarı ise toplam tutardan önceki hakedişteki tutarı çıkararak bulmaktır.

Program bu işlemi doğal ki açıklandığı gibi (doğru olarak) yapar ve doğru değerlerle görüntüler. Kullanıcının, yukarıda anlatılan nedenle revize satırlarının **F** ve **G** sütunlarındaki hesap şeklinin diğer pozlar gibi olmadığını ve önceki hakedişteki tutar sütunundaki değer doğrudan önceki hakedişten alındığını bilmesi yeterlidir.

13.9.1.2 Revize Birim Fiyat Hesabı-Kültür Uygulama İşlerinde

2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu Kapsamındaki Kültür Varlıklarına ait işler ile Vakıf Kültür Varlıkları **Uygulama İşleri**"nde revize birim fiyat hesabı farklıdır.

Kültür Varlıkları Uygulama İşlerinde, iş kalemi miktarının sözleşmede belirtilmiş miktarı belli bir orandan fazla aşması durumunda yeni bir birim fiyat oluşturulması gerekir. Belirtilen koşulun oluşup **Revize Birim Fiyat** hesaplanması gerektiğini program anlar ve gerekli işlemleri yapar.

Revize birim hesabı yapılması gereken iş kalemleri iş grubuna bakılmaksızın **Yapılan İşler Listesi** penceresindeki **Revize BF Kesintisi Hesabı** sekmesinde listelenir.

Revize BF Kesintisi Hesabı sekmesinde hesaplanan tutar aynı pencerede önceki sekme olan **Hakediş İcmali** sekmesindeki revize birim fiyat kesintisi satırına aktarılır.

Bu hesabın güvenli olması için sözleşme bedelinin ve **Hakediş İşlemleri>Sözleşmedeki İş Miktarları** penceresinde iş kalemlerinin miktarlarının doğru yazılmış olduğuna dikkat edilmelidir.

Kültür Varlıkları Teklif Birim Fiyat Uygulama İşleri Tip Sözleşme tasarısının ilgili maddesi:

31.2. Sözleşme eki birim fiyat teklif cetvelinde yer alan her hangi bir iş kaleminin miktarında, işin devamı sırasında %50'yi aşan artışın meydana gelmesi ve toplam artışın aynı zamanda sözleşme bedelinin yüzde 1'ini geçmesi halinde, artışın sözleşme bedeli içindeki payı nispetinde ilgili iş kalemine ait birim fiyat aşağıda gösterildiği şekilde revize edilir ve bu iş kaleminin yüzde elli artışı aşan kısmına revize birim fiyat üzerinden ödeme yapılır.

$$R = F \times [1 - (A \times F) / S]$$
$$S = \text{Sözleşme bedeli (TL),}$$

$F = \text{İş kaleminin sözleşme birim fiyatı (TL /)},$
 $A = \text{İş kaleminde meydana gelen artış miktarı (Adet, mt, m2 vb.)},$
 $R = \text{Revize birim fiyat (TL /).}$

Bu madde gereği olarak, her bir iş kaleminin hakedişteki miktarının hangi değeri geçtiğinde (**R = Revize birim fiyat (TL/..)**) hesaplanacağını bilmesi gerekir.

Revize Fiyat Uygulanmasını Gerektirecek Miktar, iş kaleminin sözleşmede yazılı miktarının %150'sinden az olmamak üzere, sözleşme bedelinin %1'ini geçen miktardır. Ancak hesaplanan revize birim fiyatın, sözleşmedeki miktarın %150'sini aşan kısmına uygulanması gerektiğine dikkat edilmelidir.

Programın bu hesabı yapabilmesi için işin Kültür varlıkları kapsamındaki bir **Uygulama** işi olduğu, **İşin Sözleşme Bilgileri** penceresinde belirtilmiş olmalıdır.


Formülde S ile gösterilen "sözleşme bedeli", karma sözleşmeli işlerde teklif birim fiyatlı kısmın sözleşmedeki bedelidir.

13.9.1.3 Revize Birim Fiyat Hesabı-Vakıf Uygulama İşlerinde

Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün Teklif birim fiyatlı uygulama işi hakedişlerinde, iş kalemi miktarının sözleşmede belirtilmiş miktarı belli bir orandan fazla aşması durumunda yeni bir birim fiyat oluşturulması gerekir. Belirtilen koşulun oluşup **Revize Birim Fiyat** hesaplanması gerektiğini program anlar ve gerekli işlemleri yapar.

Burada önemli bir husus "**iş kaleminin sözleşmedeki birim fiyatının uygulama yılı birim fiyatından düşük olması durumunda**" revize birim fiyat hesabının yapılmaması gerektiğidir.

Revize birim hesabı yapılması gereken iş kalemleri iş grubuna bakılmaksızın **Yapılan İşler Listesi** penceresindeki **Revize BF Kesintisi Hesabı** sekmesinde listelenir.

Hesaplanan revize birim fiyat alanı kırmızıya boyanmış  olarak gösterilen pozlar "madde 28.2.3 kapsamına girmiş, birim fiyatı maddede yazan koşullara uyularak hesaplanıp buraya elle girilmesi gereken pozlardır." Elle giriş yapabilmek için



düğmesi ile açılan pencerede yapılır.

Revize BF Kesintisi Hesabı sekmesinde hesaplanan tutar aynı pencerede önceki sekme olan **Hakediş İcmali** sekmesindeki revize birim fiyat kesintisi satırına aktarılır.

Bu hesabın güvenli olması için sözleşme bedelinin ve **Hakediş İşlemleri>Sözleşmedeki İş Miktarları** penceresinde iş kalemlerinin miktarlarının doğru yazılmış olduğuna dikkat edilmelidir.

Vakıflar Genel Müdürlüğü Uygulama İşlerinde İş Kalemi Miktarının Değişmesi

28.2.1. Sözleşme eki birim fiyat teklif cetvelinde yer alan her hangi bir iş kaleminin miktarında, işin devamı sırasında %20'yi aşan artışın meydana gelmesi ve toplam artışın aynı zamanda sözleşme bedelinin yüzde 5'ini geçmesi halinde ilgili iş kalemine revize fiyat yapılmak üzere aşağıdaki denklem uygulanır. İş kaleminin sözleşme yılı birim fiyatı uygulama yılı birim fiyatından daha düşük ise yukarıdaki şartlar aranmaz ve revize birim fiyat uygulanmaz.

$$R = F \times [1 - 3 \times (A \times F) / S]$$

S = Sözleşme bedeli (TL),

F = İş kaleminin sözleşme birim fiyatı (TL /),

A = İş kaleminde meydana gelen artış miktarı (Adet, m, m² vb.),

R = Revize birim fiyat (TL /).

Örnek olarak; 1.000.000.-TL sözleşme bedeli üzerinden ihale edilen bir Uygulama işinde iş kalemi miktarının değişmesi sonucundaki revize fiyatın hesabı;

S (Sözleşme bedeli) : 1.000.000.-TL

F (İş kaleminin sözleşme birim fiyatı): 500 TL/m³

A_1 (İş kaleminin sözleşmedeki miktarı) : 100 m³

A_2 (İş kaleminin uygulamadaki miktarı): 300 m³

A (İş kalemindeki toplam artış miktarı): 300-100 = 200 m³

İş kalemindeki toplam artış yüzdesi : (200-100)/100 x 100 = %100 > %20

İş kalemindeki toplam artış tutarı : 200 x 500 = 100.000 TL

Sözleşme bedeline göre artış yüzdesi : (100.000/1.000.000) x 100 = %10 > %5

Revize birim fiyat : 350,00 TL./m³

28.2.2. Yukarıdaki denklem ile bulunan revize birim fiyat; ilgili iş kalemine ait uygulama yılı birim fiyatından (Sırasıyla Vakıflar Genel Müdürlüğü, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları) daha düşük olmaz.

28.2.3. İlgili iş kalemine ait birim fiyatın bulunmaması durumunda, ihale dokümanı ile verilen özel analize (Sırasıyla Vakıflar Genel Müdürlüğü, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları) uygulama yılı rayiçleri kullanılarak, rayici yok ise uygulama ayı rayici ile elde edilen fiyattan daha düşük olamaz.

Bu madde gereği olarak, her bir iş kaleminin hakedişteki miktarının hangi değeri geçtiğinde (**R = Revize birim fiyat (TL/..)**) hesaplanacağını bilmesi gerekir.

Revize Fiyat Uygulanmasını Gerektirecek Miktar, iş kaleminin sözleşmede yazılı miktarının %120'sinden az olmamak üzere, sözleşme bedelinin %5'ini geçen miktardır. Ancak hesaplanan revize birim fiyatın, sözleşmedeki miktarın %120'sini aşan kısmına uygulanması gerektiğine dikkat edilmelidir.


Programın bu hesabı yapabilmesi için işin Vakıflar Genel Müdürlüğü mevzuatı kapsamındaki bir **Uygulama** işi olduğu, **İşin Sözleşme Bilgileri** penceresinde belirtilmiş olmalıdır.

Formülde S ile gösterilen "sözleşme bedeli", karma sözleşmeli işlerde teklif birim fiyatlı kısmın sözleşmedeki bedelidir.

13.9.1.3.1 Madde 28.2.3 için Giriş

Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün Teklif birim fiyatlı uygulama işi hakedişlerinde, revize birim fiyat hesaplanan bir pozun uygulama yılı birim fiyatı bulunamıyorsa ne yapılması gerektiği ilgili mevzuattaki aşağıdaki maddede belirtilmiştir.

28.2.3. İlgili iş kalemine ait birim fiyatın bulunmaması durumunda, ihale dokümanı ile verilen özel analize (Sırasıyla Vakıflar Genel Müdürlüğü, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları) uygulama yılı rayiçleri kullanılarak, rayici yok ise uygulama ayı rayici ile elde edilen fiyattan daha düşük olamaz.

Bu tür pozlar ekranda revize birim fiyat alanı kırmızıya boyanmış  olarak belirtilirler. Maddede anlatıldığı gibi hesaplanacak olan uygulama yılı birim fiyatı, **Giriş** düğmesi ile gelen pencerede elle girilmelidir.

13.9.2 Yapılan İşler Listesi (İş Kalemleri) (ATGB-İş Kalemleri Miktar Olarak Girilmiş)

Dosya açılırken sözleşmeye uygun olarak **Yapılan İşlerin Hakediş Girilme Şekli** İş Kalemleri Miktar Olarak Girilecek seçeneği işaretlenmişse her bir iş kaleminin yapılan miktarı metrajlardan veya yeşil defter penceresinden girilir.

Yapılan işlerin hakediş girilme şekli'nin dosya açılırken nasıl işaretlendiği, ana pencerenin altındaki bilgilerden görülebilir.

Otomasyon Seçenekleri'nde Yapılan İşler>Parasal Tutarları>Her girişte yenile seçeneği kullanılmışsa; yeşil deftere girilmiş değerlerden programın hesapladığı yüzdeler ve parasal tutarlar burada hazırır. Değilse **Düzen>Yeniden Hesapla** seçeneği kullanılmalıdır. Miktar girilerek hakediş yapılan bir dosya olduğu için buradaki yüzdelerin miktarlardan hesaplandığı açıktır.

Örneklersek;

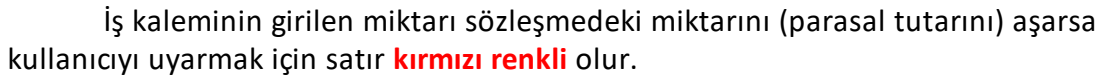
Sözleşmedeki miktarı **500** metre olan bir iş kalemi yeşil deftere **125** metre olarak girilmişse,

$$\text{Gerçekleşme yüzdesi} = 100 \times (125/500)$$

$$\text{Gerçekleşme yüzdesi} = 25$$

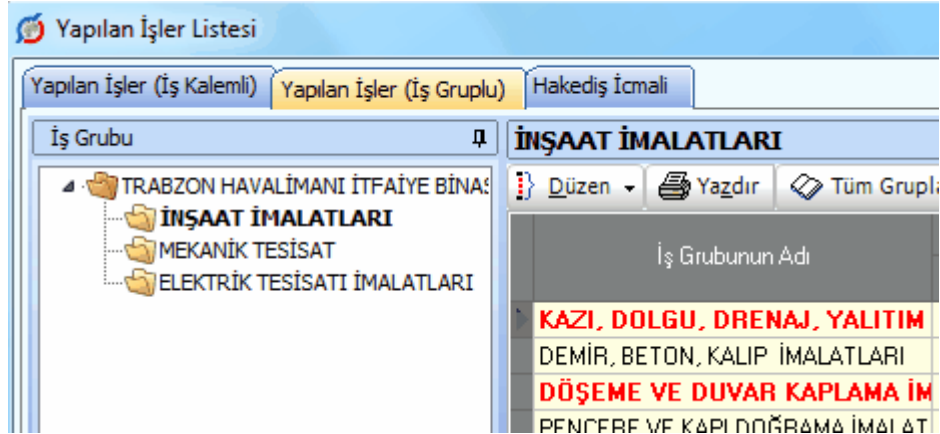
olarak hesaplanır.

Yapılan İşler Listesi penceresi aşağıdaki gibi oluşur;

kırmızı renkli olur.</p>
 </div>
 <div data-bbox="114 586 798 603" data-label="Section-Header">
 <h3>13.9.3 Yapılan İşler Listesi (İş Kalemleri) (ATGB-İş Kalemleri Yüzde Olarak Girilmiş İşler)</h3>
 </div>
 <div data-bbox="114 613 843 650" data-label="Text">
 <p>Dosya açılırken sözleşmeye uygun olarak **Yapılan İşlerin Hakedişe Girilme Şekli** <input checked='checked' type='radio'> İş Kalemleri Yüzde Olarak Girilecek seçeneği işaretlenmişse bu pencere görünür.</p>
 </div>
 <div data-bbox="116 666 843 700" data-label="Text">
 <p>Yapılan işlerin hakedişe girilme şekli'nin dosya açılırken nasıl işaretlendiği, ana pencerenin altındaki bilgilerden görülebilir.</p>
 </div>
 <div data-bbox="116 718 880 786" data-label="Text">
 <p>Otomasyon Seçenekleri'nde **Yapılan İşler>Parasal Tutarları>Her girişte yenile** seçeneği kullanılmışsa; İş kalemi Gerçekleşme Yüzdeleri penceresinde girilmiş değerlerden programın hesapladığı yüzdeler ve parasal tutarlar burada hazır. Değilse **Düzen>Yeniden Hesapla** seçeneği kullanılmalıdır.</p>
 </div>
 <div data-bbox="624 894 887 908" data-label="Page-Footer">
 <p>© 2020 Oska Yazılım, tüm hakları saklıdır.</p>
 </div>

13.9.4 Yapılan İşler Listesi (İş Grubu) (ATGB-İş Kalemleri Yüzde Olarak Girilmiş İşler)

Bu sekmeye gelindiğinde iş gruplarının gerçekleşme yüzdeleri ve tutarları hazırır.

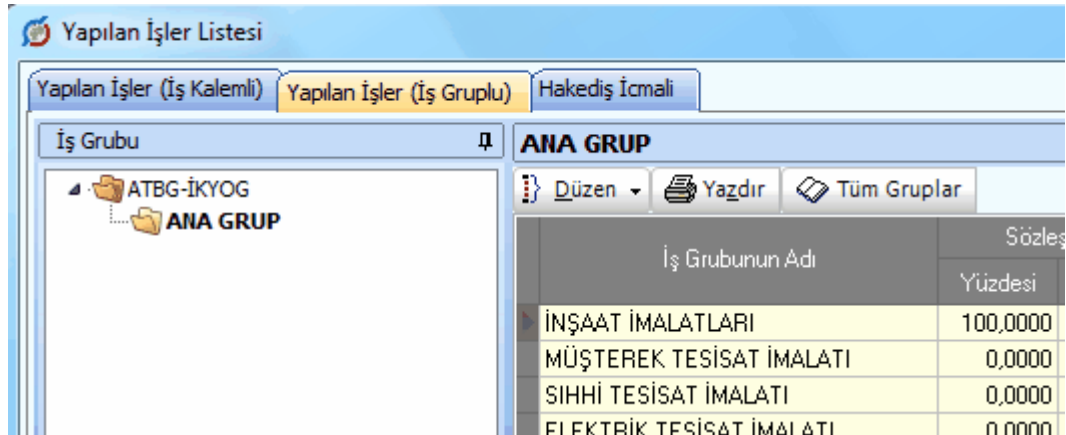


İstenirse **Düzen>Ele Girişe Aç** yapılarak iş grubu yüzdeleri elle girilebilir. Ancak pencereye yeniden giriş yapılırsa bu değerler bozulur.

Düzen>Gerçekleşme Yüzdelerini Yenile ile pencereden çıkmadan işlemler tazelenabilir.

13.9.5 Yapılan İşler Listesi (İş Grubu) (ATGB-İş Kalemleri Yüzde Olarak Girilmiş İşler)

İş Kalemi Gerçekleşme Yüzdeleri penceresinde girilmiş iş kalemlerinin yüzdelerine göre burada iş gruplarının yüzdeleri ve parasal tutarları hazırır.



İstenirse **Düzen>Ele Girişe Aç** yapılarak iş grubu yüzdeleri elle girilebilir. Ancak pencereye yeniden giriş yapılırsa bu değerler bozulur.

Düzen>Gerçekleşme Yüzdelerini Yenile ile pencereden çıkmadan işlemler tazelenabilir.

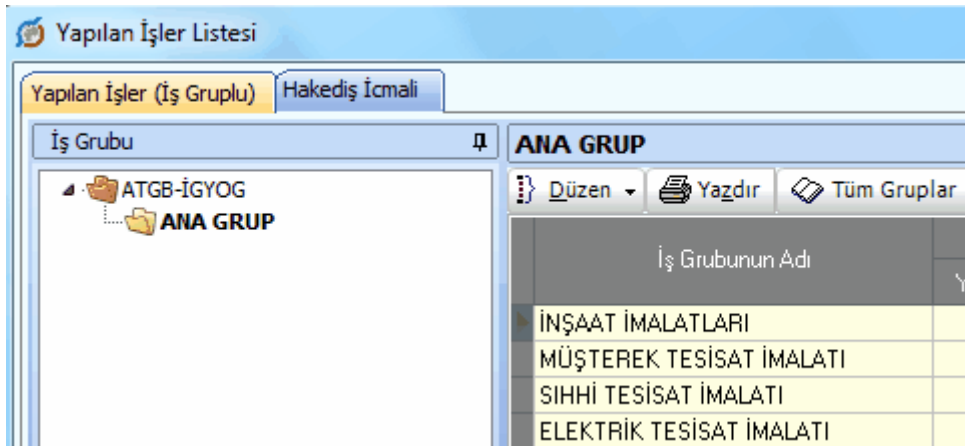
13.9.6 Yapılan İşler Listesi (İş Grubu) (ATGB-İş Grupları Yüzde Olarak Girilmiş)

Dosya açılırken sözleşmeye uygun olarak **Yapılan İşlerin Hakedişe Girilme Şekli** İş Grupları Yüzde Olarak Girilecek seçeneği işaretlenmişse program İŞ GRUBU esasıyla çalışır.

Yapılan işlerin hakedişe girilme şekli'nin dosya açılırken nasıl işaretlendiği, ana pencerenin altındaki bilgilerden görülebilir.

İş gruplarının porsantajları **Yapılan İşler Listesi> Yapılan İşler (İş Grubu)** penceresine el ile girilerek hakediş yapılır. Ancak işlemlerin sağlıklı olabilmesi için her bir iş grubuna ait yüzdelerin **İş Gruplarının Sözleşmedeki Porsantajları** penceresinde girilmiş olması gerekir.

Yapılan İşler (İş Grubu) penceresi aşağıdaki gibi oluşur;

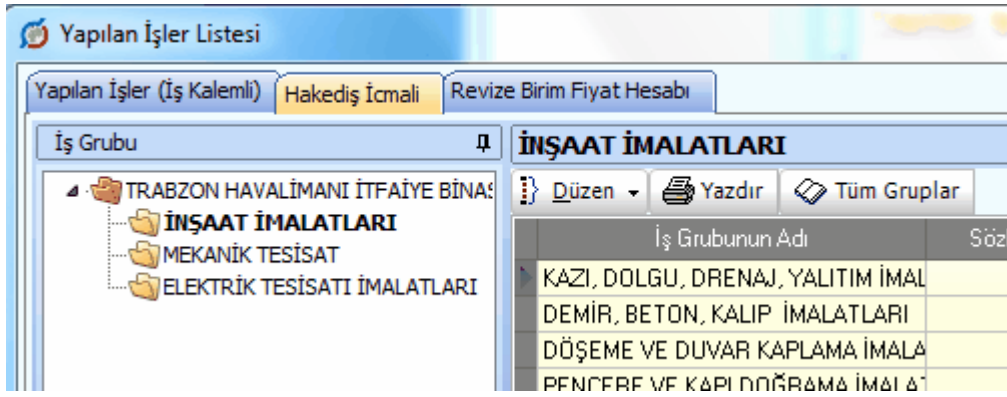


İmzalayanların isimleri **Metin Belgeleri>Antet ve İmzalar**'da Genel için İmzalar seçeneği işaretlenerek düzenlenmelidir.

13.10 Hakediş İcmali (Yapılan İşler Toplamı)

13.10.1 Hakediş İcmali (Teklif Birim Fiyatlı)

Yapılan işlerin iş grupları esasıyla toplandığı yer olan **Hakediş İcmali, Yapılan İşler Listesi**'nden sonra bu sekmeye ulaşıldığında kendiliğinden hazırlanmıştır.



Pencerenin altında ise toplam değer ve varsa revize birim fiyat kesintisi (sadece teklif birim fiyatlı yapım işlerinde!) yer alır.

	99.823,87
Sözleşme Fiyatlarıyla Hakediş Tutarı	99.823,87 Birim
Revize Birim Fiyat Kesintisi	614,58

Hakediş icmali hazırlanırken (başka bir dosyada veya elle hesaplanmış) bazı iş grubu tutarlarını elle girmek gerekebilir. Bu durumda **Düzen>İcmale Elle Giriş** kullanılır.

Hakediş içeriğinden yapılacak kesinti tutarı da burada girilir.

	99.823,87	0,00
Bir Evvelki Hakedişe Kadar Yapılan Kesinti	222,00	
Bu Hakedişten Yapılan Kesinti	333,00	
Toplam Kesinti Tutarı	555,00	
Toplam Hakediş Tutarı	98.654,29	

Fiyat farkı verilen işlerde ve her bir iş grubu için ayrı fiyat farkı hesaplanan işlerde bunu gösteren bir hakediş icmali çıktısı istenebilir. **Düzen>Yazdır (Fiyat Farkları ile)** seçeneği bu çıktıyı verir.

HAKEDİŞ İCMALİ
(İş Grubu Fiyat Farkları İle)

Sayfa: 1
Hakediş No: 2

İşin Adı : Fiyat Farkı iş gruplarına göre

Sıra No	İşin Cinsi	İş Tutarı (a)	Fiyat Farkı Tutarı (b)	Toplam (a+b)
---------	------------	---------------	------------------------	--------------

ANA GRUP				
1	İnşaat İmalatları	28.500,00	884,68	29.384,68
2	Müşterek Tesisat İmalatları	21.000,00	147,24	21.147,24
3	Sihhi Tesisat İmalatları	43.500,00	920,04	44.420,04
4	Elektrik Tesisat İmalatları	25.500,00	220,87	25.720,87
Toplam		118.500,00	2.172,83	120.672,83

A	Toplam	120.672,83
Hakediş İçeriğinden Yapılan Kesintiler		
a) Bir Evvelki Hakedişe Kadar Yapılan Kesinti		0,00
b) Bu Hakedişten Yapılan Kesinti		
B	Toplam Kesinti Tutarı	0,00

C	Toplam Hakediş Tutarı : (A - B)	120.672,83
---	-----------------------------------	------------

İmzalayanların isimleri **Metin Belgeleri>Antet ve İmzalar**'da

Analizler/Genel için İmzalar

seçeneği işaretlenerek düzenlenmelidir.

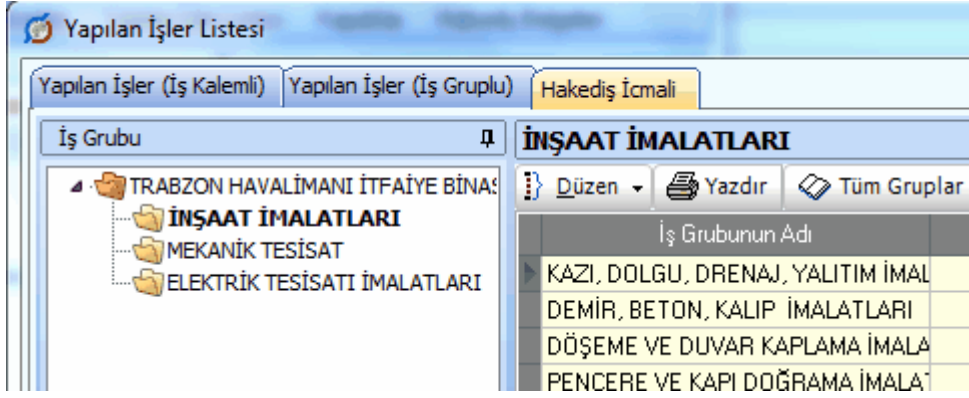
- [İcmale Elle Giriş Yapmak](#)
- [Geçici Kabul Noksanları Kesintisinin Yapılacağı Yer](#)

Not-1: Karma sözleşmeli hakediş dosyalarında çalışırken icmal penceresinde görünen iş grupları o sırada seçilmiş kısma (ATGB veya TBF) aittir. Pencerenin altında ise diğer kısmı da içeren toplamlar vardır.

Not-2: Karma sözleşmeli hakediş dosyalarında çalışırken İcmal'in doğru olabilmesi için hem ATGB hem de TBF kısımlı hakediş kısımlarına girilip **Hakediş İcmali** penceresine kadar ulaşılmış olması gerektiğini unutmayınız.

13.10.2 Hakediş İcmali (ATGB-İş Kalemleri Miktar Olarak Girilmiş)

Yapılan işlerin iş grupları esasıyla toplandığı yer olan **Hakediş İcmali, Gerçekleşme Yüzdeleri**'nden sonra bu sekmeye ulaşıldığında kendiliğinden hazırlanmıştır.



Hakediş icmali hazırlanırken (başka bir dosyada veya elle hesaplanmış) bazı iş grubu tutarlarını elle girmek gerekebilir. Bu durumda **Düzen>İcmale Elle Giriş** kullanılır.

Hakediş içeriğinden yapılacak kesinti tutarı da burada girilir.

1.87	99.823,87	0,00
Bir Evvelki Hakedişe Kadar Yapılan Kesinti		222,00
Bu Hakedişten Yapılan Kesinti		333,00
Toplam Kesinti Tutarı		555,00
Toplam Hakediş Tutarı		98.654,29

Fiyat farkı verilen işlerde, her bir iş grubu için ayrı fiyat farkı hesaplanmışsa, bunu gösteren bir hakediş icmali çıktısı istenebilir. **Düzen>Yazdır (Fiyat Farkları ile)** seçeneği bu çıktıyı verir.

İmzalayanların isimleri **Metin Belgeleri>Antet ve İmzalar**'da Genel için İmzalar seçeneği işaretlenerek düzenlenmelidir.

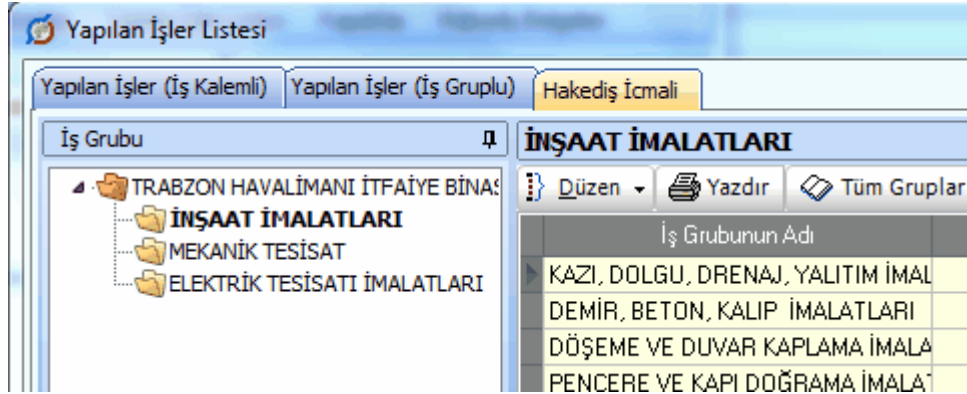
- [İcmale Elle Giriş Yapmak](#)
- [Geçici Kabul Noksanları Kesintisinin Yapılacağı Yer](#)

Not-1: Karma sözleşmeli hakediş dosyalarında çalışırken icmal penceresinde görünen iş grupları o sırada seçilmiş kısma (ATGB veya TBF) aittir. Pencerenin altında ise diğer kısmı da içeren toplamlar vardır.

Not-2: Karma sözleşmeli hakediş dosyalarında çalışırken İcmal'in doğru olabilmesi için hem ATGB hem de TBF kısımlı hakediş kısımlarına girilip **Hakediş İcmali** penceresine kadar ulaşılmış olması gerektiğini unutmayınız.

13.10.3 Hakediş İcmali (ATGB-İş Kalemleri Yüzde Olarak Girilmiş)

Yapılan işlerin iş grupları esasıyla toplandığı yer olan **Hakediş İcmali, Gerçekleşme Yüzdeleri**'nden sonra bu sekmeye ulaşıldığında kendiliğinden hazırlanmıştır.



Hakediş icmali hazırlanırken (başka bir dosyada veya elle hesaplanmış) bazı iş grubu tutarlarını elle girmek gerekebilir. Bu durumda **Düzen>İcmale Elle Giriş** kullanılır.

Hakediş içeriğinden yapılacak kesinti tutarı da burada girilir.

99.823,87	0,00
Bir Evvelki Hakedişe Kadar Yapılan Kesinti	222,00
Bu Hakedişten Yapılan Kesinti	333,00
Toplam Kesinti Tutarı	555,00
Toplam Hakediş Tutarı	98.654,29

Fiyat farkı verilen işlerde, her bir iş grubu için ayrı fiyat farkı hesaplanmışsa, bunu gösteren bir hakediş icmali çıktısı istenebilir. **Düzen>Yazdır (Fiyat Farkları ile)** seçeneği bu çıktıyı verir.

İmzalayanların isimleri **Metin Belgeleri>Antet ve İmzalar**'da Genel için İmzalar seçeneği işaretlenerek düzenlenmelidir.

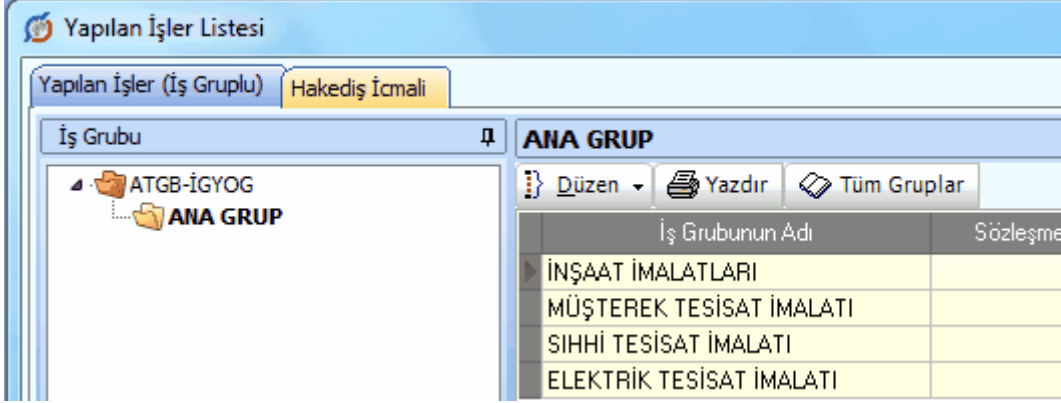
- [İcmale Elle Giriş Yapmak](#)
- [Geçici Kabul Noksanları Kesintisinin Yapılacağı Yer](#)

Not-1: Karma sözleşmeli hakediş dosyalarında çalışırken icmal penceresinde görünen iş grupları o sırada seçilmiş kısma (ATGB veya TBF) aittir. Pencerenin altında ise diğer kısmı da içeren toplamlar vardır.

Not-2: Karma sözleşmeli hakediş dosyalarında çalışırken İcmal'in doğru olabilmesi için hem ATGB hem de TBF kısımlı hakediş kısımlarına girilip **Hakediş İcmali** penceresine kadar ulaşılmış olması gerektiğini unutmayınız.

13.10.4 Hakediş İcmali (ATGB-İş Grupları Yüzde Olarak Girilmiş)

Yapılan işlerin iş grupları esasıyla toplandığı yer olan **Hakediş İcmali, Gerçekleşme Yüzdeleri**'nden sonra bu sekmeye ulaşıldığında kendiliğinden hazırlanmıştır.



Hakediş icmali hazırlanırken (başka bir dosyada veya elle hesaplanmış) bazı iş grubu tutarlarını elle girmek gerekebilir. Bu durumda **Düzen>İcmale Elle Giriş** kullanılır.

Hakediş içeriğinden yapılacak kesinti tutarı da burada girilir.

	99.823,87	0,00
Bir Evvelki Hakedişe Kadar Yapılan Kesinti		222,00
Bu Hakedişten Yapılan Kesinti		333,00
Toplam Kesinti Tutarı		555,00
Toplam Hakediş Tutarı		98.654,29

Fiyat farkı verilen işlerde, her bir iş grubu için ayrı fiyat farkı hesaplanmışsa, bunu gösteren bir hakediş icmali çıktısı istenebilir. **Düzen>Yazdır (Fiyat Farkları ile)** seçeneği bu çıktıyı verir.

İmzalayanların isimleri **Metin Belgeleri>Antet ve İmzalar**'da Genel için İmzalar seçeneği işaretlenerek düzenlenmelidir.

- [İcmale Elle Giriş Yapmak](#)
- [Geçici Kabul Noksanları Kesintisinin Yapılacağı Yer](#)


Not-1: Karma sözleşmeli hakediş dosyalarında çalışırken icmal penceresinde görünen iş grupları o sırada seçilmiş kısma (ATGB veya TBF) aittir. Pencerenin altında ise diğer kısmı da içeren toplamlar vardır.

Not-2: Karma sözleşmeli hakediş dosyalarında çalışırken İcmal'in doğru olabilmesi için hem ATGB hem de TBF kısımlı hakediş kısımlarına girilip **Hakediş İcmali** penceresine kadar ulaşılmış olması gerektiğini unutmayınız.

13.10.5 İcmale Elle Giriş Yapmak

Elle girişler bu pencerede yapılır.

İş Grubu	Sözleşme Birim Fiyatları ile Toplam	Sözleşme B Fiyatları ile To (Elle Girilen)
İNŞAAT İMALATLARI	8.249,99	
MÜŞTEREK TESİSAT İMALATI	6.388,88	
SIHHİ TESİSAT İMALATI	2.666,66	
ELEKTRİK TESİSAT İMALATI	2.888,89	

-  düğmesini tıkkatın.
- Elle giriş yapılacak satırları **Evet** olarak işaretleyn.

Fark	Elle Giriş Açık mı?
00	Hayır
00	Evet
00	Evet
00	Hayır

- **Evet** olarak işaretlenmiş satırlara bilgi girilebileceğini göstermek için hücreler beyazlaşır.

me Birim le Toplam	Sözleşme Birim Fiyatları ile Toplam (Elle Girilen)	Önceki Hake Toplamları
0.542,11	0,00	0
19.499,94	0,00	0
23.962,42	0,00	0
777,00	777,00	77
0,00	0,00	0
888,00	888,00	88
999,00	999,00	99

- Elle girilmesi gereken tutarları girin.
- **Kapat** düğmesi ile kapatın.
- **Hakediş İcmali** sayfasında elle giriş yapılmış iş gruplarının "Elle Girişe Açık mı?" sütunu **Evet** olarak belirtilir.

Fark	Elle Girişe Açık mı?
10.542,11	Hayır
49.499,94	Hayır
23.962,42	Hayır
0,00	Evet
0,00	Hayır

Not: "Elle Girişe Açık mı?" sütunu **Evet** olarak işaretlenmiş olan iş gruplarının yalnızca elle girilmiş değerleri esas alınır, programın hesapladığı tutarlar icmal penceresine gelmez.

13.11 Fiyat Farkı Hesabı (eski)

13.11.1 Fiyat Farkı Hesabı (eski)

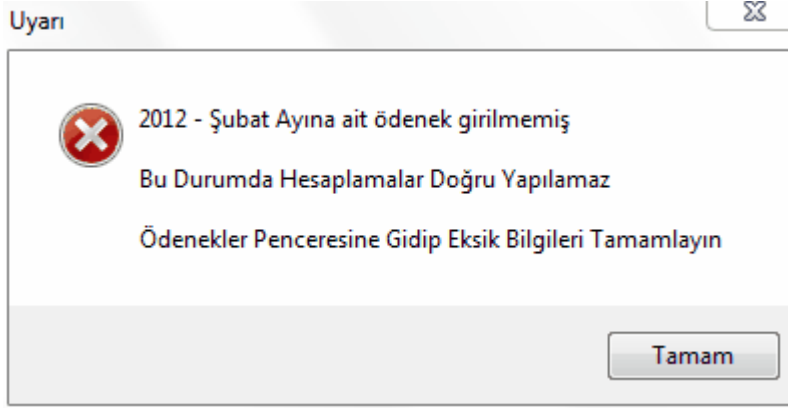
Hakediş İşlemleri>Fiyat Farkı Hesabı penceresine ulaşıldığında hesaplamalar kendiliğinden yapılır.

Tespit (uygulama) tarihinin bulunduğu aya ait ödenek henüz girilmemişse kullanıcı uyarılır. **Ödenek Dilimleri** penceresinde girilip bu pencereye gelinerek işlem sürdürülmelidir.

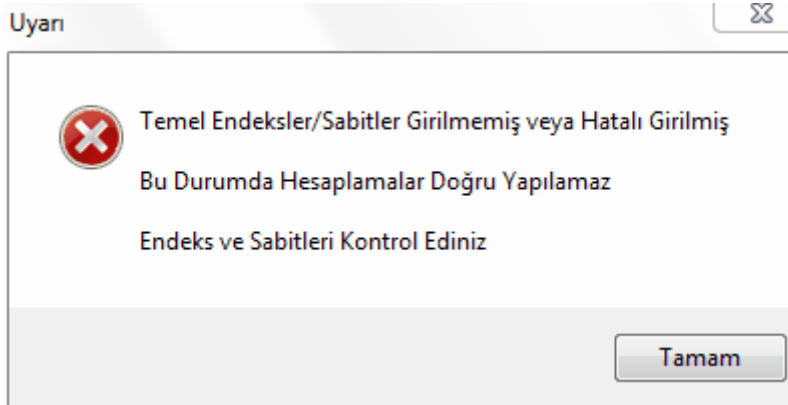
Bugüne Kadar Ödenmesi Gereken Fiyat Farkı Toplamı, her girişte yeniden yapılan hesaplama sonucu elde edilen değerdir. Ancak **arka kapak (ödeme cetveli) onaylanmışsa** bu değer **sabitlenmiştir ve arka kapaktan alınır. Bu nedenle buradaki satırların toplamı değişse bile değişmez.**

Bugüne Kadar Ödenen Fiyat Farkı Toplamı ise önceki hakedişe kadar ödenen (önceki hakediş dâhil) fiyat farkı olup arka kapaktaki fiyat farkı hücrelerinden alınır.

Bu Hakedişte Ödenecek Fiyat Farkı da yukarıda anlatılan iki değer farkıdır ve arka kapağın [B Fiyat Farkı Tutarı] hücrelerine gönderilen değerdir.



Hesaplarda gerekli herhangi bir endeksin eksik olması durumunda kullanıcı uyarılır.



Formüllerdeki **Pn-1** değerinin virgülden sonra kaç hane alınacağı

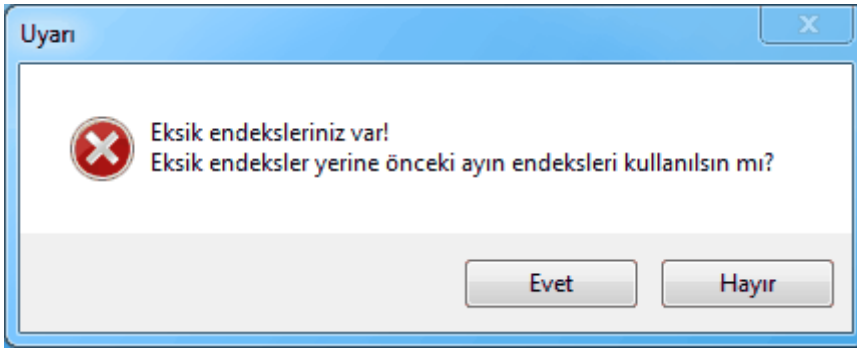
6



Pn-1'de virgülden sonraki hane sayısı

kutusundan belirlenmelidir.

Bulunulan aya ait endeksler henüz yayınlanmamışsa kullanıcı uyarılır ve önceki aya ait endekslerin kullanılabilmesi için onay istenir.



Eksik bilgiler varsa tamamlanıp bu pencereye gelinmelidir.

Fiyat farkı kararnamesinde tanımlanan güncel endekslerin hangi aya ait endeksler olduğu konusunda iki farklı görüş vardır. Bu nedenle kullanıcıya bu durumu seçebilme olanağı verilmiştir. **Güncel Endeksler** olarak hangi ayın endekslerinin alınacağı **Otomasyon Seçenekleri** menüsünde belirtilmelidir.

Fiyat farkı hesabında Güncel Endeksler olarak alınacak ay için iki seçenek vardır;

- 1- Tespit tarihinin bulunduğu ayın endeksleri,
- 2- Tespit tarihinden önceki ayın endeksleri,

Kullanıcının seçimine göre belirlenen güncel endeksler **Fiyat Farkı için TÜİK Endeksleri Dosyası**'ndan alınırlar.

İşe özgü olan, bir kere girilmesi gereken ve **Temel Endeks** ve **Sabitler** olarak adlandırılan değerler ise **Hakediş İşlemleri>Fiyat Farkı Hesabı** penceresindeki **Endeksler ve Sabitler** sekmesinde girilirler.



Ödenek Ayı; Hakedişin İtibar (Tespit) Tarihi'nin içinde bulunduğu aydır ve harcanması gereken ödeneğin ayını belirtir.

Ödenek Dilimleri penceresinde Fiyat farkında ay ödenekleri dikkate alınsın kutusu **işaretli** ise fiyat farkı hesabında her bir ödenek ayı için bir satır oluşur. Kutu **işaretsiz** bırakılırsa yani aylık ödeneklerin dikkate alınmaması istenmişse, her bir hakediş için bir hesap satırı olur.

Aylık ödeneklerin doldurulmasında verilecek fiyat farkının da dikkate alınması gerekir; uygulama ayında yapılan işlerin tutarı ile fiyat farkı tutarının toplamının ödeneye eşit olması gerekir. Fiyat farkı ödenekten ayrı değerlendiriliyorsa, yani ödeneye dâhil edilmiyorsa **Ödenek Dilimleri** penceresinde bulunan ilgili kutu işaretlenmelidir.

Yapım Şartları		Uzun Tanımı	Teklifler	Description
Düzen	+ Teklif Ekle	Teklif Düzelt	- Teklif Sil	Yazdır
Firma	Teklif Edilen Fiyat			
ALFA KAZAN SANAYİ	85.000,00			
BETA KAZAN SANAYİ	95.000,00			
TETA KAZAN SANAYİ	99.000,00			
Ortalama birim fiyat esasına göre		93.000,00	BF Gönder	

Fiyat farkları ödeneye dâhil edilmeden çalışılıyorsa, program aylık ödenek dilimlerini, sadece yapılan iş tutarını (fiyat farkına esas tutarı) kullanarak doldurur.

Hesapların doğru olabilmesi için aşağıdaki bilgilerin doğru girilmiş olduğundan emin olun.

Hesap Adımları (Yapım İşi) :

1- Son teklif verme ve hakedişin tespit (itibar) tarihine göre temel endeksler (I₀, Ç₀, ... değerleri) ve güncel endeksler (I_n, Ç_n, ... değerleri) **Fiyat Farkı İçin TÜİK Endeksleri** dosyasından okunur. Sözleşmede yazılı fiyat farkı sabitleri kullanılarak (ağırlık oranları; a, b₁, b₂, b₃, b₄, b₅, c) ilgili aya ait **P_n** değeri aşağıdaki formüle göre bulunur.

$$P_n = \left[a \times \frac{I_n}{I_0} + b_1 \times \frac{Ç_n}{Ç_0} + b_2 \times \frac{D_n}{D_0} + b_3 \times \frac{Y_n}{Y_0} + b_4 \times \frac{K_n}{K_0} + b_5 \times \frac{G_n}{G_0} + c \times \frac{M_n}{M_0} \right]$$

2- **P_{n-1}** değeri bulunur. Formüllerdeki **P_{n-1}** değerinin virgülden sonra kaç hane alınacağı P_{n-1}'de virgülden sonraki hane sayısı kutusundan belirlenmelidir.

3- **Fiyat Farkına Esas Tutar**, verilen formül uygulanarak hesaplanır.

$$F = AUyAy \times B \times (PUyAy - 1) \quad (B=0,90)$$

AUyAy (An): Birim fiyatlı işlerde, uygulama ayında gerçekleşen iş kalemleri ve ihzarat miktarlarının sözleşme birim fiyatlarıyla çarpılması sonucu bulunan tutar

(TL); anahtar teslimi götürü bedel işlerde ise, uygulama ayında gerçekleşen ilerleme yüzdesiyle sözleşme bedelinin çarpılması sonucu bulunan tutar (TL), (Avans mahsubu yapılacaksa fiyat farkına esas tutar; (An-Avans Mahsubu) şeklinde hesaplanır)

B: 0,90 katsayısı,

PUyAy (P_n): Temel endeksler ve güncel endeksler ile a, b1, b2, b3, b4, b5 ve c ağırlık oranları temsil katsayılarının yukarıdaki formüle uygulanması sonucu bulunan fiyat farkı katsayısı,

Yapım İşlerine İlişkin Fiyat Farkı Hesabında Uygulanacak Esaslar

Fiyat farkı hesabı

Madde 6- Fiyat farkı aşağıdaki formüle göre hesaplanır:

$$F = A_n \times B \times (P_n - 1)$$

$$P_n = \left[a \times \frac{I_n}{I_0} + b_1 \times \frac{Ç_n}{Ç_0} + b_2 \times \frac{D_n}{D_0} + b_3 \times \frac{Y_n}{Y_0} + b_4 \times \frac{K_n}{K_0} + b_5 \times \frac{G_n}{G_0} + c \times \frac{M_n}{M_0} \right]$$

Formülde ;

F : Fiyat farkını (TL),

A_n: İlk geçici hakedişte (n=1) olmak üzere (n) inci hakedişte, birim fiyatlı işlerde, uygulama ayında gerçekleşen iş kalemleri ve ihzarat miktarlarının sözleşme birim fiyatlarıyla çarpılması sonucu bulunan tutarı (TL); anahtar teslimi götürü bedel işlerde ise, uygulama ayında gerçekleşen ilerleme yüzdesiyle sözleşme bedelinin çarpılması sonucu bulunan tutarı (TL),

B : 0,90 katsayısını,

P_n : İlk geçici hakedişte (n=1) olmak üzere (n) inci hakedişte, fiyat farkı hesabında kullanılan temel endeksler ve güncel endeksler ile a, b1, b2, b3, b4, b5 ve c ağırlık oranları temsil katsayılarının yukarıdaki formüle uygulanması sonucu bulunan fiyat farkı katsayısını,

Not: Fiyat Farkı Hesabı penceresi çalışılan dosya fiyat farkı verilen hakediş iş dosyası ise görünür.

13.11.2 Fiyat Farkı Hesabı (Her Bir İş Grubu için Ayrı) (Eski)

Hakediş İşlemleri>Fiyat Farkı Hesabı penceresine ulaşıldığında hesaplamalar kendiliğinden yapılır.

Her iş grubu için ayrı fiyat farkı hesaplanacağından bulunulan pencere seçilmiş iş grubuna aittir.

Tespit tarihinin bulunduğu aya ait ödenek henüz girilmemişse kullanıcı uyarılır. **İş Grubu Aylık Ödenekleri** penceresinde girilip bu pencereye gelinerek işlem sürdürülmelidir.

İş Grubunun Bugüne Kadar Ödenmesi Gereken Fiyat Farkı Toplamı, her girişte yeniden yapılan hesaplama sonucu elde edilen değerdir.

Bugüne Kadar Ödenen Fiyat Farkı Toplamı ise önceki fiyat farkı tablolarında bulunulan iş grubuna ait olan değerdir.

Bu Hakedişte Ödenecek Fiyat Farkı da yukarıda anlatılan iki değer farkıdır.

Hesaplarda gerekli herhangi bir endeksin eksik olması durumunda kullanıcı uyarılır.

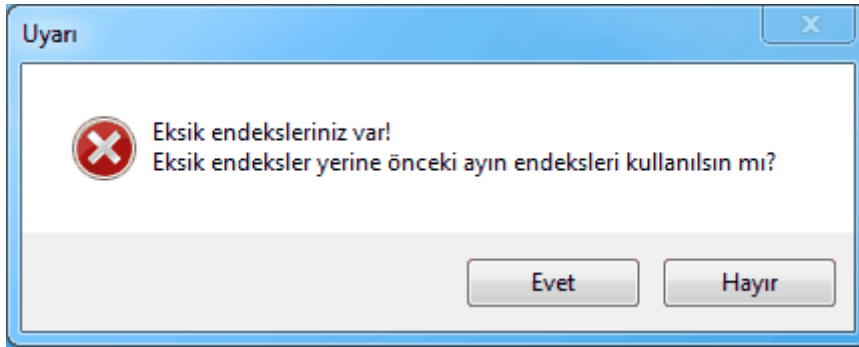
Formüllerdeki **Pn-1** değerinin virgülden sonra kaç hane alınacağı

6

Pn-1'de virgülden sonraki hane sayısı

kutusundan belirlenmelidir.

Bulunulan aya ait endeksler henüz yayınlanmamışsa kullanıcı uyarılır ve önceki aya ait endekslerin kullanılabilmesi için onay istenir.



Eksik bilgiler varsa tamamlanıp bu pencereye gelinmelidir.

Fiyat farkı kararnamesinde tanımlanan güncel endekslerin hangi aya ait endeksler olduğu konusunda iki farklı görüş vardır. Bu nedenle kullanıcıya bu durumu seçebilme olanağı verilmiştir. **Güncel Endeksler** olarak hangi ayın endekslerinin alınacağı **Otomasyon Seçenekleri** menüsünde belirtilmelidir.

Fiyat farkı hesabında Güncel Endeksler olarak alınacak ay için iki seçenek vardır;

- 1- Tespit tarihinin bulunduğu ayın endeksleri,
- 2- Tespit tarihinden önceki ayın endeksleri,

Kullanıcının Otomasyon Seçenekleri'nde yapacağı seçime göre belirlenen güncel endeksler **Fiyat Farkı için TÜİK Endeksleri Dosyası**'ndan alınırlar.

İşe özgü olan, bir kere girilmesi gereken ve **Temel Endeks** ve **Sabitler** olarak adlandırılan değerler ise **Hakediş İşlemleri>Fiyat Farkı Hesabı** penceresindeki **Endeksler ve Sabitler** sekmesinde girilirler.

Ödenek Ayı; hakediş tespit tarihinin içinde bulunduğu aydır ve harcanması gereken ödeneğin ayını belirtir.

Ödenek Dilimleri penceresinde Fiyat farkında ay ödenekleri dikkate alınsın kutusu **işaretili** ise fiyat farkı hesabında her bir ödenek ayı için bir satır oluşur. Kutu **işaretsiz** bırakılırsa yani aylık ödeneklerin dikkate alınmaması istenmişse, her bir hakediş için bir hesap satırı olur.

Aylık ödeneklerin doldurulmasında verilecek fiyat farkının da dikkate alınması gerekir; uygulama ayında yapılan işlerin tutarı ile fiyat farkı tutarının toplamının ödeneğe eşit olması gerekir. Fiyat farkı ödenekten ayrı değerlendiriliyorsa, yani ödeneğe dâhil edilmiyorsa **Ödenek Dilimleri** penceresinde bulunan ilgili kutu işaretlenmelidir.

Firma	Teklif Edilen Fiyat
ALFA KAZAN SANAYİ	85.000,00
BETA KAZAN SANAYİ	95.000,00
TETA KAZAN SANAYİ	99.000,00

Ortalama birim fiyat esasına göre 93.000,00 BF Gönder

Fiyat farkları ödeneğe dâhil edilmeden çalışılıyorsa, program aylık ödenek dilimlerini, sadece yapılan iş tutarını (fiyat farkına esas tutarı) kullanarak doldurur.

Hesapların doğru olabilmesi için aşağıdaki bilgilerin doğru girilmiş olduğundan emin olun.

- 1- [Sözleşmede Belirtilen Fiyat Farkı Sabitleri](#)
- 2- [Aylık Ödenekler](#)
- 3- [Hakedişin İtibar \(Tespit\) Tarihi](#)
- 4- [Temel ve Güncel Endeksler](#)

Hesap Adımları (Yapım İşi) :

1- Son teklif verme ve hakedişin tespit (itibar) tarihine göre temel endeksler (I₀, Ç₀, ... değerleri) ve güncel endeksler (I_n, Ç_n, ... değerleri) **Fiyat Farkı İçin TÜİK Endeksleri** dosyasından okunur. Sözleşmede yazılı fiyat farkı sabitleri kullanılarak (ağırlık oranları; a, b₁, b₂, b₃, b₄, b₅, c) ilgili aya ait **P_n** değeri aşağıdaki formüle göre bulunur.

$$P_n = \left[a \times \frac{I_n}{I_0} + b_1 \times \frac{\text{Ç}_n}{\text{Ç}_0} + b_2 \times \frac{D_n}{D_0} + b_3 \times \frac{Y_n}{Y_0} + b_4 \times \frac{K_n}{K_0} + b_5 \times \frac{G_n}{G_0} + c \times \frac{M_n}{M_0} \right]$$

2- **P_{n-1}** değeri bulunur. Formüllerdeki **P_{n-1}** değerinin virgülden sonra kaç hane alınacağı P_{n-1}'de virgülden sonraki hane sayısı kutusundan belirlenmelidir.

3- **Fiyat Farkına Esas Tutar** verilen formül uygulanarak hesaplanır.

$$F = AUyAy \times B \times (PUyAy - 1) \quad (B=0,90)$$

AUyAy (An): Birim fiyatlı işlerde, uygulama ayında gerçekleşen iş kalemleri ve ihzarat miktarlarının sözleşme birim fiyatlarıyla çarpılması sonucu bulunan tutar (TL); anahtar teslimi götürü bedel işlerde ise, uygulama ayında gerçekleşen ilerleme yüzdesiyle sözleşme bedelinin çarpılması sonucu bulunan tutar (TL), (Avans mahsubu yapılacaksa fiyat farkına esas tutar; (An-Avans Mahsubu) şeklinde hesaplanır)

Hesap Adımları (Hizmet Alımı İşi) :

1- Son teklif verme ve hakedişin tespit (itibar) tarihine göre temel endeksler (I₀, Y₀, ... değerleri) ve güncel endeksler (I_n, Y_n, ... değerleri) **Fiyat Farkı İçin TÜİK Endeksleri** dosyasından okunur. Sözleşmede yazılı fiyat farkı sabitleri kullanılarak (ağırlık oranları; a₁, a₂, b₁, b₂, c, d) ilgili aya ait **P_n** değeri aşağıdaki formüle göre bulunur.

$$P_n = \left[a_1 + a_2 \times \frac{I_n}{I_0} + b_1 \times \frac{Y_n}{Y_0} + b_2 \times \frac{G_n}{G_0} + c \times \frac{K_n}{K_0} + d \times \frac{M_n}{M_0} \right]$$

2- **P_{n-1}** değeri bulunur.

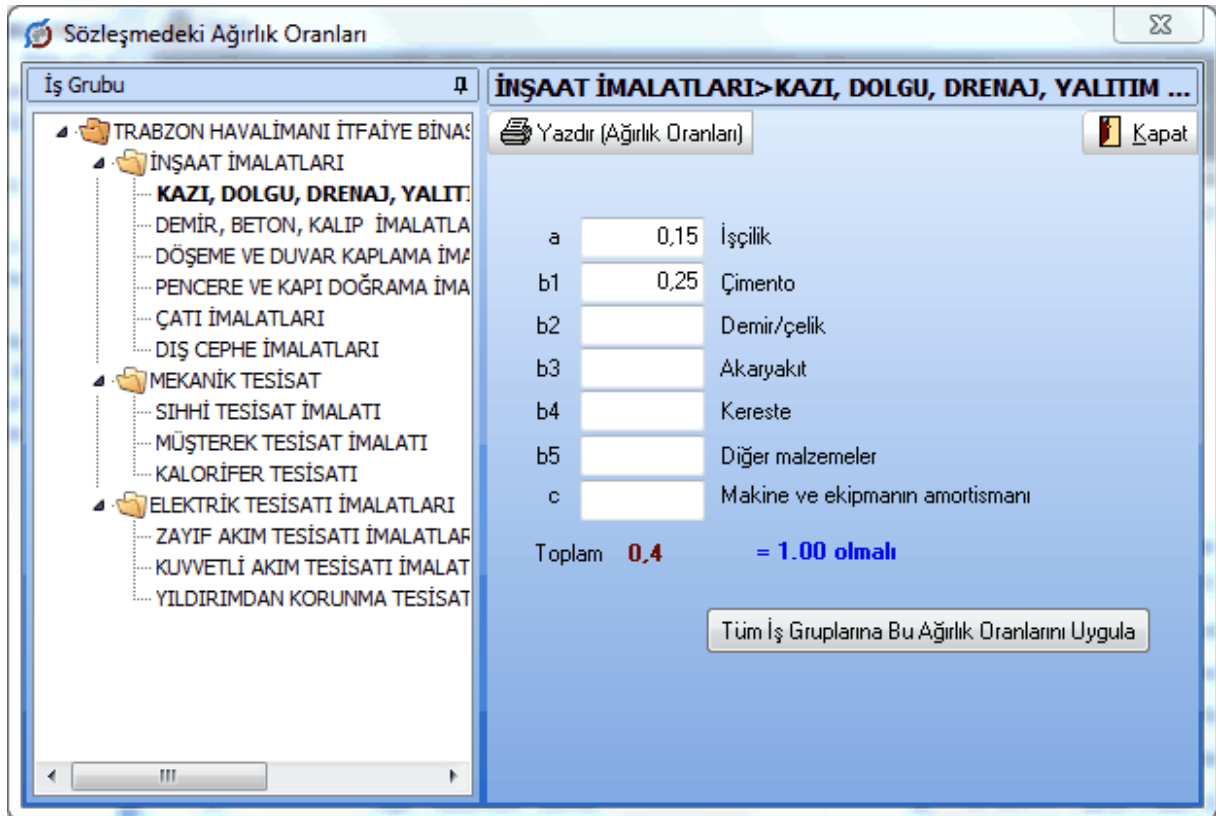
3- **Fiyat Farkına Esas Tutar** verilen formül uygulanarak hesaplanır.

$$F = AUyAy \times B \times (PUyAy - 1) \quad (B=0,90)$$

AUyAy (An): İlk geçici hakedişte (n=1) olmak üzere (n) inci hakedişte, teklif birim fiyatlı işlerde uygulama ayında gerçekleşen iş kalemlerinin sözleşme fiyatlarıyla çarpılması sonucu bulunan tutarı (TL); götürü bedel işlerde ise, uygulama ayı ilerleme yüzdesine göre gerçekleşen iş grubu ve/veya iş kalemi imalat miktarlarının sözleşme fiyatlarıyla çarpılması sonucu bulunan tutarı (TL),B: 0,90 katsayısı,

13.11.3 Fiyat Farkı İçin Ağırlık Oranları (Her Bir İş Grubu için Ayrı) (Eski)

Hakediş İşlemleri>Fiyat Farkı Hesabı penceresinin **Endeksler ve Sabitler** sekmesine gelin. Sözleşmede yazılı olan ağırlık oranlarını düğmesi yardımıyla girin.



Bulunulan pencerede yapılan girişler seçilmiş iş grubuna aittir. İş grubu değiştirilerek her biri için sözleşmede belirtilmiş olan ağırlık oranları girilmelidir.

Ağırlık oranlarının girildiği bu pencere, girilen oranların toplamı 1'e eşit yapılmadıkça kapatılmamalıdır.

— Açıklama (Yapım İşleri için) —————

Fiyat farkı verilmesi öngörülen işlerde, ihaleden önce belirlenerek dokümanda yazılan ağırlık oranlarının tanımları **Yapım İşleri İçin** şöyledir;

a : İşçilik

Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak işçilik ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

b1 : Çimento

Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak çimentonun ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

b2 : Demir/çelik

Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak demirin/çeliğin ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

b3 : Akaryakıt

Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak akaryakıtın ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

b4 : Kereste

Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak kerestenin ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

b5 : Diğer malzemeler

Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak diğer malzemelerin ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,


c : Makine ve ekipmanın amortismanı

Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak makine ve ekipmanın amortismanına ilişkin ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

a, b1, b2, b3, b4, b5 ve c için belirlenecek sabit katsayıların toplamının bire (1.00) eşit olacak şekilde, ihaleden önce, işin niteliğine ve gereklerine göre idarece belirlenerek ihale dokümanında gösterilmesi zorunludur. Bu sabit katsayılar, sözleşmenin uygulanması sırasında hiçbir gerekçe ile değiştirilemez.

----- Açıklama Sonu -----

13.11.3.1 Fiyat Farkı İçin Ağırlık Oranları (Eski)

Hakediş İşlemleri>Fiyat Farkı Hesabı penceresinin **Endeksler ve Sabitler** sekmesine gelin. Sözleşmede yazılı olan ağırlık oranlarını  düğmesi yardımıyla girin.

Sözleşmedeki Ağırlık Oranları

Yazdır (Ağırlık Oranları) Kapat

a	0,212456	İşçilik
b1		Çimento
b2		Demir/çelik
b3	0,287544	Akaryakıt
b4		Kereste
b5	0,4	Diğer malzemeler
c		Makine ve ekipmanın amortismanı

Toplam **0,9** = 1.00 olmalı

Ağırlık oranlarının girildiği bu pencere, girilen oranların toplamı 1'e eşit yapılmadıkça kapatılmamalıdır.

— Açıklama —

Fiyat farkı verilmesi öngörülen işlerde, ihaleden önce belirlenerek dokümanda yazılan ağırlık oranlarının tanımları **Yapım İşleri İçin** şöyledir;

a : İşçilik

Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak işçilik ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

b1 : Çimento

Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak çimentonun ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

b2 : Demir/çelik

Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak demirin/çeliğin ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

b3 : Akaryakıt

Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak akaryakıtın ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

b4 : Kereste

Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak kerestenin ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

b5 : Diğer malzemeler

Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak diğer malzemelerin ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

c : Makine ve ekipmanın amortismanı

Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak makine ve ekipmanın amortismanına ilişkin ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

a, b1, b2, b3, b4, b5 ve c için belirlenecek sabit katsayıların toplamının bire (1.00) eşit olacak şekilde, ihaleden önce, işin niteliğine ve gereklerine göre idarece belirlenerek ihale dokümanında gösterilmesi zorunludur. Bu sabit katsayılar, sözleşmenin uygulanması sırasında hiçbir gerekçe ile değiştirilemez.

----- Açıklama Sonu -----

13.11.4 Fiyat Farkları Toplamı (İş Gruplu FF Hesabında) (Eski)

Her bir iş grubu için fiyat farkı ayrı hesaplanacak şekilde çalışıldığı için böyle bir toplam sayfasına gereksinim vardır.

Bugüne Kadar Ödenmesi Gereken Fiyat Farkı Toplamı, her girişte yeniden yapılan hesaplama sonucu elde edilen değerdir. Ancak **arka kapak (ödeme cetveli) onaylanmışsa bu değer sabitlenmiştir ve değişmez.**

Bugüne Kadar Ödenen Fiyat Farkı Toplamı ise önceki fiyat farkı tablolarında bulunulan iş grubuna ait olan değerdir.

Bu Hakedişte Ödenecek Fiyat Farkı da yukarıda anlatılan iki değer farkıdır ve arka kapağın [**B Fiyat Farkı Tutarı**] hüccesine gönderilen değerdir.

13.11.5 Temel ve Güncel Endeksler (Eski)

Son teklif tarihine göre belirlenen endeksler "**Temel Endeksler**" olarak adlandırılır ve **Fiyat Farkı için TÜİK Endeksleri Dosyası**'ndan alınır. Fiyat farkı kararnamesinde tanımlanan güncel endekslerin hangi aya ait endeksler olduğu konusunda iki farklı görüş vardır. Bu nedenle kullanıcıya bu durumu seçebilme olanağı verilmiştir. **Güncel Endeksler** olarak hangi ayın endekslerinin alınacağı **Otomasyon Seçenekleri** menüsünde belirtilmelidir.

İo, n : İşçilik

İşçilik temel ve güncel endeksleri, **TÜİK** (Türkiye İstatistik Kurumu) tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı **Tablo-3**: Bölgelere ve İllere Göre Kentsel Yerler Tüketici Fiyatları Endeksi Tablosunun "**Türkiye**" satırındaki sayıyı,

Ço, n : Metalik Olmayan Diğer Mineral Ürünleri

Çimento temel ve güncel endeksleri, TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı **Tablo-2**: Toptan Eşya Fiyatları Endeks Sayıları Tablosunun "**Metalik Olmayan Diğer Mineral Ürünleri İmalatı**" satırındaki sayıyı, (Bakınız **Not!**)

Do, n : Ana Metal Sanayi

Demir/çelik temel ve güncel endeksleri, TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı **Tablo-2**: Toptan Eşya Fiyatları Endeks Sayıları Tablosunun "**Ana Metal Sanayi**" satırındaki sayıyı, (Bakınız **Not!**)

Yo, n : Kok Kömürü, Rafine Edilmiş Petrol Ürünleri

Akaryakıt temel ve güncel endeksleri, TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı **Tablo-2**: Toptan Eşya Fiyatları Endeks Sayıları Tablosunun "**Kok Kömürü, Rafine Edilmiş Petrol Ürünleri**" satırındaki sayıyı, (Bakınız **Not!**)

Ko, n : Ağaç ve Mantar Ürünleri

Kereste temel ve güncel endeksleri, TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı **Tablo-2**: Toptan Eşya Fiyatları Endeks Sayıları Tablosunun "**Ağaç ve Mantar Ürünleri İmalatı**" satırındaki sayıyı, (Bakınız **Not!**)

Go, n : Genel

Diğer malzemelerin temel ve güncel endeksleri, idarelerin ihaleden önce işin niteliğine ve gereklerine göre TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı **Tablo-2**: Toptan Eşya Fiyatları Endeks Sayıları Tablosundan alt sektörler itibariyle belirleyerek ihale dokümanında gösterecekleri ve iş bünyesinde kullanılacak olan diğer malzemelere karşılık gelen temel endekslere ve güncel endekslere ait sayıları; idarelerin bu tespiti yapamadıkları veyahut yapmadıkları durumlarda ise, TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı **Tablo-2**: Toptan Eşya Fiyatları Endeks Sayıları Tablosunun "**Genel**" satırındaki sayıyı, (Bakınız **Not!**)

Mo, n : Makine ve Teçhizat

Makine ve ekipmana ait amortismanın temel ve güncel endeksleri, TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı **Tablo-2**: Toptan Eşya Fiyatları Endeks Sayıları Tablosunun "**Makine ve Teçhizat İmalatı**" satırındaki sayıyı, (Bakınız **Not!**)

İfade eder.

Not: TÜİK, Şubat-2014'de bir duyuru yaparak, TEFE ve ÜFE olarak adlandırılan endekslerin 2014 yılı başından itibaren yayınlanmayacağını belirtmiştir.

Çıkarılan bir torba yasaya konulan madde ile sorun kanunla çözülmüştür.

BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN

Kanun No. 6527, Kabul Tarihi: 26/02/2014

Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi: 01.03.2014 Sayı : 28928

MADDE 14 – 10/11/2005 tarihli ve 5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanununun 58 inci maddesinin başlığı “Yürürlükten kaldırılan ve uygulanmayacak hükümler ile atıflar” olarak değiştirilmiş ve maddeye aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“**Muhtelif mevzuatta Toptan Eşya Fiyat Endeksi (TEFE) ve Üretici Fiyat Endeksine (ÜFE) yapılmış olan atıflar, Kurumca hesaplanan Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksine (Yİ-ÜFE), tarım sektörü TEFE ve ÜFE’ye yapılan atıflar Tarım Ürünleri Üretici Fiyat Endeksine yapılmış sayılır.**”

Buna göre 2002 tarihli eski fiyat farkı kararnamesine göre süren işlerde uygulama şöyle yapılmalıdır:

Fiyat farkı hesabında Aralık-2013 (dâhil) ayına kadar gereken endeksler ilgili (eski) tabloları yayınlandığı için oradan, sonraki aylara ait endeksler ise Yİ-ÜFE tablosunun karşılık gelen sütunlarından alınacaktır. Sadece **İn**, TÜİK tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı **Tablo-3: Bölgelere ve İllere Göre Kentsel Yerler Tüketici Fiyatları Endeksi Tablosunun "Türkiye"** satırındaki sayı olarak yayınlanmaya devam edildiği için adı geçen tablodan alınmalıdır.

Dikkat edilmesi gereken husus Ocak-2014 ve sonraki aylara ait Pn-1 hesaplanırken hem güncel hem de temel endeks değerlerinin Yİ-ÜFE tablosundan alınması gerektiğidir.

13.11.6 Sözleşmede Belirtilen Fiyat Farkı Sabitleri (Yapım İşleri) (Eski)

Bunlar Yapım İşleri için şöyledir;

a : İşçilik

Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak **işçilik** ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

b1 : Çimento

Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak **çimentonun** ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

b2 : Demir/çelik

Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak **demirin/çeliğin** ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

b3 : Akaryakıt

Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak **akaryakıtın** ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

b4 : Kereste

Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak **kerestenin** ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

b5 : Diğer malzemeler

Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak **diğer malzemelerin** ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

c : Makine ve ekipmanın amortismanı

Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak **makine ve ekipmanın** amortismanına ilişkin ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

a, b1, b2, b3, b4, b5 ve c için belirlenecek sabit katsayıların toplamının bire (1.00) eşit olacak şekilde, ihaleden önce, işin niteliğine ve gereklerine göre idarece belirlenerek ihale dokümanında gösterilmesi zorunludur. Bu sabit katsayılar, sözleşmenin uygulanması sırasında hiçbir gerekçe ile değiştirilemez.

13.11.7 Sözleşmede Belirtilen Fiyat Farkı Sabitleri (Hizmet İşleri) (Eski)

Bunlar Hizmet Alımı İşleri için şöyledir;

a1 : Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak ve bu esasların 8 inci maddesine göre artış farkı ödenecek olan asgari **ücrete dayalı işçiliklerin** oranını temsil eden ve yukarıdaki formülde artış öngörülmeyen sabit bir katsayıyı,

a2 : Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak olan ve **a1 katsayısının dışındaki işçiliklerin** ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

b1 : Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak **akaryakıtın** ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

b2 : Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak **akaryakıt dışındaki malzemelerin** ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

c : Sözleşme kapsamındaki işlerin **mühendislik ve müşavirlik** oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

d : Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak **makine ve ekipmanın amortismanına** ilişkin ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

a1, a2, b1, b2, c ve d sabit katsayılarından biri, birkaçı veya tamamının, ihale konusu hizmetteki oranı dikkate alınmak suretiyle ve toplamı bire (1.00) eşit olacak şekilde ihaleden önce idarece belirlenerek ihale dokümanında gösterilmesi zorunludur. Bu sabit katsayılar, sözleşmenin uygulanması sırasında hiçbir gerekçeyle değiştirilemez.

13.11.8 Aylık Ödenekler (Eski)

Fiyat farkı verilen işlerde, hesaplamalar kararname gereği aylık ödeneğe göre yapılacağından, bu aylık ödenek miktarları mutlaka doldurulmalıdır.

Fiyat farkı hesabında, aylık ödenekleri dikkate almak fiyat farkı kararnamesi gereğidir. Buna rağmen aylık ödenekleri göz önüne almadan hesaplama yapılmak istenirse ilgili kutu işaretlenmelidir.

Fiyat farkında ay ödenekleri dikkate alınsın

Bu seçenekle çalışılsa bile, harcamaların kontrolü (ödenegin aşılmasının kontrolü için) için en azından yıllık ödeneğin girilmesi şarttır.

13.11.9 Hakedişin İtibar (Tespit) Tarihi (Eski)

Hakedişin **İtibar (Tespit) Tarihi**'nin içinde bulunduğu aya ait ilgili endeksler "**Güncel Endeksler**" olarak kullanılacaktır. Ayrıca hakedişin içinde bulunduğu ayın ödeneklerinin harcanması gerektiği hesaplamalarda dikkate alınacaktır.

Bu nedenle **Hakediş İtibar (Tespit) Tarihi** (hakediş döneminin bitiş tarihi) dikkatli girilmelidir.

13.11.10Yapım İşleri Fiyat Farkı Kararnamesi (Eski)

Resmi Gazete Sayısı : 24980/3 Mükerrer

Resmi Gazete Tarihi : 31.12.2002

Karar Sayısı : 2002/5039

Karar Tarihi : 24.12.2002

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE İHALESİ YAPILACAK OLAN YAPIM İŞLERİNE İLİŞKİN FİYAT FARKI HESABINDA UYGULANACAK ESASLAR

Amaç

Madde 1- Bu Esasların amacı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi idarelerin 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre sözleşmeye bağlanan yapım işlerine ilişkin fiyat farkı hesabında uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- İdarelerin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre anahtar teslimi götürü bedel veya birim fiyat teklif almak suretiyle ihale edecekleri yapım işlerinde uygulanacak fiyat farkı hesabına ait işlemler, bu Esaslara göre yürütülür.

Dayanak

Madde 3- Bu Esaslar, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 8 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İdarelerin uyacakları hususlar

Madde 4- İdarelerin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale edecekleri yapım işlerinde fiyat farkı verebilmeleri için, söz konusu işlerin idari şartname ve sözleşmelerine bu Esaslarda yer alan hükümleri koymaları zorunludur.

Tanımlar

Madde 5- Bu Esasların uygulanmasında;

- a) İdare : 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki kurum ve kuruluşları,
- b) İş : 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki her türlü yapım işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihzarat, nakliye, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işlerini,
- c) Sözleşme : Anahtar teslimi götürü bedel üzerinden veya birim fiyat üzerinden veyahut bunların her ikisi üzerinden idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,
- d) Anahtar teslimi götürü bedel : Anahtar teslimi götürü bedel üzerinden sözleşmeye bağlanacak yapım işlerinde, uygulama projeleri ve bunlara ilişkin mahal listelerine dayalı olarak, işin tamamı için istekli tarafından teklif edilerek idarece uygun görülen ve sözleşmede gösterilen ödemeye esas toplam bedeli,
- e) Birim fiyat : Birim fiyat üzerinden sözleşmeye bağlanacak yapım işlerinde, ön ve/veya kesin projelere ve bunlara ilişkin mahal listeleri ile birim fiyat tariflerine dayalı olarak, idarece hazırlanmış cetvelde yer alan her bir iş kalemi için istekli tarafından teklif edilerek idarece uygun görülen ve sözleşmede gösterilen ödemeye esas fiyatı,
- f) İş kalemi : Birim fiyat sözleşme ile yapılacak işlerde, teknik ve özel yapım şartları belirtilen, birim fiyat tarifi bulunan ve sözleşmesinde bedeli gösterilen veya sonradan yeni birim fiyatı yapılan ödemeye esas birimleri,
- g) İş grubu : Anahtar teslimi götürü bedel sözleşme ile yapılacak işlerde, ara veya kesin ödemelere ilişkin iş kalemleri toplamından oluşan ve ilerleme yüzdeleri ile gösterilen ödemeye esas birimleri,
- h) Yıl : Takvim yılını,
- i) Gün : Takvim gününü,
- j) Uygulama ayı : İdarece onaylanmış iş programına uygun olarak işlerin gerçekleştirildiği ayı,

k) Temel indeks : İhale (son teklif verme) tarihinin içinde bulunduğu aydan bir önceki aya ait indeksi,

l) Güncel indeks : Hakedişin düzenlendiği tarihin içinde bulunduğu aydan bir önceki aya ait indeksi,

m) Fiyat farkı : Birim fiyat sözleşmelerde, uygulama ayı içinde iş programına uygun olarak gerçekleşen imalat iş kalemleri ve ihzarat için; anahtar teslimi götürü bedel sözleşmelerde ise, uygulama ayı içinde iş programına uygun olarak ilerleme yüzdelerine göre gerçekleşen imalat iş grupları için, bu Esaslara göre ödenecek veya kesilecek bedeli,

ifade eder.

Fiyat farkı hesabı

Madde 6- Fiyat farkı aşağıdaki formüle göre hesaplanır:

$$F = A_n \times B \times (P_n - 1)$$

$$P_n = \left[a \times \frac{I_n}{I_0} + b_1 \times \frac{Ç_n}{Ç_0} + b_2 \times \frac{D_n}{D_0} + b_3 \times \frac{Y_n}{Y_0} + b_4 \times \frac{K_n}{K_0} + b_5 \times \frac{G_n}{G_0} + c \times \frac{M_n}{M_0} \right]$$

Formülde ;

F : Fiyat farkını (TL),

An: İlk geçici hakedişte (n=1) olmak üzere (n) inci hakedişte, birim fiyatlı işlerde, uygulama ayında gerçekleşen iş kalemleri ve ihzarat miktarlarının sözleşme birim fiyatlarıyla çarpılması sonucu bulunan tutarı (TL); anahtar teslimi götürü bedel işlerde ise, uygulama ayında gerçekleşen ilerleme yüzdesiyle sözleşme bedelinin çarpılması sonucu bulunan tutarı (TL),

B : 0,90 katsayısını,

Pn : İlk geçici hakedişte (n=1) olmak üzere (n) inci hakedişte, fiyat farkı hesabında kullanılan temel indeksler ve güncel indeksler ile a, b1, b2, b3, b4, b5 ve c ağırlık oranları temsil katsayılarının yukarıdaki formüle uygulanması sonucu bulunan fiyat farkı katsayısını,

a : Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak işçilik ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

b1 : Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak çimentonun ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

b2 : Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak demirin/çeliğin ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

b3 : Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak akaryakıtın ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

b4 : Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak kerestenin ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

b5 : Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak diğer malzemelerin ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

c : Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak makine ve ekipmanın amortismanına ilişkin ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayıyı,

ifade eder.

a, b1, b2, b3, b4, b5 ve c için belirlenecek sabit katsayıların toplamının bire (1.00) eşit olacak şekilde, ihaleden önce, işin niteliğine ve gereklerine göre idarece belirlenerek ihale dokümanında gösterilmesi zorunludur. Bu sabit katsayılar, sözleşmenin uygulanması sırasında hiçbir gerekçe ile değiştirilemez.

Formüldeki temel indeksler (o) ve güncel indeksler(n) ise;

İo, İn : İşçilik temel indeksleri ve güncel indeksleri, Başbakanlık Devlet İstatistik Enstitüsü tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı Tablo-3: Bölgelere ve İllere Göre Kentsel Yerler Tüketici Fiyatları İndeksi Tablosunun "Türkiye" satırındaki sayısı,

Ço, Çn : Çimento temel indeksleri ve güncel indeksleri, Başbakanlık Devlet İstatistik Enstitüsü tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı Tablo-2 : Toptan Eşya Fiyatları İndeks Sayıları Tablosunun "Metalik Olmayan Diğer Mineral Ürünleri İmalatı" satırındaki sayısı,

Do, Dn : Demir/çelik temel indeksleri ve güncel indeksleri, Başbakanlık Devlet İstatistik Enstitüsü tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı Tablo-2 : Toptan Eşya Fiyatları İndeks Sayıları Tablosunun "Ana Metal Sanayi" satırındaki sayısı,

Yo, Yn : Akaryakıt temel indeksleri ve güncel indeksleri, Başbakanlık Devlet İstatistik Enstitüsü tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı Tablo-2: Toptan Eşya Fiyatları İndeks Sayıları Tablosunun "Kok Kömürü, Rafine Edilmiş Petrol Ürünleri" satırındaki sayısı,

Ko, Kn : Kereste temel indeksleri ve güncel indeksleri, Başbakanlık Devlet İstatistik Enstitüsü tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı Tablo-2 : Toptan Eşya Fiyatları İndeks Sayıları Tablosunun "Ağaç ve Mantar Ürünleri İmalatı" satırındaki sayısı,

Go, Gn : Diğer malzemelerin temel indeksleri ve güncel indeksleri, idarelerin ihaleden önce işin niteliğine ve gereklerine göre Başbakanlık Devlet İstatistik Enstitüsü tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı Tablo-2: Toptan Eşya Fiyatları İndeks Sayıları Tablosundan alt sektörler itibarıyla belirleyerek ihale dokümanında gösterecekleri ve iş bünyesinde kullanılacak olan diğer malzemelere karşılık gelen temel indekslere ve güncel indekslere ait sayıları; idarelerin bu tespiti yapamadıkları veyahut yapmadıkları durumlarda ise,

Başbakanlık Devlet İstatistik Enstitüsü tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı Tablo-2 :Toptan Eşya Fiyatları İndeks Sayıları Tablosunun “Genel” satırındaki sayıyı,

Mo, Mn : Makine ve ekipmana ait amortismanın temel indeksleri ve güncel indeksleri, Başbakanlık Devlet İstatistik Enstitüsü tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı Tablo-2: Toptan Eşya Fiyatları İndeks Sayıları Tablosunun “Makine ve Teçhizat İmalatı” satırındaki sayıyı,

ifade eder.

Yukarıdaki indekslerden birinin veya birkaçının sözleşmenin uygulanması sırasında Başbakanlık Devlet İstatistik Enstitüsü tarafından değiştirilmesi halinde, değiştirilen indekse eşdeğer yeni bir indeks belirlenir ise bu indeks; yeni bir indeks belirlenmez ise, Başbakanlık Devlet İstatistik Enstitüsü tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı Tablo-2 : Toptan Eşya Fiyatları İndeks Sayıları Tablosunun “Genel” satırındaki sayı, esas alınarak fiyat farkı hesaplanır.

Ancak, idari şartname ve sözleşmede bu Esaslara göre fiyat farkı verileceği belirtilmesine rağmen, ihaleyi yapan idare tarafından ihale dokümanında işin niteliğine ve gereklerine göre a, b1, b2, b3, b4, b5 ve c sabit katsayıları için toplamları bire (1.00) eşit olacak şekilde herhangi bir ağırlık oranı temsil katsayısı belirlenmemiş ise, fiyat farkı hesaplanırken temel indeks ve güncel indeks olarak yukarıdaki indeksler yerine, Başbakanlık Devlet İstatistik Enstitüsü tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı Tablo- 2 : Toptan Eşya Fiyatları İndeks Sayıları Tablosunun “Genel” satırındaki sayı esas alınır.

Uygulama esasları

Madde 7- Fiyat farkı hesabında aşağıdaki hususlara uyulması zorunludur:

a) Sözleşmelerde yer alan fiyat farkına ilişkin esas ve usullerde sözleşme imzalandıktan sonra değişiklik yapılamaz.

b) Bu Esasların uygulanması sonucu sözleşme bedeline ek olarak ödenecek ya da kesilecek bedeller, fiyat farkı olup sözleşme bedelini etkilemez.

c) Bedeli yabancı para birimi cinsinden veya kur farkları ayrıca hesaplanmak suretiyle yabancı para birimi karşılığı Türk Lirası ile ödenen işler için bu Esaslar uygulanmaz.

d) Hakedişlerin düzenlenmesi sırasında, hakedişe uygulanacak indeksin henüz belli olmadığı durumlarda, bir önceki güncel indeks kullanılarak fiyat farkı hesaplanır. Yeni indeksler temin edildiğinde sonraki hakedişlerde fiyat farkları buna göre düzeltilir.

e) Bu Esaslara göre hesaplanan fiyat farkları, fiyat farkı ödenmesine konu olabilecek tüm fiyat artışlarını kapsar. Bunun dışında yüklenicinin kullandığı usuller, makine, ekipman, malzeme ve işçiliğin cins ve miktarı, Türk Lirasının yabancı paralar karşısında değer kaybetmesi, yurtdışından temin edilen malzemenin menşei ülkede fiyatının artması ve benzeri diğer nedenlerle ilave fiyat farkı ödenemez.

f) Avans ödenen işlerde, hakedişten mahsup edilen avans tutarı, formüldeki (An) tutarından düşüldükten sonra fiyat farkı hesap edilir. Fiyat farkı katsayısının (Pn) birden küçük olması halinde, (An) tutarından avans miktarı düşülmez.

g) Bu Esaslar, iş programına uygun olarak yapılan iş kalemleri ve/veya iş grupları ile ihzarata uygulanır.

h) Birim fiyat sözleşmelerde, sözleşmede birim fiyatı bulunmayan ve yapılması idarece istenen bir iş kalemi için işin devamı sırasında yeni birim fiyat yapılması halinde, bu fiyat, hazırlandığı uygulama ayının rayiçlerine ve şartlarına göre tespit edilir. Belirlenen bu yeni birim fiyatın uygulama ayı fiyat farkı katsayısına (Pn) bölünerek bulunan fiyatı, iş kaleminin miktarı ile çarpılır ve bulunan tutar hakedişteki sözleşme birim fiyatları ile yapılan işler sütununa dâhil edilerek yeni iş kaleminin sözleşme bazında bedeli yükleniciye ödenir. Bu iş kalemine ait fiyat farkı ise, uygulama ayının indeksleri üzerinden hesaplanarak bulunur.

İş programı ve ödenek dilimi

Madde 8- Yüklenici, sözleşme yapıldıktan sonra iş kalemlerini, aylık imalatı, ihzaratı ve yıllık ödenekleri ve bunların aylara dağılımını gösteren ayrıntılı bir iş programı hazırlayarak idareye onaylatmak zorundadır.

Herhangi bir aya ait onaylı iş programındaki ödenek harcanmadığı takdirde, daha sonraki aylarda yapılacak hakedişlerde, hakediş toplamları ödeneğin harcanamayan kısmına eşit olana kadar, iş programı gerçekleştirilmemiş ayın indeksi uygulanır.

Yükleniciye, 4735 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinde belirtilen mücbir sebeplerle veya sözleşmenin ifasının gecikmesine idarenin kusurunun sebep olduğu durumlarda süre uzatımı verilmesi halinde, uzatılan süreye göre yüklenici tarafından hazırlanan ve idarece onaylanan revize iş programına uygun olarak yapılan işler için fiyat farkı hesaplanır.

Yüklenicinin iş programını hazırlayarak idareye onaylattırmadığı durumlarda, iş programı idarece tek taraflı olarak yapılır ve onaylanır. Yüklenici, bu şekilde yapılan ve kendisine verilen iş programına uymak zorundadır.

İhzarat uygulaması

Madde 9- Birim fiyat sözleşme ile yaptırılan işler ile birim fiyat sözleşme ve anahtar teslimi götürü bedel sözleşmenin birlikte uygulandığı sözleşmelerin birim fiyat sözleşmeye göre yaptırılan kısmına ait işlerde kullanılan malzemelere ihzarat bedeli ödenebilir. Ancak, ihzarat bedeli ödenecek malzemelerin listesinin ve fiyatlarının ihale dokümanında gösterilmesi zorunludur. Bu malzemeler, iş programında yer alan iş kalemleri için ve o işlere yetecek miktarda ihzar edilir. İş programında öngörülen miktardan fazla ihzar edilmiş malzemelerin fazla kısmına ihzarat bedeli ödenmez.

Yukarıda belirtilen şartlara uygun olarak ihzar edilen malzemelere, bu Esaslara göre fiyat farkı hesaplanır.

İmalat artış ve azalışları

Madde 10- Birim fiyat sözleşmelerde, ödenek dilimleri ile ilgili olarak 8 inci maddede yer alan hükümler de dikkate alınmak şartı ile, herhangi bir imalat için yapılan ara veya kesin metraj sonucu bir imalatın miktarında artma ya da azalma tespit edildiği takdirde, artan ya da azalan miktar (imalat hangi ayda yapılmış olursa olsun) geçici kabul itibar tarihini geçmemek üzere, artış ya da azalışın kesinleştiği ayın fiyat farkı katsayısı (Pn) ile değerlendirilir.

Cezalı çalışılan işlerdeki uygulama

Madde 11- Sözleşmesine göre süresi bitmiş, süre uzatımı alamayan ve idarenin izni ile cezalı çalışılan işlerde, fiyat farkı hesaplanırken süre bitim tarihinde uygulanmakta olan (Pn) değeri ile cezalı çalışılan süredeki (Pn) değerinden düşük olanı esas alınır.

Fiyat farkı verilmesi öngörülme işler

Madde 12- İdari şartname ve sözleşmesinde fiyat farkı verilmesi öngörülme işlerde, mücbir sebepler ya da idarenin kusuru sonucu işin bitim tarihinin süre uzatımı verilmek suretiyle uzatılması halinde, uzatılan süre içinde ve bu süreye göre revize edilen iş programına uygun olarak yapılan iş kalemleri ya da iş grupları için, bu madde hükmüne işin idari şartname ve sözleşmesinde yer verilmiş olması şartıyla bu Esaslara göre fiyat farkı verilebilir.

Fiyat farkı hesabında temel indeks, iş bitim tarihinin içinde bulunduğu aya ait indeksi; güncel indeks ise, hakediş düzenleme tarihinin içinde bulunduğu aya ait indeksi ifade eder. Temel indeks ve güncel indeks olarak ise, Başbakanlık Devlet İstatistik Enstitüsü tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı Tablo- 2 : Toptan Eşya Fiyatları İndeks Sayıları Tablosunun "Genel" satırındaki sayı esas alınır.

Yürürlük

Madde 13- Bu Esaslar, 1/1/2003 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- Bu Esasları Bakanlar Kurulu yürütür.

13.11.11 Hizmet Alım İşleri Fiyat Farkı Kararnamesi (eski)

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre İhalesi Yapılacak Olan Hizmet Alımlarına İlişkin Fiyat Farkı Hesabında Uygulanacak Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Esaslar

(Değişikliklerin İşlenmiş Hali)

R.G. Tarih: 07/05/2004 R.G.Sayı: 25455

Amaç

Madde 1- Bu Esasların amacı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi idarelerin 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre sözleşmeye bağlanan hizmet alımlarının fiyat farkı hesabında uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- İdarelerin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre götürü bedel veya birim fiyat teklif almak suretiyle ihale edecekleri hizmet alımlarında uygulanacak fiyat farkı hesabına ait işlemler, bu Esaslara göre yürütülür.

Dayanak

Madde 3- Bu Esaslar, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 8 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İdarelerin uyacakları hususlar

Madde 4- İdarelerin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale edecekleri hizmet alımlarında fiyat farkı hesaplayabilmeleri için, söz konusu ihalelerin idari şartname ve sözleşmelerine bu Esaslarda yer alan hükümleri koymaları zorunludur.

İstisnalar

Madde 5- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 4 üncü maddesinde sayılan hizmetlerden; araştırma ve geliştirme, piyasa araştırması ve anket, tanıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, mesleki eğitim, fotoğraf, film, fikrî ve güzel sanatlar gibi nitelikleri itibarıyla kısa süreli hizmetler ile sigorta, muhasebe, haberleşme hizmetlerine ve anılan Kanunun 48 inci maddesinde yer alan danışmanlık hizmetlerinden, mali ve hukuki nitelikteki hizmetlere fiyat farkı ödenmez. İdari şartname ve sözleşmelere aksine hükümler konulamaz.

Tanımlar

Madde 6- Hizmet alımlarına ilişkin hükümlerin uygulanmasında;

- a) İdare: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki kurum ve kuruluşları,
- b) Hizmet: 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 4 üncü maddesinde sayılan hizmetleri,
- c) Sözleşme: Götürü bedel veya birim fiyat hizmet alımlarında uygulanmak üzere idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,
- d) Götürü bedel: Ayrıntılı özellikleri ve miktarı idarece belirlenen işin tamamı için yüklenicinin teklif ettiği ödemeye esas toplam bedeli,
- e) Teklif birim fiyat: İşin ayrıntılı özelliklerine dayalı olarak idarece hazırlanmış cetvelde yer alan her iş kalemi için istekli tarafından teklif edilen bedeli,

f) Sözleşme birim fiyatı: Birim fiyat sözleşmelerde, birim fiyat tarifine ve teknik şartnamesine uygun olarak yapılacak her bir iş kalemi için yüklenici tarafından teklif edilen ve idarece uygun görülerek sözleşmesinde gösterilen bedeli,

g) Teklif birim fiyatlı iş kalemi: Birim fiyat sözleşmeye göre yapılacak işlerde, teknik ve özel şartları belirtilen, birim fiyat tarifleri bulunan ve sözleşmelerinde bedeli gösterilen veya sonradan yeni birim fiyatı yapılan ödemeye esas birimleri,

h) İş grubu: Götürü bedel işlerde, ara veya kesin ödemelere ilişkin iş kalemleri toplamından oluşan ve ilerleme yüzdeleri ile gösterilen ödemeye esas birimleri,

i) Yıl: Takvim yılını,

j) Gün: Takvim gününü,

k) Uygulama ayı: İdaresince onaylanmış iş programına uygun olarak işlerin gerçekleştirildiği ayı,

l) Temel indeks: İhale (son teklif verme) tarihinin içinde bulunduğu aydan bir önceki aya ait indeksi,

m) Güncel indeks: Hakedişin düzenlendiği tarihin içinde bulunduğu aydan bir önceki aya ait indeksi,

n) **(Değişik: 07.05.2004- 25455/ 1 md.)** Temel asgari ücret: Tarım dışında ve 16 yaşından büyük işçiler için ihale (son teklif verme) tarihinde geçerli olan brüt asgari ücreti,

o) **(Değişik: 07.05.2004- 25455/ 1 md.)** Güncel asgari ücret: İş programına uygun olarak gerçekleştirilen işlere ait hakedişin düzenlendiği tarihte, tarım dışında ve 16 yaşından büyük işçiler için geçerli olan brüt asgari ücreti,

p) Temel aylık katsayısı: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 154 üncü maddesine göre belirlenen ve ihale (son teklif verme) tarihinde geçerli olan memur aylık katsayısını,

r) **(Değişik: 07.05.2004- 25455/ 1 md.)** Güncel aylık katsayısı: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 154 üncü maddesine göre belirlenen ve hakedişin düzenlendiği tarihte geçerli memur aylık katsayısını,

s) Fiyat farkı: Birim fiyat sözleşmelerde, uygulama ayı içinde iş programına uygun olarak gerçekleşen iş kalemleri için; götürü bedel sözleşmelerde ise, uygulama ayı içinde iş programına uygun olarak ilerleme yüzdelerine göre gerçekleşen iş grupları için, bu Esaslara göre ödenecek veya kesilecek bedeli,

İfade eder.

Fiyat farkı hesabı

Madde 7- Fiyat farkı aşağıdaki formüle göre hesaplanır:

$$F = A_n \times B \times (P_n - 1)$$

$$P_n = \left[a_1 + a_2 \cdot \frac{I_n}{I_o} + b_1 \cdot \frac{Y_n}{Y_o} + b_2 \cdot \frac{G_n}{G_o} + c \cdot \frac{K_n}{K_o} + d \cdot \frac{M_n}{M_o} \right]$$

Formülde ;

F : Fiyat farkını (TL),

A_n : İlk geçici hakedişte (n=1) olmak üzere (n) inci hakedişte, teklif birim fiyatlı işlerde uygulama ayında gerçekleşen iş kalemlerinin sözleşme fiyatlarıyla çarpılması sonucu bulunan tutarı (TL); götürü bedel işlerde ise, uygulama ayı ilerleme yüzdesine göre gerçekleşen iş grubu ve/veya iş kalemi imalat miktarlarının sözleşme fiyatlarıyla çarpılması sonucu bulunan tutarı (TL),

B : 0,90 katsayısını,

P_n : İlk geçici hakedişte (n=1) olmak üzere (n) inci hakedişte, fiyat farkı hesabında kullanılan temel indeksler ve güncel indeksler ile a_1 , a_2 , b_1 , b_2 , c ve d değerlerinin ağırlık oranları temsil katsayılarının yukarıdaki formüle uygulanması sonucu bulunan fiyat farkı katsayısını,

a_1 : Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak ve bu Esasların 8 inci maddesine göre artış farkı ödenecek olan asgari ücrete dayalı işçiliklerin oranını temsil eden ve yukarıdaki formülde artış öngörülmeyen sabit bir katsayısı,

a_2 : Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak olan ve a_1 katsayısının dışındaki işçiliklerin ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayısı,

b_1 : Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak akaryakıtın ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayısı,

b_2 : (**Değişik: 07.05.2004- 25455/ 2 md.**) Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak diğer malzeme veya diğer hizmet girdilerini temsil eden sabit bir katsayısı,

c: Sözleşme kapsamındaki işlerin mühendislik ve müşavirlik oranını temsil eden sabit bir katsayısı,

d: Sözleşme kapsamındaki işlerin yapılmasında kullanılacak makine ve ekipmanın amortismanına ilişkin ağırlık oranını temsil eden sabit bir katsayısı,

ifade eder.

a_1, a_2, b_1, b_2, c ve d sabit katsayılarından biri, birkaçı veya tamamının, ihale konusu hizmetteki oranı dikkate alınmak suretiyle ve toplamı bire (1.00) eşit olacak şekilde ihaleden önce idarece belirlenerek ihale dokümanında gösterilmesi zorunludur. Bu sabit katsayılar, sözleşmenin uygulanması sırasında hiçbir gerekçeyle değiştirilemez.

Formüldeki temel indeksler (o) ve güncel indeksler (n) ise;

I_o, I_n : İşçilikle ilgili temel asgari ücreti ve güncel asgari ücreti,

Y_o, Y_n : Akaryakıt temel indeksleri ve güncel indeksleri; Başbakanlık Devlet İstatistik Enstitüsü tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı Tablo-2: Toptan Eşya Fiyatları İndeks Sayıları Tablosunun "Kok Kömürü, Rafine Edilmiş Petrol Ürünleri" satırındaki sayısı,

G_o, G_n : Akaryakıt dışındaki malzemelerin temel indeksleri ve güncel indeksleri; Başbakanlık Devlet İstatistik Enstitüsü tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı Tablo-2: Toptan Eşya Fiyatları İndeks Sayıları Tablosunun "Genel" satırındaki sayısı,

K_o, K_n : Mühendislik ve müşavirlikle ilgili temel aylık katsayısı ve güncel aylık katsayısını,

M_o, M_n : Makine ve ekipmana ait amortismanın temel indeksleri ve güncel indeksleri; Başbakanlık Devlet İstatistik Enstitüsü tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı Tablo 2: Toptan Eşya Fiyatları İndeks Sayıları Tablosunun "Makine ve Teçhizat İmalatı" satırındaki sayısı,

ifade eder.

Yukarıda yer alan indekslerden biri veya birkaçının sözleşmenin uygulanması sırasında Başbakanlık Devlet İstatistik Enstitüsü tarafından değiştirilmesi halinde değiştirilen indekse eşdeğer yeni bir indeks belirlenir ise bu indeks; yeni bir indeks belirlenmez ise Başbakanlık Devlet İstatistik Enstitüsü tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı Tablo-2: Toptan Eşya Fiyatları İndeks Sayıları Tablosunun "Genel" satırındaki sayı esas alınarak fiyat farkı hesaplanır.

Asgari ücret ve diğer işçilik maliyetlerindeki değişiklikten kaynaklanan fark (Değişik: 07.05.2004- 25455/ 3 md.)*

Madde 8 - İhale konusu hizmetin gerçekleştirilebilmesi için çalıştırılacak 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa tabi personelin, sayı ve günlük çalışma saatinin belirtilmesi kaydıyla;

a) Asgari ücret tespit komisyonunca ihale (son teklif verme) tarihinde 16 yaşını doldurmuş işçiler için belirlenmiş asgari ücretin değiştirilmesi halinde eski ve yeni asgari ücret arasındaki fark,

b) İhale (son teklif verme) tarihi itibarıyla işveren tarafından karşılanacak olan sosyal sigorta primi ve işsizlik sigortası primine ilişkin toplam tutarda; asgari ücret değişikliği veya

sigorta primi alt sınır değişikliği ile prim oranları değişikliği gibi sebeplerle meydana gelecek fark,

c) 506 sayılı Kanununun 77 nci maddesinin ikinci fıkrası çerçevesinde sözleşmede öngörülen ücret ekleri nedeniyle, işveren tarafından karşılanmakta olan sosyal sigorta primi ve işsizlik sigorta primine ilişkin toplam tutarda meydana gelecek fark,

toplamı (a), (b) ve (c) bentleri toplamı), 506 sayılı Kanun gereğince işveren nâm ve hesabına Hazinece yapılacak olan ödemeler de dikkate alınmak suretiyle bu Esasların 7 nci maddesi uygulanmaksızın ödenir veya kesilir.

Uygulama esasları

Madde 9- Fiyat farkı hesabında aşağıdaki hususlara uyulması zorunludur:

a) Sözleşmelerde yer alan fiyat farkına ilişkin esas ve usullerde sözleşme imzalandıktan sonra değişiklik yapılamaz.

b) Bu Esasların uygulanması sonucu sözleşme bedeline ek olarak ödenecek ya da kesilecek bedeller fiyat farkı niteliğinde olup, sözleşme bedelini etkilemez.

c) Bedeli yabancı para cinsinden veya kur farkları ayrıca hesaplanmak suretiyle yabancı para birimi karşılığı Türk Lirası ile ödenen işler için bu Esaslar uygulanmaz.

d) Hakedişlerin düzenlenmesi sırasında, hakedişe uygulanacak indeks henüz belli olmadığı durumlarda, bir önceki güncel indeks kullanılarak fiyat farkı hesaplanır. Yeni indeksler belli olduğunda sonraki hakedişlerde fiyat farkları buna göre hesaplanarak düzeltilir.

e) Bu Esaslara göre hesaplanan fiyat farkları, fiyat farkı ödenmesine konu olabilecek tüm fiyat artışlarını kapsar. Bunun dışında yüklenicinin kullandığı usuller, makine, ekipman, malzeme ve işçiliğin cins ve miktarı, Türk Lirasının yabancı paralar karşısında değer kaybetmesi, yurtdışından temin edilen malzemenin menşei ülkede fiyatının artması ve benzeri diğer nedenlerle ilave fiyat farkı ödenemez.

f) Avans ödenen işlerde, avansın hakedişten mahsubundan sonra yükleniciye ödenecek tutar, (A_n) tutarı olarak alınır. Fiyat farkı katsayısının (P_n) birden küçük olması halinde (A_n) tutarından avans miktarı düşülmez.

g) Bu Esaslar, iş programına uygun olarak yapılan iş kalemleri ve/veya iş gruplarına uygulanır.

h) Birim fiyat sözleşmelerde, sözleşmede teklif birim fiyatı bulunmayan ve yapılması idarece istenen bir iş kalemi için işin devamı sırasında yeni birim fiyat yapılması halinde, bu fiyat hazırlandığı uygulama ayının rayçilerine ve şartlarına göre tespit edilir. Belirlenen bu yeni birim fiyatın uygulama ayı fiyat farkı katsayısına (P_n) bölünerek bulunan fiyatı, iş kaleminin miktarı ile çarpılır ve bulunan tutar hakedişteki sözleşme birim fiyatları ile

yapılan işler sütununa dâhil edilerek yeni iş kaleminin sözleşme bazında bedeli yükleniciye ödenir. Bu iş kalemine ait fiyat farkı ise, uygulama ayının indeksleri üzerinden hesaplanarak bulunur.

ı) (Ek: 07.05.2004- 25455/ 4 md.) İdari şartname ve sözleşmelere bu Esasların sadece 8 inci maddesinin uygulanacağına dair hüküm konulabilir.

İş programı ve ödenek dilimi

Madde 10-Yükleniciler, sözleşme yapıldıktan sonra iş kalemlerini, aylık işleri, yıllık ödenekleri ve bunların aylara dağılımını gösteren ayrıntılı bir iş programı hazırlayarak idareye onaylatacaklardır.

Herhangi bir aya ait onaylı iş programındaki ödenek harcanamadığı takdirde, daha sonraki aylarda yapılacak hakedişlerde, hakediş toplamları ödeneğin harcanamayan kısmına eşit olana kadar, iş programı gerçekleştirilmemiş ayın indeksi uygulanır.

Yükleniciye, 4735 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinde belirtilen mücbir sebeplerle veya sözleşmenin ifasının gecikmesine idarenin kusurunun sebep olduğu durumlarda süre uzatımı verilmesi halinde, uzatılan süreye göre yüklenici tarafından hazırlanan ve idarece onaylanan revize iş programına uygun olarak yapılan işler için fiyat farkı hesaplanır.

Yüklenicinin iş programını hazırlayarak idareye onaylattırmadığı durumda, iş programı idarece tek taraflı olarak yapılır ve onaylanır. Yüklenici, bu şekilde yapılan ve kendine verilen iş programına uymak zorundadır.

Hizmet miktarındaki artış ve azalışlar

Madde 11- Birim fiyat sözleşmelerde, ödenek dilimleri ile ilgili olarak 10 uncu maddede yer alan hükümler de dikkate alınmak şartı ile, hizmetin miktarında artma ya da azalma tespit edildiği takdirde, artan ya da azalan miktar (hizmet hangi ayda yapılmış olursa olsun) işin bitiş tarihini geçmemek üzere, artış ya da azalışın kesinleştiği ayın fiyat farkı katsayısı (P_n) ile değerlendirilir.

Cezalı çalışılan işlerdeki uygulama

Madde 12- Sözleşmesine göre süresi bitmiş olmasına rağmen süre uzatımı alamayan ve idarenin izniyle cezalı çalışılan işlerde, fiyat farkı hesaplanırken süre bitim tarihinde uygulanmakta olan (P_n) değeri ile cezalı çalışılan süredeki (P_n) değerinden düşük olanı esas alınır.

Fiyat farkı verilmesi öngörülmemiş işler

Madde 13- İhale konusu işin idari şartname ve sözleşmesinde fiyat farkı verilmesi öngörülmemesine rağmen, mücbir sebepler ya da idarenin kusuru sebebiyle işin bitim tarihinin süre uzatımı verilmek suretiyle ötelenmesi halinde, ötelenen süre içinde iş

programına uygun olarak yapılan iş kalemleri ya da iş gruplarına, idari şartname ve sözleşmede belirtilmek şartıyla bu Esaslara göre fiyat farkı verilebilir.

Fiyat farkı hesabında temel indeks, iş bitim tarihinin içinde bulunduğu aya ait indeksi; güncel indeks ise, hakediş düzenleme tarihinin içinde bulunduğu aya ait indeksi ifade eder. Temel indeks ve güncel indeks olarak ise, Başbakanlık Devlet İstatistik Enstitüsü tarafından aylık yayımlanan (1994=100) bazlı Tablo- 2 : Toptan Eşya Fiyatları İndeks Sayıları Tablosunun "Genel" satırındaki sayı esas alınır.

Yürürlük

Madde 14- Bu Esaslar 1/1/2003 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- Bu Esasları Bakanlar Kurulu yürütür.

* Bu değişiklik, 01.01.2004 tarihinden itibaren geçerlidir.

13.12 Fiyat Farkı Hesabı (Yeni)

13.12.1 Fiyat Farkı Hesap Cetveli

Hakediş İşlemleri>Fiyat Farkı Hesabı penceresine her girildiğinde ilk hakedişten başlayarak tüm hesaplamalar kendiliğinden yeniden yapılır.

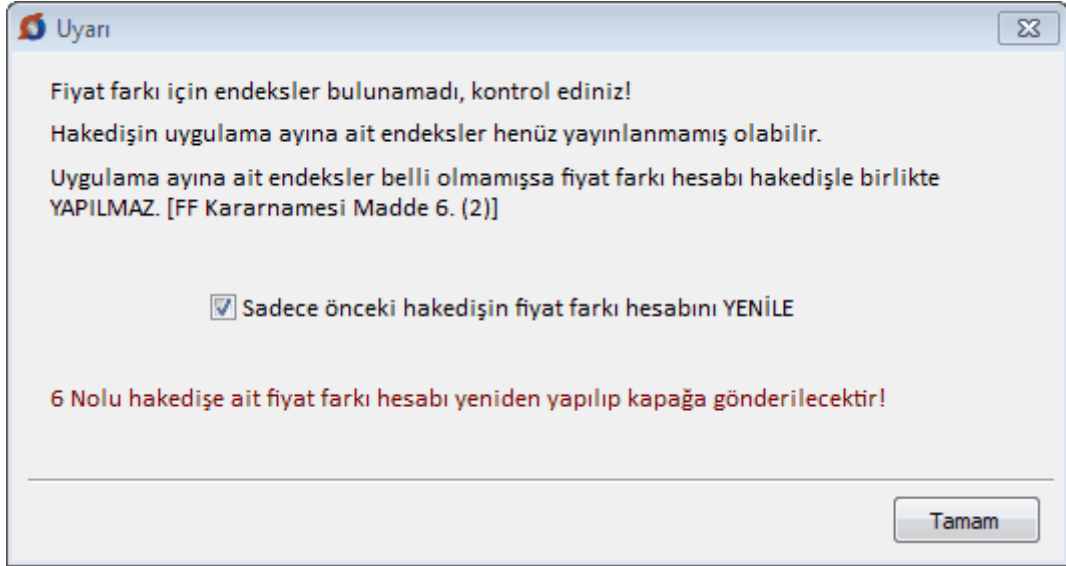
Hesaplama ve dolayısıyla sonuçlar her zaman aynı olmakla birlikte ekran ve yazıcıdaki gösterim iki farklı şekildedir.

FF Hesap Cetveli sekmesinde hakediş numaraları ve tespit tarihleri esasıyla sıralanmış bir gösterim olduğu halde **FF Hesap Cetveli (Gelişmiş)** sekmesinde iş programı aylarına göre sıralanmış bir liste vardır.

Program, **Otomasyon Seçenekleri** penceresinde fiyat farkı hesabı için yapılmış tercihlerde bir uyumsuzluk görürse, bir pencere ile kullanıcıyı uyarır.

Programın hesap yaparken önerdiği tercihlere uymayıp farklı kullanımda ısrar eden idareler olduğu için kullanıcıya seçim hakkı verilmek zorunda kalınmaktadır. Buna rağmen yapılan hatalı tercihleri azaltabilmek için her defasında benzer uyarılar görüntülenmektedir.

Yeni bir hakediş açarken girilen **itibar (tespit) tarihinin** bulunduğu ay **hakedişin uygulama ayı** olarak kabul edildiğinden, bu aya ait endekslerin yayınlanmış olması gerekmektedir. Endekslerin yayınlanmadığı durumda (genellikle bulunulan ayın ilk 3 gününde) hakediş düzenleniyorsa kullanıcı uyarılır.



Fiyat farkı kararnamesinin Madde 6 (2) gereği bu durumda fiyat farkı hesabı yapılmamalıdır. Ancak olası ödenek değişiklikleri ve endekslerde oluşmuş bir değişiklik vb. gibi durumları karşılamak için, bir önceki hakedişin fiyat farkını yeniden hesaplatmak gerekebilir. Bu durumda ilgili kutu işaretlenip pencereye ulaşılır.

Bu uyarıya rağmen bir fikir edinmek amacıyla fiyat farkı mutlaka hesaplatılmak istenilirse, hakedişin tespit (itibar) tarihini değiştirip bir önceki ayın son günü yapılmalıdır. Böylece fiyat farkı menüsüne girilip yanlış da olsa bir hesaplama yapılabilir.

İşin sözleşmesinde her bir iş grubu için farklı ağırlık oranları ve endeksler öngörülmüşse, **İş Gruplarının Aylık Ödenekleri** (iş programındaki tutarları) penceresinde her bir iş grubunun aylık iş programı tutarları girilmiş olmalıdır.

İş Programı			Yapılan/Yapılması Gereken Aylık İş	Yapılan Hakediş		
Ay	Tutar	Kümülatif		No	Tarihi	Tutarı
2014 - Kasım	156.281,71	156.281,71	156.281,71			
2014 - Kasım (2)	65.829,40	222.111,11	65.829,40			
2014 - Aralık	0,00	222.111,11	0,00	1	31.12.2014	156.281,71
2014 - Aralık (2)	165.186,41	387.297,52	165.186,41			
2014 - Aralık (3)	112.452,48	499.750,00	112.452,48			
2015 - Ocak	0,00	499.750,00	0,00			

Eksik bilgiler varsa tamamlanıp bu pencereye gelinmelidir.

İşe özgü olan, bir kere girilmesi gereken ve **Ağırlık Oranları ve Endeksler** olarak adlandırılan değerler ise **Ağırlık Oranları ve Endeksler** sekmesinde girilirler.

İş programı ayı, aynı zamanda harcanması gereken ödenğin ayını belirtir.

Hesapların doğru olabilmesi için sözleşmede belirtilmiş olan ağırlık oranlarının ve endekslerin doğru girilmiş olması şarttır.

İşin tümü için aynı ağırlık oranları ve endeksler öngörülmüşse fiyat farkı icmali bu pencerede gösterilir.

Fiyat Farkı Toplamı, her girişte yeniden yapılan hesaplama sonucu elde edilen değerdir. Ancak **arka kapak (ödeme cetveli) onaylanmışsa bu değer sabitlenmiştir ve arka kapaktan alınır. Bu nedenle buradaki satırlar değişse bile toplamı değişmez!**

İş grupları için farklı ağırlık oranları ve endeksler öngörülmüşse fiyat farkı icmali ayrı bir sekmede gösterilir.

13.12.2 Avans Verilen İşlerdeki Durum

Bilindiği gibi avans verilen işlerde, verilen avansın mahsup edilen miktarı arka kapaktaki aynı isimli alana girilerek düşülmektedir.

Program fiyat farkı kararnamesindeki ilgili esasa uygun olarak, avans mahsubu yapılan tutarı hakediş tutarından düşerek fiyat farkı hesabını yapar.

Fiyat Farkı Kararnamesindeki ilgili bölüm şöyledir:

(6) Avans ödenen işlerde, hakedişten mahsup edilen avans tutarı, formüldeki (A_n) tutarından düşüldükten sonra fiyat farkı hesaplanır. Fiyat farkı katsayısının (P_n) birden küçük olması halinde, (A_n) tutarından avans miktarı düşülmez.

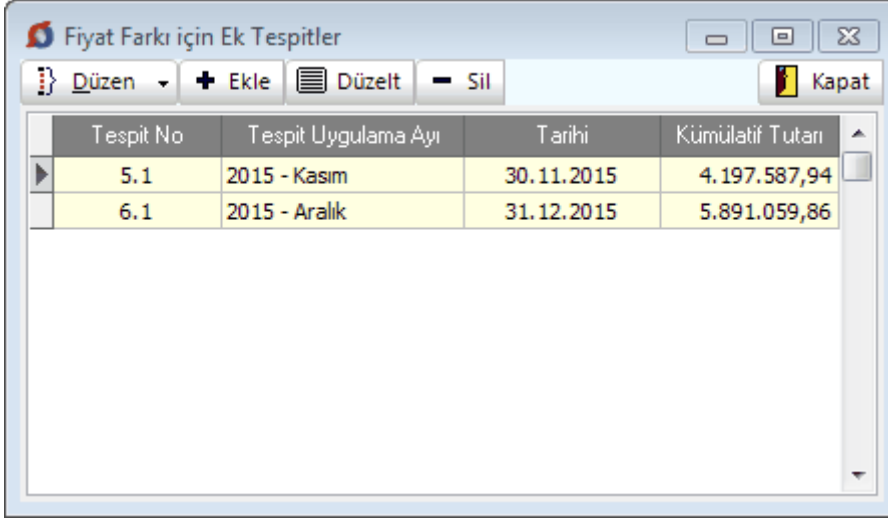
13.12.3 Fiyat Farkı için Ek Tespitler

Fiyat farkı kararnamesinin Madde 6 (2)'sinde "*Fiyat farkı uygulanan işlerde, zorunlu nedenler dışında, hakedişlerin uygulama ayından sonraki ayın ilk beş iş günü içerisinde ve uygulama ayına ait endeksler belli olduktan sonra düzenlenmesi esastır*" denildiği halde uygulamadaki çeşitli zorluklar nedeniyle her ay hakediş düzenlenmemiş olabilir.

Bu gibi durumlarda yapılan bir hakedişteki tutarın, hakediş düzenlenmemiş aylara el ile dağıtılması istenilebilir. Bu durum "**hakediş düzenlenmemiş her bir ayda yapılan işler tespit edilerek parasal tutarları hesaplandı**" anlamına gelmektedir.

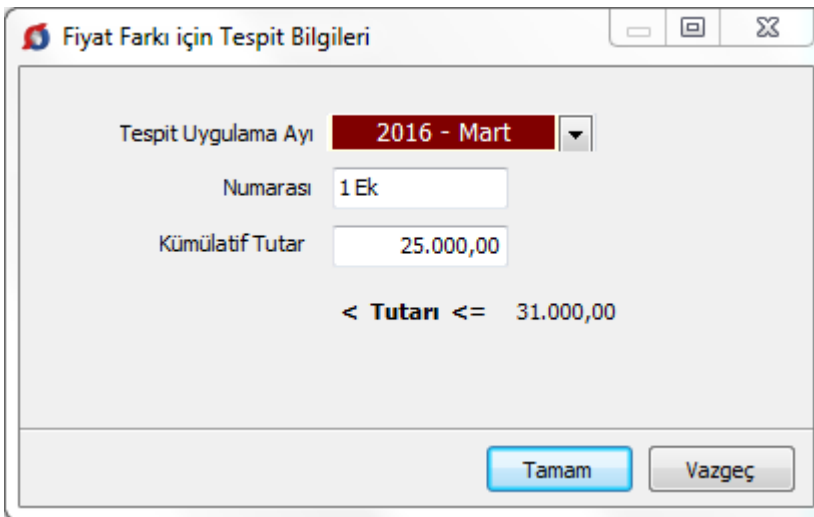
"**Fiyat Farkı için Ek Tespitler**" olarak adlandırılacak olan bu işlem aynı isimli pencerede yapılmaktadır.

- **Hakediş İşlemleri>Fiyat Farkı Hesabı** penceresinde **Düzen>Fiyat Farkı için Ek Tespitler** yazısını tıklatın.
- Gelen pencere, düzenlenmiş hakedişlerden birinin veya istenilenlerinin, seçilen bir uygulama ayında yapılmış gibi kaydedilebilmesini sağlar.



Tespit No	Tespit Uygulama Ayı	Tarihi	Kümülatif Tutar
5.1	2015 - Kasım	30.11.2015	4.197.587,94
6.1	2015 - Aralık	31.12.2015	5.891.059,86

- Bugüne kadar yapılmış hakedişlere ait bilgiler **Hakedişlerin Özet Bilgileri**'nden alınarak ayrı bir pencerede, tarihleri ve tutarlarıyla bilgi amacıyla görüntülenirler.
- **+Ekle** ile kayıt penceresini açın.
- Sadece fiyat farkı hesabında kullanılmak üzere tespit yapılmış uygulama ayını seçin.
- Her bir ay için tek giriş yapılabildiğine, tüm aylara tespit girilmişse listenin boş geleceğine dikkat edin.



Tespit Uygulama Ayı: 2016 - Mart

Numarası: 1 Ek

Kümülatif Tutar: 25.000,00

< Tutarı <= 31.000,00

Tamam Vazgeç

- **Tespit numarasını** (hakediş no gibi bir değerdir) ve seçtiğiniz ayın son günü itibariyle **yapılan işlerin kümülatif tutarını** girin.
- Bilgi amacıyla tutarı alanına yazılabilecek değer aralığını gösteren tutarlardan birini aynen seçmek için üstünde tıklatın.
- Girilen kayıtlarda istenildiğinde düzeltme ve silme yapılabileceğine dikkat edin.
- Girişler tamamlandı **Fiyat Farkı Hesabı** penceresine dönülürken yapılan hesaplama ile, girilen tespitleri de dikkate almış olarak yenilenen sonuçlar hazırdır.

13.12.4 Ağırlık Oranları ve Endeksler

Ağırlık oranları ile endekslerin girildiği ve gösterildiği pencere burasıdır. Yer teslim tarihinin ayından başlamak üzere bulunulan hakedişin ayına kadar satırlar açılmıştır.

Girilmiş değerlerden her ay için hesaplanan fiyat farkı katsayıları da (Pn-1) listelenmiştir.

Formüllerdeki **Pn-1** değerinin virgülden sonra kaç hane alınacağı

6 Pn-1'de virgülden sonraki hane sayısı kutusundan belirlenmelidir.

Fiyat Farkı Hesabı
FF Hesap Cetveli
Ağırlık Oranları ve Endeksler

Yazdır
Yeniden Hesapla
6 Pn-1'de virgülden sonraki hane sayısı

Güncel Endeks Ayı	Fiyat Farkı Katsayısı	In	Cn	Dn	Yn	Kn	Gn	Mn
	Pn-1							
2014 - Kasım	0,000550	248,82	253,69	298,98	420,42	203,00	237,65	204,48
2014 - Aralık	-0,006941	247,72	253,49	296,54	357,84	202,06	235,84	205,49
2015 - Ocak	-0,003088	250,45	254,84	296,99	296,16	203,19	236,61	204,48
2015 - Şubat	0,007420	252,24	257,98	298,56	344,79	204,43	239,46	208,27
2015 - Mart	0,018942	255,23	259,75	303,13	365,39	204,78	241,97	209,43

Sözleşmedeki Ağırlık Oranları

a	0,200108	İşçilik
b1	0,004034	Metalik olmayan diğer mineral ürünleri
b2	0,145696	Demir ve çelik ürünleri
b3	0,005249	Katı ve sıvı yakıtlar
b4	0,014366	Ağaç ve mantar ürünleri
b5	0,620719	Diğer malzemeler
c	0,009828	Makine ve ekipmana ait amortisman


İhale Tarihine Göre Temel Endeksler Eylül - 2014

İo	243,74	TÜFE Genel
Ço	251,49	23 - Metalik olmayan diğer mineral ürünler
Do	304,88	24 - Ana metaller
Yo	485,75	19 - Kok ve rafine petrol ürünleri
Ko	200,68	16 - Ağaç ve mantar ürünleri (mobilya hariç)
Go	237,79	Yİ-ÜFE - Yurt İçi ÜFE
Mo	203,05	28 - Makine ve ekipmanlar b.y.s.

Giriş
Giriş

- Kararnamede ilk sırada yer alan endeksler, örneğimizde ilk değer olarak seçilmişlerdir.

▪ **Sözleşmede hangi endekslerin kullanılacağı belirtilmemişse fiyat farkı katsayılarından diğer malzemeleri temsil eden **b5 için 1** alınarak **Yİ-ÜFE Genel endeksi ile hesaplamalar yapılmalıdır.****

▪  düğmesi kullanılarak istenen girişler yapılır.

▪ [Ayların Endekslerinin Kıyaslanması](#)

Açıklamalar:

İ_o, n : İşçilik için, Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Endeksi Harcama Gruplarına Göre Endeks Sayıları Tablosunun "Genel" sütunundaki sayısı,

D_o, D_n : Demir ve çelik ürünleri için, Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 2003=100 Temel Yıllı Üretici Fiyatları Alt Sektörlere Göre Endeks Sonuçları Tablosunun 27 numaralı (**Yİ-ÜFE tablosunda 24**) "Ana Metaller", 271 numaralı (**Yİ-ÜFE tablosunda 241**) "Esas Demir, Çelik ve Demir Alaşımları", 272 numaralı (**Yİ-ÜFE tablosunda 242**) "Borular", 273 numaralı (**Yİ-ÜFE tablosunda 243**) "Diğer İlk İşlenmiş Demir ve Çelik Ürünleri", 274 numaralı (**Yİ-ÜFE tablosunda 244**) "Değerli Ana Metaller ve Diğer Demirli Olmayan Metaller", 275 numaralı (**Yİ-ÜFE tablosunda 245**) "Metal Döküm Hizmetleri" sütunundaki sayılardan ilgisine göre uygun olan birini veya birkaçını,

Y_o, Y_n : Katı ve sıvı yakıtlar için, Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 2003=100 Temel Yıllı Üretici Fiyatları Alt Sektörlere Göre Endeks Sonuçları Tablosunun 23 numaralı (**Yİ-ÜFE tablosunda 19**) "Kok Kömürü ve Rafine Edilmiş Petrol Ürünleri", 231 numaralı (**Yİ-ÜFE tablosunda 191**) "Kok Fırını Ürünleri", 232 numaralı (**Yİ-ÜFE tablosunda 192**) "Rafine Edilmiş Petrol Ürünleri" sütunundaki sayılardan ilgisine göre uygun olan birini veya birkaçını,

K_o, K_n : Ağaç ve mantar ürünleri için, Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 2003=100 Temel Yıllı Üretici Fiyatları Alt Sektörlere Göre Endeks Sonuçları Tablosunun 20 numaralı (**Yİ-ÜFE tablosunda 16**) "Ağaç ve Mantar Ürünleri (Mobilya Hariç); Hasır ve Örgü Malzemelerinden Yapılan Eşyalar", 201 numaralı (**Yİ-ÜFE tablosunda 161**) "Kereste - Biçilmiş, Planyalanmış veya Emprenye Edilmiş", 202 numaralı (**Yİ-ÜFE tablosunda 162**) "Ahşap Plaka; Kontraplak, Yonga Levha, Sunta, Diğer Pano ve Tahtalar" sütunundaki sayılardan ilgisine göre uygun olan birini veya birkaçını,

G_o, G_n : İhale konusu yapım işi kapsamında yer alan diğer malzemeler için fiyat farkı hesabına esas sayı veya sayıları,

M_o, M_n : Makine ve ekipmana ait amortisman için, Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 2003=100 Temel Yıllı Üretici Fiyatları Alt Sektörlere Göre

Endeks Sonuçları Tablosunun 29 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 28) “Makine ve Teçhizat b.y.s.”, 291 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 281) “Uçak, Motorlu Taşıt ve Motosiklet Motorları Hariç Olmak Üzere Mekanik Güç Kullanımı ve Üretimi İçin Makineler”, 292 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 282) “Diğer Genel Amaçlı Makineler”, 293 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 283) “Tarım ve Ormancılık Makineleri”, 295 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 289) “Diğer Özel Amaçlı Makineler” sütunundaki sayılardan ilgisine göre uygun olan birini veya birkaçını,

ifade eder.

Not: Kırmızı ifadeler aşağıdaki kanun gereği yapılan değişikliklerin işlenmesidir.

BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN

Kanun No. 6527, Kabul Tarihi: 26/02/2014

Yayınlandığı Resmi Gazete Tarihi: 01.03.2014 Sayı : 28928

MADDE 14 – 10/11/2005 tarihli ve 5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanununun 58 inci maddesinin başlığı “Yürürlükten kaldırılan ve uygulanmayacak hükümler ile atıflar” olarak değiştirilmiş ve maddeye aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“Muhtelif mevzuatta Toptan Eşya Fiyat Endeksi (TEFE) ve Üretici Fiyat Endeksine (ÜFE) yapılmış olan atıflar, Kurumca hesaplanan Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksine (Yİ-ÜFE), tarım sektörü TEFE ve ÜFE’ye yapılan atıflar Tarım Ürünleri Üretici Fiyat Endeksine yapılmış sayılır.”

13.12.5 Fiyat Farkı İçin Ağırlık Oranları

- Farkı Hesabı penceresinin Ağırlık Oranları ve Endeksler sekmesine gelin.

Sözleşmede yazılı olan ağırlık oranlarını düğmesi yardımıyla girin.

Sözleşmedeki Ağırlık Oranları

Yazdır (Ağırlık Oranları)

a	<input type="text"/>	İşçilik	
b1	<input type="text"/>	Metalik olmayan diğer mineral ürünleri	
b2	<input type="text"/>	Demir ve çelik ürünleri	
b3	<input type="text" value="0,3"/>	Katı veya sıvı yakıtlar	k <input type="text" value="0,5"/> Akaryakıtın nispi ağırlığını gösteren düzeltme katsayısı
b4	<input type="text"/>	Ağaç ve mantar ürünleri	
b5	<input type="text" value="0,7"/>	Diğer malzemeler	
c	<input type="text"/>	Makine ve ekipmana ait amortisman	
	<input type="text" value="0,5"/>		

Toplam **1**

Girilmiş katsayılar için sözleşmedeki endeksleri seçmeyi unutmayınız! Sözleşmede endeksler belirtilmemişse b5=1 alınmalıdır!

▪ **Sözleşmede hangi endekslerin kullanılacağı belirtilmemişse fiyat farkı katsayılarından diğer malzemeleri temsil eden **b5 için 1** alınarak **Yİ-ÜFE Genel endeksi ile hesaplamalar yapılmalıdır.****

▪ ÖTV Fiyat farkı verilecek işlerde kullanılan "k: Akaryakıt girdisinin nispi ağırlığını gösteren düzeltme katsayısı" burada girilir.

▪ Bulunulan pencerede yapılan girişler seçilmiş iş grubuna aittir. İş grubu değiştirilerek her biri için sözleşmede belirtilmiş olan ağırlık oranları girilmelidir. Seçtiklerinizin tüm iş gruplarına atanmasını isterseniz **Tüm İş Gruplarına Uygula** düğmesinden yararlanın.

Ağırlık oranlarının girildiği bu pencere, girilen oranların toplamı 1'e eşit yapılmadıkça kapatılmamalıdır.

Ek Açıklama (Yapım İşleri için)

Fiyat farkı verilmesi öngörülen işlerde, ihaleden önce belirlenerek dokümanda yazılan ağırlık oranlarının tanımları **Yapım İşleri için** şöyledir;

a: İşçilik ağırlık oranını temsil eden sabit katsayısı,

b1: Metalik olmayan diğer mineral ürünlerinin ağırlık oranını temsil eden sabit katsayısı,

b2: Demir ve çelik ürünlerinin ağırlık oranını temsil eden sabit katsayısı,

b3: Katı veya sıvı yakıtların ağırlık oranını temsil eden sabit katsayısı,

b4: Ağaç ve mantar ürünlerinin ağırlık oranını temsil eden sabit katsayısı,

b5: Diğer malzemelerin ağırlık oranını temsil eden sabit katsayısı,


c: Makine ve ekipmana ait amortismanın oranını temsil eden sabit katsayısı, ifade eder.

a, b1, b2, b3, b4, b5 ve c için belirlenecek sabit katsayıların toplamının bire (1.00) eşit olacak şekilde, ihaleden önce, işin niteliğine ve gereklerine göre idarece belirlenerek ihale dokümanında gösterilmesi zorunludur. Bu sabit katsayılar, sözleşmenin uygulanması sırasında hiçbir gerekçe ile değiştirilemez.

13.12.6 Temel ve Güncel Endeksler

İhale tarihine göre belirlenen endeksler "**Temel Endeksler**", uygulama ayına ait endeksler ise **Güncel Endeksler** olarak adlandırılırlar ve **Fiyat Farkında Kullanılan Endeksler (Yi-ÜFE)** menüsünde listelenen dosyadan alınırlar.

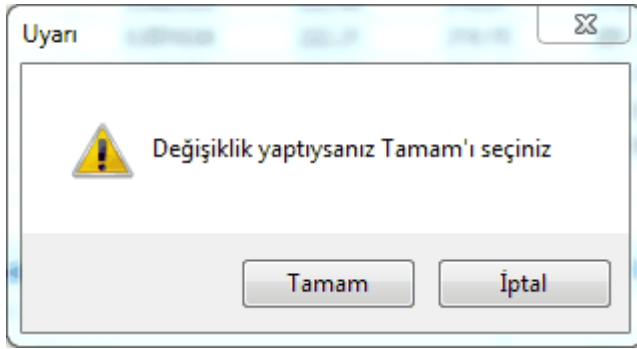
Hakediş İşlemleri>Fiyat Farkı Hesabı penceresinin **Ağırlık Oranları ve Endeksler** sekmesine gelin.

-  düğmesini tıkkatın.

Fiyat Farkında Kullanılacak Endekslerin Seçimi

İo İşçilik		
L	TÜFE Genel	342,78 <input type="button" value="Seç"/>
Ço Metalik olmayan mineral ürünler		
23	Metalik olmayan diğer mineral ürünler	333,86 <input type="button" value="Seç"/>
Do Demir ve çelik ürünleri		
24	Ana metaller	563,23 <input type="button" value="Seç"/>
Yo Katı veya sıvı yakıtlar		
19	Kok ve rafine petrol ürünleri	673,8 <input type="button" value="Seç"/>
Ko Ağaç ve mantar ürünleri		
16	Ağaç ve mantar ürünleri (mobilya hariç)	301,33 <input type="button" value="Seç"/>
Go Diğer malzemeler		
Yİ-ÜFI	Yurt İçi ÜFE	341,88 <input type="button" value="Seç"/>
Mo Makine ve ekipmana ait amortisman		
28	Makine ve ekipmanlar b.y.s.	312,35 <input type="button" value="Seç"/>

- Kararnamede ilk sırada yer alan endeksler ilk değer olarak seçilmiş olarak gelir.
- düğmesi yardımıyla açılan pencereden her bir ağırlık oranı için **sözleşmede belirtilen endeksi** seçin.
 - **Sözleşmede hangi endekslerin kullanılacağı belirtilmemişse** fiyat farkı katsayılarından diğer malzemeleri temsil eden **b5 için 1** alınarak **Yİ-ÜFE Genel endeksi ile hesaplamalar yapılmalıdır.**
 - Bulunulan pencerede yapılan girişler seçilmiş iş grubuna aittir. İş grubu değiştirilerek her biri için sözleşmede belirtilmiş olan endeksleri seçilebilir.
 - Seçtiklerinizin tüm iş gruplarına atanmasını isterseniz düğmesinden yararlanın.
 - Pencereyi kapatırken gelen uyarıyı dikkate alın.



Açıklama:

İ_o, İ_n : İşçilik için, Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Endeksi Harcama Gruplarına Göre Endeks Sayıları Tablosunun "Genel" sütunundaki sayısı,

D_o, D_n : Demir ve çelik ürünleri için, Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 2003=100 Temel Yıllı Üretici Fiyatları Alt Sektörlere Göre Endeks Sonuçları Tablosunun 27 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 24) "Ana Metaller", 271 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 241) "Esas Demir, Çelik ve Demir Alaşımları", 272 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 242) "Borular", 273 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 243) "Diğer İlk İşlenmiş Demir ve Çelik Ürünleri", 274 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 244) "Değerli Ana Metaller ve Diğer Demirli Olmayan Metaller", 275 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 245) "Metal Döküm Hizmetleri" sütunundaki sayılardan ilgisine göre uygun olan birini veya birkaçını,

Y_o, Y_n : Katı ve sıvı yakıtlar için, Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 2003=100 Temel Yıllı Üretici Fiyatları Alt Sektörlere Göre Endeks Sonuçları Tablosunun 23 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 19) "Kok Kömürü ve Rafine Edilmiş Petrol Ürünleri", 231 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 191) "Kok Fırını Ürünleri", 232 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 192) "Rafine Edilmiş Petrol Ürünleri" sütunundaki sayılardan ilgisine göre uygun olan birini veya birkaçını,

K_o, K_n : Ağaç ve mantar ürünleri için, Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 2003=100 Temel Yıllı Üretici Fiyatları Alt Sektörlere Göre Endeks Sonuçları Tablosunun 20 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 16) "Ağaç ve Mantar Ürünleri (Mobilya Hariç); Hasır ve Örgü Malzemelerinden Yapılan Eşyalar", 201 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 161) "Kereste - Biçilmiş, Planyalanmış veya Emprenye Edilmiş", 202 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 162) "Ahşap Plaka; Kontraplak, Yonga Levha, Sunta, Diğer Pano ve Tahtalar" sütunundaki sayılardan ilgisine göre uygun olan birini veya birkaçını,

G_o, G_n : İhale konusu yapım işi kapsamında yer alan diğer malzemeler için fiyat farkı hesabına esas sayı veya sayıları,

M_o, M_n : Makine ve ekipmana ait amortisman için, Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 2003=100 Temel Yıllı Üretici Fiyatları Alt Sektörlere Göre Endeks Sonuçları Tablosunun 29 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 28) "Makine ve Teçhizat

b.y.s.”, 291 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 281) “Uçak, Motorlu Taşıt ve Motosiklet Motorları Hariç Olmak Üzere Mekanik Güç Kullanımı ve Üretimi İçin Makineler”, 292 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 282) “Diğer Genel Amaçlı Makineler”, 293 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 283) “Tarım ve Ormanlık Makineleri”, 295 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 289) “Diğer Özel Amaçlı Makineler” sütunundaki sayılardan ilgisine göre uygun olan birini veya birkaçını,

ifade eder.

Not: Kırmızı ifadeler aşağıdaki kanun gereği yapılan değişikliklerin işlenmesidir.

BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN

Kanun No. 6527, Kabul Tarihi: 26/02/2014

Yayınlandığı Resmi Gazete Tarihi: 01.03.2014 Sayı : 28928

MADDE 14 – 10/11/2005 tarihli ve 5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanununun 58 inci maddesinin başlığı “Yürürlükten kaldırılan ve uygulanmayacak hükümler ile atıflar” olarak değiştirilmiş ve maddeye aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“**Muhtelif mevzuatta Toptan Eşya Fiyat Endeksi (TEFE) ve Üretici Fiyat Endeksine (ÜFE) yapılmış olan atıflar, Kurumca hesaplanan Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksine (Yİ-ÜFE),** tarım sektörü TEFE ve ÜFE’ye yapılan atıflar Tarım Ürünleri Üretici Fiyat Endeksine **yapılmış sayılır.”**

13.12.7 Ayların Endekslerinin Kıyaslanması

Fiyat farkı kararnamesinin 7. maddesinin (2) bölümü şöyledir:

(2) Herhangi bir aya ait iş programına yüklenicinin kusuru nedeniyle uyulmadığı takdirde, daha sonraki aylarda yapılacak imalatlarda, imalat miktarı iş programına uygun hale gelinceye kadar, fiyat farkı hesaplanırken, iş programına göre gerçekleştirilmesi gereken ayın endeksi ile işin fiilen gerçekleştirildiği ayın endeksinden düşük olanı esas alınır.

Bu madde “*ilgili ayların Pn değerlerini hesaplayıp küçük olan alınmalı*” şeklinde yorumlanabileceği gibi “*ilgili aylara ait her bir endeksin (In, Çn, Dn, Yn, Kn, Gn ve Mn) küçüğünün belirlenerek Pn değeri bu endekslerle hesaplanmalıdır*” şeklinde de anlaşılabilir.

Kullanıcı **Otomasyon Seçenekleri**'nde "**Ayların Endeksleri Kıyaslanın, Düşük Olanlarla Pn Hesaplanın**" seçeneğini işaretlemiş ve yukarıda anlatılan 7. maddesinin (2) bölümü kapsamına giren bir durum oluşmuşsa penceredeki bilgiler böyle görünür.

Fiyat Farkı Hesabı														
FF Hesap Cetveli							Ağırlık Oranları ve Endeksler							
Yazdır														
6 Pn-1'de virgülden sonraki hane														
İş Programına Göre Gerçekleştirilmesi Gereken Ay														
İşin Filen Ger														
Ay	In	Cn	Dn	Yn	Kn	Gn	Mn	Ay	In	Cn	Dn	Yn	Kn	Gn
2016 - Nisan	276,42	267,54	296,6	280,11	217,94	252,47	233,55	2016 - Hazir	29,33	29,34	29,34	29,34	29,34	29,34
2016 - Mayıs	278,02	269,43	314,19	320,95	219,19	256,21	236,49	2016 - Hazir	29,33	29,34	29,34	29,34	29,34	29,34
2016 - Hazir	278,02	269,43	314,19	320,95	219,19	256,21	236,49	2016 - Tem	29,33	29,34	29,34	29,34	29,34	29,34

Burada kıyaslanan endeksler belirtilmiş, kullanılanlar belirgin gösterilerek diğerleri soluklaştırılmıştır.

13.12.8 Fiyat Farkları Toplamı (İş Gruplu FF Hesabında)

İş grupları için farklı ağırlık oranları ve endeksler öngörülmüşse, her bir iş grubu için fiyat farkı ayrı hesaplanacağından ayrıca bir fiyat farkları toplamı sayfasına gereksinim vardır.

Fiyat Farkı Toplamı, her girişte yeniden yapılan hesaplama sonucu elde edilen değerdir. Ancak **arka kapak (ödeme cetveli) onaylanmışsa bu değer sabitlenmiştir ve arka kapaktan alınır. Bu nedenle buradaki satırlar değişse bile toplamı değişmez!**

İmzalayanların isimleri **Metin Belgeleri>Antet ve İmzalar**'da

Analizler/Genel için İmzalar

seçeneği işaretlenerek düzenlenmelidir.

13.12.9 Yapım İşleri Fiyat Farkı Kararnamesi

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE İHALE EDİLEN YAPIM İŞLERİNDE UYGULANACAK FİYAT FARKINA İLİŞKİN ESASLAR

RESMİ GAZETE SAYISI: 28751

RESMİ GAZETE TARİHİ: 31.08.2013

KARAR SAYISI: 2013/5217

KARAR TARİHİ: 27.06.2013

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Esasların amacı, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki idareler tarafından sözleşmeye bağlanan yapım işlerinde uygulanacak fiyat farkı hesabına ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2- (1) 4734 sayılı Kanuna göre ihale edilen ve 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre Türk parası üzerinden sözleşmeye bağlanan yapım işlerinde uygulanacak fiyat farkı bu Esaslara göre hesaplanır.

(2) 4734 sayılı Kanun kapsamındaki idarelerin, bu Kanundan istisna olan yapım işlerinin ihale dokümanlarında bu Esaslara uygun şekilde hazırlanmış açık bir düzenleme bulunması halinde bu Esaslar uygulanabilir.

(3) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesi çerçevesinde doğrudan temin usulüyle yapılan yapım işi sözleşmelerinde bu Esaslara uygun şekilde hazırlanmış açık bir düzenleme bulunması halinde bu Esaslar uygulanabilir.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Esaslar, 4735 sayılı Kanunun 8 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Esaslarda geçen;

a) Anahtar teslimi götürü bedel: Uygulama projeleri ve bunlara ilişkin mahal listelerine dayalı olarak, işin tamamı için ihale üzerinde bırakılan istekli tarafından teklif edilen ve idarece uygun görülerek sözleşmeye bağlanan ödemeye esas toplam bedeli,

b) Birim fiyat: Ön veya kesin projelere ve bunlara ilişkin mahal listeleri ile birim fiyat tariflerine dayalı olarak, idarece hazırlanmış cetvelde yer alan her bir iş kalemi için ihale üzerinde bırakılan istekli tarafından teklif edilen ve idarece uygun görülerek sözleşmeye bağlanan ödemeye esas fiyatı,

c) Gün: Takvim gününü,

ç) Güncel endeks: Uygulama ayına ait endeksi,

d) İdare: 4734 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşları,

e) Fiyat farkı: Birim fiyatlı sözleşmelerde, uygulama ayı içinde gerçekleşen imalat iş kalemleri ve ihzarat için; anahtar teslimi götürü bedel sözleşmelerde ise uygulama ayı içinde ilerleme yüzdelerine göre gerçekleşen imalat iş grupları için, bu Esaslara göre ödenecek veya kesilecek bedeli,

f) İş: 4734 sayılı Kanun kapsamındaki her türlü yapım işini,

g) İş grubu: Anahtar teslimi götürü bedel üzerinden sözleşmeye bağlanan işlerde, ara veya kesin ödemelere ilişkin iş kalemleri toplamından oluşan ve işin ilerleme yüzdelerini gösteren ödemeye esas iş kalemlerini,

ğ) İş kalemi: Birim fiyat üzerinden sözleşmeye bağlanan işlerde, teknik ve özel yapım şartları belirtilen, birim fiyat tarifi bulunan ve sözleşmesinde bedeli gösterilen veya sonradan yeni birim fiyatı yapılan ödemeye esas kalemleri,

h) Sözleşme: Birim fiyat, anahtar teslimi götürü bedel veya karma teklif almak suretiyle Türk parası cinsinden idare ile yüklenici arasında imzalanan yazılı anlaşmayı,

ı) Temel endeks: İhale tarihinin içinde bulunduğu aya, çerçeve anlaşma ihalelerinde ise münferit sözleşme için teklif vermeye davetin yapıldığı tarihin içinde bulunduğu aya ait endeksi,

i) Uygulama ayı: İş programına uygun olarak işlerin gerçekleştirilmesi gereken ayı,

j) Yıl: Takvim yılını,
ifade eder.

Fiyat farkı hesabı

MADDE 5- (1) Türk parası cinsinden sözleşmeye bağlanan yapım işlerine ilişkin fiyat farkı aşağıdaki formüle göre hesaplanır:

$$F = A_n \times B \times (P_n - 1)$$

$$P_n = \left[a \times \frac{I_n}{I_0} + b_1 \times \frac{Ç_n}{Ç_0} + b_2 \times \frac{D_n}{D_0} + b_3 \times \frac{Y_n}{Y_0} + b_4 \times \frac{K_n}{K_0} + b_5 \times \frac{G_n}{G_0} + c \times \frac{M_n}{M_0} \right]$$

(2) Formülde yer alan;

a) F: Fiyat farkını (TL),

b) A_n : İlk geçici hakedişte (n=1) olmak üzere (n) inci hak edişte; birim fiyatlı işlerde uygulama ayında gerçekleşen iş kalemleri ve ihzarat miktarlarının sözleşme birim fiyatlarıyla çarpılması sonucu bulunan tutarı (TL), anahtar teslimi götürü bedel işlerde ise uygulama ayında gerçekleşen ilerleme yüzdesiyle sözleşme bedelinin çarpılması sonucu bulunan tutarı (TL),

c) B: 0,90 sabit katsayısını,

ç) P_n : İlk geçici hakedişte (n=1) olmak üzere (n) inci hakedişte, fiyat farkı hesabında kullanılan temel endeksler ve güncel endeksler ile a, b1, b2, b3, b4, b5 ve c değerlerinin ağırlık oranları temsil katsayılarının yukarıdaki formüle uygulanması sonucu bulunan fiyat farkı katsayısını,

d) a: İşçilik ağırlık oranını temsil eden sabit katsayısı,

e) b1: Metalik olmayan diğer mineral ürünlerinin ağırlık oranını temsil eden sabit katsayısı,

f) b2: Demir ve çelik ürünlerinin ağırlık oranını temsil eden sabit katsayısı,

g) b3: Katı veya sıvı yakıtların ağırlık oranını temsil eden sabit katsayısı,

ğ) b4: Ağaç ve mantar ürünlerinin ağırlık oranını temsil eden sabit katsayısı,

h) b5: Diğer malzemelerin ağırlık oranını temsil eden sabit katsayısı,

ı) c: Makine ve ekipmana ait amortismanın oranını temsil eden sabit katsayısı, ifade eder.

(3) İhale dokümanında gösterilen sabit katsayılar, sözleşmenin uygulanması sırasında hiçbir gerekçe ile değiştirilemez.

(4) Formüldeki temel endeksler (o) ve güncel endeksler (n)'den;

a) I_o, I_n : İşçilik için, Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Endeksi Harcama Gruplarına Göre Endeks Sayıları Tablosunun "Genel" sütunundaki sayısı,

b) $Ç_o, Ç_n$: Metalik olmayan mineral ürünleri için, Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 2003=100 Temel Yıllı Üretici Fiyatları Alt Sektörlere Göre

Endeks Sonuçları Tablosunun 26 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 23) “Metalik Olmayan Diğer Mineral Ürünleri”, 261 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 23.1) “Cam ve Cam Ürünleri”, 262 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 23.2) “İnşaat Amaçlı Olanlardan Başka Ateşe Dayanıklı Olmayan Seramik Ürünler; Ateşe Dayanıklı Seramik Ürünler”, 263 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 23.3) “Seramik Karo ve Kaldırım Taşları”, 264 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 23.4) “Fırınlanmış Kilden Kiremit, Briket, Tuğla ve İnşaat Malzemeleri”, 265 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 23.5) numaralı “Çimento, Kireç ve Sıva Alçısı”, 266 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 23.6) “Beton, Sıva Alçı ve Çimentodan Yapılan Ürünler”, 267 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 23.7) “Bina Taşları ve Bunlarla İlgili Nesnelerin Süslenmesi, Kesilmesi, Şekillendirilmesi ve Tamamlanması” sütunundaki sayılardan ilgisine göre uygun olan birini veya birkaçını,

c) D_o, D_n : Demir ve çelik ürünleri için, Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 2003=100 Temel Yıllı Üretici Fiyatları Alt Sektörlere Göre Endeks Sonuçları Tablosunun 27 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 24) “Ana Metaller”, 271 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 24.1) “Esas Demir, Çelik ve Demir Alaşımları”, 272 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 24.2) “Borular”, 273 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 24.3) “Diğer İlk İşlenmiş Demir ve Çelik Ürünleri”, 274 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 24.4) “Değerli Ana Metaller ve Diğer Demirli Olmayan Metaller”, 275 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 24.5) “Metal Döküm Hizmetleri” sütunundaki sayılardan ilgisine göre uygun olan birini veya birkaçını,

ç) Y_o, Y_n : Katı ve sıvı yakıtlar için, Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 2003=100 Temel Yıllı Üretici Fiyatları Alt Sektörlere Göre Endeks Sonuçları Tablosunun 23 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 19) “Kok Kömürü ve Rafine Edilmiş Petrol Ürünleri”, 231 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 19.1) “Kok Fırını Ürünleri”, 232 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 19.2) “Rafine Edilmiş Petrol Ürünleri” sütunundaki sayılardan ilgisine göre uygun olan birini veya birkaçını,

d) K_o, K_n : Ağaç ve mantar ürünleri için, Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 2003=100 Temel Yıllı Üretici Fiyatları Alt Sektörlere Göre Endeks Sonuçları Tablosunun 20 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 16) “Ağaç ve Mantar Ürünleri (Mobilya Hariç); Hasır ve Örgü Malzemelerinden Yapılan Eşyalar”, 201 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 16.1) “Kereste - Biçilmiş, Planyalanmış veya Emprenye Edilmiş”, 202 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 16.2) “Ahşap Plaka; Kontraplak, Yonga Levha, Sunta, Diğer Pano ve Tahtalar” sütunundaki sayılardan ilgisine göre uygun olan birini veya birkaçını,

e) G_o, G_n : İhale konusu yapım işi kapsamında yer alan diğer malzemeler için fiyat farkı hesabına esas sayı veya sayıları,

f) M_o, M_n : Makine ve ekipmana ait amortisman için, Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 2003=100 Temel Yıllı Üretici Fiyatları Alt Sektörlere Göre Endeks Sonuçları Tablosunun 29 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 28) “Makine ve Teçhizat b.y.s.”, 291 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 28.1) “Uçak, Motorlu Taşıt ve Motosiklet Motorları Hariç Olmak Üzere Mekanik Güç Kullanımı ve Üretimi İçin Makineler”, 292 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 28.2) “Diğer Genel Amaçlı Makineler”, 293 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 28.3) “Tarım ve Ormanlık Makineleri”, 295 numaralı (Yİ-ÜFE tablosunda 28.9)

“Diğer Özel Amaçlı Makineler” sütunundaki sayılardan ilgisine göre uygun olan birini veya birkaçını,

ifade eder.

(5) Yukarıdaki sayılardan G_o ve G_n için idarece; Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 2003=100 Temel Yılı Üretici Fiyatları Alt Sektörlere Göre Endeks Sonuçları Tablosundan alt sektörler itibarıyla işin niteliği ve gereklerine uygun olan sütun veya sütunlar tespit edilerek hangi sütun veya sütunlardaki sayı veya sayıların kullanılacağına ihale dokümanında belirtilmesi zorunludur. İdarelerin bu tespiti yapamamaları veya yapmamaları durumlarda ise G_o ve G_n endeksleri için Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 2003=100 Temel Yıllı Üretici Fiyatları Alt Sektörlere Göre Endeks Sonuçları Tablosunun “ÜFE Genel” sütunundaki (Yİ-ÜFE tablosunda Yurt İçi ÜFE sütunu) sayılar esas alınır.

(6) İdare tarafından, işin niteliğine ve işte kullanılan girdilere uygun biçimde a, b1, b2, b3, b4, b5 ve c için toplamı bire (1.00) eşit olacak şekilde katsayılar belirlenerek ihale dokümanında gösterilir.

(7) İşin nitelik ve kapsamına göre imalatta kullanılacak malzemelerin niteliği ile iş programına göre malzemenin kullanılacağı safha dikkate alınarak, fiyat farkı hesabına esas **b1, b2, b3, b4 ve b5 değerleri için imalatın farklı aşamalarında uygulanmak üzere** farklı endeksler belirlenebileceği gibi, bu değerlerin her biri için yukarıda sayılanlar arasından aynı anda birden fazla endeks de belirlenebilir. Ağırlık oranını gösteren sabit katsayılarından biri, birkaçı veya tamamı kullanılarak, yapım işinin farklı bölümleri/aşamaları için toplamları bire (1.00) eşit olacak şekilde farklı fiyat farkı katsayıları belirlenebilir.

(8) Yukarıdaki endekslerden birinin veya birkaçının sözleşmenin uygulanması sırasında Türkiye İstatistik Kurumu tarafından değiştirilmesi halinde, değiştirilen endekse eşdeğer yeni bir endeks belirlenir ise bu endeks; yeni bir endeks belirlenmez ise, Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 2003=100 Temel Yıllı Üretici Fiyatları Alt Sektörlere Göre Endeks Sonuçları Tablosunun “ÜFE Genel” sütunundaki (Yİ-ÜFE tablosunda Yurt İçi ÜFE sütunu) sayı, esas alınarak fiyat farkı hesaplanır.

Uygulama esasları

MADDE 6- (1) Bu Esaslara tabi yapım işi ihalelerinde fiyat farkı uygulanabilmesi için, söz konusu işlerin ihalelerine ilişkin idari şartname ve sözleşmelerde, bu Esaslara göre fiyat farkı hesaplanacağına belirtilmiş olması gerekir. Sözleşmelerde yer alan fiyat farkına ilişkin esas ve usullerde sözleşme imzalandıktan sonra değişiklik yapılamaz.

(2) Fiyat farkı uygulanan işlerde, zorunlu nedenler dışında, hakedişlerin uygulama ayından sonraki ayın ilk beş iş günü içerisinde ve uygulama ayına ait endeksler belli olduktan sonra düzenlenmesi esastır. Uygulama ayına ait endeksler belli olmadan hakedişin düzenlendiği hallerde, fiyat farkı hesabı hakedişle birlikte yapılmaz, uygulama ayına ait endeksler belli olduktan sonra ayrıca hesaplanır.

(3) Bu Esasların uygulanması sonucu ilave olarak ödenecek ya da kesilecek tutarlar fiyat farkı olup, yüklenici ile idare arasında imzalanan sözleşme bedelini değiştirmez.

(4) Bedeli yabancı para birimi cinsinden veya kur farkları ayrıca hesaplanmak suretiyle yabancı para birimi karşılığı Türk parası ile ödenen işler için bu Esaslar uygulanmaz. Türk parası ile yabancı para birimi üzerinden ayrı ayrı olmak üzere toplam bedel üzerinden sözleşme yapılması halinde sözleşmenin Türk parası üzerinden ödeme yapılan kısmı için fiyat farkı hesaplanacağı öngörülebilir.

(5) Bu Esaslara göre hesaplanan fiyat farkları, fiyat farkı ödenmesine konu olabilecek tüm fiyat artışlarını kapsar. Ancak, yüklenicinin kullandığı farklı yapım teknikleri, makine, ekipman ve malzeme ile işçiliğin cins ve miktarı, Türk parasının yabancı paralar karşısında değer kaybetmesi veya kazanması, yurtdışından temin edilen malzemenin menşei ülkede fiyatının değişmesi ve benzeri diğer nedenlerle fiyat farkı hesaplanamaz.

(6) Avans ödenen işlerde, hakedişten mahsup edilen avans tutarı, formüldeki (A_n) tutarından düşüldükten sonra fiyat farkı hesaplanır. Fiyat farkı katsayısının (P_n) birden küçük olması halinde, (A_n) tutarından avans miktarı düşülmez.

(7) Karma sözleşmelerde, işin anahtar teslimi götürü bedel ve birim fiyatlı bölümleri için ayrı ayrı fiyat farkı hesaplanır.

(8) Sözleşmede birim fiyatı bulunmayan ve Yapım İşleri Genel Şartnamesine göre sözleşme yılı fiyatı tespit edilemeyen iş kalemi için yeni birim fiyat yapılması halinde, bu fiyat, uygulama ayının rayiçlerine ve şartlarına göre tespit edilir. Belirlenen bu yeni birim fiyat, uygulama ayı fiyat farkı katsayısına (P_n) bölünerek iş kaleminin sözleşme yılı birim fiyatı tespit edilir ve fiyat farkı hesabı bu fiyat esas alınarak yapılır.

(9) Birim fiyat üzerinden sözleşmeye bağlanan işlerde, herhangi bir imalat için yapılan ara veya kesin metraj sonucu bir imalatın miktarında artma ya da azalma tespit edildiği takdirde, artan ya da azalan miktar (imalat hangi ayda yapılmış olursa olsun) geçici kabul itibar tarihini geçmemek üzere, artış ya da azalışın kesinleştiği ayın fiyat farkı katsayısı (P_n) esas alınarak fiyat farkı hesaplanır.

(10) Sözleşme süresi bitmiş ve idarenin izni ile cezalı çalışılan işlerde, fiyat farkı hesaplanırken süre bitim tarihinde uygulanmakta olan (P_n) değeri ile cezalı çalışılan süredeki (P_n) değerinden düşük olanı esas alınır.

(11) Anahtar teslimi götürü bedel işlerde hakedişlerden kesilerek tutulan kısım ile birim fiyatlı işlerde tamamlanmakla birlikte kesin hesabı idareye verilmemiş işlerde hakedişe dâhil edilmeyen kısım için, ilgili hakedişin fiyat farkının hesaplanmasında, bu kısımlara ilişkin tutarlar da dikkate alınır.

(12) Akaryakıt girdisinin nevine uygulanan Özel Tüketim Vergisinde değişiklik gerçekleşmesi halinde, bu değişikliğin bayi satış fiyatlarında yol açtığı artış veya azalış dikkate alınarak, b3 katsayısının hesaplanmasına esas alınan miktarın uygulama ayına karşılık gelen kısmı için bu vergide birim başına meydana gelen değişiklik miktarı, 5 inci maddeye göre yapılan fiyat farkı hesabından bağımsız olarak ayrıca ödenir veya kesilir.

İş programı ve ödenek dilimi

MADDE 7- (1) Sözleşme imzalandıktan sonra iş kalemlerinin, aylık imalatın, ihzaratın ve yıllık ödenekler ile bunların aylara dağılımını gösteren ayrıntılı bir iş programı hazırlanarak idarenin onayına sunulur.

(2) Herhangi bir aya ait iş programına yüklenicinin kusuru nedeniyle uyulmadığı takdirde, daha sonraki aylarda yapılacak imalatlarda, imalat miktarı iş programına uygun hale gelinceye kadar, fiyat farkı hesaplanırken, iş programına göre gerçekleştirilmesi gereken ayın endeksi ile işin fiilen gerçekleştirildiği ayın endeksinden düşük olanı esas alınır.

(3) Havanın fen noktasından çalışmaya uygun olmadığı dönemde, idarenin izniyle yüklenici tarafından teknik şartlar yerine getirilerek işe devam edilmesi veya yüklenicinin iş programında öngörülenden daha fazla imalat yapması halinde, imalatın fiilen yapıldığı ay esas alınarak, bu dönemde gerçekleştirilen işler için fiyat farkı hesaplanır.

(4) 4735 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinde belirtilen mücbir sebep hallerinin gerçekleşmesi veya sözleşmenin ifasının idareden kaynaklanan nedenlerle gecikmesi nedeniyle yükleniciye süre uzatımı verilmiş olması halinde, gerçekleştirilmesi gereken aya göre iş kalemleri ya da iş grupları için uzatılan süre içinde ve bu süreye göre revize edilen iş programına uygun olarak fiyat farkı hesaplanır. Bu kapsamda revize edilen iş programına yüklenicinin kusuru nedeniyle uyulmadığı takdirde ikinci fıkraya göre işlem yapılır.

(5) İdarenin talebi olmaksızın yüklenici iş programına nazaran daha fazla iş yaparsa, işin fiilen yapıldığı ay esas alınarak fiyat farkı hesaplanır.

İhzarat uygulaması

MADDE 8- (1) Birim fiyat üzerinden sözleşmeye bağlanan işler ile karma sözleşmelerde sözleşmenin birim fiyatlı kısmına ait işlerde kullanılan malzemelere ihzarat bedeli ödenebilir. Ancak, ihzarat bedeli ödenecek malzemelerin listesinin ve fiyatlarının ihale dokümanında gösterilmesi zorunludur. Bu malzemeler, iş programında yer alan iş kalemleri için ve o işlere yetecek miktarda ihzar edilir. İş programında öngörülen miktardan fazla ihzar edilmiş malzemelerin fazla kısmına ihzarat bedeli ödenmez.

(2) Yukarıda belirtilen şartlara uygun olarak ihzar edilen malzemeler için fiyat farkı hesabı yapılır.

(3) Birim fiyatlı işlerde iş programına uygun olarak ihzar edilen malzeme için ihzaratın yapıldığı ay, uygulama ayı kabul edilerek fiyat farkı hesaplanır.

Fiyat farkı hesaplanması öngörülmeyen işler

MADDE 9- (1) İdari şartname ve sözleşmesinde fiyat farkı verilmesi öngörülmeyen işlerde, 4735 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinde belirtilen mücbir sebepler ya da idareden kaynaklanan nedenlerle işin bitim tarihinin süre uzatımı verilmek suretiyle uzatılması halinde, uzatılan süre içinde ve bu süreye göre revize edilen iş programına uygun olarak yapılan iş kalemleri ya da iş grupları için, bu madde hükmüne işin idari şartname ve sözleşmesinde yer verilmiş olması şartıyla bu Esaslara göre fiyat farkı hesaplanır.

(2) Fiyat farkı hesabında temel endeks, iş bitim tarihinin içinde bulunduğu aya ait endeksi; güncel endeks ise, revize iş programına göre işin gerçekleştirilmesi gereken aya ait

endeksi ifade eder. Temel endeks ve güncel endeks olarak Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 2003=100 Temel Yıllı Üretici Fiyatları Alt Sektörlere Göre Endeks Sonuçları Tablosunun “ÜFE Genel” sütunundaki (Yi-ÜFE tablosunda Yurt İçi ÜFE sütunu) sayı esas alınarak fiyat farkı hesaplanır.

Çerçeve anlaşma ihalelerinde güncelleme ve fiyat farkı

MADDE 10- (1) İsteklinin çerçeve anlaşmaya esas teklifi, münferit sözleşme aşamasında isteklinin teklif vermeye davet edildiği aydan bir önceki aya ait 2003=100 Temel Yıllı Üretici Fiyatları Alt Sektörlere Göre Endeks Sonuçları Tablosunun “ÜFE Genel” sütunundaki (Yi-ÜFE tablosunda Yurt İçi ÜFE sütunu) sayı çerçeve anlaşma ihalesinin gerçekleştirildiği aya ait sayıya bölünmek suretiyle bulunan katsayı ile güncellenir.

(2) Münferit sözleşme kapsamında yapılacak alımlarda fiyat farkı hesaplanmasının öngörülüp öngörülmeceği hususunda 6 ncı maddenin birinci fıkrasına göre işlem yapılır.

Endeks veya fiyat belirlenmeyen yapım işlerinde fiyat farkı

MADDE 11- (1) İdare tarafından ihale dokümanında fiyat farkı verileceği öngörülmesine rağmen sabit katsayılar ile endekslerin belirlenmediği durumlarda, temel endeks ve güncel endeks olarak Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 2003=100 Temel Yıllı Üretici Fiyatları Alt Sektörlere Göre Endeks Sonuçları Tablosunun “ÜFE Genel” sütunundaki (Yi-ÜFE tablosunda Yurt İçi ÜFE sütunu) sayı esas alınarak fiyat farkı hesaplanır.

Katsayı belirleme yetkisi

MADDE 12- (1) Bu Esaslara tabi işlerde uygulanmak üzere işlerin niteliğine göre uygulanacak girdi oranlarını belirlemeye Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı ile Orman ve Su İşleri Bakanlığının teklifi üzerine Kamu İhale Kurumu yetkilidir. Kurum tarafından belirleme yapılması halinde idareler 5 inci maddedeki formülde kullanılmak üzere Kurum tarafından belirlenen katsayı oranlarını kullanırlar.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 13- (1) 24/12/2002 tarihli ve 2002/5039 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan “4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre İhalesi Yapılacak Olan Yapım İşlerine İlişkin Fiyat Farkı Hesabında Uygulanacak Esaslar” yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) İlanı veya duyurusu, bu Esasların yürürlüğe girdiği tarihten önce yapılmış olan ihalelerde fiyat farkı, 24/12/2002 tarihli ve 2002/5039 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan “4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre İhalesi Yapılacak Olan Yapım İşlerine İlişkin Fiyat Farkı Hesabında Uygulanacak Esaslar”a göre hesaplanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Esaslar yayımını izleyen 90 ıncı gün yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Esasları Bakanlar Kurulu yürütür.

Not: Kırmızı ifadeler aşağıdaki kanun gereği yapılan değişikliklerin işlenmesidir.

BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN

Kanun No. 6527, Kabul Tarihi: 26/02/2014

Yayınlandığı Resmi Gazete Tarihi: 01.03.2014 Sayı : 28928

MADDE 14 – 10/11/2005 tarihli ve 5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanununun 58 inci maddesinin başlığı “Yürürlükten kaldırılan ve uygulanmayacak hükümler ile atıflar” olarak değiştirilmiş ve maddeye aşağıdaki fıkra eklenmiştir

“**Muhtelif mevzuatta Toptan Eşya Fiyat Endeksi (TEFE) ve Üretici Fiyat Endeksine (ÜFE) yapılmış olan atıflar, Kurumca hesaplanan Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksine (Yİ-ÜFE), tarım sektörü TEFE ve ÜFE’ye yapılan atıflar Tarım Ürünleri Üretici Fiyat Endeksine yapılmış sayılır.**”

13.12.1CÜK Endeks Kodlarının Karşılıklar Tablosu

Üretici Fiyat Endeksi Kapsamında NACE Rev. 2 Kodlarının Karşılıkları (*)

NACE Rev.2 Correspondence Table of Producer Price Index Coverage (*)

Yİ-ÜFE			2003-2013 Yılları Arası Between 2003-2013			1994-2002 Yılları Arası Between 1994-2002		
ÜFE (2003=100) - NACE Rev.2 PPI (2003=100) - NACE Rev.2			ÜFE (2003=100) - NACE Rev.1 PPI (2003=100) - NACE Rev.1			TEFE(1994=100) - ISIC Rev. 3 WPI (1994=100) - ISIC Rev. 3		
Kod Code	Tanım (NACE Rev.2)	Definition (NACE Rev.2)	Kod Code	Tanım (NACE Rev.1)	Definition (NACE Rev.1)	Kod Code	Tanım (ISIC Rev.3)	Definition (ISIC Rev.3)
A	Tarım, ormancılık ve balıkçılık ürünleri	Agriculture, forestry and fishing	T	Genel Tarım Endeksi	General agriculture index	A+B	Genel Tarım Endeksi (hesaplanmıştır)	General agriculture index (calculated)
B	Madencilik ve taşocakçılığı	Mining and quarrying	C	Madencilik ve taşocakçılığı	Mining and stone quarrying	C	Madencilik ve taşocakçılığı	Mining and quarrying
C	İmalat	Manufacturing	D	İmalat	Manufacturing	D	İmalat	Manufacturing
D	Elektrik, gaz üretimi ve dağıtımı	Electricity, gas, steam and air conditioning	40	Elektrik, gaz, buhar ve sıcak su üretimi ve dağıtımı	Electricity and gas	40	Elektrik, gaz, buhar ve sıcak su üretimi ve dağıtımı	Electricity, gas, steam and hot water supply
E	Su temini; kanalizasyon, atık yönetimi ve iyileştirme faaliyetleri	Water supply; sewerage, waste management and remediation services	41	Suyun toplanması, arıtılması ve dağıtılması	Water	41	Suyun toplanması, arıtılması ve dağıtılması	Collection, purification and distribution of water
01	Tarım ve avcılık ürünleri ve ilgili hizmetler	Agriculture, hunting and related services	01	Tarım, avcılık	Agriculture, hunting	01	Tarım, avcılık	Agriculture, hunting and related service activities
02	Orman ürünleri ve ilgili hizmetler	Forestry, logging and related services	02	Ormancılık, tomrukculuk	Forestry	02	Ormancılık, tomrukculuk	Forestry, logging and related service activities

03	Balık ve diğer balıkçılık ürünleri; su ürünleri; balıkçılık için destekleyici hizmetler	Fishing products; aquaculture products; support services to fishing	B	Balıkçılık	Fishing	B	Balıkçılık, balık üretme çiftlikleri	Fishing, operation of fish hatcheries and fish farms
05	Kömür ve linyit	Coal and lignite	10	Kömür madenciliği	Coal mining	10	Kömür madenciliği	Mining of coal and lignite; extraction of peat
06	Ham petrol ve doğal gaz	Crude petroleum and natural gas	11	Ham petrol ve doğal gaz	Crude petroleum and natural gas prod.	11	Ham petrol ve doğal gaz; tetkik ve arama hariç	Extraction of crude petroleum and natural gas
07	Metal cevherleri	Metal ores	13	Metal cevherleri	Metallic minerals	13	Metal cevherleri	Mining of metal ores
08	Diğer madencilik ve taşocakçılığı ürünleri	Other mining and quarrying products	14	Diğer madencilik ve taşocakçılığı ürünleri	Stone quarrying and other mining	14	Diğer madencilik ve taşocakçılığı ürünleri	Other mining and quarrying
10	Gıda ürünleri	Food products	15(**)	Gıda ürünleri	Food products	15(**)	Gıda ürünleri	Food products
11	İçecekler	Beverages	15.9	İçecekler	Beverages	15.5	İçecek imalatı	Manufacturing of beverages
12	Tütün ürünleri	Tobacco products	16	Tütün ürünleri	Tobacco products	16	Tütün ürünleri	Tobacco products
13	Tekstil ürünleri	Textiles	17(**)	Tekstil ürünleri	Textiles	17	Tekstil ürünleri	Textiles
14	Giyim eşyası	Wearing apparel	18, 17(**)	Giyim eşyası; kürk; Tekstil ürünleri	Wearing apparel; Textiles	18	Giyim eşyası; kürk	Wearing apparel; dressing and dyeing of fur
15	Deri ve ilgili ürünler	Leather and related products	19(**)	Deri ve deri ürünleri	Tanning and dressing of leather	19	Deri ve deri ürünleri	Tanning and dressing of leather
16	Ağaç ve mantar ürünleri (mobilya hariç)	Wood and products of wood and cork, except furniture	20	Ağaç ve mantar ürünleri (mobilya hariç)	Wood products, except furniture	20	Ağaç ve mantar ürünleri (mobilya hariç)	Wood and of products of wood and cork, except furniture
17	Kağıt ve kağıt ürünleri	Paper and paper products	21, 22(**)	Kağıt hamuru, kağıt ve kağıt ürünleri; Basılı ürünler ve kayıtlı medya	Paper and paper products; Publishing, printing	21	Kağıt hamuru, kağıt ve kağıt ürünleri	Paper and paper products
18	Basım ve kayıt hizmetleri	Printing and recording services	22(**)	Basılı ürünler ve kayıtlı medya	Publishing, printing and reproduction of recorded media	22	Basılı ürünler ve kayıtlı medya	Publishing, printing and reproduction of recorded media
19	Kok ve rafine petrol ürünleri	Coke and refined petroleum products	23	Kok kömürü ve rafine edilmiş petrol ürünleri	Coke and refined petroleum	23	Kok, rafine edilmiş petrol ürünleri ve nükleer yakıtlar	Coke, refined petroleum products and nuclear fuel
20	Kimyasallar ve kimyasal ürünler	Chemicals and chemical products	24(**)	Kimyasal maddeler, ürünler ve suni elyaflar	Chemicals	24	Kimyasal maddeler, ürünler ve suni elyaflar	Chemicals and chemical products
21	Temel eczacılık ürünleri ve müstahzarları	Basic pharmaceutical products and pharmaceutical preparations	24.4	Eczacılık, tıbbi kimyasallar ve botanik ürünler	Pharmaceuticals, medicinal chemicals and botanical products	24.23	Eczacılıkta ve tıpta kullanılan kimyasal ve bitkisel kaynaklı ürünlerin imalatı	Manufacture of pharmaceuticals, medicinal chemicals and

								botanical products
22	Kauçuk ve plastik ürünler	Rubber and plastic products	25, 19 (**)	Kauçuk ve plastik ürünler; Deri ve deri ürünleri	Rubber and plastic products; Tanning and dressing of leather	25	Kauçuk ve plastik ürünler	Rubber and plastics products
23	Metalik olmayan diğer mineral ürünler	Other non-metallic mineral products	26	Metalik olmayan diğer mineral ürünleri	Non-metallic products	26	Metalik olmayan diğer mineral ürünleri	Other non-metallic mineral products
24	Ana metaller	Basic metals	27	Ana metaller	Basic metal industry	27	Ana metaller	Basic metals
25	Fabrikasyon metal ürünler, makine ve ekipmanlar hariç	Fabricated metal products, except machinery and equipment	28, 29 (**)	Makine ve teçhizat hariç; metal eşya sanayii; B.y.s. makine ve teçhizat	Metal products, except machinery; Machinery and equipment n.e.c.	28	Makine ve teçhizat hariç; metal eşya sanayii	Fabricated metal products, except machinery and equipment
26	Bilgisayarlar ile elektronik ve optik ürünler	Computer, electronic and optical products	30, 32, 33, 24 (**)	Büro makineleri ve bilgisayarlar; İletişim cihazları; Tıbbi aletler; hassas ve optik aletler ile cep ve kol saatleri; Kimyasal maddeler, ürünler ve suni elyaflar	Office accounting computing machinery; Radio, tv, communication eq. and app.; Medical, precision, optical instruments; Chemicals	30+32+33.12 (**)	Büro makineleri ve bilgisayarlar; Radyo, tv, haberleşme teçhizatı ve cihazları; Ölçme, kontrol, test, seyrüsefer ve benzer amaçlı alet ve cihazların imalatı	Office, accounting and computing machinery; Radio, tv and communication equip. and app.; Instruments and appliances for measuring, checking, testing, navigating and other purposes
27	Elektrikli teçhizat	Electrical equipment	31, 29 (**)	Elektrikli makine ve cihazlar b.y.s.; B.y.s. makine ve teçhizat	Elect. machinery and apparatus, n.e.c.; Machinery and equipment n.e.c.	31	Elektrikli makine ve cihazlar b.y.s.	Electrical machinery and apparatus n.e.c.
28	Makine ve ekipmanlar (başka yerde sınıflandırılmamış)	Machinery and equipment n.e.c.	29, 30, 34 (**)	Makine ve teçhizat b.y.s.; Büro makineleri ve bilgisayarlar; Motorlu taşıt, römork ve yarı-römorklar	Machinery and equipment, n.e.c.; Office accounting computing machinery; Motor vehicles, trailers and half trailers	29	B.y.s. makine ve teçhizat	Machinery and equipment n.e.c.
29	Motorlu kara taşıtları, treyler (römork) ve yarı treyler (yarı römork)	Motor vehicles, trailers and semi-trailers	34, 31, 36 (**)	Motorlu taşıt, römork ve yarı-römorklar; Elektrikli makine ve cihazlar b.y.s.; Mobilya; b.y.s. diğer mallar	Motor vehicles, trailers and half trailers; Elect. machinery and apparatus, n.e.c.; Furniture, n.e.c.	34	Motorlu taşıt, römork ve yarı-römorklar	Motor vehicles, trailers and semi-trailers
30	Diğer ulaşım araçları	Other transport equipment	35.4	Diğer ulaşım araçları; Motosikletler ve bisikletler	Motorcycles and bicycles; Other transport equipment	35	Diğer ulaşım araçları	Other transport equipment

31	Mobilya	Furniture	36.1 (**)	Mobilya	Furniture	36.1	Mobilya	Furniture
32	Diğer mamul eşyalar	Other manufactured goods	36.6, 33(**)	Diğer mallar b.y.s.; Tıbbi aletler; hassas ve optik aletler ile cep ve kol saatleri	Miscellaneous manufacturing n.e.c.; Medical, precision, optical instruments	36.9	Diğer imalatlar b.y.s.	Manufacturing n.e.c.
35	Elektrik, gaz üretim ve dağıtım	Electricity, gas	40	Elektrik, gaz, buhar ve sıcak su üretimi ve dağıtım	Electricity and gas	40	Elektrik, gaz, buhar ve sıcak su üretimi ve dağıtım	Electricity, gas, steam and hot water supply
36	Suyun arıtılması ve temini hizmetleri	Water; water treatment and supply services	41	Suyun toplanması, arıtılması ve dağıtılması	Water	41	Suyun toplanması, arıtılması ve dağıtılması	Collection, purification and distribution of water
05.1	Taş kömürü	Hard coal	10.1	Taş kömürü	Hard coal	10.1	Maden kömürü çıkarımı ve madenciliği	Mining and agglomeration of hard coal
05.2	Linyit	Lignite	10.2	Linyit	Lignite	10.2	Linyit madenciliği	Mining and agglomeration of lignite
06.1	Ham petrol	Crude petroleum	11.1 0.10	Petrol yağları ve bitümlü maddelerden elde edilen yağlar - işlenmemiş	Petroleum oil	11.1 0	Ham petrol ve doğalgaz	Crude petroleum and natural gas
06.2	Doğalgaz, sıvılaştırılmış veya gaz halde	Natural gas, liquefied or in gaseous state	11.1 0.20	Doğalgaz	Natural gas	11.1 0	Ham petrol ve doğalgaz	Crude petroleum and natural gas
07.1	Demir cevherleri	Iron ores	13.1	Demir cevherleri	Mining of iron ores	13.1	Demir cevheri madenciliği	Mining of iron ores
07.2	Demir dışı metal cevherleri	Non-ferrous metal ores	13.2	Demir dışı metal cevherleri, uranyum ve toryum hariç	Mining of non-ferrous metal ores	13.2	Uranyum ve toryum cevherleri hariç, demir dışında kalan metal cevherlerin madenciliği	Mining of non-ferrous metal ores, except uranium and thorium ores
08.1	Taş, kum ve kil	Stone, sand and clay	14.1 +14.2+14.5	Taş; Kum ve kil; Diğer madencilik ve taşocakçılığı ürünleri, b.y.s.	Stone; Sand and clay; Diğer madencilik ve taşocakçılığı ürünleri, b.y.s.	14.1	Kum, kil ve taş ocakçılığı	Quarrying of stone, sand and clay
08.9	B.y.s. madencilik ve taşocakçılığı ürünleri	Mining and quarrying products n.e.c.	14.3 +14.4+14.5	Kimya ve gübre sanayiinde kullanılan mineraller; Tuz; Diğer madencilik ve taşocakçılığı ürünleri, b.y.s.	Mining of chemical and fertilizer minerals; Production of salt; Other mining and quarrying n.e.c.	14.2	B.y.s. madencilik ve taşocakçılığı	Mining and quarrying n.e.c.
10.1	Korunmuş et ve et ürünleri	Preserved meat and meat products	15.1	Et ve et ürünleri	Production, processing and preserving of meat and meat products	15.1 1	Mezbahacılık; etin işlenmesi ve saklanması	Production, processing and preserving of meat and meat products
10.3	Meyve ve sebzeler, işlenmiş ve korunmuş	Processed and preserved fruit and vegetables	15.3	İşlenmiş ve saklanmış	Processing and preserving of	15.1 3	Sebze ve meyvelerin	Processing and preserving

				sebze ve meyveler	fruit and vegetables		işlenmesi ve saklanması	of fruit and vegetables
10.4	Bitkisel ve hayvansal sıvı ve katı yağlar	Vegetable and animal oils and fats	15.4	Hayvansal ve bitkisel yağlar	Vegetable and animal oils and fats	15.14	Bitkisel ve hayvansal sıvı ve katı yağ imalatı	Manuf. of vegetable and animal oils and fats
10.5	Süt ürünleri	Dairy products	15.5	Süt ürünleri ve dondurma	Dairy products	15.2	Süt ürünleri imalatı	Manuf. of dairy products
10.6	Öğütülmüş tahıl ürünleri, nişasta ve nişastalı ürünler	Grain mill products, starches and starch products	15.6	Öğütülmüş tahıl ürünleri, nişasta ve nişastalı ürünleri	Grain mill products, starches and starch products	15.31+15.32	Öğütülmüş tahıl ürünleri imalatı; Nişasta ve nişastalı ürünlerin imalatı	Manuf. of grain mill products ; Manuf. of starches and starch products
10.7	Fırın ürünleri ve unlu mamuller	Bakery and farinaceous products	15.81+15.82+15.85	Ekmek, taze fırın ürünleri ve kek imalatı; Peksimet ve bisküvi imalatı; dayanıklı pastane ürünleri ve kek imalatı; Makarna, şehriye, kuskus ve benzeri unlu mamullerin imalatı	Manuf. of bread; manuf. of fresh pastry goods and cakes; Manuf. of rusks and biscuits; manuf. of preserved pastry goods and cakes; Manuf. of macaroni, noodles, couscous and similar farinaceous products	15.41+15.44	Fırın ürünleri imalatı; Makarna, şehriye, kuskus vb. unlu mamüllerin imalatı	Manuf. of bakery products; Manuf. of macaroni, noodles, couscous and similar farinaceous
10.8	Diğer gıda ürünleri	Other food products	15.83+15.84+15.86	Şeker imalatı; Kakao, çikolata ve şekerleme imalatı; Kahve ve çayın işlenmesi	Manuf. of sugar; Manuf. of cocoa chocolate and sugar confectionery; Processing of tea and coffee	15.42+15.43+15.49	Şeker imalatı; Kakao, çikolata ve şekerleme imalatı; B.y.s. gıda maddeleri imalatı	Manuf. of sugar ; Manuf. of cocoa, chocolate and sugar confectionery ; Manuf. of other food products n.e.c.
10.9	Hazır hayvan yemleri	Prepared animal feeds	15.7	Hazır hayvan yemleri	Prepared animal feeds	15.33	Hazır hayvan yemleri imalatı	Manuf. of prepared animal feeds
11.0	İçecekler	Beverages	15.9	İçecekler	Beverages	15.5	İçecek imalatı	Manuf. of beverages
12.0	Tütün ürünleri	Tobacco products	16.0	Tütün ürünleri	Tobacco products	16.0	Tütün ürünleri imalatı	Manuf. of tobacco products
13.1	Tekstil iplik ve elyafları	Textile yarn and thread	17.1	Tekstil elyafı ve ipliği	Preparation and spinning of textile fibres	17.11	Tekstil elyafının hazırlanması ve iplik haline getirilmesi; tekstil dokumacılığı	Preparation and spinning of textile fibres; weaving of textiles
13.2	Dokumalar	Woven textiles	17.2	Tekstil kumaşları	Textile weaving	17	Tekstil ürünleri	Textiles
13.3	Tekstil terbiye hizmetleri	Textile finishing services	17.2(**)	Tekstil kumaşları	Textile weaving	-	-	-
13.9	Diğer tekstil ürünleri	Other textiles	17.4+17.5+17.6	Giyim eşyası dışındaki hazır tekstil ürünleri; Diğer tekstil ürünleri; Trikotaj	Made-up textile articles, except apparel; Other textiles; Manuf. of knitted and	17.23	Diğer tekstil ürünleri imalatı; Trikotaj (örme) ürünleri imalatı	Manuf. of other textiles; Manuf. of knitted and crocheted fabrics and articles

				(örme) ve tığ-ışi kumaş imalatı	crocheted fabrics			
14.1	Giyim eşyası, kürkten yapılan giysiler hariç	Wearing apparel, except fur apparel	18	Giyim eşyası	Wearing appare	18.1	Kürk hariç, giyim eşyası imalatı	Manuf. of wearing apparel, except fur apparel
14.3	Giyim eşyası, örgü (triko) veya tığ işi (kroşe)	Knitted and crocheted apparel	17.7	Örme ya da tığ işi ürünler	Knitted and crocheted articles	18.1	Kürk hariç, giyim eşyası imalatı	Manuf. of wearing apparel, except fur apparel
15.1	Tabaklanmış ve işlenmiş deri; bavul, el çantası, saraçlık ve koşum takımı; işlenmiş ve boyanmış kürk	Tanned and dressed leather; luggage, handbags, saddlery and harness; dressed and dyed fur	19.1 + 19.2	Deri; Bavul, el çantası ve benzerleri ile saraçlık ve koşum takımı	Tanning and dressing of leather; Luggage, handbags and the like, saddlery and harness	19.1	Derinin tabaklanması ve işlenmesi; bavul, el çantası, saraçlık, koşum takımı	Tanning and dressing of leather; manuf. of luggage, handbags, saddlery and harness
15.2	Ayakkabı	Footwear	19.3 (**)	Ayakkabılar	Footwear	19.2	Ayakkabı imalatı	Manuf. of footwear
16.1	Kereste, biçilmiş ve planyalanmış	Wood, sawn and planed	20.1	Kereste - biçilmiş, planyalanmış veya emprenye edilmiş	Sawmilling and planing of wood; impregnation of wood	20.1	Kereste ve parke sanayii	Sawmilling and planing of wood
16.2	Ahşap, mantar, hasır ve örgü malzemesinden (saz, saman vb.) ürünler	Products of wood, cork, straw and plaiting materials	20.2	Ahşap plaka; kontraplak, yonga levha, sunta, diğer pano ve tahtalar	Veneer sheets; plywood, laminboard, particle board, fibre board and other panels and boards	20.2	Ağaç ve mantar ürünleri imalatı; hasır ve buna benzer, örülerek yapılan maddelerin imalatı	Manuf. of products of wood, cork, straw and plaiting materials
17.1	Kağıt hamuru, kağıt ve mukavva	Pulp, paper and paperboard	21.1	Kağıt hamuru, kağıt ve mukavva	Pulp, paper and paperboard	21.0 1	Kağıt hamuru, kağıt ve mukavva imalatı	Manuf. of pulp, paper and paperboard
17.2	Kağıt ve mukavvadan ürünler	Articles of paper and paperboard	21.2 + 21.2 (**)	Kağıt ve mukavva ürünleri; Basım hizmetleri ve baskı ile ilgili hizmetler	Articles of paper and paperboard; Printing and service activities related to printing	21.0 2+21.09	Oluklu karton ve mukavva ile kağıt ve mukavvadan yapılan ambalajların imalatı; Diğer kağıt ve mukavva ürünleri imalatı	Manuf. of corrugated paper and paperboard and of containers of paper and paperboard; Manuf. of other articles of paper and paperboard
18.1	Basım hizmetleri ve basımla ilgili hizmetler	Printing services and services related to printing	22 (**)	Basım ve yayım	Publishing and printing	22	Basılı ürünler ve kayıtlı medya	Publishing, printing and reproduction of recorded media
19.1	Kok fırını ürünleri	Coke oven products	23.1	Kok fırını ürünleri	Coke oven products	23.1	Kok fırını ürünleri imalatı	Manuf. of coke oven products
19.2	Rafine edilmiş petrol ürünleri	Refined petroleum	23.2	Rafine edilmiş petrol ürünleri	Refined petroleum	23.2	Rafine edilmiş petrol ürünleri	Manuf. of refined

		products			products		imalatı	petroleum products
20.1	Temel kimyasallar, gübreler ve azot bileşikleri ile birincil formda plastik ve sentetik kauçuk	Basic chemicals, fertilisers and nitrogen compounds, plastics and synthetic rubber in primary forms	24.1	Ana kimyasal maddeler	Basic chemicals	24.1	Ana kimyasal maddelerin imalatı	Manuf. of basic chemicals
20.2	Haşere ilaçları ve diğer zirai kimyasal ürünler	Pesticides and other agrochemical products	24.2	Pestisit (haşarat ilacı) ve zirai kimyasal ürünler	Pesticides and other agro-chemical products	24.2	Pestisit (haşarat ilacı) ve diğer zirai-kimyasal ürünlerin imalatı	Manuf. of pesticides and other agro-chemical products
20.3	Boya, vernik ve benzeri kaplayıcı maddeler ile matbaa mürekkepleri ve macunlar	Paints, varnishes and similar coatings, printing ink and mastics	24.3	Boya, vernik vb kaplayıcı maddeler ile matbaa mürekkebi ve macun	Paints, varnishes and similar coatings, printing ink and mastics	24.2	Boya, vernik ve benzeri kaplayıcı maddeler ile matbaa mürekkebi ve macun imalatı	Manuf. of paints, varnishes and similar coatings, printing ink and
20.4	Sabun ve deterjanlar, temizleme ve cilalama ürünleri, parfüm ve bakım ürünleri	Soap and detergents, cleaning and polishing preparations, perfumes and toilet preparations	24.5	Gliserin; sabun ve deterjan; temizlik ve cilalama maddeleri; parfümler tuvalet malzemeleri	Soap and detergents, cleaning and polishing preparations, perfumes and toilet preparations	24.2	Sabun ve deterjan, temizlik ve cilalama maddeleri; parfüm; kozmetik ve tuvalet malzemeleri imalatı	Manuf. of soap and detergents, cleaning and polishing preparations, perfumes and toilet preparations
20.5	Diğer kimyasal ürünler	Other chemical products	24.6 +36.63.30 (**)	Diğer kimyasal ürünler; B.y.s. diğer imalat (kibritler)	Other chemical products; Other manufacturing n.e.c. (matches)	24.2	B.y.s. kimyasal ürünlerin imalatı	Manuf. of other chemical products n.e.c.
20.6	Suni ve sentetik elyaflar	Man-made fibres	24.7	Suni ve sentetik elyaflar	Man-made fibres	24.3	Suni elyaf imalatı	Manuf. of man-made fibres
21.2	Eczacılık müstahzarları	Pharmaceutical preparations	24.4	Eczacılık, tıbbi kimyasallar ve botanik ürünler	Pharmaceuticals, medicinal chemicals and botanical products	24.2	Eczacılıkta ve tıpta kullanılan kimyasal ve bitkisel kaynaklı ürünlerin imalatı	Manuf. of pharmaceuticals, medicinal chemicals and botanical
22.1	Kauçuk ürünler	Rubber products	25.1 +19.30.40 (**)	Kauçuk ürünleri; Ayakkabı parçaları (taban ve topuklar)	Rubber products; Parts of footwear (soles and heels)	25.1	Kauçuk ürünleri imalatı	Manuf. of rubber products
22.2	Plastik ürünler	Plastic products	25.2	Plastik ürünler	Plastic products	25.2	Plastik ürünleri imalatı	Manuf. of plastics products
23.1	Cam ve cam ürünleri	Glass and glass products	26.1	Cam ve cam ürünleri	Glass and glass products	26.1	Cam ve cam ürünleri imalatı	Manuf. of glass and glass products
23.2	Ateşe dayanıklı ürünler	Refractory products	26.2	Ateşe dayanıklı seramik ürünlerin imalatı	Manuf. of refractory ceramic products	26.9	Ateşe dayanıklı seramik ürünlerin imalatı	Manuf. of refractory ceramic products
23.3	Kilden inşaat malzemesi	Clay building materials	26.3 +26.4 (**)	Seramik karo ve kaldırım taşları; Fırınlanmış	Ceramic tiles and flags; Bricks, tiles and	26.9	Ateşe dayanıklı olmayan, kil ve seramik yapı	Manuf. of structural non-refractory clay

				kilden kiremit, briket, tuğla ve inşaat malzemeleri	construction products, in baked clay		malzemesi ürünlerinin imalatı	and ceramic products
23.4	Diğer porselen ve seramik ürünler	Other porcelain and ceramic products	26.2 1+26 .22 (**)	Seramik ev ve süs eşyası imalatı; Seramikten yapılan sıhhi ürünlerin imalatı	Manuf. of ceramic household and ornamental articles; Manuf. of ceramic sanitary fixtures	26.9 1	Yapı malzemeleri dışındaki, ateşe dayanıklı olmayan seramik eşya imalatı (çanak, çömlek, çini, porselen vb.)	Manuf. of non-structural non-refractory ceramic ware
23.5	Çimento, kireç ve alçı	Cement, lime and plaster	26.5	Çimento, kireç ve siva alçısı	Cement, lime and plaster	26.9 4	Çimento, kireç ve alçı imalatı	Manuf. of cement, lime and plaster
23.6	Betondan, çimentodan ve alçıdan eşyalar	Articles of concrete, cement and plaster	26.6	Beton, siva alçı ve çimentodan yapılan ürünler	Articles of concrete, plaster and cement	26.9 5	Çimento ve alçı ile sertleştirilmiş maddelerin imalatı	Manuf. of articles of concrete, cement and plaster
23.7	Taş (kesilmiş, şekil verilmiş ve tamamlanmış)	Cut, shaped and finished stone	26.7	Bina taşları ve bunlarla ilgili nesnelerin süslenmesi, kesilmesi, şekillendirilmesi ve tamamlanması	Cutting, shaping and finishing of stone	26.9 6	Taşın kesilmesi, şekil verilmesi ve kullanılabilir hale getirilmesi	Cutting, shaping and finishing of stone
24.1	Ana demir-çelik ve ferro alaşımlar	Basic iron and steel and ferro-alloys	27.1	Esas demir, çelik ve demir alaşımları	Basic iron and steel and of ferro-alloys	27.1	Demir-çelik ana sanayii	Manuf. of basic iron and steel
24.2	Tüp, boru, içi boş profiller ve ilgili bağlantı parçaları, çelikten	Tubes, pipes, hollow profiles and related fittings, of steel	27.2	Borular	Tubes	27.1	Demir-çelik ana sanayii	Manuf. of basic iron and steel
24.3	Çeliğin ilk işlenmesinde elde edilen diğer ürünler	Other products of the first processing of steel	27.3	Diğer ilk işlenmiş demir ve çelik ürünleri	Other first processing of iron and steel and production of non-ECSC ferro-alloys	27.1	Demir-çelik ana sanayii	Manuf. of basic iron and steel
24.4	Değerli ana metaller ve diğer demir dışı metaller	Basic precious and other non-ferrous metals	27.4	Değerli ana metaller ve diğer demirli olmayan metaller	Basic precious and non-ferrous metals	27.2	Demir-çelik dışındaki ana metal sanayii	Manuf. of basic precious and non-ferrous metals
24.5	Metal döküm hizmetleri	Casting services of metals	27.5	Metal döküm hizmetleri	Casting of metals	27.3	Metal döküm sanayii	Casting of metals
25.1	Metal yapı ürünleri	Structural metal products	28.1	Metal yapı malzemeleri	Structural metal products	28.1 1	Metal yapı malzemeleri imalatı	Manuf. of structural metal products
25.2	Tank, rezervuar ve konteynerler, metalden	Tanks, reservoirs and containers of metal	28.2 (**)	Metal muhafaza tankları, sarnıçlar; merkezi ısıtma radyatör ve kazanları	Tanks, reservoirs and containers of metal; manufacture of central heating radiators and boilers	28.1 2	Tank, sarnıç ve metal muhafaza imalatı	Manuf. of tanks, reservoirs and containers of metal

25.5	Metalin dövülmesi, preslenmesi, baskılanması ve haddelenmesi hizmetleri; toz metalürjisi	Forging, pressing, stamping and roll-forming services of metal; powder metallurgy	28.4	Metallerin dövülmesi, preslenmesi, baskılanması ve yuvarlanması, toz metalürjisi	Forging, pressing, stamping and roll forming of metal; powder metallurgy	28.9	Diğer metal eşyaların imalatı; metal işleri ile ilgili hizmet faaliyetleri	Manuf. of other fabricated metal products; metal working service
25.7	Çatal-bıçak takımı, el aletleri ve genel hırdavat malzemesi	Cutlery, tools and general hardware	28.6 (**)	Çatal-bıçak takımı, el aletleri ve genel hırdavat malzemeleri	Cutlery, tools and general hardware	28.9 3	Çatal-bıçak takımı, el aletleri ve hırdavat malzemeleri imalatı	Manuf. of cutlery, hand tools and general hardware
25.9	Diğer fabrikasyon metal ürünler	Other fabricated metal products	28.7	Diğer fabrikasyon metal ürünler	Other fabricated metal products	28.9 9	B.y.s. metal eşya imalatı	Manuf. of other fabricated metal products n.e.c.
26.1	Elektronik bileşenler ve devre kartları	Electronic components and boards	32.1	Elektronik valf ve elektron tüpleri ile diğer elektronik parçalar	Electronic valves and tubes and other electronic components	32.1	Elektronik valf ve elektron tüpleri ile diğer elektronik parçaların imalatı	Manuf. of electronic valves and tubes and other electronic
26.2	Bilgisayar ve bilgisayar çevre birimleri	Computers and peripheral equipment	30.0 (**)	Büro makineleri ve bilgisayarlar (hesaplama ve muhasebe makineleri hariç)	Office accounting computing machinery (excl. calculating and accounting machines)	30.0	Büro, muhasebe ve bilgi işleme makineleri imalatı	Manuf. of office, accounting and computing machinery
26.3	İletişim ekipmanları	Communication equipment	32.2	Radyo ve televizyon vericileri ile telefon ve telgraf hattı teçhizatı	Television and radio transmitters and apparatus for line telephony and line telegraphy	32.2	Radyo ve televizyon vericileri ile telefon ve telgraf hattı teçhizatı imalatı	Manuf. of television and radio transmitters and apparatus for line
26.4	Tüketici elektroniği ürünleri	Consumer electronics	32.3	Televizyon ve radyo alıcıları, ses ve görüntü kaydeden veya üreten teçhizat ve bunlarla ilgili araçlar	Television and radio receivers, sound or video recording or reproducing apparatus and associated goods	32.3	Televizyon ve radyo alıcıları; ses ve görüntü kaydeden veya üreten teçhizat ve bunlarla ilgili araçların imalatı	Manuf. of television and radio receivers, sound or video recording
26.5	Ölçme, test ve seyrüsefer amaçlı alet ve cihazlar; kol ve duvar saatleri	Measuring, testing and navigating equipment; watches and clocks	33.2	Ölçme, kontrol, test, seyrüsefer ve diğer amaçlı alet ve cihazlar	Instruments and appliances for measuring, checking, testing, navigating and other purposes, except industrial process control equipment	33.1 2	Ölçme, kontrol, test, seyrüsefer ve benzer amaçlı alet ve cihazların imalatı; sanayide kullanılan işlem kontrol teçhizatı hariç	Manuf. of instruments and appliances for measuring, checking, testing, navigating and other purposes, except industrial process control equipment
26.8	Manyetik ve optik kaset, bant. CD vb. ortamlar	Magnetic and optical media	24.6 5	Plak, bant vb. kayıt gereçlerinin imalatı (kaydedilmemiş)	Manufacture of prepared unrecorded media	-	-	-

27.1	Elektrik motoru, jeneratör, transformatör ile elektrik dağıtım ve kontrol cihazları	Electric motors, generators, transformers and electricity distribution and control apparatus	31.1 +31.2(**)	Elektrikli motorlar, jeneratörler ve transformatörler; Elektrik dağıtım ve kontrol cihazları	Electric motors, generators and transformers; Electricity distribution and control apparatus	31.1 + 31.2	Elektrik motoru, jeneratör ve transformatörlerin imalatı; Elektrik dağıtım ve kontrol cihazları imalatı	Manuf. of electric motors, generators and transformers ; Manuf. of electricity distribution and control apparatus
27.2	Pil ve akümülatörler	Batteries and accumulators	31.4	Akümülatör, pil ve bataryalar	Accumulators, primary cells and primary batteries	31.4	Akümülatör, pil ve batarya imalatı	Manuf. of accumulators, primary cells and primary batteries
27.3	Kablolamada kullanılan tel, kablo ve gereçler	Wiring and wiring devices	31.3 +31.2(**)	İzole edilmiş tel ve kablolar; Elektrik dağıtım ve kontrol cihazları	Insulated wire and cable; Electricity distribution and control apparatus	31.3	İzole edilmiş tel ve kablo imalatı	Manuf. of insulated wire and cable
27.4	Elektrikli aydınlatma ekipmanları	Electric lighting equipment	31.5 + 31.6(**)	Elektrik ampülü ve lambaları ile aydınlatma teçhizatı imalatı; Elektrikli ekipmanlar b.y.s.	Manufacture of lighting equipment and electric lamps; Electrical equipment n.e.c.	31.5	Elektrik ampülü ve lambaları ile aydınlatma teçhizatı imalatı	Manuf. of electric lamps and lighting equipment
27.5	Ev aletleri	Domestic appliances	29.7(**)	Ev aletleri b.y.s.	Domestic appliances n.e.c.	29.3	B.y.s. ev aletleri imalatı	Manuf. of domestic appliances n.e.c.
28.1	Genel amaçlı makineler	General-purpose machinery	29.1 +34.3(**)	Uçak, motorlu taşıt ve motosiklet motorları hariç olmak üzere mekanik güç kullanımı ve üretimi için makineler; Motorlu taşıt ve bunların motorlarıyla ilgili parça ve aksesuarlar	Machinery for the production and use of mechanical power, except aircraft, vehicle and cycle engines; Parts and accessories for motor vehicles and their engines	29.1	Genel amaçlı makine imalatı	Manuf. of general purpose machinery
28.2	Diğer genel amaçlı makineler	Other general-purpose machinery	29.2 + 30.0 1.13(*)	Diğer genel amaçlı makineler; Hesaplama ve muhasebe makineleri (vazarkasalar)	Other general purpose machinery; Calculating and accounting machines (cash registers)	29.1 9	Diğer genel amaçlı makinelerin imalatı	Manuf. of other general purpose machinery
28.3	Tarım ve ormancılık makineleri	Agricultural and forestry machinery	29.3	Tarım ve ormancılık makineleri	Agricultural and forestry machinery	29.2 1	Tarım ve orman makineleri imalatı	Manuf. of agricultural and forestry machinery
28.4	Metal işleme makineleri ve takım tezgahları	Metal forming machinery and machine tools	29.4	Makineli el aletleri (takım tezgahları)	Machine-tools	29.2 2	Takım tezgahları imalatı	Manuf. of machine-tools
28.9	Diğer özel amaçlı makineler	Other special-purpose machinery	29.5(**)	Diğer özel amaçlı makineler	Other special purpose machinery	29.2	Özel amaçlı makinelerin imalatı	Manuf. of special machinery

				(kalıplar, metal dökümhaneleri için kalıplar hariç)	(excl.Moulds; moulding boxes for metal foundry)			purpose machinery
29.1	Motorlu kara taşıtlar	Motor vehicles	34.1	Motorlu taşıtlar	Motor vehicles	34.1	Motorlu kara taşıtlarının imalatı	Manuf. of motor vehicles
29.3	Motorlu kara taşıtlarının parça ve aksesuarları	Parts and accessories for motor vehicles	34.3+31.6+36.1 (**)	Motorlu taşıt ve bunların motorlarıyla ilgili parça ve aksesuarlar; Elektrikli ekipmanlar b.y.s.; Mobilya	Parts and accessories for motor vehicles and their engines; Electrical equipment n.e.c.; Furniture	34.3	Motorlu kara taşıtları ve bunların motorlarıyla ilgili parça ve aksesuarların imalatı	Manuf. of parts and accessories for motor vehicles and their engines
30.9	B.y.s. ulaşım araçların	Transport equipment n.e.c.	35.4	Motosikletler ve bisikletler	Motorcycles and bicycles	35.9	B.y.s. ulaşım araçları imalatı	Manuf. of transport equipment n.e.c.
31.0	Mobilya	Furniture	36.1 (**)	Mobilya (motorlu taşıtlarda kullanılan koltuklar hariç)	Furniture (excl. seats for motor vehicles)	36.1	Mobilya imalatı	Manuf. of furniture
32.1	Mücevherat, bijuteri ve ilgili eşyalar	Jewellery, bijouterie and related articles	36.2	Mücevherat ve b.y.s. ilgili eşyaların imalatı	Manuf. of jewellery and related articles	-	-	-
32.5	Tıbbi ve dişçiliğe ait araç ve gereçler	Medical and dental instruments and supplies	33.1+33.4 (**)	Tıbbi ve cerrahi teçhizat ile ortopedik araçlar; Optik aletler ve fotoğrafçılık ekipmanı	Medical and surgical equipment and orthopaedic appliances; Optical instruments and photographic equipment	33.1	Tıbbi araç ve gereçler, ölçme, kontrol, test, seyrüsefer ve benzer amaçlı alet ve cihazların imalatı; optik aletler hariç	Manuf. of medical appliances and instruments and appliances for measuring, checking, testing, navigating and other purposes, except optical instruments
32.9	B.y.s. mamul ürünler	Manufactured goods n.e.c.	36.6 (**)	Diğer mallar b.y.s.(kibritler hariç)	Miscellaneous manufacturing n.e.c. (excl. matches)	36.9	B.y.s. diğer imalatlar	Manufacturing n.e.c.
35.1	Elektrik enerjisinin üretimi, iletimi ve dağıtımı	Electricity	40.1	Elektrik üretimi, iletimi ve dağıtımı	Production and distribution of electricity	40.1	Elektrik üretimi, iletimi ve dağıtımı	Production, transmission and distribution of electricity
35.2	Gaz imalatı; ana şebeke üzerinden gaz yakıtların dağıtımı	Gas	40.2	Gaz üretimi ve dağıtımı	Gas; distribution of gaseous fuels through mains	40.2	Gaz üretimi ve dağıtımı	Manuf. of gas; distribution of gaseous fuels through mains
36.0	Suyun toplanması, arıtılması ve dağıtılması	Water; water treatment and supply services	41.0	Suyun toplanması, arıtılması ve dağıtılması	Collection, purification and distribution of water	41.0	Suyun toplanması, arıtılması ve dağıtılması	Collection, purification and distribution of water

(*) 2003 yılından önceki seriler için Toptan Eşya Fiyatları Endeksi (TEFE) değişim oranları kullanılmıştır. NACE Rev.2 sınıflamasındaki en yakın kapsam karşılığı kullanılmıştır.

(*) Rate of change in Wholesale Price Index (WPI) is used for backcasting of 2003=100 series. The most appropriate coverage corresponding to NACE Rev.2 classification was used.

(**) NACE Rev.2'deki kapsam karşılığı yeniden hesaplanarak elde edilmiştir.

(**) Index was recalculated for corresponding coverage of NACE Rev.2.

13.12.11 Örnek Fiyat Farkı (Md 5) Sayfası

FIYAT FARKI HESAP CETVELİ										Sayfa 1 / 1	
İşin Adı : DENEME ÜNİVERSİTESİ İNŞAAT FAKÜLTESİ A-B BLOK TADİLAT ve ONARIM İŞİ										Hakediş No: 6-TASFIYE	
İhale Tarihi: 13.04.2018										Temel Endeks Ayı: Nisan - 2018	
										İş Bitim Tarihi: 07.02.2019	
Ay	İş Programı Tutar	Kümülatif	Yapılan/Yapılmı aşısı Gereken Aylık İş	Yapılan Hakedişin/Tespitin No	Tarihi	Tutar	İşleme Giren Kümülatif Tutar	Fiyat Farkına Esas Tutar (An)	Kullanılması/Kıyaslanması Gereken Endeks Ayı	Pn-1	Fiyat Farkı F=AnxD,0x(Pn-1)
2018 - Mayıs	105.884,18	105.884,18	105.884,18	1	Nolu Hakedişten		105.884,18	105.884,18	2018 - Mayıs><2018 - Haziran (*)	0,374407	36.812,01
2018 - Haziran	351.515,78	457.199,94	351.515,78	1	30.06.2018	457.199,94	457.199,94	351.515,78	2018 - Haziran	0,428954	135.705,88
"	101.416,44	558.616,38	101.416,44		3 Nolu Hakedişten		558.616,38	101.416,44	2018 - Haziran><2018 - Ağustos (**)	0,428954	39.152,69
2018 - Temmuz	488.029,94	1.026.646,32	488.029,94	3	Nolu Hakedişten		1.026.646,32	488.029,94	2018 - Temmuz><2018 - Ağustos (*)	0,451208	190.080,13
2018 - Ağustos	156.103,22	1.182.749,54	156.103,22	3	31.08.2018	1.433.275,20	1.433.275,20	408.628,88	2018 - Ağustos	0,614175	224.787,16
"	81.401,06	1.494.876,28	81.401,06		4 Nolu Hakedişten		1.494.876,28	81.401,06	2018 - Ağustos><2018 - Eylül (**)	0,614175	33.939,80
2018 - Eylül	1.023.262,80	2.517.939,06	1.023.262,80	4	28.09.2018	2.517.939,06	2.517.939,06	1.023.262,80	2018 - Eylül	0,781251	719.482,58
"	288.284,99	2.788.224,05	288.284,99		5 Nolu Hakedişten		2.788.224,05	288.284,99	2018 - Eylül><2018 - Aralık (**)	0,593485	143.300,81
"	708.452,21	3.494.876,28	708.452,21		6-TASFIYE Nolu Hakedişten		3.494.876,28	708.452,21	2018 - Eylül><2018 - Aralık (**)	0,593485	378.410,18
2018 - Ekim	488.029,94	3.982.706,20	488.029,94		6-TASFIYE Nolu Hakedişten		3.982.706,20	488.029,94	2018 - Ekim><2018 - Aralık (*)	0,593485	249.991,87
2018 - Kasım	452.932,20	4.415.838,40	452.932,20		6-TASFIYE Nolu Hakedişten		4.415.838,40	452.932,20	2018 - Kasım><2018 - Aralık (*)	0,593485	241.927,82
2018 - Aralık	488.029,40	4.933.867,80	488.029,40	6-TASFIYE	28.12.2018	5.030.000,00	5.030.000,00	614.381,80	2018 - Aralık	0,593485	328.152,95
Toplam											2.720.503,58
ÖTV Fiyat Farkı											-150.692,34
ÖTV Fiyat Farkı Dâhil Toplam											2.569.811,24

(*) Önceki hakedişte iş programının tamamlanmayan kısmı için iş programı ayı ile işin yapıldığı ayın endekslerinden küçük olanlarla Pn hesaplandı!
 (**) İş programının kendi ayında doldurulamayan kısmı için iş programı ayı ile işin yapıldığı ayın endekslerinden küçük olanlarla Pn hesaplandı!
 Ek: 1- Fiyat Farkı Endeksleri, Ağırlık Oranları ve Pn-1 Katsayıları
 2- ÖTV Fiyat Farkı Hesap Cetveli

13.12.12 ÖTV Değişikliği Nedeniyle Ödenecek Fiyat Farkı

Fiyat farkı kararnamesinin Madde 6 (12)'si aşağıdaki gibidir.

"Akaryakıt girdisinin nev'ine uygulanan Özel Tüketim Vergisinde değişiklik gerçekleşmesi halinde, bu değişikliğin bayi satış fiyatlarında yol açtığı artış veya azalış dikkate alınarak, b3 katsayısının hesaplanmasına esas alınan miktarın uygulama ayına karşılık gelen kısmı için bu vergide birim başına meydana gelen değişiklik miktarı, 5 inci maddeye göre yapılan fiyat farkı hesabından bağımsız olarak ayrıca ödenir veya kesilir."

Bu konu KİK'in [2015/DK.D-86 nolu](#) ve [2019/DK.D-48 nolu](#) olmak üzere 2 adet düzenleyici kurul kararı ile açıklığa kavuşturulmuştur. ([2018/DK.D-405 nolu](#) karar iptal edilmiştir.)

Fiyat farkı verilen ve "Katı veya sıvı yakıtların ağırlık oranını temsil eden ağırlık katsayısı (b3)" değeri tanımlanmış olan (sıfır olmayan) işlerde bu hesaplama yapılmalıdır. Ayrıca bu hesaplamanın ÖTV'nin işin ihale tarihinden sonra değişikliğe uğraması durumunda yapılacağına dikkat edilmelidir.

ÖTV Fiyat farkı hesabında kullanılan "k: Akaryakıt girdisinin nispi ağırlığını gösteren düzeltme katsayısı" Ağırlık Oranları ve Endeksler sekmesindeki Sözleşmedeki Ağırlık Oranları penceresinde girilmiş olmalıdır.

Sözleşmedeki Ağırlık Oranları

Yazdır (Ağırlık Oranları)

a		İşçilik	
b1		Metalik olmayan diğer mineral ürünleri	
b2		Demir ve çelik ürünleri	
b3	0,3	Katı veya sıvı yakıtlar	k 0,5 Akaryakıtın nispi ağırlığını gösteren düzeltme katsayısı
b4		Ağaç ve mantar ürünleri	
b5	0,7	Diğer malzemeler	
c		Makine ve ekipmana ait amortisman	
	0,5		

Toplam **1**

Girilmiş katsayılar için sözleşmedeki endeksleri seçmeyi unutmayınız! Sözleşmede endeksler belirtilmemişse b5=1 alınmalıdır!

Fiyat farkı Hesaplama için gereken ÖTV Tutarı ile EPDK'nın motorin bayi satış fiyatları, Kütüphane'deki aynı isimli listeden alınır.

Fiyat farkı hesap cetveline girildiğinde ÖTV fiyat farkı dâhil tüm hesaplamalar hazırdır. Bulunulan iş ÖTV fiyat farkı hesabı yapılması gereken bir iş ise pencere altında **ÖTV Fiyat Farkı** satırı açılır ve hesaplama sonucu burada gösterilir.

Toplam	522.147,32
ÖTV Fiyat Farkı	1.985,81
ÖTV Fiyat Farkı Dâhil Toplam	524.133,13

Hesaplama ayrıntısını görmek ve yazdırmak için rakamın sağındaki işaretli düğme veya Düzen>ÖTV Fiyat Farkı yazısı tıklanarak **ÖTV Fiyat Farkı** penceresine gidilmelidir.

Önemli Notlar:

1- Bir iş'te ÖTV Fiyat farkı ödenebilmesi için;

-ihale (teklif) tarihinden sonra ÖTV'de bir değişiklik olması, sözleşmede yazılı ağırlık katsayılarından biri olan **b3'ün sıfırdan farklı** bir değerde olması gereklidir.

Program, ÖTV Fiyat farkı ödenmesi gerekip gerekmediğini kontrol eder, ödenecekse hesaplamaları yapar ve ilgili pencereyi istenildiğinde göstermek üzere hazırlar.

2- ÖTV Fiyat farkı hesabı yapılan bir iş'te, işin yapıldığı aylar ÖTV'nin değiştiği aylar ve sonrası olduğu halde **bazı aylar için hesaplama sonucu sıfır (0) çıkabilir**. Bu durum iş programının doldurulduğu ayın ÖTV değişikliğinden önce olduğu anlamına gelir.

3- Mücbir sebeplerle fiyat farkı verilmeye başlanılan işlerde ÖTV fiyat farkı ödenmez.

13.12.12.1ÖTV Değişikliğinden Kaynaklı Olarak Hesaplanacak Fiyat Farkı Hakkında Düzenleyici Kurul Kararı

KAMU İHALE KURULU KARARI

Toplantı No : 2015/029

Gündem No : 95

Karar Tarihi : 06/05/2015

Karar No : 2015/DK.D-86

Toplantıya Katılan Üye Sayısı : 8

Gündem Konusu : Özel Tüketim Vergisi Değişikliğinden Kaynaklı Olarak Hesaplanacak Fiyat Farkı Hakkında

- 1- 11/11/2013 tarih ve 2013/DK.D-218 sayılı Kurul kararının iptaline,
- 2- Gündem teklifinin redaksiyon yetkisi de verilerek Kurulda görüşüldüğü şekliyle kabulüne,
- 3- Kararın Kurumun resmi internet sitesinde yayımlanmasına, Oybirliği ile karar verildi.

ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ DEĞİŞİKLİĞİNDEN KAYNAKLI OLARAK HESAPLANACAK FİYAT FARKI

1. Yapım İşlerinde Uygulanacak Fiyat Farkına İlişkin Esaslar ile Hizmet Alımlarında Uygulanacak Fiyat Farkına İlişkin Esasların "Uygulama esasları" başlıklı maddelerinde, akaryakıt girdisinin nev'ine uygulanan Özel Tüketim Vergisinde değişiklik gerçekleşmesi halinde, bu değişikliğin bayi satış fiyatlarında yol açtığı artış veya azalış dikkate alınarak, akaryakıtın ağırlık oranının hesaplanmasına esas alınan miktarın uygulama ayına karşılık gelen kısmı için, Özel Tüketim Vergisinde birim başına meydana gelen değişiklik miktarının söz konusu esasların 5 inci maddesine göre yapılan fiyat farkı hesabından bağımsız olarak ayrıca ödeneceği veya kesileceği hükme bağlanmıştır. Bu çerçevede sözleşme konusu iş kapsamında ağırlıklı olarak kullanılan akaryakıt türüne uygulanan ÖTV'de değişiklik meydana gelmesi ve bu değişikliğin bayi satış fiyatlarında artış veya azalış meydana getirmesi durumunda, söz konusu değişiklikten kaynaklanan fiyat farkı aşağıdaki esaslara göre hesaplanacaktır.

2. $Fö = An \times b \times D$

Formülde geçen;

Fö: ÖTV'de meydana gelen değişikliğin bayi satış fiyatlarında meydana getirdiği değişiklik nedeniyle, söz konusu esasların 5 inci maddesine göre hesaplanan fiyat farkından bağımsız olarak hesaplanan fiyat farkını,

An: ÖTV'de meydana gelen değişikliğin yürürlüğü girdiği tarih ve sonrasında Yapım İşlerinde Uygulanacak Fiyat Farkına İlişkin Esaslar ile Hizmet Alımlarında Uygulanacak Fiyat Farkına İlişkin Esasların 5 inci maddelerine göre yapılan fiyat farkı hesabında esas alınan hak ediş tutarını,

b: Akaryakıtın ağırlık oranını temsil etmek üzere, ilgili yapım işi veya hizmet alımı sözleşmesinde belirtilen sabit katsayıyı (İşin sözleşmesinde akaryakıtın ağırlık oranını temsil eden birden fazla b katsayısı belirlenmiş olması durumunda ÖTV kaynaklı fiyat farkı ödenmesinde ilgili kısma ait b katsayısı kullanılacaktır.),

D: ÖTV'den kaynaklı olarak bayi satış fiyatlarında meydana gelen değişiklik oranını ifade eder.

2.1. ÖTV'de meydana gelen değişikliğin yürürlüğe girdiği tarihin ayın içinde bir güne denk gelmesi durumunda, bu ay için esas alınacak hak ediş tutarı (An), ayın kalan günleri dikkate alınarak orantı yoluyla belirlenir.

2.2. D, aşağıdaki şekilde hesaplanacaktır.

S1: ÖTV'de meydana gelen değişikliğin yürürlüğe girmesinden önceki gün ilan edilen bayi satış fiyatı,

S2: ÖTV'de meydana gelen değişikliğin yürürlüğe girdiği gün ilan edilen bayi satış fiyatı,

olmak üzere,

- ÖTV'de meydana gelen artışın bayi satış fiyatlarında ÖTV'deki artıştan daha düşük tutarda bir artış meydana getirmesi durumunda ($S2 > S1$) veya ÖTV'de meydana gelen azalışın bayi satış fiyatlarında ÖTV'deki azalıştan daha düşük tutarda bir azalış meydana getirmesi durumunda ($S1 > S2$);

$D = [(S2/S1) - 1]$ şeklinde hesaplanır.

3. ÖTV artışının yürürlüğe girdiği gün bayi satış fiyatlarında ÖTV'deki artışa eşit veya daha yüksek tutarda bir artış meydana gelmesi durumunda D, ÖTV'deki artış tutarının ÖTV artışının yürürlüğe girmesinden önceki gün ilan edilen bayi satış fiyatına bölünmesi ile bulunacak orandır.

4. ÖTV azalışının yürürlüğe girdiği gün bayi satış fiyatlarında ÖTV'deki azalışa eşit veya daha yüksek tutarda bir azalış meydana gelmesi durumunda D, ÖTV'deki azalış tutarının ÖTV azalışının yürürlüğe girmesinden önceki gün ilan edilen bayi satış fiyatına bölünmesi ile bulunacak oranının (-1) ile çarpılması ile bulunan orandır.

5. ÖTV'de meydana gelen artışın yürürlüğe girdiği gün ilan edilen bayi satış fiyatının, bu değişikliğin yürürlüğe girmesinden önceki gün ilan edilen bayi satış fiyatından daha düşük olması ya da değişmemesi veya ÖTV'de meydana gelen azalışın yürürlüğe girdiği gün ilan edilen bayi satış fiyatının, bu değişikliğin yürürlüğe girmesinden önceki gün ilan edilen bayi satış fiyatından daha yüksek olması ya da değişmemesi durumunda, ÖTV değişiminden kaynaklı olarak sözleşme bitimine kadar fiyat farkı hesaplanmaz.

6. D katsayısı, ÖTV değişikliğinin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla bir defa hesaplanacak olup, sözleşme bitimine kadar yapılacak fiyat farkı hesaplamalarında sabit değer olarak kullanılacaktır.

7. Bayi satış fiyatları olarak, akaryakıt ürünlerinde bir önceki yıl gerçekleşen piyasa büyüklüklerine göre en büyük işlem hacmine sahip olan ilk sekiz akaryakıt şirketince ihalesi yapılan akaryakıt ürünü için EPDK'ya bildirilen ve EPDK'nın internet sayfasında yayımlanan İstanbul İli, Avrupa yakası için geçerli bayi satış fiyatları esas alınacaktır.

8. Örneğin, bir işin uygulaması sırasında ÖTV'de meydana gelen 20 kuruşluk artış öncesinde ilgili akaryakıt bayi satış fiyatının 3,70 TL olduğu ve değişiklik sonrasında 3,80 TL'ye çıktığı, söz konusu değişikliğin haziran ayının 16'sında yürürlüğe girdiği ve işin sonuna kadar ayrıca bir ÖTV değişikliğinin yapılmadığı, ÖTV değişikliğinin meydana geldiği haziran ayında yapılan imalatlar için hesaplanan 3 üncü hak ediş tutarının (An=A3) 100.000,00 TL olduğu ve b katsayısının sözleşmede 0,2 olarak belirlendiği bir işte;

ÖTV artışının yürürlüğe girdiği ay için ÖTV'den kaynaklı olarak hesaplanacak fiyat farkı:

İlgili hakediş 100.000,00 TL olmakla birlikte, söz konusu ÖTV değişikliği ayın 16'sında yürürlüğe girdiğinden, yürürlük tarihi ve ayın kalan günleri dikkate alındığında fiyat farkı hesabında esas alınacak hakediş tutarı 50.000,00 TL olacaktır.

$$b=0,2,$$

$$S1=3,70 \text{ TL},$$

$$S2=3,80 \text{ TL olup},$$

$D = (S2/ S1-1)$ formülüne göre hesaplanacaktır.

$$D=(3,80/3,70-1)$$

$$Fö=50.000 \times 0,2 \times (3,80/3,70-1)$$

$$Fö=270,27 \text{ TL olarak yükleniciye ödenir.}$$

Sözleşme süresi boyunca her hakediş döneminde $D=(3,80/3,70-1)$ sabit değer olarak kullanılacaktır.

- Aynı işte, ÖTV'de meydana gelen 20 kuruşluk artış öncesinde ilgili akaryakıt bayi satış fiyatının 3,70 TL olduğu ancak değişiklik sonrasında 4,00 TL'ye çıktığı kabul edildiğinde, ilk örnekteki veriler esas alınarak ÖTV artışının yürürlüğe girdiği ay için ÖTV'den kaynaklı olarak hesaplanacak fiyat farkı;

Değişiklik sonrası bayi satış fiyatları ÖTV'deki artış tutarından fazla olduğundan, $D=0,20/3,70$ formülüne göre hesaplanacaktır.

$$Fö=50.000 \times 0,2 \times (0,20/3,70)$$

$$Fö=540,54 \text{ TL olarak yükleniciye ödenir.}$$

Sözleşme süresi boyunca her hakediş döneminde $D=0,20/3,70$ sabit değer olarak kullanılacaktır.

- Aynı işte, ÖTV'de meydana gelen 20 kuruşluk artış öncesinde ilgili akaryakıt bayi satış fiyatının 3,70 TL olduğu ancak değişiklik sonrasında 3,65 TL'ye düştüğü kabul edildiğinde, ÖTV'de meydana gelen artışın yürürlüğe girdiği gün ilan edilen bayi satış fiyatı, bu değişikliğin yürürlüğe girmesinden önceki gün ilan edilen bayi satış fiyatından düşük olduğundan, ÖTV değişiminden kaynaklı olarak sözleşme bitimine kadar fiyat farkı hesaplanmayacaktır.

- Aynı işte, ÖTV'de 20 kuruşluk bir indirim meydana geldiği ve bu indirim öncesinde ilgili akaryakıt bayi satış fiyatının 3,70 TL olduğu ancak değişiklik sonrasında 3,55 TL'ye düştüğü kabul edildiğinde bu defa ÖTV'nin yürürlüğe girdiği aydaki fiyat farkı;

$$S1=3,70 \text{ TL},$$

$$S2=3,55 \text{ TL olup},$$

$D = (S_2 / S_1 - 1)$ şeklinde hesaplanır.

$$D = (3,55 / 3,70 - 1)$$

$$Fö = 50.000 \times 0,2 \times (3,55 / 3,70 - 1)$$

Fö = -405,41 TL olarak yükleniciden kesilir.

Sözleşme süresi boyunca her hakediş döneminde $D = (3,55 / 3,70 - 1)$ sabit değer olarak kullanılacaktır.

- Aynı işte, ÖTV'de 20 kuruşluk bir indirim meydana geldiği ve bu indirim öncesinde ilgili akaryakıt bayi satış fiyatının 3,70 TL olduğu ancak değişiklik sonrasında 3,45 TL'ye düştüğü kabul edildiğinde bu defa ÖTV'nin yürürlüğe girdiği aydaki fiyat farkı:

Bayi satış fiyatlarında ÖTV'deki azalış tutarının üzerinde bir düşüş gerçekleştiğinden $D = 0,20 / 3,70 \times (-1)$ olup,

$$Fö = 50.000 \times 0,2 \times 0,20 / 3,70 \times (-1)$$

Fö: -540,54 olarak yükleniciden kesilir.

Sözleşme süresi boyunca her hakediş döneminde $D = 0,20 / 3,70 \times (-1)$ sabit değer olarak kullanılacaktır.

- Aynı işte, ÖTV'de meydana gelen 20 kuruşluk indirim öncesinde ilgili akaryakıt bayi satış fiyatının 3,70 TL olduğu ancak değişiklik sonrasında 3,75 TL'ye çıktığı kabul edildiğinde, ÖTV'de meydana gelen azalışın yürürlüğe girdiği günde ilan edilen bayi satış fiyatı, bu değişikliğin yürürlüğe girmesinden önceki gün ilan edilen bayi satış fiyatından yüksek olduğundan ÖTV değişiminden kaynaklı olarak sözleşme bitimine kadar fiyat farkı hesaplanmayacaktır.

13.12.12.ÖTV Fiyat Farkı Hakkında 2018/DK.D-405 Sayılı Düzenleyici Kurul Kararı

(Bu karar 2019/DK.D-48 Sayılı Düzenleyici Kurul Kararı ile İPTAL edilmiştir!)

KAMU İHALE KURULU KARARI

Toplantı No : 2018/069

Gündem No : 1

Karar Tarihi : 25/12/2018

Karar No : 2018/DK.D-405

Toplantıya Katılan Üye Sayısı : 8

Gündem Konusu : 2018/11818 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı

Çerçevesinde Özel Tüketim Vergisindeki Değişikliklere Bağlı Fiyat Farkı Uygulaması

1- Hizmet alımı ile yapım işi sözleşmelerinde, 2018/11818 sayılı Bakanlar Kurulu kararının uygulandığı dönem için akaryakıt girdisinin ne'ine uygulanan ÖTV'de meydana gelen değişikliklerden kaynaklanan fiyat farkı hesabının bu Kararda belirtilen kurallara göre yapılmasına,

2- Bu kararın, 2018/11818 sayılı Bakanlar Kurulu kararının uygulandığı dönem için geçerli olmasına ve bu dönemde 6/5/2015 tarihli ve 2015/DK.D-86 sayılı Kurul kararının uygulanmamasına, anılan Bakanlar Kurulu kararı hükümlerinin herhangi bir nedenle

uygulanmaması durumunda 6/5/2015 tarihli ve 2015/DK.D-86 sayılı Kurul kararında yer verilen esasların dikkate alınmasına,
Oybirliği ile karar verildi.

2018/11818 SAYILI BAKANLAR KURULU KARARI ÇERÇEVESİNDE ÖZEL TÜKETİM VERGİSİNDEKİ DEĞİŞİKLİKLERE BAĞLI FİYAT FARKI UYGULAMASI

2018/11818 sayılı Bakanlar Kurulu kararının uygulandığı dönem için içerisinde akaryakıt girdisi bulunan ve sözleşmesinde fiyat farkı hesaplanacağı düzenlenen hizmet alımları ve yapım işleri sözleşmelerinde ÖTV'ye ilişkin değişikliklerden kaynaklanan fiyat farkı hesaplamaları aşağıdaki esaslara göre yürütülür.

$$1. F_0 = F_b - F$$

$$F_b = [A_n \times B \times b \times D] / S$$

$$F = A_n \times B \times b \times (P_n - 1)$$

$$Y_n$$

$$P_n = [-----]$$

$$Y_0$$

Formülde geçen;

F₀: ÖTV'de meydana gelen değişikliğin bayi satış fiyatlarında meydana getirdiği değişiklik nedeniyle, söz konusu esasların 5 inci maddelerine göre hesaplanan fiyat farkından bağımsız olarak hesaplanan fiyat farkını,

F_b: Akaryakıt ürünlerinde bir önceki yıl gerçekleşen piyasa büyüklüklerine göre en büyük işlem hacmine sahip olan ilk sekiz akaryakıt şirketince ilgili akaryakıt ürünü için EPDK'ya bildirilen ve EPDK'nın internet sayfasında yayımlanan İstanbul İli, Avrupa yakası için geçerli bayi satış fiyatları esas alınarak hesaplanan ihale tarihi ile uygulama tarihi arasındaki fiyat farkını,

F: Yürürlükte bulunan Fiyat Farkı esaslarına göre hesaplanan fiyat farkını,

A_n: ÖTV'de meydana gelen değişikliğin yürürlüğe girdiği tarih ve sonrasında Yapım İşlerinde Uygulanacak Fiyat Farkına İlişkin Esaslar ile Hizmet Alımlarında Uygulanacak Fiyat Farkına İlişkin Esasların 5 inci maddelerine göre yapılan fiyat farkı hesabında esas alınan hakediş tutarını,

B: 0,90 sabit katsayısını,

b: Akaryakıtın ağırlık oranını temsil etmek üzere, ilgili yapım işi veya hizmet alımı sözleşmesinde belirtilen sabit katsayısı (işin sözleşmesinde akaryakıtın ağırlık oranını temsil eden birden fazla b katsayısı belirlenmiş olması durumunda ÖTV kaynaklı fiyat farkı ödenmesinde ilgili kısma ait b katsayısı kullanılacaktır.),

D: Akaryakıt bayi satış fiyatlarında meydana gelen artış veya azalış tutarını, (Uygulama ayındaki akaryakıt bayi satış fiyatından ihale tarihinde ilan edilen bayi satış fiyatı çıkarılarak bulunacaktır.)

S: İhale tarihinde ilan edilen bayi satış fiyatını ifade eder.

2. Akaryakıt bayi satış fiyatında uygulama ayı içerisinde birden fazla değişiklik meydana gelmesi durumunda, bu ay için esas alınacak hakediş tutarı (An), ayın kalan günleri dikkate alınarak orantı yoluyla belirlenir.

3. Bayi satış fiyatları olarak, akaryakıt ürünlerinde bir önceki yıl gerçekleşen piyasa büyüklüklerine göre en büyük işlem hacmine sahip olan ilk sekiz akaryakıt şirketince ilgili akaryakıt ürünü için EPDK'ya bildirilen ve EPDK'nın internet sayfasında yayımlanan İstanbul İli, Avrupa yakası için geçerli bayi satış fiyatları esas alınacaktır.

4. Bu esaslar 2018/11818 sayılı Bakanlar Kurulu kararının uygulandığı dönemde ÖTV'nde meydana gelen değişikliklere bağlı olarak uygulanacak olup, anılan Bakanlar Kurulu kararı hükümlerinin herhangi bir nedenle uygulanmaması durumunda 6/5/2015 tarihli ve 2015/DK.D-86 sayılı Kurul kararında yer verilen esaslar dikkate alınacaktır.

Bu bağlamda, anılan Bakanlar Kurulu kararının uygulandığı dönem için ÖTV'de meydana gelen değişikliklerden kaynaklanan fiyat farkı hesabının idarelerce yapılmasına yönelik olarak örnek bir hesaplama aşağıda yer verilmiştir.

Örneğin, 2.1.2018 tarihinde ihalesi yapılan ve fiyat farkı ödenmesi öngörülen bir yapım işi sözleşmesinde akaryakıt ağırlık oranını temsil eden sabit katsayının (b3) 0.30 olarak belirlendiği ve anılan iş kapsamındaki aylık hakediş ödemelerinin 100.000,00 TL olduğu, ayrıca motorin için EPDK tarafından ihale tarihinde ilan edilen bayi satış fiyatının 5,00 TL olduğu bir sözleşme kapsamında,

Her ay için ayrı ayrı hesaplanmak üzere,

Temmuz:

Bayi satış fiyatlarına göre temmuz ayı için hesaplanan fiyat farkı:

ÖTV'de meydana gelen değişimler sonrası Temmuz ayı için motorin bayi satış fiyatı = 5,66 TL/Litre

$$F_b = [A_n \times B \times b \times D] / S = [100.000,00 \times 0,9 \times 0,30 \times (5,66 - 5,00)] / 5 = 3.564,00 \text{ TL}$$

Yürürlükte bulunan fiyat farkı formülüne göre temmuz ayı için hesaplanan fiyat farkı:

$$F = A_n \times B \times b \times (P_n - 1)$$

$$Y_n \quad 817,87$$

$$P_n = \left[\frac{Y_n}{Y_o} \right] = \left[\frac{817,87}{606,14} \right] = 1,349$$

$$Y_o \quad 606,14$$

$$F = 100.000,00 \times 0,9 \times 0,3 \times (1,349 - 1)$$

$$F = 9.423,00 \text{ TL}$$

Bu durumda, temmuz ayı için hesaplanacak fiyat farkı;

Fö = F_b - F = 3.564,00 - 9.423,00 = -5.859,00 TL olup, bu tutar yüklenici hesabından kesilecektir.

Ağustos:

Bayi satış fiyatlarına göre ağustos ayı için hesaplanan fiyat farkı:

1-15 Ağustos 2018 tarihlerinde motorin bayi satış fiyatı = 5,66 TL/Litre

ÖTV'de meydana gelen değişim sonrası 16-31 Ağustos 2018 tarihlerinde motorin bayi satış fiyatı = 6,22 TL/Litre

$$F_b = [A_n \times B \times b \times D] / S = [(15/31) \times 100.000,00 \times 0,9 \times 0,30 \times (5,66-5,00)] / 5,00 \\ + [(16/31) \times 100.000,00 \times 0,9 \times 0,30 \times (6,22-5,00)] / 5,00 \\ = 5.124,78 \text{ TL}$$

Yürürlükte bulunan fiyat farkı formülüne göre ağustos ayı için hesaplanan fiyat farkı:

$$F = A_n \times B \times b \times (P_n - 1)$$

$$Y_n \quad 1023,55$$

$$P_n = [-----] = [-----] = 1,689$$

$$Y_o \quad 606,14$$

$$F = 100.000,00 \times 0,9 \times 0,3 \times (1,689-1)$$

$$F = 18.603,00 \text{ TL}$$

Bu durumda, ağustos ayı için hesaplanacak fiyat farkı;

$F_o = F_b - F = 5.124,78 - 18.603,00 = -13,478,22 \text{ TL}$ olup, bu tutar yüklenici hesabından kesilecektir.

13.12.12.3ÖTV Fiyat Farkı Hakkında 2019/DK.D-48 Sayılı Düzenleyici Kurul Kararı

KAMU İHALE KURULU KARARI

Toplantı No : 2019/009

Gündem No : 4

Karar Tarihi : 20/2/2019

Karar No : 2019/DK.D-48

Toplantıya Katılan Üye Sayısı : 9

Gündem Konusu : 2018/11818 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı

Çerçevesinde Özel Tüketim Vergisindeki Değişikliklere Bağlı Fiyat Farkı Uygulaması

- 1- 25/12/2018 tarihli ve 2018/DK.D-405 sayılı Kurul Kararının tesis edildiği tarih itibarıyla iptaline,
- 2- Hizmet alımı ile yapım işi sözleşmelerinde, 2018/11818 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının uygulandığı dönem için akaryakıt girdisinin nev'ine uygulanan ÖTV'de meydana gelen değişikliklerden kaynaklanan fiyat farkı hesabının bu Kurul Kararında belirtilen kurallara göre yapılmasına ve Fiyat Farkına İlişkin Esasların 5 inci maddesine göre hesaplanan fiyat farkından bağımsız olarak kesilmesine; hesaplama neticesinde artı değer bulunması halinde herhangi bir işlem tesis edilmemesine,

- 3- Bu Kararın, 2018/11818 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının uygulandığı dönem için geçerli olmasına, bu dönemde ÖTV'de meydana gelen değişiklikler nedeniyle 6/5/2015 tarihli ve 2015/DK.D-86 sayılı Kurul Kararının uygulanmamasına, anılan Bakanlar Kurulu Kararı hükümlerinin herhangi bir nedenle uygulanmaması durumunda 6/5/2015 tarihli ve 2015/DK.D-86 sayılı Kurul Kararında yer verilen esasların dikkate alınmasına,
- 4- Bu Kararın yayımı tarihinden sonra 2018/11818 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca akaryakıt girdisinin nev'ine uygulanan ÖTV'de değişim meydana gelmesi halinde; yapılacak hesaplamalara esas olarak, anılan Bakanlar Kurulu Kararının yeniden uygulanmaya başladığı tarihten önce ihale edilen işlerde bu uygulamanın başladığı tarihe, söz konusu tarihten sonra ihale edilen işlerde ise ihale tarihine ait ilgili TÜİK endekslerinin ve akaryakıt bayi satış fiyatlarının dikkate alınmasına,

Oybirliği ile karar verildi.

2018/11818 SAYILI BAKANLAR KURULU KARARI ÇERÇEVESİNDE ÖZEL TÜKETİM VERGİSİNDEKİ DEĞİŞİKLİKLERE BAĞLI FİYAT FARKI UYGULAMASI

Fiyat farkına ilişkin düzenlemelerin temel amacı sözleşmelerin taraflarını enflasyonist risklerden koruyarak, yüklenicilerin ihale tarihinde teklif ettiği bedele göre sözleşme süresi içerisindeki maliyetlerini uyumlaştırmak olduğundan, 2018/11818 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının uygulandığı dönemde ÖTV'ye ilişkin değişikliklerden kaynaklanan fiyat değişimlerinin hakediş tutarlarına yansımada sağlıklı biçimde uyumlaştırılmalıdır. Ayrıca, anılan Bakanlar Kurulu Kararının belirli sayıda akaryakıt ürünü ile sınırlı tutulduğu ve akaryakıt dışında kalan bitüm, LNG vb. katı ve sıvı yakıtlardaki fiyat değişimlerini düzenleme amacı taşımadığı dikkate alındığında, Fiyat Farkına İlişkin Esaslara göre sözleşmelerde belirlenen b1 veya b3 katsayıları içerisinde akaryakıt dışında girdiler bulunması halinde bu girdilerin etkilerinin hesaplamalara yansıtılmaması gerekmektedir.

Bu çerçevede, sözleşmesinde fiyat farkı hesaplanacağı düzenlenen ve akaryakıt girdisine ilişkin olarak b1 veya b3 katsayısı belirlenen hizmet alımları ile yapım işleri sözleşmelerinde, 2018/11818 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının uygulandığı dönem için akaryakıt girdisinin nev'ine uygulanan ÖTV'de meydana gelen değişikliklerden kaynaklanan fiyat farkı, Fiyat Farkına İlişkin Esasların 5 inci maddesine göre hesaplanan fiyat farkından bağımsız olarak aşağıdaki esaslara göre hesaplanacaktır:

$$1. \quad F\ddot{o} = F_b - F$$

$$F_b = (A_n * B * b * k * D) / S$$

$$F = A_n \times B \times b \times k \times (P_n - 1)$$

$$P_n = (Y_n / Y_0)$$

Formülde geçen;

Fö: ÖTV'de meydana gelen değişikliğin bayi satış fiyatlarında meydana getirdiği değişiklik nedeniyle, Fiyat Farkına İlişkin Esasların 5 inci maddelerine göre hesaplanan fiyat farkından bağımsız olarak hesaplanan fiyat farkını,

Fb: Akaryakıt ürünlerinde bir önceki yıl gerçekleşen piyasa büyüklüklerine göre en büyük işlem hacmine sahip olan ilk sekiz akaryakıt şirketince ilgili akaryakıt ürünü için EPDK'ya bildirilen ve EPDK'nın internet sayfasında yayımlanan İstanbul İli, Avrupa yakası için geçerli bayi satış fiyatları esas alınarak hesaplanan ilgisine göre 2018/11818 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının yürürlüğe girdiği tarih veya ihale tarihi ile uygulama tarihi arasındaki fiyat farkını,

F: Fiyat Farkına İlişkin Esaslar dikkate alınarak b1 veya b3 katsayılarına bağlı hesaplanan fiyat farkını,

An: ÖTV'de meydana gelen değişikliğin yürürlüğe girdiği tarih ve sonrasında Fiyat Farkına İlişkin Esasların 5 inci maddelerine göre yapılan fiyat farkı hesabında esas alınan hakediş tutarını,

B: 0,90 sabit katsayısını,

b: Akaryakıtın ağırlık oranını temsil etmek üzere, ilgili yapım işi veya hizmet alımı sözleşmesinde belirtilen sabit katsayısı (İşin sözleşmesinde akaryakıtın ağırlık oranını temsil eden birden fazla b katsayısı belirlenmiş olması durumunda ÖTV kaynaklı fiyat farkı ödenmesinde ilgili kısma ait b katsayısı kullanılacaktır.),

k: Akaryakıt girdisinin nispi ağırlığını gösteren düzeltme katsayısını (Yapım işi veya hizmet alımı sözleşmesi kapsamında, 2018/11818 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına ekli listede yer alan akaryakıt ürünleri haricinde petrol ürünleri bulunmasına rağmen ihale dokümanında herhangi bir ayrıma gidilmeksizin tek bir b katsayısının belirlendiği durumlarda idarece tespit edilecek olup, aksi halde 1,00 olarak dikkate alınacaktır. İdarece sözleşme bazında ayrı ayrı düzeltme katsayısı belirlenebileceği gibi, benzer nitelikteki işlerde kullanılmak üzere genel bir katsayı da belirlenebilir.),

D: Akaryakıt bayi satış fiyatlarında meydana gelen artış veya azalış tutarını (İhale tarihi 2018/11818 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının yürürlüğe girdiği tarih ve öncesinde olan sözleşmelerde, uygulama ayındaki akaryakıt bayi satış fiyatından 2018/11818 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının yürürlüğe girdiği tarihte ilan edilen bayi satış fiyatı çıkarılarak bulunacaktır. İhale tarihi 2018/11818 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının yürürlüğe girdiği tarihten sonra olan sözleşmelerde ise, uygulama ayındaki akaryakıt bayi satış fiyatından ihale tarihinde ilan edilen bayi satış fiyatı çıkarılarak bulunacaktır.),

S: İhale tarihinde ilan edilen bayi satış fiyatını,

Pn: Katı ve sıvı yakıtlara ilişkin fiyat farkı katsayısını,

Yo: İhale dokümanında katı ve sıvı yakıtlar için belirlenen ve Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 19, 19.1 ve 19.2 numaralı endekslerden; ihale tarihi 2018/11818 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının yürürlüğe girdiği tarih ve öncesinde olan sözleşmelerde, 2018/11818 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının yürürlüğe girdiği 2018 yılı Mayıs ayına ait endeksi, ihale tarihi 2018/11818 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının yürürlüğe

girdiği tarihten sonra olan sözleşmelerde ise ihale tarihinin içinde bulunduğu aya ait endeksi,

Yn: İhale dokümanında katı ve sıvı yakıtlar için belirlenen ve Türkiye İstatistik Kurumu tarafından aylık yayımlanan 19, 19.1 ve 19.2 numaralı endekslerden; uygulama ayına ait endeksi,

ifade eder.

2. Akaryakıt bayi satış fiyatında uygulama ayı içerisinde birden fazla değişiklik meydana gelmesi durumunda, bu ay için esas alınacak hakediş tutarı (An), ayın kalan günleri dikkate alınarak orantı yoluyla belirlenir.
3. Bayi satış fiyatları olarak, akaryakıt ürünlerinde bir önceki yıl gerçekleşen piyasa büyüklüklerine göre en büyük işlem hacmine sahip olan ilk sekiz akaryakıt şirketince ilgili akaryakıt ürünü için EPDK'ya bildirilen ve EPDK'nın internet sayfasında yayımlanan İstanbul İli, Avrupa yakası için geçerli bayi satış fiyatları esas alınacaktır.
4. Bu esaslar 2018/11818 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının uygulandığı dönemde ÖTV'de meydana değişikliklere bağlı olarak uygulanacak olup, Bakanlar Kurulu Kararının herhangi bir nedenle uygulanmaması durumunda 6/5/2015 tarihli ve 2015/DK.D-86 sayılı Kurul Kararında yer verilen esaslar dikkate alınacaktır.

Bu bağlamda, anılan Bakanlar Kurulu Kararının uygulandığı dönem için ÖTV'de meydana gelen değişikliklerden kaynaklanan fiyat farkı hesabının idarelerce yapılmasına yönelik olarak örnek hesaplamalara aşağıda yer verilmiştir.

ÖRNEK 1: 2.1.2018 tarihinde ihalesi yapılan ve sözleşmesinde fiyat farkı ödenmesi öngörülen bir yapım işinde, akaryakıt ağırlık oranını temsil eden sabit katsayının (b3) 0,3 olarak belirlendiği, ancak (b3) katsayısı hesabına esas olmak üzere akaryakıt dışında % 60 oranında bitüm girdisi bulunduğu, anılan iş kapsamındaki aylık hakediş ödemelerinin 100.000,00 TL olduğu, ayrıca motorin için EPDK tarafından ihale tarihinde ilan edilen bayi satış fiyatının 5,00 TL olduğu dikkate alındığında, her bir ay için ayrı ayrı hesaplanmak üzere, 2018 yılı Temmuz ayı için fiyat farkı hesabı aşağıdaki gibi olacaktır:

Bayi satış fiyatlarına göre Temmuz ayı için hesaplanan fiyat farkı:

ÖTV'de meydana gelen değişimler sonrası Temmuz ayı için motorin bayi satış fiyatı = 5,66 TL/Litre,

İhale tarihi, 2018/11818 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının yürürlüğe girdiği tarihten önce olduğundan anılan Bakanlar Kurulu Kararının yürürlüğe girdiği 17/5/2018 tarihinde ilan edilen bayi satış fiyatı (5,66 TL) esas alınır.

$$k = 1 - 0,6 = 0,4$$

$$Fh = \frac{A \times B \times C \times D}{S} = \frac{100.000,00 \times 0,9 \times 0,3 \times 0,4 \times (5,66 - 5,00)}{5} = 0,00 \text{ TL}$$

S

5

Fiyat Farkına İlişkin Esaslar dikkate alınarak Temmuz ayı için hesaplanan fiyat farkı:

$$F = An \times B \times b \times k \times (Pn - 1)$$

İhale tarihi, 2018/11818 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının yürürlüğe girdiği tarihten önce olduğundan temel endekse esas olarak (Yo) 2018 yılı Mayıs ayına ait endeks dikkate alınır.

$$Yn \quad 817,87$$

$$Pn = [\frac{Yn}{Yo}] = [\frac{817,87}{758,00}] = 1,079$$

$$Yo \quad 758,00$$

$$k = 1 - 0,6 = 0,4$$

$$F = 100.000,00 \times 0,9 \times 0,3 \times 0,4 \times (1,079-1)$$

$$F = 853,20 \text{ TL}$$

Bu durumda, Temmuz ayı için hesaplanacak fiyat farkı;

Fö = Fb - F = 0,00 - 853,00 = - 853,20 TL olup, bu tutar yüklenici hesabından kesilecektir.

ÖRNEK 2: 2.7.2018 tarihinde ihalesi yapılan ve sözleşmesinde fiyat farkı ödenmesi öngörülen bir hizmet alımı sözleşmesinde, akaryakıt ağırlık oranını temsil eden sabit katsayının (b1) 0,2 olarak belirlendiği ve (b1) katsayısının hesabında akaryakıt dışında bir petrol ürünün bulunmadığı, aylık hakediş ödemelerinin 100.000,00 TL olduğu, ayrıca motorin için EPDK tarafından ihale tarihinde ilan edilen bayi satış fiyatının 5,66 TL olduğu dikkate alındığında, her bir ay için ayrı ayrı hesaplanmak üzere, 2018 yılı Ağustos ayı için fiyat farkı hesabı aşağıdaki gibi olacaktır:

Bayi satış fiyatlarına göre Ağustos ayı için hesaplanan fiyat farkı:

$$1-15 \text{ Ağustos } 2018 \text{ tarihlerinde motorin bayi satış fiyatı} = 5,66 \text{ TL/Litre}$$

ÖTV'de meydana gelen değişim sonrası 16-31 Ağustos 2018 tarihlerinde motorin bayi satış fiyatı = 6,22 TL/Litre

İhale tarihi, 2018/11818 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının yürürlüğe girdiği tarihten sonra olduğundan ihale tarihinde (2.7.2018) ilan edilen bayi satış fiyatı (5,66 TL) esas alınır. Ayrıca b1 katsayısının hesabında akaryakıt dışında bir petrol ürünü bulunmadığından düzeltme katsayısı (k) 1,00 olacaktır.

$$Fb = \frac{An \times B \times b \times k \times D}{S} = \frac{((15/31) \times 100.000,00) \times 0,9 \times 0,2 \times (1) \times (5,66-5,66)}{5,66}$$

S

5,66

$$+ \frac{((16/31) \times 100.000,00) \times 0,9 \times 0,2 \times (1) \times (6,22-5,66)}{5,66}$$

5,66

$$= 919,18 \text{ TL}$$

Fiyat Farkına İlişkin Esaslar dikkate alınarak Ağustos ayı için hesaplanan fiyat farkı:

$$F = An \times B \times b \times k \times (Pn - 1)$$

İhale tarihi, 2018/11818 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının yürürlüğe girdiği tarihten sonra olduğundan temel endekse esas olarak (Yo) 2018 yılı Temmuz ayına ait endeks dikkate alınır.

Yn 1023,55

$P_n = [\text{----}] = [\text{-----}] = 1,25$

Yo 817,87

$F = 100.000,00 \times 0,9 \times 0,2 \times (1) \times (1,25-1)$

$F = 4.500,00 \text{ TL}$

Bu durumda, Ağustos ayı için hesaplanacak fiyat farkı:

$F_0 = F_b - F = 919,18 - 4.500,00 = - 3.580,82 \text{ TL}$ olup, bu tutar yüklenici hesabından kesilecektir.

13.12.12.4Örnek ÖTV Fiyat Farkı (Md 6 (12)) Sayfası

ÖTV FİYAT FARKI HESAP CETVELİ

Sayfa 1 / 3

(Tespit Tarihi: 28.12.2018) Hakediş No: 6-TASFIYE

İşin Adı: DENEME ÜNİVERSİTESİ İNŞAAT FAKÜLTESİ A-B BLOK TADİLAT ve ONARIM İŞİ

İhale T.: 13.04.2018 Yer Teslim T.: 25.05.2018 Akaryakıt Oranı (b): 0,3 Düzeltme Kts.(k): 0,5 Yo: 755,71 Baz ÖTV: 1,7945 TL Motorin (So= 5,657 TL, S= 5,5732 TL)

2019/DK-D-48 Sayılı Düzenleyici Kurul Kararına Göre Hesaplanan Fiyat Farkı (17.05.2018 ve sonrasında yapılan işler için)

ÖTV/Motorin Değiş. Tarihi - Geçerli Olduğu Gün Sayısı	Ay	An Dilimi Katsayısı (t)	Aya Ait Hakediş Tutarı (HT)	Dilime Düşen Hakediş Tutarı (An*t*HT)	ÖTV	Motorinin Yeni Fiyatı (S2)	D (S2-So)	Yn	Pn	Fb [(An*B*b*k*D)/S]	F [An*B*b*k*(Pn-1)]	F0 (Fb-F)
25.05.2018 - 4 Gün	Mayıs - 2018	4 / 7	105.684,18	60.390,96	1,5679	5,6596	0,002500	755,71	1,000000	3,66	0,00	3,66
29.05.2018 - 3 Gün	Mayıs - 2018	3 / 7	105.684,18	45.293,22	1,4871	5,6596	0,002500	755,71	1,000000	2,74	0,00	2,74
29.05.2018 - 1 Gün	Haziran - 2018	1 / 30	452.932,20	15.097,74	1,4871	5,6596	0,002500	807,6	1,088664	0,91	139,95	-139,04
02.06.2018 - 29 Gün	Haziran - 2018	29 / 30	452.932,20	437.834,46	1,621	5,6596	0,002500	807,6	1,088664	26,51	4.058,56	-4.032,05
02.06.2018 - 30 Gün	Temmuz - 2018	30 / 31	468.029,94	452.932,20	1,621	5,6596	0,002500	815,14	1,078641	27,43	4.808,59	-4.781,16
31.07.2018 - 1 Gün	Temmuz - 2018	1 / 31	468.029,94	15.097,74	1,4835	5,6596	0,002500	815,14	1,078641	0,91	160,29	-159,38
31.07.2018 - 13 Gün	Ağustos - 2018	13 / 31	468.029,94	196.270,62	1,4835	5,6596	0,002500	1019,82	1,349488	11,89	9.280,17	-9.248,28
14.08.2018 - 1 Gün	Ağustos - 2018	1 / 31	468.029,94	15.097,74	0,9049	5,6596	0,002500	1019,82	1,349488	0,91	712,32	-711,41
15.08.2018 - 1 Gün	Ağustos - 2018	1 / 31	468.029,94	15.097,74	0,9049	5,67196	0,014960	1019,82	1,349488	5,47	712,32	-706,85
16.08.2018 - 11 Gün	Ağustos - 2018	11 / 31	468.029,94	186.075,14	1,381	6,2207	0,563700	1019,82	1,349488	2,267,88	7.835,52	-5.567,84
27.08.2018 - 2 Gün	Ağustos - 2018	2 / 31	468.029,94	30.195,48	1,381	6,2307	0,573700	1019,82	1,349488	419,62	1.424,64	-1.005,02
29.08.2018 - 1 Gün	Ağustos - 2018	1 / 31	468.029,94	15.097,74	1,381	6,23696	0,579960	1019,82	1,349488	212,10	712,32	-500,22
30.08.2018 - 2 Gün	Ağustos - 2018	2 / 31	468.029,94	30.195,48	1,381	6,23946	0,582460	1019,82	1,349488	426,03	1.424,64	-998,61
01.09.2018 - 3 Gün	Eylül - 2018	3 / 30	2.000.000,00	200.000,00	1,381	6,24071	0,583710	1111,53	1,470842	2.827,85	12.712,73	-9.884,88
04.09.2018 - 1 Gün	Eylül - 2018	1 / 30	2.000.000,00	66.666,67	0,8058	6,24322	0,588220	1111,53	1,470842	946,87	4.237,58	-3.290,91
05.09.2018 - 1 Gün	Eylül - 2018	1 / 30	2.000.000,00	66.666,67	0,8058	6,24697	0,589670	1111,53	1,470842	952,73	4.237,58	-3.284,85

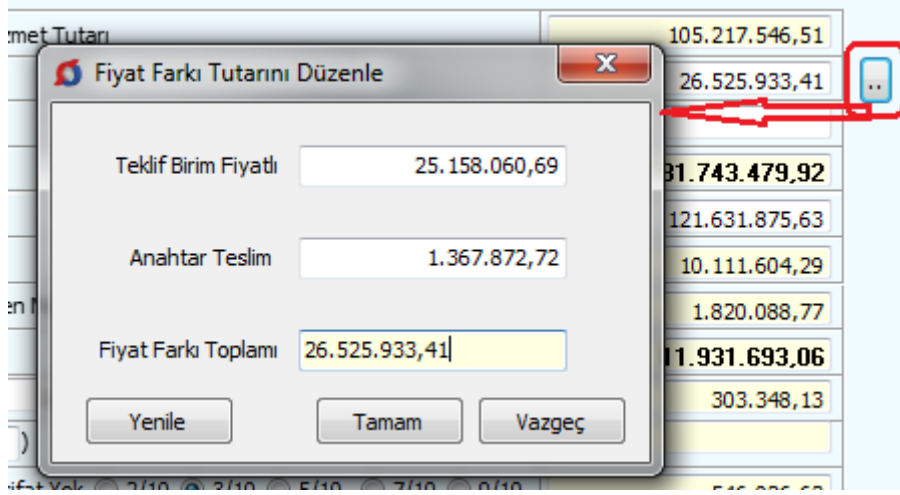
13.13 Kapaklar

13.13.1 Arka Kapak (Ödeme Cetveli)

- Hakediş İşlemleri>Kapaklar'a tıklayın.

Hakediş miktarlarında bir değişiklik yapıldığı halde hesaplamalar yenilenmeden buraya gelinmişse tüm parasal hesaplamalar (yapılan işleri listesi ve -varsa- fiyat farkı hesabı) pencereye girerken yenilenir.

- **Arka Kapak** penceresinde yapılması gereken iş, kesinti ve blokelerin girilmesidir.
- Fiyat farkı verilen işlerde ödenmesi gereken fiyat farkı tutarı **B** alanında gösterilir. **Karma** işlerde kısımların fiyat farkını ayrı ayrı görmek için alanın sağındaki ayrıntılar düğmesini tıklayın.



▪ Bir önceki hakedişin toplam tutarı (D alanı) bilgisi önceki hakedişin **Toplam Tutar** satırından otomatik alınır. Ancak buraya bir kereye mahsus olmak üzere elle giriş yapılabilir. (Sonraki girişlerde girilen bu değer dikkate alınmaz!)

C	Toplam Tutar (A + B)	99.640,58
D	Bir Önceki Hakedişin Toplam Tutarı	12345
E	Bu Hakedişin Tutarı (C - D)	-7.596,29

▪ -Varsa- KDV'den muaf tutarı aynı isimli hücreye girin.

KDV'den Muaf Tutar 99999,00

▪ -Varsa- Gelir vergisi stopajı, Damga Vergisi ve KDV tevkifatı (kesintisi) oranlarını belirtin.

▪ Yıllara yaygın (sâri) inşaat taahhüt ve onarım işlerinde gelir vergisi stopajı %3'tür.

Cezalı çalışılıyorsa, yani bu hakedişin tespit tarihi için bitim tarihinden sonra ise, bu hakedişte kesilecek gecikme cezası hesabı yapılmıştır. [Bakınız ilgili mevzuat!](#)



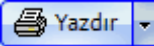
▪ Gecikme cezası hesabının ayrıntısını görmek için  **Hesapla** düğmesini tıklatın.

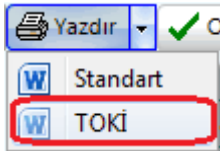
▪ Buradaki **Günlük Gecikme Cezası** ile **İşin Bitim Tarihi**'nin **İşin Sözleşme Bilgileri** penceresinden alındığına dikkat edin.

▪ **Bugüne Kadar Kesilen** ise önceki hakedişlerin arka kapaklarından alınır.

▪ Hesaplamayı kontrol edin, onaylıyorsanız **Kapağa Gönder** düğmesi ile ilgili yerine aktarılmasını sağlayın.

▪ Bu hakedişten kesilecek olan ve fiyat farkına esas tutardan düşülmesi gereken **Avans Mahsubu** -varsa- miktarını buraya yazın.

- Fiyat farkı teminat kesintisi penceresi kendiliğinden gelir. İstenildiğinde programa hesaplatmak için  düğmesini tıklatın.
- Hesaplamayı kontrol edin, onaylıyorsanız **Kapağa Gönder** düğmesi ile ilgili yerine aktarılmasını sağlayın.
- **Hesaplanan Teminat** değeri bulunulan kapaktan, **Bugüne Kadar Kesilen** ise önceki hakedişlerin arka kapaklarından alınmaktadır. [Bakınız ilgili mevzuat!](#)
- Hakedişlerde bloke edilmesi (tutulması) gereken **Geçici Kabul Noksanları** kesintisini hesaplatmak için  düğmesini tıklatın. (Bu hesap penceresi kendiliğinden de gelir, kullanıcıdan onay bekler.) [Bakınız ilgili mevzuat!](#)
- Hesaplamayı kontrol edin, onaylıyorsanız **Kapağa Gönder** düğmesi ile ilgili yerine aktarılmasını sağlayın.
- **Geçici Kabul Noksanları** kesintisini iade etmek isterseniz **Kesintileri İade Et** düğmesini kullanın.
- Bu hakedişe kadar yapılmış kesintilerin listesini almak için **Yazdır** düğmesinden yararlanın.
- **Hesaplanan Kesinti** değeri bulunulan kapaktan, **Bugüne Kadar Kesilen** ise önceki hakedişlerin arka kapaklarından alınmaktadır.
- -Varsa- diğer kesinti ve ödemeleri girin.
- Kesinti satırlarına yazılan değerler hakediştten düşüleceği için bu satırlara yazılmak istenen ödeme ya da iadeler eksi (-) işareti ile belirtilmelidir.
- İmzalayanlar alanını düzenlemek için **İmzalar** düğmesini kullanın.
-  düğmesi ile yazdırın.
- İşlem görerek kesinleşmiş (ödenmiş) kapak bilgilerini sabitlemek için **Onayla** düğmesini kullanın.



- **TOKİ** için yazdırılacaksa ilgili seçeneği kullanın.

Not:

1) Yeni bir hakediş açıldığında önceki hakediş ödeme cetvellerinin (arka kapaklarının) kendiliğinden **Onaylı** duruma dönüştüğünü, böylece ilgili hakedişlere girildiğinde eski ödeme bilgilerinin değişmeden görülebildiğini, unutmayınız.

2) Onaylı hakedişlere bilgi girişi yapılamaz, sadece izleme yapılabilir. Onaylı bir hakediş girildiğinde ana menünün rengi pembeye dönüşür ve ekranın sol üstünde

İzleme Durumdasınız [Kapak Onaylı]

yazısı belirir. İzleme amacıyla girilen menülerde ise bu durum pencere adında [parantez içinde] belirtilir. **[İzleme Durumdasınız - Kapak Onaylı]**

13.13.1.1 Fiyat Farkı Teminat Kesintisi

Bu hakedişte kesilecek teminat hesabı yapılmıştır. Teminat kesintisi yapılabilmesi için ödenecek fiyat farkı tutarının ilgili menüde hesaplanmış olması gerekir. Fiyat farkı tutarının (-) kesilecek şekilde çıkması durumunda bir teminat alınmayacağı için bu pencere açılmaz.

Fiyat Farkı Teminat Kesintisi Hesabı	
Toplam Fiyat Farkı	4.725,81
Teminat Oranı (%)	6
Hesaplanan Teminat	283,55
Bugüne Kadar Kesilen	67,04
Bu Hakedişte Kesilmesi Gereken	216,51
<input type="button" value="Kapağa Gönder"/> <input type="button" value="Yazdır"/> <input type="button" value="Kapat"/>	

▪ Hesaplamayı kontrol edin, onaylıyorsanız **Kapağa Gönder** düğmesi ile ilgili yerine aktarılmasını sağlayın.

Bugüne Kadar Kesilen tutar önceki hakedişlerin arka kapaklarından alınmaktadır.

İlgili Mevzuat:

Yapım İşleri Tip Sözleşmesi'nde ilgili maddeler:

10.2.1. Fiyat farkı hesaplanmasının öngörülmesi halinde, fiyat farkı olarak ödenecek bedelin ve/veya iş artışı olması halinde bu artış tutarının %6'sı oranında teminat olarak kabul edilen değerler üzerinden ek kesin teminat alınır. Fiyat farkı olarak ödenecek bedel üzerinden hesaplanan ek kesin teminat hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle de karşılanabilir.

10.2.2. Ek kesin teminatın teminat mektubu olması halinde, ek kesin teminat mektubunun süresi, kesin teminat mektubunun süresinden daha az olamaz.

10.3. Yüklenici tarafından verilen kesin teminat ve ek kesin teminat, 4734 sayılı Kanununun 34 üncü maddesinde belirtilen değerlerle değiştirilebilir. Her ne suretle olursa olsun, İdarece alınan teminatlar hacedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

13.13.1.2 Geçici Kabul Noksanları Kesintisi

Bilindiği gibi yapım işlerinin hakedişlerinde geçici kabul noksanları için bloke yapılmalıdır. Bu konudaki esaslar **Yapım İşleri Tip Sözleşmesi**'nde belirtilmiştir.

Program bu esaslara uyarak kesinti tutarını bulur. Bu tutar verilecek teminat mektubunu veya kesilmesi gereken tutarı gösterir.

Kesinti oranının ATGB işlerde %3 olduğu halde teklif birim fiyatlı işlerde %5 olduğuna dikkat edilmelidir. TBF işlerde kesin hesabı yapılarak idareye verilmiş imalatlardan bu kesinti yapılmaz.

Fiyat farkı ödenen ATGB işlerde ise hesaplanan kesintinin TEFE ile güncellenmesi gerekir. Güncel endekslerin kullandığı aya ait TEFE değeri, teklif tarihine göre belirlenmiş geçerli TEFE değerine bölünerek **güncelleme çarpanı** hesaplanır. (**Bazı idareler baz ayı olarak sözleşme tarihinden önceki ayı kullanmaktadırlar.**) Bu çarpan kullanılarak kesilmesi gereken toplam tutar oluşur. Burada kullanılan TEFE Endeksleri, **Fiyat Farkı için TÜİK Endeksleri** tablosunun **Genel (Gn)** sütunundan alınır. (Bakınız aşağıdaki **Not**, kanunla yapılan değişiklik!)

Geçici Kabul Noksanları Kesintisi	
Sözleşme Fiyatları ile Yapılan İş Tutarı	449.605,05
Kesinti Oranı (%)	3
Tutar	13.488,15
Güncelleme Çarpanı	1,02483631601921
	234,79 / 229,1
	Temmuz 2014 / Ocak 2014
Hesaplanan Kesinti	13.823,15
Bugüne Kadar Kesilen	9.331,95
Bu Hakedişte Kesilmesi Gereken	4.491,20
Temel Endeks Ayı	Ocak 2014
<input type="button" value="Kapağa Gönder"/> <input type="button" value="Kesintileri İade Et"/> <input type="button" value="Yazdır"/> <input type="button" value="Kapat"/>	

Önceki hakedişlerde kesilenler çıkarılarak bu hakedişte verilecek teminat mektubu veya kesilmesi gereken tutar hesaplanır.

Teminat tutarı hakedişten kesilecekse **Kapağa Gönder** ile işleme devam edilmelidir. Teminat mektup olarak verilecekse bu penceredeki teminat tutarı not edilerek pencere kapatılır.

Karma sözleşmeli işlerde, anahtar teslim götürü bedel ve teklif birim fiyatlı kısımların kesintilerini ayrı ayrı hesaplayıp göstermek üzere, kesinti penceresi iki bölüm halindedir.

Geçici Kabul Noksanları Kesintisi	
ATGB Kısımların Toplamı	54.227,04
Kesinti Oranı (%)	3
Tutar	1.626,81
Güncelleme Çarpanı	1,01383675250982
	232,27 / 229,1
	Şubat 2014 / Ocak 2014
Hesaplanan Kesinti	1.649,32
Temel Endeks Ayı	Ocak 2014
TBF Kısımların Toplamı	2.831,20
Kesinti Oranı (%)	5
Hesaplanan Kesinti	141,56
Kesintiler Toplamı	1.790,88
Bugüne Kadar Kesilen	0,00
Bu Hakedişte Kesilmesi Gereken	1.790,88

Yazdır Kapağa Gönder Kesintileri İade Et Kapat

Önceki hakedişlerde kesilenler çıkarılarak bu hakedişte verilecek teminat mektubu veya kesilmesi gereken tutar hesaplanır.

Teminat tutarı hakedişten kesilecekse **Kapağa Gönder** ile işleme devam edilmelidir. Teminat mektup olarak verilecekse bu penceredeki teminat tutarı not edilerek pencere kapatılır.

İlgili Mevzuat:

Yapım İşleri Tip Sözleşmesi'nde ilgili maddeler:

Anahtar teslim götürü bedelli işler için ilgili madde -idarenin seçimine göre- iki farklı şekilde olabilir:

I – Madde 30-Geçici kabul noksanları

30.1. Geçici kabul noksanları için düzenlenen her hakedişte yapılan iş tutarının % 3'üne karşılık gelen kısmı tutulur ve bu tutar, geçici kabul noksanı bulunmayan işlerde geçici kabul onay tarihinden sonra, geçici kabul noksanı bulunan işlerde ise bu

eksikliklerin tamamlanmasını müteakip, geçici kabul onay tarihinden sonra yükleniciye ödenir. Fiyat farkı ödenen işlerde bu tutar, sözleşme tarihinden itibaren aylık TEFE (Türkiye İstatistik Kurumu tarafından yayımlanan Toptan Eşya Fiyatları İndeksi) üzerinden güncelleştirilmek suretiyle kesilir.

II – Madde 30-Geçici kabul noksanları

30.1. Geçici kabul noksanları için düzenlenen her hakedişte yapılan iş tutarının % 3'üne karşılık gelen kısmı karşılığında teminat mektubu alınır ve bu teminat mektubu, geçici kabul noksanı bulunmayan işlerde geçici kabul onay tarihinden sonra, geçici kabul noksanı bulunan işlerde ise bu eksikliklerin tamamlanmasını müteakip, geçici kabul onay tarihinden sonra yükleniciye iade edilir. Fiyat farkı ödenen işlerde teminat tutarı, sözleşme tarihinden itibaren aylık TEFE (Türkiye İstatistik Kurumu tarafından yayımlanan Toptan Eşya Fiyatları İndeksi) üzerinden güncelleştirilmek suretiyle belirlenir. Yüklenicinin teminat mektubu vermemesi durumunda; düzenlenen her hakedişte yapılan iş tutarının % 3'üne karşılık gelen kısmı tutulur ve bu tutar, geçici kabul noksanı bulunmayan işlerde geçici kabul onay tarihinden sonra, geçici kabul noksanı bulunan işlerde ise bu eksikliklerin tamamlanmasını müteakip, geçici kabul onay tarihinden sonra yükleniciye ödenir. Fiyat farkı ödenen işlerde bu tutar, sözleşme tarihinden itibaren aylık TEFE (Türkiye İstatistik Kurumu tarafından yayımlanan Toptan Eşya Fiyatları İndeksi) üzerinden güncelleştirilmek suretiyle kesilir. (Bakınız aşağıdaki **Not**, kanunla yapılan değişiklik!)

Teklif birim fiyatlı işler için ilgili madde -idarenin seçimine göre- iki farklı şekilde olabilir:

I – Madde 30-İşin devamı sırasında kesin hesapların yapılması

30.1. Yüklenici, kesin hesapların zamanında tamamlanmasını teminen işin devamı süresince gerekli elemanı işbaşı bulundurmaya ve her kalem imalatın tamamlanmasını takiben yapı denetim görevlisiyle birlikte hesaplarını hazırlatarak peyderpey tetkik için İdareye vermeye mecburdur.

30.2. Düzenlenen hakedişlerde; tamamlanmış, ancak kesin hesabı İdareye verilmemiş imalatlara ait tutarların %5'i tutulur ve kesin hesaplar İdare tarafından onaylanmadıkça bu tutarlar ödenmez.

II – Madde 30-İşin devamı sırasında kesin hesapların yapılması

30.1. Yüklenici, kesin hesapların zamanında tamamlanmasını teminen işin devamı süresince gerekli elemanı işbaşı bulundurmaya ve her kalem imalatın tamamlanmasını takiben yapı denetim görevlisiyle birlikte hesaplarını hazırlatarak peyderpey tetkik için İdareye vermeye mecburdur.

30.2. Düzenlenen hakedişlerde; tamamlanmış, ancak kesin hesabı İdareye verilmemiş imalatlara ait tutarların %5'i karşılığında teminat mektubu alınır ve kesin hesaplar İdare tarafından onaylanmadıkça bu teminat mektubu iade edilmez. Yüklenicinin teminat mektubu vermemesi durumunda ise kesin hesabı İdareye verilmemiş imalatlara

ait tutarların %5'i tutulur ve kesin hesaplar İdare tarafından onaylanmadıkça bu tutarlar ödenmez.

Not: Aşağıdaki kanun gereği Ocak-2014 ve sonrasında Yİ-ÜFE endeksleri kullanılır!

BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN

Kanun No. 6527, Kabul Tarihi: 26/02/2014

Yayınlandığı Resmi Gazete Tarihi: 01.03.2014 Sayı : 28928

MADDE 14 – 10/11/2005 tarihli ve 5429 sayılı Türkiye İstatistik Kanununun 58 inci maddesinin başlığı “Yürürlükten kaldırılan ve uygulanmayacak hükümler ile atıflar” olarak değiştirilmiş ve maddeye aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“**Muhtelif mevzuatta Toptan Eşya Fiyat Endeksi (TEFE) ve Üretici Fiyat Endeksine (ÜFE) yapılmış olan atıflar, Kurumca hesaplanan Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksine (Yİ-ÜFE), tarım sektörü TEFE ve ÜFE’ye yapılan atıflar Tarım Ürünleri Üretici Fiyat Endeksine yapılmış sayılır.**”

13.13.1.3 Gecikme Cezası

Cezalı çalışılıyorsa, yani bu hakedişin tespit tarihi işin bitim tarihinden sonra ise, bu hakedişte kesilecek gecikme cezası hesabı yapılmıştır.

Gecikme Cezası Hesabı	
Sözleşmeye Göre İşin Bitim Tarihi	19.08.2014
Sözleşmeye Bedeli (Toplam)	1.101.752,98
Gecikme Cezası Oranı (On Binde)	6,00
İşin Bitim Tarihi	09.10.2014
Günlük Gecikme Cezası	661,05
Tespit Tarihi	08.06.2015
Gecikilen Gün	242
Hesaplanan Gecikme Cezası	159.974,53
Bugüne Kadar Kesilen	0,00
Bu Hakedişte Kesilmesi Gereken	159.974,53
<p>Gecikme cezası neye göre hesaplanacak?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Toplam Sözleşmeye Göre</p> <p><input type="radio"/> Ana Sözleşmeye Göre</p> <p><input type="radio"/> Elle Girilen Değere Göre</p>	
<p>Kapağa Gönder Yazdır Kapat</p>	

- Buradaki **Günlük Gecikme Cezası** ile **İşin Bitim Tarihi**'nin **İşin Sözleşme Bilgileri** penceresinden alındığına dikkat edin.
- **Bugüne Kadar Kesilen** ise önceki hakedişlerin arka kapaklarından alınır.
- Hesaplamayı kontrol edin, onaylıyorsanız **Kapağa Gönder** düğmesi ile ilgili yerine aktarılmasını sağlayın.

İlgili Mevzuat:

Yapım İşleri Tip Sözleşmesi'nde ilgili maddeler:

Madde 25 - Gecikme halinde uygulanacak cezalar ve sözleşmenin feshi

25.1. Bu sözleşmede belirtilen süre uzatımı halleri hariç, Yüklenicinin sözleşmeye uygun olarak işi süresinde bitirmediği takdirde en az on gün süreli yazılı ihtar yapılarak gecikme cezası uygulanır.

25.2. Yüklenicinin sözleşmeye uygun olarak işi süresinde bitirmediği takdirde, gecikilen her gün için sözleşme bedelinin(rakam ve yazıyla)**(22)** oranında gecikme cezası uygulanır **(23)**

25.3. İhtarda belirtilen sürenin bitmesine rağmen aynı durumun devam etmesi halinde ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminatı gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

25.4. Gecikme cezaları ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın Yükleniciye yapılacak hakediş ödemelerinden kesilir. Bu cezaların hakediş ödemelerinden karşılanamaması halinde Yükleniciden ayrıca tahsilat yapılır.

25.5. Kısmi kabul öngörülmeyen işlerde işin tamamının bitirilmemesi halinde, günlük gecikme cezası sözleşme bedeli üzerinden alınır.

25.6. Kısmi gecikme cezası uygulanan işlerde, işin tamamının süresinde bitirilmemesi halinde gecikme cezası işin bitirilmeyen kısımları için uygulanır. Bu durumda sözleşme bedelinin tamamı üzerinden gecikme cezası uygulanmaz.

(22) İdareler; sözleşme konusu işin sözleşmesinde öngörülen sürede tamamının bitirilememesi halinde, gecikilen her gün için, sözleşme bedelinin onbinde üçünden (% 0,03) az, onbinde altısından (%0,06) fazla olmamak üzere gecikme cezası oranı belirleyerek madde metnine yazacaktır.

(23) İdare, kısmi kabul öngörülen ihalelerde madde metnini aşağıdaki şekilde düzenleyecektir.

“25.2.Yüklenicinin sözleşmeye uygun olarak işin müstakil kullanımına elverişli kısmının zamanında bitirmemesi halinde İdare tarafından en az on gün süreli yazılı ihtar yapılarak aşağıdaki oranlarda gecikme cezası uygulanır:

İşin Kısımları Bitirme Tarihleri Kısmi Gecikme Cezaları

I.Kısım/.../..... kısmın bedelinin onbinde üçünden (%0,03) az, onbinde altısından (%0,06) fazla olmamak üzere belirlenecektir.

II.Kısım/.../..... kısmın bedelinin onbinde üçünden (%0,03) az, onbinde altısından (%0,06) fazla olmamak üzere belirlenecektir.

13.13.1.4 Önceki Kapaklar (Devam eden işleri girmek)

Çok sayıda hakediş yapılmış (devam eden) bir işin programa girilmesi için izlenmesi gereken en doğru yol her bir hakedişin programa girilmesidir. Ancak uygulamada önceki hakedişleri programa girdiğimiz halde ödeme cetvellerinin tam olarak tutmadığı durumlar olur. Bu durum önceki hakedişin ödeme cetveli bilgilerinin elle girilip onaylı duruma getirilmesi (sabitlenmesi) ile çözülebilir.

Önceki kapak bilgilerinin değiştirilebilmesi için ilgili kapaklara girip "onayı kaldır" işleminin yapılması gerekir.

Yukarıda anlatılan işlemlerin yapılabildiği yer **Önceki Kapaklar** menüsüdür. Bu pencerede hakediş numarası kaydırılarak istenen hakedişin ödeme cetveline ulaşılır. Bilgiler girilip pencere kapatıldığında değerler ilgili hakediş numaralarının kapaklarına yazılıp sabitlenir.

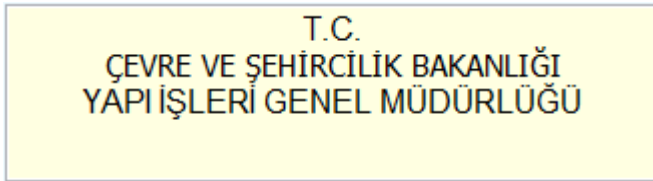
Karma hakedişlerin önceki kapaktaki fiyat farkı tutarlarını girmek için işaretli düğmeden yararlanılır.

Hakediş No Seçimi	14	14 Nolu Hakediş
A	Sözleşme Fiyatları İle	100.027.592,32
B	Fiyat Farkı Tutarı	21.718.117,72
B1	2008/14447 İlave Fiyat	
C	Toplam Tutar (A + B + B1)	121.745.710,04
D	Bir Önceki Hakedişin	110.562.455,25
E	Bu Hakedişin Tutarı (C - D)	11.183.254,79
F	KDV % 18	2.012.985,86
G	Tahakkuk Tutarı (E - F)	13.196.240,65
a)	Gelir / Kurumlar Vergisi	335.497,64
b)	Damga Vergisi (E - F)	

13.13.2 Ön Kapak

Buradaki **İşin Uzun Adı** alanı çok uzun isim içeren işler için konulmuştur. Belgelerde, dosya açarken girilen ve programın ana penceresinde konulanan isim, işin adı olarak kullanılır. Ancak bu alanın büyüklüğünün yetmediği durumlar olabilir. İşin adı alanına sığdıramayan isimler (özellikle bazı karayolları işlerinde rastlanır) **Otomasyon Seçenekleri>Yazdırma Ayarları** menüsünde girilmelidir.

- **Hakediş İşlemleri>Kapaklar'**ı tıklatın.
- **Ön Kapak** sekmesinde hakedişin düzenleme tarihini yazın. **Hakedişin düzenleme tarihi sadece burada yer alır ve hakedişin itibar (tespit) tarihinden bağımsız olup ondan sonraki bir tarihtir.**
- **İşin Adı, Yüklenicinin Adı, Sözleşme Bedeli ...** gibi işe özgü bilgileri gözleyin. Bu bilgilerde yapılacak ekleme düzeltmeleri **İşin Sözleşme Bilgileri** penceresinde yapın.
- Ön sayfada çıkması gereken idarenin antedinin **Metin Belgeleri>Antet ve İmzalar** penceresinde bulunan **İhale Makamı Kurum Antet'i** sekmesinde düzenlenmesi gerektiğini unutmayın.

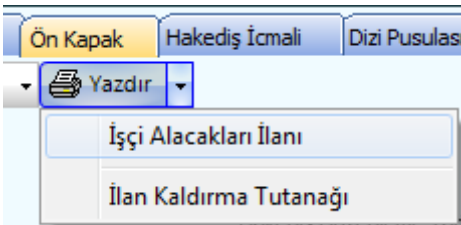


- **Yazdır** düğmesi ile yazdırın.



- **TOKİ** için yazdırılacaksa ilgili seçeneği kullanın.

- **İşçi Alacakları İlanı** ve **İlan Kaldırma Tutanağı** da burada yazdırılabilir.



13.13.3 Hakediş İcmali

Kapaklar menüsündeki **Hakediş İcmali** sadece izlemek ve yazdırmak için konulmuştur.

Diğer işlemler için **Yapılan İşler Listesi** penceresindeki **Hakediş İcmali**'ne bakılmalıdır.

13.13.4 Dizi Pusulası

Hakedişe giren evrakın listesinin gösterildiği sayfadır. Gerekli düzeltmeleri yaparak yazdırın.

Dizi Pusulası				
Düzen + Ekle - Sil Yazdır Kapat				
Sıra No	M.Y.H.B.Y. Örnek No	Belgenin Cinsi	Adedi	Sayfa No
1	3/2	Ağırlık Oranları Temsil Katsayıları		
2		Sözleşme Eki Teklif Birim Fiyat Cetveli		
3	3/3	Metraj İcmali (Yeşil Defter)		
4	3/4	Fiyat Farkı Hesap Tablosu		
5	3/5	İhzarat Tespit Tutanağı		
6	3/6 (a) / (b)	Ödenek Dilimleri ve İmalat / İhzarat İş Programı (Varsa Revize İş Programı)		
7	3/7 (a) / (b)	Yapılan İşler Listesi		
8	3/8	Hakediş Özeti		
9	3/9	Hakediş İcmali		
10		Çevre ve Sosyal Sorumluluk Raporu Tutanağı		

13.14 Kesin Hesap İşlemleri

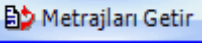
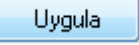
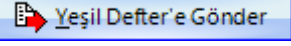
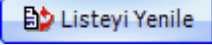

13.14.1 Kesin Hesap Metrajları

Farklı hakedişlerde yapılmış metrajlardan (imalat metraji, nervürlü demir metraji, profil metraji ve tesisat metraji) istenenler ya da tümü kesin hesap metraji menüsünde birleştirilir.

Hangi hakedişten geldikleri de belirtilerek toplanan bu metrajlarda eklemeyi çıkarma-düzeltilme yapılabilir.

Kesin Hesap Metrajlarını Oluşturmak ve Yeşil Deftere Göndermek

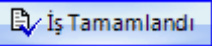
- **Kesin Hesap** olarak yeni bir hakediş nosu açın.
- **Kesin Hesap>Kesin Hesap Metrajları** menüsüne gelin.

-  butonuna tıklayın.
- Gelen pencere hangi metrajların hangi hakediş nolarından getirileceğini işaretleyin.
-  butonuna tıkkatıp işlemi başlatın.
- Metrajlarınızda düzeltme ve ekleme varsa yapın.
-  düğmesini tıkkattıktan sonra gelen pencerede  düğmesini tıkkatın.
- Bilgileri gözleyip gerekli seçimleri yaptıktan sonra  düğmesi ile işlemi tamamlayın.

Not: Bu pencere TBF ve ATGB-İş kalemleri miktar olarak girilen iş dosyalarında görünür.

13.14.2 Kesin Hesap Miktarları

ATGB-İş kalemleri yüzde olarak girilen iş dosyalarında oluşan bu pencere İş Kalemi Gerçekleşme Yüzdeleri'nin aynıdır.

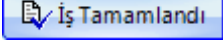
- **Kesin Hesap** olarak yeni bir hakediş nosu açın.
- **Kesin Hesap>Kesin Hesap Miktarları** menüsüne gelin.
-  düğmesini tıkkatın.
- Gelen uyarıyı okuyup uygun bulursanız işlemi sürdürün.
- Bu işlem sonunda, işin tamamen bittiği kabul edilecek ve İş Kalemi Gerçekleşme Yüzdeleri penceresindeki yüzdeler tamamlanmış olarak gösterilecektir.
- İş Kalemi Gerçekleşme Yüzdeleri penceresinden başlayıp kesin hesap hakedişinizi tamamlayabilirsiniz.

Not-1: Bu pencere ATGB-İş kalemleri yüzde olarak girilen iş dosyalarında görünür.

Not-2: Bu işlem sonucunda **İş Kalemleri Gerçekleşme Yüzdeleri** penceresine bu hakedişte girilmiş değerler (işin tamamı bitirilmiş olduğundan) değiştirilirler.

13.14.3 Kesin Hesap İşlemleri

ATGB-İş grupları yüzde olarak girilen iş dosyalarında oluşan bu pencere Yapılan İşler Listesi (İş Grubu) penceresinin aynısıdır.

- **Kesin Hesap** olarak yeni bir hakediş nosu açın.
- **Kesin Hesap>Kesin Hesap İşlemleri** menüsüne gelin.
-  düğmesini tıklatın.
- Gelen uyarıyı okuyup uygun bulursanız işlemi sürdürün.
- Bu işlem sonunda, işin tamamen bittiği kabul edilecek ve Yapılan İşler Listesi (İş Grubu) penceresindeki yüzdeler tamamlanmış olarak gösterilecektir.
- Yapılan İşler Listesi (İş Grubu) penceresinden başlayıp kesin hesap hakedişinizi tamamlayabilirsiniz.

Not-1: Bu pencere ATGB-İş grupları yüzde olarak girilen iş dosyalarında görünür.

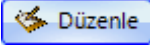
Not-2: Bu işlem sonucunda **Yapılan İşler Listesi (İş Grubu)** penceresine bu hakedişte girilmiş değerler (işin tamamı bitirilmiş olduğundan) değiştirilirler.

13.14.4 Ödemeler İcmali

Kesin Hesap Ödemeler İcmali istenen ayrıntıda hazırlanıp yazdırılır.

Buradaki bilgilerin her bir ara hakedişin kapağından alındığını gözleyin.

13.14.5 Kesin Hesap Fişi

- Kesin Hesap penceresine **İşin Bilgileri>İşin Sözleşme Bilgileri** penceresinde doldurmuş olduğunuz İşin Adı, Yüklenicinin Adı, Sözleşme Tarihi, Sözleşme Bedeli, İlave Sözleşme Bedeli, Toplam Sözleşme Bedeli, Sözleşmeye Göre İşin Bitim Tarihi bilgileri otomatik gelir.
- Diğer gerekli bilgileri el ile doldurun.
- Kesin Hesap Fişini hazırlayanların isimlerini düzenlemek için **Girişler-1** sekmesindeki  düğmesini tıklatın.
- Açılan editörde düzenlemeleri yapıp pencereyi kapatın.

13.15 Tasfiye Hakedişi Hesaplama

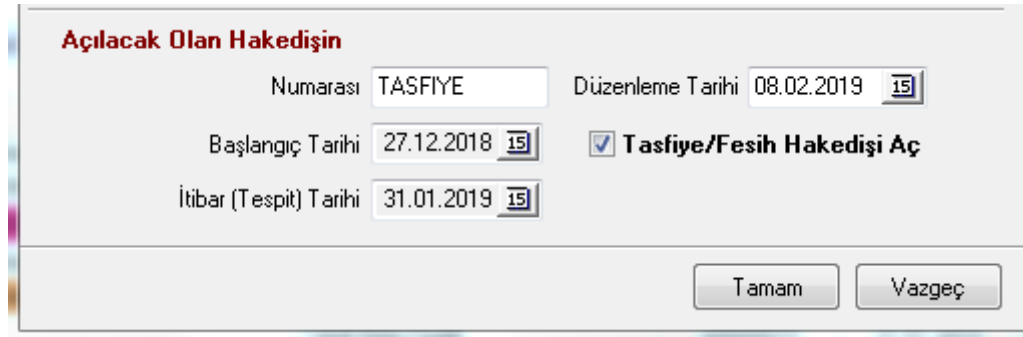
18.01.2019 Tarihli ve 30659 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren 7161 nolu kararnamenin ilgili maddelerine uygun olmak üzere tasfiye/fesih işlemleri burada yapılır.

TBF işlerin tasfiyesi durumunda yapılması gereken işlem, yapılacak son tespitler girilerek yeni bir hakedişin düzenlenmesidir. Bu nedenle TBF işlere ait özel bir hesap şekli yoktur.

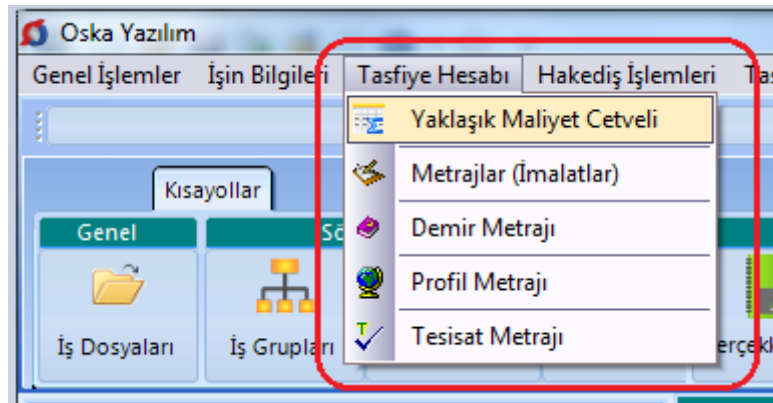
ATGB işlerde ise durum yeni bir hesap yöntemi geliştirmeyi gerektirmiştir.

ATGB bir işte **TASFIYE** hakedişi düzenlemek için izlenmesi gereken adımlar aşağıda anlatılmıştır.

Önce ilgili kutu işaretlenip gerekli bilgiler girilerek yeni bir hakediş açılır.



Program tasfiye kutusu işaretlenmiş **Tasfiye/Fesih Hakedişi Aç** bu hakedişi açarken, standart hakedişte yapılan işlere ek olarak **Tasfiye Hesabı** adıyla yeni bir menü oluşturur.



Buradaki yaklaşık maliyet cetveli ve bağlı metrajlar, bulunulan hakedişten bağımsızdır. Bu menü işin tümünün metrajlarını ve yaklaşık maliyetini hesaplamakla kalmaz, işin tasfiye için yapılan tespitindeki metrajlarını ve dolayısıyla yapılan işin maliyetini de hesaplar.

Yaklaşık maliyeti bu programla hesaplanıp hakediş dosyasına dönüştürülmüş olan dosyaların yaklaşık maliyete esas metrajları ve hesabı hazır olarak gelir. Bu durumda kullanıcının sadece tasfiye tespitinden oluşan maliyeti hesaplaması yeterlidir.



Bulunulan pencerenin **Tüm İşin** veya **Yapılan İşlerin** tutarını hesaplaması kullanıcının seçimine göre yapılır.

Sağ üstte yer alan metrajlar da bu seçime göre çalışırlar. Böylece **Tüm İşin** seçeneği ile çalışılırken işin tamamına ait metraj ve maliyetler hesaplanırken, **Yapılan İşlerin** seçeneği ile çalışılırken işin yapılan (tasfiye tespiti) kısımlarının metraj ve maliyetleri hesaplanır.

Girişler bittiğinde **Yeniden Hesapla** düğmesi kullanılarak son bir kez hesaplar yenilenir.

Buradaki tasfiye hesabının güncel fiyatlarla yapılması esas olmakla birlikte hesaplamanın hangi yıl birim fiyatları ile yapılacağını kullanıcı belirleyebilir. İstenilen fiyatlar İşin Birim Fiyatları'nda Düzen>**Tüm Pozları Güncelle** veya diğer seçeneklerle güncellenip kullanılabilir.

Tasfiye hesabı için gerekli tutarlar buradaki işlemlerden sonra hazırdır.

Yapılan işler listesindeki **İcmal** sekmesine ulaşarak bu durum görülebilir. Tasfiye hakedişi olduğu için program iş gruplarının toplamından oluşturduğu icmal yerine artık aşağıdaki gibi bir icmal kullanır.

Tasfiye/Fesih için Tespit Tutarı (TT)	6.788.310,70
İşin Güncellenmiş Maliyet Tutarı (MT)	7.059.176,85
İşin Gerçekleşme Oranı (GO=TT/MT)	0,961629216018295
	Girişe Aç <input type="checkbox"/>
Toplam Sözleşme Bedeli (SB)	5.155.000,00
Hakedişin Kümülatif Tutarı (GO x SB)	4.957.198,61

Burada hesaplanan hakedişin tutarı, varsa fiyat farkı hesabında ve kapakta kullanılarak hakediş tamamlanmış olur.

13.16 Hakedişlerin Özet Bilgileri

Ana menüden **Hakediş İşlemleri>Hakedişlerin Özet Bilgileri** seçeneği tıklanarak veya **Kapaklar** menüsünden ulaşılan pencerede özet bilgiler yer alır.

Hakedişlerin Özet Bilgileri						
Yazdır						
Hakediş Tarihi	Hakediş No	Hakediş Tutarı (Kümülatif)	Bir Önceki Hakediş Tutarı (Kümülatif)	Uygulama Ayları Hakediş Tutarı	Avans Kesintisi	
		(a)	(b)	c=a-b	(d)	
24.01.2005	1	654,53	0,00	654,53	0,00	
31.05.2005	2	1.745,25	654,53	1.090,72	0,00	

Listelenmiş bu bilgiler yazdırılabilir.

13.17 Hakediş Raporu

Önemli not: Burada belgeleri oluşturmadan önce bir noktaya dikkat edilmelidir. Belgelerin eksiksiz oluşması için fiyat farkı hesabı, hakediş icmalı ve kapaklar gibi işlem sayfalarına girilip gözlenmeli, yapılan son değişikliklerin işleme alındığından emin olunmadığında ilgili hesaplama prosedürleri çalıştırılmalıdır.

Hakediş belgelerinin toplu olarak seçilip yazdırılabileceği veya saklamak üzere oluşturulabileceği menüdür.

Programın ilk değerlerini kullanmak isterseniz **İlk Değerleri Getir**'i tıklatın.

Bazı belgeler iş gruplarına göre düzenlendiği için bu tür belgelerden hangilerinin yazdırılacağı iş grupları da işaretlenerek belirtilmelidir.

Seçilmiş belgeler kullanıcının isteğine göre yazdırılmak üzere açılır veya ilerde kullanılmak üzere oluşturulup saklanırlar.

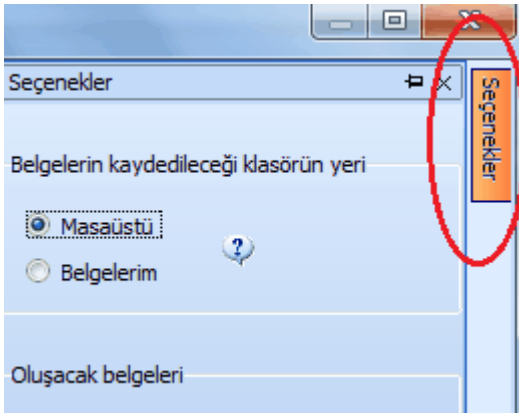
[Kullanılacak Belgeleri Belirlemek](#) bölümünde anlatıldığı gibi, kullanıcının belge listesini belirleme olanağı da vardır.

Listede adı bulunan bir belgenin oluşabilmesi için (gerekliyse iş grubunun seçilmiş olması) belgenin boş olmaması (yazdırılabilecek bilgilerin ilgili menüde girilmiş olması) gerekir.


Tümünü Seç / Tümünü Boşalt seçenekleri için sağ tıklama yapılır.



Belgelerle ilgili diğer seçeneklere sağda üstten aşağıya doğru yer alan **Seçenekler** yazısı tıklatılıp ulaşılır.



Sağ üstte bulunan raptiye  işareti tıklatılarak açılır-kapanır pencere sabitlenebilir.

Pencereyi tekrar açılır-kapanır pencere durumuna getirebilmek için bu kez sağ üstteki raptiye  işareti tıklatılır.

Kaydet/sakla seçeneği işaretliken **Belgeleri Oluştur** düğmesi tıklatılırsa istenen belgeler **Hakediş Belgeleri** dizinine kaydedilirler.

Hakediş Belgeleri klasörünün bulunması istenen yer (**Masaüstü** veya **Belgelerim**) kullanıcı tarafından burada işaretlenerek belirtilmelidir. İlk değer olarak kullanıcının en son yaptığı ayarlar kullanılır.

Oluşturulan belgeler seçime göre **Masaüstü** veya **Belgelerim**'de 2 farklı biçimde yer alabilirler. Tüm belgeler tek klasör içinde de toplanabilir, her bir iş grubu adıyla açılan farklı klasörler içinde de toplanabilir. Bu seçimi kullanıcı yapmalıdır.

Belgelerin Word/Excel/Pdf seçeneklerinden hangisine göre oluşacağı ilgili kutu tıklatılarak belirlenir.

Birleştirerek Belge Oluştur kutusu işaretlenirse seçilen tüm iş grupları art arda basılır. Bu seçenek Excel kullanıldığı durumda yoktur.

Birleştirerek belge oluşturma, uygun Word sürümü gerektirmektedir. Buna ek olarak (özellikle büyük dosyalarda) yeterli kaynak (bellek) ve hızı olmayan bilgisayarlarda eksik ve hatalı dosya oluşmasına neden olabilir. Bu durumlarda kullanılmaması, kullanıldığı durumlarda ise bu hususlara dikkat edilmesi önerilmektedir.

Belge oluşturma tamamlandığında **Belge Klasörünü Aç** düğmesi tıklanıp hazırlanmış belgeler listelenir.

Aç/göster seçeneği işaretliken **Belgeleri Oluştur** düğmesi tıklatılırsa istenen tüm belgeler yazdırılmak üzere açılırlar.

Belgenin adı üzerindeki ekranın altında bulunan **Penceresine Git** düğmesi tıklatılırsa adı geçen belgenin oluşturulup yazdırılabildiği asıl menüye ulaşılır.

- [Kullanılacak Belgeleri Belirlemek](#)

Notlar:

1- Programda, değişikliklerin hemen uygulandığı ve öncelikle güncellenen çıktılar **Word ve pdf** formatında olanlardır. Ayrıca A4 ölçülerinde kâğıda uygun formatta yazdırma seçenekleri de **Word ve pdf** formatında olanlar için tasarlanıp geliştirilmektedir. Bu nedenle **yazdırılarak sunulan belgeler için Word veya pdf formatı kullanılmalıdır.**

2- Yazdırırken oluşan (Word, Excel, Pdf) belgelerin adları, bulunduğu iş grubu bilgilerini içerir. Örnek: **Yaklaşık Maliyet Cetveli - TEMEL^KABA İŞLER^İNŞAAT İMALATLARI.docx** gibi.

3- Yazdırırken oluşan (Word, Excel, Pdf) belgeler, dosya adını da içeren **...\Belgeler** isimli bir klasöre kaydedilirler. Örnek: **C:\Users\PcSrv103\Desktop\YM Belgeleri\C1-YENİ ÜNİVERSİTE REKTÖRLÜK BİNA\Belgeler**

4- Belgelerin Excel formatı, özellikle çıktılarının estetik tasarımı ve diğer bazı ayrıntılı özellikleri içermeyebilir! Excel formatı yukarıda anlatılan çıktılarının içerdiği verilerin kolayca taşınabilmesi, veri olarak isteyenlere ilgili dosyanın bilgilerinin verilebilmesi için programa konulmuştur. Bu nedenle yazdırılarak sunulacak belgeler değildir. Bu tür Excel belgeleri yazdırılarak kullanılmak istenirse, yazdırma ayarları gözden geçirilmeli, gerekli tasarım yapılıp ön izleme yapıldıktan sonra yazdırılmalıdır. Ölçeklendirme ve sayfaya sığdırmak için Excel'de var olan **Otomatik Sığdır** seçeneği kullanılabilir.

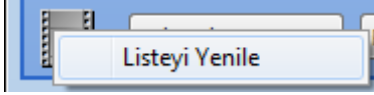
5- Yazdırılan belgelerde Microsoft Office dışında açık kaynak kodlu ofis yazılımları olan **OpenOffice** ve **LibreOffice** yazılımlarını da kullanabilirsiniz. Program belgeleri yazdırırken, bilgisayarınızın ayarları tarafından önerilen kelime işlemci ve tabloyu kullanır.

13.17.1 Kullanılacak Belgeleri Belirlemek

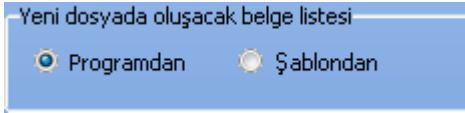
Kullanıcının ihtiyaçları ve alışkanlığı nedeniyle kullandığı belgeler farklılıklar göstermektedir. Bu durumu karşılamak üzere kullanıcının kendi ayarlarını saklayacağı şablon kullanımı eklenmiştir. Şablonlar her dosya tipi için bir tane olarak düzenlenip saklanabilir.

Bulunulan dosyada kullanılabilir belgelerin listesi kullanıcının işaretleyebileceği şekilde hazırdır.

- Belgeler, ilk değerlerde belirtildiği şekilde bazıları işaretli halde listelenmiştir. Bu işaretlemeyi gözleyin, gerekiyorsa değiştirin.
- Karma bir hakediş dosyasında belge oluştururken çalışılan türe ait (TBF veya ATGB) iş gruplarının belgelerinin listelendiğini gözleyin.
- Bulunulan dosya türü için daha önceden şablon kaydetmişseniz **Şablonu Getir'i** tıklatın.
- Programın ilk değerlerini kullanmak isterseniz **İlk Değerleri Getir'i** tıklatın.
- İlk değerlere ait listenin işaretli halini oluşturmak için pencerenin sol altındaki film şeridi üstünde sağ tıkla gelen **Listeyi Yenile** seçeneğini kullanın.



- Yaptığınız **işaretlemenin daha sonra kullanmak üzere saklanmasını isterseniz Şablon Olarak Kaydet'i** tıklatın.
- Yeni açılacak dosyaların belgelerinin nereden oluşacağını belirlemek için Seçenekler penceresini kullanın.



14 Mukayeseli Keşif

14.1 Mukayeseli Keşif İşlemleri (Teklif Birim Fiyatlı İşlerde)

Ana menüden **Hakediş İşlemleri>Mukayeseli Keşif** seçeneği tıklanarak gelinen pencerede sözleşmedeki iş kalemleri bilgileri hazırdır.

- **Sözleşmedeki İş Miktarları**'ndan alınan bilgileri gözleyin.
- 2. Keşifteki miktarları girin.
- Poz silmek, düzeltmek gibi işlemler buraya bilerek konulmamıştır. Böyle bir ihtiyaç olursa **Sözleşmedeki İş Miktarları** menüsüne gidilerek yapılmalıdır.
- Tüm gruptaki pozların miktarlarını son hakedişten getirmek için **Düzen>Tüm Gruplardaki Pozların 2. Keşif Miktarını>Hakedişten Getir** seçeneğini kullanın. Hakediş henüz girmemiş pozların miktarının sıfır "0" geleceğine dikkat edin.
- Bulunulan iş grubundaki pozların miktarlarını son hakedişten getirmek için, pozlarınızı işaretledikten sonra **Düzen>Seçililerin 2. Keşif Miktarını>Hakedişten Getir** seçeneğini kullanın. Hakediş henüz girmemiş pozların miktarının sıfır "0" geleceğine dikkat edin.
- **Düzen** düğmesine tıklanılınca görüleceği gibi miktarları **Sözleşmeden Getirme** olanağı da vardır.

İşin sözleşmesinde olmayan iş kalemlerinin mukayeseli keşife konulması

- **Poz Ekle** ile işin sözleşmesinde olmayan iş kalemlerini ekleyin.
- Bu pozların sözleşmedeki miktarları (0) sıfırdır ve poz no alanları **kırmızı** olarak gösterilirler.

İŞ KALEMLERİ	ANALİZİ	KEŞİF
724-406	Anahtarlı otomatik sigor	Ad
724-409	Anahtarlı otomatik sigor	Ad

- [Yeni Giren Pozlar ve Fiyat Oluru](#)

Mukayeseli Keşif Oluru Alındıktan Sonra Hakediş Yapmak

- **Sözleşmedeki İş Miktarları** menüsünde yeni eklenen iş kalemlerinin bulunduğu dikkat edin.
- Yeşil deftere kullanılan pozları ve hakediş giren miktarlarını yazarak hakedişteki diğer işlemleri tamamlayın.

Not: İş artışı oluru alındıktan sonra bile **İşin Sözleşme Bilgileri** penceresindeki **Sözleşme Bedeli'ni değiştirmeyiniz**. Çünkü revize birim fiyat, gecikme cezası, ... gibi birçok hesaplama işin sözleşme bedeline göre yapılmaktadır.

14.1.1 Revize Birim Fiyat Kesintisi Hesabı

Mukayeseli Keşif penceresinde **Revize Birim Fiyat Kesintisi** düğmesi ile bu pencereye ulaşılır.

Teklif birim fiyatlı yapım işlerinin mukayeseli keşiflerinde, iş kalemi miktarının sözleşme miktarını belli bir orandan fazla aşması durumunda yeni bir birim fiyat oluşturulması gerekir. Belirtilen koşulun oluşup **Revize Birim Fiyat** hesaplanması gerektiğini program anlar ve gerekli işlemleri yapar.

Revize birim hesabı yapılması gereken iş kalemleri, iş grubuna bakılmaksızın (miktarları toplanarak) **Mukayeseli Keşif** penceresindeki **Revize Birim Fiyat Kesintisi** sekmesinde listelenir.

▪ [Revize Birim Fiyat Hesabı Örneği](#)

Revize Birim Fiyat Hesabı penceresinde hesaplanan tutar arka penceredeki **Mukayeseli Keşif İcmali** penceresinde **revize birim fiyat kesintisi** satırına aktarılır.

Bu hesabın güvenli olması için sözleşme bedelinin ve **Hakediş İşlemleri>Sözleşmedeki İş Miktarları** penceresinde iş kalemlerinin miktarlarının doğru olması gerekir.

İş Kalemi Miktarlarının Değişmesi (Yapım İşlerine Ait Tip Sözleşme)

Madde 28- Sözleşme eki birim fiyat teklif cetvelinde yer alan herhangi bir iş kaleminin miktarında, işin devamı sırasında %20'yi aşan artışın meydana gelmesi ve bu artışın aynı zamanda sözleşme bedelinin yüzde 1'ini geçmesi halinde, artışın sözleşme bedeli içindeki payı nispetinde ilgili iş kalemine ait birim fiyat aşağıda gösterildiği şekilde revize edilir ve bu iş kaleminin yüzde yirmi artışı aşan kısmına revize birim fiyat üzerinden ödeme yapılır.

$$R = F \times [1 - ((A \times F) / S)]$$

S = Sözleşme bedeli (TL),

F = İş kaleminin sözleşme birim fiyatı (TL / ...),

A = İş kaleminde meydana gelen artış miktarı (Adet, m, m2 vb.),

R = Revize birim fiyat (TL / ...).

Bu madde gereği olarak, her bir iş kaleminin 2. keşifteki miktarının hangi değeri geçtiğinde (**R = Revize birim fiyat (TL/..)**) hesaplanacağını bilmesi gerekir.

Revize Fiyat Uygulanmasını Gerektirecek Miktar, iş kaleminin sözleşmede yazılı miktarının %120'sinden az olmamak üzere, sözleşme bedelinin %1'ini geçen miktardır. Ancak hesaplanan revize birim fiyatın, sözleşmedeki miktarın %120'sini aşan kısmına uygulanması gerektiğine dikkat edilmelidir.

Formülde S ile gösterilen "sözleşme bedeli", karma sözleşmeli işlerde teklif birim fiyatlı kısmın sözleşmedeki bedelidir.

- [Revize Birim Fiyat Hesabı-Kültür Uygulama İşlerinde](#)
- [Revize Birim Fiyat Hesabı-Vakıf Uygulama İşlerinde](#)

14.1.2 Revize Birim Fiyat Hesabı Örneği

İşin **sözleşme bedeli 1.000.000 TL'dir. (S)**

Sözleşme bedelinin %1'i 10.000 TL'dir.

17.071 poz nolu iş kaleminin sözleşme birim fiyatı 500 TL **(F)**, sözleşmedeki miktarı 100 m³ ve bu iş kaleminin 2. keşif miktarı 150 m³ olsun.

Bu iş kaleminin miktarının, sözleşme bedelinin %1'i olan 10.000 TL'yi aşabilmesi için 10.000 bölü (sözleşme birim fiyatı) yani 10.000/500= 20 m³'den fazla artış olması gerekir.

Sözleşmedeki miktar (100 m³) olduğuna göre revize birim fiyat hesaplamayı gerektirecek miktar (100+20 =) 120 m³'tür.

O halde **bu pozun 2. keşif miktarı 120 m³'ü geçtiğinden (2. keşif miktarı: 150 m³) revize birim fiyat hesabı yapmak gerekir.**

17.071 poz nolu iş kaleminde meydana gelen artış miktarı **(A)** (150-100=) 50 m³'tür.

Revize birim fiyat uygulanacak miktar, sözleşmedeki miktar olan 100'ün %20'si olan 120 ile 150 m³ arasındaki (150-120=) 30 m³'tür.

Aşağıdaki formüle göre revize birim fiyat 487,50 TL/m³ olarak bulunur

$$R = F \times [1 - ((A \times F) / S)]$$

$$R = 500 \times [1 - ((50 \times 500) / 1000000)]$$

$$R = 487,50 \text{ TL/m}^3$$

Revize birim fiyat uygulanacak miktar olan 30 m³ ile revize birim fiyatı (487,50 TL) çarpılarak bulunan **14.625 TL** değeri **revize birim fiyat ile tutardır.**

Revize birim fiyat uygulanacak miktar olan 30 m³ ile sözleşme birim fiyatı olan 500 TL çarpılsaydı bulunacak tutar **15.000 TL olacaktı.**

Sözleşme ve revize birim fiyatla hesaplanan bu iki tutar arasındaki fark (15000 - 14625 =) 375 TL'dir.

Mukayeseli keşif listesinde ve dolayısıyla icmalde hesaplama yapılırken tutarlar sözleşme birim fiyatlarıyla oluştuğu için yukarıda belirtilen farkı (375 TL'yi) 2. keşif tutarından kesmek gerekir. Bu kesinti icmalde yapılır.

İş Kalemi Miktarlarının Değişmesi (Yapım İşlerine Ait Tip Sözleşme)

Madde 28- Sözleşme eki birim fiyat teklif cetvelinde yer alan herhangi bir iş kaleminin miktarında, işin devamı sırasında %20'yi aşan artışın meydana gelmesi ve bu artışın aynı zamanda sözleşme bedelinin yüzde 1'ini geçmesi halinde, artışın sözleşme bedeli içindeki payı nispetinde ilgili iş kalemine ait birim fiyat aşağıda gösterildiği şekilde revize edilir ve bu iş kaleminin yüzde yirmi artışı aşan kısmına revize birim fiyat üzerinden ödeme yapılır.

$$R = F \times [1 - ((A \times F) / S)]$$

S = Sözleşme bedeli (TL),

F = İş kaleminin sözleşme birim fiyatı (TL / ...),

A = İş kaleminde meydana gelen artış miktarı (Adet, m, m² vb.),

R = Revize birim fiyat (TL / ...).

Bu madde gereği olarak, her bir iş kaleminin 2. keşifteki miktarının hangi değeri geçtiğinde (R = Revize birim fiyat (TL/..)) hesaplanacağını bilmesi gerekir.

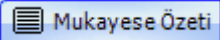
Revize Fiyat Uygulanmasını Gerektirecek Miktar, iş kaleminin sözleşmede yazılı miktarının %120'sinden az olmamak üzere, sözleşme bedelinin %1'ini geçen miktardır. Ancak hesaplanan revize birim fiyatın, sözleşmedeki miktarın %120'sini aşan kısmına uygulanması gerektiğine dikkat edilmelidir.

Formülde S ile gösterilen "sözleşme bedeli", karma sözleşmeli işlerde teklif birim fiyatlı kısmın sözleşmedeki bedelidir.

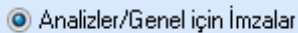
14.1.3 Mukayeseli Keşif İcmali

Önceki sekmede mukayese (2. keşif) bilgileri girilmişse icmal hazırlanmaya hazırdır.

- **Yeniden Hesapla** düğmesi ile toplamları yenileyin.
- **Yazdır** düğmesi tıklatılarak özet bilgiler, artış-azalış oranları, ... alınabilir.

▪  düğmesi ile özet bilgileri gözleyin. Birden çok ana grubu olan işlerde Mukayese Özeti, sadece bulunulan ana gruba ait bilgileri verir.

İmzalayanların isimleri **Metin Belgeleri>Antet ve İmzalar**'da



seçeneği işaretlenerek düzenlenmelidir.

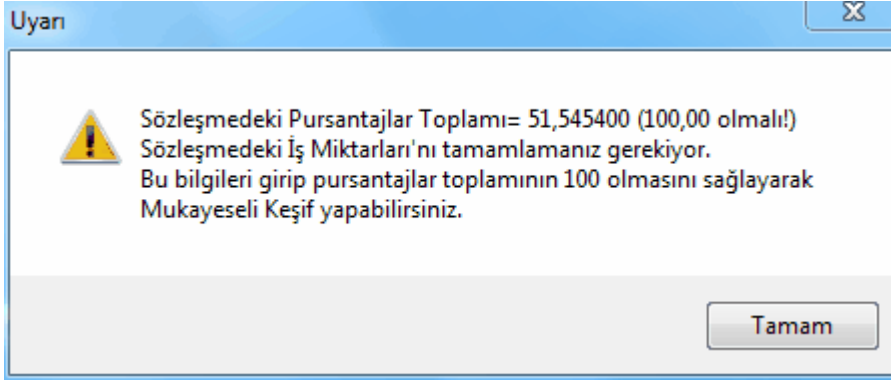
Not: İş artışı oluru alındıktan sonra bile **işin (ilk) sözleşme bedelini değiştirmeyiniz.** Çünkü revize birim fiyat, gecikme cezası, ... gibi birçok hesaplama işin sözleşme bedeline göre yapılmaktadır.

14.2 Mukayeseli Keşif İşlemleri (ATGB-İş Kalemleri Miktar Olarak Girilmiş)

ATGB işlerde mukayeseli keşif hazırlanırken **artan imalatlar ile eksilen ve/veya vazgeçilen imalatlar** mümkünse **yeni bir iş grubu/grupları altında ama mutlaka yeni bir poz numarası verilerek gösterilmelidir.** Bu durum hem mukayeseli keşifte hem de iş artışı oluru alındıktan sonra hakediş düzenleme sırasında büyük kolaylık sağlar.

[Artan-Azalan ve Çıkarılan İmalatların Fiyatlarının Belirlenmesi ve Hakediş Konulması adlı makaleyi okuyunuz](#)

Mukayeseli keşfe girerken sözleşmedeki porsantajların toplamının 100 olup olmadığı kontrol edilir. Eksik bilgiler varsa bu menüye giriş engellenir ve kullanıcı uyarılır.



Uyarı dikkate alınarak önerilen işlemler yapılmalıdır. Eksik bilgiler tamamlanmadıkça mukayeseli keşfe girilemez.

Bilgiler eksik olduğu veya hiç girilmediği halde mukayeseli keşfe ulaşılmak istenirse, **Sözleşmedeki İş Kalemleri** penceresinde herhangi bir pozun porsantajına 100 değeri yazılıp program yanıtlanabilir. Bu sayede mukayeseli keşfe girmek mümkün olur. Ancak **bu yöntem hatalara neden olacağı için kullanılmamalıdır.**

- Mukayeseli keşife başlarken **Artan/Eksilen İmalatlar** adıyla yeni bir iş grubu açın. İsterseniz birden fazla sayıda iş grubu açabilirsiniz. (Önerilmediği halde mevcut iş gruplarını kullanarak da mukayeseli keşif yapabilirsiniz.)
- Yeni iş grubu/grupları açtıktan sonra **İş Gruplarının Sözleşmedeki Porsantajları** penceresine ulaşın ve yeni grup/grupların burada yer aldığını gözleyin.
- **Mukayeseli Keşif (%10 İş Artışı)** penceresine gelin.
- İlk girişte kendiliğinden gelen, sonraki girişlerde Düzen>**Öngörülen İndirimin Belirlenmesi** yazısı tıklanarak ulaşılan pencerede gerekli bilgileri girin.

Öngörülen İndirimin Belirlenmesi

Sözleşme Bedeli (A)	206.000,00
Yaklaşık Maliyeti (B)	250.000,00
Hesaplanan İndirim %	$100 * (B - A) / B$
	17,6000
Öngörülen İndirim	17,6000
Yaklaşık Maliyeti Yılı	2013

Vazgeç Uygula

▪ Buradaki **Sözleşme Bedeli** değeri **İşin Sözleşme Bilgileri**'nden alınır. **İşin Yaklaşık Maliyeti** ise burada girilmelidir. Bu bilgilerden işin **varsayılan tenzilatı** (öngörülen indirim) hesaplanmaktadır.

▪ Bu pencereye girilip **Uygula** ile çıktığında tim iş kalemlerinin birim fiyatları ait oldukları kitaplardan yenilenirler.

Yaklaşık Maliyet Yılı 2013 Öngörülen İndirim % 17,6000

Örnekte; sözleşme bedeli 250.000 TL, yaklaşık maliyeti 280.000 TL olan bir işin varsayılan tenzilatı $[=100*(280.000-250.000)/280.000]$ **yüzde 10,7143** olarak hesaplanır.

▪ Yıl bilgisi ise mukayeseye girecek kurum pozlarının birim fiyatlarının yılını belirlemek için kullanılır.

▪ Poz silmek, düzeltmek gibi işlemler buraya bilerek konulmamıştır. Böyle bir ihtiyaç oluşursa **Sözleşmedeki İş Miktarları** menüsüne gidilerek yapılmalıdır.

▪ Yeni giren pozlar için Düzen>**Poz Ekle** özelliğini kullanın.

▪ Artan imalat pozlarını işaretleyip Düzen>**Seçili Pozları Artan Olarak Belirle** yazısını tıklatın.

▪ Azalan veya vazgeçilen imalat pozlarını işaretleyip Düzen>**Seçili Pozları Eksilen Olarak Belirle** yazısını tıklatın.

▪ Yapımından vazgeçilen imalatların fiyatlandırılmasına ait hesabın sözleşmedeki porsantajlardan değil, anlaşma birim fiyatlarıyla yapılması gerektiğine dikkat edin. [Bakınız Yüksek Fen Kurulu'nun ilgili kararı.](#)

▪ Düzen>**Ana Kitaplardan Yenile** işlemi tüm iş gruplarındaki pozlara uygulanır.

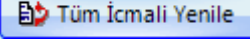
▪ Düzen>**Fiyatları İşin Birim Fiyatlarından Yenile** işlemi tüm iş gruplarındaki pozlara uygulanır.

▪ Yeni giren pozların artan olarak işaretlenmesinin zorunlu olduğunu unutmayınız.

- İşin sözleşmesinde olmayan bu poz satırının kullanıcıyı uarmak için **kırmızı renkli** olduğunu gözleyin.

18.139/B4	Suya dayanıklı e
-----------	------------------

- İleri ile **Artan İmalatlar** penceresine ulaşın.
- Girişleriniz bittiğinde hesaplamaların mukayeseli icmaline yansımaları için

 düğmesini tıklayın.

- [Yeni Giren Pozlar ve Fiyat Oluru](#)

Not: Artma veya azalma yapılan iş grubunun toplamının icmale yansımaları için son pencere olan **%10 İş Artış İcmali** penceresine kadar gidilerek işlem tamamlanması veya

 düğmesinin tıklanması gerekir.

14.2.1 Artan İmalatlar

Program, **artan** olarak işaretlenmiş iş kalemlerini, poz numaralarına **/Art**, tanımına ise **(Artan imalat)** ifadesini ekleyerek listeler. Örneklersek:

21.011	Ahşaptan yapılan seri kalıp	m ²
--------	-----------------------------	----------------

şeklindeki poz artan olarak işaretlenip buraya gelmişse:

21.011/ Art	Ahşaptan yapılan seri kalıp (Artan imalat)	m ²
--------------------	---	----------------

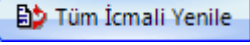
olarak düzenlenip listelenir.

Ayrıca her bir pozun ait olduğu kitaptaki ilgili yıla ait birim fiyatı alınarak buraya getirilmiştir. Varsayılan tenzilat (öngörülen indirim) uygulanarak bulunmuş birim fiyatlar da hazırdır. Kullanıcı bu kalemler için yüklenici ve idarenin mutabakat sağladığı ve tutanağa bağladığı **anlaşma birim fiyatını** girer.

- İhale makamı harcama yetkilisince uygun görülüp yüklenici ile mutabakat sağlanan fiyatları **Anlaşma Birim Fiyatı** sütununa girin.
- Anlaşma BF'ını elle girmek dışında seçenekler de vardır. Bunlar **Düzen>Seçililerin Anlaşma BF'ını Tenzilatlı BF'tan Al** ve **Düzen>Seçililerin Anlaşma BF'ını YM Yılı BF'ndan Al** seçenekleridir.

- Buradaki **YM Yılı Birim Fiyatı** değeri ait olduğu ana BF kitabından ilgili yıla göre alınır. Pozun hangi BF kitabına ait olduğu ise **İşin Birim Fiyatları**'ndan okunur. Anlaşılacağı gibi fiyatı sıfır olan pozların doğru ana BF kitabına bağlı olup olmadığı İşin Birim Fiyatları'nda kontrol edilmeli, gerekirse **Pozun Bilgilerini Seçilen Ana BF Kitabı**'ndan yenile işlemi ile kitap tipi ataması yapılmalıdır.

- **Yazdır** ile artan imalatlar listesini yazdırın.
- **İleri** ile **Azalan İmalatlar** penceresine ulaşın.
- Ana pozlarda yapılan değişikliklerin artan (.../Art) ve eksilen (.../Eks) pozlara da yansımaları için İşin Birim Fiyatları'nda Düzen>**Mukayeseli**deki **Pozları Yenile** özelliğini kullanın.

Not-1: Artma veya azalma yapılan iş grubunun toplamının icmale yansımaları için son pencere olan **%10 İş Artış İcmali** penceresine kadar gidilerek işlem tamamlanması veya ilk penceredeki  düğmesinin tıklanması gerekir.

Not-2: Artan/Eksilen imalatların birim fiyatları, idare ve yüklenicinin mutabakatı ile belirlenir ve anlaşma birim fiyatları olarak anılır. Anlaşma fiyatlarına göre bulunan tutarın sözleşme bedeline oranı ise artan/azalan imalatlara ait yüzde (pursantaj) olarak belirlenir.

Not-3: Onay alınarak kullanılmış özel imalatların (pozların) birim fiyatı, fiyat farkı verilen işlerde şöyle hesaplanmalıdır: Bu imalata ait faturanın onaylandığı tarihteki birim fiyatı, hakedişe ait fiyat farkı hesabındaki Pn değerine bölünerek sözleşme fiyatlarına indirgenir. Örneğin Özel-08'in onaylı faturadaki birim fiyatı 50 TL ve fatura onay tarihindeki aya ait Pn=1,050 olsun. Bu fiyat sözleşme koşullarına indirgenirken $50/1,05=47,62$ TL alınır.

14.2.2 Azalan ve/veya Vazgeçilen İmalatlar

Program, **eksilen** olarak işaretlenmiş iş kalemlerini, poz numaralarına **/Eks**, tanımına ise **(Eksilen ve/veya vazgeçilen imalat)** ifadesini ekleyerek listeler. Örneklersek:

21.011	Ahşaptan yapılan seri kalıp	m ²
--------	-----------------------------	----------------

şeklindeki poz artan olarak işaretlenip buraya gelinmişse:

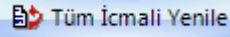
21.011/Eks	Ahşaptan yapılan seri kalıp (Eksilen ve/veya vazgeçilen imalat)	m ²
------------	--	----------------

olarak düzenlenip listelenir.

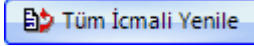
▪ Yapımından vazgeçilen ya da azalan imalatların fiyatlandırılmasına ait hesabın sözleşmedeki pursantajlardan değil, anlaşma birim fiyatlarıyla yapılması gerektiğine dikkat edin. [Bakınız Yüksek Fen Kurulu'nun ilgili kararı.](#)

- Azalma miktarını girin.
- **Yazdır** ile azalan imalatlar listesini yazdırın.
- **İleri** ile **İş Artış İcmali**'ne ulaşın.
- Ana pozlarda yapılan değişikliklerin artan (.../Art) ve eksilen (.../Eks) pozlara da yansımaları için İşin Birim Fiyatları'nda Düzen>**Mukayeseli**deki **Pozları Yenile** özelliğini kullanın.

- Girişleriniz bittiğinde hesaplamaların mukayeseli icmaline yansması için

 Tüm İcmali Yenile

düğmesini tıkladın.

Not-1: Artma veya azalma yapılan iş grubunun toplamının icmale yansması için son pencere olan **%10 İş Artış İcmali** penceresine kadar gidilerek işlem tamamlanması veya ilk penceredeki  düğmesinin tıklanması gerekir.

Not-2: Artan/Eksilen imalatların birim fiyatları, idare ve yüklenicinin mutabakatı ile belirlenir ve anlaşma birim fiyatları olarak anılır. Anlaşma fiyatlarına göre bulunan tutarın sözleşme bedeline oranı ise artan/azalan imalatlara ait yüzde (pursantaj) olarak belirlenir.

Not-3: Onay alınarak kullanılmış özel imalatların (pozların) birim fiyatı, fiyat farkı verilen işlerde şöyle hesaplanmalıdır: Bu imalata ait faturanın onaylandığı tarihteki birim fiyatı, hakedişe ait fiyat farkı hesabındaki Pn değerine bölünerek sözleşme fiyatlarına indirgenir. Örneğin Özel-08'in onaylı faturadaki birim fiyatı 50 TL ve fatura onay tarihindeki aya ait Pn=1,050 olsun. Bu fiyat sözleşme koşullarına indirgenirken $50/1,05=47,62$ TL alınır.

14.2.2.1 Vazgeçilen İmalatlar

Yapımından vazgeçilen ya da azalan imalatların fiyatlandırılmasına ait hesaplama sözleşmedeki pursantajlardan değil, anlaşma birim fiyatlarıyla yapılmalıdır.

Yüksek Fen Kurulu'nun ilgili kararında açıkça belirtildiği gibi "... ilerleme yüzdelerinden (pursantaj oranlarından) hareketle yapımından vazgeçilen iş kalemlerine ait birim fiyatların tespit edilemeyeceği" açıktır.

T.C.
BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI
Yüksek Fen Kurulu Başkanlığı

Karar No : 2011/5
Karar Tarihi : 23/03/2011

- 2 -

İşe ait Sözleşme'nin "Sözleşmenin türü ve bedeli" başlıklı 6 ncı maddesinde de;
"6.1. Bu Sözleşme, anahtar teslimi götürü bedel sözleşme olup, ihale dokümanında yer alan uygulama projeleri ve bunlara ilişkin mahal listelerine dayalı olarak, işin tamamı için yüklenici tarafından teklif edilen toplam bedel üzerinden akdedilmiştir." hükmü,

Bulunmaktadır.

4735 sayılı Kanun ve sözleşmesinin yukarıda belirtilen hükümleri uyarınca; anahtar teslimi götürü bedel teklif alınan ihalelerde, isteklilerin işin tamamı için teklif verdikleri ve sözleşmenin de işin tamamı için yapıldığı ile işlerin bedellerinin ödenmesinde yüklenicilerin teklif ettikleri toplam bedelin esas alındığı, ilerleme yüzdelerinin (pursantaj oranlarının) işin yapılmasına ilişkin bir dayanak oluşturma niteliğinin bulunmadığı, proje ve mahal listelerine dayalı olarak hangi imalat seviyesinde sözleşme bedelinin hangi oranında ödeme yapılacağını gösteren bir belgeden ibaret olduğu ve birim fiyat niteliğinde bulunmadığı dolayısıyla, ilerleme yüzdelerinden (pursantaj oranlarından) hareketle yapımından vazgeçilen iş kalemlerine ait birim fiyatların da tespit edilemeyeceği hususları açıktır.

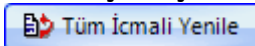
Ayrıca, sözleşmesi eki YİĞŞ'nin "Sözleşmede bulunmayan işlerin birim fiyatların tespiti" başlıklı 22 ncı maddesinde bu konuda nasıl hareket edilmesi gerektiğine ilişkin hususlar ayrıca belirtilmiş bulunmaktadır.

14.2.3 İş Artışı İcmali

Program, iş grubu esasıyla **artan/azalan** tutarları ve yüzdeleri listelemiştir.

▪ Yazdır ile **İş Artış İcmali**'ni yazdırın.

Burada sol penceredeki işin adı üzerine tıklatılınca **İş Grupları İcmali** görünür.

Not-1: Artma veya azalma yapılan iş grubunun toplamının icmale yansıması için son pencere olan **%10 İş Artış İcmali** penceresine kadar gidilerek işlem tamamlanması veya ilk penceredeki  düğmesinin tıklanması gerekir.

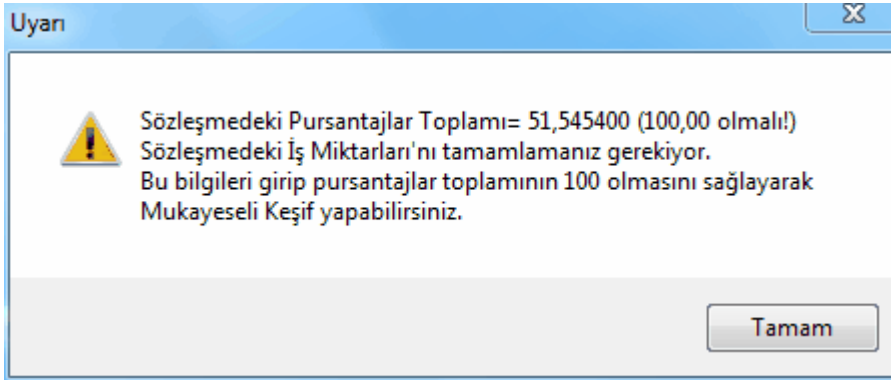
Not-2: İş artışı oluru alındıktan sonra bile **İşin Sözleşme Bilgileri** penceresindeki **Sözleşme Bedeli'ni değiştirmeyiniz**. Çünkü hakedişin ilerleme yüzdeleri, gecikme cezası, ... gibi birçok hesaplama işin sözleşme bedeline göre yapılmaktadır.

14.3 Mukayeseli Keşif İşlemleri (ATGB-İş Kalemleri Yüzde Olarak Girilmiş)

ATGB işlerde mukayeseli keşif hazırlanırken **artan imalatlar ile eksilen ve/veya vazgeçilen imalatlar** mümkünse **yeni bir iş grubu/grupları altında ama mutlaka yeni bir poz numarası verilerek gösterilmelidir**. Bu durum hem mukayeseli keşifte hem de iş artışı oluru alındıktan sonra hakediş düzenleme sırasında büyük kolaylık sağlar.

[Artan-Azalan ve Çıkarılan İmalatların Fiyatlarının Belirlenmesi ve Hakediş Konulması adlı makaleyi okuyunuz](#)

Mukayeseli keşfe girerken sözleşmedeki porsantajların toplamının 100 olup olmadığı kontrol edilir. Eksik bilgiler varsa bu menüye giriş engellenir ve kullanıcı uyarılır.



Uyarı dikkate alınarak önerilen işlemler yapılmalıdır. Eksik bilgiler tamamlanmadıkça mukayeseli keşfe girilemez.

Bilgiler eksik olduğu veya hiç girilmediği halde mukayeseli keşfe ulaşılmak istenirse, **Sözleşmedeki İş Kalemleri** penceresinde herhangi bir pozun porsantajına 100 değeri yazılıp program yanıtlanabilir. Bu sayede mukayeseli keşfe girmek mümkün olur. Ancak **bu yöntem hatalara neden olacağı için kullanılmamalıdır**.

- Mukayeseli keşife başlarken **Artan/Eksilen İmalatlar** adıyla yeni bir iş grubu açın. İsterseniz birden fazla sayıda iş grubu açabilirsiniz. (Önerilmediği halde mevcut iş gruplarını kullanarak da mukayeseli keşif yapabilirsiniz.)
- Yeni iş grubu/grupları açtıktan sonra **İş Gruplarının Sözleşmedeki Porsantajları** penceresine ulaşip yeni grup/grupların burada yer aldığını gözleyin.
- **Mukayeseli Keşif (%10 İş Artışı)** penceresine gelin.
- İlk girişte kendiliğinden gelen, sonraki girişlerde Düzen>**Öngörülen İndirimin Belirlenmesi** yazısı tıklanarak ulaşılan pencerede gerekli bilgileri girin.

Öngörülen İndirimin Belirlenmesi

Sözleşme Bedeli (A)	206.000,00
Yaklaşık Maliyeti (B)	250.000,00
Hesaplanan İndirim %	$100 * (B - A) / B$
	17,6000
Öngörülen İndirim	17,6000
Yaklaşık Maliyeti Yılı	2013

Vazgeç Uygula

▪ Buradaki **Sözleşme Bedeli** değeri **İşin Sözleşme Bilgileri**'nden alınır. **İşin Yaklaşık Maliyeti** ise burada girilmelidir. Bu bilgilerden işin **varsayılan tenzilatı** (öngörülen indirim) hesaplanmaktadır.

▪ Bu pencereye girilip **Uygula** ile çıktığında tim iş kalemlerinin birim fiyatları ait oldukları kitaplardan yenilenirler.

Yaklaşık Maliyet Yılı 2013 Öngörülen İndirim % 17,6000

Örnekte; sözleşme bedeli 250.000 TL, yaklaşık maliyeti 280.000 TL olan bir işin varsayılan tenzilatı $[=100*(280.000-250.000)/280.000]$ **yüzde 10,7143** olarak hesaplanır.

▪ Yıl bilgisi ise mukayeseye girecek kurum pozlarının birim fiyatlarının yılını belirlemek için kullanılır.

▪ Poz silmek, düzeltmek gibi işlemler buraya bilerek konulmamıştır. Böyle bir ihtiyaç oluşursa **Sözleşmedeki İş Miktarları** menüsüne gidilerek yapılmalıdır.

▪ Yeni giren pozlar için Düzen>**Poz Ekle** özelliğini kullanın.

▪ Artan imalat pozlarını işaretleyip Düzen>**Seçili Pozları Artan Olarak Belirle** yazısını tıklatın.

▪ Azalan veya vazgeçilen imalat pozlarını işaretleyip Düzen>**Seçili Pozları Eksilen Olarak Belirle** yazısını tıklatın.

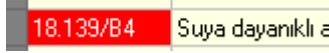
▪ Yapımından vazgeçilen imalatların fiyatlandırılmasına ait hesabın sözleşmedeki porsantajlardan değil, anlaşma birim fiyatlarıyla yapılması gerektiğine dikkat edin. [Bakınız Yüksek Fen Kurulu'nun ilgili kararı.](#)

▪ Düzen>**Ana Kitaplardan Yenile** işlemi tüm iş gruplarındaki pozlara uygulanır.

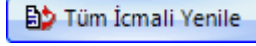
▪ Düzen>**Fiyatları İşin Birim Fiyatlarından Yenile** işlemi tüm iş gruplarındaki pozlara uygulanır.

▪ Yeni giren pozların artan olarak işaretlenmesinin zorunlu olduğunu unutmayınız.

- İşin sözleşmesinde olmayan bu poz satırının kullanıcıyı uyarmak için **kırmızı renkli** olduğunu gözleyin.

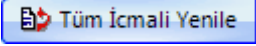


- İleri ile **Artan İmalatlar** penceresine ulaşın.
- Girişleriniz bittiğinde hesaplamaların mukayeseli icmaline yansımaları için



düğmesini tıkklatın.

- [Yeni Giren Pozlar ve Fiyat Oluru](#)

Not: Artma veya azalma yapılan iş grubunun toplamının icmale yansımaları için son pencere olan **%10 İş Artış İcmali** penceresine kadar gidilerek işlem tamamlanması veya ilk penceredeki  düğmesinin tıklanması gerekir.

14.3.1 Artan İmalatlar

Program, **artan** olarak işaretlenmiş iş kalemlerini, poz numaralarına **/Art**, tanımına ise (**Artan imalat**) ifadesini ekleyerek listeler. Örneklersek:

21.011	Ahşaptan yapılan seri kalıp	m ²
--------	-----------------------------	----------------

şeklindeki poz artan olarak işaretlenip buraya gelinmişse:

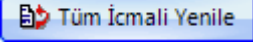
21.011/ Art	Ahşaptan yapılan seri kalıp (Artan imalat)	m ²
--------------------	---	----------------

olarak düzenlenip listelenir.

Ayrıca her bir pozun ait olduğu kitaptaki ilgili yıla ait birim fiyatı alınarak buraya getirilmiştir. Varsayılan tenzilat (öngörülen indirim) uygulanarak bulunmuş birim fiyatlar da hazırdır. Kullanıcı bu kalemler için yüklenici ve idarenin mutabakat sağladığı ve tutanağa bağladığı **anlaşma birim fiyatını** girer.

- İhale makamı harcama yetkilisince uygun görülüp yüklenici ile mutabakat sağlanan fiyatları **Anlaşma Birim Fiyatı** sütununa girin.
- Anlaşma BF'ını elle girmek dışında seçenekler de vardır. Bunlar **Düzen>Seçililerin Anlaşma BF'ını Tenzilatlı BF'tan Al** ve **Düzen>Seçililerin Anlaşma BF'ını YM Yılı BF'ndan Al** seçenekleridir.
- Buradaki **YM Yılı Birim Fiyatı** değeri ait olduğu ana BF kitabından ilgili yıla göre alınır. Pozun hangi BF kitabına ait olduğu ise **İşin Birim Fiyatları**'ndan okunur. Anlaşılacağı gibi fiyatı sıfır olan pozların doğru ana BF kitabına bağlı olup olmadığı İşin Birim Fiyatları'nda kontrol edilmeli, gerekirse **Pozun Bilgilerini Seçilen Ana BF Kitabı**'ndan yenile işlemi ile kitap tipi ataması yapılmalıdır.

- **Yazdır** ile artan imalatlar listesini yazdırın.
- **İleri** ile **Azalan İmalatlar** penceresine ulaşın.
- Ana pozlarda yapılan değişikliklerin artan (.../Art) ve eksilen (.../Eks) pozlara da yansımaları için İşin Birim Fiyatları'nda Düzen>**Mukayeseli**deki **Pozları Yenile** özelliğini kullanın.

Not-1: Artma veya azalma yapılan iş grubunun toplamının icmale yansımaları için son pencere olan **%10 İş Artış İcmali** penceresine kadar gidilerek işlem tamamlanması veya ilk penceredeki  düğmesinin tıklanması gerekir.

Not-2: Artan/Eksilen imalatların birim fiyatları, idare ve yüklenicinin mutabakatı ile belirlenir ve anlaşma birim fiyatları olarak anılır. Anlaşma fiyatlarına göre bulunan tutarın sözleşme bedeline oranı ise artan/azalan imalatlara ait yüzde (pursantaj) olarak belirlenir.

Not-3: Onay alınarak kullanılmış özel imalatların (pozların) birim fiyatı, fiyat farkı verilen işlerde şöyle hesaplanmalıdır: Bu imalata ait faturanın onaylandığı tarihteki birim fiyatı, hakedişe ait fiyat farkı hesabındaki Pn değerine bölünerek sözleşme fiyatlarına indirgenir. Örneğin Özel-08'in onaylı faturadaki birim fiyatı 50 TL ve fatura onay tarihindeki aya ait Pn=1,050 olsun. Bu fiyat sözleşme koşullarına indirgenirken $50/1,05=47,62$ TL alınır.

14.3.2 Azalan ve/veya Vazgeçilen İmalatlar

Program, **eksilen** olarak işaretlenmiş iş kalemlerini, poz numaralarına **/Eks**, tanımına ise **(Eksilen ve/veya vazgeçilen imalat)** ifadesini ekleyerek listeler. Örneklersek:

21.011	Ahşaptan yapılan seri kalıp	m ²
--------	-----------------------------	----------------

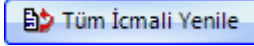
şeklindeki poz artan olarak işaretlenip buraya gelinmişse:

21.011/Eks	Ahşaptan yapılan seri kalıp (Eksilen ve/veya vazgeçilen imalat)	m ²
------------	--	----------------

olarak düzenlenip listelenir.

▪ Yapımından vazgeçilen ya da azalan imalatların fiyatlandırılmasına ait hesabın sözleşmedeki pursantajlardan değil, anlaşma birim fiyatlarıyla yapılması gerektiğine dikkat edin. [Bakınız Yüksek Fen Kurulu'nun ilgili kararı.](#)

- Azalma miktarını girin.
- **Yazdır** ile azalan imalatlar listesini yazdırın.
- **İleri** ile **İş Artış İcmali**'ne ulaşın.
- Ana pozlarda yapılan değişikliklerin artan (.../Art) ve eksilen (.../Eks) pozlara da yansımaları için İşin Birim Fiyatları'nda Düzen>**Mukayeseli**deki **Pozları Yenile** özelliğini kullanın.

Not-1: Artma veya azalma yapılan iş grubunun toplamının icmale yansıması için son pencere olan **%10 İş Artış İcmali** penceresine kadar gidilerek işlem tamamlanması veya ilk penceredeki  düğmesinin tıklanması gerekir.

Not-2: Artan/Eksilen imalatların birim fiyatları, idare ve yüklenicinin mutabakatı ile belirlenir ve anlaşma birim fiyatları olarak anılır. Anlaşma fiyatlarına göre bulunan tutarın sözleşme bedeline oranı ise artan/azalan imalatlara ait yüzde (pursantaj) olarak belirlenir.

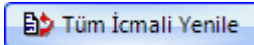
Not-3: Onay alınarak kullanılmış özel imalatların (pozların) birim fiyatı, fiyat farkı verilen işlerde şöyle hesaplanmalıdır: Bu imalata ait faturanın onaylandığı tarihteki birim fiyatı, hakedişe ait fiyat farkı hesabındaki Pn değerine bölünerek sözleşme fiyatlarına indirgenir. Örneğin Özel-08'in onaylı faturadaki birim fiyatı 50 TL ve fatura onay tarihindeki aya ait Pn=1,050 olsun. Bu fiyat sözleşme koşullarına indirgenirken $50/1,05=47,62$ TL alınır.

14.3.3 İş Artışı İcmali

Program, iş grubu esasıyla **artan/azalan** tutarları ve yüzdeleri listelemiştir.

- **Yazdır** ile **İş Artış İcmali**'ni yazdırın.

Burada sol penceredeki işin adı üzerine tıklatılınca **İş Grupları İcmali** görünür.

Not-1: Artma veya azalma yapılan iş grubunun toplamının icmale yansıması için son pencere olan **%10 İş Artış İcmali** penceresine kadar gidilerek işlem tamamlanması veya ilk penceredeki  düğmesinin tıklanması gerekir.

Not-2: İş artışı oluru alındıktan sonra bile **İşin Sözleşme Bilgileri** penceresindeki **Sözleşme Bedeli'ni değiştirmeyiniz**. Çünkü hakedişin ilerleme yüzdeleri, gecikme cezası, ... gibi birçok hesaplama işin sözleşme bedeline göre yapılmaktadır.

14.4 Mukayeseli Keşif İşlemleri (ATGB-İş Grupları Yüzde Olarak Girilmiş)

[Artan-Azalan ve Çıkarılan İmalatların Fiyatlarının Belirlenmesi ve Hakediş Konulması adlı makaleyi okuyunuz](#)

- **Mukayeseli Keşif (%10 İş Artışı)** penceresine gelin.
- İlk girişte kendiliğinden gelen, sonraki girişlerde **Düzen>Öngörülen İndirimin Belirlenmesi** yazısı tıklanarak ulaşılan pencerede gerekli bilgileri girin.

Öngörülen İndirimin Belirlenmesi

Sözleşme Bedeli (A)	206.000,00
Yaklaşık Maliyeti (B)	250.000,00
Hesaplanan İndirim %	$100 * (B - A) / B$
	17,6000
Öngörülen İndirim	17,6000
Yaklaşık Maliyeti Yılı	2013

Vazgeç Uygula

▪ Buradaki **Sözleşme Bedeli** değeri **İşin Sözleşme Bilgileri**'nden alınır. **İşin Yaklaşık Maliyeti** ise burada girilmelidir. Bu bilgilerden işin **varsayılan tenzilatı** (öngörülen indirim) hesaplanmaktadır.

▪ Bu pencereye girilip **Uygula** ile çıktığında tim iş kalemlerinin birim fiyatları ait oldukları kitaplardan yenilenirler.

Yaklaşık Maliyet Yılı 2013 Öngörülen İndirim % 17,6000

Örnekte; sözleşme bedeli 250.000 TL, yaklaşık maliyeti 280.000 TL olan bir işin varsayılan tenzilatı $[=100*(280.000-250.000)/280.000]$ **yüzde 10,7143** olarak hesaplanır.

▪ Yıl bilgisi ise mukayeseye girecek kurum pozlarının birim fiyatlarının yılını belirlemek için kullanılır.

▪ Mukayeseye girecek pozlar için Düzen>**Poz Ekle** özelliğini kullanın.

▪ Artan imalat pozlarını işaretleyip Düzen>**Seçili Pozları Artan Olarak Belirle** yazısını tıklatın.

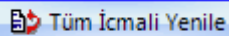
▪ Azalan veya vazgeçilen imalat pozlarını işaretleyip Düzen>**Seçili Pozları Eksilen Olarak Belirle** yazısını tıklatın.

▪ Düzen>**Ana Kitaplardan Yenile** işlemi tüm iş gruplarındaki pozlara uygulanır.

▪ Düzen>**Fiyatları İşin Birim Fiyatlarından Yenile** işlemi tüm iş gruplarındaki pozlara uygulanır.

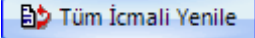
▪ İleri ile **Artan İmalatlar** penceresine ulaşın.

▪ Girişleriniz bittiğinde hesaplamaların mukayeseli icmaline yansımaları için

 Tüm İcmali Yenile

düğmesini tıklatın.

▪ [Yeni Giren Pozlar ve Fiyat Oluru](#)

Not: Artma veya azalma yapılan iş grubunun toplamının icmale yansımaları için son pencere olan **%10 İş Artış İcmali** penceresine kadar gidilerek işlem tamamlanması veya ilk penceredeki  düğmesinin tıklanması gerekir.

14.4.1 Artan İmalatlar

Program, **artan** olarak işaretlenmiş iş kalemlerini, poz numaralarına **/Art**, tanımına ise **(Artan imalat)** ifadesini ekleyerek listeler. Örneklersek:

21.011	Ahşaptan yapılan seri kalıp	m ²
--------	-----------------------------	----------------

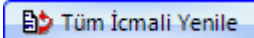
şeklindeki poz artan olarak işaretlenip buraya gelmişse:

21.011/ Art	Ahşaptan yapılan seri kalıp (Artan imalat)	m ²
--------------------	---	----------------

olarak düzenlenip listelenir.

Ayrıca her bir pozun ait olduğu kitaptaki ilgili yıla ait birim fiyatı alınarak buraya getirilmiştir. Varsayılan tenzilat (öngörülen indirim) uygulanarak bulunmuş birim fiyatlar da hazırdır. Kullanıcı bu kalemler için yüklenici ve idarenin mutabakat sağladığı ve tutanağa bağladığı **anlaşma birim fiyatını** girer.

- İhale makamı harcama yetkilisince uygun görülüp yüklenici ile mutabakat sağlanan fiyatları **Anlaşma Birim Fiyatı** sütununa girin.
- Anlaşma BF'ını elle girmek dışında seçenekler de vardır. Bunlar **Düzen>Seçililerin Anlaşma BF'ını Tenzilatlı BF'tan Al** ve **Düzen>Seçililerin Anlaşma BF'ını YM Yılı BF'ndan Al** seçenekleridir.
- Buradaki **YM Yılı Birim Fiyatı** değeri ait olduğu ana BF kitabından ilgili yıla göre alınır. Pozun hangi BF kitabına ait olduğu ise **İşin Birim Fiyatları**'ndan okunur. Anlaşılacağı gibi fiyatı sıfır olan pozların doğru ana BF kitabına bağlı olup olmadığı İşin Birim Fiyatları'nda kontrol edilmeli, gerekirse **Pozun Bilgilerini Seçilen Ana BF Kitabı**'ndan yenile işlemi ile kitap tipi ataması yapılmalıdır.
- **Yazdır** ile artan imalatlar listesini yazdırın.
- **İleri** ile **Azalan İmalatlar** penceresine ulaşın.
- Ana pozlarda yapılan değişikliklerin artan (.../Art) ve eksilen (.../Eks) pozlara da yansımaları için İşin Birim Fiyatları'nda Düzen>**Mukayeseli**deki **Pozları Yenile** özelliğini kullanın.

Not-1: Artma veya azalma yapılan iş grubunun toplamının icmale yansımaları için son pencere olan **%10 İş Artış İcmali** penceresine kadar gidilerek işlem tamamlanması veya ilk penceredeki  düğmesinin tıklanması gerekir.

Not-2: Artan/Eksilen imalatların birim fiyatları, idare ve yüklenicinin mutabakatı ile belirlenir ve anlaşma birim fiyatları olarak anılır. Anlaşma fiyatlarına göre bulunan tutarın sözleşme bedeline oranı ise artan/azalan imalatlara ait yüzde (pursantaj) olarak belirlenir.

14.4.2 Azalan ve/veya Vazgeçilen İmalatlar

Program, **eksilen** olarak işaretlenmiş iş kalemlerini, poz numaralarına **/Eks**, tanımına ise **(Eksilen ve/veya vazgeçilen imalat)** ifadesini ekleyerek listeler. Örneklersek:

21.011	Ahşaptan yapılan seri kalıp	m ²
--------	-----------------------------	----------------

şeklindeki poz artan olarak işaretlenip buraya gelinmişse:

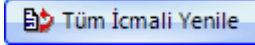
21.011/Eks	Ahşaptan yapılan seri kalıp (Eksilen ve/veya vazgeçilen imalat)	m ²
------------	--	----------------

olarak düzenlenip listelenir.

▪ Yapımından vazgeçilen ya da azalan imalatların fiyatlandırılmasına ait hesabın sözleşmedeki pursantajlardan değil, anlaşma birim fiyatlarıyla yapılması gerektiğine dikkat edin. [Bakınız Yüksek Fen Kurulu'nun ilgili kararı.](#)

- Azalma miktarını girin.
- **Yazdır** ile azalan imalatlar listesini yazdırın.
- **İleri** ile **İş Artış İcmali**'ne ulaşın.

▪ Ana pozlarda yapılan değişikliklerin artan (.../Art) ve eksilen (.../Eks) pozlara da yansımaları için İşin Birim Fiyatları'nda Düzen>**Mukayeseli**deki **Pozları Yenile** özelliğini kullanın.

Not-1: Artma veya azalma yapılan iş grubunun toplamının icmale yansımaları için son pencere olan **%10 İş Artış İcmali** penceresine kadar gidilerek işlem tamamlanması veya ilk penceredeki  düğmesinin tıklanması gerekir.

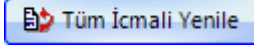
Not-2: Artan/Eksilen imalatların birim fiyatları, idare ve yüklenicinin mutabakatı ile belirlenir ve anlaşma birim fiyatları olarak anılır. Anlaşma fiyatlarına göre bulunan tutarın sözleşme bedeline oranı ise artan/azalan imalatlara ait yüzde (pursantaj) olarak belirlenir.

14.4.3 İş Artışı İcmali

Program, iş grubu esasıyla **artan/azalan** tutarları ve yüzdeleri listelemiştir.

- **Yazdır** ile **İş Artış İcmali**'ni yazdırın.

Burada sol penceredeki işin adı üzerine tıklatılınca **İş Grupları İcmali** görünür.

Not-1: Artma veya azalma yapılan iş grubunun toplamının icmale yansıması için son pencere olan **%10 İş Artış İcmali** penceresine kadar gidilerek işlem tamamlanması veya ilk penceredeki  düğmesinin tıklanması gerekir.

Not-2: İş artışı oluru alındıktan sonra bile **İşin Sözleşme Bilgileri** penceresindeki **Sözleşme Bedeli'ni değiştirmeyiniz**. Çünkü hakedişin ilerleme yüzdeleri, gecikme cezası, ... gibi birçok hesaplama işin sözleşme bedeline göre yapılmaktadır.

14.5 Artan, Azalan ve Çıkarılan İmalatlar

4734 Sayılı kanun ve ilgili mevzuatına göre sözleşmeye bağlanmış yapım işlerinde, YİĞŞ'nin 12'nci maddesinin 4'üncü fıkrasında ve 21'inci maddesinde belirtilen hallerde iş artış ve azalışları olabilmektedir. Artış ve azalışın hangi koşullarda yapılabileceği önemli bir husus olduğu için mevzuatta açıkça belirtilmiştir. Artan, azalan ve vazgeçilen imalatların (iş grubu/iş kalemi) birim fiyatlarının nasıl tespit edileceği de ilgili mevzuatta bulunduğu halde farklı uygulamalar olabilmektedir. Buna bağlı olarak artan, azalan ve vazgeçilen imalatların fiyatlarının tespitinden sonraki sorun ise bunların hakedişe konulma şeklidir.

Bu yazıda sorunu incelemeye çalışacağız.

Başlamadan önce bir hususu hatırlatmakta yarar var: Fiyat farkı verilen işlerde belirlenen yeni birim fiyat, uygulama ayı fiyat farkı katsayısına (Pn) bölünerek kullanılmalıdır. Bakınız Yapım İşleri Fiyat Farkı Kararnamesi Madde-6'nın 8. fıkrası:

(8) Sözleşmede birim fiyatı bulunmayan ve Yapım İşleri Genel Şartnamesine göre sözleşme yılı fiyatı tespit edilemeyen iş kalemi için yeni birim fiyat yapılması halinde, bu fiyat, uygulama ayının rayiçlerine ve şartlarına göre tespit edilir. Belirlenen bu yeni birim fiyat, uygulama ayı fiyat farkı katsayısına (Pn) bölünerek iş kaleminin sözleşme yılı birim fiyatı tespit edilir ve fiyat farkı hesabı bu fiyat esas alınarak yapılır.

Birim Fiyat Sözleşme İle Yürütülen Yapım İşlerinde Durum

Birim fiyat sözleşme ile yürütülen yapım işlerinde çözüm basittir. Birim fiyat teklif almak suretiyle ihale edilen yapım işleri sözleşmelerinde sözleşme bedelinin %20'sine kadar iş artışı yapılabilmektedir. Bu artışlar sözleşmede tanımlanmış iş kalemlerinin artışından/azalışından kaynaklanıyorsa artan/azalan/vazgeçilen miktarları gösterip hesaplanan bir mukayeseli sonrası alınan olurla işlem sürdürülür. Yeni giren iş kalemlerinin birim fiyatları için YİĞŞ'nin 22. Maddesindeki esaslardan yararlanılır.

Birim fiyat sözleşme ile yürütülen yapım işlerinde artan/azalan/vazgeçilen imalatların hakedişe konulması için ilave bir işleme gerek yoktur. Zaten iş kalemi bazında miktar girerek yapılan işlerin tutarı hesaplandığından mevcut hakediş metodunun sürdürülmesi yeterlidir.

Anahtar Teslimi Götürü Bedel Sözleşme İle Yürütülen Yapım İşlerinde Durum İlave İşlerin Fiyatlarının Tespiti

Anahtar teslimi götürü bedel sözleşme ile yürütülen yapım işlerinde artan/azalan/vazgeçilen imalatların birim fiyatlarının belirlenme şeklinin, yukarıda anlatılan esaslardan bir farkı yoktur. Ancak uygulamada bu tür imalatların birim fiyatlarının sözleşmedeki porsantajdan (yüzdelerden) yararlanılarak hesaplandığı yanlış bir yönetime de rastlanabilmektedir.

İlgili mevzuat incelendiğinde anlaşılacağı gibi; 4735 sayılı Kanun ve ilgili sözleşmelerin hükümleri uyarınca; anahtar teslimi götürü bedel teklif alınan ihalelerde, istekliler işin tamamı için teklif vermektedirler. Sözleşme de işin tamamı için yapılmaktadır. İşlerin bedellerinin ödenmesinde yüklenicilerin teklif ettikleri toplam bedel esas alınmaktadır. İlerleme yüzdeleri (porsantaj) işin yapılmasına ilişkin bir dayanak değil, sadece proje ve mahal listelerine dayalı olarak hangi imalat seviyesinde sözleşme bedelinin hangi oranında ödeme yapılacağını gösteren listelerdir ve birim fiyat niteliği taşımamaktadır. Bu nedenle vazgeçilen/artan/azalan iş kalemlerine ait birim fiyatların ilerleme yüzdelerinden (porsantajlardan) hareketle tespit edilemeyeceği açıktır. Aynı konuda Yüksek Fen Kurulu'na yapılmış başvurular hakkında alınmış kararlar vardır:

Örnek karar için bakınız YFK Karar No: 2011/5, Karar Tarihi: 23.03.2011

2 - KONU

..... Üniversitesi tarafından gönderilen 07/02/2011 tarih ve
..... /246 sayılı yazı ve eklerinde özetle;

"Hızlandırıcı Merkezi ve Test Laboratuvarı Binaları Yapım İş'i"nin .. / .. / .. tarihinde ihale edilerek .. / .. / .. tarihinde anahtar teslimi götürü bedel sözleşmeye bağlandığı,

Daha sonra, idaresince proje revizyonuna gidildiğinden, sözleşmesinde bulunan bazı iş kalemlerinin yapımından vazgeçildiği ve sözleşmesinde bulunmayan bazı iş kalemlerinin ise yapılması gerektiği, sözleşmesinde bulunmayan iş kalemlerinin fiyatlarının Yapım İşleri Genel Şartnamesi (YİĞŞ)'nin "Sözleşmede bulunmayan işlerin fiyatının tespit" başlıklı 22 nci maddesinde belirtilen esaslara uyularak tespit edildiği, yapımından vazgeçilen iş kalemleri için ise porsantaj oranları ve buna bağlı fiyatların esas alındığı,

Buna mukabil yüklenicinin teklif ekinde sunduğu fiyatların YİĞŞ'nin 22 nci maddesi kapsamında değerlendirilmesi gerektiğini belirttiğinden bahisle,

Oluşan fiyat anlaşmazlığına yönelik Kurulumuz görüşünün bildirilmesi talep edilmektedir.

hakedişe anlaşma birim fiyatları üzerinden girmelidir. Bunun anlamı şudur: vazgeçilen/artan/azalan imalatlar için onay alınıp ek sözleşme yapıldığında hakediş ödemelerine esas olmak üzere yeni ilerleme yüzdeleri belirlenip ek sözleşmede belirtilmelidir.

Adı geçen imalatlar yeni birim fiyatlar üzerinden (ve dolayısıyla yeni ilerleme yüzdelerine göre) yükleniciye ödeneceğine (kesileceğine) göre bunların hakediş standart formlarında aynı iş kalemine (aynı satıra) girilmesi karışıklığa yol açabileceği gibi doğru da değildir.

ATGB İşlerde %10 İş Artışı onayı alınan işlerin hakedişe sokulması iki türlü olabilir (önerdiğimiz birinci seçenektir):

1- Artan ya da azalan iş kalemlerini, **yeni bir (veya daha fazla) iş grubu** açarak göstermek:

YAPILAN İŞLER LİSTESİ
(Anahtar Teslimi Götürü Bedel İş)

İşin Adı : BAŞKENT MERKEZ TEVFIK EMİN BAŞARIR İLK OKULU YAPIM İŞİ
İş Grubu: Artış Onayı Alınan Artan ve Azalan İmalatlar

Sayfa: 1
Hakediş No: 4

Sıra No	Poz No	Yapılan İş	Ölçü	Sözleşmedeki		Gerçekleşen Toplam		Önceki Hakedişteki		Bu Hakedişte Eklenen	
				Yüzdesi (%)	Bedeli	Yüzde (%)	Tutar	Yüzde (%)	Tutar	Yüzde (%)	Tutar
1	14.001/Art	Elle toprak kazılması (gevşek ve bitkisel toprak, gevşek silt, kum ve benzeri zeminler)	m ³	0,072639	900,00	100,0000	900,00	0,0000	0,00	100,0000	900,00
2	14.002/Art	Elle sert toprak kazılması (kil, siltli, kumlu ve gevşek kil, killi kum ve çakıl, kürekle atılabilen taşlı toprak ve benzeri zeminler)	m ³	0,161421	2.000,01	100,0000	2.000,01	0,0000	0,00	100,0000	2.000,01
3	14.003/Az	Elle yumuşak küskülük kazılması (sert kil, yumuşak marn ve tuf, sıkışık gravye, parçaların el ile atılabilen 0,100 m ³ 'e kadar büyüklükte parçaların el ile atılabilen 0,100 m ³ 'e kadar dolayıcı marn ve benzeri zeminler)	m ³	-0,242131	-3.000,00	100,0000	-3.000,00	0,0000	0,00	100,0000	-3.000,00
4	14.004/Az	Ayrılmış yapıdaki gre, yısı, taşıyılmış marn ve kırn, 0,100-0,400 m ³ büyüklükte parçaların el ile atılabilen her cins blok taşlar ve benzeri zeminler)	m ³	-0,338983	-4.200,00	100,0000	-4.200,00	0,0000	0,00	100,0000	-4.200,00
Toplamlar							-4.299,99		0,00		-4.299,99

2-Artan ya da azalan iş kalemlerini, ait oldukları iş kalemlerinin altında yeni bir satır olarak göstermek,

YAPILAN İŞLER LİSTESİ
(Anahtar Teslimi Götürü Bedel İş)

İşin Adı : BAŞKENT MERKEZ TEVFIK EMİN BAŞARIR İLK OKULU YAPIM İŞİ
İş Grubu: Okul Binası İnşaat İmalatları

Sayfa: 1
Hakediş No: 4

Sıra No	Poz No	Yapılan İş	Ölçü	Sözleşmedeki		Gerçekleşen Toplam		Önceki Hakedişteki		Bu Hakedişte Eklenen	
				Yüzdesi (%)	Bedeli	Yüzde (%)	Tutar	Yüzde (%)	Tutar	Yüzde (%)	Tutar
1	14.018	Dolguya gelmiş serilmiş her cins kazının (kaya zeminler hariç) elle tokmaklanarak tabaka tabaka sıkıştırılması	m ³	0,153507	1.901,95	100,0000	1.901,95	75,0000	1.426,46	25,0000	475,49
2	14.018/Art	Dolguya gelmiş serilmiş her cins kazının (kaya zeminler hariç) elle tokmaklanarak tabaka tabaka sıkıştırılması	m ³	0,244149	3.025,01	100,0000	3.025,01	0,0000	0,00	100,0000	3.025,01
3	18.071/1/MK	Yatay delikli tuğla duvar yapılması	m ²	0,261140	3.235,52	100,0000	3.235,52	0,0000	0,00	100,0000	3.235,52
4	18.071/1/MK/Az	Yatay delikli tuğla duvar yapılması (5 cm) ile 250 doz çimento	m ²	-0,244149	-3.025,01	100,0000	-3.025,01	0,0000	0,00	100,0000	-3.025,01
5	18.071/2/MK	Yatay delikli tuğla duvar yapılması (5 cm) ile 200 doz çimento	m ²	1,388447	17.202,86	100,0000	17.202,86	0,0000	0,00	100,0000	17.202,86

Karma Sözleşme İle Yürütülen Yapım İşlerinde Durum

Bu tür karma işlerde yapılması gereken iş yukarıda anlatılan esasların işin ilgili kısımlarına ayrı ayrı uygulanmasından ibarettir.

Yapım İşleri Genel Şartnamesi'nin ilgili bölümleri:

Projelerin uygulanması

Madde 12 - (1) Sözleşme konusu işler, idare tarafından yükleniciye verilen veya yüklenici tarafından hazırlanıp idarece onaylanan uygulama projelerine uygun olarak yapılır.

(2) Birim fiyatlı işlerin, onaylı uygulama projesi hazırlanmamış kısımlarına idarenin izni olmadan başlanamaz. Aksine bir davranışın sorumluluğu yükleniciye aittir.

(3) Projelerin zemine uygulanması sırasında meydana gelen hataların sorumluluğu ve hataların neden olduğu zararlar ve giderler yükleniciye ait olup, bunun sonucu olarak meydana gelen hatalı işin bedeli de yükleniciye ödenmez.

(4) İdare, sözleşme konusu işlerle ilgili proje vb. teknik belgelerde, değişiklik yapılmaksızın işin tamamlanmasının fiilen imkânsız olduğu hallerde, işin sözleşmede belirtilen niteliğine uygun bir şekilde tamamlanmasını sağlayacak şekilde gerekli değişiklikleri yapmaya yetkilidir. Yüklenici, işlerin devamı sırasında gerekli görülecek bu değişikliklere uygun olarak işe devam etmek zorundadır. Proje değişiklikleri, ilk projeye göre hazırlanmış malzemenin terk edilmesini veya değiştirilmesini veya başka yerde kullanılmasını gerektirirse, bu yüzden doğacak fazla işçilik ve giderleri idare yükleniciye öder. Proje değişiklikleri işin süresini etkileyecek nitelikte ise yüklenicinin bu husustaki süre talebi de idare tarafından dikkate alınır.

Sözleşme kapsamında yaptırılabilir ilave işler, iş eksilişi ve işin tasfiyesi

Madde 21 - (1) Yapım sözleşmelerinde, öngörülemeyen durumlar nedeniyle bir iş artışının zorunlu olması halinde, artışa konu olan işin;

a) Sözleşmeye esas proje içinde kalması,

b) İdareyi külfete sokmaksızın asıl işten ayrılmasının teknik veya ekonomik olarak mümkün olmaması,

şartlarıyla, anahtar teslimi götürü bedel ihale edilen yapım işlerinde sözleşme bedelinin % 10'una, birim fiyat teklif almak suretiyle ihale edilen yapım işleri sözleşmelerinde ise % 20'sine kadar oran dâhilinde, süre hariç sözleşme ve ihale dokümanındaki hükümler çerçevesinde aynı yükleniciye yaptırılabilir.

(2) Birim fiyat sözleşme ile yürütülen yapım işlerinde, Bakanlar Kurulu bu oranı sözleşme bazında %40'a kadar artırmaya yetkilidir.

(3) Karma sözleşmelerde, birinci fıkranın (a) ve (b) bentlerinde yer alan koşulların gerçekleşmesi şartıyla, artışa konu iş, sözleşme bedelinin;

a) Götürü bedel teklif edilen iş kısımlarına ait tutarının %10'una,

b) Birim fiyat teklif alınan iş kısımlarına ait tutarının %20'sine,

kadar oran dâhilinde, süre hariç sözleşme ve ihale dokümanındaki hükümler çerçevesinde aynı yükleniciye yaptırılabilir. Bakanlar Kurulu birim fiyat teklif alınan iş kısımlarına ait oranı sözleşme bazında %40'a kadar artırmaya yetkilidir.

(4) İşin yukarıdaki şartlar dâhilinde tamamlanamayacağını anlaşılması durumunda ise artış yapılmaksızın hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir. Ancak bu durumda, işin

tamamının ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesi zorunludur.

(5) Sözleşme bedelinin %80'inden daha düşük bedelle tamamlanacağı anlaşılan işlerde, yüklenici işi bitirmek zorundadır. Bu durumda yükleniciye, yapmış olduğu gerçek giderleri ve yüklenici kârına karşılık olarak, sözleşme bedelinin %80'i ile sözleşme fiyatlarıyla yaptığı işin tutarı arasındaki bedel farkının %5'i geçici kabul tarihindeki fiyatlar üzerinden ödenir.

Sözleşmede bulunmayan işlerin fiyatının tespiti

Madde 22 - (1) 12'nci maddenin 4'üncü fıkrasında belirtilen proje değişikliği şartlarının gerçekleştiği hallerde, işin yürütülmesi aşamasında idarenin gerekli görerek yapılmasını istediği ve ihale dokümanında ve/veya teklif kapsamında fiyatı verilmemiş yeni iş kalemlerinin ve/veya iş gruplarının bedelleri ile 21'inci maddeye göre sözleşme kapsamında yaptırılacak ilave işlerin bedelleri, ikinci fıkrada belirtilen usuller çerçevesinde yüklenici ile birlikte tespit edilen yeni birim fiyatlar üzerinden yükleniciye ödenir.

(2) Yeni fiyatın tespitinde iş kalemi veya iş grubunun niteliğine göre aşağıdaki sıralamaya uyularak oluşturulan analizlerden biri kullanılır:

a) Yüklenicinin birim fiyatlarının/teklifinin tespitinde kullanarak teklifi ekinde idareye sunduğu ve yeni iş kalemi/grubu ile benzerlik gösteren iş kalemlerine/gruplarına ait analizlerle kıyaslanarak bulunacak analizler.

b) İdarede veya diğer idarelerde mevcut olan ve yeni iş kalemine/grubuna benzerlik gösteren analizlerle kıyaslanarak bulunacak analizler.

c) İhaleyi yapan idarenin daha önce gerçekleştirdiği ve ihale konusu işe benzer nitelikteki yapım işlerinin sözleşmelerinde ortaya çıkan iş kalemleri/gruplarına ait maliyet analizleriyle kıyaslanarak bulunacak analizler.

ç) Yeni iş kaleminin/grubunun yapılması sırasında tutulacak puantajla tespit edilecek malzeme miktarları, işçi ve makinelerin çalışma saatleri ile diğer tüm girdiler esas alınarak oluşturulacak analizler.

(3) İş kalemi veya iş grubunun niteliğine uygun olarak yukarıdaki analizlere, kaynakların verimli kullanılması gözetilerek aşağıdaki rayiçlerden biri, birkaçı veya tamamı uygulanabilir:

a) Varsa yüklenicinin teklifinin ekinde idareye verdiği teklif rayiçler.

b) İdarede veya diğer idarelerde mevcut rayiçler.

c) İhaleyi yapan idarenin daha önce gerçekleştirdiği ve ihale konusu işe benzer nitelikteki yapım işlerinin sözleşmelerinde ortaya çıkan fiyatlar.

ç) İdarece kabul edilmek şartıyla, ticaret ve/veya sanayi odasının onaylanmış uygulama ayına ait yerel rayiçleri.

(4) Yeni fiyat yüklenici ile birlikte yukarıda belirtilen usullerden biri ile tespit edilerek düzenlenen tutanak idarenin onayına sunulur ve otuz gün zarfında idarece onaylanarak

geçerli olur. Yeni fiyat tespitinde yüklenici ile uyuşulamaz ise, taraflarca anlaşmazlık tutanağı düzenlenir ve anlaşmazlık idare tarafından on gün içerisinde Bayındırlık Kuruluna intikal ettirilir. Bayındırlık Kurulu tarafından tespit edilen fiyatın iki tarafça kabulü zorunludur. Yüklenici, fiyat uyuşmazlığı hakkındaki Bayındırlık Kurulunun kararını beklemeden idare tarafından tespit edilmiş fiyat üzerinden işe devam etmek zorundadır.

(5) Yeni fiyatın hesabında, ikinci fıkranın (a) bendine göre, teklif analiz ile kıyaslanarak bulunan analizin kullanılması halinde, bu analizin temsil ettiği iş kalemi miktarı ile yeni tespit edilecek iş kalemi miktarının rayiçlere ve genel giderlere tesiri dikkate alınır.

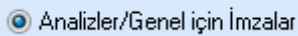
6) İdare istediği taktirde; bir işte, sözleşmeye esas proje içinde kalan ancak öngörülemeyen durumlar nedeniyle bir iş artışının zorunlu olduğu hallerde, ayrıca bir yükleniciye yaptırılması mümkün olan bir işi başkasına da yaptırabilir, bundan dolayı yüklenici herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

14.6 Yeni Giren Pozlar / Fiyat Oluru

Sözleşmede olmayıp uygulama sırasında yapılmasına gerek duyulan iş kalemleri için bir yeni fiyat tutanağı veya gerekçeli olur yazısı istenildiğinde bu menüye başvurulur.

- Mukayeseli Keşif'teki işlemleri tamamlayın.
- Mukayeseli Keşif'in ilk penceresinde Düzen>Yeni Giren Pozlar / Fiyat Oluru'nu tıklayın.
- Tüm iş gruplarındaki iş kalemleri kontrol edilerek olur alınması gerekenler listelenirler. Anahtar teslim götürü bedel işlerde **bir poz farklı iş gruplarında yer almışsa**, anlaşma fiyatlarının ayrı olabileceği düşünülerek, **listede ayrı ayrı gösterilirler**.
- Teklif birim fiyatlı işlerde yeni giren pozlar listelendiği halde anahtar teslim götürü bedel işlerde yeni giren pozlarla birlikte artan iş kalemleri de anlaşma tutanağına yazılmak üzere listelenmelidir.
- **Ayarlar** ile düzenleme penceresini açın ve sonra işe uygun başlık ve metin düzeltmelerini yapın.
- **Yazdır** ile yazdırın.
- Yeni giren pozları teknik şartname gibi (yapım şartlarıyla) yazdırmak için Düzen>**Yazdır (Teknik Şartname)** seçeneğini kullanın.

İmzalayanların isimleri **Metin Belgeleri>Antet ve İmzalar**'da



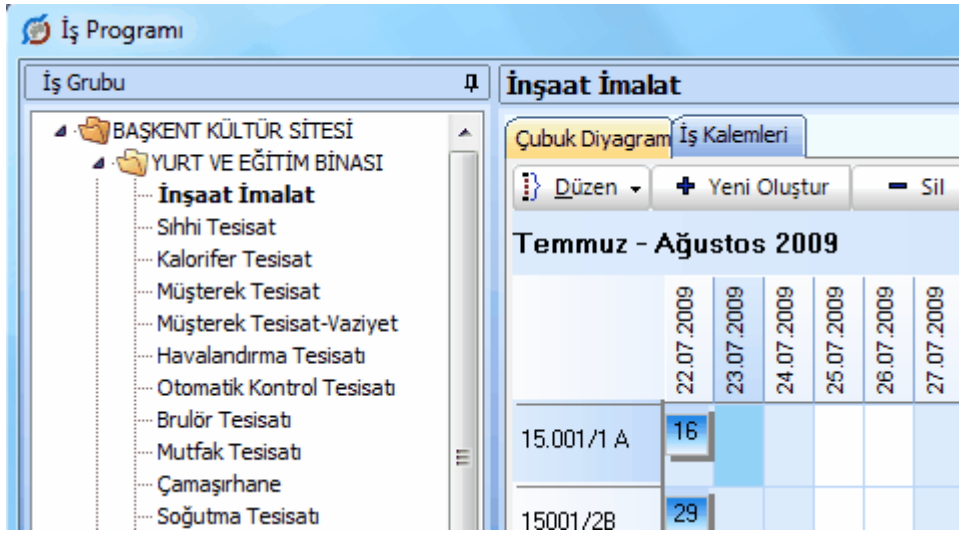
seçeneği işaretlenerek düzenlenmelidir.

15 İş Programı

15.1 İş Programının Hazırlanması

Ana menüden **Hakediş İşlemleri>İş Programı** seçeneği tıklanarak gelinen pencereye ilk kez giriliyorsa açılacak iş programının özet bilgilerinin gösterildiği bir pencere açılır. Bu bilgiler eksiksiz doldurularak ilerlenmelidir.

Oluşan **İş Programı** penceresinin solunda iş grupları, sağ bölümde ise bulunulan iş grubuna ait her bir iş kaleminin birer günlük çubuklarla belirtildiği diyagram bölümü vardır.



İş kalemlerine ait bilgiler sözleşmedeki iş miktarları penceresinden aynen alınmıştır.

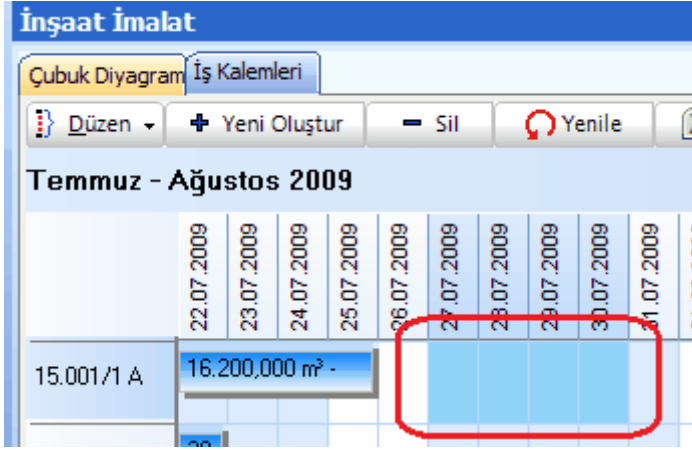
Görüldüğü gibi bütün işler işe başlama tarihinde konumlanıp kullanıcının bilgi girmesini beklemektedir. Yapılması gereken her bir iş kaleminin başlangıç ve bitiş tarihini girmektir. Bu işlem iki türlü yapılabilir:

Birinci yöntem, iş kalemine ait çubuğun fare ile şekillendirilmesidir. Çubuğun sağ kenarı (bitiş tarihi) tıklanılıp sürüklenerek istenen tarihe getirilebilir. Çubuğun sol kenarı (başlangıç tarihi) tıklanılıp sürüklenerek istenen tarihe getirilebilir. Çubuk fare ile tutulup blok olarak sürüklenebilir.

İkinci yöntem, **İş Kalemleri** sekmesine ulaşılıp Düzen'deki seçenekleri kullanmaktır.

Bazen zorunlu nedenlerle işler kesintili olarak yapılmaktadır. Bu durum için **+Yeni Oluştur** özelliği kullanılır.

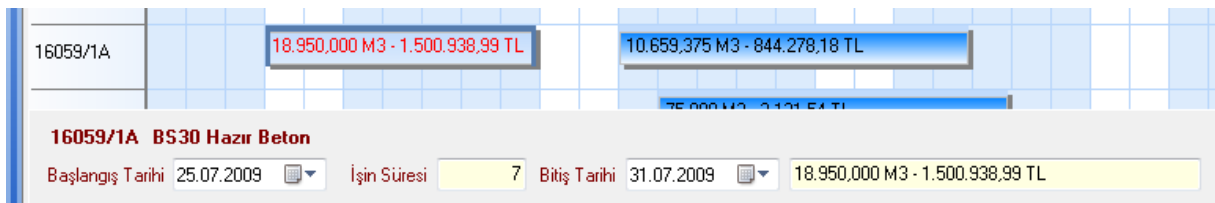
- İkinci imalat günlerini fare ile işaretleyin.



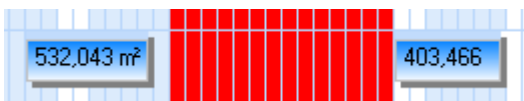
- +Yeni Oluştur düğmesini tıklatın.

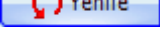


- Seçtiğiniz günlere oturan çubuğu gözleyin.
- İmalatın çubuğu üzerinde tıklatılırsa ona ait iş programı bilgileri pencere altında görüntülenir.



- Görüntülenen imalata ait başlangıç ve bitiş tarihi bilgileri, burada değiştirilebilir.
- **İş Programının Özet Bilgileri** penceresine çalışılmayan günleri belirten tarihler girilmişe bu hücreler tabloda kırmızı olarak belirtilirler.



- Çubukların düzenlenmesi bittiğinde  ile hesaplar tazelenir.

Not: ATGB olup sadece iş grupları yüzdesi ile çalışılan dosyalarda yukarıdaki anlatımlardaki **iş kalemleri yerine iş grupları** ifadesi konulmalıdır.

15.1.1 İş Programının Özet Bilgileri

Ana menüden **Hakediş İşlemleri>İş Programı** seçeneği tıklanarak geline pencereye ilk kez giriliyorsa açılacak iş programının özet bilgilerinin gösterildiği bir pencere açılır.

- İşin sözleşme bilgilerinden alınan bilgileri gözleyin.
- Girişe açık olan bilgiler elle de girilebilir. Ancak burada girilen veya değiştirilen bilgilerin sadece iş programında kullanıldığını, **İşin Sözleşmedeki Bilgileri** penceresindeki bilgileri değiştirmeyeceğini unutmayınız.
- Varsa fen noktasından çalışılmayan tarihleri girin. Bu tarihler, iş programı düzenlenirken imalat yapılamayan günler olarak kabul edilirler.
- **Uygula** ile devam edilirse bir bekleme süresinden sonra iş programı ekranına ulaşılır.

Bu pencereye **İş Programı** penceresindeki açılır-kapanır menüden **İş Programının Özet Bilgileri** ile de ulaşılabilir.

İşin Adı	BAŞKENT KÜLTÜR SİTESİ
İdare	TOKİ TOPLU KONUT İDARESİ BAŞKANLIĞI
Yüklenici	OSKA İNŞ.MÜH.TİC.LTD.ŞTİ.
İşin Başlangıç Tarihi	22.07.2009
İşin Bitiş Tarihi	16.02.2012
İşin Süresi (Takvim Günü)	940
Teklif (İhale) Tarihi	05.05.2009
Sözleşme Tarihi	15.07.2009
Yer Teslim Tarihi	22.07.2009
Sözleşme Bedeli	19.900.000,00

- **İş Programının Özet Bilgileri**'ni gözleyin, gerekirse **Düzenle** ile yeniden düzenleyin.

İş Programının Özet Bilgileri

İşin Adı: BAŞKENT KÜLTÜR SİTESİ

İdare: TOKİ TOPLU KONUT İDARESİ BAŞKANLIĞI

Yüklenici: Oska Yazılım Ltd. Şti.

İşin Başlangıç Tarihi: 03.02.2014

Yer Teslim Tarihi: 03.02.2014

İşin Süresi: 400 Takvim Günü

Teklif (İhale) Tarihi: 16.12.2013

İşin Bitiş Tarihi: 10.03.2015

Sözleşme Tarihi: 31.01.2014

Sözleşme Bedeli: 995.000,00

Fen Noktasından Çalışılmayan Günler

Tarih	Tarih	Açıklama
01.02.2014	28.02.2014	Fen Noktasından Çalışılmayan Günler

+ Ekle Düzelt - Sil

Yeniden Getir Kapat

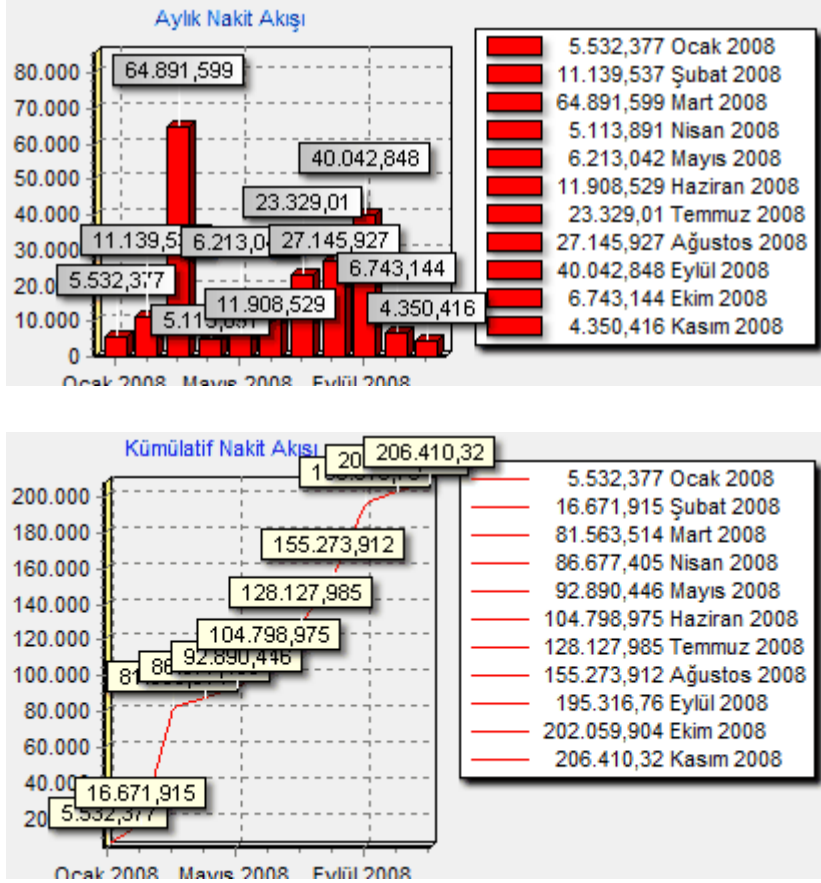
Yeniden Getir ile bilgiler, **İşin Sözleşme Bilgileri**'nden yenilenebilir. Girişe açık olan bilgiler elle de girilebilir. Ancak burada girilen veya değiştirilen bilgilerin sadece iş programında kullanıldığını, **İşin Sözleşmedeki Bilgileri** penceresindeki bilgileri değiştirmeyeceğini unutmayınız.

15.1.2 Aylara Göre Dağılım ve Ödenek Kontrolü

Pencerenin sağında bulunan açılır-kapanır menüden **İş Programının Özet Bilgileri**'ni açtıktan sonra **Aylara Göre Dağılım** düğmesi ile aşağıdaki pencere oluşur. Bu aynı zamanda iş programı kapağında olması gereken bilgileri de içermektedir.

Ay Yıl	Tutar	Yüzde (%)	Kümülatif		Ödenek Dilimleri
			Tutar	Yüzde (%)	
Ocak 2008	5.532,38	2,69	5.532,38	2,69	0,00
Şubat 2008	11.139,54	5,41	16.671,91	8,09	50.000,00
Mart 2008	64.891,60	31,50	81.563,51	39,59	50.000,00
Nisan 2008	5.113,89	2,48	86.677,40	42,08	53.000,00
Mayıs 2008	6.213,04	3,02	92.890,45	45,09	53.000,00
Haziran 2008	11.908,53	5,78	104.798,98	50,87	0,00
Temmuz 2008	23.329,01	11,32	128.127,99	62,20	0,00

Pencerenin sağ tarafında aylık ve kümülâtif olmak üzere iki grafik yer almaktadır.



15.1.3 İmzalayanların Düzenlenmesi

Pencerenin sağında bulunan açılır-kapanır menüden **İş Programının Özet Bilgileri**'ni açtıktan sonra **İmzalar** düğmesi ile yeni bir pencere açılır.

İmzalayanlar

Kutu No	Açıklama	Yazdırılsın
1	1 Nolu İmza Kutusu	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2 Nolu İmza Kutusu	<input checked="" type="checkbox"/>
3	3 Nolu İmza Kutusu	<input checked="" type="checkbox"/>
4	4 Nolu İmza Kutusu	<input checked="" type="checkbox"/>
5	5 Nolu İmza Kutusu	<input checked="" type="checkbox"/>

1 Nolu
12.01.
Hazır
Caner
İnşaat
Proje \

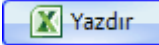
İş programı çıktısını imzalayanlara ait kutuların kaç tane olacağı ve bilgileri burada girilir.

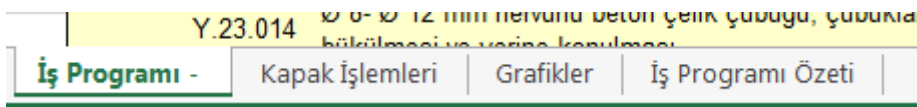
İmza kutularının çıktıdaki yerleşimi aşağıda gösterilmiştir.

İŞ PROGRAMI İŞ PROGRAMI				1. İmza Kutusu	2. İmza Kutusu	3. İmza Kutusu	4. İmz.
İsmi	İş Programı	Yüklenici	Yar. Tarih				
İsmi (Hale)	İş Programı	Yar. Tarih	İsmi (Hale)				
Çıkarma Tarihi	İsmi (Hale)	Çıkarma Tarihi	İsmi (Hale)				
Çıkarma Tarihi	İsmi (Hale)	Çıkarma Tarihi	İsmi (Hale)				
YAPILAN İŞLER LİSTESİ				Tutar			
UNLU GRUPLAR				-----			
İnşaat İmalatları				-----			
09.0011 Harçlar				-----			
09.0011 Çimenzonun				-----			
09.0011 Kırach				-----			
09.0011 İsgara				-----			
				12.900,00			




15.1.4 İş Programının Yazdırılması

Pencerenin sağında bulunan açılır-kapanır menüden **İş Programının Özet Bilgiler ve imzalayanlar** düzenlenmişse iş programı yazdırılmaya hazırdır.

 düğmesi ile iş programı Excel dosyası olarak oluşturulup görüntülenir. Oluşan dosyada hem çubuk (Gantt charts) diyagram hem de **Kapak İşlemleri, Grafikler ve İş Programı Özeti** olarak adlandırdığımız, uygulamadaki her ihtiyacı karşılayan sayfalar hazırdır.



Açılan Excel çıktısında iş programında olması gereken tüm bilgiler yer alır. Resimde işaretlenmiş alanda ise ilave yetenekler belirtilmiştir.

 Sütunları tıktıldığında tablo, iş gruplarını ve iş kalemleri gösteren ağaç yapısı şeklinde açılıp kapanır. Yine bu sütunlarda yer alan  ve  ile istenen iş grubu dalı açılıp kapatılabilir.

1	2	A	B	C	D	E
	16	İNŞAAT İMALATLARI				
	17					
	18	KAZI, DOLGU, DRENAJ, YALITIM İMALATLARI				
	35	DEMİR, BETON, KALIP İMALATLARI				
	59	DÖŞEME VE DUVAR KAPLAMA İMALATLARI				
	60					
	83	PENCERE VE KAPI DOĞRAMA İMALATLARI				
	84					
	119	ÇATI İMALATLARI				
	120					

Bu gelişmiş özellik sayesinde iş programı, dalları açılıp kapatılarak istenen ayrıntıda yazdırılabilir. Tüm dalları kapatılarak yazdırılırsa **sadece iş gruplarını gösteren bir iş programı** elde edilebilir.

Excel çıktısında iş grupları ve ana grupların başlangıç ve bitiş tarihleri ile süreleri de gösterilmektedir. Buradaki başlangıç tarihi bağlı (altındaki) grup veya iş kalemlerinin en küçüğü, bitiş tarihi ise en büyüğü olması gerektiği açıktır.

Excel'in önceki sürümlerinde sütun sınırlaması olduğu için iş programı yazdırılırken bu sınırlama dikkate alınarak bazı düzenlemeler yapılmıştır. Program kullanılan sütun sayısını (gün olarak süre) kontrol edilerek günleri birer, ikişer, üçer, ...atlayarak gösterir.

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Ocak								
1	3	5	7	9	11	13	15	17

Ocak							
1	4	7	10	13	16	19	22

15.1.5 Revize İş Programının Hazırlanması

Ana menüden **Hakediş İşlemleri>Revize İş Programı** seçeneği tıklanarak gelinen pencereye ilk kez giriliyorsa açılacak revize iş programının özet bilgilerinin gösterildiği bir pencere açılır. Bu bilgiler eksiksiz doldurularak ilerlenmelidir.

İş kalemlerine ait bilgiler bir önceki iş programından aynen alınır, ek olarak sözleşmedeki iş miktarları penceresindeki **iş artışı dâhil** (2. keşif) sütunundaki miktarlarla yenilenirler.

İstenilirse birden çok sayıda revize iş programı düzenlenebileceği gibi oluşturulmuş revize iş programları silinebilir. Bunun için pencerenin sağında bulunan açılır-kapanır

menüden **Ayarlar** penceresi seçilerek **Yeni Revize İş Programı Oluştur** ve

Son Revize İş Programını Sil düğmeleri kullanılır.

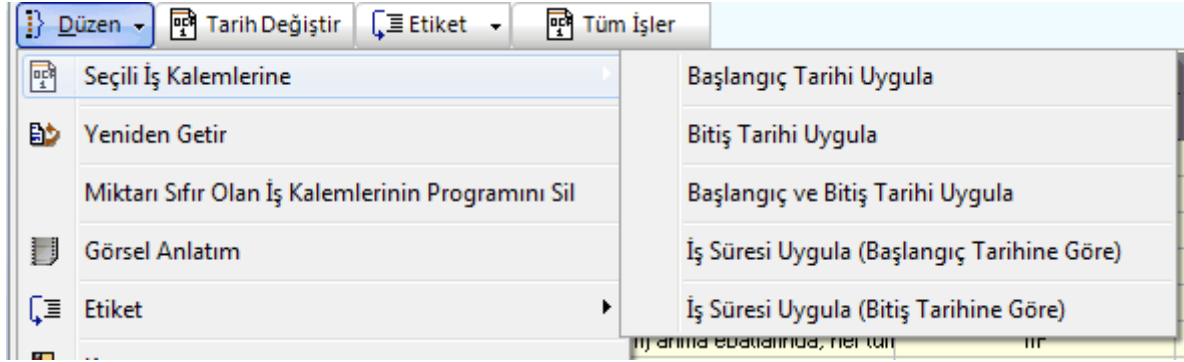
Diğer tüm işlemler [İş Programının Hazırlanması](#) bölümünde anlatılanlar gibidir.

15.2 İş Kalemleri

İş Programı'nda bulunan **İş Kalemleri/İş Grupları** sekmesinde imalatlara ait bilgiler listelenmiştir.

Anlaşılabacağı gibi iş kalemlerine ait bilgiler sözleşmedeki iş miktarları penceresinden aynen alınmıştır. İş programı bir kez oluşturulduktan sonra Sözleşmedeki İş Miktarları'nda yapılan değişiklikler buraya (iş programına) kendiliğinden yansımaz. Sözleşmedeki İş Miktarları'nda yapılan değişikliklerin buraya yansımaları istenildiğinde **Düzen>İş Kalemlerini Yeniden Getir** seçeneği kullanılmalıdır.

Çubuk Diyagram penceresinde fare ile yapılan tarih ayarlamaları burada **Düzen** menüsündeki olanaklar yardımıyla da yapılabilir. Ancak **çok parçalı (kesintili) imalatlara ait tarih değişiklikleri sadece çubukları kullanarak (Çubuk Diyagram sekmesinde) yapılabilir.**



Seçili iş kalemlerine uygulanabilecek tarih işlemleri şunlardır:

-Başlangıç Tarihi Uygula: Verilen tarihi başlangıç tarihine uygularken süreyi ekleyip bitiş tarihini bulur.

-Bitiş Tarihi Uygula: Verilen tarihi bitiş tarihine uygularken süreyi çıkartarak başlangıç tarihini bulur.

-Başlangıç ve Bitiş Tarihi Uygula: Verilen tarihleri uygularken süreyi iki tarihin farkından bulur.

-İş Süresi Uygula (Başlangıç Tarihine Göre): Başlangıç tarihini sabit tutup verilen süreyi ekleyerek bitiş tarihini bulur.

-İş Süresi Uygula (Bitiş Tarihine Göre): Bitiş tarihini sabit tutup verilen süreyi çıkartarak başlangıç tarihini bulur.

Bir iş kalemi üzerinde iken **Tarih Değiştir** ile başlangıç ve bitiş tarihleri düzenlenebilir.

Birden çok çubuk içeren iş kalemlerinin tarih bilgilerinin, birden çok sayıda başlangıç ve bitiş tarihi içerdikleri için, yukarıda anlatılan tarih ve süre uygulama işlemi uygulansa bile, değişmediğine dikkat ediniz.

Bu pencerede ayrıca başlangıç ve bitiş tarihleri ile süre de gösterilmektedir. Birden fazla sayıda çubuk içeren kesintili imalatlar için buradaki başlangıç tarihi ilk çubuğun başlangıcı, bitiş tarihi ise son çubuğun bitiş tarihidir. Süre ise gerçek sürelerin toplamıdır, dolayısıyla kesintili işlerde iki tarih arasındaki gün farkının işin süresinden fazla olacağına dikkat ediniz.

	Başlangıç Tarihi	Süre (Gün)	Bitiş Tarihi
3	23.07.2009	18	10.08.2009
2	25.07.2009	13	06.08.2009
1	22.07.2009	8	02.08.2009

İş Kaleminin Programı sekmesinde imalatın ayrıntısı vardır. Kesintili imatatlarda burada birden fazla sayıda satır olacağına dikkate edilmelidir.

İş Kaleminin Programı		Aylık Dağılımı	
Başlangıç Tarihi	Süre (Gün)	Bitiş Tarihi	Açıklama
22.07.2009	7	28.07.2009	16.200,000 m ³ - 23.127,78 TL
01.08.2009	8	08.08.2009	8.640,000 m ³ - 12.334,82 TL

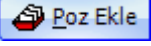
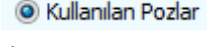
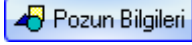

Aylık Dağılımı sekmesinde ise çubuk/çubukların aylara düşen miktar ve parasal tutarları listelenmektedir.

İş Kaleminin Programı		Aylık Dağılımı	
Aylık Dönem			
Temmuz 2009 (22.07.2009 - 28.07.2009)			
Ağustos 2009 (01.08.2009 - 08.08.2009)			

Not: Çok parçalı (kesintili) imatatlara ait tarih değişiklikleri sadece çubukları kullanarak (Çubuk Diyagram sekmesinde) yapılabilir.

16 Metrajlar

16.1 Metrajlar (İş Gruplu İmalat Metrajları)

- Sağ üstteki düğmelerden çalışacağınız metraj türünü seçin.
- İş grubunuzu kontrol edin, gerekiyorsa değiştirin.
-  ile metraj yapılacak poz/pozları seçin.
 - Hakediş dosyasında çalışılıyorsa, listelenmiş pozlar **çalışılan iş grubuna ait İş Kalemi Miktarları** penceresinde olanlardır.
 - Yaklaşık Maliyet dosyasında çalışılıyorsa, soldaki açılır pencereden yararlanıp istediğiniz kitabı seçin.
 - Gelen birim fiyatlar penceresinde poz no'nun ilk iki-üç karakterini yazarak pozunuza ya da çok yakınına ulaşın.
 - **İşin Birim Fiyatları**'ndan poz eklerken  kutusunu işaretleyip bu iş'teki pozları kullandıkları yere göre süzebilirsiniz.
 - Ulaştığınız bir pozun analizi, yapım şartları ve geçmiş yıllara ait birim fiyatlarını görmek için  düğmesinden yararlanın.
 - Pozların üzerinde **çift tıklararak** veya **Enter** ile çalışma sayfasına ekleyin.
 - Pozlar çalışılacak alana seçilerek de gönderilebilir. Bunun için işaretlenen pozların fare ile diğer alana sürüklenip bırakılması veya **Seçili Pozları Gönder** düğmesinin tıklanması gerekir.
- Pencereyi kapatın.
- Metraj cetveline girmek istediğiniz poz üzerinde durup  düğmesine tıklatın.

Notlar:

1- Poz Sil ile metrajdan silinen bir poz (eğer YM Cetveli'ndeki miktarı sadece bu metrajdan gönderilenden ibaretse) YM Cetveli'nden de –kendiliğinden- silinir.

2- Hakediş iş dosyalarında **Poz Sil** ile metrajdan silinen bir pozun yeşil deftere önceden gönderilmiş miktarı da –kendiliğinden- silinir.


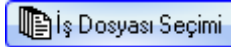

16.1.1 Kopyala, Yapıştır, Silinenleri Geri Al, Yazılanı Geri Al, ... Kullanımı

Mahaller ve İş Gruplu olmak üzere **Metrajlar, Demir Metraji, Profil Metraji ve Tesisat Metraji** pencerelerinde ve bunların cetvellerinde aşağıdaki kısayollar kullanılabilir.

- **Ctrl+Z**, Yazılanları/girilenleri geri alır
- **Ctrl+G**, Son silinenleri (bir poza bağlı satır veya pozları) seçerek geri alır
- **Ctrl+C**, Cetveldeki seçili satırları kopyalama (panoya kaydetme) (Poz listelerinde çalışmaz, cetvellerde çalışır) Böylece kopyalanan hücreler program dışındaki Word, Excel gibi farklı ortamlara da yapıştırılabilir.
- **Ctrl+X**, Seçili satırları silme ve panoya kaydeder
- **Ctrl+V**, Panodaki satırları aynı tür başka bir cetvele yapıştırır (Poz listelerinde çalışmaz, cetvellerde çalışır)
- **Ctrl+V**, **Pano boşsa, yani program açıldıktan sonra henüz cetvel ekranlarında Ctrl+C veya Ctrl+X ile panoya bir kayıt yapılmamışsa**, Office'de veya sütunlarda kopyalananları bulunan cetvele yapıştırır
- **Ctrl+P**, Cetvelde iken panodaki satırları gösterme, seçerek yapıştırır (Poz listelerinde çalışmaz, cetvellerde çalışır)
- **Ctrl+Del**, Satır siler
- **Shift+Del**, Cetvellerde işaretli hücrelerin içeriğini boşaltır

16.1.2 Pozu Metrajıyla Birlikte Getirmek (Kopyalamak)

Bu özellik diğer iş'lerdeki veya bu işin diğer hakedişlerindeki metrajlı bir poz, tüm metrajıyla getirmek (kopyalamak) için kullanılır.


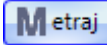
-  düğmesini tıklatın.
- Metrajıyla getirilecek poz bu iş'te veya bu hakedişte değilse  düğmesini tıklatın.
 - Gelen pencereden iş dosyanızı seçin. Yaklaşık maliyet iş dosyasından metraj getirecekseniz seçtiğiniz dosya üzerinde, hakediş iş dosyasından metraj getirecekseniz hakediş no'su üzerindeyken **Dosyasını Aç** düğmesini tıklatın.
- İş grubunu belirleyin.
- Listedeki pozlardan getireceklerinizi seçin.
-  düğmesini tıklatın.
- Burada olan pozlarınız varsa bir uyarı penceresi ile karşılaşabilirsiniz.


▪ Uyarı penceresini **Evet** ile kapatırsanız mevcut pozların bölümlerine dokunulmadan getirilen metrajların bölümleri **Z001, Z002, ...** şeklinde numaralandırılarak oluşturulurlar.

- Seçiminizle birlikte işlem tamamlanır.

Not: Bu işlemle getirilen pozlar, bulunulan dosyadaki **İşin Birim Fiyatları**'nda kayıtlı değillerse ayrıca oraya da (fiyatı, analizli, nakliyesi, ... gibi) tüm özellikleri ile kaydedilirler. Ancak **İşin Birim Fiyatları**'nda daha önceden bulunuyorlarsa (fiyatı, analizli, nakliyesi, ... gibi) hiçbir özelliği değiştirilmez.

16.1.3 Bir Pozda Metraj Hazırlamak

▪ **Metraj İşlemleri** penceresinde listelenmiş pozlardan metraj cetveline girmek istediğinizin üzerinde durup  **Giriş** düğmesine tıklatın. YM Cetveli'ndeki bir pozun metrajına ulaşmak için  **Metraj** düğmesini tıklatın.

▪ Bölümlerin metrajını ayrı ayrı yapmak istiyorsanız  **Bölümler** düğmesinden yararlanıp bölümlerinizi tanımlayın.


- Boy, en, yükseklik bilgilerinden gerekli olmayanları hızlı giriş için işaretleyin.

Boy En Yükseklik

▪ Bu işaretlemenin sadece hızlı giriş yapabilmek için olduğunu, gizlenmiş alanların da hesaplamada dikkate alındığını unutmayın.


▪ Adet, Boy, En ve Yükseklik hücrelerine girilen veya hesaplanan **değerlerin virgülden sonra tüm haneleri alınır**, ancak bunların çarpımı ile bulunan **Azı** hücresinin değerinin **virgülden sonra 3 hanesi** kullanılır.

- Satır satır gerekli bilgileri girin.

▪ Yanlış yazılan formül olursa son sütunda uyarı işareti  çıkar. Bu uyarı işareti üzerinde çift tıklanıp hatanın ayrıntısı öğrenilebilir. Bu hata bilgisi pencerenin sol altında da yer alır.

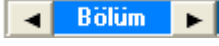
Boy Hücresinde Hata



▪ Mevcut bir satırın aynısını yeni bir satır olarak yazmak için, satır üzerinde **F2**'ye basın.

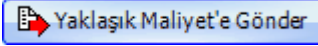
▪ İşlem içermeyen, sadece açıklama amacıyla bir satır eklemek için, istenilen satırın üstünde sağ tıklama yapın ve sonra **Açıklama Ekle** yazısını seçin. Açıklama satırlarının son sütununda  işareti vardır.

▪ **Mahal Metraji**'nin metraj cetvelinde çalışırken **Açıklama** alanının bulunulan yüzeyin adını alarak oluşması istenilirse **Önerilen Açıklamayı Kullan** kutusu işaretlenmelidir. Bu işaretle çalışılırken her yeni satırda açıklama alanı kendiliğinden oluşur. (Örnek: "Bodrum Kat/B-001 ODA/Tavan kaplamaları" gibi)

▪ Düzen>**Seçili Satırları Aynı Yap** özelliğini kullanarak birden çok satıra aynı bilgiler uygulanabilir.

▪ **Bölüm** değiştirmek için sağ-sol ok düğmelerini  kullanın.

▪ Diğer pozlarda metraj hazırlamak için **Poz No**'yu  veya  düğmelerinden yararlanıp değiştirin.

▪ YM Cetveli'ndeyken bir pozun metraj cetvelini açmışsanız metraj sonucunu YM Cetveli'ne aktarmak için  düğmesini tıklatın.

▪ Bu cetvelde **Ctrl+F+F** ile arama yapılabilir.

16.1.4 Excel'den Çok Sayıda Poz ve Metraj Cetvellerini Getirmek

Excel 97-2003 sürümü ile kaydedilmiş ve belli biçimlere uyularak hazırlanmış Excel (*.xls) dosyasından Excel'den Çok Sayıda Poz ve Metraj Cetvellerini Getirmek

İşleme başlarken aşağıdaki hususları gözden geçirin:

1. Bilgi getireceğiniz Excel dosyasının **Excel 97-2003** sürümü ile kaydedilmiş olduğundan emin olun, değilse farklı kaydet ile **Excel 97-2003** olarak kaydedin.
2. Excel dosyası çok sayıda sayfa'dan oluşmuş ve formüller içeriyorsa getirme işlemi çok uzun sürecektir. Bunu önlemek için sadece getireceğiniz sayfayı yeni bir Excel dosyasına kopyalayın.
3. Excel sayfasını işaretleyip tüm hücreleri **Hücreleri Biçimlendir** ile **Metin** kategorisi yapın. Miktar gibi sayı olan alanlar metin veya genel kategorisi yapılmamışsa bile ondalık ayırıcı olarak virgül kullanılmış olmalı, basamak gruplandırma simgesi (nokta) kullanılmamış olmalıdır.)
4. Şimdi Excel dosyasından bilgi getirmeye hazırsınız.

▪ **Düzen'den Excel'den Getir'i** tıklatın.

- **Örnek Şablon Dosyası Oluştur** düğmesine tıklayıp gelen örnek dosyayı inceleyin, bilgi getireceğiniz Excell'in bu formatta olmasını sağlayın.

- **Getirilecek Excel Dosyası** düğmesi ile gelen pencerede getireceğiniz Excel (*.xls) dosyasını bulun.

- Dosya adı adres satırına yerleştiğinde sayfa seçimini yapın.
- Başlık satırının bulunduğu satır numarasını yazın.
- Program, verdiğiniz satır numarasında sütun isimlerinden bir liste oluşturur ve sonra sizden **Poz No, Açıklama, Adet, Boy, En, Yükseklik, ...** gibi bulduğu başlıkları eşleştirmenizi ister.

Buradaki Adı	Exceldeki Adı	Durum	Boşalt
Poz No	Poz No	<input checked="" type="checkbox"/> Getir	
Açıklama	Açıklama	<input checked="" type="checkbox"/> Getir	
Adet	Adet	<input checked="" type="checkbox"/> Getir	
Boy	Boy	<input checked="" type="checkbox"/> Getir	
En	En	<input checked="" type="checkbox"/> Getir	
Yükseklik	Yükseklik	<input checked="" type="checkbox"/> Getir	

- Getirilmesini istediğiniz alanları eşleştirip ilgili kutunun işaretli olduğuna dikkat edin. Getir

- Ekranda gösterilen ve getirilebilecek ilk ve son satır numarasını belirten değerleri gerekiyorsa değiştirin.

- Seçimleriniz getirme işlemine uygunsa aktifleşen **İleri >** ile işlemi başlatın.
- Gelen yeni pencerede Excel'den getirilecek verilere ait bilgiler listelenmiştir.
- **Metraja Gönder** ile işlemi tamamlayabilirsiniz.

Notlar:

1: Excel'den Getir işleminde programın oluşturduğu şablon dosyadan yararlanılabilir. Başka bir Excel'den ilgili alanları kopyalayarak şablon dosyasına yapıştırmayı şöyle yapmalısınız: Sağ tıklama ile **Özel Yapıştır**'ı seçin, oradan da **"Değerleri"** seçerek yapıştırın.

2: Excel'den Getir işlemi en az 2 satır kayıt olan Excel dosyasından yapılabilir.

16.1.5 Formül Yazmak

▪ Formül yazmak istediğiniz hücreye, matematik kurallarına uyarak doğrudan formülü yazabilirsiniz.

Örnek;

3*5 (sonuç=15)

(2+2,75)*5 (sonuç=23,75)

10/3 (sonuç=3,33.)

şeklinde ifadeler yazılabilir. Her bir sütuna yazılan formülün sonucundaki virgülden sonraki hane sayısı, bulunduğu alanın hane sayısı ile sınırlıdır.

Hatalı yazılan formüller işleme alınmazlar, yani ilgili sütun hesaplama dışı bırakılır ve bu durum satır sonunda bir uyarı işaretiyle belirtilir.



Bu uyarı işareti üzerinde çift tıklanıp hatanın ayrıntısı öğrenilebilir.

Bu hata bilgisi pencerenin sol altında da yer alır.

Boy Hücresinde Hata

Yapılan işlemlerin sonucu son sütun olan **Azı** hücresinde gösterilir.

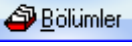

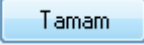
Yazdığınız formüller, o satır üzerindeyken pencere altında görüntülenirler.

Adet: 3*5=15 Boy: (2+2,75)*5=23,75

16.1.6 Minha Satırı Yapmak

- Açıklama hücresinde yazdığınız metin "**Minha**" ifadesini içeriyorsa satır kendiliğinden eksi (minha) olur.
- Bunun yerine adet sütununa (—, eksi) bir değer yazmak da satır tutarını (-) yapar.
- Satırı eksi'den kurtarmak için "**Minha**" ifadesini değiştirmek veya yazılmış (-) değeri düzeltmek yeterlidir.

16.1.7 Bölüm Tanımlamak

-  **Bölümler** düğmesini tıklatın.
- Gelen **Bölümler** penceresinde  **Ekle** düğmesi ile gelen **Bölüm Girişi** penceresine **Bölüm Kodu** ve **Bölüm Adı**'nı yazıp  **Tamam** düğmesini tıklatın.

- Yine **+ Ekle** ile diğer bölümleri de yazın.
- Bölüm adını düzeltmek için satır üzerindeyken **Adını Düzelt** düğmesinden yararlanın.
- Pencereyi kapatın.

Yaptığınız bu bölüm tanımlamalarını diğer pozlarda da kullanacaksanız **Bölüm Şablonu** düğmesine tıklayıp, sürükleyip bırakarak bölüm şablonunuz olarak saklayın.

16.1.8 Başlık Tanımlamak

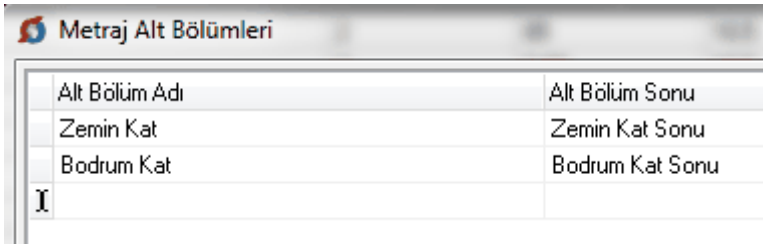
- **Boy, En ve Yükseklik** olan sütun adlarını değiştirmek istiyorsanız **Düzen>Başlıkları Tanımla** seçeneğini kullanın.



- **Uygula** ile işlemi tamamlayın.

16.1.9 Alt Bölüm Tanımlamak

- **Düzen** düğmesine tıklayıp **>Yeni Alt Bölüm Tanımla** yazısını tıklatın.
- Alt bölümlerinizi tanımlayın.
- Alt bölümlerin toplamının çıktılarda görünmesini istiyorsanız **Alt Bölüm Sonu** sütununu, alt bölümün adıyla ya da **Toplam**, vb. gibi bir açıklamayla doldurun.



Alt Bölüm Adı	Alt Bölüm Sonu
Zemin Kat	Zemin Kat Sonu
Bodrum Kat	Bodrum Kat Sonu

- Metraj cetveli penceresine dönerek bir alt bölüme ait satırları işaretleyin.

 düğmesini tıklatın ve **Alt Bölümler>Seçili Satırları Alt Bölüme Bağla** yazısını seçin.

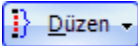
- Gelen listeden bu seçili satırların ait olduğu alt bölüm adı üzerinde çift tıklatın.

16.1.10 Bir Satırın Aynısını Yeni Bir Satır Olarak Ekleme

- İstediğiniz satır üzerindeyken **F2** tuşuna basın.
- Son satıra eklenen kayıta değişiklik varsa yapın.

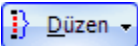
16.1.11 Metraj Satırlarını Dosya Sonuna Taşımak/Kopyalamak

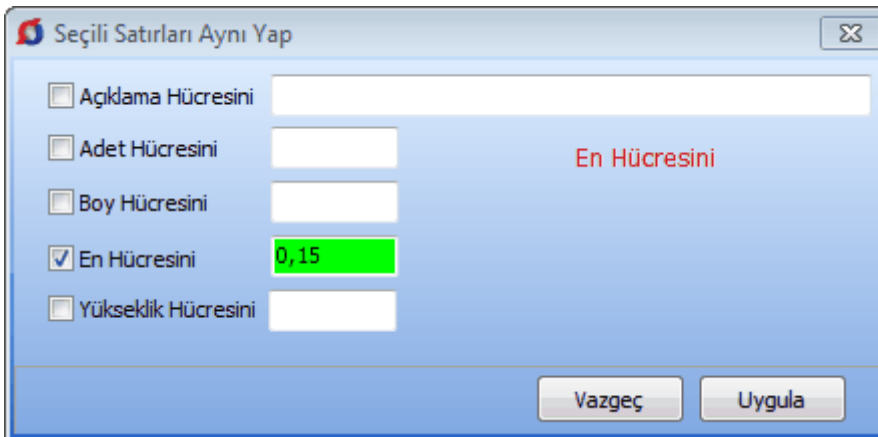
- Metraj Cetveli** sayfasında dosya sonuna taşımak istediğiniz satırları seçin.

 düğmesini tıklatın ve açılan listeden **Seçili Satırları Dosya Sonuna Taşı/Seçili Satırları Dosya Sonuna Kopyala**'yı tıklatın.

16.1.12 Metraj Cetvelinde Seçili Satırları Aynı Yap

- Metraj Cetveli sayfasında istenen satırları işaretleyin.

 düğmesini tıklatın ve açılan listeden **Seçili Satırları Aynı Yap**'a tıklayın.



Açıklama Hücrelerini

Adet Hücrelerini

Boy Hücrelerini


En Hücrelerini 0,15

Yükseklik Hücrelerini

En Hücrelerini

Vazgeç Uygula

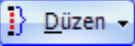
▪ Aynı değeri yazmak istediğiniz hücre ya da hücreleri işaretleyin. Sonra atayacağınız değeri yazın.

▪  ile işlemi tamamlayın.

▪ Bu işlem ile, işaretlendiği halde hücreyi boş bırakarak (sıfır değil!), istenilen sütunlar işlemlerde dikkate alınmamak üzere boşaltılabilir.

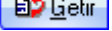
16.1.13 Metraj Satırları Arasına Satır Ekleme

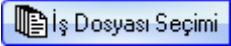
▪ Metraj Cetveli sayfasında satır eklemek istediğiniz yerin üst satırında konumlanın.

▪  düğmesini tıklatın ve Araya Satır Ekle'yi tıklatın.

▪ Eklenen satırın bilgilerini yazın.


16.1.14 Metraji Yapılmış Pozdan Metraj Getirmek (Kopyalamak)

▪ Bulunulan yere başka pozun metrajını kopyalamak için  düğmesini tıklatın.

▪ Bu işin diğer hakedişlerinden veya diğer iş'lerden metraj getirecekseniz  düğmesinden yararlanın.

▪ Nereden kopyalayacaksınız (İş, İş grubu, Poz No ve Bölüm) belirleyin.

▪ Getirilecek satırları işaretleyin (seçin).

▪  düğmesini tıklatın.

16.1.15 Excel'den Metraj Cetveli Getirmek

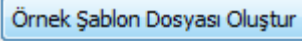
Excel 97-2003 sürümü ile kaydedilmiş ve belli biçimlere uyularak hazırlanmış Excel (*.xls) dosyasından metraj cetveli getirme işlemi yapılabilir.

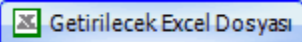
İşleme başlarken aşağıdaki hususları gözden geçirin:

1. Bilgi getireceğiniz Excel dosyasının **Excel 97-2003** sürümü ile kaydedilmiş olduğundan emin olun, değilse farklı kaydet ile **Excel 97-2003** olarak kaydedin.

2. Excel dosyası çok sayıda sayfa'dan oluşmuş ve formüller içeriyorsa getirme işlemi çok uzun sürecektir. Bunu önlemek için sadece getireceğiniz sayfayı yeni bir Excel dosyasına kopyalayın.
3. Excel sayfasını işaretleyip tüm hücreleri **Hücreleri Biçimlendir** ile **Metin** kategorisi yapın. Miktar gibi sayı olan alanlar metin veya genel kategorisi yapılmamışsa bile ondalık ayraç olarak virgöl kullanılmış olmalı, basamak gruplandırma simgesi (nokta) kullanılmamış olmalıdır.)
4. Şimdi Excel dosyasından bilgi getirmeye hazırsınız.

- **Düzen'den Excel'den Getir'i** tıklatın.

-  düğmesine tıklayıp gelen örnek dosyayı inceleyin, bilgi getireceğiniz Excel'in bu formatta olmasını sağlayın.

-  düğmesi ile gelen pencerede getireceğiniz Excel (*.xls) dosyasını bulun.

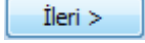
- Dosya adı adres satırına yerleştiğinde sayfa seçimini yapın.

- Başlık satırının bulunduğu satır numarasını yazın.

- Program, verdiğiniz satır numarasında sütun isimlerinden bir liste oluşturur ve sonra sizden **Açıklama, Adet, Boy, En, Yükseklik, ...** gibi bulduğu başlıkları eşleştirmenizi ister.

- Getirilmesini istediğiniz alanları eşleştirip ilgili kutunun işaretli olduğuna dikkat edin. **Getir**

- Ekranda gösterilen ve getirilebilecek ilk ve son satır numarasını belirten değerleri gerekiyorsa değiştirin.

- Seçimleriniz getirme işlemine uygunsa aktifleşen  ile işlemi başlatın.

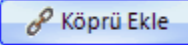
- Gelen yeni pencerede Excel'den getirilecek verilere ait bilgiler listelenmiştir.

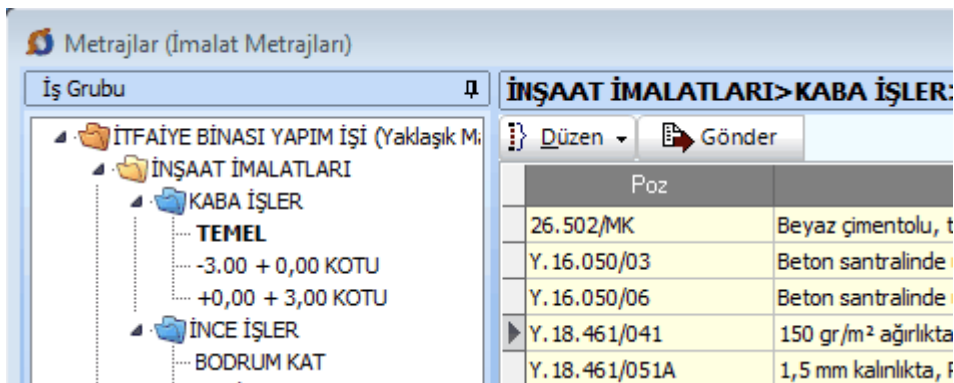
- **Metraj Cetveline Gönder** ile işlemi tamamlayabilirsiniz.

Not: Excel dosyalarının farklı sürümde olması bazı durumlarda sorun yaratabilir. Getirilecek Excel dosyasını tanıttığınızda "**Invalid stream format ...**" veya benzeri bir uyarı alırsanız getirilecek Excel dosyasını **farklı kaydet** yapın. Gelen seçeneklerde **Excel 97-2003** sürümünü seçip kaydedin. Sonra bu dosyayı seçerek işleminize devam edin.

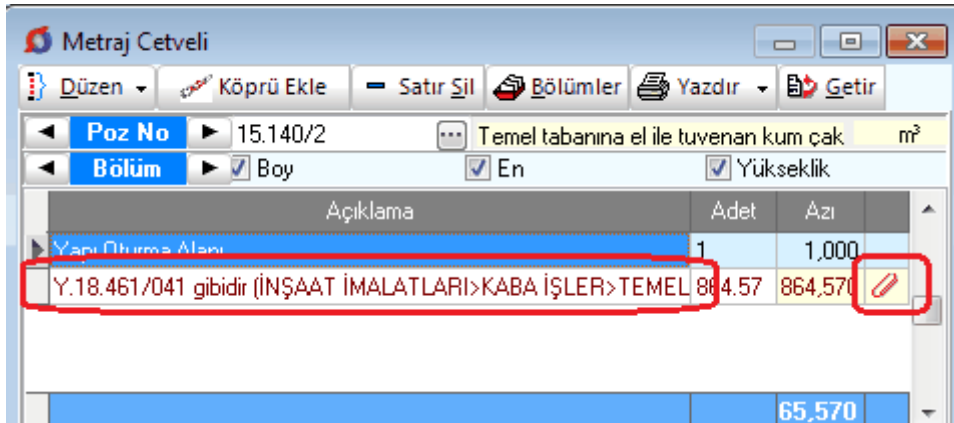
16.1.16 Metraji Yapılmış Poza Bağlantı Yapmak (Köprü oluşturmak)


Metraj Cetveli'ne, metraji yapılmış diğer bir pozun miktarını alabilen bağlantı (köprü, link) satırı konulabilir. Böylece metraji yapılmış bir pozun aynı ölçülerini kullanan yeni pozlar için bu ölçüleri yeniden girmeden, sadece o poza bağlantı (köprü, link) verilerek, metraj yapılmış olur.

-  düğmesini tıklatın.
- Metraj yapılmış pozların yer aldığı gelen pencerede, **daha önce hazırlanılıp bağlantı verilmiş (bağlantı içeren) pozlar yer almazlar.**
- Bağlantı vereceğiniz pozu bulup **Gönder** düğmesini tıklatın.



- Seçtiğiniz pozun **... gibidir (bulunduğu iş grubu)** açıklaması ve miktarı ile bulunulan cetvel satırına yerleştiğini gözleyin.

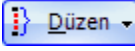


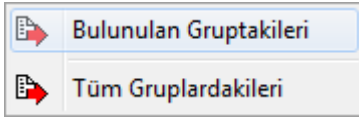
- Bu satırda yer alan poz ve metraj miktarı artık buraya bağlanmıştır, köprülenmiştir. Bir satırda köprü olduğu satır sonundaki ataç işaretiyle de belirtilir.  İşareti tıklatılarak ilgili pozun metraj cetveli görüntülenebilir.

▪ İlgili (köprü kurulan) pozda yapılacak miktar değişiklikleri bağlantı içeren pozun metrajına girerken kendiliğinden yenilenir. Bağlantı içeren poz ya da pozlara tek tek girmeden tüm köprülerin yenilenmesi istenirse, pozların listelendiği metraj penceresinde Düzen>Köprü Eklenmiş Pozları Yenile düğmesini tıklamak yeterlidir.

Not: Getir işlemi ile metraj kopyalaması yapıldığında, Köprü Ekle ile oluşturulmuş satırların açıklama ve miktar bilgileri getirilir ancak köprü özelliği kaldırılır.

16.1.17 Metrajı Yaklaşık Maliyete Göndermek

▪  düğmesine tıklayıp **Yaklaşık Maliyete Gönder**'i tıklatın. Tüm iş gruplarında yapılan metrajları göndermek için ikinci seçeneği tıklatın.



- Gelen uyarı penceresini onaylayın.
- Metraj yapılmış pozlar **Yaklaşık Maliyet Cetveli**'ne toplam miktarlarıyla yazılırlar.

Notlar:

1- Bu işlem gönderilen pozlardan yaklaşık maliyet cetvelinde olanların -varsa- elle girilmiş miktarlarını sıfırlar. Ayrıca daha önce buradan (imalat metrajlarından) gönderilmiş miktarları yeniler. Programın **Mahal Listesi ve Mahal Metrajları** menüsünde yapıлып gönderilmiş metraj miktarlarında ise bir değişiklik yapmaz.

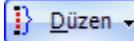
Örnek olarak bir poz için bir iş grubuna buradan (imalat metrajlarından) 75 birim, **Mahal Listesi ve Mahal Metrajları** menüsünden ise aynı poz için aynı iş grubuna 100 birim gönderilmiş olsun. Bu durumda yaklaşık maliyet cetvelinde çalışılan iş grubunda kullanılan bu poz için görünen miktar her iki metrajdan gönderilen miktarların toplamıdır, yani (75+100) 175 birimdir.

2- Tüm Gruplardakileri Gönder seçeneği yaklaşık maliyet cetvelindeki seçeneklerden açılan metrajlarda yoktur.

16.1.18 Metrajı Yeşil Deftere/Mukayeseliye Göndermek

▪ **Metraj İşlemleri** penceresinde  düğmesine tıklayıp **Yeşil Deftere Gönder> Miktarları Toplam Olarak Yeşil Deftere Gönder**'i tıklatın.

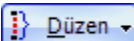
- Metraj yapılmış pozlar **Yeşil Deftere** toplam miktarlarıyla yazılırlar.
- TBF hakediş dosyalarında yeşil deftere gönderilen iş kalemlerinin Sözleşmedeki İş Kalemleri'nde olup olmadığı kontrol edilir, bu pozlar mevcut değilse kullanıcı uyarılır.
- Yeşil deftere farklı gönderme seçeneklerini de kullanabilirsiniz.

- Mukayeseli keşif için metraj yapılmışsa  düğmesine tıklayıp **Mukayeseliye (Seçili Pozları)>Artan Olarak Gönder/ Eksilen Olarak Gönder**'i tıklatın.

Not: ATGB işlerde artan ve eksilen pozları belirtmek için kullanılan **/Art** ve **/Eks** eklerini içeren pozlar mukayeseliye gönderilemezler. Artan ve eksilen poz miktarlarını hesaplamak için düzenlenen metrajlar bu ekleri içermeyen ana pozlar seçilerek yapılmalıdır.

16.1.19 Metraji Yaklaşık Maliyete Kontrollü Olarak Göndermek (Gelişmiş)

Metraj İşlemleri penceresinde listelenen metraji yapılmış pozları **Yaklaşık Maliyet Cetveli'ne kontrollü olarak** göndermek için bu seçenek kullanılır.

-  düğmesine tıklayıp **Yaklaşık Maliyete Gönder (Gelişmiş)**'i tıklatın.
- Metraj pozlarının listelendiği bir pencere oluşur.

Poz No	Tanımı	Ölçü	Toplam	Yaklaşık Maliyet	Yaklaşık Maliyete Gönder
				Miktarı	
16.001/MK	Basınç dayanımı C 6/8 (150 dozlu) olan demirsiz beton	m ²	8,000	8,000	<input type="checkbox"/>
16.012/MK	Basınç dayanımı C 8/10 (200 dozlu) olan demirsiz beton (kıрма	m ²	34,000	34,000	<input checked="" type="checkbox"/>
21.295	Beton zemin üzerine yapıştırma suretiyle 16 mm kalınlığında II. s	m ²	45,000	45,000	<input checked="" type="checkbox"/>
22.009	1. Sınıf beyaz çam kerestesinden iki yüzü, sun'i tahta (odun lifi	m ²	56,000	56,000	<input type="checkbox"/>
26.752/C1	3 cm kalınlığında renkli mermer plaklar ile parapet yapılması (3x	m ²	67,000	67,000	<input type="checkbox"/>
27.101/MK	Moloz taş duvar yüzeylerine gömme oluklu derz yapılması	m ²	78,000	78,000	<input type="checkbox"/>

Yaklaşık Maliyet							Durumu
Metraj'dan	İstisna'dan	Mahal Listesi'nden	Düz Demir'den	Nervürlü Demir'den	Profil Metraj'ından	Tesisat Metraj'ından	
45,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Metrajlardan Aktarılmış

Metraj dan Vazgeç Uygula

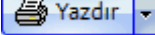
- Henüz yaklaşık maliyet cetvelinde yer almayanların **Yaklaşık Maliyete Gönder** sütunları işaretli olarak gelir.
- Yaklaşık maliyet cetvelinde bulunan pozların gönderilebilmesi için kullanıcı tarafından işaretlenmeleri gerekir.
- Pencerenin altında bulunan bölümde pozun yaklaşık maliyet cetvelindeki miktarları ve nereden gönderildikleri görülebilir.

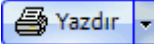
- **Uygula** ile işlem sürdürülür.
- Gelen uyarı penceresini onaylayın.
- İşaretlediğiniz pozlar **Yaklaşık Maliyet Cetveli**'ne toplam miktarlarıyla yazılırlar.

16.1.20 Metrajı Yazdırmak

- **Metraj İşlemleri** penceresinde sağ tarafta bulunan yazdırmaları veya Düzen>Yazdır ile gelen seçenekleri kullanın.
- Her bir pozun metrajının yeni bir sayfada başlaması istenilirse **Düzen>Her Poz Ayrı Bir Sayfada Çıksın** seçeneği tıklanmalıdır. Bu belirleme pencereye her girişte yenilenmelidir.

16.1.21 Metraj Cetveli'ni Yazdırmak

- **Metraj Cetveli** penceresinde  düğmesinin sağındaki oku tıkklatıp açılan pencerede uygun seçeneği kullanın.

-  düğmesini tıkklatmak 1. seçeneği yazdırır.

16.1.22 Metrajları İmzalayanlar

İş Grupları penceresinde **İmzalayanlar** düğmesi ile gelen pencerede çeşitli belgelerde çıkacak isim ve unvanlar düzenlenir.

- İsteddiğiniz iş grubu üzerine gelip editörde düzenlemeleri yapıp pencereyi kapatın.
- İmzaların her bir iş grubu için ayrı olduğuna dikkat edin.
- Düzenlenmiş bir imzalayanlar formunun aynısını diğer iş gruplarına kolayca uygulayabilmek için Kopyala-Yapıştır özelliğini kullanabilirsiniz.

16.1.23 Pozlar ve Kullanıldıkları İş Grupları


- Düzen>**Pozlar ve Kullanıldıkları İş Grupları**'ni tıkklatın.
- Bu pencerede metrajı yapılmış pozlar ve kullanıldıkları iş grupları ayrıntılarıyla listelenirler.
- İmalat ve profil metrajında, sağ alttaki cetvelde bulunan satırlar seçilerek **Ctrl+C** ile saklanıp (kopyalanıp) daha sonra istenilen bir metraj cetveline yapıştırılabilir.

-  düğmesi ile gelişmiş seçenekler kullanılabilir.

Not: Bu özellik demir metraji ile çalışırken görünmez.

16.2 Demir Metraji

16.2.1 Demir Metraji Hazırlamak

- Sağ üstteki düğmelerden çalışacağınız metraj türünü seçin.
- İş grubunuzu kontrol edin, gerekiyorsa değiştirin.
- Demir Metraji'nı **YM Cetveli'ndeki bir demir pozu üzerinden** açmışsanız yukarıdaki adımlara ihtiyacınız yoktur.
- Gerekli ise **Bölümler** düğmesi ile bölümleri tanımlayın.
- **Açıklama** hücrelerini doldurup **enter**'layınca gelen **Çaplar** sütununa demir çapını yazıp enter'layın. Yazdığınız çap listede yoksa en yakın çap kullanılır.
- Standart listede olmayan çaplar (9, 11, ...) için **Düzen>Çaplar** ile ulaşılan pencereyi kullanıp yeni çap eklemesi yapabilirsiniz. Ancak ÇŞB ve diğer kurumların demir pozlarının yapım şartlarında ilk değer olarak verilmiş çap listesi kullanılır. Ekleyeceğiniz çapın ilgili kurumun demir pozları için yayınlanmış yapım şartlarında mevcut olduğundan emin olun. Buradaki silme ve düzeltme işlemleri sadece kullanıcının eklediği çaplar içindir.
- **Adet, Benzeri, Boyu** bilgilerini girin.
- Formül yazmak istediğiniz hücrede **F** (harf) tuşunu kullanın.
- Diğer satırları da böylece kaydedin.
- Mevcut bir satırın aynısını yeni bir satır olarak yazmak için, satır üzerinde **F2**'ye basın.
- Son satırın aynısını yeni bir satır olarak oluşturarak çalışmak istiyorsanız **Son Satır Tekrarı** kutusunu işaretleyip çalışın.
- **Düzen>Seçili Satırları Aynı Yap** özelliğini kullanarak birden çok satıra aynı bilgiler uygulanabilir.
- **Bölüm** değiştirmek için sağ-sol ok düğmelerini  kullanın.
- Bu cetvelde **Ctrl+F+F** ile arama yapılabilir.

16.2.2 Kopyala, Yapıştır, Silinenleri Geri Al, Yazılanı Geri Al, ... Kullanımı

Mahaller ve İş Gruplu olmak üzere **Metrajlar, Demir Metraji, Profil Metraji ve Tesisat Metraji** pencerelerinde ve bunların cetvellerinde aşağıdaki kısayollar kullanılabilir.

- **Ctrl+Z**, Yazılanları/girilenleri geri alır
- **Ctrl+G**, Son silinenleri (bir poza bağlı satır veya pozları) seçerek geri alır
- **Ctrl+C**, Cetveldeki seçili satırları kopyalama (panoya kaydetme) (Poz listelerinde çalışmaz, cetvellerde çalışır) Böylece kopyalanan hücreler program dışındaki Word, Excel gibi farklı ortamlara da yapıştırılabilir.
- **Ctrl+X**, Seçili satırları silme ve panoya kaydeder
- **Ctrl+V**, Panodaki satırları aynı tür başka bir cetvele yapıştırır (Poz listelerinde çalışmaz, cetvellerde çalışır)
- **Ctrl+V**, **Pano boşsa, yani program açıldıktan sonra henüz cetvel ekranlarında Ctrl+C veya Ctrl+X ile panoya bir kayıt yapılmamışsa**, Office'de veya sütunlarda kopyalananları bulunan cetvele yapıştırır
- **Ctrl+P**, Cetvelde iken panodaki satırları gösterme, seçerek yapıştırır (Poz listelerinde çalışmaz, cetvellerde çalışır)
- **Ctrl+Del**, Satır siler
- **Shift+Del**, Cetvellerde işaretli hücrelerin içeriğini boşaltır

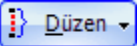
16.2.3 Listede Olmayan Çapları Ekleme

▪ **Düzen>Çaplar** ile ulaşılan pencerede **+Ekle** ile listede olmayan çaplar (9, 11, ...) eklenebilir. Ancak ÇŞB ve diğer kurumların demir pozlarının yapım şartlarında ilk değer olarak verilmiş çap listesi kullanılır. Ekleyeceğiniz çapın ilgili kurumun demir pozları için yayınlanmış yapım şartlarında mevcut olduğundan emin olun.

TS 708 nolu Türk Standardı'nda (Çelik -Betonarme için- donatı çeliği) bulunan çapların listesi aşağıdadır.

Anma çapı d	Çubuk	Kangal	Anma enkesit alanı mm^2	Birim uzunluk anma kütlesi kg/m
4,0		X	12,6	0,099
4,5		X	15,9	0,125
5,0		X	19,6	0,154
5,5		X	23,8	0,187
6,0	X	X	28,3	0,222
6,5		X	33,2	0,260
7,0		X	38,5	0,302
7,5		X	44,2	0,347
8,0	X	X	50,3	0,395
8,5		X	56,7	0,445
9,0		X	63,6	0,499
9,5		X	70,9	0,556
10,0	X	X	78,5	0,617
11,0		X	95,0	0,746
12,0	X	X	113,0	0,888
14,0	X	X	154,0	1,210
16,0	X	X	201,0	1,580
18,0	X		254,4	2,000
20,0	X		314,0	2,470
22,0	X		380,0	2,985
24,0	X		452,3	3,550
25,0	X		491,0	3,850
26,0	X		531,0	4,168
28,0	X		616,0	4,830
30	X		706,5	5,550
32	X		804,0	6,310
40	X		1257,0	9,860
50	X		1963,5	15,400

16.2.4 Formül Yazmak

▪ Formül yazmak istediğiniz hücrede **F** (harf) tuşuna basın ya da  Düzen düğmesine tıklayıp **Formül Uygula**'yı tıklattın.

▪ **Değer Girişi** alanına işlemi yazıp **enter**'a basın.

▪ Sonucun **F** (harf) tuşuna basarak geldiğiniz hücreye atandığını görün.

Yazdığınız formül, o satır üzerindeyken pencere altında (Örnek: **By=5-0,15)/12** şeklinde) görüntülenir ve yazıcıda ilgili satırın açıklama sütununda çıkar. Adet ve benzeri sütunlarında bulunan sonucun sadece tam sayı olan kısmı alınır.

16.2.5 Formülü Kaldırmak

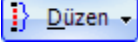
- Formül yazılmış hücre üzerine gelin.
- **Formül** düğmesi üzerinde fareyi sağ tıklatıp **Formül Kaldır** yazısını tıklatın.
- Formül kaldırıldığında ilgili hücre değerinin **1** yapıldığını gözleyin.

16.2.6 Bir Satırın Aynısını Yeni Bir Satır Olarak Ekleme

- Satır üzerindeyken **F2** tuşuna basın.
- Son satıra eklenen kayıta değişiklik varsa yapın.

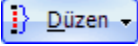
16.2.7 Metraj Satırlarını Dosya Sonuna Taşımak

- **Metraj Cetveli** sayfasında dosya sonuna taşımak istediğiniz satırları seçin.

▪  düğmesini tıklatın ve açılan listeden **Seçili Satırları Dosya Sonuna Taşı**'yi tıklatın.


16.2.8 Metraj Satırları Arasına Satır Ekleme


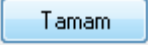
▪ Metraj Cetveli sayfasında satır eklemek istediğiniz yerin üst satırında konumlanın.

-  düğmesini tıklatın ve Araya Satır Ekle'yi tıklatın.


- Eklenen satırın bilgilerini yazın.

16.2.9 Bölüm Tanımlamak

-  düğmesini tıklatın.

▪ Gelen **Bölümler** penceresinde  düğmesi ile gelen **Bölüm Girişi** penceresine **Bölüm Kodu** ve **Bölüm Adı**'ni yazıp  düğmesini tıklatın.

- Yine  ile diğer bölümleri de yazın.

▪ Bölüm adını düzeltmek için satır üzerindeyken  düğmesinden yararlanın.

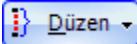
- Pencereyi kapatın.

Yaptığınız bu bölüm tanımlamaları bulunduğunuz hakedişte ve sadece iş grubundaki demir cinsine aittir.

16.2.10 Alt Bölüm Tanımlamak

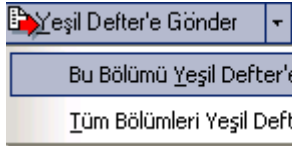
-  düğmesine tıklayıp **Alt Bölümler>Yeni Alt Bölüm Tanımla** yazısını tıklatın.

- Alt bölümlerinizi tanımlayın.
- Cetvel penceresine dönerek bir alt bölüme ait satırları işaretleyin.

-  düğmesini tıklatın ve **Alt Bölümler>Seçili Satırları Alt Bölüme Bağla** yazısını seçin.

- Gelen listeden bu seçili satırların ait olduğu alt bölüm adı üzerinde çift tıklatın.

16.2.11 Yapılan Demir Metrajının Ağırlığını Görmek

-  düğmesi ile gelen  pencerede istenilen seçeneği bulun.

- Gelen pencerede toplam ince ve kalın demir ağırlıkları listelenir.

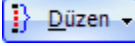
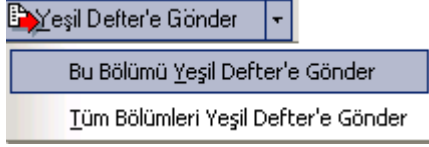
16.2.12 Demir Metrajının Aktarılacağı Pozları Belirlemek

- **Gönder** düğmesini tıklatınca penceresinde  düğmesini tıklatın.

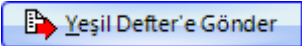
- Demir cinslerinden birini **(8-12 mm ince, 14-36 mm kalın, 38-50 mm kalın)** tıklatın.

- Bu çapın aktarılacağı pozu **Poz Seçimi** penceresinden bularak çift tıklatın.
- Diğer demir cinsleri için de 2 ve 3 adımları yineleyin.
- Pencereyi kapatın.

16.2.13 Demir Miktarını Yeşil Deftere Göndermek

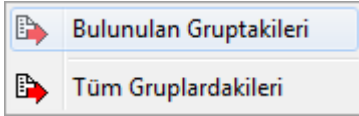
▪  düğmesi ile gelen  pencerede istenilen gönderme şeklini seçin.

- Gelen uyarıyı onaylayın.
- Demir çaplarının toplamını gözleyin.

-  ile işlemi tamamlayın.
- Miktarlar yeşil deftere **Demir Metrajından** açıklaması ile yazılırlar.

16.2.14 Toplam Demir Miktarını Yaklaşık Maliyete Göndermek


▪  düğmesi ile gelen **Yaklaşık Maliyete Gönder** seçeneklerinden istenilen gönderme şeklini seçin.



- Gelen uyarıyı onaylayın.
- Demir çaplarının toplamını gözleyin.
- **Yaklaşık Maliyete Gönder** düğmesi ile işlemi tamamlayın.
- Toplam demir miktarlarının **Yaklaşık Maliyet Cetveli**'ne, istenilen demir pozlarına aktarıldığını gözleyin.

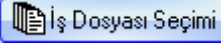
Not: **Tüm Gruplardakileri Gönder** seçeneği yaklaşık maliyet cetvelindeki seçeneklerden açılan metrajlarda yoktur.

16.2.15 Demir Metraji Getirmek (Kopyalamak)

- Bulunulan yere düz ya da nervürlü demir metrajını getirmek için  düğmesini tıklatın.

▪ **Getirilecek Bilgilerin Seçimi** penceresinde bilgileri (İş Grubu, Düz/Nervürlü ve Bölüm) belirleyin.

▪ Bu işin diğer hakedişlerinden veya diğer iş'lerden kopyalayacaksanız



düğmesinden yararlanın.

▪ Nereden kopyalayacaksanız (İş, İş grubu, Poz No ve Bölüm) belirleyin.

▪ Kopyalanacak satırları işaretleyin (seçin).



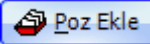
▪ düğmesini tıklatın.

16.3 Profil Metraji

Profil metrajında ağırlık hesabı ve yüzey alanı hesabı aynı anda yapılır.

▪ Sağ üstteki düğmelerden çalışacağınız metraj türünü seçin.

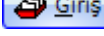
▪ İş grubunuzu kontrol edin, gerekiyorsa değiştirin.



▪ ile metraj yapılacak poz/pozları seçin.

▪ Hakediş dosyasında çalışılıyorsa, listelenmiş pozlar çalışılan iş grubuna ait **İş Kalemi Miktarları** penceresinde olanlardır.

▪ Yaklaşık Maliyet dosyasında çalışılıyorsa, soldaki açılır pencereden yararlanıp istediğiniz kitabı seçin.

▪ Poz üzerinde çift tıklatıp veya  düğmesine tıklatıp **Profil Metraji**

Cetveli'ne girin.

▪ Demir Metraji'nı **YM Cetveli'ndeki bir demir pozu üzerinden** açmışsanız yukarıdaki adımlara ihtiyacınız yoktur.

▪ Açıklamayı yazdıktan sonra **Profil Tipi** alanını çift tıklatın. Açılan pencerede listelenenlerden aradığınız malzemeyi bulup onaylayın.

▪ Gelen profil listesinde aradığınız cins yoksa **Düzen>+Ekle** seçeneği ile yeni malzeme tanımlayabilirsiniz.

▪ **Boyut** sütunu ilgili profilin birim ağırlığının neye göre verildiğine bağlıdır. Örnek olarak metresinin ağırlığı verilerek hesaplanan profil için buraya kaç metre olduğu, m2'sinin ağırlığı verilerek hesaplanan profiller için boyut sütununa kaç m2

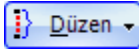
olduğu, adedinin ağırlığı verilerek hesaplanan (kapı, direk gibi) imalatlar için boyut sütununa 1 yazılmalıdır.

▪ **Kaynak katsayısı**, kaynak payı olarak da bilinir. Örnek olarak yüzde olarak girilmek istenirse bu sütuna 1,03 yazılmalıdır.

▪ **Profil Metraji Cetveli**'ni kapattığınızda bulunan değer metraj yapılan poza atanır.

▪ **Düzen>Yaklaşık Maliyete Gönder** veya **Düzen>Yeşil Deftere/Mukayeseliye Gönder** düğmesini tıklatın.

▪ TBF hakediş dosyalarında yeşil deftere gönderilen iş kalemlerinin Sözleşmedeki İş Kalemleri'nde olup olmadığı kontrol edilir, bu pozlar mevcut değilse kullanıcı uyarılır.

▪ Mukayeseli keşif için metraj yapılmışsa  düğmesine tıklayıp **Mukayeseliye (Seçili Pozları)>Artan Olarak Gönder/ Eksilen Olarak Gönder**'i tıklatın.

▪ Pencerenin sağ üstünde bulunan kutu işaretli ise hesaplanan ağırlık yerine hesaplanan **yüzey alanı pozun miktarı olarak kaydedilir**.

Yüzey Alanı Metrajını Kullan

ATGB işlerde artan ve eksilen pozları belirtmek için kullanılan **/Art** ve **/Eks** eklerini içeren pozlar mukayeseliye gönderilemezler. Artan ve eksilen poz miktarlarını hesaplamak için düzenlenen metrajlar bu ekleri içermeyen ana pozlar seçilerek yapılmalıdır.

▪ Profil Cinsleri Penceresindeki işlemler

▪ [TEDAŞ Pozları için Ağırlık Metraji](#)

Not-1: Burada önemli bir ayrıntıya dikkat edilmelidir. Profil Metraji Cetveli'nde kullanılan demir cinslerinin birim ağırlıkları **kg** olarak verilmiştir. Bu nedenle **metraj sonucu bulunan toplam değer de kg'dır**. Profil metrajının aktarıldığı pozun ölçü birimi **kg değil de ton ise** program, cetvelde hesaplanan **toplam değeri 1000'e bölerek** pozun miktarına yazar.

Not-2: Programda olmayan demir cinsleri bulunulan dosyanın profil listesine, birim ağırlıkları **kg** olmak üzere eklenebilir. Ayrıca bu profil listesini kalıcı olarak kaydetmek ve başka bir işte çağırıp kullanmak mümkündür. Bunun için **Düzen>Şablonlarım Kaydet** ve **Şablonlarımdan Getir** seçenekleri kullanılır.

Not-3: Poz Sil ile metrajdan silinen bir poz (eğer YM Cetveli'ndeki miktarı sadece bu metrajdan gönderilenden ibaretse) YM Cetveli'nden de –kendiliğinden- silinir.

16.3.1 Kopyala, Yapıştır, Silinenleri Geri Al, Yazılanı Geri Al, ... Kullanımı

Mahaller ve İş Gruplu olmak üzere **Metrajlar, Demir Metraji, Profil Metraji ve Tesisat Metraji** pencerelerinde ve bunların cetvellerinde aşağıdaki kısayollar kullanılabilir.

- **Ctrl+Z**, Yazılanları/girilenleri geri alır
- **Ctrl+G**, Son silinenleri (bir poza bağlı satır veya pozları) seçerek geri alır
- **Ctrl+C**, Cetveldeki seçili satırları kopyalama (panoya kaydetme) (Poz listelerinde çalışmaz, cetvellerde çalışır) Böylece kopyalanan hücreler program dışındaki Word, Excel gibi farklı ortamlara da yapıştırılabilir.
- **Ctrl+X**, Seçili satırları silme ve panoya kaydeder
- **Ctrl+V**, Panodaki satırları aynı tür başka bir cetvele yapıştırır (Poz listelerinde çalışmaz, cetvellerde çalışır)
- **Ctrl+V**, Pano boşsa, yani program açıldıktan sonra henüz cetvel ekranlarında **Ctrl+C veya Ctrl+X ile panoya bir kayıt yapılmamışsa**, Office'de veya sütunlarda kopyalananları bulunan cetvele yapıştırır
- **Ctrl+P**, Cetvelde iken panodaki satırları gösterme, seçerek yapıştırır (Poz listelerinde çalışmaz, cetvellerde çalışır)
- **Ctrl+Del**, Satır siler
- **Shift+Del**, Cetvellerde işaretli hücrelerin içeri boşaltır

16.3.2 Profil Cinsleri Penceresindeki İşlemler

Bu cetvelde **Ctrl+F+F** ile arama yapılabilir.

Programda olmayan demir cinsleri bulunan dosyanın profil listesine, birim ağırlıkları **kg** olarak eklenebilir. Ayrıca bu profil listesini kalıcı olarak kaydetmek de mümkündür.

Demir Cinsleri penceresinde yapılan değişiklikler **Düzen>Şablonlarım Kaydet** ile kaydedilip istenen diğer iş dosyalarında kullanılabilir.

Kaydedilen profil cinsleri listesini diğer bir iş dosyasında kullanırken **Demir Cinsleri** penceresinde **Düzen>Şablonlarımdan Getir** seçeneğinden yararlanılır.

Tekrar programın orijinal profil listesine ulaşmak için **Düzen>İlk Değerleri Getir** seçeneğinden yararlanılır.

Düzen menüsü ile açılan pencereden görülebileceği gibi Excel'den profil cinsleri listesi almak ve listeyi Excel'e göndermek mümkündür.

TEDAŞ pozları için gerekli olan ağırlık hesapları şablon olarak hazırlanıp programa konulmuştur.

16.3.3 TEDAŞ Pozları için Ağırlık Metraji

TEDAŞ pozları için gerekli olan ağırlık hesapları şablon olarak hazırlanıp programa konulmuştur.

Demir Cinsleri penceresinde Düzen>**Şablonlarımdan Getir** seçeneği ile açılan pencerede **TEDAŞ** klasöründe bu şablonlar yer alır. **TEDAŞ** klasöründe yer alan şablonlar şunlardır:

TEDAŞ Betonarme Direk ve Traversler	05.6.1, ... 05.7 ... pozlarında kullanılan
TEDAŞ Çelik Poligon Aydınlatma Direkleri	05.5.3.3 Pozunda kullanılan
TEDAŞ Demir Direkleri-I Buz Yüğü	05.1, ... Pozlarında kullanılan
TEDAŞ Demir Direkleri-II Buz Yüğü	" " "
TEDAŞ Demir Direkleri-III Buz Yüğü	" " "
TEDAŞ Demir Direkleri-IV Buz Yüğü	" " "

A) Betonarme Direk ve Traversler (TEDAŞ)

05.6.1, ... 05.7 ... pozlarındaki beton direk ve traverslerin kilosunu hesaplamak için bu dosya getirilip kullanılmalıdır. Bilindiği gibi **betonarme direklerin malzeme bedeli adet olarak ödendiği halde montaj ve nakliye bedelleri ağırlıklarına göre ödenir**. Buradan bulunan ağırlıklar maliyete aşağıdaki pozlar kullanılarak konulmalıdır:

05.6.M1	Beton Direk Montajı (I-Şehir içi)	kg
05.6.M2	Beton Direk Montajı (II-BAHH)	kg
05.6.M3	Çift Beton Direk Montajı (III-Şehir içi)	kg
05.6.M4	Çift Beton Direk Montajı (IV-BAHH)	kg
05.6.N	Betonarme Direk Nakliyesi (Hesaplama için yapım şartlarına bakınız)	kg
05.7.M1	Beton Travers ve Konsol Montajı (I-Şehir içi)	kg
05.7.M2	Beton Travers ve Konsol Montajı (II-BAHH)	kg
05.7.N	Betonarme Travers ve Konsol Nakliyesi	kg

Nakliye için ayrı bir poz (ve birim fiyat) kullanıldığına dikkat ediniz.

B) Çelik Poligon Aydınlatma Direkleri (TEDAŞ)

Bilindiği gibi **tip projeli çelik poligon aydınlatma direklerinin birim fiyatları (malzeme, montaj ve nakliye dâhil) toplam ağırlığa göre**dir. 05.5.3.3 Pozunda kullanılan

aydınlatma direk ve traverslerin kilosunu hesaplamak için bu dosya getirilip kullanılmalıdır. Buradan bulunan ağırlıklar maliyete aşağıdaki poz kullanılarak konulmalıdır:

05.5.3.3 Tip Projeli Çelik Poligon Aydınlatma Direkleri kg

Önemli: TEDAŞ Tesislerinde 01.09.2007 tarihinden itibaren sadece bu pozdaki aydınlatma direkleri kullanılmaktadır.

Nakliye bu pozun fiyatına dâhil edilmiştir.

C) Demir Direkler ve Traversler (TEDAŞ)

TEDAŞ pozlarında bulunan **demir direk ve traverslerin birim fiyatlarının** (malzeme, montaj ve nakliye dâhil) **ölçü birimi kg'dır**. AG ve OG tesislerinde kullanılan demir direk ve travers tiplerini vererek ağırlık hesabı yapmak için bu şablonlar kullanılmalıdır. Bazı direk tiplerinin ağırlıkları buz yükü bölgelerine göre değiştiği için 4 ayrı buz yükü bölgesi için uygun dosya seçilerek kullanılmalıdır.

Burada hesaplanan ağırlıklar maliyet hesabına aşağıdaki pozlardan uygun olan kullanılarak konulmalıdır:

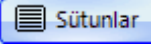
05.1.I	Boyalı Kaynaklı Demir Direk (Şehir içi)	kg
05.1.II	Boyalı Kaynaklı Demir Direk (BAHH)	kg
05.2.I	Boyalı Cıvatalı Demir Direk (Şehir içi)	kg
05.2.II	Boyalı Cıvatalı Demir Direk (BAHH)	kg
05.3.I	Galvanizli ve Galvanizli Cıvatalı Demir Direk (Şehir içi)	kg
05.3.II	Galvanizli ve Galvanizli Cıvatalı Demir Direk (BAHH)	kg
05.4.I	Boyalı Demir Travers ve Konsol (Şehir içi)	kg
05.4.II	Boyalı Demir Travers ve Konsol (BAHH)	kg
05.5.1.I	Parçalı Kaynaklı Galvanizli Demir Direk Travers ve Konsol (Şehir içi)	kg
05.5.1.II	Parçalı Kaynaklı Galvanizli Demir Direk Travers ve Konsol (BAHH)	kg

Nakliye bu pozların fiyatına dâhil edilmiştir.

- Pozlar çalışılacak alana seçilerek de gönderilebilir. Bunun için işaretlenen pozların fare ile diğer alana sürüklenip bırakılması veya **Seçili Pozları Gönder** düğmesinin tıklanması gerekir.

- Pencereyi kapatın.

- Tesisat Metraji'nı **YM Cetveli'ndeki bir tesisat pozu üzerinden** açmışsanız yukarıdaki adımlara ihtiyacınız yoktur.

-  düğmesine tıklayıp gelen **Sütun İsimleri** penceresinde sütun tanımlarını yapın.

- **Kapat**'a tıklayıp pencereyi kapatın.

- Sütun isimlerini kolay okuyabilmek için **Sütunlar Yatay** kutusunu işaretleyin.

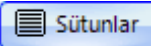
- Her bir pozun belirlenen yerlerdeki (sütundaki) miktarlarını yazın.

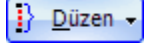
16.4.2 Kopyala, Yapıştır, Silinenleri Geri Al, Yazılanı Geri Al, ... Kullanımı

Mahaller ve İş Gruplu olmak üzere **Metrajlar, Demir Metraji, Profil Metraji ve Tesisat Metraji** pencerelerinde ve bunların cetvellerinde aşağıdaki kısayollar kullanılabilir.

- **Ctrl+Z**, Yazılanları/girilenleri geri alır
- **Ctrl+G**, Son silinenleri (bir poza bağlı satır veya pozları) seçerek geri alır
- **Ctrl+C**, Cetveldeki seçili satırları kopyalama (panoya kaydetme) (Poz listelerinde çalışmaz, cetvellerde çalışır) Böylece kopyalanan hücreler program dışındaki Word, Excel gibi farklı ortamlara da yapıştırılabilir.
- **Ctrl+X**, Seçili satırları silme ve panoya kaydeder
- **Ctrl+V**, Panodaki satırları aynı tür başka bir cetvele yapıştırır (Poz listelerinde çalışmaz, cetvellerde çalışır)
- **Ctrl+V**, **Pano boşsa, yani program açıldıktan sonra henüz cetvel ekranlarında Ctrl+C veya Ctrl+X ile panoya bir kayıt yapılmamışsa**, Office'de veya sütunlarda kopyalananları bulunan cetvele yapıştırır
- **Ctrl+P**, Cetvelde iken panodaki satırları gösterme, seçerek yapıştırır (Poz listelerinde çalışmaz, cetvellerde çalışır)
- **Ctrl+Del**, Satır siler
- **Shift+Del**, Cetvellerde işaretli hücrelerin içeriğini boşaltır

16.4.3 Sütun İsimlerini Düzenlemek

-  düğmesine tıklayıp gelen **Sütun İsimleri** penceresinde sütun tanımlarını yapın.

▪ Şablona önceden gönderdiğiniz tanımları burada kullanmak için  düğmesinden yararlanın.

Mahal Listesi ve Mahal Metraji penceresinde tanımlanmış mahallerden seçilenler buraya sütun adı olarak getirilebilir.

- Sağda açılır **Mahal Listesi** penceresindeki listede seçiminizi yapın.
- Sağ tıklama ile gelen listeden **Seçili Mahalleri Gönder** yazısını tıklatın.
- Gönderdiklerinizin sütun adları listesine eklendiğini gözleyin.
- Burada toplu olarak sütun (mahal) silmek için kullanılan **Seçilileri Sil** özelliğinin sadece sıralı seçimde çalıştığına dikkat edin. (Satırlarda atlayarak seçimler yapıldığında sadece ard arda gelen ilk bloktaki satırlar silinir.)

16.4.4 Tesisat Metrajını Yeşil Deftere Göndermek

- Yapılan metraji yeşil deftere göndermek için Düzen>**Yeşil Deftere Gönder** düğmesini tıklatın. Pozlar yeşil deftere **Tesisat Metrajından** açıklamasıyla yazılırlar.
- TBF hakediş dosyalarında yeşil deftere gönderilen iş kalemlerinin Sözleşmedeki İş Kalemleri'nde olup olmadığı kontrol edilir, bu pozlar mevcut değilse kullanıcı uyarılır.
- Yeşil deftere gidip metraj miktarlarının **Tesisat Metrajından** açıklaması ile geldiğini görün.

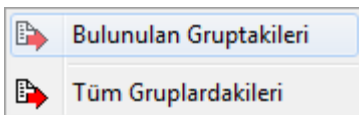
▪ Mukayeseli keşif için metraj yapılmışsa  düğmesine tıklayıp **Mukayeseliye (Seçili Pozları)>Artan Olarak Gönder/ Eksilen Olarak Gönder**'i tıklatın.

Not:

ATGB işlerde artan ve eksilen pozları belirtmek için kullanılan **/Art** ve **/Eks** eklerini içeren pozlar mukayeseliye gönderilemezler. Artan ve eksilen poz miktarlarını hesaplamak için düzenlenen metrajlar bu ekleri içermeyen ana pozlar seçilerek yapılmalıdır.

16.4.5 Tesisat Metrajını Yaklaşık Maliyete Göndermek

▪  düğmesi ile gelen **Yaklaşık Maliyete Gönder** seçeneklerinden istenilen gönderme şeklini seçin.





- Gelen uyarıyı onaylayın.
- Pozlar Yaklaşık Maliyete toplam miktarlarıyla yazılırlar.

Not: Tüm Gruplardakileri Gönder seçeneği yaklaşık maliyet cetvelindeki seçeneklerden açılan metrajlarda yoktur.

16.4.6 Tesisat Metraji Getirmek (Kopyalamak)

Tesisat Metraji penceresine, diğer işlerde veya diğer hakedişlerde bulunup burada henüz bulunmayan metraji yapılmış poz, tüm metraj bilgileriyle getirilebilir.

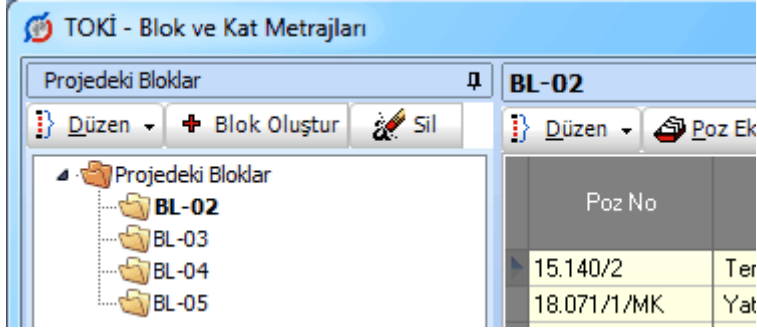
- Bulunulan yere tesisat metraji getirmek için  düğmesini tıklatın.
- Gelen pencerede hangi iş dosyasından getireceğinizi seçin. Yaklaşık maliyet iş dosyasından metraj getirecekseniz seçtiğiniz dosya üzerinde, hakediş iş dosyasından metraj getirecekseniz hakediş no'su üzerindeyken **Dosyasını Aç** düğmesini tıklatın.
- İş grubunu belirleyin.
- Listedeki pozlardan getireceklerinizi seçin.
- **Miktarları Getir** kutusunu işaretlerseniz; getirilen yerdeki mahal isimlerinin de buraya geleceğine dikkat edin.
-  düğmesini tıklatın. Burada **Sürükle-Bırak** özelliğinden yararlanılabilir.
- Bu işlemle getirilen pozlar, bulunulan dosyadaki **İşin Birim Fiyatları**'nda kayıtlı değilse ayrıca oraya da (fiyatı, analizli, nakliyeli, ... gibi) tüm özellikleri ile kaydedilirler. Ancak **İşin Birim Fiyatları**'nda daha önceden bulunuyorlarsa (fiyatı, analizli, nakliyeli, ... gibi) hiçbir özelliği değiştirilmez.

16.5 TOKİ-Blok ve Kat Metrajları

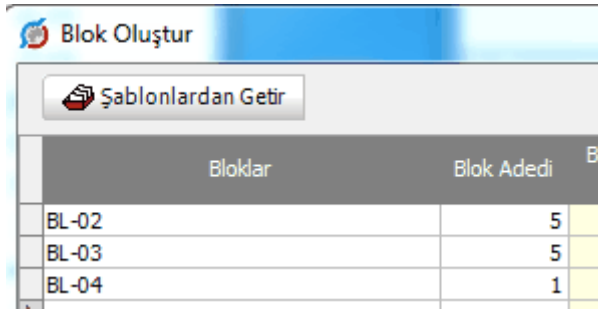
Bu menüde çok sayıda bloktan oluşan işlere ait metraj işlemleri ve diğer bazı gelişmiş işlemler yapılabilir. TOKİ'nin yaygın olarak kullandığı formata uygun olarak geliştirilen bu menüde ayrıca kat alanları (m2) kullanılarak blok m2'leri ve yapının toplam alanı da hesaplanabilir.

Vurgulanması gereken bir başka özellik ise özellikle Excel'de hazırlanmış olan inşaat, tesisat ve elektrik gruplarına ait kat metrajlarının bu menüde kolaylıkla programa alınabilmesidir.

- **Blok Oluştur** düğmesi ile gelen pencerede projedeki bloklarınızı tanımlayın.



▪ Blok adının ve sayısının yazıldığı bu pencerede istenilirse **Şablonlarımdan Getir** özelliğini kullanın.



▪ **Şablonlarımdan Getir** düğmesi ile daha önce bu programla hazırlanıp şablon olarak kaydedilmiş olan dosyalarda biri seçilerek kat ve poz bilgileri buraya getirilebilir.

▪ Bir bloğun kat metrajları Excel dosyası olarak mevcutsa bulunan blok altına getirilebilirler. Bunun için **Düzen>Excel'den Getir** yapılmalıdır.

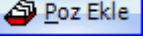
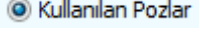
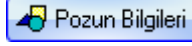
▪ Getirilecek Excel dosyasının sütun adlarının **Poz, Tanımı, Olu,** ... şeklinde olması şarttır. Bu ilk üç sütundan sonra gelenler ise kat olarak algılanıp getirilirler.

Poz	Tanımı	Olu	1.Kat	2.Kat	Başlık 3
15.140/2	Temel tabanına el ile tuvenan	m ²	93,677	93,677	93,677
18.071/1/MK	Yatay delikli fabrika tuğlası (19	m ²	85,464	85,464	85,464
18.071/2/MK	Yatay delikli fabrika tuğlası (19	m ²	0	0	0

▪ Bir bloğa ait katları tanımlamak için **Kat Düzenle** düğmesini kullanın. Burada 50 Adet hazır kat satırı verilmiştir. Sırasıyla kullanılacak katların adı, adedi ve alanı (m2) bilgilerini girin. Bilgileri işlenen katların **Görüntülensin** sütunlarını **Evet** yapın.

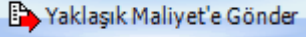
▪ Sık kullanılan kat isimleri varsa, daha sonra çağrılabilmek için şablon dosyasına aktarın.

▪ **Kat Düzenle** penceresi kapatıldığında tanımlanmış her bir kata ait bir sütun oluşturulduğunu gözleyin.

-  ile metraj yapılacak poz/pozları seçin.
 - Soldaki açılır pencereden yararlanıp istediğiniz kitabı seçin.
 - Gelen birim fiyatlar penceresinde poz no'nun ilk iki-üç karakterini yazarak pozunuza ya da çok yakınına ulaşın.
 - **İşin Birim Fiyatları**'ndan poz eklerken  kutusunu işaretleyip bu iş'teki pozları kullandıkları yere göre süzebilirsiniz.
 - Ulaştığınız bir pozun analizi, yapım şartları ve geçmiş yıllara ait birim fiyatlarını görmek için  düğmesinden yararlanın.
 - Pozların üzerinde **çift tıklatarak** veya **Enter** ile çalışma sayfasına ekleyin.
 - Pozlar çalışılacak alana seçilerek de gönderilebilir. Bunun için işaretlenen pozların fare ile diğer alana sürüklenip bırakılması veya **Seçili Pozları Gönder** düğmesinin tıklanması gerekir.
- Pencereyi kapatın.
- Her bir kata ait miktar bilgilerini girin.

16.5.1 TOKİ Blok ve Kat Metrajını Yaklaşık Maliyet Cetveli'ne Göndermek için Eşleştirme

Blok ve katlara ait metraj ıcmalini yaklaşık maliyet cetveline göndermek için

 düğmesini tıklatın.

Yaklaşık Maliyet'e Gönder düğmesi ile yapılmış metrajlar gönderilebilir. Ancak gönderme işleminin yapılabilmesi için her bir bloktaki metraj pozlarının hangi iş grubuna gönderileceği belirlenmiş olmalıdır.

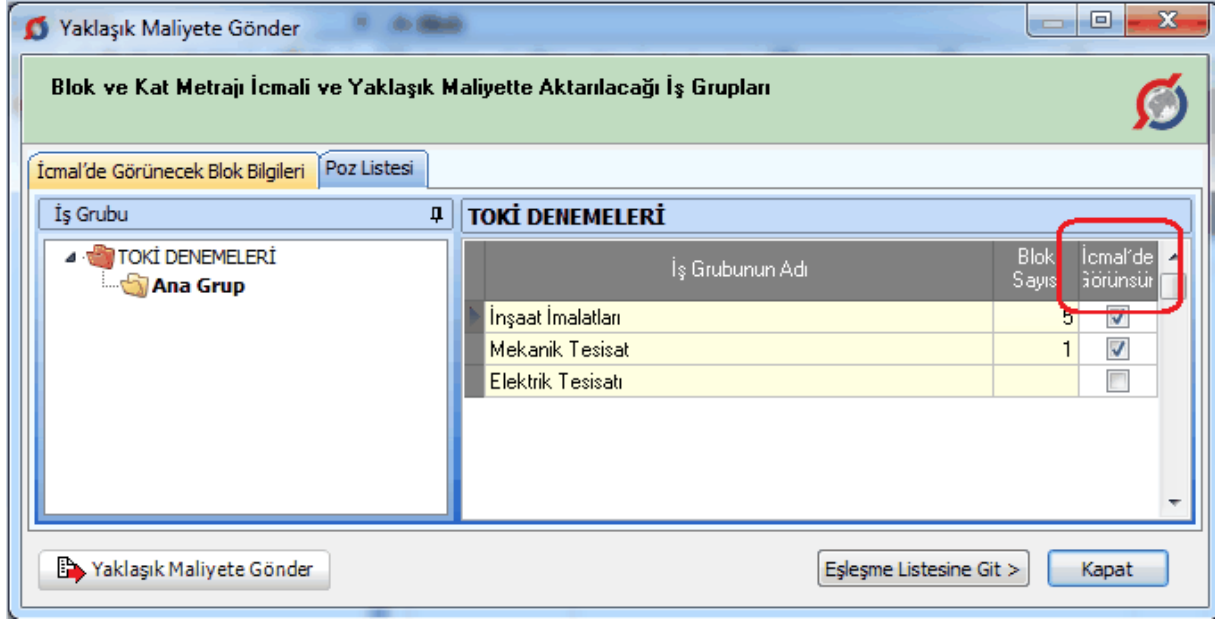
Hangi blokların hangi iş grubuna aktarılacağı **Eşleşme** penceresinde yapılır. Burada yer alan iş grupları ile bloklar sürüklenip bırakılarak eşleştirilir.

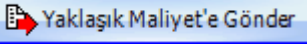
Eşleştirmenin bir kez yapılması yeterlidir.

- **İleri** ile **Yaklaşık Maliyete Gönder** penceresine ulaşın.

16.5.2 TOKİ Blok ve Kat Metrajını Yaklaşık Maliyet Cetveli'ne Göndermek

Burada ilk sekme **İcmal'de Görünecek Blok Bilgileri** sekmesidir. **İcmal'de Görünecek Blok Bilgileri** sekmesinde blok alanının hangi iş grubunda görünmesi isteniyorsa ilgili kutu işaretlenir.



-  düğmesine tıklayıp işlemi bitirin.

▪ İkinci sekme olan **Poz Listesi** sekmesinde pozların toplam miktarları ve hangi iş grubuna gönderilecekleri listelenir.

16.5.3 Kat Metrajlarına ait Şablonlarım

Bilindiği gibi TOKİ-Blok ve Kat Metrajları penceresinde çalışılıp hazırlanmış tüm kat metrajları istenildiğinde **Düzen>Şablon Olarak Kaydet** ile daha sonra çağrılıp kullanılabilen üzere saklanabilirler. Benzer şekilde saklanmış bu metrajlar **Düzen>Şablonlarımdan Getir** ile seçilerek bulunulan yere getirilebilirler.

Düzen>Şablonları Düzenle ile ulaşılan pencerede ise şablonların hazırlanması, düzenlenmesi ve değiştirilmesine ait işlemler yapılır.

Poz No	Tanımı	Ölçü	1.Kat	2.Kat	Başlık 3	Toplam
			1	5	1	
15.140/2	Temel tabanına el ile tuvenan kum çakıl serilmesi ve sıkıştırılması	m ²	93,68	93,68	93,68	655,74
18.071/1/MK	Yatay delikli fabrika tuğlası (19x19x8,5 cm) ile 250 doz çim	m ²	85,46	85,46	85,46	598,25
18.071/2/MK	Yatay delikli fabrika tuğlası (19x19x13,5 cm) ile 200 doz çim	m ²	0	0	0	0
18.071/3/MK	Yatay delikli fabrika tuğlası (19x19x13,5 cm) ile 250 doz çim	m ²	0	0	0	0
18.211	Ölçü kiremitle çatı örtüsü yapılması	m ²	0	0	0	0
18.231/MK	Ölçü kiremitle mahya yapılması	m	0	0	0	0
18.246	Ahşap çatılarda kiremit altı tahtası üstüne bir kat bitümlü	m ²	0	0	0	0
18.460/1	Ø 150 mm çapında spiral sarımlı PVC esaslı borularının temin	m	100,56	100,56	100,56	703,92
18.466/1	3 mm kalınlıkta elastomer esaslı polüester keçe taşıyıcılı n	m ²	641,54	641,54	641,54	4.490,81

Mevcut kat metrajı şablonları çağrılıp düzeltme ve eklemeler yapılabileceği gibi yeni şablon dosyası açılıp çalışılabilir.

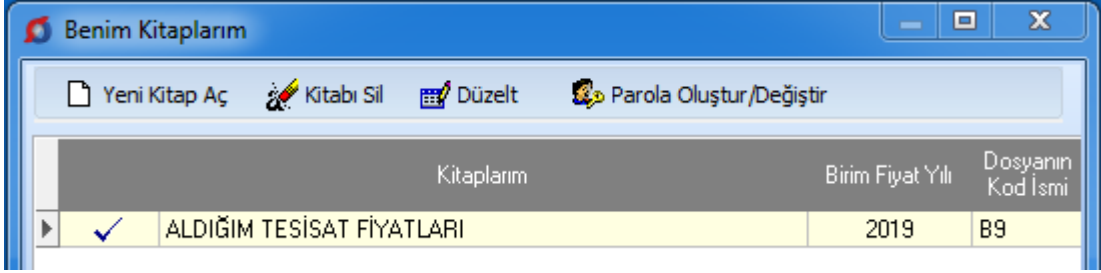
Kaydet ile istenilen adla ve istenilen yere kaydedilebilirler.

Gönder ile bulunulan iş dosyasının kat metrajlarına aktarılırlar.

Bu pencereye her girişte son çalışılan şablon dosyası hazır gelir.

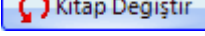
17 Benim Kitaplarım

Kullanıcının kendine özgü olarak tanımladığı pozlar ve analizler, **Benim Kitaplarım** olarak saklanırlar ve aynı isimli menüden ulaşıp izlenebilirler.




Kitap Tanımlarım menüsünde isim olarak tanımlanmış poz dosyalarına kayıt ve düzeltme işlemleri bu pencerede yapılır.

Buradaki **Birim Fiyat Yılı** kullanıcının kendisi için koyduğu bir not olup daha sonra "bu dosyada hangi yıl fiyatlarını kullandığını" hatırlamasına yarar. Yoksa **kullanılan pozları kendiliğinden buradaki yıla dönüştürmez.**

Yapılmış bu seçimin değiştirilmesi gerekiyorsa  düğmesinden yararlanılır.

Bulunulan iş dosyasında benim pozlarım ve analizlerim dosyalarından hangisinin kullanılacağı da burada belirtilir.

- **Benim Kitaplarım** penceresinde seçilmek istenen dosya adı üzerine çift tıklanın.
- Seçilen dosya satırında onay imi  oluşur.

Yapılmış bu seçim, poz veya analiz eklenen menülerde soldaki açılır pencerelerde, en altta bulunan satırda görünür.

Benim Kitaplarım dosyalarından yapılan bu seçim, her istenildiğinde değiştirilebilir.

17.1 Eski e-Hakediş'ten Dosya Getirmek

Bu menüde; eski e-Hakediş'te oluşturulmuş benim kitaplarım çağrılarak buraya kopyalanırlar.

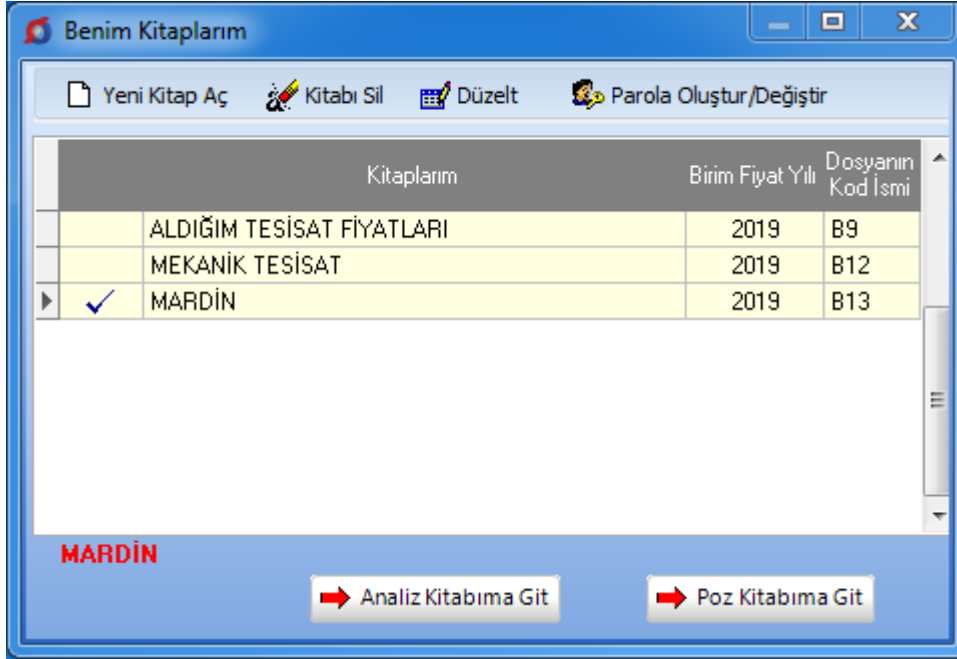
- Orta alanda sağ tıklayın, sonra **Dosya Getir**'i seçin.
- Açılan **Dosya Getir** penceresinde eski e-Hakediş'te mevcut benim kitaplarım listelenirler.

- Kullanacağınız dosyaları işaretleyip **İleri** ile işlemi başlatıp tamamlayın.

17.2 Yeni Benim Kitabım Dosyası Tanımlamak

Bu menüde; iş dosyalarından bağımsız olarak, bütün hakediş ve yaklaşık maliyet dosyalarında kullanılmak üzere dosya tanımlanabilir. **Benim (Poz ve Analiz) Kitaplarım** olarak adlandırılan bu dosyalardan sınırsız sayıda oluşturulabilir.

- Ana menüde **Genel İşlemler>Benim Kitaplarım** menüsüne ulaşın.



- **Yeni Kitap Aç** düğmesini tıklatın.

Benim Kitaplarım

Yeni Oluşturulacak Kitabın Adı: BUSKI-2015

Benzer Dosyadan Aç: BUSKI-2014

Birim Fiyat Yılı: 2015

Parola koruması olsun

Vazgeç Oluştur

- İstenen dosya adı (8 karakteri geçmeden ve Türkçe karakter içermeden) yazın. (Windows'un klasör adı olarak kullanamadığı karakterlerden (/ \ gibi) kaçınınız.)
- Birim Fiyat Yılı'nı belirleyin. (Daha sonra değiştirilebilir)

Buradaki **Birim Fiyat Yılı** kullanıcının kendisi için koyduğu bir not olup daha sonra "bu dosyada hangi yıl fiyatlarını kullandığını" hatırlamasına yarar. Yoksa **kullanılan pozları kendiliğinden buradaki yıla dönüştürmez.**

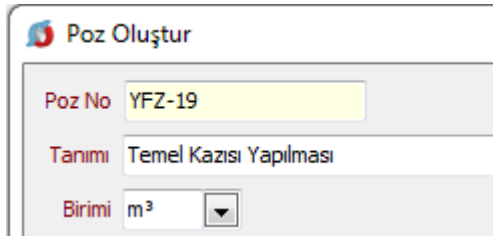
- Mevcut bir dosyayı çoğaltmak (aynısını yeniden oluşturmak) için Benzer Dosyadan Aç kutusunu işaretleyin ve sonra yararlanılacak dosyayı seçin.

- **Oluştur** düğmesini tıklatın.

17.3 Yeni Poz Oluşturmak

Buraya bir iş dosyasında hazırlanmış pozları eklemek için **İşin Birim Fiyatları** penceresindeki Düzen>Seçilileri Benim Kitabıma Gönder seçeneğinden yararlanılır.

- **+ Poz Oluştur** düğmesini tıklatın.



- Gelen **Poz Oluştur** penceresinde kaydedeceğiniz iş kaleminin no'sunu **Poz No** kutusuna yazıp enter'la onaylayın.

Poz no alanında çok fazla karakter kullanmak, bazı durumlarda sorunlara neden olabildiği için, önerilmemektedir. Bu nedenle kullanılan karakter sayısının 20'yi geçmesi halinde kullanıcı uyarılır. (Örneklesek, Poz no alanında fazla sayıda karakter kullanmak EKAP'a bilgi gönderilirken hataya neden olabiliyor!)

- **Tanımı, Ölçü** ve diğer istenen bilgileri girin.

Poz Oluştur

Poz No: YFZ-19 Farklı Poz No ile Kaydet

Tanımı: Temel Kazısı Yapılması

Birimi: m³

Kârsız Birim Fiyatı: 0,00 Kâr Oranı %: 25 Kârlı Birim Fiyatı: 0,00

Birim Fiyatlar'a Giriş hangi alan üzerinden gerçekleşecek?

Kârlı Birim Fiyat
 Kârsız Birim Fiyat

Gelişmiş

- Bu bilgiler yeterli ise **Kaydet ve Kapat** ile işlemi tamamlayın.
- Fiyatı döviz cinsinden kullanılacaksa düğmesinden yararlanın.
- Gerekliyse Gelişmiş kutusunu işaretleyip ile yeni pencereye geçin.
- Burada da bilgileri girip ile devam edin.
- Fiyat bilgilerini tamamlayıp tekrar **İleri**'yi tıklatın.
- Oluşturduğunuz pozun bilgilerini gözleyip **Kaydet** ile işlemi tamamlayın.

Not: Poz No alanında **tırnak** işareti (" ") ve **tek tırnak** işareti (' ') kullanmayınız.

17.4 Mevcut Bir Pozdan Yeni Bir Poz Üretmek

Bir pozu tüm özellikleriyle yeni bir poz no'ya aktarmak için kullanılır.

- İstenen pozun üzerinde çift tıklatın.
- Yararlanacağını pozun bilgilerini gözleyin ve Farklı Poz No ile Kaydet kutusunu işaretleyin.
- Kırmızı ile belirtilen yeni poz no kutusuna yeni pozunuzun no'sunu yazın.

Poz no alanında çok fazla karakter kullanmak, bazı durumlarda sorunlara neden olabildiği için, önerilmemektedir. Bu nedenle kullanılan karakter sayısının 20'yi geçmesi

halinde kullanıcı uyarılır. (Örneklesek, Poz no alanında fazla sayıda karakter kullanmak EKAP'a bilgi gönderilirken hataya neden olabiliyor!)

- **Tanımı, Ölçü** ve diğer istenen bilgileri girin.
- Gerekliyse **Gelişmiş** kutusunu işaretleyip **İleri >** ile yeni pencereye geçin.
- Burada da bilgileri girip **İleri >** ile devam edin.
- Fiyat bilgilerini tamamlayıp tekrar **İleri**'yi tıklatın.
- Oluşturduğunuz pozun bilgilerini gözleyip **Kaydet** ile işlemi tamamlayın.

Not: Poz No alanında **tırnak** işareti (" ") ve **tek tırnak** işareti (' ') kullanmayınız.

17.5 Benim Nakliyelerim Dosyası Oluşturmak

Benim Poz Kitabım dosyasındayken özel nakliye dosyası oluşturulabilir. Oluşturulan bu dosya istenen her dosyadan çağrılıp kullanılabilir.

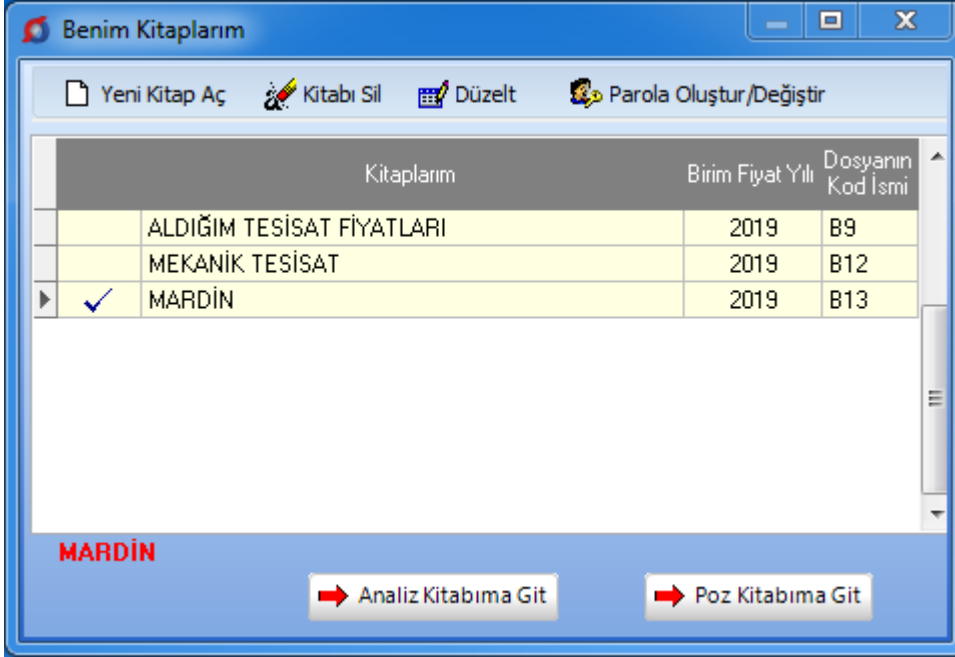
- **Düzen>Nakliye Pozlarım**'a tıklayın.
- Açılan bir dosyada ilk değerler olarak **Çevre ve Şehircilik Bakanlığı**'na ait standart nakliye poz bilgileri gelir. Henüz hiç bir işlem yapmadan, gelen bu ilk değerler değiştirilebilir. **Nakliye Pozları** sekmesinde bulunan **Nakliye şablonunu değiştir** butonundan yararlanıp, ilk açılışta gelen nakliye listesini **İstanbul (Rumeli veya Anadolu)** sabit nakliyelerine veya şablon olarak kullanılmak istenen (önceden düzenlenmiş) **Benim Kitaplarım**'dan biri ile değiştirmek olanaklıdır.

İş dosyasında nakliyeli poz/pozlar bir kez kullanıldıktan sonra nakliye şablonu değiştirilmemelidir. Nakliye şablonu değiştirilmek zorunda kalırsa kullanılan pozlar ana kitaplardan yeniden eklenmelidir.

- Gerekliyse **Birim Miktarları** sekmesinde nakliyeli malzemenin oranlarını belirtin.
- Böylece düzenlediğiniz nakliye bilgilerini mevcut veya açılacak her dosyada nakliye şablonu olarak kullanabilirsiniz.
- Burada yapılmış düzenlemeler, bulunulan Benim Kitabım'ın nakliye bilgileridir. Düzenlediğiniz bu nakliye bilgilerini mevcut veya açılacak her dosyada nakliye şablonu olarak çağırıp kullanmak mümkündür.

17.6 Hangi Benim Kitaplarım Dosyasının Kullanılacağını Belirlemek

- Genel İşlemler>Benim Kitaplarım menüsüne gidin.



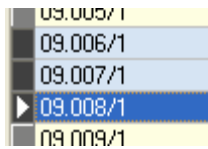
- Seçilmek istenen dosya adı satırına çift tıklatın.
- Seçilen dosya satırında onay imi oluşur.

17.7 Kurumların (Ana) Birim Fiyatlarından Poz Ekleme

-  Poz Ekle düğmesini tıklatın.

▪ İki bölümlü bir pencere açılır. Solda seçilecek pozların olduğu bölüm, sağda ise **Benim Poz Kitabım** dosyası yer almalıdır. Sol pencerede yer alan pozların hangi birim fiyat kitabına ait olacağı soldaki açılır pencereden yararlanarak belirlenir.


▪ Aktarılabacakların seçilmesi (işaretlenmesi) gerekir. İşaretleme seçenekleri Excel'de olduğu gibidir.

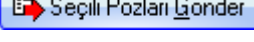


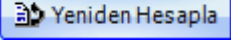
- Taranmış (işaretlenmiş) satırların başında bulunan kutular koyu renkli olur.

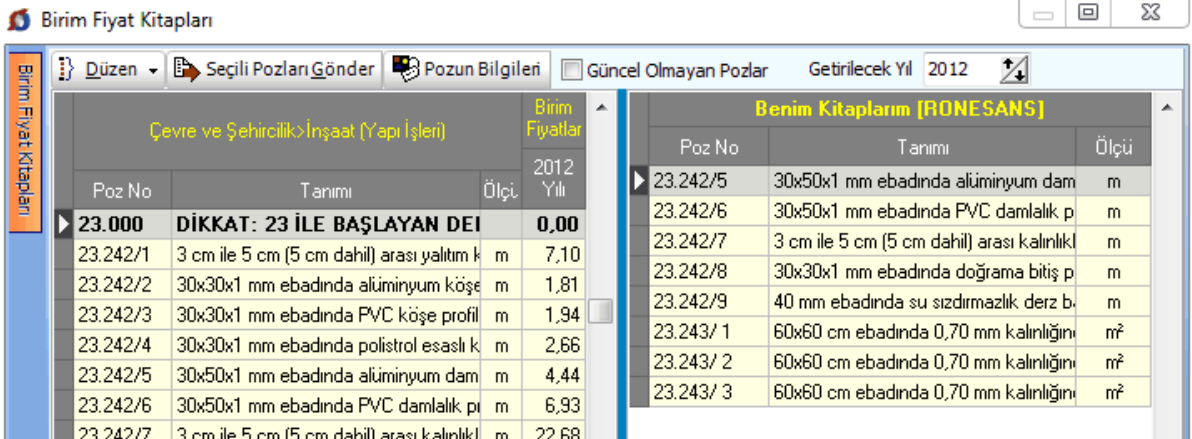
- Fare, bazı pencerelerde tıklatıp tarayarak satırları işaretleyebilir. Bu özelliği

belirtmek için farenin şekli böyle pencerelerde kendiliğinden değişerek  şeklini alır.

İşaretlenen pozları sağ pencereye kopyalamak için; işaretli alan üzerinde tıklatılıp - bırakılmadan- sağdaki alana sürüklenir ve fare  işaretine dönüştüğünde bırakılır.

- İşaretlenmiş pozlar  düğmesi ile de çalışılan dosyaya aktarılabilir.

-  kutusunun işareti kaldırılırsa pozların alındığı dosyanın fiyat bilgileri izlenebilir.



Poz No	Tanımı	Ölçü	Birim Fiyatlar 2012 Yılı
23.000	DİKKAT: 23 İLE BAŞLAYAN DEİ		0,00
23.242/1	3 cm ile 5 cm (5 cm dahil) arası yalıtım k	m	7,10
23.242/2	30x30x1 mm ebadında alüminyum köşe	m	1,81
23.242/3	30x30x1 mm ebadında PVC köşe profil	m	1,94
23.242/4	30x30x1 mm ebadında polistrol esaslı k	m	2,66
23.242/5	30x50x1 mm ebadında alüminyum dam	m	4,44
23.242/6	30x50x1 mm ebadında PVC damlalık p	m	6,93
23.242/7	3 cm ile 5 cm (5 cm dahil) arası kalınlıkl	m	22,68

Poz No	Tanımı	Ölçü
23.242/5	30x50x1 mm ebadında alüminyum dam	m
23.242/6	30x50x1 mm ebadında PVC damlalık p	m
23.242/7	3 cm ile 5 cm (5 cm dahil) arası kalınlıkl	m
23.242/8	30x30x1 mm ebadında doğrama bitiş p	m
23.242/9	40 mm ebadında su sızdırmazlık derz b	m
23.243/ 1	60x60 cm ebadında 0,70 mm kalınlığın	m ²
23.243/ 2	60x60 cm ebadında 0,70 mm kalınlığın	m ²
23.243/ 3	60x60 cm ebadında 0,70 mm kalınlığın	m ²

17.8 Analiz Kitabımda İşlemler

Kullanıcının kendine özgü olarak tanımladığı pozlar ve analizler, **Benim Kitaplarım** olarak saklanırlar ve aynı isimli menüden ulaşılp izlenebilirler.

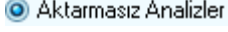
Buraya bir iş dosyasında hazırlanmış analizleri eklemek için **İşin Analizleri** penceresindeki **Düzen>Seçili Pozları>Benim Analizlerime Gönder** seçeneğinden yararlanılır.

Kitap Tanımlarım menüsünde isim olarak tanımlanmış analiz dosyalarına ekleme ve silme işlemleri bu pencerede yapılır.

Bulunulan iş için hangi dosya seçilmişse, ilk girişte o dosya görüntülenir ve bu dosyanın adı pencere adının yanında görüntülenir.


Yapılmış bu seçimin değiştirilmesi gerekiyorsa **Kitap Değiştir** düğmesinden yararlanılır.

Hesapla'ya ek olarak konulan seçenekler kullanılarak diğer gelişmiş işlemler yapılabilir.

Hesaplama işlemi yapıldıktan sonra pozların aktarmasız analiz girdilerini ve nakliye esas malzeme miktarlarını görmek için  işaretlenmelidir.

Buradaki diğer işlemler **İşin Analizleri** bölümünde anlatıldığı gibidir.


17.8.1 Mevcut Analizlerin Girdilerini Getirmek

Mevcut analizlerden yararlanıp yeni bir analiz hazırlanabilir. Bunun için analizi hazırlanacak poz no üzerindeyken  düğmesi tıklanılıp programda kayıtlı bulunan analizlere ulaşılır.

Pencere iki bölüm halinde açılır; solda seçilecek pozların ve analizlerinin olduğu bölüm, sağda ise aktarılacak yer.

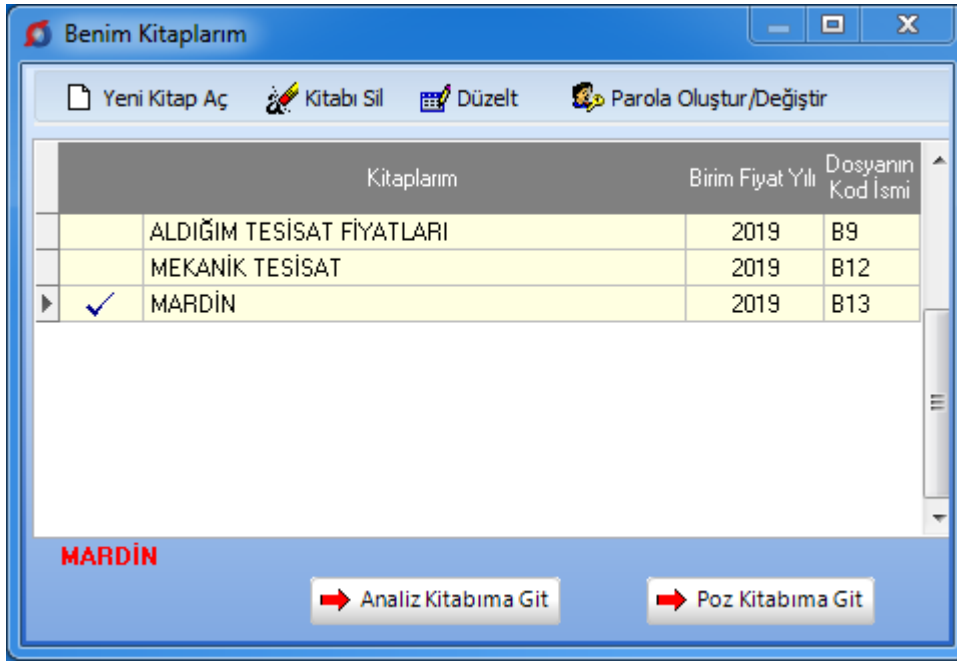
Sağ pencerede, altına rayiç satırlarının kopyalanacağı poz üzerinde olunmalıdır.

Sol pencerede yer alan pozların hangi analiz kitabına ait olacağı soldaki açılır pencereden yararlanarak belirlenir ve istenen pozun üzerine gelinir. Bu durumda sol altta pozun hazır analizi listelenmiştir. Aktarılabilecekler seçilmesi (işaretlenmesi) gerekir. İşaretlenen pozları sağ pencereye kopyalamak için; işaretli alan üzerinde tıklanılıp -

bırakılmadan- sağdaki alana sürüklenir ve fare  işaretine dönüştüğünde bırakılır. Taranmış poz satırlarının başında bulunan kutular koyu renkli olur.

17.8.2 Hangi Analiz Dosyasının Kullanılacağını Belirlemek

- Genel İşlemler>Benim Kitaplarım>Kitap Tanımlarım menüsüne gidin.
- Seçilmek istenen dosya adı üzerine çift tıklatın.



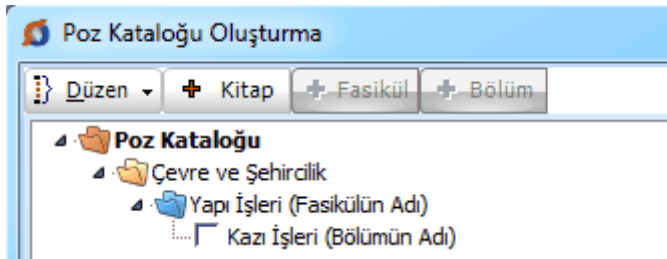
- Seçilen dosya satırında onay imi oluşur.

17.9 Poz Kataloğu Oluşturmak (CAD Programları için)

17.9.1 Allplan için Poz Kataloğu Oluşturmak (Ana Kitaplardan Seçerek)

Bu menü yardımıyla e-HakedişPro datalarından yararlanarak Allplan kullanıcıları için poz kataloğu oluşturulabilir.

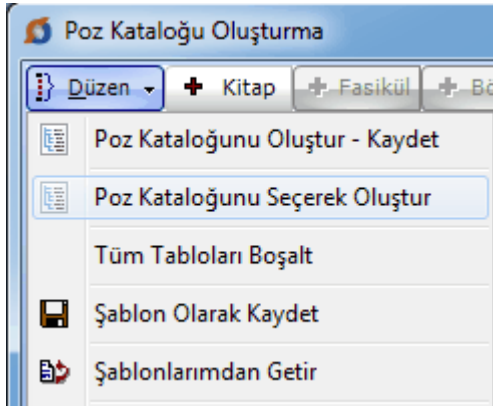
- **Programları>Allplan Poz Kataloğu Oluşturma>Kitaplardan Seçerek** seçeneğini tıklatın.



- **+ Kitap** düğmesine tıklayıp gelen pencerede listelenen mevcut kitaplardan seçim yapın veya oluşturacağınızı kitabın/kitapların adlarını yazıp **Uygula** ile pencereyi kapatın.

- Kitap adı üzerinde durup **+ Fasikül** ile gelen pencerede listelenen mevcut fasikül adlarından seçim yapın veya oluşturacağınızı fasikülün/fasiküllerin adlarını yazıp **Uygula** ile pencereyi kapatın.

- Fasikül adı üzerinde durup **+ Bölüm** ile gelen pencerede listelenen mevcut bölüm adlarından seçim yapın veya oluşturacağınızı bölümlerin adlarını yazıp **Uygula** ile pencereyi kapatın.
- Poz eklemek istediğiniz kitap adı/fasikül adı/bölüm adı üzerinde durup **Poz Ekle** ile işleminizi sürdürün.
- Poz kataloğunuz tamamlandığında **Düzen>Poz Kataloğunu Oluştur-Kaydet** yazısını tıklatın.
- Gelen **Farklı Kaydet** penceresinde dosyaya bir isim verip kaydedin.
- Şimdi Allplan'den çağrılıp kullanılabilir olan yeni bir poz kataloğunuz hazır.
- İşlemler sırasında **Düzen** butonundaki diğer olanaklardan da yararlanabilirsiniz.

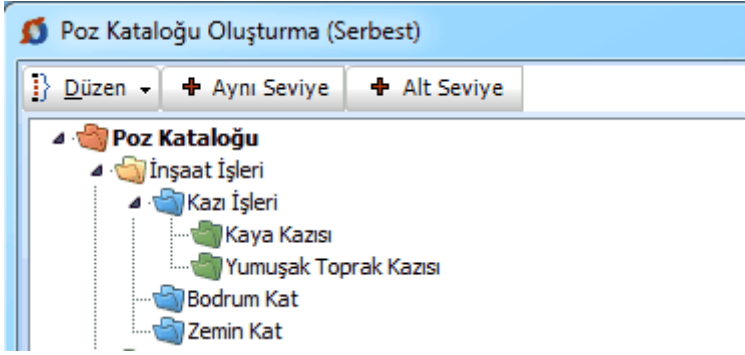


- Şablon özelliklerinden yararlanmak işinizi daha da kolaylaştıracaktır.

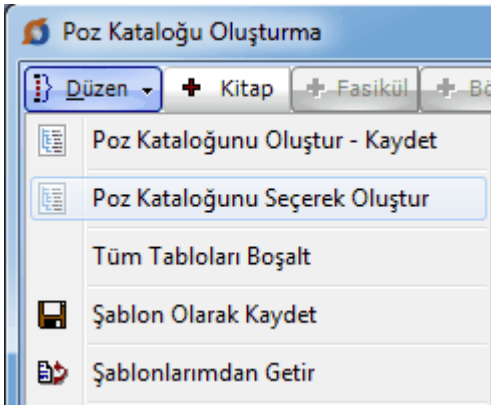
17.9.2 Allplan için Poz Kataloğu Oluşturmak (Serbest Yazarak)

Bu menü yardımıyla e-HakedişPro datalarından yararlanarak Allplan kullanıcıları için poz kataloğu oluşturulabilir.

- **CAD Programları>Allplan Poz Kataloğu Oluşturma>Serbest Yazarak** seçeneğini tıklatın.



- Burada alt alta 5 kademedен oluşan ağaç yapısında poz kataloğu oluşturulabilir.
- **+ Aynı Seviye** ve **+ Alt Seviye** düğmelerini uygun şekilde kullanarak kataloğunuzun yapısını oluşturun.
- Poz eklemek istediğiniz seviye üzerinde durup **Poz Ekle** ile işleminizi sürdürün.
- Poz kataloğunuz tamamlandığında **Düzen>Poz Kataloğunu Oluştur-Kaydet** yazısını tıklatın.
- Gelen **Farklı Kaydet** penceresinde dosyaya bir isim verip kaydedin.
- Şimdi Allplan'den çağrılıp kullanılacak olan yeni bir poz kataloğunuz hazır.
- İşlemler sırasında **Düzen** butonundaki diğer olanaklardan da yararlanabilirsiniz.



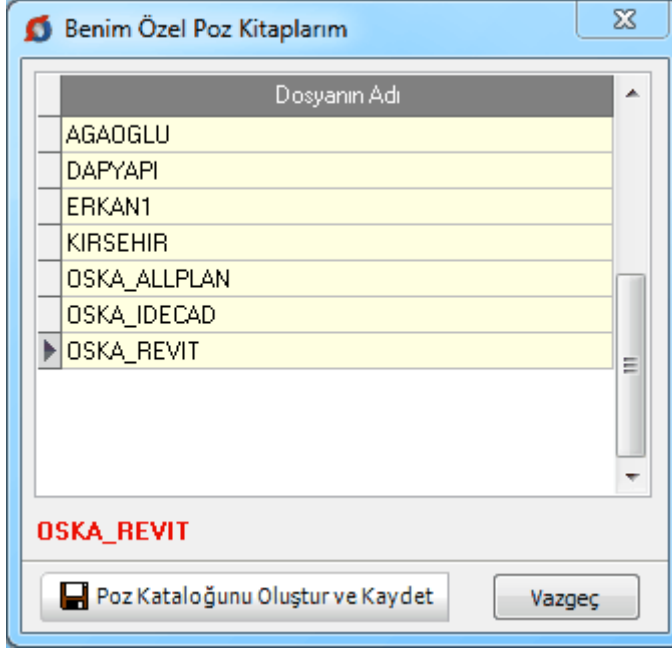
- Şablon özelliklerinden yararlanmak işinizi daha da kolaylaştıracaktır.

17.9.3 İdeCAD için Poz Kataloğu Oluşturmak

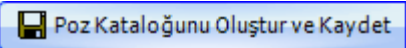
Bu menü yardımıyla e-HakedişPro datalarından yararlanarak Allplan kullanıcıları için poz kataloğu oluşturulabilir.

Burada **Özel Poz Kitaplarımdan Gönder** ve **Seçili Fasikülleri Gönder** olmak üzere iki seçenek vardır.

- **CAD Programları>ideCAD Poz Kataloğuna>Özel Poz Kitaplarımdan Gönder** seçeneğini tıklayın.



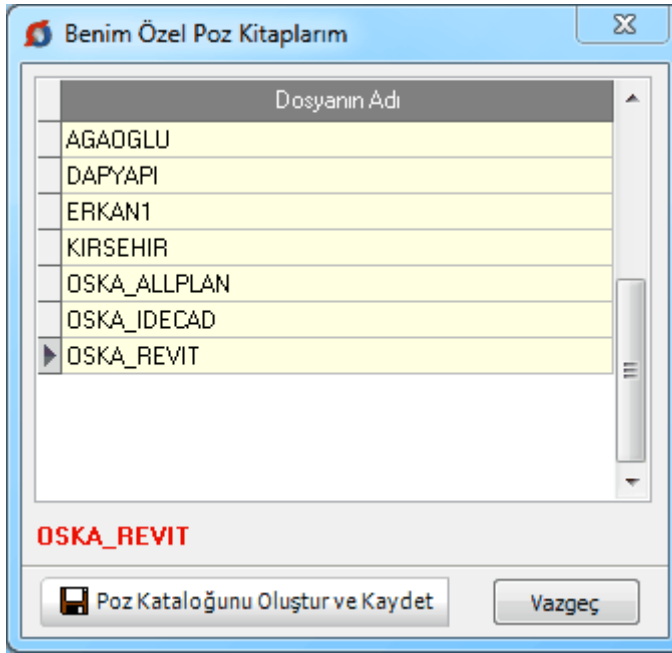
- Listelenen **Benim Özel Poz Kitaplarım** dosyalarından **ideCAD** için oluşturmak istediğinizi tıklayın.

-  düğmesine tıklayıp işleminizi tamamlayın.
- Şimdi ideCAD'den çağrılıp kullanılabilir olan yeni bir poz kataloğunuz hazır.
- İstenirse **Seçili Fasikülleri Gönder** seçeneği de kullanılabilir.
- Gelen listeden fasiküller seçilerek **Seçilileri Gönder** yapılır.

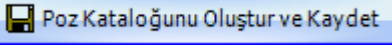
17.9.4 Revit için Poz Kataloğu Oluşturmak

Bu menü yardımıyla e-HakedişPro datalarından yararlanarak Allplan kullanıcıları için poz kataloğu oluşturulabilir.

- **CAD Programları>Revit Poz Kataloğuna Gönder** seçeneğini tıklayın.



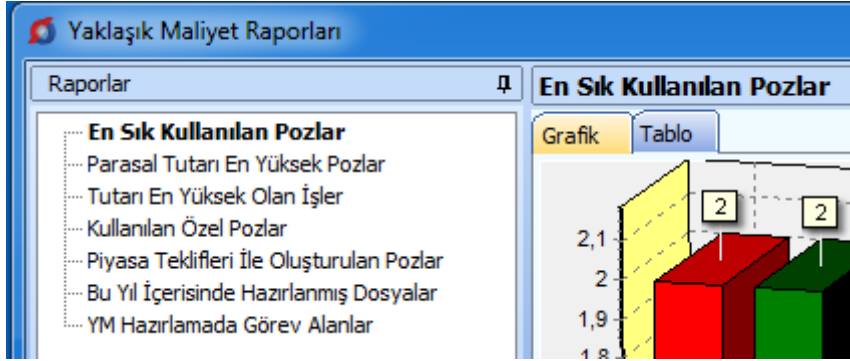
▪ Listelenen **Benim Özel Poz Kitaplarım** dosyalarından **Revit** için oluşturmak istediğinizi tıkkatın.

-  düğmesine tıkkayıp işleminizi tamamlayın.
- Şimdi Revit'ten çağrılıp kullanılabilir olacak olan yeni bir poz kataloğunuz hazırdır.

18 Raporlar

18.1 Yaklaşık Maliyet Dosyalarına ait Raporlar

Mevcut yaklaşık maliyet dosyalarına ait çeşitli bilgiler seçilerek grafik veya tablo olarak rapor halinde alınabilir.

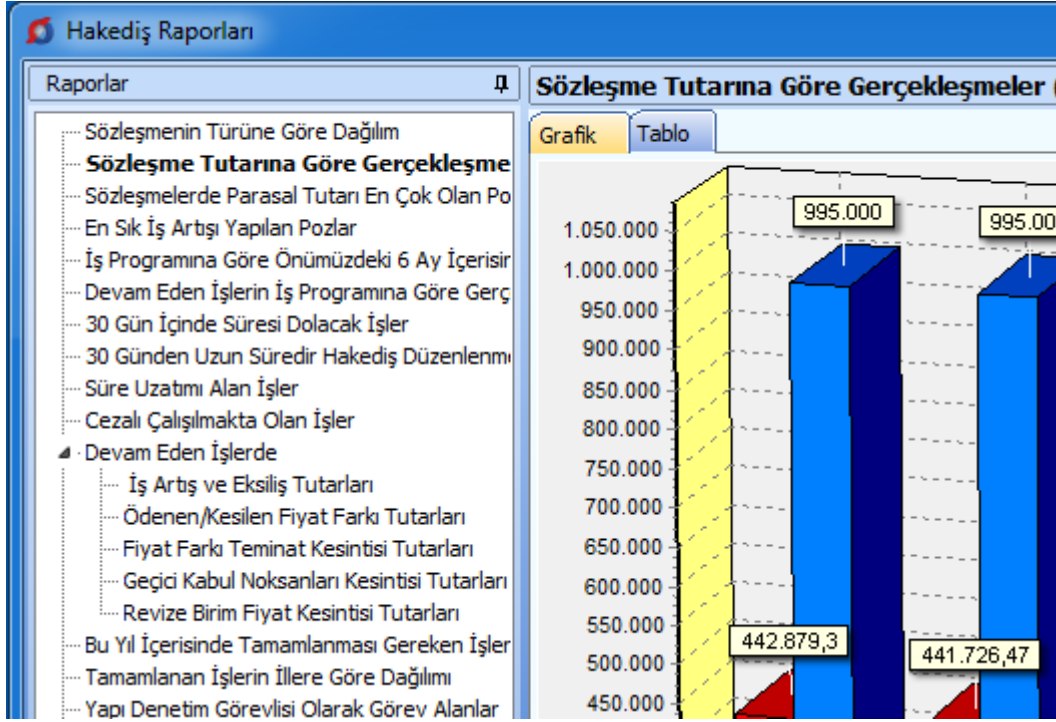


- En sık kullanılan pozlar,
- Parasal tutarı en yüksek pozlar,
- Tutarı en yüksek olan işler,
- Kullanılan özel pozlar,
- Piyasa teklifleri ile oluşturulan pozlar,
- Yıl içerisinde hazırlanmış dosyalar,
- Yaklaşık maliyet hazırlamada görev alan kişiler

Not: Server (sunucu) lisansı ile kullanımda bu pencere tüm dosyaları izleme yetkisi olan kullanıcılarda görünür.

18.2 Hakediş Dosyalarına ait Raporlar

Mevcut hakediş dosyalarına ait çeşitli bilgiler seçilerek grafik veya tablo olarak rapor halinde alınabilir.



- Sözleşmenin türüne göre dağılım,
- Parasal tutarı en çok olan projeler,
- En sık iş artışı yapılan pozlar,
- Önümüzdeki 6 ayda yapılması gereken imalat tutarları,
- İşlerin iş programına göre gerçekleştirmeleri,
- 30 Gün içinde süresi dolacak işler,
- Süre uzatımı alan işler,
- İş artışı/eksilişi, ödenen fiyat farkı, teminat-geçici kabul ve revize kesintilerine ait raporlar,
- Cezalı çalışılmakta olan işler,
- Yıl içinde tamamlanması gereken işler,
- Tamamlanan işlerin illere göre dağılımı,
- Yapı denetim görevlisi olarak görev alanlar

Not: Server (sunucu) lisansı ile kullanımda bu pencere tüm dosyaları izleme yetkisi olan kullanıcılarda görünür.

19 Kütüphane

19.1 Birim Fiyat Kitapları

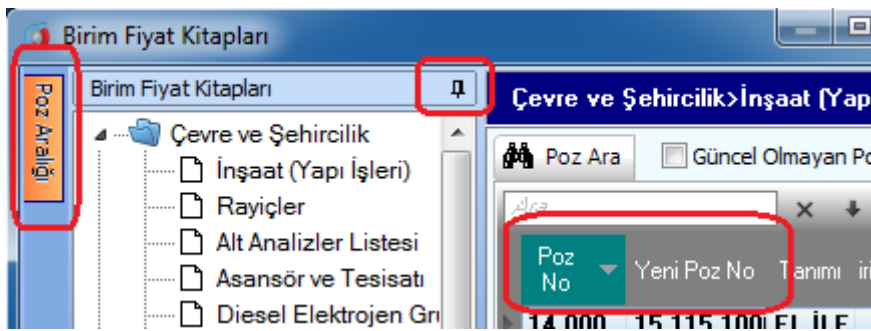
Kurumların yayınlanmış pozları (birim fiyatları) bu menülerden izlenir. Gerekliğinde ilgili pencerelerde Poz Ekle kullanılarak da gelinebilen buradaki kitaplardan kullanılacak olanlar işe aktarılır.


Listelenen pozların hangi idarenin kitabı olduğu solda üstten aşağıya doğru


Birim Fiyat Kitapları

yazısı tıklatılıp seçim yapılmalıdır.

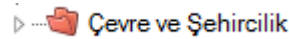
Listelenen pozlar sütun adları tıklatılarak Poz No'ya veya Yeni Poz No'ya göre ve devamında A'dan Z'ye veya Z'den A'ya sıralanabilir.



Sağ üstte bulunan raptiye  işareti tıklatılarak açılır-kapanır pencere sabitlenebilir.

Pencereyi tekrar açılır-kapanır pencere durumuna getirebilmek için bu kez sağ üstteki raptiye  işareti tıklatılır.

Birim Fiyat Kitapları penceresinde, solunda üçgen işareti olan ve renkli sembolle belirtilen kitaplar fasikül içeriyor anlamına gelmektedir.



Üçgen işareti üzerinde tıklatmak veya kitap adını çift tıklatmak fasikülleri açar.

Fasikül adı üzerinde tıklatılıp o fasikülün pozları listelenebilir. Fasikül içeren kurum adı üzerinde tıklatıldığında ise o kurumun tüm fasiküllerinde yer alan pozlar listelenir.

Üzerinde bulunulan bir pozun analizi, yapım şartları ve geçmiş yıllara ait birim fiyatlarını görmek için pencerenin altındaki **Pozun Bilgileri** düğmesinden yararlanılır.

Önceki yıllarda olduğu halde kaldırılan poz ve analizlerin de görüntülenip kullanılabilmesi için **Güncel Olmayanlar** kutusunu işaretlemek yeterlidir.

TEDAŞ'a ait birim fiyatlar programa konulurken şunlar yapılmıştır:

-TEDAŞ uygulamasında olduğu gibi 1, 2 ve 3. bölge olmak üzere 3 ayrı dosya oluşturulmuştur.

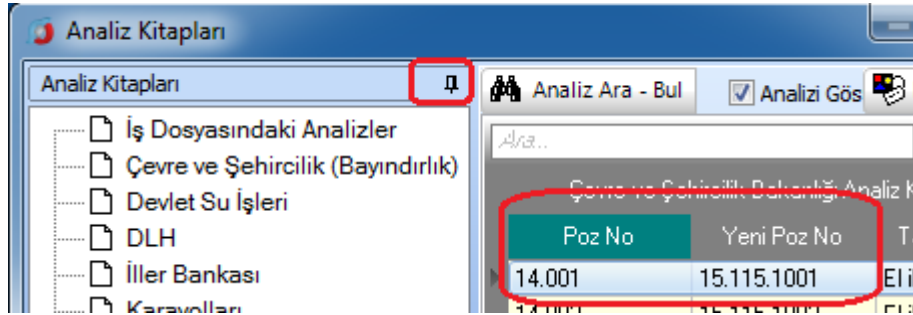
-TEDAŞ birim fiyat kitabında her bir poz için verilen malzeme ve montaj bedeli toplanarak **yıl birim fiyatı** olarak alınmış, montaj birim fiyatı ise aynen kullanılmıştır.

-TEDAŞ'ta sökme (demontaj) bedelleri her bir poz için ayrı verildiğinden aynı dosyalara bunlar da ayrıca girilmiştir.

19.2 Analiz Kitapları


Kurumların yayınlanmış analizleri bu menülerden izlenir.


Listelenen analizler sütun adları tıklatılarak Poz No'ya veya Yeni Poz No'ya göre sıralanabilirler.



İstenilen idarenin analizlerine ulaşmak için solda üstten aşağıya doğru

Analiz Kitapları yazısı tıklatılıp seçim yapılmalıdır.

Sağ üstte bulunan raptiye  işareti tıklatılarak açılır-kapanır pencere sabitlenebilir.

Pencereyi tekrar açılır-kapanır pencere durumuna getirebilmek için bu kez sağ üstteki raptiye  işareti tıklatılır.

Önceki yıllarda olduğu halde kaldırılan analizlerin de görüntülenip kullanılabilmesi için **Güncel Olmayanlar** kutusunu işaretlemek yeterlidir.

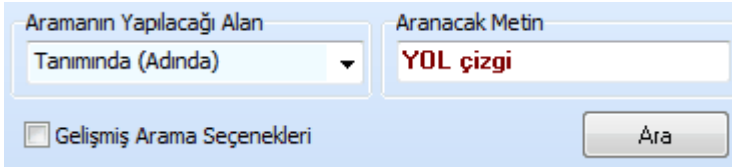
19.3 Poz Arama-Bulma Seçenekleri

Bu pencerede poz numarasına, tanımına ve yapım şartlarına göre gelişmiş arama-bulma olanakları vardır.

- Arayacağınız pozun hangi kitapta olduğunu biliyorsanız, altta listelenen kitap adlarında seçiminizi yapınız.
- Burada hiç bir kutuda işaret yoksa tüm kitaplarda arama yapılır.
- Poz numarasında mı, tanımında mı yoksa yapım şartlarında mı aranacağını belirleyin.
- Aranacak metni yazın.
- **Poz No** alanında aramayı seçerseniz yazdığınız karakterleri (aynı dizilişte) içeren **pozlar** ve/veya **yeni pozlar** bulunup listelenir.

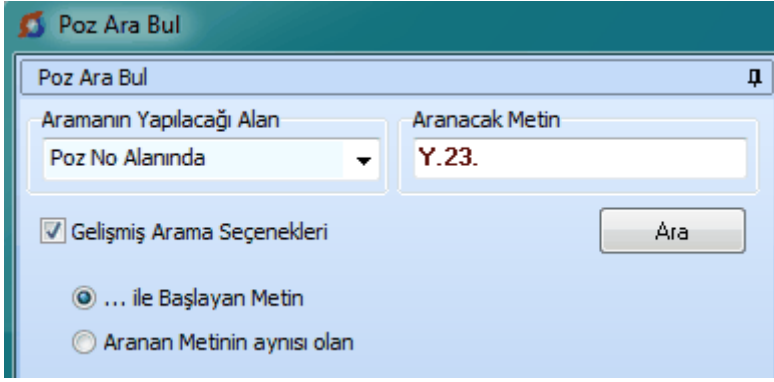


- Tanımında veya tarifinde aramayı seçerseniz yazdığınız karakterleri içeren pozlar bulunup listelenir.



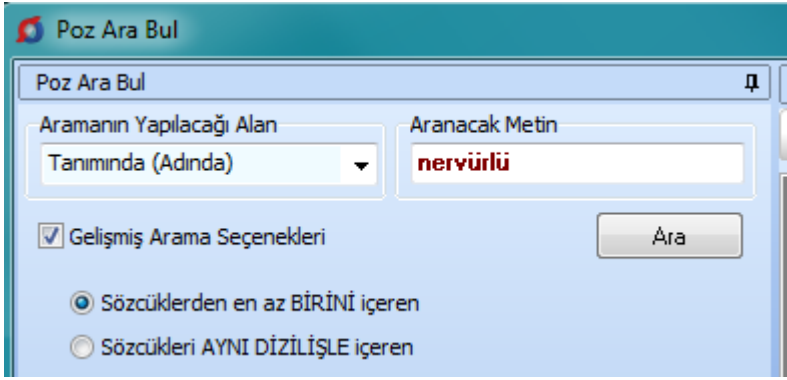
Gelişmiş arama seçenekleri ise yeni olanaklar sunar.


Poz No alanında aramayı seçerseniz, iki tercihiniz olabilir: Yazdığınız karakter grubuyla başlayan veya tamamen aynı olan **pozlar** ve/veya **yeni poz numaraları** bulunup listelenir.



Aranan Metnin aynısı olan ifadesi seçilirse yazılan metnin tıpatıp aynısı olan poz aranır. Örneklesek **201-10** şeklinde bir arama yaptırırsak, hiç bir poz bulunamaz, çünkü tam olarak "201-10" şeklinde bir **poz** ve/veya **yeni poz** numarası aranmaktadır.

Tanımında veya tarifinde aramayı seçerseniz yazdığınız sözcüklerden en az birini içeren veya bu sözcükleri aynen (yazdığınız dizilişle) içeren pozlar bulunup listelenir.



- Türkçe karakterlerde büyük/küçük harf duyarlılığına dikkat edin.
-  düğmesini tıkladın.
- Belirttiğiniz arama kriterlerine uyan pozlar bulunarak listelenecektir.
- Arama işlemi kurum kitaplarında yapılabileceği gibi **Güncel Olmayan Pozlar** ve kullanıcının tanımladığı **Benim Poz Kitaplarım**'da da yapılabilir.

Kurum Kitapları Güncel Olmayan Pozlar Benim Poz Kitaplarım

▪ Benim Kitaplarım seçeneğinde hangi dosyada aranacağı veya hepsinde aranması gerektiği belirtilebilir.

- Bulunan pozun analizini görmek isterseniz  butonuna tıkladınız.

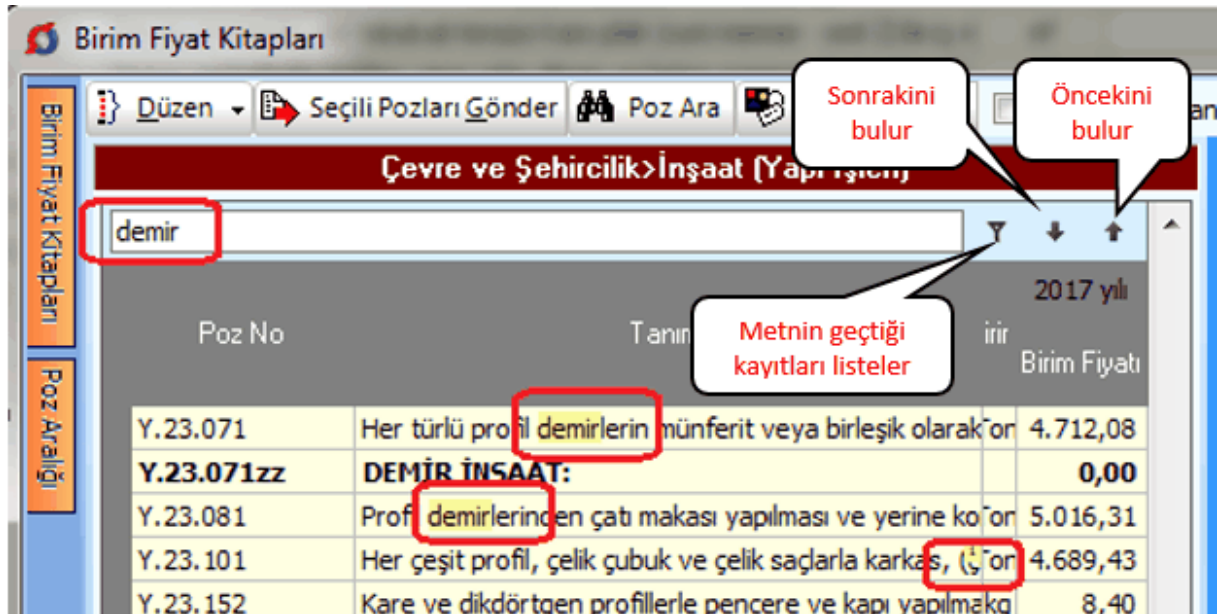
- Poz No alanında veya tanımı alanında arama yapılmışsa bulunan pozlardan istenenler seçilerek işin birim fiyatları dosyasına aktarılabilirler.
- Burada anlatılan **Poz Ara-Bul** özelliğini poz ekleme penceresinde kullanıyorsanız aranıp bulunan poz üzerinde çift tıklatıp seçtiğiniz pozun bulunduğu birim fiyat kitabına ulaşabilirsiniz.

19.4 Poz ve Analiz Aramak (Poz ve Analiz Eklerken)

Poz ve analiz ekleme pencerelerinde yer alan **Ara...** alanında gelişmiş arama özellikleri kullanılabilir.

Buraya **Ctrl+F** ile de ulaşılabilir.

Bu alana yazılan rakam veya metinler listelenmiş dosyanın **tüm sütunlarında** aranır ve tümü bulunarak **sarıya** boyanır.



Ara... alanının sağındaki yukarı veya aşağı oklarla bulunan kayıtlar arasında gezinilebilir.

19.5 Bulunulan Tabloda Arama Yapmak

Bir tabloda **Ctrl+F+F** düğmelerine basıldığında (**Ctrl** düğmesini basılı tutarken art arda 2 kere **F** harfi düğmesi) aşağıdaki gibi bir arama penceresi açılıyorsa burada seçenekli aramalar yapılabilir demektir.

Ara

Aranan demontaj

Nerede Aranacak Tanımı

Eşleştir Aranan Metni İÇEREN

Arama Yönü Aşağı

BÜYÜK/küçük harf duyarlı

Sonraki

Kapat

Buraya gelmek için diğer bir yol
Tablo içinde iken 2 kere Ctrl +F

Aranan sözcük ya da karakterler yazıldıktan sonra hangi sütunda aranacağı (**Nerede Aranacak**) seçilmelidir.

Eşleştir hüresinden uygun arama seçilir.

Aranan Metni İÇEREN

Aranan Metnin aynısı olan

... ile başlayan

Eşleştirme seçeneklerinden biri olan "**Aranan Metnin aynısı olan**" ifadesi seçilirse yazılan metnin tıpatıp aynısı olan alanlar (hücreler) aranır. Örneklersek poz no alanında **201-10** şeklinde bir arama yaptırırsak, (201-104 pozunu listede olduğu halde) hiç bir poz bulunamaz, çünkü tam olarak "201-10" şeklinde bir poz aranmaktadır. Bu tür aramalar için diğer seçenekler olan "**Aranan Metni içeren**" veya "**... ile başlayan**" ifadeleri kullanılmalıdır.

Arama Yönü belirtilerek **Sonraki** düğmesi tıklanır.

Aramanın, seçime bağlı olarak, BÜYÜK/küçük harfe duyarlı olduğuna dikkat edilmelidir.

19.6 Analiz Arama-Bulma Seçenekleri

Bu pencerede sadece analizi olan pozlar aranır. Poz numarasına, tanımına ve yapım şartlarına göre gelişmiş arama-bulma olanakları vardır.

▪ **Poz No** alanında aramayı seçerseniz yazdığınız karakterleri (aynı dizilişte) içeren analizli **pozlar** ve/veya **yeni pozlar** bulunup listelenir.

Aramanın Yapılacağı Alan

Poz No Alanında

Aranacak Metin

16

Kullanıldığı analizi bul

Gelişmiş Arama Seçenekleri

Ara

▪ Tanımında veya tarifinde aramayı seçerseniz yazdığınız karakterleri içeren analizli pozlar bulunup listelenir.


Gelişmiş arama seçenekleri ise yeni olanaklar sunar.

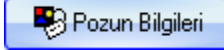
Poz No alanında aramayı seçerseniz, iki tercihiniz vardır: Yazdığınız karakter grubuyla başlayan veya tamamen aynı olan analizli **pozlar** ve/veya **yeni pozlar** bulunup listelenir.

Aranan Metnin aynı olan ifadesi seçilirse yazılan metnin tıpatıp aynı olan poz aranır. Örneklerek **16.00** şeklinde bir arama yaptırırsak, hiç bir poz bulunamaz, çünkü tam olarak "16.00" şeklinde bir **poz** ve/veya **yeni poz** numarası aranmaktadır.

Tanımında veya tarifinde aramayı seçerseniz yazdığınız sözcüklerden en az birini içeren veya bu sözcükleri aynen (yazdığınız dizilişle) içeren analizli pozlar bulunup listelenir.

- Türkçe karakterlerde büyük/küçük harf duyarlılığına dikkat edin.

-  düğmesini tıkladın.

- Belirttiğiniz arama kriterlerine uyan analizli pozlar bulunarak listelenecektir.
- Arama işlemi kurum kitaplarında yapılabileceği gibi kullanıcının tanımladığı **Benim Analiz Kitaplarım**'da da yapılabilir.
- **Benim Analiz Kitaplarım** seçeneğinde hangi dosyada aranacağı veya hepsinde aranması gerektiği belirtilebilir.
- Bulunan pozun analizini görmek isterseniz  butonuna tıklatınız.

19.7 ÖTV ve EPDK Bayi Satış Fiyatları

ÖTV Tutarı ile EPDK'nın motorin bayi satış fiyatlarını gösteren bu liste Oska tarafından güncellenir ve otomatik olarak programa yüklenir.

Tarih	Tutar	S1	S2
08.11.2018	1,5227	0	0
07.11.2018	1,5227	6,33572	6,33697
03.11.2018	1,2906	0	0
01.11.2018	1,2906	0	0
25.10.2018	1,2906	0	0
20.10.2018	1,2906	6,30823	6,31198
19.10.2018	1,043	0	0
17.10.2018	1,043	0	0
16.10.2018	1,043	6,30321	6,30446
10.10.2018	0,7519	0	0
09.10.2018	0,7519	6,29069	6,29194
26.09.2018	1,0123	6,26447	6,26572
18.09.2018	1,1726	6,26447	6,26447
13.09.2018	0,8058	0	0
11.09.2018	0,8058	0	0
04.09.2018	0,8058	6,24071	6,17197
16.08.2018	1,361	5,67196	6,2207
14.08.2018	0,9049	5,6595	5,6595
09.08.2018	1,4835	0	0

S1: ÖTV'de meydana gelen değişikliğin yürürlüğe girmesinden önceki gün ilan edilen bayi satış fiyatı
S2: ÖTV'de meydana gelen değişikliğin yürürlüğe girdiği gün ilan edilen bayi satış fiyatı

Bu ve diğer endeksler, **Güncelleme Yöneticisi** menüsünden yenilenirler.

19.8 İnşaat Maliyet Endeksi ve Değişim Oranları

Kütüphane>İnşaat Maliyet Endeksi ve Değişim Oranları penceresinde, 2015 yılından bulunulan aya kadar endeksler işlenmiş halde verilmektedir.

Bu ve diğer TÜİK endeksleri, **Güncelleme Yöneticisi** menüsünde yenilenirler.

Düzenle düğmesi, bu endeksleri kullanıcının girişine açar.

19.9 Fiyat Farkında Kullanılan Endeksler

TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) tarafından her ay yayınlanan değerlerdir.

Yıllar	Aylar	Yurt İçi ÜFE	Ağaç ve mantar ürünleri (mobilya hariç)	Kok ve rafine petrol ürünleri	Metalik olmayan diğer mineral ürünler	Ana metaller	Makine ve kıpmanlık b.y.s.	TÜFE Genel	Asgari Ücret	İhendis Katsayı
		YI-ÜFE	16	19	23	24	28	L	Au	Mk
2018	Mart	333,21	294,14	610,59	325,53	542,1	306,54	336,48	2029,5	1,10855
2018	Nisan	341,88	301,33	673,8	333,86	563,23	312,35	342,78	2029,5	1,10855
2018	Mayıs	354,85	308,97	755,71	343,28	589,48	320,85	348,34	2029,5	1,10855
2018	Haziran	365,6	313,21	807,6	346,83	618,99	328,28	357,44	2029,5	1,10855
2018	Temmuz	372,06	321,04	815,14	349,88	636,5	338,42	359,41	2029,5	1,11794
2018	Ağustos	396,62	329,52	1019,82	362,14	713,3	359,95	367,66	2029,5	1,11794
2018	Eylül	439,78	345,34	1111,53	381,31	806,73	380,84	390,84	2029,5	1,11794
2018	Ekim	443,78	370,67	1090,44	391,57	773,58	383,95	401,27	2029,5	1,11794
2018	Kasım	432,55	369,63	921,55	394,22	710,86	371,32	395,48	2029,5	1,11794

Burada 2003-Ocak ayından bulunulan aya kadar gerekli **TÜİK** (Türkiye İstatistik Kurumu) Fiyat Endeksleri işlenmiş halde verilmektedir.

Bu ve diğer TÜİK endeksleri, **Güncelleme Yöneticisi** menüsünde yenilenirler.

19.10 Fiyat Farkı İçin TÜİK Endeksleri (eski)

Son teklif tarihine göre belirlenen endeksler "**Temel Endeksler**" olarak adlandırılır ve **Fiyat Farkı için TÜİK Endeksleri Dosyası**'ndan alınır.

Fiyat farkı kararnamesinde tanımlanan güncel endekslerin hangi aya ait endeksler olduğu konusunda iki farklı görüş vardır. Bu nedenle kullanıcıya bu durumu seçebilme olanağı verilmiştir. **Güncel Endeksler** olarak hangi ayın endekslerinin alınacağı **Otomasyon Seçenekleri** menüsünde belirtilmelidir.

Fiyat farkı hesabında Güncel Endeksler olarak alınacak ay için iki seçenek vardır;

- 1- Tespit tarihinin bulunduğu ayın endeksleri,
- 2- Tespit tarihinden önceki ayın endeksleri,

Kullanıcının seçimine göre belirlenen güncel endeksler **Fiyat Farkı için TÜİK Endeksleri Dosyası**'ndan alınırlar.

Yıllar	İşçilik	
	İn	Çn
2009 - Eylül	14275,51	9659,
2009 - Ekim	14619,49	9693,
2009 - Kasım	14804,97	970,
2009 - Aralık	14883,35	9667,
2010 - Ocak	15158,53	9633,
2010 - Şubat	15377,98	9682,
2010 - Mart	15467,67	970,
2010 - Nisan	15559,98	9708,
2010 - Mayıs	15504,25	9832,
2010 - Haziran	15504,25	9832,

Yeşil renk, satırdaki aya ait endekslerin internetten alınamadığı için elle girildiğini veya program tarafından önceki aydan alındığını belirtir.

Yeşil renk, satırdaki aya ait endekslerin internetten alınamadığı için elle girildiğini veya program tarafından önceki aydan alındığını belirtir.

Burada 2003-Ocak ayından bulunulan aya kadar gerekli **TÜİK** (Türkiye İstatistik Kurumu) Fiyat Endeksleri işlenmiş halde verilmektedir.

Bu ve diğer TÜİK endeksleri, **Güncelleme Yöneticisi** menüsünde yenilenirler.

19.11 TCMB Döviz Kurları

Bu pencerede bir çok döviz cinsi ve kurlar bilgi amacıyla listelenmiştir. Programda kullanılanlar ise sadece USD ve Euro para birimlerine ait kurlardır.

Tarih seçilip **Ara** düğmesi tıklanarak istenilen günün kurlarına ulaşılabilir.

Bu pencerede tarih aralığı ile süzme, kur seçerek süzme gibi özellikler kullanılabilir.

İstenildiğinde orta alanda sağ tıklama ile gelen seçeneklerden **Tümünü Boşalt** ile liste temizlenebilir.

19.12 Belge Şablonlarım

Kütüphane > Belge Şablonlarım penceresinde kullanıcının düzenleyebileceği şablonlara ulaşılır.

Listede istenilen isim üzerinde tıklatılırsa belge Word olarak açılır. Yapılan değişiklikler kaydedilerek çıkılırsa kalıcı olur ve her dosyada kullanılabilir. Formların şablonları *.rtf formatında düzenlenmişlerdir. (Zengin metin biçimi -rich text format-)

Programın şablon kullanılabilen pencerelerinde ayrı bir **Yazdır (Şablondan)** seçeneği vardır.

Düzenlenecek belgenin işin dosyasında mevcut bilgilerden alması gereken alanlar, sola yatık iki çizgi (\ ... \) arasında belirtilmişlerdir. Örnek: \ **AdsAnaS: Tarif** \

Buradaki **AdsAnaS: Tarif** ifadesi, yazılım tarafından tanımlanmış alandır. Bu alan bilgisi ilgili rtf belgesine \ **AdsAnaS: Tarif** \ şeklinde yazılarak, *programda tanımlı işin adının* yazılması sağlanır.

Anlaşılaacağı gibi; **sola yatık iki çizgi (\ \) arasındaki metinlerde değişiklik yapılamaz.**

Belirlenmiş bir alanın boş çıkması isteniyorsa sola yatık iki çizgi (\ \) ve arasındaki metin tümüyle silinmelidir.

Burada, koyu-açık, font, .. gibi yazı tipi özellikleriyle oynanabilir.

Belge Şablonlarımda Değişiklik Yapmak

- **Kütüphane > Belge Şablonlarım**'i çalıştırın.
- Sağ üstteki seçeneklerden **Word** veya **Excel** seçeneğini belirleyin.
- Listede istenilen isim üzerinde çift tıklatın veya **Düzenle** düğmesini tıklatın.
- Açılan Word belgesinde değişiklik veya düzeltmenizi yaptıktan sonra kaydedin.

Belge Şablonlarımı İlk Durumuna Getirmek

- **Kütüphane > Belge Şablonlarım**'i çalıştırın.
- Listede istenilen isim üzerine gelin ve **Orijinal Formu Getir** düğmesini tıklatın.
- Gelen uyarıya **Evet** dersanız, üzerinde bulunduğunuz belgede sizin yaptığınız değişiklikler kaybolur, belge Oskanın verdiği orijinal belge durumuna gelir.

Not 1: Şablon formların kullanıldığı çıktılar ilgili pencerelerde **Düzen** düğmesi altında bulunan **Yazdır (Şablondan)** seçeneği ile elde edilir.

Not 2: Burada yer alan belgeler kendi özel belgeleriniz olduğundan yeni sürüme ait yüklemeler sırasında değişmez. Bu yüzden, güncellenmesi gereken belgelerinizi **Orijinal Formu Getir** düğmesi ile yenilemeniz ve istediğiniz değişiklikleri yeniden yapmanız gerekmektedir.

Not 3: Excel şablonları da benzer şekilde düzenlenebilir. Ancak burada <##AdsAnalizYaz##xPoz> örneğine benzer alanla dokunulmaması gerektir.

20 Metin Belgeleri

20.1 Fatura Listesi

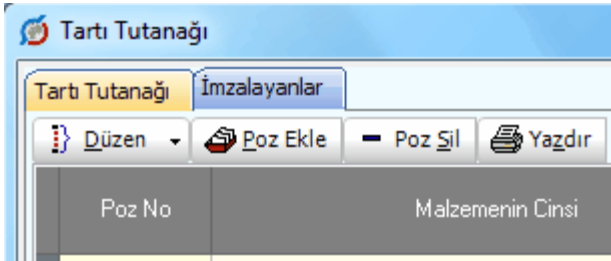
Hakedişe fotokopileri eklenen, malzeme fiyat farkına esas faturaların, özet bilgilerinin bulunduğu bir sayfadır. Ekli faturaları buraya kaydederek yazdırın.



Malzemenin Cinsi	Müessese Adı
* Hazır Beton	BELBETON

20.2 Tartı Tutanağı

Hakedişe girecek miktarın tartı tutanağı ile belirlenmesi gereken kalemler için hazırlayacağınız bu form, poz no ve diğer bilgileri girilerek yazdırılır.



Poz No	Malzemenin Cinsi
--------	------------------

20.3 Kabul Belgeleri

Kısmi ve Geçici Kabul Bilgileri

Bu pencerenin ilk sekmesinde görüntülenen bu bilgilerin önceden girilmiş olanları kendiliğinden gelir. Boş hücreler kullanıcı tarafından doldurulur. * ile belirtilen alanların doldurulması zorunludur. Bilgiler değiştirilemez olsun isteniyorsa Korumaya Al kutusu işaretlenmelidir.

Gerekli bilgileri doldurarak **Geçici Kabul Talebi**, **Geçici Kabul Teklif Belgesi** ve **Geçici Kabul Tutanağı** gibi belgeleri hazırlayabilir ve yazdırabilirsiniz.

Kesin Kabul Bilgileri

Bu pencerenin ilk sekmesinde görüntülenen bu bilgilerin önceden girilmiş olanları kendiliğinden gelir. Boş hücreler kullanıcı tarafından doldurulur. * ile belirtilen alanların doldurulması zorunludur. Bilgiler değiştirilemez olsun isteniyorsa Korumaya Al kutusu işaretlenmelidir.

Gerekli bilgileri doldurarak **Kesin Kabul Talebi**, **Kesin Kabul Teklif Belgesi** ve **Kesin Kabul Tutanağı** gibi belgeleri hazırlayabilir ve yazdırabilirsiniz.

20.4 Antet Düzenleme ve İmzalar

▪ **Metin Belgeleri**'nde veya **Oluşacak Belgelerin Türü** penceresinde **Antet ve İmzalar** seçeneğini tıkladın.

▪ Bu pencerede **icmal, tüm iş grupları, analizler için isimleri, ihale makamı kurumun antedini** düzenleyebilirsiniz.

▪ Düzenleme yapacağınız yeri işaretleyin.

İhale Makamı Kurum Anteti Arka Kapak İmzaları Analizler/Genel için İmzalar

▪ **Logo Yükle**'yi kullanıp **bmp** formatında ve uygun büyüklükteki kurum logonuzu ekleyin.

▪ Çıkmasını istediğiniz bilgileri editörde düzenleyip **Uygula** ile kapatın.

21 Server İşlemleri

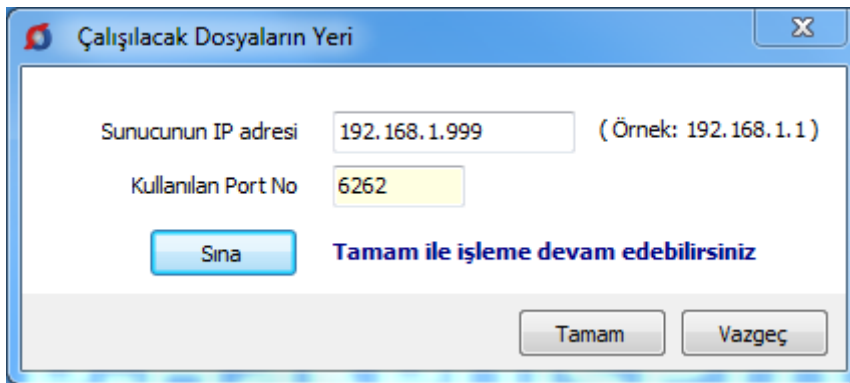
21.1 Programın Ana Bilgisayara Kurulması

- Kullandığınız programa yeni sürüm yüklemek istiyorsanız önce dosyalarınızın yedeğini alın. (**SürücüAdı/C:\eHakedisNet** klasörünü sizin belirleyeceğiniz herhangi bir yere kopyalayın.)
- Kurmak istediğiniz programa ait kurulum dosyasının en yeni (güncel) durumunu, www.oska.com.tr adresinden bilgisayarınıza indirin.
- Yükmeye başlarken çalışan (açık) program olmamalıdır.
- Kurulum dosyasını çift tıklatıp kurulumu başlatın.
- Gelen kurulum sihirbazındaki soruları uygun şekilde yanıtlayıp kurmayı sürdürün.
- Üstüne kurulum yapıyorsanız **Onar** seçeneğini işaretleyin.
- Yükleme tamamlandığında görünen **Son** düğmesi tıklatın.
- İşlem bittikten sonra sabit disk içindeki **C:\eHakedisNet** dizinini paylaşımına açın.

Not: Kurulacak sunucunun (server) işletim sistemi **Türkçe** olmalıdır.

21.2 Kullanıcı Bilgisayarlarına Ana Bilgisayarı (Sunucu) Tanıtmak

- Server kullanımında istemcilerdeki program ilk çalıştırıldığında aşağıdaki pencere görünür.



Çalışılacak Dosyaların Yeri

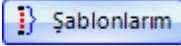
Sunucunun IP adresi: 192.168.1.999 (Örnek: 192.168.1.1)

Kullanılan Port No: 6262

Sına Tamam ile işleme devam edebilirsiniz

Tamam Vazgeç

- Sunucu bilgisayarın IP'sini girin.
- Şimdi bağlantı türünüz **Server** durumuna gelmiş olur.

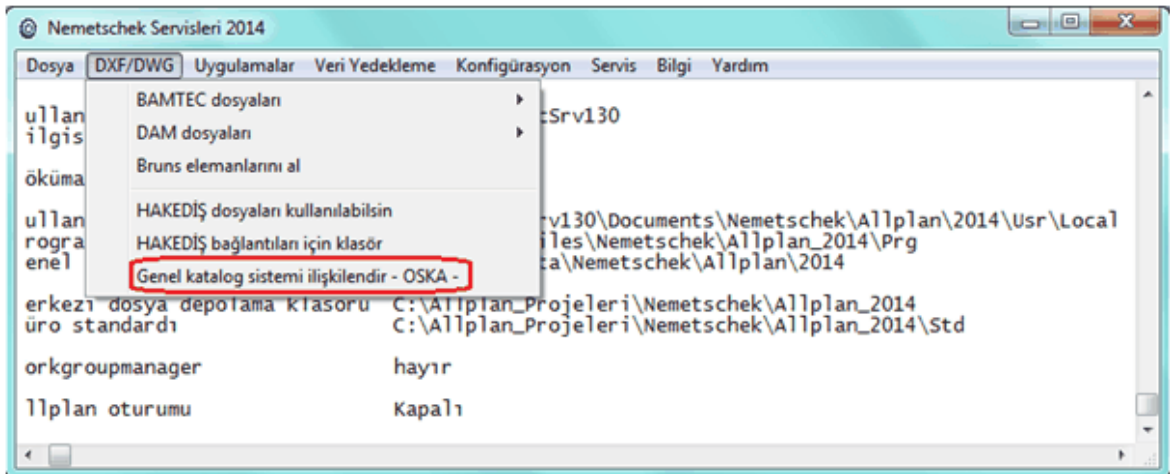
-  çerçevesi rengi, ağdaki dosyalarla (**Server**) çalışırken **Bordo** renkte olacaktır.
- **Genel İşlemler>İş Dosyaları** penceresinden çalışacağınız dosyayı seçin.

22 CAD Programları ile Çalışırken

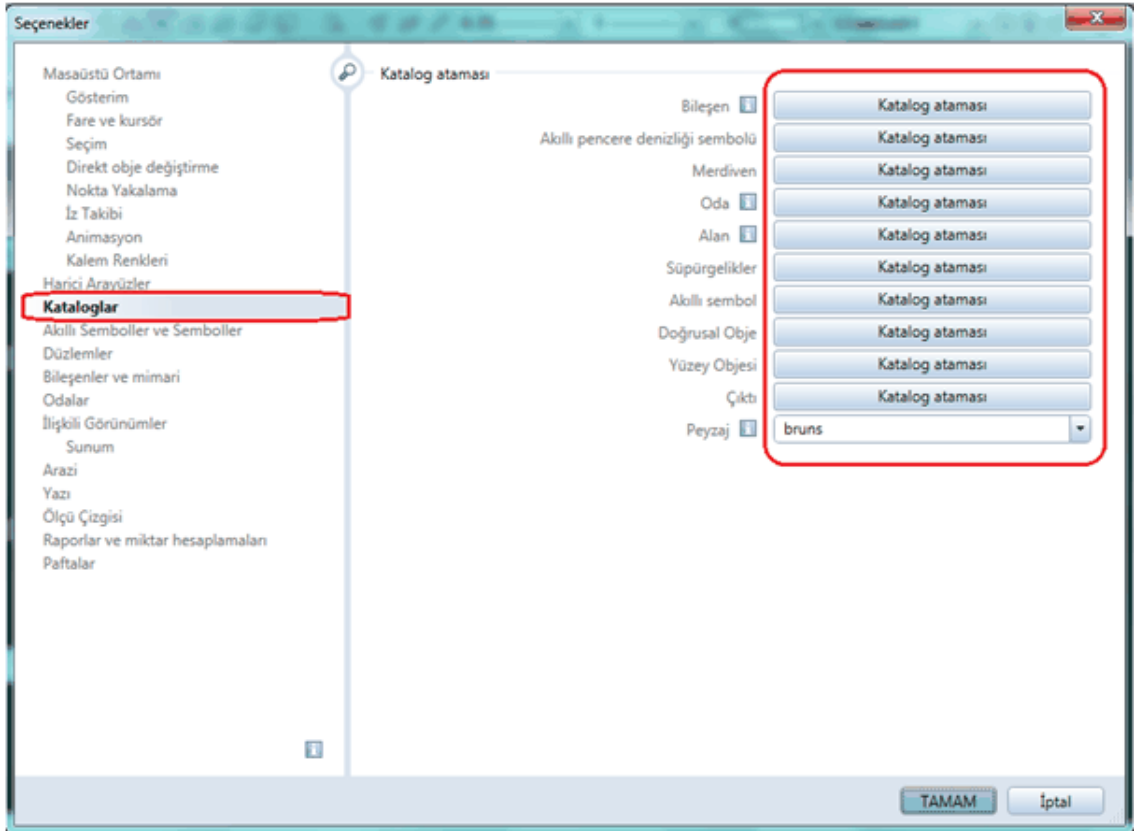
22.1 Allplan ile Çalışma

22.1.1 Pozlara Allplan Üzerinden Ulaşabilmek İçin Poz Kataloğu'nun Tanımlanması

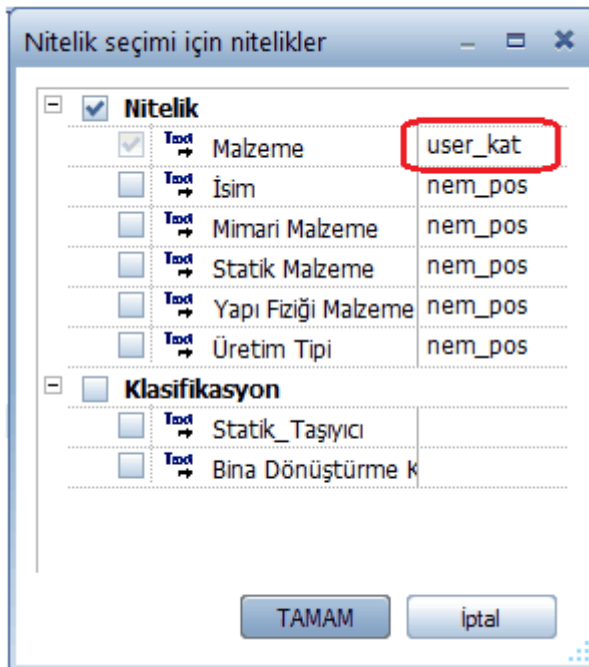
1. **Oska Poz Kataloğu**'nu kullanabilmek için öncelikle **Allplan** ve **e-HakedişPro** programlarının kurulumunu ve güncellemelerini yapın.
2. **"C:\e-Oska\Oska_Allplan\32bit (ya da 64bit)"** klasörüne ulaşın ve bu klasördeki **iXMLDialog.dll** ve **OskaKatalog.dll** dosyalarını **"C:\Program Files\Nemetschek\Allplan\Prg"** konumuna kopyalayın.
3. Masaüstünden **Servisler** veya Masaüstünde **Servisler** kısayolu mevcut değilse **Başlat\Tüm programlar\Nemetschek\Allplan\Servisler** ile **Servisleri** açın.
4. **Servisler** ekranında üst menüden **DXF\DWG** sekmesinden **"Genel katalog sistemini ilişkilendir - OSKA -"**yı tıklayın.



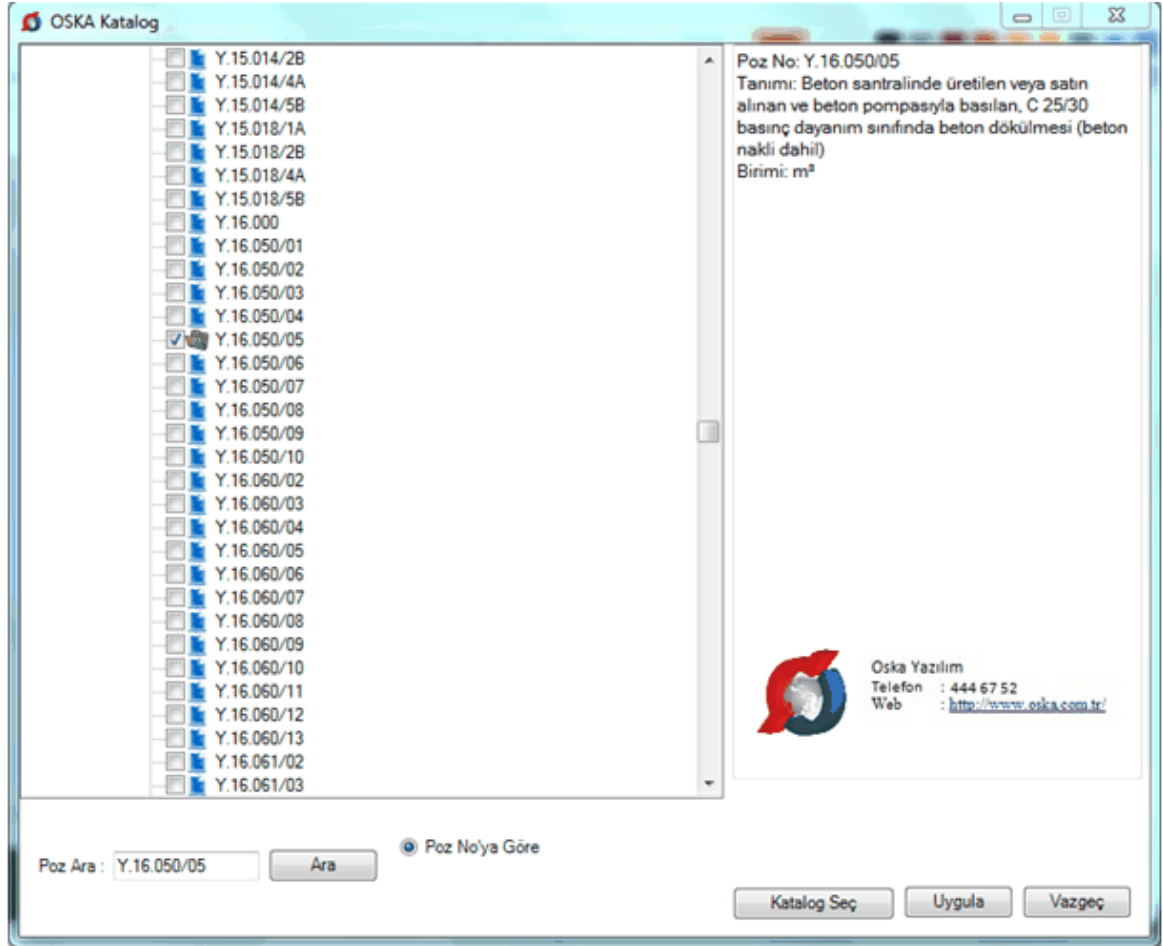
5. Açılan dialog penceresinden **"C:\Program Files\Nemetschek\Allplan\Prg"** klasörüne ulaşın ve bu klasördeki **iXMLDialog.dll** dosyasını seçin (aktifleştirin).
6. **Allplan**'ı açın.
7. **Araçlar > Seçenekler** menüsüne gidin.
8. Sol kısımdan **Kataloglar** sekmesine tıklayın.



9. Ekrandaki **Katalog ataması** butonlarına tıklayıp Malzeme seçimlerini “user_kat” yapın.



10. Artık Allplan’da Oska Poz Kataloğu’nu kullanabilirsiniz



23 Yardım

23.1 Hakkında

Bu pencerede programın genel etiket bilgilerini bulabilirsiniz.

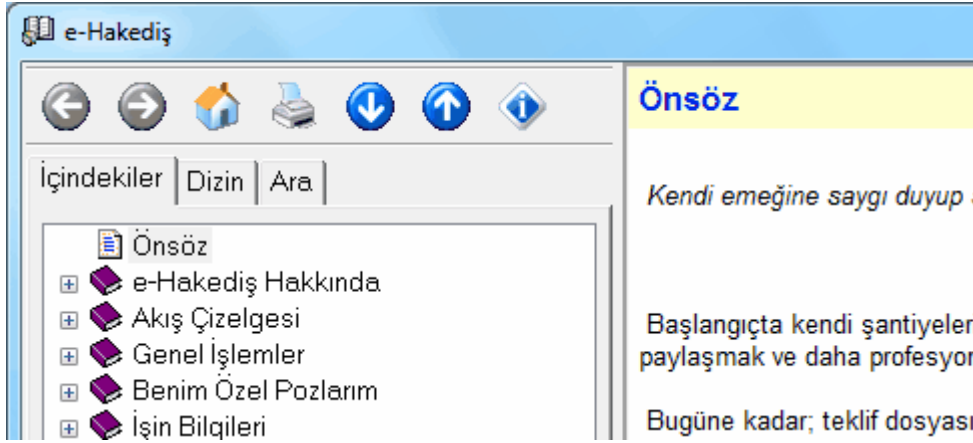


web sayfasından daha ayrıntılı görsel anlatımlara ulaşabilirsiniz. Logoya veya www.oska.com.tr/oskatv linkine tıklayınız. Link çalışmazsa adresi kopyalayıp tarayıcınızın adres alanına yapıştırınız.

23.2 Yardım

Yardım>Yardım menüsünden ulaşılan bu pencerede gelişmiş bir kullanıcı kılavuzu bulabilirsiniz.

İçindekiler, **Dizin** ve **Ara** özellikleri ile profesyonel bir başvuru kaynağıdır.



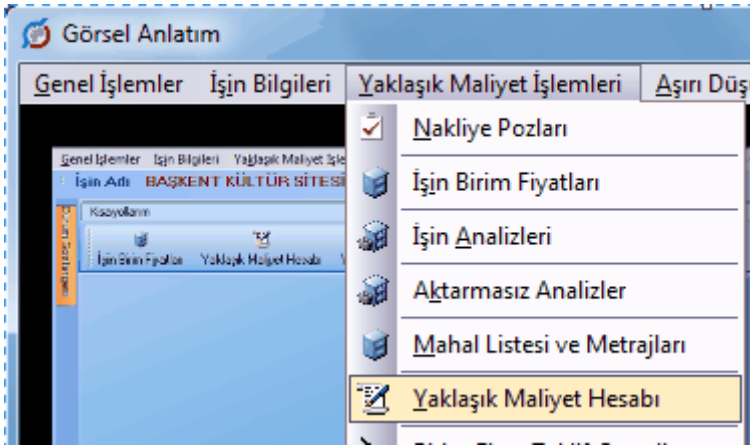
Bu ve diğer yardım dosyaları, otomatik güncelleme ile her yenilikte güncellenmektedir.



web sayfasından daha ayrıntılı görsel anlatımlara ulaşabilirsiniz. Logoya veya www.oska.com.tr/oskatv linkine tıklayınız. Link çalışmazsa adresi kopyalayıp tarayıcınızın adres alanına yapıştırınız.

23.3 Görsel Anlatım

Yardım>Görsel Anlatım menüsünden ulaşılan bu pencerede ana konulara ait sesli videolar yer almaktadır. Bu menüye ana penceredeki Görsel yardım tıklanarak da ulaşılabilir.

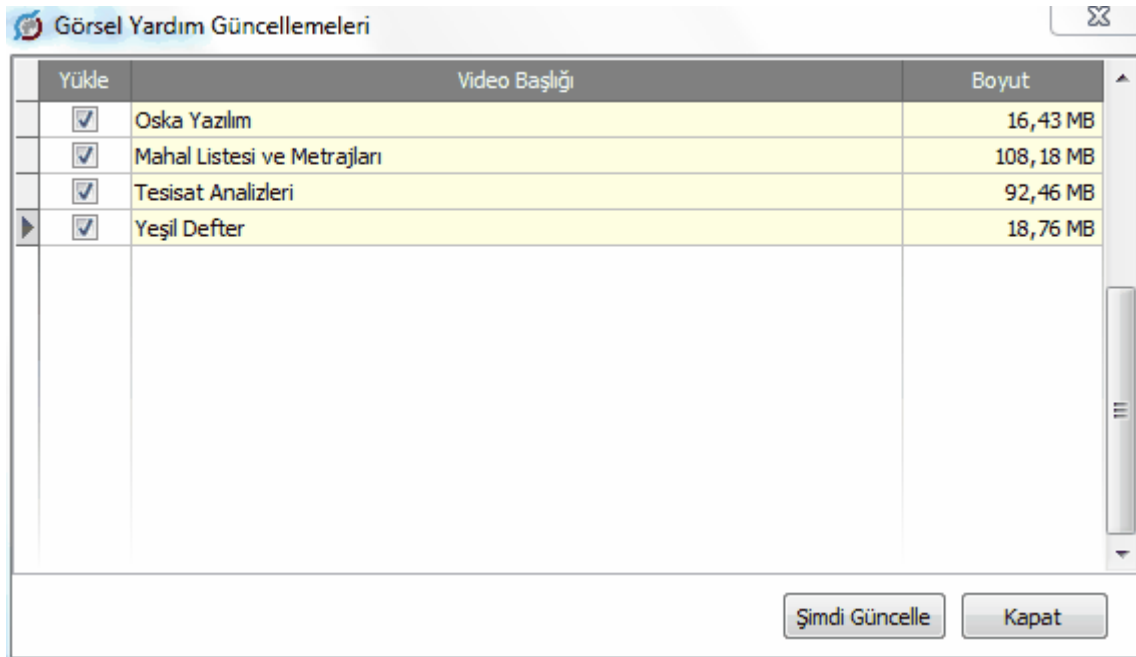


Burada bulunan menülerden izlenmek istenen konu seçilir.

İnternet üzerinden kutusu işaretlenerek çalışılırsa videolar internetten okunur, işaretsiz konumda ise bulunan bilgisayara yüklenmiş video dosyalarından okunarak izlenir.



ile video dosyalarının güncelleme ekranına ulaşılır.



Güncellenmesi gereken videolar işaretli olarak kullanıcıya gösterilir. İstenirse **Şimdi Güncelle** ile yeni videolar bulunan bilgisayara indirilebilir.




web sayfasından daha ayrıntılı görsel anlatımlara ulaşabilirsiniz. Logoya veya www.oska.com.tr/oskatv linkine tıklayınız. Link çalışmazsa adresi kopyalayıp tarayıcınızın adres alanına yapıştırınız.

23.4 Kullanım Kılavuzu

Bu menüden pdf formatındaki kullanım kılavuzu kitabına link verilmiştir.

Pdf formatındaki kullanım kılavuzu, istenirse aşağıdaki adresten açılabilir, istenen bölümleri veya tümü bastırılıp kitap haline de getirilebilir.

C:\e-Oska klasörü içindeki pdf dosyası:  eHakedişPro Kullanım Kılavuzu



web sayfasından daha ayrıntılı görsel anlatımlara ulaşabilirsiniz. Logoya veya www.oska.com.tr/oskatv linkine tıklayınız. Link çalışmazsa adresi kopyalayıp tarayıcınızın adres alanına yapıştırınız.

23.5 Web Sayfalarımız

Burada Oskanın hazırladığı ve desteklediği internet sayfalarının kısayolları vardır.

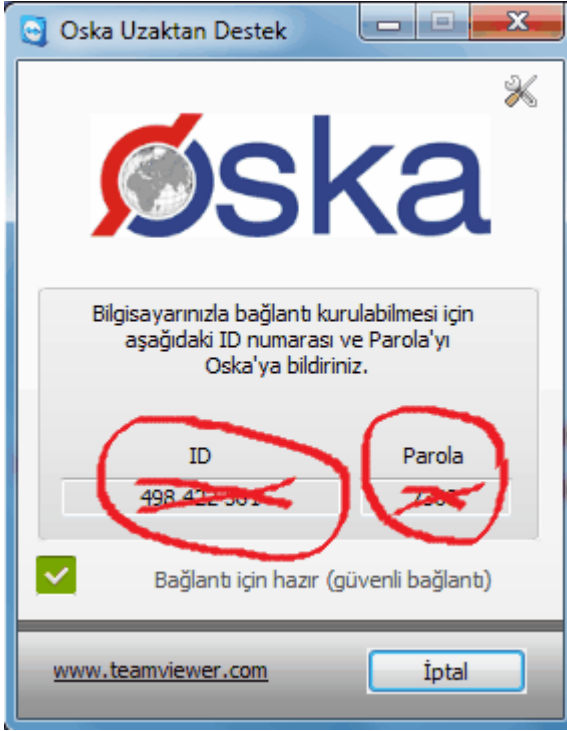
23.6 Oska Uzaktan Destek

Oska Destek Ekibi'nin programınıza uzaktan erişimini sağlayabilirsiniz.

Bunun için **Yardım>Oska Uzaktan Destek** seçeneğini çalıştırmanız gerekir.

Sizden, açılan penceredeki ID numarası ve Parola'nın bildirilmesi istenir. Bu bilgileri kullanan Oska Destek Birimi'nin bilgisayarınıza bağlandığını ekranınızdaki değişikliklerle görürsünüz.

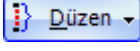
İşlem bittiğinde veya siz istediğinizde **Oska Uzaktan Destek** penceresini kapatabilirsiniz. Oska Uzaktan Destek programını yeniden çalıştırdığınızda önceden bağlanmış olanlar kendiliğinden bağlanamazlar, çünkü bilgisayarınızdaki program her açılışta farklı bir parola üretmektedir. Bu parolayı, bağlanmasını istediğiniz kişiye ID numaranızla birlikte yeniden bildirmeniz gerekir. Böylece bilgisayarınızın güvenliği tamamen sizin kontrolünüzdedir.



Kullanılan bu uzaktan bağlantı programının çoklu kullanım lisansı, üretici firma olan **Teamviewer**'la yapılan sözleşme ile alınmıştır. Bu nedenle yukarıda örnek penceresi bulunan programın bilgisayarınızda yüklü olması yasal güvence altındadır.

24 Genel Bilgiler

24.1 Menülerde Düzen Düğmesini Kullanmak

Menülerde çok sık başvurulan işlemler için düğmeler vardır. Hem düğme kalabalığını önlemek hem de farklı alışkanlıktaki kullanıcılar için  düğmesi eklenmiştir. **Düzen** düğmesi bulunulan pencerede yapılabilecekleri içerir.

Birçok yerde düzen düğmesi ile yapılabilecekler sağ tıkla da ulaşılabilir.

24.2 İşaretleme (Seçme) İşlemleri

Kopyalama, taşıma, silme gibi işlemler için satırların işaretlenmesi gerekir. İşaretleme seçenekleri Excel'de olduğu gibidir.

İşaretlenen pozları sağ pencereye kopyalamak için; işaretli alan üzerinde tıklatılıp - bırakılmadan- sağdaki alana sürüklenir ve fare



işaretine dönüştüğünde bırakılır. Taranmış poz satırlarının başında bulunan kutular **koyu** renkli olur.


16.000	BETONLAR
16.001	150 dozlu demirsiz beton
16.002	200 dozlu demirsiz beton
▶ 16.002/1	200 Dozlu demirsiz beton
16.003	250 dozlu demirsiz beton

- Fare, bazı pencerelerde tıklatıp tarayarak satırları işaretleyebilir. Bu özelliği




belirtmek için farenin şekli böyle pencerelerde kendiliğinden değişerek  şeklini alır.

Fare, tıklatıp tarayarak satırları işaretleyemediği pencerelerde satırları işaretlemek için başlangıç satırı üzerinde fare sağ ok durumundayken tıklatılıp aşağıya/yukarıya doğru bitiş satırına kadar taranır.

İki satır arasındaki satırları işaretlemek için başlangıç ve bitiş satırları üzerinde fare sağ ok  durumundayken **Shift+Tıklama** yapılır.

Poz No	Bölüm	Açıklama	Adet	Bo
16.003		250 dozlu demirsiz beton		
		MERDİVEN ARA	1	
		" "	1	
		" "	1	
		MERDİVEN SOL	1	
		" SAĞ	1	
		KREŞ	1	
		" "	1	
		KORIDOR ÖN	1	
		" "	1	
		MUTFAK	1	
		BÜYÜK LAVABO	2	
		KÜÇÜK LAVABO	1	

Satırları atlayarak işaretlemek için istenen satıra gelip fare sağ ok  durumundayken **Ctrl+Tıklama** yapılır.

SAĞ
KREŞ
" "
KORIDOR ÖN
" "
MUTFAK
BÜYÜK LAVABO
KÜÇÜK LAVABO
KÜÇÜK LAVABO

İşaretlenen (seçilen) satırların başında bulunan kutular koyu renkli olur.

İşaretli

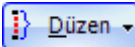
14.004	El ile sert küskülük kazılması
14.005	El veya kompresör ile patlayıcı m
14.006	El veya kompresör ile patlayıcı m
14.007	El veya kompresör ile patlayıcı m
14.008	El veya kompresör ile patlayıcı m
16.001	150 dozlu demirsiz beton (2002 :
16.002	200 dozlu demirsiz beton (2002 :

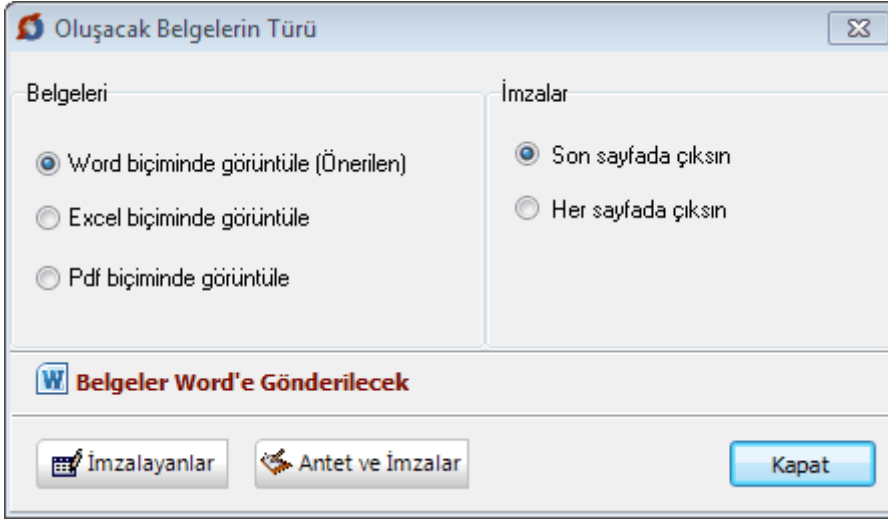
İşaretsiz

14.005	El veya kompresör ile p
14.006	El veya kompresör ile p
14.007	El veya kompresör ile p
14.008	El veya kompresör ile p
16.001	150 dozlu demirsiz betc
16.002	200 dozlu demirsiz betc

24.3 Sayfaları Word, Excel ve Pdf Şeklinde Yazdırmak

Programın tüm yazıcı çıktıları Word belgesi açar. Bu çıktılar istenirse pdf dosyası olarak da alınabilir. Birçok yazdırma seçeneğini Excel olarak almak mümkündür.

 **Düzen** düğmesinde **Oluşacak Belgelerin Türü** tıklatılırsa yazıcı tercihlerinin yapıldığı bir pencere açılır.



Bu pencerede çıktıların istenen biçimi seçilir.

Notlar:

1- Programda, değişikliklerin hemen uygulandığı ve öncelikle güncellenen çıktılar **Word ve pdf** formatında olanlardır. Ayrıca A4 ölçülerinde kâğıda uygun formatta yazdırma seçenekleri de **Word ve pdf** formatında olanlar için tasarlanıp geliştirilmektedir. Bu nedenle **yazdırılarak sunulan belgeler için Word veya pdf formatı kullanılmalıdır.**

2- Yazdırırken oluşan (Word, Excel, Pdf) belgelerin adları, bulunduğu iş grubu bilgilerini içerir. Örnek: **Yaklaşık Maliyet Cetveli - TEMEL^KABA İŞLER^İNŞAAT İMALATLARI.docx** gibi.

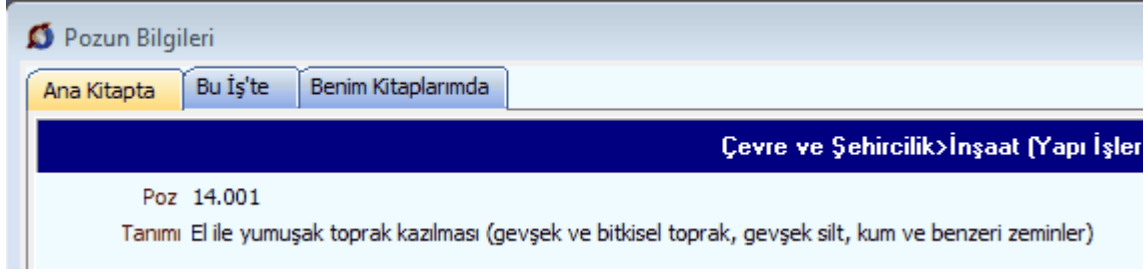
3- Yazdırırken oluşan (Word, Excel, Pdf) belgeler, dosya adını da içeren **...\Belgeler** isimli bir klasöre kaydedilirler. Örnek: **C:\Users\PcSrv103\Desktop\YM Belgeleri\C1-YENİ ÜNİVERSİTE REKTÖRLÜK BİNA\Belgeler**

4- Belgelerin Excel formatı, özellikle çıktıların estetik tasarımı ve diğer bazı ayrıntılı özellikleri içermeyebilir! Excel formatı yukarıda anlatılan çıktıların içerdiği verilerin kolayca taşınabilmesi, veri olarak isteyenlere ilgili dosyanın bilgilerinin verilebilmesi için programa konulmuştur. Bu nedenle yazdırılarak sunulacak belgeler değildir. Bu tür Excel belgeleri yazdırılarak kullanılmak istenirse, yazdırma ayarları gözden geçirilmeli, gerekli tasarım yapılıp ön izleme yapıldıktan sonra yazdırılmalıdır. Ölçeklendirme ve sayfaya sığdırmak için Excel'de var olan **Otomatik Sığdır** seçeneği kullanılabilir.


5- Yazdırılan belgelerde Microsoft Office dışında açık kaynak kodlu ofis yazılımları olan **OpenOffice** ve **LibreOffice** yazılımlarını da kullanabilirsiniz. Program belgeleri yazdırırken, bilgisayarınızın ayarları tarafından önerilen kelime işlemci ve tabloyu kullanır.

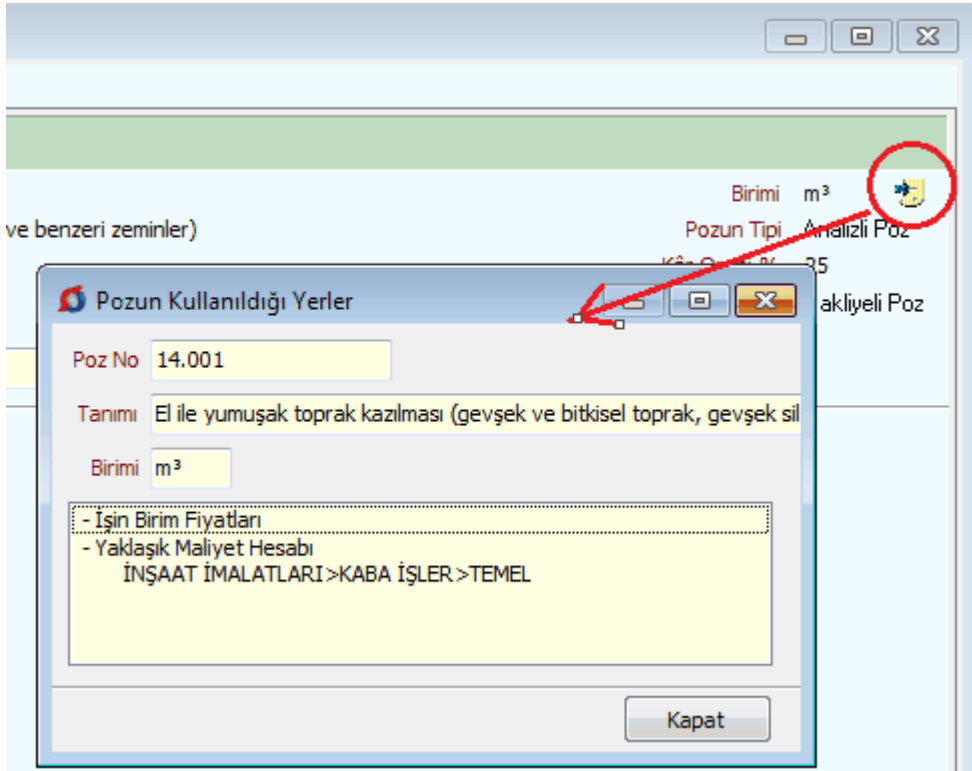
24.4 Pozun Temel Bilgileri (Ana Kitapta)

Poz listesi içeren pencerelerde **Düzen>Pozun Temel Bilgileri (Ana Kitapta)** seçeneği vardır. Bu seçenek kullanılarak pozun nerelerde varsa oralardaki bilgilerini gösterir. Poz, **Ana Kitapta, Bu İş'te** ve **Benim Kitaplarında** olabilir.



Bilindiği gibi pozun kullanıldığı işteki bilgileri ile ait olduğu (ilk alındığı) kitaptaki ve benim kitaplarımdaki bilgileri birbirinden farklı olabilir. Pozun kullanılan işteki bilgilerinin değiştirilmesi **İşin Birim Fiyatları** penceresinde yapılır.

Bu pencerede çok kullanışlı bir özellik daha vardır. Aşağıdaki  işareti tıklatılıp pozun bu iş'te nerelerde kullanıldığı görüntülenebilir.



24.5 Kopyala, Yapıştır, Silinenleri Geri Al, Yazılanı Geri Al, ... Kullanımı

Mahaller ve İş Gruplu olmak üzere **Metrajlar, Demir Metraji, Profil Metraji** ve **Tesisat Metraji** pencerelerinde ve bunların cetvellerinde aşağıdaki kısayollar kullanılabilir.

- **Ctrl+Z**, Yazılanları/girilenleri geri alır
- **Ctrl+G**, Son silinenleri (bir poza bağlı satır veya pozları) seçerek geri alır

- **Ctrl+C**, Cetveldeki seçili satırları kopyalama (panoya kaydetme) (Poz listelerinde çalışmaz, cetvellerde çalışır) Böylece kopyalanan hücreler program dışındaki Word, Excel gibi farklı ortamlara da yapıştırılabilir.
- **Ctrl+X**, Seçili satırları silme ve panoya kaydeder
- **Ctrl+V**, Panodaki satırları aynı tür başka bir cetvele yapıştırır (Poz listelerinde çalışmaz, cetvellerde çalışır)
- **Ctrl+V**, **Pano boşsa, yani program açıldıktan sonra henüz cetvel ekranlarında Ctrl+C veya Ctrl+X ile panoya bir kayıt yapılmamışsa**, Office'de veya sütunlarda kopyalananları bulunan cetvele yapıştırır
- **Ctrl+P**, Cetvelde iken panodaki satırları gösterme, seçerek yapıştırır (Poz listelerinde çalışmaz, cetvellerde çalışır)
- **Ctrl+Del**, Satır siler
- **Shift+Del**, Cetvellerde işaretli hücrelerin içeriğini boşaltır

Yaklaşık Maliyet Hesabı penceresinde;

- **Ctrl+Z**, Yazılanları/girilenleri geri alır
- **Ctrl+G**, Son silinenleri seçerek geri alır
- **Ctrl+Del**, Satır siler
- **Shift+Del**, Cetvellerde işaretli hücrelerin içeriğini boşaltır

24.6 Poz ve Bilgilerini Başka Bir Poza Kopyalamak/Taşımak

Metraj, tesisat metraji, profil demir metraji ve mahal metrajlarında çalışılmış bir pozun tüm bilgilerini başka bir poza aktarmak mümkündür. Bu işlem mevcut poz korunarak yapılırsa kopyalamak, mevcut poz silinerek yapılırsa taşımak olarak adlandırılır.

- Aktarmak istediğiniz poz üzerinde durun ve Düzen>**Poz ve Bilgilerini Kopyala / Taşı** yazısını tıklatın.

Poz ve Bilgilerini Kopyala / Taşı

Mevcut (eski) Poz

Poz No 14.006

Tanımı El veya kompresörle patlayıcı madde kullanarak sert kaya kazılması (kalın tabaka ve kitle halinde sert gre, betonlaşmış konglomer

Birimi m³ Çevre ve Şehircilik>İnşaat (Yapı İşleri)

Pozu Başka Bir Poza Kopyala Başka Bir Poza Taşı

Mevcut Pozun buradaki bilgileri korunarak ona ait bilgilerin tümü belirttiğiniz yerde seçtiğiniz poza kopyalanacaktır.

Gideceği İş Grubu

Ana Grup>İnşaat İmalatları

Yeni Poz

Poz No 14.007

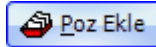
Tanımı El veya kompresörle patlayıcı madde kullanarak çok sert kaya kazılması (ayrışmamış granit ve benzeri, bazalt, profir, kuvars, 0,4

Birimi m³

- İşleme girecek pozun bilgileri görüntülenir.
- Gönderilecek yeri ve hedef pozu seçin.
- **Uygula** ile işlemi başlatın.
- Gelen uyarıyı yanıtlayıp işlemi bitirin.

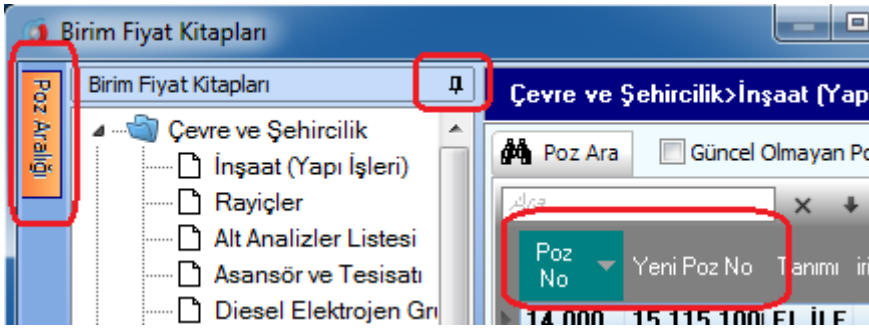
24.7 Poz Ekleme

Kayıtlı pozları çağırıp seçmeniz gereken metraj, yeşil defter, ... gibi her menüde,



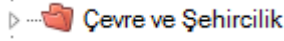
düğmesi tıklatılınca seçilebilecek dosya veya dosyalar listelenir.

İşin Birim Fiyatları menüsü ile yaklaşık maliyet işlemlerinde; ilk kullanımda gelen bu pencerede listelenmiş pozlar çalışılacak olanlar değilse, soldaki açılır pencereden yararlanıp istediğiniz kitabı seçin.



Bazı pencerelerde birim fiyat kitabı seçme işlemi farklıdır. Bu tür pencerelerde solda üstten aşağıya doğru **Birim Fiyat Kitapları** yazısı belirir. Bu yazı tıklatılıp **Birim Fiyat Kitapları** penceresi açılarak oradan seçim yapılır.

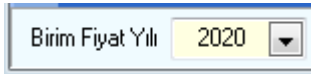
Birim Fiyat Kitapları penceresinde, solunda üçgen işareti olan ve renkli sembolle belirtilen kitaplar fasikül içeriyor anlamına gelmektedir.





Üçgen işareti üzerinde tıklatmak veya kitap adını çift tıklatmak fasikülleri açar.

İstenilirse Düzen>**Görüntülenecek BF Kitapları** yazısı seçilerek bu işte kullanılacak kitaplar işaretlenebilir.

Ana kitaplardan poz eklerken sol alttaki **Birim Fiyat Yılı** bilgisi, bulunulan iş için tanımlanmış yıl olup istenilirse kullanıcı tarafından geçici olarak değiştirilebilir.



Sağ üstte bulunan raptiye  işareti tıklatılarak açılır-kapanır pencere sabitlenebilir.

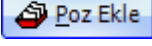
Pencereyi tekrar açılır-kapanır pencere durumuna getirebilmek için bu kez sağ üstteki raptiye  işareti tıklatılır.

Bulunulan menüye bağlı olarak poz penceresi için 3 temel olanak vardır;

- **İşin Birim Fiyatı Kitabı**; kullanıcı tarafından kaydedilen pozlar burada saklanır.
- **Kurumların (Ana) Birim Fiyat Kitapları**; 12 kuruma ait birim fiyat pozları buradadır.
- **Benim Pozlarım**; kullanıcının farklı iş'lerinde de kullanabilmek üzere oluşturduğu veya diğer kitaplardan seçtiği pozların bulunduğu dosyadır.

Hakediş için açılmış bir dosyanın metraj, yeşil defter gibi miktar girilebilen menülerinde sadece **Sözleşmedeki İş Miktarları** penceresinde listelenen **çalışılan iş**

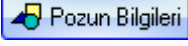
grubuna ait pozlar seçilebilir. Hakedişte kullanılacak pozlar, **Sözleşmedeki İş Miktarları** penceresinde ilgili iş grubuna girilmiş olmalıdır.

 düğmesi tıklanarak gelen ilk pencere hangisi ise orada poz seçimi yapılabilir. Listede istenen poz çift tıklanarak ilgili pencereye aktarılır.

Poz pencerelerinde istenen poz no'ya oklarla ulaşmak yerine, poz no alanındayken **pozun bilinen ilk bir-iki karakterini** yazmak yeterlidir. Program, aramayı sürdürdüğü halde yaklaşık 10 saniye yazılan ilk karakterden sonra yeni yazılacakları bekler. Söz gelimi beton pozların 16 ile başladığı biliniyorsa, poz no alanındayken **16** yazmakla 16 ile başlayan ilk poza ulaşılır. Burada yazılan karakterle başlayan bir sonraki (Ctrl+Enter) ve bir önceki (Ctrl+Shift+Enter) pozu bulmak da olanaklıdır.

Böylece aranılan poz no'ya ya da çok yakınına gelinir. Okları kullanarak tam üzerine ulaşıp **çift tıklamak** veya **Enter** tuşuna basmak bu pozu gelinen çalışma sayfasına aktarır.

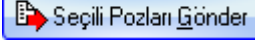
[Ctrl+F+F ile listelenen pozlar içinde arama yapmak mümkündür.](#)

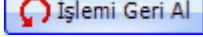
Üzerinde bulunulan bir pozun analizi, yapım şartları ve geçmiş yıllara ait birim fiyatlarını görmek için  düğmesinden yararlanır.

Montaj veya /Demontaj Pozu eklemek için ilgili yer işaretlenmelidir.

Montaj/Demontaj Pozları Montaj Demontaj

Montaj veya /Demontaj Pozu eklemenin bir yolu da eklenecek tesisat pozu üstünde sağ tıklama ile gelen seçenekleri kullanmaktır.

Pozlar çalışılacak alana seçilerek de gönderilebilir. Bunun için işaretlenen pozların fare ile diğer alana sürüklenip bırakılması veya  düğmesinin tıklanması gerekir.

Sağ bölüme eklenen pozlardan vazgeçilmesi gerektiğinde  düğmesi kullanılır. Bu işlem eklenen pozları eklendiği yerden çıkarır. Bu işlemin sadece son açılan ekleme penceresinde eklenenleri geri aldığına dikkat edilmelidir.

Önceki yıllarda olduğu halde kaldırılan poz ve analizlerin de görüntülenip kullanılabilmesi için **Güncel Olmayanlar** kutusunu işaretlemek yeterlidir.


Adil Kullanım Hakkında Notlar:

▪ Yazılımın kurulum veya güncellenmesi ile elde edilen poz, birim fiyat, yapım şartı, endeks vb. gibi içerikler ürüne ait dokümanlarda belirtilen amaçlar dışında kullanılamaz.

- Yazılımın ürün açıklamalarında belirtilen amaçlar dışında kullanılması adil kullanım hakkının ihlalidir.
- Adil kullanım hakkı, uygulamada rastlanabilecek bir yaklaşık maliyet ve hakediş dosyasının en fazla değerleriyle sınırlıdır. (Örnek vermek gerekirse, Poz Ekle'me pencerelerinde 10 adetten fazla poz bir kerede eklenemez, ... gibi)
 - Poz eklenen pencerelerde bu yönde bir uyarı ile karşılaştığınızda, işlemin adil kullanım hakkının ihlali olmadığını düşünüyorsanız lütfen Oska'ya başvurunuz.

24.7.1 İşaretleme (Seçme)

Aktarılabacakların seçilmesi (işaretlenmesi) gerekir. İşaretleme seçenekleri Excel'de olduğu gibidir. İşaretlenen pozları sağ pencereye kopyalamak için; işaretli alan üzerinde

tıklatılıp -bırakılmadan- sağdaki alana sürüklenir ve fare  işaretine dönüştüğünde bırakılır. Taranmış poz satırlarının başında bulunan kutular **koyu** renkli olur.

14.005	E1 veya kompresör ile patlayıcı madd	m3
14.006	E1 veya kompresör ile patlayıcı madd	m3
14.007	E1 veya kompresör ile patlayıcı madd	m3
14.008	E1 veya kompresör ile patlayıcı madd	m3
16.001	150 dozlu demirsiz beton (2002 Sonr	m3
16.002	200 dozlu demirsiz beton (2002 Sonr	m3

- Fare, bazı pencerelerde tıklatıp tarayarak satırları işaretleyebilir. Bu özelliği

belirtmek için farenin şekli böyle pencerelerde kendiliğinden değişerek  şeklini alır.

24.7.2 Poz Karşılıkları (Yeni Poz Numaralarını Kullanmak)

2019 Yılı Birim Fiyatları Yeni Poz Numaralarıyla Çıktı!

- [Yeni Poz Numaraları Nasıl Kullanılır?](#)

Açıklamalar:

Aylardır üzerinde çalıştığınız işin yaklaşık maliyetini tamamladınız.

2019 Yılı birim fiyatları yayınlandığında bu hesabı yeni yılın güncel fiyatlarına dönüştürmeniz gerekiyor ki ihaleye çıkılsın!

Üstelik 2019 yılında, yıllardır kullandığımız Çevre ve Şehircilik Bakanlığı poz numaraları tümüyle değişti! Diğer kurumlar da değiştirmek için hazırlıklar yapıyor. (*)

Mevcut maliyet hesabınızı hem poz numaralarını değiştirip yenilemeniz hem de 2019 yılı birim fiyatlarına dönüştürmeniz çok uzun zamanınızı alacak gibi görünüyor.

e-HakedişPro kullanıyorsanız sorununuz anında çözüldü demektir.

e-Hakediş'te bunun için yapmanız gereken tek şey ilgili menü olan Yaklaşık Maliyeti Güncellemek menüsüne ulaşip Tamam düğmesini tıklatmak.

Siz **Tamam** dedikten sonra e-HakedişPro sırasıyla şu işlemleri yapar, yaptıklarını da size raporlar:

İş dosyasının yedeğini alır.

- Kurum pozlarından poz numarası değiştirilerek yayınlananları günceller. Öyle ki size kullanırken hem eski poz numarasını hem de yeni poz numarasını gösterir.
- Aynı anda fiyatı yayınlananların 2019 yılı fiyatlarını günceller.
- Bir kuruma ait olduğu halde henüz yeni yıl fiyatı yayınlanmamış olanları listeler.
- Nakliye pozlarının güncel yıl fiyatlarını formüllerinden yeniden hesaplar.
- Henüz fiyatı yayınlanmamış kurum pozları ile özel pozlardan;
 - Analizli olmayanları "artış katsayısı" ile çarparak yeniler.
 - Analizli olanları analizden hesaplar (Vakıflar'ın işlenebilirlik zammı alan pozları dâhil)
- İşlem sonunda güncellenemeyen pozlar olursa listeler.
- İŞLEM TAMAMLANDI mesajı ile kullanıcıyı bilgilendirir.
- İşlem bittiğinde bütün belgeler yeni poz numaralarına ve yeni yıl fiyatlarına dönüşmüş olarak hazırdır.
- Kullanıcının yapması gereken şey, e-HakedişPro kullanmanın gururunu yaşamak ve zevkini sürmektir.

e-HakedişPro kullanıcılarının olanaklarından birini örnekleyerek bitirelim: Bir işte tüm belgeler, ister eski poz nolarıyla istenirse yeni poz numaralarıyla yazdırabilir.

Örnek: Y.23.015 Pozunun mevcut (eski) bilgileri ve 2018 yılı fiyatlarıyla analiz çıktısı:



T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
YAPI İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayfa 1 / 1

FİYAT ANALİZİ

İşin Adı: KÜLTÜR SİTESİ YAPIMI

İş Kalemi/ İş Grubu no:	Analizin Adı:	Ölçü Birimi			
Y.23.015	Ø 14- Ø 28 mm nervürlü beton çelik çubuğu, çubukların kesilmesi, bükülmesi ve yerine konulması	Ton			
Poz No	Girdiler	Ölçü Birimi	Miktarı	Birim Fiyatı	Tutarı
Malzeme:					
04.254	Beton çelik çubuğu, nervürlü Ø 14-32 mm (S420, B420B-C, B500B-C)	kg	1070	2,23	2.386,10
Zilyatı ve bağlantı teli dahil					
İşçilik:					
Kesilmesi, bükülmesi, yerine konulması					
03.651(Y)	Demir kesme ve bükme makinasının 1 saatlik ücreti	Saat	2	3,66	7,32
01.019	Soğuk demirci ustası	Saat	8	12,40	99,20
01.219	Soğuk demirci usta yardımcısı	Saat	12	9,25	111,00
01.501	Düz işçi	Saat	12	9,10	109,20
01.501	Düz işçi	Saat	10	9,10	91,00
(İnşaat yerindeki yükleme, boşaltma, yatay ve dikey taşıma)					
Kâr ve genel giderler hariç toplam					2.803,82
Kâr ve genel giderler % 25					700,96
1 Ton kârlı birim fiyatı					3.504,78

Oska/100-01V2

Örnek: Y.23.015 Pozunun yeni bilgileri ve 2018 yılı fiyatlarıyla analiz çıktısı: (Yeni poz numaraları örneklemek için yazılmış, benzer bir formatı göstermek içindir.)



T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
YAPI İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayfa 1 / 1

FİYAT ANALİZİ

İşin Adı: KÜLTÜR SİTESİ YAPIMI

İş Kalemi/ İş Grubu no:	Analizin Adı:	Ölçü Birimi			
15.118.1713	Ø 14- Ø 28 mm nervürlü beton çelik çubuğu, çubukların kesilmesi, bükülmesi ve yerine konulması	Ton			
Poz No	Girdiler	Ölçü Birimi	Miktarı	Birim Fiyatı	Tutarı
Matzeme:					
10.101.1955	Beton çelik çubuğu, nervürlü Ø 14-32 mm (S420, B420B-C, B500B-C)	kg	1070	2,23	2.386,10
Zıyafatı ve bağlantı teli dahil					
İşçilik:					
Kesilmesi, bükülmesi, yerine konulması					
10.101.1464	Demir kesme ve bükme makinasının 1 saatlik ücreti	Saat	2	3,66	7,32
10.101.1019	Soğuk demirci ustası	Saat	8	12,40	99,20
10.101.1047	Soğuk demirci usta yardımcısı	Saat	12	9,25	111,00
10.101.1062	Düz işçi	Saat	12	9,10	109,20
10.101.1062	Düz işçi	Saat	10	9,10	91,00
(İnşaat yerindeki yükleme, boşaltma, yatay ve düşey taşıma)					
Kâr ve genel giderler hariç toplam					2.803,82
Kâr ve genel giderler % 25					700,96
1 Ton kârlı birim fiyatı					3.504,78

Oska/100-01V2

(*) [Yüksek Fen Kurulu'nun bu konudaki duyurusuna buradan ulaşabilirsiniz.](#)

24.7.3 Yeni Poz Numaraları Nasıl Kullanılır?

Program güncellendiğinde yayınlanan güncel yıl birim fiyatları kendiliğinden gelir. Güncelleme sırasında mevcut pozlarla birlikte -varsa- kurumun yeni poz numaraları da ana dosyalara getirilmiştir.

Mevcut yaklaşık maliyet dosyalarının güncellenmesi ise kullanıcının yönetiminde yapılır. Güncellenmek istenilen dosyanın İşin Birim Fiyatları penceresinde her zamanki gibi Düzen>**Tüm Pozları Güncelle** yazısını tıklamak tek yapılacak iştir.

Bilgileri Yenile

135 Adet Poz Seçildi Güncel Olmayan Pozlarda da Ara

Hangi Yılın Birim Fiyatları ile Yenilensin? 2019

Sadece Fiyatları
 Tüm Bilgileri

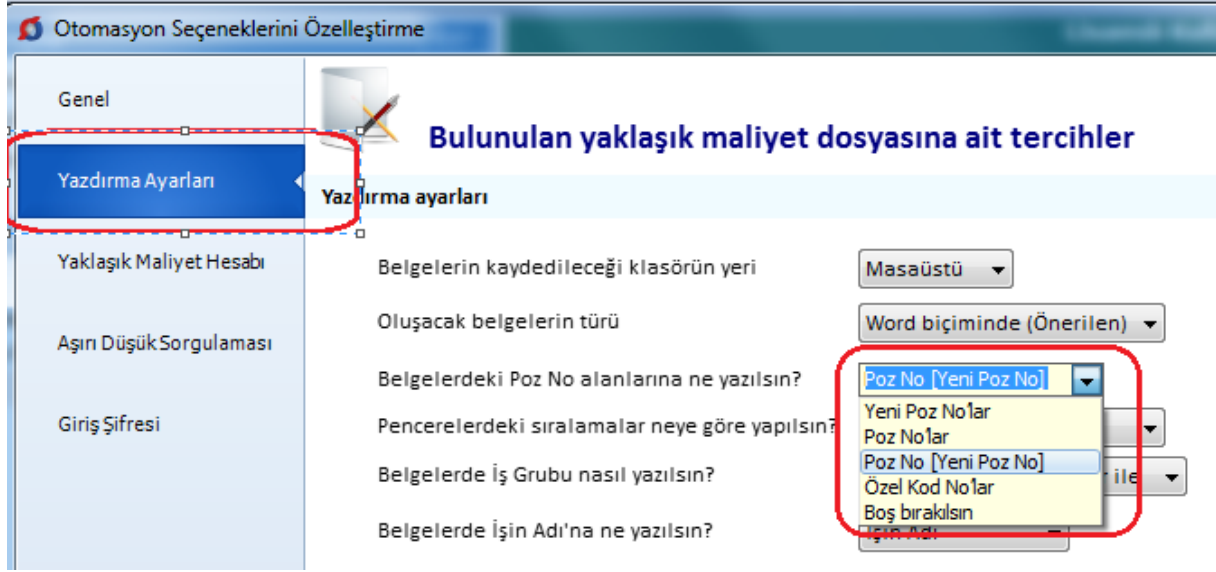
Yenile Vazgeç

Burada yapılan tercihlerden sonra **Yenile** düğmesi ile işlem başlatılır. İşlem tamamlandığında güncel yıl fiyatları alınırken kullanılan pozların varsa yeni numaraları da gelir. Yeni poz numarası belirlenmemiş idarelerin pozlarında ise poz ve yeni poz alanlarında aynı değer kullanılır.

Poz No	Yeni Poz No	Tanımı	Birim
071-1002	25.101.5873	Antibakteriyel, 28x45 cm Yaylı	Adet
071-1003	25.101.5874	Antibakteriyel, 40x50 cm Yaylı	Adet
071-1004	25.101.5875	Antibakteriyel, 45x55 cm Yaylı	Adet
071-1005	25.101.5876	Antibakteriyel, 50x55 cm Yaylı	Adet

İşlem yapılan pencerelerde **Poz No** ve **Yeni Poz No** bilgileri birlikte bulunur.

Kullanıcı istediği sıralama şeklini ve yazdırılacak belgelerde hangisinin kullanılacağını **Otomasyon Seçenekleri**'ndeki **Yazdırma Ayarları**'nda belirler.



Burada yapılan sıralama tercihi, pencerelerde kullanıcının kolayca görebilmesi için yeşil sütun başlığı ile vurgulanır.

Poz No	Yeni Poz No
071-1002	25.101.5873
071-1003	25.101.5874
071-1004	25.101.5875

24.7.4 Montaj Pozu Ekleme

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın tesisat pozlarında ve TEDAŞ pozlarında yalnızca montaj işi yapılması (malzemenin kuruma ait olduğu durum) durumunda kullanılır.

- Poz eklemek istediğiniz metraj, YM cetveli, ... gibi pencerelerde bulunan **Poz Ekle** düğmesini tıklayın.

- Montaj fiyatını kullanılacağı **tesisat pozunun bulunduğu fasikül** (kitabı) seçin.

- **Montaj/Demontaj Pozları** ve **Montaj** kutusunu işaretleyin.

Montaj/Demontaj Pozları Montaj Demontaj

- Montaj olarak kullanmak istediğiniz poz/pozları seçip sağ pencereye atın.

- Aktardığınız pozların, poz no'larına **/M** ve tanımlarına **Montaj**, ifadesi eklenerek sağ pencereye eklendiğini gözleyin.
- Aktardığınız pozlar sağ pencereye eklenirken aynı anda işin birim fiyat dosyasına kaydedilirler.

Montaj veya /Demontaj Pozu eklemenin bir yolu da eklenecek tesisat pozu üstünde sağ tıklama ile gelen seçenekleri kullanmaktır.

Adil Kullanım Hakkında Notlar:

- Yazılımın kurulum veya güncellenmesi ile elde edilen poz, birim fiyat, yapım şartı, endeks vb. gibi içerikler ürüne ait dokümanlarda belirtilen amaçlar dışında kullanılamaz.
- Yazılımın ürün açıklamalarında belirtilen amaçlar dışında kullanılması adil kullanım hakkının ihlalidir.
- Adil kullanım hakkı, uygulamada rastlanabilecek bir yaklaşık maliyet ve hakediş dosyasının en fazla değerleriyle sınırlıdır. (Örnek vermek gerekirse, Poz Ekle'me pencerelerinde 10 adetten fazla poz bir kerede eklenemez, ... gibi)
- Poz eklenen pencerelerde bu yönde bir uyarı ile karşılaştığınızda, işlemin adil kullanım hakkının ihlali olmadığını düşünüyorsanız lütfen Oska'ya başvurunuz.

24.7.5 Demontaj Pozu Ekleme

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın tesisat pozlarında (montaj bedelinin yarısı) ve TEDAŞ pozlarında yalnızca demontaj (sökme) işi yapılması durumunda kullanılır.

- Poz eklemek istediğiniz metraj, YM cetveli, ... gibi pencerelerde bulunan **Poz Ekle** düğmesini tıklatın.
- Demontaj (sökme) fiyatını kullanacağınız **tesisat pozunun bulunduğu fasikülü** (kitabı) seçin.
- **Montaj/Demontaj Pozları** ve **Demontaj** kutusunu işaretleyin.

Montaj/Demontaj Pozları Montaj Demontaj

- Demontaj olarak kullanmak istediğiniz poz/pozları seçip sağ pencereye atın.
- Aktardığınız pozların, poz no'larına **/D** ve tanımlarına **Demontaj**, ifadesi eklenerek sağ pencereye eklendiğini gözleyin.
- Aktardığınız pozlar sağ pencereye eklenirken aynı anda işin birim fiyat dosyasına kaydedilirler.

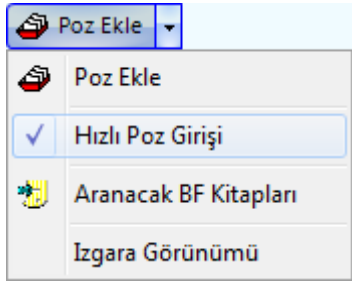
Montaj veya /Demontaj Pozu eklemenin bir yolu da eklenecek tesisat pozu üstünde sağ tıklama ile gelen seçenekleri kullanmaktır.

Adil Kullanım Hakkında Notlar:

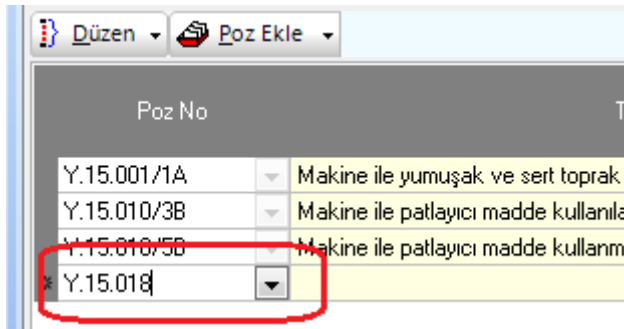
- Yazılımın kurulum veya güncellenmesi ile elde edilen poz, birim fiyat, yapım şartı, endeks vb. gibi içerikler ürüne ait dokümanlarda belirtilen amaçlar dışında kullanılamaz.
- Yazılımın ürün açıklamalarında belirtilen amaçlar dışında kullanılması adil kullanım hakkının ihlalidir.
- Adil kullanım hakkı, uygulamada rastlanabilecek bir yaklaşık maliyet ve hakediş dosyasının en fazla değerleriyle sınırlıdır. (Örnek vermek gerekirse, Poz Ekle'me pencerelerinde 10 adetten fazla poz bir kerede eklenemez, ... gibi)
- Poz eklenen pencerelerde bu yönde bir uyarı ile karşılaştığınızda, işlemin adil kullanım hakkının ihlali olmadığını düşünüyorsanız lütfen Oska'ya başvurunuz.

24.7.6 Hızlı Poz Girişi

Poz eklenerek çalışılan YM Cetveli ve tüm metraj pencerelerinde hızlı poz girişi de yapılabilir. Ayrıntılar ve seçenekler için **Poz Ekle**'nin sağında bulunan açılır menüden yararlanılabilir. Buradaki **Hızlı Poz Girişi** satırı işaretlenerek çalışılabilir.



- Poz eklenebilen pencerelerde, Enter'la veya aşağı okla poz no alanında boş satıra ulaşın.
- Tamamını bildiğiniz poz numarasını yazıp enter'layın.




- Dilerseniz hücrenin sağındaki aşağı ok işaretine tıklatıp son çalışılan BF kitabını görüntüleyin, listelenen veya değiştireceğiniz kitaptan poz seçip ekleyin.


- **Yazdığınız poz** için Birim Fiyatları'nda **poz** ve/veya **yeni poz** olarak varsa bilgileri buraya gelir.
- Yazdığınız poz için Birim Fiyatları'nda yoksa önce bağlı Benim Poz Kitabım'da sonra ana BF kitaplarında aranır, bulunduğu kitaptan alınır.
- Poz, birden çok ana BF kitabında bulunursa seçim yapabilmemiz için bir liste açılır. Buradan pozunuzu seçin.
- Poz numarasının tamamını değil de baştaki birkaç (en az 3) karakterini biliyorsanız, bildiğiniz karakterleri sonuna + işaretini koyarak yazıp enter'layın. Örnek; 14.0+ yazmışsanız (**güncel olmayan pozlar dâhil**) tüm kitaplar taranarak "14.0" ile başlayan **pozlar** ve/veya **yeni pozlar** bulunup seçebilmemiz için listelenir.
- Yeni (özel) pozlarınızı da burada kaydedebilirsiniz.

24.8 e-Posta Gönderilmesi (İş Dosyası)

- **İşin_Adı.GG** dosyasını e-posta ile göndermek için; kullandığınız posta gönderme uygulamasını açın (örnek; MS Outlook)
- **Kime** adresi yerine göndereceğiniz adresi yazın. (Örnek: **destek@oska.com.tr**, **Konu** yerine **İşin_Adı Dosyası** yazın.



-  (Dosya Ekle) düğmesini tıklatın ve **İş Dosyası Gönder** özelliğini kullanarak oluşturduğunuz **İşin_Adı.GG** dosyasını bulun.

- Bu **İşin_Adı.GG** dosyasını tıklatıp seçin.
- **Ekle** ile işlemi tamamlayın.
- Açıklama bilgilerini de yazıp  düğmesi ile dosyanızı yazdığınız adrese gönderin.

25 Lisans ve Koşullar

1. Kullanıcıya verilen **Yazılım Lisans Kartı**, OSKA Bilgisayar Sistemleri Yazılım, Donanım Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti. (Kısaca OSKA denecektir) tarafından üretilen ve bu kartta belirtilen yazılımın kullanım hakkını verir. Yazılım ve ekindeki her türlü dokümanın telif hakları Oska'ya ait olup, 5846 sayılı fikir ve sanat eserleri yasası ile koruma altına alınmıştır.
2. Yazılımın kullanım hakkı, **Yazılım Lisans Kartı**'ndaki kişiliğe ait olup başkasına devredilemez.
3. Yazılımın kurulum veya güncellenmesi ile elde edilen poz, birim fiyat, yapım şartı, endeks vb. gibi içerikler ürüne ait dokümanlarda belirtilen amaçlar dışında kullanılamaz. Yazılımın ürüne ait dokümanlarda belirtilen amaçlar dışında kullanılması adil kullanım hakkının ihlalidir. Adil kullanım hakkı, uygulamada rastlanabilecek bir yaklaşık maliyet ve hakediş dosyasının en fazla değerleriyle sınırlıdır.
4. OSKA, kullanıcı hatası, sistem arızası, virüs etkisi vb. nedenle girilen bilgilerin kaybolmasından sorumlu tutulamaz.
5. "**Güncel Sürüm Kullanım Hakkı**" **Yazılım Lisans Kartı**'nda belirtilen tarihe kadar ücretsiz olup bu tarihten sonra her bir yıl ayrı olmak üzere ücreti karşılığı verilir. Bu ücret programın o günkü satış fiyatının **%50**'sini geçemez.
6. Oska, yazılıma ait yeni bir sürüm hazırladığında bunu internet sitesinde belirtir. Yeni (son) sürüm kullanıma sunulduğu tarihte kullanıcının bu sürüme geçmesi zorunludur. Bu tarihten itibaren, Oska'nın önceki sürümlere ait destek yükümlülükleri de ortadan kalkmış olur.
7. Güncel sürümler, değişiklikleri içeren dosyaların kullanıcı tarafından **internet üzerinden** alınması ile edinilir. Kullanıcı, değişiklikleri içeren güncel sürümleri ücreti karşılığı CD ve diğer materyal şeklinde de isteyebilir.
8. OSKA, programın doğru ya da yanlış kullanılmasının oluşturacağı kazanç ve kayıplardan, yasalara aykırı olarak kullanılmasından sorumlu tutulamaz.
9. Hiçbir BAYİ veya OSKA temsilcisi tarafından bu sözleşme dışında verilen bilgi ve öneriler garanti oluşturmaz ve bu sözleşmedeki garanti kapsamını genişletmez.
10. Taahhüt edilen ödemeler yerine getirilmezse, ayrıca bir işleme gerek kalmaksızın, lisans hakkı geçersiz olur ve yapılmış ödemeler o güne kadar olan kullanıma sayılır.
11. Anlaşmazlık halinde Ankara Mahkemeleri yetkilidir.

26 Oska Yazılım Sözleşmesi

OSKA Yazılım Lisans Sözleşmesi

Lütfen bu sözleşmeyi dikkatlice okuyun. Aşağıda tanımlanmış olan bu Yazılımın tümünü ya da herhangi bir bölümünü kopyalayan, yükleyen veya kullanan kişi (buradan sonra, aşağıda tanımlanmış olan “Müşteri”), işbu sözleşmenin tüm hüküm ve koşullarını kabul etmiş olur. Müşteri işbu sözleşme hükümlerini kabul etmiyorsa Yazılımı kullanmamalıdır. İşbu sözleşmenin tamamına veya bir kısmına ek oluşturan veya tamamının veya bir kısmının yerine geçen ve doğrudan OSKA ile yapılmış başkaca bir yazılı sözleşme (örneğin bir toplu lisans sözleşmesi) söz konusu olabilir. İşbu sözleşme hükümleri uyarınca, Yazılımın sadece lisansı verilmiştir, satışı söz konusu değildir. Yazılımda bulunan veya Yazılım vasıtasıyla erişilen bazı Oska materyalleri ve hizmetleri ile Oska’ya ait olmayan materyallerin ve hizmetlerin kullanımı, ek hüküm ve koşullara tabi olabilir. Oska’ya ait olmayan materyaller hakkındaki bilgilendirmelere <http://www.Oska.com.tr> adresinden ulaşabilirsiniz.

Yazılım, Müşteri Bilgisayarının internete otomatik olarak bağlanmasına sebep olabilir. Yazılım, etkinleştirme veya kayıt gerektirebilir. Etkinleştirme, İnternet bağlantısı ve gizlilik hakkındaki ek bilgileri 11 ve 13. Bölümlerde bulabilirsiniz.

1. Tanımlar

- 1.1 “Oska”, “biz” veya “bizim” ifadeleri ile Yukarı Öveçler Mahallesi Cevizlidere Caddesi No: 3/15 Çankaya-ANKARA adresinde mukim Oska Bilgisayar Sistemleri Yazılım ve Donanım San. ve Tic. Ltd. Şti. kastedilmektedir.
- 1.2 “Çevrim İçi Oska Hizmetleri” ifadesi ile kastedilen; web sitelerinde barındırılan ya da Oska veya Oska’ya bağlı şirketler tarafından başka şekillerde barındırılan içerik ve hizmetlerdir.
- 1.3 “Uyumlu Bilgisayar” ifadesi ile kastedilen, belgelerde belirtilen şekilde donanım yapılandırmasına ve tavsiye edilen işletim sistemine sahip bilgisayardır.
- 1.4 “Bilgisayar” ifadesi ile kastedilen; masaüstü bilgisayarlar, dizüstü bilgisayarlar, tabletler, mobil aygıtlar, telekomünikasyon aygıtları, İnternet bağlantılı aygıtlar ile pek çok farklı üretim, eğlence hizmetini ve başka yazılım uygulamalarını yürütebilen donanım ürünleri dâhil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere, bilgileri dijital veya benzer biçimlerde alan ve bunları komut dizini şeklinde belli bir sonuç için çalıştıran her türlü sanal ya da maddi aygıttır.
- 1.5 “İçerik Dosyaları” ifadesi ile kastedilen; bir üçüncü tarafça değil bizzat Oska tarafından sağlanan, Oska Yazılımıyla birlikte gelen veya Oska Yazılımında bulunan her türlü örnek ve hazır görüntü, ses, sanatsal çalışma veya dosyadır.
- 1.6 “Müşteri”, “kullanıcı” ve “siz” ifadeleri ile Yazılımı elinde bulunduran kişi olarak Siz ve herhangi bir tüzel kişilik, varsa, örneğin işvereniniz gibi Yazılımın adına kullanıldığı kişiler kastedilir.
- 1.7 “Belgeler” ifadesi ile kastedilen, üçüncü tarafça sağlanan içerikler haricinde, Yazılım ile birlikte sunulan tüm açıklayıcı veya yazılı materyallerdir.

- 1.8** “Dâhili Ağ”, sadece belirli bir şirketin veya benzer bir ticari kuruluşun çalışanları ve yüklenicileri (yani geçici çalışanları) tarafından erişilebilen özel, tescilli bir ağ kaynağı anlamına gelir. Üyelik veya abonelik gerektiren gruplar, dernekler ve benzer organizasyonlar gibi kamuya açık İnternet bölümleri veya başka herhangi bir ağ topluluğu, Dâhili Ağ kapsamında değildir.
- 1.9** “Lisans Süresi” ifadesi ile kastedilen, Müşterinin Yazılımı kullanmasına izin verilen dönemdir ve geçerli sipariş belgesinde (sipariş, satın alma makbuzu veya diğer satın alma onayları gibi) belirtilir.
- 1.10** “Çıkış Dosyası” ifadesi ile kastedilen, Müşterinin Yazılım ile oluşturduğu bir çıkış dosyasıdır.
- 1.11** “İzin Verilen Sayı” veya “Kullanıcı Sayısı”, Oska tarafından verilmiş geçerli bir lisans (örneğin toplu lisans) kapsamında aksi belirtilmedikçe, bir (1) anlamına gelir.
- 1.12** “Yazılım” ifadesi ile kastedilen; işbu Sözleşme ile birlikte verilen veya bağlantılı olan tüm yazılım dosyaları, veriler, bilgiler, içerik, yazı tipleri ve belgeler ile farklı hükümler kapsamında yer almadığı sürece Oska tarafından herhangi bir zamanda Müşteriye sağlanan, söz konusu bilgilere ilişkin değiştirilmiş sürümler, kopyalar, yükseltmeler, güncellemeler ve ilavelerdir (topluca “Güncellemeler”).

2. Yazılım Lisansı; Üyelik

2.1 Yazılım Lisansı

İşbu Bölüm 2. 1, Yazılım lisansını satın almış ancak üyelik gerektiren bir lisansı veya hizmeti henüz satın almamış Müşterilere uygulanır.

- 2.1.1** Lisans Verme. Müşterinin işbu sözleşmeye kesintisiz olarak uymasına ve tahakkuk eden lisans ücretlerini ödemesine bağlı olmak üzere, Oska, Müşteriye: (a) Müşterinin, Yazılımı Oska’dan veya bir yetkili Oska satıcısından aldığı veya sipariş belgesinde belirtilen farklı bir ülke ya da bölge (“Ülke”) dâhilinde; (b) Lisans Süresi boyunca; (c) Belgelerde belirtilen İzin Verilen Uyumlu Müşteri Bilgisayarı Sayısı ve Lisans Türü kapsamında kalacak ve (d) işbu sözleşmedeki ve geçerli Belgelerdeki hükümlere uygun olacak şekilde Yazılımın yüklenmesi ve kullanımı için münhasır olmayan ve sınırlı bir lisans verir. İşbu sözleşmede, geçerli Belgelerde veya satın alma anında aksi belirtilmedikçe, Lisans Süresi, satın alma tarihinden itibaren 12 ay ile sınırlıdır. Müşteri, Lisans Süresinin sona ermesi veya feshi sonrasında Yazılımı kullanmamalıdır, Yazılımın tamamı ya da bir kısmı önceden bildirimde bulunmaksızın çalışmayı durdurabilir.

2.1.2 Lisans Türleri

2.1.2.1 Seri numarası bulunmayan Yazılımlar

Seri numarası bulunmayan Yazılımlar ya da Yazılım bölümleri veya Önsürüm Yazılımı, test yazılımı, başlangıç, ürün örneği, yeniden satılamaz yazılımlar veya sadece değerlendirme amaçlı tasarlanmış yazılımlar (topluca “Değerlendirme Yazılımları”); sadece tanıtım, değerlendirme veya eğitim amaçlarıyla ve bunların kullanımı yoluyla oluşturulan Çıkış Dosyalarının veya diğer materyallerin sadece dâhili olan, ticari ve üretime yönelik olmayan amaçlar ile kullanılması koşuluyla Lisans Süresi içinde Uyumlu Bilgisayarlara yüklenebilir

ve bu bilgisayarlarda kullanılabilir. Seri numarası bulunmayan Yazılımlar veya Değerlendirme Yazılımları “olduğu gibi” temin edilir. Bu tür Yazılımlarla oluşturulan Çıkış Dosyalarına erişim ve bunların kullanımı ile ilgili tüm riskler Müşteriye aittir.

2.1.2.2 Abonelik Sürümü. Müşteri, abonelik gerektiren Yazılımlar (“Abonelik Sürümü”) için, Lisans Süresi boyunca bu Abonelik Sürümünü sadece İzin Verilen Sayıda Uyumlu Bilgisayara yükleyebilir ve bunlarda kullanabilir. Oska, Abonelik Sürümü için İzin Verilen Uyumlu Bilgisayar Sayısına bağlı olmak üzere, Müşterinin, Abonelik Sürümünün bir önceki sürümünü ve mevcut sürümünü Lisans Süresi içinde aynı Uyumlu Bilgisayara yüklemesine ve aynı Uyumlu Bilgisayarda kullanmasına izin verebilir. Müşteri, Oska'nın Abonelik Sürümünün içerdiği Yazılım türünü (özel bileşenler, sürümler, platformlar, diller, vs.) dilediği zaman değiştirebileceğini ve söz konusu değişiklik için Müşteriye karşı hiçbir surette sorumlu olmayacağını kabul eder. Abonelik Sürümüne devamlı erişim için gerekenler: (a) lisansı etkinleştirmek, yenilemek ve doğrulamak için sürekli İnternet bağlantısı; (b) Oska'nın ya da yetkili Oska satıcısının devam eden abonelik ödemelerini alması ve (c) Müşterinin, <http://www.oska.com.tr> adresinde bulunan veya satın alma esnasında geçerli olan abonelik koşulları ile tüm ek hüküm ve koşulları kabul etmiş olması. Oska'nın devam eden abonelik ödemelerini almaması veya lisansı belli aralıklarla doğrulayamaması halinde, Yazılım, Oska ödemeyi alana veya lisansı doğrulayana kadar ve önceden bildirim yapılmaksızın devre dışı kalabilir.

2.1.3 Tekli Lisansla Taşınabilir ya da Masaüstü Bilgisayar Kullanımı

Yükleme

Lisans kodu girilmedikçe yazılım birden fazla bilgisayara yüklenebilir.

Etkinleştirme (Lisanslama ve güncelleme)

Lisanslamak (etkinleştirmek), sanal lisansla kullanımda lisans kodu girme penceresine yazılımın lisans kodunu girerek yapılır. USB kilitle kullanımda ise kilit takılıyken programa girmek yeterlidir. Sanal lisansla etkinleştirmede ve güncellemede internet bağlantısı gereklidir. USB kilitle kullanımda ise kilidin takılı olması yeterlidir. Yazılım, lisans kodu ile en fazla iki bilgisayarda etkinleştirebilir. Yazılımı birden fazla bilgisayarda etkinleştirebilmek için, isteğe bağlı olarak satın alınabilen USB Kilit kullanılmalıdır.

Kullanma

Sanal lisansla kullanımda internet bağlantısı gereklidir. USB kilitle kullanımda kilidin takılı olması yeterlidir. Yazılım aynı anda bir bilgisayarda kullanılabilir.

2.1.4 Toplu Lisans Sahiplerinin İkincil Kullanımlarına İlişkin Kısıtlamalar

Bir eğitim amaçlı toplu lisansa sahip olanlar haricinde, herhangi bir lisans sahibi tarafından, bir Oska toplu lisans programı ya da sözleşmesi (örn. Oska Sunucu Lisansı) uyarınca alınan bir Yazılım durumunda, sadece söz konusu toplu lisansın sahibi yararına ve onun ticari faaliyetleri doğrultusunda kullanılmalıdır.

2.1.5 Çift Önyükleme Platformu

Yazılım, belirli bir işletim sistemi platformunda kullanılmak üzere lisanslanmıştır. Müşteri, Yazılımın her bir işletim sistemi platformunda kullanımı için münferit bir lisans satın almalıdır. Söz gelimi Müşteri, Yazılımı, söz konusu platformların her ikisini de çalıştıran bir

aygıttaki (başka bir ifadeyle çift önyükleme makinesindeki) Mac OS ve Windows işletim sistemi platformlarına yüklemek istiyorsa, o zaman Yazılım için münferit iki lisans edinmelidir. İşbu hüküm, Size, farklı işletim sistemi platformları için tasarlanmış iki Yazılım sürümünün aynı ortamda teslim edilmiş olması halinde de geçerlidir.

2.1.6 Sunucudan Dağıtım

İşbu Bölüm 2’de izin verilen kullanım ile sınırlı olmak üzere, Müşteri, aynı Dâhili Ağ üzerinde kullanmak için indirme ve yükleme amacıyla Yazılımın bir görüntüsünü Müşteri Dâhili Ağında (“Sunucu”) bulunan bir Uyumlu Bilgisayar dosya sunucusuna kopyalayabilir.

2.1.7 Sunucu Kullanımı

2.1.7.1 Münferit bir satın alma belgesinde veya Belgelerinde izin verildiği şekilde ve işbu sözleşmede belirtilen lisans kısıtlamalarına tabi olmak üzere Müşteri, sadece, bir kişiye aynı Dâhili Ağ üzerinde bulunan bir Uyumlu Bilgisayardan Yazılıma ulaşma ve Yazılımı kullanma (“Ağ Kullanıcısı”) yetkisi vermek amacıyla Yazılımı bir Sunucuya yükleyebilir. Müşteri, Yazılıma erişimi olabilecek her Ağ Kullanıcısı için bir lisans satın almalıdır.

2.1.7.2 Açıklama amaçlı ve sınırlama olmaksızın, Müşteri; (a) Müşteri Dâhili Ağının bir parçası olmayan bir bilgisayara veya bu ağın bir parçası olmayan bir bilgisayardan; (b) genel kullanıma açık web üzerindeki çalışma gruplarının veya web üzerindeki hizmetlerin etkinleştirilmesi için; (c) Oska tarafından bu yönde bir lisans verilmedikçe bir kişinin veya tüzel kişiliğin Yazılımı kullanması, indirmesi, kopyalaması veya Yazılımın işlevlerinden başka şekilde yararlanması yoluyla, (d) İzin Verilenden daha fazla sayıda kullanıcının erişebildiği bir sistemin, iş akışının veya hizmetin bir parçası olarak veya (e) bir bireysel kullanıcı tarafından başlatılmamış (otomatik sunucu işleme gibi) işlemler için Yazılımı yükleyemez veya Yazılıma (ister doğrudan ister komutlar, veriler veya talimatlar aracılığıyla) erişemez.

2.2 Çevrim İçi Oska Hizmetleri ve Dağıtılmış Kod

Müşteri lisansı; Çevrim İçi Oska Hizmetleri, uygulama programı arayüzleri (“API”), örnek uygulama kodu, yazılım geliştirme kiti (“SDK”) veya diğer dağıtılmış kodlara erişimi içeriyorsa, Müşterinin Çevrim İçi Oska Hizmetlerini, API’leri, örnek uygulama kodunu, SDK veya diğer dağıtılmış kodları kullanımı geçerli ek hükümlere tabidir.

2.3 İçerik Dosyaları

“Beni Oku” dosyalarında, Belgelerde veya İçerik Dosyaları ile bağlantılı başka lisansda/lisanslarda aksi belirtilmedikçe, Müşteri, herhangi bir İçerik Dosyasını kullanabilir, görüntüleyebilir, değiştirebilir, tekrar oluşturabilir ve dağıtabilir. Bununla birlikte, Müşteri, İçerik Dosyalarını, tek başına (başka bir ifadeyle İçerik Dosyalarının dağıtılan ürünün asli değerini oluşturduğu durumlarda) dağıtamaz ve İçerik Dosyalarına veya bunlardan ilgili türetilmiş çalışmalara ilişkin herhangi bir ticari marka hakkı talebinde bulunamaz. İşbu sözleşmede belirtilen hiçbir hüküm, Yazılımın Bölüm 3’te belirtilen mülkiyetini etkilemez.

3. Fikri Mülkiyet Hakları

Yazılım ile Müşterinin oluşturduğu izinli kopyalar, Oska ile tedarikçilerinin fikri mülkiyetindedir ve onlara aittir. Yazılımın yapısı, düzeni ve kaynak kodu, Oska ile tedarikçilerinin değerli ticari sırrı ve gizli bilgileridir. Yazılım, Türkiye ve diğer ülkelerdeki telif hakları yasaları da dâhil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere, yasalar ve uluslararası sözleşme hükümleriyle korunmaktadır. Burada aksi açıkça belirtilmedikçe, işbu sözleşme, Müşteriye, Yazılıma ilişkin herhangi bir fikri mülkiyet hakkı vermez. Açıkça verilmeyen tüm haklar, Oska ve tedarikçileri tarafından saklı tutulur.

4. Kısıtlamalar ve Şartlar

4.1 Mülkiyet Bildirimleri

Müşterinin oluşturduğu izinli Yazılım kopyaları, (Belgeler de dâhil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere), Yazılımın üzerinde veya içinde bulunan telif hakkı ile diğer fikri mülkiyet haklarına ilişkin aynı bildirimleri içermelidir.

4.2 Kullanım Yükümlülükleri

Müşteri, Yazılımı, işbu sözleşme ile izin verileden farklı ve Yazılımın tasarımına veya Belgelerine aykırı olacak şekilde kullanmamayı kabul eder.

4.3 Tersine Mühendislik Yasağı

Müşteri, Yazılım üzerinde tersine mühendislik işlemi uygulayamaz, Yazılımı kaynak koduna dönüştüremez, Yazılımı parçalarına ayıramaz veya başka şekillerde Yazılımın kaynak koduna ulaşma girişiminde bulunamaz.

4.4 Ayrıştırma Yasağı

Yazılım, çeşitli uygulamalar ve bileşenler içerebilir; farklı Çevrim İçi Oska Hizmetlerine erişime izin verebilir; farklı platformları ve dilleri destekleyebilir ve Müşteriye farklı ortamlarda veya birden fazla kopya halinde sunulmuş olabilir. Buna karşın, Yazılım, burada izin verilen şekilde Uyumlu Bilgisayarlarda tek bir ürün olarak kullanılmak üzere tek bir ürün olarak tasarlanmış ve Müşteriye sunulmuştur. Belgelerde aksi belirtilmedikçe Müşterinin Yazılımın tüm bileşen parçalarını yüklemesi gerekmez ancak Müşteri, farklı bilgisayarlarda kullanmak üzere Yazılımı ayrıştıramaz.

4.5 Devir Yasağı

Müşteri; (web yüklemesi aracılığıyla edinilen Yazılım da dâhil ancak bununla sınırlı olmamak üzere) Yazılım haklarını kiralayamaz, kiraya veremez, satamaz, bunların alt lisansını veremez, bunları temlik edemez veya devredemez ya da işbu sözleşmede açıkça izin verilen haller dışında Yazılımın herhangi bir bölümünün başka bir gerçek ya da tüzel kişinin Bilgisayarına kopyalanmasına yetki veremez.

4.6 Ülke

Müşterinin Yazılımı ve Çevrim İçi Oska Hizmetlerini kullanımı ve bunlara erişimi, ilgili belgelerde başka bir ülke belirtilmemişse, sadece Türkiye içinde ve bu sözleşmede tanımlanan etkinleştirme politikasına uygun şekilde olmalıdır. Oska, Müşterinin Yazılımı Ülke dışında kullandığını tespit ederse, işbu lisansı feshedebilir.

5. Güncellemeler

Yazılımın, önceki bir Oska yazılımı sürümünün ("önceki sürüm") güncellemesi olması halinde, müşterinin işbu güncellemeyi kullanımı, önceki sürümün muhafaza edilmesi

şartına bağlıdır. Müşterinin önceki sürüme ilaveten işbu güncellemeyi kullanmak istemesi halinde, bunu sadece önceki sürümü kurduğu ve kullanmakta olduğu uyumlu bilgisayarda yapabilir. Oska'nın önceki sürümleri lisans süresi boyunca destekleme konusunda sahip olabileceği yükümlülükler, işbu güncellemenin kullanıma sunulması ile sona erebilir. Güncellemenin başka şekillerde kullanımı yasaktır. Ek güncellemeler, Oska tarafından müşteriye farklı veya ek hükümler ile lisanslanabilir.

6. Sınırlı Garanti

Oska ile Yazılım lisansı sahibi arasındaki münferit bir sözleşme ile aksi kararlaştırılmadıkça, Oska, işbu sözleşmenin hükümlerine uygun olarak kullanmak üzere ilk defa Yazılım lisansı satın alan bir gerçek ya da tüzel kişiye; Yazılımın, Uyumlu bir Bilgisayarda kullanıldığı takdirde (a) doksan (90) günden daha kısa bir süre için ya da (b) Yazılımın alınmasını takiben Lisans Süresi boyunca ("Garanti Süresi") genel olarak ilgili Yazılım kullanıcı kılavuzunda belirtildiği gibi çalışacağını garanti eder. Kullanıcı kılavuzundan büyük ölçüde farklı olmayan performans sapmaları garanti hakkı doğurmaz. Bu sınırlı garanti; OLDUĞU-GİBİ sunulan ve Oska tarafından garantisi verilmemiş olan aşağıdakiler için uygulanmaz: (i) yamalar; (ii) yazı tipi yazılımı; (iii) Önsürüm Yazılımı, deneme yazılımı, başlangıç, değerlendirme, ürün örneği ile Yazılımın yeniden satılamaz sürümleri; (iv) web siteleri, Çevrim İçi Oska Hizmetleri ve Üçüncü Tarafların Çevrim İçi Hizmetleri; (v) dijital sertifikalar ve (vi) Oska tarafından bir Oska web sitesinden web yüklemesi yoluyla ücretsiz olarak edinilen herhangi bir yazılım. Tüm garanti talepleri, söz konusu garanti süresi içinde ve satın alma belgesi ile birlikte Oska Müşteri Destek Bölümüne yapılmalıdır.

Garanti taleplerine ilişkin ek bilgiler, <http://www.oska.com.tr> adresinde bulunmaktadır. Oska ve bağlı iştiraklerinin söz konusu garanti talebine ilişkin tüm sorumluluğu ile Müşterinin bir garanti kapsamındaki tek ve münhasır başvuru yolu, seçim Oska'ya ait olmak üzere, şunlarla sınırlıdır: garanti talebine dayanarak Yazılım desteği sağlanması; Yazılımın yenisi ile değiştirilmesi ya da Oska'nın destek veya değiştirme işlemini uygun bulmaması halinde, varsa, Müşterinin Yazılım için ödediği lisans ücretinin iadesi. İşbu bölümde öngörülen sınırlı garanti, Müşteriye özel yasal haklar sağlamaktadır. Müşteri, yargı bölgesine göre farklılık arz edebilen mevzuatlar uyarınca ek haklara sahip olabilir. Oska, Müşterinin garanti haklarını, yasalarla izin verilmeyen ölçülerde sınırlamaya çalışmaz. Lütfen yargı bölgesine özel hükümler için Bölüm 13'e bakın.

7. Sorumluluk Reddi

Bölüm 6'daki sınırlı garanti ile yasa gereği hariç tutulamayacak veya sınırlandırılmayacak yasal garantiler ve başvuru yolları, Yazılım için geçerli olan tek garanti ve münhasır başvuru yoludur. Burada verilenler ile yasalardan kaynaklanan garantiler ve münhasır başvuru yolları hariç olmak üzere, Oska, bağlı kuruluşları, tedarikçileri ve (aşağıda tanımlanan) Sertifika Yetkilileri; performans, güvenlik, üçüncü taraf haklarının ihlal edilmemesi, bütünlük, ticari elverişlilik, müdahalesiz kullanım, tatmin edici kalite ve belirli bir amaca uygunluk da dâhil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere yasalardan, örf ve adet hukukundan, teamülden, kullanımdan veya başka herhangi bir nedenden kaynaklanan, sarih veya zımni her türlü garanti, koşul, beyan ve hükmü reddeder. Burada verilenler ile

yasalardan kaynaklanan garantiler ve münhasır başvuru yolları hariç olmak üzere, Oska ve tedarikçileri; Yazılım ile web sitelerine, Çevrim İçi Oska Hizmetlerine veya Üçüncü Tarafların Çevrim İçi Hizmetlerine ve Sertifika Yetkilisi Hizmetlerine erişim, olduğu gibi ve tüm kusurlarıyla birlikte sağlanmaktadır. Bu sorumluluk reddi, bazı yargı bölgelerinde geçerli olmayabilir. Müşterinin yasa gereği feragat edilemeyen veya reddedilemeyen ek garanti hakları olabilir. Oska, Müşterinin garanti haklarını, yasalarla izin verilmeyen ölçülerde sınırlamaya çalışmaz. 6 ve 7. Bölümlerde yer alan hükümler, bu sözleşmenin her ne sebeple olursa olsun feshinden sonra da geçerliliğini korur ancak bu durum, işbu sözleşmenin feshinden sonra Yazılımı kullanmaya devam etme hakkı doğurmayacaktır.

8. Sorumluluğun Sınırlandırılması

Oska tarafından yukarıda sunulan münhasır başvuru yolu ile yasa gereği hariç tutulamayacak veya sınırlandırılmayacak tüm başvuru yolları hariç olmak üzere, Oska, bağlı şirketleri, tedarikçileri ve Sertifika Yetkilileri; bir Oska temsilcisi olası bir kayıp, hasar, talep veya masraftan haberdar edilmiş olsa dahi, netice kabilinden, dolaylı veya arızı zararlar, kâr veya birikim kayıpları, ticari kesintilerden kaynaklanan zararlar, kişisel yaralanmalar, herhangi bir bakım hizmetinin karşılanmaması veya bir üçüncü tarafça öne sürülen talepler de dâhil olmak üzere hiçbir kayıp, zarar, talep veya masraftan dolayı sorumlu tutulamaz. Her durumda, Oska'nın ve bağlı kuruluşlarının, tedarikçilerinin ve Sertifika Yetkililerinin bu sözleşmeden doğan veya bu sözleşme ile bağlantılı toplam sorumluluğu, varsa, yazılım için ödenmiş olan tutarla sınırlı olacaktır. Bu sınırlama, işbu sözleşmenin asli veya esaslı ihlali ile sözleşmenin asli veya esaslı hükümlerinin ihlali hallerinde de geçerlidir. İşbu sözleşmede bulunan hiçbir hüküm, Oska'nın ihmal ya da hileli fiilinden (sahtecilik) kaynaklanan ölüm ya da yaralanma durumunda Oska'nın Müşteriye karşı yükümlülüğünü sınırlamaz. Oska, sadece, yükümlülüklerin, garantilerin ve sorumluluğun reddi, bunların hariç tutulması ve sınırlandırılması amacıyla bağlı kuruluşları, tedarikçileri ve Sertifika Yetkilileri adına hareket eder, başka hiçbir husus ve amaçla bunlar adına hareket etmez.

Yukarıdaki sınırlama ve hariç bırakmalar, Müşterinin bulunduğu yargı bölgesinde yürürlükte olan yasaların izin verdiği ölçüde geçerlidir. Sorumluluğun sınırlandırılması, bazı yargı bölgelerinde geçerli olmayabilir. Müşteri, tüketicinin korunması yasaları ile başka yasalar gereği feragat edilemeyen haklara sahip olabilir. Oska, garantisini veya yasal başvuru yollarını, yasalarla izin verilmeyen ölçülerde sınırlamaya çalışmaz. Yargı bölgesine özel bildirimler için Bölüm 13'e bakın.

9. Genel Hükümler

İşbu sözleşmenin herhangi bir bölümü geçersiz ya da icra edilemez bulunursa, işbu hükümler uyarınca geçerli ve icra edilebilir olmaya devam eden diğer sözleşme hükümlerinin geçerliliği bu durumdan etkilenmeyecektir. İşbu sözleşme, sadece Oska'nın yetkili bir görevlisi tarafından imzalanmış yazılı bir belge ile değiştirilebilir. İşbu sözleşme, Yazılım konusunda Oska ile Müşteri arasındaki sözleşmenin tamamını teşkil eder ve Yazılım ile ilgili önceki tüm beyan, görüşme, taahhüt, yazışma veya reklamların yerine geçmektedir.

10. Lisanslara Uygunluk.

Müşteri bir ticari işletme, şirket ya da kuruluş ise; Yazılım tarafından gerçekleştirilen lisans uygunluğu kontrolüne ek olarak, Oska'nın veya yetkili temsilcisinin her on iki (12) ayda bir defadan fazla olmayacak şekilde Oska yazılımlarının tamamının ya da herhangi bir kısmının Oska'dan alınan geçerli lisansa uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını kontrol amacıyla ve seri numaraları ve ilgili bilgiler dâhil olmak üzere yedi (7) iş günü önceden bildirimde bulunmak suretiyle Müşterinin tüm kayıtlarını, sistemlerini ve tesislerini inceleme hakkına sahip olduğunu kabul eder. Söz gelimi Oska, seri Yazılım kurulumu yapılıp yapılmadığını tespit etmek üzere Müşterinin kayıtlarını inceleme hakkına sahiptir ve Müşteri, Oska'nın talebi üzerine söz konusu kayıtları Oska'ya derhal sunmalıdır. Müşteri, ayrıca, tüm Oska yazılımlarını Oska'dan alınan geçerli lisanslara uygun şekilde kullandığını doğrulamak amacıyla Oska tarafından istenen tüm kayıt ve bilgileri, Oska'nın talebini takiben otuz (30) gün içinde Oska'ya sunmakla yükümlüdür. Müşteri, işbu paragraf uyarınca gerçekleştirilecek incelemede Oska'ya makul yardımı sağlayacak ve makul şekilde iş birliğinde bulunacaktır. Müşteri, teyit işlemi sırasında Yazılım lisanslarında bir eksiklik olduğunun ortaya çıkması halinde gerekli lisansları, abonelikleri edinmeli ve ilgili geri bakım ve desteği almalıdır. Eksik ödenen ücretler ödenmesi gereken lisans ücretlerinin %5'ini geçerse, Müşteri, Oska'nın teyit işlemine ilişkin makul masraflarını da karşılar.

11. İnternet Bağlantısı ve Gizlilik**11.1 İnternete Otomatik Bağlantılar**

Yazılım, bildirimde bulunmaksızın, lisans etkinleştirme ve Müşteriye ek bilgi, özellik ve işlev sağlama gibi amaçlarla Müşteri Bilgisayarının otomatik olarak İnternete bağlanmasına ve Oska web sitesiyle veya Oska alan adıyla iletişim kurmasına sebep olabilir. İşbu Bölüm 11'de aksi belirtilmedikçe Yazılım tarafından yapılan tüm otomatik İnternet bağlantıları için aşağıdaki hükümler geçerli olacaktır:

11.2 Yazılım İnternet üzerinden Oska'ya her bağlandığında bazı Müşteri bilgileri toplanır ve bu bilgiler, Yazılım tarafından <http://www.oska.com.tr> adresinde mevcut Oska Çevrim İçi Gizlilik Politikasına uygun olarak Oska'ya iletilir ("Gizlilik Politikası").

11.3 Güncelleme

Yazılım, ek bildirimde bulunmaksızın, (a) Bilgisayara indirilmeye ve kurulmaya hazır durumdaki güncellemeleri kontrol etmek; (b) Güncellemeleri otomatik olarak indirmek ve yüklemek ve (c) kurulum girişimlerinin sonuçları hakkında Oska'yı bilgilendirmek için Müşteri Bilgisayarının otomatik olarak (aralıklı veya düzenli olarak) İnternete bağlanmasına yol açabilir.

11.4 Etkinleştirme

Yazılım, Müşterinin (a) bir Oska ID oluşturmasını, (b) Yazılımı etkinleştirmesini ya da tekrar etkinleştirmesini, (c) yazılımı kaydetmesini ya da (d) Üyeliği onaylamasını talep edebilir. Söz konusu gereklilik, kurulum, başlatma hakkında bildirimde bulunmaksızın ve sonrasında düzenli olarak Müşteri Bilgisayarının İnternete bağlanmasına yol açabilir. Bağlantı sağlandığında Yazılım ayrıntılı olarak <http://www.oska.comtr> adresinde tarif

edildiği şekilde bilgi toplayacak ve bunu Oska'ya iletacaktır ("Etkinleştirme Hükümleri"). Yazılım ya da Müşteri, Oska'dan Müşteri lisansına, aboneliğine veya Üyeliğine ilişkin bilgi alabilir. Oska, söz konusu bilgileri; geçerli bir lisans, abonelik ya da Üyelik ile uygunluk içerisinde olmayan hileli ya da yetkisiz kullanımları tespit ya da bertaraf etmek için kullanabilir. Yazılımı etkinleştirememek veya kaydedememek, aboneliği veya Üyeliği onaylayamamak ya da Oska tarafından Yazılımın hileli ya da yetkisiz kullanıldığının tespit edilmesi, Yazılımın bazı işlevlerinin kullanılmamasına, çalışmamasına veya aboneliğin ya da Üyeliğin iptaline ya da askıya alınmasına yol açabilir.

11.5 Devre Dışı Bırakma

Müşteri, işbu sözleşmeye uygun olarak ("Devre dışı Bırakma") başka bir Bilgisayarda kurmak ve etkinleştirmek için ve <http://www.oska.com.tr> adresinde tanımlandığı şekilde devre dışı bırakabilir ve Bilgisayarından kaldırabilir. Devre dışı bırakma İnternet bağlantısı gerektirir.

11.6 Dijital Sertifikalar

Yazılım, Müşterinin indirilen dosyaların (örneğin uygulamalar ve içerik) kimliğini tanımlamasına yardımcı olmak, Portable Document Format ("PDF") belgeleri içerisindeki imzaları doğrulamak ve imzalamak ve sertifikalı PDF belgelerini doğrulamak üzere dijital sertifikalar (Bölüm 13'de tarif edildiği gibi) kullanabilir. Müşterinin Bilgisayarı, dijital bir sertifikanın doğrulanması anında İnternete bağlanabilir.

11.7 Masaüstü Uygulaması Kullanım Verileri

Müşterinin, Oska'nın Masaüstü uygulamalarını kullanma şekliyle ilgili bilgileri Oska ile paylaşma seçeneği vardır. Bu seçenek varsayılan olarak açıktır. Bu bilgiler, Müşterinin Oska hesabıyla ilgilidir ve Müşteriye daha kişiselleştirilmiş bir deneyim sunmamızı sağlar. Ayrıca ürün kalitesi ve özelliklerini geliştirmemize yardımcı olur. Müşteri, Oska Hesap Yönetim sayfasındaki tercihlerini istediği zaman değiştirebilir. Masaüstü uygulaması kullanım verileri hakkında daha fazla bilgi için <http://oska.com.tr> adresini ziyaret edin.

12. Eşler Arası İletişim

Yazılım, ek bildirimde bulunmaksızın, diğer Oska yazılımlarına otomatik olarak bağlanmak için Müşterinin yerel alan ağı bağlantısını kullanabilir ve bunu yaparken yerel alan ağında diğer Oska yazılımlarıyla iletişim için hazır olduğunu gösterebilir. Bu bağlantılar Müşterinin bağlantısının IP Adresini yerel ağa iletir.

13. Özel Hükümler ve İstisnalar

Bu bölüm, Yazılımın bazı ürün ve bileşenleri ile ilgili özel hükümlere ve yukarıdaki hüküm ve koşullara ilişkin bazı istisnalara yer vermektedir. Bu bölümde ifade edilen hükümlerden herhangi birinin sözleşmedeki herhangi bir hüküm veya koşul ile çatışmalı olması halinde, bu bölümde yer alan hükümler, diğer hüküm ve koşulları ilga eder.

13.1 Tarafların Haklarına Hanel Getirmeme

Eğitim Yazılımı Ürünü. Yazılım bir Eğitim Yazılımı Ürünüyse (sadece Eğitimle ilgili Son Kullanıcılar tarafından kullanılmak üzere üretilen ve dağıtılan Yazılım), bulunduğu yargı bölgesinde Eğitimle ilgili bir Son Kullanıcı niteliğini taşımayan Müşteri, Yazılımı kullanma

hakkına sahip olamaz. Bu haktan yararlanıp yararlanamayacağınızı öğrenmek için lütfen <http://www.oska.com.tr> adresini ziyaret edin.

13.2 Çevrim İçi Hizmetler

13.2.1 Üçüncü Taraflar tarafından Sağlananlar. Yazılım; Müşterinin ürün, bilgi, yazılım ve hizmet sunan üçüncü taraf web sitelerine (“Üçüncü Taraf Çevrim İçi Hizmetleri”) erişimine olanak sağlayabilir. Müşterinin Üçüncü Taraf Çevrim İçi Hizmetlerine erişimi ve bunları kullanımı, söz konusu sitelerde bulunan veya başka şekillerde bu Üçüncü Taraf Çevrim İçi Hizmetleri ile bağlantılı olan hükümler, koşullar, sorumluluk retleri ve bildirimler tarafından yönetilmektedir. Oska, Üçüncü Taraf Çevrim İçi Hizmetlerini kontrol etmemekte, desteklememekte veya söz konusu hizmetlerin sorumluluğunu üstlenmemektedir. Söz konusu tarafın gizlilik politikaları ve Müşteriye ait kişisel bilgileri kullanım şekli, mal ve hizmet teslimatı ve ödemesi ve söz konusu işlemler ile bağlantılı diğer hüküm, koşul, garanti veya beyanlar da dâhil olmak üzere bir Üçüncü Taraf Çevrim İçi Hizmeti ile bağlantılı olarak Müşteri ile bir üçüncü taraf arasındaki tüm işlemler tamamıyla Müşteri ile söz konusu üçüncü taraf arasındadır. Üçüncü Taraf Çevrim İçi Hizmetleri tüm dillerde veya tüm ülkelerdeki kişiler tarafından kullanılamayabilir ve Oska, istediği zaman ve herhangi bir nedenle bir Üçüncü Taraf Çevrim İçi Hizmetinin kullanımında değişiklik yapabilir veya kullanımına son verebilir.

13.2.2 Münferit bir sözleşme ile Oska'nın, bağlı şirketlerinin veya üçüncü tarafların onay verdiği durumlar hariç olmak üzere, Müşterinin Üçüncü Taraf Çevrim İçi Hizmetleri kullanmasından kaynaklanabilecek riskler, bölüm 6 ve bölüm 7'deki garanti ve sorumluluk sınırlandırmaları uyarınca Müşteriye aittir.

13.3 Dijital Sertifikalar

13.3.1 Kullanım

Dijital sertifikalar, üçüncü taraf sertifika yetkilileri ve (topluca “Sertifika Yetkilileri”) tarafından yayımlanır ya da kendinden imzalı olabilir.

13.3.2 Hüküm ve Koşullar

Dijital sertifikaları satın alma, kullanma ve dijital sertifikaların güvenilirliği Müşteri ve Sertifika Yetkilisinin sorumluluğundadır. Müşteri, sertifikalı bir belgeye, dijital imzaya veya Sertifika Yetkilisi hizmetlerine itimat etmeden önce, ilgili Sertifika Yetkilisinin sağlamış olduğu hizmetlerin tabii olduğu abonelik sözleşmesi, güvenilirlik sözleşmeleri, sertifika politikaları ve uygulama bildirimleri gibi geçerli hüküm ve koşulları incelemelidir.

13.3.3 Kabul

Müşteri, (a) bir dijital sertifikanın doğrulama işlemi yapılmadan önce iptal edilmiş veya süresi dolmuş olmasına rağmen Yazılımın yapılandırma veya harici sorunlar nedeniyle imzayı geçerli olarak gösterebileceğini, (b) dijital sertifikanın güvenliğinin veya doğruluğunun belgeyi imzalayan kişi, ilgili Sertifika Yetkilisi ya da üçüncü tarafların fiilleri veya ihmali nedeniyle tehlikeye girebileceğini ve (c) sertifikanın, bir Sertifika Yetkilisi tarafından sağlanmamış, kendinden imzalı bir sertifika olabileceğini kabul eder. Bir sertifikaya itimat edip etmeme konusunda tek sorumlu Müşteridir. Bir Sertifika Yetkilisi

tarafından Müşteriye münferit bir yazılı garanti temin edilmedikçe dijital sertifikaları kullanıma ilişkin tüm riskler Müşteriye aittir.

13.3.4 Üçüncü Taraf Lehdarlar

Müşteri itimat ettiği Sertifika Yetkilisinin işbu sözleşme hükümleri açısından lehdar üçüncü taraf olarak değerlendirileceğini ve işbu hükümlerin uygulanmasını sağlama konusunda Oska ile aynı haklara sahip olduğunu kabul eder.

13.3.5 Tazmin

Müşteri, (a) süresi dolmuş ya da feshedilmiş bir sertifikaya güvenerek iş yapmak; (b) sertifikanın hatalı bir şekilde tasdik edilmesi; (c) herhangi bir sertifikanın ilgili hükümler, işbu Sözleşme ya da ilgili yasalar tarafından izin verilen amaç dışında kullanılması; (d) düzenleyicinin hizmetlerine veya sertifikalarına güvenme konusunda makul karar verememiş olma veya (e) hizmetlerle ilgili hüküm ve koşullarda belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilmemiş olması dâhil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere bir Sertifika Yetkilisinin sağlamış olduğu herhangi bir hizmetin kullanılmasından kaynaklanan zarar, ziyan, dava ya da tazminat nedeniyle (tüm makul giderler, masraflar ve avukatlık ücretleri de dâhil olmak üzere) Oska'yı ve ilgili Sertifika Yetkilisini (hüküm ve koşullarında açıkça belirtilen durumlar dışında) sorumlu tutmayacağını kabul eder.

İşbu sözleşme ile ilgili herhangi bir sorunuz olursa ya da Oska'dan herhangi bir bilgi almak isterseniz, lütfen bölgenizdeki Oska bürosuyla irtibata geçmek için ürün paketinde bulunan adres ve irtibat bilgilerini kullanın.

İşbu Yazılım adı, Oska, OskaBulut ve ilgili tüm unvan ve logolar Türkiye Cumhuriyeti'nde ve/veya diğer ülkelerde Oska'nın tescilli ticari markaları ya da ticari markalarıdır. Tüm diğer ticari markalar bunların ilgili sahiplerinin mülkiyetindedir.

27 Ürün Destek Servisi

Sorunlarınız için önce Oska Hakediş belgelerini, yardım sistemini ve bu yardımı kullanmanızı öneririz. Ama bu kaynaklarda istediğinizi bulamazsanız, Oska Ürün Desteği'ni aramanın zamanıdır. Oska Ltd. Şti.'ne destek için ulaşma yolları şunlardır:

Oska Bilgisayar Sistemleri, Yazılım ve Donanım San. ve Tic. Ltd. Şti.

Yukarı Öveçler Mahallesi Cevizlidere Caddesi No: 3/15

06460 Çankaya-ANKARA

Tel: 0850 532 67 52 Faks: 0312 - 472 87 37

Web: www.oska.com.tr

Destek e-Posta: destek@oska.com.tr

Satış e-Posta: satis@oska.com.tr



web sayfasından daha ayrıntılı görsel anlatımlara ulaşabilirsiniz. Logoya veya www.oska.com.tr/oskatv linkine tıklayınız. Link çalışmazsa adresi kopyalayıp tarayıcınızın adres alanına yapıştırınız.

İndex

- A -

Açıklama İstenecek Girdiler (İdare)	238, 266
Açıklama Verilecek Girdiler (İstekli)	238, 270
Açıklamalar:	538
Açıklanacak İş Kalemleri (İstekli)	235
Açılan	492
Ağırlık Oranları	340, 366
ait	516
Allplan	500, 501, 523
Alt Bölüm Tanımlamak	465, 477
Ana BF Kitaplarında	136, 137
Ana dosyalarda beklenmeyen bir hata oluştuğunda, mümkünse destek uzmanının yardımıyla	16
Ana Dosyalardan İşe Poz Ekleme	125, 467
Ana İş Grubunun Adını Değiştirmek	73
Ana Kitaplardan Yeniden Getirmek	136, 137
Analiz Girdileri Sorgulaması	266, 270
Analiz Hazırlarken Mevcutlardan Yararlanmak	161
Analiz Kitapları	508
Analiz Oluştur	153
Analizden Hesaplanan Fiyat	52
Analizli Pozları Getirmek	160
Analizli/Tesisat/Rayıç	172
Anlaşma birim fiyatı	430, 436, 440
Antet	520
Arama Yapmak	511
Arka Kapak (Ödeme Cetveli)	404
Artan İmalatlar	430, 436, 440
Artış Katsayısı	51, 53, 54
Aşırı Düşük Sorgulama İşlemlerinde Ayarlar	91
Aşırı Düşük Sorgulaması	173, 266, 270
Aydınlatma Direği	482
Aylık Ödenekler	346
Azalan İmalatlar	431, 437, 441

- B -

Benim Kitaplarım	492
Benim Özel Analizlerim	499
Benim Özel Pozlarım	496
Benim Pozlarım/Analizlerim	492

Benim Şablonlarım	29, 517
Betonarme Direk	482
BF Hesap Yılına Değiştirmek	48
BF Kitap Tipini Toplu Olarak Değiştirmek	140
BF Teklif Cetveli	180
Bilgiler	23
Bir İş Tümüyle Silmek	37, 38
Bir Pozda Metraj Hazırlamak	461
Bir Pozu Başka Bir Poz ile Değiştirme	128, 534
Bir Pozu Başka Bir Poz İle Değiştirme	186
Bir Pozu Başka Bir Poz ile Değiştirmek	229
Bir Pozu Başka Bir Poz ile Seçillerde Değiştirme	233
Bir Pozu Başka Bir Poza Kopyalamak	212
Bir Pozu Başka Bir Poza Taşımak	212
Bir Satırın Aynısını Yeni Bir Satır Olarak Ekleme	466, 476
Birim Fiyat Bölgesi	143
Birim Fiyat Cetveli	205
Birim Fiyat Kitapları	507
Birim Fiyat Kontrol Cetveli	203
Birim Fiyat Yılı	48, 52, 169
Birim Fiyatları Bir Katsayı ile Çarpmak	132
Bitüm Isıtma	147
Blok Oluştur	487
Blok ve Kat Metrajları	195
Boru Montaj	185
Boru montaj fiyatın içinde	186
Bölge	143
Bölüm İçeren Analiz	157
Bölüm Tanımlamaları Yapmak	464, 465, 476
Bu pencere	46
Bulunduğu Yer	222
Bulduğunuz dosya için yetki vermek istediğiniz kullanıcıyı listeden seçin.	24, 75

- C -

Ctrl+F	511
Çaplar	216, 473
çift pozların oluşması	177

- D -

Demir Cinsleri	216
Demir Direk	482
Demir Metrajı	216, 473
Demir Metrajını Kopyalamak	478
Demir Metrajının Aktarılacağı Pozları Belirlemek	477

Demir Miktarını Yeşil Deftere Göndermek 478
 Demontaj pozu eklemek 544
 Diğer Dosyalardan Bilgi Getirmek 100, 101, 102, 103, 105
 Diğer Dosyalardan veya Çalışılan Dosyadan Yaklaşık Maliyeti Kopyalamak 295
 Dizi Pusulası 415
 Dosyaları Yedekle 20
 Dosyanın Yedeklerini göster 81
 Döviz 90, 116, 119, 516
 DSİ Nakliyeleri 110

- E -

Ek İşlerin Bilgileri 56
 Ekranın 23
 Elle Girilen Miktar Sütununa Yaklaşık Maliyet Hesabı Penceresinden Miktar Getirmek 202
 Enterpolasyon 122
 EPDK 514
 e-Posta Gönderilmesi (İş Dosyası) 546
 Eşleşme Listesi 225
 Eşleştirme 222, 225
 Etiket 78, 115
 Excel 129, 215, 460, 462, 474, 481, 485, 533
 Excel'den Getir 132

- F -

Fatura Listesi 519
 Fiyat Farkı Ağırlık Katsayıları 280
 Fiyat Farkı Hesabı 332, 336, 340, 360, 362, 366
 Fiyat Farkı Hesabında Seçenekler 94
 Fiyat Farkı İçin Ağırlık Oranları 341
 Fiyat Farkı için Ek Tespit 362
 Fiyat Farkı İçin TEFE Dosyası 515
 Fiyat Farkı İçin TÜİK Endeksleri 515
 Fiyat Farkı Teminat Kesintisiz 407
 Fiyat Farkında Güncel Endeks Olarak Kullanılacak Ayın Seçimi 93
 Fiyatı Sıfır Olan Rayiçler 169
 Formül Yazmak 464, 475
 Formülü Kaldırmak 476

- G -

Gecikme Cezası 411
 Geçici Kabul 519
 Geçici Kabul Noksanları Kesintisi 408

Gelen pencerede 310
 Gerçekleşme oranı 418
 Getir (Diğer Metrajlardan) 218
 Girdiler 171
 Girdilerin Türü 148
 Görsel Anlatım 526
 Görsel Yardım 2
 Görünecek Kitap Adları 205
 Gözardı Et ve Kapat 269
 Güncel Endeksler 343, 364, 368, 371, 372
 Güncelleme Ayarları 16
 Güncelleme Çarpanı 51, 53, 54
 Güncellemek 54
 Güncellenemeyen Pozlar 52
 Günlük Gecikme Cezası 404

- H -

Hakediş Akış Çizelgesi 15
 Hakediş Bilgilerini Düzeltmek 42
 Hakediş İcmali (Yapılan İşler Toplamı) 325, 327, 329, 330
 Hakediş İcmaline Elle Giriş Seçeneği 94, 96
 Hakediş Özet Bilgileri 420
 Hakediş Tespit Tarihi 347
 Hakkında 526
 Hangi Analiz Şablonunun Kullanılacağını Belirlemek 499
 Hangi Poz Şablonunun Kullanılacağını Belirlemek 497
 Her bir pozun nakliyesi kendi altında 92
 Hesaplanan Miktarları Pursantajdan Miktar Hesabı Penceresine Göndermek 202
 Hızlı Poz Girişi 545
 Hizmet Alım İşleri Fiyat Farkı Karamamesi 353

- I -

İcmal 418
 İcmale Elle Giriş 331
 İdare 273
 ideCAD 502
 İlan Kaldırma Tutanağı 414
 İller Bankası Nakliyeleri 111
 İmzalanlar 74
 İstedığınız bir poz üstünde durun. 310
 İstekli 276
 İş Artışı İcmali 433, 438, 441
 İş Dosyaları 81
 İş Dosyalarını Güncelle 1

İş Dosyası Getir	98
İş Dosyası Gönder	99
İş Dosyasında Parola Kullanmak	42
İş Dosyasından Parolayı Kaldırmak	43, 44
İş Dosyasını Aç	295
İş Grubunun Adını Değiştirmek	71
İş Gruplarını Diğer Bir Dosyadan Yararlanıp Düzenlemek	64
İş Gruplarını Düzenle	64
İş Gruplarını Kısımlara Göre Dağıtmak	69
İş Gruplarını TBF/ATGB Kısımlarına Ayırmak	182
İş Gruplarının Oranları	195
İş Kalem Gerçekleşme Yüzdeleri	299, 301
İş Kalem Miktarlarının Değişmesi (Yapım İşlerine Ait Tıp Sözleşme)	56
İş kalemleri gerçekleştirme yüzdeleri	300, 301
İş Kalemlerini Kitap Adına Göre Sıralamak	205
İş Programı	298, 449, 451, 453, 454, 455, 456
İşaretleme (Seçme)	538
İşaretleme (Seçme) İşlemleri	530
İşçi Alacakları İlanı	414
İşin Analizleri	174, 498
İşin Analizlerini Hesaplatmak	168
İşin Analizlerini Yeniden Hesaplatmak	164, 166
İşin Birim Fiyatları	52
İşin Sözleşme Bilgileri	290
İşle İlgili Bilgiler	56
İşlenebilirlik zammı	133
İzin Verilen Kullanıcı	74

- K -

Kamyon Geçiş Ücreti	114
Kapaklar	415
Karma işlerde Revize Birim Fiyat	93
Karma Sözleşme	69
Kat Kopyalama	220
Kat Sıralama	219
Kesin Hesap Fişi	417
Kesin Kabul	519
KGM	145, 147
KGM Nakliyeleri	110
Kilidin Takıldığı Yer	81, 89
Kilit Sürücüsünü İnternette Yükleme	11
Kilit Sürücüsünü Yükleme	2, 9, 10, 11
Kısmi Kabul	519
Konum Seç	98
Köprü Geçiş Ücreti	114

Köprü Oluşturmak	469
Kullanacağım Belgeler	286, 422
Kullanıcı	23
Kullanıcı Bilgileri üğmesini tıklatın.	23
Kullanıcı Bilgisayarlarını Server'a Tanıtmak	22, 521
Kullanım Kılavuzu	528
Kullanımda Genel Bilgiler	2
Kurumların Birim Fiyatlarından Poz Ekleme	497
Kurumsal kilitli lisans:	4
Kültür Uygulama İşleri	319

- L -

Lisans kodu	22, 25, 46, 75
Lisans ve Koşullar	548
listede ayrı ayrı gösterilirler	448
Listede Olmayan Çaplar	474
Listeyi Yenile	286

- M -

Mahal	208, 209, 210, 211, 213, 214, 218, 225, 226
Mahal Kopyalama	220
Mahal Listesi	208, 209, 210, 211, 213, 214, 218, 225, 226
Mahal listesine bağlı Mahal Metrajları pencerelerinde	32
Mahal Metrajı Yapılan Yerler	208
Mahal Metrajlarının Toplamı	221
Mahal Sıralama	219
Mahal Tanımlamaları Yapmak	485, 489, 490
Maliyet Analizleri	174, 176, 281
Maliyet Bileşenleri	177, 282, 283
Maliyet Grubu	148, 170
Maliyet Hesabı Akış Çizelgesi	14
Menülerde Düzen Butonunu Kullanmak	530, 532
Metraj Getir	218
Metraj Satırlarını Dosya Sonuna Taşımak	466, 476
Metraj Sil	472
Metraj ve Ataşman	487
Metrajı Yaklaşık Maliyete Göndermek	470, 471
Metrajı Yapılmış Pozdan Metraj Kopyalamak	467
Metrajı Yazdırmak	472
Metrajı Yeşil Deftere Göndermek	470
Metrajlar, Demir Metrajı, Profil Metrajı ve Tesisat Metrajı	215, 460, 474, 481, 485, 533
Metrajları İmzalayanlar	74, 472
Metrajları Yazdırmak	472
Mevcut Analizleri İşe Kopyalamak	153, 158, 163, 170, 172

Mevcut Bir Pozdan Yeni Bir Poz Üretmek 495
Mevcut Bir Pozdan Yeni Poz Üretmek 141
Miktar hesaplamaları nerede yapılacak 32
Montaj pozu eklemek 543
Motorin Fiyatları 514
Mukayeseli Keşif 431, 433, 437, 438, 441
Mukayeseli Keşif (%10 İş Artışı) 428
Mukayeseli Keşif İcmali 427
Mukayeseli Keşif İşlemleri 424, 434, 438
Mücbir sebep 59

- N -

Nakliye Birim Fiyatları 107
Nakliye Metraji 180, 184, 311, 313
Nakliye Oranlarını Girmek 183
Nakliye Oranlarının Girilmesi 114
Nakliye Pozları 82, 83, 110
Nakliye Pozu Birim Fiyatını Hesaplamak 112
Nakliye Şablonu 82, 83, 113
Nakliyeleri Hesaplamak 179
Nakliyeli Malzeme Oranları 140
'nın 360

- O -

Oluşacak İş Grupları için Seçenekler 65
Onar 29
Otomasyon Seçenekleri 6
Ödenek Dilimleri 298, 299
Ön Kapak 414
Önceki Hakedişlerden Birine Girmek 42
Önceki Kapaklar 413
ÖTV 514
ÖTV Fiyat Farkı 360, 391, 393, 396, 399
ÖTV Tanımla 391, 396, 399
Özel Düzenlemiş Form 196
Özel Pozları İdarenin Adına Bağlamak 121
Özel Pozları İlişkilendirmek 122
Özel Tüketim Vergisi 360, 391, 393, 396, 399
Özet Bilgiler 48

- P -

Parola 96
Pdf 215, 460, 474, 481, 485, 533
Pencerenin Görünümü 120, 496

penceresinde 29, 492
Pn 360
Pn-1 336
Poz Ara-Bul 508, 512
Poz Aramak 511
Poz Ekle 116, 126
Poz Eklemek 535
Poz Tipi 269
Poz ve Analiz Dosyalarını 492, 493
Pozlar ve Kullanıldıkları Yüzeyler 228
Pozu Metrajıyla Birlikte Kopyalamak 460
Pozun Temel Bilgileri (Ana Kitapta) 532
Profil Metraji 216, 479
Program kapatılırken çalışılmış dosyaları yedekle! 81
Programı Çalıştırmadan Önce 3
Programı Yükleddikten Sonra 6
Programın Ana Bilgisayara Kurulması 521
Programın Çalışabileceği Bilgisayar Sisteminin Özellikleri 1
Programın Çalıştırılması 4, 8
Programın Kurulması 1
Proxy 84
Pursantajdan Miktar Hesabı 198
Pursantajlar (İş Kalemleri) 195

- R -

Rayiç Değiştir 172
Reglaj 145
Resim Eklemek 135
Revit 503
Revize Birim Fiyat 93, 290, 318, 319, 320
Revize Birim Fiyat Hesabı 315, 316, 426
Revize Birim Fiyat Kesintisi 425, 448
Revize kesintisi olarak gösterilecekse; 318

- S -

Sayfaları Word, Excel Gibi Farklı Ortamlara Kopyalamak 531
Seçilen Ana BF Kitabından Yenilemek 136, 137
Seçilen Yerlerdeki Metraji Silmek 228
Sertlik 133
Sıralı Analiz Girdileri 266, 270
Son Hakedişi Silmek 41
Sorgulanacak İş Kalemleri (İdare) 233
sorgulanmayacak (sorgulanacak) analiz girdileri listelerinin 269
Sözleşme Sabitleri 341
Sözleşmede Belirtilen Fiyat Farkı Sabitleri 345, 346

Sözleşmede Olmayan İş Kalemlerinin Hakedişe Konulması	300, 301
Sözleşmedeki Bedelleri Pursantajdan Otomatik Hesaplama Seçeneği	92
Sözleşmedeki İş Grupları Pursantajları	296, 297
Sözleşmedeki İş Kalemleri	288, 289
Sözleşmedeki İş Miktarları	291
Süreler	56
Şablonları Düzenle	490
Şablonlarımdan Getir	479, 487

- T -

Tabloda Aramak	511
Tamam	538
Tartı Tutanağı	519
TASFİYE	418
Tatbikat Projesi Bilgileri	56
Teamviewer	528
TEDAŞ	143, 482
Teklif Alarak Fiyat Oluşturmak	124
Teklif Cetveli Yazdırmak	206
Teknik Çizim Ekleme	135
Teknik Şartname	196
Temel Endeks	54
Temel Endeksler	343, 364, 368, 371, 372
Tesisat Analizleri	279
Tesisat analizleri	174
Tesisat Metrajı	217
Tesisat Metrajı Yapmak	484
Tesisat Metrajını Kopyalamak	487
Tesisat Metrajını Yaklaşık Maliyete Göndermek	486
Tesisat Metrajını Yeşil Deftere Göndermek	486
Tesisat pozları	174
Toplam Demir Miktarını Yaklaşık Maliyete Göndermek	478
Toplam Yaklaşık Maliyetten Miktar Hesaplamak	200, 201
Travers	482
Tutanaktaki İsimler ve Antet	520
TÜİK endeksleri	515
TÜİK TEFE Endeksleri	515
tüm dosyaları izleme yetkisi	84
Tüm İş Gruplarındaki Pozlar ve Miktarları	311
Tüm Nakliye Pozları ve Şablonları	112
Tüm Nakliye Şablonlarım	82, 83
Tüm Pozları Güncelle	541

- U -

Ürün Destek Servisi	560
---------------------	-----

- V -

Vakıf Uygulama İşleri	320
-----------------------	-----

- W -

Web Sayfalarımız	528
Word	215, 460, 474, 481, 485, 533

- Y -

Yaklaşık Maliyet Cetvelinde Nakliye ve Boru Montaj Hesabı Yapılsın/Yapılmasın	91, 92
Yaklaşık Maliyet Hesabı	215, 460, 474, 481, 485, 533
Yaklaşık Maliyet İcmalini Güncellemek	54
Yaklaşık Maliyete Gönder	223
Yaklaşık Maliyeti Görebilsin	24, 74, 75
Yaklaşık Maliyeti Güncellemek	48, 53, 54
Yaklaşık Maliyeti Hakedişe Dönüştürmek	40
Yaklaşık Maliyeti İmzalayanlar	190, 208
Yaklaşık Maliyeti Kopyalamak	187
Yapılan Demir Metrajının Ağırlığını Görmek	477
Yapılan İşler İş Grubu Pursantajı (Yüzdesi) Olarak Girilsin	325
Yapılan İşler İş Kalemi Miktarı Olarak Girilsin	322
Yapılan İşler Listesi (Teklif Birim Fiyatlı)	314
Yapım İşleri Fiyat Farkı Kararnamesi	347, 372
Yapım İşlerine Ait Tıp Sözleşme	56
Yapım Şartlarını Ana Dosyadan Yeniden Getirmek	141
Yapım Şartlarını Düzenlemek	134
Yardım	2, 526, 528
Yedekleme	20
Yedekleme Yöneticisi	20, 21
Yedekten Geri Al	21
Yeni Ana İş Grubu Tanımlamak	72
Yeni Analiz Hazırlarken Mevcutlardan Yararlanmak	159, 163
Yeni Bir Hakediş Açmak	39
Yeni İş Grubu	65, 67
Yeni İş Grubu Tanımlamak	66, 70, 71
Yeni İş Tanımlamak	31
Yeni İş Tanımlamak (Hakediş için)	33
Yeni İş Tanımlamak (Maliyet için)	30
Yeni Poz	116, 119

Yeni Poz Kayıt Etmek	494
Yeni Poz Oluşturmak	132
Yenile	203
Yer Teslimi Bilgileri	56
Yeşil Defter Kapağını Hazırlamak	309
Yeşil Defter Satırlarını Dosya Sonuna Taşımak	308
Yeşil Defterde Bir Poza Miktar Girmek	305, 307, 308
Yeşil Deftere İhzarat Miktarlarını Girmek	308
Yeşil Deftere Metraj Yapmadan Direkt Poz Girmek	303
Yeşil Defteri İmzalayanlar	309
Yeşil Defteri Kopyalamak	309
Yeşil Defteri Yazdırmak	310
Yetkilendirme	74
YI-ÜFE	515
YM Cetveline Gönder	188
Yönetici	23
Yüklenici Bilgileri	56
Yüzey	211, 213, 214, 218, 225, 226
Yüzey Kopyalama	220
Yüzey Sıralama	219
Yüzeylerdeki Metrajları Toplu Sil	472