KULLANIM KILAVUZU

Apartman Yönetimi

Aidat, tahsilat, gider, banka, avans, ihtarname, denetçi ve sakin paneli adım adım, ekran görüntüleriyle · Sürüm 2.6

Programı açmak için bu adrese girin

apartmanyonetim-app.web.app

Kurulum, üyelik ya da dosya indirme gerekmez. Telefonda, tablette ve bilgisayarda çalışır.

Kırmızı çerçeve ekran görüntülerinde **dokunmanız gereken yeri** gösterir.

BU KILAVUZDA

1. Programı açma, menü, görünüm ve geri alma
2. İlk kurulum (bir kez): apartman bilgileri, banka hesabı, daireler (Excel'den de)
3. Her ay yapılacaklar: aidat, ödemeler, giderler, hatırlatma, rapor
4. Taksitli ek ödeme ve ortak masraf payı
5. Sabit giderler ve gider belgeleri (fatura, fiş)
6. Banka ekstresi (PDF ya da Excel) ile hızlı kayıt
7. Duyuru, karar defteri, istek ve şikayetler
8. Kat malikleri toplantısı: çağrı, vekaletname, yeter sayı tutanağı
9. Telefon ve bilgisayarda birlikte kullanma, mükerrer kayıt temizliği
10. Sakin paneli: her daireye özel link
11. Yönetici avansı: borç / alacak hesabı
12. Denetçi, avukat ve muhasebeci paneli
13. Borçluya ihtarname
14. Birden fazla apartman yönetme
15. Lisans, yedekler ve sık sorulan sorular

Geliştirici: **DUMAN Bilişim**
İletişim: Salih DUMAN · 0546 430 22 28
smmmsalihduman@gmail.com · www.dumanbilisim.com

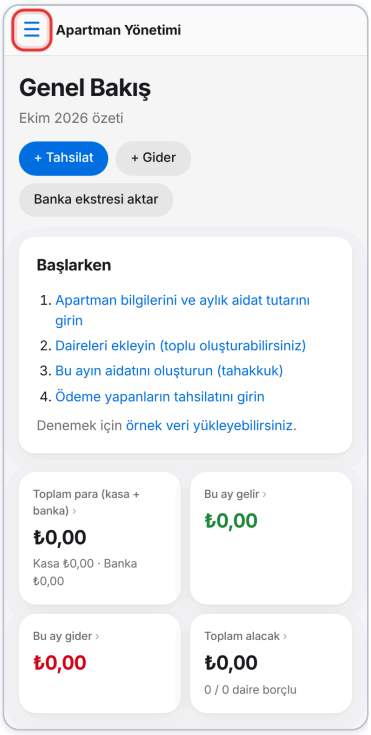
1 Programı açma ve menü

Okutun, rehberinize kaydedin

Programın her yerine sol üstteki menüden ulaşırsınız.

Programı açın

1. Telefonda **Safari** (iPhone) ya da **Chrome** (Android), bilgisayarda **Chrome** ya da **Edge** açın.
2. Adres çubuğuna **apartmanyonetim-app.web.app** yazın.
3. İlk açılışta **Genel Bakış** ekranı gelir. "Başlarken" kutusu ilk kurulum adımlarını sırayla gösterir.
4. Sol üstteki ☰ düğmesine dokunarak menüyü açın.

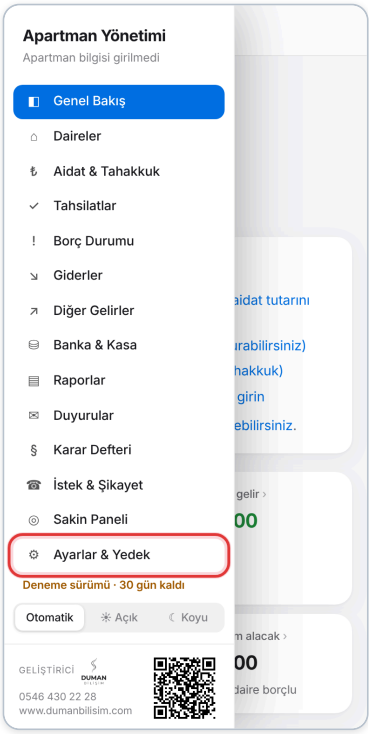


İpucu: Programı önce denemek isterseniz "Başlarken" kutusundaki **örnek veri yükleyebilirsiniz** bağlantısına dokunun. Denemeniz bitince Ayarlar & Yedek → **Tüm verileri sil** ile temizleyip kendi bilgilerinizi girin.

Menüyü kullanın

Menüdeki her başlık bir bölümü açar:

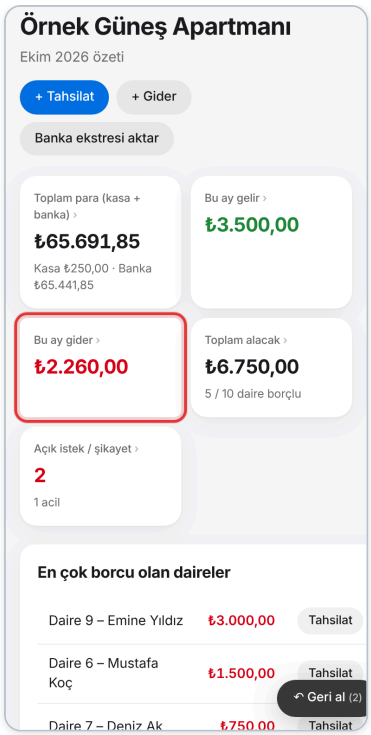
- **Genel Bakış**: kasadaki para, bu ayki gelir/gider, en çok borcu olan daireler
- **Daireler**: daire, ev sahibi, kiracı ve telefonlar
- **Aidat & Tahakkuk**: her ay dairelere aidat borcu yazma
- **Tahsilatlar**: gelen ödemeler ve makbuzlar
- **Borç Durumu**: kim ne kadar borçlu, WhatsApp hatırlatma
- **Giderler / Diğer Gelirler**: harcamalar ve faiz, bağış gibi gelirler
- **Banka & Kasa**: banka hesabı, nakit kasa, banka ekstresi
- **Raporlar, Duyurular, Karar Defteri, İstek & Şikayet**
- **Ayarlar & Yedek**: apartman bilgileri, eşitleme, yedek

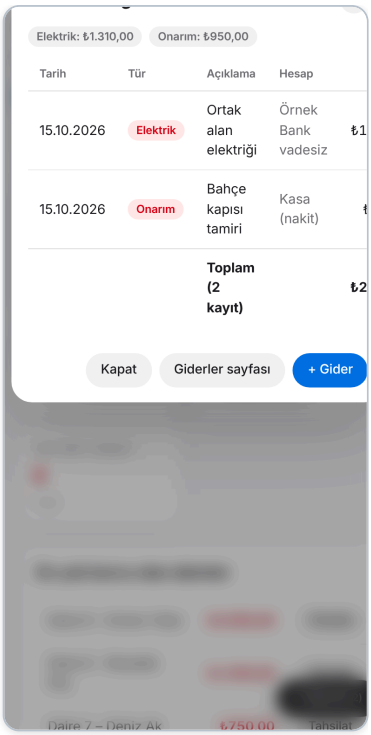


İpucu: Telefonu ana ekrana ekleyin, uygulama gibi açılsın. **iPhone:** Safari'de alttaki Paylaş düğmesi → **Ana Ekrana Ekle**. **Android:** Chrome'da sağ üstteki ⋮ → **Ana ekrana ekle**.

Kutulara dokunun, ayrıntısını görün

Genel Bakış'taki **Toplam para, Bu ay gelir, Bu ay gider, Toplam alacak** ve **Açık istek** kutularının hepsine dokunulabilir. Dokununca o rakamı oluşturan kayıtların listesi açılır; listeden kayda gidip düzeltebilirsiniz. Diğer sayfalardaki özet kutuları da aynı şekilde çalışır.

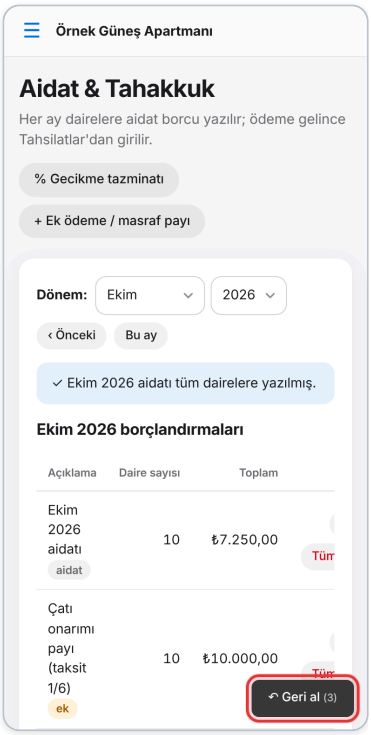




Yanlış mı oldu? Geri alın

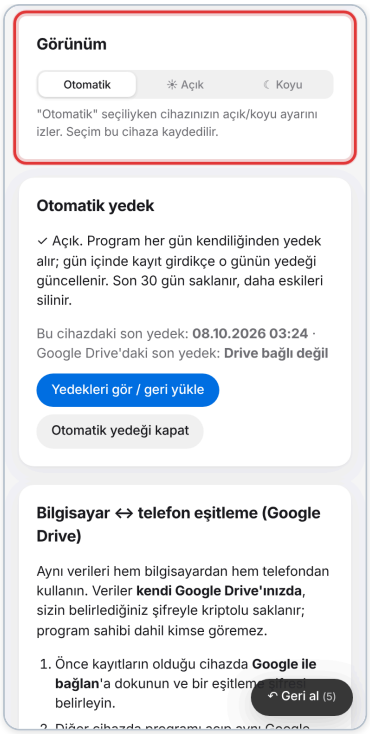
Kaydettiğiniz, sildiğiniz ya da değiştirdiğiniz her işlemden sonra sağ altta **↶ Geri al** düğmesi çıkar. Dokununca son işlem geri alınır; art arda dokunarak son 30 işleme kadar geri gidebilirsiniz. Parantez içindeki sayı kaç adım geri gidilebileceğini gösterir. Bilgisayarda **Ctrl+Z** kısayolu da çalışır.

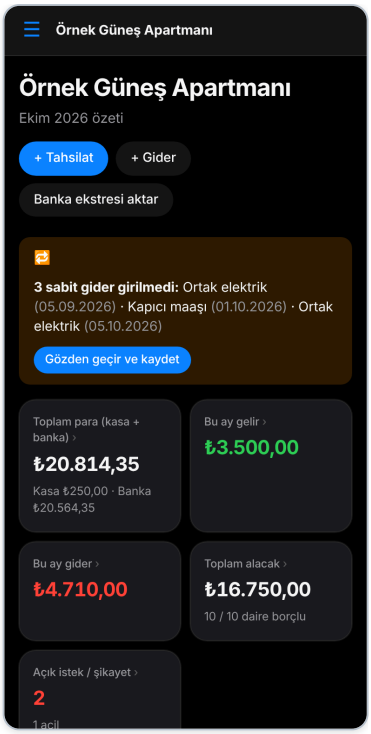
> **Dikkat:** Geri alma listesi program kapatılınca ya da başka cihazdan eşitleme gelince sıfırlanır. Kalıcı güvence için yedekler vardır (Bölüm 11).



Açık / koyu görünüm

1. Menünün en altındaki **Otomatik** · **Açık** · **Koyu** düğmelerinden birini seçin. Aynı seçim Ayarlar & Yedek → **Görünüm** kartında da vardır.
2. **Otomatik** seçiliyken program telefonunuzun ya da bilgisayarınızın gece/gündüz ayarına uyar.
3. Seçim yalnızca o cihaz için kaydedilir; telefonda koyu, bilgisayarda açık kullanabilirsiniz.





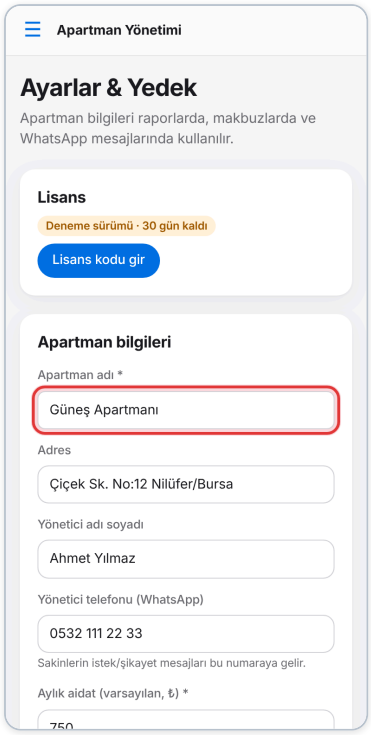
2 İlk kurulum

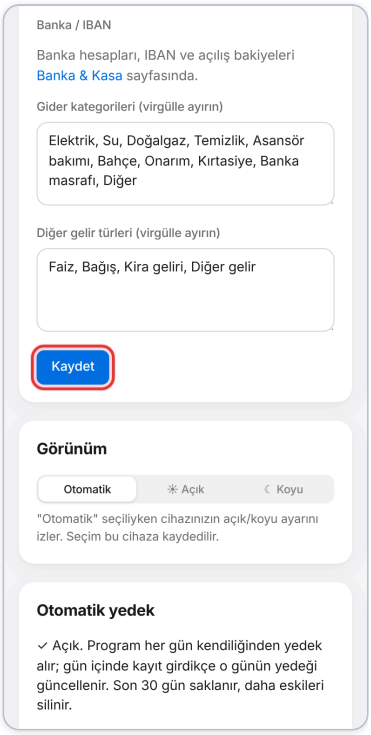
Bu adımları yalnızca bir kez yaparsınız. Toplam 10–15 dakika sürer.

Adım 1 – Apartman bilgilerini girin

1. Menüden **Ayarlar & Yedek** açın.
2. **Apartman adı**, adres, yönetici adı ve telefonunu yazın. Bu bilgiler makbuzlarda, raporlarda ve WhatsApp mesajlarında görünür.
3. **Aylık aidat** tutarını yazın (örneğin 750).
4. **Son ödeme günü**: aidatın en geç ayın kaçında ödenmesi gerektiği (örneğin 10).
5. Sayfanın altındaki **Kaydet** düğmesine dokunun.

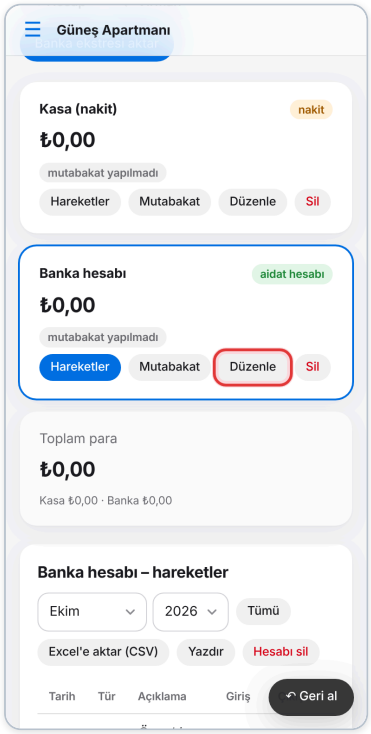
> **İpucu: Yönetici telefonu** önemli: sakinlerin istek ve şikayet mesajları bu numaraya gelir.

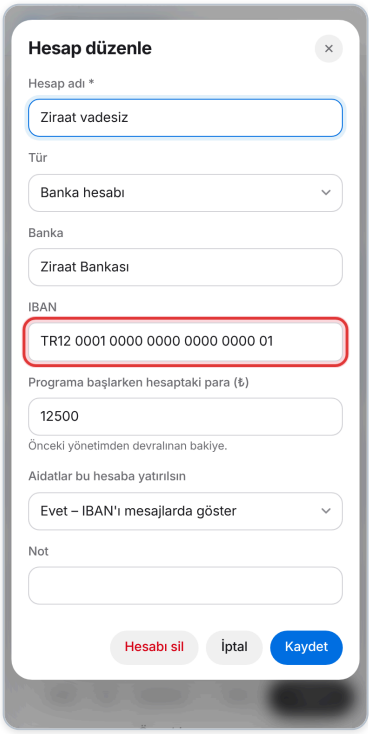




Adım 2 – Banka hesabını ve kasadaki parayı girin

1. Menüden **Banka & Kasa** açın. İki hesap hazırdır: **Kasa (nakit)** ve **Banka hesabı**.
2. Banka hesabının altındaki **Düzenle** düğmesine dokunun.
3. Hesap adını, bankayı ve **IBAN**'ı yazın. IBAN, borç hatırlatma mesajlarına kendiliğinden eklenir.
4. **Programa başlarken hesaptaki para**: bugün bankada ne kadar varsa onu yazın. Elde nakit varsa aynı şekilde Kasa'yı da düzenleyin.
5. **Kaydet** düğmesine dokunun.



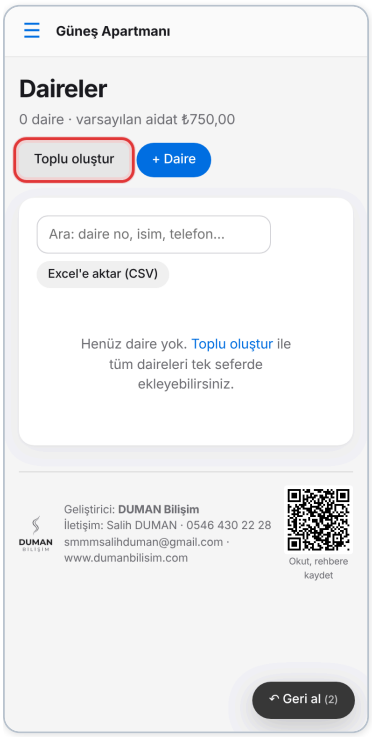


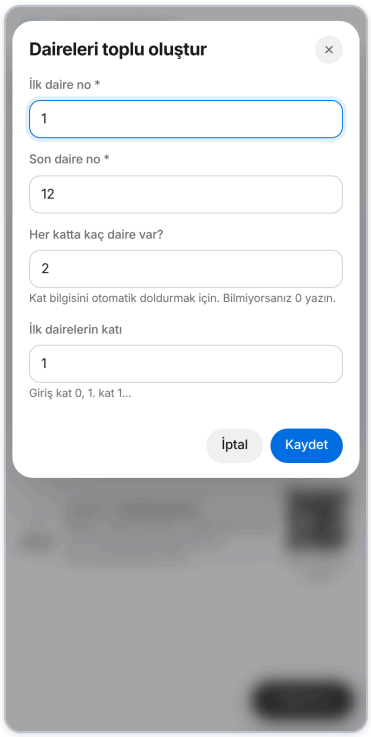
Adım 3 – Daireleri ekleyin

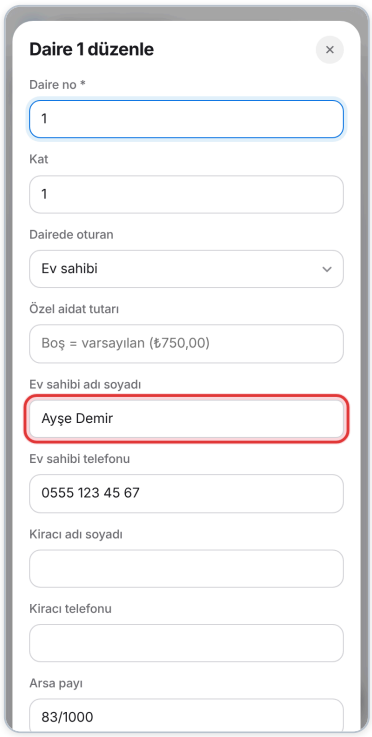
1. Menüden **Daireler** açın ve **Toplu oluştur** düğmesine dokunun.
2. İlk ve son daire numarasını, her katta kaç daire olduğunu yazın, **Kaydet**'e dokunun. Bütün daireler tek seferde oluşur.
3. Listede her dairenin satırını sağa kaydırıp **Düzenle**'ye dokunun.
4. Ev sahibinin adını ve telefonunu, kiracı varsa kiracının adını ve telefonunu yazın.
5. **Devreden borç**: daire programa geçmeden önce borçluysa tutarı yazın. Fazla ödemesi varsa başına eksi (−) koyun.

> **İpucu:** Fazladan açtığınız ya da hiç kullanmadığınız bir banka/kasa hesabını Banka & Kasa'da hesabın altındaki **Sil** ile kaldırabilirsiniz. Üzerinde hareket olan hesap silinemez.

> **İpucu:** Bir dairenin aidatı farklıysa (dükkan, çatı katı gibi) **Özel aidat tutarı** alanına yazın; boş bırakılanlar varsayılan aidatı öder.





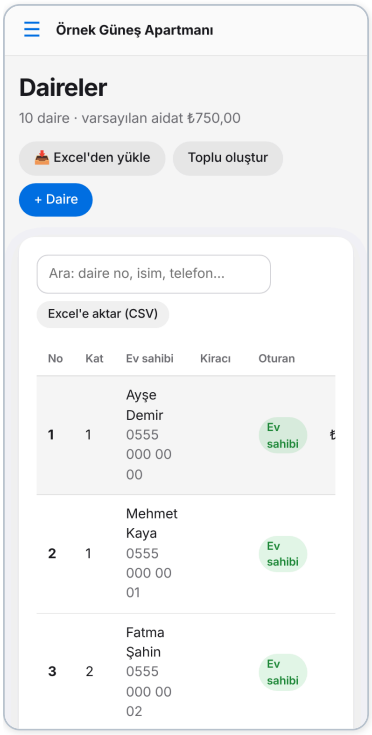


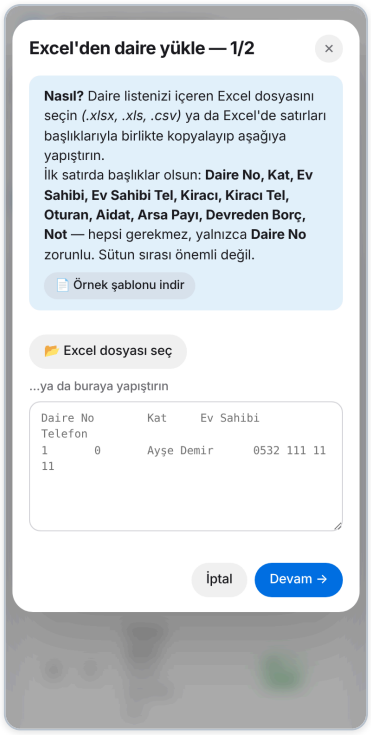
Daireleri Excel'den yükleyin (isteğe bağlı)

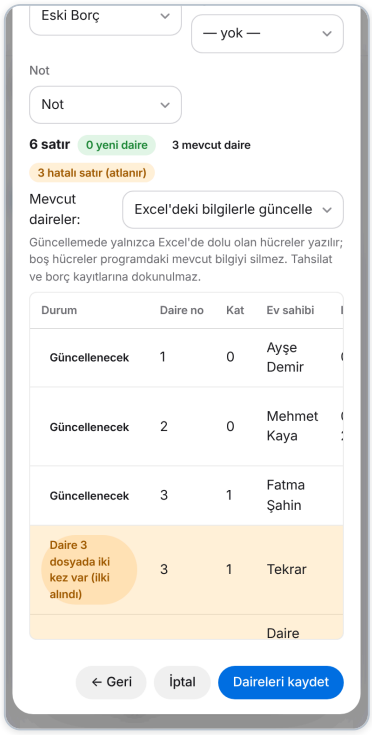
1. Daire listeniz Excel'de hazırsa Daireler sayfasında **📥 Excel'den yükle**'ye dokunun.
2. Excel dosyasını (.xlsx, .xls, .csv) **📂 Excel dosyası seç** ile seçin ya da Excel'deki satırları **başlıklarıyla birlikte** kopyalayıp kutuya yapıştırın. Hazır bir düzen isterseniz **📄 Örnek şablonu indir**.
3. Başlıklar şunlar olabilir: **Daire No, Kat, Ev Sahibi, Ev Sahibi Tel, Kiracı, Kiracı Tel, Oturan, Aidat, Arsa Payı, Devreden Borç, Not**. Yalnızca **Daire No** zorunludur, sütun sırası önemli değildir.
4. **Devam →**: program her satırın ne olacağını gösterir: **yeni daire**, **güncellenecek** (o numara zaten varsa) ya da **hatalı** (örneğin aynı daire dosyada iki kez yazılmışsa). Kontrol edip **Daireleri kaydet**'e dokunun.

> **İpucu:** Var olan bir daire güncellenirken yalnızca Excel'de dolu olan hücreler yazılır; boş hücreler programdaki bilgiyi silmez. Daireler sayfasındaki **Excel'e aktar (CSV)** ile listeyi dışarı alıp düzenleyip geri yükleyebilirsiniz.

> **Dikkat:** Aynı numaralı daire ikinci kez açılamaz. Elle ya da Excel'den aynı daireyi tekrar eklemeye çalışırsanız program "Daire 3 zaten kayıtlı" der; bilgilerini değiştirmek için o dairede **Düzenle**'yi kullanın.





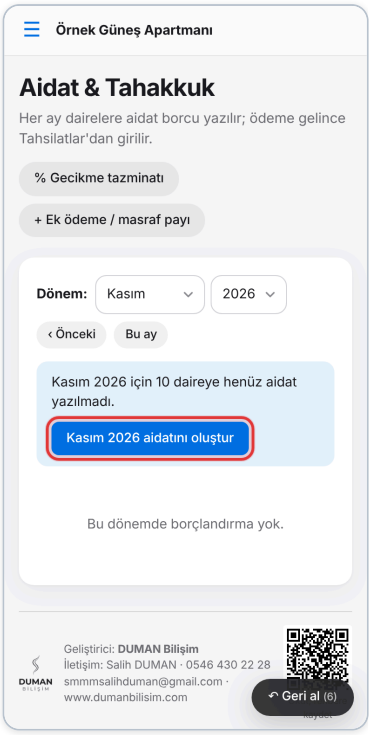


3 Her ay yapılacaklar

Ayın başında aidatı yazın, ödeme geldikçe girin, ay sonunda raporu paylaşın.

Adım 4 – Bu ayın aidatını yazın (ayda bir kez)

1. Menüden **Aidat & Tahakkuk** açın.
2. Mavi kutudaki **... aidatını oluştur** düğmesine dokunun ve onaylayın. Her daireye o ayın aidat borcu yazılır.
3. Yanlış oluşturduysanız aynı ekrandaki listeden **Tümünü sil** ile geri alabilirsiniz.

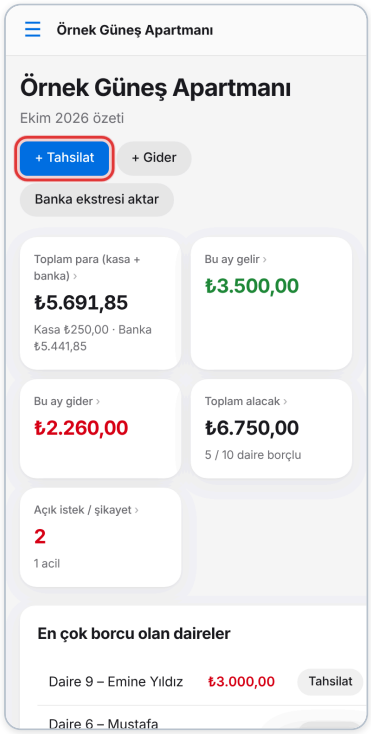


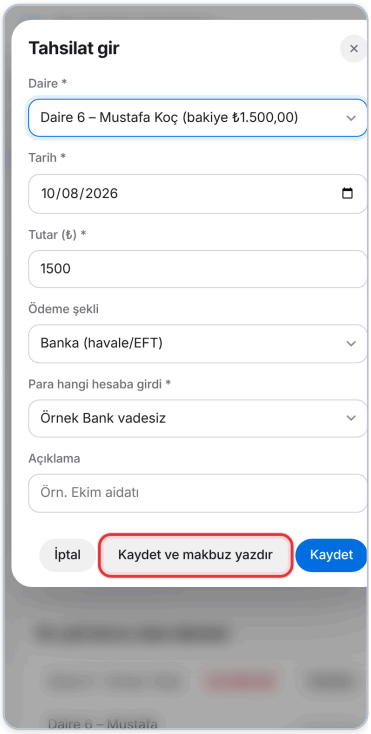
> **İpucu:** Çatı tamiri gibi ortak bir masrafı dairelere paylaştırmak için **+ Ek ödeme / masraf payı** kullanın; taksitli de olabilir. Ayrıntısı Bölüm 4'te.

> **İpucu:** Geç ödeyenlere gecikme tazminatı (Kat Mülkiyeti Kanunu'na göre aylık en fazla %5) yazmak için **% Gecikme tazminatı** düğmesini kullanın.

Adım 5 – Gelen ödemeleri girin

1. **Genel Bakış** ekranında **+ Tahsilat** düğmesine dokunun.
2. Daireyi seçin. Tutar, dairenin borcu kadar kendiliğinden dolar; farklıysa değiştirin.
3. **Ödeme şekli**: elden aldıysanız **Nakit**, havale geldiyse **Banka**. Para doğru hesaba (kasa ya da banka) kendiliğinden yazılır.
4. Makbuz vermek istiyorsanız **Kaydet ve makbuz yazdır**, istemiyorsanız **Kaydet**.



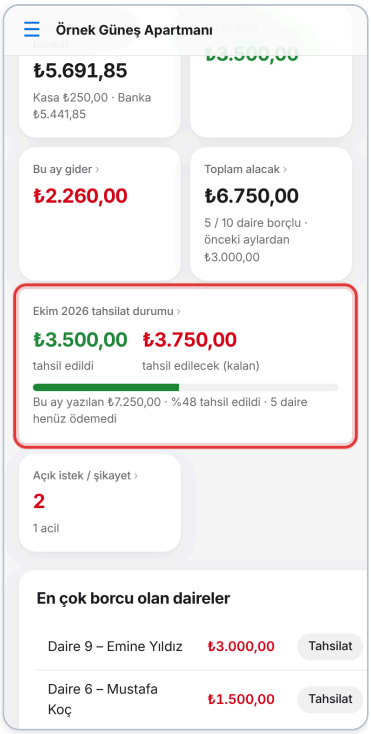


> **İpucu:** Makbuz iki nüsha basılır: biri sakine, biri size. Telefonda yazdır ekranında "PDF olarak kaydet" seçip WhatsApp'tan da gönderebilirsiniz.

> **İpucu:** Sakin aidatı ve ek ödemeyi (örneğin 750 + 3.400) **tek havaleyle** gönderdiyse tek tahsilat girin. Program ödemeyi dairenin **en eski borcundan başlayarak** kapatır; aidat da ek ödeme taksiti de kapanır, ayrı ayrı girmeniz gerekmez.

Bu ay ne kadar toplandı, ne kadar kaldı?

Genel Bakış ekranındaki **tahsilat durumu** kartı o ayın aidat ve ek ödemelerinden **tahsil edilen** tutarı (yeşil) ve **tahsil edilecek kalan** tutarı (kırmızı) gösterir. Altındaki çubuk yüzdeyi, "kaç daire henüz ödemedi" yazısı da kalan daire sayısını verir. Karta dokununca o ayın ödeme listesine gidersiniz.



Makbuz örneği

Makbuzda tarih, daire, ödeyen, tutar, yazıyla tutar ve ödemeden sonra kalan borç yazar. Altında imza yerleri vardır.

Örnek Güneş Apartmanı
Çiçek Sk. No:12 Bursa

Makbuz No: **1**

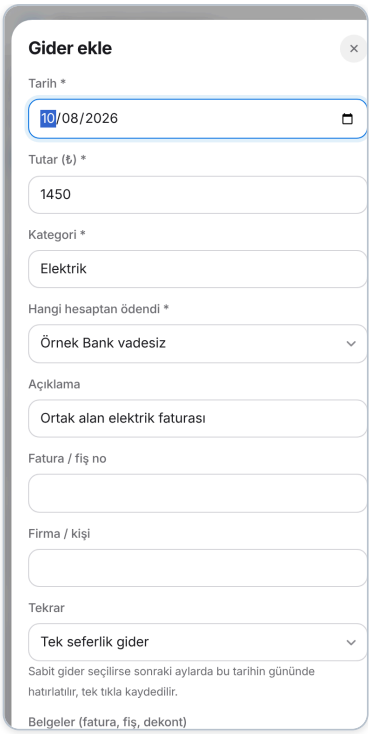
TAHSİLAT MAKBUZU

Tarih	03.09.2026
Daire	1
Ödeyen	Ayşe Demir
Açıklama	Eylül 2026 aidatı
Ödeme şekli	Banka (havale/EFT)
Tutar	**₺500,00**
Yazıyla	beşyüz TL
Ödeme sonrası kalan borç	₺0,00

Adım 6 – Giderleri girin

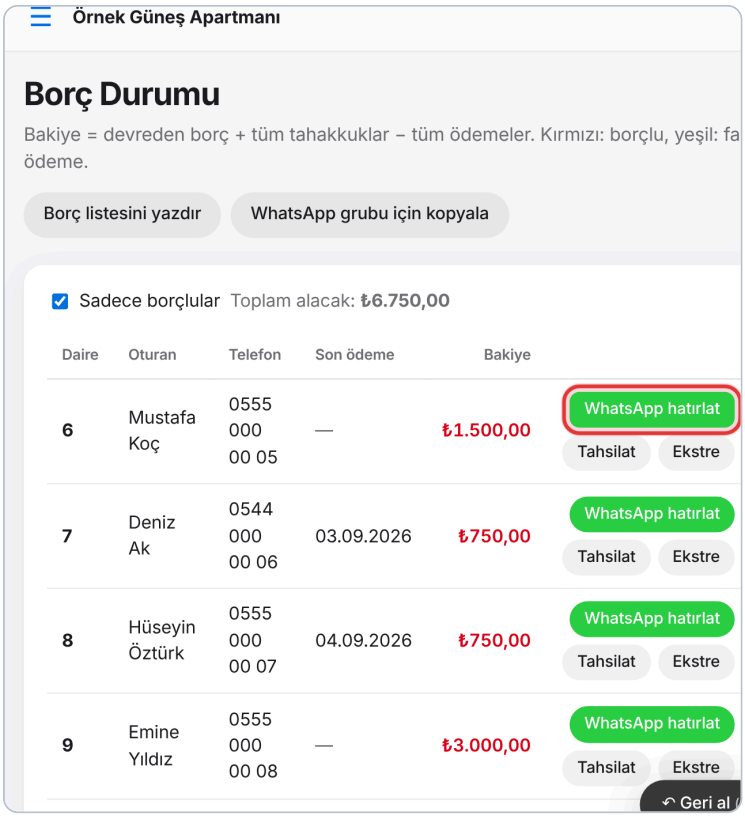
1. Menüden **Giderler** açın ve **+ Gider ekle**'ye dokunun.
2. Tarihi, tutarı ve türünü (Elektrik, Su, Temizlik…) seçin.
3. **Hangi hesaptan ödendi**: bankadan mı, kasadan (nakit) mı?
4. Açıklama, fatura numarası ve firma isteğe bağlıdır.
5. Faturanın ya da fişin fotoğrafını eklemek için **📷 Fotoğraf çek**, PDF için **📎 Dosya / PDF ekle** (Bölüm 5). **Kaydet**'e dokunun.

> **İpucu:** Listede olmayan bir gider türü yazarsanız program onu da listeye ekler. Her ay tekrarlanan giderler (kapıcı, elektrik, asansör bakımı) için **Tekrar** kutusundan "Her ay tekrarlanır"ı seçin; program sonraki aylarda hatırlatır (Bölüm 5).

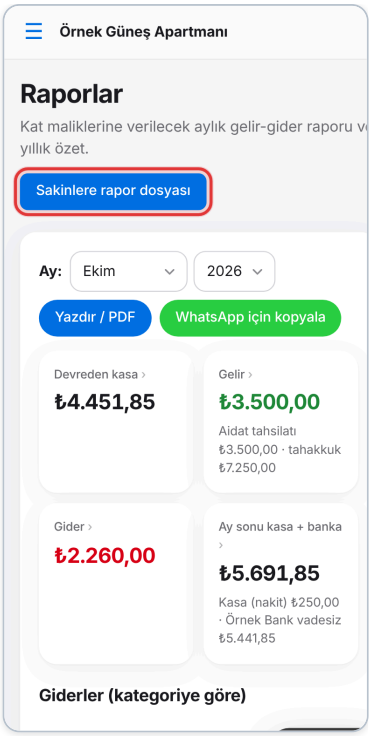


Adım 7 – Borçlulara hatırlatma gönderin

1. Menüden **Borç Durumu** açın. Kırmızı tutarlar borcu gösterir.
2. Bir dairenin yanındaki yeşil **WhatsApp hatırlat** düğmesine dokunun. WhatsApp, borç tutarı ve IBAN yazılı hazır bir mesajla açılır; siz yalnızca **Gönder**'e basarsınız.
3. Bütün borçluları apartman grubuna yazmak için **WhatsApp grubu için kopyala**'ya dokunup grupta yapıştırın.
4. Bir dairenin bütün hareketlerini görmek için **Ekstre**'ye dokunun; yazdırabilir ya da sakine dosya olarak gönderebilirsiniz.



Adım 8 – Ay sonu raporunu paylaşın



1. Menüden **Raporlar** açın ve ayı seçin.
2. **WhatsApp için kopyala**: ayın özetini (devreden, toplanan, harcanan, kalan) apartman grubuna yapıştırmak için.
3. **Yazdır / PDF**: panoya asmak ya da denetçiye vermek için ayrıntılı rapor.
4. **Sakinlere rapor dosyası**: sakinlerin telefonda açabileceği bir dosya hazırlar. İçinde ayın özeti, giderler, borç listesi (isimsiz), duyurular ve IBAN vardır. Dosyayı WhatsApp grubuna **belge** olarak gönderin.

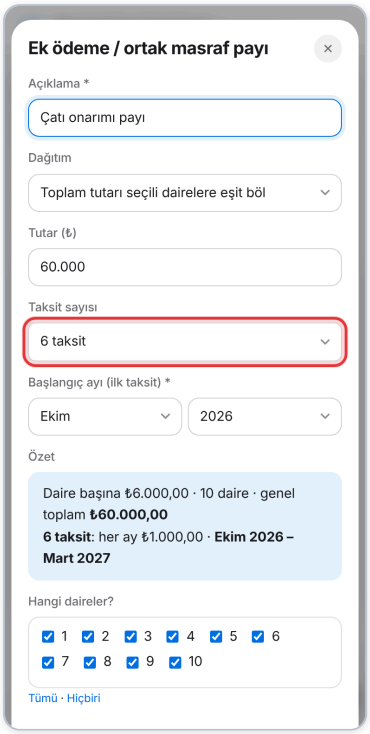
4 Taksitli ek ödeme ve ortak masraf payı

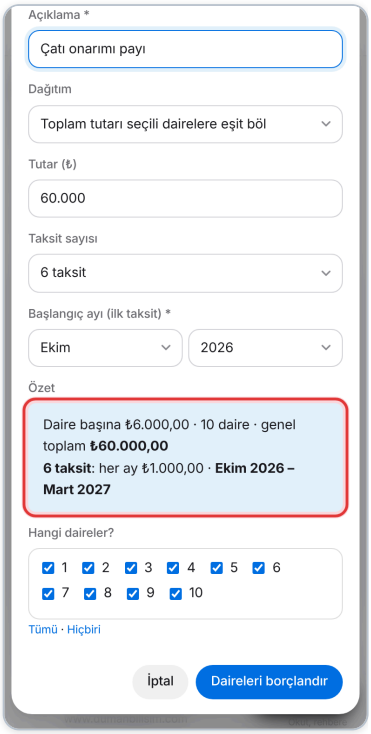
Çatı onarımı, dış cephe boyası, kazan değişimi gibi aidat dışı ödemeleri dairelere yazın; isterseniz taksitlendirin.

Ek ödemeyi oluşturun

1. Menüden **Aidat & Tahakkuk** açın ve **+ Ek ödeme / masraf payı**'na dokunun.
2. **Açıklama** yazın (örneğin "Çatı onarımı payı").
3. **Dağıtım**: her daireye aynı tutar, toplam tutarı dairelere eşit bölme ya da her daireye ayrı tutar.
4. **Taksit sayısı**: tek seferde ya da 2–36 taksit.
5. **Başlangıç ayı**: ilk taksitin yazılacağı ay ve yıl. Ayı ve yılı kutulardan seçin.
6. Altta hangi dairelerin ödeyeceğini işaretleyin. **Özet** kutusu daire başı tutarı, toplamı, aylık taksiti ve son taksit ayını gösterir.
7. **Daireleri borçlandır**'a dokunun.

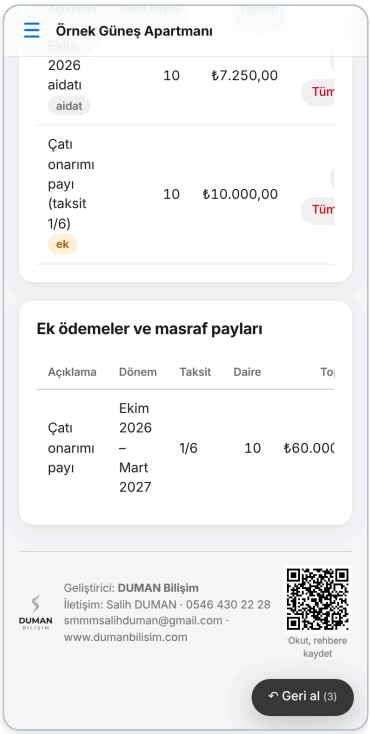
> **İpucu:** Gelecek aylara düşen taksitler o ay gelene kadar borç sayılmaz; bakiyeye ve hatırlatmalara ayı gelince eklenir. Daire ekstresinde ve sakin panelinde "Gelecek taksitler" olarak ayrıca görünür.





Sonradan görün ve toplu düzeltin

1. Aidat & Tahakkuk sayfasının altındaki **Ek ödemeler ve masraf payları** listesinde tüm ek ödemeler, dönemi ve kaçıncı taksitte olduğu görünür.
2. **Detay**: hangi daireye hangi ay ne kadar yazıldığını gösterir.
3. **Düzenle**: tutarı, taksit sayısını, başlangıç ayını ya da daireleri değiştirin; bütün taksitler tek seferde yeniden hesaplanır.
4. **Sil**: o ek ödemenin bütün taksitlerini kaldırır.



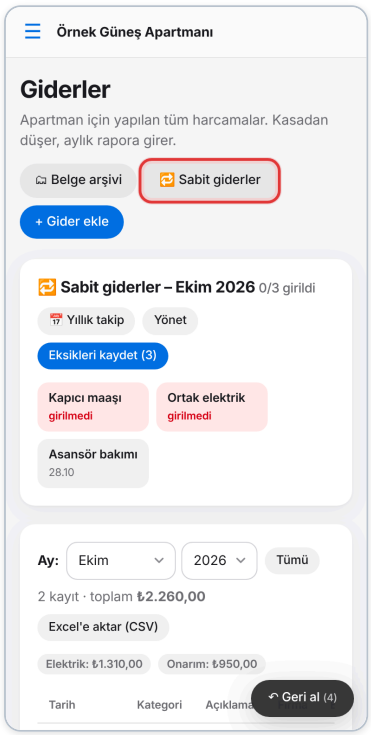
5 Sabit giderler ve gider belgeleri

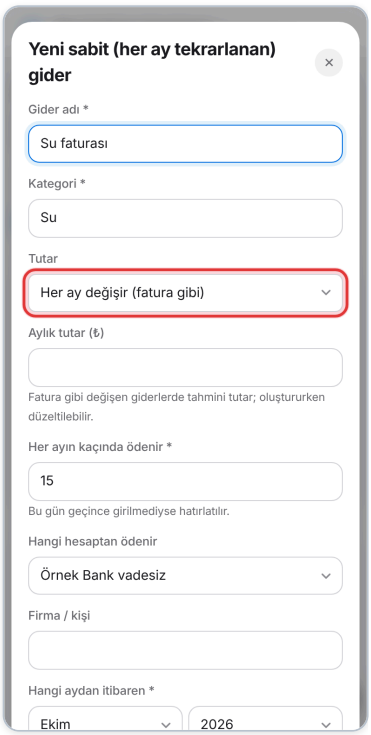
Her ay tekrarlanan giderleri bir kez tanımlayın; program hiçbirini unutturmasın. Faturaların fotoğrafını giderin yanında saklayın.

Sabit gider tanımlayın (bir kez)

1. Menüden **Giderler** açın ve **🔁 Sabit giderler** 'e dokunun. İlk kez açıyorsanız **+ Sabit gider tanımla**.
2. Gider adını (Kapıcı maaşı, Ortak alan elektriği, Asansör bakımı…) ve kategorisini yazın.
3. **Tutar**: her ay aynıysa "Her ay aynı", fatura gibi değişiyorsa "Her ay değişir" seçin; tahmini tutarı yazın.
4. **Her ayın kaçında ödenir**: o gün geçince girilmediyse hatırlatılır.
5. Hangi hesaptan ödendiğini ve hangi aydan itibaren başladığını seçip **Kaydet**.

> **İpucu:** Normal gider eklerken **Tekrar** kutusundan "Her ay tekrarlanır"ı seçerseniz o gider de sabit gider olarak tanımlanır.

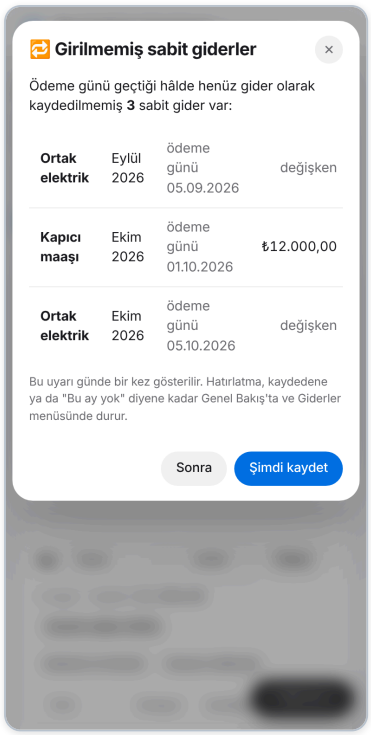


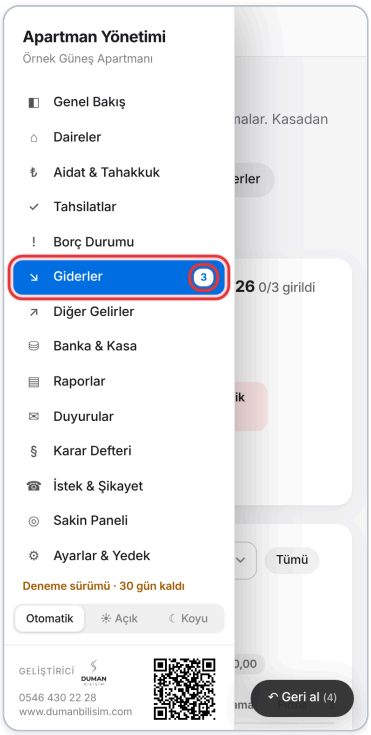


Program nasıl hatırlatır?

- **Açılışta uyarı**: ödeme günü geçtiği hâlde girilmemiş sabit gider varsa program açılınca bir pencere çıkar (günde bir kez).
- **Menüde kırmızı sayı**: Giderler'in yanında kaç sabit giderin girilmediği yazar.
- **Genel Bakış'ta sarı uyarı** ve **Giderler sayfasında kutucuklar**: kırmızı "girilmedi", yeşil "girildi" (tutarıyla), gri "bekliyor" ya da "bu ay yok".

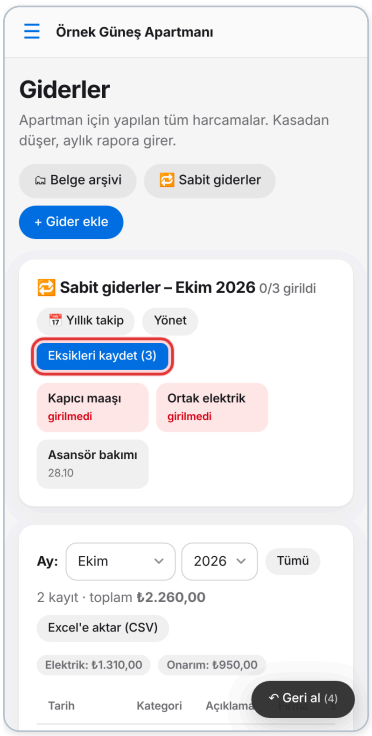
Hatırlatma, gider kaydedilene ya da "Bu ay yok" denene kadar durur; son 3 ayın eksikleri gösterilir.

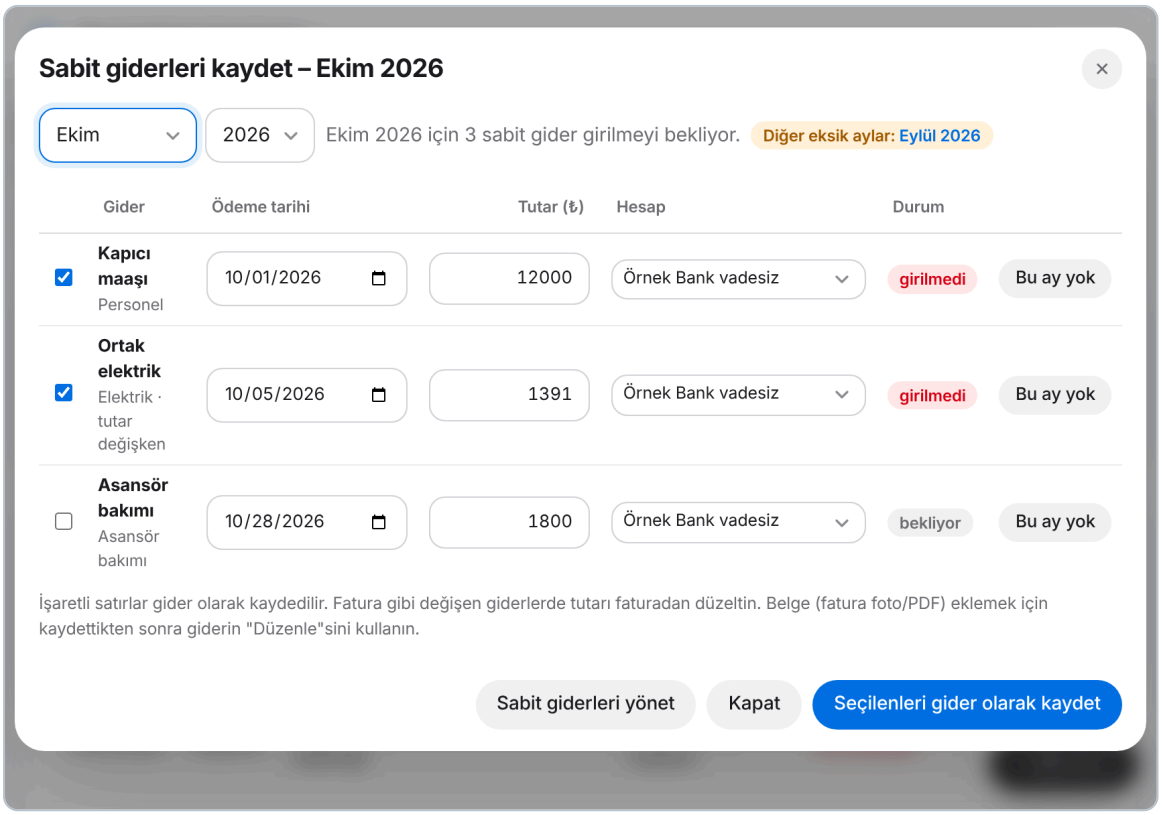




Tek ekranda hepsini kaydedin

1. Uyarıdaki **Şimdi kaydet**, Genel Bakış'taki **Gözden geçir ve kaydet** ya da Giderler'deki **Eksikleri kaydet** düğmesine dokunun.
2. O ayın bütün sabit giderleri tek listede gelir. Tarihi, **tutarı** (fatura tutarına göre) ve hesabı değiştirebilirsiniz.
3. Kaydedilecekleri işaretleyin. O ay olmayan bir gider için **Bu ay yok**'a dokunun; artık hatırlatılmaz.
4. **Seçilenleri gider olarak kaydet**. Ay seçicisiyle geçmiş bir ayın eksiklerini de girebilirsiniz.

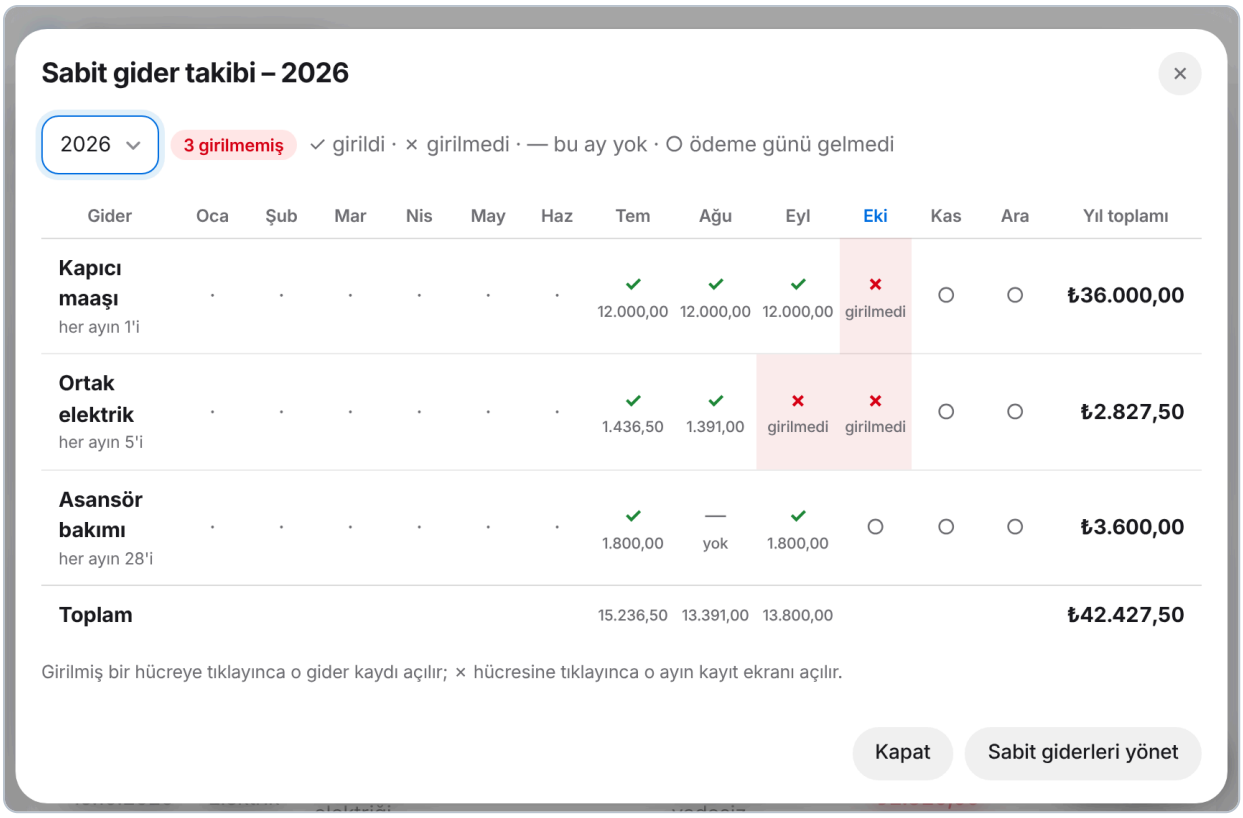




Hangi ay girildi? Yıllık takip

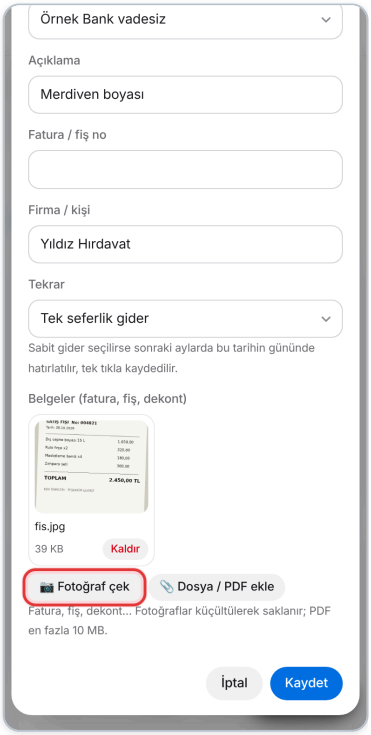
Giderler'deki sabit giderler kartında 📅 Yıllık takip'e dokunun. Her sabit gider için 12 ay tek tabloda görünür: ✓ girildi (tutarıyla), × girilmedi, — bu ay yok, ○ ödeme günü henüz gelmedi. ✓'e dokununca o gider kaydı, ×'e dokununca o ayın kayıt ekranı açılır. Üstten yıl seçilebilir; ay ve yıl toplamları alttadır.

Sabit giderden oluşan kayıtlar gider listesinde 🔁 işaretiyle görünür. Tutarı değişen bir sabit gideri (zam gibi) **Yönet → Düzenle**'den güncelleyin.



Fatura ve fişleri ekleyin

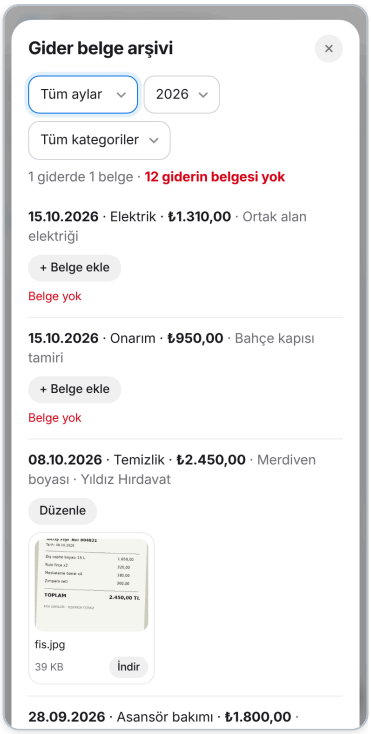
1. Gider eklerken ya da düzenlerken **Belgeler** bölümünde 📷 Fotoğraf çek: telefonda kamera açılır, fişin fotoğrafını çekin.
2. Elinizde PDF fatura ya da dekont varsa 📎 Dosya / PDF ekle. Bir gidere birden çok belge eklenebilir.
3. Fotoğraflar küçültülerek saklanır; PDF en fazla 10 MB olabilir. **Kaydet**'e dokunun.



Belge arşivi

1. Giderler sayfasında **🗂 Belge arşivi**'ne dokunun.
2. Ay, yıl ve kategoriye göre süzün. Program kaç giderin belgesinin **eksik** olduğunu kırmızıyla yazar; **+ Belge ekle** ile hemen ekleyebilirsiniz.
3. Belgeye dokununca açılır; **İndir** ile telefona ya da bilgisayara kaydedebilirsiniz.

> **İpucu:** Google Drive eşitlemesi açıksa belgeler Drive'ınıza şifreli olarak yüklenir ve diğer cihazınızda da görünür.

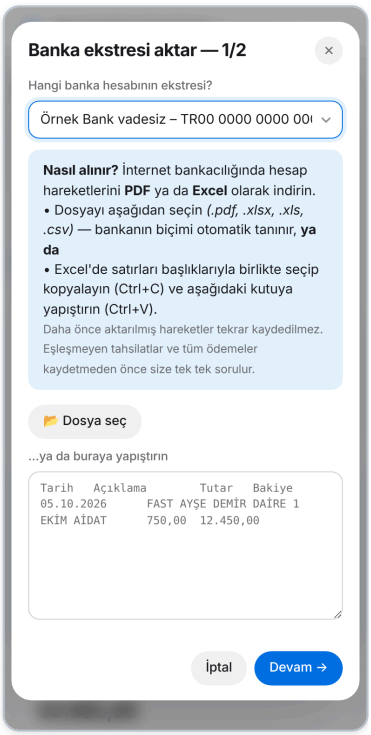


6 Banka ekstresiyle hızlı kayıt (PDF ya da Excel)

İsteğe bağlı. Ödemeleri tek tek girmek yerine bankanın hesap hareketlerini programa aktarın; program tanıdıklarını kendisi kaydeder, emin olmadıklarını size sorar.

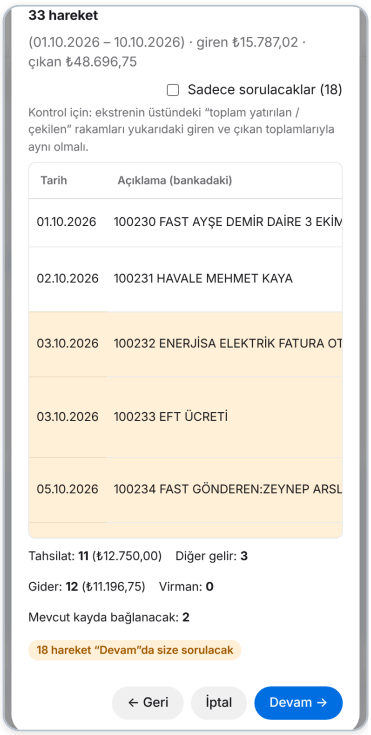
Ekstreyi aktarın

1. İnternet bankacılığından hesap hareketlerini **PDF** ya da **Excel** olarak indirin. Hangi banka olduğu önemli değildir; program bankanın biçimini **kendisi tanır**.
2. Menüden **Banka & Kasa** açın (ya da Genel Bakış'ta) ve **Banka ekstresi aktar**'a dokunun.
3. Ekstrenin **hangi banka hesabına** ait olduğunu seçin.
4. **📂 Dosya seç** ile PDF ya da Excel dosyasını seçin (Excel satırlarını kopyalayıp kutuya da yapıştırabilirsiniz) ve **Devam →**'e dokunun.



Önizleme: neler kaydedilecek?

1. Program bütün hareketleri listeler; üstte kaç hareket okunduğunu ve toplam giren/çıkan tutarı yazar. Bunları ekstrenin üstündeki toplamlarla karşılaştırarak okumanın doğru olduğunu kontrol edin.
2. Altta özet vardır: kaç tahsilat, kaç gider, kaç virman kaydedileceği, kaç hareketin **zaten kayıtlı** olduğu ve kaç hareketin size **sorulacağı**.
3. **Mükerrer kayıt olmaz:** Daha önce aktarılmış ya da elle girilmiş bir hareket tekrar kaydedilmez; mevcut kayda bağlanır. Aynı ekstreyi ikinci kez yüklerseniz hiçbir şey çift olmaz.
4. **Zaten kayıtlı hareketler tek seferde atlanır:** önizlemenin üstünde "✓ 12 hareket zaten kayıtlı; hepsi tek seferde atlanacak" gibi yeşil bir not çıkar. Bunlar size tek tek sorulmaz. Elle girdiğiniz tahsilat, gider, gelir, virman ve avans kayıtları da bankadaki hareketle kendiliğinden eşleşir; tekrar yazılmaz.

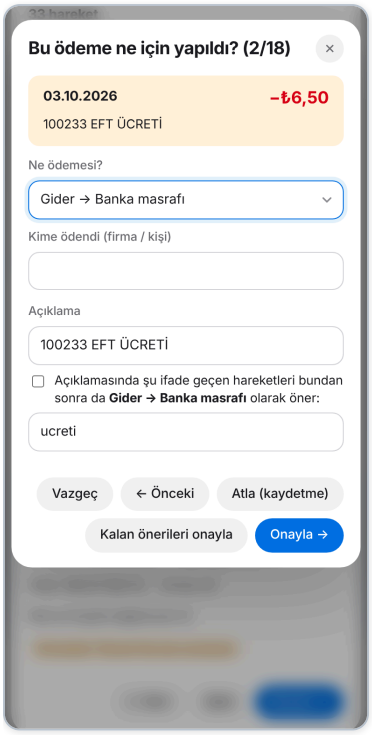


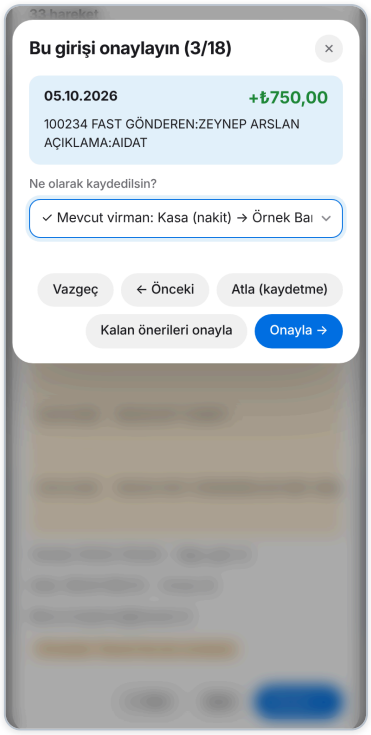
Sorulan hareketleri yanıtlayın

1. **Devam →**'e dokununca program emin olmadığı her hareketi tek tek sorar: "(3/18)" gibi sıra numarasıyla.
2. **Gelen paralar:** açıklamada daire numarası ya da kayıtlı bir isim yoksa "Bu para kimden geldi?" diye sorar. Daireyi seçin; ödeme o daireye tahsilat olarak yazılır ve en eski borcundan başlayarak kapatır.
3. **Giden paralar:** her ödeme için "Bu ödeme ne için yapıldı?" diye sorar ve tahmin ettiği gider türünü önerir (Elektrik, Su, Asansör bakımı...). Doğruysa **Onayla →**, değilse türü değiştirin. Kime ödendiğini ve açıklamayı da düzeltebilirsiniz.
4. **"Açıklamasında şu ifade geçen hareketleri bundan sonra da ... olarak öner"** kutusunu işaretlerseniz program bunu öğrenir; gelecek ekstrelerde aynı ödemeyi kendisi tanır.
5. **Atla (kaydetme)** o hareketi kaydetmez; **Kalan önerileri onayla** geri kalan bütün önerileri tek seferde kabul eder; **← Önceki** bir önceki soruya döner.

> **İpucu:** Sakinlerden havale açıklamasına **"Daire 5"** gibi daire numarasını yazmalarını isteyin; eşleşme kendiliğinden olur. Eşinin adıyla ödeme yapan biri varsa o adı dairenin **"Bankadan ödeme yapan diğer kişiler"** alanına yazın.

> **İpucu:** Yöneticinin apartman hesabına kendi cebinden yatırdığı para ya da geri aldığı para da soruda **Borç / alacak (avans)** olarak seçilebilir; gelir ya da gider sayılmaz (Bölüm 11).





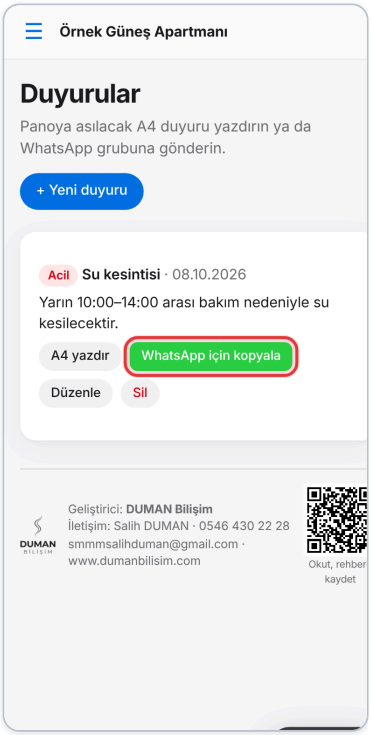
Bankadaki bakiyeyle karşılaştırın (mutabakat)

Ayda bir, Banka & Kasa'da hesabın altındaki **Mutabakat**'a dokunun ve bankanın gösterdiği bakiyeyi yazın. Program kendi hesabıyla karşılaştırır: **"Uyumlu"** yazarsa her şey yolunda demektir. Fark çıkarsa programa girilmemiş bir ödeme ya da banka masrafı vardır; en kolayı ekstreyi aktarıp eksikleri bulmaktır.

Elden toplanan parayı bankaya yatırdığınızda **⇄ Virman** ile "Kasa → Banka" aktarımı girin. Bu gelir ya da gider değildir, yalnızca paranın yerini değiştirir.

7 Duyuru, karar defteri, istek ve şikayetler

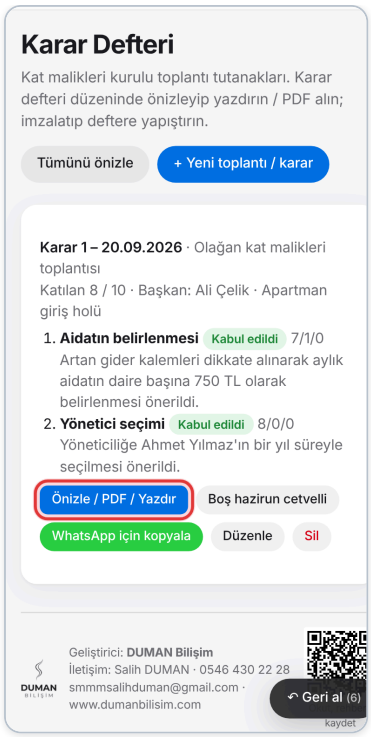
Duyurular



1. Menüden **Duyurular** → **+ Yeni duyuru**.
2. Başlığı ve metni yazın; önemliyse "Acil" seçin.
3. **A4 yazdır**: panoya asmak için büyük yazılı bir sayfa. **WhatsApp için kopyala**: gruba yapıştırmak için.

Karar defteri

1. Menüden **Karar Defteri** → **+ Yeni toplantı / karar**.
2. Toplantı tarihini, saatini ve yerini; başkan ve yazmanın adını yazın.
3. Toplantıya katılan daireleri işaretleyin ("Asaleten" kendisi, "Vekaleten" vekili). Program toplantı yeter sayısını kontrol eder.
4. Her gündem maddesi için konuyu, kararı ve oyları (kabul / ret / çekimser) yazın; hepsi kabul ettiyse "Oybirliği" düğmesine dokunun.
5. **Önizle / PDF / Yazdır**: karar defteri düzeninde tutanak hazırlanır. Katılanların imza yerleri ve her sayfanın altında paraf yeri vardır. Yazdırıp imzalatın ve deftere yapıştırın.



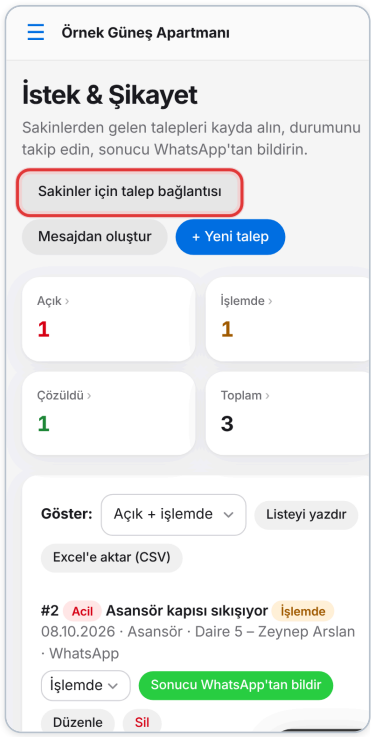


> **İpucu:** Toplantıdan önce **Boş hazirun cetvelli** ile tüm dairelerin imza listesini basıp toplantıda imzalatabilirsiniz.

> **İpucu:** Toplantıya çağrı, vekaletname ve toplantı yeter sayısı sağlanamazsa yapılacaklar **Bölüm 8**'de adım adım anlatılmıştır. Çağrıdan açılan tutanakta vekaleten katılanlar kendiliğinden işaretlenir.

İstek ve şikayetler

1. Menüden **İstek & Şikayet** açın.
2. **Sakinler için talep bağlantısı**: bu bağlantıyı apartman grubuna gönderin. Sakin dokununca size hazır bir WhatsApp mesajı açılır ("Daire no / Adım / Konu").
3. Gelen mesajı kopyalayıp **Mesajdan oluştur**'a yapıştırın; daire ve konu kendiliğinden dolar.
4. İş bitince durumu **Çözüldü** yapın, yapılanı yazın ve **Sonucu WhatsApp'tan bildir** ile sakine haber verin.



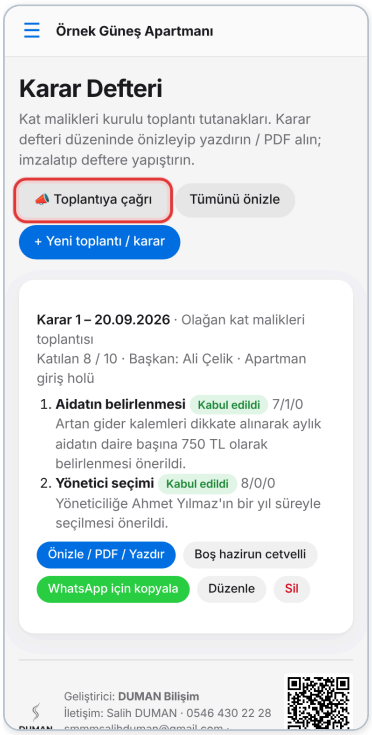
8 Kat malikleri toplantısı: çağrı, vekaletname, tutanak

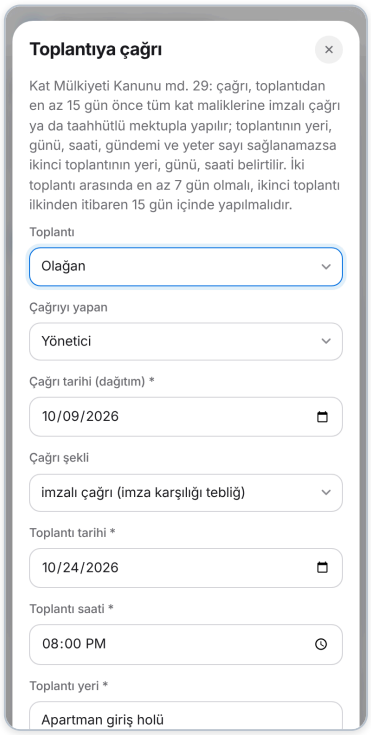
Toplantıya çağrıdan tutanağa kadar her adım Kat Mülkiyeti Kanunu md. 29-31'e uygun belgelerle yürür.

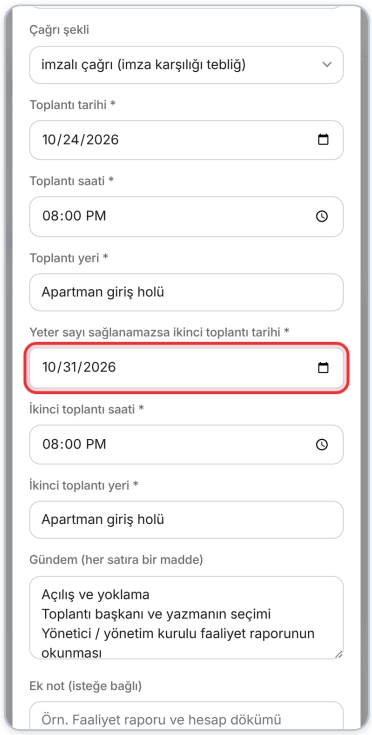
Adım 1 – Toplantıya çağrı yazın

1. Menüden **Karar Defteri** (ya da **Duyurular**) açın ve **📣 Toplantıya çağrı**'ya dokunun.
2. Toplantının olağan mı olağanüstü mü olduğunu, çağrıyı kimin yaptığını ve çağrı tarihini seçin. Çağrı şekli kanuni olarak **imzalı çağrı** ya da **taahhütlü mektup**tur.
3. Toplantının tarihini, saatini ve yerini yazın. Program toplantı tarihini bugünden **15 gün** sonraya kendiliğinden koyar.
4. **Yeter sayı sağlanamazsa ikinci toplantı**nın tarihini, saatini ve yerini yazın. Program ilk toplantıdan 7 gün sonrasını önerir. Kanuna göre iki toplantı arasında en az 7 gün olmalı, ikinci toplantı ilkinden itibaren 15 gün içinde yapılmalıdır.
5. Gündem olağan toplantı gündemiyle dolu gelir; maddeleri değiştirebilirsiniz. **Kaydet**'e dokunun.

> **Dikkat:** Çağrı 15 günden kısa sürede yapılıyorsa ya da iki toplantı arasındaki süre kanuna uymuyorsa program kaydetmeden önce uyarır.



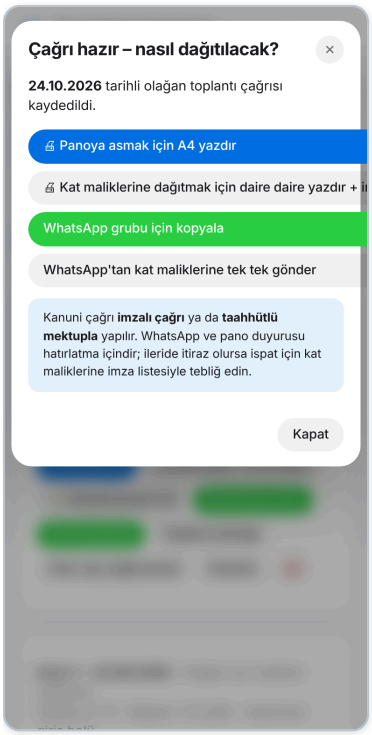


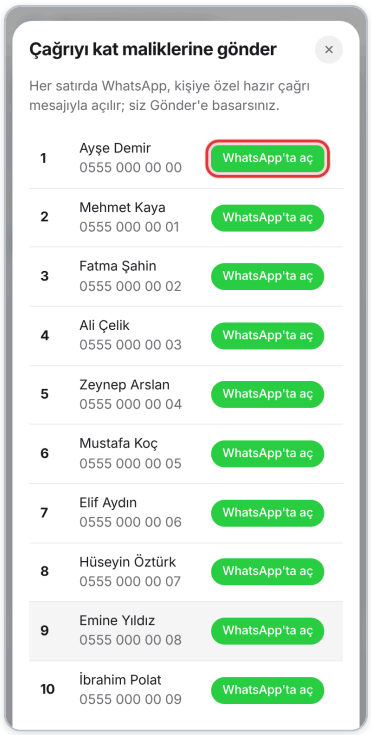


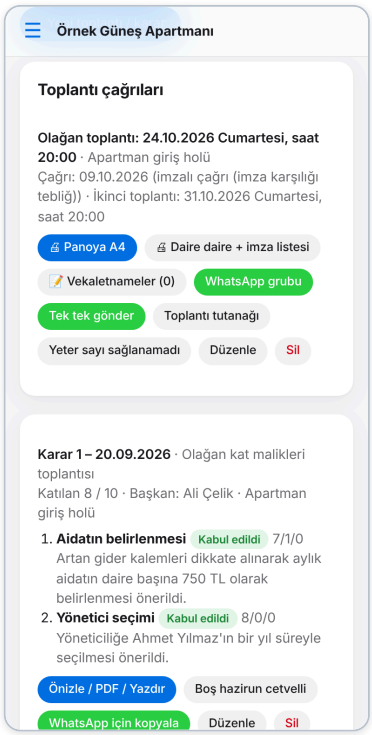
Adım 2 – Çağrıyı dağıtın

1. **🖨 Panoya asmak için A4 yazdır**: "Sayın Kat Maliki" hitaplı tek sayfalık çağrı. Bina panosuna asın.
2. **🖨 Daire daire yazdır + imza listesi**: her kat malikine adına bir çağrı sayfası ve sonunda **tebliğ (imza) listesi**. Elden dağıtırken her kat malikine imzalatın; ileride itiraz olursa çağrının yapıldığının ispatı bu listedir. Elden verilemeyenlere taahhütlü mektupla gönderin.
3. **WhatsApp grubu için kopyala**: çağrı metnini gruba yapıştırın.
4. **WhatsApp'tan kat maliklerine tek tek gönder**: her satırda WhatsApp kişiye özel mesajla açılır; kime gönderildiği işaretlenir.

> **İpucu:** Belge ne kadar uzun olursa olsun (uzun gündem, ek not) program yazıyı küçülterek **tek sayfaya sığdırır**. WhatsApp ve pano hatırlatma içindir; kanuni çağrı imzalı tebliğ ya da taahhütlü mektupla yapılır.







Çağrı mektubu ve imza listesi örneği

Çağrıda Kat Mülkiyeti Kanunu md. 29'a atıfla toplantının yeri, günü, saati ve gündemi; yeter sayı sağlanamazsa ikinci toplantının yeri, günü, saati ve ikinci toplantıda kararların katılanların salt çoğunluğuyla alınacağı; vekaletname bilgisi ve yöneticinin imza yeri bulunur. Sağdaki imza listesi daire daire çıktının son sayfasıdır.

Örnek Güneş Apartmanı
Çiçek Sk. No:12 Bursa

Çağrı tarihi: **09.10.2026**

KAT MALİKLERİ KURULU
OLAĞAN TOPLANTIYA ÇAĞRI

Sayın Kat Maliki,

634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'nun 29. maddesi uyarınca, **Örnek Güneş Apartmanı** kat malikleri kurulunun olağan toplantısı aşağıda belirtilen yer, gün ve saatte yapılacaktır. Toplantıya katılmanızı rica ederiz.

Toplantı	**24.10.2026 Cumartesi, saat 20:00** — Apartman giriş holü
Yeter sayı sağlanamazsa ikinci toplantı	**31.10.2026 Cumartesi, saat 20:00** — Apartman giriş holü

GÜNDEM

1. Açılış ve yoklama
2. Toplantı başkanı ve yazmanın seçimi
3. Yönetici / yönetim kurulu faaliyet raporunun okunması
4. Gelir-gider hesaplarının görüşülmesi ve yöneticinin ibrası
5. Yönetici ve denetçi seçimi
6. Gelecek dönem işletme projesi (bütçe) ve aidatın belirlenmesi
7. Dilek ve temenniler, kapanış

İlk toplantıda Kat Mülkiyeti Kanunu'nun 30. maddesinde öngörülen toplantı yeter sayısı (kat maliklerinin sayı ve arsa payı bakımından salt çoğunluğu) sağlanamadığı takdirde, **ikinci toplantı aynı gündemle 31.10.2026 Cumartesi, saat 20:00** itibarıyla (yer: **Apartman giriş holü**) yapılacaktır. İkinci toplantıda toplantı yeter sayısı aranmaksızın katılan kat malikleriyle toplanılacak ve kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınacaktır.

Toplantıya katılamayacak kat malikleri, yazılı vekaletname ile kendilerini temsil ettirebilirler. Vekaletname formu yönetimden ya da size gönderilen sakin paneli linkinden alınabilir; doldurulup imzalanan vekaletnamenin toplantı öncesinde yönetime ya da toplantı başkanına teslim edilmesi gerekir.

Saygılarımızla,

09.10.2026

Ahmet Yılmaz
Yönetici

İmza (tebliğ) listesi örneği

Daire daire çıktının son sayfası. Her kat maliki çağrıyı teslim alırken imzalar.

TOPLANTI ÇAĞRISI TEBLİĞ (İMZA) LİSTESİ

Örnek Güneş Apartmanı · olağan toplantı: 24.10.2026 Cumartesi, saat 20:00 · İkinci toplantı: 31.10.2026 Cumartesi, saat 20:00

Aşağıda imzası bulunan kat malikleri, Örnek Güneş Apartmanı kat malikleri kurulunun yukarıda yeri, günü, saati ve gündemi belirtilen toplantısına ve yeter sayı sağlanamazsa yapılacak ikinci toplantıya ilişkin çağrı yazısını elden teslim aldıklarını imzalarıyla kabul ederler.

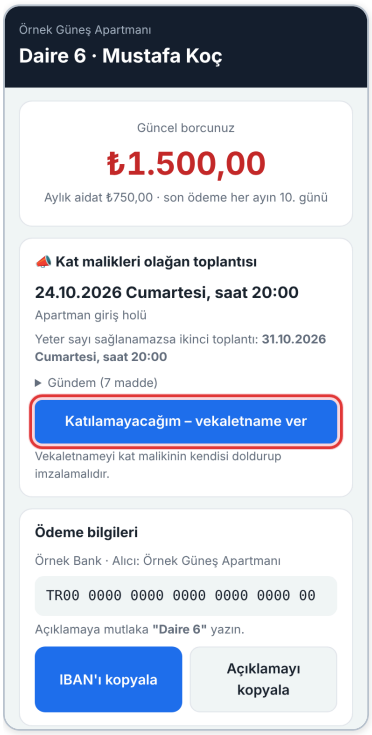
Sıra	B.B. No	Kat Malikinin Adı Soyadı	Teslim Tarihi	Teslim Alan (adı, yakınlığı)	İmza
1	1	Ayşe Demir			
2	2	Mehmet Kaya			
3	3	Fatma Şahin			
4	4	Ali Çelik			
5	5	Zeynep Arslan			
6	6	Mustafa Koç			
7	7	Elif Aydın			
8	8	Hüseyin Öztürk			
9	9	Emine Yıldız			
10	10	İbrahim Polat			

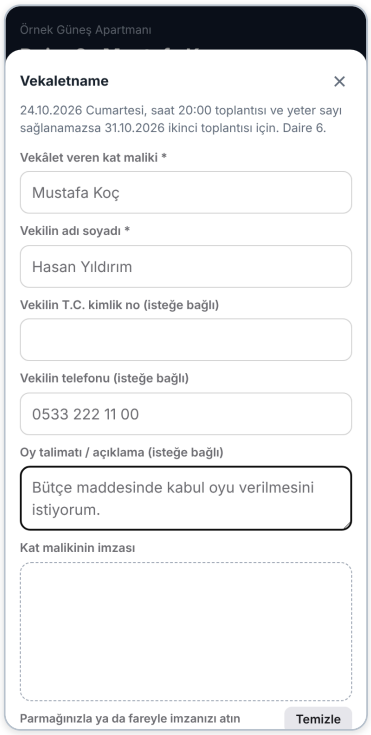
Elden teslim alınamayan kat maliklerine çağrı taahhütlü mektupla gönderilmeli; posta alındı belgeleri bu listeye eklenmelidir.

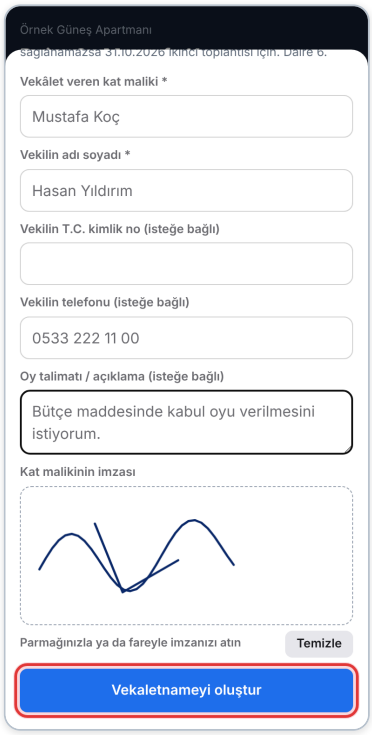
Adım 3 – Kat maliki vekaletnameyi telefonundan verir (sakin ekranı)

1. Sakin paneli açıksa (Bölüm 10), yaklaşan toplantı kat malikinin panelinde en üstte görünür: tarih, yer, ikinci toplantı ve gündem.
2. Toplantıya katılamayacak kat maliki **Katılamayacağım – vekaletname ver**'e dokunur.
3. Vekilin adını (isteğe bağlı T.C. kimlik no ve telefonunu), varsa oy talimatını yazar ve **parmağıyla imzalar**.
4. **Vekaletnameyi oluştur**: belge hazırlanır. **Yöneticiye WhatsApp'tan gönder** ile size gönderir; **PDF'i indir / paylaş** ile PDF'ini alır, vekiline de gönderebilir.

> **İpucu:** Vekaletnameyi kat malikinin kendisi doldurmalıdır. Kiracı oturuyorsa paneldeki uyarı bunu hatırlatır.







Vekaletname hazır

Sakin vekaletnamesini görür; tek dokunuşla yöneticiye gönderir. Vekaletname tek sayfalık A4 PDF'tir: Kat Mülkiyeti Kanunu md. 31'e atıflı vekalet metni, kat maliki ve vekil bilgileri, oy talimatı, imza ve bir **belge kodu** içerir. Belge kodu içerikten hesaplanır; belge değiştirilirse kod da değişir.

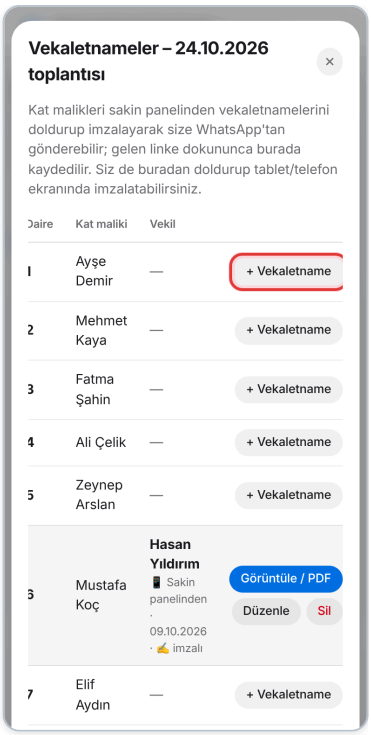




Adım 4 – Gelen vekaletnameyi kaydedin

1. Sakinden gelen WhatsApp mesajındaki linke **programı kullandığınız cihazda** dokunun. "Sakinden vekaletname geldi" penceresi açılır; kontrol edip **Kaydet**'e dokunun.
2. Çağrının altındaki **📝 Vekaletnameler** listesinde her dairenin vekaletnamesi, kimden geldiği ve imzalı olup olmadığı görünür. Görüntüleyip PDF alabilir, yazdırabilir, düzenleyebilirsiniz.
3. Link başka bir telefonda açıldıysa listedeki **Sakinden gelen linki yapıştır**'ı kullanın.



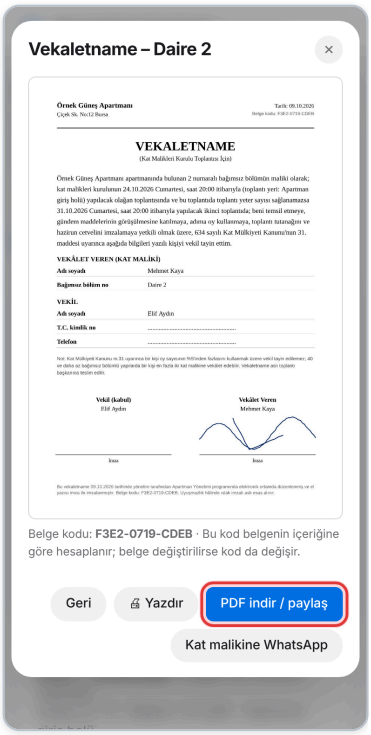


Vekaletnameyi siz düzenleyin

1. Listede dairenin yanındaki **+ Vekaletname**'ye dokunun; vekili yazıp kat malikine tablet ya da telefon ekranında imzalatın.
2. Kâğıt vekaletname getirildiyse **"Islak imzalı kâğıt vekaletname teslim alındı"** kutusunu işaretleyin.
3. **🖨 Boş vekaletname formu yazdır**: ıslak imza için doldurulacak boş form.

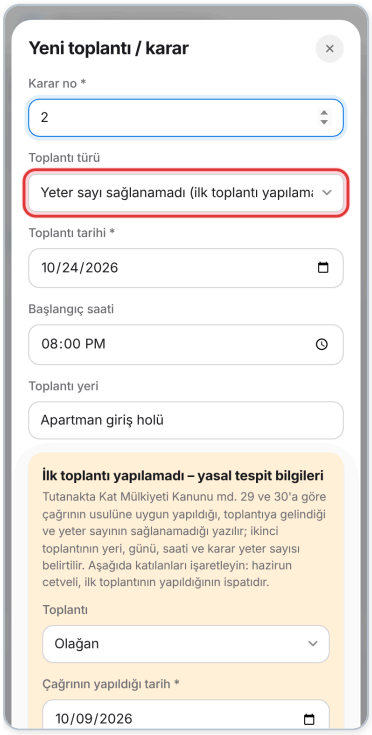
> **Dikkat:** Kat Mülkiyeti Kanunu m.31: bir kişi oy sayısının %5'inden fazlası için vekil olamaz; 40 ve daha az bağımsız bölümlü yapılarda bir kişi en fazla iki kat malikine vekâlet edebilir. Sınır aşılırsa program uyarır. Ekranda atılan imza 5070 sayılı Kanun'daki elektronik imza değildir; itiraz ihtimali varsa ıslak imzalı aslını da alın.

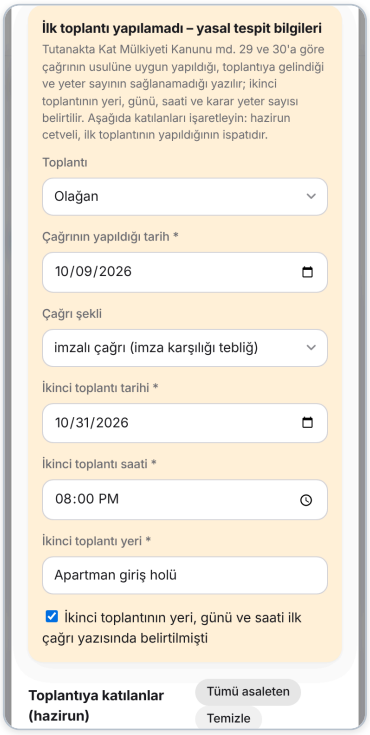


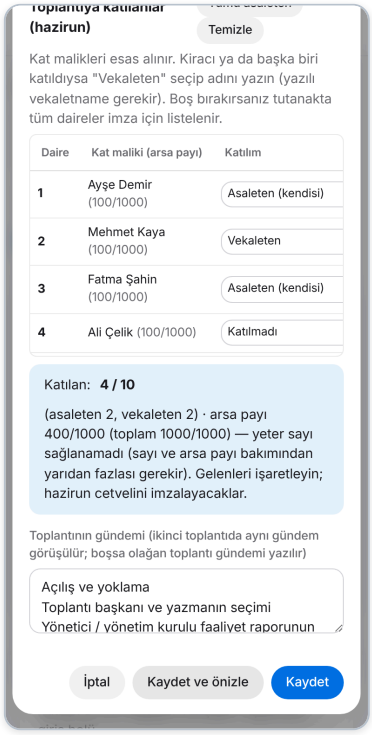


Adım 5 – Toplantı günü: tutanak

1. Çağrının altındaki **Toplantı tutanağı** düğmesi tutanağı tarih, saat, yer ve gündem dolu olarak açar; **vekaletnamesi olan daireler "Vekaleten" ve vekil adıyla işaretlenmiş gelir**. Gelenleri de işaretleyin, kararları yazın (Bölüm 7, Karar defteri).
2. Toplantıya yeterli katılım olmadıysa **Yeter sayı sağlanamadı** düğmesine dokunun. Toplantı türü **"Yeter sayı sağlanamadı (ilk toplantı yapılamadı)"** olarak; çağrı tarihi ve ikinci toplantı bilgileri dolu olarak gelir.
3. Toplantıya gelenleri işaretleyin. Program sayı ve arsa payı bakımından yeter sayının sağlanmadığını gösterir. Başkan, yazman ve oylama alanları bu türde gizlenir.
4. **Kaydet ve önizle**: **Toplantı Yeter Sayısı Sağlanamadığına Dair Tutanak** hazırlanır. Gelenler hazirun cetvelini, yönetici tutanağı imzalar; bu, ilk toplantının yapıldığının ispatıdır.



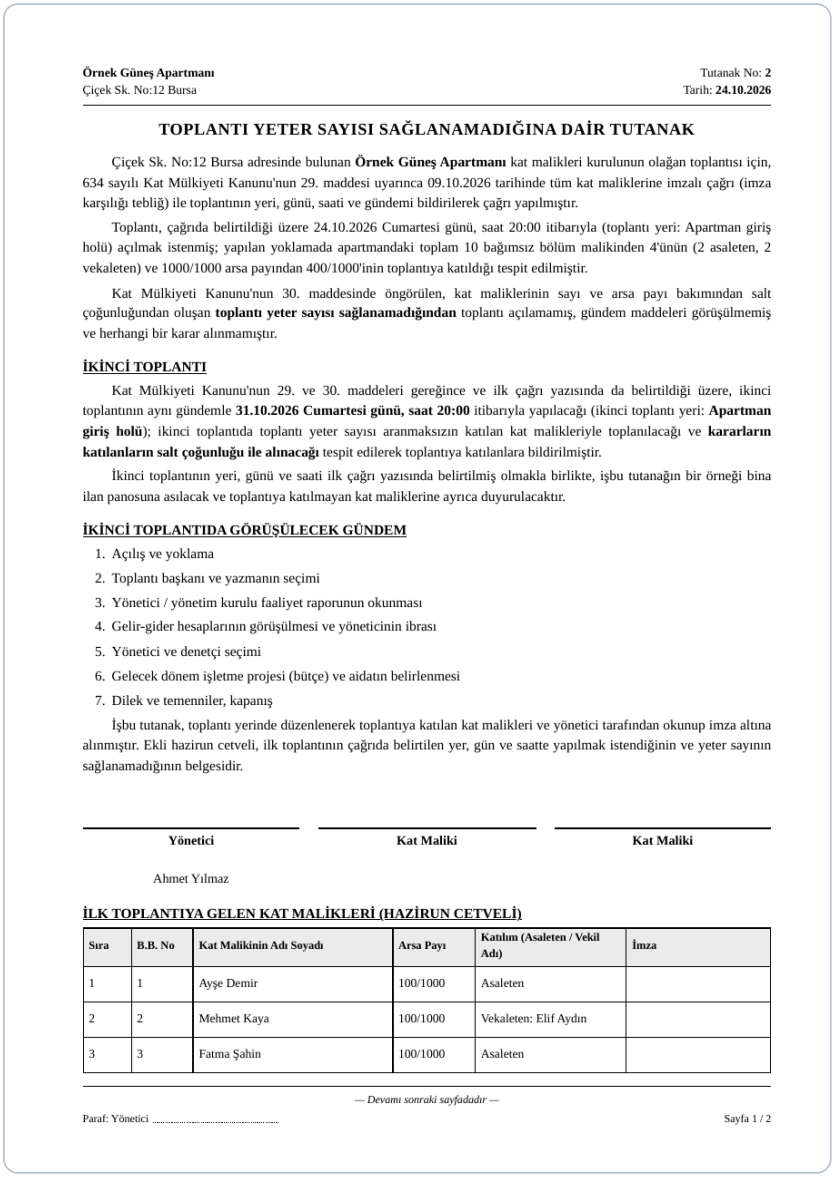




Yeter sayı tutanağı ve ikinci toplantı

Tutanakta çağrının Kat Mülkiyeti Kanunu md. 29'a göre yapıldığı, toplantıya kaç kat malikinin (arsa payıyla) geldiği, md. 30'daki yeter sayının sağlanamadığı ve hiçbir karar alınmadığı; ikinci toplantının yeri, günü, saati ve ikinci toplantıda kararların **katılanların salt çoğunluğu** ile alınacağı yazılır. Program "ikinci toplantının yapılmasına karar verildi" yerine "tespit edilerek bildirilmiştir" der: yeter sayı yokken geçerli karar alınamaz.

1. Karar Defteri listesinde bu tutanağın altında **İkinci toplantı tutanağını hazırla** çıkar. İkinci toplantı günü dokunun; tutanak ilk tutanağa atıfla, tarih, saat, yer ve gündem dolu açılır.
2. **WhatsApp için kopyala**: ikinci toplantı duyurusunu gruba gönderir.



Örnek Güneş Apartmanı Tutanak No: **2**
Çiçek Sk. No:12 Bursa Tarih: **24.10.2026**

TOPLANTI YETER SAYISI SAĞLANAMADIĞINA DAİR TUTANAK

Çiçek Sk. No:12 Bursa adresinde bulunan **Örnek Güneş Apartmanı** kat malikleri kurulunun olağan toplantısı için, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'nun 29. maddesi uyarınca 09.10.2026 tarihinde tüm kat maliklerine imzalı çağrı (imza karşılığı tebliğ) ile toplantının yeri, günü, saati ve gündemi bildirilerek çağrı yapılmıştır.

Toplantı, çağrıda belirtildiği üzere 24.10.2026 Cumartesi günü, saat 20:00 itibarıyla (toplantı yeri: Apartman giriş holü) açılmak istenmiş; yapılan yoklamada apartmandaki toplam 10 bağımsız bölüm malikinden 4'ünün (2 asaleten, 2 vekaleten) ve 1000/1000 arsa payından 400/1000'inin toplantıya katıldığı tespit edilmiştir.

Kat Mülkiyeti Kanunu'nun 30. maddesinde öngörülen, kat maliklerinin sayı ve arsa payı bakımından salt çoğunluğundan oluşan **toplantı yeter sayısı sağlanamadığından** toplantı açılamamış, gündem maddeleri görüşülmemiş ve herhangi bir karar alınmamıştır.

İKİNCİ TOPLANTI

Kat Mülkiyeti Kanunu'nun 29. ve 30. maddeleri gereğince ve ilk çağrı yazısında da belirtildiği üzere, ikinci toplantının aynı gündemle **31.10.2026 Cumartesi günü, saat 20:00** itibarıyla yapılacağı (ikinci toplantı yeri: **Apartman giriş holü**); ikinci toplantıda toplantı yeter sayısı aranmaksızın katılan kat malikleriyle toplanılacağı ve **kararların katılanların salt çoğunluğu ile alınacağı** tespit edilerek toplantıya katılanlara bildirilmiştir.

İkinci toplantının yeri, günü ve saati ilk çağrı yazısında belirtilmiş olmakla birlikte, işbu tutanağın bir örneği bina ilan panosuna asılacak ve toplantıya katılmayan kat maliklerine ayrıca duyurulacaktır.

İKİNCİ TOPLANTIDA GÖRÜŞÜLECEK GÜNDEM

1. Açılış ve yoklama
2. Toplantı başkanı ve yazmanın seçimi
3. Yönetici / yönetim kurulu faaliyet raporunun okunması
4. Gelir-gider hesaplarının görüşülmesi ve yöneticinin ibrası
5. Yönetici ve denetçi seçimi
6. Gelecek dönem işletme projesi (bütçe) ve aidatın belirlenmesi
7. Dilek ve temenniler, kapanış

İşbu tutanak, toplantı yerinde düzenlenerek toplantıya katılan kat malikleri ve yönetici tarafından okunup imza altına alınmıştır. Ekli hazirun cetveli, ilk toplantının çağrıda belirtilen yer, gün ve saatte yapılmak istendiğinin ve yeter sayının sağlanamadığının belgesidir.

Yönetici	Kat Maliki	Kat Maliki
Ahmet Yılmaz		

İLK TOPLANTIYA GELEN KAT MALİKLERİ (HAZİRUN CETVELİ)

Sıra	B.B. No	Kat Malikinin Adı Soyadı	Arsa Payı	Katılım (Asaleten / Vekil Adı)	İmza
1	1	Ayşe Demir	100/1000	Asaleten	
2	2	Mehmet Kaya	100/1000	Vekaleten: Elif Aydın	
3	3	Fatma Şahin	100/1000	Asaleten	

— Devamı sonraki sayfadadır —

Paraf: Yönetici ..... Sayfa 1 / 2



9 Telefon ve bilgisayarda birlikte kullanma

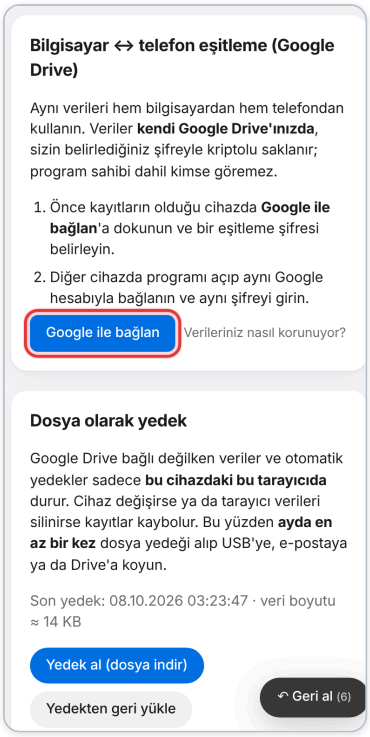
İsteğe bağlı. Yalnızca tek cihazdan kullanacaksanız bu bölümü atlayın.

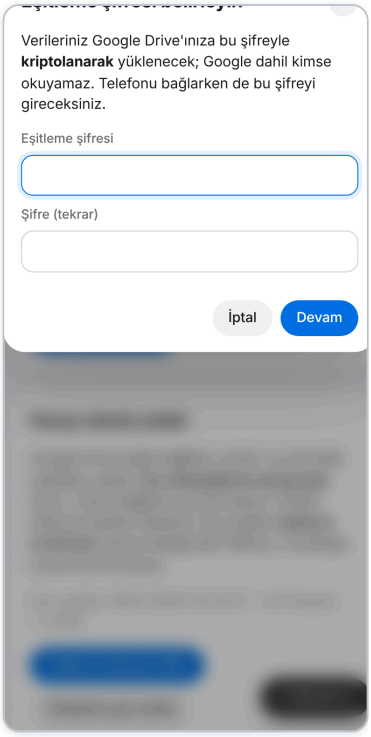
Google ile bağlanın

1. **Önce kayıtların olduğu cihazda**: Ayarlar & Yedek → "Bilgisayar ↔ telefon eşitleme" bölümünde **Google ile bağlan**'a dokunun.
2. Açılan Google penceresinde hesabınızı seçip izin verin. Program yalnızca Drive'ınızda kendine ait gizli bir klasörü görebilir; diğer dosyalarınızı göremez.
3. **Eşitleme şifresi** belirleyin ve iki kez yazın. Bu şifreyi bir yere not edin.
4. **Diğer cihazda**: programı açın, aynı yerden aynı Google hesabıyla bağlanın ve **aynı şifreyi** girin. Kayıtlar birkaç saniyede gelir.

Bundan sonra bir cihazda girdiğiniz kayıt öbür cihaza kendiliğinden gider. Menünün altında "☁ Eşitlendi" yazısını görürsünüz. Ekranın üstünde **Şimdi eşitle** düğmesi çıkarsa bir kez dokunmanız yeterli.

> **Dikkat:** Eşitleme şifresini unutursanız buluttaki kopya açılamaz. Cihazlarınızdaki kayıtlar ve aldığınız yedekler yine geçerlidir.

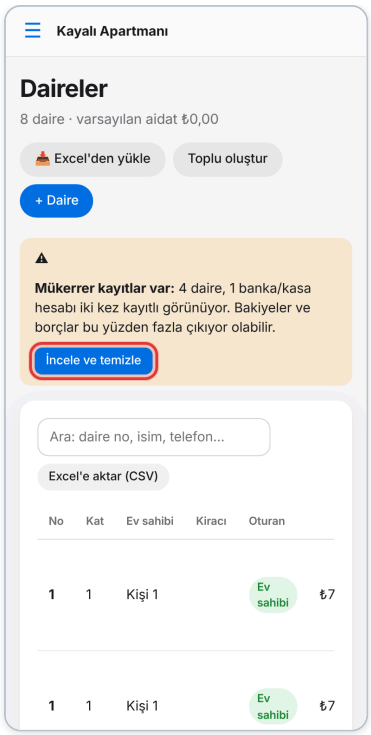


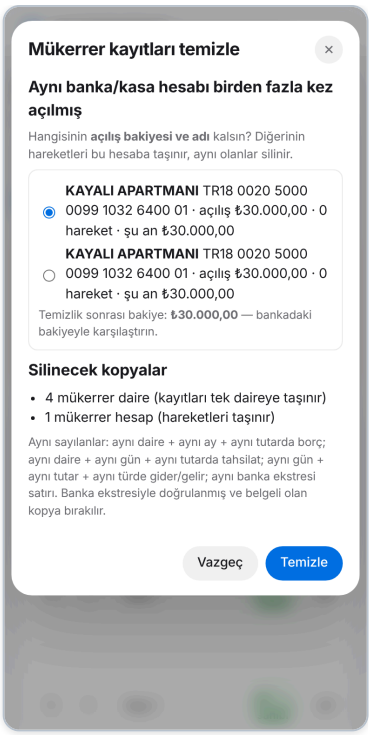


Mükerrer kayıt koruması ve temizlik

1. Programı birden fazla bilgisayardan ya da telefondan aynı Google hesabıyla kullandığınızda kayıtlar **birleştirilir**, çift yazılmaz. Aynı daire, aynı aya ait aynı aidat, aynı gün aynı tutardaki aynı tahsilat ya da gider tek kayıt olarak tutulur.
2. Eski sürümlerden kalma ya da iki cihazda ayrı ayrı kurulmuş verilerde kopya bulunursa Daireler ve Genel Bakış sayfasında sarı bir **"Mükerrer kayıtlar var"** uyarısı çıkar.
3. **İncele ve temizle**'ye dokunun. Program neyin silineceğini önceden gösterir: kopya daireler (hareketleri tek daireye taşınır), iki kez açılmış banka/kasa hesabı (hangisinin kalacağını siz seçersiniz), kopya aidat, tahsilat ve giderler.
4. **Temizle**'ye dokunun. Hesap bakiyesinin bankadaki bakiyeyle aynı olduğunu kontrol edin.

> **İpucu:** Temizlikten hemen sonra sonuç beklediğiniz gibi değilse sağ alttaki **↶ Geri al** ile önceki hâline dönebilirsiniz. Temizlik diğer cihazlarınıza da eşitlemeyle geçer.

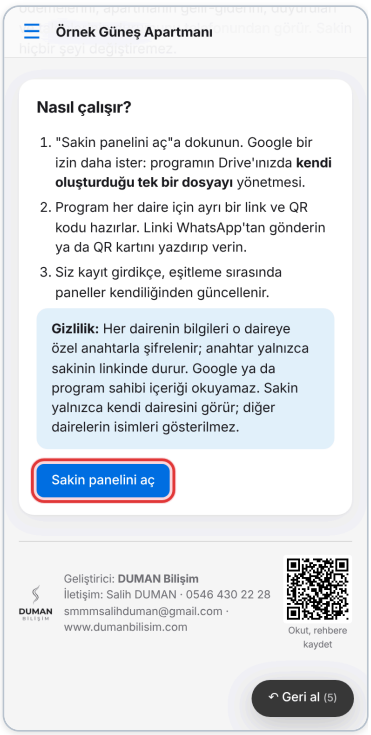




10 Sakin paneli: her daireye özel link

İsteğe bağlı. Sakinler kendi borcunu, ödemelerini, apartmanın gelir-giderini ve duyuruları telefonundan görür. Önce Bölüm 9'daki eşitlemeyi açın.

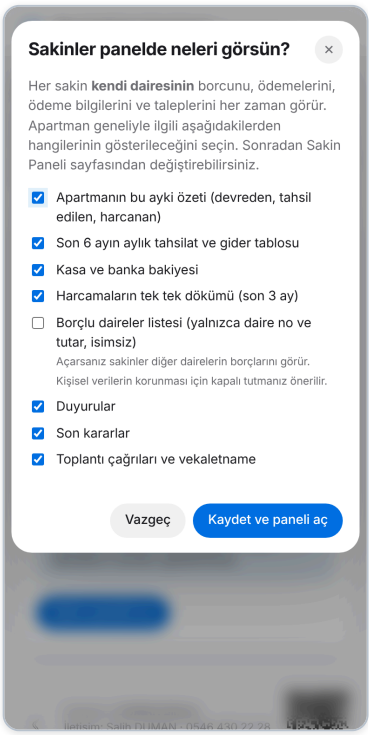
Paneli açın



1. Menüden **Sakin Paneli** açın ve **Sakin panelini aç**'a dokunun.
2. Google bir izin daha ister: programın Drive'ınızda **yalnızca kendi oluşturduğu tek bir dosyayı** yönetmesi. Penceredeki bütün kutuları işaretleyip onaylayın.
3. Program her daire için ayrı bir link hazırlar.

> **Dikkat:** Her dairenin bilgileri o daireye özel anahtarla şifrelenir; anahtar yalnızca sakinin linkinde durur. Sakin yalnızca kendi dairesini görür, başka dairelerin isimlerini göremez ve hiçbir şeyi değiştiremez.

Sakinler neleri görsün? (siz seçersiniz)

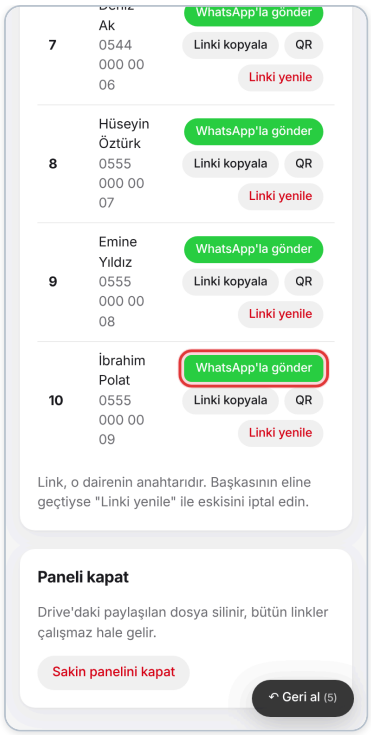


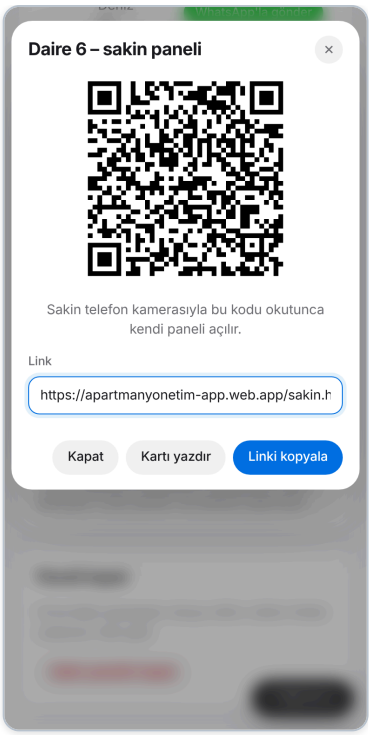
1. Paneli ilk açarken program **"Sakinler panelde neleri görsün?"** diye sorar.
2. Her sakin **kendi dairesinin** borcunu, ödemelerini, ödeme bilgilerini ve taleplerini her zaman görür. **Başka dairelerin ödemelerini göremez.**
3. Apartman geneliyle ilgili şunları açıp kapatabilirsiniz: bu ayın özeti (devreden, tahsil edilen, harcanan), son 6 ayın tahsilat ve gider tablosu, kasa ve banka bakiyesi, harcamaların tek tek dökümü, **borçlu daireler listesi** (yalnızca daire no ve tutar, isimsiz), duyurular, kararlar, toplantı çağrıları ve vekaletname.
4. **Kaydet ve paneli aç**. Sonradan değiştirmek için Sakin Paneli sayfasında **"Sakinler neleri görüyor?"** yanındaki **Değiştir**'e dokunun.

> **Dikkat:** Borçlu daireler listesi kişisel verilerin korunması için kapalı gelir. Açarsanız sakinler diğer dairelerin borçlarını (isimsiz) görür.

Linkleri sakinlere gönderin

1. Daire listesinde **WhatsApp'la gönder**: sakine hazır bir mesajla link gider.
2. **QR**: kodu ekranda okutun ya da **Kartı yazdır** ile kâğıda basıp verin.
   Tüm QR kartlarını yazdır bütün daireleri tek sayfada basar.
3. Link başkasının eline geçtiyse **Linki yenile**: eski link çalışmaz olur, yenisini gönderin.
4. Siz kayıt girdikçe paneller eşitlemeyle birlikte kendiliğinden güncellenir. Panelde borçlu daireler listesinin görünüp görünmeyeceğini aynı sayfadan seçersiniz.

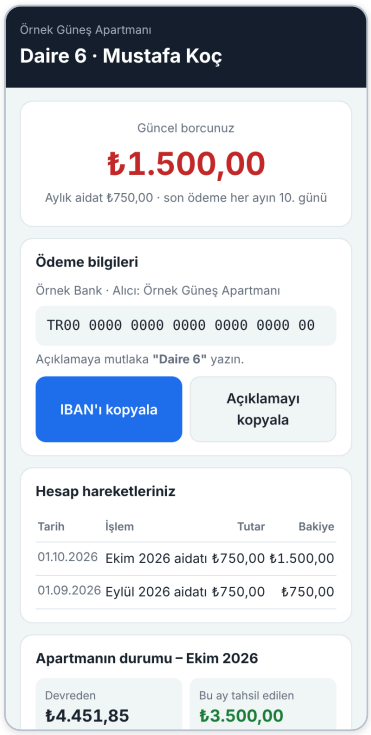


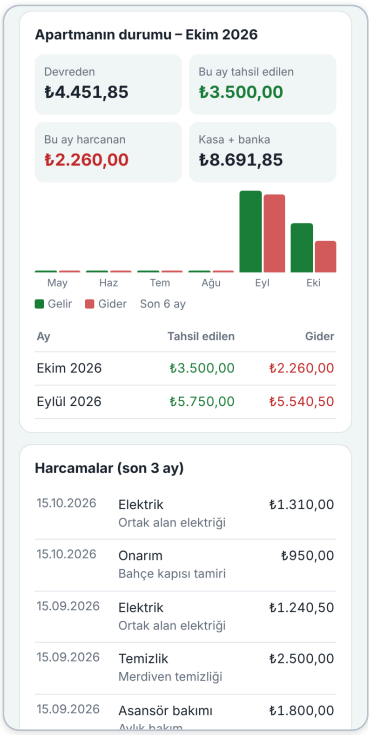


Sakin ne görür?

Sakin linke dokununca telefonunda kendi paneli açılır: **güncel borcu**, ödeme bilgileri (IBAN ve "Daire 6" gibi açıklamayı tek dokunuşla kopyalama), **hesap hareketleri**, **gelecek taksitleri** ve taleplerinin durumu; sizin seçtiğiniz kadarıyla apartmanın o ayki durumu (devreden, bu ay tahsil edilen, harcanan, kasa + banka), aylık tahsilat-gider tablosu, harcamalar ve duyurular. Panel ana ekrana uygulama gibi eklenebilir.

> **Dikkat: Ödeme bilgileri** (IBAN'ı kopyala / Açıklamayı kopyala) bölümünün çıkması için Banka & Kasa'da banka hesabının **Düzenle**'sinden **IBAN** yazılmış olmalı. IBAN girilmemişse Sakin Paneli sayfasında sarı bir uyarı görürsünüz. IBAN'ı yazdıktan sonra Sakin Paneli'nde **Şimdi güncelle**'ye dokunun.



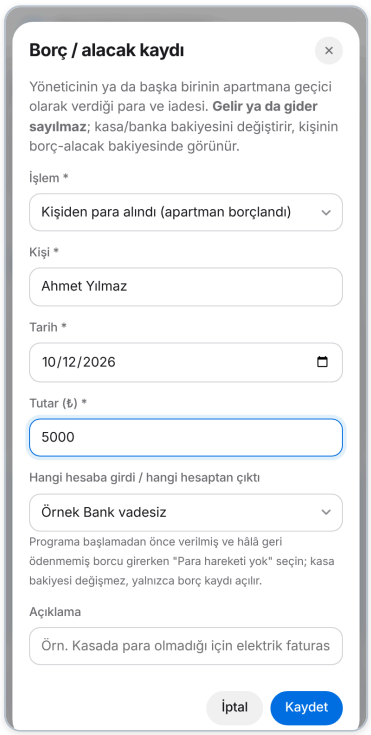


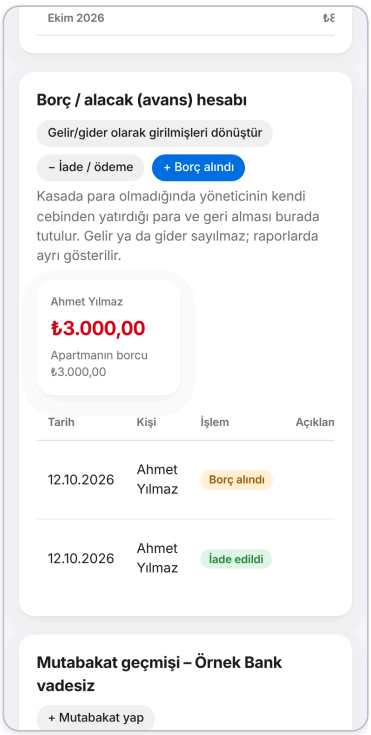
11 Yönetici avansı: borç / alacak hesabı

Kasada para olmadığında yöneticinin (ya da başka birinin) kendi cebinden apartman hesabına yatırdığı para ve geri alması gelir ya da gider değildir; apartmanın borcudur.

Avans ve iade kaydı

1. Menüden **Banka & Kasa** açın ve aşağıdaki **Borç / alacak (avans) hesabı** kartına gidin.
2. Yönetici cebinden para yatırdıysa **+ Borç alındı**: kişiyi, tarihi, tutarı ve paranın girdiği hesabı (banka ya da kasa) seçip kaydedin. Hesabın bakiyesi artar ama **gelir sayılmaz**.
3. Apartman parayı geri ödediğinde **− İade / ödeme**: tutarı ve paranın çıktığı hesabı seçin. Hesabın bakiyesi azalır ama **gider sayılmaz**.
4. Kartta her kişinin güncel durumu görünür: **Apartmanın borcu** (kırmızı) ya da kapandıysa yeşil.





Programa başlamadan önce verilmiş avans

1. Yönetici parayı programı kullanmaya başlamadan önce vermiş ve henüz geri almadıysa **+ Borç alındı** deyin ve **"Hangi hesaba girdi"** alanında **"Para hareketi yok"**u seçin. Bu yalnızca borcu kaydeder; kasa ve banka bakiyesi değişmez.
2. Daha sonra geri aldığında **− İade / ödeme** ile paranın çıktığı hesabı seçerek girin.
3. Önceden verip **geri de almışsa** ve ikisi de programa başlamadan önce olduysa hiçbir şey girmeniz gerekmez: hesap bakiyelerine etkisi yoktur.

> **İpucu:** Bu tür paraları daha önce gelir ya da gider olarak girdiyseniz kartın üstündeki **Gelir/gider olarak girilmişleri dönüştür** düğmesiyle seçip avans kaydına çevirebilirsiniz. Aylık rapor ve denetim raporlarında avanslar gelir-giderden ayrı satırda gösterilir.

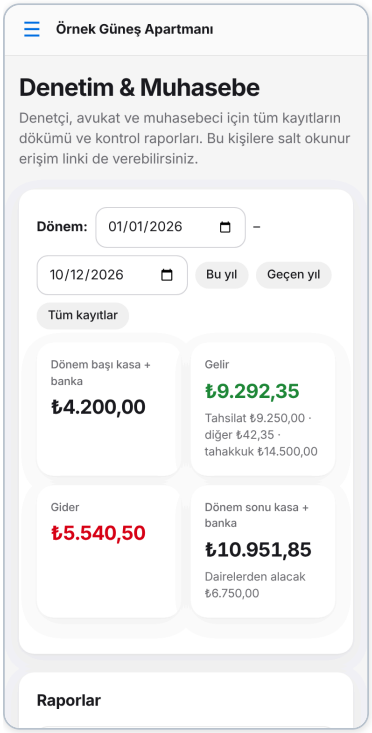
12 Denetçi, avukat ve muhasebeci paneli

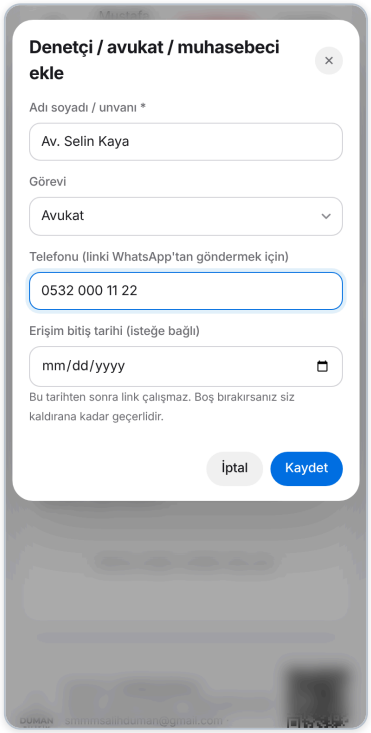
Denetçinize, avukatınıza ya da muhasebecinize programdaki bütün kayıtları ve raporları salt okunur olarak açın.

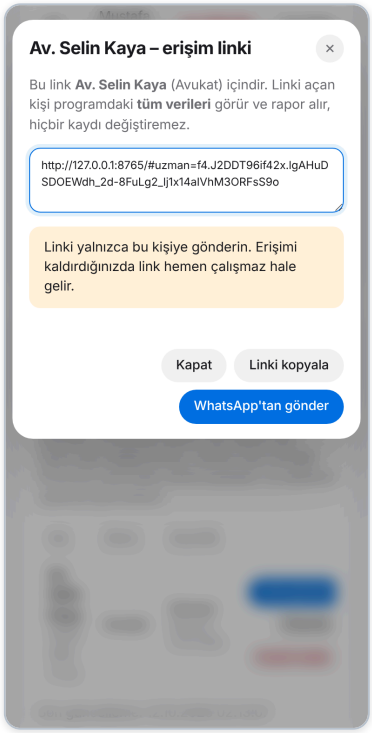
Kişi ekleyin ve linki gönderin

1. Menüden **Denetim & Muhasebe** açın. Bu sayfa dönem seçerek gelir-gider özeti, kontrol raporları ve tüm dökümleri verir.
2. Erişim verilecek kişiler bölümünde **+ Kişi ekle**'ye dokunun.
3. Adını, **görevini** (Denetçi, Avukat, Muhasebeci…) ve telefonunu yazın. İsterseniz **erişim bitiş tarihi** verin; o tarihten sonra link çalışmaz.
4. **Kaydet**: kişiye özel link hazırlanır. **WhatsApp'tan gönder** ya da **Linki kopyala**.

> **Dikkat:** Eşitleme (Bölüm 9) açık olmalıdır. Linki yalnızca o kişiye gönderin. Erişimi kaldırdığınızda link hemen çalışmaz hâle gelir.



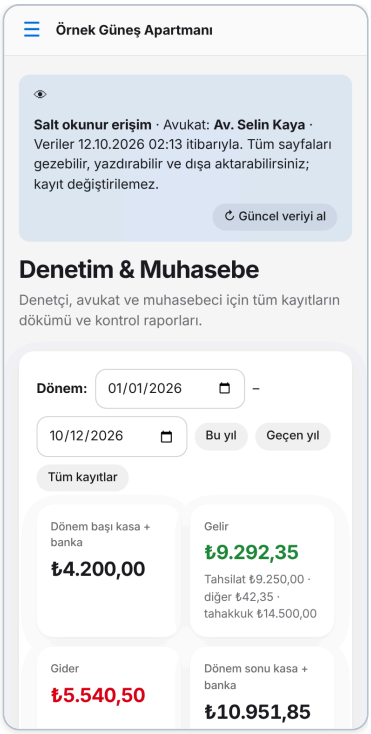




Denetçi ne görür?

1. Link açılınca program **salt okunur** açılır. Üstte mavi bir şerit kimin, hangi görevle ve hangi tarihteki verilere baktığını yazar.
2. Bütün sayfaları gezebilir; tahsilatlar, giderler, borç durumu, banka ve kasa, karar defteri, belgeler ve tüm raporları görür, **yazdırabilir, PDF ve Excel olarak alabilir**.
3. Hiçbir kaydı ekleyemez, değiştiremez ya da silemez; ekleme ve silme düğmeleri görünmez.
4. Siz yeni kayıt girdikçe veriler güncellenir; denetçi ↻ Güncel veriyi al ile en son hâli görür.

> **İpucu:** Denetçi raporlarında geliştirici bilgisi yer almaz; raporlar apartman adına resmi biçimde çıkar.



13 Borçluya ihtarname

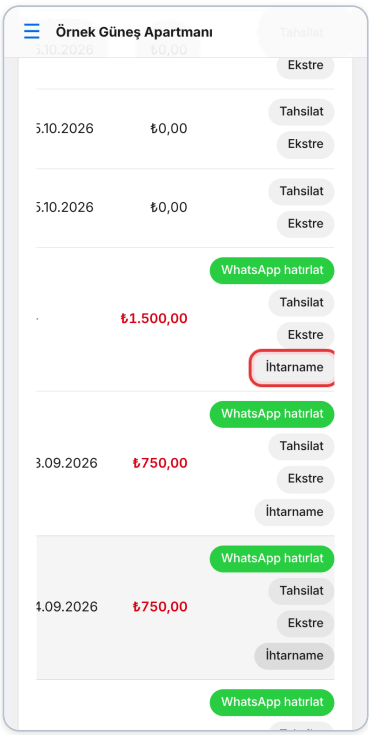
Son ödeme günü geçtiği halde borcunu ödemeyen kat malikine Kat Mülkiyeti Kanunu'na dayanan ihtarname hazırlayın; PDF olarak gönderin.

İhtarname ne zaman hazırlanabilir?

1. İhtarname yalnızca **son ödeme günü geçmiş** borç için hazırlanır. Son ödeme günü Ayarlar'daki **"Son ödeme günü (ayın kaçı)"**dır.
2. Örneğin son ödeme günü 10 ise Ekim aidatı 10 Ekim'e kadar ihtarnameye girmez; 11 Ekim'den itibaren borç kalmışsa girer. Devreden borçlar her zaman vadesi geçmiş sayılır.
3. Vadesi geçmiş borcu olan daireler **Denetim & Muhasebe** sayfasındaki **İhtarname – borçlu daireler** kartında "vadesi geçmiş" ve "toplam bakiye" tutarlarıyla listelenir. **Borç Durumu** sayfasında da bu dairelerin yanında **İhtarname** düğmesi çıkar.
4. Vadesi geçmiş borcu olmayan daire için ihtarname düğmesi görünmez.

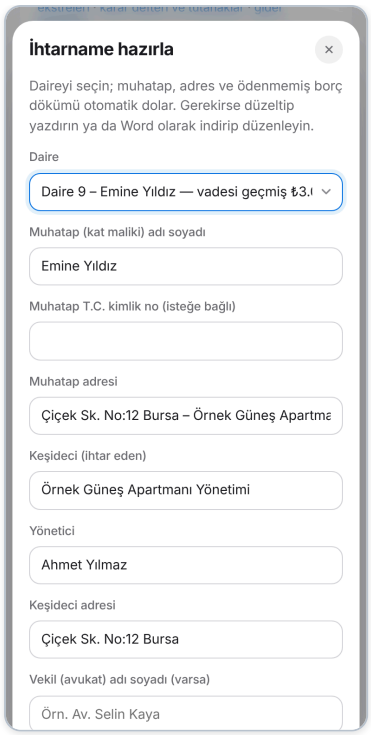
> **İpucu:** İhtarnameyi hem yönetici hem de avukat (Bölüm 12'deki linkle giren) hazırlayabilir.

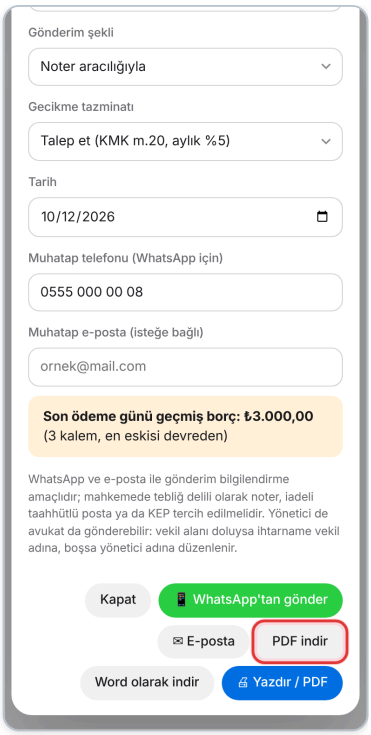




İhtarnameyi hazırlayın

1. **İhtarname hazırla**'ya dokunun ve daireyi seçin. Muhatap (kat maliki), adresi, telefonu, keşideci (apartman yönetimi), yönetici ve **vadesi geçmiş borç dökümü** kendiliğinden dolar.
2. Varsa muhatabın T.C. kimlik no'sunu ve e-postasını, avukat gönderiyorsa **vekil** adını ve adresini yazın.
3. **Ödeme süresi** (örneğin 7 gün), **gönderim şekli** (noter aracılığıyla, iadeli taahhütlü ya da elden) ve **gecikme tazminatı** talebini seçin.
4. Program metni muhataba hitaben ("Sayın …") Kat Mülkiyeti Kanunu md. 20 ve 22'ye dayanarak hazırlar: borç tablosu, ödeme süresi, IBAN, aksi halde icra takibi ve masrafların muhataba yükleneceği.

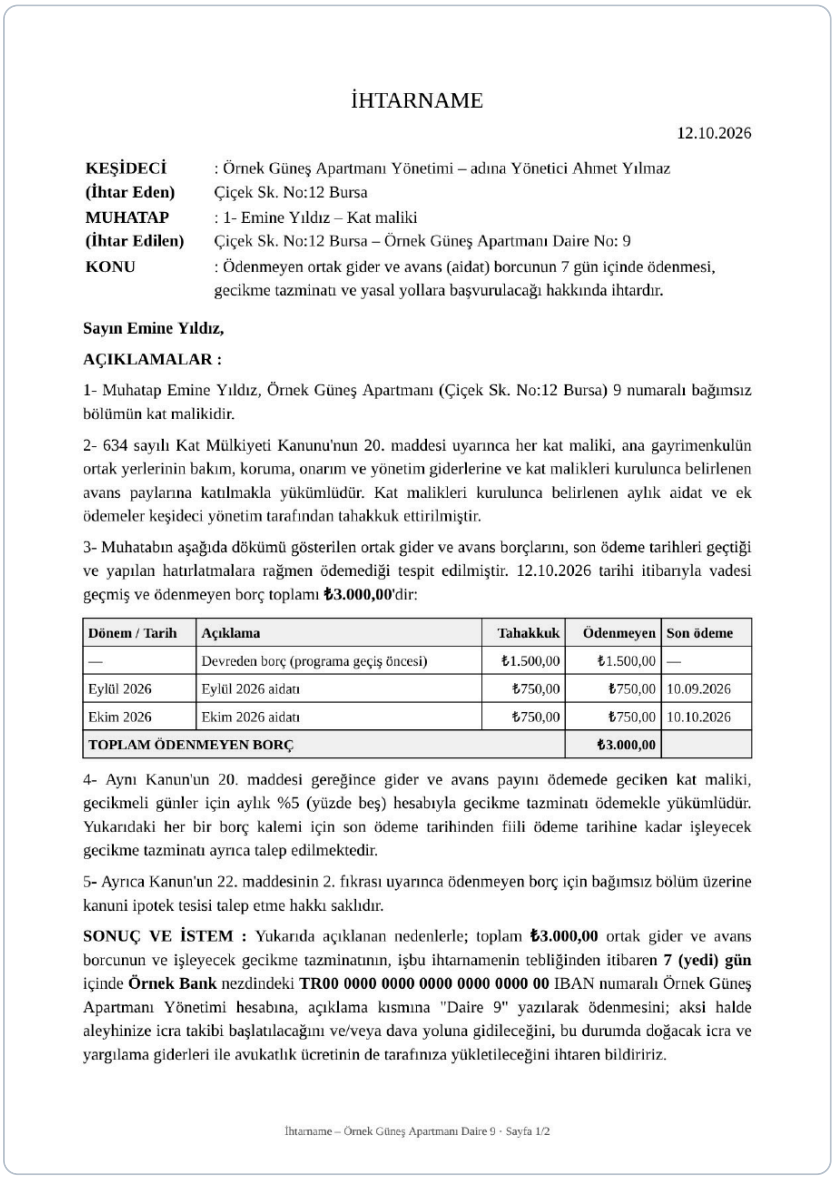




> **Dikkat:** WhatsApp ve e-posta ile gönderim bilgilendirme amaçlıdır. Mahkemede delil olması için noter, iadeli taahhütlü mektup ya da KEP ile tebliğ edilmelidir.

Gönderin

1. **PDF indir**: ihtarname A4 PDF olarak iner.
2. **📱 WhatsApp'tan gönder**: PDF iner ve muhatabın WhatsApp'ı hazır mesajla açılır; PDF'i sohbete ekleyip gönderin.
3. **✉ E-posta**: e-posta uygulamanız hazır metinle açılır; inen PDF'i ekleyin.
4. **Word olarak indir**: metni Word'de düzenlemek için. **Yazdır / PDF**: kâğıda basmak için.



İHTARNAME

12.10.2026

KEŞİDECİ (İhtar Eden) : Örnek Güneş Apartmanı Yönetimi – adına Yönetici Ahmet Yılmaz
Çiçek Sk. No:12 Bursa

MUHATAP (İhtar Edilen) : 1- Emine Yıldız – Kat maliki
Çiçek Sk. No:12 Bursa – Örnek Güneş Apartmanı Daire No: 9

KONU : Ödenmeyen ortak gider ve avans (aidat) borcunun 7 gün içinde ödenmesi, gecikme tazminatı ve yasal yollara başvurulacağı hakkında ihtardır.

Sayın Emine Yıldız,

AÇIKLAMALAR :

1- Muhatap Emine Yıldız, Örnek Güneş Apartmanı (Çiçek Sk. No:12 Bursa) 9 numaralı bağımsız bölümün kat malikidir.

2- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'nun 20. maddesi uyarınca her kat maliki, ana gayrimenkulün ortak yerlerinin bakım, koruma, onarım ve yönetim giderlerine ve kat malikleri kurulunca belirlenen avans paylarına katılmakla yükümlüdür. Kat malikleri kurulunca belirlenen aylık aidat ve ek ödemeler keşideci yönetim tarafından tahakkuk ettirilmiştir.

3- Muhatabın aşağıda dökümü gösterilen ortak gider ve avans borçlarını, son ödeme tarihleri geçtiği ve yapılan hatırlatmalara rağmen ödemediği tespit edilmiştir. 12.10.2026 tarihi itibarıyla vadesi geçmiş ve ödenmeyen borç toplamı **₺3.000,00**'dir:

Dönem / Tarih	Açıklama	Tahakkuk	Ödenmeyen	Son ödeme
—	Devreden borç (programa geçiş öncesi)	₺1.500,00	₺1.500,00	—
Eylül 2026	Eylül 2026 aidatı	₺750,00	₺750,00	10.09.2026
Ekim 2026	Ekim 2026 aidatı	₺750,00	₺750,00	10.10.2026
TOPLAM ÖDENMEYEN BORÇ			**₺3.000,00**	

4- Aynı Kanun'un 20. maddesi gereğince gider ve avans payını ödemede geciken kat maliki, gecikmeli günler için aylık %5 (yüzde beş) hesabıyla gecikme tazminatı ödemekle yükümlüdür. Yukarıdaki her bir borç kalemi için son ödeme tarihinden fiili ödeme tarihine kadar işleyecek gecikme tazminatı ayrıca talep edilmektedir.

5- Ayrıca Kanun'un 22. maddesinin 2. fıkrası uyarınca ödenmeyen borç için bağımsız bölüm üzerine kanuni ipotek tesisi talep etme hakkı saklıdır.

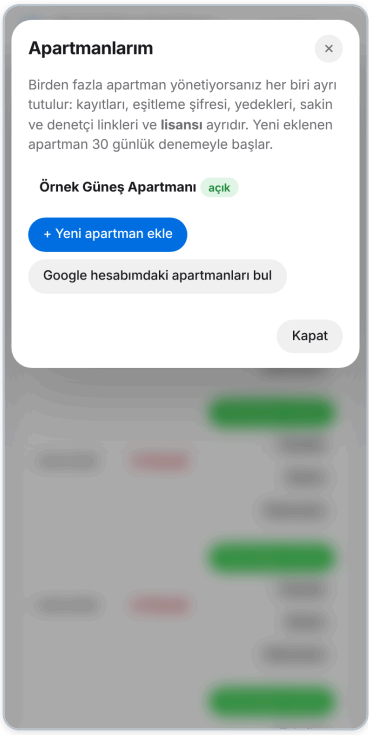
SONUÇ VE İSTEM : Yukarıda açıklanan nedenlerle; toplam **₺3.000,00** ortak gider ve avans borcunun ve işleyecek gecikme tazminatının, işbu ihtarnamenin tebliğinden itibaren **7 (yedi) gün** içinde **Örnek Bank** nezdindeki **TR00 0000 0000 0000 0000 0000 00** IBAN numaralı Örnek Güneş Apartmanı Yönetimi hesabına, açıklama kısmına "Daire 9" yazılarak ödenmesini; aksi halde aleyhinize icra takibi başlatılacağını ve/veya dava yoluna gidileceğini, bu durumda doğacak icra ve yargılama giderleri ile avukatlık ücretinin de tarafınıza yükletileceğini ihtaren bildiririz.

İhtarname – Örnek Güneş Apartmanı Daire 9 · Sayfa 1/2

14 Birden fazla apartman yönetme

Birden fazla apartmanın yöneticisiyseniz hepsini aynı programda, birbirinden tamamen ayrı tutabilirsiniz.

Apartman ekleyin ve geçiş yapın



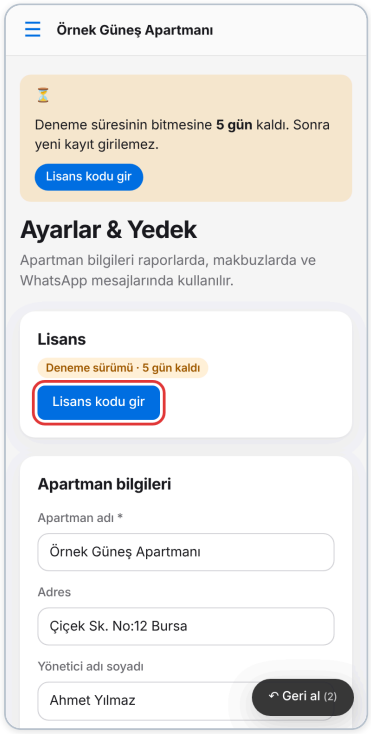
1. Menünün üstünde apartman adının altındaki **⇄ Apartmanlarım** (tek apartman varken **+ Apartman ekle / değiştir**) düğmesine dokunun.
2. **+ Yeni apartman ekle**: boş bir apartman açılır; Bölüm 2'deki ilk kurulumu bu apartman için yapın.
3. Apartmanlar arasında geçmek için listede istediğinizin yanındaki **Aç**'a dokunun. Açık olan "açık" etiketiyle görünür.
4. Başka bir bilgisayarda ya da telefonda Google ile bağlandıktan sonra **Google hesabımdaki apartmanları bul**: Drive'ınızdaki bütün apartmanlar listeye gelir.

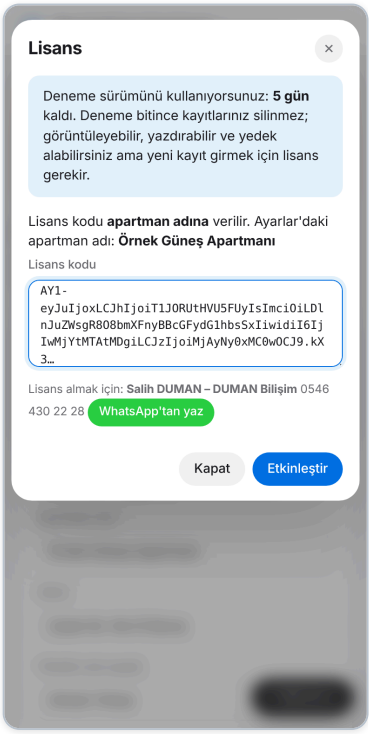
> **Dikkat:** Her apartmanın kayıtları, eşitleme şifresi, yedekleri, sakin ve denetçi linkleri ve **lisansı ayrıdır**. Yeni eklenen apartman 30 günlük denemeyle başlar; lisans kodu o apartmanın adına alınır.

15 Lisans, yedekler ve sık sorulan sorular

Lisans ve 30 günlük deneme

1. Programı ilk açtığınız günden itibaren **30 gün** her şey açık olarak deneyebilirsiniz. Kalan gün menünün altında ve Ayarlar & Yedek → **Lisans** kartında yazar.
2. Lisans kodu **apartman adına** verilir. Kodu isterken Ayarlar'daki apartman adını tam olarak bildirin.
3. Size gelen kodun tamamını (AY1- ile başlar) kopyalayın; Ayarlar & Yedek → **Lisans kodu gir** → yapıştırın → **Etkinleştir**.
4. Lisans kartında **"✓ Lisanslı"** ve bitiş tarihi yazar. Eşitleme açıksa kod diğer cihazınıza da kendiliğinden geçer.

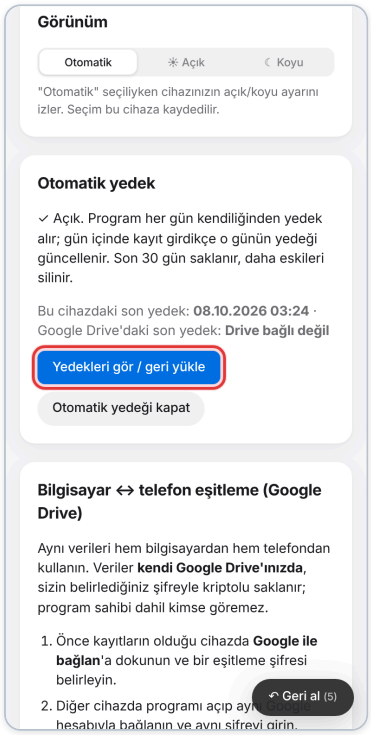


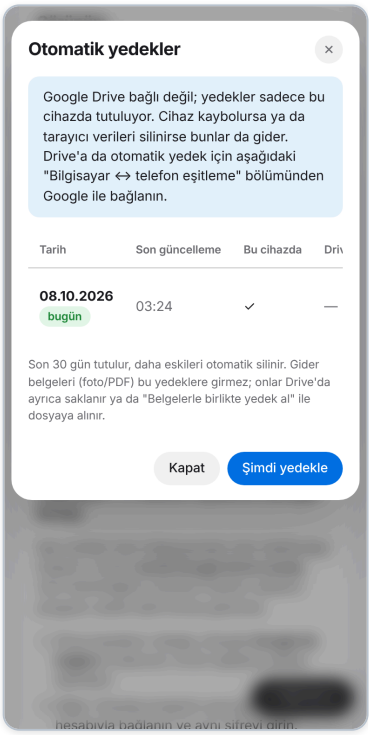


> **Dikkat:** Deneme ya da lisans süresi biterse **kayıtlarınız silinmez**; görüntüleyebilir, yazdırabilir ve yedek alabilirsiniz ama yeni kayıt giremezsiniz. Yeni kodu girince her şey kaldığı yerden devam eder. Apartman adını değiştirirseniz lisans o adla geçersiz olur.

Otomatik yedek (kendiliğinden)

1. Program her gün kendiliğinden yedek alır; gün içinde kayıt girdikçe o günün yedeği güncellenir.
2. Yedekler bu cihazda tutulur. Google Drive eşitlemesi açıksa Drive'ınıza da **şifreli** olarak gider.
3. **Son 30 gün** saklanır, daha eskileri kendiliğinden silinir.
4. Görmek için Ayarlar & Yedek → **Otomatik yedek** → **Yedekleri gör / geri yükle**. İstediğiniz günün yanındaki **Bu yedeğe dön** ile o günkü hâline dönersiniz; yanlışlıkla döndüyseniz **↶ Geri al** ile geri gelir.

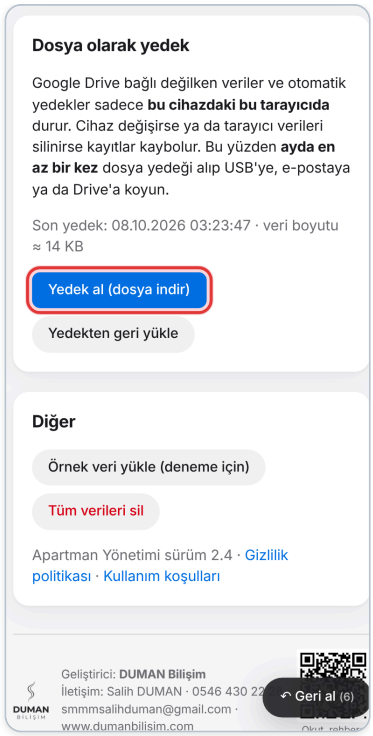




Ayda bir dosya yedeği alın

1. Menüden **Ayarlar & Yedek** açın ve **Dosya olarak yedek** bölümünde **Yedek al (dosya indir)**'a dokunun. Gider belgeleri de dahil olsun isterseniz **Belgelerle birlikte yedek al**.
2. İnen dosyayı (adı "...-yedek-tarih.json") e-postanıza, Google Drive'a ya da bir USB belleğe kaydedin.
3. Geri yüklemek için aynı yerden **Yedekten geri yükle** ile dosyayı seçin.

> **Dikkat:** Tarayıcı geçmişini "site verileriyle birlikte" silerseniz, eşitleme kapalıysa kayıtlar o cihazdan silinir. Yedek bu durumda kurtarır.



Sık sorulan sorular

Deneme süresi bitti, kayıtlarım ne olacak?
Hiçbiri silinmez. Lisans kodunu girdiğiniz an yeni kayıt girmeye devam edersiniz.

Lisans kodu "başka apartman için" diyor.
Ayarlar'daki apartman adı kodun verildiği addan farklı. Büyük/küçük harf, Türkçe karakter ve "Apartmanı" eki fark etmez; adı koddakiyle aynı yazıp kaydedin ya da doğru adla yeni kod isteyin.

Verilerimi başkası görebilir mi?
Hayır. Kayıtlarınız yalnızca sizin cihazınızda ve bağlandıysanız kendi Google Drive'ınızda, sizin şifrenizle kriptolu durur. Program sahibi dahil kimse göremez.

İnternet olmadan çalışır mı?
Evet. Bir kez açtıktan sonra internet yokken de çalışır. Eşitleme açıksa internet gelince kayıtlar gönderilir.

Yanlış bir kayıt girdim, ne yapayım?
Hemen fark ettiyseniz sağ alttaki **↶ Geri al**'a dokunun. Sonradan fark ettiyseniz kaydın bulunduğu listede (Tahsilatlar, Giderler...) satırdaki **Düzenle** ya da **Sil**'e dokunun.

Bir sabit gideri bu ay ödemeyeceğim.
Sabit giderleri kaydet ekranında o satırdaki **Bu ay yok**'a dokunun; o ay için hatırlatılmaz. Gider tamamen bittiyse Yönet → Düzenle'den durdurun.

Fotoğrafını çektiğim faturalar nerede?
Giderler → 🗂 **Belge arşivi**. Eşitleme açıksa Drive'ınızda şifreli olarak da durur.

Bir daire satıldı / kiracı değişti.
Daireler → Düzenle'den yeni adı ve telefonu yazın. Daireyi silmeyin; ödemesi olan daire zaten silinemez.

Telefonumu değiştiriyorum.
Eşitleme açıksa yeni telefonda programı açıp aynı Google hesabı ve şifreyle bağlanın. Açık değilse eski cihazda **Yedek al**, yeni cihazda **Yedekten geri yükle**.

Sakinler programı görebilir mi?
Program yalnızca yöneticinindir. Sakinler yalnızca kendilerine gönderdiğiniz **sakin paneli** linkinden kendi dairelerini görebilir, hiçbir şeyi değiştiremez (Bölüm 10). Panel açmak istemezseniz Raporlar'daki "Sakinlere rapor dosyası"nı gönderebilirsiniz.

Aynı daire iki kez görünüyor / bakiyeler fazla çıkıyor.
Daireler sayfasındaki **"Mükerrer kayıtlar var"** uyarısında **İncele ve temizle**'ye dokunun (Bölüm 9). Bu, programı farklı cihazlarda ayrı ayrı kurup sonra eşitlediğinizde olabilir.

Aidat ve ek ödemeyi tek havaleyle gönderdi.
Tek tahsilat girin ya da ekstreden aktarın. Ödeme dairenin en eski borcundan başlayarak hepsini kapatır.

Kendi cebimden apartman hesabına para yatırdım.
Gelir olarak girmeyin. Banka & Kasa → **Borç / alacak (avans)** → **+ Borç alındı** (Bölüm 11).

İhtarname düğmesini göremiyorum.
Dairenin son ödeme günü geçmiş borcu yoktur. Ayın son ödeme gününden sonra borç kalırsa düğme çıkar (Bölüm 13).

Ekranda "Henüz hiç yedek almadınız" yazıyor.
Ayarlar & Yedek → Yedek al deyin. Eşitleme açıksa bu uyarı bir süre sonra kendiliğinden kalkar.

Geliştirici: **DUMAN Bilişim** · İletişim: Salih DUMAN 0546 430 22 28
smmmsalihduman@gmail.com · www.dumanbilisim.com
*Soldaki kodu telefonunuzun kamerasıyla okutun, açılan sayfada **Rehbere kaydet**'e dokunun.*
Program adresi: **apartmanyonetim-app.web.app** · Gizlilik politikası: apartmanyonetim-app.web.app/gizlilik.html