

176065

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ULUSLARARASI İŞLETMECİLİK YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

PAKET DESTEKLİ MUHASEBE BİLGİ SİSTEMİ
GELİŞTİRME ve BİR UYGULAMA

NİDA ÖMEROĞLU
12185

TEZ DANIŞMANI : DOÇ.DR.DURSUN ARIKBOĞA

İSTANBUL
1999

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ULUSLARARASI İŞLETMECİLİK YÜKSEK LİSANS PROGRAMI

PAKET DESTEKLİ MUHASEBE BİLGİ SİSTEMİ
GELİŞTİRME ve BİR UYGULAMA

NİDA ÖMEROĞLU
12185

TEZ DANIŞMANI : DOÇ.DR.DURSUN ARIKBOĞA

İSTANBUL
1999

1. GİRİŞ	3
2. MUHASEBE BİLGİ SİSTEMLERİ	9
2.1 Muhasebe Bilgi Sistemleri Tanımı	10
2.1.1 Sistem Yaklaşımı	11
2.1.1.1 Sistem Nedir?	11
2.1.1.2 Sistemin Sınırları ve Arayüzleri	13
2.1.1.3 Sistem Çeşitleri	14
2.1.2 İşletme ve Sistem Teorisi	17
2.1.2.1 Yönetim Bilgi Sistemi Nedir	19
2.1.3 Muhasebe Bilgi Sistemleri	23
2.1.3.1 Muhasebede Sistem Yaklaşımı	23
2.1.3.2 Bir Sistem Olarak Muhasebe	24
2.1.3.3 Muhasebe Sisteminin Alt Sistemleri (Alt Süreçleri)	27
2.1.3.4 Muhasebe Bilgi Sistemlerinin Amacı	29
3. BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ METODOLOJİLERİ VE SİSTEM ÇÖZÜMLERİ	31
3.1 Bilgi Sistemi Çözüm Metodolojileri	33
3.1.1 Geleneksel Sistem Hayat Seyri Metodolojisi	34
3.1.1.1 Geleneksel Sistem Hayat Seyri ve Problem Çözümü Arasındaki İlişki	37
3.1.1.2 Geleneksel Sistem Hayat Seyrinde Karşılaşılan Problemler	40
3.1.1.3 Geleneksel Hayat Seyri Metodolojisine Karşı Geliştirilen Alternatifler	41
3.1.2 Prototipleme	43
3.1.2.1 Prototiplemenin Aşamaları	44
3.1.2.2 Prototipleme Ne Zaman Kullanılır?	47
3.1.2.3 Prototiplemenin Sınırları	47
3.1.3 Çözümün Yazılım Paketleriyle Geliştirilmesi	49
3.1.3.1 Paket Programların Avantajları	49
3.1.3.2 Paketler ve Çözüm Dizaynı	51
3.1.3.3 Problem Çözümünde Paketlerin Dezavantajları	53
3.1.4 Dördüncü Jenerasyon Dilleri İle Yapılan Geliştirme Çalışmaları	54
3.1.4.1 Dördüncü Jenerasyon Geliştirme Dilleri İle Çözüm Dizaynı	54
3.1.4.2 Dördüncü Jenerasyon Geliştirme Araçları	56
3.1.4.3 Dördüncü Jenerasyon Dilleri Çözüm Geliştirmenin Dezavantajları	57
3.1.5 Bilgi Merkezleri	59
4. MUHASEBE BİLGİ SİSTEMLERİNİN PAKET PROGRAM DESTEĞİYLE GELİŞTİRİLMESİ	61
4.1 Uygulama Yazılımları ve Muhasebe Bilgi Sistemi	61
4.1.1 Paket Yazılımların Muhasebe Sürecine Faydası	62
4.1.2 Özel Yazılım Anlayışından Paket Program Anlayışına Geçiş	64

4.2 Paket Program Destekli Sistem Geliştirme Yaklaşımı...	66
5. PAKET DESTEKLİ YAPILANMA UYGULAMA ÇALIŞMASI	69
5.1 M Şirketi Logo Gold Paket Destekli Yapılanma Projesi.	69
5.1.1 Sistem Kurma Projesinin Nedenleri	69
5.1.2 Proje Kapsamı	70
5.2 M Şirketi Hedef Yapı Paket Kullanım Kılavuzu.....	70
5.2.1 LOGO GOLD 'un Organizasyonel Yapısı	70
5.2.1.1 Dövizli Yapı	71
5.2.1.2 Çok Dille Çalışma	72
5.2.1.3 Güvenlik ve Kontrol Sistemi	72
5.2.1.4 Firma Yapısı ve Performans Ölçümü	73
5.2.1.5 Satış ve Pazarlama Uygulamaları	73
5.2.1.6 Satınalma İşlemleri	73
5.2.1.7 Stratejik Kararlara Üst Yönetim Bilgi Sistemi (EIS) ile Sağlanan Destek	74
5.2.1.8 Program Veri Tabanı	74
5.2.1.9 Teknik Destek Sistemi	75
5.2.2 Logo GOLD İşleyiş Mantığı	75
5.2.2.1 Sistem İşletmeni	75
5.2.2.2 Logo GOLD Programı	78
5.2.3 Logo GOLD Kullanımı ve Kısayol Tuşları	81
5.2.4 Tasarlanan Logo Gold Yapısı	82
5.2.5 M Şirketİ İş Süreçlerinin Logo Gold İle Yürütülmesi	84
5.2.5.1 Logo GOLD' a Giriş	84
5.2.5.2 Logo GOLD Programında Yeni Kayıtların Oluşturulması	84
5.2.5.3 Süreçlerin Logo GOLD Üzerinde Uygulanması	97
6. SONUÇ	132
7. EKLER	135
7.1 Ek 1 : Görev Karakterleri	135
7.2 Ek 2 : Hedef Yapı Görev Tanımları	138
8. KAYNAKÇA	275

1. GİRİŞ

Kuruluşların, çok büyük ve çok çapraşık bir sistem ve mekanizma haline ulaştıkları günümüzde, muhasebenin önemi çok daha artmış ve yöneticinin birçok amaçlarına hizmet eden bir araç niteliği ve değeri kazanmıştır.¹

Her geçen gün yönetim kararlarında bilgiye daha da ihtiyaç duyan yöneticilere muhasebe bilgilerinin en uygun zamanda, en doğru ve en uygun biçimde iletilmesi yönünde çabalar yoğunlaşmış ve bu iletişim sürecinde yönetim muhasebesinin önemi giderek artmıştır.² Özellikle işletme ve diğer kuruluşların yönetiminde, muhasebe verilerinin ve diğer finansal verilerin nasıl kullanabileceğini konu edinen muhasebenin bir dalı olan yönetim muhasebesinin kuruluşun yönetimine bilgi gereksinmesini sağlarken faydalandığı kaynak muhasebe bilgi sistemleridir.³ Muhasebe bilgi sistemleri, işletme organizasyonu içinde gerekli bilgileri ve kontrol işlerini oluşturacak alt sistemlerden oluşur. Alt sistem, işletmenin belirli bir bölümünde, belirli bir amacın gerçekleştirilmesine dönük yöntem, ilke ve faaliyetleri kapsar. Özellikle işletme yapılarının büyümesi ve faaliyetlerinin karmaşıklığı, alt sistemlerin önemini arttırmıştır. Alt sistemler arası ilişkiler ve bağımlılıklar ve bunlar arasında gerekli

¹ Kemal Tosun, Alpaslan Peker'in **Yönetim Muhasebesi** adlı çevirisine sunuş, Carl L. Moore and Robert K. Jaedicke, 4.b.dan çev., İstanbul: İstanbul Üniversitesi İşletme İktisadi Ens. Yayınları, 1980, s.V.

² Rifat Üstün, **Muhasebe Bilgilerinin Finansal Kontrol Amacıyla Bölüm Yöneticilerine İletilmesi**, Eskişehir İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi Yayınları: No: 242/162, Eskişehir, 1982, s.1.

³ Alpaslan Peker (çev.), **Yönetim Muhasebesi**, Carl L. Moore and Robert K. Jaedicke, 4.b.dan çev., İstanbul: İstanbul Üniversitesi İşletme İktisadi Ens. Yayınları, 1980, s.1.

koordinasyon, bu sistemlere ait temel bilgi ve ölçümleme sistemlerini geliştirmiştir.⁴ Bu gelişmelerde enformasyon teknolojisinin büyük payı olmuş ve olmaya da devam etmektedir. Sayısal yöntem ve araçların özellikle bilgisayar donanımları ve yazılımlarının gelişmesi ve yaygınlaşması da, muhasebenin daha etkili ve daha verimli bir yönetim sağlanmasındaki rolünü artırmıştır.

Klasik yönetim anlayışı, muhasebeyi sadece faaliyetlerle ilgili bilgiyi ortaya koyan bir sistem olarak görürken, modern yönetim anlayışı, muhasebeyi muhasebe bilgi sistemleri içinde düşünerek sadece faaliyetlerle ilgili bilgileri sunan bir fonksiyon olarak değil aynı zamanda yönetimin karar almasına yardımcı bir fonksiyon olarak görmektedir. Modern yönetim anlayışında günlük muhasebe ve finansman proseslerinin ilgili kanun ve mevzuatlara uygun kayıtlara dönüştürülmesinin yanısıra bu günlük proseslerin yönetimin karar mekanizmalarına yardımcı olacak bilgilere de dönüştürülmesi gibi bir sorumluluğa da sahip olan modern muhasebecinin en büyük yardımcısı, enformasyon teknolojisinin kendisine imkan olarak sunduğu muhasebe ve finans yazılımlarıdır. Bu yazılımların ister kuruluşa özel yazılım, ister paket yazılım olsun kuruluşun hem günlük kayıt ihtiyacını hem de bu kayıtlardan derlenecek raporlarla kuruluşun karar mekanizmalarına destek olması aranan özelliklerdir.

Yapılan bu çalışmada kuruluşa özel yazılımlardan çok paket yazılımlar ve bunların uygulama metodolojisi araştırılacaktır. Her ne kadar araştırmada bu iki yazılım şeklinin birbirlerine göre avantaj ve dezavantajlarına yer verilse de araştırmanın esas konusu muhasebe bilgi sistemlerinin paket programlar sayesinde kurulması olacaktır. Muhasebe bilgi sisteminin

⁴ Ibid, s.4.

kurulmasında bilgi teknolojisinden yararlanılarak paket program kullanılacaksa sistemin kuruluşunda belli bir uygulama metodolojisi izleme zorunluluğu vardır. Kenneth C.Laudon ve Jane Price Laudon 1991 yılında yazdıkları Yönetim Bilgi Sistemleri adlı kitaplarında izlenmesi gereken bu metodolojinin taşınması gereken özellikleri şöyle açıklamaktadırlar. " Eğer bir paket çözümü seçildiyse, sistemin dizayn aşamaları paketin sunduğu imkanlar dahilinde olacaktır. Sonuç olarak, çalışma diğer gördüğümüz sistem kurma metodolojilerinden oldukça farklı olacaktır. Özellikle, mantıksal ve fiziksel dizaynın ilk noktası, ihtiyaçlar ve kuruluşun özellikleri olmayacaktır. Bunun yerine, sistemin dizaynı, kullanıcı ihtiyaçlarını ve özelliklerini paketin özelliklerine uyacak bir şekilde düzenlemek şeklinde kurulacaktır. Diğer bir deyişle son kullanıcı, kendi dizayn ettiği personel bordrosu yerine paket programın kendisine verdiği personel bordrosunu kullanacaktır. Bu manada organizasyon ve son kullanıcı, oluşan çözümün şekli ve dizaynı üzerine daha az kontrole sahip olacaktır."⁵ Ancak bu anlatımdan anlaşılan, son kullanıcının paket destekli yapılanma metodolojisi sınırları içinde sıkışıp kaldığı olabilir. Bu sanının daha yerleşmeden bir kenara bırakılmasında birçok sebeplerden ötürü fayda vardır. Birinci sebep muhasebe ve finansman yazılımları bilgisayar programcıları, muhasebe ve vergi uzmanlarının ortak çalışmaları neticesinde ortaya çıkan ürünlerdir ve bu yüzden öncelikle hizmet verdikleri ülkenin kanun ve mevzuatlarına uygun olmaya zorlanmakta ve olması gereken günlük muhasebe bilgi akışını ve kayıt düzeneğini sağlamaktadırlar. Bunlar muhasebe ve finansman yazılımlarından günlük proseslerin düzgün kayıtlara

⁵ Kenneth C.Laudon and Jane Price Laudon, **Business Information systems A Problem-Solving Approach**, Dryden Press, (y.y), 1991, s.399.

dönüştürülmesi konusunda beklenen özelliklerin karşılanmasını sağlamaktadır. Yönetim kararlarına yardımcı olacak bilgilerin ve bu bilgilerin derlenip düzenlenmesi sonucunda oluşturulacak raporlara ulaşabilmek de yazılımlardan beklenen ikinci özelliktir. Bu özellik de günümüzün çağdaş yazılımlarında kullanılan geniş raporlama parametreleri sayesinde sağlanmaktadır. Ayrıca açık sistemler denilen geniş algoritmik yapıları büyük muhasebe ve finansman yazılımları, kullanıcıyı paket programın sınırlı yapısından çok, kullanıcıya özgü esnek, ihtiyaçlara duyarlı bir yapıyla tanıştırmaktadır. Kuruluşlar bu programların çok dövizli yapıları sayesinde uluslararası işlemlerini kaydedebilmekte, çok uluslu firmalar merkezleri için dövizli raporlarını alabilmekte, bir üretim firması proje bazında maliyetlerini izleyebilmekte, herhangi bir firma programda bütçesini hazırlayarak günlük durumuyla bütçesi arasındaki farkı anında gözlemleyebilmektedir. Hatta ülkemizdeki gibi enflasyonist bir ortamda enflasyon muhasebesini takip edebilmektedir. Günümüzün çağdaş muhasebe ve finansman paket programlarının sunduğu bu geniş imkanlar sayesinde kullanıcılar ve yöneticiler kendilerini paket programın imkanları ile sınırlanmış hissetmek yerine sunulan geniş parametrik yapılarla atıl taleplerini de ortaya çıkarmaktadırlar. Ayrıca kullanıcının paket programın sınırlarını önceden öğrenmesi ve kendi ihtiyaçlarına en uygun gelen programı seçmesi de yine paket destekli yapılanma metodolojisinin basamakları arasındadır.

Bir paket programın hayata geçeceği kuruluştaki bir muhasebe bilgi sistemi yapısı oluşturabilmesi için bir paket destekli yapılanma metodolojisinin ortaya konulmasına ihtiyaç vardır. Özellikle bu metodoloji geniş parametrik yapıları bir program için kaçınılmaz bir

durum arz etmektedir. Çünkü bu uygulama, kuruluşun ihtiyaçlarının, isteklerinin ve proseslerinin muhasebe bilgi sistem akışına uygun şekilde, paket programın sunduğu imkanlar ve özellikler doğrultusunda yapılandırılarak bilgi sistemleri uygulama metodolojisi içinde hayata geçecektir. En önemlisi sistemin oluşturulabilmesi için bilgiye, teknolojiye ve insana ihtiyaç vardır. Bu üçlünün en uygun şekilde bir araya getirilerek belli aşamalar içinde sistemi oluşturması ve belli kurallar içinde sistemi yürütmesi ve kontrol etmesi ancak belli bir metodoloji içinde gerçekleştirilebilir.

Araştırmanın birinci bölümünde muhasebe bilgi sistemleri kavramı ele alınmıştır. Bu bölümde sistem yaklaşımından yola çıkarak muhasebe bilgi sistemlerinin tanımı yapılmış ve yönetim bilgi sistemleri içindeki yeri ve amacı açıklanmıştır.

İkinci bölümde, üçüncü bölümde incelenen paket destekli sistem kurma metodolojisine giriş olması amacıyla sistem kurma metodolojileri genel olarak araştırılmış ve problem çözme anlayışı çerçevesinde bu metodolojiler detaylı bir şekilde aşamaları, avantajları ve dezavantajları açısından incelenmiştir.

Araştırmanın ana konusu olan paket destekli sistem yapılanma metodolojisi, üçüncü bölümde anlatılmış ve uygulama çalışması ile pratiğe dönüştürülmüştür. Bu bölümde Ayrıca bu bölüme kaynak teşkil etmesi için muhasebe yazılımları detaylı bir şekilde incelenmiştir. Muhasebe yazılımlarının muhasebe bilgi sistemleri içindeki önemi ayrıntılı olarak açıklandıktan sonra özel yazılım ve paket yazılım kavramları karşılıklı olarak

değerlendirilmiş ve günümüzdeki açık sistemli paket yazılım kavramına değinilerek karar destekli programların kullanılış yolları ve özellikleri ortaya konulmuştur. Araştırmanın muhasebe yazılımlarının anlatıldığı bu alanlarda dünyada ve Türkiye'de ki yazılım firmalarının da ürünleri de incelenmiş, kitap ve süreli yayınların yanısıra özel yazılım firmaları ile danışmanlık firmalarının da görüşleri de aktarılmıştır.

Son bölüm araştırmanın uygulama çalışması olup, muhasebe bilgi sistemlerini paket destekli yapılanma metodolojisi ile kurmak isteyen bir şirkette şahsen gerçekleştirilen uygulama çalışmasının döküman ürünleri araştırmayla ilgilenenlerin dikkatine sunulmuştur.

2. MUHASEBE BİLGİ SİSTEMLERİ

Günümüz dünyasında muhasebeyi, işletme için yararlı bir fonksiyon olarak görmek yeterli değildir, aslında muhasebe, iş dünyasında hayatta kalmak için verilen mücadelenin etkin rollerinden birini üstlenmiş durumdadır. Çünkü, muhasebe bir iş dilidir. Muhasebe, işletmenin hedeflerini kurmasının, sonuçlarını ölçmesinin ve performansını değerlendirmesinin bir yoludur. Bu yol da ancak bu dilden anlayanlar tarafından katedilebilir.

Bazı insanlar muhasebeyi sadece profesyonel muhasebecilerin uğraştığı teknik bir konu olarak görürler. Aslında muhasebe, hemen hemen bütün insanların hayatına girmiş durumdadır. Muhasebe, ekonomik aktiviteleri ölçen ve sonuçlarını tanımlayan bir ifade yoludur.

Muhasebe genellikle bir iş dili olarak tanımlanır çünkü hemen hemen bütün iş aktivitelerinin tanımlanmasında geniş olarak kullanılmaktadır. İş dünyasıyla bütünleşmiş bütün yatırımcılar, yöneticiler ve karar mekanizmalarının muhasebenin terimlerinden ve sonuçlarından anlaması gerekmektedir. Fakat, muhasebe bilgisinin kullanılması iş dünyası ile sınırlı değildir. Hesap çağında yaşamaktayız ve kişiler ve kuruluşlar devamlı gelirlerini ve vergilerini hesaplamak zorundadırlar. Sıklıkla bir kişi borç almak için ya da bir kredi kartına sahip olmak için gelirini ve borçlarını beyan etmek zorundadır. Devletler, hükümetler, belediyeler hatta okullar bile kaynaklarını

kontrol etmek için ve başarılarını ölçmek için muhasebe bilgisini kullanırlar. Muhasebe özel bir işletme için taşıdığı önemi devlet için de bir kamu kuruluşu ya da bir okul için de taşır. Ekonomik olaylarla yoğrulan her kişi muhasebe bilgisinin yapısından, öneminden ve sınırlarından etkilenir.⁶ İşte bu etkileşim de araştırmamızın ilerleyen bölümlerinde açıklanacak olan muhasebenin sistem yaklaşımı içinde değerlendirilmesi yaklaşımını ortaya çıkarmaktadır. Muhasebenin temel amacı karar mekanizmaları için gerekli olan bilginin sağlanmasıdır. Bizi sistem yaklaşımına götüren bu muhasebe sürecinde ekonomik olaylar sistemin girdisi olurken faydalı bilgi, sistemin çıktısıdır.

2.1 Muhasebe Bilgi Sistemleri Tanımı

Muhasebe Bilgi Sistemleri bir organizasyonu etkileyen olayların nasıl kaydedildiğini, özetlendiğini ve raporlandığını analiz eder. Bu olaylar organizasyonun insan ve bilgisayar kaynakları sistemini kullanarak kaydedilir, muhasebe metodları kullanılarak özetlenir ve bilgi olarak organizasyonun içinde veya dışında ilgili kimselere raporlanır.⁷

Muhasebe Bilgi Sistemleri ister limited ister adi ortaklık, ister anonim şirket ya da vakıf ya da ev işletmesi olsun her türlü kuruluşta var olabilir. Her bir muhasebe bilgi sistemi kendi içinde farklılık arz ederken şu üç önemli noktada benzerlik gösterirler: her bir sistem benzer bir yapı (insan ve bilgisayar kaynaklı)

⁶Robert Meigs, Mary Meigs, Mark Bettner and Ray Whittington, **Accounting: The Basis for Business Decisions**, 10 th ed., The McGraw-Hill Companies Inc., 1996, s.3.

⁷J.L. Boockholdt, **Accounting Information Systems : Transactions, Processing and Controls**, 3.b., Irwin, 1993, s.3.

içerir, benzer proseslerden(muhasebe metodlarının kullanımı) geçer ve benzer amaçlar(bilgi sağlamak)taşır.⁸

Organizasyonları etkileyen olaylar, organizasyonun ekonomik, sosyal, politik ve kanuni varlıklarıyla kurduğu ilişkilerin sonucu olarak oluşurlar. Muhasebe Bilgi Sistemleri, organizasyonun çevresiyle kurduğu bu ilişkilerden oluşan olayların sonuçlarını kaydeder, özetler ve raporlar. Bu sonuçlar, organizasyonun muhasebe bilgi sistemlerinin alanına ve olayların doğasına bağlı kalınarak işlem görürler.⁹

2.1.1 Sistem Yaklaşımı

2.1.1.1 Sistem Nedir?

Sistemin tanımı şöyle yapılabilir : " Sistem, belirli parçaların bir bütün oluşturacak şekilde düzenli ve karşılıklı bağlı olarak bir araya gelmesiyle ortaya çıkan bir bütündür".¹⁰ Günlük yaşamda da ulaştırma sistemi, haberleşme sistemi, ekonomik sistem ve sosyal sistem gibi; kendi içinde bir bütün oluşturan fakat kedisinen daha büyük bir sistemin parçaları olan çeşitli sistemlerle karşılaşırız. Kısaca, sistem dendiğinde, karşımıza, çalışma düzenleri ve etkinlikleri birbirine bağlı olan ve düzenli olarak bir araya getirilmiş bölümlerden (alt-sistemlerden) oluşan bir bütün çıkmaktadır. Dolayısıyla, sistem yaklaşımı bütüncü bir

⁸Ibid.,S.4.

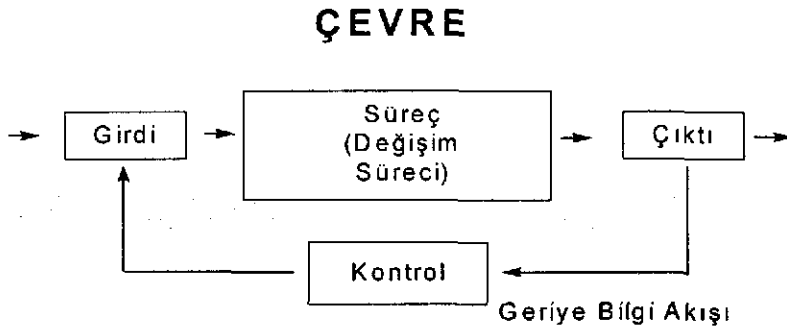
⁹ Ibid.

¹⁰Justin G.Longenecker, **Systems: Semantics and Significance, Contemporary Readings in Organizational Behavior**, Fred Luthans, New York: McGraw Hill Book Co., 1972, s.91'den Tamer Koçel ve Türkan Arıkan, **Modern Yönetim Düşüncesi, Yönetim Bilgi Sistemi ve Muhasebe**, Muhasebe Enstitüsü Dergisi, T.C.İşletme Fakültesi Yayınları, Yıl 2, Ağustos 1976-III Sayı.5,S.12.

yaklaşımıdır; sistemi oluşturan alt-sistemleri bir bütün olarak ele almayı öngören bir düşünce şeklidir.¹¹

Sistem, bir dizi hedefe ulaşmak için bir araya getirilmiş parçaların bütünüdür.¹² Bu tanım özellikle işletme yönetimi açısından çok açıklayıcı bir yaklaşımdır. Bu tanıma göre her sistem, görülüp duyulabilen veya hissedilebilen **bileşenlere**, **bileşenlerin** belli bir düzen içinde koordine edildiği süreç ya da **süreçlere**, bileşenlerin koordine edilmesiyle ulaştığı **hedeflere** sahiptir. Bir sistem bütünü değişik alt sistemlerden oluşabilir fakat bütün alt sistemlerin hedefleri üst sistem hedefleriyle bağımlıdır.¹³

Sistemin Unsurları



¹¹ Tamer Koçel ve Türkan Arıkan, **Modern Yönetim Düşüncesi, Yönetim Bilgi Sistemi ve Muhasebe**, Muhasebe Enstitüsü Dergisi, T.C.İşletme Fakültesi Yayınları, Yıl 2, Ağustos 1976-III Sayı.5, S.12.

¹²Boockholdt, op.cit, s.67.

¹³Ibid.

Her sistemin girdi (input), süreç (process), çıktı (output), geriye bilgi akışı (feedback) ve çevre (environment) olmak üzere beş temel unsuru vardır.¹⁴

2.1.1.2 Sistemin Sınırları ve Arayüzleri

Sistemlerin sınırları sistemin bileşenlerini tanımlamak açısından faydalı olur. Bazı durumlarda sınırlar kesindir ve tanımlamak da kolaydır. Hava ulaşımı sistemi ya da demiryolu ulaşımı sistemi gibi. Fakat bazı sistemlerde iş ve ekonomi sistemlerinde olduğu gibi sınırları tanımlamak oldukça zordur. Bilişim sistemlerinin dizayn edilmesindeki en zor işlerden birisi sistemin sınırlarını, limitlerini belirlemektir.¹⁵

Nezaman bir alt sistem bir sınırla karşılaşsa, sistem bir arayüz yaratır. Sistemlerin ya da sistem bileşenlerinin birbirine bağlandığı alanlar arayüz olarak adlandırılır. Mesela bir metro sistemi ile bir hava ulaşımı sistemi arasındaki arayüz havalanı terminalidir. Bu arayüz toplu taşımacılık sistemi içinde insanların daha etkin bir şekilde bir lokasyondan diğerine taşınmasını gerçekleştirir.¹⁶

Arayüzler, genellikle altsistemlerdeki bileşenleri ayrıştırmak için dizayn edilir. Bu şekilde bileşenler birbirlerinin zamanlamasına itat ederek ama bağımsız bir

¹⁴Irvine Forkner and Raymond Mc Leod, Jr., **Computerized Business Systems**, New York : John Wiley and Sons, 1973, s.2'den Tamer Koçel ve Türkan Arıkan, **Modern Yönetim Düşüncesi, Yönetim Bilgi Sistemi ve Muhasebe**, Muhasebe Enstitüsü Dergisi, T.C.İşletme Fakültesi Yayınları, Yıl 2, Ağustos 1976-III Sayı.5,S.12.

¹⁵ Boockholdt, loc.cit.

¹⁶Ibid.

şekilde çalışabilirler. Mesela uçak yolcuları uçağa yetişebilmek için havaalanına daha erken gelirler.¹⁷

2.1.1.3 Sistem Çeşitleri

Bütün sistemler çeşitli görüntülere sahip olsalar da aslında genelde kesin özelliklere sahiptirler. Sistem teorisi içinde başlıca dört temel sistem çeşidi bulunmaktadır.

2.1.1.3.1 Kapalı Sistemler

Kapalı sistem, çevresinden bilgi, malzeme veya enerji almayan, bu nedenle çevresiyle ortam ilişkisi olmayan bir sistemdir. Kapalı sistemler, sonunda sistemi düzensizliğe götüren ve faaliyetini durduran entropiye sahiptir. Kapalı sistemin çevresi ile alışveriş olmadığından, sistem çevre değişikliklerine uyamaz.

¹⁸Kapalı sistem, çevresi olmayan sistemdir. Buna göre kapalı sistem, kendi içinde bulunmayan herhangi bir öge ile etkileşimi olmayan bir sistemdir. Tamamen kendi içine döndüktür. Kapalı sistemlerde sistem bileşenleri arasında arayüzler bulunmamaktadır.

2.1.1.3.2 Kısmi Kapalı Sistemler

Kısmi kapalı sistemler çevresiyle bilinen ve kontrollü bir düzeyde alışveriş içindedirler. Sistem ve çevre arasında arayüzler bulunur ve sistem çevrenin süreçler üzerindeki etkisini kontrol eder. Çevreden sistem doğru

¹⁷Ibid, s.68.

¹⁸Irvine Forkner and Raymond Mc Leod, Jr., **Computerized Business Systems**, New York : John Wiley and Sons, 1973, s.2'den Tamer Koçel ve Türkan Arıkan, **Modern Yönetim Düşüncesi, Yönetim Bilgi Sistemi ve Muhasebe**, Muhasebe Enstitüsü Dergisi, T.C.İşletme Fakültesi Yayınları, Yıl 2, Ağustos 1976-III Sayı.5,S.12.

olan akışlar **girdi**, sistemden çevreye doğru olan akışlar **çıkıtı** olarak adlandırılır.

İyi dizayn edilmiş bir kısmi kapalı sistem, çevresiyle arasındaki limitleri çevresindeki bileşenleri elemeyi sağlar. Mesela, havayolu şirketleri radar ya da buna benzer aletleri ters hava koşullarında seyrederken kazaları önlemek için kullanırlar. Şirketler, uyuşmazlık ya da grevleri işçilerle ve sendikalarla devamlı temas halinde bulunarak önlemeye çalışırlar.¹⁹ Başka bir deyimle, sistemin çevresi ile alış verişi olması, sistemin değişen çevre koşullarına uymasını sağlar ve bu durum bir çeşit negatif entropidir.²⁰

Kısmi kapalı sistemler, çevresinden bilgi, enerji ve malzeme alır. Kapalı sistemlerin sınırlı bir kullanım alanı bulunduğundan, ilgi alanı, daha karmaşık ve "gerçek" kısmi kapalı sistemlere doğru yönelmiştir. Kısmi kapalı sistemler aslında açık sistemlerdir fakat çevrenin etkileri bu sistemlerde kontrol altına alındığından tanım itibarıyla kısmi kapalı sistemler olarak adlandırılmaktadırlar. Araştırmanın ilerleyen bölümlerinde tanımlı sistem mantığında muhasebe paket programlarının muhasebe bilgi sistemlerine ve dolayısıyla işletme yönetimine olan faydaları da incelenecektir.

¹⁹Boockholdt, loc.cit.

²⁰Haluk Erkut, **Analiz, Tasarım ve Uygulamalı Sistem Yönetimi**, İstanbul, İrfan Yayıncılık 1995, s.48.

2.1.1.3.3 Açık Sistemler

Özellikle sosyal sistemler açık sistemlerdir. açık sistemlerde de negatif entropi sözkonusudur. Açık sistem, çevresi olan sistemdir.²¹

Açık sistem, çevresiyle etkileşimi kontrol altında olmayan sistemdir. Girdi ve çıktıları olmasına rağmen sistemde süreçlerin akışını değiştiren kontrol edilemeyen dış etkenler bulunur. Bir havaalanı sisteminde bu tür kontrol edilemeyen etken buzlanan pist olabilir.²²

İyi dizayn edilmiş bir açık sistem bu tür unsurların etkilerini azaltır. Sistemi oluşturanlar, çevrede oluşan unsurları ya da oluşabilecek olan unsurları dikkate alarak önlem mekanizmalarını oluşturularak süreçlerin akışının değişmemesine çalışırlar. Bu da sisteme önleyici süreçleri kazandırır. Bir muhasebe sistemi içinde iç denetim mekanizmalarının kurulması buna bir örnektir.

2.1.1.3.4 Geribildirim Kontrol Sistemleri

Geribildirim kontrol sistemlerinde sistem bir kısım çıktısı sisteme tekrar girdi olarak geri döner. Geribildirimi sağlamak üzere dizayn edilmiş bir sistem, sistemin hedeflerine ulaşmasını sağlar. Bir çok muhasebe sistemi kontrol amacıyla geribildirimi sağlamak için dizayn edilir. Sorumluluk raporları yöneticilere kurumsal hedeflere varmak açısından performansların ölçülmesinde yardımcı olur. Bu şekilde yöneticiler,

²¹ Haluk Erkut, **Analiz, Tasarım ve Uygulamalı Sistem Yönetimi**, İstanbul, İrfan Yayıncılık 1995, s.48.

sistem hedeflerine ulaşırken dzenleyecekleri girdiler konusunda karar alabilirler.²³

Süpersistemler, çok çeşitli altsistemlerden oluşabilir. Mesela, bir kısmi kapalı sistem kısmi kapalı sistem, açık sistem, veya geribildirim kontrol sistemi gibi farklı ama bütünleşik sistemlerden oluşabilir.²⁴

2.1.2 İşletme ve Sistem Teorisi

Modern yönetim görüşü, organizasyonları açık sistem olarak ele alır. Başka bir deyimle, organizasyon ile çevresi arasında sürekli bir bilgi, enerji ve malzeme alışverişi vardır. Oysa, daha önceki görüşler, örgütleri kapalı bir sistem olarak ele almış; ve örgütü, açık ve seçik olarak belirlenmiş amaçlara ulaşmada bir araç olarak görmüştür.²⁵

İşletme, bir sistem olarak ele alındığı zaman karşımıza şekil 1 'deki gibi bir durum ortaya çıkmaktadır.

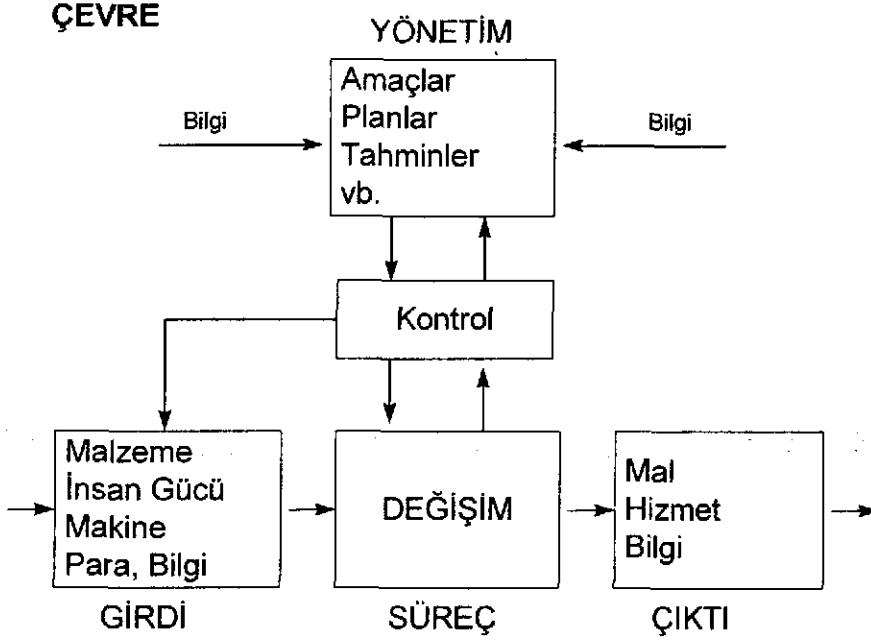
²² Boockholdt, loc.cit.

²³ Ibid., s.69.

²⁴ Ibid.

²⁵ Richard Hall, **Organizations : Structure and Process**, Englewood Cliffs, New Jersey, Prentice Hall Inc., 1972, s.15'den Tamer Koçel ve Türkan Arıkan, **Modern Yönetim Düşüncesi, Yönetim Bilgi Sistemi ve Muhasebe**, Muhasebe Enstitüsü Dergisi, T.C.İşletme Fakültesi Yayınları, Yıl 2, Ağustos 1976-III Sayı.5,S.14.

Şekil .2 Bir sistem olarak işletme



İşletme, çevresinden belli girdiler alan, bunları değişim sürecinde değiştirerek çeşitli mal veya hizmetler üreten ve bunları tekrar çevresine veren bir sistemdir. İşletmenin faaliyetlerini düzenleyen "yönetim" unsuru, çevre koşulları hakkındaki bilgisine göre, işletme faaliyetlerine yön vermektedir. İşletmeyi böyle bir sistem olarak görmenin en büyük yararı, işletmenin belli bir bölümü ile ilgili olarak alınan kararın bütün üzerindeki etkisini görmeğe olanak sağlamasıdır. Başka bir deyişle, işletmeyi oluşturan çeşitli alt-sistemlerin ve işletme dışı çevre unsurlarının nerelerde ve nasıl birbirlerine bağlı oldukları ve bu alt-sistemlerdeki bir değişimin diğerlerini ne yönde etkileyeceği "sistem görüşü" yaklaşımı ile daha açıkça görülmektedir. Kısaca, sistem yaklaşımı ele alındığında, işletmenin herhangi bir

bölümüne ait bir kararı, o bölüm ile ilişkili diğer bölümleri dikkate almadan verme olanağı yoktur.²⁶

Modern görüş, örgütleri hem makro (çeşitli alt-sistemleri içeren bir bütün) olarak, hem de mikro (alt-sistemler) olarak ele alabilir. Örneğin, işletme bir sistem olarak ele alınarak bunun çevre unsurları ile ilişkisi inceleneceği gibi; işletme içindeki alt sistemlerle olan ilişkileri incelenebilir. Önemli olan bütün alt-sistemlerin hem kendi aralarında hem de çevre ile ilişki halinde olduklarını görmektir. Bu ilişki çevreden sisteme veya sistemden çevreye olmak üzere tek yönlü olabileceği gibi; karşılıklı bağıllığı ifade etmek üzere çift yönlü de olabilir. Böylece, yönetim, bu tür karşılıklı ilişki ve bağıllıkların yönetilmesi anlamına gelmektedir.²⁷

2.1.2.1 Yönetim Bilgi Sistemi Nedir

Modern görüşün açık sistemi esas alması, işletme yönetiminde "bilgi"nin önemini arttırmaktadır. Sorunlara sistem yaklaşımı açısından bakan bir yönetici görevini yerine getirebilmek, hem sistemin iç işleyişine, hem de çevre unsurlarına ilişkin olarak bilgi almak zorundadır. Böyle bir bilgi akışı sistem yaklaşımını kullanmanın temelidir.²⁸ Son yıllarda, bir yandan çevre koşullarındaki değişmelerin hızının artması, diğer

²⁶ Samuel Deep and William Brinckloe, **Introduction To Business : A Systems Approach**, Englewood Cliffs, New Jersey, Prentice Hall Inc., 1974, ss.8-9'den Tamer Koçel ve Türkan Arıkan, **Modern Yönetim Düşüncesi, Yönetim Bilgi Sistemi ve Muhasebe**, Muhasebe Enstitüsü Dergisi, T.C.İşletme Fakültesi Yayınları, Yıl 2, Ağustos 1976-III Sayı.5, S.13.

²⁷Justin G.Longenecker, op.cit., s.92'den Tamer Koçel ve Türkan Arıkan, s.15.

²⁸Gary Dickinson, **Education in MIS**, Academy of Management Proceedings, 1970, s.339'den Tamer Koçel ve Türkan Arıkan, **Modern Yönetim Düşüncesi, Yönetim Bilgi Sistemi ve Muhasebe**, Muhasebe Enstitüsü Dergisi, T.C.İşletme Fakültesi Yayınları, Yıl 2, Ağustos 1976-III Sayı.5, S.15.

yandan sorunların sistem yaklaşımı açısından ele alınması yönündeki gelişmeler yönetim bilgi sistemi adı verilen bir faaliyetin gelişmesiyle sonuçlanmıştır. Yönetim bilgi sistemi, işletme yönetiminin ihtiyacı olan bilgiyi, gerektiği yer ve zamanda gerekli kişilere sürekli olarak sağlamak üzere kurulan bir sistemdir.²⁹ Diğer bir anlatımla, yönetim bilgi sistemi, para, insan gücü, malzeme, makine ve bilgi gibi kaynakların en etkin ve en verimli bir biçimde kullanılmalarını ve bir bütün olarak çalışmalarını sağlamak üzere; planlama, yürütme, kontrol ve koordinasyon kararları için yönetimin ihtiyaç duyduğu işletme içi ve işletme dışı, finansal ve finansal olmayan; niceliksel ve niteliksel bilgileri, gerektiği yer ve zamanda, gerekli kişilere, kullanabilecekleri biçimde sürekli olarak sağlamak üzere kurulan bir sistem olarak tanımlanabilir.³⁰

2.1.2.1.1 Klasik yönetim anlayışı

Yönetim bilgi sisteminin daha kolay anlaşılmasını sağlamak üzere; burada, klasik görüşün bilgi akış sistemini kısaca açıklamakta yarar olacaktır.

Klasik sistemde bilgi sisteminin amacı, karar vermede kullanılacak bilgiler yerine faaliyetlerle ilgili bilgileri sağlamaktır. Keza, klasik görüş "kapalı sistem"i esas aldığından bilgi sisteminde, sadece işletme içi verilere dayanılmakta; finansal olmayan ve niteliksel verilerle ya çok az, ya da hiç

²⁹John Small and William Lee, *In Search of an MIS*, Business Topics, Autumn 1975 s.48'den Tamer Koçel ve Türkan Arıkan, *Modern Yönetim Düşüncesi, Yönetim Bilgi Sistemi ve Muhasebe*, Muhasebe Enstitüsü Dergisi, T.C.İşletme Fakültesi Yayınları, Yıl 2, Ağustos 1976-III Sayı.5, S.15.

³⁰Tamer Koçel ve Türkan Arıkan, *Modern Yönetim Düşüncesi, Yönetim Bilgi Sistemi ve Muhasebe*, Muhasebe Enstitüsü Dergisi, T.C.İşletme Fakültesi Yayınları, Yıl 2, Ağustos 1976-III Sayı.5, S.12.

ilgilenilmemekte ve işletmenin dış çevresiyle ilgili veriler de dikkate alınmamaktadır. Bu yüzden, alt-sistemlerin birbirleriyle ve bütünle ilişkilerin açık-seçik belirtecek bütünleşmiş bir bilgi akışı gerçekleşmemektedir. Klasik yaklaşımda, emir-kumanda hattı içinde ya da farklı fonksiyonlar arasında çarpaz şekilde bilgi akışı olduğundan, bölümler arasında kısmi bir koordinasyon sağlanabilirse de -örneğin, satın alma emirlerinin kopyalarını teslim alma, depolama, üretim planlama ve borç departmanlarına gönderilmesi gibi - klasik bilgi akışıyla işletmelerde beklenen verim ve sinerji sağlanamamaktadır. Nitekim herhangi bir işletmedeki satış departmanı, işletmenin dış çevresine ilişkin yeterli bilgiye ve finans ve üretim departmanlarıyla ilgili gerekli bilgiye sahip değilse; bu departmanlarla kendi arasında yeterli koordinasyondan yoksun olarak faaliyette bulunacağından işletmede tam bir verimin elde edilmesi olanaksız olmaktadır.³¹

2.1.2.1.2 Modern Yönetim Yaklaşımı (Sistem Yaklaşımı)

Modern yaklaşımında ise, yönetim bilgi sisteminin temel amacı; işletmenin herhangi bir bölümündeki karar vericiye gerekli bilgileri sağlamak suretiyle karar vermedeki belirsizlikleri azaltmaktır.³² Bu amaca ulaşmada, bilgi akışı esas olduğundan, alt bilgi sistemlerinden oluşan esas bilgi sistemlerinin dizaynı önem taşımaktadır.³³ Keza, sistem yaklaşımının önemli bir

³¹Ibid., s.16.

³²M.W.E.Glautiner and B.Underdown, **Accounting in a Changing Environment**, London, Sir Isaac Pitman and Sons Ltd.,1974, s.4'den Tamer Koçel ve Türkan Arıkan, **Modern Yönetim Düşüncesi, Yönetim Bilgi Sistemi ve Muhasebe**, Muhasebe Enstitüsü Dergisi, T.C.İşletme Fakültesi Yayınları, Yıl 2, Ağustos 1976-III Sayı.5,S.16.

³³ R.M.S. Wilson, **Finacial Control: A System Approach**, London : McGraw Hill Co.UK Ltd., 1974, s.3'den Tamer Koçel ve Türkan Arıkan, **Modern Yönetim Düşüncesi, Yönetim Bilgi Sistemi ve Muhasebe**,

özelliği sinerji olduğundan, bilgi sistemleri işletmede sinerjiyi sağlayacak ve verimliliği artıracak biçimde geliştirilmektedir. Alt-bilgi sistemleri hem işletme içinde yaratılan verileri, hem de işletmenin dış çevresiyle ilgili verileri "bilgi" halinde karar vericilere sağlayacak şekilde dizayn edildiklerinden herhangi bir değişikliğin işletmenin bütününe ne yönde etkileyeceğini izlemek mümkün olmaktadır. Konuyu bir örnekle açıklarsak; satın alma alt bilgi sistemi; ham maddelerin işletme içindeki fiziksel akışıyla ilgili bilgiler yanında, işletmenin dış çevresinden elde edilen ham maddelerle ilgili bazı bilgileri de yansıtmakta; ve böylece satın alınacak ham madde miktarlarındaki veya fiyatlarındaki herhangi bir değişimin işletmenin satın alma kararlarını, üretim plan ve programlarını, stok yönetimi ve muhasebe bilgi sistemini ne yönde etkileyebileceğini izlemek mümkün olmaktadır. Böylece, işletmenin bütün sistemlerinin uyumlu bir biçimde çalışabilmesine olanak sağlayan bir ortam ortaya çıkmaktadır.³⁴ Yukarıda belirttiğimiz gibi, yönetim sistemi, alt bilgi sistemlerinden oluşan esas bilgi sistemlerini kapsamaktadır. Alt bilgi sistemlerinde, hem işletme içinde yaratılan finansal ve finansal olmayan veriler, hem de işletme çevresinden çeşitli nitelikte veriler toplanıp işlenmekte ve bilgi haline dönüştürülmektedir. İşletmelerin içinde faaliyette buldukları iş kollarına, büyüklüklerine, finansal güçlerine, yöneticilerin yönetim felsefelerine ve eğitim düzeylerine, işgörenlerin eğitim düzeylerine ve ekonomik sosyal, kültürel ve politik çevre koşullarına bağlı olarak, işletmelerin yönetim bilgi sistemleri arasında fark olabilir. Örneğin, bir işletmenin "muhasebe bilgi sistemi"; finansal muhasebe sistemi, maliyet muhasebesi

Muhasebe Enstitüsü Dergisi, T.C.İşletme Fakültesi Yayınları, Yıl 2, Ağustos 1976-III Sayı.5,S.16.

³⁴ Ibid.

sistemi, yönetim muhasebesi sistemi, sorumluluk raporları sistemi, iç denetim sistemi, bütçe sistemi, karlılık muhasebesi sistemi gibi çok çeşitli alt bilgi sistemlerinden oluşabilir. Oysa, diğer bir işletmenin "muhasebe bilgi sistemi" sadece finansal muhasebe sistemi ve maliyet muhasebe sistemini kapsayabilir. Burada önemli olan nokta, işletme içinden sağlanan verilerle, işletmenin dış çevresinden sağlanan verilerin bütünleştirilmesi ve alt sistemlerdeki veya işletmenin dış çevresindeki herhangi bir değişimin bütün üzerinde ne gibi etkiler yapabileceğinin önceden izlenebilmesidir.³⁵

2.1.3 Muhasebe Bilgi Sistemleri

2.1.3.1 Muhasebede Sistem Yaklaşımı

Muhasebe Bilgi Sistemi, esas itibariyle, işletme içi ve geçmişe dönük tarihi bilgilerle ilgili olup, daha ziyade para akımını yansıtmaktadır. "Finansal bilgi sistemi" de denilen bu sistem, yönetim bilgi sistemi içinde en önemli esas bilgi sistemlerinden biridir.

Geçmişte, muhasebe fonksiyonu hemen her işletmede temel ve tek bilgi kaynağı olmuştur. Bununla beraber, klasik görüşte, muhasebede ağırlık karar vermeyle ilgili bilgiler yerine faaliyetlerle ilgili bilgileri faaliyetleri yansıtmaya yönelmiştir.³⁶

Muhasebedeki kavramsal değişmeyi, geleneksel kayıt ve faaliyet sonucunu ortaya çıkarma görevi yanında işletme kararlarına destek olma ve yönetime bilgi verme görevinin giderek önem kazanması şeklinde

³⁵ Ibid.,s.17.

³⁶ Ibid.

gösterebiliriz. Ekonomik yaşamın gereksinimlerine ve koşullarına paralel olarak muhasebede tu gelişmeler olmuştur:

Defter tutma tekniği olarak, çift taraflı kayıt düzeninin gelişmesi,

1.Maliyet muhasebesi, raporlama teknikleri ve yönetim muhasebesi anlayışı,

2.Karar kuramı, kantitatif teknikler, bilgisayar teknolojisi, çok uluslu işletmeler, ulusal ve uluslararası sorumlulukların muhasebe uygulama ve kuramı üzerinde etkili olması.

3.İşletmelerin karşı karşıya buldukları sorunlar, ekonomik yaşamın dinamikliği nedeni ile gittikçe karmaşık ve sofistike bir görünüm almıştır. Bu sorunların işletme yönetimi çerçevesinde çözümünde, çeşitli bilimlerde olduğu gibi sistem kavramı yaklaşımı kullanılmaktadır. Bu olgu, özellikle sorun çözücü karar sürecinin, uygulanan düşünce yapısının sistem kavramıyla yansıtılması ve bilgisayar teknolojisinin bugünkü düzeyi ile gerçekletmektedir.

2.1.3.2 Bir Sistem Olarak Muhasebe

Günümüzde, işletme dışı çevre unsurlarındaki hızlı değişiklikler, yönetimde belirsizlikleri azaltacak bir yardımcı olarak "bilgi"ye ihtiyacı arttırmış ve bilgi sağlayan kaynaklardan biri olarak "muhasebe"nin rolü planlama ve kontrol yönünde değişmiş; muhasebe teorisyenleri ve uygulayıcıları "bilgi teorisi"ndeki gelişmelere yönelmişlerdir. Nitekim, sorunlara modern görüş açısından bakan muhasebeciler, "muhasebe bilgi sistemi" ile yönetim bilgi sistemini oluşturan diğer

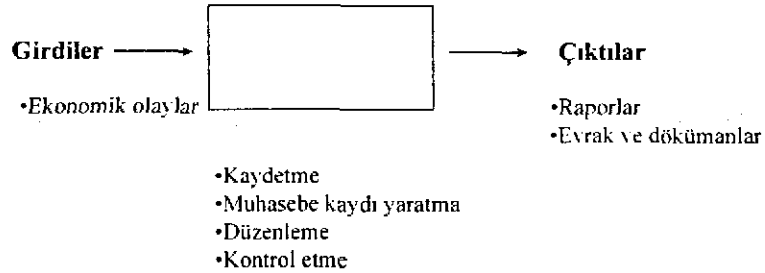
bilgi sistemlerini kaynaştırma amacıyla çabalarını: a) muhasebe teorisinin geliştirilmesi, b) işletmenin iç ve dış çevresinde kullanılan belgelerin geliştirilmesi, c) belgelerin işletme içinde akışı, d) sistem analizi yönünde yoğunlaştırmışlardır. Nitekim, bir yandan, para ile ölçülebilen gerçekler yanında para ile ölçülemeyen ya da finansal nitelikte olmayan gerçeklerin de muhasebe bilgi sistemi veya diğer esas bilgi sistemleri içinde yansıtılabilmesi olanakları üzerinde dururlarken; öte yandan verilerin toplanması, işlenmesi, sınıflandırılması, raporlanması için; kontrol için ve planlama için alt bilgi sistemleri geliştirmişlerdir. Nitekim, finansal muhasebe sistemi, maliyet muhasebesi sistemi, iç denetim sistemi, iç kontrol sistemi, sorumluluk raporları sistemi ve karlılık muhasebesi sistemi gibi alt bilgi sistemlerinin geliştirilmesi ve bütünleştirilmesi yönündeki çabalar bu arada sayılabilir. Ayrıca, elle işlenen ya da kompüterize sistemler için belgeler, belge akış şemaları ve sistem akış şemaları geliştirilmekte, kantitatif tekniklerden ve ihtimal hesaplarından yararlanılmakta ve böylece "muhasebe bilgi sistemi"nin hem diğer esas bilgi sistemleriyle, hem de işletmenin dış çevresiyle ilişkileri dengelenmeye çalışılmaktadır. Muhasebenin daima bilgi toplama , ölçme, analiz etme ve yayma süreciyle uğraştığı göz önünde bulundurulursa; finansal olmayan tipteki bilgilerle ilgili çalışmalarda muhasebenin etki ve otorite çemberinin genişlemesini, diğer bir deyimle, yönetim bilgi sisteminde bilgi akışı esas olduğuna göre, muhasebe fonksiyonunun geçmişe kıyasla giderek genişleyen bir sorumluluğu olmasını normal bir adım olarak kabul etmek gerekir.³⁷

³⁷ Ibid., s.18, Glutier s.84.

İyi dizayn edilmiş bir muhasebe sistemi kısmi kapalı sistemlere iyi bir örnektir. Bu sistem girdileri çıktılara dönüştürmek ve iç denetim yoluyla sistemin çevresinden gelen etkileri sınırlamak için çalışır.³⁸

Bir muhasebe sisteminde girdiler daha sonra muhasebe kayıtlarına dönüşecek olan ekonomik olaylardır. Bunlar nakit ya da kredi karşılığında satışların ya da giderlerin oluşmasını içerebilir. Muhasebe sistemindeki süreçler sayesinde bir ekonomik olay, yevmiye defterlerine kaydedilir, daha sonra kebir hesaplarına aktarılır ve işlemler çeşitli raporlar dahilinde özetlenir. Bu sistemin çıktıları kanuni ya da yönetsel muhasebe raporlarıdır.³⁹Bu kısmi kapalı sistem şekilde gösterilmektedir.

Kısmi Kapalı Bir sistem Olarak Muhasebe



Muhasebe sistemlerinde iç denetim, çevre unsurlardan gelebilecek etkileri önlemek ya da azaltmak amacıyla kullanılır. Mesela dip toplamların kontrol edilmesi

³⁸ Boockholdt, op.cit., s.69.

³⁹ Ibid., s.69.

aritmetik hataların önlenmesinde kullanılan genel bir muhasebe kontrol tekniğidir.⁴⁰

2.1.3.3 Muhasebe Sisteminin Alt Sistemleri (Alt Süreçleri)

Muhasebe sistemi kendileri de birer sistem olan çeşitli bileşenlerden oluşur. Bilgi giren personel için muhasebe sistemi, uygulama sistemlerinden oluşan bir bütündür. Uygulama sistemleri, belli bir muhasebe işleminin yerine getirilmesinde kullanılan bilgisayar programı ya da muhasebe prosedürlerinden oluşur.⁴¹

Denetimciler için ise muhasebe sistemi kayıt süreçlerinden oluşan bir bütündür. Kayıt süreçlerinin kullanılması denetimcilerin iç denetimin etkilerini daha iyi değerlendirmelerine yardımcı olur. Bu şekilde, herhangi bir uygulama sistemi sadece muhasebe sisteminin bir alt sistemi olarak kalmayıp aynı zamanda belli bir kayıt sürecinin de alt sistemi olur. Böylece muhasebe sistemi hem sorumluluk muhasebesinin hem de kayıt süreçlerinin süper sistemi olacaktır. Her bir kayıt süreci birçok kayıt aktivitesi alt sistemlerinden oluşmuş sistemlerdir.⁴²

Bir çok denetimci muhasebeyi aşağıdaki dört ana kayıt sürecine böler;

1. Gelir süreci : Gelir yaratan her türlü ekonomik olayla ilgili muhasebe kayıtları,
2. Gider süreci : Malzeme ve ihtiyaç alımlarıyla ilgili ekonomik olayların muhasebe kayıtları,

⁴⁰ Ibid.

⁴¹ Ibid.

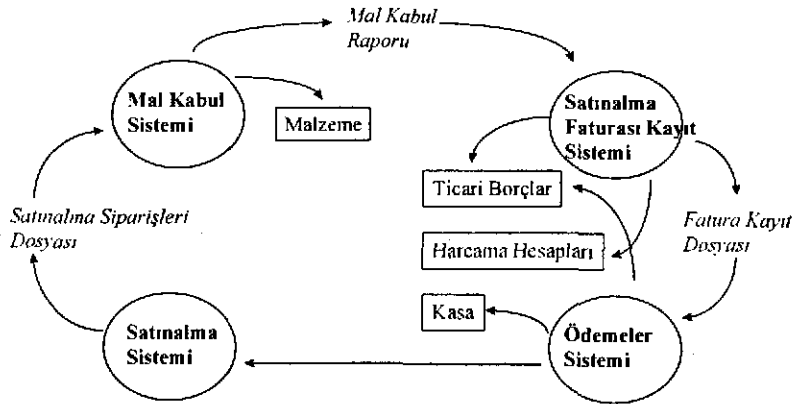
⁴² Ibid., s.71.

3.Maliyet süreci : Satılmaya hazır üretimi bitmiş malzemenin maliyet kayıtları,

4.Finansal süreç : Ortaklardan ve ticari boçlulardan elde edilen finansal kaynakların ve bu kaynakların gelir elde etmek üzere kullanılmasının muhasebe kayıtları.⁴³

Aşağıdaki şekilde gösterildiği gibi harcama sürecini ele aldığımızda karşımıza dört ana alt süreç çıkmaktadır. Satınalma, mal kabul, faturalama ve nakit ödemeler. Bu alt sistemler de muhasebede şu kayıtlarda tutulmaktadır. Kasa, envanter, ticari borçlar ve varlık ve harcama hesapları.⁴⁴

Gider Süreci



Muhasebe bilgi sistemleri çok daha büyük bir süpersistem olan Yönetim Bilgi sistemlerinin bir alt sistemidir.⁴⁵

⁴³ Ibid.

⁴⁴ Ibid., s.72.

⁴⁵ Ibid.

2.1.3.4 Muhasebe Bilgi Sistemlerinin Amacı

Bir bilgi sisteminin herhangi bir parçasının dahi amacı organizasyonlarda karar alma ve kontrol mekanizmalarına yardımcı olmaktır. Karar alma aktiviteleri yönetimin her seviyesine göre değişmektedir. Bu yönetim seviyeleri, stratejik planlama, yönetsel kontrol ve operasyonel kontrol olarak üç ana başlık altında adlandırılmaktadır.⁴⁶

İşletme olaylarının temel yapılarına bakıldığında, içerik ve yaklaşım bakımından birbirlerine sıkıca bağlı iki süreç düzeyinin ayrımı yapılabilir; üretim sistemi anılacak fiziki süreç ve bilgi- karar - sistemi olarak adlandırabileceğimiz yönetim süreci. Üretim sisteminde, kaynak girişleri üretim çıkışlarına dönüştürülürken, bilgi - karar - sistemi, üretim sisteminin amaçlar doğrultusunda düzeltilmesi ve yöneltmesi görevini yerine getirir. Kısaca yönetim sistemi diyebileceğimiz sistem, karar sürecinin karmaşıklığı ve anlamına bağlı olarak, hiyerarşik bir düzen içindedir. Buna göre operatif, taktik ve stratejik kararlar ayrımı yapılır. Farklı karar düzeyleri arasında sayısız bilgi akışı vardır.⁴⁷

Yönetim sistemi, karşılıklı birbirine bağlı birçok karar noktalarından oluşur. Bu aynı zamanda düzeltme yöneltme ağlarından oluşan sibernetik bir sistem demektir. Bir anlamda işletmenin sinir sistemi diyebileceğimiz bu

⁴⁶ Ibid.

⁴⁷Fahir Bilginoğlu, **Bilgi Sistemleri ve Muhasebe Bilgi Sistemi**, Basılmamış Ders Notları, İstanbul, 1992.s.2.

düzen sayesinde tüm davranışlar hareket geçirilir ve davranışların bütünlüğü koordine edilir.⁴⁸

⁴⁸Ibid.

3. BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ METODOLOJİLERİ VE SİSTEM ÇÖZÜMLERİ

Bilişim teknolojisi, bilginin kullanıma hazır hale getirilmesi, saklanması, işlenmesi, iletilmesi ve kullanılması ile ilgili tüm ilkeleri, yöntemleri ve araçları kapsar. Bilgi sistemlerinin kurulması ve yararlanılması da bu tanım içindedir. Bilgiler de hammadde ve enerji gibi kullanım açısından kıt kaynak sayıldığından ve tabii tüm kıt kaynaklarda olduğu gibi bilginin dağılımı, değerlemesi, korunması ve kontrolü söz konusudur. Bu da işletmelerde bilgi yönetimi kavramını ortaya çıkarmaktadır.⁴⁹

Bugün bilişim teknolojisinin en geniş alanını elektronik bilgi işleme sistemleri, diğer bir deyişle bilgisayarlar oluşturmaktadır. Bilgisayar, donanım ve yazılım olarak iki yönüyle ele alınmaktadır. Donanım, merkezi işlem giriş-çıkış bellekleme gibi çevre birimleri için kullanılan bir kavramdır. Yazılım ise, makine ve çözüm uygulamasına yönelik programları kapsamaktadır. Bilgisayar diye adlandırılan bu elektronik sistemlerin yanında, işletmede haberleşmeyi ve iletişimi sağlayan faks, telefon gibi başka araçlar da bulunmaktadır. Bilişim sektöründeki bu gelişme sonucunda, bugün işyerinde kullanılan tüm bilişim ve haberleşme araçları hızlı bir şekilde bilgisayarlaşmakta ve bilgisayarlar işletmede belirli sorunların çözüldüğü bir araç olmaktan çıkarak başlıbaşına bir "işyeri" durumuna gelmektedir.⁵⁰

⁴⁹Ibid.

⁵⁰ Ibid.s.3

İşletmeye uygun bir bilişim teknolojisinin şekillendirilmesi ve kullanılması bilgi yönetiminin konusunu oluşturmaktadır.⁵¹

Yönetim sistemi içinde yer alan bilgi sistemi, karar vericilere hizmet servisi olarak bilgiler sunarken verimli ve etkin olması ve gereksinime uygun bilgi sağlaması gerekir. Bu konu kısaca bilgi yönetimi diye adlandırılmaktadır.⁵²



Bilgi sisteminin temel özelliği, karar verme durumunda olanlara tüm geçerli bilgileri sunmaktır. Bu görevin görülebilmesi bilgisayarlar olmadan imkansızdır. Bilgi teknolojisinde yaşanan gelişmeler, bilgi üretiminin artmasını sağlarken, karar süreçlerinin otomasyonunu da sağlamıştır.

⁵¹ Ibid.s.4

⁵² Ibid.

Kullanıcı bilişim teknolojisi ile bütünleşmiştir; çevrenin etkileri karşısında, sisteme sorular yöneltip önceden belirlenmiş cevaplar alarak kararlar vermektedir. Sürecin gerektirdiği bilgi işleme, bilişim teknolojisinin makineleri ile gerçekleştirilir, bu makineler işletim sistemi ile yönetilir ve uygulama programları ile sonuçlar alınır.

3.1 Bilgi Sistemi Çözüm Metodolojileri

İnsan ve bilgisayarlardan oluşan sistem, organizasyonun çevresiyle yarattığı olayların sonuçlarını kaydetmekte, işlemekte ve raporlamaktadır. Yalnızca insanlardan oluşan sisteme manuel sistem denilirken sadece bilgisayarların kullanımından oluşan sisteme bilgisayar sistemi denilmektedir. Eğer her ikisini de yani insanı ve bilgisayarları beraber kullanıyorsa sisteme bilgisayar bazlı sistem denilmektedir. Bilgisayarlar bilişim teknolojisinin en önemli unsurları olarak günümüzde birçok işletmenin bilgisayar bazlı sistemleri kullanmalarına neden olmaktadır. Aslında hem manuel sistemlerin hem de bilgisayar sistemlerinin anlaşılması önemlidir. Çünkü her işletme bu iki sistemin o işletmeye özgü karışımıyla işlerini yürütmektedir ve bir çok manuel ve bilgisayar sistemi aynı metodları uygulamaktadır. Dolayısı ile manuel sistemlerin anlaşılması bilgisayar sistemlerinin anlaşılmasını daha da kolaylaştırır gibi bir sonuca varılmaktadır.⁵³ Günümüzün metodolojilerinde manuel sistemlerin anlaşılmasında da metodolojilerin baş kahramanları yine bilgisayarlar olmaktadır. Metodolojiler donanım ve yazılım araçlarının etrafında geliştirilmektedirler.

⁵³ J.L.Boockholdt, **Accounting Information Systems : Transactions, Processing and Controls**, 4.b., Irwin, 1996, s.4.

Bütün sistem kurma yaklaşımları problem çözme metodolojisi üzerine kurulmuştur. Sistemler problemlerden yola çıkılarak kurulur. Bir organizasyon için sistemin olmaması, diğer bir organizasyon için de var olan sistemin etkin çalışmaması bir problem olabilir. Bu yüzden sistemlerin yapılandırılmasında kullanılan metodolojiler birbirinden farklı olsa da temelde hepsi problem çözme metodolojisi üzerine kurulmuş ve geliştirilmiştir.

Problem çözme metodolojisi beş aşamadan oluşur: analiz, anlama, karar alma, çözümlerin dizaynı ve çözümün uygulanması. Her problem kendi içinde daha küçük problemlerin bileşiminden oluşmaktadır. Bu yüzden de sistem kurma metodolojilerinde problem bileşenlerinin analizi ve tespiti ilk önemli aşamayı oluşturmaktadır. Daha sonra da tespit edilen problemlerin giderilmesi için yeni kurulacak ya da eklemeler yapılacak sistemin nasıl bir yapıya sahip olacağına dair karar alınır, alınan kararlar doğrultusunda da çözümlerin dizaynına geçilir. En son aşamayı da dizayn edilen çözümün yeni sistem olarak uygulanması oluşturur.

Bilişim teknolojisi metodolojileri de yukarıda sayılan beş aşamayı temel alarak sistem çözümlerini bilişim teknolojisinin nimetlerinden faydalanarak oluşturup uygulamaktadırlar.

3.1.1 Geleneksel Sistem Hayat Seyri Metodolojisi

Geleneksel sistem hayat süreci, bilgi sistemi çözümü sunmak amacıyla kullanılan en eski sistem metodolojilerinden biridir. Bu metodoloji, fonksiyon ve

teknik uzmanların sorumluluklarının kesin olarak birbirinden ayrıldığı, işlemlerin ardısıra yerine getirildiği bir dizi aşamadan oluşmaktadır. Bu metod geniş operasyonel sistemler için 1950'li yıllarda geliştirilmiş ve hala da büyük ve orta ölçekli organizasyonlarda "mainframe" bazlı sistemlerin kurulmasında kullanılmaktadır.⁵⁴

Bu metodoloji tıpkı insan organizmasının ömrünün aşamalara ayrılması gibi bölümlere ayrılmıştır: Başlangıç, gelişme ve sonuç. Geleneksel sistem hayat seyri metodolojisi altı aşamadan oluşur:

1. Projenin tanımlanması,
2. Sistemin tanımlanması,
3. Dizayn,
4. Programlama,
5. Uygulama,
6. Uygulama sonrası.

Her aşama diğer aşamanın başlamasından önce bitirilmesi gereken aktivitelerden oluşur. Böylece sistem birbirine ardışık olarak aşama aşama gerçekleştirilir. Teknik ve yönetim uzmanlarıyla yapılan anlaşmalar da her bir aşamanın bitirilmesi üzerinedir.⁵⁵

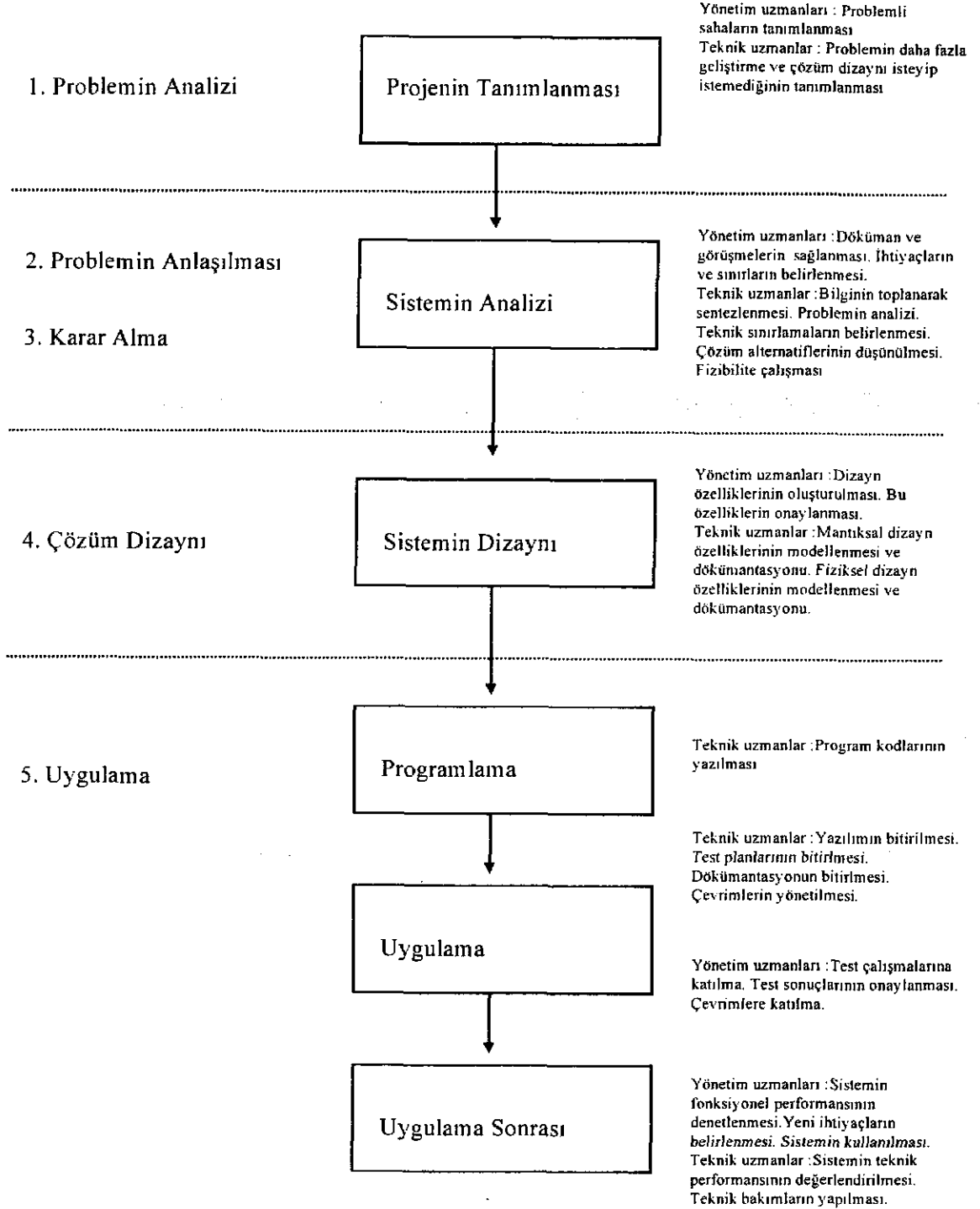
⁵⁴ Kenneth Laudon, *op. cit.*, s.386

⁵⁵ *Ibid.*, s.387.

a) Problem Çözme
Metodolojisi

b) Sistem Geliştirme
Hayat Seyri

c) İşbölümü



Geleneksel sistem hayat seyri metodolojisinin diğerk bir özelliği de teknik uzmanlar ile yönetim uzmanları arasındaki iş tanımları ve görev bölümleri aradındaki kesin çizgidir. Sistem çözümünün büyük bir kısmı profesyonel sistem analistleri ve programcıları olan teknik uzmanlar tarafından gerçekleştirilir. Sistem analistleri var olan sistemde yer alan problemlerin analizinden ve çözüm için dizayn özelliklerinin tanımlanmasından sorumludur. Programcılar ise, kodlamalardan ve sistem için yazılımın test edilmesinden sorumludur. Hem analist hem de programcılar onların rehberi konumunda çalışan yönetim uzmanlarının bilgi ve geribildirimlerini kullanırlar. Bu açıdan bakıldığında yönetim uzmanları bu metodolojide pasif rol alırlar.⁵⁶

3.1.1.1 Geleneksel Sistem Hayat Seyri ve Problem Çözümü arasındaki İlişki

Geleneksel hayat seyri ve problem çözümü metodolojileri birbirleriyle benzeşmektedir. Yukarıdaki şekil sistem hayat seyrinin aşamalarını problem çözüm metodolojisinin aşamalarıyla benzeştirerek tek ve yönetim uzmanları arasındaki işbölümü ile beraber açıklamaktadır. Problem çözme metodolojisi ve sistem hayat seyri metodolojisi arasında birebir korelasyon olmasa bile birbirlerine yakın bir yol izlemektedirler. Projenin tanımlanması, gerçekten bir problemin var olup olmadığının ve daha fazla analiz ve araştırmaya gerek olup olmadığının araştırıldığı aşamadır. Bir problem varsa yeni bir bilginin sisteminin kurulması ya da var olan sistemin geliştirilmesi için ortaya bir proje çıkartılır. Bu

⁵⁶ Ibid.

problem çözüme metodolojisinin ilke aşamasıyla benzeşmektedir.

Sistemin tanımlanması aşaması, problem çözüme metodolojisinin ikinci ve üçüncü aşamalarıyla örtüşmektedir. Bu aşama sırasındaki aktiviteler, var olan sistemin problemlerinin tanımlanması ve analizi, potansiyel çözümlerin tarif edilmesi ve çeşitli çözüm alternatiflerinin değerlendirilmesi üzerine odaklanmıştır. Bu aşamada çözümlerin kısıtları ve her çözüm alternatifinin fizibilitesi araştırılır.

Var olan sistemlerin araştırılmasından ve yönetim uzmanlarının yaptığı görüşmelerden elde edilen bütün bilgiler bir araya getirilir. Bir sistem çözümü kimlerin hangi bilgiye, nerede, ne zaman ve nasıl ihtiyacı olduğunu tarif etmelidir. Bu yüzden ihtiyaçlar da detaylı ve en küçük kuşkuyla yer bırakmayacak şekilde tanımlanmalı, yazılım, donanım ve bilgi gibi kısıtlı olabilecek kaynaklar ile prosedürler dikkate alınmalıdır.

Bir bilgi sistemi çözümünün doğru ihtiyaçlar etrafında kurulmadıkça çalışmayacağı unutulmamalıdır. Bu yapılmadığı takdirde kurulan sistem yenilenmek veya iptal edilmek zorunda kalacak ve bu da zaman ve paranın boşuna harcanmasına neden olacaktır. Belki de bir sistem kurmanın en zor tarafı yeterli derecede anlaşılabilen verinin, etkin bir şekilde tanımlanamayan prosedürlerin ve anlaşmazlık içindeki sistem kullanıcılarına rağmen gerekli olan bilginin toparlanıp bir araya getirilmesidir.

İhtiyaçların ortaya konulmasıyla dizayn aşaması yürürlüğe girebilir. Bu noktada, dizayn özellikleri için mantık geliştirilir, bu genellikle fazla iktarda kağıt ve dökümantasyon çalışmasıyla yapılmaktadır. Dizayn ve dökümantasyon araçları bilgi akış şemaları, bilgi sözlükleri olarak kullanılan proje veritabanları (access, lotus notes gibi..) ve süreç akış şemalarıdır. Bu dökümanlar, yönetim uzmanları ve teknik kadro tarafından incelenerek fiziksel dizayn ve programlama öncesinde onaylanmalıdır.

Programlama sırasında, dosyalar, süreçler, raporlar ve girdi işlemleri için detaylı spesifikasyonlar önerilen bilgi sistemi için geliştirilecek olan yazılımın diline çevrilir. Teknik uzmanlar, uygun bir programlama dili ile veya yüksek verimli bir dördüncü jenerasyon dili ile tüm verileri program kodlarına dönüştürürlü.

Programlama hakkındaki inanışlardan birisi programlamanın bir bilgi sistemi oluşturmada en çok vakit alan kısım olduğudur. Aslında, programlama sistem geliştirme çabalarının yalnızca yüzde onunu kapsar. Zaman ve kaynağın çoğu problemin analiz ve tarifinde, dizayn özelliklerinin ortaya çıkarılmasında ve sistemin test edilip uygulanmasında harcanır.

Uygulama aşamasında, yazılımın hem teknik hem de yönetsel açıdan doğru bir şekilde çalışıp çalışmadığı test edilir. Bu aşama ayrıca yönetimin, bakış açılarının ve eski sistemin yeni sisteme nüfuzu olarak da açıklanabilir. Yönetim ve teknik uzmanlar yeni sistemi kullanmak için eğitilirler. Süreç aktiviteleri, programlama, test etme, değiştirme ve eğitimden oluşarak

problem çözüme metodolojisinin beşinci ve son aşamasına doğru ilerlenir.

Sistem hayat seyri, ayrıca sistemin kullanılması ve değerlendirilmesini içeren uygulama sonrası olarak adlandırılan bir bölümü daha kapsar. Bir sistem günlük bazda gerçekten kullanılıyorsa o zaman sistem gerçekten bir bilgi üretiyor demektir. Bu aşamada sistem, hem yönetim hem de teknik uzmanlar tarafından çözüm hedeflerine ulaşmış olup olmadığı konusunda değerlendirilir. Bu resmi değerlendirme uygulama sonrası denetimi olarak adlandırılır.

Denetimin sonuçları sistemin ahenkli devam etmesi açısından donanım, yazılım, prosedür veya dökümantasyonun değiştirilmesini gerektirebilir. Ayrıca, geçen yıllar boyunca yeni bilgi ihtiyaçlarını karşılamak ya da süreç etkinliğini artırmak için sistemde değişiklikler ve eklemeler yapılabilir. Sistemin uygulamaya geçmesinden sonra yapılan bu tür değişikliklere bakım denilmektedir. Zaman geçtikçe, bir bilgi sistemi çözüm hedeflerine varmak artan oranlarda bakıma ihtiyaç duyabilir. İhtiyaç duyulan bakımın sıklığı dikkate değer oldumaya başladığında sistemin ömrünün tamamlanmaya başladığına dair ilk sinyaller alınmaya başlanır. Bu durumda problem çözme süreci yeniden başlatılır.

3.1.1.2 Geleneksel Sistem Hayat Seyrinde Karşılaşılan Problemler

Mainframe bazlı sistemlerde, karışık ve hayli teknik ihtiyaçlar gösteren sistemlerde geleneksel hayat seyri metodolojisi hala kullanılmaktadır. Fakat, 1990'ların

uygulamalarının yüzde doksanının workstations ve kişisel bilgisayarlar üzerinde olduğu düşünülürse geleneksel hayat seyri oldukça fazla olan spesifikasyon ve onay dökümantasyonu gibi kağıt çalışmalarının uygulamaların gecikmesine yol açacağı ve bu nedenle de zaman ve para kaybına neden olma ihtimali akıldan çıkarılmamalıdır.

Daha da fazlası, bu yaklaşım kişisel bilgisayar ve workstation gibi detaylı bir şekilde ifade edilmiş model ve prosedürleri olmayan daha basit, daha kişisel sistemler için uygun olmayabilir. Hayat seyri katı ve esnek olmayan bir metodolojidir. Her ihtiyaç ve spesifikasyon değişikliğinde oluşturulacak yeni dökümanların sayısı artacak ve metodoloji aşamaları tekrar edilecektir. Sonuç olarak, metodoloji spesifikasyonların daha geliştirme aşamasında belirlenip dondurulmasını teşvik edecektir. Anında çözüm gerektiren sistem geliştirme projelerinde bu metodoloji sorunlara cevap getiremeyecektir.

Birçok firma, zaman, finansal kaynak ve bilgi girişi yapan eleman sıkıntısı nedeniyle yönetim uzmanları tarafından tavsiye edilen çözüm uygulamalarının yerine getirememekte ve bunlarla ilgili yapılması gerekli biriken aktivitelerle başbaşa kalmaktadırlar. Alternatif sistem kuma çalışmaları işte bu zaman, maliyet ve çözüm dizaynındaki etkinsizlikleri en aza indirmek için geliştirilmişlerdir.

3.1.1.3 Geleneksel Hayat Seyri Metodolojisine Karşı Geliştirilen Alternatifler

Sistem kurma aşamasında hayat seyri metodolojisinin kısıtlarını yaşatmayan alternatif yollar bulunmaktadır.

Bunlar yine problem çözme metodolojisi üzerine kurulmuştur. Fakat bu metodolojilerde ihtiyaçların belirlenmesi için kullanılan araşlar, yazılımın geliştirilmesi ve sistem çözümünün sonuçlandırılması geleneksel metodolojiye göre farklılık göstermektedir. Ve bu metodolojilerde yönetim uzmanları ya da danışmanları dediğimiz kişiler teknik uzmanlarına göre daha fazla rol oynamaktadırlar. Alternatif çözüm dizayn yaklaşımlarının ne derece faydalı olacağı istenen bilgi sistemi çözümünün doğasına ve bilgi ihtiyaçlarının ortaya konmasındaki belirsizliklerin seviyesine bağlıdır. Geleneksel hayat seyri metodolojisine karşı geliştirilen en önemli alternatifler Prototipleme, Yazılım Paketlerinin Kullanılması ve Dördüncü Jenerasyon Geliştirme dilleridir.

Prototipleme, daha önce denenmiş bir sistem çözümünün kullanılması üzerine kurulmuş bir metodolojidir. Daha hızlı ve daha ucuz sistem çözümleri geliştirdiği için teknik uzmanlara gerek kalmadan sadece yönetim uzmanları tarafından değerlendirilip test edilebilecek bir sistem kurma metodolojisidir. Kullanıcılar açısından bakıldığında prototipleme, kullanıcıların neye ihtiyaçlarının olduğu ve bu ihtiyaçlarının sistemin hangi olanaklarıyla karşılanabileceğini daha rahat ölçebildikleri bir metodolojidir.

Uygulama yazılımları ise program yazdırmaya ve organizasyon içinde sistem çözümü geliştirmeye alternatif çözümlerdir. Bunun yerine şirket daha önceden yazılmış, test edilmiş ve bütün girdi ve çıktı formlarının ve ekranlarının dizayn edilmiş olduğu paket programlardan herhangi birini seçebilir. Paket programlar bilgi sistemi çözümünün birçok organizasyon tarafından istenen tek çözümü sunduğu ve paketin pazarda

bu ihtiyaçlara cevap veren bir yapıda olduğunda çok uygun çözümlerdir.

Dördüncü jenerasyon geliştirme metodolojileri, çözümün teknik uzmanlardan minimum seviyede sağlanan yardımla ortaya çıkmasını sağlayan yüksek verimli programlama dilleriyle geliştirilen sistem çözümleridir. Bu yaklaşım, küçük ve informal sistemler ve masaüstü dosya yönetimi, grafik uygulamaları gibi kişisel bilgisayar uygulamaları için çok yararlıdır. Çözümlerin çoğu yönetim uzmanları tarafından geliştirilebilir. Yönetim uzmanlarının ihtiyaçların özelliklerini ortaya koymasından sonra dördüncü jenerasyon geliştirme dilleriyle sistem çözümü ortaya çıkarılır.

3.1.2 Prototipleme

Prototipleme, kullanıcının sistemle karşılıklı etkileşimde bulunduğu ve sistemi kolayca analiz edebildiği hazırlayıcı bir modeldir. Prototipleme, çok hızlı ve ucuz bir şekilde kişisel bilgisayar yazılımları ve dördüncü jenerasyon geliştirme dilleriyle sistem kurmayı sağlar. Süreç içinde yeni ihtiyaçlar keşfedilebilir veya yeni gelişme fırsatları yakalanabilir. Bu gibi durumlarda prototip yönetim uzmanları tarafından nihai çözüm elde edilene kadar tekrar ele alınır ve geliştirilir.

Prototipleme ile çözüm dizaynı geleneksel hayat seyri metodolojisine göre daha az formaldır. Çözümün dizaynı için problemin daha ayrıntılı analizi ve tespiti yerine prototipleme soruna daha önce uygulanmış çözümlere başvurarak daha çabuk tepki verir. İhtiyaçlar daha dinamik bir şekilde ifade edilir. Problemin analizi,

anlaşılması, karar alma ve çözüm dizaynı tek bir vücut halinde hayat seyri metodolojisinin tersine birbirini takip etme şartı olmadan birlikte yürür.

Metodoloji, içinde çalışan iş uzmanlarının birbirleriyle devamlı etkileşimde buldukları bir sistemin parçası olmayı gerektirir. Bu yüzden Prototipleme içindeki süreçlerin etkileşimi ve iterasyonu yüksektir. Sistemin doğru versiyonunu ilk aşamada ortaya koyup dondurmak zorunda olan hayat seyri metodolojisinin tersine prototipleme denemeler ve tekrar eden sistem değişiklikleri üzerine kurulmuştur. Ayrıca prototipleme yönetim uzmanlarının çözüm dizayn çalışmalarına metodolojinin daha erken aşamalarında başlamaları nedeniyle sistemle metodoloji arasında daha fazla etkileşimin oluşmasına olanak sağlar.

Geleneksel hayat seyri metodolojisine göre prototipleme yönetim uzmanlarının problem çözme süreçlerine daha yoğun bir şekilde katılmalarını gerektirir. Yönetim uzmanları prototipi ilk ortaya çıkaran teknik uzmanlarla yakın temas kurmak zorundadırlar. Dördüncü jenerasyon ve kişisel bilgisayar yazılım araçlarıyla aslında yönetim uzmanları prototipi kendileri de dizayn edebilirler. Prototipin her yenilenmesinde yönetim uzmanları daha fazla gelişme sağlayabilmek için çok sık aralıklarla kararlar almak durumundadırlar.

3.1.2.1 Prototiplemenin Aşamaları

1. Prototipleme dört aşamadan oluşur: başlıca ihtiyaçların saptanması, çalışan bir prototip

geliştirmek, bu prototipi kullanmak, kullanılan prototipi iyileştirmek ve geliştirmek.⁵⁷

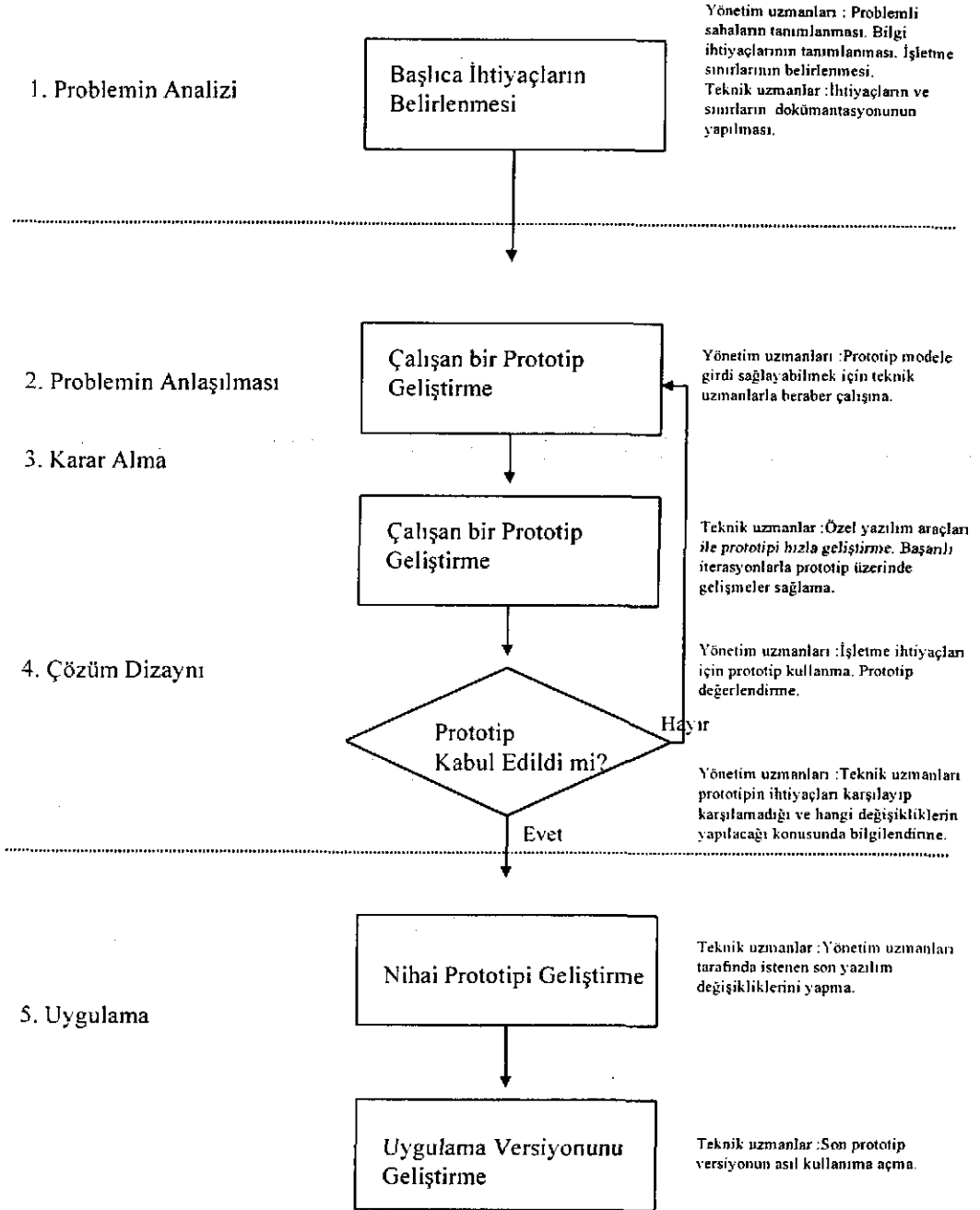
2. Başlıca ihtiyaçların tanımlanması: Teknik bir uzman veya analist bir yönetim uzmanı ile beraber çalışarak basit bir çözüm modeli ve bilgi ihtiyaçlarının sağlanmasını elde etmeye çalışırlar. Süreç oldukça hızlı ve hayat seyri metodolojisine göre daha az formaldir.
3. alışan bir prototip geliştirmek : Fonksiyonel bir prototip hızla yaratılır. Bu sadece sistem için önerilen ekran görüntüleri ve raporlar veya kk bir veri dosyasından oluşan tüm bir sistem de olabilir.
4. Prototipin kullanılması : Son kullanıcı prototipi ihtiyaçların karşılanıp karşılanmadığını anlamak için kullanmaya başlar. Bu aşamada kullanıcının prototipin geliştirilmesi için önerilerde bulunması teşvik edilir.
5. Prototipin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi : Son kullanıcının nerileri üzerine, teknik uzmanlar ve analistler prototipi gözden geçirirler. Kullanıcılar sonuçtan memnun kalana kadar sistem zm süreci aşamaları arasındagidip gelmeler tekrar edilir.

⁵⁷ Ibid., s.411.

a) Problem Çözme
Metodolojisi

b) Prototipleme Süreci

c) İşbölümü



3.1.2.2 Prototipleme Ne Zaman Kullanılır?

Prototipleme, basit ve ihtiyaçların o ana kadar dikkate alınmaması nedeniyle uygulama alanları yapılandırılmaya

ihtiyacı olmamış kullanıcı ihtiyaçlarının tam belirgin olmadığı işletmeler için etkilidir. Sistem büyük ve karışık ise prototipleme ayrıntılı analiz, programlama, test ve dokümantasyonun yerini tutamamaktadır.⁵⁸

Prototiple çalışmanın avantajı yönetim uzmanlarının problem çözme sürecinde çalışan bir sistemi mekanizma olarak kullandıkları için çözüme daha hızlı ulaşmalarıdır.

Prototipleme, son kullanıcının ekran, rapor gibi bilgi sisteminin arayüzlerini test etmesinde ve bunu yönetim uzmanları ile etkileşim içinde yapmaları açısından da faydalı bir metodolojidir. Prototip, kullanıcıların kullandıkları sisteme anında tepki göstermelerini sağlar.

3.1.2.3 Prototiplemenin Sınırları

Bazı çalışmalar göstermiştir ki kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayabilen prototipler normal bir çözüm geliştirme çalışması için harcanan zamanın yüzde on ile yirmisinde yaratılabilmektedirler. Prototiplemenin baskın avantajlarına rağmen bu çözüm dizaynının belli tipteki bilgi sistemleri için uygun olmadığını bilmek gerekmektedir.

⁵⁸ Ibid, s.411.

Prototipleme, küçük uygulamalarda etkin olmakta ama büyük ve karışık hesaplamaların bulunduğu mainframe bazlı sistemlerde kolaylıkla uygulanamamaktadır. Bu tür büyük sistemler için hayat seyri metodolojisi iyi bir çözümdür. Büyük bir sistemin prototiplemesi sistemin parçalar halinde geliştirilerek prototiplerin kısımlandırılmasını gerektirebilir. Diğer bir seçenek de prototiplemenin tüm sistem için değil bilgi giriş ekranları ve raporlar gibi sistemin belli parçaları için kullanılmasıdır. Ayrıca prototipleme bir sistemin kurulması için gereken ayrıntılı araştırma ve analizlerin de yerini tutamaz. Çünkü büyük sistemler için prototiplemenin başlayabilmesinden önce yine problemin tanımı, analizi, ihtiyaçların özelliklerinin belirlenmesi gereklidir.

Prototiplemenin bazı avantajları yine kendisinin dezavantajlarıdır. Bir prototipi yaratmak için test etme ve dökümantasyon gibi kritik aktiviteler çoğu zaman atlanabilir ve bu dökümanların günü gününe tutulmamasından dolayı sistem üzerindeki değişikliklerin yapılması için çok çaba sarfetmek gerekebilir. Prototip uygulamasının üretim sistemi gibi karşık bir sisteme uygulanmasında prototip fazla sayıdaki kullanıcılara, büyük işlem hacmine ve buna bağlı olarak oluşan binlerce kayda intibak sağlamayabilir. :Her ne kadar işletme küçük bir işletme olsa dahi işletme içindeki ana süreçlerin hacmi süreç aktivitelerinin yerine getirilmesinde zorluk yaratabilir.

3.1.3 Çözümün Yazılım Paketleriyle Geliştirilmesi

Artık bir bilgi sistemi geliştirme ihtiyacı duyulduğunda piyasada yeni bir program yazdırma ihtiyacının ortadan kaldıran önceden yazılmış ve kodlanmış programlar bulunmaktadır. Günden güne daha fazla sistem birçok nedenden ötürü bu tür paketlerle kurulmaktadır. Zaten günümüz bilgisayarlarında kullanılan kişisel uygulamaların hepsi de paket program anlayışından gelmektedir. Ayrıca işletmelerde karşılaşılan birçok problem de birbirine benze çözümlerle giderilmektedir. Mesela, bir işletmede görülen personel ödemeler, alacaklar ya da sipariş aşamalarına diğer herhangi bir işletmede de benzer biçimlerde rastlanmaktadır.

3.1.3.1 Paket Programların Avantajları

Paket programlar organizasyonlara birçok avantaj sunmaktadırlar. Öncelikle birçok uygulamanın yaratılması ya da geliştirilmesi için gerekli olan teknik elemanlara sahip olmayan küçük ve orta ölçekli işletmelerde böyle bir ihtiyaca gerek duyulmadan sistemin kurulması sağlanabilir. Bu tür teknik uzmanlığın işletme dışında yaratılması işletmenin bu kaynağı piyasada rekabet koşulları içinde almasını sağlar. Paket yazılım firmaları program yüklenmesi sonrasındaki teknik yardımları kurdukları teknik kadrolar sayesinde profesyonel bir şekilde sunarlar. Bu şekilde firmalar da içlerinde teknik uzman kadrosu kurmaya gerek duymadan ya da bunu en aza indirgeyerek paket programlardan faydalanmaktadırlar.

Diğer bir avantaj da firmaların paket program maliyetlerinin kendi içlerinde yazdırdıkları programa ödeyecekleri maliyetten daha düşük olma ihtimalinin yüksek olmasıdır. Bir paket program içinde yapılacak olan değişiklik ve eklemeler de içeride yazılacak olan programa göre paketin hem alıcısı hem de satıcısı açısından daha düşük maliyetlidir. Paketler ayrıca kullanıcıları paketin özelliklerini kabul etmeye zorladığından üzerlerinde devamlı çalışma gerektirmeyen çözümlerdir. Zaten paket programlar olası iş süreçlerinin büyük çoğunluğu düşünülerek yazıldığı için üzerlerinde eklemelere çok az gerek duyulan sistem çözümleridir. Kullanım kolaylıkları açısından paket programlar son kullanıcıları dahi sistemin işleyişi açısından fikir sahibi yapmaktadır.

Aslında paket programlar organizasyon içinde proje geliştirme, zaman, personel gibi unsurlar üzerinde tasarrufa sebep olmasa dahi işletme içinde başka açıdan fayda elde edilmektedir. Teknik yönetim uzmanları şirket için bir program yazılmasında kullanacakları bilgi ve zamanı sistemin geliştirilmesinde ve yönetim problemlerinin çözülmesinde kullanmaktadırlar.

Prototiplemenin en önemli aracı olan paket programlar daha önce de belirtildiği gibi gelişen teknolojileri sayesinde prototipleme metodolojilerinin de gelişmesini neden olmaktadır. Uyarlama teknolojileri sayesinde her biri başlıbaşına bir prototip olan birçok süreçten oluşan tek bir vücut metodolojiler ile büyük ve karışık organizasyonlarda da sistem çözümleri geliştirilmektedir.

3.1.3.2 Paketler ve Çözüm Dizaynı

Paket programlar çözüm dizaynı metodolojileri içinde düşünöldüğü zaman bile sistem mimarları yine de problemin tanımlanması, analizini, çözüm hedeflerini ortaya koymak, sınırları düşünmek ve çözüm alternatiflerini değerlendirmek durumundadır. Bu süreçler sırasında bilgi ihtiyaçlarının bir paket çözüm alternatifiiyle karşılanıp karşılanmayacağı ortaya çıkarılır. Daha sonra çözüm alternatiflerinin değerlendirilmesiyle seçilen paket çözümünün diğer çözümlere göre fizibilitesi ölçölür.

Bir paket programla çözüm dizayn sürecinin formalitesi problem boyutlarına ve karmaşasına bağlıdır. Mesela basit bir etiket veya müşteri veritabanı paketi bir kişisel bilgisayar üstünde kolaylıkla kurulabilir. Fakat üretim kaynaklarının planlanması üzerine kurulu bir program geleneksel hayat seyri metodolojisinin bütün aşamalarını, aktivitelerini, formal prosedürlerini yerine getirmek durumundadır.

Paket değerlendirme süreci sıklıkla öneri istek formlarının(RFP= Request for Proposal) sonuçlarına bağlıdır. Öneri istek formu, paket yazılım firmalarına gönderilen soruların listesidir. Bu sorular çözüm dizayn sürecinde hangi paketin ihtiyaçları ne kadar karşılayabileceğini ölçmek için hazırlanmıştır. Bir öneri istek formu şu gibi sorulardan oluşabilir.

1. İşletme ihtiyaçları: Paket hangi işletme fonksiyonlarını desteklemektedir?

2.Kullanım kolaylığı: Paket son kullanıcının öğrenmesi ve rahat kullanmasına elverişli mi? Ne kadar eğitim gereklidir?

3.Teknik ihtiyaçlar: Paket nasıl bir donanım üzerinde çalışmaktadır. Hangi işletim sistemlerini kullanmaktadır? Hangi işletim sistemlerini kullanmaktadır? Ne kadar yer kaplamaktadır? Satıcı firma yazılım kodlarına sahip midir?

4.Satıcı kalitesi: Satıcının piyasadaki itibarı ne düzeydedir? Satıcı paketin geliştirilmesini ve destek hizmetini verebiliyor mu? Satıcı eğitimi sağlayabiliyor mu?

5.Maliyet: Paketin maliyeti nedir? Satıcının sağladığı eğitim fazladan bir maliyet getiriyor mu? Paket için önerilen teknik donanımın maliyeti nedir?

6.Esneklik: Paketin standardı içinde olmayan özellikler için paket kolay uyarnabiliyor mu?

Eğer bir paket çözümü seçildiyse problem çözüm sürecinin çözüm dizaynı aşaması paket etrafında oluşacaktır. Sonuç olarak, diğer metodolojilerden farklı olarak mantıksal ve fiziksel dizayna ihtiyaç listesinden yola çıkılarak başlanmayacak, dizayn kullanıcı ihtiyaçlarının paketin özelliklerine göre karşılanması mantığına dayanacaktır. Başka bir deyişle, son kullanıcının kendi personel kayıtlarının dizaynını yapmak yerine paketin sağladığı kayıt ekranı kullanılacaktır. Bu manada, organizasyon ve nihai kullanıcı ortaya konan çözümün şekillendirilmesi ve dizaynında çok fazla kontrole sahip olamayacaklardır.

3.1.3.3 Problem Çözümünde Paketlerin Dezavantajları

Paketlerin en önemli dezavantajı sıklıkla işletmelerin tüm ihtiyaçlarını karşılayamamasıdır. Her ne kadar bütün işletmeler birbirine benzer süreçlere sahip olsa da hepsinin ayrı bir özelliği vardır. Sonuç olarak, paket satıcıları bu problemi paket içinde bütünlüğü bozmadan paketi ihtiyaçlar doğrultusunda geliştiren paket özgü uyarılama özellikleriyle çözmektedirler. Bu şekilde paketler kendi dosya ve veritabanlarında bulunan özellikler sayesinde kullanıcının isteği doğrultusunda kullanıcının ihtiyaçlarına göre uyarlanabilmektedir.

Paketlerin bazıları da modüler bir yapıda dizayn edilmiştir. Bu da müşterilere farklı fonksiyonları destekleyen ve sadece ihtiyaçlarını karşılayan modülleri almalarını sağlamaktadır. Ayrıca bu modüller sayesinde bazı programlar kullanıcının programdan çıkmasına gerek kalmadan uyarlanabilmektedir.

Uyarılama niteliklerine rağmen paket programlar üzerinde yapılacak olan değişikliklerde limitler bulunmaktadır. Paket programları kullanan firmalar ihtiyaçlarının yaklaşık olarak yüzde yetmişinin karşılandığını belirtmektedirler. Eğer paket, firmanın belli ihtiyaçlarını karşılayabilmek için değiştirilemiyorsa firmanın iş yapış şekillerini ve prosedürlerini pakete uyarlaması gerekecektir. Bu uyarılamanın olumlu olması durumunda firmanın iş yapış şekillerinde verimlilik artacaktır, eğer değilse bu değişim firma içinde karmaşaya neden olacaktır.

3.1.4 Dördüncü Jenerasyon Dilleri İle Yapılan Geliştirme Çalışmaları

Birçok bilgi sistemi yönetim uzmanları tarafından teknik uzmanların desteği olmadan ya da çok az desteğiyle geliştirilebilmektedir. Bu yaklaşım dördüncü jenerasyon geliştirme çalışmaları olarak adlandırılmaktadır. Bu yaklaşımda kullanılan kişisel bilgisayar araçları, grafik dilleri gibi yazılım araçları teknik uzmanlığa gerek kalmadan kullanıcılara da çözüm dizyanı olanakları sunar. Dördüncü jenerasyon dilleri de programlama dilleridir fakat diğer yazılı dillerine göre daha az prosedürelidir.

Dördüncü jenerasyon geliştirme dilleri çoğunlukla mikrobilgisayar sistemleri için kullanılsa da diğer bütün sistemlerde de kullanılabilir araçlardır. Bir çok dördüncü jenerasyon araçları karar destekli sistemler için olsa da bazıları da operasyonel ve yönetsel kontrol görevlerinin yerine getirilmesi için kullanılırlar. Dördüncü tür geliştirme çabaları Şekil? 'de anlatılmaktadır.

3.1.4.1 Dördüncü Jenerasyon Geliştirme Dilleri İle Çözüm Dizaynı

Dördüncü jenerasyon geliştirme çalışmalarında problem çözme süreci üzerinde yönetim uzmanlarının daha fazla kontrolü bulunmaktadır. Bu yaklaşımda yönetim uzmanları bir problemi analiz edip tanımlayabilir, alternatif çözümlerinin özelliklerini ortaya koyabilir mantıksal ve fiziksel bir dizayn üzerine çaba sarfedebilir ve kendileri çözümü uygulayabilirler ya da bunu teknik

uzmanlarının daha az müdahalesi ile gerçekleştirilebilirler.

Şekil ? dördüncü jenerasyon geliştirme yaklaşımının çözüm dizayn sürecini nasıl etkilediğini göstermektedir. Bu çözüm dizaynı teknik uzmanların rolünün daha az olması nedeniyle geleneksel hayat seyrine göre daha az formaldır. Uygulama çözümüne bağlı olarak dördüncü jenerasyon geliştirme prototiplemeyi, kişisel bilgisayar paketlerini veya daha ayrıntılı uyarlamalı paketleri kapsayabilir.

Genel olarak, dördüncü jenerasyon geliştirmeler geleneksel hayat seyri metodolojisine göre daha basit ve daha hızlı tamamlanabilirler. Bu da bilgi sistemleri ya da veri işleme departmanı üzerindeki yükü azaltarak bu departmanların daha teknik konulara yönelmesini sağlar. Bilgi sistemleri departmanının rolü uygulamalar gerçekleştirmekten kullanıcıların kendi sistemlerini kurmalarına doğru kayar. Son kullanıcıların sisteminin içinde görev alarak problemleri analiz edip, ihtiyaçlarını ortaya koymaları sistem çözümünün bulunmasında kolaylık yaratır. Son kullanıcının sistem çözümüne dahil olması kendi sorunlarını daha iyi anlamasına ve görevlerin yanlış anlaşılma ihtimalinin azaltılmasına neden olur, halbuki teknik uzmanların çözümlerinde daha etkin rol aldıkları durumlarda sıklıkla bunların tam tersi geçerlidir. Ayrıca kullanıcılar kendi seçtikleri ve uyguladıkları çözümü daha kolaylıkla benimseyeceklerdir.

3.1.4.2 Dördüncü Jenerasyon Geliştirme Araçları

Dördüncü jenerasyon geliştirme çalışmaları kullanıcılar tarafından kullanılması kolay olan ya da az miktarda teknik uzmanlarının desteğini gerektiren yazılım araçlarından oluşur.

Aşağıdakiler son kullanıcıların kullandığı başlıca dördüncü jenerasyon yazılım araçlarıdır:

1. Kişisel bilgisayar araçları
2. Dizin dilleri ve rapor oluşturucular
3. Grafik dilleri
4. Uygulama oluşturmaları
5. Yüksek seviyeli programlama dilleri
6. Uygulamalı yazılım paketleri

Kişisel bilgisayar araçları veri tabanı dosyaları, grafikler, kelime işlemcileri ve haberleşme yazılımlarından oluşabilir. Kişisel bilgisayar yazılımları son kullanıcı geliştirmelerine çok iyi uyar çünkü hem teknik uzmanlara hem de son kullanıcılara göre dizayn edilmişlerdir. Dizin dilleri kaydedilmiş bilgi ve dosyalara ulaşarak veri yaratmak için son derecede kullanışlı dillerdir. Bir uygulama oluşturucusuyla bir paketin uyarlanmasına gerek kalmadan kullanıcının tüm istekleri doğrultusunda gerekli program kodları oluşturulabilir. Yüksek seviyeli programlama dilleri çok az bir yol gösterme ile geleneksel programlama dillerine göre program kodlarını daha kolay kullanabilirler.

Uygulama yazılımları da basit ve son kullanıcı tarafından yüklenebiliyorsa dördüncü jenerasyon

geliştirme aracı olarak kullanılabilirler. Örneğin müşteri veri tabanı ve etiketleme programı teknik uzmanların desteğine gerek olmadan yıl sonu mutabakat mektuplarının hazırlanmasını sağlayabilir.

3.1.4.3 Dördüncü Jenerasyon Dilleri Çözüm Geliştirmenin Dezavantajları

Dördüncü jenerasyon geliştirme dilleri bir çok avantaj sunmasına rağmen, sadece bilgi sistemi sorununun basit ve son kullanıcı tarafından anlaşılabilir düzeyde olduğunda geçerlidir. Bu diller ancak bilgi işleme prosedürlerinin basit ve küçük olduğu dosyalarda iyi sonuç verebilir. Çünkü dosyaların hacmi ve karmaşası arttıkça bu araçlar için geleneksel dillere göre daha fazla itlemci gerekecektir.

Bu dillerin kendisi de prosedürel olmadığı için kompleks prosedürel bir mantık isteyen uygulamalara çözüm getiremezler. Mesela üretim zamanlaması oldukça kompleks bir prosedürdür ve dördüncü jenerasyon dilleri burada yardımcı olarak görev alabilirler.

Organizasyonun çözüm dizaynı süreci ve bilgi kaynakları üzerindeki kontrolü yitirme potansiyeli dördüncü jenerasyon dillerinin diğer bir avantajıdır. Bu tür geliştirmeler geleneksel veri işleme prosesleri yerine informal ve o anda akla gelen şekillerde oluşturulur. Kullanılan yöntemlerin daha kolay olması nedeniyle problem analizlerinde, çözüm alternatiflerinin değerlendirilmesinde ve çözüm dizaynında profesyonel olmayan programcılar veya sistem analistleri kullanılabilir. Veri işleme proseslerinin informal olması ve profesyonel olmayan kişiler tarafından

gerçekleştirilen çözümlerin kullanılması sistemin dışarıdan teknik uzmanlar tarafından incelenmesini ve denetlenmesini gerektirebilir.

Ek olarak, bu tür geliştirme çalışmalarında standart olarak uygulanan data kalitesi, güvenlik, onay prosedürleri uygulanmayabilir. Mesela, son kullanıcı ana veri tabanından alarak oluşturduğu kişisel veri dosyalarında o kadar çok değişiklik yapar ki en sonunda hangi verinin gerçek bilgiyi sunduğu belli olmayabilir ve gerçek data'lara dönmeye zorluk yaşanabilir.

Bu yüzden dördüncü jenerasyon geliştirme çalışmalarında bulunacak firma mikrobilgisayar araçlarının düzgün kullanılmamasından kaynaklanacak sorunları dikkate alarak geliştirme çalışmalarına başlamalıdır.

Bu sorunlar:

- 1.Aşırı Rapor Yüğü:** Herkesin kağıt bataklığına gömüldüğü metrelerce uzunlukta rapor üretilir.
- 2.Veritabanı Baskını:** Bilgisayar sistemleri baktırıcı bir şekilde devamlı tekrar edilmiş, kullanıma uygun olmayan veri tabanı mezarlığına döner.
- 3.Kurgu Yoğunluğu:** Kod dökümanları sisteme girilmeden önce ek iş yaratarak yazılı formlara çevrilir bu çevrim sırasında da bir çok hata çıkar.
- 4.Kullanışsız Veri Dosyaları:** Çalışma dosyalarının yaratılması zaman aldığından elde yaratılabilir ve bu da dosyalar üzerinde tekrar işlem yaratma olasılığının ortadan kaldırabilir.

5.Olmayan Dökümantasyon: Sistem o kadar hızlı ve informal olarak geliştirilir ki dökümanların yaratılmasına imkan tanımaz.

3.1.5 Bilgi Merkezleri

Dördüncü jenerasyon gelişmeleriyle başa çıkabilmenin ve faydalarını en üst seviyeye çıkarmanın en iyi yolu bilgi merkezlerinin kullanılmasıdır. Bilgi merkezleri son kullanıcıya eğitim ve desteğin verilmesini sağlar. Amaçları yönetim uzmanlarının çeşitli tekniklerle komputürize bilgilere ulaştırmak ve çözüm üretmelerini sağlamaktır. Bir bilgi merkezi, dördüncü jenerasyon çalışmalarına ivme kazandırabilmek için teknik donanım, yazılım ve teknik uzmanları bir araya getirir. Buradaki uzmanlar bir öğretmen ve danışman gibi hizmet ederler, başlıca amaçları iş uzmanlarını kullanacakları bilgisayar araçlarında eğitmek ayrıca analiz, dizayn ve karışık uygulamaların programlanmasında yardımcı olmaktır.

Bazı bilgi merkezleri sadece mikrobilgisayarlardan ibaret olsa da bazıları da kullanıcılarına ana yapıya girmelerine izin verir. Çalışma dosyaları, kelime işlemciler, grafik yazılımlar, rapor oluşturucular, dizin dilleri ve uygulama yazılımları bilgi merkezlerinin desteklediği yazılımlardır.

Bilgi merkezleri çözüm dizaynını her aşamada destekler. Son kullanıcının problemlerini kendi başına anlayıp çözümlemesini sağlamak için yoğun bir şekilde çalışırlar. Bilgi merkezlerinin verdiği hizmetler aşağıdaki gibi özetlenebilir:

- 1.Yönetim uzmanlarının değerlendireceği prototipleri oluştururlar.
- 2.Yani donanım ve yazılımları değerlendirirler.
- 3.Terminallere, bilgisayarlara, yazılımlara ve veritabanlarına giriş iznini verirler.
- 4.Bilgi merkezlerinin sayısız faydası bulunmaktadır:
- 5.Bilginin daha iyi kullanılması
- 6.İş verimliliğinin artması
- 7.Bilgisayarlar konusunda hakimiyetin artırılması
- 8.Yönetim ve teknik uzmanlarla daha iyi kurulan ilişkiler
- 9.Uygulamalarda biriken işlerin aza indirgenmesi
- 10.Yazılım ve donanımda standartlaşma

Bilgi merkezlerinin yazılım ve donanıma getirdikleri standartlar nedeniyle kullanıcıların sisteme karşı unsurları sokmaları engellenir. Tipik olarak, bir bilgi merkezi şirketin bilgi sistemleri departmanı ile beraber çalışarak standartları ve kullanım rehberlerini oluştururlar, daha sonra da bilgi merkezi kurulan standartlar konusunda sadece yardımcı bulunur. Bu da beraberinde uzmanlaşmayı getirir. Bu politika sistemin içinde bilginin etkin kullanımını sağlar.

Bilgi merkezleri dördüncü jenerasyon geliştirmede eğitimleri, araçları, standartları ve çözüm dizaynında uzman desteğini sağlayarak çözümlerin kontrolünü da garanti altına almış olur.⁵⁹

⁵⁹ Ibid.

4. MUHASEBE BİLGİ SİSTEMLERİNİN PAKET PROGRAM DESTEĞİYLE GELİŞTİRİLMESİ

4.1 Uygulama Yazılımları ve Muhasebe Bilgi Sistemi

Bilgisayar uygulamaları, belli bir problemin çözülmesi ya da iş uzmanı için belli bir görevin yerine getirilmesinde bilgisayarın kullanılmasıdır. Uygulama yazılımları bir bilgisayar uygulamasının belli bir bölümünde işlemlerin yerine getirilmesini sağlar.⁶⁰ Yazılım bilgisayar sisteminin işletilmesi ve veri işleminin gerektirdiği işlerin görülmesi ile ilgili tüm programları içerir. Yazılım konusu, sistem ve uygulama yazılımı olarak ikiye ayrılmaktadır. Uygulama yazılımı veya kullanıcı programı sistemi, uygulamaya yönelik olarak belirli problemlerin çözümünde kullanılan programların tümüdür. Uygulamaya yönelik paket özel yazılımları uygulama programlarına örnektir. İşletme fonksiyonlarında kullanılmak üzere yazılmış sayısız uygulama yazılımı bulunmaktadır. Paket programlar, birçok işletmede karşılaşılan çok veya benzer, veyahut düzenli işletmecilik problemlerini içerir, bilgisayar üreticileri veya yazılım şirketleri tarafından pazara sürülmektedir. Özel yazılımlar ise, işletmeye ve problemlere öznel olarak geliştirilmiştir.⁶¹

Bir işletme probleminin programa dönüşmesi sürecinde şu aşamaların ayırımı yapılabilir:

1. Önce problemin çözülmesi yapılır ve problemin girdileri-çıktıları belirlenir,

⁶⁰ Ibid., s.165.

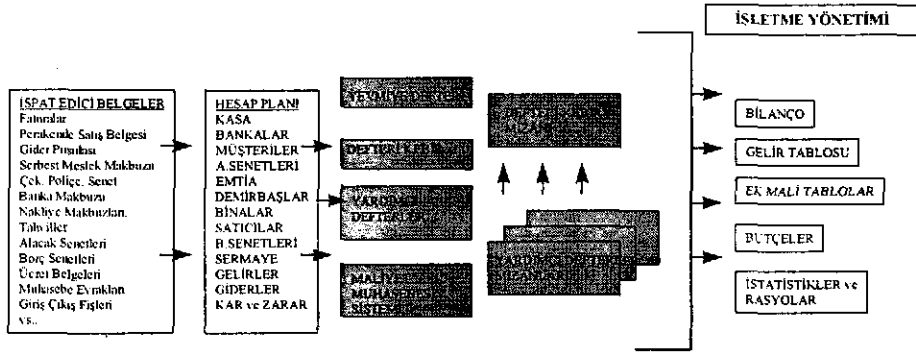
⁶¹ Ibid.

2. Problemin çözümü için algoritma belirlenir; verilerden sonuçlara hangi işlem adımları ile gidileceği saptanır,
3. Yaygın gösterim şekliyle akış diyagramı hazırlanır; akış diyagramı izlenecek işlemlerin sırasını ve programın çeşitli bölümleri arasındaki ilişkileri ortaya koyar.⁶²

4.1.1 Paket Yazılımların Muhasebe Sürecine Faydası

Eski muhasebe sistemlerinde, defteri kebir ve yevmiye defterleri muhasebecinin günlük işlemleri elle işlediği kısıtlı işlemler neticesinde ortaya çıkan raporlardı. Muhasebeci bunların sonunda mizan ve mali raporları geniş kağıtlar üzerinde eliyle hazırlardı.⁶³

İşletmelerde Muhasebe Kayıtlarının İşleyişi



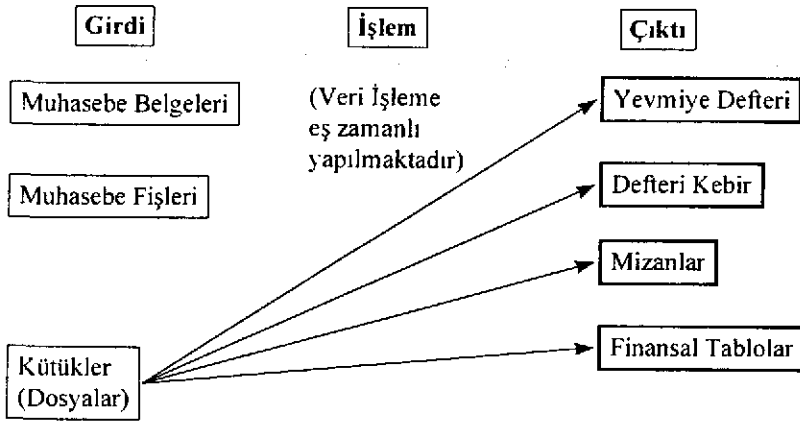
Şimdi modern sistemlerde, kebir ve yevmiye defterler bilgisayarlardan otomatik olarak alınmaktadır.

⁶² Fahir Bilginoğlu, op.cit., s.13.

⁶³ Boockholdt, op.cit. s.12.

Bilgisayarlar günlük girişleri muhasebeleştirmekte ve muhasebe raporlarını hazırlamaktadırlar. Muhasebeci bu işlemi, girdileri sağlayarak ve programın çalışmasını tanımlayarak kontrol etmektedir. Bu da muhasebe proseslerinin sağlanan teknolojiyle bütünleşmesini sağlayarak teknoloji bağımlı muhasebe prosesleri yaratmaktadır.⁶⁴ Bu şekilde bilgisayarlar muhasebe paket programları sayesinde muhasebeye adapte edilmektedirler.

Bilgisayar Ortamında Kayıt Süreci



Son on yılda muhasebe bilgi sistemleri anlayışı bütün muhasebeciler için önemli bir aşama halini almıştır. Manuel teknolojileri kullanan muhasebe sistemlerini anlamak, bilgisayar prosesli muhasebe sistemini anlamaktan daha kolaydı. Fakat, bilgisayarlar küçük işletmeler için bile pratik olmaya başlamıştır. Bugün hemen hemen bütün organizasyonların bilgisayarları kullanması bilgisayarlı proses mantığını anlamının yanısıra proste kullanılan teknolojinin de öğrenilmesini zorunlu kılmaktadır.⁶⁵

⁶⁴ Ibid, ss.12,13.

⁶⁵ Ibid, s.14.

4.1.2 Özel Yazılım Anlayışından Paket Program Anlayışına Geçiş

Yazılım paketleri, önceden yazılmış, kodlanmış ve ticari olarak işletme içinde tekrar program yazma ihtiyacını ortadan kaldırmak amacıyla üretilmiş bilgisayar uygulamalarıdır. Zaten işletmelerde karşılaşılan birçok problem de aynı ya da benzer bilgi sistemi çözümleriyle ortadan kaldırılmaktadır.⁶⁶ Eğer paket program işletmenin ihtiyaçlarını karşılayabiliyorsa işletme, yeni bir program yazdırma sırasında oluşabilecek sistem geliştirme maliyetlerinden de kurtulmaktadır.⁶⁷ Bu da firmaların özel yazılım anlayışından paket program anlayışına geçmelerine neden olmuştur.

Paket programın işletme ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için yoğun uyarlama çalışmalarının gerekmesi halinde bu uyarlama maliyetleri yeni bir program yazma maliyetlerini aşabilir ve bu da paket program çözümünü mantıklı bir seçim olmaktan çıkarır.⁶⁸ Fakat yeni paket programlar özellikle uyarlama çalışmalarının fazla olacağı işletmeler için uyarlama çözümleriyle beraber sunulduğu için bu problem her zaman ortaya çıkmamaktadır. Yazılımcılar daima yeni problemlere yönelik kullanıcı çözümlerinin geliştirilmesi konusunda üretim yapmaktadır. Bu çözümler eldeki bilgisayar ve programları kullanarak yapılan yatırımın korunmasını temel almaktadır.

Paket yazılımların sistem çözümü olarak görülmesiyle beraber işletmeler, program yazdırırken harcadıkları çabayı işletmeye uygun paketin seçiminde ve paket seçim

⁶⁶ Kenneth Laudon, op.cit.,s.396.

⁶⁷ Ibid., s.411.

⁶⁸ Ibid.

sonrası dizayn edilecek çözümün paketin özelliklerine uyum sağlamasında göstermektedirler.⁶⁹

Neredeyse her tür bilgi sistemi çözümü için piyasada bir paket program çözümü bulunmaktadır. Özellikle muhasebe bilgi sistemlerinin yapılandırılması konusunda paket programlar, her tür sektör için, büyük ölçekliden küçük ölçekliye her tür organizasyonun diğer bilgi sistemleriyle(üretim, insan kaynakları gibi) entegre olmasını amaçlayan bir şekilde dizayn edilmektedirler.

Muhasebe bilgi sisteminin dizaynı ile ilgili olarak "sistem ilkeleri de tartışılmaya başlamıştır. Paket programların denenmişliği, sundukları çözümlerin belirliliği nedeniyle bu sistem ilkelerinin sağlanması konusunda oldukça tatmin edici çözümlere sahip bulunmaktadırlar.

"Muhasebe bilgi sistemi" ile ilgili bu sistem ilkelerini aşağıdaki şekilde özetleyebiliriz.⁷⁰

- 1.Makul Maliyet İlkesi. Sistem, yönetimin ihtiyaçlarına uygun bilgileri ve iç kontrolü makul bir maliyetle sağlayacak biçimde dizayn edilmelidir.
- 2.Raporlama İlkesi. Raporlar sistemin esas unsurları olduğundan, sistem gerek işletme içi, gerek işletme dışı etkin raporlamaya olanak sağlayacak biçimde dizayn edilmelidir.

⁶⁹ Ibid.

⁷⁰ Tamer Koçel ve Türkan Arıkan, op.cit., s.18, James B.Bower, Robert E.Schloser and Vcharles T.Zlatkovich, **Financial Information Systems:Theory and Practice**, Boston, Allyn and Bacon Inc., 1969, s.27-48.

3. İnsan Faktörleri İlkesi. Sistemin etkinliğinden insanlar sorumlu olduklarından, sistem insan faktörlerine uygun olarak dizayn edilmelidir.
4. Organizasyon Yapısı İlkesi. Özel bilgi ve kontrol ihtiyacını karşılamak için organizasyona uydurulacağından; sistem, açıkça belirlenen özel organizasyon yapısındaki fonksiyonlara uygun şekilde dizayn edilmelidir.
5. Güvenirlilik İlkesi. Sistem finansal verilerin doğruluğunu ve güvenirliliğini kontrol edecek, hataları en düşük düzeye indirecek, varlıkları koruyacak ve hırsızlıkları önleyecek şekilde dizayn edilmelidir.
6. Esneklik, Yeknesaklık ve Tutarlılık İlkesi, Sistem; esnek olacak fakat işletmenin dinamizmini kolaylaştırmak amacıyla uygulamada tutarlılığı ve makul yeknesaklığı sağlayacak şekilde dizayn edilmelidir.
7. Denetimin İzlenmesi İlkesi. Özetlenen bilgilerin dayandığı ayrıntıların analizini sağlamak amacıyla, sistem prosedürel adımları izlemeyi kolaylaştıracak biçimde dizayn edilmelidir.
8. Veri Toplama İlkesi. Sistem; planlama, kontrol ve idari fonksiyonların başarılması için gerekli bilgileri sağlayacak şekilde, verilerin çabuk ve etkin bir şekilde kaydedilmesini ve sınıflandırılmasını mümkün kılacak biçimde dizayn edilmelidir.
9. Veri İşleme İlkesi. Sistem, güvenilir bilgileri sağlamak ve kontrolü kolaylaştırmak amacıyla anlamlı, sürekli ve kontrol edilen veri akışının işlenmesini sağlayacak şekilde dizayn edilmelidir.

4.2 Paket Program Destekli Sistem Geliştirme Yaklaşımı

Yukarıda da belirtilen nedenlerden ötürü sistem geliştirme uzmanları bilgi sistemi geliştirme yaklaşımlarında paket programları artık daha fazla dikkate almaktadırlar. Paket programların baz olarak alındığı sistem geliştirme metodolojisi olarak geleneksel sistem hayat seyri, prototipleme ve dördüncü jenerasyon geliştirme dillerinin kombine olarak kullanıldığı bu metodolojiler kullanıcılara en süratli, en güvenli ve en denenmiş çözümleri sunmayı amaçlamaktadır. Paket Destekli Yapılanma Yaklaşımı olarak adlandırılan bu yeni metodolojiler yönetim danışmanlığı firmaları tarafından etkin bir şekilde kullanılmaktadırlar.

Paket Destekli Yapılanma yaklaşımı ile kullanıcıya etkin paket program çözümünü beraberinde iş süreçlerinin yeniden yapılanmasını sağlayacak bir şekilde geliştirecek bir çalışma planı şablonu oluşturulmaktadır.⁷¹

Paket destekli sistem geliştirme çözümlerinde paket programlar iş süreçlerinin geliştirilmesinde katalizör olarak görev yapmaktadırlar. Bu şekilde iş süreçleri daha hızlı, daha ucuz ve daha kaliteli sonuçlarla yapılanabilmektedirler. Sistem geliştirme projeleri sonunda hem iş süreçlerinin yeniden yapılanması sağlanmakta, uygulanmış bir paket program çözümüne sahip olunmakta ve yenilenmiş bir organizasyonla işletme performansı artırılmaktadır. Paket program destekli sistem geliştirme metodolojilerinde insan, teknoloji ve iş süreçleri birbirinden ayrılmaz parçalar olarak sistemin altyapısını oluşturmaktadırlar. Bu unsurlardan birinin eksikliğinde sistem geliştirme çözümü elde

edilememektedir ya da elde edilen çözümün etkin bir şekilde uygulanması söz konusu olamamaktadır.⁷²

Paket destekli yapılanma yaklaşımlarının da temel amacı iş süreçlerinin yeniden yapılandırılarak sistem çözümünün elde edilmesidir. Burada paket programlar standart iş süreçlerini kullanarak süreçlerin yapılandırılmasında rehber olarak görev yapmaktadırlar. Paket destekli sistem geliştirme projelerinde amaçlanan sadece paket programların uygulanması değil beraberinde organizasyon içinde bütünleşmenin ve iş yapış şekillerinde çarpıcı gelişmelerin sağlanmasıdır.

Paket destekli sistem geliştirme yaklaşımları da diğer sistem geliştirme gibi aynı aşamalardan geçmektedir. Yalnız bu yaklaşımın her aşamasında paket program baz alınmaktadır.

Bu aşamalardan kısaca bahsedilirse;

- 1.Mevcut Durum Analizi** : Bu aşamada herşey organizasyonun tanımının yapılması ve ihtiyaçlarının saptanması üzerine odaklanmıştır.
- 2.Paket Programın Seçilmesi** : Sistem geliştirme çözümünün bu aşamasında organizasyonun ihtiyaçları dikkate alınarak uygun paket programın seçimi yapılır.
- 3.Hedef Yapı Dizaynı** : Bu aşamada da seçilen paket programın sunduğu imkanlar dikkate alınarak iş süreçleri yeniden yapılandırılır, organizasyon yenilenir ve görev tanımları yeniden oluşturulur.
- 4.Uygulama** : Yapılandırılmış iş süreçleri ve tanımlanmış görev tanımları ile paket program çözümü uygulanır.

⁷¹ Ernst & Young : **Package Enabled Reengineering Methodology**, Fusion Series, <http://www.ey.com>.

5. PAKET DESTEKLİ YAPILANMA UYGULAMA ÇALIŞMASI

5.1 M ŞİRKETİ LOGO GOLD PAKET DESTEKLİ YAPILANMA PROJESİ

5.1.1 Sistem Kurma Projesinin Nedenleri

S Şirketi satış bölümü son yıllarda yaşadığı hızlı büyüme, gelişen iş hacmi nedeniyle S Şirketi bünyesinden ayrılarak ayrı bir şirket olarak devam etmeye karar vermiştir. Bu yeni organizasyonun ortaya çıkışı ile beraber şirket, yeni bir paket programla beraber satınalma, satış, finans ve muhasebe iş süreçlerini yapılandırmaya karar vermiş ve paket program olarak Logo Yazılım A.Ş. ürünü olan GOLD 4.1 Windows versiyonunu seçmiştir.

Ernst&Young Yönetim Danışmanlığı A.Ş. ile gerçekleştirilen "Paket Destekli Yapılanma Projesi", S Şirketi satış bölümünün oluşturacağı yeni şirketin finans ve muhasebe iş süreçlerinin Logo GOLD paket programı ile yapılanmasını hedeflemiştir. Tarafımda yürütülen bu projenin ürünlerinden paket kullanım kılavuzu ve hedef yapı görev tanımları bu çalışmanın uygulama bölümüne konulmuştur. Aşağıda yer alan paket kullanım kılavuzu, hedef yapının paket program çerçevesinde tasarlanması neticesinde programla birlikte yürütülecek olan iş süreçlerini anlatmaktadır. Ek 2'de yer alan hedef yapı görev tanımları ise hedef yapı çerçevesinde şirket çalışanlarının üstlenecekleri görev tanımlarını ve bu görevlerden paket program ile ilgili olanların paket içindeki menü adımlarını açıklamaktadır. Access veritabanında hazırlanan bu çalışmada yer alan görev karakterlerinin açıklaması Ek 1'de yer almaktadır.

⁷² Ibid.

5.1.2 Proje Kapsamı

Paket Destekli Yapılanma Projesi şirketin muhasebe ve finans ile ilgili aşağıda belirtilen süreçlerini kapsamaktadır.

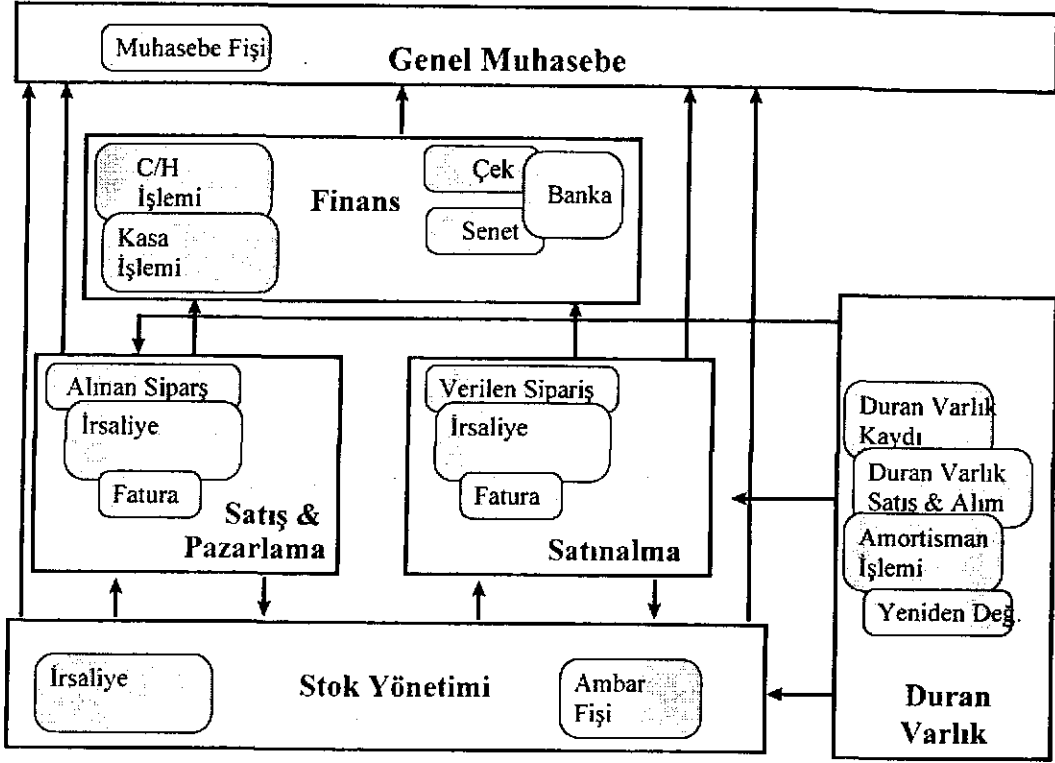
- 1.Satış Muhasebesi
- 2.Satınalma Muhasebesi
- 3.Ticari Alacaklar
- 4.Ticari Borçlar
- 5.Kasa, Banka, Çek Senet İşlemleri
- 6.Yönetim Giderleri
- 7.Finansal Raporlama

5.2 M Şirketi Hedef Yapı Paket Kullanım Kılavuzu

5.2.1 LOGO GOLD 'un Organizasyonel Yapısı

Logo GOLD firmaların finansal organizasyonlarıyla uyum sağlayabilmek amacıyla stok yönetimi, satınalma, satış ve pazarlama, finans, genel muhasebe, duran varlıklar, personel yönetimi ve üretim yönetimi modüllerinden oluşan bir paket program olarak tasarlanmıştır. Logo GOLD'un genel yapısı aşağıdaki şemada gösterildiği gibidir.

Firma organizasyonuna uygun bir yapı



5.2.1.1 Dövizli Yapı

Logo GOLD uluslararası standartlarda dövizli raporlar üretebilmektedir. Sistemde üç türlü döviz kullanılmaktadır.

Sistemde raporlama dövizini olarak bir tek para birimi seçilebilir ve bu para günlük kur girişleri sayesinde tüm işlemleri raporlama dövizini üzerinden sistemin hafızasında tutar.

İşlem dövizini ile ilgili döviz kuru kaydedilir ve kur artış ya da azalışlarından dolayı oluşacak "kur farkları" otomatik olarak hesaplatılır.

Dövizin kullanıldığı diğer bir bölüm ise fiyattır. Mallara ait dövizli alış ve satış fiyatı belirlenir ve alış ya da satış işlemlerinde kullanılabilir.

5.2.1.2 Çok Dille Çalışma

Yurtdışı bağlantısı olan şirketlerin farklı dillerde rapor alınabilmesi ya da yabancı eleman çalıştıran şirketlerin ticari sistemi yabancı dilde kullanabilmeleri için Logo GOLD beş dile çevrilmiştir. Logo GOLD aynı anda Türkçe, İngilizce, Fransızca, Almanca ve Rusça olarak çalışabilmektedir.

5.2.1.3 Güvenlik ve Kontrol Sistemi

Şirket verilerinin güvenliği, Logo GOLD içinde yer alan sistemlerle sağlanmaktadır. Bu sistemlerden şifreleme sistemi ile, kullanıcıların görev tanımlarına göre verilere erişimi sağlanır. Menü ve fonksiyon bazında şifreleme yapılarak her kullanıcının programda erişebileceği bölümler belirlenir. Verilen yetkilere göre fonksiyon ve menü seçenekleri değişir. Şifresini vererek programa giren her kullanıcı yalnızca kullanmaya yetkili olduğu fonksiyon ve menü seçenekleri ile çalışabilir. Yetki kod sistemi ile kullanıcıların kayıt sırasında ulaşabilecekleri bilgiler belirlenir.

İzleme sistemi (LOG File) ile firma verilerinin güvenliği sürekli olarak denetlenmektedir. İzleme sistemi, firma verileri üzerinde yapılan her türlü işlemin hangi tarihte ve hangi kullanıcı tarafından yapıldığını raporlar. Bu sayede kullanıcıların yaptıkları hatalı işlemler belirlenir.

5.2.1.4 Firma Yapısı ve Performans Ölçümü

Firmalar Logo GOLD içinde, farklı coğrafi konumlarda bulunan iş yerlerini, ambarlarını ve fonksiyonel olarak farklılık içeren bölümlerini tanımlayabilirler. Yapılan her işlemle ilgili iş yeri, bölüm ve stokla ilgili işlemlerde ambar kaydedilerek, detaylı raporlar alınır. İş yeri ve bölümlere ait performans değerlendirmesi yapılır ve verimliliği ölçme imkanı sağlanır.

5.2.1.5 Satış ve Pazarlama Uygulamaları

Değişik satış koşulları, müşteriye, müşterinin ödeme şekline, satılan mala ve tarihe göre belirlenebilir. Bu koşullar satınalma sırasında otomatik olarak uygulanabilir. Hatasız işlem kaydını sağlayan bu otomasyon ile firmalar önemli bir zaman kazancı da sağlar. Logo GOLD, siparişlerin teslim tarihleri, malların mevcudiyeti, bulunduğu ambarlar ve ambardaki konumları, siparişin hazırlanması ve zamanında teslimat yapılmasını kapsayan fonksiyonlar ile dağıtıma yönelik bir alt yapıyı da içerir.

Program ayrıca satış elemanlarının performanslarının stok grupları, cari hesap ve satış tutarı bazında izlenmesini sağlamaktadır.

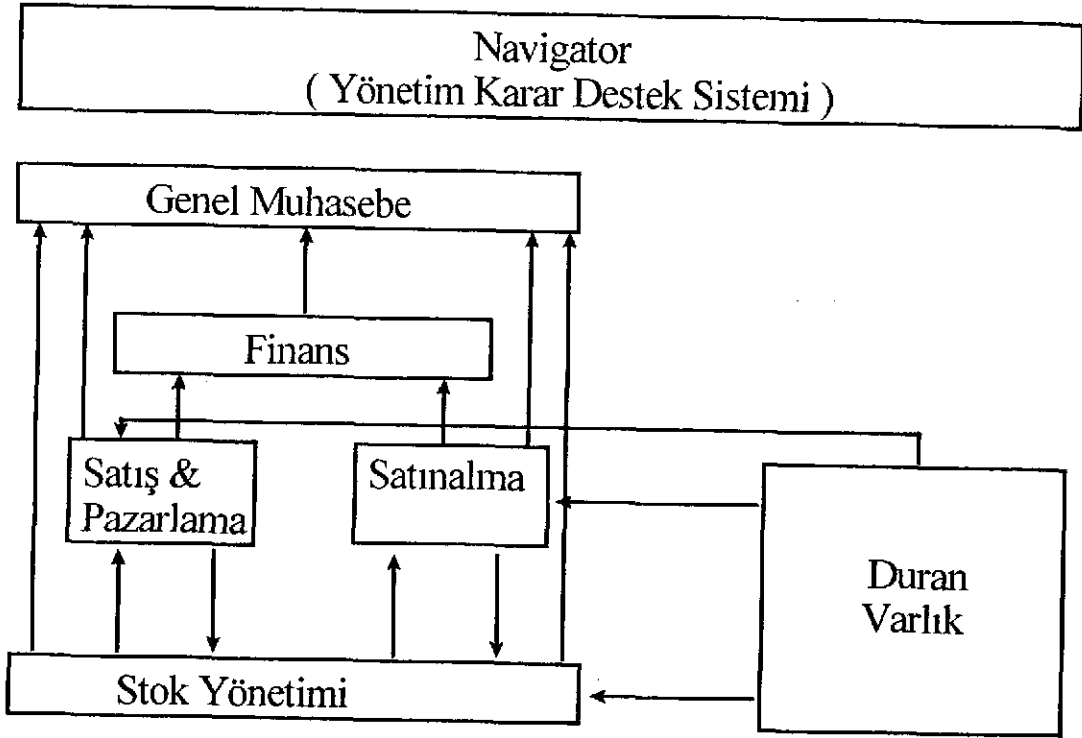
5.2.1.6 Satınalma İşlemleri

Satınalma bilgi sistemi, satınalma departmanının işleyişini sağlayan bölümdür. Satınalma bilgi sistemi ile satıcılardan alınan fiyat teklifleri, indirimler ve ödeme koşulları kaydedilerek en uygun şartları öneren satıcı kolaylıkla seçilebilir. Satınalma Bilgi Sistemi

ile sunulan diğ er bir kolaylık satınalmalarda geçerli olan koşulların tanımlanabilmesi ve işlem kaydı sırasında bu koşulların otomatik olarak uygulanabilmesidir.

5.2.1.7 Stratejik Kararlara Üst Yönetim Bilgi Sistemi (EIS) ile Sağlanan Destek

Logo Gold, stratejik ve taktik yönetim kademesinde bulunan yöneticilerin anında doğru ve güncel bilgiye ulaşmalarını sağlayan bir Yönetim Karar Destek Sistemi olan Logo GOLD Navigator aracı sayesinde şirketin tüm verilerine excel formatında ulaşılmasını sağlar.



5.2.1.8 Program Veri Tabanı

Logo GOLD Btrieve veri tabanını kullanmaktadır. Btrieve, yerel ağlar üzerinde daha verimli kullanılmakta ve uzaktan bağlanmalı çalışmalarda performans yükselmektedir. Logo GOLD' da uygulanan işlem tabanlı veri tasarımı sayesinde veri tabanı network kesintilerinden daha az etkilenir.

5.2.1.9 Teknik Destek Sistemi

Logo GOLD için Logo Yazılım tarafından özel destek kadrosu oluşturulmuştur. GOLD ile ilgili tüm sorular bu ekip tarafından cevaplanıp çözülmeye çalışılır. Ayrıca Logo Yazılım'ın çözüm ortakları da teknik destek vermektedirler.

5.2.2 Logo GOLD İşleyiş Mantığı

Logo Gold 4.1,
GOLD Sistem İşletmeni,
GOLD Ticari Sistem
programı olmak üzere iki ana program bölümünden oluşmaktadır. Ek bilgi formlarının kullanılması durumunda Logo Object Designer (LOD) programı da ayrıca yüklenir.

5.2.2.1 Sistem İşletmeni

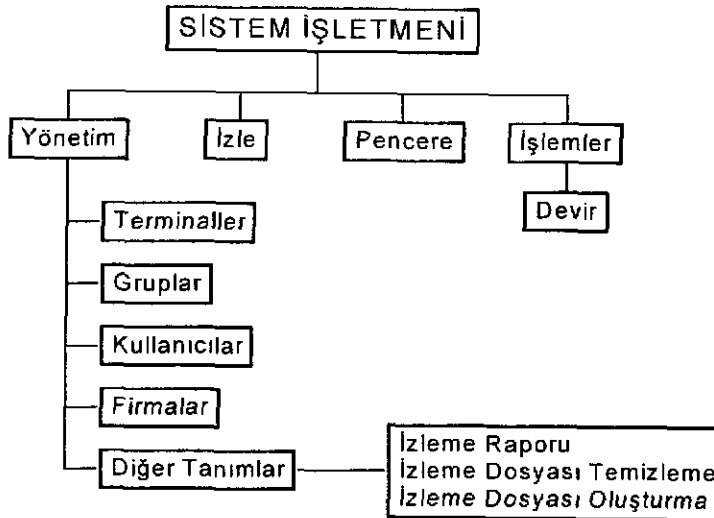
Sistem İşletmeni, çalışılan firma ile ilgili genel çalışma parametrelerinin tanımlandığı ana programdır. Genel çalışma parametreleri yaratılmadan Logo GOLD üzerinde çalışılmaz çünkü sistem işletmeni bölümünde çalışılacak olan firma açılır, çalışma dönemi tanımları yapılır, kullanıcı, grup ve terminalleri tanımlanır ve programı kullanım yetkileri belirlenir.

Sistem işletmeni programı için Gsys.exe çalıştırılır. Sistem işletmeni programı ile bilgi işlem tanımları (terminal, grup, kullanıcı) ile birlikte bilgileri işlenecek firmalar, bu firmaların değişik merkezlerdeki iş yerleri ve organizasyonel yapısını oluşturan bölüm tanımları kaydedilir.

Bilgi güvenliği açısından önemli olan yetkiler firma ve işlem yetkileri de kullanıcı ve grup düzeyinde Sistem işletmeni bölümünde belirlenir.

İzleme (LOG) işlemleri ile kullanıcıların yaptıkları işlemlerin izlenmesi veri güvenilirliği ve performans değerlendirmesi açısından önemlidir. LOG işlemleri de Sistem işletmeni program bölümünde yapılır.

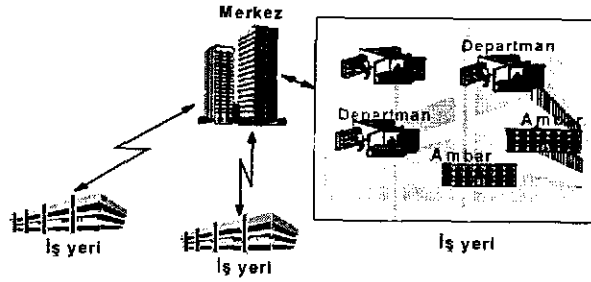
Bir önceki mali yıl sonu bilgilerini bir sonraki mali yıla aktarmak için yapılan Devir İşlemleri Sistem işletmeni program bölümünden yapılır. Sistem işletmeni program bölümünden yapılır. Sistem işletmeni program menü yapısı aşağıdaki şemada yer almaktadır.



Sistem işletmeni menüsünde yer alan Firma Tanımları alanı iş süreçlerinin işleyişi açısından oluşturulan parametrelerin temel taşıdır. Bu menü, çalışılacak firmanın bir numara verilerek sisteme tanıtılması, ilgili veri dosyalarının oluşturulması için kullanılmaktadır. Ayrıca, firma ile ilgili bilgilerin girildiği alandır.

Organizasyonel Yapı

- Şirketler için farklı organizasyonel modeller
- İşlemlerin farklı organizasyon üniteleri için ayrı takip edilebilmesi



Sistemde 999 adet firma açılabilir ve bu firmaların her birine çalışılacak mali yıl dönemleri tanımlanabilir. Firma ile ilgili resmi evraklar üzerinde ya da raporlarda görülmesi istenen firma ile ilgili girilen adres, telefon ve vergi dairesi bilgileri de yine Firma Tanımları alanında tanımlanır.

Firmanın ayrı yerleşim alanlarında aynı faaliyetleri gösteren organizasyonları sistemde **İş Yeri** olarak tanımlanır. Her bir açılan iş yeri içinde, o iş yerlerine ait fiziksel stok depoları sistemde **Ambarlar** olarak tanımlanır. Ayrıca firma içindeki organizasyonel olarak farklı işlevleri yerine getiren birimleri de

sistemde **Bölümler** olarak açılır. Daha sonraki bölümlerde M Şirketi için tasarlanan Logo GOLD yapısı anlatılırken iş yeri, ambar ve bölüm kavramının M Şirketi için nasıl kullanıldığı anlatılacaktır.

5.2.2.2 Logo GOLD Programı

GOLD Programı Ticari Sisteme ait işlemlerin kaydedildiği, günlük finans ve muhasebe işlemlerinin oluşturulduğu, raporlarının elde edildiği GOLD kullanıcılarının işlemlerini girdiği ana çalışma sahasıdır.

GOLD Ticari programı için Gmain.exe çalıştırılır. Kullanıcı, açılan pencereden programa giriş şifresini verip **Tamam** düğmesine basıldığında çalışılacak firmanın belirleneceği Firma seçim penceresi açılır.

Sistem işletmeni programında Firma kullanıcı yetkilerinde belirlenen firmalar listelenir ve ilgili firma seçilir.

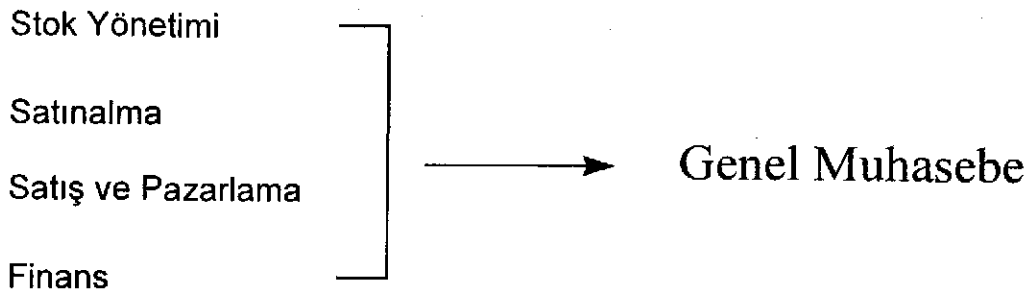
GOLD program bölümlerini ve bunlara ait menü seçeneklerini içeren erişim ağacı ekrana gelecektir. Erişim ağacında her program bölümü yanında yer alan "+" işareti basıldığında ilgili bölüm menü seçenekleri açılır.

Şifresini ve çalışacağı firmayı belirterek programa giren kullanıcı, Sistem işlemleri program bölümünde kendisine işlem yetkilerine ait menü seçenekleri ile GOLD programı ile çalışacaktır.

GOLD programı ana menüsünde erişim ağacı altında toplanan program bölümleri ve bunlara ait menü, alt menü seçenekleri yanında üst menüde yer alan seçenekler ve araç çubuğundaki simgeler kullanılarak program geneline ilişkin toplu yapılan işlemler yanında rapor ve form tanımları yapılır. Ve tanımlanan raporlar çalıştırılır.

Günlük işlemlerin girilmesi ve raporların alınması ile ilgili gerekli parametrelerin tanımlandığı alan Ticari Sistem Yönetimi menüsüdür. Bu menüde yapılan her türlü değişiklik, programın günlük işlem proseslerinde değişikliklere yol açar. Bu yüzden bu menü sadece sistem işletmenine açık olması gereken bir alandır. Parametrelerin önceden belirlenip tanımlanması programın işleyişi açısından en sağlıklı olanıdır.

Program ön muhasebe ve genel muhasebe mantığına göre dizayn edilmiş bir programdır. Günlük işlemler öncelikle stok yönetimi, satınalma, satış ve pazarlama ve finans modüllerinden girilir. Bu modüllerden girilen işlemler muhasebeleştirme işlemi sayesinde genel muhasebe modülüne muhasebe fişi olarak gönderilir.



Programın çalışma ve verileri sunma mantığı temel olarak dört ana unsurdan oluşmaktadır: ANA KAYITLAR, HAREKETLER, İŞLEMLER, RAPORLAR

Ana Kayıtlar, üzerlerine bilgi yazılabilen alanlardır. Programda işlem yapılacak her bir kasa, banka hesabı, cari hesap, stok, hizmet, indirim ve muhasebe hesabı için bir kart açılır. Bu tanımlarda ilgili kayıtlarla ilgili bilgiler girilir, ayrıca bu kayıtlarla ilgili yapılan işlemlerin işlenmesi gereken muhasebe hesabı da yine bu tanımlar üzerinde kaydedilebilir. Sistemde yer alan her bir çek ve senet de bir kayıt alanına sahiptir. Stok kartları stok yönetimi modülünde, alınan hizmet, indirim ve masraflar satınalma modülünde, verilen hizmet, indirim ve ilgili masraf tanımları satış ve pazarlama modülünde, kasa, banka ve hesapları, cari hesaplar ve ödeme ve tahsilat planları finans modülünde yaratılır. Bu kartların içine yazılan bilgiler, evrak üzerine bastırılabilir. Örnek olarak bir satış faturası üzerine alıcı ile ilgili ünvan, adres ve vergi bilgileri bu alıcı ile ilgili açılmış olan kart içinde yazan bilgiler sayesinde basılabilir.

Hareketler ise ana kayıtlarla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlayan araçlardır. Hareketler menüsünde yer alan fişler sayesinde bu tanımların üzerine işlem girişi yapılır.

İşlemler, bulunduğu menü ile ilgili olarak diğer işlemleri içerir. Örnek olarak satınalma modülünde yer alan İşlemler menüsünde satınalma ile ilgili fiyat ayarlamaları yapılabilir. Bundan anlaşılacağı gibi İşlemler menüsü her modülde farklı bir kimlik kazanır.

Raporlar, programda Ana Kayıtlar, Hareketlerle ilgili verileri sunan araçlardır. Raporlar standart raporlardan, kullanıcı tanımlı raporlardan veya Navigator sayesinde elde edilen Windows Excel ara yüzü

raporlardan elde edilebilir. Standart raporlar ekrana, yazıcılara ve Excel'e kolayca aktarılabilir. Kullanıcı tanımlı raporlar da yine ekrana ve yazıcılara kolayca aktarılabilir. Ayrıca Windows Excel üzerinde text dosyaları olarak elde edilebilirler. Navigator, yani üst yönetime bilgi sağlayan ve excel programını arayüz olarak kullanan raporlar, GOLD Programında yer alan toplamlara ulaşır ve Excel üzerinde bir kere tanımlanacak fonksiyonlar ile GOLD'un bir parçası gibi çalışır. Her bağlantı ile toplamlar güncellenir ve GOLD üzerindeki her değişikliği anında gösterir.

5.2.3 Logo GOLD Kullanımı ve Kısayol Tuşları

Logo GOLD' un işleyiş mantığı çerçevesinde Logo GOLD'un genel kullanımı ve kısa yol tuşlarının açıklamaları aşağıda anlatılmaktadır. Her ne kadar Logo GOLD 4.1 Windows versiyonunda Windows'un olanaklarından yararlanılsa da GOLD Dos versiyonunda bulunan bazı kısa yol tuşlarının işlevleri de aynen korunmuştur. Bu kısayol tuşları aşağıda açıklanmıştır.

Pakette "F2" ve "F3" tuşları işlem ve tanım girişlerinde başlıca kısayol tuşlarıdır. Bu tuşları kullanmadan herhangi bir işlem ya da tanım girişi ekranından çıkılamaz. "F2" tuşu bir girişi kaydederek, "F3" tuşu girişi kaydetmeden ya da eski halini değiştirmeden giriş ekranını kapar.

"?" işaretinin görüldüğü her yerde "F10" tuşuna basılarak o alanla ilgili listeye ulaşılabilir. Örnek olarak eğer kullanıcı ekranda firma isimleri giriş alanında bulunuyorsa "?" işaretli alanda F10 tuşuna basarak tüm firma isimlerinin bulunduğu listeyi görüntüleyebilir.

Ayrıca "F9" tuşu da menü ekranlarında önemli bir işlev taşır. Bu tuş sayesinde ekranla ilgili işlemlerin menüsüne ulaşılır. Örneğin kullanıcı, sipariş fişi giriş ekranında iken F9 tuşuna basarak sipariş fişi girişi ile ilgili işlem menülerine ulaşabilir.

5.2.4 Tasarlanan Logo Gold Yapısı

M Şirketi için hedef yapının tasarlanmasında Logo GOLD'un işleyiş imkanları belirleyici olmuştur.

Hedef yapıda programın diğer modüllerinin kullanılması ile sistemin entegre olarak kullanılması ve günlük işlemlerin muhasebeleştirme fonksiyonu ile genel muhasebe modülüne entegre edilmesi amaçlanmıştır.

Sistemde M Şirketi'nin kullandığı tüm kasa, banka hesapları, cihazlar, yedek parçalar, gider çeşitleri ve cari hesaplar sistemde her biri üzerine hareketler sayesinde bilgi yazılabilen kartlar olarak açılmıştır. Bu kartlara bağlanan genel muhasebe kodları sayesinde bu kartlarla yapılan her türlü günlük işlem otomatik olarak muhasebe fişine çevrilebilmektedir. Bu da operatör hatalarından kaynaklanabilecek yanlış muhasebe hesaplarının çalışma riskini ortadan kaldırmaktadır. Açılan kartlar üzerinden de muhasebeye gerek kalmadan alınabilecek raporlar sayesinde M Şirketi'nin fazla kırılımlarla şişirilmiş bir hesap planına sahip olması engellenmiş, detaylar programın ön muhasebesinde bırakılmıştır.

M Şirketi'nin tüm alıcı, satıcı, ticari avans hesapları, iş avansı ve personel avansı hesapları ve personel

hesapları Finans modülünde her biri **Cari Hesap Kartı** olarak açılmıştır.

M Şirketi'nin satışını yaptığı cihazlar ve aküler, servis için kullanılan yedek parçalar Logo GOLD'a uygun bir şekilde kodlanmış ve sisteme **Stok Kartı** olarak girilmiştir. Hesap planında Ticari Mallar hesabındaki ayrıma uygunluk özel kod tanımları ile sağlanmıştır. Yedek parçalar için grup kodları tanımlanmıştır.

M Şirketi'nin çalıştığı banka ve hesapları da yine Finans modülünde **Banka Kartları** içinde **Banka Hesapları** olarak açılmıştır. Bu tanımlara girilecek olan günlük bilgiler sayesinde M Şirketi bankalardaki cari ve kredi bilgilerini takip edebilecektir.

Sistemde raporlama dövizini olarak DM seçilmiştir. Bunun yanı sıra sistemde M Şirketi'nin yoğun olarak kullandığı para birimlerinin de hergün kur değerlerinin girilmesine karar verilmiştir. Bu şekilde girilen kurlar fiş kuru olarak her türlü işlemde kullanılabilir.

KDV'ni ilgilendiren her türlü işlemin KDV raporlarının doğru alınabilmesi amacı ile ön muhasebeden girilmesine karar verilmiştir. Bu şekilde tüm KDV'li işlemler fatura işlemlerinden girilecek KDV ve matrah raporları sağlıklı sonucu verecektir.

Programda **İş Yeri** tanımı ile görülen alanlara M Şirketi'nin büro ve bayileri tanıtılmıştır. Merkez ofis, büro ve bayiler için de sistemde **Ambar** tanımları açılmıştır. Ayrıca M Şirketi organizasyonunun tüm departmanları Logo GOLD'un **Bölüm** tanımlarına girilmiştir. Bu sayede her işlemin başında seçilen bu

tanımlar sayesinde ilgili işlemler büro, bayi, ambar ve departman bazında kaydedilecek ve raporlar bu bazda alınabilecektir.

5.2.5 M Şirketi İş Süreçlerinin Logo Gold ile Yürütülmesi

5.2.5.1 Logo GOLD' a Giriş

Her kullanıcı sisteme daha önce sistem yöneticisi tarafından belirlenmiş olan kullanıcı adı ve kullanıcı şifresi ile girecektir. Her kullanıcının iş tanımları çerçevesinde sistemde belli modüller üzerinde belli yetkilere sahip olması sağlanmıştır. Yetkilendirme sistem yöneticisi tarafından yapılmaktadır. Her kullanıcının kullanacağı şirket de önceden belirlenmiştir. Kullanıcı, kullanıcı kodu ve şifresini girdikten sonra "enter" tuşuna basar. Daha sonra ekranda çalışacağı firmayı belirten onay ekranını da "enter" tuşu ile geçer.

5.2.5.2 Logo GOLD Programında Yeni Kayıtların Oluşturulması

5.2.5.2.1 İş Yeri

M Şirketi'nin yurtiçi büroları LogoGold'ta işyeri olarak tanımlanmıştır. Yeni bir işyeri tanımı sisteme sistem yöneticisi tarafından girilmektedir.

Sistem İşletmeni modülünde Firma Tanımları menüsü içinde iş yerleri tanımı seçilir.

Burada F9 menüsünden "ekle" seçilerek yeni işyeri açılır. Yeni büronun adı ve detaylar bölümünde yer alan bilgiler yazıldıktan sonra F2 ile kaydedilir.

5.2.5.2.2 Bölüm

M Şirketi'nin bundan sonra şirketine yeni bir departman ekleyeceği öngörülmesine de eğer yeni bir departman açılırsa bu departmanın yine Sistem İşletmeni modülünde sistem yöneticisi tarafından açılması gerekecektir. Sisteme tanıtılan departmanların işlemlerde seçilmesi sayesinde departman bazında maliyet takibi yapılabilecektir.

Yeni departmanlar Firma Tanımlarında bölüm seçeneğinden F9 menüsündeki "ekle" seçeneği ile sisteme tanıtılacaktır.

5.2.5.2.3 Ambar

M Şirketi için bu projede ambar tanımları cihaz ve yedek parçaların hareketlerini izleyebilmek için taşeronların büroları için ayrı ambarlar tanımlanmıştır. Satış ambarı, dünya yedek parça ve servis ambarları dışında mevcut taşeronlar için ambar tanımları yapılarak ambar fişleri sayesinde cihaz giriş ve çıkışları takip edilebilecektir. Yeni bir ambar eklenmesi işleminde yine sistem yöneticisi sorumlu olacaktır.

Ambarların tanıtılması işlemi Sistem İşletmeni modülünden firma tanımları menüsünde Ambar seçeneğinden yapılmaktadır.

5.2.5.2.4 Stok

Sistemde yeni stok kodları açılırken mevcut kodlama sistemine uygun olarak verilen kodlar kullanılacaktır. Yeni stok kartı tanımı Ticari Sistem altında yer alan stok yönetimi modülünün ana kayıtlarında yer alan stok kartlarından yapılır. Yeni bir kart stok kartları ekranında F9 ile ulaşılan menüden ekle opsiyonunun seçilmesi ile yapılır.

Tanım alanında doldurulması gereken alanlar stok kodu, stok açıklaması ve birimler olacaktır. Özel kod tanımlamaları olarak açılan kodlardan cihazın ait olduğu grup seçilir. Yedek parçalar için tanımlı grup kodları arasından seçim yapılır.

Stok özel kod tanımlamaları M Şirketi'nin hesap planında Ticari Mallar Hesabı alt kırılımlarına uygun olarak tanımlanmıştır. Tanımlanan özel kodlar ve açıklamaları aşağıda belirtilmiştir:

STOK ÖZEL KODLARI

ADL	Akü Dolabı
AKÜ1	Grup Aküler
AKÜ2	Grup Aküler
BGK	Büyük Güç Kaynakları
KGK	Küçük Güç Kaynakları
OGK	Orta Güç Kaynakları
RAF	Raflar
SER	Servis Stokları
YAZ	Yazılım Stokları

Yeni bir stok kartı açıldığında özel kod tanımlamalarından cihazın ait olduğu grup muhasebe hesapları ile entegrasyonun sağlanabilmesi için seçilmelidir.

Stok grup kodları servis için kullanılan yedek parçalar için aşağıda belirtilen şekilde yapılmıştır:

STOK GRUP KODLARI

AT	Akım Trafosu
BM	Büyük Modül
DR	Direnç
EK	Elektronik Kart
EM	Elektronik Modül
FN	Fan
KS	Kapasitör
PK	Parelelleme Seti
PŞ	Pako Şalter
SG	Sigorta
SB	Şok Bobini
TK	Test Seti
Yİ	Yarı İletken

Sistemde işlem görmüş herhangi bir stok kartı sistemde silinemez. Açıklaması değiştirilebilir ama bu da raporların standardı açısından tavsiye edilmemektedir.

5.2.5.2.5 Alınan Hizmet

M Şirketi'nin genel yönetim, hizmet üretim ve pazarlama giderleri Satınalma modülünde Kart Tanımlarında Alınan Hizmet kartları olarak açılmıştır. Sistemde "H" ile başlayan hizmet kartları hizmet üretimle ilgili olan ve

genel muhasebede 740'lı hesaplara bağlanan gider hesaplarıdır. "P" olarak açılan hizmet kartları da pazarlama ve satışa ait olan ve genel muhasebede 760'lı hesaplara bağlanan gider hesaplarıdır. Tüm şirkete ait olan ya da sene sonunda endirekt maliyet olarak gözükecek olan gider hesapları "G" başlangıcı ile açılmış olup bu hizmet kartları genel muhasebede 770'li hesaplara bağlanmıştır. Alınan hizmet kartlarında yukarıda açıklanan harflerin devamında yer alan kodlamalar hesap planında 740, 760 ve 770'li hesapların kırılımları ile aynı şekilde kodlanmıştır.

Eğer yeni bir hizmet kartı açılacaksa öncelikle bu hizmet kartının genel muhasebede hangi gider grubuna ait olduğu belirlenir. Daha sonra genel muhasebedeki gider grubunun numaraları kullanılarak hizmet kartı açılır. Açılan hizmet kartı genel muhasebede bulunan 740.01.02 grubuna aitse hizmet kartı H0102 (hizmet kartı no.) olarak açılır. Böylece hizmet kartlarının numaraları genel muhasebedeki maliyet hesaplarından daha fazla kırılıma ve detaya sahip olmuş olur.

Hesap planındaki maliyet hesapları için açılan alınan hizmet kartları dışında M Şirketi'nin aldığı diğer hizmetler (taşeronlardan alınan servis hizmetleri gibi) için alınan hizmet kartları açılmıştır. Yeni bir hizmet kartının eklenmesi için F9 ile ulaşılan menüden ekle opsiyonu seçilir. Hizmet için tanımlanan kod ve alınan hizmetin açıklaması hizmet kartına yazılır. M Şirketi'nin taşeronlardan aldığı servis hizmetleri yapılan işin sayısına ve cihazın tipine göre fiyatlandırıldığından hizmet kartına birim olarak iş girilir.

Eğer hizmet kartı KDV'nin konusu ise bu oran belirtilir, eğer değilse oran silinir. Hizmet kartının giriş işlemlerinin son adımı hizmet kartı ile ilgili muhasebe ve masraf merkezlerinin hizmet kartına bağlanmasıdır. Giriş ekranında F9 tuşuna basarak muhasebe kodları çağrılır. Bu alanda hizmet kartının ait olduğu muhasebe hesabı F10 tuşuna basarak genel muhasebe hesaplarından çağrılır.

İşlem görmüş hizmet kartı sistemden silinemez ama açıklaması değiştirilebilir fakat bu da raporların standardı açısından tavsiye edilmemektedir.

5.2.5.2.6 Verilen Hizmet

M Şirketi'nin verdiği servis hizmetleri için Satış modülünde Kart Tanımları menüsünden Verilen Hizmet Kartları yaratılmıştır. Verilen hizmet kartlarında kodlamalarda servis için "SE" kullanılmış ve periyodik bakım bedelleri, arıza, yer değişikliği, bakım ve devreye alma bedeli için kartlar açılmıştır.

Hizmet kartları genel muhasebedeki hesaplarla birebir açılacaktır. Bu kartlar satış ve servis faturalarında kullanılacaktır. Kartla ilgili bilgilerin doldurulmasından sonra F9 tuşu ile karta ilgili muhasebe kodu bağlanacaktır.

Burada da yine aynı kural geçerlidir. İşlem görmüş herhangi bir kart sistemden çıkarılamaz, sadece ismi değiştirilebilir, bu da rapor standartları açısından sakıncalıdır.

5.2.5.2.7 Cari Hesap

Bütün ticari alacaklı ve borçlu hesaplar, ticari avans hesapları, taşeron avansları, personel ve iş avansı hesaplarına sistemde Finans modülünde Kart Tanımlarından Cari Hesap Kartı açılmıştır.

Yeni açılacak cari hesap müşteri ise, cari hesap tanımlama ekranında menüde kayıt türü "alıcı" olarak, satıcı ise kayıt türü "satıcı" olarak seçilecektir. Diğer hesaplar (avans hesapları) "alıcı+satıcı" türünde açılabilir. Kayıt türü seçildikten sonra F9 ile ulaşılan menüden "ekle" seçilir.

Satıcı ve alıcılar için girilen bilgilerin resmi evraklar üzerinde kullanılacağı unutulmamalıdır. Burada girilen şirket ünvanı, adres bilgileri, vergi dairesine numara bilgileri resmi evraklar üzerine bastırılacaktır. Bilgilerin bu doğrultuda sisteme girilmesi gerekmektedir.

Cari hesapların kodlanması genel muhasebe kodları doğrultusunda yapılacaktır. Aşağıda bununla ilgili örnekler verilmiştir;

Satıcı kodları her zaman **S** ile başlayacaktır. Hesap planındaki Satıcı hesabındaki kırılımlara uygun olarak tedarikçi firmalar için oluşturulan kodlama yapısı aşağıdaki gibidir:

SİT : Satıcı Yurt İçi Ticari

SİG : Satıcı Yurt İçi Grup Firma

SDG : Satıcı Yurt Dışı Grup Firma

SDT : Satıcı Yurt Dışı Ticari

Tedarikçi firmalar için cari hesap kodlarının ilk bölümü yukarıda belirtilen ayrımı, "-" ile ayrılan ikinci bölümü de tedarikçi için verilen bir kısaltmadan oluşmaktadır. Nakliye hizmeti alınan firmalar ve servis hizmeti alınan taşeron firmalar için de aynı şekilde kodlama yapılmıştır.

Son olarak cari hesaba muhasebe kodu bağlanacaktır. Eğer açılan bu cari hesaba bir muhasebe kodu bağlanmazsa bu cari hesapla ilgili yapılan işlemler muhasebeleşmeyecektir. Yine burada da cari hesabın yerel ya da uluslararası olması aktif rol oynayacaktır. Satıcı yerel ise cari hesap, hesap planında yerel satıcılar için açılan 320.10 hesabına, uluslararası ise 320.20 hesabına bağlanacaktır.

Müşteriler için cari hesap kodları alıcı için A ile başlayacaktır. Kodlama ve muhasebe kodu bağlantısının mantığı satıcı cari hesap kartlarındaki gibi olacaktır.

ADB : Alıcı Yurt Dışı Bayi

AİB : Alıcı Yurt İçi Bayi

AMS : Alıcı Yurt İçi Müşteri

AMD : Alıcı Yurt Dışı Müşteri

AGR : Alıcı Grup İçi Müşteri

Verilen depozito ve teminatlar, alınan depozito ve teminatlar, iş avansları, personel avansları, seyahat avansları, taşeron avansları kayıt türü "alıcı+satıcı" seçilerek açılacaktır.

Kodlar tek düzen muhasebe hesap numaraları ile aynı şekilde açılacaktır. Yani bir iş avansı cari hesap kartı 195 ile başlayacaktır. Bu hesaplarda ikinci ayırım işyerleri (Merkez-MRK, Ankara-ANK, Adana-ADN, İzmir-İZM, Urfa-URF) için; üçüncü ayırım açılan hesabın döviz türü (TL, DM, USD) için kullanılmıştır.

Bir firma ya da herhangi bir M Şirketi çalışanı sistemde birden fazla hesaba sahip olabilir. Bu gibi durumlarda cari hesap açıklamasının aynı açılması ünvana göre sıralandırmada bu ayrı hesapların alt alta gelmesini sağlayacaktır.

İşlem gören cari hesap kartı silinemez. Yıl bitene kadar da cari hesap açıklamasının değiştirilmemesi faydalı olacaktır.

5.2.5.2.8 Ödeme/ Tahsilat Planı

Eğer bir alış faturası veya satış faturası bir ödeme/tahsilat takvimine konu ise ve sistemde bu takvim tanımlı değilse takvimin bağlanacağı işlemi gerçekleştiren kişi bu takvimi Finans modülünde Kart Tanımlarından Ödeme/Tahsilat Planları seçeneğinden tanımlar ve ilgili işleme bağlar.

Bu takvimlerde geç ya da erken ödemeden dolayı hesaplanacak faiz oranları da belirtilebilir. İlk önce

işlemin plana konu olacak miktarı Formül alanında "F10" tuşu ile seçilir, daha sonra da ne zaman ödenmesi gerektiği yazılır. Eğer gün kısmına +10 yazılırsa bu planın fatura tarihinden itibaren 10 gün sonra geçerli olacağını gösterir. Eğer tarih alanına belli bir takvim yazılırsa -10.06.1999 gibi- planın bu belli tarihte geçerli olacağı gösterilmiş olur. Planlar haftanın işaretlenen günlerine göre de ayarlanabilir. Günlerden sadece çarşamba işaretlenmişse planın uygun gelen ilk çarşamba günü geçerli olacağı belirtilmiş olur. Bu planların fatura ya da dekont tarihlerinden itibaren geçerli olacağı unutulmamalıdır. Planlar sipariş fişi ya da tesellümde de bağlanabilirler fakat plan bu fişlerin bağlandıkları fatura tarihlerinden itibaren geçerli olacaktır.

5.2.5.2.9 Banka

Bankalarla ilgili yapılan her türlü işlem Finans modülünde Kart Tanımlarından açılan bankalar ve banka hesapları sayesinde gerçekleştirilir.

İlk önce işlem görülen banka şubesi "ekle" seçeneği ile açılır. Giriş ekranında banka kodu, banka adı ve şubesi yazılacaktır. Banka şubesinin sisteme tanıtılmasından sonra bu şube ile ilgili olan hesapların sisteme tanıtılmasına sıra gelecektir. Bunun için menüde bulunan "hesaplar" seçilir. Daha sonra "kayıt tipi" seçeneğinden hesabın türü seçilir. Açılacak olan hesap ticari hesap ise "ticari hesap", bir kredi hesabı ise "kredi hesabı" seçilir. Ya da bu hesaplar dövizli hesaplar ise bu hesapların dövizli türleri seçilir.

Hesapların dövizli olması durumunda döviz türü alanında hesabın çalışacağı döviz türünün F10 tuşu ile döviz listesinden seçilmesi gerekmektedir.

Son olarak banka hesabı ile ilgili muhasebe kodları menüde bulunan F9 seçeneğinden Muhasebe Kodları seçilerek bağlanır. Bu hesap ticari bir hesap ise cari hesap kodu olarak TL hesaplar için 102.10, DM hesaplar için 102.20, USD hesaplar için 120.30 bağlanacaktır. Diğer hesaplar da ekranda görüldüğü gibi bağlanacaktır. Eğer hesap bir kredi hesabı ise TL hesaplar için 300.10, dövizli hesaplar için de 300.20 hesaplar bağlanacaktır.

Bir banka hesabı işlem gördükten sonra silinemez veya bağlanan döviz türü değiştirilemez.

5.2.5.2.10 Kasa

M Şirketi'nin kasa hesapları sisteme tanıtılmış olmasına rağmen eğer yeni bir kasa hesabının sisteme tanıtılması söz konusu ise bu işlem Finans modülünde Kart Tanımlarından Kasa Tanımlarında yapılacaktır.

Kasa tanımlarında yine "ekle" seçeneğinden yeni kasa giriş ekranı çağrılır. Kasa kodu ve açıklaması yazıldıktan sonra muhasebe kodu bağlanır.

Yine aynı şekilde işlem gören kasa kartı silinemez.

5.2.5.2.11 Çek ve Senet

Çek ve senet işlemleri için Finans modülünde yer alan çek senet bordroları kullanılacaktır. Alınan çekler için

çek senet işlemlerinden çek girişi seçilir. Burada çek tipi müşteri çeki olarak seçilecektir.

Eğer M Şirketi bir çek vermişse çek senet işlemlerinden çek çıkışı seçilecektir. Çekin tipi firma çeki olarak seçilecektir. Eğer çek olarak portföydeki çeklerden biri verilecekse çek çıkışı sırasında alacaklı hesap olarak cari hesap için açılmış olan cari hesap kartı seçilecektir.

İşlem gören bir çek veya senet kaydı silinemez.

5.2.5.2.12 Muhasebe Hesabı

Yeni bir muhasebe hesabı Genel Muhasebe modülünde Kart Tanımlarından Hesap Kartları seçeneğinden açılacaktır.

Hesap kambiyo farklarına konu ise mutlaka bu hesaba kambiyo farkı hesabının bağlanması gerekmektedir.

Açılan bir muhasebe hesabı iptal edilemez, ya da alt hesap açılan bir muhasebe hesabı da iptal edilemez. Sadece açıklama alanı değiştirilebilir. Fakat yıl sonuna kadar değiştirilmemesi rapor standartları açısından önemlidir.

5.2.5.2.13 Masraf Merkezi

Masraf merkezi kartları 740, 760 ve 770'li hesaplardaki kırılımlar için ayrı ayrı tanımlanmıştır. Kodlamanın ilk kısmında hesap planında yer alan gider hesaplarındaki kırılım numarası kullanılmıştır. Kodlamanın ikinci kısmında masrafın ait olduğu yer pazarlama için "P",

hizmet üretim için "H", genel yönetim için "G" ile gösterilmiştir.

Yeni bir masraf merkezi kartı eklenmek istendiğinde Genel Muhasebe modülünde ana kayıtlar altında yer alan masraf merkezi kartları seçilerek F9 ile ulaşılan menüden ekle opsiyonu seçilir.

5.2.5.2.14 Özel Kodlar

Logo GOLD'da özel kodlar tüm tanım ya da işlemlere ikinci bir grupta sağlamak ve daha detaylı raporlar almak amacıyla kullanılmaktadır. Her özel kod bağlı olduğu modülde açılmak istendiği alan üzerinde açılabilirdiği gibi Ticari Sistem Yönetimi modülünde de açılabilir. Bu alanda F5 tuşuna basarak özel kod ve açıklaması girilir. Unutulmaması gereken konu açılan özel kodun sadece ait olduğu alanda geçerli olmasıdır.

Aşağıda özel kodların M Şirketi için hangi amaçlarla kullanıldığı açıklanmıştır;

M Şirketi'nin sipariş ve teklif takibi yapabilmesi ve bu doğrultuda raporlar alabilmesi için satış yaptığı müşteriler için sektör ayırımları yapılmıştır. Sektör tanımlamaları cari hesap kartları için özel kod tanımlamalarında yapılmıştır.

Stok kartlarında tanımlanan cihazlar için hesap planında Ticari Mallar hesabındaki ayırma uygunluk özel kod tanımlamaları ile sağlanmıştır. Stok özel kodları cihaz tipine göre belirlenmiş ve kartlarda seçilmesi ile 153 Ticari Mallar hesabı ile bağlantısı sağlanmıştır.

Stok grup kodları da yedek parçaların ait olduğu gruplar için kullanılmıştır.

Yurtdışına yapılan satışların ayrı muhasebe hesabına gidebilmesi için faturalarda fiş özel kodu yurtdışı olarak açılır ve yurtdışında yapılan satışlarda faturada fiş özel kodu yurtdışı olarak seçilir.

5.2.5.3 Süreçlerin Logo GOLD Üzerinde Uygulanması

5.2.5.3.1 Bütçeleme

5.2.5.3.1.1 Satış Elemanlarının Hedef Analizlerinin Yapılması

5.2.5.3.1.1.1 Satış Elemanları İçin Hedef Tanımlarının Yapılması

Satış elemanları için Satış Koordinatörü tarafından belirlenen hedefler LogoGold programında Satış ve Dağıtım modülünde ana kayıtlar altında satış elemanları seçilerek yapılır. Satış elemanları listesinden hedef tanımı yapılacak satış elemanı seçilerek F9 ile ulaşılan menüden satış hedefleri seçilir.

LogoGold programında dört çeşit satış hedef türü belirlenmiştir; Toplam satış cirosu, stok grubu satış cirosu, stok grubu satış miktarı ve stok satış miktar sınırı. M Şirketi genellikle satış hedefi olarak ciro hedefini kullanmaktadır. Bu doğrultuda ilgili satış elemanı için tanımlanacak hedef türü, hedef kodunun ve açıklamasının satış hedefi kartına yazılmasından sonra seçilir.

Satış elemanı için tanımlanan hedefin geçerli olduğu tarihler satış hedefi ekranında yer alan başlangıç ve bitiş tarihlerinde belirtilir. Hedef tutarı olarak satış koordinatörü tarafından belirlenen tutar yazılır.

Hedef tanımı yapıldıktan sonra satış hedefi kartı F2 ile kaydedilerek satış hedefleri ve satış elemanları ekranları kapatılır.

5.2.5.3.1.1.2 Hedef Analiz Raporlarının Alınması

LogoGold raporları daha önce de belirtildiği üzere tanımlı rapor formatlarından alınabildiği gibi Excel'e aktarılarak analiz yapılması sağlanabilir. Navigator aracılığı ile alınan raporlardan satış elemanlarının hedef takipleri yapılabilir.

Satış koordinatörü tarafından tanımlanan hedeflere göre hedef analizi yapılması için Satış ve Dağıtım modülünde Satış Elemanı Raporları içinden Hedef Analizi seçilir. Hedef analiz filtresinden satış elemanı, hedef kodu ve tarih aralığı seçimleri yapılır. Hiç bir seçim yapılmazsa tanımlı bütün satış elemanı hedefleri için rapor alınabilir.

Hedef analiz filtresinin alt kısmında yer alan rapor ünitesinden ekran seçilirse LogoGold programında tanımlı rapor formatına göre rapor alınır. Rapor ünitesi olarak Excel seçilirse rapor excel dosyası olarak kaydedilerek Excel formatında açılır.

5.2.5.3.2 Satış

5.2.5.3.2.1 Alınan Siparişlerin Kaydının Yapılması

5.2.5.3.2.1.1 Müşteri Kaydının Kontrol Edilmesi

Yeni bir müşteriden sipariş alındığında müşteri kaydının cari hesap kartlarından kontrol edilmesi gerekmektedir. Finans modülünde cari hesap raporları içinden cari hesap listesi açılır. Cari hesap listesi filtresinde cari hesap ünvanı bölümünde müşteri adının baş harfleri ya da tamamı yazılarak F10'a basıldığında yazılan isimde müşteriler için açılmış cari hesap kartları ekranda listelenir.

Müşteri için cari hesap kartı daha önceden açılmamışsa alınan sipariş sisteme girilmeden önce müşteriye mevcut kodlama sistemine göre cari hesap kodu verilerek cari hesap kartının açılması gerekmektedir. (Bkz. 5.1.6.2.7 Cari Hesap.)

5.2.5.3.2.1.2 Teklifin Sisteme Girilmesi

Müşteriye teklif verildiğinde teklifi veren ürün sorumlusu tarafından sisteme girişi yapılır. Satış ve Dağıtım modülünde Hareketler menüsü altında Alınan Siparişler ekranı açılarak F9 ile ulaşılan menüden Ekle opsiyonu seçilir.

Fiş numarası verilirken teklif ve siparişlerin servis ve satış için ayrı ayrı takiplerini sağlayabilmek için satış departmanı ile ilgili teklifler numaralandırılırken "A" ile başlayan numaralar, servis departmanı ile ilgili teklifler numaralandırılırken "E" ile başlayan numaralar kullanılır. Örneğin satış departmanı ile ilgili bir teklif ürün sorumlusu

tarafından sisteme girilirken fiş numarası bölümünde A yazılarak F9'a basıldığında ulaşılan menüden numara ver seçilir. Bu sayede sistem girilen teklifleri ve siparişleri satış ve servis için sıralı olarak numaralandıracaktır.

Cari hesap bilgileri bölümünde teklifin verildiği müşteriye ait cari hesap kodu ya da ünvanı için F10'a basılarak tanımlı cari hesap kartlarından müşteriye ait kart fişe aktarılır. İşyeri bölümünde "V" işaretiyle basılarak teklifle ilgili büro seçilir. Bölüm kısmında aynı şekilde teklifle ilgili bölüm (satış, servis) seçimi yapılır. Ambar kısmının teklif aşamasında doldurulması gereksiz gibi gözükmeyle beraber teklifin siparişe dönüşmesi halinde cihazın hangi ambardan çıkacağına takibi açısından doldurulması gereklidir. Satıcı kodu bölümünde yine F10'a basılarak teklifi veren ürün sorumlusu seçilir.

Fiş başlıklarındaki bilgilerin doldurulması tamamlandıktan sonra fiş satırlarında stok kodu bölümünde F10'a basılarak tanımlı stok kartları listesinden cihazın stok kodu seçilir. Teklifte verilen adet fiş satırlarında miktar bölümüne yazılır.

Teklifte fiyat DM cinsinden verildiyse fiş satırlarında birim fiyat bölümünde F9'a basılarak ulaşılan menüden döviz girişi seçilir. Döviz bilgileri ekranında döviz türü DM olarak seçilir. Günlük kur girişlerinin her gün işlemlere başlanmadan yapılması gerekmektedir. Bu sayede ekranda dövizli tutar yazıldıktan sonra kur bölümünde girişi yapılan kur otomatik olarak gözükeceğinden birim fiyatı program otomatik olarak hesaplayacaktır. Adet

tarafından sisteme girilirken fiş numarası bölümünde A yazılarak F9'a basıldığında ulaşılan menüden numara ver seçilir. Bu sayede sistem girilen teklifleri ve siparişleri satış ve servis için sıralı olarak numaralandıracaktır.

Cari hesap bilgileri bölümünde teklifin verildiği müşteriye ait cari hesap kodu ya da ünvanı için F10'a basılarak tanımlı cari hesap kartlarından müşteriye ait kart fişe aktarılır. İşyeri bölümünde "∇" işaretine basılarak teklifle ilgili büro seçilir. Bölüm kısmında aynı şekilde teklifle ilgili bölüm (satış, servis) seçimi yapılır. Ambar kısmının teklif aşamasında doldurulması gereksiz gibi gözükmele beraber teklifin siparişe dönüşmesi halinde cihazın hangi ambardan çıkacağıнын takibi açısından doldurulması gereklidir. Satıcı kodu bölümünde yine F10'a basılarak teklifi veren ürün sorumlusu seçilir.

Fiş başlıklarındaki bilgilerin doldurulması tamamlandıktan sonra fiş satırlarında stok kodu bölümünde F10'a basılarak tanımlı stok kartları listesinden cihazın stok kodu seçilir. Teklifte verilen adet fiş satırlarında miktar bölümüne yazılır.

Teklifte fiyat DM cinsinden verildiyse fiş satırlarında birim fiyat bölümünde F9'a basılarak ulaşılan menüden döviz girişi seçilir. Döviz bilgileri ekranında döviz türü DM olarak seçilir. Günlük kur girişlerinin her gün işlemlere başlanmadan yapılması gerekmektedir. Bu sayede ekranda dövizli tutar yazıldıktan sonra kur bölümünde girişi yapılan kur otomatik olarak gözükeceğinden birim fiyatı program otomatik olarak hesaplayacaktır. Adet

girişini daha önce yapıldığı için tutar kısmında hesaplama program tarafından yine otomatik olarak yapılacaktır.

Fiş satırlarındaki bilgilerin girişi yapıldıktan sonra fiş F2 ile kaydedilir. Alınan sipariş fişlerinde ilk kayıt yapıldığı zaman alınan sipariş fişi ekranında kaydedilen fiş; Öneri statüsünde gözükür; ve bu ekranda kayıtlı fişin yanındaki "Ö" harfinden anlaşılır. Bu sayede Alınan Sipariş Fişleri ekranına bakıldığında henüz siparişe çevrilmemiş tekliflerin ürün sorumlusu tarafından izlenmesi kolaylaşacaktır.

Müşteri ile yapılan görüşmeler sonucunda verilen teklifte bir değişiklik yapıldıysa Alınan Sipariş Fişleri ekranında öneri statüsünde bulunan teklif seçilerek F9'a basılır ve ulaşılan menüden değiştir opsiyonu seçilir. Teklifin güncelleştirilmesi tamamlandıktan sonra fiş F2 ile tekrar kaydedilir.

5.2.5.3.2.1.3 Kabul Edilen Teklifin Sistemde Siparişe Dönüştürülmesi

Ürün sorumluları müşteriden teklifin kabul edildiğine dair bilgiyi aldıktan sonra Alınan Sipariş fişleri ekranında öneri statüsünde bulunan teklifin onay bilgisinin Lojistik elemanı tarafından "Sevkedilebilir"e çevrilmesi gerekmektedir. Bu işlemin gerçekleşmesi için ürün sorumlusu öneri statüsündeki sipariş fişinin yazıcıdan çıktısını alarak Lojistik sorumlusuna verir. Lojistik sorumlusu asıl teklif ile sipariş fişini karşılaştırarak Alınan Sipariş liste ekranında F9 ile ulaşılan menüden onay bilgisini seçerek "Sevkedilebilir"e çevirir. Teklifi kabul edilmeyen sipariş fişlerinin statüsü "öneri"den "sevkedilemez" e

teklifle ilgilenen ürün sorumlusu tarafından çevrilecektir. Sevkedilemez statüsüne çevrilen fişlerin yanında Alınan Siparişler liste ekranında "X" işareti vardır.

Bu şekilde hangi firmaların tekliflerinin kabul edilmediği konusunda raporlar alınabilecektir. Müşteriler için tanımlanan sektör özel kodları sayesinde teklif-sipariş analizlerinin sektör bazında yapılması ve bu doğrultuda raporlar alınması da sağlanabilecektir.

5.2.5.3.2.2 Müşteriye Sevkedilecek Cihazlar İçin İrsaliyenin Hazırlanması

5.2.5.3.2.2.1 Bankalar İçin Konsinye Çıkış İrsaliyesinin Hazırlanması

M Şirketi banka müşterilerine sattığı cihazlar için diğer müşterilerinden farklı bir prosedür uygulamaktadır. Bankalara cihazlar teslim edilip monte işlemi yapıldıktan sonra cihazın faturası gönderilmektedir. Bu nedenle bankalar için konsinye çıkış irsaliyesi Lojistik sorumlusu tarafından sistemde hazırlanır.

Satış ve Dağıtım modülünde Hareketler menüsü içerisinde yer alan satış irsaliyeleri seçilir. Satış irsaliyeleri ekranının altında yer alan irsaliye türlerinden (09) Konsinye Çıkış İrsaliyesi "V" işaretine basılarak seçilir. Daha sonra F9'a basılarak ulaşılan menüden ekle seçilerek konsinye çıkış irsaliye fişi açılır. Burada fiş başlıkları 5.1.6.3.2.1.2 Teklifin Sisteme

Girilmesi bölümünde alınan sipariş fişinde fiş satırlarının doldurulması ile aynı şekilde doldurulur.

Fiş satırlarında kod bölümünde F9'a basılarak ulaşılan menüden Sipariş Aktarımı (fişler) seçilir. Eğer fiş satırlarında cari hesap belirtilmediyse sipariş aktarımı yapılamaz; bu nedenle fiş satırlarına geçmeden önce fiş başlıklarının doldurulması gerekmektedir. Siparişler ekranında sevkedilebilir statüsüne çevrilmiş siparişleri koda ya da tarihe göre çağırmak mümkündür. Burada önemli olan nokta sevkedilebilir statüsüne çevrilmemiş siparişlerin irsaliyeye aktarılamayacağı ve dolayısıyla daha sonra faturasının sistemden kesilemeyeceğidir. Sipariş çağırma ekranında fiş başlıklarında belirtilen cari hesaba ait ve onay bilgisi sevkedilebilire çevrilmiş olan siparişler listelenir. Buradan irsaliyesi kesilecek olan sipariş Enter tuşuna basılarak ya da Seç ile irsaliyeye aktarılır.

İrsaliyeye bilgilerin girişi tamamlandıktan sonra F2 ile kaydedilir.

5.2.5.3.2.2 Satış İrsaliyesinin Hazırlanması

Banka dışındaki müşteriler için satış irsaliyesi Lojistik Sorumlusu tarafından sistemde hazırlanır. Satış ve Dağıtım modülünün altında yer alan irsaliye türlerinden (08) Toptan Satış İrsaliyesi "V" işaretine basılarak seçilir. Daha sonra F9'a basılarak ulaşılan menüden ekle seçilerek toptan satış irsaliye fişi açılır. Burada fiş başlıkları 5.1.6.3.2.1.2 Teklifin Sisteme Girilmesi bölümünde alınan sipariş fişinde fiş satırlarının doldurulması ile aynı şekilde doldurulur.

Siparişin irsaliyeye aktarılması yukarıda anlatılan konsinye çıkış irsaliyesi ile aynı şekilde yapılmaktadır. İrsaliye liste ekranında kaydedilen irsaliye üzerinde iken F9'a basılarak ulaşılan menüden Yaz seçilerek irsaliyenin yazıcıdan çıktısı alınır.

5.2.5.3.2.3 Satış Faturasının Hazırlanması

Satış faturaları Mali İşler Bölümü Sorumlusu tarafından Logo Gold programında Satış ve Dağıtım modülünde Hareketler menüsü içerisinde Satış Faturaları'ndan kesilir. Satış faturaları ekranının altında yer alan menüden "∇" işaretine basılarak Toptan Satış Faturası seçilerek F9 ile ulaşılan menüden Ekle seçilerek yeni fatura ekranı açılır.

Fatura numarası olarak Satış Faturası kesildiği için Satış için A harfi yazılarak F9'a basılır ve ulaşılan menüden Numara Ver seçilir. Bu sayede sistem satış faturalarını sıralı olarak numaralandıracaktır. Fatura tarih bölümüne faturanın kesildiği tarih yazılır.

Cari hesap bilgileri bölümünde F10'a basılarak ulaşılan tanımlı cari hesap kartlarından fatura kesilecek müşteriye ait cari hesap seçilir. İşyeri bölümünde "∇" ne basılarak faturanın kesildiği büro seçilir. Bölüm için aynı şekilde Satış ve Ambar için cihazın çıktığı ambar (Satış Ambarı) seçilir.

Fatura başlıklarında bilgiler doldurulduktan sonra fatura satırlarında kod bölümü üzerinde iken F9'a ulaşılan menüden irsaliye aktarımı seçilir. İrsaliye çęırma ekranında hangi tarihler arasındaki irsaliyeler çağırılmak isteniyorsa bu tarih aralığı belirtilerek

Seç'e basılır. Ekranda bu tarih aralıklarında fiş satırlarında belirtilen cari hesaba kesilmiş irsaliyelerden faturaya aktarılacak olan irsaliye seçilerek Aktar'a basılır. Bu şekilde irsaliyedeki tüm bilgiler faturaya aktarılmış olur. Aktarılan irsaliye numarası faturanın alt kısmında İrsaliye No. olarak belirtilen bölümde görülür.

Fatura bilgilerinin girişi yapıldıktan sonra F2 ile kaydedilir. Satış faturaları liste ekranında kaydedilen fatura üzerinde iken F9'a ya da mouse'un sağ tuşuna basılarak ulaşılan menüden Yaz seçilerek faturanın yazıcıdan çıktısı alınır.

5.2.5.3.3 Servis

5.2.5.3.3.1 Arıza ve Devreye Alma İşlemlerinin Kaydının Yapılması

5.2.5.3.3.1.1 Servis Sipariş Fişinin Sisteme Girilmesi

Taşeron servisi hizmeti devredildiğinde işin takibinin sağlanması için Servis Sorumlusu tarafından devredilen iş Satınalma modülünde Hareketler menüsü içinde yer alan Verilen Sipariş Fişi olarak girilir.

Fiş numarası verilirken servis ile ilgili bir sipariş girişi yapıldığı için fiş numarası bölümüne **E** yazılarak F9 ile ulaşılan menüden numara ver seçilir. Cari Hesap Bilgileri bölümünde F10'a basılarak ulaşılan tanımlı cari hesap kartları liste ekranından servis hizmetinin devredildiği taşeron seçilir. İşyeri olarak servis hizmeti ile ilgilenen büro, bölüm olarak servis ok işaretine basılarak seçilir.

Fiş başlıklarında bilgiler tamamlandıktan sonra fiş satırlarında önemli nokta **T** ile belirtilen fiş kolonunda "∇" işaretine basılarak hizmet için **H** harfinin seçilmesidir. Fiş türü için hizmet seçildiğinde kod kısmında F10'a basıldığında tanımlı alınan hizmet kartları liste ekranına ulaşılarak taşerondan alınan servis hizmeti fişe aktarılır. Sipariş fişinde fiş türünün hizmet fişi olarak seçilmesi daha sonra bu siparişin alınan hizmet faturasına aktarılması açısından da önemlidir.

Fiş satırlarındaki bilgilerin girişi tamamlandıktan sonra Verilen Sipariş fişi F2 ile kaydedilir. Sipariş fişi ilk kaydedildiğinde Verilen Sipariş fişleri liste ekranında öneri statüsünde gözükür.

5.2.5.3.3.1.2 Taşeronlara Servis İçin Verilen Malzemelerin Kaydının Yapılması

Taşeronlara devreye alma ya da arıza giderimi için verilen malzemelerin takibinin yapılması ve stok durumlarının izlenebilmesi için Servis departmanı Lojistik Sorumlusu tarafından bu malzemelerin çıkış kaydı yapılır.

Stok Yönetimi modülünde Hareketler menüsünden Stok Fişleri açılır. Stok fişleri ekranının alt bölümünde yer alan fiş türleri içerisinde Ambar Fişi "∇" işaretine basılarak seçilir ve F9 ile ulaşılan menüden ekle seçilerek yeni fiş eklenir.

Ambar fişinde fiş satırlarında malzemenin çıkışının olduğu işyeri, bölüm, ambar ve malzemenin girişinin

olduğu işyeri, bölüm ve ambar bilgilerinin girişi yapılır. Örneğin İstanbul Merkez'den servis için Ankara'daki Taşeron firmasına yedek parça gönderildiğinde ambar fişinde fiş satırlarında Çıkış bölümünde İşyeri olarak Merkez, Bölüm olarak Servis ve Ambar olarak Servis Yedek Parça Ambarı seçilir. Giriş bölümünde ise İşyeri olarak Ankara, Bölüm Servis ve Ambar olarak Ankara Taşeron firması için açılmış olan ambar seçilir. Bu sayede taşeronlara gönderilen malzemelerin stok durumlarının takibi sağlanmış olacaktır. Ambar fişleri aynı zamanda taşeronlara malzeme gönderilirken malzeme ile birlikte gönderilecektir.

Devreye alma ya da arıza giderim hizmetlerinin taşeronlar tarafından tamamlanmasının ardından geri gönderilen ya da yer değiştirilen malzemelerin kaydı da yukarıda anlatılan şekilde ambar fişlerinden yapılır.

Eğer gönderilen malzemeler servis hizmetini yerine getirmek için kullanıldıysa müşteriye gönderilen bu malzemeler için M Şirketi irsaliyesi taşeron tarafından hazırlanarak müşteriye gönderilir. Bu irsaliyenin bir kopyası da taşeron tarafından M Şirketi'ne gönderilir ve irsaliyenin girişi Lojistik Sorumlusu tarafından sisteme girilir. (Bkz. 5.1.6.3.2.2 Satış İrsaliyesinin Hazırlanması)

Fiş satırlarında kod bölümünde F10'a basılarak tanımlı stok kartları içerisinden taşeronla gönderilen ya da ambar değişikliği olan malzeme fişe aktarılır.

Fiş satırlarında bilgilerin doldurulmasının ardından Ambar Fişi F2 ile kaydedilir. Ambar fiş liste ekranında

kaydedilen ambar fişinde malzemenin çıktığı ve girdiği ambarların numaraları görülebilir.

5.2.5.3.3.1.3 Servis Faturasının Hazırlanması

Tamamlanan servis hizmeti garanti kapsamında ise müşteriye verilen hizmet ve malzeme müşteriye fatura edilmez. Garanti kapsamı dışındaki müşteriler için ise uygulama şu şekilde olacaktır: Devreye alma ya da arıza giderim hizmeti taşeron tarafından yapıldıysa ve bu servis hizmetleri için taşerona gönderilen malzemeler geri gönderilmediyse yani müşteride kullanıldıysa taşeron tarafından müşteriye gönderilen malzemelerin irsaliyesi sistemde kayıtlı olacaktır. (Bkz. 5.1.6.3.3.1.2 Taşeronlara Servis İçin Verilen Malzemelerin Kaydının Yapılması) Servis hizmeti için müşteriye fatura edilecek bu malzemelerin faturası Logo Gold programında Satış Faturası olarak hazırlanırken girişi yapılan bu irsaliye faturaya akarılacaktır. (Bkz. 5.1.6.3.2.2 Satış Faturasının Hazırlanması)

Garanti kapsamı dışındaki müşteri için tamamlanan servis hizmeti M Şirketi'nin servis elemanları tarafından yerine getirildiyse bu müşterilere hem kullanılan malzeme hem de hizmet fatura edilecektir. Eğer servis elemanları tarafından yerine getirilen devreye alma ya da arıza giderim hizmetlerinde malzeme kullanılmadıysa bu hizmetler için Logo Gold programında Verilen Hizmet faturası hazırlanacaktır. Bunun için Mali İşler Bölümü Sorumlusu tarafından Satış ve Dağıtım modülünde Hareketler menüsünde Satış Faturaları ekranının alt bölümündeki fatura türlerinden (09) Verilen Hizmet Faturası "V" işaretine basılarak seçilir. F9 ile ulaşılan menüden Ekle seçilerek yeni fatura açılır.

Burada fiş başlıklarının doldurulması 5.1.6.3.2.3. Satış Faturasının Hazırlanması bölümünde anlatıldığı şekildedir. Fiş satırlarında F10'a basılarak ulaşılan Verilen Hizmet Kartları ekranında tamamlanan servis hizmeti seçilerek faturaya aktarılır. Fiyat bilgisi faturaya işlendikten sonra fatura F2 ile kaydedilir. Satış Faturaları ekranında kaydedilen fatura üzerinde F9'a basılarak ulaşılan menüden Yaz seçilerek faturanın yazıcıdan çıktısı alınır.

M Şirketi'nin servis elemanları tarafından tamamlanan servis hizmetlerinde garanti kapsamı dışındaki müşterilerde malzeme kullanıldıysa hizmetle birlikte kullanılan bu malzemeler de faturalandırılacaktır. Fatura Logo Gold programında Satış Faturası olarak hazırlanacaktır. Bunun için Satış Faturası ekranının alt bölümünde belirtilen fatura türlerinden (08) Toptan Satış Faturası "V" işaretine basılarak seçilir. Yeni fatura eklemek için F9 ile ulaşılan menüden Ekle seçilir. Fiş başlıklarındaki bilgiler doldurulduktan sonra fiş satırlarında ilk olarak malzeme için kesilen irsaliye F9 ile ulaşılan menüden İrsaliye aktarımı seçilerek faturaya aktarılır. Daha sonra Shift+Enter ile açılan yeni satırda T kolonunda hizmet için H harfi seçilir. Bu satırda Kod kolonunda F10'a basılarak ulaşılan Verilen Hizmet Kartları listesinden tamamlanan servis hizmeti seçilerek faturaya aktarılır. Fiyat bilgilerinin girişi yapıldıktan sonra fatura F2 ile kaydedilir. Satış Faturaları ekranında kaydedilen fatura üzerinde F9 ile ulaşılan menüden Yaz seçilerek faturanın yazıcıdan çıktısı alınır.

Tüm servis faturalarında fatura numarası bölümünde servisi için E yazılarak F9 ile ulaşılan menüden Numara

Ver seçilir. Bu şekilde servis faturaları sistemde otomatik olarak sıralandırılacaktır. Faturalarda bölüm için Servis ve ambar için eğer servis için malzeme kullanıldıysa malzemenin çıktığı ambar seçilir. (Servis Yedek Parça ya da taşeronlar).

5.2.5.3.3.2 Bakım Anlaşmaları

5.2.5.3.3.2.1 Bakım Anlaşmasının Tanımlanması

M Şirketi garanti süresi dolacak olan müşterilerine bakım anlaşmaları yapmaktadır. Garanti süresi dolacak müşterilerin listesi halen kullanılmakta olan Dbase veri tabanından alınır. Bu müşteriler için bakım anlaşması teklifi verildiğinde Servis Departmanı Lojistik Sorumlusu tarafından bu tekliflerin kaydı Satış ve Dağıtım modülünde Hareketler menüsünde Alınan Siparişlerden yapılır.

Alınan Sipariş fişinde servisle ilgili bir giriş yapıldığı için fiş numarası bölümünde "E" yazılarak F9 ile ulaşılan menüden Numara Ver seçilerek sipariş fişi numarası verilir. Cari hesap bilgileri kısmında F10'a basılarak tanımlı cari hesap kartları liste ekranına ulaşılır. Bakım anlaşması yapılacak müşteri kodu ve ünvanı fişe aktarılır.

Alınan sipariş fişinde bakım anlaşması girişi yapılırken en önemli kısım fiş satırlarının doğru olarak doldurulmasıdır. Fiş türü olarak hizmet için ok işareti basılarak H seçilir. Fiş türü olarak hizmet seçilerek kod kısmında F10'a basıldığında tanımlı verilen hizmet kartları liste ekranına ulaşılır. Bakım anlaşmalarının bedelleri periyodik olarak alındığı için

verilen hizmet kartlarında tanımlar da her bir periyod için ayrı ayrı tanımlanmıştır. Bu nedenle bakım anlaşmalarını faturalandırırken sipariş fişlerinin Verilen Hizmet Faturasına aktarılabilmesi için faturalandırılacak her bir dönem için sipariş fişinde ayrı bir satırın açılması gerekmektedir. Sipariş fişlerinde faturalandırılacak her bir dönem için ayrı bir satır açılmasının diğer bir nedeni de teslim tarihlerinin farklı olarak girilmesi ile fatura kesim tarihlerinin alınan sipariş raporlarından takibinin sağlanabilmesidir.

Periyodik bakım anlaşmalarının fatura kesim tarihleri Alınan Sipariş fişinde açılan satırlarda teslim tarihi olarak girilir. Bu sayede bakım anlaşmaları faturalandırılırken teslim tarihlerine göre açılan siparişlerin faturaya aktarımı sağlanacaktır.

Bakım anlaşmalarının fiyat ve teslim tarihleri Alınan Sipariş fiş satırlarında girişi yapıldıktan sonra Alınan Sipariş fişi F2 ile kaydedilir.

5.2.5.3.3.2.2 Bakım Anlaşmasının Takibi

Bakım anlaşmalarının bedelleri periyodik olarak faturalandırıldığı için fatura tarihlerinin takibi Satış ve Dağıtım modülünde Raporlar menüsündeki Sipariş Fişleri Dökümü Raporu' ndan yapılabilir.

Sipariş fişleri dökümü filitresinden rapor için seçimler yapılarak raporun alınmak istendiği rapor ünitesi seçilerek sipariş fiş raporu alınır. Bölüm 1.1.7' de belirtildiği gibi Sipariş Fiş Döküm raporunun Excel formatında almak ve istenilen analizleri yapmak

mümkündür. Alınan raporlardan sipariş tarihlerine göre fatura kesim tarihi gelmiş olan bakım anlaşmaları belirlenir.

5.2.5.3.3.2.3 Bakım Anlaşmalarının Faturalandırılması

Bakım anlaşmalarının fatura tarihleri geldiğinde Servis Departmanı Lojistik Sorumlusu tarafından müşterilere kesilecek faturalar sistemden çıkartılır. Satış ve Dağıtım modülünde Hareketler menüsünde Satış Faturaları açılır. Satış Faturaları ekranının altında yer alan fatura türlerinden Satış Faturası seçilerek F9 ile ulaşılan menüden Ekle seçilerek yeni satış faturası eklenir.

Faturada fiş başlıklarında fiş numarası olarak servis için E yazılarak F9'a basılarak ulaşılan menüden Numara Ver seçilerek numara verilir. Tarih bölümüne fatura tarihi yazılır. Cari Hesap Bilgileri bölümünde bakım anlaşması faturasının kesileceği müşteri F10'a basılarak tanımlı Cari Hesap Kartları liste ekranından seçilerek faturaya aktarılır. İşyeri seçimi ve bölüm olarak Servis departmanının seçilmesi ok işaretiyle basılarak yapılır.

Fiş satırlarında kod bölümünde F9'a basılarak ulaşılan menüden Sipariş Aktarımı seçilir. Bakım anlaşmalarını faturalandırırken dikkat edilmesi gereken önemli nokta fatura tarihleri farklı olan bakım anlaşmalarının aynı sipariş fişinde açıldığı ve sipariş aktarımı yapılırken sadece fatura tarihi gelmiş olan satırın seçilmesi gerektiğidir. Bunu sağlayabilmek için faturaya sipariş fişinin aktarımı iki şekilde yapılabilir. F9 ile ulaşılan menüden Sipariş Aktarımı (fişler) seçilirse Sipariş Çağırma ekranında sipariş fişinde girilen

satırların toplam rakamları tek bir satır olarak görülür. Bu durumda ilk önce sipariş fişi faturaya aktarılır. Faturada fiş satırlarında sipariş fişine ayrı ayrı girişi yapılan satırlar yine bu şekilde ayrı olarak gözükecektir. Bu durumda fatura kesim tarihi gelmiş olan satır dışındaki satırlar Shift+Del tuşlarına beraber basılarak silinir. Fatura F2' ye basılarak kaydedilir.

Eğer F9 ile ulaşılan menüden Sipariş Aktarımı (Hareketler) seçilirse ulaşılan Sipariş Aktarım filtresinde aktarılacak siparişin özelliklerinin tanımlanır. Devam tuşuna basılarak ulaşılan Sipariş Aktarımı ekranında bu sefer çağrılan siparişin satır detayları da görülebilir. Bu satırlardan faturası kesilecek olan satır "✓" ile işaretlenerek Aktar'a basılır ve bu satır faturaya aktarılır. Sipariş Aktarı (fişler) seçildiğinde tüm sipariş satırları aktarılarak fatura kesim tarihi gelmemiş satırların silinmesi gerekirken Sipariş Aktarımı (Hareketler) de sipariş içinde girişi yapılan satırlar ayrı olarak faturaya aktarılabilirdiği için satır çıkarmaya gerek kalmayacaktır.

5.2.5.3.4 Satınalma

5.2.5.3.4.1 Ticari Mal Alımları

5.2.5.3.4.1.1 Cihaz Siparişinin Sİsteme Girilmesi

M Şirketi satışını yaptığı cihazları genellikle Almanya M Şirketi firmasından satın almaktadır. Almanya'ya sipariş, müşteriden cihazla ilgili talep geldiğinde ya da stok durumlarına bakılarak verilmektedir.

Sipariş verildiğinde Lojistik Sorumlusu tarafından Satınalma modülünde Hareketler menüsü içerisinde yer alan Verilen Sipariş fişleri açılır. Fiş numarası bölümünde Satış departmanı için bir cihaz alımı yapılacaksa **A** Servis departmanı için bir cihaz ya da malzeme alımı yapılacaksa **E** yazılarak F9'a basılarak ulaşılan menüden numara ver seçilir. Cari hesap bilgilerinde F10'a basılarak ulaşılan tanımlı cari hesap liste ekranından cihazın alınacağı tedarikçi seçilerek Verilen Sipariş Fişi'ne aktarılır. İşyeri için cihazın alındığı büro, bölüm için alım yapılan departman ve ambar için cihazın geleceği ambar ok işaretine basılarak seçilir.

Fiş başlıklarındaki bilgiler doldurulduktan sonra fiş satırlarında kod bölümünde F10'a basılarak ulaşılan tanımlı stok kartlarından alımı yapılacak cihaz seçilerek fişe aktarılır. Eğer alınacak cihaz için önceden stok kartı açılmamış ise stok kartının tanımlanması gerekmektedir. (Bkz. 5.1.6.2.4. Stok.) Birim fiyat girişi yapılırken F9'a basılarak ulaşılan menüden Döviz Girişi seçilir. Döviz giriş ekranında dövizli tutar yazıldığında program günlük olarak girişi yapılan kura göre otomatik olarak hesap yapar. Fiş satırlarında temin tarihi kısmına malın ambara geliş tarihi yazılır.

Sipariş fişi girişleri tamamlandıktan sonra fiş F2 ile kaydedilir. Verilen Sipariş Fişi kaydedildiğinde fiş öneri statüsündedir. Sipariş bilgilerinde değişiklik olduğunda Verilen Sipariş Fişleri liste ekranında öneri statüsünde bulunan sipariş fişi F9 ile ulaşılan menüden Değiştir ile açılarak güncelleştirilerek kaydedilir.

Verilen Siparişler ekranında yanında "Ö" harfi bulunan siparişler öneri statüsündedir. Öneri statüsünde bulunan bir sipariş fişinden fatura yaratılamaz. Almanya M Şirketi'tan cihazın hazır olduğuna dair bilgi alındığında öneri statüsünde bulunan siparişin sevkedilebilir statüsüne çevrilmesi gerekmektedir. İptal edilen siparişlerin statüsünün sevkedilemeze çevrilmesi gerekmektedir. Bir siparişin "Öneri" statüsünden diğer statülere çevrilebilmesi için Verilen Siparişler liste ekranında iken menüde bulunan "Onay Bilgisi" seçilir ve istenen statü "enter" ile seçilir. Aynı işlem ilgili siparişin giriş ekranında F9 menüsünden yine "Onay Bilgisi" seçilerek da yapılabilir.

5.2.5.3.4.1.2 Depoya Gelen Cihazın Kaydının Yapılması

Cihazlar depoya geldiğinde kontroller yapıldıktan sonra alınan irsaliyenin girişinin yapılması gerekmektedir. Lojistik sorumlusu tarafından alınan irsaliyelerin girişi Satınalma modülünde Hareketler menüsünde Alım İrsaliyeleri'nden yapılır.

Alım irsaliyeleri ekranının alt bölümünde yer alan irsaliye türlerinden mal alım irsaliyesi ok işaretine basılarak seçilir. F9'a basılarak ulaşılan menüden Ekle seçilerek Mal Alım İrsaliyesi ekranına ulaşılır. İrsaliye fiş numarası ve tarihi girildikten sonra cari hesap bilgileri bölümünde F10'a basılarak ulaşılan tanımlı Cari Hesap Kartları liste ekranından cihaz ya da malzemenin alındığı tedarikçi seçilerek irsaliyeye aktarılır. İşyeri olarak cihaz alımının yapıldığı büro, bölüm için alımın yapıldığı departman ve ambar bölümünde cihazın geldiği depo ok işaretine basılarak seçilir.

Fiş başlıklarındaki bilgilerin girişinin tamamlanmasının ardından fiş satırlarında kod bölümünde F9'a basılarak ulaşılan menüden Sipariş aktarımı seçilerek Sipariş Çağırma ekranına ulaşılır. Sipariş çağırma ekranında sipariş tarihine ya da numarasına göre kaydedilen siparişler listesinden depoya gelen cihazın siparişi seçilerek irsaliyeye aktarılır.

İrsaliye bilgilerinin girişi tamamlandıktan sonra irsaliye F2 ile kaydedilir.

5.2.5.3.4.1.3 Alınan Malzemenin Faturasının Sisteme Girilmesi

Alınan malzeme ya da cihaza ait fatura tedarikçi firmadan alındığında Mali İşler Bölümü Sorumlusu tarafından sisteme girişi yapılmalıdır. Logo Gold programında Satınalma modülünde Hareketler menüsü içerisinde Alım Faturaları seçilir. Alım faturaları ekranının alt bölümünde belirtilen fatura türlerinden Mal Alım Faturası "V" işaretine basılarak seçilir. F9 ile ulaşılan menüden Ekle seçilerek yeni fatura açılır. Alınan malzeme servis ile ilgili ise Fatura No. bölümüne **E**, satış ile ilgili ise **A** yazılarak F9 ile ulaşılan menüden numara ver seçilir. Fatura tarihi bölümüne alınan faturadaki tarih girişi yapılır. Cari hesap bilgileri bölümünde F10'a basılarak ulaşılan cari hesap kartları liste ekranından malzeme alımı yapılan tedarikçi seçilir. İşyeri için malzemenin alındığı büro, bölüm için departman ve ambar için alınan malzemenin girişinin yapıldığı ambar "V" işaretine basılarak seçilir.

Fatura başlıklarındaki bilgiler girildikten sonra fatura satırlarında kod kolonunda F9'a basılarak ulaşılan menüden İrsaliye Aktarımı seçilir. İrsaliye aktarım ekranında tarih aralığı belirtildikten sonra fiş satırlarında belirtilen cari hesaptan alınan irsaliyelerden faturaya aktarılacak olan seçilerek faturaya aktarılır.

Tüm fatura bilgilerinin girişinin yapılması bitirildikten sonra fatura F2 ile kaydedilir.

5.2.5.3.4.2 Hizmet Alımları

5.2.5.3.4.2.1 Hizmet Alımı İçin Verilen Siparişin Kaydının Yapılması

Alınan hizmetler satınalma prosedürüne uygun olarak yapılacaksa; yani ilk önce teklif alınarak sonra sipariş verilecekse; bu sürecin Logo Gold programında takip edilmesi gerekir. Hizmet alımlarının Logo Gold programında teklif-sipariş (öneri-sevkedilebilir) aşamalarında izlenmesi bu şekildeki hizmet alımları dışında özellikle taşeronlara devredilen servis hizmetlerinin takibinde gereklidir. Servis hizmetinin taşeronu devredilmesinden itibaren programa giriş yapılır.

Siparişin ilk aşamasının girişinin yapılması için Lojistik Sorumlusu tarafından Satınalma modülünde Hareketler menüsünde Verilen Siparişler ekranı açılır. Fiş satırlarında fiş numarasının diğer siparişlerin takibinde olduğu gibi servis ve satış için ayrı takip edilmesi gerekmeyebilir. Hizmet siparişleri için fiş

numarası bölümüne **H** yazılarak F9 ile ulaşılan menüden Numara Ver seçilerek bu siparişlerin programda sıralı olarak takip edilmesi sağlanır. Cari hesap bilgileri bölümünde F10'a basılarak servis hizmetinin devredildiği taşeron tanımlı cari hesap kartlarından seçilir. İşyeri olarak büro, bölüm için Servis seçilir. Fiş başlıklarında bilgiler girildikten sonra fiş satırlarında **T** kolonunda hizmet için **H** harfi seçilir. Kod bölümünde F10'a basılarak tanımlı Alınan Hizmet Kartları ekranına ulaşılır ve buradan taşerona devredilen hizmet seçilir. Taşerona devredilen servis hizmetleri iş sayısına ve cihaz tipine göre fiyatlandırıldığından (Bkz. 5.1.6.2.5. Alınan Hizmet), fiş satırlarında miktar bölümüne taşerona devredilen iş sayısı yazılır. Fiyat bölümüne devredilen iş için belirlenen fiyat yazılarak Verilen Sipariş fişi F2 ile kaydedilir. Sipariş fişi ilk kaydedildiğinde diğer sipariş fişlerinde olduğu gibi Öneri statüsündedir ve bu liste ekranında en sol kolondaki **Ö** harfi ile belirtilir.

Taşerona devredilen servis hizmetleri tamamlandığında servis tamamlandığına ait müşteri imzalı formlar alınır. Devreye alma işlemleri için IBS formu, arıza giderim için Bakım Onarım formları taşeronlardan alınır. Bu formlar alındığında Servis Departmanı Lojistik Sorumlusu tarafından Logo Gold programında Öneri statüsünde bulunan Sipariş Fişi Sevkedilebilir statüsüne çevrilir. Verilen Sipariş Fişleri liste ekranında tamamlanan hizmete ait sipariş fişi üzerinde iken F9'a basılarak ulaşılan menüden Onay Bilgisi seçilir ve Onay Bilgisi ekranından Sevkedilebilir seçilir. Onay Bilgisi Sevkedilebilir'e çevrilmeyen sipariş fişleri faturaya aktarılamaz.

5.2.5.3.4.2.2 Alınan Hizmetin Faturalandırılması

Taşeronlardan alınan servis hizmetlerinin faturası Logo Gold programında Satınalma modülünde Hareketler menüsünde Alım Faturalarından kesilir. Alım faturaları ekranında açılan siparişi faturaya aktarmak için Mal Alım faturası seçilir. Burada fiş başlıkları daha önce Servis Faturası bölümünde belirtildiği gibi doldurulur. Fiş satırlarında Kod bölümünde Sipariş Aktarımı seçilerek daha önce taşeron için açılan sipariş fişe aktarılır.

Diğer genel hizmet alımları için Alım Faturalarının alt kısmında "V" işaretine basılarak Alınan Hizmet Faturası seçilir. Fiş başlıkları diğer faturalarda olduğu gibi doldurulur. Fiş satırlarında T kolonunda hizmet için H seçilir. Kod bölümünde F10'a basılarak tanımlı Alınan Hizmet Kartları liste ekranına ulaşılır. Buradan alımı yapılan hizmete ait kart faturaya aktarılır. Miktar ve fiyat bilgilerinin girişi yapıldıktan sonra fatura F2'ye basılarak kaydedilir.

5.2.5.3.5 Ödemelerin Takibi

5.2.5.3.5.1 Kasadan Yapılan Ödemeler

5.2.5.3.5.1.1 Cari Hesap Ödemeleri

Vadeli olarak alınan mal ve hizmetlerle ilgili olarak borçlanılan cari hesaplara ve her türlü avans hesabı ile ilgili açılan avans hesaplarına kasadan yapılan ödemeler Finans modülünde işlemlerden kasa işlemlerinden girilecektir. Daha sonra ödemenin yapıldığı kasa seçilecektir. Kasa seçildikten sonra "ekle" seçeneğinden işlem türünün seçildiği ekrana ulaşılır. Burada cari

hesap işlemleri seçilecektir. Burada daha sonra C/H Ödeme seçilir. Bundan sonra C/H Ödeme ekranı gelir.

Ödeme döviz üzerinden yapılıyorsa ödemenin yapıldığı para cinsi ile ilgili kasa tanımının seçilmiş olması gereklidir. Mesela ödeme DM üzerinden yapıldıysa işlemin başında DM Kasasının seçilmiş olması gereklidir.

Kasa doğru seçilmiş ise tutar alanı üzerindeyken F9 menüsünden döviz girişi seçilir ve burada mutlaka "İşlem" alanına dövizli tutar girilir. Daha sonra yine F9 menüsünden muhasebe kodları sorgulanır. Doğruluğu tespit edildikten sonra fiş F2 tuşu ile onaylanır.

Onay sonrasında ekranda bu ödemenin hangi işlemi kapattığına dair borç kapama penceresi gelecektir. Burada ödemenin ilgili olduğu fatura veya diğer işlemler seçilir. Ödeme ile fatura birbirine bağlanır. Kapatma açısından üç yol bulunmaktadır. "Kapat" kapatılacak evrakların manuel olarak seçimini sağlar, "FIFO" metodu işlem aralığı verilerek bu aralıkta fiş tarihlerini sıralayarak ilk giren ilk çıkar mantığına göre kapatma yaparken, "Otomatik Kapatma" açıkta kalan işlemleri otomatik olarak kapatır.

5.2.5.3.5.1.2 Banka Ödemeleri (Bankaya Yatan)

Kasadan çekilerek bankaya yatırılan paralarla ilgili işlemler Finans modülünde İşlemlerden Kasa İşlemlerinden girilecektir. Paranın çekildiği kasa tanımı ve daha sonra çalışma günü seçilecektir. Daha sonra da banka işlemleri seçilir. İşlem olarak "Bankaya Yatırılan" seçilir. İşlem içinde en önemli nokta paranın yatırılacağı banka hesabının seçilmesidir. İşlem dövizli

olarak girilecekse (kasa tanımı olarak yabancı para kasasının seçilmiş olması öncelikli olarak istenmektedir) F9 menüsünden döviz girişi seçilir ve bu ekranda işlem döviz alanı mutlaka girilir.

5.2.5.3.5.1.3 Muhasebe Hesaplarına İlişkin Ödemeler

Yapılan ödeme sistemde ön muhasebede açılmış olan herhangi bir tanımı ilgilendirmiyorsa (cari hesap, banka tanımı..) doğrudan ödeme işlemi hesap planında açılmış bir muhasebe hesabı ile ilişkilendirilecekse işlem kasa işlemleri içinde muhasebe işlemlerinden girilir. Muhasebe işlemlerinden de muhasebe tediye seçilir. Fiş girişinde muhasebe hesap kodu alanında F10 tuşu ile ödemenin yapılacağı kasa hesabın hesap planında yer alan muhasebe hesabı seçilir. Alt satırda da ödemenin gideceği muhasebe hesabı F10 tuşu ile hesap planından seçilir.

5.2.5.3.5.2 Bankadan Yapılan Ödemeler

5.2.5.3.5.2.1 Gönderilen Havaleler

Finans modülünde işlemlerden Banka Fişleri seçilir. Fiş türünden de Gönderilen Havaleler seçilir. Unutulmaması gereken konu; gönderilen havalelerde ödeme sadece açılan cari hesap kartları ile ilişkilendirilir. Fiş başlık bilgileri girildikten sonra (tarih, no, ve bölüm bilgisi) havalenin gönderileceği banka hesabı sistemden F10 ile seçilir. Daha sonra havalenin gönderileceği cari hesap sistemden F10 ile seçilir. En son olarak tutar girilir.

Tutar döviz cinsinden girilecek ise banka hesabının bu döviz üzerinden açılmış olması gerekmektedir. Banka hesabı doğru seçilmiş ise dövizli miktar F9 menüsünden döviz girişi seçilir. Bu ekranda işlem alanına dövizli miktar girilir. En son olarak da F9 menüsünden muhasebe hesap kodları sorgulanır. Doğruluğu tespit edildikten sonra fiş F2 tuşu ile onaylanır.

Onay sonrasında ekranda bu ödemenin hangi işlemi kapattığına dair borç kapama penceresi gelecektir. Burada ödemenin ilgili olduğu fatura veya diğer işlemler seçilir. Ödeme ile fatura birbirine bağlanır. Kapatma açısından üç yol bulunmaktadır. "Kapat" kapatılacak evrakların manuel olarak seçimini sağlar, "FIFO metodu işlem aralığı verilerek bu aralıkta fiş tarihlerini sıralayarak ilk giren ilk çıkar mantığına göre kapatma yaparken, "Otomatik Kapatma" açıkta kalan işlemleri otomatik olarak kapatır.

5.2.5.3.5.2.2 Muhasebe Hesaplarına İlişkin Ödemeler

Yapılacak olan banka ödemesi finans modülünde açılan bir cari hesap kartı yerine hesap planında açılan bir muhasebe hesabı ile ilişkilendirilecekse banka fişlerinden banka işlem fişi seçilir. Fiş başlıkları girildikten sonra banka hesabı, detay kolonunda hesabın ilişkili olduğu hesap detayı seçilir. Tutar banka hareketi nerede yer alacaksa borç ya da alacak alanına girilir.

Tutar dövizli ise banka hesabının bu döviz üzerinden açılmış olması gerekmektedir. Banka hesabı doğru seçilmiş ise dövizli miktar F9 menüsünden döviz girişi seçilir. Bu ekranda işlem alanına dövizli miktar girilir.

En son olarak ödemenin yapıldığı muhasebe hesabının seçilebilmesi için F9 menüsünden muhasebe kodları çağrılır. Burada nakit tahsilat açıklamasının bulunduğu alana ilgili muhasebe hesabı F10 ile hesap planından seçilir.

5.2.5.3.6 Tahsilatların Takibi

5.2.5.3.6.1 Kasa Tahsilatları

5.2.5.3.6.1.1 Cari Hesap Tahsilatları

Vadeli olarak satılan mal ve hizmetlerle ilgili olarak alacaklandırılan cari hesap ve her türlü avans hesabı ile ilgili açılan avans hesaplarından kasaya yapılan tahsilatlar Finans modülünde İşlemlerden Kasa İşlemlerinden girilecektir. Daha sonra tahsilatın yapıldığı kasa seçilecektir. Kasa seçildikten sonra "ekle" seçeneğinden işlem türünün seçildiği ekrana ulaşılır. Burada cari hesap işlemleri seçilecektir. Burada daha sonra C/H Tahsilat seçilir. Bundan sonra C/H Tahsilat ekranı gelir. Tahsilatın yapıldığı cari hesap seçilir, tutar girilir.

Tahsilat döviz üzerinden yapılıyorsa tahsilatın yapıldığı para cinsi ile ilgili kasa tanımı seçilir. Daha sonra tutar alanı üzerindeyken F9 menüsünden döviz

girişini seçilir ve burada mutlaka "İşlem" alanına dövizli tutar girilir. Daha sonra yine F9 menüsünden muhasebe kodları sorgulanır. Doğruluğu tespit edildikten sonra fiş F2 tuşu ile onaylanır.

Onay sonrasında ekranda bu tahsilatın hangi işlemi kapattığına dair borç kapama penceresi gelecektir. Burada tahsilatın ilgili olduğu fatura veya diğer işlemler seçilir. Tahsilat ile fatura birbirine bağlanır. Kapatma açısından üç yol bulunmaktadır. "Kapat" kapatılacak evrakların manuel olarak seçimini sağlar, "FIFO metodu işlem aralığı verilerek bu aralıkta fiş tarihlerini sıralayarak ilk giren ilk çıkar mantığına göre kapatma yaparken, "Otomatik Kapatma" açıkta kalan işlemleri otomatik olarak kapatır

5.2.5.3.6.1.2 Banka Tahsilatları (Bankadan Çekilen)

Bankadan çekilerek kasaya getirilen paralarla ilgili işlemler Finans modülünde İşlemlerden Kasa İşlemlerinden girilecektir. Paranın gireceği kasa tanımı ve daha sonra çalışma günü seçilecektir. Daha sonra da banka işlemleri seçilir. İşlem olarak "Bankadan Çekilen" seçilir. İşlem içinde en önemli nokta paranın yatırılacağı banka hesabının seçilmesidir. İşlem dövizli olarak girilecekse (kasa tanımı olarak yabancı para kasasının seçilmiş olması öncelikli olarak istenmektedir) F9 menüsünden döviz girişi seçilir ve bu ekrana işlem döviz alanı mutlaka girilir.

5.2.5.3.6.1.3 Muhasebe Hesapları ile ilgili Tahsilatlar

Alınan tahsilat sistemde ön muhasebede açılmış olan herhangi bir tanımı ilgilendirmiyorsa (cari hesap, banka

tanımı..) doğrudan, tahsilat işlemi hesap planında açılmış bir muhasebe hesabı ile ilişkilendirilecekse işlem kasa işlemleri içinde Muhasebe İşlemlerinden girilir. Muhasebe işlemlerinden de muhasebe tahsil seçilir. Fiş girişinde muhasebe hesap kodu alanında F10 tuşu ile ödemenin yapılacağı kasa hesabının hesap planında yer alan muhasebe hesabı seçilir. Alt satırda da tahsilatın geldiği muhasebe hesabı F10 tuşu ile hesap planından seçilir.

5.2.5.3.6.2 Bankadan Yapılan Tahsilatlar

5.2.5.3.6.2.1 Gelen Havaleler

Finans modülünde İşlemlerden Banka Fişleri seçilir. Fiş türünden de Gelen Havaleler seçilir. Unutulmaması gereken konu; Gelen Havalelerde tahsilat sadece açılan cari hesap kartları ile ilişkilendirilmesidir.

Fiş başlık bilgileri girildikten sonra (tarih, no, ve bölüm bilgisi) havalenin geldiği banka hesabı sistemden F10 ile seçilir. Daha sonra havalenin gönderildiği cari hesap sistemden F10 ile seçilir.

En son olarak tutar girilir. Tutar döviz cinsinden girilecek ise banka hesabının bu döviz üzerinden açılmış olması gerekmektedir. Banka hesabı doğru seçilmiş ise dövizli miktar F9 menüsünden döviz girişi seçilir. Bu ekranda işlem alanına dövizli miktar girilir.

En son olarak da F9 menüsünden muhasebe hesap kodları sorgulanır. Doğruluğu tespit edildikten sonra fiş F2 tuşu ile onaylanır.

Onay sonrasında ekranda bu tahsilatın hangi işlemi kapattığına dair borç kapama penceresi gelecektir. Burada tahsilatın ilgili olduğu fatura veya diğer işlemler seçilir. Tahsilat ile fatura birbirine bağlanır. Kapatma açısından üç yol bulunmaktadır. "Kapat" kapatılacak evrakların manuel olarak seçimini sağlar, "FIFO metodu işlem aralığı verilerek bu aralıkta fiş tarihlerini sıralayarak ilk giren ilk çıkar mantığına göre kapatma yaparken, "Otomatik Kapatma" açıkta kalan işlemleri otomatik olarak kapatır

5.2.5.3.6.2.2 Muhasebe Hesaplarına İlişkin Tahsilatlar

Tahsilat finans modülünde açılan bir cari hesap kartı yerine hesap planında açılan bir muhasebe hesabı ile ilişkilendirilecekse Banka Fişlerinden Banka işlem fişi seçilir.

Fiş başlıkları girildikten sonra banka hesabı, detay kolonunda hesabın ilişkili olduğu hesap detayı seçilir. Tutar banka hareketi nerede yer alacaksa borç ya da alacak alanına girilir.

Tutar dövizli ise banka hesabının bu döviz üzerinden açılmış olması gerekmektedir. Banka hesabı doğru seçilmiş ise dövizli miktar F9 menüsünden döviz girişi seçilir. Bu ekranda işlem alanına dövizli miktar girilir.

En son karşı muhasebe hesabını yazabilmek için F9 menüsünden muhasebe kodları çağrılır. Burada nakit tahsilat açıklamasının bulunduğu alana ilgili muhasebe hesabı F10 ile hesap planından seçilir.

5.2.5.3.7 Virman İşlemleri

5.2.5.3.7.1 Kasa Virmanları

İki kasa arasında para transferi yapılacaksa Finans modülünde İşlemlerden Kasa işlemleri seçilir.

Kasa tanımı seçilir, seçilen kasa virman işleminin ilgili olduğu herhangi bir kasa olabilir. Ama, bundan sonra gelen adımda Virman(Borç) seçeneğinin seçilen kasayı borçlandıracağı, Virman(Alacak) seçeneğinin seçilen kasayı alacaklandıracağı unutulmamalıdır. Virman işlemlerinde(Borç veya Alacak farketmez) işlemde seçilen kasa tanımı işlemde kasa kodunda otomatik olarak yer alır. Fiş başlıkları (tarih, proje, bölüm gibi) girildikten sonra virmanın ilgili olduğu diğer kasa da virman yapılan kasa alanında F10 ile seçilir.

5.2.5.3.7.2 Banka Virmanları

İki banka hesabı arasında virman yapılacaksa Finans modülünde Banka işlemlerinden Banka Virman fişi seçilir.

Fiş başlıkları girildikten sonra virmanla ilgili olan bankalardan borçlandırılan banka hesabı seçilir.

Detay kolonunda bu hesapla ilgili detay seçilir(cari hesap, tahsil senetleri, tahsil çekleri, kesilen çekler) ve tutar girilir. Daha sonra alacaklandırılacak olan banka hesabı seçilir. Aynı şekilde bu hesabın detayı seçililir ve tutar girilir.

Eğer seçilen hesaplardan birisi dövizli hesap ise sistem işlemde döviz miktarının da girilmesine izin verir.F9

menüsünden döviz girişi seçilir, ekranda işlem hanesi doldurulur. Bu şekilde işlemin dövizli kaydı sözkonusu olabilir.

En son olarak F9 menüsünden muhasebe kodları sorgulanır eğer doğru ise işlem F2 ile onaylanır.

5.2.5.3.7.3 Cari Hesap Virmanları

İki cari hesap arasında(alıcı, satıcı, taşeron, avans hesapları...) bakiye transferi yapılacaksa Finans modülünde Cari Hesap İşlemlerinde fiş türü olarak Virman Fişi seçilir. Fiş başlıklarının girilmesinden sonra ilgili cari hesaplar seçilir ve tutarlar girilir. Bu fiş yapı itibariyle herhangi bir mahsup fişinden farklı değildir. En son olarak da F9 menüsünden muhasebe kodları sorgulanır, doğru ise fiş F2 ile onaylanır.

5.2.5.3.8 Muhasebeleştirme

5.2.5.3.8.1 Muhasebe Kodlarının Bağlanması

Sistemde muhasebe kodları iki şekilde bağlanmaktadır.

5.2.5.3.8.1.1 Kart Tanımları İçinde Bağlama

Sisteme tanımlanan kasa, banka, cari hesap, stok, sabit kıymet, alınan hizmet, verilen hizmet tanımları içinde muhasebe kodlarının ve masraf merkezlerinin bağlandıkları alanlar bulunmaktadır.

Bu alanlara muhasebe kodlarının bağlanması ile bu kart tanımları ile gerçekleştirilen her türlü işlemde sonra

F9 menüsünden çağrılan muhasebe kodları alanlarında bu tanımların karşılardaki muhasebe kodları alanlarının otomatik olarak dolduğu görölür.

5.2.5.3.8.1.2 Toplu Muhasebe Kodu Bağlama

Muhasebe kodlarının bağlanmasında diğer seçenek muhasebe kodunun tanım üzerinde bağlanması yerine tüm ya da belli özelliklerdeki kart tanımları ve bunların işleyişleri ile ilgili toplu muhasebe bağlantılarının yapılmasıdır. Bu işlem Genel Muhasebe modülü, diğer tanımlar, muhasebe bağlantı kodları seğeneğinden yapılır. Bu seğeneğe girildiğinde her bir modül ve tanım için ayrı ayrı tanım yapılabileceği görülecektir.

Tanımın yapılacağı ekrana girildiğinde ekle seğeneği ile yeni muhasebe tanımı yapılır.İlk önce F10 ile muhasebe kodu hesap planından çağrılır. Daha sonra da bu hesabın çalışacağı kart tanımları seçilir. Bu arada diğer seçenekler sayesinde bu bağlantıya bazı şartlar konulabilir.

Bu şekilde yapılan tanımlarda parametrelerde bulunan öndeğer seğeneğine "evet" denilmediyse işlem sonunda F9 menüsünden çağrılan muhasebe kodları bu modülden tanımlanmış olmasına rağmen boş gelir. Ancak yine F9 menüsünden muhasebe kodları genel uygulama (fişteki tüm muhasebe kodlarını çağırır), ya da satır uygulama (sadece üzerinde bulunan satırın muhasebe kodunu çağırır) sistemdeki bu tanımlarla ilgili muhasebe kodları otomatik olarak çağrılabilir.

KDV muhasebe kodları ile ilgili sistemde herhangi bir kart tanımı bulunmadığı için KDV'lerle ilgili muhasebe

kod bağlantısının mutlaka toplu olarak bağlanması gerekmektedir.

5.2.5.3.8.2 Muhasebeleştirme İşlemi

M Şirketi için tasarlanan sistemde esas alınan amaç, kullanıcının ön muhasebeden girdiği günlük muhasebe işlemlerinin sistemde tanımlanan muhasebe kodları sayesinde otomatik olarak muhasebeleştirilmesidir. İşte yukarıda anlatılan işlemlerin eksiksiz olarak yerine getirilmesinden sonra işlemler Genel Muhasebe modülünde İşlemler menüsünden Muhasebeleştirme seçeneği ile otomatik olarak yevmiye kayıtlarına dönüştürülebilir.

Muhasebeleştirme işlemi modüllere göre yapılır. Ön muhasebede kasadan yapılan işlemlerin muhasebeleştirme alanları daha da detaylandırılmıştır. Kasadan gerçekleştirilen işlemin tipine göre muhasebeleştirme yapılmaktadır.

Burada mutlaka belirtilmesi gereken nokta, muhasebeleştirme şeklinin mutlaka "Birebir" olması gerektiğidir. Ancak bu şekilde ön muhasebede proje ve departman bazında girilen işlemler muhasebe fişlerinde aynı bu detayda yansiyabilir. Bu ekrandaki diğer seçenekler sayesinde muhasebeleştirme ile ilgili bazı parametreler konulabilmektedir. Mesela satır birleştirmeye evet denilirse fiş içinde bulunan aynı tanımların miktarları toplanır ve tek bir satır halinde muhasebeleşir. Muhasebe fişi açıklaması muhasebeleşen fişten gelecek seçilirse muhasebe fişine ön muhasebede girilen açıklama otomatik olarak gelir, yoksa sistem fişe kendisi bir açıklama yaratır.

Sistemde ön muhasebede muhasebe kodları onaylanmamış ya da muhasebe kodları hiç bağlanmamış evraklar varsa, muhasebeleştirme sonunda ekranda, bunların hangi fişler olduğunu gösteren bir rapor çıkar. Bu rapora göre, ilgili fişlere gidilerek gerekli düzeltmelerin yapılarak muhasebeleştirme işleminin bu fişler için tekrar edilmesi gerekir.

Muhasebeleşmiş evraklar üzerine bir uyarıda bulunmakta fayda vardır; sistemde muhasebeleşen ön muhasebe kayıtlarının yanında "M" harfi bulunur. Bu "M" harfi bulunan fişlerin içine değiştir seçeneği ile girilmeye çalışıldığında "Fiş Muhasebe Kayıtlarına Geçmiş" uyarısı çıkar.

"Değiştir" komutu seçildiği takdirde sistem, bu kayıttan muhasebeleştirme dosyasına bir işlem daha gönderir, bu da mükerrer kayıtların oluşmasına neden olur. Bu durumda muhasebeleşen fişlerde düzeltmeler yapılacaksa 1) ilgili muhasebe fişinin iptal edilmesi 2) ya da muhasebeleştirmeye tekrar gönderilen fişin iptal edilmesi gerekmektedir.

Sistemin işleyişi ile ilgili olarak açılan kart tanımları ile ilgili olarak tüm işlemlerin ön muhasebe modüllerinden girilmesi gerekmektedir. Bu şekilde ön muhasebe modüllerinden alınan raporlar ile genel muhasebeden alınan mizanların tutması sağlanacaktır. Ön muhasebe ve muhasebe raporlarının tutması sistemin düzgün işleyişinin göstergesi olacaktır. Genel muhasebe mahsup fişlerinden sadece ön muhasebe işlemleri dışında kalan işlemler girilmelidir; nazım kayıtları, kar ve zararın hesaplanması, tahakkuk işlemleri gibi.

6. SONUÇ

Sistemlerin yapılandırılmasında insan, süreç ve teknoloji birbirinden ayrılmaz üç önemli unsurdur. Bunlardan birinin gözardı edilmesi ile sistemlerin yapılandırılma projeleri başarısızlıkla sonuçlanmaktadır. Yapılan bu çalışmada özellikle süreç ve teknoloji unsurları üzerinde durulmuş ve teknolojinin sistemlerin yeniden yapılanması ve geliştirilmesinde ne kadar önemli bir yer tuttuğu anlatılmaya çalışılmıştır. Araştırmanın konusu olarak muhasebe bilgi sistemlerinin paket programlar ile yapılandırılması seçilmesi nedeniyle çalışmada sistemlerin yapılandırılmasında kullanılan enformasyon teknolojisi unsuru olarak paket programlar seçilmiştir.

Teknoloji olmadan projeledirilen yeniden yapılanma çalışmaları uygulama aşamasında başarısızlıkla sonuçlanmaktadır. Çünkü böyle projelerde yeni kurulan sisteme teknoloji unsurlarının katkısı dikkate alınmamakta ve iş akışı dizaynında teknolojinin sistemin akışını nasıl etkileyeceği araştırılmamaktadır. Halbuki sistemin alt yapısını oluşturacak olan üç temel unsur insan, teknoloji ve süreçlerdir. Günümüzün modern yönetim anlayışında bu üç temel unsur devamlı birbirleri ile etkileşim içindedir. Unsurlarda yer alan bir değişiklik diğer unsurları hemen etkiler, buna göre sistemin çıktılarında değişiklikler meydana gelirken aynı zamanda sistemin girdi taleplerinde de buna göre değişimler yaşanır.

Teknoloji unsuru olarak paket programlar ve bunların muhasebe bilgi sistemleri üzerindeki etkisine baktığımızda; gerek piyasada bulunan basitten en karmaşığa doğru olan yapıları ile, gerek kolay ulaşılabirlikleri ile, gerekse sundukları hedeflerin belirliliği ve hızlı çözümler sunmaları nedeniyle muhasebe ve finansman bilgi sistemlerinin kurulmasında paket programlar planlı ve programlı ve insan emeği ve para açısından daha az maliyetli çözümler sunmaktadırlar. Bu nedenle programlar hem sistem çözümü arayan şirketler hem de sistem çözümü sunan danışmanlık firmaları tarafından en yaygın sistem geliştirme teknolojisi olarak kullanılmaktadır.

Fakat paket programların tek başına sistem çözümünü sağlaması mümkün değildir. Paket programlar ile ancak bir proje dahilinde problem çözme yaklaşımı ile sistem çözümü sağlanabilir. Günümüzde paket programlar paket destekli yapılanma metodolojileri çerçevesinde sistem çözümlerini sunmaktadırlar. Bu metodolojiler proje planı

çerçevesinde geleneksel sistem hayat seyri metodolojisini baz olarak alırken prototipleme yaklaşımının da özelliklerini taşımaktadır. Çünkü prototipleme, kullanıcının sistemle karşılıklı etkileşimde bulunduğu ve sistemi kolayca analiz edebildiği hazırlayıcı bir modeldir. Prototipleme, çok hızlı ve ucuz bir şekilde kişisel bilgisayar yazılımları ve dördüncü jenerasyon geliştirme dilleriyle sistem kurmayı sağlamaktadır..Geleneksel sistem hayat seyri metodolojisi daha çok yazılım danışmanlarına ağırlık verirken prototipleme yaklaşımı yönetim danışmanlarına ağırlık vermektedir. Çünkü geleneksel sistem hayat seyri süreci paket programlara odaklanmadan çözümün programcılar tarafından şirkete özel geliştirilen yazılımlar tarafından geliştirilmesini içerir. Prototipleme ise dördüncü jenerasyon yazılım dillerini de kullanarak çözümün daha önce yazılmış paket yazılımlar ve daha önce planlanmış proje aşamaları ile sistem çözümünü geliştirir. Bu yüzden iteratif bir yaklaşımdır ve sistem danışmanlarından çok kullanıcı ihtiyaçları ile metodoloji aşamaları arasındaki iterasyonu yönetebilecek yönetim danışmanlarına ağırlık verir. Paket destekli yapılanma metodolojileri bu metodolojilerin kombinasyonu olarak geleneksel sistem hayat seyrinin aşamaları çerçevesinde prototiplemenin yaklaşımını kullanır.

Paket destekli yapılanma metodolojileri mevcut durumun tanımlanması, ihtiyaçların belirlenmesi, paket yazılımın seçilmesi, paket programa göre hedef yapının tanımlanması ve yeni yapının uygulanması aşamalarını içerirler. Bu metodolojilerde paket yazılım seçimi ve seçilen programın sunduğu imkanlar dahilinde hedef yapının tasarlanması çok önemli aşamalardır. Genel kanı paket programların sistem çözümü çalışmalarını kısıtlaması üzerinedir. Fakat günümüz modern yazılımları sistem geliştirme çözümü olarak denenmiş ve geliştirilmiş çözümler sunmaktadır. Ayrıca sistem ihtiyaçlarına göre uyarlanabilen konfigüratif ve kapsamlı yazılımlar sistem için özel yazılan programlardan daha hızlı,daha yaygın ve ispatlanmış çözümler sunmaktadırlar. Bu şekilde sistem dizaynında zaten program dahilinde belirlenmiş olan iş akımlarına uyularak iş disiplini sağlanmaktadır. Bunun ispatlanması için çalışmanın uygulama aşamasında yapılanma ihtiyacı duyan bir firmada paket program çözümü ile sistem geliştirme projesi ürünleri sunulmuştur. Bu firmada öncelikle firma ihtiyaçları belirlenmiş, buna göre paket yazılım seçilmiş ve paket programın özellikleri ve sınırları çerçevesinde iş süreçleri tanımlanmıştır.

Sonuç olarak paket programlarla sistem dizaynı, problem çözme yaklaşımı çerçevesinde paketin sunduğu imkanlar

dahilinde, kullanıcı ihtiyaçlarını ve özelliklerini paketin özelliklerine uyacak bir Şekilde düzenlemek Şeklinde kurulacaktır. Bu yaklaşım özellikle yarı açık bir sistem olan ve iş süreçleri açısından farklı kuruluşlar için bile benzerlik gösteren muhasebe bilgi sistemlerinin kurulmasında zaman, emek ve para tasarrufu sağlayacaktır.

7. EKLER

7.1 Ek 1 : Görev Karakterleri

GÖREV KARAKTER TANIMLARI

Görev Karakteri	Karakter Açıklaması
ALIM	Almak
DBSC	Dbase çıktısı
DBSG	Dbase girdisi
DOKM	Dökümantasyon
DOSY	Dosyalama
ECIK	Excel çıktısı
EKLE	Ekleme
EMAL	E-mail
EONY	Elektronik onay
ETES	Elden teslim etmek
EXCG	Excel girdisi
EXCI	Excel işlem
FAKS	Faks
FKOP	Fotokopi
HESP	Hesaplama
ILET	İletmek
INCE	İncelemek
INET	İnternet
ISLE	İşlemek
KODL	Kodlama
KONT	Kontrol
LCIK	Logo çıktısı
LGIR	Logo girdisi
LKON	Logo kontrol
LTAN	Logo'da ana kayıt tanımlamak
NAVG	Navigator
ODEM	Ödeme
PLAN	Planlama
PRNT	Print etmek
REVI	Revizyon

Görev Karakteri Karakter Açıklaması

SECM	Seçim
SEVK	Sevkiyat
SKON	Sözlü konuşma
TAKP	Takip etmek
TKON	Telefon konuşması
TONY	Telefon onayı
TOPL	Toplama
WCİK	Word çıktısı
WGİR	Word girdisi
YAZM	Yazmak
YETK	Yetki vermek
YONY	Yazılı onay

7.2 Ek 2 : Hedef Yapı Görev Tanımları

HEDEF YAPI GÖREV TANIMLARI

Görev Kodu	Görev Adı
A010101G01	Satış ve Dağıtım modülünden Satış Elemanları'nın seçilmesi

Ünvan1	Satış Bölümü Koordinatörü	Görev Karakteri
Ünvan2		LTAN
Ünvan3		

Logo Desteği	✓	
Logo Modülü	Menü	Ekran
Satış ve Dağıtım	Ana Kayıtlar	Satış Elemanları

Görev Kodu	Görev Adı
A010101G02	Hedef tanımı yapılacak satış elemanının seçilmesi

Ünvan1	Satış Bölümü Koordinatörü	Görev Karakteri
Ünvan2		LTAN
Ünvan3		

Logo Desteği	✓	
Logo Modülü	Menü	Ekran
Satış ve Dağıtım	Ana Kayıtlar	Satış Elemanları

Görev Kodu	Görev Adı
A010101G03	Satış hedef tanım ekranının açılması

Ünvan1	Satış Bölümü Koordinatörü	Görev Karakteri
Ünvan2		LTAN
Ünvan3		

Logo Desteği	✓	
Logo Modülü	Menü	Ekran
Satış ve Dağıtım	Ana Kayıtlar	Satış Elemanları

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A010101G04 Hedef kodunun ve açıklamasının yazılması

Ünvan1	Satış Bölümü Koordinatörü	Görev Karakteri
---------------	---------------------------	------------------------

Ünvan2		LTAN
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satış ve Dağıtım Ana Kayıtlar Satış Elemanları

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A010101G05 Hedef türünün seçilmesi

Ünvan1	Satış Bölümü Koordinatörü	Görev Karakteri
---------------	---------------------------	------------------------

Ünvan2		LTAN
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satış ve Dağıtım Ana Kayıtlar Satış Elemanları

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A010101G06 Hedef için tarih aralığının belirtilmesi

Ünvan1	Satış Bölümü Koordinatörü	Görev Karakteri
---------------	---------------------------	------------------------

Ünvan2		LTAN
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satış ve Dağıtım Ana Kayıtlar Satış Elemanları

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A010101G07 Hedefin belirtilmesi

Ünvan1	Satış Bölümü Koordinatörü	Görev Karakteri
---------------	---------------------------	------------------------

Ünvan2		LTAN
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Ana Kayıtlar

Satış Elemanları

Görev Kodu

Görev Adı

A010101G08

Satış hedef kartının kaydedilmesi

Ünvan1

Satış Bölümü Koordinatörü

Görev Karakteri

Ünvan2

LTAN

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Ana Kayıtlar

Satış Elemanları

Görev Kodu

Görev Adı

A010102G01

Satış Dağıtım modülünden Hedef Analizi'nin seçilmesi

Ünvan1

Satış Bölümü Koordinatörü

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Ana Kayıtlar

Satış Elemanları

Görev Kodu

Görev Adı

A010102G02

Hedef analiz filtresinden seçimlerin yapılması

Ünvan1

Satış Bölümü Koordinatörü

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Raporlar

Satış Elemanı Raporları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A010102G03 Hedef analiz raporunun alınması

Ünvan1	Satış Bölümü Koordinatörü	Görev Karakteri
--------	---------------------------	-----------------

Ünvan2		LGIR
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satış ve Dağıtım

Raporlar

Satış Elemanı Raporları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020101G01 Müşteriden talebin telefonla alınması

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2	Ürün Sorumlusu- Export Satış	TKON
--------	------------------------------	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020101G02 Müşteriden talebin faksla alınması

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2	Ürün Sorumlusu- Export Satış	FAKS
--------	------------------------------	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020102G01 LogoGold'ta Finans modülünden Ana Kayıtlar'ın seçilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2	Ürün Sorumlusu- Export Satış	LKON
--------	------------------------------	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Ana Kayıtlar

Görev Kodu

Görev Adı

A020102G02

Cari hesap kartlarından müşteri isminin kontrol edilmesi

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Ürün Sorumlusu- Export Satış

LKON

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Ana Kayıtlar

Cari Hesap Kartları

Görev Kodu

Görev Adı

A020103G01

Müşteriden ticari ünvan ve adres bilgilerinin alınması

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Ürün Sorumlusu- Export Satış

TKON

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A020103G02

Müşteriden vergi bilgilerinin alınması

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Ürün Sorumlusu- Export Satış

TKON

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020103G03 İlgili kişinin öğrenilmesi

Ünvan1	Ünvan2	Görev Karakteri
--------	--------	-----------------

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Ünvan2	Ünvan3	Görev Karakteri
--------	--------	-----------------

Ürün Sorumlusu- Export Satış

TKON

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020104G01 Logo Gold'ta Finans modülünden Ödeme/Tahsilat planlarının seçilmesi

Ünvan1	Ünvan2	Görev Karakteri
--------	--------	-----------------

Mali İşler Bölümü Sorumlusu

Ünvan2	Ünvan3	Görev Karakteri
--------	--------	-----------------

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

LTAN

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Ana Kayıtlar

Ödeme/ Tahsilat Planları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020104G02 Plan kodunun ve açıklamasının girilmesi

Ünvan1	Ünvan2	Görev Karakteri
--------	--------	-----------------

Mali İşler Bölümü Sorumlusu

Ünvan2	Ünvan3	Görev Karakteri
--------	--------	-----------------

LTAN

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Ana Kayıtlar

Ödeme / Tahsilat Planları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020104G03 Erken ödemelerde ve geç ödemelerde uygulanılacak faiz oranlarının girilmesi

Ünvan1	Ünvan2	Görev Karakteri
--------	--------	-----------------

Mali İşler Bölümü Sorumlusu

Ünvan2	Ünvan3	Görev Karakteri
--------	--------	-----------------

LTAN

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Ana Kayıtlar

Ödeme/ Tahsilat Planları

Görev Kodu

Görev Adı

A020104G04

Tahsilat yapılacak günlerin belirtilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

LTAN

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Ana Kayıtlar

Ödeme/ Tahsilat Planları

Görev Kodu

Görev Adı

A020104G05

Tahsilat için formülün girilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

LTAN

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Ana Kayıtlar

Ödeme/ Tahsilat Planları

Görev Kodu

Görev Adı

A020104G06

Kçşulun girilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

LTAN

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Ana Kayıtlar

Ödeme/ Tahsilat Planları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020104G07 Tahsilat planının kaydedilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu	Görev Karakteri
--------	-----------------------------	-----------------

Ünvan2 LTAN

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Finans Ana Kayıtlar Ödeme/ Tahsilat Planları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020105G01 Müşteri için cari hesap kodunun belirlenmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2 Ürün Sorumlusu- Export Satış KODL

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020105G02 Logo Gold'taFinans modülünden Cari Hesap Kartları'nın seçilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2 Ürün Sorumlusu- Export Satış LTAN

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Finans Ana Kayıtlar Cari Hesap Kartları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020105G03 Yeni kartın açılması

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2 Ürün Sorumlusu- Export Satış LTAN

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Ana Kayıtlar

Cari Hesap Kartları

Görev Kodu

Görev Adı

A020105G04

Müşteri kodunun ve ticari ünvanın girilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

LTAN

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Ana Kayıtlar

Cari Hesap Kartları

Görev Kodu

Görev Adı

A020105G05

Ödeme planının seçilmesi

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Ana Kayıtlar

Cari Hesap Kartları

Görev Kodu

Görev Adı

A020105G06

Özel kodun girilmesi

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Ürün Sorumlusu- Export Satış

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Ana Kayıtlar

Cari Hesap Kartları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020105G07 Müşteriye ait adres bilgilerinin girilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2	Ürün Sorumlusu- Export Satış	LGIR
--------	------------------------------	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Finans Ana Kayıtlar Cari Hesap Kartları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020105G08 Müşteriye ait vergi bilgilerinin girilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2	Ürün Sorumlusu- Export Satış	LGIR
--------	------------------------------	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Finans Ana Kayıtlar Cari Hesap Kartları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020105G09 İlgili kişinin belirtilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2	Ürün Sorumlusu- Export Satış	LGIR
--------	------------------------------	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Finans Ana Kayıtlar Cari Hesap Kartları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020105G10 Müşteriye satış elemanı tarafından verilecek indirimlerin belirtilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2	Ürün Sorumlusu- Export Satış	LGIR
--------	------------------------------	------

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Ana Kayıtlar

Cari Hesap Kartları

Görev Kodu

Görev Adı

A020105G11

Cari Hesap Kartının kaydedilmesi

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Ürün Sorumlusu- Export Satış

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Ana Kayıtlar

Cari Hesap Kartları

Görev Kodu

Görev Adı

A020106G01

Stok Durum Raporlarının açılması

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

LKON

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Stok Yönetimi

Raporlar

Stok Durum Raporları

Görev Kodu

Görev Adı

A020106G02

Filtreden durumu incelenecek stoğun kayıt türünün seçilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Stok Yönetimi

Raporlar

Stok Durum Raporları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020106G03 Filitreden durumu incelenecek stok kodunun seçilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
--------	--------------------------	-----------------

Ünvan2	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	LGİR
--------	------------------------------	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	✓
--------------	---

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Stok Yönetimi Raporlar Stok Durum Raporları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020106G04 Filitreden durumu incelenecek stoğun açıklamasının seçilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
--------	--------------------------	-----------------

Ünvan2	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	LGİR
--------	------------------------------	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	✓
--------------	---

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Stok Yönetimi Raporlar Stok Durum Raporları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020106G05 Filitreden durumu incelenecek stoğun statusünün seçilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
--------	--------------------------	-----------------

Ünvan2	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	LGİR
--------	------------------------------	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	✓
--------------	---

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Stok Yönetimi Raporlar Stok Durum Raporları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020106G06 Filitreden durumu incelenecek stoğun ait olduğu deponun seçilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
--------	--------------------------	-----------------

Ünvan2	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	LGİR
--------	------------------------------	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Stok Yönetimi

Raporlar

Stok Durum Raporları

Görev Kodu

Görev Adı

A020106G07

Filitrelerde devam tuşuna basılarak raporun alınması

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

LKON

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Stok Yönetimi

Raporlar

Stok Durum Raporları

Görev Kodu

Görev Adı

A020106G08

Stok Durum Raporu'ndan elde bulunan stok miktarının incelenmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

INCE

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Stok Yönetimi

Raporlar

Stok Durum Raporları

Görev Kodu

Görev Adı

A020107G01

Teklifte verilecek fiyatın belirlenmesi

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Ürün Sorumlusu- Export Satış

HESP

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Raporlar

Fatura Raporları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020107G02 Müşteriye yapılacak indirimlerin belirlenmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2 Ürün Sorumlusu- Export Satış HESP

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020108G01 LogoGold'ta Satış Dağıtım modülünden Alınan Siparişlerin seçilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2 Ürün Sorumlusu- Export Satış LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Alınan Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020108G02 Yeni sipariş fişinin açılması

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2 Ürün Sorumlusu- Export Satış LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Alınan Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020108G03 Fiş numarasının ve tarihinin girilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2 Ürün Sorumlusu- Export Satış LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Alınan Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A020108G04

Cari hesap bilgilerinin girilmesi

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Ürün Sorumlusu- Export Satış

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Alınan Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A020108G05

İşyerinin seçilmesi

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Ürün Sorumlusu- Export Satış

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Alınan Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A020108G06

Bölümün seçilmesi

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Ürün Sorumlusu- Export Satış

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Alınan Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020108G07 Deponun seçilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2 Ürün Sorumlusu- Export Satış LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Alınan Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020108G08 Özel kodun girilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2 Ürün Sorumlusu- Export Satış LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Alınan Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020108G09 Satıcı kodunun girilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2 Ürün Sorumlusu- Export Satış LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Alınan Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020108G10 Stok kodunun girilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2 Ürün Sorumlusu- Export Satış LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Alınan Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A020108G11

Miktarın girilmesi

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Ürün Sorumlusu- Export Satış

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Alınan Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A020108G12

Birim fiyatın girilmesi

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Ürün Sorumlusu- Export Satış

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Alınan Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A020108G13

İndirimin girilmesi

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Ürün Sorumlusu- Export Satış

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Alınan Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
A020108G14	Teklifle ilgili açıklamanın girilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
Ünvan2	Ürün Sorumlusu- Export Satış	LGIR
Ünvan3		

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>	
Logo Modülü	Menü	Ekran
Satış ve Dağıtım	Hareketler	Alınan Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
A020108G15	Teklifin öneri statusünde kaydedilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
Ünvan2	Ürün Sorumlusu- Export Satış	LGIR
Ünvan3		

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>	
Logo Modülü	Menü	Ekran
Satış ve Dağıtım	Hareketler	Alınan Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
A020109G01	Teklifin müşteriye gönderilecek formatta hazırlanması

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
Ünvan2	Ürün Sorumlusu- Export Satış	YAZM
Ünvan3		

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>	
Logo Modülü	Menü	Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
A020110G01	Teklifin müşteriye faksla gönderilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
Ünvan2	Ürün Sorumlusu- Export Satış	FAKS
Ünvan3		

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A020110G02

Teklifin müşteriye E-Mail'le gönderilmesi

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Ürün Sorumlusu- Export Satış

EMAL

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A020111G01

Müşterinin telefonla aranması

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

TAKP

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A020111G02

Müşterinin ziyaret edilmesi

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

TAKP

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A020112G01 Logo Gold'ta Satış ve Dağıtım Modülünde Alınan Siparişler'in seçilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
---------------	------------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satış ve Dağıtım Hareketler Alınan Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A020112G02 Değişiklik yapılacak teklifin seçilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
---------------	------------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satış ve Dağıtım Hareketler Alınan Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A020112G03 Teklifteki değişikliklerin yapılması

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
---------------	------------------------------	------------------------

Ünvan2	Ürün Sorumlusu- Export Satış	REVI
---------------	------------------------------	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satış ve Dağıtım Hareketler Alınan Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A020112G04 Güncelleştirilen teklifin kaydedilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
---------------	------------------------------	------------------------

Ünvan2	Ürün Sorumlusu- Export Satış	LGIR
---------------	------------------------------	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Satış ve Dağıtım

Menü

Hareketler

Ekran

Alınan Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A020201G01

Müşteriden gelen siparişin faksla alınması

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Ürün Sorumlusu- Export Satış

FAKS

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A020202G01

Logo Gold'ta Satış ve Dağıtım Modülünde Alınan Siparişler'in seçilmesi

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Ürün Sorumlusu- Export Satış

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Satış ve Dağıtım

Menü

Hareketler

Ekran

Alınan Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A020202G02

Onay Bilgisi ekranının seçilmesi

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Ürün Sorumlusu- Export Satış

REVI

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Satış ve Dağıtım

Menü

Hareketler

Ekran

Alınan Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020202G03 Onay Bilgisinin sevkedilemez olarak seçilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2 Ürün Sorumlusu- Export Satış REVI

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satış ve Dağıtım Hareketler Alınan Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020202G04 Sevkedilemez statüsündeki teklifin kaydedilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2 Ürün Sorumlusu- Export Satış LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satış ve Dağıtım Hareketler Alınan Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020203G01 Öneri statüsündeki teklifin basılarak Lojistik Sorumlusuna verilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2 Ürün Sorumlusu- Export Satış PRNT

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satış ve Dağıtım Hareketler Sipariş Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A020203G02 Sipariş fişindeki bilgilerin kontrol edilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
--------	--------------------------	-----------------

Ünvan2 KONT

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Alınan Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A020203G03

Logo Gold'ta Satış ve Dağıtım Modülünde Alınan Siparişler'in seçilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Alınan Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A020203G04

Onay Bilgisi ekranının seçilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Alınan Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A020203G05

Onay Bilgisinin sevkedilebilir olarak seçilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Alınan Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A020203G06 Sevkedilebilir statusündeki teklifin kaydedilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
Satış ve Dağıtım	Hareketler	Alınan Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A020204G01 Sipariş formunun basılması

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		PRNT
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
Satış ve Dağıtım	Hareketler	Sipariş Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A020204G02 Cihaz devreye almayı gerektiriyorsa sipariş formunun bir nüshasının servis departmanına gönderilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		ILET
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A020204G03 Cihaz devreye almayı gerektirmiyorsa sipariş formunun Lojistik'te dosyalanması

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		DOSY
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A020301G01

Logo Gold'ta Satış ve Dağıtım Modülünde Satış İrsaliyeleri'nin seçil mesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış İrsaliyeleri

Görev Kodu

Görev Adı

A020301G02

Konsinye çıkış irsaliyesinin açılması

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış İrsaliyeleri

Görev Kodu

Görev Adı

A020301G03

İrsaliye numarası ve tarihinin girilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış İrsaliyeleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A020301G04 Cari Hesap Bilgilerinin yazılması

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış İrsaliyeleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A020301G05 İşyerinin seçilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış İrsaliyeleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A020301G06 Bölümün seçilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış İrsaliyeleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A020301G07 Ambar bilgisinin girilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış İrsaliyeleri

Görev Kodu

Görev Adı

A020301G08

Sipariş irsaliye aktarımının seçilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış İrsaliyeleri

Görev Kodu

Görev Adı

A020301G09

Aktarılacak irsaliyenin seçilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış İrsaliyeleri

Görev Kodu

Görev Adı

A020301G10

İrsaliyenin kaydedilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış İrsaliyeleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A020302G01 Logo Gold'ta Satış ve Dağıtım Modülünde Satış İrsaliyeleri'nin seçil mesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
Satış ve Dağıtım	Hareketler	Satış İrsaliyeleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A020302G02 Satış irsaliyesinin açılması

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
Satış ve Dağıtım	Hareketler	Satış İrsaliyeleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A020302G03 İrsaliye numarası ve tarihinin girilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
Satış ve Dağıtım	Hareketler	Satış İrsaliyeleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A020302G04 Cari Hesap Bilgilerinin yazılması

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış İrsaliyeleri

Görev Kodu

Görev Adı

A020302G05

İşyerinin seçilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış İrsaliyeleri

Görev Kodu

Görev Adı

A020302G06

Bölümün seçilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış İrsaliyeleri

Görev Kodu

Görev Adı

A020302G07

Ambar bilgisinin girilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış İrsaliyeleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A020302G08 Sipariş irsaliye aktarımının seçilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği	✓
---------------------	---

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satış ve Dağıtım Hareketler Satış İrsaliyeleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A020302G09 Aktarılabak irsaliyenin seçilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği	✓
---------------------	---

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satış ve Dağıtım Hareketler Satış İrsaliyeleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A020302G10 İrsaliyenin kaydedilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği	✓
---------------------	---

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satış ve Dağıtım Hareketler Satış İrsaliyeleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A020303G01 İrsaliye bilgilerinin tamamlandığının depo sorumlusuna haber verilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		ILET
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A020303G02

Depo sorumlusunun satış irsaliyesini print etmesi

Ünvan1

Depo Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

PRNT

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A020304G01

Cihazın müşteriye irsaliye ve fatura ile birlikte gönderilmesi

Ünvan1

Depo Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

SEVK

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A020304G02

İrsaliye ve faturanın birer nüshasının müşteriye onaylatılması

Ünvan1

Depo Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

YONY

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A020304G03 Onaylanmış irsaliye ve faturanın bir nüshasının Ticari İşlere gönderilmesi

Ünvan1	Depo Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	----------------	------------------------

Ünvan2		ILET
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>	
---------------------	--------------------------	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A020305G01 Kesilen irsaliyenin Lojistik'ten alınması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	-----------------------------	------------------------

Ünvan2		
---------------	--	--

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>	
---------------------	--------------------------	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030101G01 Talebin telefonla alınması

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2		TKON
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>	
---------------------	--------------------------	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030101G02 Talebin faksla alınması

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2		FAKS
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A030102G01

Müşteriden arızanın belirtilerinin öğrenilmesi

Ünvan1

Servis Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

Servis Bölümü Teknik Müdürü

TKON

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A030102G02

Müşteriden cihaz tipinin öğrenilmesi

Ünvan1

Servis Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

Servis Bölümü Koordinatörü

TKON

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A030103G01

Müşteriden devreye alma ile ilgili alt yapının hazırlandığına dair b
ilginin alınması

Ünvan1

Servis Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

TKON

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030104G01 Servis hizmetinin telefonla çözülebilecek oluşuna karar verilmesi

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2		İNCE
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030104G02 Arıza telefonla çözülebilecekse müşteriye gerekli talimatların verilmesi

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2	Servis Bölümü Teknik Müdürü	TKON
---------------	-----------------------------	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030104G03 Servisin müşteriye gidilerek çözülecek oluşuna karar verilmesi

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2		İNCE
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030105G01 Dbase'de müşteriye ait kaydın bulunması

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu- Servis	Görev Karakteri
---------------	----------------------------	------------------------

Ünvan2	Servis Sorumlusu	DBSG
---------------	------------------	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A030105G02

Dbase'de cihazın devreye alış tarihinin kontrol edilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu- Servis

Görev Karakteri

Ünvan2

KONT

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A030105G03

Dbase'de müşterinin bakım sözleşmesi bilgilerinin kontrol edilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu- Servis

Görev Karakteri

Ünvan2

Servis Sorumlusu

KONT

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A030106G01

Müşteri direkt servis verilen bölgede ise servis elemanının atanması

Ünvan1

Servis Bölümü Teknik Müdürü

Görev Karakteri

Ünvan2

Servis Sorumlusu

YETK

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A030106G02 Müşteri direkt servis verilen bölgede değilse taşeronun belirlenmesi

Ünvan1	Servis Bölümü Teknik Müdürü	Görev Karakteri
--------	-----------------------------	-----------------

Ünvan2	Servis Sorumlusu	YETK
--------	------------------	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A030107G01 Müşteriden öğrenilen belirtilerin arıza ikaz listesi ile karşılaştırılması

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
--------	------------------	-----------------

Ünvan2		İNCE
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A030107G02 Arıza ikaz listesine göre arıza sebebinin belirlenmesi

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
--------	------------------	-----------------

Ünvan2		İNCE
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A030201G01 Satınalma modülünden Alınan Hizmet Kartları'nın seçilmesi

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
--------	------------------	-----------------

Ünvan2		LGIR
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Ana Kayıtlar

Alınan Hizmet Kartları

Görev Kodu

Görev Adı

A030201G02

Yeni hizmet kartının eklenmesi

Ünvan1

Servis Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Ana Kayıtlar

Alınan Hizmet Kartları

Görev Kodu

Görev Adı

A030201G03

Hizmet kartına hizmet kodunun girilmesi

Ünvan1

Servis Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Ana Kayıtlar

Alınan Hizmet Kartları

Görev Kodu

Görev Adı

A030201G04

Hizmet kartına hizmet açıklamasının yazılması

Ünvan1

Servis Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Ana Kayıtlar

Alınan Hizmet Kartları

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030201G05 Ödeme şeklinin seçilmesi

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
Satınalma	Ana Kayıtlar	Alınan Hizmet Kartları

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030201G06 Birim olarak "iş" in yazılması

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
Satınalma	Hareketler	Alınan Hizmet Kartları

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030201G07 Hizmet kartının kaydedilmesi

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
Satınalma	Ana Kayıtlar	Alınan Hizmet Kartları

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030202G01 Müşteri bilgisinin taşeronu/ servis elemanına verilmesi

Ünvan1	Servis Bölümü Teknik Müdürü	Görev Karakteri
---------------	-----------------------------	------------------------

Ünvan2	Servis Sorumlusu	ILET
---------------	------------------	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A030202G02

Cihaz bilgisinin servis elemanına/ taşeronu verilmesi

Ünvan1

Servis Bölümü Teknik Müdürü

Görev Karakteri

Ünvan2

Servis Sorumlusu

ILET

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A030203G01

Satınalma modülünden "Verilen Siparişler" in seçilmesi

Ünvan1

Servis Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Verilen Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A030203G02

Verilen Sipariş Fişinin eklenmesi

Ünvan1

Servis Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Verilen Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030203G03 Fiş numarası ve tarihinin yazılması

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2 LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
Satınalma	Hareketler	Verilen Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030203G04 Taşeron için Cari Hesap Bilgileri'nin girilmesi

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2 LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
Satınalma	Hareketler	Verilen Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030203G05 İşyeri bilgilerinin girilmesi

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2 LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
Satınalma	Hareketler	Verilen Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030203G06 Bölümün seçilmesi

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2 LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Satınalma

Menü

Hareketler

Ekran

Verilen Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A030203G07

Arbarın seçilmesi

Ünvan1

Servis Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Satınalma

Menü

Hareketler

Ekran

Verilen Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A030203G08

Hizmetin fişte belirtilmesi

Ünvan1

Servis Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Satınalma

Menü

Hareketler

Ekran

Verilen Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A030203G09

Alınan servis hizmet türünün seçilmesi

Ünvan1

Servis Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Satınalma

Menü

Hareketler

Ekran

Verilen Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030203G10 İş adetinin girilmesi

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>	
---------------------	-------------------------------------	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satınalma Hareketler Verilen Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030203G11 Servis tarihinin girilmesi

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>	
---------------------	-------------------------------------	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satınalma Hareketler Verilen Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030203G12 Verilen sipariş fişinin kaydedilmesi

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>	
---------------------	-------------------------------------	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satınalma Hareketler Verilen Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030204G01 Devreye alma işlemi yapılacak cihaz tipine göre malzemelerin tespit edilmesi

Ünvan1	Servis Bölümü Teknik Müdürü	Görev Karakteri
---------------	-----------------------------	------------------------

Ünvan2	Servis Sorumlusu	PLAN
---------------	------------------	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A030204G02

Arızanın cinsine göre malzemelerin belirlenmesi

Ünvan1

Servis Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A030205G01

Servis elemanı/ taşerondan talep ettikleri malzemelerle ilgili bilgilerin alınması

Ünvan1

Servis Bölümü Teknik Müdürü

Görev Karakteri

Ünvan2

Servis Sorumlusu

TKON

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A030205G02

Talep edilen malzemelerin stok durumlarının kontrol edilmesi

Ünvan1

Servis Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Ana Kayıtlar

Alınan Hizmet Kartları

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030206G01 Stok Yönetimi modülünden Stok Fişleri'nin seçilmesi

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2 LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Stok Yönetimi Hareketler Stok Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030206G02 Sarf fişinin eklenmesi

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2 LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Stok Yönetimi Hareketler Stok Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030206G03 Stok kodunun seçilmesi

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2 LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Stok Yönetimi Hareketler Stok Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030206G04 Servis elemanı ya da taşeronu verilen mal miktarının girilmesi

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2 LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Stok Yönetimi

Hareketler

Stok Fişleri

Görev Kodu

Görev Adı

A030206G05

Açıklama bölümüne malın verililiş sebebinin yazılması

Ünvan1

Servis Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Stok Yönetimi

Hareketler

Stok Fişleri

Görev Kodu

Görev Adı

A030206G06

Sarf fisinin kaydedilmesi

Ünvan1

Servis Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Stok Yönetimi

Hareketler

Stok Fişleri

Görev Kodu

Görev Adı

A030207G01

Logo Gold'ta Stok Yönetimi modülünden Stok Fişleri'nin seçilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu- Servis

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Stok Yönetimi

Hareketler

Stok Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030207G02 Ambar fişinin açılması

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu- Servis	Görev Karakteri
---------------	----------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Stok Yönetimi

Hareketler

Stok Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030207G03 Fiş numarası ve tarihinin girilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu- Servis	Görev Karakteri
---------------	----------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Stok Yönetimi

Hareketler

Stok Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030207G04 Çıkış yapılan işyeri, bölüm ve ambar bilgilerinin girilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu- Servis	Görev Karakteri
---------------	----------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Stok Yönetimi

Hareketler

Stok Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030207G05 Giriş yapılan işyeri, bölüm ve ambar bilgilerinin girilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu- Servis	Görev Karakteri
---------------	----------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Stok Yönetimi

Hareketler

Stok Fişleri

Görev Kodu

Görev Adı

A030207G06

Gönderilen malzemenin kodunun fişe işlenmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu- Servis

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Stok Yönetimi

Hareketler

Stok Fişleri

Görev Kodu

Görev Adı

A030207G07

Gönderilen malzeme miktarının fişe işlenmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu- Servis

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Stok Yönetimi

Hareketler

Stok Fişleri

Görev Kodu

Görev Adı

A030207G08

Gönderilen malzemenin birim fiyatının fişe işlenmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu- Servis

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Stok Yönetimi

Hareketler

Stok Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030207G09 Ambar fişinin kaydedilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu- Servis	Görev Karakteri
---------------	----------------------------	------------------------

Ünvan2 LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Stok Yönetimi Hareketler Stok Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030208G01 Servis elemanına/ taşeronu talep edilen malzemelerin gönderilmesi

Ünvan1	Servis Bölümü Teknik Müdürü	Görev Karakteri
---------------	-----------------------------	------------------------

Ünvan2 Servis Sorumlusu ILET

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030208G02 Malzemelerle birlikte kesilen ambar fişinin taşeronu gönderilmesi

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2 LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030208G03 Ambar fişinin güncelleştirilmesi

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2 LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Stok Yönetimi

Hareketler

Stok Fişleri

Görev Kodu

Görev Adı

A030208G04

Verilen malzemeler geri dönerse sarf fişinin iptal edilmesi

Ünvan1

Servis Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Stok Yönetimi

Hareketler

Stok Fişleri

Görev Kodu

Görev Adı

A030301G01

Taşeronun/ servis elemanının devreye alma işlemini yapması

Ünvan1

Servis Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

Taşeron

ISLE

Ünvan3

Logo Desteği

□

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A030301G02

Devreye alma işleminin tamamlandığına dair IBS formunun hazırlanması

Ünvan1

Servis Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

Taşeron

ISLE

Ünvan3

Logo Desteği

□

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030301G03 Taşeronun/ servis elemanının arızayı gidermesi

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2	Taşeron	ISLE
---------------	---------	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030301G04 Arızanın giderildiğine dair Bakım/ Onarım formunun düzenlenmesi

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2	Taşeron	ISLE
---------------	---------	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030302G01 Düzenlenen IBS formunun müşteriye onaylatılması

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2	Taşeron	YONY
---------------	---------	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030302G02 Düzenlenen Bakım Onarım formunun müşteriye onaylatılması

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2	Taşeron	YONY
---------------	---------	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A030302G03

Müşteri onaylı servis formlarının Servis Departmanına gönderilmesi

Ünvan1

Servis Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

ILET

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A030303G01

Dase'de cihaz tipinin girilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu- Servis

Görev Karakteri

Ünvan2

DBSG

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A030303G02

Dbase'de cihaz converter numarasının girilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu- Servis

Görev Karakteri

Ünvan2

DBSG

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030303G03 Müşteri bilgilerinin Dbase'de girilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu- Servis	Görev Karakteri
---------------	----------------------------	------------------------

Ünvan2		DBSG
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği		
---------------------	--	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030303G04 IBS tarihinin Dbasede girilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu- Servis	Görev Karakteri
---------------	----------------------------	------------------------

Ünvan2		DBSG
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği		
---------------------	--	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030304G01 IBS formunun ilgili müşteri dosyasına takılması

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2		DOSY
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği		
---------------------	--	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030304G02 Bakım Onarım formunun müşteri dosyasına takılması

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2		DOSY
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A030401G01

Dbase'de İBS tarihlerine göre garanti süresi dolacak müşterilerin bu lunması

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu- Servis

Görev Karakteri

Ünvan2

Servis Sorumlusu

DBSG

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A030401G02

Garanti süresi dolmuş müşterilerin listesinin alınması

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu- Servis

Görev Karakteri

Ünvan2

Servis Sorumlusu

PRNT

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A030402G01

Müşteriye bakım anlaşması maliyetinin ve süresinin açıklanması

Ünvan1

Servis Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

TKON

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030402G02 Müşteriye yapılacak indirimlerin belirlenmesi

Ünvan1	Servis Bölümü Teknik Müdürü	Görev Karakteri
---------------	-----------------------------	------------------------

Ünvan2 Servis Sorumlusu HESP

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030403G01 Müşteriden bakım anlaşması siparişinin alınması

Ünvan1	Servis Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	------------------	------------------------

Ünvan2 FAKS

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030403G02 Bakım anlaşması fatura tarihlerinin belirlenmesi

Ünvan1	Servis Bölümü Teknik Müdürü	Görev Karakteri
---------------	-----------------------------	------------------------

Ünvan2 Servis Sorumlusu PLAN

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030404G01 Satış Dağıtım Modülü'nden Alınan Siparişler'in seçilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu- Servis	Görev Karakteri
---------------	----------------------------	------------------------

Ünvan2 Servis Sorumlusu LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Alınan Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A030404G02

Yeni siparişin eklenmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu- Servis

Görev Karakteri

Ünvan2

Servis Sorumlusu

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Alınan Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A030404G03

Cari hesap kodunun girilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu- Servis

Görev Karakteri

Ünvan2

Servis Sorumlusu

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Alınan Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A030404G04

Sipariş fişi türünün hizmet olarak seçilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu- Servis

Görev Karakteri

Ünvan2

Servis Sorumlusu

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Alınan Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A030404G05 Hizmet kodunun girilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu- Servis	Görev Karakteri
--------	----------------------------	-----------------

Ünvan2	Servis Sorumlusu	LGIR
--------	------------------	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satış ve Dağıtım Hareketler Alınan Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A030404G06 Miktar bilgisinin 1 olarak girilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu- Servis	Görev Karakteri
--------	----------------------------	-----------------

Ünvan2	Servis Sorumlusu	LGIR
--------	------------------	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satış ve Dağıtım Hareketler Alınan Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A030404G07 Birim fiyat bölümüne sözleşme bedelinin ilk kısmının yazılması

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu- Servis	Görev Karakteri
--------	----------------------------	-----------------

Ünvan2	Servis Sorumlusu	LGIR
--------	------------------	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satış ve Dağıtım Hareketler Alınan Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A030404G08 Bakım anlaşması için kesilecek ilk fatura tarihinin girilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu- Servis	Görev Karakteri
--------	----------------------------	-----------------

Ünvan2	Servis Sorumlusu	LGIR
--------	------------------	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Alınan Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A030404G09

Bakım anlaşması siparişinin kaydedilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu- Servis

Görev Karakteri

Ünvan2

Servis Sorumlusu

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Alınan Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A030405G01

Satış dağıtım modülünden Sipariş Fişleri Dökümünün seçilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu- Servis

Görev Karakteri

Ünvan2

Servis Sorumlusu

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Raporlar

Sipariş Fişleri Dökümü

Görev Kodu

Görev Adı

A030405G02

Filtreden istenilen seçimlerin yapılması

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu- Servis

Görev Karakteri

Ünvan2

Servis Sorumlusu

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Raporlar

Sipariş Fişleri Dökümü

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030405G03 Sipariş fişleri dökümünün alınması

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu- Servis	Görev Karakteri
---------------	----------------------------	------------------------

Ünvan2	Servis Sorumlusu	LGIR
---------------	------------------	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satış ve Dağıtım Raporlar Sipariş Fişleri Dökümü

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A030405G04 Fis Dökümlerinden fatura kesim tarihi gelmiş bakım anlaşmalarının be lirlenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	-----------------------------	------------------------

Ünvan2		İNCE
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040101G01 Stok Yönetimi modülünden stok kartlarının seçilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Stok Yönetimi Ana Kayıtlar Stok Kartları

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040101G02 Yeni stok kartının açılması

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Stok Yönetimi

Ana Kayıtlar

Stok Kartları

Görev Kodu

Görev Adı

A040101G03

Stok kodunun ve adının yazılması

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Stok Yönetimi

Ana Kayıtlar

Stok Kartları

Görev Kodu

Görev Adı

A040101G04

Stok özel kodunun ve grup kodunun girilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Stok Yönetimi

Ana Kayıtlar

Stok Kartları

Görev Kodu

Görev Adı

A040102G01

Yeni sipariş fişinin eklenmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Verilen Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040102G02 Sipariş fiş no.sunun satış ve servis için seçilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	✓
---------------------	---

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satınalma Hareketler Verilen Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040102G03 Cari hesap bilgilerinin girilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	✓
---------------------	---

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satınalma Hareketler Verilen Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040102G04 İşyeri, bölüm ve ambar seçimlerinin yapılması

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	✓
---------------------	---

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satınalma Hareketler Verilen Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040102G05 Siparişi verilen cihazın kodunun girilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Verilen Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A040102G06

Miktar ve fiyat bilgilerinin girilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Verilen Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A040102G07

Sipariş fişinin kaydedilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Verilen Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A040103G01

Verilen Sipariş fişleri ekranının açılması

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

PRNT

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Verilen Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040103G02 Sipariş formunun basılması

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		PRNT
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satınalma Hareketler Verilen Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040104G01 Basılan sipariş formunun tedarikçi firmaya gönderilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		FAKS
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040105G01 Müşteriye malın teslim süresi hakkında bilgi verilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
---------------	------------------------------	------------------------

Ünvan2	Ürün Sorumlusu- Export Satış	TKON
---------------	------------------------------	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040105G02 Müşteriye cihazın teknik özellikleri hakkında bilgi verilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
---------------	------------------------------	------------------------

Ünvan2	Ürün Sorumlusu- Export Satış	TKON
---------------	------------------------------	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A040106G01

Malzemenin hazır olduğu bilgisinin alınması

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Ürün Sorumlusu- Export Satış

FAKS

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A040201G01

Bankanın belirlenmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

LKON

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Banka Fişleri

Görev Kodu

Görev Adı

A040201G02

Ödeme emrinin hazırlanması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

DOKM

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040201G03 Finans modülünden banka fişlerinin açılması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	-----------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Finans Hareketler Banka Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040201G04 Gönderilen havaaleler fişinin açılması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	-----------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Finans Hareketler Banka Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040201G05 Banka hesap kodunun ve adının seçilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	-----------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Finans Hareketler Banka Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040201G06 Cari hesap kodunun ve ünvanının seçilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	-----------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Görev Kodu**Görev Adı**

A040202G02

Ödeme belgelerinin ithalatçı firmaya gönderilmesi

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Export Satış

Görev Karakteri**Ünvan2**

FAKS

Ünvan3**Logo Desteği****Logo Modülü****Menü****Ekran****Görev Kodu****Görev Adı**

A040203G01

Nakliyeciler firmalarının aranması

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri**Ünvan2**

TKON

Ünvan3**Logo Desteği****Logo Modülü****Menü****Ekran****Görev Kodu****Görev Adı**

A040203G02

Uygun nakliyeciler firmanın belirlenmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri**Ünvan2**

INCE

Ünvan3**Logo Desteği****Logo Modülü****Menü****Ekran****Görev Kodu****Görev Adı**

A040204G01

İthalatçı firmaya nakliyecinin bildirilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri**Ünvan2**

TKON

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A040205G01

İthal edilecek malların sigortalanması

Ünvan1

Görev Karakteri

Ünvan2

ISLE

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A040206G01

Gümrük çıkış beyannamesinin hazırlanması

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

DOKM

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A040206G02

Akreditif dekontunun bankadan alınması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

ILET

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040206G03 Proforma faturanın alınması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
---------------	---------------------------------------	------------------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	ALIM
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040207G01 Gümrükçünün aranması

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		TKON
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040207G02 Gümrükçüden gelen avans talebinin alınması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
---------------	---------------------------------------	------------------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	ALIM
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040207G03 Avansın ödendiğine dair belgenin gümrükçüye gönderilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
---------------	---------------------------------------	------------------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	ILET
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A040207G04

Gümrükçüden malın çekildiğine dair haberin alınması

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

ALIM

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A040208G01

Gümrük faturalarının alınması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

ALIM

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A040208G02

Malın gerçek faturasının alınması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

ALIM

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040208G03 Gümrüğe ödenen belgelerin alınması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
---------------	---------------------------------------	------------------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	ALIM
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040209G01 Malın sevkediliş tarihinin müşteriye bildirilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Export Satış	Görev Karakteri
---------------	------------------------------	------------------------

Ünvan2	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	ILET
---------------	------------------------------	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040209G02 Malla ilgili miktar bilgisinin müşteriye verilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Export Satış	Görev Karakteri
---------------	------------------------------	------------------------

Ünvan2	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	ILET
---------------	------------------------------	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040209G03 İrsaliyenin müşteriye gönderilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2		ILET
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A040210G01

Malın geldiğinin satış departmanına bildirilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

ILET

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A040210G02

Gelen malın miktarının satışa bildirilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

ILET

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A040210G03

İrsaliye numarasının satışa bildirilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

ILET

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040211G01 Almaya masterguard'tan provizyon onay yazısının alınması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
---------------	---------------------------------------	------------------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	ALIM
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040301G01 Depoya gelen malın sayılması

Ünvan1	Depo Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	----------------	------------------------

Ünvan2		HESP
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040301G02 İrsaliye ile fiili stoğun karşılaştırılması

Ünvan1	Depo Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	----------------	------------------------

Ünvan2		KONT
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040301G03 Sipariş ile gelen malın karşılaştırılması

Ünvan1	Depo Sorumlusu	Görev Karakteri
---------------	----------------	------------------------

Ünvan2		LKON
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Verilen Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A040301G04

Sipariş ile gelen mal arasında fark varsa satışı bildirilerek siparişin güncelleştirilmesi

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Ürün Sorumlusu- Export Satış

LKON

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Verilen Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A040301G05

Gelen cihazların kalitesinin kontrol edilmesi

Ünvan1

Depo Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

KONT

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A040301G06

İrsaliyenin onaylanması ve dosyalanması

Ünvan1

Depo Sorumlusu

Görev Karakteri

Ünvan2

DOSY

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A040301G07 İrsaliyenin Logo'ya girilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
--------	--------------------------	-----------------

Ünvan2	Lojistik Sorumlusu- Servis	LGIR
--------	----------------------------	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satınalma

Hareketler

Alım İrsaliyeleri

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A040401G01 Finans modulünden Cari Hesap Kartları'nın seçilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
--------	--------------------------	-----------------

Ünvan2	Lojistik Sorumlusu- Servis	LTAN
--------	----------------------------	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Finans

Ana Kayıtlar

Cari Hesap Kartları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A040401G02 Tedarikçi için yeni cari hesap kartının açılması

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
--------	--------------------------	-----------------

Ünvan2	Lojistik Sorumlusu- Servis	LTAN
--------	----------------------------	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Finans

Ana Kayıtlar

Cari Hesap Kartları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A040401G03 Tedarikçi firma için mevcut kodlama yapısına uygun kodun verilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
--------	--------------------------	-----------------

Ünvan2	Lojistik Sorumlusu- Servis	KODL
--------	----------------------------	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A040401G04

Tedarikçi ile ilgili bilgilerin cari hesap kartına işlenmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Lojistik Sorumlusu- Servis

LTAN

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Ana Kayıtlar

Cari Hesap Kartları

Görev Kodu

Görev Adı

A040401G05

Tedarikçi için açılan cari hesap kartının kaydedilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Lojistik Sorumlusu- Servis

LTAN

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Ana Kayıtlar

Cari Hesap Kartları

Görev Kodu

Görev Adı

A040402G01

Finans modülünden Alınan Hizmet Kartları'nın seçilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Lojistik Sorumlusu- Servis

LTAN

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Ana Kayıtlar

Alınan Hizmet Kartları

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040402G02 Yeni hizmet kartının eklenmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2 Lojistik Sorumlusu- Servis LTAN

Ünvan3

Logo Desteği ✓

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satınalma Ana Kayıtlar Alınan Hizmet Kartları

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040402G03 Hizmet kartına hizmet kodu ve tanımının girilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2 Lojistik Sorumlusu- Servis LTAN

Ünvan3

Logo Desteği ✓

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satınalma Ana Kayıtlar Alınan Hizmet Kartları

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040402G04 Alınan hizmet kartının kaydedilmesi

Ünvan1	Lojistik Sorumlusu-Satış	Görev Karakteri
---------------	--------------------------	------------------------

Ünvan2 Lojistik Sorumlusu- Servis LTAN

Ünvan3

Logo Desteği ✓

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satınalma Ana Kayıtlar Alınan Hizmet Kartları

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A040403G01 Satınalma modülünden Verilen Sipariş Fişlerinin seçilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
---------------	------------------------------	------------------------

Ünvan2 Lojistik Sorumlusu-Satış LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Verilen Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A040403G02

Yeni sipariş fişinin eklenmesi

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Lojistik Sorumlusu-Satış

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Verilen Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A040403G03

Cari hesap bilgilerinin girilmesi

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Lojistik Sorumlusu-Satış

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Verilen Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A040403G04

İşyeri ve bölüm bilgilerinin fişe işlenmesi

Ünvan1

Ürün Sorumlusu- Direkt Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Lojistik Sorumlusu-Satış

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Verilen Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A040403G05 Fiş türü olarak hizmet için H'nin seçilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2	Lojistik Sorumlusu-Satış	LGIR
--------	--------------------------	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satınalma

Hareketler

Verilen Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A040403G06 Hizmetin fişe aktarımı

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2	Lojistik Sorumlusu-Satış	LGIR
--------	--------------------------	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satınalma

Hareketler

Verilen Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A040403G07 Verilen Sipariş fişinin kaydedilmesi

Ünvan1	Ürün Sorumlusu- Direkt Satış	Görev Karakteri
--------	------------------------------	-----------------

Ünvan2	Ürün Sorumlusu- Export Satış	LGIR
--------	------------------------------	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satınalma

Hareketler

Verilen Siparişler

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A040404G01 Hizmet alımı için teklif alındıysa tekliflerin incelenmesi

Ünvan1	Satış Bölümü Koordinatörü	Görev Karakteri
--------	---------------------------	-----------------

Ünvan2	Servis Bölümü Koordinatörü	İNCE
--------	----------------------------	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A040404G02

Tekliflere göre uygun satıcının belirlenmesi

Ünvan1

Satış Bölümü Koordinatörü

Görev Karakteri

Ünvan2

Servis Bölümü Koordinatörü

SECM

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A040405G01

Kabul edilen teklifin onay bilgisinin sevkedilebilire dönüştürülmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Lojistik Sorumlusu- Servis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Verilen Siparişler

Görev Kodu

Görev Adı

A040405G02

Hizmet tamamlandığında alınan faturanın Ticari İşler'e gönderilmesi

Ünvan1

Lojistik Sorumlusu-Satış

Görev Karakteri

Ünvan2

Lojistik Sorumlusu- Servis

ILET

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A050101G01 Satış ile ilgili faturaların teslim alınması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
---------------	---------------------------------------	------------------------

Ünvan2		ILET
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>	
---------------------	--------------------------	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A050101G02 Servis ile ilgili faturaların teslim alınması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	Görev Karakteri
---------------	--	------------------------

Ünvan2		ILET
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>	
---------------------	--------------------------	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A050101G03 Faturaların fatura defterine kaydedilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
---------------	---------------------------------------	------------------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	ISLE
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>	
---------------------	--------------------------	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A050102G01 Satınalma modülünden alım faturalarının açılması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
---------------	---------------------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Alım Faturaları

Görev Kodu

Görev Adı

A050102G02

Fatura numarasının verilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Alım Faturaları

Görev Kodu

Görev Adı

A050102G03

Cari hesap bilgilerinin girilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Alım Faturaları

Görev Kodu

Görev Adı

A050102G04

İşyeri, bölüm ve ambar bilgilerinin faturaya yazılması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Alım Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
A050102G05	İrsaliye aktarımının seçilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
Ünvan3		

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>				
Logo Modülü	Satınalma	Menü	Hareketler	Ekran	Alım Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
A050102G06	Aktarılabacak irsaiyenin seçilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
Ünvan3		

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>				
Logo Modülü	Satınalma	Menü	Hareketler	Ekran	Alım Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
A050102G07	Faturanın kaydedilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
Ünvan3		

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>				
Logo Modülü	Satınalma	Menü	Hareketler	Ekran	Alım Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
A050103G01	Satınalma modülünden alım faturalarının açılması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
Ünvan3		

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Alım Faturaları

Görev Kodu

Görev Adı

A050103G02

Fatura numarasının verilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGİR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Alım Faturaları

Görev Kodu

Görev Adı

A050103G03

Cari hesap bilgilerinin girilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGİR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Alım Faturaları

Görev Kodu

Görev Adı

A050103G04

İşyeri, bölüm ve ambar bilgilerinin faturaya yazılması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGİR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Alım Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
A050103G05	Faturada tür kısmında hizmetin seçilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
Satınalma	Hareketler	Alım Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
A050103G06	Sipariş aktarımının seçilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
Satınalma	Hareketler	Alım Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
A050103G07	Aktarılacak siparişin seçilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
Satınalma	Hareketler	Alım Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
A050103G08	Faturanın kaydedilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Alım Faturaları

Görev Kodu

Görev Adı

A050104G01

Satınalma modülünden alım faturalarının açılması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Alım Faturaları

Görev Kodu

Görev Adı

A050104G02

Alınan Hizmet Faturasının seçilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Alım Faturaları

Görev Kodu

Görev Adı

A050104G03

Fatura numarasının verilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Alım Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A050104G04 Cari hesap bilgilerinin girilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
---------------	---------------------------------------	------------------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satınalma

Hareketler

Alım Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A050104G05 İşyeri, bölüm ve ambar bilgilerinin faturaya yazılması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
---------------	---------------------------------------	------------------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satınalma

Hareketler

Alım Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A050104G06 Alınan hizmetin faturaya aktarılması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
---------------	---------------------------------------	------------------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Satınalma

Hareketler

Alım Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A050104G07 Miktar ve fiyat bilgisinin faturaya girilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
---------------	---------------------------------------	------------------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Alım Faturaları

Görev Kodu

Görev Adı

A050104G08

Faturanın ödeme şeklinin belirtilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Alım Faturaları

Görev Kodu

Görev Adı

A050104G09

Alınan hizmet faturasının kaydedilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satınalma

Hareketler

Alım Faturaları

Görev Kodu

Görev Adı

A050105G01

Finans modülünden ödeme/ tahsilat raporlarının seçilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Raporlar

Ödeme/ Tahsilat Raporları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050105G02 Ödeme listesi filitresinden istenilen seçimlerin yapılması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satınalma Hareketler Alım Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050105G03 Ödeme listesinin incelenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Finans Raporlar Ödeme/ Tahsilat Raporları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050106G01 Navigator'da tanımlanan kasa durum raporlarının açılması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	NAVG
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Finans Raporlar Navigator

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050106G02 Kasa durum raporunun güncelleştirilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	NAVG
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Raporlar

Navigator

Görev Kodu

Görev Adı

A050106G03

Fiili kasa mevcudunun öğrenilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

HESP

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A050107G01

Departmanlardan gelen ödeme taleplerinin alınması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

ALIM

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A050108G01

Gelen ödeme taleplerinin incelenmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör
ü

Görev Karakteri

Ünvan2

İNCE

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
A050108G02	Ödeme taleplerinin onaylanması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
--------	------------------------------------	-----------------

Ünvan2		YONY
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Görev Kodu	Görev Adı
A050109G01	Finans modülünden ödeme listesi raporunun açılması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Finans Raporlar Ödeme/ Tahsilat Raporları

Görev Kodu	Görev Adı
A050109G02	Ödeme listesi filitresinden istenilen seçimlerin yapılması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Finans Raporlar Ödeme/ Tahsilat Raporları

Görev Kodu	Görev Adı
A050109G03	Ödeme listesi raporunun Excel'e aktarılması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği



Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Raporlar

Ödeme/ Tahsilat Raporları

Görev Kodu

Görev Adı

A050109G04

Ödeme listesinden tarihi gelmiş ödemelerin belirlenmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

EXCG

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A050110G01

Çekle yapılacak ödeme miktarlarının belirlenmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

HESP

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A050110G02

Çekin yapılması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

YAZM

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050111G01 Çekin onaylanması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
Ünvan2		YONY
Ünvan3		

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>	
Logo Modülü	Menü	Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050112G01 Finans modülünden Çek/ Senet Bordroları'nın seçilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
Ünvan3		

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>	
Logo Modülü	Menü	Ekran
Finans	Hareketler	Çek/ Senet Bordroları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050112G02 Çek/ Senet bordrolarından çek çıkışının seçilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
Ünvan3		

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>	
Logo Modülü	Menü	Ekran
Finans	Hareketler	Çek/ Senet Bordroları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050112G03 Çek çıkış fişinin doldurulması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
Ünvan3		

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Çek/Senet Bordroları

Görev Kodu

Görev Adı

A050112G04

Çek çıkış fişinin kaydedilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Çek/ Senet Bordroları

Görev Kodu

Görev Adı

A050113G01

Çekin cari hesaba yazılması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A050113G02

Yazılan çekin onaylanması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör
u

Görev Karakteri

Ünvan2

YONY

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050113G03 Müşteriye çekin verilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	ILET
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050114G01 Finans modülünden banka fişlerinin açılması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Finans

Hareketler

Banka Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050114G02 Fiş tarihinin işlenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2		LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Finans

Hareketler

Banka Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050114G03 İşyeri ve bölüm bilgilerinin girilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Banka Fişleri

Görev Kodu

Görev Adı

A050114G04

Ödeme talimatının verildiği banka kodunun fişe aktarılması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Banka Fişleri

Görev Kodu

Görev Adı

A050114G05

Talimatın verildiği ödeme tutarının fişe işlenmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Banka Fişleri

Görev Kodu

Görev Adı

A050114G06

Banka fişinin kaydedilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Banka Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
A050115G01	Departmanlardan gelen ödeme taleplerinin alınması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	ALIM
Ünvan3		

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>	
Logo Modülü	Menü	Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
A050115G02	Yapılacak ödemeler için ödeme talimatlarının hazırlanması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	DOKM
Ünvan3		

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>	
Logo Modülü	Menü	Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
A050116G01	Hazırlanan ödeme talimatlarının incelenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
Ünvan2		İNCE
Ünvan3		

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>	
Logo Modülü	Menü	Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
A050116G02	Ödeme talimatlarının onaylanması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
Ünvan2		YONY
Ünvan3		

Logo Desteği



Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A050117G01

Ödemenin yapılması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

ISLE

Ünvan3

Logo Desteği



Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A050118G01

Finans modülünden Cari Hesap Fişleri'nin seçilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği



Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Cari Hesap Fişleri

Görev Kodu

Görev Adı

A050118G02

Nakit ödeme fişinin açılması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği



Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Cari Hesap Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A050118G03 Fiş numarasının ve tarihinin işlenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
---------------	---------------------------------------	------------------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği ✓

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Finans Hareketler Cari Hesap Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A050118G04 İşyeri ve bölüm bilgilerinin işlenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
---------------	---------------------------------------	------------------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği ✓

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Finans Hareketler Cari Hesap Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A050118G05 Cari hesap bilgilerinin girilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
---------------	---------------------------------------	------------------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği ✓

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Finans Hareketler Cari Hesap Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A050118G06 Ödeme yapılan miktarın fişe işlenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
---------------	---------------------------------------	------------------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
---------------	--	------

Ünvan3

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050201G02 Verilen hizmet faturasının açılması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	Görev Karakteri
--------	--	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	LGIR
--------	---------------------------------------	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satış ve Dağıtım Hareketler Satış Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050201G03 Fatura numarasının ve tarihinin girilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	Görev Karakteri
--------	--	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	LGIR
--------	---------------------------------------	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satış ve Dağıtım Hareketler Satış Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050201G04 Cari hesap bilgilerinin girilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	Görev Karakteri
--------	--	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	LGIR
--------	---------------------------------------	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satış ve Dağıtım Hareketler Satış Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050201G05 İşyeri, bölüm, ambar bilgilerinin işlenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	Görev Karakteri
--------	--	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	LGIR
--------	---------------------------------------	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış Faturaları

Görev Kodu

Görev Adı

A050201G06

Verilen servis hizmet kodunun faturaya aktarılması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış Faturaları

Görev Kodu

Görev Adı

A050201G07

Fiyatın işlenmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış ve Dağıtım

Görev Kodu

Görev Adı

A050201G08

Servis faturasının kaydedilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050202G01 Satış ve dağıtım modülünden satış faturalarının seçilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050202G02 Satış faturasının açılması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050202G03 Fatura numarasının ve tarihinin girilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050202G04 Cari hesap bilgilerinin girilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış Faturaları

Görev Kodu

Görev Adı

A050202G05

İşyeri, bölüm, ambar bilgilerinin işlenmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış Faturaları

Görev Kodu

Görev Adı

A050202G06

İrsaliyeden faturaya aktarımın seçilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış Faturaları

Görev Kodu

Görev Adı

A050202G07

İrsaliyenin faturaya aktarılması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
A050202G08	Satış faturasının kaydedilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
Ünvan3		

Logo Desteği	✓	
Logo Modülü	Menü	Ekran
Satış ve Dağıtım	Hareketler	Satış Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
A050203G01	Faturaların onaylanması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör u	Görev Karakteri
Ünvan2		YONY
Ünvan3		

Logo Desteği	—	
Logo Modülü	Menü	Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
A050203G02	Faturaların müşteriye gönderilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	ILET
Ünvan3		

Logo Desteği	—	
Logo Modülü	Menü	Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
A050204G01	Finans modülünden tahsilat listesi raporunun seçilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	LGIR
Ünvan3		

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Raporlar

Ödeme/ Tahsilat Raporları

Görev Kodu

Görev Adı

A050204G02

Tahsilat listesi filitresinden seçimlerin yapılması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Raporlar

Ödeme/ Tahsilat Raporları

Görev Kodu

Görev Adı

A050204G03

Tahsilat listesi raporunun Excel'e aktarılması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Raporlar

Ödeme/ Tahsilat Raporları

Görev Kodu

Görev Adı

A050204G04

Tahsilat raporunun alınması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Raporlar

Ödeme/ Tahsilat Raporları

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A050205G01 Tahsilat listesi raporunun incelenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	İNCE
Ünvan3		

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>	
Logo Modülü	Menü	Ekran
Finans	Raporlar	Ödeme/ Tahsilat Raporları

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A050205G02 Vadesi gelmiş tahsilatların belirlenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	İNCE
Ünvan3		

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>	
Logo Modülü	Menü	Ekran
Finans	Tanımlar	Ödeme/ Tahsilat Raporları

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A050206G01 Geciken tahsilatların belirlenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
Ünvan3		

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>	
Logo Modülü	Menü	Ekran
Finans	Raporlar	Ödeme/ Tahsilat Raporları

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A050206G02 Geciken tahsilatlar için üst yönetimin bilgilendirilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	İLET
Ünvan3		

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A050207G01

Direkt ithalat yapılmış cihazlar için provizyon dekontunun Almanya'dan alınması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

ALIM

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A050208G01

Satış ve Dağıtım modülünden satış faturalarının seçilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış Faturaları

Görev Kodu

Görev Adı

A050208G02

Verilen hizmet faturasının seçilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050208G03 Fatura numarası ve tarihinin işlenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Finans

Hareketler

Satış Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050208G04 İşyeri, bölüm ve ambar bilgilerinin girilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050208G05 Cari hesap bilgilerinin girilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış Faturaları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050208G06 Komisyon faturası için hizmet kodunun faturaya aktarılması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış Faturaları

Görev Kodu

Görev Adı

A050208G07

Alınan komisyon tutarının faturaya işlenmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış Faturaları

Görev Kodu

Görev Adı

A050208G08

Komisyon faturasının kaydedilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Satış ve Dağıtım

Hareketler

Satış Faturaları

Görev Kodu

Görev Adı

A050209G01

Ödenmemiş komisyonların takip edilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

TAKP

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050301G01 Bankalardan hesap bakiyelerinin alınması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	ALIM
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050302G01 Finans modülünden Kasa İşlemleri'nin seçilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Finans

Hareketler

Kasa İşlemleri

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050302G02 Tahsilatla ilgili kasa işlemlerinin seçilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Finans

Hareketler

Kasa İşlemleri

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050302G03 Cari hesap tahsilat işleminin seçilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Kasa İşlemleri

Görev Kodu

Görev Adı

A050302G04

İşlem numarası ve tarihinin girilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Kasa İşlemleri

Görev Kodu

Görev Adı

A050302G05

İş yeri ve bölüm bilgilerinin işlenmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Kasa İşlemleri

Görev Kodu

Görev Adı

A050302G06

Cari hesap kodunun seçilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Kasa İşlemleri

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050302G07 Tahsilat yapılan tutarın işlenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
Finans	Hareketler	Kasa İşlemleri

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050302G08 Cari hesap tahsilat fişinin kaydedilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
Finans	Hareketler	Kasa İşlemleri

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050303G01 Finans modülünden Kasa Hesap Özeti Raporu'nun seçilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
Finans	Raporlar	Kasa Raporları

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A050303G02 Kasa hesap özeti filitresinden seçimlerin yapılması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Raporlar

Kasa Raporları

Görev Kodu

Görev Adı

A050303G03

Kasa durum raporunun Excel'e aktarılması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Raporlar

Kasa Raporları

Görev Kodu

Görev Adı

A050303G04

Kasa hesap özetinin alınması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Raporlar

Kasa Raporları

Görev Kodu

Görev Adı

A050304G01

Departmanlardan gelen ödeme taleplerinin alınması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

ALIM

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A050304G02 Nakit ihtiyacının belirlenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
---------------	------------------------------------	------------------------

Ünvan2		HESP
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>	
---------------------	--------------------------	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A050305G01 Bankaya ödeme talimatının verilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
---------------	---------------------------------------	------------------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	ILET
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>	
---------------------	--------------------------	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A050305G02 Bankadan kasaya paranın çekilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
---------------	---------------------------------------	------------------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	ALIM
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>	
---------------------	--------------------------	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A050306G01 Banka transferlerinin yapılması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
---------------	---------------------------------------	------------------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	ISLE
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A050307G01

Banka işlemleri ile ilgili dekontların bankadan alınması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

ALIM

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A050308G01

Banka işlemleri ile dekontların mutabakatı

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

İNCE

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A060101G01

Genel muhasebe modülünden muhasebeleştirilmenin seçilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör
ü

Görev Karakteri

Ünvan2

LGİR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Genel Muhasebe

İşlemler

Muhasebeleştirme

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A060101G02 Muhasebeleştirme ekranından muhasebeleştirme yapılacak işlemin seçilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör u	Görev Karakteri
--------	------------------------------------	-----------------

Ünvan2		LGIR
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>	
--------------	-------------------------------------	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Genel Muhasebe İşlemler Muhasebeleştirme

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A060102G01 Muhasebeleştirme filitre ekranından muhasebeleştirme yapılacak tarih aralığının belirtilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör u	Görev Karakteri
--------	------------------------------------	-----------------

Ünvan2		LGIR
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>	
--------------	-------------------------------------	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Genel Muhasebe İşlemler Muhasebeleştirme

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A060102G02 Muhasebeleştirme filitre ekranından işyeri, bölüm ve ambar seçimlerinin yapılması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör u	Görev Karakteri
--------	------------------------------------	-----------------

Ünvan2		LGIR
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>	
--------------	-------------------------------------	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Genel Muhasebe İşlemler Muhasebeleştirme

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A060102G03 Muhasebeleştirme yapılacak fiş türlerinin seçilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör u	Görev Karakteri
--------	------------------------------------	-----------------

Ünvan2		LGIR
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Genel Muhasebe

İşlemler

Muhasebeleştirme

Görev Kodu

Görev Adı

A060102G04

Muhasebeleştirme şeklinin bire-bir olarak seçilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör
ü

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Genel Muhasebe

İşlemler

Muhasebeleştirme

Görev Kodu

Görev Adı

A060102G05

Muhasebeleştirme filitresinden seçimlerin yapılması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör
ü

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Genel Muhasebe

İşlemler

Muhasebeleştirme

Görev Kodu

Görev Adı

A060102G06

Muhasebeleştirmenin yapılması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör
ü

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Genel Muhasebe

İşlemler

Muhasebeleştirme

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A060103G01 Alınan evraklarla muhasebe fişlerinin eşleştirilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	KONT
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A060104G01 Muhasebeleştirilmiş evrakların dosyalanması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
--------	---------------------------------------	-----------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	DOSY
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A060201G01 Genel Muhasebe modülünden Muhasebe Fişleri'nin seçilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör u	Görev Karakteri
--------	------------------------------------	-----------------

Ünvan2		LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Genel Muhasebe

Hareketler

Muhasebe işlemleri

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A060201G02 Muhasebe fişinin eklenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör u	Görev Karakteri
--------	------------------------------------	-----------------

Ünvan2		LGIR
--------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Genel Muhasebe

Hareketler

Muhasebe Fişleri

Görev Kodu

Görev Adı

A060201G03

Fiş numarası ve tarihinin işlenmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör

ü

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Genel Muhasebe

Hareketler

Muhasebe Fişleri

Görev Kodu

Görev Adı

A060201G04

İşyeri ve bölüm bilgilerinin işlenmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör

ü

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Genel Muhasebe

Hareketler

Muhasebe Fişleri

Görev Kodu

Görev Adı

A060201G05

Hesap kodunun seçilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör

ü

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Genel Muhasebe

Hareketler

Muhasebe Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A060201G06 İşlemin borç/ alacak bakiyesinin muhasebe fişine işlenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör Ü	Görev Karakteri
---------------	------------------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği	✓
---------------------	---

Logo Modülü	Menü	Ekran
Genel Muhasebe	Hareketler	Muhasebe Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A060201G07 Muhasebe fişinin kaydedilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör Ü	Görev Karakteri
---------------	------------------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği	✓
---------------------	---

Logo Modülü	Menü	Ekran
Genel Muhasebe	Hareketler	Muhasebe İşlemleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A060202G01 İşlemlere ait evraklarla muhasebeleştirme fişinin eşleştirilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
---------------	---------------------------------------	------------------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	KONT
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A060203G01 Muhasebeleştirilmiş evrakların dosyalanması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
---------------	---------------------------------------	------------------------

Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	DOSY
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A070101G01

İlgili hesapların bakiyesinin alınması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör

ü

Görev Karakteri

Ünvan2

HESP

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A070101G02

Muhasar beyannamesinin hazırlanması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör

ü

Görev Karakteri

Ünvan2

DOKM

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A070101G03

Tahakkuk fişinin muhasebe kaydının yapılması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör

ü

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Genel Muhasebe

Hareketler

Muhasebe Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A070101G04 Vergi dairesinde beyanname tahakkunun yapılması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S atış	Görev Karakteri
Ünvan2	Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S ervis	ISLE
Ünvan3		

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A070101G05 Beyanname ödeme talimatının hazırlanması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
Ünvan2		DOKM
Ünvan3		

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A070101G06 Beyanname ödemesinin gerçekleştirilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
Ünvan2		ODEM
Ünvan3		

Logo Desteği

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A070101G07 Ödeme fişinin LogoGold'a girilmesi için Finans modülünden Kasa İşlemlerinin seçilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
Ünvan2		LGIR
Ünvan3		

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Kasa İşlemleri

Görev Kodu

Görev Adı

A070101G08

Ödemenin yapıldığı kasaya ait işlemin eklenmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör

ü

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Kasa İşlemleri

Görev Kodu

Görev Adı

A070101G09

Muhasebe tediye işleminin seçilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör

ü

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Kasa İşlemleri

Görev Kodu

Görev Adı

A070101G10

Kasa işlem numarası ve tarihinin işlenmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör

ü

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Kasa İşlemleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A070101G11 İşyeri ve bölüm bilgilerinin işlenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
---------------	------------------------------------	------------------------

Ünvan2 LGIR

Ünvan3

Logo Desteği ✓

Logo Modülü	Menü	Ekran
Finans	Hareketler	Kasa İşlemleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A070101G12 Ödeme tutarının işlenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
---------------	------------------------------------	------------------------

Ünvan2 LGIR

Ünvan3

Logo Desteği ✓

Logo Modülü	Menü	Ekran
Finans	Hareketler	Kasa İşlemleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A070101G13 Muhasebe tediye işlem fişinin kaydedilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
---------------	------------------------------------	------------------------

Ünvan2 LGIR

Ünvan3

Logo Desteği ✓

Logo Modülü	Menü	Ekran
Finans	Hareketler	Kasa İşlemleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A070102G01 İlgili hesapların bakiyesinin alınması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
---------------	------------------------------------	------------------------

Ünvan2 HESP

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A070102G02

KDV beyannamesinin hazırlanması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör
ü

Görev Karakteri

Ünvan2

DOKM

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A070102G03

Tahakkuk fişinin muhasebe kaydının yapılması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör
ü

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Genel Muhasebe

Hareketler

Muhasebe Fişleri

Görev Kodu

Görev Adı

A070102G04

Vergi dairesinde beyanname tahakkunun yapılması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
atış

Görev Karakteri

Ünvan2

Mali İşler Bölümü Sorumlusu-S
ervis

ISLE

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A070102G05 Beyanname ödeme talimatının hazırlanması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
--------	------------------------------------	-----------------

Ünvan2		DOKM
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği		
--------------	--	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A070102G06 Beyanname ödemesinin gerçekleştirilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
--------	------------------------------------	-----------------

Ünvan2		GDEM
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği		
--------------	--	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A070102G07 Ödeme fişinin LogoGold'a girilmesi için Finans modülünden Kasa İşlemlerinin seçilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
--------	------------------------------------	-----------------

Ünvan2		LGIR
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>	
--------------	-------------------------------------	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Finans

Hareketler

Kasa İşlemleri

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A070102G08 Ödemenin yapıldığı kasaya ait işlemin eklenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
--------	------------------------------------	-----------------

Ünvan2		LGIR
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>		
Logo Modülü	Menü	Ekran	
Finans	Hareketler	Kasa İşlemleri	
Görev Kodu	Görev Adı		
A070102G09	Muhasebe tediye işleminin seçilmesi		

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör u	Görev Karakteri
Ünvan2		LGIR
Ünvan3		

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>		
Logo Modülü	Menü	Ekran	
Finans	Hareketler	Kasa İşlemleri	
Görev Kodu	Görev Adı		
A070102G10	Kasa işlem numarası ve tarihinin işlenmesi		

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör u	Görev Karakteri
Ünvan2		LGIR
Ünvan3		

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>		
Logo Modülü	Menü	Ekran	
Finans	Hareketler	Kasa İşlemleri	
Görev Kodu	Görev Adı		
A070102G11	İşyeri ve bölüm bilgilerinin işlenmesi		

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör u	Görev Karakteri
Ünvan2		LGIR
Ünvan3		

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>		
Logo Modülü	Menü	Ekran	
Finans	Hareketler	Kasa İşlemleri	

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A070102G12 Ödeme tutarının işlenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
--------	------------------------------------	-----------------

Ünvan2		LGIR
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>	
--------------	-------------------------------------	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Finans Hareketler Kasa İşlemleri

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A070102G13 Muhasebe teziye işlem fişinin kaydedilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
--------	------------------------------------	-----------------

Ünvan2		LGIR
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>	
--------------	-------------------------------------	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Finans Hareketler Kasa İşlemleri

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A070103G01 Tasarruf teşvik bildirgesinin hazırlanması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
--------	------------------------------------	-----------------

Ünvan2		DOKY
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>	
--------------	--------------------------	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A070103G02 Tahakkuk fişinin muhasebe kaydının yapılması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
--------	------------------------------------	-----------------

Ünvan2		LGIR
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Genel Muhasebe

Menü

Hareketler

Ekran

Muhasebe Fişleri

Görev Kodu

Görev Adı

A070103G03

Bildirge ödeme talimatının hazırlanması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör
ü

Görev Karakteri

Ünvan2

DOKM

Ünvan3

Logo Desteği

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A070103G04

Ödemenin gerçekleştirilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör
ü

Görev Karakteri

Ünvan2

ODEM

Ünvan3

Logo Desteği

..

Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu

Görev Adı

A070103G05

Ödeme fişinin LogoGold'a girilmesi için Finans modülünden Kasa işlem
lerinin seçilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör
ü

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Finans

Menü

Hareketler

Ekran

Kasa İşlemleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A070103G06 Ödemenin yapıldığı kasaya ait işlemin eklenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
---------------	------------------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	✓	
---------------------	---	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Finans Hareketler Kasa İşlemleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A070103G07 Muhasebe tediye işleminin seçilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
---------------	------------------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	✓	
---------------------	---	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Finans Hareketler Kasa İşlemleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A070103G08 Kasa işlem numarası ve tarihinin işlenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
---------------	------------------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği	✓	
---------------------	---	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Finans Hareketler Kasa İşlemleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A070103G09 İşyeri ve bölüm bilgilerinin işlenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
---------------	------------------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3		
---------------	--	--

Logo Desteği



Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Kasa İşlemleri

Görev Kodu

Görev Adı

A070103G10

Ödeme tutarının işlenmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör
u

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği



Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Kasa İşlemleri

Görev Kodu

Görev Adı

A070103G11

Muhasebe tediye işlem fişinin kaydedilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör
u

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği



Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Kasa İşlemleri

Görev Kodu

Görev Adı

A070104G01

SSK Bildirgesinin hazırlanması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör
u

Görev Karakteri

Ünvan2

DOKM

Ünvan3

Logo Desteği



Logo Modülü

Menü

Ekran

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A070104G02 Tahakkuk fişinin muhasebe kaydının yapılması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
---------------	------------------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Genel Muhasebe Hareketler Muhasebe Fişleri

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A070104G03 Bildirge ödeme talimatının hazırlanması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
---------------	------------------------------------	------------------------

Ünvan2		DOKM
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A070104G04 Ödemenin gerçekleştirilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
---------------	------------------------------------	------------------------

Ünvan2		ODEM
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Logo Modülü	Menü	Ekran
--------------------	-------------	--------------

Görev Kodu	Görev Adı
-------------------	------------------

A070104G05 Ödeme fişinin LogoGold'a girilmesi için Finans modülünden Kasa İşlemlerinin seçilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
---------------	------------------------------------	------------------------

Ünvan2		LGIR
---------------	--	------

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Kasa İşlemleri

Görev Kodu

Görev Adı

A070104G06

Odemenin yapıldığı kasaya ait işlemin eklenmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör
ü

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Kasa İşlemleri

Görev Kodu

Görev Adı

A070104G07

Muhasebe tediye işleminin seçilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör
ü

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Kasa İşlemleri

Görev Kodu

Görev Adı

A070104G08

Kasa işlem numarası ve tarihinin işlenmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör
ü

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Finans

Hareketler

Kasa İşlemleri

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A070104G09 İşyeri ve bölüm bilgilerinin işlenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
--------	------------------------------------	-----------------

Ünvan2		LGIR
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>	
--------------	-------------------------------------	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Finans Hareketler Kasa İşlemleri

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A070104G10 Ödeme tutarının işlenmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
--------	------------------------------------	-----------------

Ünvan2		LGIR
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>	
--------------	-------------------------------------	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Finans Hareketler Kasa İşlemleri

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A070104G11 Muhasebe tediye işlem fişinin kaydedilmesi

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
--------	------------------------------------	-----------------

Ünvan2		LGIR
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği	<input checked="" type="checkbox"/>	
--------------	-------------------------------------	--

Logo Modülü	Menü	Ekran
-------------	------	-------

Finans Hareketler Kasa İşlemleri

Görev Kodu	Görev Adı
------------	-----------

A070201G01 Maliyetlerin gelir gider hesaplarına aktarılması

Ünvan1	Mali İşler Bölümü Koordinatör ü	Görev Karakteri
--------	------------------------------------	-----------------

Ünvan2		LGIR
--------	--	------

Ünvan3		
--------	--	--

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Genel Muhasebe

Hareketler

Muhasebe Fişleri

Görev Kodu

Görev Adı

A070202G01

Genel Muhasebe modülünden Mali Tablo Tanımları'nın seçilmesi

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör
ü

Görev Karakteri

Ünvan2

LTAN

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Genel Muhasebe

Ana Kayıtlar

Mali Tablo Tanımları

Görev Kodu

Görev Adı

A070202G02

Bilanço form tanımının yapılması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör
ü

Görev Karakteri

Ünvan2

LTAN

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Genel Muhasebe

Ana Kayıtlar

Mali Tablo Tanımları

Görev Kodu

Görev Adı

A070202G03

Bilançonun alınması

Ünvan1

Mali İşler Bölümü Koordinatör
ü

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Genel Muhasebe

Raporlar

Tablolar ve Bağlantılar

Görev Kodu	Görev Adı
A070203G01	Genel Muhasebe modülünden Mali Tablo Tanımları'nın seçilmesi

Ünvan1 Mali İşler Bölümü Koordinatör
ü

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Genel Muhasebe

Ana Kayıtlar

Mali Tablo Tanımları

Görev Kodu	Görev Adı
A070203G02	Gelir Tablosu form tanımının yapılması

Ünvan1 Mali İşler Bölümü Koordinatör
ü

Görev Karakteri

Ünvan2

LTAN

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Genel Muhasebe

Ana Kayıtlar

Mali Tablo Tanımları

Görev Kodu	Görev Adı
A070203G03	Gelir tablosunun alınması

Ünvan1 Mali İşler Bölümü Koordinatör
ü

Görev Karakteri

Ünvan2

LGIR

Ünvan3

Logo Desteği

✓

Logo Modülü

Menü

Ekran

Genel Muhasebe

Raporlar

Tablolar ve Bağlantılar

8. KAYNAKÇA

- Bilginoğlu, Fahir:**Bilgi Sistemleri ve Muhasebe Bilgi Sistemi**, Basılmamış Ders Notları, İstanbul, 1992.
- Boocklodt, J.L.:**Accounting Information Systems: Transactions, Processing and Controls**, 3 rd.ed., Boston:Irwin,1993.
- Boocklodt, J.L.:**Accounting Information Systems: Transactions, Processing and Controls**, 4th Ed., Boston:Irwin,1996.
- Demir, Ahmet : **Tekdüzen Muhasebe Sistemi**, Huzur Ofset, 1995.
- Erkut, Haluk : **Analiz, Tasarım ve Uygulamalı Sistem Yönetimi**, İstanbul, İrfan Yayıncılık 1995,
- Ernst&Young : **Package Enabled Reengineering Methodology**, Fusion Series, <http://www.ey.com>.
- Ernst&Young : **Software Selection**, <http://www.ernie.com>.
- Ernst&Young and Davenport, Thomas H. and Short, James E.:**The New Industrial Engineering: Information Technology and Business Process Redesign**, Sloan Management Review, Sloan School of management, Summer 1990.
- Frenzel, Carrol W : **Management of Information Technology**, Boston:Boyd & Fraser Publishing Company, 1992.
- Harrison, William L : **Computers and Information Processing**, St.Paul:West Paublishing Company, 1985.
- Koçel, Tamer ve Arıkan, Türkan : **Modern Yönetim Düşüncesi, Yönetim Bilgi Sistemi ve Muhasebe**, Muhasebe

- Enstitüsü Dergisi, T.C.İşletme Fakültesi
Yayınları, Yıl 2, Ağustos 1976-III Sayı.5
- Laudon, Kenneth C. and Jane Price:**Business Information
Systems A Problem-Solving Approach**, Dryden
Press,1991.
- Logo GOLD,ver.4.1 Windows,Logo Yazılım.
- Meigs, Robert and Mary and Bettner,Mark and
Whittington,Ray: **Accounting:The Basis for
Business Decisions**,10 th ed.,The McGraw-Hill
Companies Inc.,1996.
- Moore,Carl L.and Jaedicke, Robert K.:**Yönetim Muhasebesi**,
Çev.Alpaslan Peker,İstanbul:İstanbul
Üniversitesi İşletme İktisadı Enstitüsü
Yayınları,1980.
- Sevilengül, Orhan : **Genel Muhasebe**, 4.b.,Ankara: Gazi
Büro Kitabevi, 1997.
- Üstün,Rıfat:**Muhasebe Bilgilerinin Finansal Kontrol
Amacıyla Bölüm Yöneticilerine İletilmesi**,
Eskişehir İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi
Yayınları:No:242/162, Eskişehir,1982.
- Wilkinson,Joseph W. and Cerullo Michael J.:**Accounting
Information Systems**, 3 th ed.,John Wiley &
Sons Inc.,1997.

