



FarmaFinans

ECZANE FİNANS YÖNETİM SİSTEMİ

Portal Kullanım Kılavuzu

Eczane Bütçe / Nakit Akış Takibi — ekran ekran, adım adım kullanım rehberi

Trakya'da Sağlık Danışmanlık

İçindekiler

1. Giriş ve Hesap
2. Kurulum Sihirbazı (Yıl Ortasında Başlayanlar İçin)
3. Ana Sayfa — Yıl Seçimi
4. Üst Menü ve Sekmeler — Genel Yön Bulma
5. Ay Sekmesi — Günlük Veri Giriş Ekranı
6. Yıllık Ciro Hedefi Planlaması
7. ÖZET Sekmesi — Yıllık Bütçe / Nakit Akış Özeti
8. KPI Panosu
9. Çek-Senet Ödeme Takibi
10. KDV / Stopaj / Gelir Vergisi Tahmini Hesaplama
11. Personel ve Prim Sistemi
12. Nöbet Günleri
13. Genel İpuçları ve Sorun Giderme

1 Giriş ve Hesap

Sisteme ilk defa giren biri için: hesap nasıl açılır, nasıl giriş yapılır, şifre unutulursa ne olur.

trakya'da sağlık.com
Sağlıkta Bilgi ve Buluşma Noktası

**FarmaFinans**
ECZANE FİNANS YÖNETİM SİSTEMİ

Eczane Bütçe / Nakit Akış Takibi
Devam etmek için giriş yap.

E-posta

Şifre

Giriş Yap

Şifremi Unuttum

Başvuru Yap

Giriş yapılıyor...

Trakya'da Sağlık Danışmanlık

Eğer henüz bir hesabınız yoksa, ilk yapmanız gereken:

1. Giriş ekranının en altındaki **"Başvuru Yap"** butonuna tıklayın.
2. Açılan formda kendinize ait bilgileri doldurun (aşağıda anlatılıyor).
3. "Başvuruyu Gönder" butonuna basıp bekleyin — danışmanınız başvurunuzu inceleyip size özel bir e-posta ve şifre tanımlayacak.
4. Danışmanınız size hesabınızın açıldığını haber verdiğinde bu ekrana geri dönüp giriş yapabilirsiniz.

Kullanım Başvurusu

Bilgilerini gönder, danışmanın seninle iletişime geçip hesabını açacak.

Ad Soyad

Telefon

E-posta

Adres

Şehir

İlçe

Başvuruyu Gönder

Geri dön

Trakya'da Sağlık Danışmanlık

Başvuru formundaki alanlar

Alan	Ne yazılır?
Ad Soyad	Sizin (eczacının / hesabı kullanacak kişinin) adı ve soyadı.
Telefon	Size ulaşılabilircek cep telefonu numarası.
E-posta	Sisteme giriş yaparken kullanacağınız e-posta adresi. Bu adresi iyi hatırlayın, giriş ekranında bunu kullanacaksınız.
Adres / Şehir / İlçe	Eczanenizin bulunduğu adres bilgileri.

Bilgileri girdikten sonra "**Başvuruyu Gönder**" butonuna basmanız yeterli. Fikrinizi değiştirirseniz "**Geri dön**" ile giriş ekranına dönebilirsiniz.

Zaten bir hesabınız varsa: Giriş Yapmak

- E-posta** kutusuna size tanımlanan e-posta adresini yazın.
- Şifre** kutusuna şifrenizi yazın.
- "Giriş Yap"** butonuna tıklayın. Ekranda kısa süreliğine "Giriş yapılıyor..." yazısı görürsünüz — bu sırada butona tekrar tekrar basmanıza gerek yoktur, sistem sizi otomatik olarak içeri alacaktır.

Şifremi unuttum

Şifrenizi hatırlamıyorsanız, giriş ekranındaki "**Şifremi Unuttum**" butonuna tıklayın ve ekranda çıkan yönergeleri izleyin (e-posta adresinizi girmeniz istenecektir). Şifrenizi değiştirmek isterseniz — sisteme zaten giriş yaptıysanız — sağ üst köşedeki "**Şifre Değiştir**" butonunu kullanabilirsiniz.

İpucu: Sayfanın en altında küçük harflerle "Trakya'da Sağlık Danışmanlık" yazdığını göreceksiniz — bu, FarmaFinans'ı sizin için kuran danışmanlık markasıdır. Herhangi bir sorunda önce danışmanınızla iletişime geçmeniz gerekir.

2 Kurulum Sihirbazı (Yıl Ortasında Başlayanlar İçin)

Bu bölüm SADECE yıl ortasında (örneğin Ağustos ayında) sisteme yeni başlayanlar içindir. Yılın Ocak ayından itibaren zaten kullanıyorsanız bu adımı atlayabilir, doğrudan aylık veri girişine geçebilirsiniz.

 **Kurulum Sihirbazı**

X Kapat

Yıl ortasında (örn. Ağustos'ta) başlıyorsanız, önceki aylara tek tek veri girmek yerine, sadece bugünkü durumunuzu girin — sistem otomatik olarak doğru yerlere yerleştirecektir.

1) Başlangıç Tarihi

Sistemi hangi ayın başından itibaren kullanmaya başlıyorsunuz?

gg.aa.yyyy

2) Kasa / Nakit Durumu

O tarihteki toplam nakit + banka bakiyeniz (TL)

0

3) Vergi — Yıl Başından Bu Yana Kümülatif Kazanç

Eğer eczaneniz yıl başından beri faaliyetseyse (sisteme girmeden önce de), Geçici Vergi ve Gelir Vergisi'nin doğru dilimden devam etmesi için bu tarihe kadarki toplam ticari kazancınızı girin. **Bu, KDV hariç toplam resmi ciro ile KDV hariç toplam resmi giderin farkıdır (net kazanç)** — muhasebecinize sormanız gereken tam soru: "En son verdiğimiz geçici vergi beyannamesindeki kümülatif ticari kazanç (matrah) tutarı ne kadardı?" Bu rakam, muhasebecinizin sisteminde zaten hazır bulunur. Yıl içinde yeni açıldıysanız veya bilmiyorsanız 0 bırakabilirsiniz.

Yıl başından bu tarihe kadar toplam ticari kazanç (TL)

0

★ Depo ödemeleri (1001/1002/1003 kodlu) dahil, ödenmemiş tüm fatura/çek-senetlerinizi bu sihirbaz yerine, kaydettikten sonra doğrudan "**Çek-Senet Ödeme Takip**" sayfasından girin: depo için doğrudan "Fatura Detay" tablosuna (firma kodu 1001/1002/1003) ekleyin; diğer firmalar için önce "Fatura Firma Takip" tablosunda "+ Firma Ekle" ile firmayı tanımlayıp ardından "Fatura Detay"a tutar/tarih/vade bilgisini girin — sistem otomatik olarak ilgili ayın Gider Bütçesi'ne yansıtır.

4) Personel Bilgileri (varsa)

Otomatik olarak Personel Prim sayfasına işlenir.

Ad Soyad

Net Maaş

X

+ Personel Satırı Ekle

Kaydet ve Sisteme Aktar

Yıl ortasında sisteme başlıyorsanız, geriye dönük tüm ayları tek tek elle doldurmanıza gerek yoktur. Bu sihirbaz, sadece **bugünkü durumunuzu** sormanıza ve sistemin geri kalanını otomatik olarak doğru yerlere yerleştirmesine yarar. Ana Sayfa'daki " Kurulum Sihirbazı (Yıl Ortasında Başlayanlar İçin)" butonuna tıklayarak açılır.

Sihirbazdaki 4 adım

1) Başlangıç Tarihi

"Sistemi hangi ayın başından itibaren kullanmaya başlıyorsunuz?" sorusuna, sisteme geçtiğiniz ayın ilk gününü seçerek cevap verin (örn. 01.08.2026).

2) Kasa / Nakit Durumu

O tarihte kasanızda ve banka hesabınızda toplam ne kadar nakit olduğunu (TL) yazın. Bilmiyorsanız veya sıfırdan başlıyorsanız 0 bırakabilirsiniz.

3) Vergi — Yıl Başından Bu Yana Kümülatif Kazanç

Eğer eczaneniz bu sisteme girmeden önce de yılın başından beri faaliyettediyse, Geçici Vergi ve Gelir Vergisi hesaplarının doğru vergi diliminden devam edebilmesi için bu alana **o tarihe kadarki toplam ticari kazancınızı** girmeniz gerekir.

Bu rakamı bulmak için muhasebecinize sormanız gereken tam soru:

"En son verdiğimiz geçici vergi beyannamesindeki kümülatif ticari kazanç (matrah) tutarı ne kadardı?"

Bu bilgi muhasebecinizde zaten hazır bulunur. Yıl içinde yeni açıldıysanız veya bu rakamı bilmiyorsanız, alanı 0 bırakabilirsiniz.

Depo ve diğer firma borçları BURADAN girilmez

Ödenmemiş depo faturaları (1001/1002/1003 kodlu) ve diğer açık çek-senetlerinizi bu sihirbaza girmeyin. Bunun yerine, sihirbazı kaydettikten sonra doğrudan "**Çek-Senet Ödeme Takip**" sayfasına gidin:

- **Depo ödemeleri için:** "Fatura Detay" tablosuna, firma kodu 1001/1002/1003 olan satırlardan uygun olanını kullanarak tutar/tarih/vade bilgisini girin.
- **Diğer firmalar için:** önce "Fatura Firma Takip" tablosunda "+ Firma Ekle" ile firmayı tanımlayın, sonra "Fatura Detay"a o firmanın tutar/tarih/vade bilgisini girin.

Sistem bu bilgileri otomatik olarak ilgili ayın Gider Bütçesi'ne yansıtır — siz Gider Bütçesi'ne elle bir şey yazmanıza gerek kalmaz.

4) Personel Bilgileri (varsa)

Çalışanınız varsa "+ Personel Satırı Ekle" ile satır ekleyip **Ad Soyad** ve **Net Maaş** bilgilerini girin. Bu bilgiler otomatik olarak Personel sayfasına işlenir, ayrıca oraya tekrar girmenize gerek kalmaz.

Son adım: Tüm bilgileri girdikten sonra en alttaki "**Kaydet ve Sisteme Aktar**" butonuna basın. Sistem sizin için geçmiş ayları otomatik düzenleyip bugünden itibaren normal kullanıma hazır hale getirir.

3 Ana Sayfa — Yıl Seçimi

Giriş yaptıktan sonra karşınıza çıkan ilk ekran. Buradan hangi yılın verileriyle çalışacağınızı seçersiniz.

Farma Finans
ECZANE FINANS YÖNETİM SİSTEMİ

lebasaglik@gmail.com Ana Sayfa Sifre Değiştir Kaydet Çıkış yap

Eczane Bütçe / Nakit Akış Takibi
Aylık bütçe planlaması ve nakit akış takibi — kasa devri aylar arasında otomatik aktarılır

Kaydedildi ✓ Verimi tamamen boşalt

Hangi yılın verilerini görüntülemek istiyorsun?
Bir yıl seç; o yılın 12 aylık bütçe/nakit akış verilerine geçeceksin.

2026
Hedef Ciro 3.737.500 TL
Gerçek Ciro 3.645.000 TL
Toplam Ayak Sayısı 0
2026 Yılına Gir →

2027
Hedef Ciro 0 TL
Gerçek Ciro 0 TL
Toplam Ayak Sayısı 0
Bu yıl için henüz erişiminiz yok. Danışmanınızla iletişime geçin.

2028
Hedef Ciro 0 TL
Gerçek Ciro 0 TL
Toplam Ayak Sayısı 0
Bu yıl için henüz erişiminiz yok. Danışmanınızla iletişime geçin.

Kurulum Sihirbazı (Yıl Ortasında Başlayanlar İçin)

Yıllar Arası Karşılaştırma

Kullanım Kılavuzu

Üst şerit (her sayfada aynı şekilde durur)

Buton / Yazı	Ne işe yarar?
E-posta adresiniz	Hangi hesapla giriş yaptığınızı gösterir.
Ana Sayfa	Her sayfadan bu yıl-seçim ekranına geri döner.
🌙 (ay ikonu)	Karanlık mod / aydınlık mod arasında geçiş yapar. Gözünüzü yormayan görünümü seçin.
Şifre Değiştir	Giriş şifrenizi değiştirmenizi sağlar.
Kaydet	Girdiğiniz verileri sunucuya kaydeder. Sistem zaten belirli aralıklarla otomatik kaydeder, ama önemli bir değişiklik yaptıktan hemen sonra elle de basmanızda fayda vardır.
Çıkış yap	Hesabınızdan güvenli şekilde çıkış yapar.

"**Kaydedildi ✓**" yazısı, en son girdiğiniz verilerin sisteme başarıyla kaydedildiğini gösterir. "**Verimi tamamen boşalt**" butonu ise sayfanın geçici belleğini temizleyerek performansını tazeler; günlük kullanımda bu butona basmanıza gerek yoktur, sayfa yavaşladığını hissettiğinizde kullanabilirsiniz.

Yıl kartları

"Hangi yılın verilerini görüntülemek istiyorsun?" başlığının altında, size tanımlı yıllar kart halinde listelenir. Her kartta o yılın **Hedef** **Ciro**'su, o ana kadarki **Gerçek** **Ciro**'su ve ilerleme çubukları görünür.

Çalışmak istediğiniz yılın kartındaki "**20XX Yılına Gir →**" butonuna tıklayın; o yılın 12 aylık verilerine geçersiniz.

Kartın üzerinde kilit ikonu ve "*Bu yıl için henüz erişiminiz yok. Danışmanınızla iletişime geçin.*" yazısı görüyorsanız, o yıl sizin için henüz açılmamış demektir. Bu durumda danışmanınıza haber vermeniz gerekir; yılın açılması danışman tarafından yapılır.

Alt taraftaki 3 özel buton

Buton	Ne işe yarar?
Kurulum Sihirbazı	Yıl ortasında başlayanlar için hızlı kurulum ekranını açar (2. bölümde anlatıldı).
Yıllar Arası Karşılaştırma	Farklı yılların rakamlarını yan yana karşılaştırmanızı sağlayan bir pencere açar.
Kullanım Kılavuzu	Şu an okumakta olduğunuz bu kılavuzu uygulama içinden açar.

4 Üst Menü ve Sekmeler — Genel Yön Bulma

Bir yıla girdiğinizde karşınıza çıkan menü — buradan uygulamanın her bölümüne ulaşırsınız.

FarmaFinans
ECZANE FİNANS YÖNETİM SİSTEMİ

iebasaglik@gmail.com

Ana Sayfa

🌙

Şifre Değiştir

Kaydet

Çıkış yap

Eczane Bütçe / Nakit Akış Takibi
Aylık bütçe planlaması ve nakit akış takibi — kasa devri aylar arasında otomatik aktarılır

Kaydedildi Verimi tamamen boşalt

Yıllık Ciro Hedefi

ÖZET

KPI Panosu

Çek-Senet Ödeme Takip

KDV / Stopaj

Personel

Mesajlar

Nöbet Günleri

Ocak

Şubat

Mart

Nisan

Mayıs

Haziran

Temmuz

Ağustos

Eylül

Ekim

Kasım

Aralık

Bir yıla girdiğinizde iki satırlık bir sekme (tab) menüsü görürsünüz:

Üst satır — Yıllık / genel sayfalar

Sekme	Ne işe yarar?
Yıllık Ciro Hedefi	O yıl için hedef ciro belirlediğiniz sayfa (6. bölüm).
ÖZET	Tüm yılın tek sayfada özeti (7. bölüm).
KPI Panosu	Performans göstergeleri ve karne (8. bölüm).
Çek-Senet Ödeme Takip	Depo ve firma borçlarınızın takibi (9. bölüm).
KDV / Stopaj	KDV, stopaj ve gelir vergisi tahminleri (10. bölüm).
Personel	Çalışanlarınızın maaş ve prim takibi (11. bölüm).
Mesajlar	Danışmanınızla yazışabileceğiniz mesajlaşma ekranı. Yeni bir mesaj geldiğinde bu sekmede bir uyarı görürsünüz.
Nöbet Günleri	Nöbetçi olduğunuz günleri işaretlediğiniz sayfa (12. bölüm).

Alt satır — Ay sekmeleri

Ocak'tan Aralık'a kadar 12 ay sekmesi buradadır. Günlük ciro/kasa girişi, gider bütçesi gibi asıl **günlük veri girişini** bu ay sekmelerinden yaparsınız (5. bölümde ayrıntılı anlatılıyor). Sisteme her girdiğinizde, sistem sizi otomatik olarak **içinde bulunduğunuz ayın sekmesine** götürür; Ocak'tan başlamanıza gerek yoktur.

İpucu: Hangi sekmede olduğunuzu her zaman koyu renkle (aktif/seçili) işaretlenmiş sekmeden anlayabilirsiniz.

5 Ay Sekmesi — Günlük Veri Giriş Ekranı

Bu bölüm, sistemi GÜNLÜK olarak kullanırken en çok zaman geçireceğiniz ekrandır. Bir ay sekmesine (örn. "Ağustos") tıkladığınızda karşınıza çıkar.

Eczane / lisans sahibi	Devreden nakit (ay başı)	SGK yatacak (beklenen)	Hedef ciro (Yıllık Ciro Hedefi sayfasından otomatik)	Planlanan çalışma günü (otomatik, ay içindeki günler toplanarak)	Filli çalışılan gün (otomatik, bugüne kadar)		
LEBA ECZANESİ	0	0	0	23,5	23,5		
Bu Ayı Excel Olarak İndir							
1) AY SONU ÖZET							
Hedef ciro 0 TL	Gerçek ciro 0 TL Hedefin altında	Ciro gerçekleşme % 0.0%	Planlanan gider 0 TL	Gerçek gider 0 TL	Net kâr 0 TL	Ay sonu kasa bakiyesi 0 TL	Ay sonu tahmini ciro (projeksiyon) 0 TL
SGK Reçete Sayısı 0	Özel Sigorta Reçete Sayısı 0	Elden Satış Sayısı 0					

Üst bilgi satırı

Alan	Açıklama
Eczane / lisans sahibi	Eczanenizin adı — sabit bilgi.
Devreden nakit (ay başı)	Bir önceki ayın sonunda kasanızda kalan tutar. Bu, otomatik olarak bir önceki aydan taşınır; ilk ayınızda (veya Kurulum Sihirbazı kullanmadıysanız) elle girmeniz gerekebilir.
SGK yatacak (beklenen)	O ay SGK'dan hesabınıza yatmasını beklediğiniz tutar. Bu alanı elle siz girersiniz (otomatik hesaplanmaz).
Hedef ciro	Gri renkli, otomatik dolan bir alandır — "Yıllık Ciro Hedefi" sayfasında belirlediğiniz hedef buraya otomatik yansır. Burada elle bir şey değiştiremezsiniz.
Planlanan çalışma günü	Otomatik hesaplanır: o ay içindeki toplam iş günü sayısıdır.
Fiili çalışılan gün	Otomatik hesaplanır: bugünün tarihine göre, o ay içinde şu ana kadar geçen çalışma günü sayısıdır.

"📄 Bu Ayı Excel Olarak İndir" butonu, o ayın tüm verilerini bir Excel dosyası olarak bilgisayarınıza indirmenizi sağlar (örneğin muhasebecinize göndermek için kullanışlıdır).

1) Ay Sonu Özet — o ayın kısa özeti

Bu kartlar, o ay içinde girdiğiniz tüm verilerden **otomatik olarak** hesaplanır; buraya elle bir şey yazmazsınız, sadece okursunuz:

Hedef ciro / Gerçek ciro	O ay için belirlenen hedef ile o ana kadar gerçekleşen ciroyu karşılaştırır. "Hedefin altında" gibi bir etiket, hedefe henüz ulaşılmadığını hatırlatır.
Ciro gerçekleşme %	Gerçek cironun hedefe oranı.
Planlanan gider / Gerçek gider	Ay başında planladığınız giderler ile fiilen gerçekleşen giderleri karşılaştırır.
Net kâr	Gerçek ciro eksi gerçek gider.
Ay sonu kasa bakiyesi	Ay sonunda kasada/bankada kalması beklenen tutar.
Ay sonu tahmini ciro (projeksiyon)	Şu ana kadarki günlük ortalamaya bakarak, ayın geri kalanı aynı hızla devam ederse ay sonunda ulaşılacak tahmini ciro.
SGK / Özel Sigorta / Elden Satış Reçete-Satış Sayısı	O ay girdiğiniz günlük tablodaki adetlerin toplamıdır.

2) ANLIK DURUM VE PROJEKSİYON

Anlık kasa durumu 0 TL	Depo ödeme toplamı (planlı) 0 TL	Günlük ort. gerç. nakit 0 TL	Günlük ort. gerç. ciro 0 TL	15. gün sonu kasa projeksiyonu 0 TL	Fark (projeksiyon – depo toplamı) 0 TL Yeterli
----------------------------------	--	--	---------------------------------------	---	---

2) Anlık Durum ve Projeksiyon — "şu an ne durumdayım?"

Bu satır size ay ortasında kısa bir nakit-akış sağlık kontrolü sunar:

Anlık kasa durumu	Şu anda kasanızda/hesabınızda olduğu hesaplanan tutar.
Depo ödeme toplamı (planlı)	O ay depoya (1001/1002/1003 kodlu firmalara) ödemeniz planlanan toplam tutar.
Günlük ort. gerç. nakit / ciro	Bugüne kadar girdiğiniz günlerin ortalaması.
15. gün sonu kasa projeksiyonu	Bu ortalama hızla devam ederse ayın 15'inde kasanızda ne kadar para olacağının tahmini.
Fark (projeksiyon – depo toplamı)	Tahmini kasanızın, depoya ödemeniz gereken tutarı karşılayıp karşılamadığını gösterir. Yeterli etiketi görürseniz depo ödemesini rahatça yapabilecek durumdasınız demektir; aksi halde önlem almanız gerekebilir.

Bu satırdaki hiçbir alana elle veri girmezsiniz — hepsi aşağıdaki günlük tablodan otomatik hesaplanır. Sadece durumunuzu takip etmek için buraya bakarsınız.

3) GÜNLÜK CİRO VE KASA TAKİBİ (VERİ GİRİŞİ)														
Gün	Nakit satış	K.K. İş Bank	K.K. Yapı Kredi	K.K. Ziraat	SGK reçete	Kurum reçete	Borça atılan	Günlük ciro	Bankaya geçen K.K.	SGK/sigorta tahsilatı	Günlük kasa girişi	SGK reçete adedi	Elden satış adedi	
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3) Günlük Ciro ve Kasa Takibi — asıl veri girişi burada yapılır

Bu, her gün açıp doldurmanız gereken en önemli tablodur. Ayın her günü için (1'den ayın son gününe kadar) bir satır vardır. **Her akşam o günün rakamlarını bu satıra işlemeniz yeterlidir.**

Sütun	Ne yazılır?
Nakit satış	O gün elden/nakit olarak kasaya giren tutar.
K.K. İş Bank / Yapı Kredi / Ziraat	O gün ilgili banka POS cihazından geçen kredi kartı tutarları (eczanenizde kaç banka POS'u varsa o kadar sütun görürsünüz).
SGK reçete / Kurum reçete	O gün SGK'ya veya diğer kurumlara kestiğiniz reçete tutarları.
Borça atılan	O gün veresiye/borç olarak deftere yazılan, henüz tahsil edilmemiş tutar.
Günlük ciro	Yukarıdaki sütunlardan otomatik toplanır (gri/mavi tonlu, siz yazmazsınız) — o günkü toplam cironuzdur.
Bankaya geçen K.K.	Kredi kartı tutarlarından o gün banka hesabınıza geçen kısım.
SGK/sigorta tahsilatı	O gün SGK veya özel sigortadan hesabınıza yatan tutar.
Günlük kasa girişi	Otomatik hesaplanır — o gün fiilen kasanıza/hesabınıza giren net nakit.
SGK reçete adedi / Elden satış adedi	O gün kaç adet SGK reçetesi kestiğiniz ve kaç adet elden (nakit/özel sigorta) satış yaptığınızın sayısı.

Nasıl kullanılır?

- İlgili günün satırını bulun (soldaki Gün numarasına bakın).
- Beyaz kutucuklara o güne ait rakamları tek tek yazın — her kutuya Tab veya fare ile geçebilir, ok tuşlarıyla da (yukarı/aşağı/sağ/sol) Excel'deki gibi hücreler arasında gezinebilirsiniz.
- Mavi/gri renkli sütunlar (Günlük ciro, Günlük kasa girişi) otomatik hesaplanır, onlara dokunmanıza gerek yoktur.

Bazı satırların arka planı **pembe/kırmızı** veya **sarı** renktedir — bu sadece görsel bir hatırlatmadır: pembe ton genelde eczanenin kapalı olduğu (resmi tatil/pazar gibi nöbetçi olunmayan) günleri, sarı ton ise "Nöbet Günleri" sayfasında işaretlediğiniz nöbetçi olduğunuz günleri gösterir. Renk ne olursa olsun, o günün verisini girmeniz her zaman mümkündür.

4) GİDER BÜTÇESİ – AY BAŞINDA HAZIRLANIR			
No	Gider kalemi	Tarih	Planlanan
1	Diğer	01.01.2026	0
2	Eczacı Özel Giderler	01.01.2026	0
3	Personel Maaş	05.01.2026	0
4	Kira	05.01.2026	0
5	Aidat	05.01.2026	0
6	Elektrik	10.01.2026	0
7	Su	10.01.2026	0
8	Telefon	12.01.2026	0
9	İnternet	12.01.2026	0
10	Kredi-1	15.01.2026	0
11	SELÇUK	16.01.2026	0
TOPLAM			0

5) GERÇEKLEŞEN GİDER				
Gider kalemi	Tarih	Planlanan	Gerçekleşen	Fark
Diğer	01.01.2026	0	0	0
Eczacı Özel Giderler	01.01.2026	0	0	0
Personel Maaş	05.01.2026	0	0	0
Kira	05.01.2026	0	0	0
Aidat	05.01.2026	0	0	0
Elektrik	10.01.2026	0	0	0
Su	10.01.2026	0	0	0
Telefon	12.01.2026	0	0	0
İnternet	12.01.2026	0	0	0
Kredi-1	15.01.2026	0	0	0
SELÇUK	16.01.2026	0	0	0
TOPLAM		0	0	0

4) Gider Bütçesi — ay başında hazırlanır

Bu tablo, o ay ödemeyi planladığınız her gider kalemi için bir satır içerir (Personel Maaş, Kira, Aidat, Elektrik, Su, Telefon, İnternet, kredi taksitleri, depo/firma ödemeleri...). Ay başında oturup, o ay ne kadar gider bekliyorsanız **"Planlanan"** sütununa yazarsınız.

Bazı satırların (örn. "Diğer", "Eczacı Özel Giderler", depo/firma ödemeleri gibi) tarihi *italik/gri* görünür — bunlar sistem tarafından otomatik hesaplanır ve elle değiştirilemez. Örneğin depo ödemesi her zaman ayın 16'sında sabit gösterilir; diğer firma ödemelerinin tarihi ise Çek-Senet Ödeme Takip sayfasına girdiğiniz vade bilgisinden otomatik gelir. Listenin sonunda ayrıca sabit bir **"Kredi Kartı"** satırı bulunur — bu satırın Planlanan tutarı da otomatik hesaplanır (aşağıda "Kredi Kartı ile Ödeme" bölümünde ayrıntılı anlatılıyor).

5) Gerçekleşen Gider — ay ilerledikçe doldurulur

Planladığınız her gider fiilen ödendiğinde, aynı satırın **"Gerçekleşen"** sütununa gerçekte ödediğiniz tutarı yazın. **"Fark"** sütunu, planlanan ile gerçekleşen arasındaki farkı otomatik gösterir, böylece bütçenizi ne kadar tutturduğunuzu görürsünüz.

Personel Maaş ve depo/firma ödemeleri gibi bazı kalemlerin Gerçekleşen değeri, kendi sayfalarından (Personel sayfası, Çek-Senet Ödeme Takip sayfası) otomatik olarak gelir — bu satırlara bu tablodan elle müdahale etmeniz gerekmez.

5) GERÇEKLEŞEN GİDER

DİĞER GİDERLER (TEK TEK GİRİŞ)

Bütçelenmemiş küçük/çeşitli giderleri tek tek ekleyin — toplamı otomatik olarak yukarıdaki "Diğer" satırının Gerçekleşen değerine yazılır.

0 kayıt — Toplam: 0 TL

Detayı Gör

mm/dd/yyyy



Açıklama (örn: Tamirci)

Tutar



Kredi Kartı

Peşin (1)



Ekle

ECZACI ÖZEL GİDERLER (TEK TEK GİRİŞ)

Eczacının kişisel/özel harcamalarını tek tek ekleyin — toplamı otomatik olarak yukarıdaki "Eczacı Özel Giderler" satırının Gerçekleşen değerine yazılır.

0 kayıt — Toplam: 0 TL

Detayı Gör

mm/dd/yyyy



Açıklama (örn: Özel sağlık gideri)

Tutar



Kredi Kartı

Peşin (1)



Ekle

Diğer Giderler / Eczacı Özel Giderleri — küçük harcamaları tek tek kaydetme

Bütçelenmemiş, önceden tahmin edemediğiniz küçük harcamalar için (örn. "Tamirci", "Kırtasiye") bu iki kutuyu kullanın:

DİĞER GİDERLER	Eczaneyle ilgili, önceden bütçelenmemiş küçük/çeşitli giderler (örn. tamirci, temizlik malzemesi).
ECZACI ÖZEL GİDERLERİ	Eczacının kişisel/özel harcamaları (örn. özel sağlık gideri) — işletmeden ayrı tutmak istediğiniz kalemler.

Nasıl eklenir?

- Tarihi seçin (gg.aa.yyyy).
- "Açıklama" kutusuna ne için harcadığınızı kısaca yazın (örn. "Tamirci").
- "Tutar" kutusuna ödediğiniz miktarı yazın.
- Nakit/banka yerine **kredi kartıyla** ödediyseniz, aşağıda anlatılan "Kredi Kartı" tikini işaretleyin.
- "Ekle" butonuna basın.

Eklediğiniz her kayıt, üstteki Gider Bütçesi tablosundaki ilgili satırın (Diğer veya Eczacı Özel Giderler) "Gerçekleşen" hanesine otomatik olarak toplanır (Kredi Kartı ile işaretlenenler hariç — bkz. aşağıda). Daha önce eklediğiniz kayıtları görmek isterseniz "Detayı Gör" butonuna tıklayın.

Kredi Kartı ile Ödeme — taksitli harcamaları takip etme

Bir harcamayı nakit/banka yerine **kredi kartıyla** ve **taksitle** ödediyseniz, bunu Gider Gerçekleşme'ye hemen tam olarak yazmak yerine, sistemin taksitlere göre otomatik dağıtmasını sağlayabilirsiniz. Bu seçenek üç yerde karşınıza çıkar:

Nerede?	Nasıl işaretlenir?
Diğer Giderler (tek tek giriş)	Kayıt eklerken "Kredi Kartı" tikini işaretleyip taksit sayısını (1-5) seçin.
Eczacı Özel Giderler (tek tek giriş)	Aynı şekilde, kayıt eklerken "Kredi Kartı" tikini işaretleyip taksit sayısını seçin.
Çek-Senet Ödeme Takibi > Fatura Detay	Bir firma faturasını kredi kartıyla ödediyseniz, o satırdaki "Kredi Kartı" tikini işaretleyip taksit sayısını seçin (bkz. "9) Çek-Senet Ödeme Takibi" bölümü).

Taksitler nasıl işler?

- Girdiğiniz toplam tutar, seçtiğiniz taksit sayısına **eşit olarak bölünür**.
1. taksit, işlemin yapıldığı ayı **takip eden aya** düşer; 2. taksit ondan sonraki aya, ve böyle devam eder (yıl sonunu geçerse otomatik olarak ertesi yılın Ocak ayına atlar).
- Her taksit, düştüğü ayın **"Kredi Kartı"** gider kaleminin Planlanan tutarına otomatik olarak eklenir.
- O ayın Kredi Kartı ödemesi fiilen yapıldığında, Gerçekleşen Gider tablosundaki "Kredi Kartı" satırına normal bir gider gibi elle tutarı yazarsınız.
- Bir ay planlanan tutarın altında ödeme yaparsanız, ödenmeyen fark otomatik olarak **bir sonraki ayın** Kredi Kartı Planlanan tutarına eklenir — hiçbir taksit kaybolmaz.

KREDİ KARTI İLE ÖDENENLER

Bu ay kredi kartı ile işaretlediğiniz kalemler — tutarları, ertesi aydan başlayarak seçtiğiniz taksit sayısı kadar aya eşit bölünerek ilgili ayların "Kredi Kartı" gider kaleminin Planlanan tutarına otomatik yansır. Bir ayın Kredi Kartı gideri hangi taksitlerden oluşuyor görmek için Gider Bütçesi tablosundaki "Kredi Kartı" satırının yanındaki "Detay"a tıklayın.

Açıklama	Tarih	Taksit	Tutar
Diğer Gider — Tamirci	10.01.2026	4	4.000
Eczacı Özel Gider — Örnek özel harcama	12.01.2026	3	9.000
TOPLAM			13.000

Gider Bütçesi tablosunun altında yer alan **"Kredi Kartı ile Ödenenler"** kutusu, o ay kredi kartı ile işaretlediğiniz kalemleri (açıklama, tarih, taksit sayısı ve toplam tutar) listeler ve en altta o aya ait toplamı gösterir — böylece bir kalemi kredi kartı olarak işaretlediğiniz anda, kaydı kendi ayında da görebilirsiniz.

18	Kredi Kartı	02/20/2026	4.000 (kredi kartından otomatik)	Detay
----	-------------	------------	-------------------------------------	-------

Şubat — Kredi Kartı Detayı

[X Kapat](#)

Bu ayın Kredi Kartı gideri, aşağıdaki taksitlerden oluşuyor

Açıklama	Taksit	Tarih	Tutar
Diğer Gider — Tamirci	1/4	10.01.2026	1.000
Eczacı Özel Gider — Örnek özel harcama	1/3	12.01.2026	3.000
TOPLAM			4.000

Taksitlerin **hangi ayın Kredi Kartı giderine** ne kadar yansıdığını görmek için, Gider Bütçesi tablosundaki "Kredi Kartı" satırının yanında beliren **"Detay"** düğmesine tıklayın — açılan pencerede o ayın Kredi Kartı Planlanan tutarını oluşturan tüm taksitler (ve varsa bir önceki aydan devreden ödenmemiş kısım) kalem kalem listelenir.

Kredi Kartı ile işaretlenen bir kalem, Çek-Senet Ödeme Takibi'ndeki ilgili firmanın borç takibine **hiç yansımaz** — ödemesi kredi kartı üzerinden tamamlanmış sayılır. Ayrıntı için "9) Çek-Senet Ödeme Takibi" bölümüne bakın.

6 Yıllık Ciro Hedefi Planlaması

Bu sayfada, geçen yılın rakamlarına bakarak bu yıl için bir hedef ciro belirlersiniz. Yıl başında (veya sisteme yeni başlarken) bir kere doldurmanız yeterlidir.

2026 YILLIK CİRO HEDEFİ PLANLAMASI

Geçen yılın aylık SGK, özel sigorta ve nakit tahsilatlarını girin; belirlediğiniz büyüme oranıyla bu yılın hedef cirosu otomatik hesaplanır. Bu hedef, her ay sekmesine ve KPI Panosu'na/ÖZET'e otomatik yansır.

Genel hedef büyüme oranı (%) — varsayılan

15

Tümüne uygula

Ay	2025 SGK Tahsilatı	2025 Özel Sigorta	2025 Nakit Satış	2025 Toplam Ciro	Hedef Büyüme %	2026 Hedef Ciro
Ocak	0	0	0	0	15	0
Şubat	0	0	0	0	15	0
Mart	0	0	0	0	15	0
Nisan	0	0	0	0	15	0
Mayıs	0	0	0	0	15	0
Haziran	0	0	0	0	15	0
Temmuz	0	0	0	0	15	0
Ağustos	3.250.000	0	0	3.250.000	15	3.737.500
Eylül	0	0	0	0	15	0
Ekim	0	0	0	0	15	0
Kasım	0	0	0	0	15	0
Aralık	0	0	0	0	15	0
TOPLAM	3.250.000	0	0	3.250.000		3.737.500

Mantık basittir: geçen yılın (örnekte 2025) her ayına ait gerçek cironuzu girersiniz, bir **büyüme oranı** belirlersiniz, sistem de bu yılın (2026) hedefini otomatik hesaplar.

Adım adım nasıl doldurulur:

- En üstteki "**Genel hedef büyüme oranı (%)**" kutusuna, bu yıl için hedeflediğiniz genel büyüme yüzdesini yazın (örn. 15).
- "**Tümüne uygula**" butonuna basarsanız bu oran, tablodaki 12 ayın hepsine aynı anda uygulanır. İsterseniz daha sonra tek tek ayları değiştirebilirsiniz (örn. yoğun bir kampanya ayı için daha yüksek bir oran girebilirsiniz).
- Her ay satırında geçen yılın gerçek rakamlarını üç ayrı sütuna girin: **2025 SGK Tahsilatı**, **2025 Özel Sigorta**, **2025 Nakit Satış**.
- "2025 Toplam Ciro" sütunu bu üç rakamı otomatik toplar.
- "2026 Hedef Ciro" sütunu, geçen yılın toplamını o ay için belirlediğiniz büyüme oranıyla çarparak otomatik hesaplanır. Örneğin geçen yıl 3.250.000 TL ciro yapmışsanız ve %15 büyüme hedefliyorsanız, bu yılki hedefiniz otomatik olarak 3.737.500 TL olarak görünür.

Geçen yıla ait rakamları hiç girmedığınız aylar için hedef 0 görünür — bu normaldir, sadece o ayın karşılaştırma verisi eksik demektir. Elinizde geçen yılın rakamları yoksa, o ayı 0 bırakabilir veya tahmini bir rakam girebilirsiniz.

Burada belirlediğiniz hedefler; Ana Sayfa'daki yıl kartına, her ayın "Ay Sonu Özet" bölümüne, KPI Panosu'na ve ÖZET sayfasına **otomatik olarak yansır** — bu sayfaların hiçbirinde hedefi tekrar girmenize gerek yoktur.

7 ÖZET Sekmesi — Yıllık Bütçe / Nakit Akış Özeti

Yılın tamamını tek bir tabloda görmek istediğinizde bakacağınız sayfa.

YILLIK BÜTÇE / NAKİT AKIŞ ÖZETİ

Her ay sekmesinin Bütçe ve Ay Sonu Özet bölümlerinden otomatik olarak beslenir — burada elle girilecek bir alan yok.

📄 Yılın Tamamını Excel Olarak İndir

Ay	Hedef Ciro	Gerçek Ciro	Planlanan Gider	Gerçek Gider	Net Nakit	Devreden Nakit	Net Nakit Büyüme %	Yıllık Plan Gerç. %	SGK Reçete	Özel Sigorta	Elden Satış
Ocak	0	0	0	0	0	0	—	—	0	0	0
Şubat	0	0	7.964	0	0	0	—	—	0	0	0
Mart	0	0	5.451	0	0	0	—	—	0	0	0
Nisan	0	0	5.451	0	0	0	—	—	0	0	0
Mayıs	0	0	5.878	0	0	0	—	—	0	0	0
Haziran	0	0	9.475	0	0	0	—	—	0	0	0
Temmuz	0	0	123.044	0	0	0	—	—	0	0	0
Ağustos	3.737.500	3.645.000	140.779	0	3.645.000	3.645.000	—	97.5%	0	0	0
Eylül	0	0	7.166	0	0	3.645.000	-100.0%	—	0	0	0
Ekim	0	0	9.934	0	0	3.645.000	—	—	0	0	0
Kasım	0	0	12.887	0	0	3.645.000	—	—	0	0	0
Aralık	0	0	13.498	0	0	3.645.000	—	—	0	0	0
TOPLAM	3.737.500	3.645.000	341.527	0	3.645.000	3.645.000	—	97.5%	0	0	0

AYLIK REÇETE/SATIŞ TRENDİ

Oca Şub Mar Nis May Haz Tem Ağu Eyl Eki Kas Ara

Bu sayfada **hiçbir alana elle veri girmezsiniz**. Buradaki her sayı, o ayın kendi sekmesindeki Bütçe ve Ay Sonu Özet bölümlerinden otomatik olarak gelir. Bu sayfa sadece **okumak / rapor almak** içindir.

Sütun	Anlamı
Hedef Ciro / Gerçek Ciro	O ay için belirlenen hedef ile fiilen yapılan ciro.
Planlanan Gider / Gerçek Gider	O ay için planlanan ve fiilen ödenen giderler.
Net Nakit	O ayın gerçek ciro - gerçek gider farkı.
Devreden Nakit	O ay sonunda kasada kalıp bir sonraki aya devreden tutar.
Net Nakit Büyüme %	Devreden nakdin bir önceki aya göre değişim yüzdesi.
Yıllık Plan Gerç. %	O aya kadarki toplam cironun, yıllık hedefe göre gerçekleşme yüzdesi.
SGK Reçete / Özel Sigorta / Elden Satış	O ay yapılan reçete ve satış adetlerinin toplamı.

Sayfanın en altında **"AYLIK REÇETE/SATIŞ TRENDİ"** adında bir grafik yer alır; ay ay cironuzun/reçete sayınızın nasıl seyrettiğini görsel olarak takip etmenizi sağlar. Sayfanın üstündeki **"📄 Yılın Tamamını Excel Olarak İndir"** butonuyla tüm yılın verisini tek bir Excel dosyası halinde indirip muhasebecinizle veya kendi arşivinizle paylaşabilirsiniz.

8 KPI Panosu

Eczanenizin ne kadar "sağlıklı" gittiğini tek bakışta gösteren performans panosu. Buradaki hiçbir alana elle veri girmezsiniz; her şey Ay

Sonu Özet verilerinden otomatik hesaplanır.

KPI PANOSU

Her ay sekmesinin Ay Sonu Özet bölümünden otomatik beslenir — elle veri girmenize gerek yok.

1) AYLIK HEDEF / GERÇEKLEŞME TABLOSU

Ay	Proj. Hedefi	Gerçek Ciro	Ciro Gerç. %	Ciro Durumu	Planlanan Gider	Gerçek Gider	Gider Sapma %	Gider Durumu	Net Nakit	Devreden Nakit	Yıllık Plan Gerç. %	Yıllık Plan Durumu	SGK Reçete	Özel Sigorta	Elden Satış
Ocak	0	0	—	—	0	0	—	—	0	0	—	—	0	0	0
Şubat	0	0	—	—	7.964	0	-100.0%	● Bütçede	0	0	—	—	0	0	0
Mart	0	0	—	—	5.451	0	-100.0%	● Bütçede	0	0	—	—	0	0	0
Nisan	0	0	—	—	5.451	0	-100.0%	● Bütçede	0	0	—	—	0	0	0
Mayıs	0	0	—	—	5.878	0	-100.0%	● Bütçede	0	0	—	—	0	0	0
Haziran	0	0	—	—	9.475	0	-100.0%	● Bütçede	0	0	—	—	0	0	0
Temmuz	0	0	—	—	123.044	0	-100.0%	● Bütçede	0	0	—	—	0	0	0
Ağustos	3.737.500	3.645.000	97.5%	● Hedefte	140.779	0	-100.0%	● Bütçede	3.645.000	3.645.000	97.5%	● Hedefte	0	0	0
Eylül	0	0	—	—	7.166	0	-100.0%	● Bütçede	0	3.645.000	—	—	0	0	0
Ekim	0	0	—	—	9.934	0	-100.0%	● Bütçede	0	3.645.000	—	—	0	0	0
Kasım	0	0	—	—	12.887	0	-100.0%	● Bütçede	0	3.645.000	—	—	0	0	0
Aralık	0	0	—	—	13.498	0	-100.0%	● Bütçede	0	3.645.000	—	—	0	0	0
YIL TOPLAM	3.737.500	3.645.000	97.5%		341.527	0	-100.0%		3.645.000	3.645.000	97.5%		0	0	0

1) Aylık Hedef / Gerçekleşme Tablosu

Her ay için hedeflerinizi tutup tutmadığınızı renkli etiketlerle gösterir:

Ciro Durumu	● Hedefte hedefi tutturduğunuzuz, ● Yakın hedefe yaklaştığınızı, ● Zayıf hedefin gerisinde kaldığınızı gösterir.
Gider Sapma % / Gider Durumu	Gerçek giderin planlanan giderden ne kadar saptığını, ● Bütçede gibi bir etiketle özetler.
Yıllık Plan Gerç. % / Durumu	Yılın o ana kadarki bölümünde, yıllık hedefe göre nerede olduğunuzu gösterir.

2) VERİMLİLİK GÖSTERGELERİ TABLOSU

Ay	Stok Devir Hızı (Yaklaşık)	Reçete Başına Ort. Ciro	Çalışan Gün Başına Ciro	Gider / Ciro Oranı	Net Kâr Marjı	Personel Başına Ciro	Personel Maaş Oranı
Ocak	—	—	—	—	—	0	—
Şubat	—	—	—	—	—	0	—
Mart	—	—	—	—	—	0	—
Nisan	—	—	—	—	—	0	—
Mayıs	—	—	—	—	—	0	—
Haziran	—	—	—	—	—	0	—
Temmuz	—	—	0	—	—	0	—
Ağustos	—	—	—	0.0%	100.0%	911.250	31.1%
Eylül	—	—	—	—	—	0	—
Ekim	—	—	—	—	—	0	—
Kasım	—	—	—	—	—	0	—
Aralık	—	—	—	—	—	0	—
YIL TOPLAM	—	—	158.478	0.0%	100.0%	911.250	37.2%

2) Verimlilik Göstergeleri Tablosu

Stok Devir Hızı (Yaklaşık)	Stoğunuzun ne sıklıkla elden çıkıp yenilendiğinin kaba bir tahmini.
Reçete Başına Ort. Ciro	Kestiğiniz her reçetenin ortalama ne kadar ciro getirdiği.
Çalışılan Gün Başına Ciro	Faillen çalıştığınız her günün ortalama cirosu.
Gider / Ciro Oranı	Giderlerinizin ciroya oranı — düşük olması iyidir.
Net Kâr Marjı	Cironuzun yüzde kaçının net kâr olarak kaldığı.
Personel Başına Ciro / Personel Maaş Oranı	Her bir çalışanın ortalama ne kadar ciro yarattığı ve personel maaşlarının ciroya oranı.

3) YILLIK ÖZET KARNESİ

Yıllık Hedef Ciro Toplamı 3.737.500 TL	Yıllık Gerçek Ciro Toplamı 3.645.000 TL	Yıllık Ciro Gerçekleşme % 97.5%	Hedefte Olan Ay Sayısı ● 1	Yakın Olan Ay Sayısı ● 0	Hedefin Altında Kalan Ay ● 0	Bütçe Aşan Ay Sayısı ● 0	Genel KPI Durumu (Yıllık) ● ORTA (6/10)
---	--	------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	---------------------------------	-----------------------------	--

Genel KPI Durumu, 5 farklı göstergeyi birleştiren bir puanlamadır (her biri 0-2 puan, toplam 10 üzerinden): Ciro Gerçekleşme Oranı, Net Kâr Marjı, Personel Maaş Oranı, Stok Devir Hızı (Yaklaşık) ve Bütçe Aşan Ay Sayısı. 8-10 puan ● İYİ, 4-7 puan ● ORTA, 0-3 puan ● ZAYIF olarak gösterilir. Kullanılan eşik değerleri (örn. Net Kâr Marjı için %15/%5, Personel Maaş Oranı için %25/%35) genel kabul görmüş kaba referanslardır — eczanenin kendi geçmiş performansıyla veya sektör ortalamasıyla kıyaslanarak zamanla revize edilebilir.

3) Yıllık Özet Karnesi

Sayfanın en özet kısmı burasıdır — büyük kartlarla yılın genel durumunu gösterir: Yıllık Hedef/Gerçek Ciro Toplamları, Ciro Gerçekleşme %, kaç ayın hedefte/yakın/hedefin altında/bütçe aşan olduğu ve en sonda genel bir **"Genel KPI Durumu"** puanı.

Genel KPI Durumu, 5 farklı göstergiyi birleştiren bir puanlamadır (her biri 0-2 puan, toplamda 10 üzerinden): Ciro Gerçekleşme Oranı, Net Kâr Marjı, Personel Maaş Oranı, Stok Devir Hızı ve Bütçe Aşılan Ay Sayısı. 8-10 puan ● **İYİ**, 4-7 puan ● **ORTA**, 0-3 puan ● **ZAYIF** olarak gösterilir. Kullanılan eşik değerleri (örn. Net Kâr Marjı için %15/%5) genel kabul gören kaba referanslardır; eczanenizin kendi geçmiş performansı ile zamanla daha anlamlı hale gelir.

9 Çek-Senet Ödeme Takibi

Depoya ve diğer tedarikçi firmalara olan borçlarınızın tek tek takip edildiği sayfa.

ECZANE ÇEK-SENET ÖDEME TAKİBİ
Özet ve firma bazlı toplamlar, aşağıdaki Fatura Detay tablosundan otomatik hesaplanır.

Kalan toplam borç
0 TL

Toplam fatura tutarı
18.000 TL

Toplam ödenen
18.000 TL

Vadesi geçmiş (ödenmemiş)
0 TL

Bugün ödenecek
0 TL

Önümüzdeki 7 gün
0 TL

Önümüzdeki 30 gün
0 TL

Ödenmemiş fatura adedi
0

Gecikmiş fatura adedi
0

FATURA DETAY

Sıra	Firma kodu	Firma adı	Toplam fiyat	Ödenen	Fatura tarihi	Vade (gün)	Ödeme tarihi	Kalan gün	Kalan tutar	Durum	Kredi Kartı	Taksit
1	1004	Firma Ödeme-1	18.000	18.000 (kredi kartı ile ödendi)	01/15/2026	20	15.01.2026	-	0	ÖDENDİ	☒	3

+ Belge satırı ekle

FATURA FIRMA TAKİP

Sıra	Firma kodu	Firma adı	Toplam alım	Toplam ödenen	Bakiye	Geciken tutar
1	1001	Depo Ödeme-1	0	0	0	0
2	1002	Depo Ödeme-2	0	0	0	0
3	1003	Depo Ödeme-3	0	0	0	0
4	1004	Firma Ödeme-1	18.000	18.000	0	0
5	1005	Firma Ödeme-2	0	0	0	0
6	1006	Firma Ödeme-3	0	0	0	0
7	1007	Firma Ödeme-4	0	0	0	0

+ Firma ekle

Firma adını burada değiştirirsen, tüm aylardaki bütçe/gider gerçekleşme kalemlerindeki aynı isim de otomatik güncellenir (bağlantı kopmaz).

Not: "Firma adı" Fatura Detay tablosunda, Fatura Firma Takip listesindeki firma koduna göre otomatik eşleşir. "Ödenen" sütunu da otomatiktir: bir faturanın vade tarihi hangi ayın ödeme listesine düşüyorsa, o ayda "Gerçekleşen Tutar" olarak girdiğiniz rakam buraya otomatik yansır ve tutar sıfırlanınca durum kendiliğinden "ÖDENDİ" olur — tek giriş noktası ilgili ayın Gider Gerçekleşme bölümüdür. Eşleşen bir ay/kalem bulunamazsa, bu alan elle girilebilir hale gelir.

Üstteki özet kartlar

Kalan toplam borç, toplam fatura tutarı, toplam ödenen, vadesi geçmiş (ödenmemiş) tutar, bugün/önümüzdeki 7-30 gün içinde ödenecek tutarlar ve ödenmemiş/gecikmiş fatura adetleri — hepsi aşağıdaki "Fatura Detay" tablosundan **otomatik** hesaplanır.

FATURA FIRMA TAKİP — önce firmayı tanıyın

Bu tabloda çalıştığınız firmalar listelenir. **1001, 1002, 1003 kodlu satırlar hep depo (ana tedarikçi) ödemeleri içindir** — bu kodların adları (örn. "SELÇUK") depo firmanızın adıyla değiştirilebilir. 1004 ve sonrası ise diğer firmalarınız (kira, muhasebe, diğer tedarikçiler vb.) için kullanılır; "Firma adı" hüccresine tıklayıp kendi firma isminizi yazabilirsiniz.

FATURA DETAY — asıl fatura/çek-senet girişi

Yeni bir fatura/çek-senet nasıl eklenir?

- Eğer bu, hiç tanımlanmamış yeni bir firmaysa: önce yukarıdaki "Fatura Firma Takip" tablosunda "+ Firma Ekle" ile firmayı tanımlayın.
- " + Belge satırı ekle" butonuna basın.
- Firma kodu** alanına, ilgili firmanın kodunu yazın (örn. depo için 1001).
- Toplam fiyat** alanına faturanın toplam tutarını girin.
- Fatura tarihi**'ni seçin ve **Vade (gün)** alanına faturanın kaç gün vadeli olduğunu yazın.

Sistem, "Ödeme tarihi", "Kalan gün", "Kalan tutar" ve "Durum" (örn. **GEÇİKTİ**) sütunlarını otomatik hesaplar. Bu fatura, ilgili ayın Gider Bütçesi'ne de otomatik olarak yansır — Gider Bütçesi'ne ayrıca elle girmenize gerek yoktur.

Bir ödeme yapıldığında ne yapmalısınız?

İlgili satırın "**Ödenen**" hücrelerine ödediğiniz tutarı yazın. Tutar faturanın tamamını karşıladığında Durum otomatik olarak **ÖDENDİ** yeşil etiketine döner.

Dikkat: "ÖDENDİ" durumuna geçmiş (ödemesi tamamlanmış) bir fatura/çek-senet satırı doğrudan silinemez. Yanlışlıkla eklediğiniz ödenmiş bir kaydı silmek isterseniz, önce "Ödenen" hücrelerindeki tutarı geri sıfırlamanız (ödemeyi geri almanız), ardından satırı silmeniz gerekir.

Faturayı kredi kartıyla mı ödediniz?

Bir firma faturasını nakit/banka yerine **kredi kartıyla** ödediyseniz, o satırın en sağındaki "**Kredi Kartı**" tikini işaretleyip taksit sayısını (1-5) seçin. Bu durumda:

Ödenen / Durum	Satır o anda otomatik olarak ÖDENDİ işaretlenir ve "Ödenen" hücrelerinde "(kredi kartı ile ödendi)" notu görünür — bu fatura artık ilgili firmanın borç takibinde beklemesiz.
Gider Bütçesi'ne yansımaları	Fatura tutarı, o firmanın normal gider kalemine değil; taksitlere bölünerek "Kredi Kartı" gider kalemine yansır (ayrıntı için "5) Ay Sekmesi" bölümündeki "Kredi Kartı ile Ödeme" kısmına bakın).

Kredi kartı ile işaretlenmiş bir satırı silmek isterseniz, önce "Kredi Kartı" tikini kaldırmanız gerekir — aksi halde satır **ÖDENDİ** sayıldığı için doğrudan silinemez.

10 KDV / Stopaj / Gelir Vergisi Tahmini Hesaplama

Bu sayfa, üç ayrı vergiyi (KDV, Stopaj, Gelir Vergisi) sizin için TAHMİNİ olarak hesaplar. Kesin rakamlar için her zaman muhasebecinize danışmanız gerekir — burası size ay/dönem öncesinde "yaklaşık ne kadar param kalmalı" sorusuna hızlı bir cevap vermek içindir.

Önemli: Bu sayfadaki tüm hesaplamalar tahminidir. Beyannameyi hazırlayacak ve kesin tutarları belirleyecek olan her zaman muhasebecinizdir.

KDV VE STOPAJ HESAPLAMA

Ay içindeki gerçekleşen ciro ve giderlerden otomatik hesaplanır; ertesi ay ödenecek tahmini KDV'yi gösterir. Ciro ve çek-senet tutarları KDV dahil kabul edilerek, oran üzerinden KDV içeriden çıkarılır.

KDV Tahmini Hesabı

ÜRÜN KATEGORİ DAĞILIMI (SABİT – TÜM AYLARA UYGULANIR)

Cironun yüzde kaçının hangi ürün grubundan geldiğini ve o grubun KDV oranını belirleyin. Toplam %100 olmalıdır.

Kategori	Ciro Oranı (%)	KDV Oranı (%)	
İlaç	60	10	Sil
Dermokozmetik	25	20	Sil
OTC	10	10	Sil
Diğer	5	20	Sil
TOPLAM	100.0%		

+ Kategori ekle

AYLIK KDV HESABI

Ay	Gerçekleşen Ciro	Hesaplanan KDV	Çek-Senet Toplamı	Çek-Senetten İndirilecek KDV	Diğer Giderler Toplamı	Diğer Giderlerden İndirilecek KDV	Toplam İndirilecek KDV	Ödenecek / Devreden KDV	Ödeme Tarihi
Ocak	0	0	0	0	0	0	0	0	26.02.2026
Şubat	0	0	0	0	0	0	0	0	26.03.2026
Mart	0	0	0	0	0	0	0	0	26.04.2026
Nisan	0	0	0	0	0	0	0	0	26.05.2026

A) KDV Tahmini Hesabı

Ay içindeki gerçekleşen ciro ve giderlerden otomatik hesaplanır; ertesi ay ödemeniz beklenen tahmini KDV'yi gösterir. Ciro ve çek-senet tutarları KDV dahil kabul edilir, oran üzerinden KDV içeriden çıkarılır.

Ürün Kategori Dağılımı — SADECE 1 KERE, tüm yıla uygulanır

Eczanenizin cirosunun yüzde kaçının hangi ürün grubundan geldiğini ve o grubun KDV oranını burada bir kez tanımlarsınız (örn. İlaç %60 ciro / %10 KDV, Dermokozmetik %25 ciro / %20 KDV gibi). **Ciro Oranı sütununun toplamı mutlaka %100 olmalıdır.** Yeni bir kategori eklemek için "+ Kategori ekle" butonunu, bir kategoriye kaldırmak için satırdaki "Sil" butonunu kullanın.

Aylık KDV Hesabı

Bu tablo, her ay için otomatik hesaplanan Gerçekleşen Ciro, Hesaplanan KDV, Çek-Senet ve Diğer Giderlerden indirilecek KDV'yi ve sonunda o ay **Ödenecek/Devreden KDV**'yi gösterir. "Ödeme Tarihi" sütunu, KDV'nin genellikle bir sonraki ayın 26'sında ödendiğini hatırlatır. Bu tabloya elle bir şey yazmazsınız.

Stopaj Tahmini Hesabı

PERSONEL STOPAJ BİLGİSİ

Personel ücret stopajı, artık ayrı bir referans maaş girmenize gerek kalmadan, **Personel Prim sayfasındaki her personelin gerçek net maaşından** tek tek hesaplanır. Sistem her personelin net maaşını brüt maaşa çevirir (yıl boyunca bu brüt maaşa sabit kaldığı varsayılır); 2026 gelir vergisi dilimlerine göre kümülatif stopaj hesaplanıp hepsi toplanır. Yıl ilerledikçe kümülatif matrah arttıkça toplam stopaj da artar — tpki gerçek bordroda olduğu gibi.

Personel	Brüt Maaş (Personel Prim'den)
EFKAN	45.000 (net) → 56.704 (brüt, hesaplanan)
ÇİSEM	40.000 (net) → 49.710 (brüt, hesaplanan)
EDA	28.070 (net) → 33.024 (brüt, hesaplanan)
Personel D	0 (net) → 0 (brüt, hesaplanan)

AYLIK STOPAJ HESABI

Ay	Personel Sayısı	Personel Stopaj Tahmini (Toplam)	Kira Tutarı (Gerçekleşen)	Kira Stopajı (%20)	Muhasebe Tutarı (Gerçekleşen)	Muhasebe Stopajı (%20)	Toplam Tahmini Stopaj	Ödeme Tarihi
Ocak	4	7.964	0	0	0	0	7.964	26.02.2026
Şubat	4	5.451	0	0	0	0	5.451	26.03.2026
Mart	4	5.451	0	0	0	0	5.451	26.04.2026
Nisan	4	5.878	0	0	0	0	5.878	26.05.2026
Mayıs	4	9.475	0	0	0	0	9.475	26.06.2026

B) Stopaj Tahmini Hesabı

Personel ücret stopajı için ayrıca bir referans maaş girmenize gerek yoktur — sistem, **Personel sayfasındaki her çalışanın gerçek net maaşından** otomatik hesaplar: net maaşı brüt maaşa çevirir (yıl boyunca bu brüt maaşın sabit kaldığı varsayılır) ve o yılın gelir vergisi dilimlerine göre kümülatif olarak stopaj hesaplayıp toplar. Yıl ilerledikçe kümülatif matrah arttığı için toplam stopaj da artar — gerçek bordroda olduğu gibi.

"Aylık Stopaj Hesabı" tablosunda, personel stopajına ek olarak **Kira Stopajı (%20)** ve **Muhasebe Stopajı (%20)** da hesaba katılır — bunlar için "Gerçekleşen" kira/muhasebe tutarlarınızı ilgili ayın Gider Bütçesi'nde girmiş olmanız yeterlidir, buraya ayrıca bir şey yazmazsınız.

Gelir Vergisi Tahmini Hesabı

ŞAHİS ŞİRKETİ GEÇİCİ VERGİ HESABI

Şahıs şirketleri (gelir vergisi mükellefleri), kurumlar vergisindeki sabit orandan farklı olarak, **aynı artan oranlı tarifeyi** (GVK Md. 103, ücret dışı gelir tarifesi) üçer aylık dönemler halinde kümülatif uygular. Her dönem sonunda, yıl başından o döneme kadarki toplam ticari kazanç üzerinden vergi hesaplanır; önceki dönemde ödenen geçici vergi düşülür (mahsup edilir), kalan fark o dönemin ödenecek geçici vergisidir.

Ticari Kazanç (dönemlik): (Gerçekleşen Ciro – Hesaplanan KDV) – (Gerçekleşen Gider Toplamı – Toplam İndirilecek KDV). Yani KDV hariç net ciro ile KDV hariç net gider arasındaki fark — KDV sayfasındaki hesaplardan otomatik türetilir, elle veri girmenize gerek yoktur.

Dönem	Dönemlik Ticari Kazanç	Kümülatif Ticari Kazanç	Kümülatif Üzerinden Hesaplanan Vergi	Önceki Dönemde Mahsup	Bu Dönem Ödenecek Geçici Vergi	Ödeme Tarihi
1. Dönem (Ocak-Mart)	0	0	0	0	0	Mayıs 2026
2. Dönem (Nisan-Haziran)	0	0	0	0	0	Ağustos 2026
3. Dönem (Temmuz-Eylül)	3.230.795	3.230.795	1.013.278	0	1.013.278	Kasım 2026
4. Dönem (Ekim-Aralık)	0	3.230.795	1.013.278	1.013.278	0	Şubat 2027

Geçici vergi dönemleri: 1. Dönem (Ocak-Mart, Mayıs ayında ödenir), 2. Dönem (Nisan-Haziran, Ağustos'ta), 3. Dönem (Temmuz-Eylül, Kasım'da), 4. Dönem (Ekim-Aralık, izleyen yılın Şubat'ında). Kullanılan gelir vergisi dilimleri: 0-190.000 TL %15, 190.000-400.000 TL %20, 400.000-1.000.000 TL %27, 1.000.000-4.300.000 TL %35, üzeri %40 (üst iki dilimin eşiği, resmi tebliğ netleşene kadar yaklaşık olarak ücret tarifesi uyarlanmıştır — yüksek kazançlarda muhasebecinizle doğrulayın).

YILLIK GELİR VERGİSİ ÖZETİ

Yılın tamamındaki (12 aylık) toplam ticari kazanç üzerinden hesaplanan yıllık gelir vergisinden, yıl içinde ödenen 4 dönemlik geçici verginin tamamı düşülür (mahsup edilir); kalan fark izleyen yılın Mart ve Temmuz aylarında iki eşit taksitte ödenir.

Yıllık Toplam Ticari Kazanç 3.230.795	Yıllık Hesaplanan Gelir Vergisi 1.013.278	Yıl İçinde Ödenen Toplam Geçici Vergi 1.013.278	İzleyen Yıl Ödenecek Gelir Vergisi (Toplam) 0	1. Taksit (Mart) 0	2. Taksit (Temmuz) 0
---	---	---	--	------------------------------	--------------------------------

Bu hesaplama; işletme hesabına göre basit bir kâr/zarar mantığı kullanır, Bağ-Kur primi, varsa geçmiş yıl zararı mahsubu, indirim ve istisnalar gibi beyannameyi etkileyebilecek diğer kalemleri içermez. Kesin tutar için muhasebecinizin hazırlayacağı yıllık gelir vergisi beyannamesini esas alın.

C) Gelir Vergisi Tahmini Hesabı

Şahıs şirketleri (eczaneler), kurumlar vergisindeki sabit orandan farklı olarak, **artan oranlı bir tarifeyi** üçer aylık dönemler halinde kümülatif olarak uygular. Her dönem sonunda, yıl başından o döneme kadarki toplam ticari kazanç üzerinden vergi hesaplanır; önceki dönemde ödenen geçici vergi düşülür (mahsup edilir), kalan fark o dönemin ödenecek geçici vergisidir.

Dönem	Kapsadığı aylar	Ödeme ayı
1. Dönem	Ocak - Mart	Mayıs
2. Dönem	Nisan - Haziran	Ağustos
3. Dönem	Temmuz - Eylül	Kasım
4. Dönem	Ekim - Aralık	İzleyen yılın Şubatı

Ticari kazanç, "KDV hariç net ciro" ile "KDV hariç net gider" arasındaki farktır ve KDV sayfasındaki hesaplardan otomatik türetilir — buraya elle veri girmezsiniz.

Yıllık Gelir Vergisi Özeti

Yılın tamamındaki (12 aylık) toplam ticari kazanç üzerinden hesaplanan yıllık gelir vergisinden, yıl içinde ödediğiniz 4 dönemlik geçici verginin tamamı düşülür (mahsup edilir); kalan fark, izleyen yılın **Mart ve Temmuz** aylarında iki eşit taksitte ödenir. Sayfanın altındaki kartlarda bu taksit tutarlarını görürsünüz.

Bu hesaplama basit bir kâr/zarar mantığı kullanır; Bağ-Kur primi, varsa geçmiş yıl zararı mahsubu, indirim ve istisnalar gibi beyannameyi etkileyebilecek diğer kalemleri **içermez**. Kesin tutar için muhasebecinizin hazırlayacağı yıllık gelir vergisi beyannamesini esas alın.

11 Personel ve Prim Sistemi

Çalışanlarınızın maaşlarını, primlerini ve ek ödemelerini takip ettiğiniz sayfa.

PERSONEL
Prim, o ayki ciro hedefi gerçekleşme oranına göre, her personelin net maaşının bir yüzdesi olarak hesaplanır. Alt sınırlar ve prim oranları aşağıdaki barem tablosundan değiştirilebilir; aradaki değerler doğrusal (kademeli) hesaplanır.

PRİM BAREMİ

Gerçekleşme aralığı	Alt sınır (%)	Prim oranı (maaşın %'si)
%85'in altı	0	0
%85 – %95 arası	85	10
%95 – %105 arası	95	15
%105 – %120 arası	105	20
%120 ve üzeri	120	25

PERSONEL BİLGİLERİ (AYLIK NET MAAŞ)

Personel	Aylık net maaş (TL)	
AYŞE	40.000	X
FATMA	28.070	X
Personel D	0	X

+ Personel ekle

PERSONEL BAZLI YILLIK ÖDEME TAKİBİ
Her personel için ayrı bir tablo — aylık net maaş, eiden ödeme, o ayki prim, fazla mesai, yemek ücreti, yol ücreti ve diğer ücretleri 12 ay boyunca girebilirsiniz. Her satırın başındaki "Vergiye dahil" tiki, o kalemin (tüm aylar için) stopaj/gelir vergisi hesabına dahil edilip edilmeyeceğini belirler. En alttaki TOPLAM satırı, o ayki tüm kalemlerin toplamıdır ve otomatik olarak "Personel Maaş" gider kalemine yazılır.

ÇİSEM

Kalem	Oca	Şub	Mar	Nis	May	Haz	Tem	Ağu	Eyl	Eki	Kas	Ara	YIL TOPLAM
Aylık Net Maaş	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	480.000
☐ Eiden Ödeme	5.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5.000
O Ayki Prim Toplamı	0	0	0	0	0	0	0	6.505	0	0	0	0	6.505
☒ Fazla Mesai	1.250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.250
☒ Yemek Ücreti	4.500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4.500
☐ Yol Ücreti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐ Diğer Ücretler	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	50.750	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	46.505	40.000	40.000	40.000	40.000	497.255

Prim mantığı nasıl işler?

Prim, o ayki **ciro hedefi gerçekleşme oranına** göre her personelin net maaşının bir yüzdesi olarak otomatik hesaplanır. Bu oranı "Prim Baremi" tablosunda siz belirlersiniz:

Gerçekleşme aralığı	Prim oranı (maaşın %'si)
%85'in altı	0 (varsayılan, örnekte)
%85 – %95 arası	10
%95 – %105 arası	15
%105 – %120 arası	20
%120 ve üzeri	25

Örnek: Ekran görüntüsünde Ağustos ayı ciro gerçekleşmesi %97,5 çıkmış. Bu, "%95-105 arası" aralığına denk gelir ve iki sınır arasında **doğrusal (orantılı)** olarak hesaplanan prim oranı %16,3 olarak görünür. Yani gerçekleşme %95'e ne kadar yakınsa prim %15'e, %105'e ne kadar yakınsa prim %20'ye yaklaşır — ara değerler basamaksız, kademeli şekilde hesaplanır. Bu yüzdeyi elle hesaplamanıza gerek yoktur, sistem otomatik yapar.

Barem oranlarını (alt sınır % ve prim oranı %) kendi eczanenize göre değiştirebilirsiniz; her hücre düzenlenebilir.

Personel eklemek

"PERSONEL BİLGİLERİ (AYLIK NET MAAŞ)" kutusunda "+ Personel ekle" butonuna basın, açılan satıra çalışanın **adını** ve **aylık net maaşını** yazın. Bir çalışanı silmek için satırın sonundaki "X" butonunu kullanın.

Personel Bazlı Yıllık Ödeme Takibi — her çalışan için ayrı tablo

Her personel için, adının altında 12 aylık ayrı bir tablo belirir (örnekte "ÇİSEM"). Bu tabloda şu kalemleri ay ay girebilirsiniz:

Aylık Net Maaş	Personel Bilgileri kutusunda girdiğiniz maaş buraya otomatik gelir; ay ay değişiyorsa burada düzeltebilirsiniz.
Elden Ödeme	Resmi bordro dışında elden yapılan ek ödeme.
O Ayki Prim Toplamı	Otomatik hesaplanır (yukarıda anlatılan barem mantığıyla) — elle giremezsiniz.
Fazla Mesai / Yemek Ücreti / Yol Ücreti / Diğer Ücretler	O ay bu personele yapılan ek ödemeler.

Her satırın solundaki **"Vergiye dahil"** kutucuğu (☑), o kalemin (tüm aylar için geçerli olacak şekilde) stopaj/gelir vergisi hesabına dahil edilip edilmeyeceğini belirler. Kutucuk işaretliyse o kalem vergi hesabına katılır; işaretli değilse katılmaz. Hangi kalemlerin resmi olarak vergiye tabi sayılması gerektiğini muhasebecinize danışarak işaretlemeniz en sağlıklıdır.

En alttaki **TOPLAM** satırı, o ayki tüm kalemlerin toplamıdır ve otomatik olarak Gider Bütçesi'ndeki "Personel Maaş" kalemine yazılır — o kalemi ayrıca Gider Bütçesi'nden elle girmenize gerek yoktur.

AYLIK CİRO GERÇEKLEŞME % VE PRİM ORANI (OTOMATİK)													
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
Ciro gerçekleşme %	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	97.5%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
Prim oranı	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	16.3%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

AYLIK PRİM TUTARLARI (TL)														
Personel	Oca	Şub	Mar	Nis	May	Haz	Tem	Ağu	Eyl	Eki	Kas	Ara	YIL TOPLAM	
ÇİSEM	0	0	0	0	0	0	0	6.505	0	0	0	0	6.505	
EDA	0	0	0	0	0	0	0	4.565	0	0	0	0	4.565	
Personel D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOPLAM (Tüm Personel)	0	0	0	0	0	0	0	11.070	0	0	0	0	11.070	

Not: "Ciro Gerçekleşme %", ilgili ayın "4) Ay Sonu Özet" bölümünden otomatik gelir; elle veri girmenize gerek yoktur. Tüm personel aynı ay için aynı prim oranını alır, sadece maaşlarına göre tutar değişir.

Aylık Ciro Gerçekleşme % ve Prim Oranı / Aylık Prim Tutarları

Sayfanın en altında, tüm ayların ciro gerçekleşme yüzdesini, buna karşılık gelen prim oranını ve her personelin o ay alacağı prim tutarını (TL) toplu halde gösteren iki özet tablo bulunur. Bu tablolar tamamen otomatiktir; "Ciro Gerçekleşme %" değeri ilgili ayın "Ay Sonu Özet" bölümünden gelir. **Tüm personel aynı ay için aynı prim oranını alır, sadece maaşlarına göre kazandıkları tutar değişir.**

12 Nöbet Günleri

Eczaneniz için nöbet listesi açıklandığında, nöbetçi olduğunuz günleri buraya işlersiniz.

NÖBET GÜNLERİ	
Eczane nöbet listesi açıklandığında, ilgili ayın nöbet gün(ler)ini virgülle ayırarak yazın (örn: 5, 18). Bu günler, tatil/pazar olsa bile takvimde aynı bir renkle işaretlenir ve veri girişine açık kalır.	
Ay	Nöbet Günleri
Ocak	örn: 5, 18
Şubat	örn: 5, 18
Mart	örn: 5, 18
Nisan	örn: 5, 18
Mayıs	örn: 5, 18
Haziran	örn: 5, 18

Nasıl kullanılır?

- İlgili ayın kutusuna, o ay nöbetçi olduğunuz gün numaralarını virgülle ayırarak yazın (örnek: 5, 18 — bu, o ayın 5. ve 18. günlerinde nöbetçi olduğunuz anlamına gelir).
- Her ay için ayrı ayrı yazmanız gerekir; bir sonraki aya otomatik kopyalanmaz.

Buraya girdiğiniz günler, tatile veya pazara denk gelse bile **5. bölümde anlatılan Günlük Ciro tablosunda ayrı bir renkle (sarı tonda) işaretlenir** — böylece o gün nöbetçi olduğunuzu unutmadan hatırlarsınız. Ayrıca bu günlerde veri girişi her zaman açık kalır; sistem bu günleri "kapalı" olarak göstermez.

13 Genel İpuçları ve Sorun Giderme

Kılavuzun son bölümü — günlük kullanımda işinize yarayacak birkaç genel hatırlatma.

Verileriniz güvende mi?

Sistem, yaptığınız değişiklikleri belirli aralıklarla kendiliğinden kaydeder; üst menüdeki **"Kaydedildi ✓"** yazısı bunu doğrular. Yine de, özellikle uzun bir veri girişi seansının sonunda, sağ üstteki **"Kaydet"** butonuna elle basmanız iyi bir alışkanlıktır — böylece sekmeyi kapatmadan önce her şeyin kaydedildiğinden emin olursunuz.

Karanlık mod

Üst menüdeki 🌙 ikonuna tıklayarak, özellikle akşam saatlerinde gözünüzü daha az yoran koyu renkli görünüme geçebilirsiniz. Tekrar tıklayınca aydınlık moda dönersiniz.

Mesajlar

Üst menüdeki "Mesajlar" sekmesinden danışmanınızla doğrudan yazışabilirsiniz. Yeni bir mesajınız olduğunda sekmede bir uyarı işareti belirir.

Bir şeyler ters gittiğinde ne yapmalısınız?

- Önce doğru yerde olduğunuzu kontrol edin:** Doğru yılın ve doğru ayın sekmesinde misiniz? Çoğu zaman "kaybolan veri" aslında başka bir ay/yıl sekmesinde durur.
- Sayfayı yenileyin** (tarayıcınızda F5 tuşuna basın veya sayfayı yeniden yükleyin). Küçük görüntü takılmaları genelde bununla çözülür.
- Kaydettiğinizden emin olun:** Değişiklik yaptıktan sonra "Kaydet" butonuna basıp "Kaydedildi ✓" yazısını gördüğünüzden emin olun.
- Sorun devam ediyorsa, "Mesajlar" sekmesinden veya bildiğiniz diğer bir yoldan **danışmanınıza** ulaşın; ekran görüntüsü almanız çözümü hızlandırır.

Bu kılavuz, FarmaFinans'ın temel bölümlerini kapsar. Uygulama içindeki **"📖 Kullanım Kılavuzu"** butonuna her istediğinizde tekrar dönüp bu sayfaları okuyabilirsiniz.