PozMetrics

Birim Fiyat Eşleştirme, İhale, Şantiye ve Finans Yönetimi

AYRINTILI KULLANMA KILAVUZU

Her ekran, her düğme, her ayar — adım adım; sorun anında ne yapılacağı

BAŞLARKEN: Bu kılavuzu baştan sona okumanız gerekmez. İlk kez kullanıyorsanız **3. Kurulum**, **4. Ekranı Tanıyın** ve **5. İlk Gün: 10 Dakikada İlk Eşleştirme** bölümlerini okuyun. Bir sorun yaşarsanız önce **Sorun Giderme** tablosuna bakın; çözülmezse **Destek Dosyası** bölümündeki adımları izleyin. Yapay zekâ asistanına “poz eşleştirme nasıl yapılır” gibi sorular da sorabilirsiniz.

Sürüm 1.3.20 · www.pozmetrics.com.tr

İçindekiler

1. Bu Kılavuz Nasıl Kullanılır . . . 6

1.1 Acil durumda nereye bakmalı . . . 6

1.2 Kılavuzdaki işaretler . . . 6

2. PozMetrics Nedir, Ne İşe Yarar? . . . 6

3. Kurulum ve İlk Açılış . . . 7

3.1 Sistem gereksinimleri . . . 7

3.2 Programın kurulumu . . . 7

3.3 Sürüm yükseltme ve kaldırma . . . 8

3.4 İlk açılış: yasal onay . . . 8

3.5 Giriş ekranı . . . 8

3.6 Yönetici paneli (ilk girişten sonra) . . . 9

4. Ekranı Tanıyın . . . 10

4.1 Ana bölgeler . . . 11

4.2 Üst çubuktaki simgeler . . . 11

4.3 Menü düzeni, gruplar ve serbest yerleşim . . . 12

4.4 Gruplar (klasörler) nasıl çalışır . . . 13

4.5 Sayfada Düzenle: simgeleri ekranda sürükleme . . . 14

4.6 Klavye kısayolları . . . 15

5. İlk Gün: 10 Dakikada İlk Eşleştirme . . . 15

6. Poz Eşleştirme . . . 15

6.1 Ekrandaki bölümler ve düğmeler . . . 16

6.2 Fiyat kaynağı: Poz Kütüphanesi veya Poz Arşivi . . . 16

6.3 Sonuç durumları ve renkler . . . 17

6.4 Sorunlu Kayıt İnceleme Merkezi . . . 17

6.5 EKSİK LİSTE uyarısı . . . 17

6.6 Doğru toplam için kontrol listesi . . . 18

6.7 Çıktılar . . . 18

6.8 Bu ekrana özel sorunlar . . . 18

7. Poz Numaraları (Fiyat Kütüphanesi) . . . 18

7.1 Düğmeler . . . 19

7.2 Liste ekleme . . . 19

7.3 Durumlar . . . 20

8. Poz Ara ve Fiyat Analizi . . . 20

8.1 Arama . . . 20

8.2 Tablonun sütunları . . . 21

8.3 TOPLAM paneli . . . 21

8.4 Fiyat analizi . . . 21
9. Birim Fiyat Analizi (Özel Poz) . . . 21
10. Poz Arşivi . . . 22
11. Dönem Karşılaştır . . . 23
12. Sınır Değer Hesaplama . . . 23
12.1 Varsayım analizi . . . 24
12.2 Katsayılar . . . 24
13. İhale Akışı ve İhale Takibi . . . 24
14. Teklif Gönder/Al . . . 26
14.1 Formun bölümleri . . . 26
14.2 Kayıt ve çıktı . . . 26
14.3 İletişim bilgileri . . . 27
15. Sözleşme Hazırla . . . 27
16. Hakediş . . . 27
16.1 Hakediş Dosyası (kamu hakediş düzeni) . . . 28
17. İş Programı . . . 29
18. Şantiye . . . 29
19. Finans . . . 30
20. İnşaat Takip & Maliyet . . . 31
20.1 Harcama takibi . . . 32
20.2 Maliyet dağılımı . . . 32
21. Çizim Metrajı . . . 33
21.1 Adım adım . . . 33
21.2 Görünüm araçları . . . 34
22. Kurum Pozları, Arşiv Aç, Belge Paylaş, Çöp Kutusu . . . 34
23. Not Defteri, Alarmlar ve Yardımcılar . . . 35
24. Yapay Zekâ Asistanı . . . 37
24.1 Ne yapar, ne yapmaz . . . 37
24.2 Pencere . . . 37
24.3 Komutlar (dil modeli gerektirmez) . . . 38
24.4 Yanıt tercihi: Hızlı / Dengeli / Yüksek Kalite . . . 38
24.5 Hız ve öncelik (ekran kartı olmayan bilgisayarlar) . . . 39
24.6 Kurulum sorunları . . . 39
24.7 Eğitim verisi . . . 39
25. Kendi Kendine Bakım, Pozi ve Düzenli Raporlar . . . 40
25.1 Otomatik güncelleme . . . 40

25.2 Haftalık otomatik bakım ve Güncellenenler klasörü . . . 41
25.3 POZ METRİCS klasörü her sürümde güncellenir . . . 42
25.4 Önceki sürüme dönme (geri alma) . . . 42
25.5 Kademeli yayın . . . 42
25.6 Kurulumda bilgisayar denetimi . . . 42
25.7 Sağlık Taraması . . . 42
25.8 Destek asistanı Pozi . . . 42
25.9 Pozi'yi taşıma, saydamlık ve inşaat ekipmanları . . . 43
25.10 İnternetli yapay zekâ — doğrudan bağlantı (Gemini) . . . 43
25.11 Düzenli raporlar (Excel, Word, PowerPoint) . . . 44
25.12 İnternette fiyat araması (Tavily anahtarı) . . . 44
25.13 Güvenlik taraması . . . 44
26. 1.3.2, 1.3.3 ve 1.3.4 ile Yeni Eklenenler . . . 44
26.1 PozMetrics AI: fiyat soruları . . . 44
26.2 PozMetrics AI: program kullanımı ve modelsiz çalışma . . . 44
26.3 AI Hafızası . . . 45
26.4 Excel çıktıları tam dinamik . . . 45
26.5 Yapay zekâ izni ve “Ne gönderildi?” . . . 45
26.6 Denetim kaydı . . . 45
26.7 PozMetrics AI ve giriş ekranı . . . 45
26.8 Poz Ara hızı . . . 45
26.9 Veritabanı güncellemeleri . . . 45
26.10 Excel ve PDF çıktıları . . . 45
26.11 Hangi ekrandan hangi çıktı alınır? . . . 46
26.12 Ekler: kayıtlara dosya ekleme . . . 46
27. Ayarlar . . . 46
27.1 Genel . . . 46
27.2 Görünüm ve Tema . . . 47
27.3 Marka, Logo ve Videolar . . . 48
27.4 Çıktı ve Klasörler . . . 48
27.5 Güvenlik . . . 49
27.6 Yedekleme ve Destek . . . 50
27.7 Bağlantılar . . . 51
27.8 Masaüstü Simgesi . . . 51
27.9 Güncelleme . . . 52
28. Yönetim Paneli — Ayrıntılı Kullanım . . . 53
28.1 Kullanıcılar . . . 53
28.2 Demo Hesapları . . . 54

28.3 Paylaşım . . . 54
28.4 Yapay Zekâ . . . 55
28.5 Marka ve Çıktı . . . 56
28.6 Duyurular . . . 57
28.7 Teknik Ayarlar . . . 58
29. İlk Kurulum Kontrol Listesi (Yönetici) . . . 59
29.1 Tavily anahtarı nasıl alınır? . . . 59
30. Telefon ve Web Kullanımı . . . 59
31. Yedekleme ve Geri Yükleme . . . 59
32. Demo Sürüm ve Lisans . . . 60
33. Sorun Giderme . . . 60
33.1 Açılış ve giriş . . . 60
33.2 Performans . . . 60
33.3 Eşleştirme ve çıktılar . . . 61
33.4 Diğer . . . 61
34. Destek Dosyası . . . 61
35. Sistem Nasıl Çalışır? . . . 61
36. Sık Sorulan Sorular ve Sözlük . . . 62
36.1 Sık sorulan sorular . . . 62
36.2 Sözlük . . . 62

1. Bu Kılavuz Nasıl Kullanılır

Kılavuz, PozMetrics'in her ekranını ayrı bir bölümde anlatır. Her bölüm aynı düzendedir: **ekran görüntüsü**, **ne işe yarar**, **ekrandaki bölümler ve düğmeler**, **adım adım nasıl yapılır**, **dikkat edilecekler** ve **o ekrana özel sorunlar**. Ekrandaki düğme ve başlık adları kılavuzda **kalın** yazılır; menü yolları **Ayarlar › Görünüm** biçiminde gösterilir.

Bu kılavuz programın içinde de vardır: **Ayarlar › Genel › Yasal Bilgiler ve Kılavuz › Kullanma Kılavuzu**. Güncel sürümü www.pozmetrics.com.tr adresinden de indirilebilir.

1.1 Acil durumda nereye bakmalı

Yaşadığınız durum	Bakılacak bölüm
Program açılmıyor, beyaz ekran kalıyor	Sorun Giderme › Açılış ve giriş
Şifremi unuttum / giriş engellendi	Kullanıcılar ve Güvenlik; Sorun Giderme
Eşleştirme toplamı beklediğimden farklı	Poz Eşleştirme › Doğru toplam için kontrol listesi
Bir poz “Listede bulunamadı” diyor	Poz Numaraları; Poz Eşleştirme › Sonuç durumları
Geçmiş bir ayın fiyatlarıyla eşleştirmem lazım	Poz Eşleştirme › Fiyat kaynağı: Poz Arşivi
Menüdeki simgeler kayboldu / yeri değişti	Ekranı Tanıyın › Menü düzeni, gruplar ve serbest yerleşim
Masaüstü simgesini değiştirmek istiyorum	Ayarlar › Masaüstü Simgesi
Sonucun üstünde “EKSİK LİSTE” uyarısı var	Poz Eşleştirme › EKSİK LİSTE uyarısı
Program yavaşladı / “Yanıt Vermiyor”	Sorun Giderme › Performans
Yapay zekâ asistanı hazırlanamadı	Yapay Zekâ Asistanı › Kurulum sorunları
Çizimde alanlar 100 kat büyük/küçük çıkıyor	Çizim Metrajı › Birim onayı
Silinen teklif/sözleşmeyi geri istiyorum	Çöp Kutusu
Bilgisayar değişecek	Yedekleme ve Geri Yükleme
Hiçbiri olmadı	Destek Dosyası

1.2 Kılavuzdaki işaretler

Dikkat: Veri kaybına, yanlış tutara ya da yasal soruna yol açabilecek noktalar böyle gösterilir.

İpucu: İşi hızlandıran kısa yollar ve öneriler böyle gösterilir.

2. PozMetrics Nedir, Ne İşe Yarar?

PozMetrics; kamu ve özel inşaat işlerinde çalışan müteahhit, teknik ofis, şantiye ve muhasebe ekipleri için hazırlanmış bir masaüstü programıdır (web ve telefondan da kullanılabilir). Temel işi, ihale cetvelindeki pozları kurumların yayımladığı birim fiyat ve rayiç listeleriyle **otomatik eşleştirmek**, birim fiyatları yazmak ve toplamı hesaplamaktır. Bunun üzerine ihalenin sonraki bütün adımları kurulur.

Alan	Modüller	Ne sağlar?
Poz ve fiyat	Poz Eşleştirme, Poz Numaraları, Poz Ara, Poz Arşivi, Dönem Karşılaştır, Kurum Pozları	Kurum listelerini okur; cetveli dakikalar içinde fiyatlandırır; fiyat geçmişini grafikle gösterir.
İhale	İhale Akışı, Sınır Değer, İhale Takibi	Sınır değer ve aşırı düşük teklif; ihale tarihleri; uçtan uca ihale dosyası.
Belgeler	Teklif, Sözleşme, Hakediş, İş Programı	PDF/Excel/Word çıktılar; veriler bir adımdan ötekine taşınır.
Saha	Şantiye	Günlük defter, fotoğraf, malzeme, tedarikçi fiyatı, taşeron, puantaj.
Para	Finans, İnşaat Takip & Maliyet	Ödeme takvimi, teminatlar, karlılık, fiyat farkı, harcama takibi, maliyet dağılımı.
Çizim	Çizim Metrajı	DWG/DXF'ten alan, uzunluk, adet; poz önerisi; keşif ve hakedişe aktarım.
Yardımcılar	Yapay zekâ, Notlar, Alarmlar, Mola, Hesap makinesi, Arşiv Aç, Belge Paylaş	Komutla işlem; belge özeti; hatırlatmalar; paylaşım bağlantısı.

Dikkat: Para ve hesap sonuçları (birim fiyat, toplam, hakediş, sınır değer, maliyet) her zaman programın hesap motorundan gelir; yapay zekâ bu rakamları üretmez. Çıktıları göndermeden önce kontrol etmek sizin sorumluluğunuzdadır. Program hukuki veya mali tavsiye vermez.

3. Kurulum ve İlk Açılış

3.1 Sistem gereksinimleri

Bileşen	En az	Önerilen
İşletim sistemi	Windows 10 (64 bit)	Windows 11 (64 bit)
Bellek (RAM)	8 GB	16 GB ve üzeri (yerel yapay zekâ için en az 12 GB)
Disk	2 GB boş alan	15 GB ve üzeri (fiyat listeleri ve yapay zekâ modeli için)
Ekran	1366 × 768	1920 × 1080
Diğer	Microsoft Edge WebView2 (Windows 10/11'de genellikle yüklüdür; kurulum yoksa kendisi yükler)	İnternet: güncelleme, AI PRO, belge paylaşımı ve ilk yapay zekâ kurulumu için

3.2 Programın kurulumu

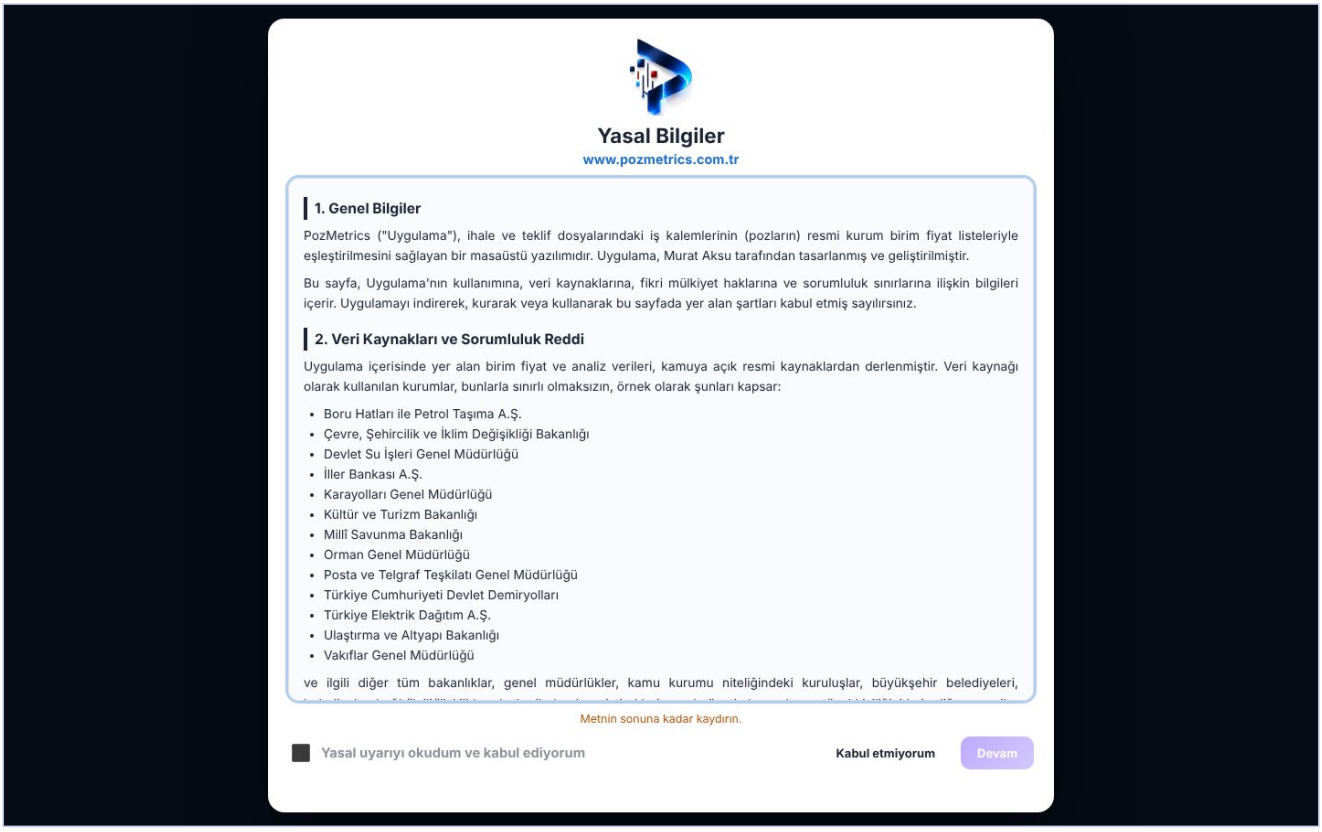
1. **PozMetrics_Kurulum.exe** dosyasına çift tıklayın.
2. Windows “Bilinmeyen yayımcı / Windows bilgisayarınızı korudu” uyarısı verirse **Ek bilgi › Yine de çalıştır**'ı seçin.
3. **Yalnızca geçerli kullanıcı için** kurulumu seçin (yönetici izni istemez, önerilen).
4. **Yasal Uyarı** sayfasını okuyun. **“Yasal uyarıyı okudum ve kabul ediyorum”** seçeneği işaretlenmeden **Sonraki** düğmesi çalışmaz; kurulum bu onay olmadan yapılmaz.
5. Kurulum klasörünü onaylayın (varsayılan: %LOCALAPPDATA%\Programs\PozMetrics).
6. **Masaüstü kısayolu oluştur** işaretli kalsın, **Kur**'a basın; bitince **Bitti**.

3.3 Sürüm yükseltme ve kaldırma

Yeni sürümü kurmak için eskisini kaldırmanız gerekmez; kurulum üzerine yazar ve verileriniz (%LOCALAPPDATA%\PozMetrics) korunur. Tamamen kaldırmak için **Denetim Masası › Programlar ve Özellikler › PozMetrics › Kaldır**'ı kullanın. Kaldırma verilerinizi silmez; silmek isterseniz veri klasörünü elle silin (önce yedek alın).

1.2.7'den itibaren yeni sürüm program içinden de kurulabilir: **Ayarlar › Güncelleme** (aşağıda, Ayarlar bölümünde).

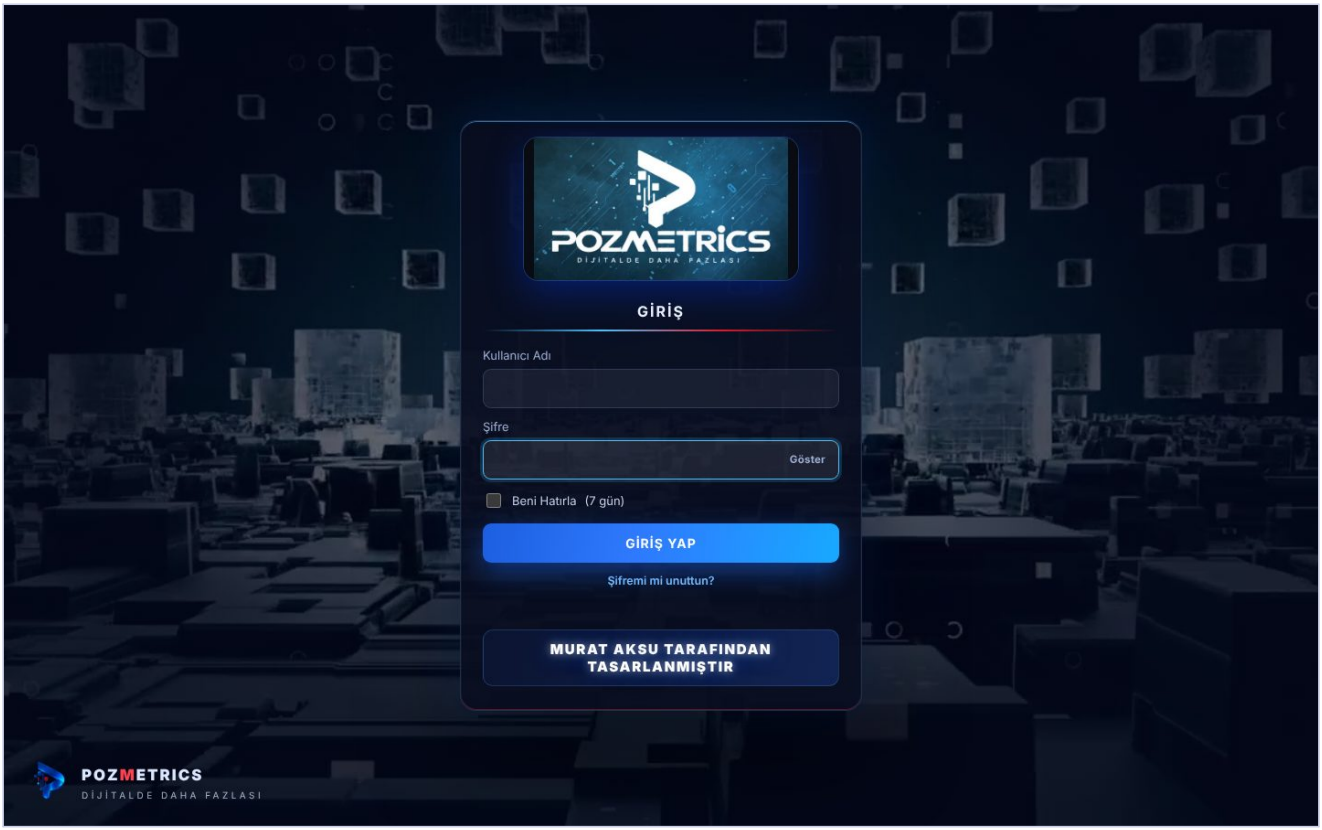
3.4 İlk açılış: yasal onay



Şekil 1. İlk açılışta gösterilen Yasal Bilgiler ve KVKK onay penceresi

Program ilk açıldığında Yasal Bilgiler ve KVKK Aydınlatma Metni gösterilir. Metni **sonuna kadar kaydırmadan** onay kutusu işaretlenemez. Onay, değiştirilemez zincirli bir kayıt olarak bilgisayarınızda saklanır. Metin daha sonra **Ayarlar › Genel › Yasal Bilgiler ve Kılavuz**'da her zaman okunabilir. Onayı reddederseniz program kullanılamaz.

3.5 Giriş ekranı

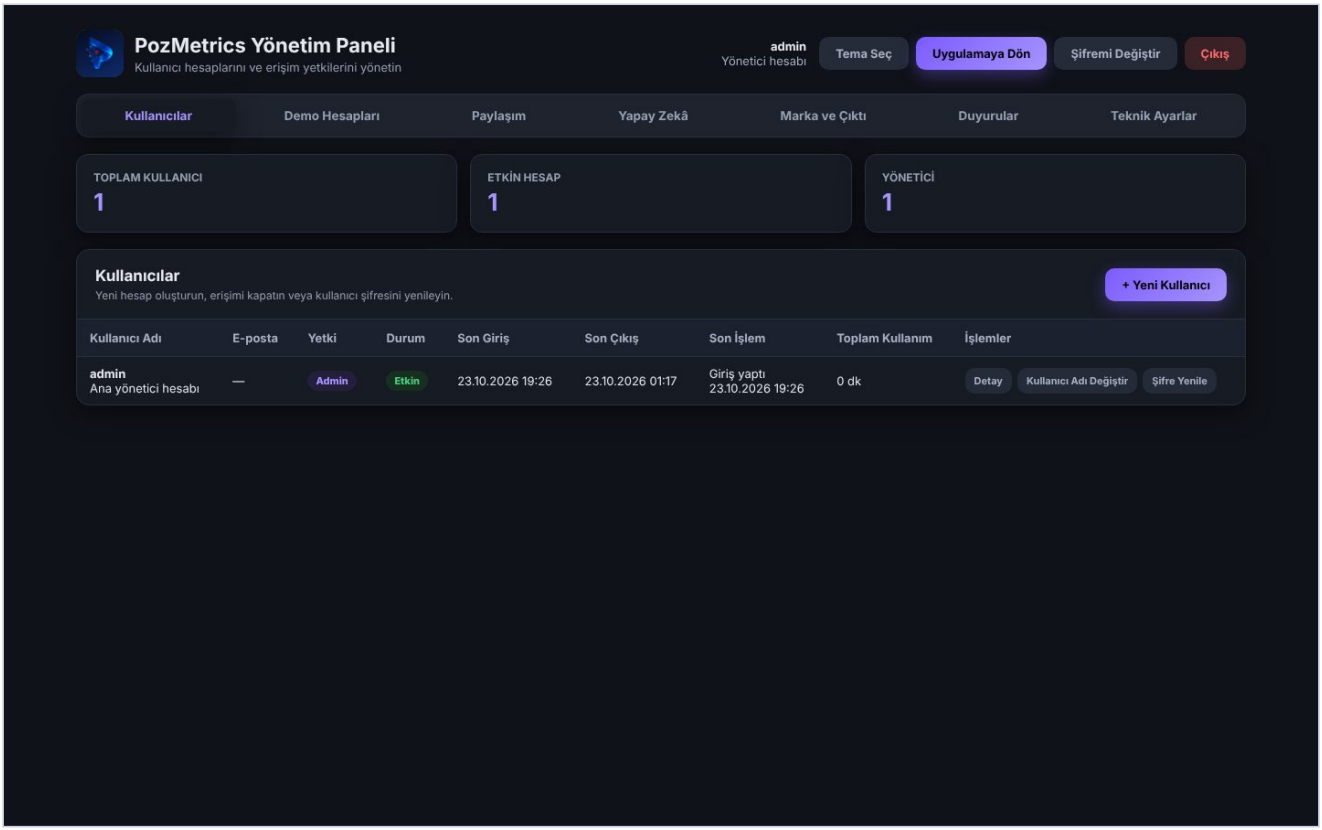


Şekil 2. Giriş ekranı: kullanıcı adı, şifre ve beni hatırla

1. İlk girişte kullanıcı adı **admin**, şifre **admin** yazın.
2. Program hemen yeni şifre ister. En az 8 karakterli, harf ve rakam içeren, tahmin edilmesi zor bir şifre belirleyin.
3. **Beni hatırla** işaretlenirse bu bilgisayarda **30 gün** boyunca şifre sorulmaz. Hatırlama bu bilgisayara özeldir: telefonda ya da başka bir bilgisayarda giriş yapmak onu düşürmez; **Çıkış**, şifre değişikliği ve iki aşamalı doğrulamayı açmak düşürür.
4. İki aşamalı doğrulama açıksa telefonunuzdaki doğrulama uygulamasındaki 6 haneli kodu girin.

Dikkat: “admin/admin” yalnız ilk giriş içindir. Çok sayıda hatalı denemeden sonra giriş bir süre engellenir.

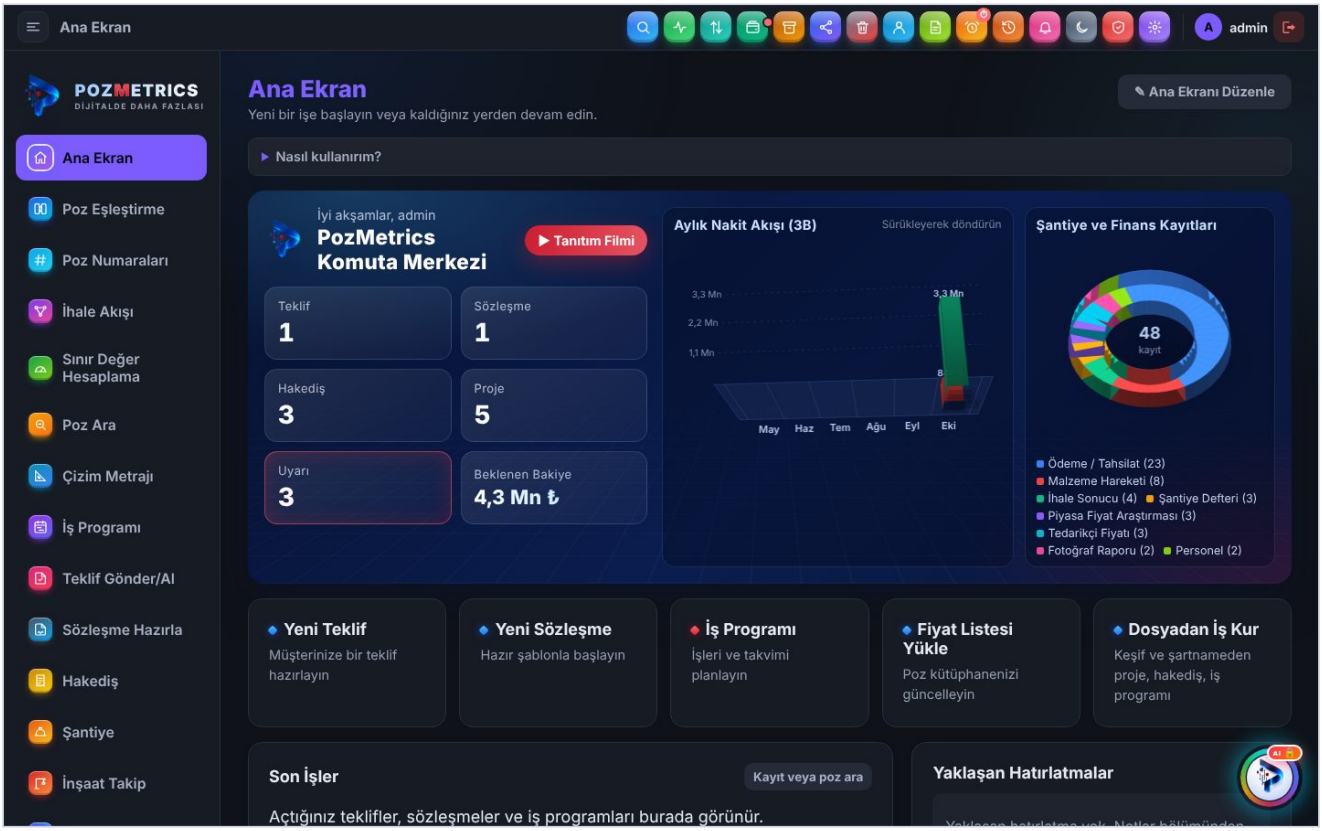
3.6 Yönetici paneli (ilk girişten sonra)



Şekil 3. Yönetici Paneli: kullanıcılar, demo hesapları, paylaşım, yapay zekâ, marka, duyurular

Yönetici hesabıyla girildiğinde önce **Yönetici Paneli** açılır. **Uygulamaya Dön** ile ana ekrana geçilir. Panelin ayrıntıları **Kullanıcılar, Yetkiler ve Güvenlik** bölümündedir.

4. Ekranı Tanıyın



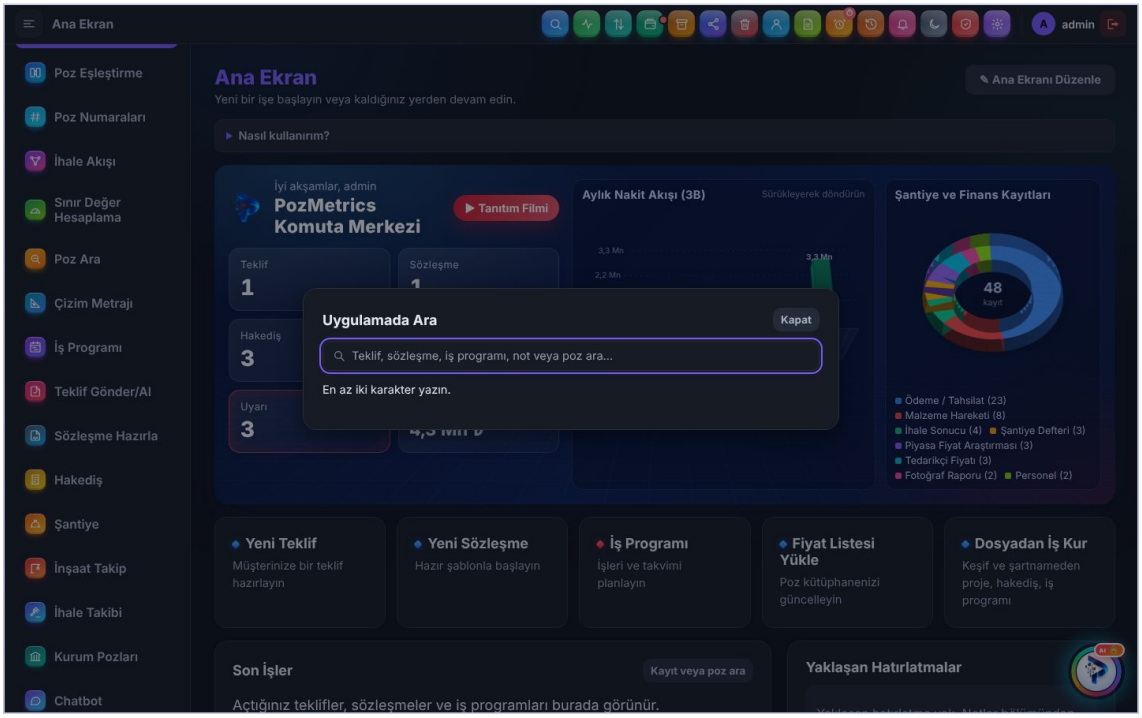
Şekil 4. Ana Ekran: üst çubuk, sol menü, genel bakış kartları, 3B grafikler ve hızlı işlemler

4.1 Ana bölgeler

Bölge	Ne gösterir?
Üst çubuk (en üst)	Sayfa başlığı, sık kullanılan araçlar, az kullanılan sayfalar, profil ve çıkış.
Sol menü	Ana sayfalar. ☰ düğmesiyle daraltılır (yalnız simge) ya da genişletilir.
İçerik alanı	Seçili sayfa. Her sayfanın üstünde **Nasıl kullanırım?** kutusu kısa yardım gösterir.
Yapay zekâ balonu (sağ alt)	Asistanı açar (Alt+A). Hazırlanırken çevresinde yüzde halkası görünür.
İşlem kartı	Uzun işlerin gerçek yüzdesi, İptal ve Çıktıyı Aç. Küçültülünce sol altta tek satırlık şerit olur.

4.2 Üst çubuktaki simgeler

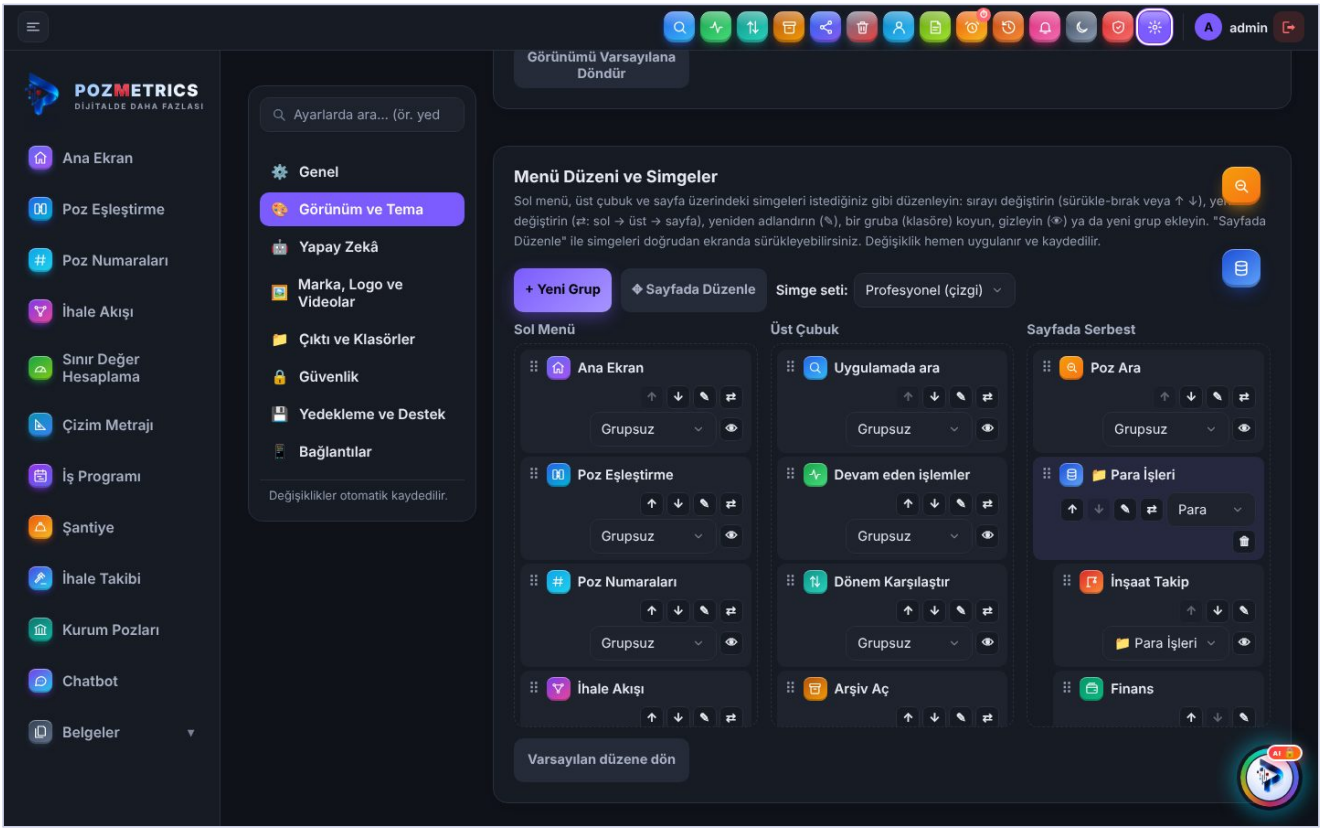
Simge	Ne yapar?
Uygulamada ara (Ctrl+K)	Teklif, sözleşme, not, poz ve kayıtları tek kutudan arar.
Devam eden işlemler	Süren işlemleri yüzdeyle listeler; iptal ve çıktı açma buradan.
Dönem Karşılaştır, Finans, Arşiv Aç, Belge Paylaş, Çöp Kutusu	Az kullanılan sayfalar varsayılan olarak burada durur.
Hesap makinesi	Ekran üstünde açılan hesap makinesi; sonuç kopyalanabilir.
Not defteri	Notlar, etiketler ve alarm zamanı gelen bildirimler.
Mola hatırlatıcısı	Belirlenen süre sonunda mola uyarısı verir; sayaç simgede görünür.
Poz Arşivi	Bütün yılların fiyat listeleri; Poz Ara ve arşivden eşleştirme buradan beslenir.
Duyurular	Programdan/yöneticiden gelen duyurular; okunmamışlar rozetle gösterilir.
Aydınlık/Koyu tema	Tek tıkla tema değiştirir.
Yönetici Paneli	Yalnız yöneticilere görünür.
Ayarlar	Bütün ayarlar ve yedekleme.
Profil ve Çıkış	Profil resmi; oturumu kapatma.



Şekil 5. Uygulamada Ara penceresi (Ctrl+K)

4.3 Menü düzeni, gruplar ve serbest yerleşim

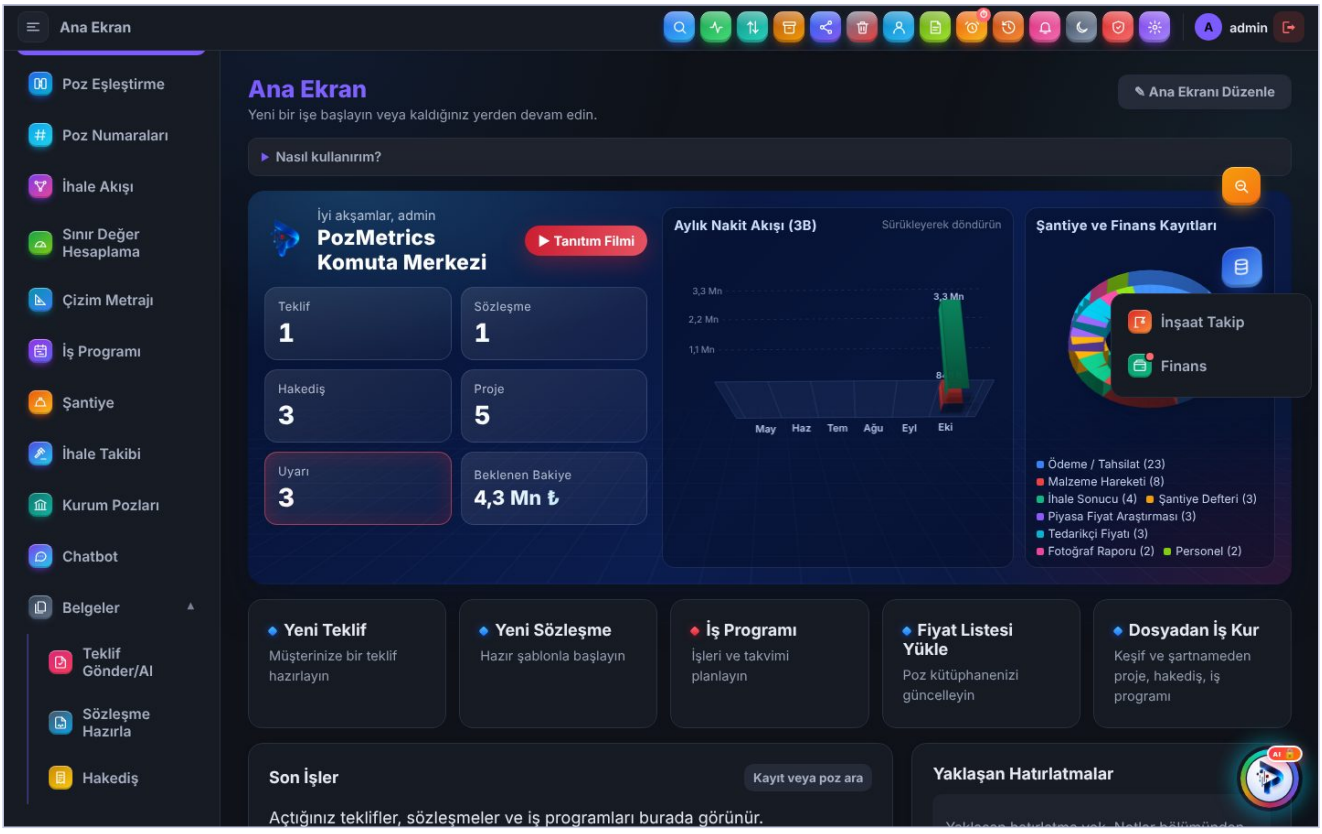
Menüdeki her simgeyi istediğiniz yere koyabilir, gruplayabilir, yeniden adlandırabilir ve gizleyebilirsiniz. Bir simge üç yerde durabilir: **Sol Menü**, **Üst Çubuk** ya da **Sayfada Serbest** (sayfanın üstünde, istediğiniz noktada yüzen simge). Bütün ayarlar hesabınıza kaydedilir; programı kapatıp açınca aynen gelir.



Şekil 6. Ayarlar › Görünüm ve Tema › Menü Düzeni ve Simgeler: üç sütun, gruplar ve araç düğmeleri

Düğme / alan	Ne yapar?
+ Yeni Grup	Yeni bir grup (klasör) oluşturur ve adını hemen yazdırır. En fazla 20 grup.
Sayfada Düzenle	Simgeleri doğrudan ekranda sürükleyip bırakma modunu açar (aşağıya bakın).
Simge seti	**Profesyonel (çizgi)** (varsayılan, ince çizgili sade simgeler) ya da **Klasik**.
Tutamaç (satır başındaki noktalar)	Satırı tutup aynı ya da başka sütuna sürükleyin; bir grubun satırına bırakırsanız öğe gruba girer.
↑ ↓	Öğeyi bulunduğu yerde bir yukarı (sola) / aşağı (sağa) taşır.
✎	Yeniden adlandırır. Enter kaydeder, Esc vazgeçer. Adı boş bırakırsanız özgün ada döner.
⇄	Yer değiştirir: Sol Menü → Üst Çubuk → Sayfada Serbest → Sol Menü.
Grup listesi (Grupsuz / grup adları)	Öğeyi bir gruba koyar ya da gruptan çıkarır.
Göz / içi boş daire düğmesi	Gizler / yeniden gösterir. **Ayarlar** gizlenemez; böylece her şeyi geri getirebilirsiniz.
Grup satırında simge listesi ve çöp kutusu düğmesi	Grubun simgesini seçer (Klasör, Yıldız, Evrak, Para, Araçlar, Grafik, İnşaat, Kutu) ya da grubu siler. Silinen grubun içindekiler grubun bulunduğu yere geri döner, kaybolmaz.
Varsayılan düzene dön	Onay sorar; gruplar, adlar, gizlenenler ve konumlar fabrika düzenine döner.

4.4 Gruplar (klasörler) nasıl çalışır

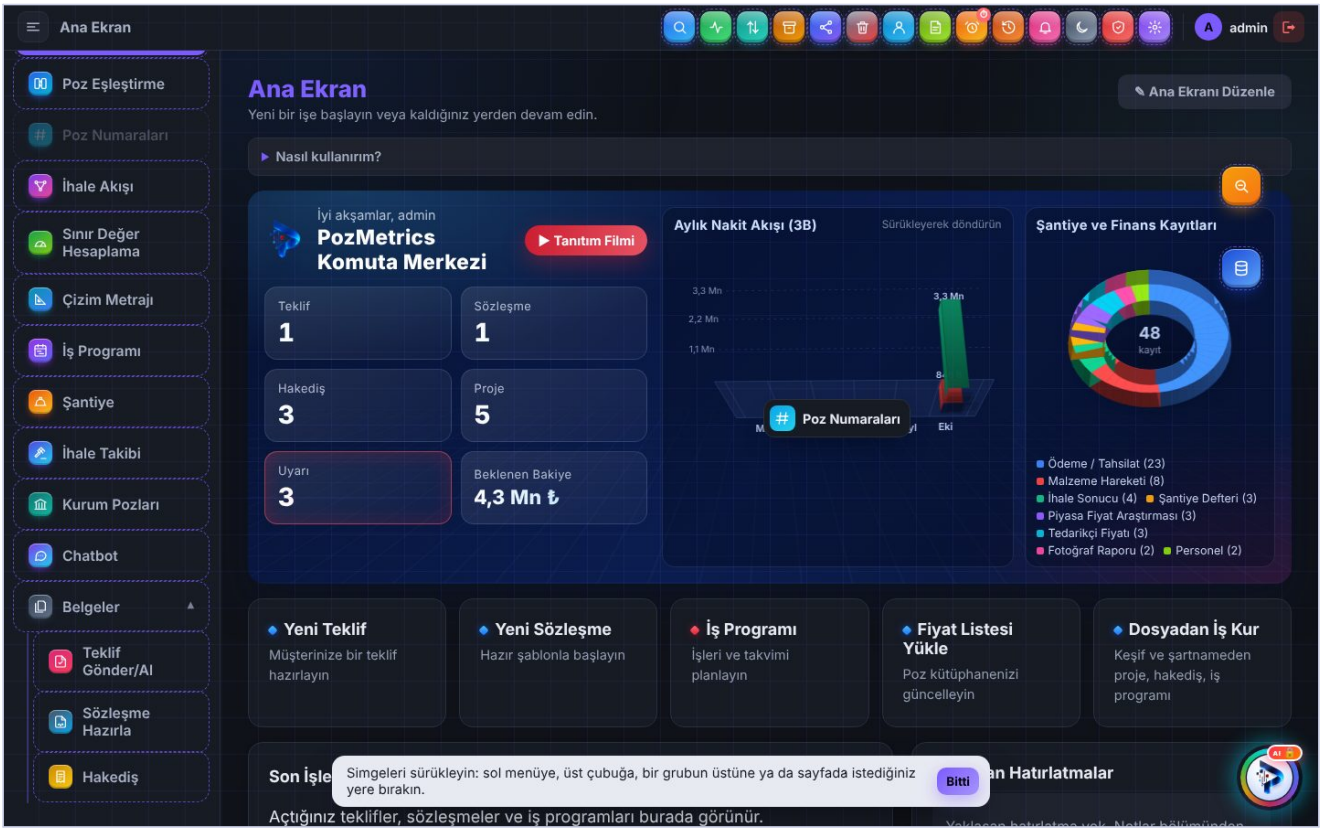


Şekil 7. Sol menüde açılmış “Belgeler” grubu ve sayfada serbest duran “Para İşleri” grubunun açılır paneli

- **Sol menüdeki grup** yerinde açılıp kapanır (▾). İçindeki sayfalar girintili görünür; açık/kapalı durumu hatırlanır.
- **Üst çubuktaki ya da sayfadaki grup** tıklanınca altında küçük bir panel açar. Bir sayfa seçince ya da dışarı tıklayınca (veya Esc) panel kapanır.

- Açık sayfa bir grubun içindeyse grup düğmesinin köşesinde küçük bir nokta görünür; hangi grupta olduğunuzu kaybetmezsiniz.
- Gruplar tek düzeydir: grup içinde grup olmaz.

4.5 Sayfada Düzenle: simgeleri ekranda sürükleme



Şekil 8. Düzenleme modu: simgeler kesik çizgili; “Poz Numaraları” sayfanın ortasına sürükleniyor

1. **Ayarlar › Görünüm ve Tema › Menü Düzeni › Sayfada Düzenle**'ye basın. Ekranın altında bilgi şeridi çıkar, bütün simgeler kesik çizgiyle çerçevelenir. Bu modda simgeye tıklamak sayfa açmaz.
2. Bir simgeyi tutup sürükleyin; bırakacağınız yer vurgulanır (nereye bırakınca ne olacağı aşağıda).
3. Bitince şeritteki **Bitti**'ye (veya Esc'ye) basın. Değişiklikler hemen kaydedilir.

Bıraktığınız yer	Sonuç
Sol menü	Simge sol menüye, üzerine bıraktığınız öğenin önüne girer.
Üst çubuk	Simge üst çubuğa girer.
Bir grubun düğmesi ya da açık grup listesi	Simge o grubun içine girer.
Sayfanın herhangi bir yeri	Simge tam o noktada serbest (yüzen) simge olarak kalır.

İpucu: Sayfadaki serbest simgelerin konumu ekran boyutuna göre yüzde olarak saklanır; pencereyi küçültüp büyütseniz de simgeler ekran içinde kalır.

Menü simgelerinin efekti **Ayarlar › Görünüm › Menü simgeleri**'nden seçilir: **Hareketli 3B renkli**, **Renkli (sabit)** veya **Sade**. **Simge hareketi (30)** ve **Simge renkleri (30)** ile hareket türü ve renk paleti ayrıca seçilir.

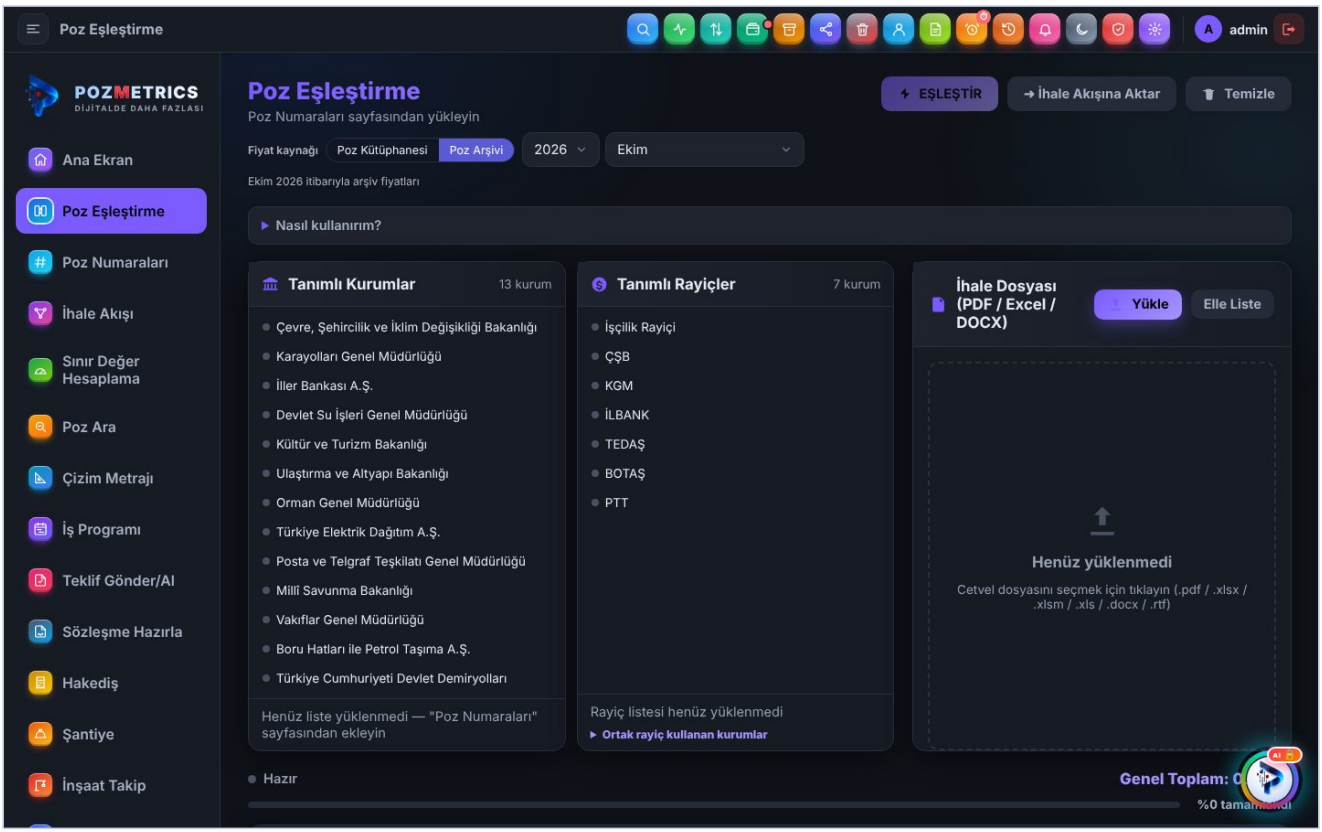
4.6 Klavye kısayolları

Kısayol	İşlev
Ctrl+K	Hızlı arama: sayfalar, işlemler (ör. "yeni analiz", "güncelleme"), teklif, sözleşme, not ve poz
Alt+A	Yapay zekâ penceresini aç/kapat; gizliyse geri getir
Esc	Açık pencereyi/çekmeceyi kapat
Enter	Arama kutularında aramayı başlat

5. İlk Gün: 10 Dakikada İlk Eşleştirme

1. **Ayarlar › Çıktı ve Klasörler**'de çıktıların kaydedileceği kök klasörü seçin (ör. Masaüstü\PozMetrics Çıktılar).
2. **Poz Numaraları › Klasördeki Tüm Listeleri Yükle** ile bu ayın kurum listelerinin bulunduğu klasörü seçin (ör. POZLAR\EKİM). Okuma bitene kadar bekleyin; işlem kartında yüzde görünür.
3. **Poz Eşleştirme**'ye geçin; **Tanımlı Kurumlar** ve **Tanımlı Rayiçler** kartlarında kurumların ✓ **yüklü** olduğunu kontrol edin.
4. **İhale Dosyası** kartına cetveli (PDF/Excel/Word) bırakın ve **EŞLEŞTİR**'e basın. Cetvelde listesi yüklü olmayan bir kurumun pozu varsa (ör. PTT 77.100.1046) program önce sorar: **Devam et**, **İptal** ya da **Şimdi yükle**. Devam ederseniz o pozlar “Kurum pozları yüklü değil” diye işaretlenir; not sonuç ekranında, Excel'de ve PDF'te kalır.
5. Sonuçta sarı ve kırmızı satırları **Sorunlu Kayıt İnceleme Merkezi**'nde onaylayın.
6. **Çıktıyı Aç** ile fiyatlı Excel'i açın; gerekirse **⬇ PDF** alın.

6. Poz Eşleştirme



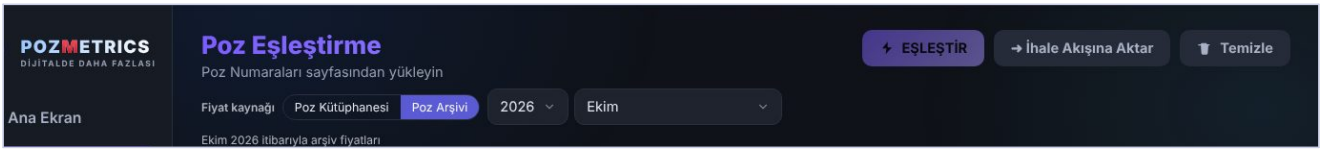
Şekil 9. Poz Eşleştirme: Tanımlı Kurumlar, Tanımlı Rayiçler ve İhale Dosyası kartları

İhale cetvelindeki poz numaralarını kütüphanenizdeki kurum listeleriyle eşleştirir; birim fiyatları yazar, tutar ve genel toplamı hesaplar; cetvelin biçimini, formüllerini ve sayfa düzenini koruyarak çıktı üretir.

6.1 Ekrandaki bölümler ve düğmeler

Öğe	Açıklama
Fiyat kaynağı	**Poz Kütüphanesi** (Poz Numaraları'ndaki güncel listeler) ya da **Poz Arşivi** (bütün yıllar; yıl ve ay seçilir). Ayrıntı aşağıda.
Tanımlı Kurumlar	Birim fiyat listesi yüklü kurumlar (✓ yüklü). Alttaki satır kaç kurumun yüklü olduğunu yazar.
Tanımlı Rayiçler	Rayiç (malzeme/işçilik/makine) listesi yüklü kurumlar; **Ortak rayiç kullanan kurumlar** açılabilir.
İhale Dosyası	Cetvel seçme alanı. **Yükle**: dosya seçer (birden çok dosya seçilebilir). **Elle Liste**: pozları elle yazarak liste oluşturur.
EŞLEŞTİR	Eşleştirmeyi başlatır. Süren işlem **İptal Et** ile durdurulur.
İhale Akışına Aktar	Sonucu İhale Akışı dosyasına taşır (sınır değer, teklif, sözleşme…).
Temizle	Ekrandaki sonucu temizler (çıktı dosyasını silmez).
Gösterilen dosya	Birden çok cetvel eşleştirildiyse hangisinin gösterileceğini seçer.
İş Programına Aktar	Kalemleri İş Programı'na aktarır.
Çıktıyı Aç / ⬇ PDF / Klasörü Aç	Excel çıktısını, PDF sürümünü ya da çıktı klasörünü açar.
Bağlantı Oluştur	Çıktıyı paylaşılabilir bağlantıya çevirir (Belge Paylaş).
Genel Toplam ve durum satırı	Fiyatlanan, onay gereken, bulunamayan sayıları ve genel toplam.

6.2 Fiyat kaynağı: Poz Kütüphanesi veya Poz Arşivi



Şekil 10. Fiyat kaynağı seçimi: Poz Arşivi seçili, 2026 Ekim itibarıyla arşiv fiyatları

Kurum listeleri her ay değişir; Poz Numaraları (kütüphane) genellikle yalnız bu ayın listelerini tutar. **Poz Arşivi** ise bütün yılların listelerini saklar. Geçmiş bir ayın ihalesini o ayın fiyatlarıyla fiyatlandırmak için:

1. **Poz Eşleştirme** başlığının altındaki **Fiyat kaynağı**'nda **Poz Arşivi**'ni seçin.
2. Yanında açılan **yıl** ve **ay** listelerinden dönemi seçin (ör. 2026 · Eylül). Seçim bilgisayarda hatırlanır.
3. İhale dosyasını ekleyip **EŞLEŞTİR**'e basın. Sonuç ekranındaki notlarda hangi dönemin kullanıldığı yazar.

Hangi listeler kullanılır?

Kural	Açıklama
Seçilen yılın başından seçilen aya kadar	Örneğin 2026 Eylül seçilirse her kurumun 2026 Ocak–Eylül arasındaki listeleri girer. Yeni dönem eskisini ezer; eski liste yalnız yenide olmayan pozları tamamlar (yıllık kitap + aylık güncelleme).
Sonraki aylar asla girmez	Eylül seçiliyken Ekim listesi hiçbir koşulda kullanılmaz.

Kural	Açıklama
O yıl listesi olmayan kurum	Kurumun en yakın ESKİ dönem listesi kullanılır ve sonuç notunda “en yakın eski dönem kullanıldı” diye yazılır.
Aynı dönemin düzeltilmiş sürümü	Bir kurum aynı dönem için listeyi düzeltip yeniden yayımladıysa ve ikisi de arşivdeyse en son eklenen kullanılır; hangisinin hangisinin yerine geçtiği notta yazılır. İstemediğiniz sürümü Poz Arşivi'nden silebilirsiniz.
Tamamlayıcı listeler	Aynı kurumun aynı dönemdeki farklı listeleri (ör. ÇŞB rayiç elektrik / mekanik / inşaat) birlikte kullanılır.

Doğruluk: Aynı listeler kütüphanedeyken ve arşivdeyken yapılan eşleştirme birebir aynı sonucu verir (ölçüm: Eylül 2026 listeleriyle 61.607 poz, 173/173 satır aynı fiyat ve durum). Fiyatlar her zaman arşivde saklanan resmî liste değerleridir; hiçbir fiyat tahmin edilmez.

Dikkat: 1.2.3'ten önce arşive eklenmiş listelerde açıklama takma adları ve grup başlıkları saklanmıyordu. Bu listeler fiyat verir ama bazı satırlar onaya düşebilir; sonuç notu hangi listeler olduğunu yazar. Çözüm: o listeleri **Poz Arşivi**'ne yeniden ekleyin (aynı liste ikinci kez eklenmez, yalnız kaydı tamamlanır). Kütüphanedeki listeler program açıldığında kendiliğinden tamamlanır.

İpucu: Komut satırından da çalışır: PozMetrics.exe --cli cetvel.docx --arsiv-donemi 2026-09

6.3 Sonuç durumları ve renkler

Durum (renk)	Anlamı	Ne yapmalı?
Eşleşti (yeşil)	Poz, doğru kurumun listesinde birebir bulundu; fiyat yazıldı. Montajlı pozlarda not sütununda “malzeme + montaj” kırılımı yazar.	Bir şey yapmanız gerekmez.
Kullanıcı onayı gerekli (M, D, Sök.) (sarı)	Poz numarasında -M, -D gibi ekler var ya da montaj/demontaj/söküm içeriyor; hangi fiyatın kullanılacağı sizin kararınızdır.	İnceleme merkezinde doğru seçeneği onaylayın.
Açıklama/birim uyuşmazlığı (mavi)	Poz bulundu ama tanım veya birim cetveldekinden farklı.	Birimi ve tanımı kontrol edin.
Kök poz ile eşleşti	Tam poz yok, ana (kök) poz bulundu.	Uygunsa onaylayın, değilse elle fiyat girin.
Listede bulunamadı (kırmızı)	Poz hiçbir yüklü listede yok.	İlgili kurum listesini yükleyip yeniden eşleştirin.
Özel poz (.../Ö)	İdarenin kendi özel pozu; kurum listesinde bulunmaz.	Fiyatı analizden ya da elle girin.
Manuel fiyat (kahverengi)	Fiyatı siz elle girdiniz.	—

6.4 Sorunlu Kayıt İnceleme Merkezi

Onay gereken her satır için adaylar listelenir: kaynak liste, kurum, birim ve fiyat. **Onaylanacak kaynak / fiyat** sütunundan doğru adayı seçin, gerekirse **Manuel Not** yazın. **En iyi öneriyi seç** güven eşiğinin üstündeki satırlara önerileri toplu uygular; **Seçimleri Uygula** çıktıyı günceller. İnceleme listesi **CSV** veya **PDF** olarak dışa aktarılabilir.

6.5 EKSİK LİSTE uyarısı

Sonuçtaki bulunamayan pozların öneki (ör. 15.xxx) kütüphanede **hiç yoksa**, sonucun üstündeki **Kontrol edilmesi gerekenler** kutusu kendiliğinden açılır ve hangi listenin eksik olduğunu yazar:

Önek	Genellikle ait olduğu liste
15.xxx	ÇŞB İnşaat birim fiyat listesi
25.xxx	ÇŞB Makine (mekanik) tesisat listesi
35.xxx	ÇŞB Elektrik tesisat listesi
43.xxx	İller Bankası altyapı listesi

6.6 Doğru toplam için kontrol listesi

Dikkat: İki program ya da iki çalışma arasında genel toplam farklı çıkıyorsa, sebep neredeyse her zaman **yüklü listelerin veya dönemin farklı olmasıdır**. Örnek ölçüm: aynı cetvel Eylül listeleriyle 8.755.550,68 TL, Ekim listeleriyle 8.989.108,75 TL, ÇŞB İnşaat listesi eksikken 1.984.677,90 TL çıkmıştır. Eşleştirme motorunun sonucu, aynı listelerle referans programla 173/173 satır birebir aynıdır.

- Cetveldeki poz önekleri hangi kurumlara ait ve o listeler yüklü mü?
- Listeler **aynı döneme** (ör. hepsi Ekim) mi ait? Farklı aylardan liste karışmasın.
- Rayiç gerektiren kalemler için rayiç listeleri yüklü mü?
- **Bulunamayan** ve **Onay gereken** sayıları kabul edilebilir mi?
- Aynı poz birden çok kurumda varsa **Hangi Kurum** sütunu doğru mu?
- Çıktıdaki toplam ile ekrandaki **Genel Toplam** aynı mı?

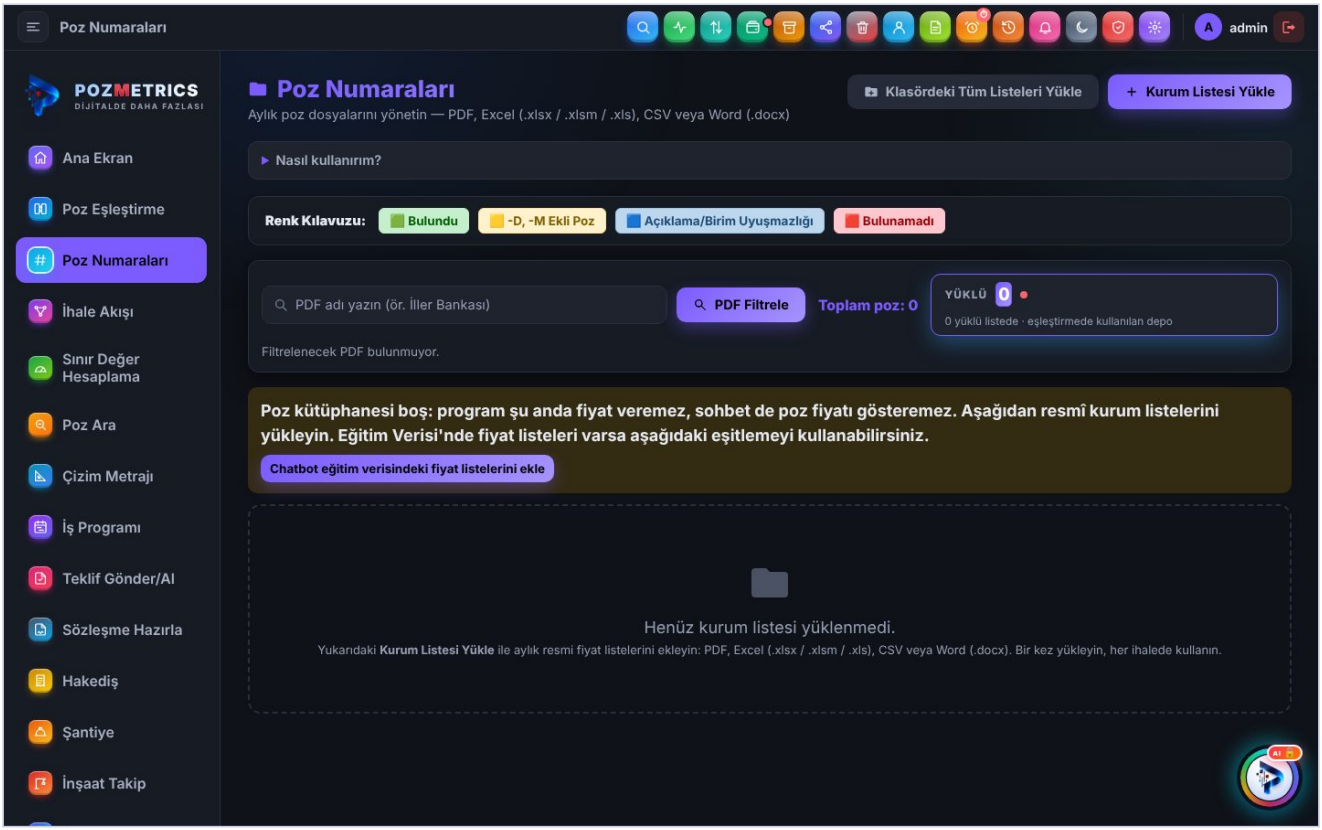
6.7 Çıktılar

Excel çıktısı cetvelin orijinal biçimini korur; **Teklif Edilen Birim Fiyat**, **Tutar**, **Hangi Kurum**, **Not** ve **Manuel Not** sütunları doldurulur; altta renk kılavuzu ve **Denetim Özeti** sayfası bulunur. Çıktılar Kök klasör / Yıl / Birim Teklifler / Ay düzeninde saklanır; aynı adlı dosya varsa “(2)” eklenir.

6.8 Bu ekrana özel sorunlar

Belirti	Çözüm
“Önce bir ihale dosyası yükleyin”	İhale Dosyası kartına cetveli ekleyin.
“Poz kütüphanesi boş”	Poz Numaraları'ndan liste yükleyin ya da Fiyat kaynağı olarak Poz Arşivi'ni seçin.
“Poz Arşivi boş”	Poz Arşivi sayfasından liste ekleyin; dönem listeleri ancak arşivde liste varsa dolar.
“Arşiv için yıl ve ay seçin”	Fiyat kaynağı Poz Arşivi iken yıl ve ay seçilmeden eşleştirme başlamaz.
“Aktif kaynak yok”	Poz Numaraları'nda en az bir listeyi Aktif yapın.
Çıktı klasörü sorusu çıkıyor	Bir kez çıktı kök klasörü seçin; sonra sorulmaz.
Eşleştirme uzun sürüyor	İlk eşleştirmede listeler okunur; sonrakiler önbellekten hızlıdır. İşlem kartından izleyin.

7. Poz Numaraları (Fiyat Kütüphanesi)



Şekil 11. Poz Numaraları: liste yükleme, kurum/dönem düzeltme, aktif/pasif durum

Kurumların birim fiyat ve rayiç listelerinin saklandığı yerdir. Bir listeyi bir kez yüklemeniz yeterlidir; bütün eşleştirmelerde kullanılır.

7.1 Düğmeler

Düğme	Ne yapar?
Kurum Listesi Yükle	Bir veya birden çok PDF/Excel (.xlsx/.xlsm/.xls)/CSV/Word (.docx) liste seçer.
Klasördeki Tüm Listeleri Yükle	Bir klasördeki bütün listeleri tek seferde okur.
PDF Filtrele	Liste satırlarını türe/kuruma göre süzer.
Tüm Değişiklikleri Kaydet (n)	Kurum, dönem, tür ve durum düzeltmelerini kaydeder.
Seçilenleri Sil (n)	İşaretli listeleri kütüphaneden kaldırır.
Yüklemeyi İptal Et	Süren okumayı durdurur.

7.2 Liste ekleme

1. **Kurum Listesi Yükle** veya **Klasördeki Tüm Listeleri Yükle**'ye basın.
2. Program kurumu, dönemi (ay/yıl) ve listenin türünü (birim fiyat / rayiç) dosya adından ve içeriğinden tanır.
3. Okuma yüzdesi işlem kartında görünür. Büyük rayiç listeleri (700+ sayfa) birkaç dakika sürebilir; okuma ayrı süreçte yapıldığından bu sırada programı kullanmaya devam edebilirsiniz.
4. Satırda kurum veya dönem yanlış tanındıysa düzeltip **Tüm Değişiklikleri Kaydet**'e basın.

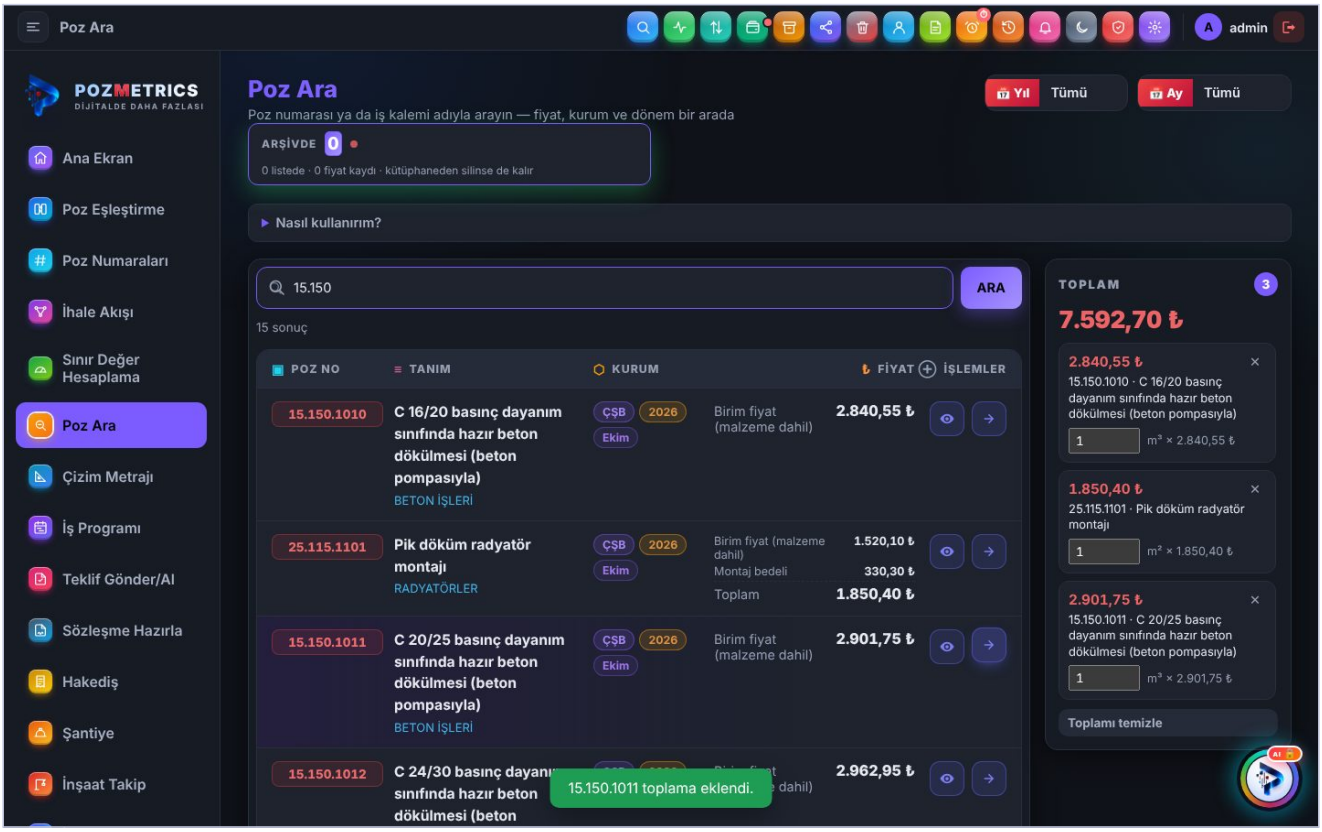
7.3 Durumlar

Durum	Anlamı
Aktif	Eşleştirmede kullanılır.
Pasif	Saklanır ama eşleştirmede kullanılmaz.
Yerine geçildi	Aynı kurumun daha yeni dönemi yüklendiği için kullanılmıyor.

İpucu: Her ayın listelerini “POZLAR\EKİM” gibi bir klasörde toplayıp klasörü tek seferde yükleyin. Önceki ayın listeleri kendiliğinden “yerine geçildi” olur.

Dikkat: Taranmış (resim) PDF'lerde OCR gerekir; sonuçlar “OCR” olarak işaretlenir ve kontrol edilmelidir.

8. Poz Ara ve Fiyat Analizi



Şekil 12. Poz Ara: tablo görünümü, fiyat kırılımı, göz/ok düğmeleri ve sağda TOPLAM paneli

Poz numarası ya da iş kalemi adıyla **Poz Arşivi'nin tamamında** (bütün yıllar ve kurumlar) arar. Poz numaraları her ay değiştiği için arama aylık kütüphanede değil arşivde yapılır; kütüphaneden silinen listeler de bulunur.

8.1 Arama

1. Arama kutusuna poz numarasını (ör. **15.150.1004** ya da yalnız **15.150**) veya iş kaleminden kelimeler (ör. **hazır beton pompa**) yazın. Yazdıkça arar; **ARA** ya da Enter da kullanılabilir.
2. Sağ üstteki **Yıl** ve **Ay** süzgeçleriyle dönemi daraltın. Süzgeç yoksa her kurumun **en güncel** fiyatı gösterilir.
3. Sonuçlar 10'arlı sayfalar hâlinde gelir (en fazla 500); altta sayfa düğmeleri vardır.

8.2 Tablonun sütunları

Sütun	Açıklama
Poz No	Kırmızı çerçeveli poz numarası.
Tanım	İş kaleminin tam adı; altında mavi renkte grup başlığı (ör. BETON İŞLERİ, RADYATÖRLER).
Kurum	Kurum kısaltması, yıl ve ay rozetleri; **Arşiv** rozeti arşivden geldiğini gösterir.
Fiyat	**Birim fiyat (malzeme dahil)**. Montajlı/demontajlı pozlarda ayrı ayrı: **Birim fiyat (malzeme dahil)**, **Montaj bedeli**, **Demontaj bedeli** ve **Toplam**.
İşlemler	**Göz**: fiyat analizi (geçmiş fiyat grafiği). **Ok (→)**: satırı sağdaki TOPLAM paneline ekler.

8.3 TOPLAM paneli

- Ok düğmesiyle eklenen her poz sağdaki **TOPLAM** panelinde bir kart olur; kartta miktar kutusu ve birim × fiyat görünür.
- Miktarı değiştirdikçe genel toplam anında güncellenir. Hesap kuruş hassasiyetindedir (yuvarlama hatası olmaz).
- Kartı × ile kaldırın; **Toplamı temizle** hepsini siler. Liste bilgisayarda hatırlanır.

8.4 Fiyat analizi

Göz düğmesi pozun geçmiş birim fiyatlarını **renkli, hareketli bir grafik** ve tabloyla açar. Analizde kurum ve liste türü (birim fiyat / rayiç) seçilebilir; **Excel İndir** ve **PDF İndir** ile çıktı alınır.

Dikkat: “Poz arşivinde bu aramaya uyan kayıt yok” mesajı arşivin boş olduğunu ya da aramanın hiçbir kayda uymadığını gösterir. Önce Poz Arşivi'ne liste ekleyin.

İpucu: Asistana “43.500.1003 poz ara” ya da “15.150.1004 analiz yap” yazarsanız bu sayfa açılır ve işlem yapılır.

9. Birim Fiyat Analizi (Özel Poz)

Resmî listelerde olmayan bir iş kalemi için kendi analizinizi yapın: malzeme, işçilik ve makine kalemlerini miktar × birim fiyat olarak girin; program kâr ve genel gider oranını ekleyip **birim fiyatı** hesaplar. Kaydettiğiniz analiz **özel poz** olur ve eşleştirmede, Poz Ara'da ve Poz Arşivi'nde resmî pozlar gibi kullanılır.

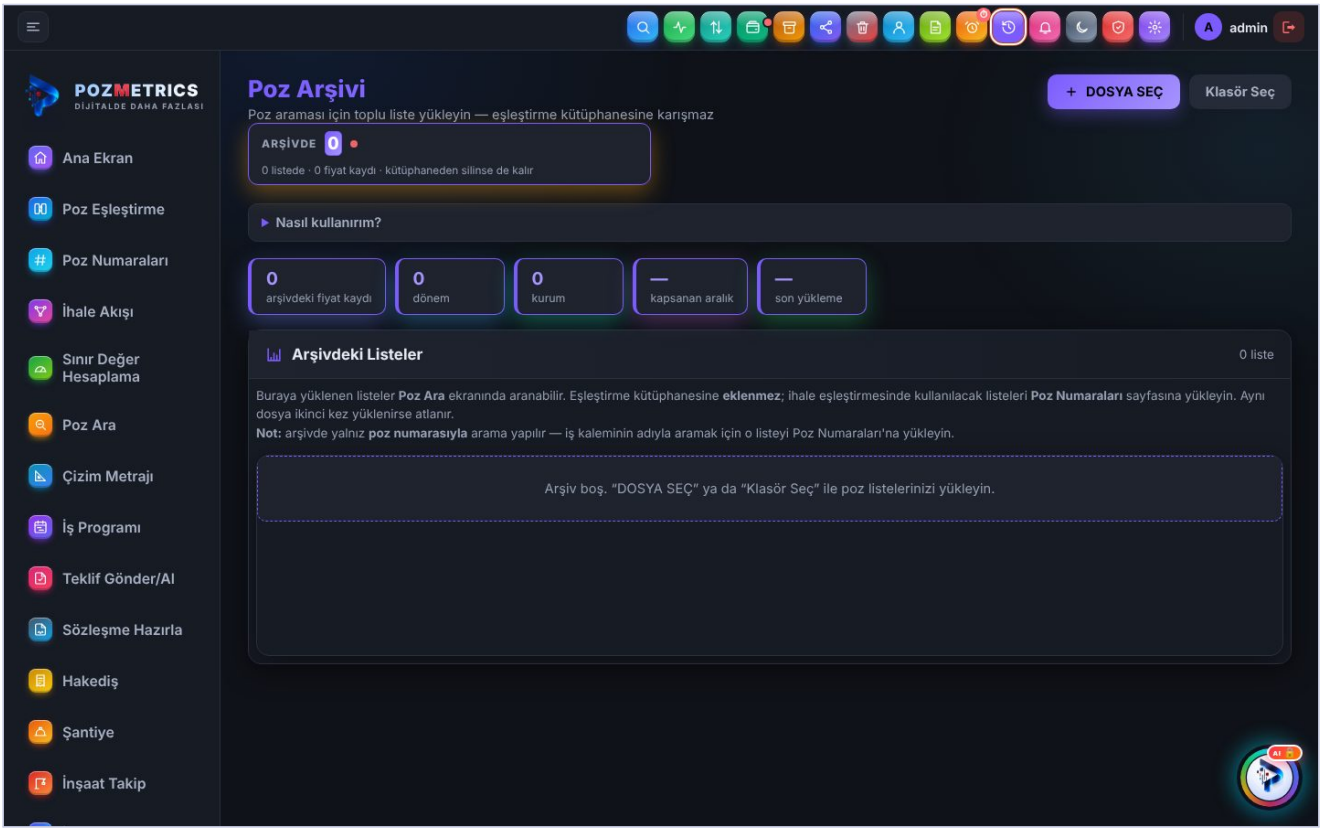
1. Sol menüden **Birim Fiyat Analizi**'ni açın (veya Ctrl+K'ye basıp "analiz" yazın).
2. **+ Yeni Analiz**'e basın. Poz No (ör. ÖZ-001), Tanımı ve Birimi (m², m³, adet…) yazın.
3. Her kalem için Tür (Malzeme/İşçilik/Makine/Diğer), Tanım, Birim, Miktar ve Birim Fiyat girin. Kalemin poz numarasını yazıp **Fiyat getir**'e basarsanız fiyat, tanım ve birim kütüphaneden veya arşivden dolar.
4. Gerekirse **Kâr + genel gider (%)** oranını değiştirin (varsayılan %25). Kalemler 1 birimden farklı miktar için yazıldıysa **Analiz miktarı**'nı girin; birim fiyat bu miktara bölünür.
5. Sağ alttaki özet canlı güncellenir. **Kaydet**'e basın.

- Tutarlar programın hesap motorunda kuruş hassasiyetinde hesaplanır (her kalem kuruşa yuvarlanır); yapay zekâ hesaba karışmaz.
- Kaydedilen bütün özel pozlar PozMetrics Ozel Analizler YYYY-AA adlı tek bir listede Poz Numaraları sayfasına eklenir; analiz değişince liste kendiliğinden yenilenir, silinince kaldırılır.
- **Excel'e Aktar**, analizi resmî analiz föyü düzeninde (kalemler, tür toplamları, kâr, birim fiyat) kaydeder.

- Aynı poz numarasıyla ikinci analiz açılamaz; var olanı düzenleyin. Demo hesabı analiz kaydedemez.

Dikkat: Özel pozun fiyatı sizin girdiğiniz değerlerden hesaplanır. İhaleye esas fiyatlarda kalemlerin kaynağını kontrol edin.

10. Poz Arşivi



Şekil 13. Poz Arşivi: bütün yılların listeleri, dönem dökümü ve ekleme raporu

Bütün yılların ve ayların fiyat listelerinin kalıcı deposudur. **DOSYA SEÇ** veya **Klasör Seç** ile yüzlerce listeyi tek seferde ekleyebilirsiniz. Arşiv şunları besler:

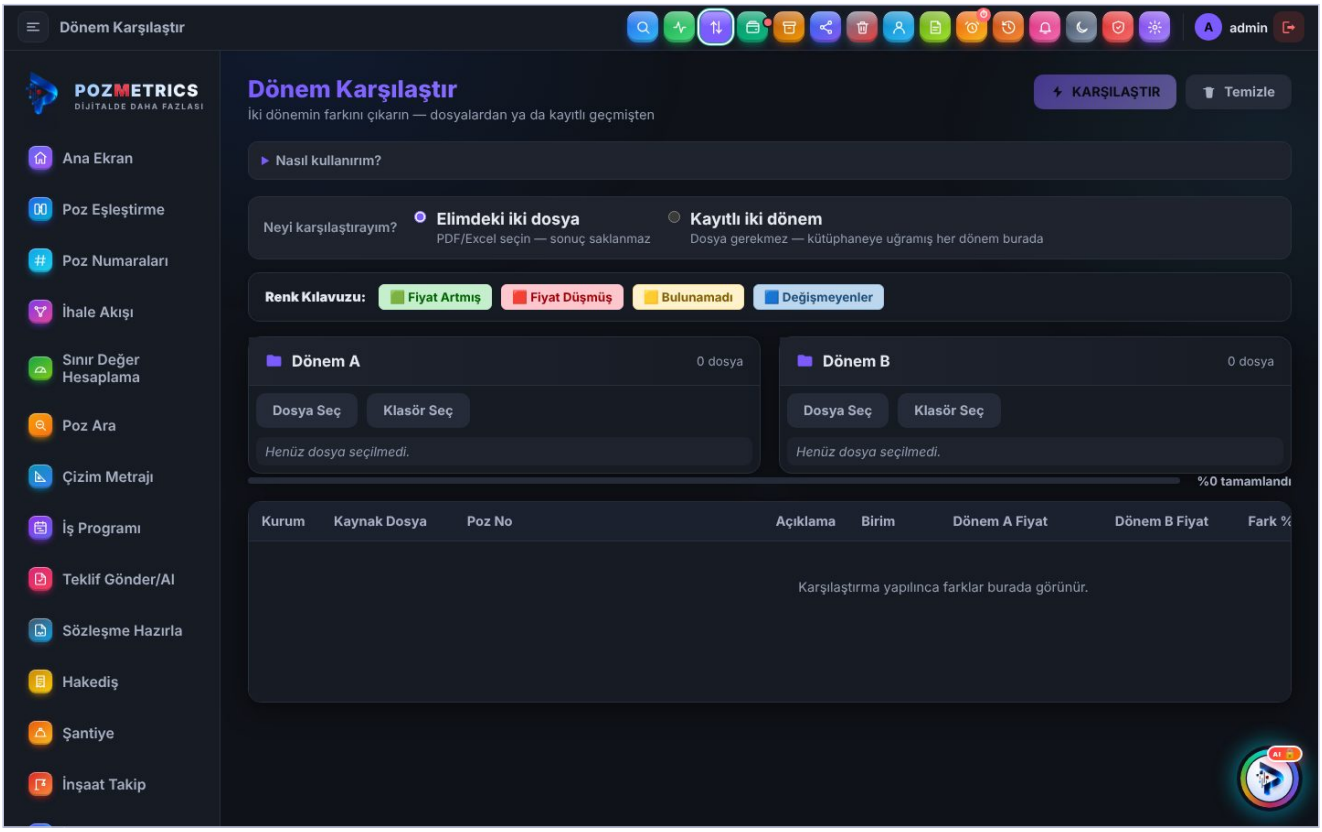
- **Poz Ara** — arama her zaman arşivde yapılır.
- **Poz Eşleştirme** › **Fiyat kaynağı: Poz Arşivi** — seçilen yıl/ay itibarıyla eşleştirme.
- **Fiyat analizi** ve dönem dökümleri — bir pozun aylar boyunca fiyatı.

Poz Numaraları'na (kütüphane) yüklenen her liste de kendiliğinden arşive yazılır. Kütüphaneden silinen listeler arşivde kalır.

Ekleme raporundaki durum	Anlamı
eklendi	Liste arşive yazıldı (kurum · dönem). Kurumu tanınamayan liste "kurum belirsiz" olarak yine eklenir.
zaten arşivde	Aynı liste daha önce eklenmiş; tekrar yazılmaz (eski kayıt varsa yalnız tamamlanır).
dönemi okunamadı	Dosya adında ve içeriğinde tarih yok; dönem uydurulmaz, liste eklenmez. Dosya adına ay/yıl ekleyip yeniden deneyin.
poz satırı okunamadı / dosya açılamadı	Taranmış ya da bozuk belge; listeyi kontrol edin.

İpucu: Her ayın listelerini “POZLAR\2026\EKİM” gibi klasörlerde saklayıp klasörü Poz Arşivi'ne ekleyin. Arşivden eşleştirmede doğru dönemin seçilmesi listelerin dönem bilgisine dayanır.

11. Dönem Karşılaştır

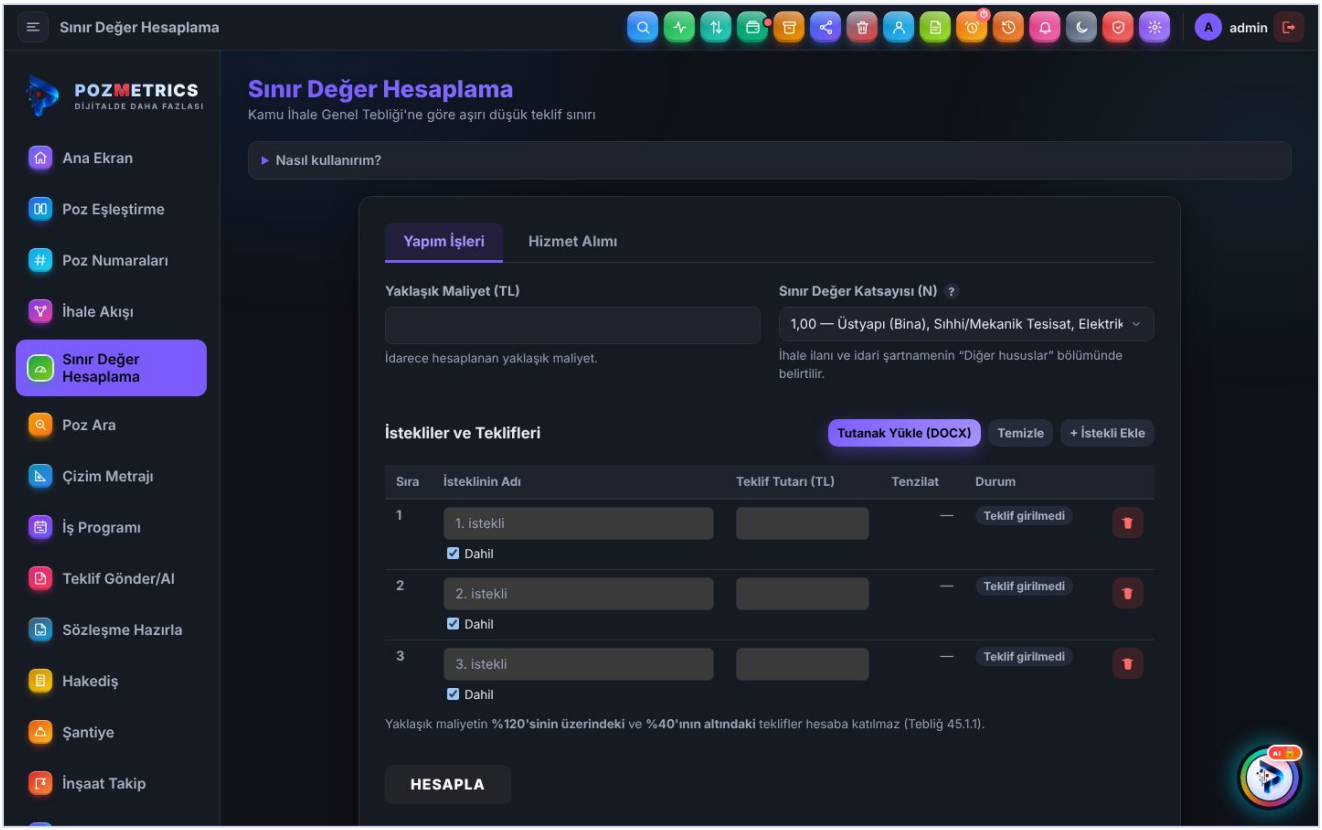


Şekil 14. Dönem Karşılaştır: Dönem A ve Dönem B

1. **Dönem A** ve **Dönem B** için **Dosya Seç** / **Klasör Seç** ile listeleri seçin ya da **Kayıtlı İki Dönem**'den kütüphanedeki dönemleri kullanın.
2. **KARŞILAŞTIR**'a basın. Tabloda Kurum, Poz No, Açıklama, Birim, iki dönemin fiyatı ve **Fark %** görünür.
3. **Değişmeyenleri de göster** işaretlenmezse yalnız değişen pozlar listelenir.
4. **Excel'e Aktar** ile rapor alın; **Bağlantı Oluştur** ile paylaşın.

Dikkat: Birim veya kurum farkı olan satırları doğrudan fiyat değişimi olarak yorumlamayın; Durum sütununa bakın.

12. Sınır Değer Hesaplama



Şekil 15. Sınır Değer: yaklaşık maliyet, N katsayısı ve istekliler

Kamu İhale Genel Tebliği'ne göre sınır değeri ve aşırı düşük teklifleri hesaplar; hesabı adım adım gösterir.

1. **Yapım İşleri** ya da **Hizmet Alımı** sekmesini seçin.
2. **Yaklaşık Maliyet (TL)** ve **Sınır Değer Katsayısı (N)**'yi girin (ilanın "Diğer hususlar" bölümünde). Hizmet alımında R katsayısı işin konusuna göre seçilir.
3. İstekli ve teklifleri **+ İstekli Ekle** ile girin ya da **Tutanak Yükle (DOCX)** ile "Tekliflerin Açılmasına İlişkin Tutanak"tan aktarın.
4. Hesaba katılmayacak teklifin **Dahil** işaretini kaldırın; **HESAPLA**'ya basın.
5. Her satırda **Tenzilat** ve **Durum** (Sınır değerin üstünde / Aşırı düşük / Hesaba katılmadı) görünür.
6. **PDF indir**, **Excel indir** veya **Bağlantı Oluştur** ile çıktı alın.

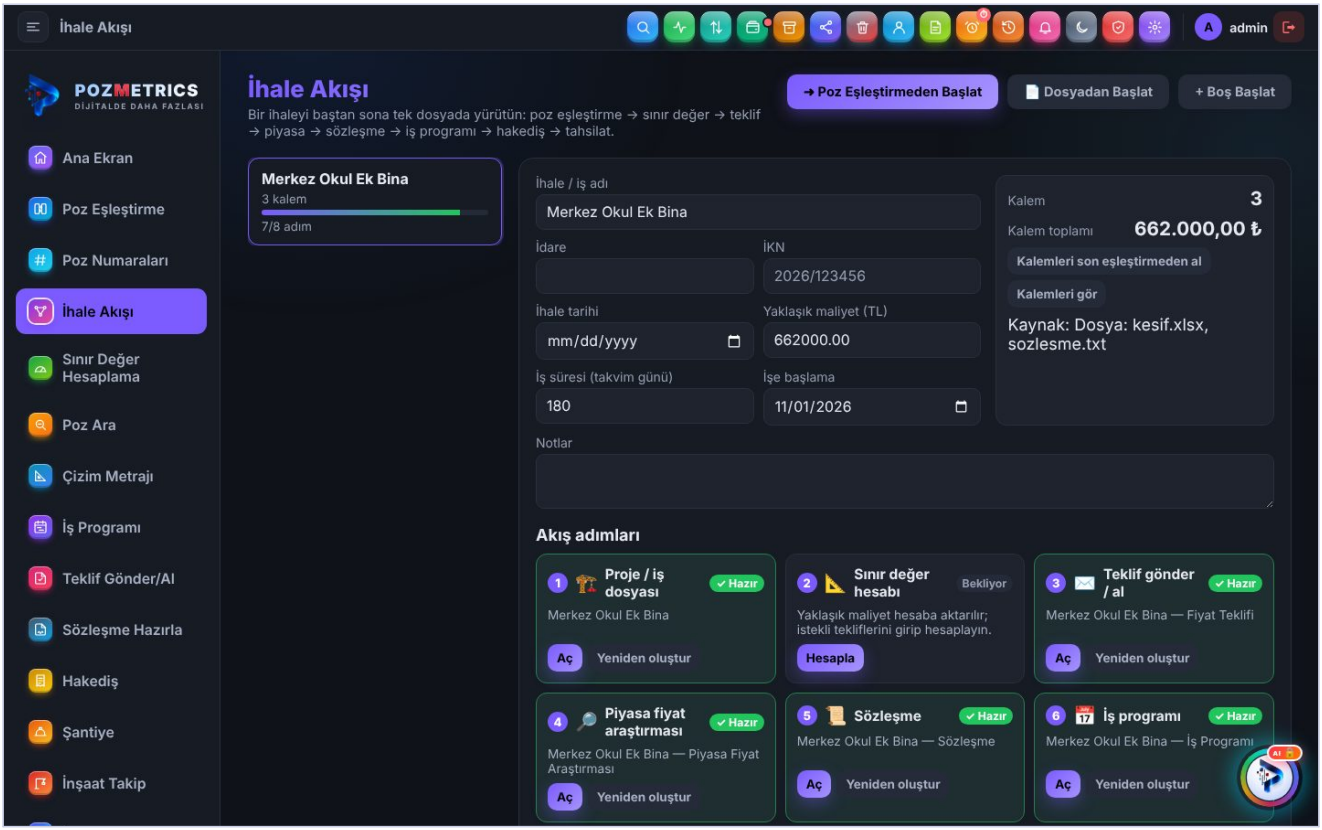
12.1 Varsayım analizi

Sınır Değer Varsayım Analizi bölümünde istekli sayısı, en düşük/en yüksek teklif ve versiyon sayısı girilerek **SENARYOLARI ÜRET** ile olası sınır değer senaryoları tablolar hâlinde çıkarılır.

12.2 Katsayılar

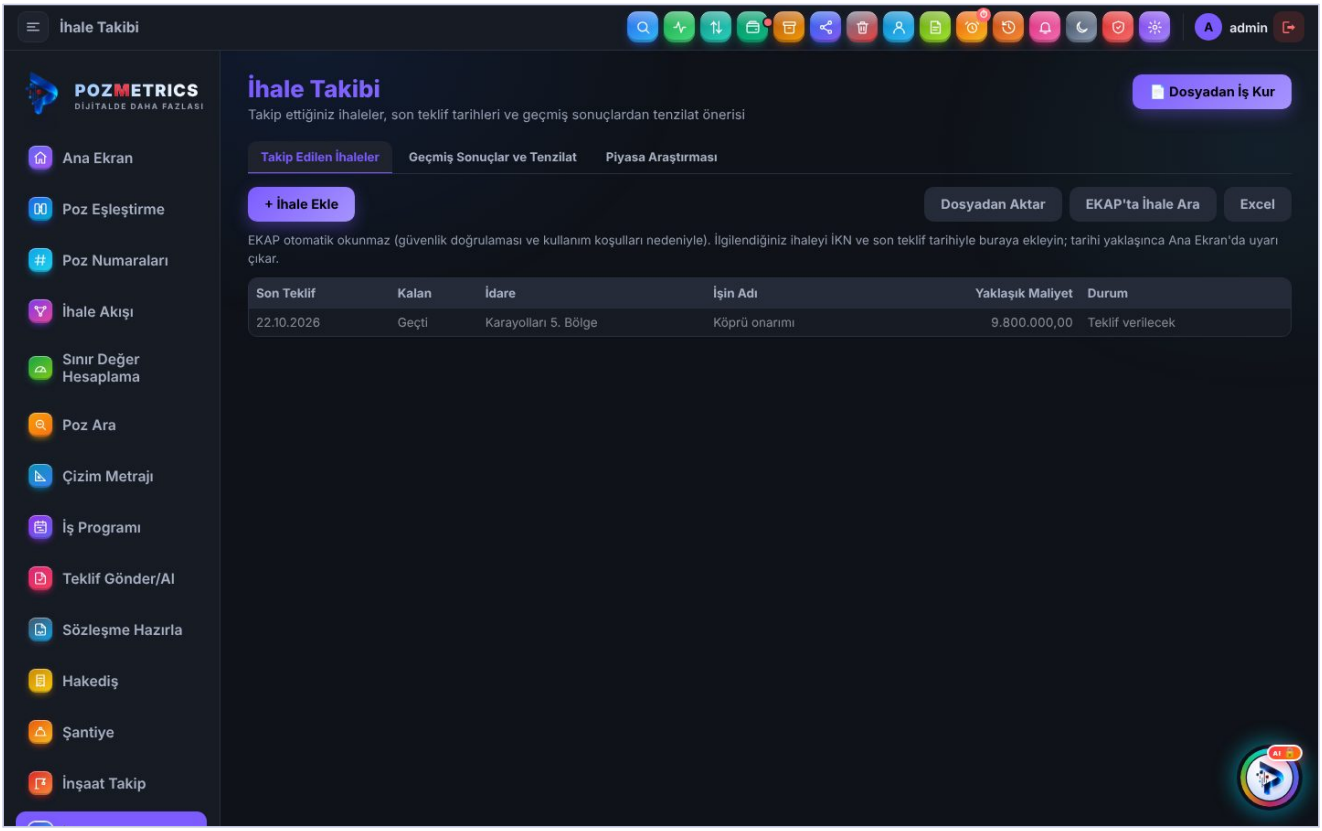
R ve N katsayıları ile formül sabitleri **Katsayıları Kaydet** / **Tebliğ değerlerine dön** ile yönetilir. Tebliğ değiştiğinde yalnız yönetici değiştirmelidir.

13. İhale Akışı ve İhale Takibi



Şekil 16. İhale Akışı: bir ihalenin bütün adımları tek dosyada

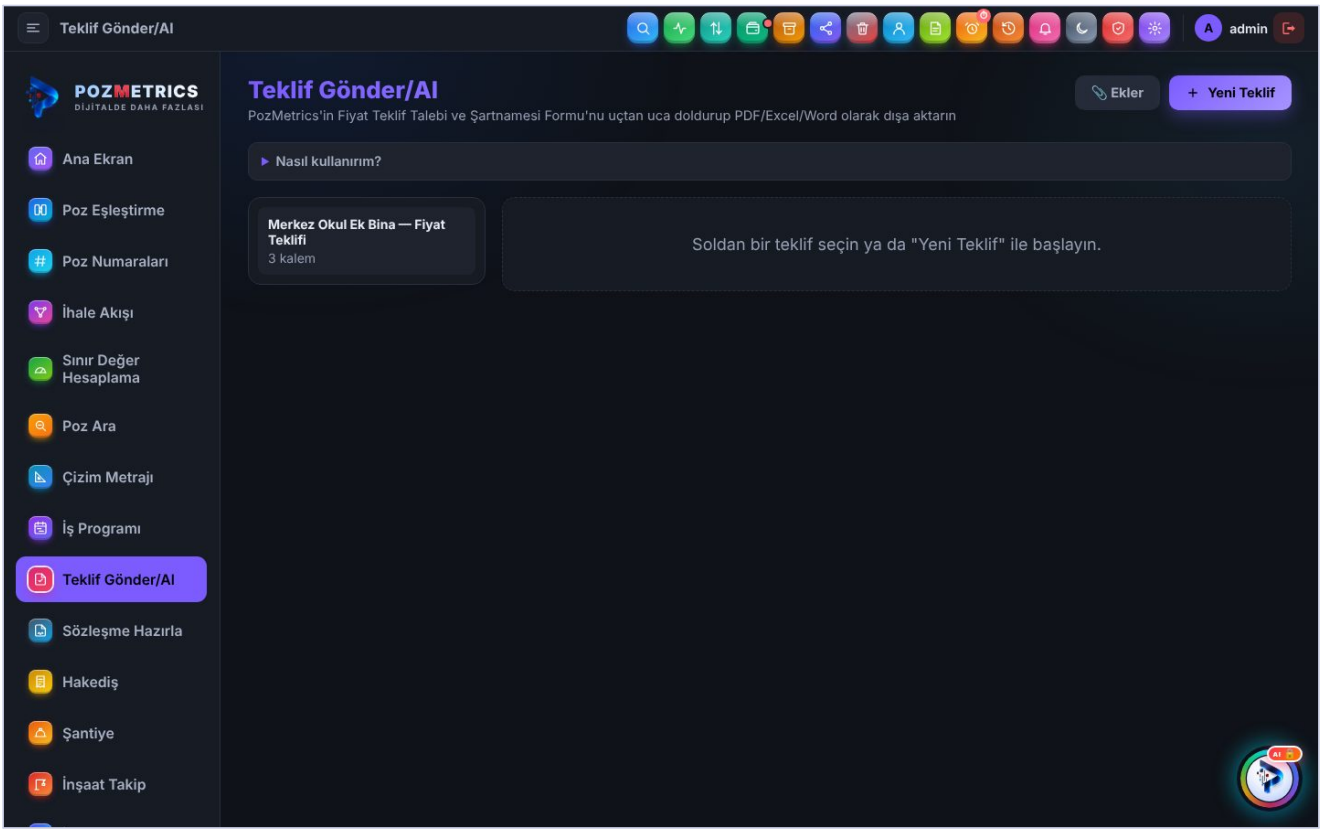
Bir ihaleyi baştan sona tek dosyada yürütür: poz eşleştirme → sınır değer → teklif → piyasa araştırması → sözleşme → iş programı → hakediş → tahsilat. Başlatmak için **Poz Eşleştirmeden Başlat**, **Dosyadan Başlat** veya **+ Boş Başlat** kullanılır. Her adımın kartında durum ve ilgili belgeler görünür; bir adımda girilen veri sonrakine taşınır.



Şekil 17. İhale Takibi

Takip ettiğiniz ihaleleri, son teklif tarihlerini ve geçmiş sonuçlara göre tenzilat önerisini tutar. Yaklaşan tarihler Ana Ekran'daki uyarılarda ve Windows açılışındaki bildirimde görünür.

14. Teklif Gönder/Al



Şekil 18. Teklif formu: firma bilgileri, işin adı, teknik detaylar, şartname ve fiyat alternatifleri

PozMetrics Fiyat Teklif Talebi ve Şartnamesi Formu'nu uçtan uca doldurup PDF, Excel veya Word olarak dışa aktarır.

14.1 Formun bölümleri

Bölüm	İçerik ve kullanım
Üst bilgiler	Başlık (yalnız kayıt listesinde), Müşteri/Firma, Tarih, Yetkili Kişi, Teklif No, E-posta, Teslim Yeri, Not, KDV oranı.
Uyarı Notu	Çıktının üstünde vurgulanan not. **Örnek Not Oluştur** hazır metin ekler.
Açıklamalar & İşin Adı	İşin Adı 1, 2… satırları; **+ Satır Ekle**; her satıra **Resim Ekle**; çöp kutusu simgesi satırı siler.
Teknik Detaylar ve Kapsam	No, Poz No, İş Tanımı/Kapsamı, Malzemenin Cinsi, Ölçüler, Miktar, Birim.
Şartname Açıklama	Numaralı maddeler (1., 2., …). **Ekrandaki numaralar çıktıda da aynen yer alır.**
Fiyatlandırma Alternatifleri	Açıklama/Kapsam, Birim Fiyat, Toplam Tutar, Teslim Süresi, Notlar.
İş Programı Ekle	Seçilen iş programı teklif paketine eklenir; **Excel de ekle** ile Excel'i de.

14.2 Kayıt ve çıktı

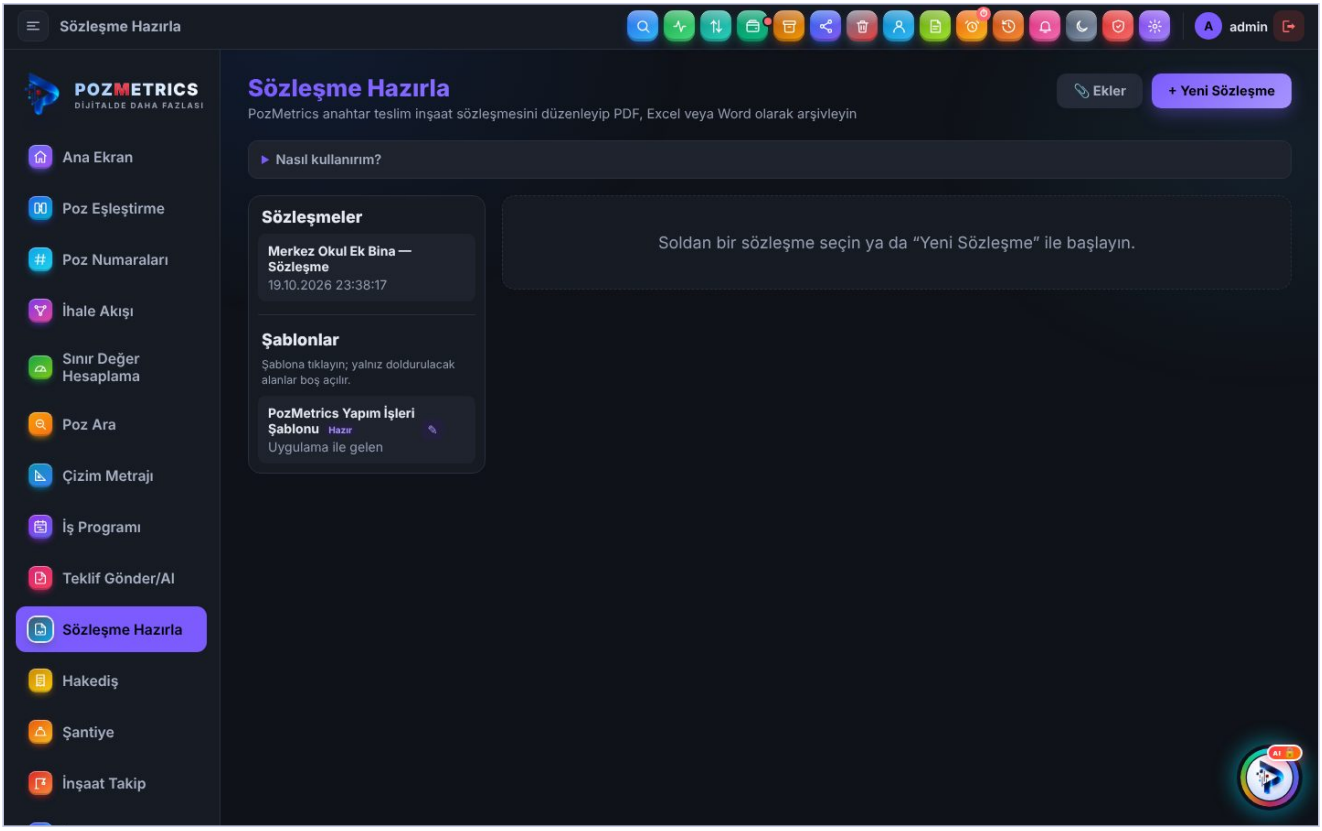
1. **Yeni Teklif** ile başlayın veya soldaki listeden mevcut bir teklifi açın.
2. Alanları doldurup **Kaydet**'e basın (çıktı almadan önce de otomatik kaydedilir).
3. **PDF'e Aktar**, **Excel'e Aktar** veya **Word'e Aktar** ile çıktı alın.

4. **Teklif Paketini Oluştur** teklif + iş programını tek pakette toplar; **Paketi Paylaş** bağlantı üretir.
5. Başka iş için **Kopyala**; gereksizse **Teklifi Sil** (Çöp Kutusu'na gider).

14.3 İletişim bilgileri

Çıktının altındaki web sitesi, telefon, WhatsApp, firma unvanı ve imza adı **İletişim Bilgileri** kutusundan her belge türü için ayrı ayarlanır; **Varsayılanlara Dön** yönetici değerlerini geri getirir.

15. Sözleşme Hazırla



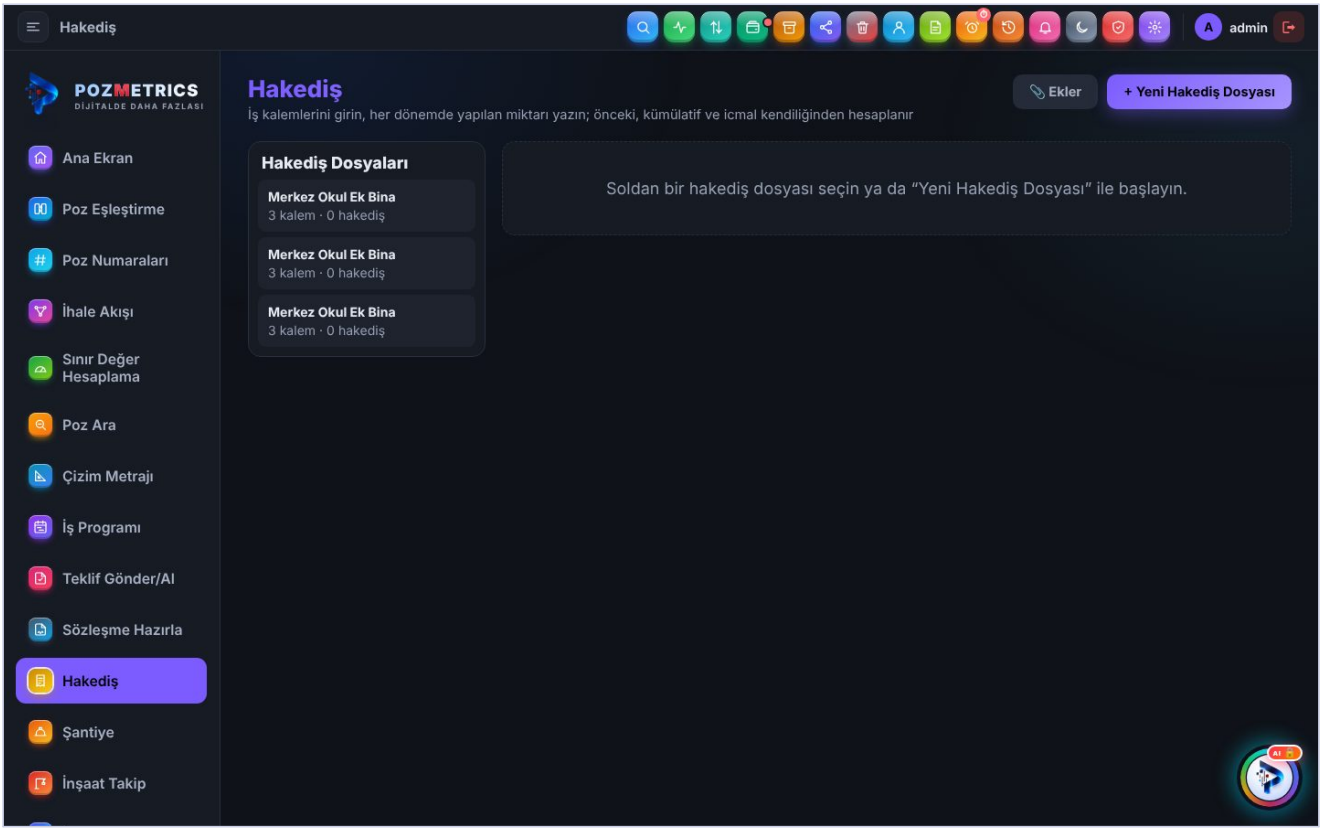
Şekil 19. Sözleşme Hazırla: şablonlar ve bölümler

Anahtar teslim inşaat sözleşmesini hazır şablondan düzenler.

Düğme	Ne yapar?
+ Yeni Sözleşme	Şablondan yeni sözleşme başlatır.
+ Bilgi Bölümü / + Madde / + Açıklama / + İmza Bölümü	Sözleşmeye bölüm ekler; bölümler sürüklenerek sıralanır.
Çoğalt / Sil	Bölümü kopyalar veya siler.
Şablon Olarak Kaydet	Mevcut düzeni yeni sözleşmelerde kullanılacak şablon yapar.
PDF'e / Excel'e / Word'e Aktar	Çıktı alır.

Dikkat: Sözleşme metni bir şablondur; imzalamadan önce hukuk danışmanınıza kontrol ettirin.

16. Hakediş



Şekil 20. Hakediş: iş bilgileri, kalemler ve dönem hakedişleri

1. **+ Yeni Hakediş Dosyası** ile başlayın; **İş Bilgileri** sekmesinde işin adı, idare, yüklenici, sözleşme bedeli ve tarihleri girin.
2. **Kalemler** sekmesinde kalemleri **+ Satır**, **Excel'den Aktar**, **Tekliften Aktar** veya **Yapıştır** ile ekleyin.
3. **Hakedişler** sekmesinde yeni dönem açın; her kalem için **Bu Dönem** miktarını yazın. Önceki, toplam, % ve tutar kendiliğinden hesaplanır.
4. **Önceki dönemin miktarlarını kopyala** tekrarlayan işleri hızlandırır.
5. **Kesinti ve Vergi Oranları**'nı kontrol edin; **Seçili Hakedişi PDF'e / Excel'e Aktar**.

16.1 Hakediş Dosyası (kamu hakediş düzeni)

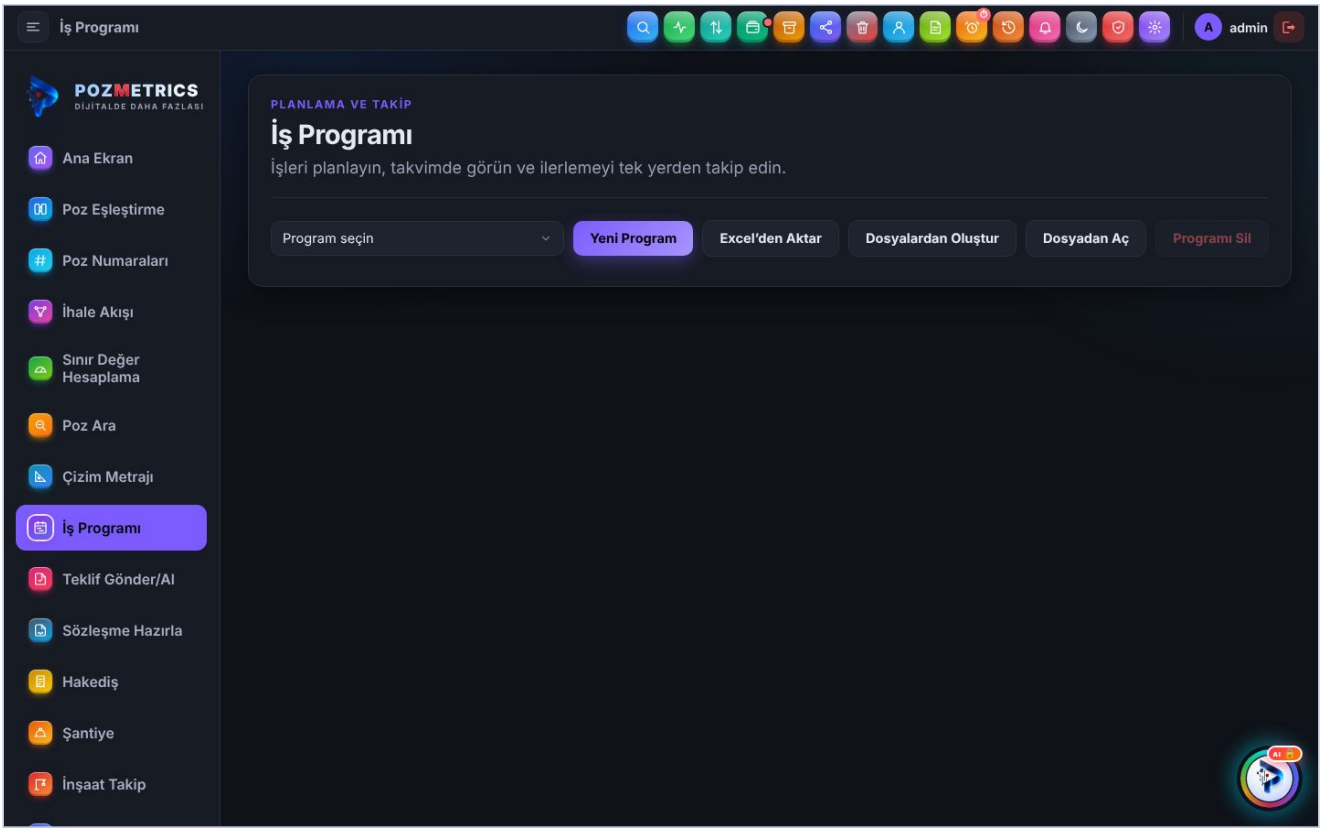
Hakediş Dosyası sekmesi kamu kurumlarının istediği tam hakediş dosyasını hazırlar: Kesin Hesap Fişi, Ön ve Arka Kapak, Hakediş Özeti, Hakediş İcmali, her imalat grubu için ayrı imalat sayfası (İnşaat, Mekanik, Elektrik...), Yeni Birim Fiyat, Revize Fiyat, Yeşil Defter (kapak ve iç sayfa), Mukayeseli Keşif ve Oluru, İlan ve İlan Tutanağı.

1. **Kalemler** sekmesinde her kalemin **Grup** sütununa İnşaat, Mekanik ya da Elektrik yazın; her grup ayrı imalat sayfası olur.
2. **Hakediş Dosyası** sekmesinde idare başlığını, İKN'yi, ihale/yer teslim tarihlerini, işin süresini, yapı denetim komisyonunu (ad ve unvan) ve onaylayanı girin.
3. Sözleşmede olmayan kalemler için **Yeni Birim Fiyatlar**'da kalemi seçip **Yeni Fiyatlı Yap**'a basın ve kârlı fiyatı yazın; %25 kâr düşülür, %10 eklenir ve kalemin birim fiyatı olur.
4. **Hakedişler** sekmesinde dönemin **İlanın Asıldığı Tarih**'ini girin; son hakedişte **Son hakediş** kutusunu işaretleyin.
5. Sekmenin altındaki önizlemede grup toplamları, mukayeseli keşif oluru, revize fiyat (sözleşme miktarını %20'den fazla aşan kalemler), kesin hesap ve ilan/tutanak metinleri görünür.
6. **Hakediş Dosyasını Excel'e Aktar** bütün sayfaları tek, formüllü Excel dosyasına yazar. Excel'de bir miktarı değiştirdiğinizde icmal, kapaklar, yeşil defter, mukayeseli keşif, revize fiyat,

kesin hesap ve ilan metinleri kendiliğinden güncellenir.

> **İpucu:** Daha önce Excel'de hazırlanmış bir hakediş dosyanız varsa **Hakediş Excel'inden Al** ile kalemleri, miktarları, kesinti oranlarını, kapak ve imza bilgilerini programa alabilirsiniz.

17. İş Programı

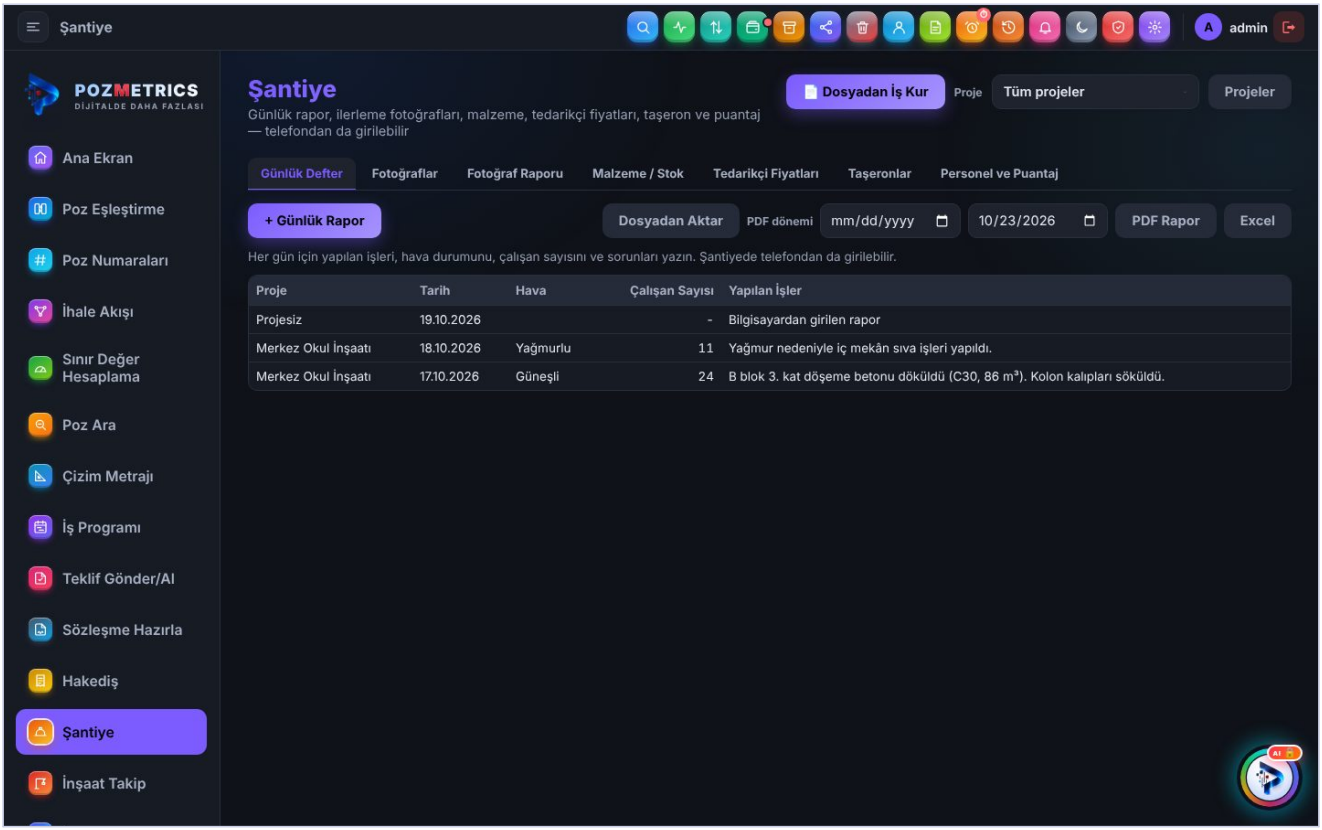


Şekil 21. İş Programı: programlar, paketler, işler ve takvim

İşleri, sürelerini ve başlangıç tarihini girerek Gantt şemalı iş programı hazırlar.

- **Yeni Program**, **Excel'den Aktar**, **Dosyalardan Oluştur** veya **Dosyadan Aç** ile başlayın.
- Program adı, İKN, KDV, proje başlangıcı, çalışma haftası (5/6 gün), sözleşme süresi ve tatilleri girin.
- **+ Paket** ile iş paketleri, **+ İş Kalemi** ile işler eklenir; öncül işler ve bekleme günleri tanımlanır.
- **Toplu İlerleme Gir** ile rapor tarihindeki gerçekleşme yüzdeleri girilir; S-eğrisi plan/gerçekleşen gösterir.
- **Analizler ve Araçlar**: PERT/kritik yol, denge hattı, nakit akışı, malzeme tedariği, işçi/ekipman ihtiyacı.
- **İlk Planı Sakla** ve **Revizyon Sakla** ile sürümler karşılaştırılır; **↶ Geri Al / ↷ Yinele**.
- Çıktılar: **PDF Çıkar**, **Excel**, **Program Dosyası**, **MS Project**; **+ İmza Alanı**.
- **Excel** çıktısı tam dinamiktir (1.3.4): Kapak, Özet Panel, İş Programı (Gantt) ve Paketler sayfalarında sarı hücreleri (rapor tarihi, gerçekleşen %, süre, verim, ekip, öteleme, paket beklemesi) değiştirince tarihler, durum, Gantt ve grafikler programla aynı kuralla yeniden hesaplanır. Dosya korumalıdır; değiştirilen Excel **Excel'den Aktar** ile programa geri alınır. Ayrıntı: "İş Programı Excel Kullanım Kılavuzu" PDF'i.

18. Şantiye



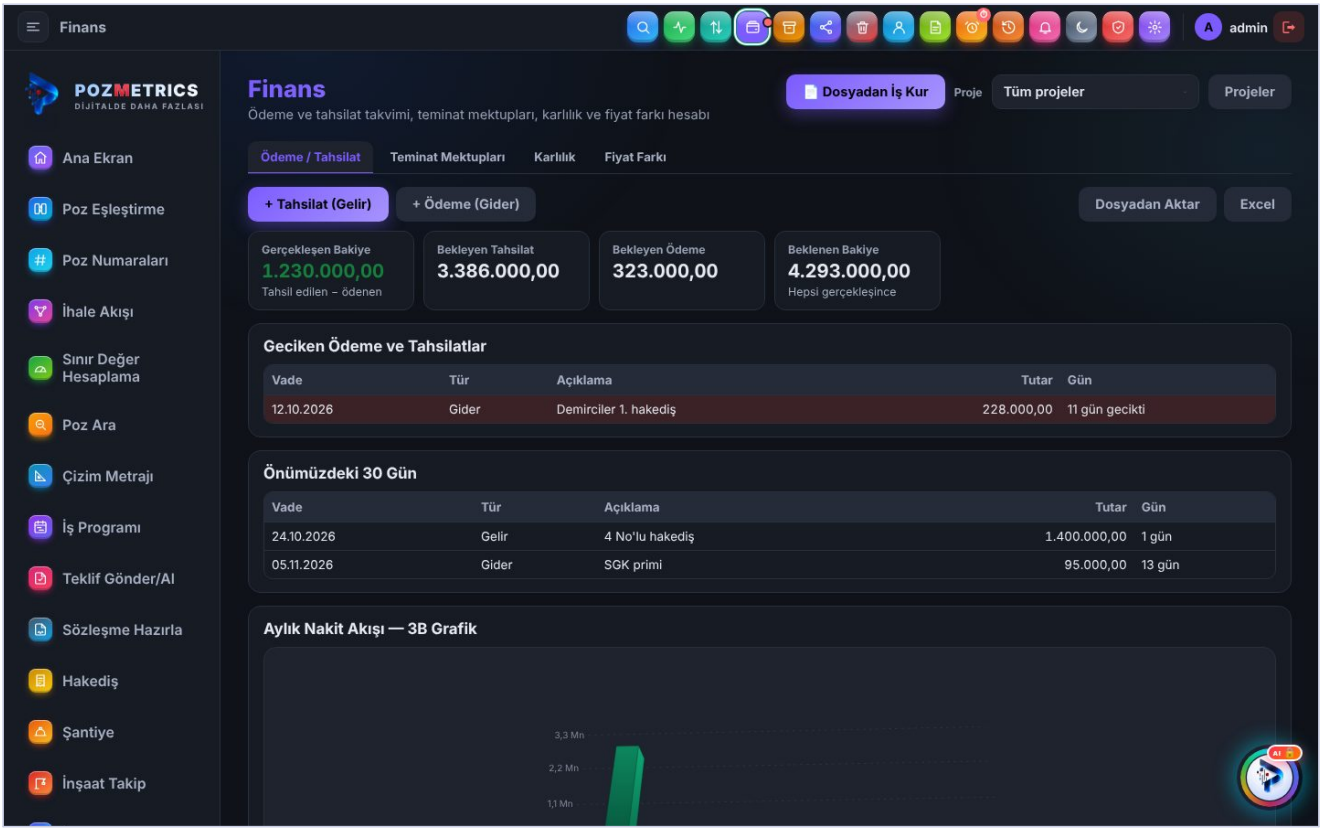
Şekil 22. Şantiye: proje seçimi ve kayıt türleri

Projeye bağlı günlük şantiye defteri, ilerleme fotoğrafları, malzeme hareketleri, tedarikçi fiyatları, taşeron ve puantaj kayıtlarını tutar. Kayıtlar telefondan da girilebilir.

1. **Projeler**'den proje oluşturun: proje adı, işveren, iş yeri, sözleşme bedeli, başlangıç/bitiş, durum.
2. Üstten kayıt türünü (Şantiye Defteri, İlerleme Fotoğrafı, Malzeme Hareketi, Tedarikçi Fiyatı, Taşeron, Puantaj) seçin.
3. **Yeni Kayıt** ile girin; zorunlu alanlar yıldızlıdır (defterde Tarih ve Yapılan İşler).
4. Fotoğraflar kayda bağlıdır; **Fotoğrafı Değiştir** ile güncellenir.
5. Puantajda gün gün çalışan ve mesai girilir; ay sonu özeti ve bordro oranları Ayarlar'dan gelir.

İpucu: Asistana “Kafkas Üniversitesi onarım şantiyesine not al: beton dökümü yarına kaldı” yazarsanız o projenin defterine bugünün tarihiyle kayıt düşer.

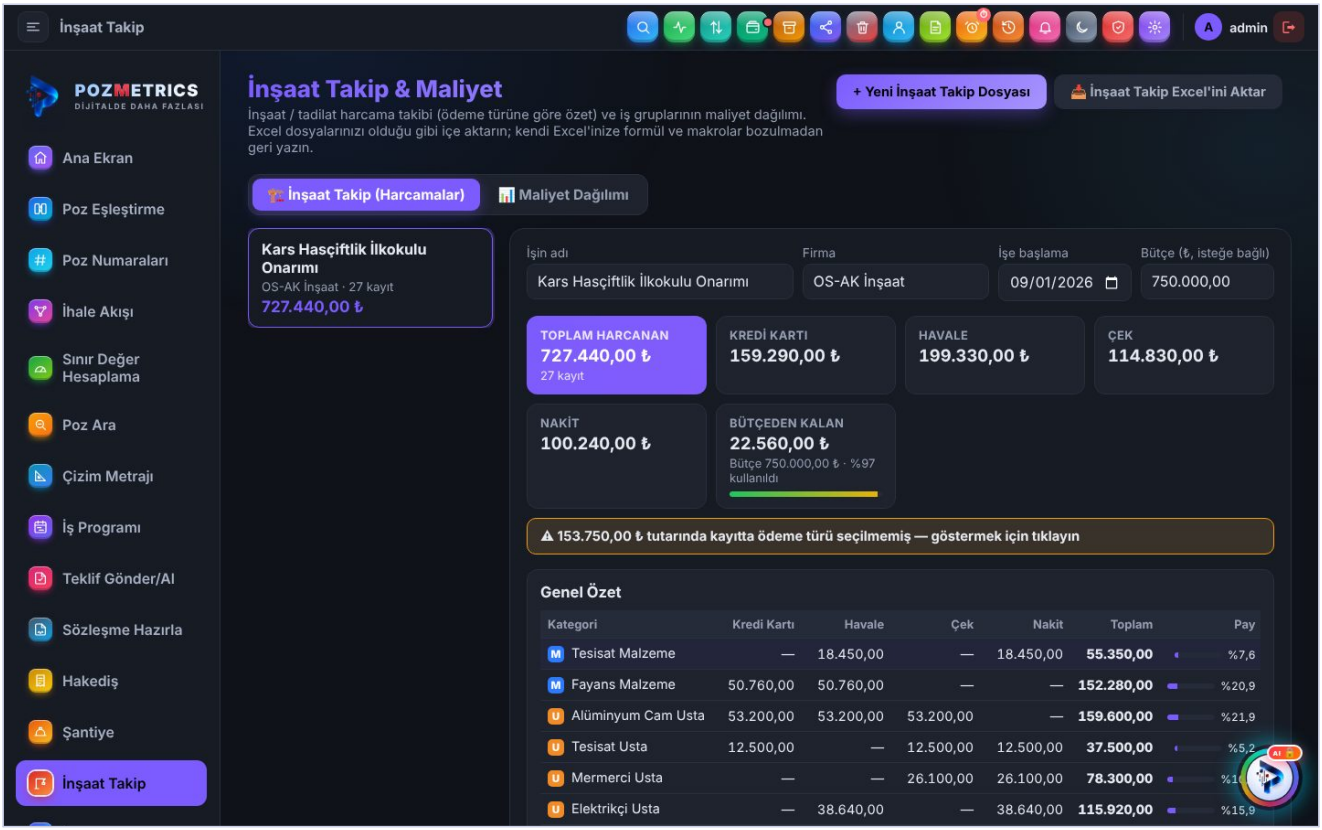
19. Finans



Şekil 23. Finans: ödeme/tahsilat takvimi, teminatlar ve karlılık

Ödeme ve tahsilat takvimi, teminat mektupları ve süre uyarıları, proje karlılığı ve fiyat farkı (Pn) hesabı. Yaklaşan ödemeler ve geciken tahsilatlar Ana Ekran uyarılarında görünür. Bu bölüme erişim yönetici tarafından **Ayarlar › Genel › Erişim**'den kısıtlanabilir.

20. İnşaat Takip & Maliyet



Şekil 24. İnşaat Takip & Maliyet: inşaat takip dosyası, kategoriler, ödeme türü özeti

20.1 Harcama takibi

1. **+ Yeni İnşaat Takip Dosyası** ya da **İnşaat Takip Excel'ini Aktar** ile kendi Excel'inizi (ör. İNŞAAT TAKİP.xlsx) olduğu gibi içe alın; kategoriler ve kayıtlar tanınır.
2. **İnşaat Takip (Harcamalar)** sekmesinde kategori seçip kayıt ekleyin: tarih, isim, şirket, açıklama, tutar, ödeme türü.
3. Kategori ekleyebilir, yeniden adlandırabilir, silebilirsiniz (kayıtlı kategori silinirken onay istenir).
4. **Genel Özet** Excel'inizdeki sayfanın aynısıdır: kategori × Kredi Kartı/Havale/Çek/Nakit matrisi, TOPLAM, Toplamdaki Pay, Kayıt Sayısı ve **“Ödeme türü seçilmemiş tutar (0 olmalı)”** kontrol satırı; altında kategori toplamları ve ödeme türü dağılımı grafikleri.
5. Bir kategori seçildiğinde Excel'deki kategori sayfasının başı görünür: **KATEGORİ LİSTESİ** başlığı, TOPLAM ve dört ödeme türünün toplamı; **← Genel Özet** ile geri dönersiniz.
6. **Kendi Excel'ime Yaz**: değişiklikleri orijinal dosyanıza **formül, makro, grafik ve biçimler bozulmadan** geri yazar.
7. PDF ve formüllü Excel çıktısı alınabilir. Excel'in Genel Özet sayfasında **kategori toplamları** (çubuk) ve **ödeme türü dağılımı** (pasta), her kategori sayfasında da o kategorinin ödeme türü pastası bulunur; grafikler formüllere bağlıdır, Excel'de kayıt ekleyince kendiliğinden güncellenir (1.3.1).

20.2 Maliyet dağılımı

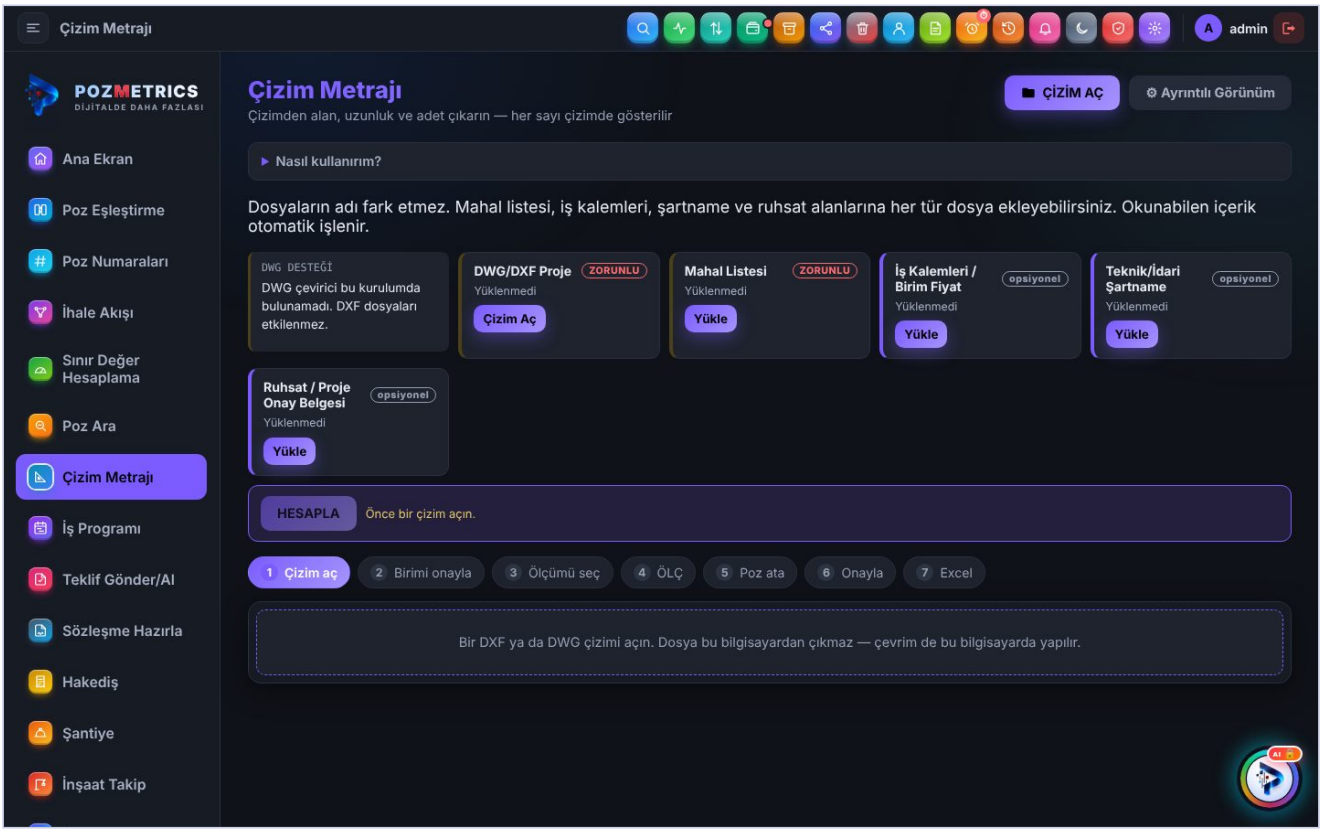
Maliyet Dağılımı sekmesinde iş gruplarının (İnşaat, Tesisat, Elektrik…) ve alt kalemlerin toplam içindeki yüzdeleri girilir. Bilinen tutarlar yazıldığında genel toplam hesaplanır: **Genel toplam = Bilinen tutarlar ÷ (Bilinen yüzdeler ÷ 100)**; diğer kalemler genel toplam × yüzde olarak bulunur ve adım adım çözüm gösterilir.

Geniş pencerede iş grupları solda, özet ve halka grafik sağdadır; pencere daralınca özet üste kısa bir şerit olarak geçer ve alt kalem satırları üç satıra kırılır — hiçbir alan üst üste binmez. **Adım adım çözüm** her zaman en alttadır. Excel çıktısında halka (iş gruplarının oranı) ve sütun (hesaplanan

tutar) grafikleri vardır; sarı hücrelerde yüzde ya da tutar değişince Excel'de grafikler de değişir.

> **İpucu:** Asistana “harcamaya ekle: 2.500 TL çimento, Tesisat Malzeme, nakit” veya “maliyete ekle: İnşaat 250.000 TL %35” yazarak kayıt girebilirsiniz.

21. Çizim Metrajı



Şekil 25. Çizim Metrajı: çizim bilgisi, birim onayı ve ölçülecek kaynaklar

DWG veya DXF çizimden alan, uzunluk ve adet çıkarır; her sayı çizimde vurgulanarak gösterilir (kanıt görünümü).

21.1 Adım adım

Sade akış (1.3.0): çizim açılınca üstte tek kart çıkar: dosya okunur, birim geometriden önerilir, katmanlar sınıflanır. **Onayla ve hesapla** birimi onaylar, metrajı hesaplar ve poz önerilerini uygular; **Düzelt** aşağıdaki ayrıntılı adımları açar. Sonuç kartında doğruluk durumu yazar: çizim elle hesaplanmış metrajla karşılaştırılmadıysa **“doğrulanmadı”**.

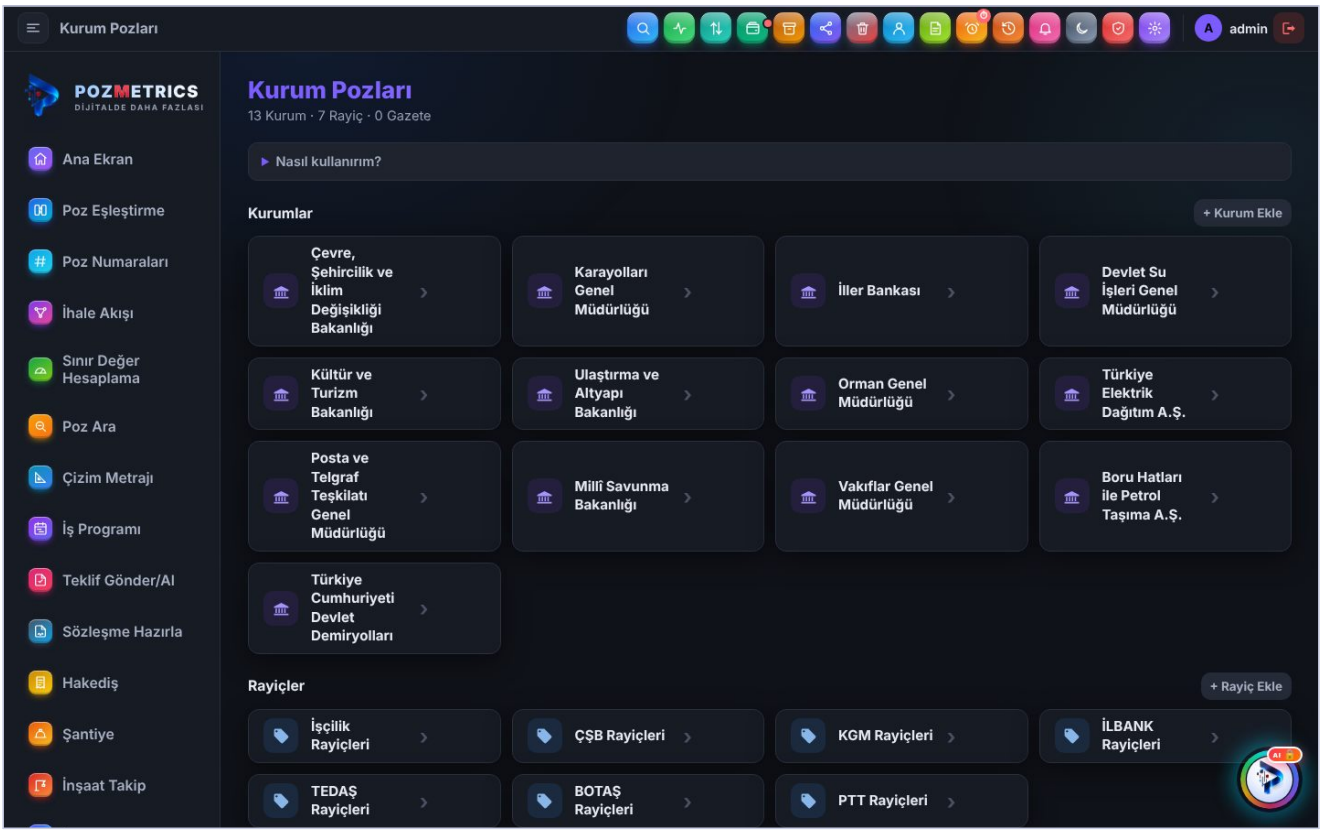
1. **ÇİZİM AÇ** ile dosyayı seçin. DWG otomatik DXF'e çevrilir; ilerleme yüzdesi görünür.
2. **Çizim Birimi — Onay Gerekiyor** kartında birimi (mm/cm/m) doğrulayıp **BİRİMİ ONAYLA**'ya basın.
3. Program önerdiği ölçüm kaynaklarını (katmanlar, bloklar) listeler; **Ölçüm Seçimini Onayla** ile seçin.
4. **ÖLÇ**'e basın: alan, uzunluk ve adetler hesaplanır. **DUVAR / SIVA ÜRET** kat yüksekliği ve duvar kalınlığına göre duvar/sıva metrajı üretir; **ÇAPRAZ DOĞRULA** sonuçları ikinci yöntemle karşılaştırır.
5. **Poz & Fiyat** sekmesinde ölçülen kaynaklara poz atayın (**POZLARI UYGULA**); eşlemeler hatırlanır.
6. **Excel'e Aktar**, **Keşif Özetini Aktar** veya **Hakedişe Aktar**.

21.2 Görünüm araçları

Önizlemede **+ / −** yakınlaştırır, **Sığdır** düğmesi ekrana sığdırır; **Ölçü** ile iki nokta arasını ölçer; **Katmanlar** katmanları açıp kapatır; **3B** görünümde **Üstten** ve **İzometrik** bakış vardır. ⚙ **Ayrıntılı Görünüm** kapalıyken yalnız sonuç ve aktarma düğmeleri görünür (sade mod).

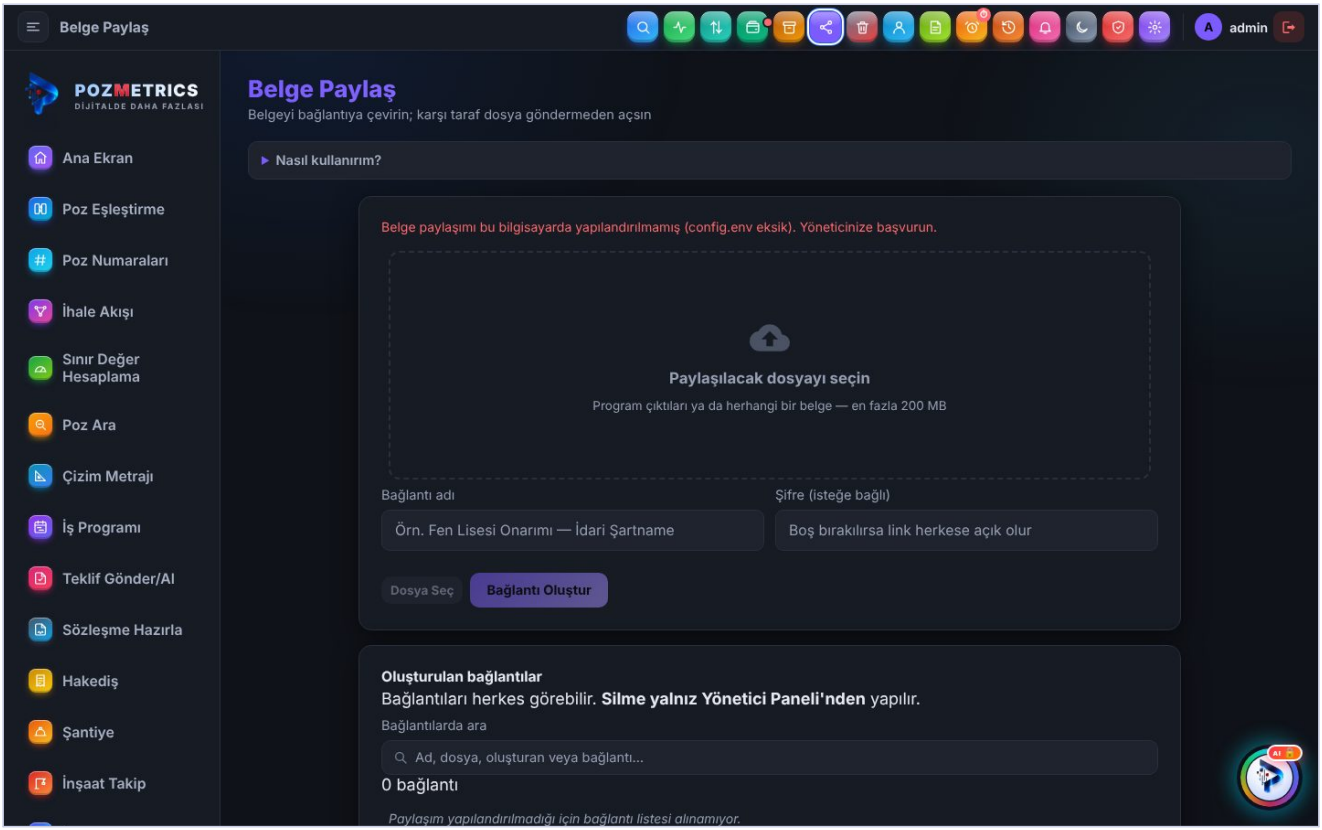
Dikkat: Birim yanlış onaylanırsa alanlar 100 ya da 10.000 kat hatalı çıkar. Bilinen bir duvar uzunluğunu **Ölçü** aracıyla ölçerek birimi doğrulayın. **İKİNCİ GÖZ (PARAMETRİK)** sonuçları bağımsız bir yöntemle yeniden hesaplar.

22. Kurum Pozları, Arşiv Aç, Belge Paylaş, Çöp Kutusu

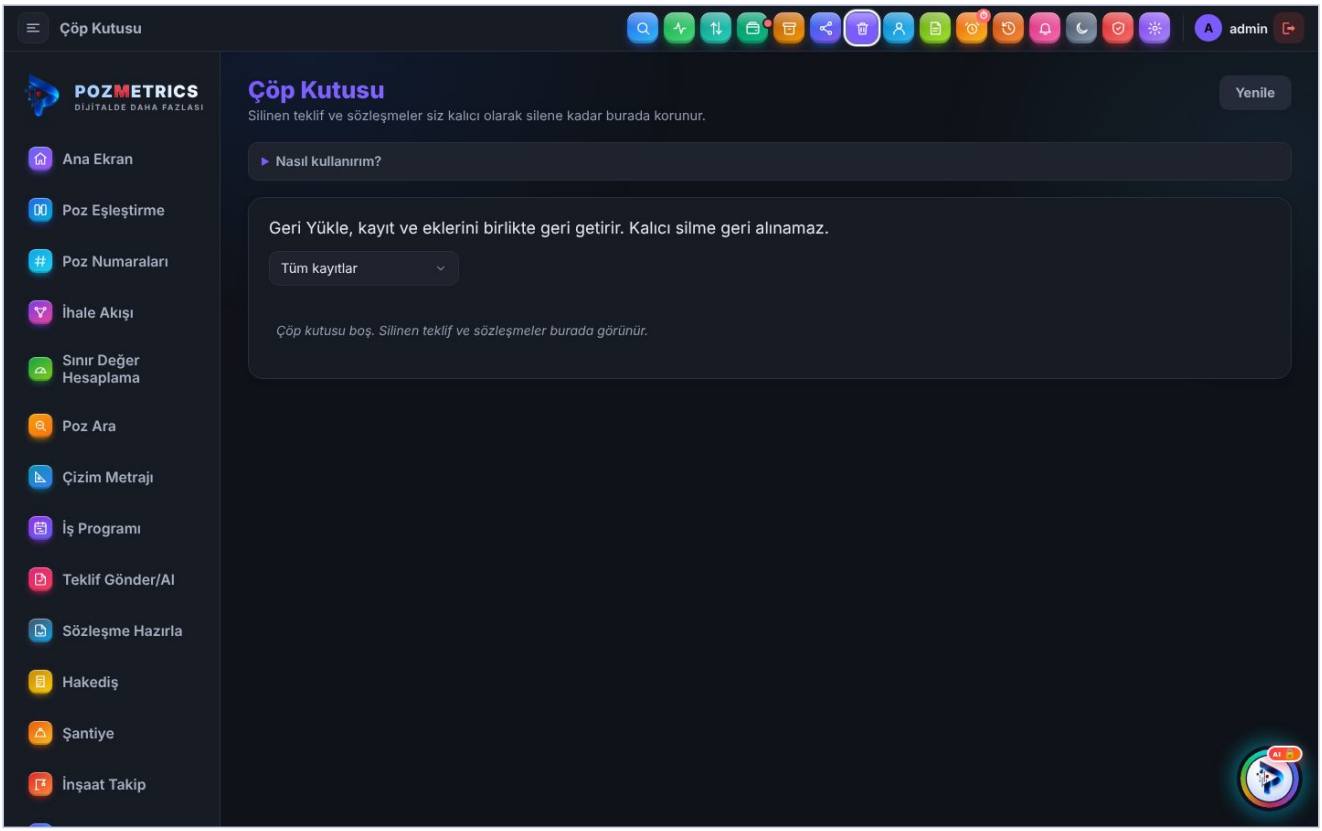


Şekil 26. Kurum Pozları: kurum, rayiç ve gazete bağlantıları

Sayfa	Ne işe yarar?	Nasıl?
Kurum Pozları	Kurumların resmî birim fiyat/rayiç sayfalarına tek tıkla gider; yeni yayın alarmı kurulur.	**+ Kurum Ekle** / **+ Rayiç Ekle** / **+ Gazete Ekle** ile bağlantı ekleyin.
Arşiv Aç	ZIP/RAR/7z ihale dokümanını tarihli klasöre açar; içteki arşivleri de açar.	**Dosya Seç** → **Ana Dizine Aç**; bitince klasör açılabilir.
Belge Paylaş	Belgeyi bağlantıya çevirir; şifre ve süre seçilebilir.	**Dosya Seç**, bağlantı adı ve isteğe bağlı şifre → **Bağlantı Oluştur**. Sunucu yapılandırması gerekir.
Çöp Kutusu	Silinen teklif, sözleşme ve kayıtlar kalıcı silinene kadar burada durur.	**Kayıt türü** seçip **Geri Yükle** veya **Kalıcı Sil**. Otomatik boşaltma yapılmaz.

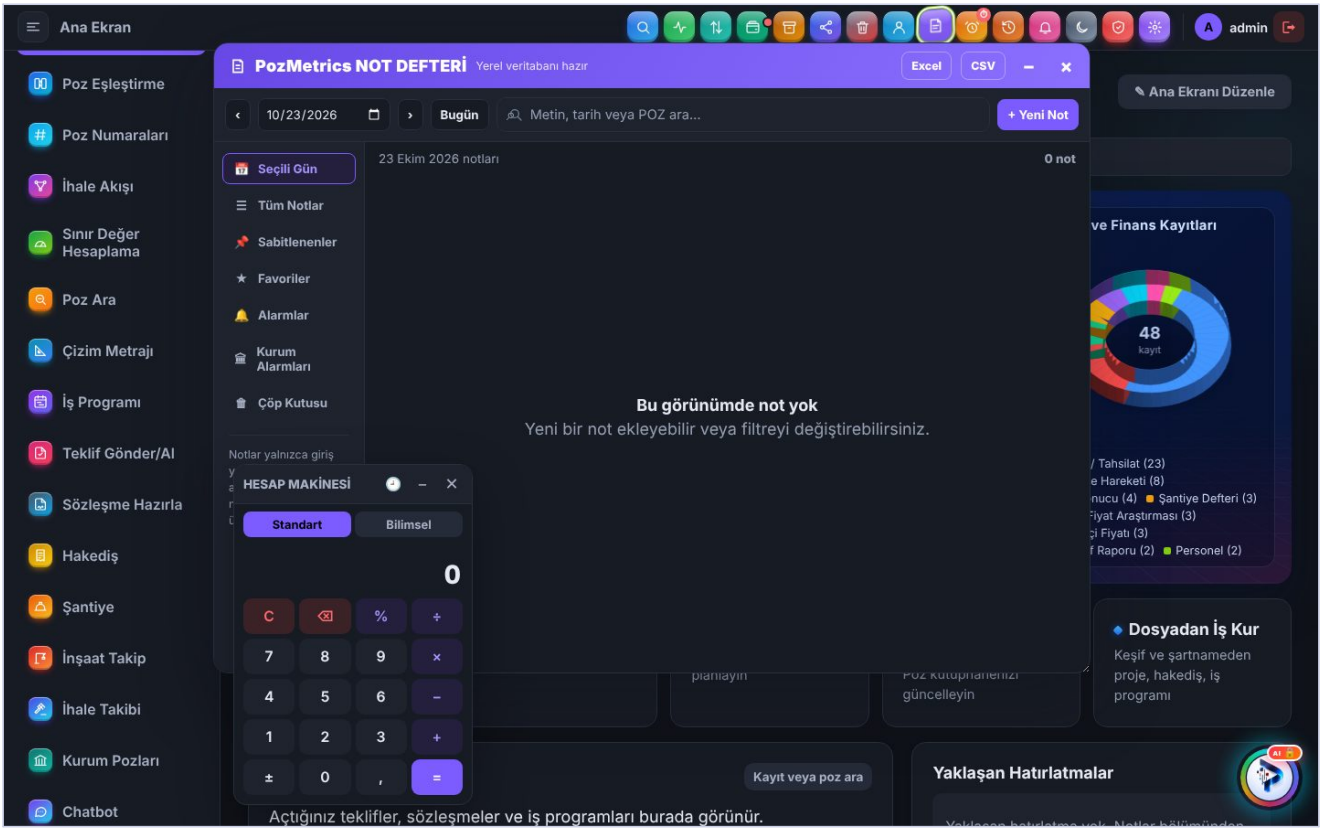


Şekil 27. Belge Paylaş



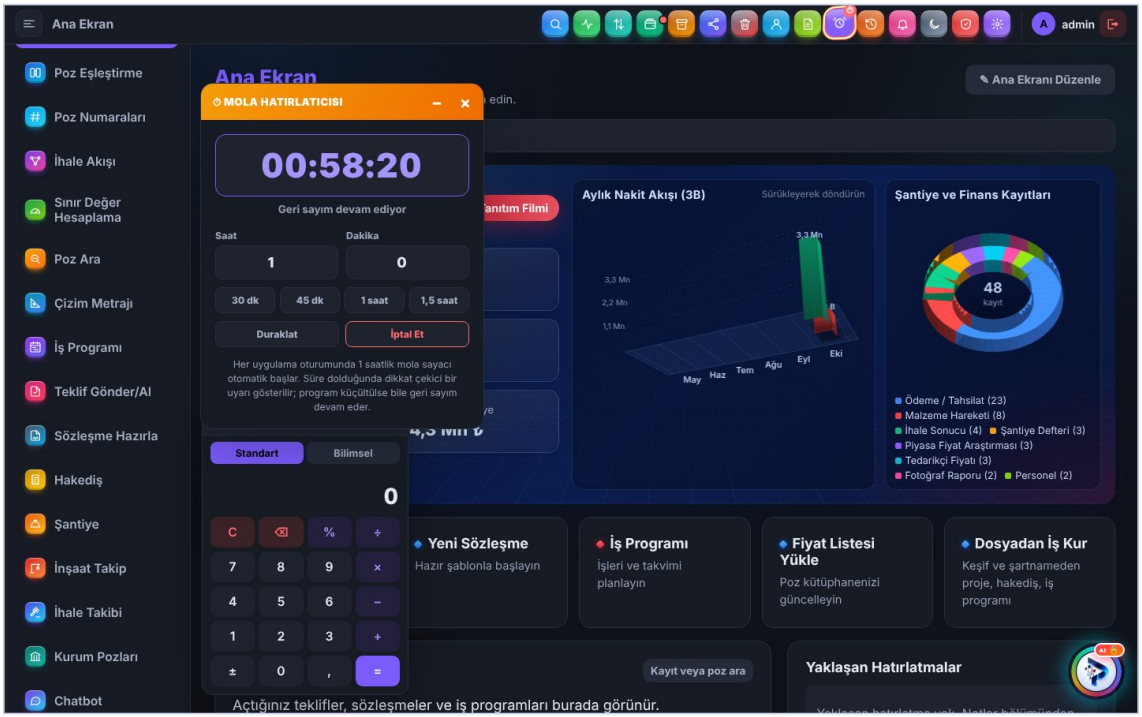
Şekil 28. Çöp Kutusu

23. Not Defteri, Alarmlar ve Yardımcılar



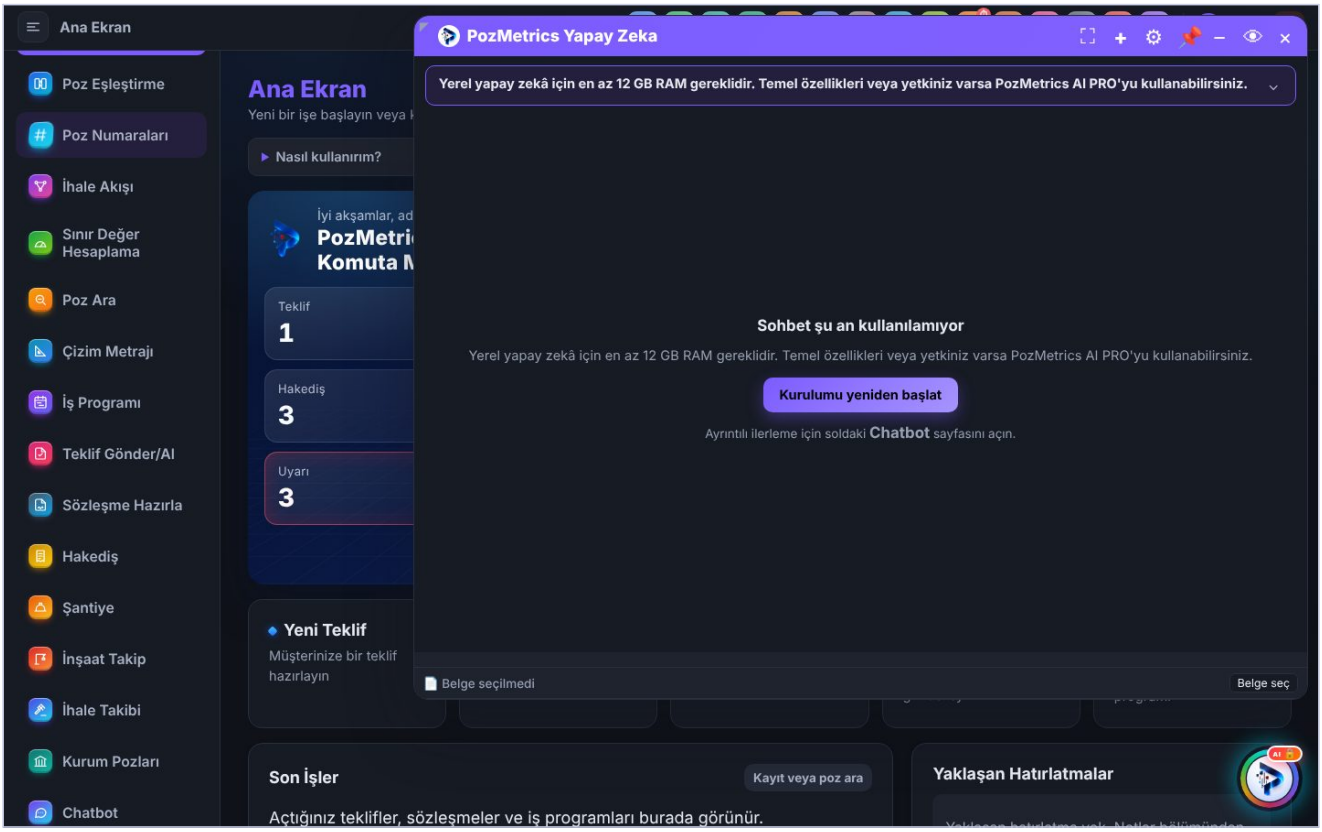
Şekil 29. Not Defteri ve bildirimler

- **Not defteri**: not ekleme, etiket, arama, sürüm geçmişi; nota alarm kurulabilir, zamanı gelince bildirim çıkar.
- **Mola hatırlatıcısı**: süre seçip başlatın; sayaç simgede görünür, süre dolunca sesli uyarı verir.
- **Hesap makinesi**: ekranın üstünde açılır; sonuç kopyalanabilir.
- **Duyurular**: yöneticinin yayımladığı duyurular; okunmamışlar rozetle gösterilir. Panel her zaman zil düğmesine yapışık açılır (zili menü düzeninde nereye taşırsanız oraya); **Sabitle** işaretlenirse başka yere tıklayınca kapanmaz, × ya da Esc ile kapanır.



Şekil 30. Mola hatırlatıcısı

24. Yapay Zekâ Asistanı



Şekil 31. Yapay zekâ penceresi

24.1 Ne yapar, ne yapmaz

Asistan; poz ve fiyat sorularını yüklü listelerinizden cevaplar, şartname ve belgeleri özetler ve uygulamada işlem yapar. Belgelerinizde olmayan bilgiyi tahmin etmez: “Bu bilgiyi verilerinizde bulamadım” der. Cevabın altında kaynak (poz no, belge adı, sayfa) gösterilir. Belge içine gizlenmiş “önceki talimatları yok say” gibi metinler asistanı yönlendiremez.

24.2 Pencere

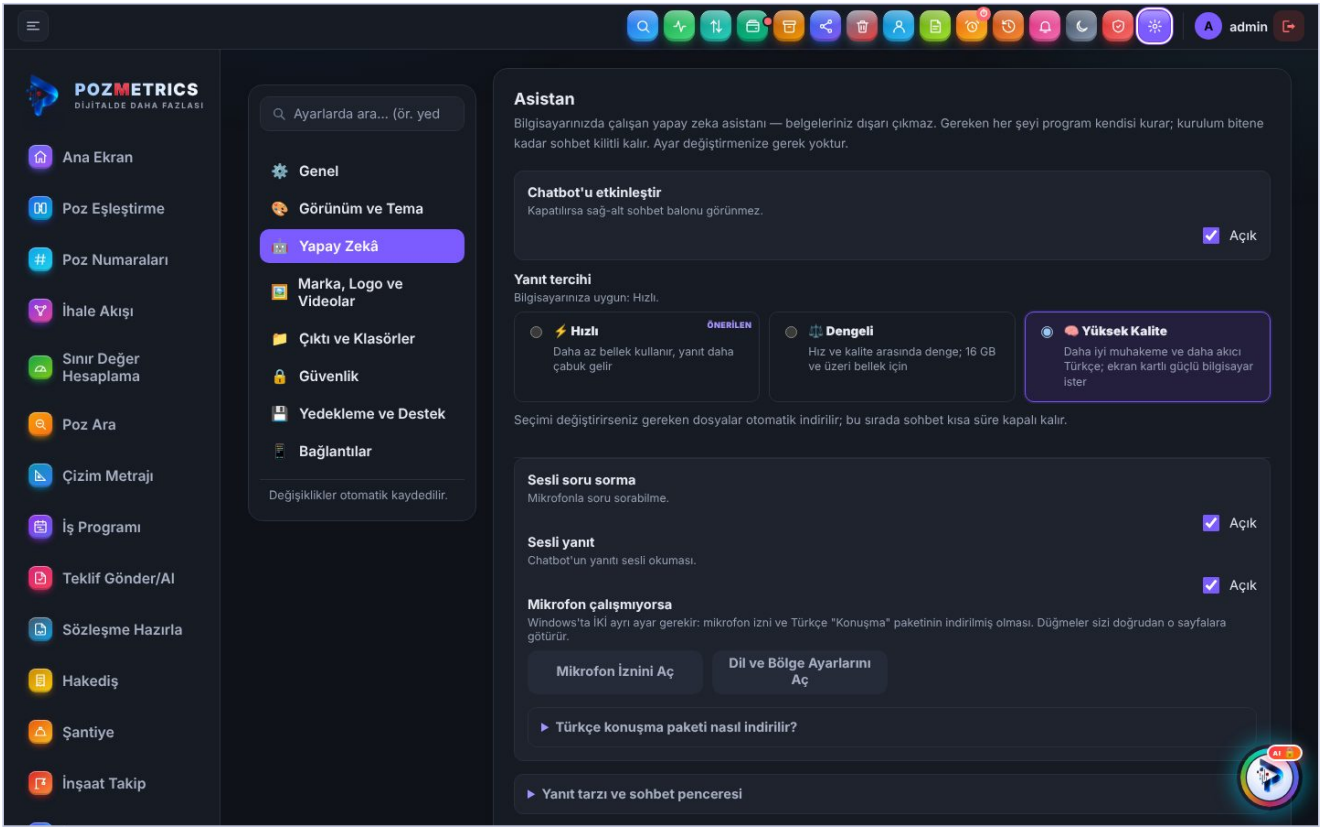
- Başlıktan sürükleyerek taşıyın; çift tıklayınca yerine döner.
- ⚙ logo/tema ayarları, **raptiye** düğmesi sabitler (sayfa değişince kapanmaz), **–** küçült, **göz** düğmesi gizler (Alt+A geri getirir).
- **bilgisayar / bulut** düğmesi: yerel model ile internetli (AI PRO) arasında geçiş.
- **ataş** düğmesi belge ekler, **mikrofon** düğmesi sesli soru sorar, ■ **Durdur** cevabı keser; cevap parça parça akarak gelir.

24.3 Komutlar (dil modeli gerektirmez)

Örnek komut	Ne olur?
43.500.1003 poz ara / poz bul 15.150.1004	Poz Ara açılır ve arama yapılır.
15.150.1004 analiz yap	Pozun fiyat analizi (grafik + tablo) açılır.
Finans sayfasını aç / çöp kutusuna git / ayarları aç	İlgili sayfa açılır.
proje adı şantiyesine not al: ...	Projenin şantiye defterine bugünün tarihiyle kayıt eklenir.
harcamaya ekle: 2.500 TL çimento, Tesisat Malzeme, nakit	Harcama dosyasına kayıt eklenir.
maliyete ekle: İnşaat 250.000 TL %35	Maliyet kalemine tutar eklenir, genel toplam yeniden hesaplanır.
not ekle: ... / yarın saat 10'da ... için alarm kur	Not veya alarm eklenir.
tedarikçi fiyatı ekle: tedarikçi=..., malzeme=..., fiyat=...	Tedarikçi fiyatı kaydedilir.
bu şartnameyi özetle / madde 12'de ne yazıyor	Seçili belgeden birebir alıntıyla cevap.

Birden çok proje, dosya veya kategori uyuyorsa asistan tahmin etmez, size sorar. Yetkiniz olmayan bölümlerde işlem yapamaz. Kayıt yapıldıysa onay mesajı gerçekten kaydedildiği için yazılır.

24.4 Yanıt tercihi: Hızlı / Dengeli / Yüksek Kalite



Şekil 32. Ayarlar › Yapay Zekâ: yanıt tercihi ve asistan ayarları

Bilgisayar	Önerilen
12 GB'tan az bellek, ekran kartı yok	Yerel yapay zekâ başlatılmaz; AI PRO (internetli) önerilir.
12–15,9 GB bellek	Hızlı

Bilgisayar	Önerilen
16 GB ve üzeri bellek, ekran kartı yok	Dengeli (Yüksek Kalite elle seçilebilir, yavaş olabilir)
8 GB ve üzeri ekran kartı belleği + 24 GB bellek	Yüksek Kalite

Program o anki boş belleğe ve diske de bakar: boş bellek yetmezse bir alt seçeneği önerir ve “Diğer programları kapatırsanız daha güçlü model kullanılabilir” yazar; diskte model + %20 yer yoksa indirme başlamaz.

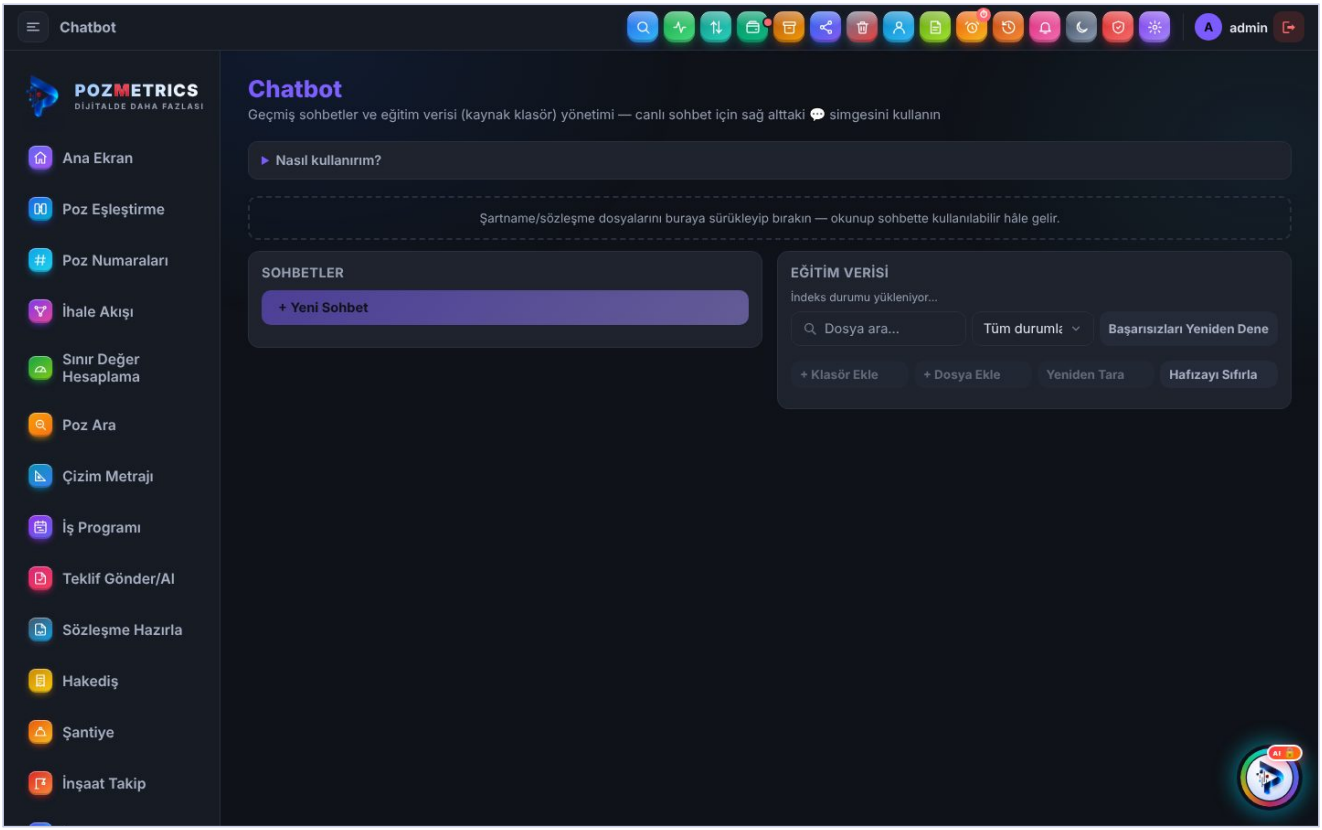
24.5 Hız ve öncelik (ekran kartı olmayan bilgisayarlar)

- Soru sorduğunuzda arka plandaki eğitim verisi taraması **kendiliğinden bekler**; cevap önce gelir, tarama soru bittikten kısa süre sonra kaldığı yerden devam eder. Bekleme süresi taramanın süre sınırına sayılmaz.
- Yapay zekâ sunucusu (Ollama) bir sebeple kapanırsa ilk soruda bunu fark eder ve **kendiliğinden yeniden başlatır**; ekranda “yeniden başlatılıyor, birkaç saniye sonra tekrar deneyin” yazar.
- Program yapay zekâ sunucusuna doğrudan bilgisayarın iç adresinden (127.0.0.1) bağlanır. 1.2.6 öncesinde Windows her istekte önce başka bir adresi deneyip yaklaşık 2 saniye kaybediyordu; durum ekranı, sohbet ve eğitim verisi taraması bu sürüm ile belirgin biçimde hızlandı.
- Ekran kartı olmayan bilgisayarda cevaplar birkaç saniye ile birkaç on saniye arası sürebilir.
- 1.2.7'den itibaren model, oturum açıldıktan kısa süre sonra **arka planda belleğe yüklenir**; ilk soruda modelin yüklenmesini beklemezsiniz. Yapay zekâ kapalıysa veya kurulum sürüyorsa hazırlık yapılmaz.

24.6 Kurulum sorunları

Mesaj	Çözüm
Ollama kurulumu eksik veya bozuk (llama-server bulunamadı)	Sohbetteki **Ollama'yı Onar (yeniden kur)** düğmesine basın (onayınızla resmî kurucu indirilir) ya da ollama.com/download'dan yeniden kurup programı yeniden başlatın.
Diskte en az … GB boş yer gerekiyor	Yer açıp yeniden deneyin.
Model ilk kurulumda bir kez internetten indirilir	İnternet bağlantısını kontrol edin; indirme kaldığı yerden devam eder.
Yeterli boş bellek yok	Açık programları kapatın veya Hızlı'yı seçin.
Yapay zekâ hazırlanıyor (%…)	İlk kurulumda normaldir; balonun halkasından izleyin, program kullanılmaya devam edilebilir.

24.7 Eğitim verisi



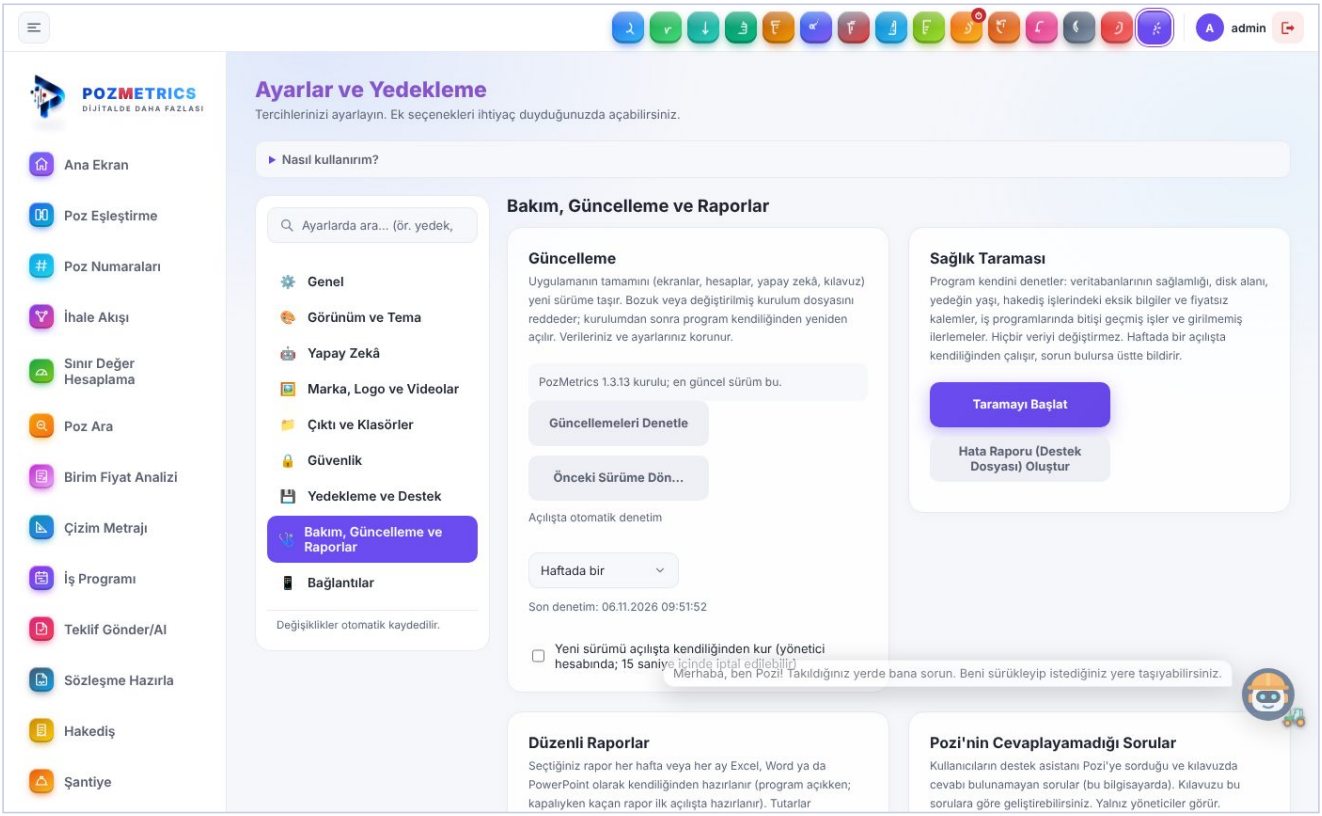
Şekil 33. Chatbot sayfası: sohbet geçmişi ve eğitim verisi

Chatbot sayfasında geçmiş sohbetler ve **Eğitim Verisi** yönetilir: **+ Klasör Ekle** / **+ Dosya Ekle** ile belgeler eklenir, **Yeniden Tara**, **Duraklat**, **Başarısızları Yeniden Dene**, **Hafızayı Sıfırla**. Asistan cevaplarına verdiğiniz beğendim / beğenmedim geri bildirimi sonraki cevapların iyileştirilmesinde kullanılır.

25. Kendi Kendine Bakım, Pozi ve Düzenli Raporlar

1.3.8 ile program kendini güncel ve sağlıklı tutar, sorularınıza kılavuzdan anında cevap verir ve raporlarınızı her hafta ya da her ay kendiliğinden hazırlar.

25.1 Otomatik güncelleme



Şekil 34. Ayarlar › Bakım, Güncelleme ve Raporlar

Güncelleme uygulamanın **tamamını** (ekranlar, hesaplar, yapay zekâ, kılavuz) yeni sürüme taşır; verileriniz ve ayarlarınız korunur. Kurulum dosyası bozuk veya değiştirilmişse reddedilir.

1. Ayarlar › Güncelleme'yi açın.
2. “Açılışta otomatik denetim” için Her gün, Haftada bir, Ayda bir ya da Kapalı seçin (önerilen: Haftada bir).
3. İsterseniz “Yeni sürümü açılışta kendiliğinden kur” kutusunu işaretleyin: yeni sürüm bulununca üstte 15 saniyelik bir geri sayım çıkar; “İptal” ile durdurabilir, “Şimdi Kur” ile hemen başlatabilirsiniz.
4. Kutu işaretli değilse üstte “Yeni PozMetrics sürümü hazır” çubuğu çıkar; “Şimdi Güncelle” ile kurarsınız.
5. Hemen bakmak için “Güncellemeleri Denetle”ye basın.

İpucu: Kurulumu yalnız yönetici hesabı yapabilir. Program kapanıp 1-2 dakika içinde kendiliğinden yeniden açılır.

25.2 Haftalık otomatik bakım ve Güncellenenler klasörü

Her pazartesi 00:00'da GitHub'da otomatik bakım çalışır: programın bütün otomatik testleri ve ekran testleri (binlerce test) baştan çalıştırılır, kod ve kullanılan kütüphaneler güvenlik açısından taranır. Düzeltilmiş sürümü çıkmış bir güvenlik açığı varsa ilgili kütüphane yükseltilir; bütün testler geçerse yeni PozMetrics sürümü yayımlanır ve program bir sonraki açılışta kendiliğinden güncellenir. Testler geçmezse hiçbir şey yayımlanmaz.

Yapılan her şey Türkçe bir PDF rapora yazılır. Program açılışta (ve açık kaldıkça 6 saatte bir) yeni raporu indirir, doğrular ve **Masaüstü › POZ METRİCS › Güncellenenler** klasörüne kaydeder; ekranın üstünde “Haftalık bakım raporu geldi” bildirimi çıkar (**Raporu Aç** / **Klasörü Aç**). Bilgisayar o gece kapalıysa rapor, program ilk açıldığında gelir.

İpucu: Rapordaki “Özellik bazında test sonuçları” tablosu her özelliğin (Hakediş, İş Programı, Teklif, Yapay Zekâ…) ayrı ayrı kaç testle denendiğini gösterir.

25.3 POZ METRİCS klasörü her sürümde güncellenir

Masaüstünüzde **POZ METRİCS** klasörü varsa, program yeni bir sürüme geçtikten sonraki ilk açılışta bu klasöre kendiliğinden şunları koyar: **PozMetrics_Kurulum.exe** (ve doğrulama bilgisi PozMetrics_Kurulum.json), güncel **PozMetrics_Kullanma_Kilavuzu.pdf** ve bütün sürümlerin yeniliklerini anlatan **PozMetrics_Yenilikler.pdf**. Dosya adları hep aynıdır; eskilerin üzerine yazılır, klasör dolmaz. Kurulum dosyası SHA-256 ile doğrulanmadan kopyalanmaz. İnternet yoksa eksik kalan dosya bir sonraki açılışta tamamlanır. Klasör yoksa program yeni klasör oluşturmaz.

25.4 Önceki sürüme dönme (geri alma)

Yeni sürümde bir sorun çıkarsa **Ayarlar › Güncelleme › “Önceki Sürüme Dön…”** düğmesi bir önceki yayınlanmış sürümü bulur, kurulum dosyasını SHA-256 ile doğrular ve kurar. Verileriniz ve ayarlarınız korunur; yalnız yeni sürümle gelen özellikler kullanılamaz. Geri dönüşten sonra “kendiliğinden kur” seçeneği kapatılır; sorun giderilen sürüm çıkınca yine bildirilir.

25.5 Kademeli yayın

Yeni bir sürüm önce kullanıcıların bir bölümüne (ör. %20) duyurulabilir; sorun çıkmazsa herkese açılır. Sıra bu bilgisayara gelmediyse Ayarlar › Güncelleme bunu yazar; “Güncellemeleri Denetle”ye basarak yeni sürümü hemen kurabilirsiniz.

25.6 Kurulumda bilgisayar denetimi

Kurulum başlarken bellek (RAM) ve sistem diskindeki boş yer denetlenir. 4 GB'tan az bellek veya 3 GB'tan az boş yer varsa uyarı çıkar; devam edip etmemeyi siz seçersiniz. Yapay zekâ asistanı için 8 GB bellek önerilir.

25.7 Sağlık Taraması

Program kendini denetler ve “neresi bozuk, neresi eksik, ne yapmalıyım” sorusunu cevaplar: veritabanlarının sağlamlığı, disk boş alanı, otomatik yedek klasörü ve son yedeğin yaşı, hakediş işlerinde boş kalan sözleşme bedeli / yüklenici / idare ve birim fiyatı girilmemiş kalemler, iş programlarında bitiş tarihi geçmiş ama tamamlanmamış işler (kritik yoldakiler acil sayılır), hiç girilmemiş veya 30 günden eski ilerlemeler, internette fiyat araması ayarı. Tarama hiçbir veriyi değiştirmez.

1. Ayarlar › Sağlık Taraması › “Taramayı Başlat”a basın.
2. Her bulgunun yanında önemi (Acil / Uyarı / Bilgi), açıklaması ve “Ne yapmalı” satırı vardır; “Git” düğmesi ilgili ekranı açar.
3. Program haftada bir açılışta taramayı kendiliğinden yapar; acil sorun veya uyarı varsa üstte bildirir.
4. Çözemediğiniz bir hata için “Hata Raporu (Destek Dosyası) Oluştur” ile ZIP hazırlayıp gönderin; içinde şifre ve fiyat listeleri bulunmaz.

25.8 Destek asistanı Pozi

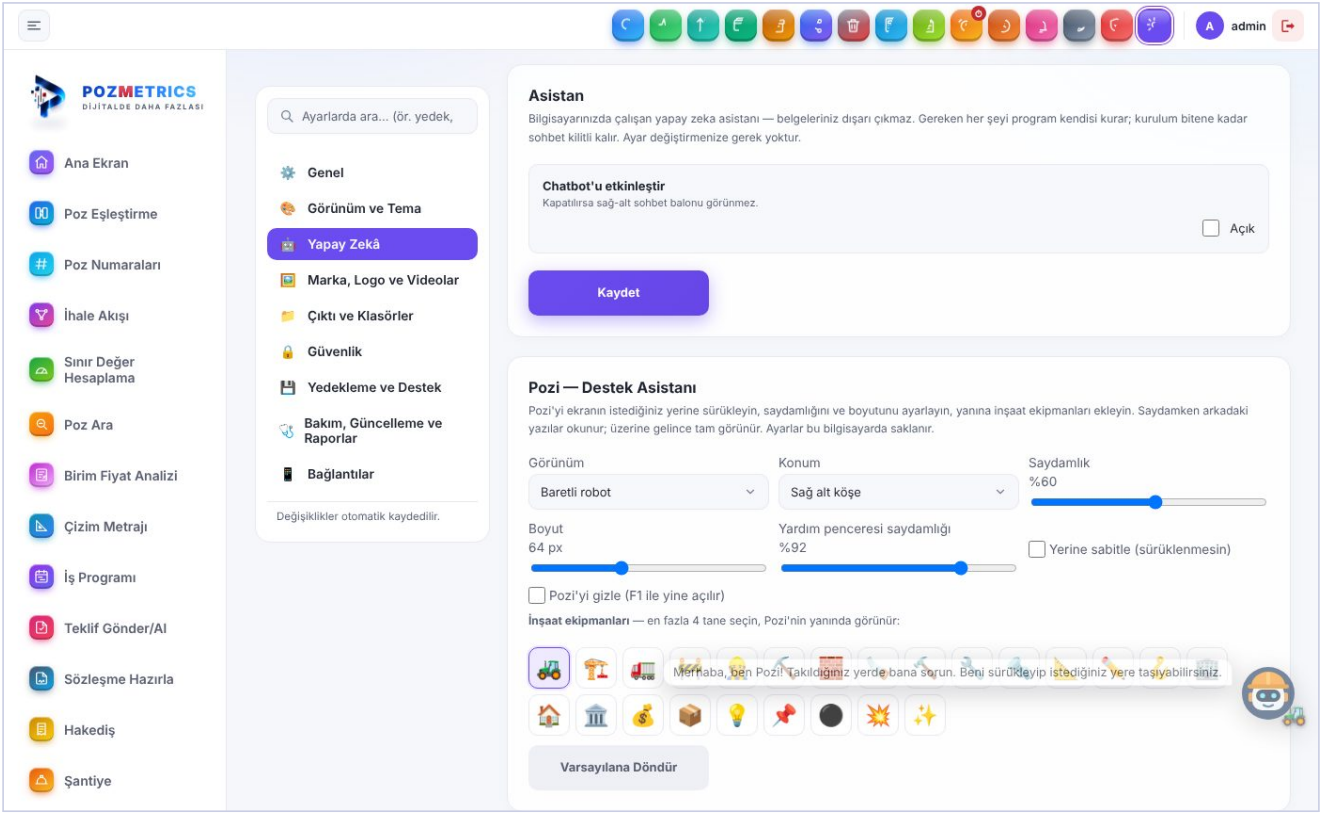
Sağ altta, yapay zekâ düğmesinin yanında turuncu baretli robot **Pozi** durur. Pozi internet ve yapay zekâ gerektirmez; cevapları bu kullanma kılavuzundan bulur.

1. Pozi'ye tıklayın veya klavyede **F1**'e basın: bulunduğunuz ekranın yardımı açılır.
2. Üstteki kutuya sorunuzu yazıp Enter'a basın (ör. “hakediş dosyasını Excel'e nasıl aktarırım”, “yedek nasıl alınır”). En uygun kılavuz bölümleri adım adım gösterilir; başka ekrandaysa “… git” düğmesi o ekranı açar.

3. Cevap bulunamazsa soru kaydedilir; “Yapay Zekâya Sor” ile PozMetrics AI'ya geçebilirsiniz.
4. “Destek Talebi” sürüm, ekran ve sorunuzla hazır bir metin üretir; “Panoya Kopyala” ile e-posta veya WhatsApp'tan gönderin.

İpucu: Yöneticiler Ayarlar › “Pozi'nin Cevaplayamadığı Sorular” kartında bu soruları görür; kılavuz bu sorulara göre geliştirilir.

25.9 Pozi'yi taşıma, saydamlık ve inşaat ekipmanları



Şekil 35. Ayarlar › Yapay Zekâ › Pozi — Destek Asistanı

1. Pozi'yi fareyle tutup ekranın istediğiniz yerine sürükleyin; bıraktığınız yerde kalır.
2. Ayarlar › Yapay Zekâ › “Pozi — Destek Asistanı” kartından görünümü (baretli robot, işçi, vinç, kepçe), konumu (köşeler ya da serbest), saydamlığı, boyutu ve yardım penceresinin saydamlığını ayarlayın. Saydamken arkadaki yazılar okunur; üzerine gelince Pozi tam görünür.
3. “Yerine sabitle” ile yanlışlıkla sürüklenmesini önleyin; “Pozi'yi gizle” ile kaldırın (F1 yine açar).
4. İnşaat ekipmanlarından (kepçe, vinç, kamyon, bariyer, kazma, tuğla, çekiç, gönye, kanca…) en fazla 4 tanesini seçin; Pozi'nin yanında görünür.

25.10 İnternetli yapay zekâ — doğrudan bağlantı (Gemini)

PozMetrics sunucusu kurulu değilken de internetli yapay zekâyı kullanabilirsiniz. Anahtar bu bilgisayarda Windows'un şifrelemesiyle saklanır; ekranda yalnız son 4 hanesi görünür.

1. aistudio.google.com/apikey adresine Google hesabınızla girip “Create API key” ile anahtar oluşturun (ücretsiz kotası vardır).
2. Yönetim Paneli › Yapay Zekâ › “İnternetli Yapay Zekâ — Doğrudan Bağlantı” kartına anahtarı yapıştırıp Kaydet'e, sonra “Bağlantıyı Dene”ye basın.
3. Sohbet ekranında “İnternetli”yi seçin; yetkili kullanıcılar ve yöneticiler bu bağlantıyı kullanır.

İpucu: “Sunucu Yönetimini Aç” düğmesi yalnız PozMetrics sunucusu (VDS) içindir; doğrudan bağlantı için gerekmez.

25.11 Düzenli raporlar (Excel, Word, PowerPoint)

Seçtiğiniz rapor her hafta veya her ay kendiliğinden hazırlanır. Rapor türleri: **Genel Durum** (hakediş + iş programı + harcama + sağlık taraması), **Hakediş Özeti** (son dönem tutarları, ödenecek, gerçekleşme; tek iş seçilirse kalem bazında), **İş Programı** (planlanan / gerçekleşen yüzde, fark, geciken işler) ve **Harcama Özeti** (dosya toplamları ve bütçe kullanımı). Tutarlar programın hesap motorundan alınır.

1. Ayarlar › Düzenli Raporlar'da rapor adını yazın.
2. İçerik, hangi kayıt (hepsi ya da tek iş/program), biçim (Excel, Word, PowerPoint), sıklık (Haftalık / Aylık) ve günü seçin.
3. İsterseniz “Seç…” ile klasör belirleyin; boşsa Masaüstü › PozMetrics Raporları kullanılır.
4. “Raporu Ekle”ye basın; ilk rapor hemen hazırlanır. Sonrakiler vadesi geldiğinde program açılışında hazırlanır ve üstte “… rapor hazırlandı — Aç / Klasörü Aç” bildirimi çıkar.
5. Listede “Şimdi Hazırla” ile istediğiniz an üretebilir, “Aç” / “Klasör” ile son dosyaya gidebilirsiniz.

İpucu: Program kapalıyken rapor hazırlanamaz; kapalı kaldığınız dönemin raporu ilk açılışta hazırlanır. Düzenli rapor eklemek ve silmek yönetici yetkisidir.

25.12 İnternette fiyat araması (Tavily anahtarı)

Google bu arama servisini yeni kullanıcılara kapattı; yeni alınan Google anahtarları reddedilir. Google reddederse ve Tavily anahtarı girilmişse program aramayı kendiliğinden Tavily ile yapar.

1. app.tavily.com'a ücretsiz üye olun (kredi kartı gerekmez, ayda 1.000 arama).
2. “API Keys” bölümündeki tvly- ile başlayan anahtarı kopyalayın.
3. Ayarlar › Şantiye, Finans ve Uyarılar kartındaki fiyat araması ayarında motor olarak Tavily'yi seçip anahtarı yapıştırın ve kaydedin.

25.13 Güvenlik taraması

Her güncellemeden önce kod bulutta otomatik olarak hata ve güvenlik açığı için taranır (kod taraması ve kullanılan kütüphanelerin bilinen açıkları). Testler geçmeyen sürüm yayınlanmaz.

26. 1.3.2, 1.3.3 ve 1.3.4 ile Yeni Eklenenler

26.1 PozMetrics AI: fiyat soruları

Fiyat soruları dil modeline gitmez; yüklü listelerden **kesin** cevaplanır (1.3.4). Poz numarası (“15.150.1005 fiyatı”, “15 150 1005”, salt sayı “1201 fiyatı”, kurum önekiyle “KGM 6115”) karta, iş tanımı (“C25 beton güncel fiyat ne”) fiyatlı seçenek listesine götürür: kod · tarif · birim fiyat · kurum ve dönem. **Güncel** = yüklü listelerdeki en yeni dönem; “2026 ocak fiyatı” o dönemi öne alır. Yüklü olmayan dönem ya da hiçbir tanıma uymayan soru için asistan **bulamadığını ve sebebini** söyler, tahmin yürütmez. Kısaltma ve yazım farkları (C25 = C25/30 = BS25, Ø/fi, Türkçe karakter) tanınır.

26.2 PozMetrics AI: program kullanımı ve modelsiz çalışma

“Hakediş nasıl hazırlanır”, “tema nasıl değiştirilir”, “hangi özellikler var” gibi sorular bu kılavuzdan, **gerçek düğme adlarıyla** adım adım cevaplanır; yetkiniz kapalı bölüm belirtilir. Dil modeli kullanılamadığında (bellek yetersiz, kurulum sürüyor, servis kapalı) sohbet kapanmaz: poz/fiyat, tanım, program ve komut soruları yine cevaplanır; yalnız modeli gerektiren soruya sebebi yazılır.

26.3 AI Hafızası

Ayarlar › Yapay Zekâ › AI Hafızası kartı asistanın ne bildiğini gösterir: fiyat satırı sayısı, kurumlar ve en yeni dönem, okunan belge ve parça sayısı, son güncelleme, öğrenme kuyruğu, okunamayan / desteklenmeyen dosyalar (sebebiyle) ve kullanılan model. Yöneticiye son 30 günün **cevap yolları** (kart, seçim listesi, kılavuz, dil modeli…) yalnız sayım olarak gösterilir. Yeni okunamayan dosya olduğunda girişte bildirim verilir. **Belgeleri Yeniden Tara** düğmesi eğitim verisini yeniden okur.

26.4 Excel çıktıları tam dinamik

Bütün hesaplanan Excel hücreleri formüldür (1.3.4): İş Programı (tarih, durum, Gantt, panel), Sınır Değer (Tebliğ 45.1.1 / 79.1.2 formülleri: Tort1, σ, Tort2, C, K, sınır değer ve teklif sonuçları), Puantaj ve Tahmini Bordro, Dönem Karşılaştır (fark, %, durum), Birim Fiyat Analizi, Poz Fiyat Analizi, Çizim keşfi/metrajı, teklif formu KDV toplamları, iş programı nakit akışı ve PERT. Hakediş, harcama, fiyat farkı, karlılık ve piyasa araştırması zaten formüllüdür. Değeri değiştirdiğinizde bağlı sonuçlar Excel'de kendiliğinden güncellenir.

26.5 Yapay zekâ izni ve "Ne gönderildi?"

İnternetli yapay zekâyı (AI PRO) ilk kez kullandığınızda program sizden **bir kez** izin ister. İzin vermezseniz hiçbir metin internete gönderilmez; "Bu bilgisayarda işle" seçeneği sohbeti yerel modele yönlendirir. İzni verdikten sonra yapay zekâ yanıtının altındaki **Ne gönderildi?** düğmesi, dışarı giden talimat ve metni birebir gösterir. Çok uzun içerikler 20.000 karakterde kırpılır ve pencerede "kırpıldı" yazar.

1. **Ayarlar › Hesap Güvenliği › Yapay Zekâ İzni** penceresinden izninizi istediğiniz zaman geri alabilirsiniz.
2. Hesabınızı silerseniz izin kaydı da silinir.

26.6 Denetim kaydı

Yönetim Paneli › Kullanıcılar › Denetim Kaydı penceresi kim, ne zaman, ne yaptı ve hangi **bilgisayardan** yaptı sorularını yanıtlar. Kullanıcı, işlem (içerdiği kelime), cihaz ve tarih aralığına göre süzün; **Excel'e Aktar** aynı süzgeci kullanır ve Excel'de "Cihaz" sütunu bulunur (1.3.3).

26.7 PozMetrics AI ve giriş ekranı

Yapay zekâ asistanının adı **PozMetrics AI**'dır; "sen kimsin" sorusuna Murat Aksu tarafından tasarlandığını söyleyerek yanıt verir. Giriş ekranındaki "Murat Aksu tarafından tasarlanmıştır" plakası ve Web Sitesi / Instagram bağlantıları renkli, geçişli efektlerle gösterilir; Ayarlar'da sade efekt seçiliyse ya da Windows'ta hareket azaltma açıksa animasyonlar durur (1.3.3).

26.8 Poz Ara hızı

Poz numarasıyla yapılan aramalar arşivin dizinini kullanır; yüz binlerce satırlık arşivde de sonuç anında gelir. Aynı arama yazarken, Enter'da ve ARA düğmesinde üst üste gönderilmez (1.3.3).

26.9 Veritabanı güncellemeleri

Program güncellendiğinde veritabanı değişiklikleri numaralı adımlarla uygulanır. Her adımdan önce veri dosyasının yedeği (.goc-n.bak) alınır; bir adım başarısız olursa o adımın tamamı geri alınır ve veriniz bozulmaz.

26.10 Excel ve PDF çıktıları

Harcama Excel'i PozMetrics logolu kapakla açılır; başlıklar renklidir, grafikler tablonun altında yer alır. Sözleşme ve PDF çıktılarının altında hazırlanma tarihi yazar.

26.11 Hangi ekrandan hangi çıktı alınır?

Ekran	Excel	PDF	Word	Not
Teklif	✓	✓	✓	
Sözleşme	✓	✓	✓	
Hakediş	✓	✓	✓	Excel: 16 sayfalık formüllü hakediş dosyası; ayrıca kurumun kendi Excel şablonu
İş Programı	✓	✓	✓	Ayrıca MS Project (XML) ve yedek (JSON)
Sınır Değer	✓	✓	✓	
Notlar	✓	✓	–	Ayrıca CSV
Şantiye / Finans raporları	✓	✓	–	
Düzenli raporlar	✓	–	✓	Ayrıca PowerPoint

Word çıktıları düzenlenebilir belgelerdir; sayılar programın hesabıyla PDF ve Excel'deki ile aynıdır. Hakediş Word'ünde icmal, kesintiler ve imza alanı dikey, metraj ve tutar cetveli yatay sayfadadır.

26.12 Ekler: kayıtlara dosya ekleme

Teklif, Sözleşme, Hakediş ve İş Programı ekranlarının üstündeki **Ekler** (ataş simgeli) düğmesiyle o kayda her türden dosya eklenir: PDF, Word, Excel, fotoğraf, DWG/DXF, zip… Harcama, maliyet, ihale akışı, işletme, proje ve fotoğraf raporlarında da aynı Ekler bölümü vardır.

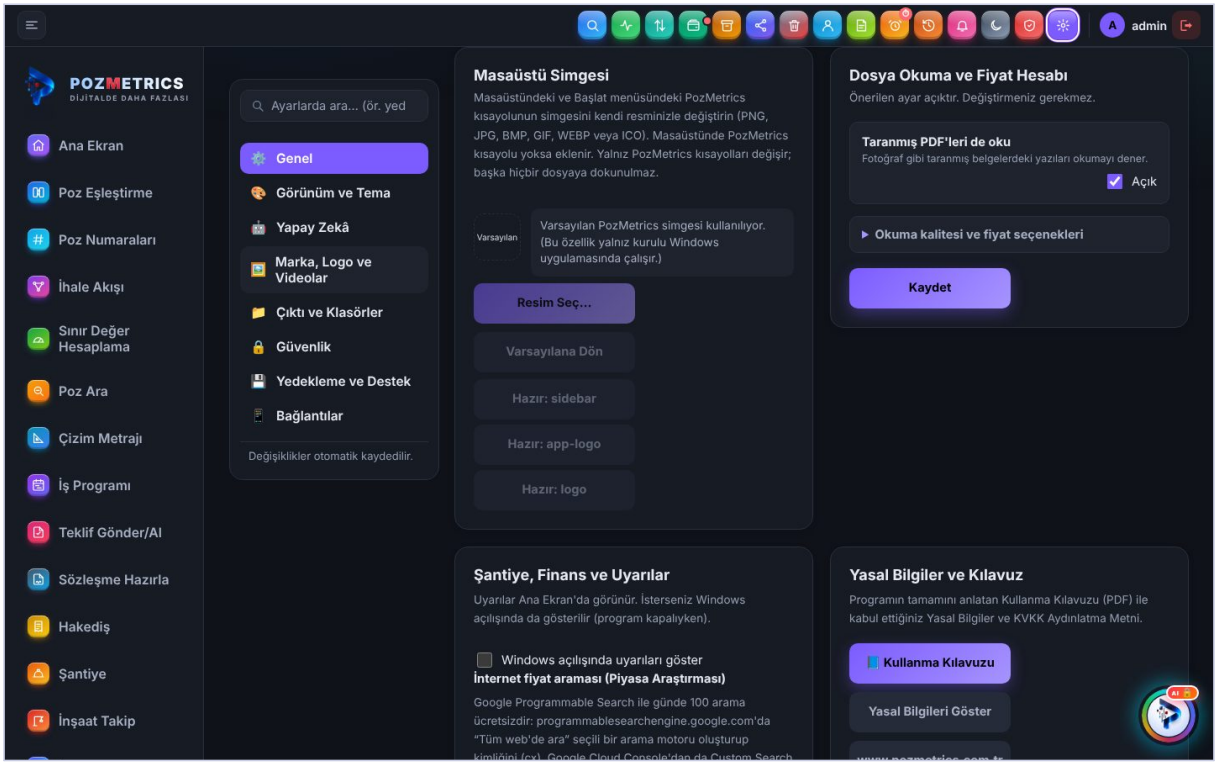
1. Kaydı açın (yeni kayıtsa önce kaydedin; ekler kayda bağlanır).
2. **Ekler** › **+ Dosya Ekle** ile bir veya birden çok dosya seçin ya da dosyaları pencereye sürükleyip bırakın.
3. Dosyanın adına tıklayınca kendi programında açılır; kalem düğmesiyle adını ve açıklamasını düzenler, çöp kutusu düğmesiyle kaldırabilirsiniz (bildirimdeki **Geri al** ile geri getirilir).
4. PDF, Word, Excel ve metin eklerinde **Yapay zekâ** menüsüyle dosyayı özetletebilir, iş programı ya da metraj tablosu çıkartabilirsiniz.

> **İpucu:** Eklenen dosyanın kopyası programın veri klasöründe saklanır; özgün dosyanıza dokunulmaz. Ekler otomatik yedeğe dahildir. Güvenlik için çalıştırılabilir dosyalar (.exe, .bat, .cmd, .ps1, .msi …) eklenemez; dosya başına sınır 200 MB'tır.

27. Ayarlar

Ayarlar solda kategoriler, üstte arama kutusu ile düzenlenmiştir. Değişiklikler otomatik kaydedilir.

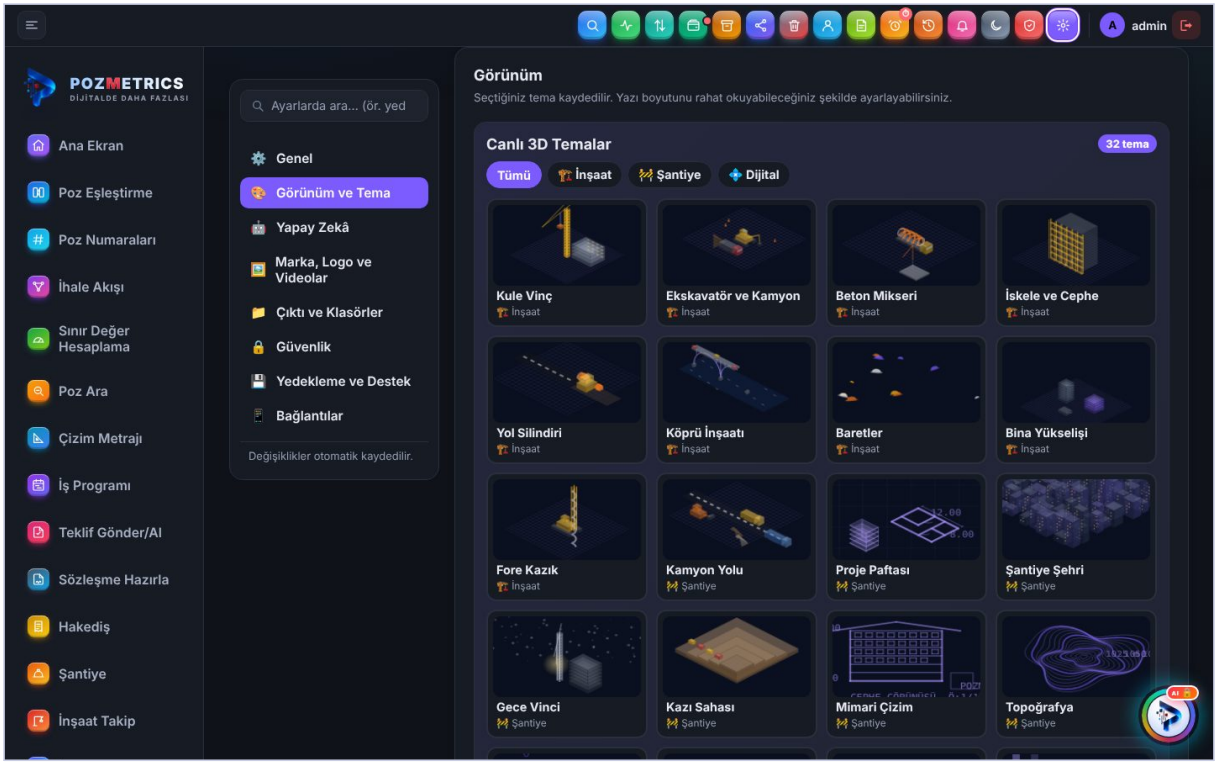
27.1 Genel



Şekil 36. Ayarlar › Genel

Dosya okuma (fiyatlarda virgülden sonraki hane, yuvarlama şekli, tarama kalitesi), Şantiye/Finans/İhale bölüm erişimi (yalnız yönetici), Windows açılışında uyarılar, Yasal Bilgiler ve Kılavuz.

27.2 Görünüm ve Tema

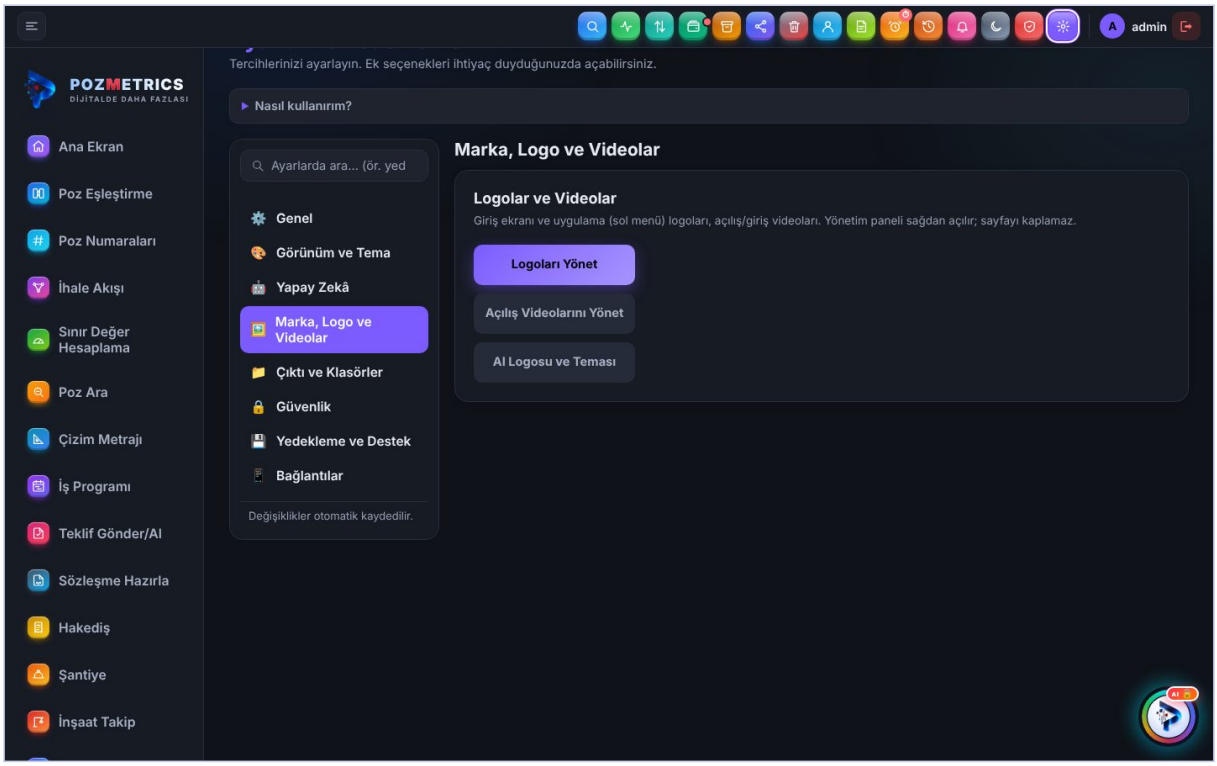


Şekil 37. Ayarlar › Görünüm ve Tema

Tema galerisi (38 renk teması), 32 hareketli 3B arka plan sahnesi, buton/yazı/sayfa renkleri, köşe, yoğunluk, yazı tipi, gölge, arka plan, geçiş efektleri, 3B efektler, menü simgeleri, **Simge hareketi (30)**, **Simge renkleri (30)**, **3B grafik çeşidi (30)**, AI logo teması (30) ve **Menü Düzeni ve**

Simgeler (bkz. Ekranı Tanıyın). **Görünümü Varsayılana Döndür** menü düzenini ve AI ayarlarını korur.

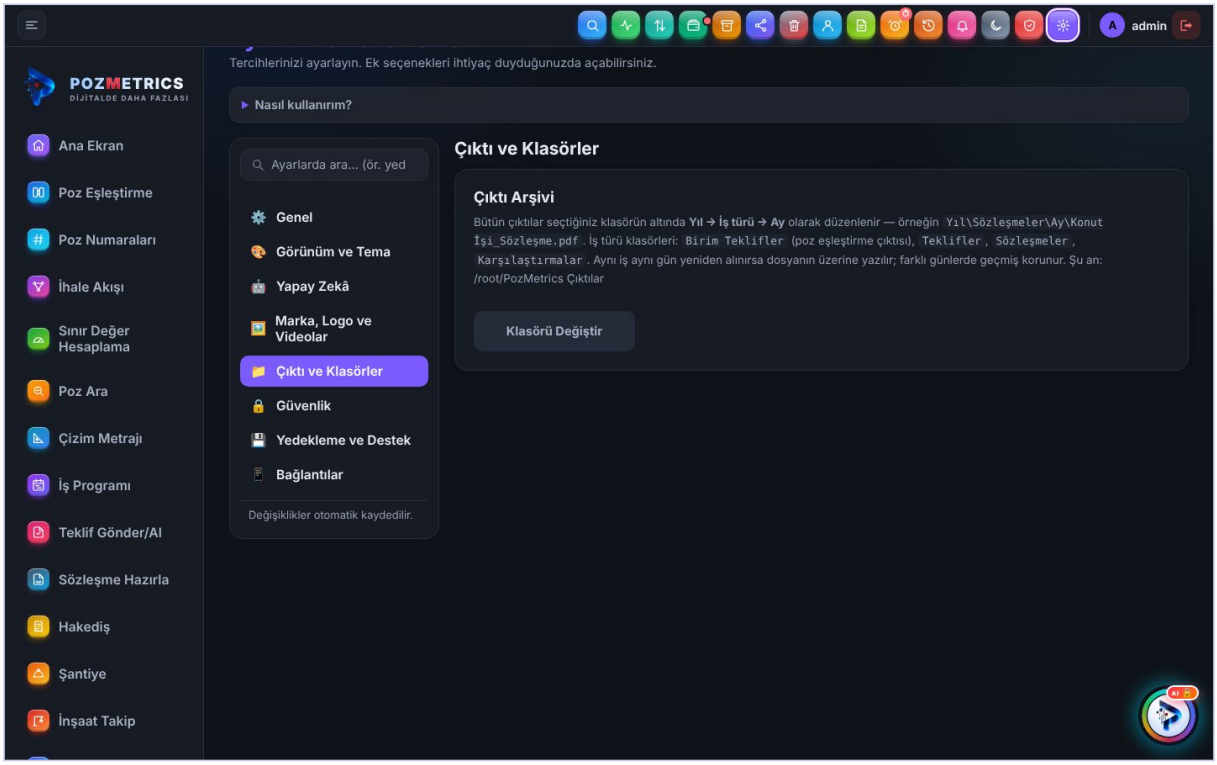
27.3 Marka, Logo ve Videolar



Şekil 38. Ayarlar › Marka, Logo ve Videolar

Giriş ve uygulama logoları, açılış/giriş videoları ve AI logosu; yönetim paneli sağdan açılan çekmecede açılır, sayfayı kaplamaz.

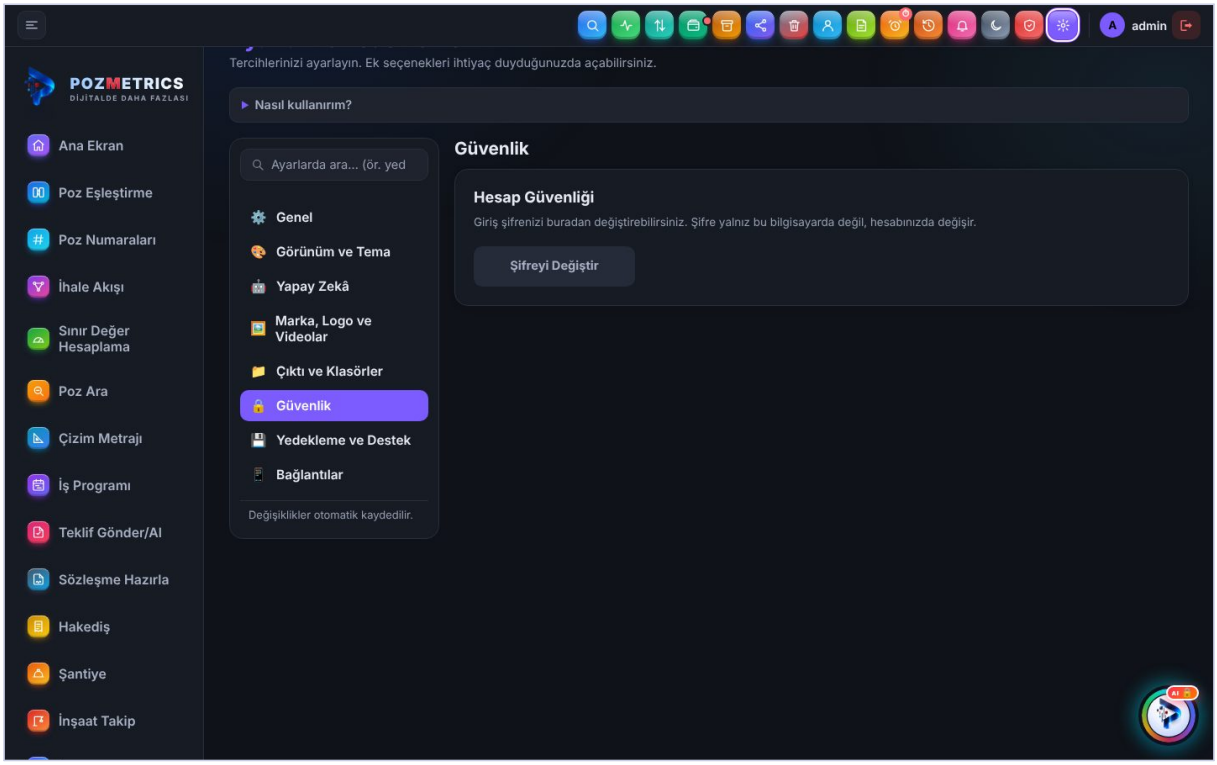
27.4 Çıktı ve Klasörler



Şekil 39. Ayarlar › Çıktı ve Klasörler

Çıktı arşivi kök klasörü (**Klasör Seç / Klasörü Değiştir**) ve **Arşivi Görüntüle**: bütün çıktılar (birim teklif, teklif, sözleşme, hakediş, sınır değer, karşılaştırma, çizim metrajı, şantiye raporları, İnşaat Takip, poz ve birim fiyat analizleri, notlar) **Yıl › İş türü › Ay** düzeninde tek listede; arama, iş türü ve tarih süzgeci, önizleme, **Aç** ve **Klasörde göster**. Var olan dosya asla ezilmez; aynı ad varsa **(2)**, **(3)** ekiyle yeni kayıt açılır. **Varsayılana Dön** kartı pencere yerlerini, menü düzenini, görünümü ve ekran süzgeçlerini grup grup sıfırlar. Klavye kısayolları için yazı alanının dışındayken **?** tuşuna basın. Aynı kartta **Tanıtım turunu başlat** ilk açılıştaki kısa turu yeniden gösterir; turun son adımında **Örnek veriyle dene**, adı “ÖRNEK —” ile başlayan bir teklif ve harcama dosyası oluşturur (silinebilir).

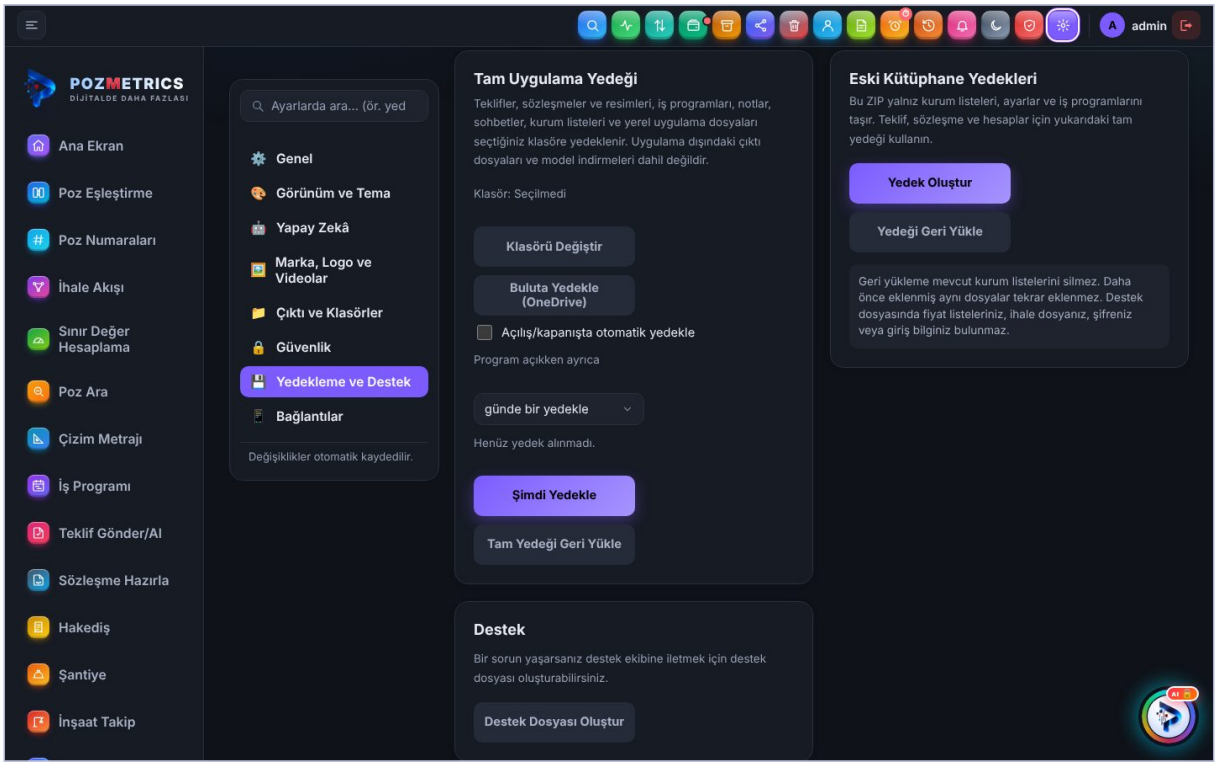
27.5 Güvenlik



Şekil 40. Ayarlar › Güvenlik

Şifreyi Değiştir, iki aşamalı doğrulama (**Etkinleştir**, **Yeni Kurtarma Kodları**), **Kişisel Verilerimi İndir** (KVKK md. 11: hesap bilgileri, işlem geçmişi, tercihler ve notlar tek ZIP'te) ve **Hesabımı Sil** (KVKK md. 7): parolanızı ve onay için **HESABIMI SİL** yazmanız istenir; hesabınız, notlarınız, sohbet geçmişiniz, son kullanılanlar ve sınır değer hesaplarınız kalıcı olarak silinir. İşletmeye ait ortak kayıtlar (teklif, hakediş, sözleşme, harcama) silinmez. Ana yönetici hesabı silinemez.

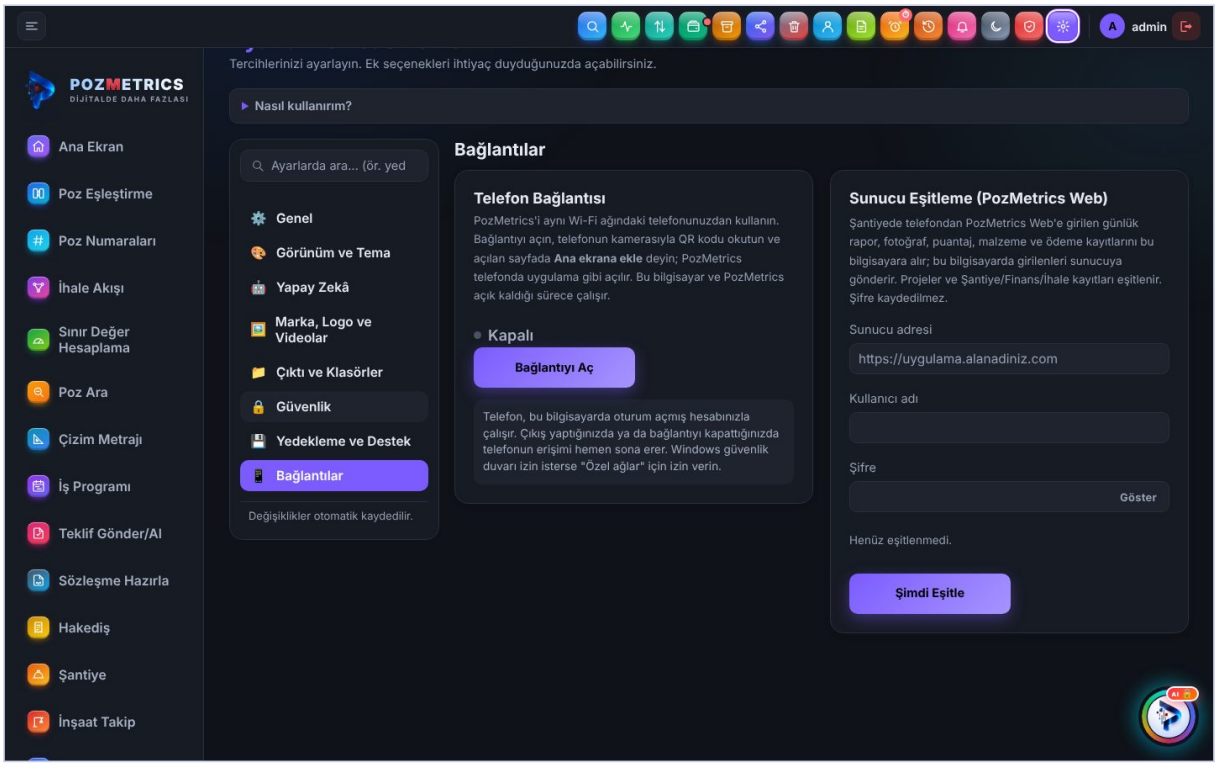
27.6 Yedekleme ve Destek



Şekil 41. Ayarlar › Yedekleme ve Destek

Şimdi Yedekle, **Buluta Yedekle (OneDrive)**, açılış/kapanışta otomatik yedek, **Tam Yedeği Geri Yükle**, kütüphane yedeği, **Destek Dosyası Oluştur**.

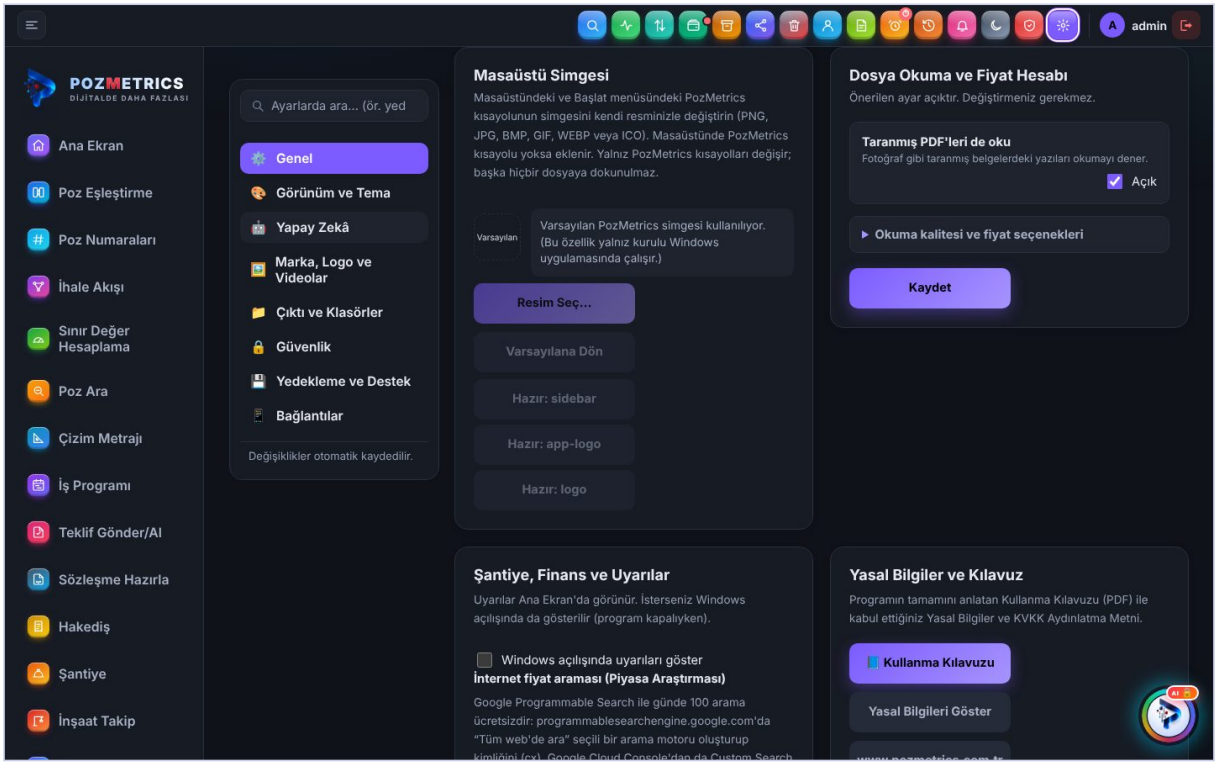
27.7 Bağlantılar



Şekil 42. Ayarlar › Bağlantılar

Telefon bağlantısı (QR kod, **Bağlantıyı Aç / Yeni Kod / Bağlantıyı Kapat**), sunucu eşitleme (sunucu adresi, kullanıcı, **Şimdi Eşitle**).

27.8 Masaüstü Simgesi



Şekil 43. Ayarlar › Genel › Masaüstü Simgesi

Masaüstündeki ve Başlat menüsündeki PozMetrics kısayolunun simgesini kendi resminizle değiştirir.

1. **Ayarlar › Genel**'de **Masaüstü Simgesi** kartını bulun.
2. **Resim Seç...**'e basıp PNG, JPG, BMP, GIF, WEBP veya ICO dosyası seçin (en fazla 15 MB, en az 16×16 piksel). Ya da **Hazır:** düğmeleriyle programın kendi logolarından birini seçin.
3. Resim kare bir Windows simgesine (16–256 piksel boyutları) çevrilir; oranı korunur, kısa kenar saydam boşlukla tamamlanır.
4. Masaüstünde PozMetrics kısayolu yoksa eklenir. Kartta yeni simgenin önizlemesi görünür.
5. Eski simgeye dönmek için **Varsayılana Dön**.

- Yalnız hedefi PozMetrics olan kısayollar değişir; başka hiçbir dosyaya veya kısayola dokunulmaz.
- Ortak (tüm kullanıcılar) masaüstündeki kısayol yönetici izni isteyebilir; o durumda program kaç kısayolun değiştiğini söyler.
- Windows simgeyi hemen yenilemezse masaüstünde F5'e basın.
- Bu özellik yalnız kurulu Windows uygulamasında çalışır; telefondan ve web'den değiştirilemez.

27.9 Güncelleme

Yeni PozMetrics sürümünü program içinden kurar; verileriniz ve ayarlarınız korunur.

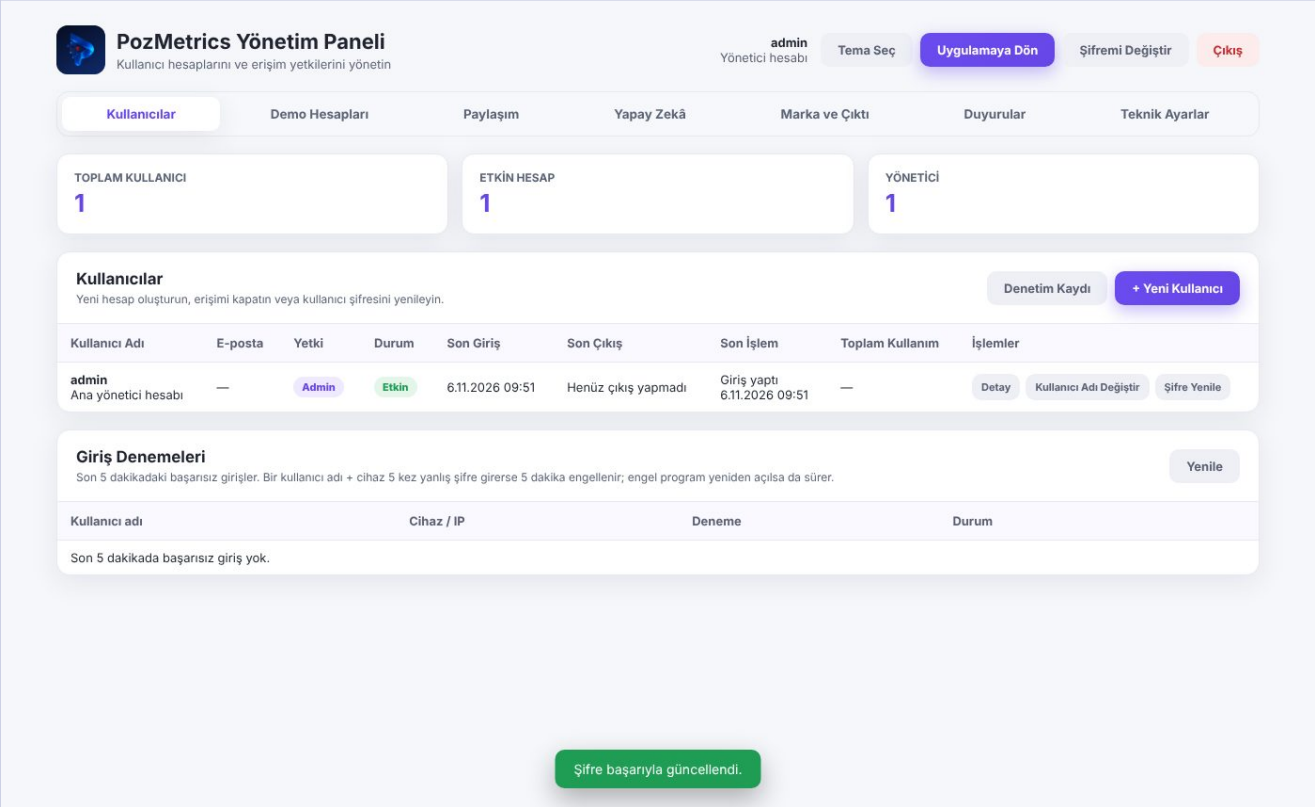
1. **Ayarlar › Genel › Güncelleme** kartında **Güncellemeleri Denetle**'ye basın. Program açılışta da günde bir kez kendiliğinden bakar ve yeni sürüm varsa bildirir.
2. Yeni sürüm varsa **... Sürümüne Güncelle** düğmesi görünür. Basın ve onaylayın.
3. Program kapanır, kurulum arka planda yapılır (1-2 dakika) ve PozMetrics kendiliğinden yeniden açılır.

- Kaynak: masaüstündeki PozMetrics_Kurulum.exe ve yanındaki PozMetrics_Kurulum.json (derleme betiği yazar). Sunucu yayına girince config.env'deki POZMETRICS_GUNCELLEME_URL adresinden de bakılır (yalnız HTTPS).
- Kurulum dosyası bilgi dosyasındaki özetle birebir tutmazsa (bozuk/değiştirilmiş) kurulmaz. Dosya imzalıysa imza da denetlenir.
- Kurulumu yalnız yönetici hesabı yapabilir; telefondan ve web'den yapılamaz.

28. Yönetim Paneli — Ayrıntılı Kullanım

Yönetim Paneli yalnız yönetici hesaplarına görünür. Yönetici girişinde önce panel açılır; uygulamadayken üst çubuktaki yönetici simgesiyle tekrar açılır. Üst sağda **Tema Seç**, **Uygulamaya Dön**, **Şifremi Değiştir** ve **Çıkış** düğmeleri bulunur. Panel yedi sekmeden oluşur.

28.1 Kullanıcılar



Şekil 44. Yönetim Paneli › Kullanıcılar: hesap sayıları, kullanıcı tablosu ve giriş denemeleri

Üstteki kartlar toplam, etkin ve yönetici hesap sayısını gösterir. Tabloda her kullanıcı için kullanıcı adı, e-posta, yetki, durum (Etkin / Erişimi kapalı), son giriş-çıkış, son işlem ve toplam kullanım süresi yer alır.

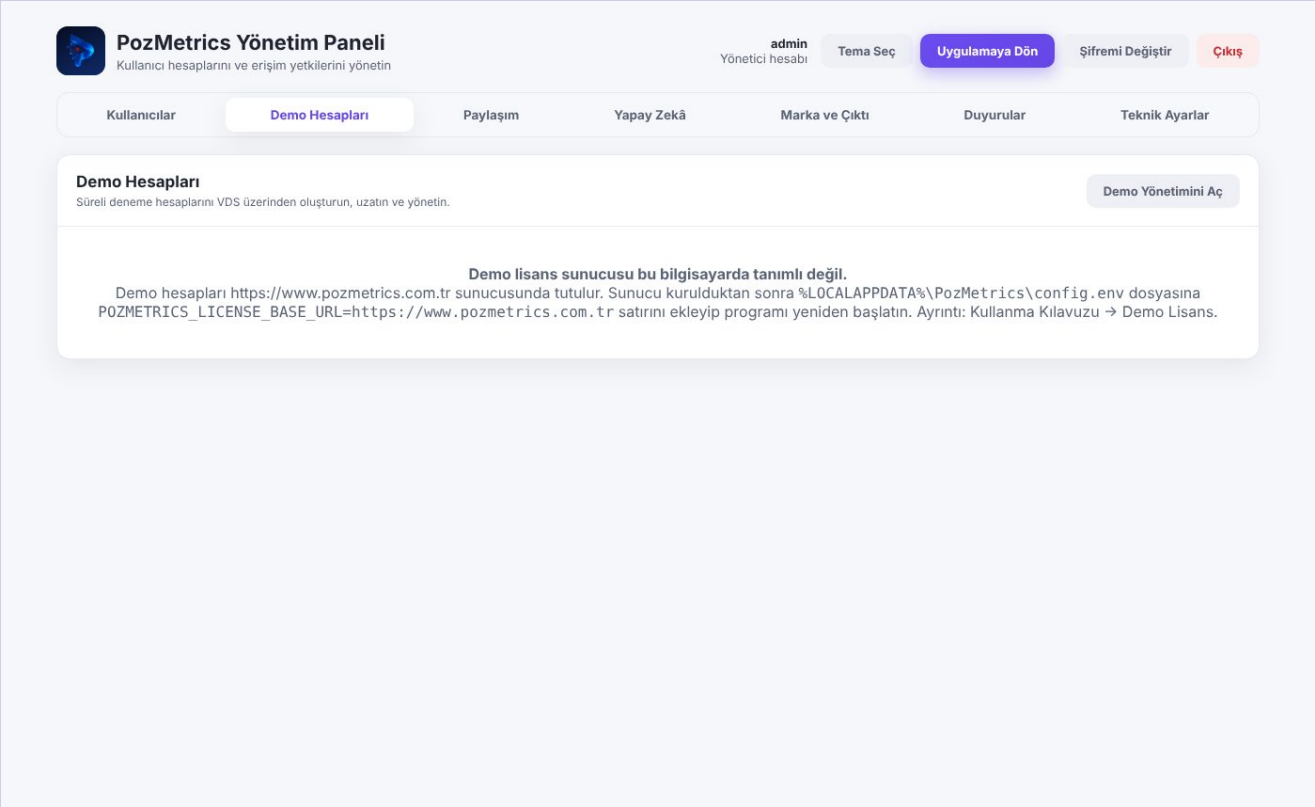
1. **+ Yeni Kullanıcı**: geçici kullanıcı adı, e-posta (isteğe bağlı), geçici şifre ve yetki girin; kullanıcı ilk girişte kendi şifresini belirler.
2. **Detay**: kullanıcının etkinlik geçmişi (giriş, çıkış, yaptığı işlemler) açılır.
3. **Kullanıcı Adı Değiştir**: hesabın adını değiştirir; kayıtları ve notları korunur.
4. **Şifre Yenile**: unutulan şifre yerine geçici şifre verir; kullanıcı ilk girişte değiştirir.
5. Satırdaki seçeneklerle erişimi kapatıp açabilir, PozMetrics AI PRO iznini (internetli yapay zekâ) kullanıcı bazında açıp kapatabilir, e-postayı doğrulanmış işaretleyebilir, iki aşamalı doğrulamayı sıfırlayabilir ve hesabı silebilirsiniz.
6. **Denetim Kaydı**: kim, ne zaman, ne yaptı ve hangi bilgisayardan; tarihe ve kullanıcıya göre süzülür.

Yetki	Ne yapabilir?
Kullanıcı	Programın bütün iş ekranlarını kullanır; yönetim panelini göremez; yalnız kendi notlarını ve sohbetlerini görür.
Yetkili kullanıcı	Kullanıcının yaptıklarına ek olarak internetli yapay zekâyı (PozMetrics AI PRO) kullanabilir.

Yetki	Ne yapabilir?
Yönetici	Her şey: kullanıcı ve demo yönetimi, güncelleme kurma, yedek geri yükleme, düzenli rapor tanımlama, panel ayarları.

Giriş Denemeleri kartı son 5 dakikadaki başarısız girişleri gösterir: bir kullanıcı adı + cihaz 5 kez yanlış şifre girerse 5 dakika engellenir (program yeniden açılsa da sürer). Satırdaki düğmeyle engeli hemen kaldırabilirsiniz.

28.2 Demo Hesapları

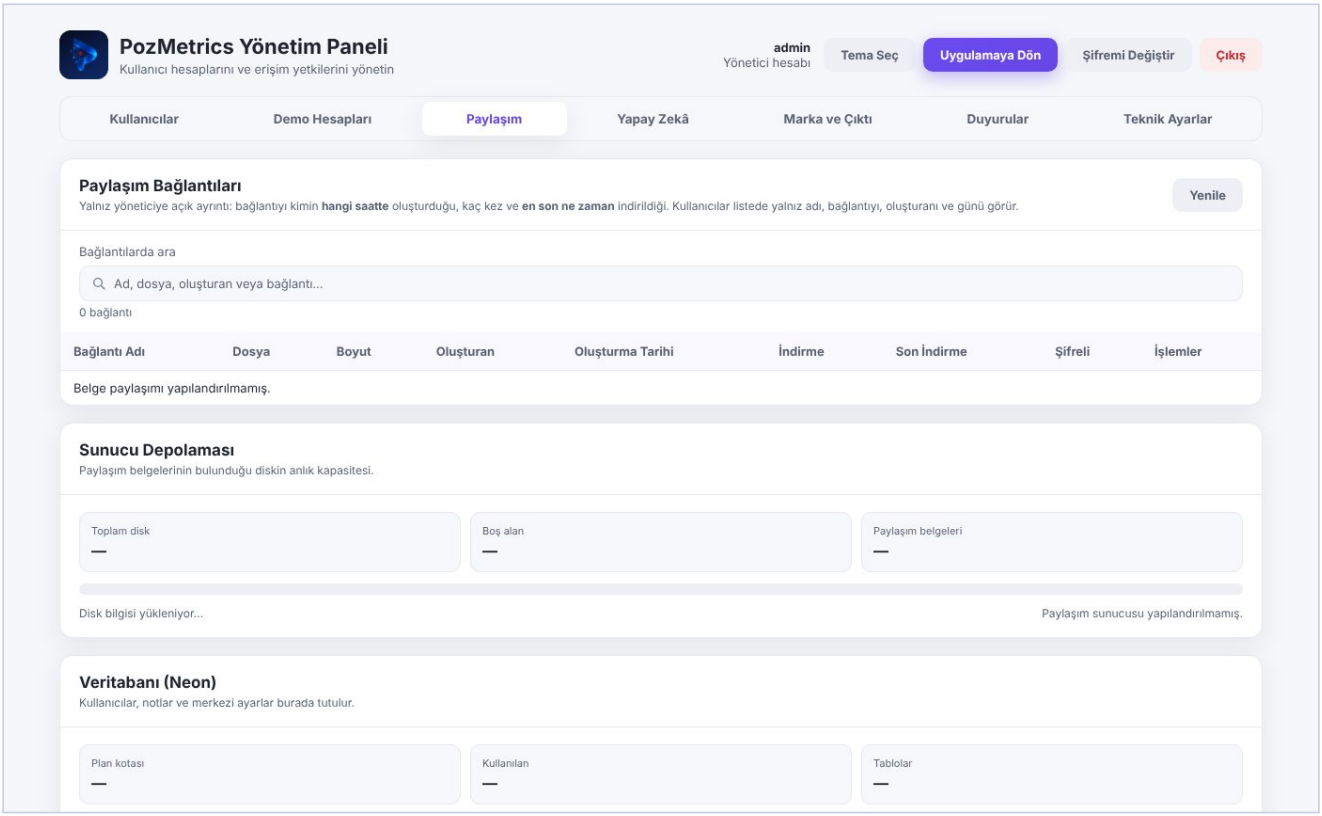


Şekil 45. Yönetim Paneli › Demo Hesapları

1. **Demo Yönetimini Aç**'a basıp yönetici şifrenizle doğrulayın (PozMetrics sunucusuna bağlanır).
2. **+ Yeni Demo**: süreli deneme hesabı oluşturun; tabloda oluşturma, bitiş, kalan süre ve son giriş görünür.
3. Satırdan süre uzatın, hesabı kapatın, şifre yenileyin veya silin.
4. **Süre Sonu İletişimi**: süresi dolan demo kullanıcısına gösterilecek kişi ve telefon; **İletişimi Kaydet**.

> **İpucu:** Demo hesapları PozMetrics sunucusu (VDS) üzerinden yönetilir; sunucu yayında değilse bu sekme çalışmaz.

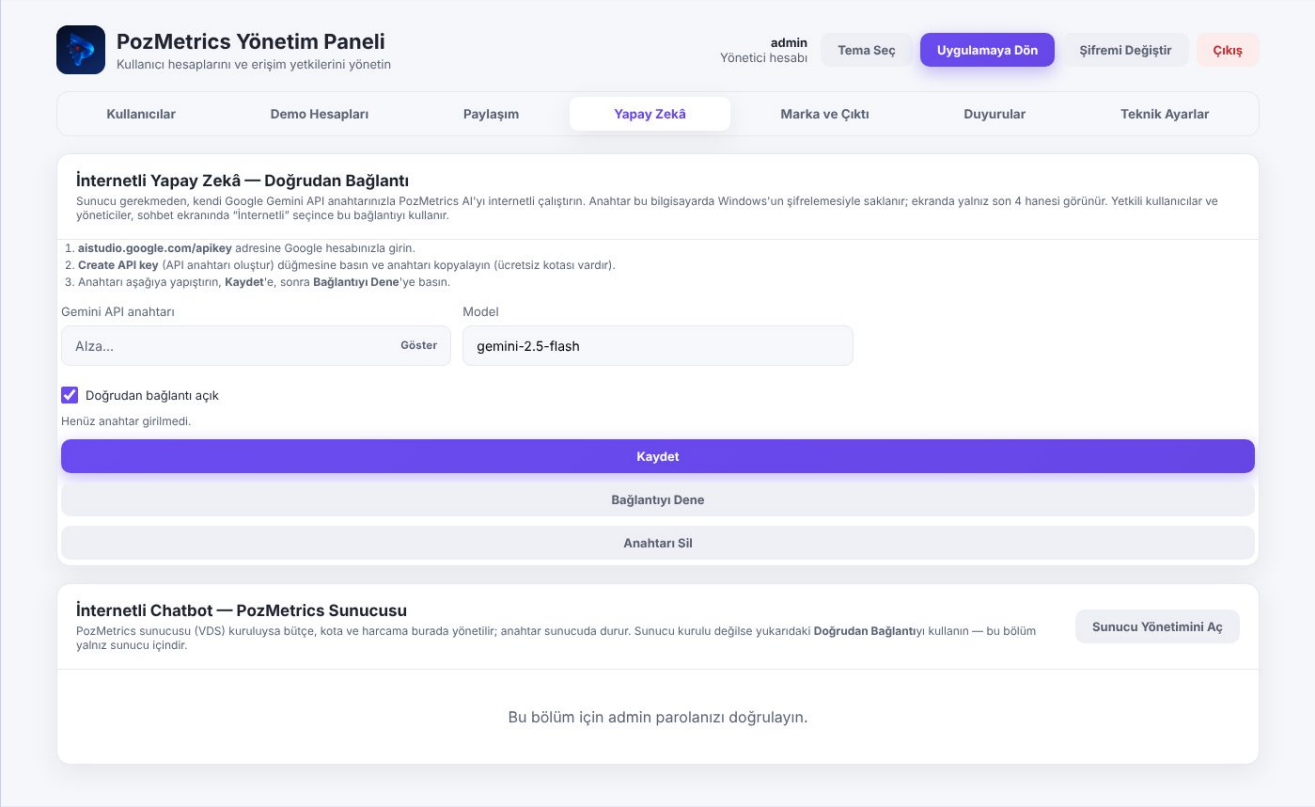
28.3 Paylaşım



Şekil 46. Yönetim Paneli › Paylaşım: bağlantılar, sunucu depolaması ve veritabanı

- **Paylaşım Bağlantıları**: oluşturulan bağlantılar; dosya, boyut, oluşturan, tarih, indirme sayısı, son indirme ve şifreli olup olmadığı. Bağlantıyı arayabilir, silebilirsiniz.
- **Sunucu Depolaması**: paylaşım belgelerinin bulunduğu diskin anlık kapasitesi.
- **Veritabanı (Neon)**: kullanıcılar, notlar ve merkezi ayarların tutulduğu veritabanının boyutu.

28.4 Yapay Zekâ



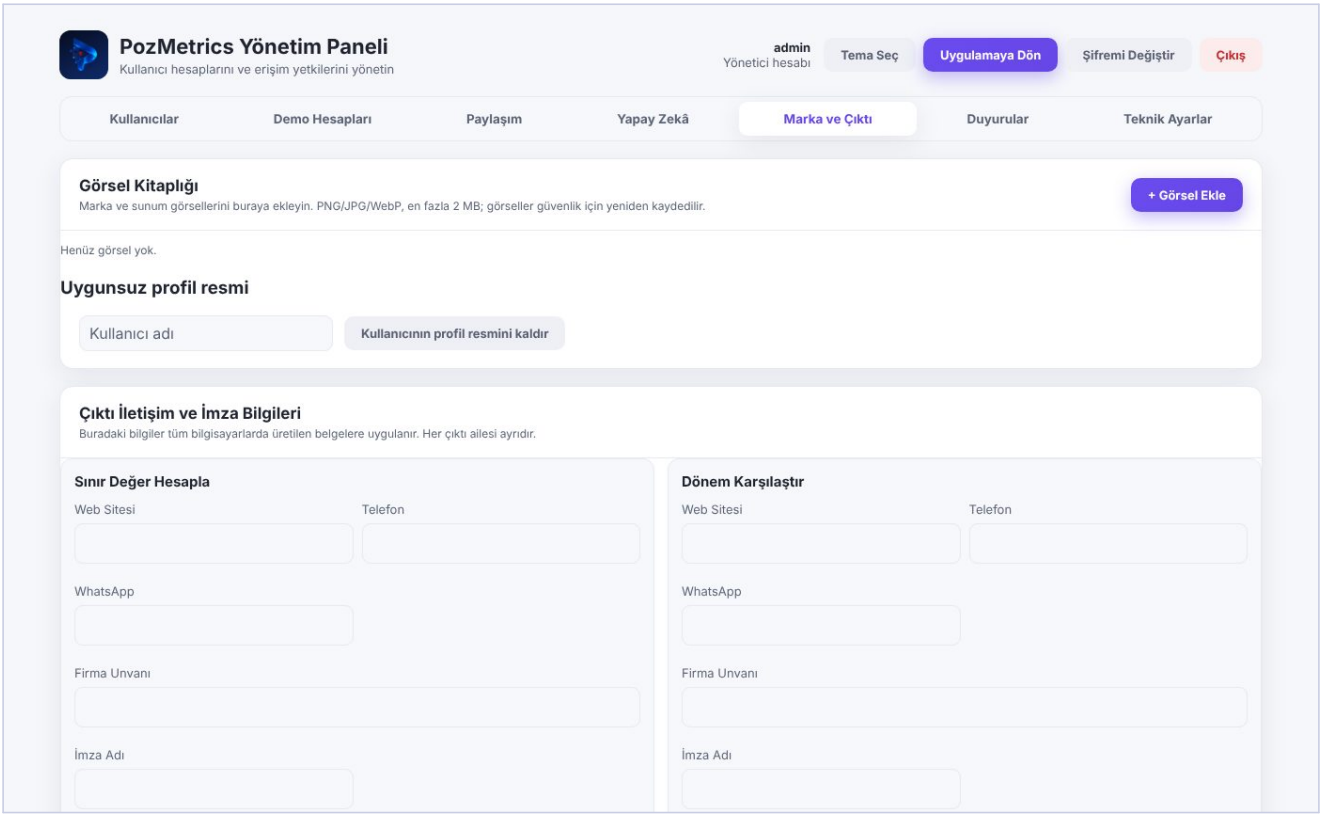
Şekil 47. Yönetim Paneli › Yapay Zekâ: doğrudan Gemini bağlantısı ve sunucu yönetimi

İnternetli Yapay Zekâ — Doğrudan Bağlantı (sunucu gerekmez):

1. aistudio.google.com/apikey adresine Google hesabınızla girin; **Create API key** ile anahtar oluşturup kopyalayın.
2. **Gemini API anahtarı** kutusuna yapıştırın, modeli seçin (önerilen: gemini-3.5-flash-lite), **Doğrudan bağlantı açık** işaretli olsun ve **Kaydet**'e basın.
3. **Bağlantıyı Dene**: "✓ Bağlantı çalışıyor" yazmalıdır. Hata metni anahtar, kota ya da model sorununu söyler.
4. Sohbet ekranında **İnternetli** seçilince yetkili kullanıcılar ve yöneticiler bu bağlantıyı kullanır. Kapatmak için kutunun işaretini kaldırın; anahtarı tamamen kaldırmak için **Anahtarı Sil**.

İnternetli Chatbot — PozMetrics Sunucusu: sunucu (VDS) kuruluysa **Sunucu Yönetimini Aç** ile aylık bütçe (ABD doları), kullanıcı başına günlük soru sınırı, kullanılan model ve dönem dönem harcama burada yönetilir. Sunucu kurulu değilse yalnız doğrudan bağlantıyı kullanın.

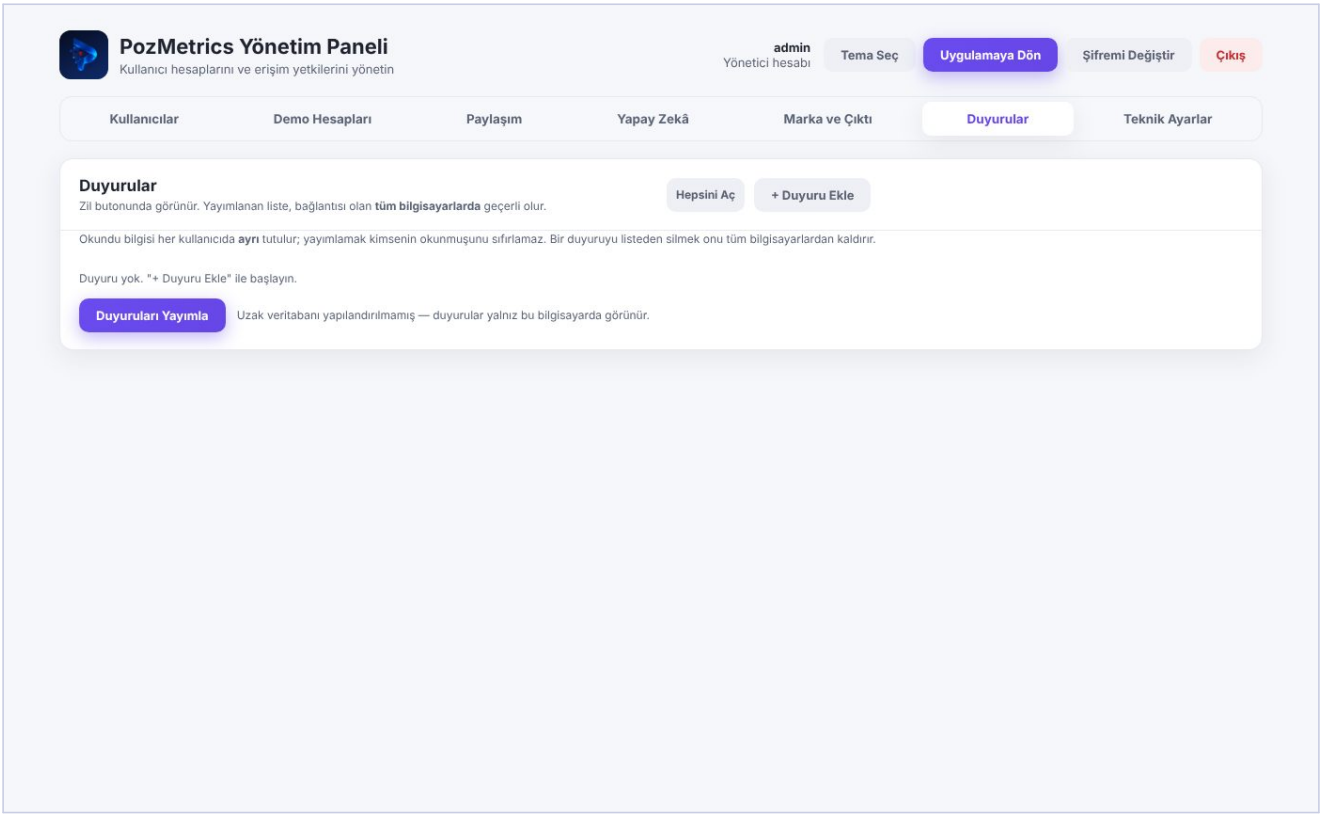
28.5 Marka ve Çıktı



Şekil 48. Yönetim Paneli › Marka ve Çıktı

- **Çıktı İletişim ve İmza Bilgileri**: PDF/Excel/Word çıktılarında görünen firma, adres, telefon, e-posta ve imza bilgileri; her çıktı ailesi (teklif, hakediş, sözleşme...) ayrı ayarlanır. **Bilgileri Kaydet** tüm bilgisayarlarda üretilen belgelere uygulanır.
- **Giriş Ekranı Bağlantıları**: giriş ekranındaki “PozMetrics'i takip edin” bölümü; **+ Bağlantı Ekle** → **Bağlantıları Kaydet**.

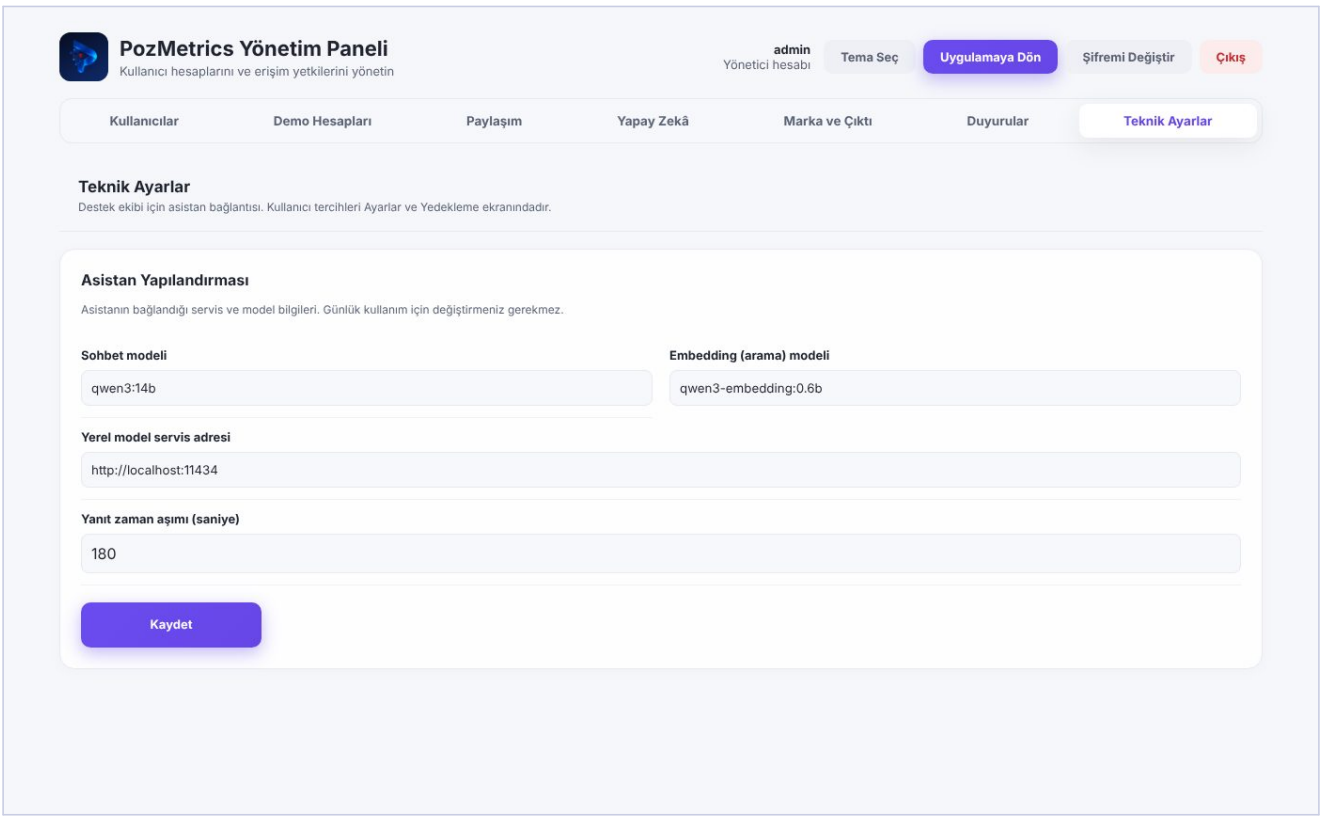
28.6 Duyurular



Şekil 49. Yönetim Paneli › Duyurular

1. **+ Duyuru Ekle**: başlık, metin ve isteğe bağlı bağlantı yazın.
2. **Duyuruları Yayımla**: duyurular bütün kullanıcıların üst çubuktaki zil düğmesinde görünür.

28.7 Teknik Ayarlar



Şekil 50. Yönetim Paneli › Teknik Ayarlar

- **Ayrıntılı Görünüm** ve görünüm performansı (Temayla uyumlu / Canlı / Tek renk), mola hatırlatıcısı saatleri.
- **Asistan Yapılandırması**: yerel model servis adresi ve yanıt zaman aşımı. Günlük kullanımda değiştirmeniz gerekmez.

29. İlk Kurulum Kontrol Listesi (Yönetici)

Programı yeni kurduğunuzda ya da yeni bir bilgisayara geçtiğinizde aşağıdakileri bir kez yapın:

Ne?	Nerede?	Neden?
Yönetici şifresini değiştirin	İlk girişte zorunlu	admin/admin yalnız ilk giriş içindir
Kullanıcıları ekleyin	Yönetim Paneli › Kullanıcılar	Herkes kendi hesabıyla, kendi notlarıyla çalışır
Otomatik yedek klasörü	Ayarlar › Yedekleme ve Destek	Arızada veri kaybolmaz (OneDrive veya harici disk)
Güncelleme sıklığı ve otomatik kurulum	Ayarlar › Bakım, Güncelleme ve Raporlar	Program kendini güncel tutar
Tavily anahtarı (fiyat araması)	Ayarlar › Şantiye, Finans ve Uyarılar	Piyasa araştırmasında internetten fiyat
Gemini anahtarı (internetli yapay zekâ)	Yönetim Paneli › Yapay Zekâ	PozMetrics AI'nın internetli kipi
Kurum birim fiyat listeleri	Poz Numaraları	Poz eşleştirme ve fiyatlar için
Çıktı iletişim ve imza bilgileri	Yönetim Paneli › Marka ve Çıktı	Belgelerde firmanız görünür
Düzenli rapor	Ayarlar › Bakım, Güncelleme ve Raporlar	Haftalık/aylık Excel-Word-PowerPoint özetleri
Sağlık Taraması	Ayarlar › Bakım, Güncelleme ve Raporlar	Eksik ve hatalı kayıtları görün

29.1 Tavily anahtarı nasıl alınır?

1. app.tavily.com adresine girip **Sign up** ile (Google hesabıyla olabilir) ücretsiz üye olun; kart istenmez.
2. Panelde **API Keys** bölümünde tvly- ile başlayan anahtarı kopyalayın.
3. PozMetrics'te Ayarlar › Şantiye, Finans ve Uyarılar › İnternet fiyat araması: motor **Tavily (önerilen)**, anahtarı yapıştırın, **Kaydet**. Ayda 1.000 arama ücretsizdir.

30. Telefon ve Web Kullanımı

Ayarlar › Bağlantılar › Telefon Bağlantısı ile aynı ağdaki telefondan programa bağlanılır: **Bağlantıyı Aç**'a basın, telefonla QR kodu okutun, giriş yapın. Telefonda şantiye kaydı, fotoğraf, harcama ve diğer ekranlar kullanılabilir. PozMetrics Web sunucuya kurulduğunda tarayıcıdan da çalışır (www.pozmetrics.com.tr › Müşteri Girişi).

31. Yedekleme ve Geri Yükleme

1. **Ayarlar › Yedekleme ve Destek › Şimdi Yedekle**: bütün kayıtları, ekleri ve ayarları tek dosyada toplar.
2. Yedeği harici diske ya da **Buluta Yedekle (OneDrive)** ile buluta kopyalayın.
3. **Açılış/kapanışta otomatik yedekle** ve **Program açıkken ayrıca** seçenekleriyle düzenli yedek alın.

4. **Tam Yedeği Geri Yükle**: yedek dosyasını seçin; program yeniden başlatıldığında geri yüklenir.
5. Bilgisayar değiştirirken: eski bilgisayarda tam yedek → yeni bilgisayara PozMetrics kurulumu → geri yükleme.

Otomatik yedeğe veritabanlarıyla birlikte kayıt ekleri, fotoğraf raporları, kurum hakediş şablonları, harcama şablonları, birim fiyat analizleri, elle girilen listeler, düzenli rapor tanımları, tercihler ve profil resimleri de girer. API anahtarları ve şifre içeren dosyalar güvenlik için yedeğe yazılmaz; yeni bilgisayarda yeniden girilir.

Dikkat: Geri yükleme mevcut verilerin yerini alır. Önce mevcut durumun da yedeğini alın.

32. Demo Sürüm ve Lisans

Demo sürüm (PozMetrics_Demo_Kurulum.exe) süreli bir deneme hesabıyla çalışır. Giriş www.pozmetrics.com.tr üzerindeki lisans servisinden doğrulanır; kalan süre üst çubukta görünür. Demo sürüm ayrı bir veri klasörü kullanır, tam sürümle yan yana durabilir; veritabanı ve e-posta anahtarı içermez.

- Süre bittiğinde program giriş ekranında kalır ve süre sonu iletişim bilgilerini gösterir.
- Demo hesapları yöneticinin **Yönetici Paneli › Demo Hesapları** sekmesinden yönetilir.
- Tam sürüme geçmek için normal kurulum dosyasını kurun.

33. Sorun Giderme

33.1 Açılış ve giriş

Belirti	Olası sebep	Çözüm
Açılışta beyaz ekran	WebView2 eksik/bozuk	Microsoft Edge WebView2 Runtime'ı yükleyin, bilgisayarı yeniden başlatın.
“Başka bir PozMetrics açık”	Program zaten açık	Görev çubuğundaki pencereyi kullanın; yoksa Görev Yöneticisi'nden kapatın.
Giriş yapılamıyor	Şifre hatalı / çok deneme	Biraz bekleyip tekrar deneyin; yönetici şifreyi sıfırlayabilir.
Yasal onay penceresi kapanmıyor	Metin sona kaydırılmadı	Metni sonuna kadar kaydırıp kutuyu işaretleyin.

33.2 Performans

Belirti	Olası sebep	Çözüm
Pencere “Yanıt Vermiyor”	Çok büyük liste/çizim, bellek dolu	Bekleyin veya işlemi işlem kartından iptal edin; diğer programları kapatın. Liste okuma ayrı süreçte yapılır.
Genel yavaşlık	Düşük donanımda 3B efektler	Ayarlar › Görünüm: 3B efektler **Sade**, Geçiş efektleri **Azaltılmış**, Menü simgeleri **Renkli (sabit)**. Program kasma fark ederse efektleri bu oturum için kendisi sadeleştirir.
Bellek kullanımı yüksek	Yapay zekâ modeli	Hızlı'yı seçin ya da asistanı kapatın; program kapanınca model bellekten çıkar.

33.3 Eşleştirme ve çıktılar

Belirti	Olası sebep	Çözüm
Toplam düşük / EKSİK LİSTE	Kurum/rayiç listesi yüklü değil	Poz Eşleştirme › Doğru toplam için kontrol listesi.
Toplam başka programdan farklı	Farklı dönem listeleri	İki tarafta da aynı ayın listelerini kullanın.
Liste okunamadı	Taranmış veya şifreli PDF	Excel sürümünü bulun ya da OCR'ı etkinleştirin.
Çıktı açılmıyor	Dosya Excel'de açık	Excel'deki dosyayı kapatıp tekrar deneyin.
Şartname numaraları görünmüyor	Eski sürüm	1.1.0 ve sonrasında çıktıda numaralar vardır.

33.4 Diğer

Belirti	Çözüm
Çizim alanları çok büyük/küçük	Çizim Birimi kartında doğru birimi seçip yeniden ölçün.
Yapay zekâ hazırlanamadı	Yapay Zekâ Asistanı › Kurulum sorunları.
Telefon bağlanamıyor	Aynı Wi-Fi'ye bağlanın; Windows güvenlik duvarında PozMetrics'e izin verin.
Demo girişi yapılamıyor	İnterneti kontrol edin; yöneticinizden süre uzatması isteyin.
Belge paylaşımı “yapılandırılmamış”	Sunucu ayarı gerekir; yöneticinize başvurun.

34. Destek Dosyası

1. **Ayarlar › Yedekleme ve Destek › Destek Dosyası Oluştur**'a basın.
2. Program günlük kayıtlarını ve sistem bilgilerini tek bir ZIP dosyasında toplar. Bu dosyada şifreler, anahtarlar ve belge içerikleri **bulunmaz**.
3. Dosyayı destek ekibine iletin; sorunu ve ne zaman olduğunu kısaca yazın.

35. Sistem Nasıl Çalışır?

Konu	Açıklama
Veri klasörü	Bütün kayıtlar %LOCALAPPDATA%\PozMetrics altında, bilgisayarınızda tutulur.
Fiyat listeleri	Yüklenen listeler kütüphaneye kopyalanır, okunan pozlar önbelleğe alınır; ikinci eşleştirme çok daha hızlıdır. Çok büyük önbellekler kendiliğinden yeniden üretilir.
Ağır işler	Liste okuma, dönem karşılaştırma ve arşivden eşleştirme veritabanının kurulması ayrı bir arka plan sürecinde yapılır; pencere donmaz.
Poz Arşivi	Listeler poz_gecmisi.db veritabanında kaynak dosya başına saklanır; tam kayıt ve birleştirme sırası tutulduğu için arşivden kurulan fiyat veritabanı kütüphanedekiyle aynıdır. Arama tam metin dizini ile yapılır.
Yapay zekâ	Yerel model bilgisayarda çalışır, belgeler dışarı gönderilmez. AI PRO yalnız sizin seçiminizle kullanılır.
Güvenlik	Excel çıktılarında formül enjeksiyonu engellenir; belgedeki gizli talimatlar asistanı yönlendiremez; her işlem oturum ve yetki kontrolünden geçer.
Yasal onay	Kabul kayıtları değiştirilemez zincirli bir günlükte saklanır.

36. Sık Sorulan Sorular ve Sözlük

36.1 Sık sorulan sorular

Soru	Cevap
Aynı listeyi her iş için yüklemem gerekir mi?	Hayır. Aktif liste her eşleştirmede kullanılır.
Excel makrolarım bozulur mu?	Hayır. Harcama ve cetvel çıktılarında orijinal dosya korunur; yalnız ilgili hücreler yazılır.
İnternet olmadan çalışır mı?	Evet. Eşleştirme, belgeler ve yerel yapay zekâ internetsiz çalışır (model ilk kurulumda bir kez indirilir).
Verilerim nerede?	Bilgisayarınızda. Sunucu eşitleme ve paylaşım yalnız siz açarsanız kullanılır.
Menü sırasını değiştirebilir miyim?	Evet: Ayarlar › Görünüm ve Tema › Menü Düzeni. Simgeleri gruplayabilir, yeniden adlandırabilir, gizleyebilir ve sayfada istediğiniz yere koyabilirsiniz.
Geçen yılın bir ihalesini o günkü fiyatlarla hesaplayabilir miyim?	Evet. O dönemin listeleri Poz Arşivi'ndeyse Poz Eşleştirme'de Fiyat kaynağı: Poz Arşivi, yıl ve ay seçin.
Poz Ara neden kütüphanede olmayan pozu buluyor?	Poz Ara bütün yılların arşivinde arar; kütüphane yalnız eşleştirmenin varsayılan kaynağıdır.
Masaüstü simgesini nasıl değiştiririm?	Ayarlar › Genel › Masaüstü Simgesi › Resim Seç.
Eşleştirme sonucu güvenilir mi?	Aynı listelerle referans hesapla 173/173 satır birebir doğrulandı; eksik liste varsa program uyarır.
Asistan rakam uydurur mu?	Hayır. Rakamlar hesap motorundan ve listelerinizden gelir; bulamazsa “bulamadım” der.

36.2 Sözlük

Terim	Anlamı
Poz	Kurumun birim fiyat listesindeki iş kalemi numarası (ör. 15.150.1004).
Rayiç	Malzeme, işçilik ve makine için kurumun yayımladığı birim bedel.
Poz Kütüphanesi	Poz Numaraları sayfasındaki güncel (genellikle bu ayın) listeler; eşleştirmenin varsayılan fiyat kaynağı.
Poz Arşivi	Bütün yılların listelerinin kalıcı deposu; Poz Ara ve arşivden eşleştirme kullanır.
Grup (menü)	Menüde birden çok sayfayı içinde toplayan klasör düğmesi.
Birim fiyat	Bir iş kaleminin birim miktarı için toplam bedeli.
Montaj / demontaj (-M / -D)	Pozun yalnız montaj veya söküm bedeli.
Özel poz (/Ö)	İdarenin kendi tanımladığı, kurum listesinde olmayan poz.
Cetvel	İhalede doldurulacak birim fiyat teklif cetveli.
Yaklaşık maliyet	İdarenin hesapladığı tahmini toplam bedel.
Sınır değer	Altındaki tekliflerin aşırı düşük sayıldığı eşik.
Hakediş	Yapılan işin dönem dönem ödenmesi için düzenlenen hesap.
Metraj / keşif	İş kalemlerinin miktar hesabı / miktar × birim fiyat özeti.
Pn	Fiyat farkı katsayısı.