DERNEK İÇİ REFERANS DOKÜMANI

İYİBİS Aile Otomasyonu Detaylı Kullanım Kılavuzu

Bu doküman, Aile Otomasyonunu hiç kullanmamış bir kişinin sistemi öğrenebilmesi; deneyimli bir kullanıcının ise belirli bir işlem, modal, filtre, durum geçişi veya yönetim aracını hızlıca bulabilmesi için hazırlanmıştır.

RC2 · Aile Otomasyonu · Ekran görüntülü · Yönetici + Süper Admin

Kaynak: güncel login-performans optimize Aile frontend'i ve backend iş kuralları. Aile frontend SHA-256: `7aee0c67...c41ae5` · Backend SHA-256: `c4c067da...3e081b`.

ÖNCE BUNU OKUYUN

Kılavuz nasıl kullanılmalı?

Bu kılavuz iki farklı kullanım biçimini aynı anda destekler:

İlk kez kullananlar için

1 → 3. bölümlerden başlayın; ardından Onaylı Aileler, Yeni Başvurular ve Saha Ziyareti bölümlerini sırayla okuyun. "Hızlı işlem tarifleri" bölümünde gerçek iş akışları özetlenmiştir.

Deneyimli kullanıcılar için

Soldaki içerik menüsünden veya tarayıcıda **Ctrl/Cmd + F** ile aradığınız düğme, modal, filtre veya işleme doğrudan gidin.

Ekran görüntüleri hakkında

Aile Otomasyonu ekran görüntülerinde gerçek ihtiyaç sahibi verisi kullanılmamıştır. Görseller, güncel RC2 arayüzü üzerinde sentetik DEMO kayıtlarıyla oluşturulmuştur. Performans paneli görseli ise gerçek arayüzün tanılama ekranıdır.

SİSTEMİN MERKEZİ

İYİBİS ve Aile Otomasyonu ne yapar?

Aile Otomasyonu, İYİBİS'in merkezi operasyon panelidir. Başvurular, saha süreci, onaylı aileler, ret kayıtları, yardım geçmişi, belgeler, istatistikler ve kullanıcı/sistem araçları aynı panelden yönetilir.

Başvuruyu karşılar

Web ve CSV/Excel kaynaklı kayıtları **Yeni Başvurular** sekmesinde toplar.

Kararı yönetir

Başvuruyu doğrudan onay, ret veya saha ziyareti sürecine yönlendirir.

Aileyi yaşatır

Onay sonrası aile bilgileri, notlar, metrik, çocuklar, belgeler ve yardımlar tek kartta tutulur.

Ana sekmeler

Sekme	Ne için kullanılır?
Onaylı Aileler	Aktif takipteki aileler; KRİTİK, TAKİP, STABİL ve LİSTE DIŞI durumları; aile kartı ve yardımlar.
Ret Listesi	Ret edilmiş ailelerin kayıtları ve gerektiğinde yeniden Onaylı Listeye alma.
Yeni Başvurular	Web/CSV başvurularını inceleme; doğrudan onay, ret veya sahaya alma.
Saha Ziyareti	SAHA YAPILACAK ve DEĞERLENDİRMEDE kayıtları; saha raporunu inceleyip onay/ret verme.
İstatistik Veriler	Aile, durum, ilçe, ret, bekleyen başvuru ve doğum günü özetleri.

Sekme	Ne için kullanılır?
Sistem & Ayarlar	Yedek, depolama, hesap/kullanıcı, veri araçları, ticket ve oturum logları.

İŞ AKIŞININ OMURGASI

Durumlar ve uçtan uca aile yaşam döngüsü

Yeni Başvuru → Saha Ziyareti → KRİTİK TAKİP STABİL ↔ LİSTE DIŞI

Yeni Başvuru → RET → (gerekçeyle geri alınabilir) Onaylı / TAKİP

KRİTİK / TAKİP / STABİL ile LİSTE DIŞI arasındaki fark

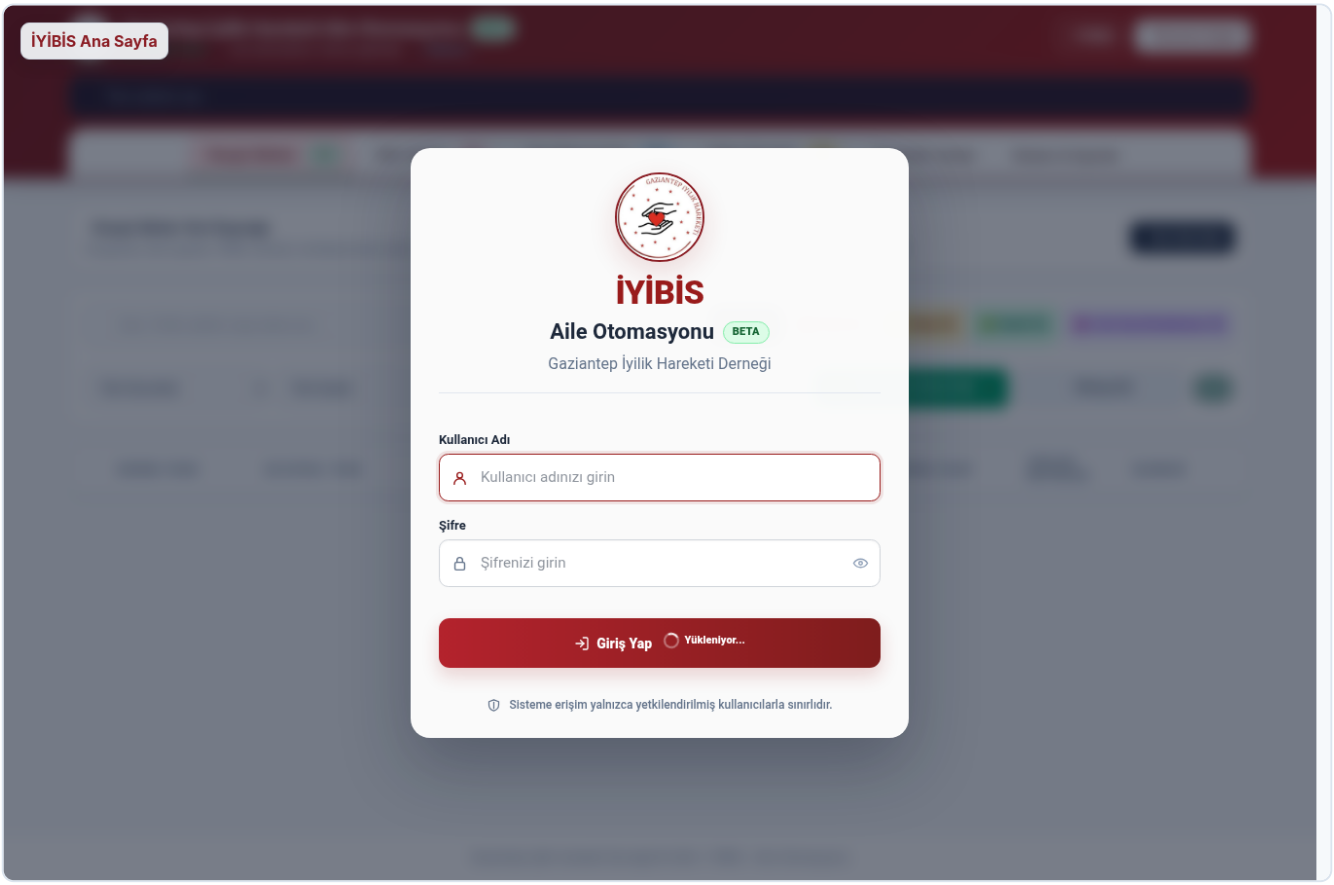
- **KRİTİK, TAKİP, STABİL:** Onaylı Aileler içindeki aktif ihtiyaç durumlarıdır.
- **LİSTE DIŞI:** Aile kaydı silinmez; Onaylı veri kümesinde `DELİST` statüsüyle korunur ancak aktif aile sayısından ayrı değerlendirilir.
- **Ret:** Liste Dışı ile aynı şey değildir. Ret kaydı ayrı Ret Listesi'ne taşınır.
- Liste Dışı bir aile yeniden Onaylı Listeye alındığında sistem başlangıç durumunu **TAKİP** olarak verir.
- Ret listesinden geri alınan aile de Onaylı Listeye **TAKİP** statüsüyle döner.

Gerekçe kaydı

Onaylı → Ret, Ret → Onaylı, Onaylı → Liste Dışı ve Liste Dışı → Onaylı işlemlerinde kullanıcıdan açıklama/gerekçe istenir. Gerekçeler işlem geçmişinin anlaşılabilir kalması için doldurulmalıdır.

ERİŞİM

Giriş, oturum, genel arama ve navigasyon



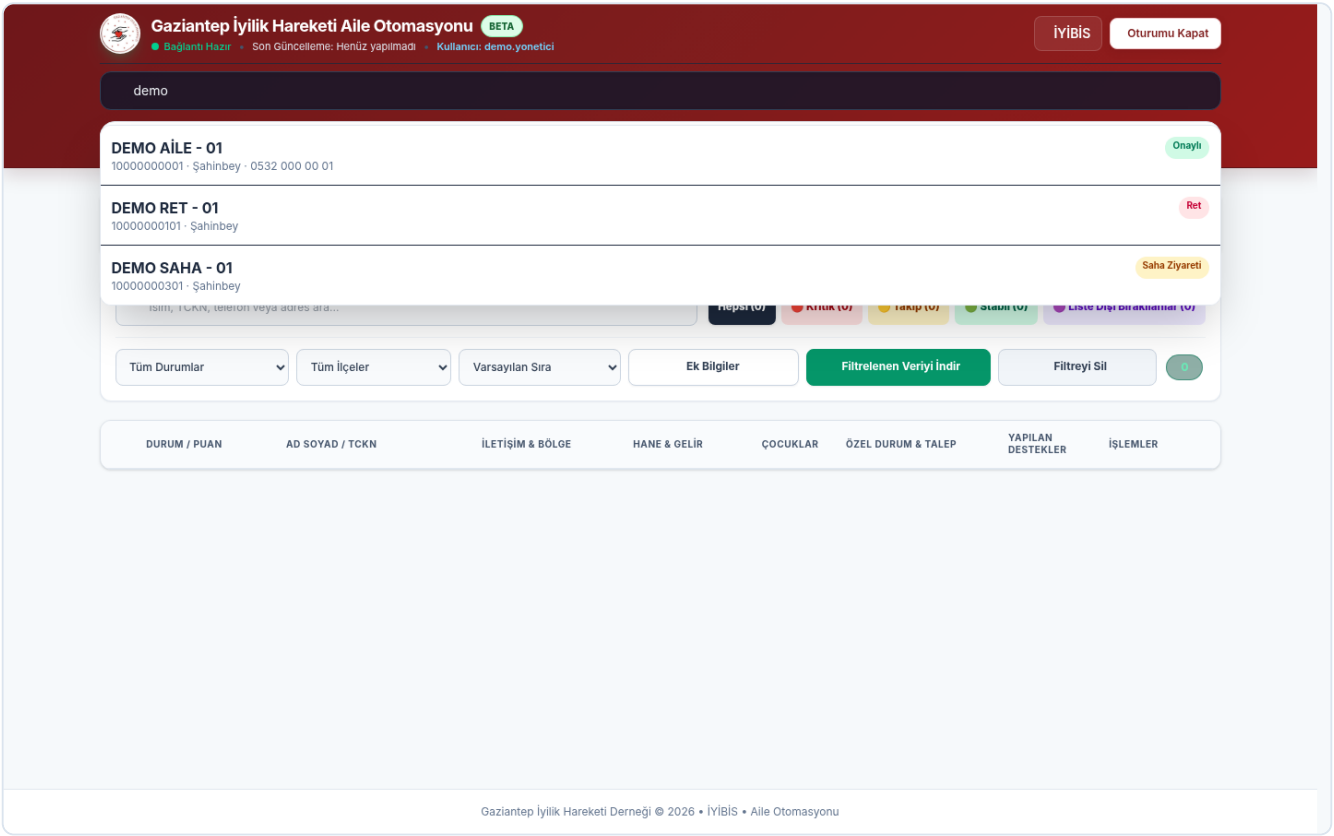
Şekil 1. Aile Otomasyonu giriş ekranı. Kullanıcı adı ve şifre ile erişilir.

Giriş kuralları

- Oturum süresi backend tarafında yaklaşık **4 saat** olarak yönetilir.
- Art arda **5 başarısız giriş** sonrasında hesap/istemci için yaklaşık **15 dakikalık** geçici kilit uygulanabilir.
- Başarılı girişten sonra ana veri setleri tek bootstrap çağrısıyla yüklenir; görünmeyen sekmeler ihtiyaç olduğunda çizilir.

Genel aile araması

Üstteki genel arama kutusu yalnız Onaylı Aileleri değil; Onaylı/Liste Dışı, Ret, Yeni Başvuru ve Saha kayıtlarını birlikte arar. Sistem mümkün olduğunda TC, telefon ve ad-soyad üzerinden aynı kişiyi tekilleştirir ve sonucun mevcut durumunu etiketler.

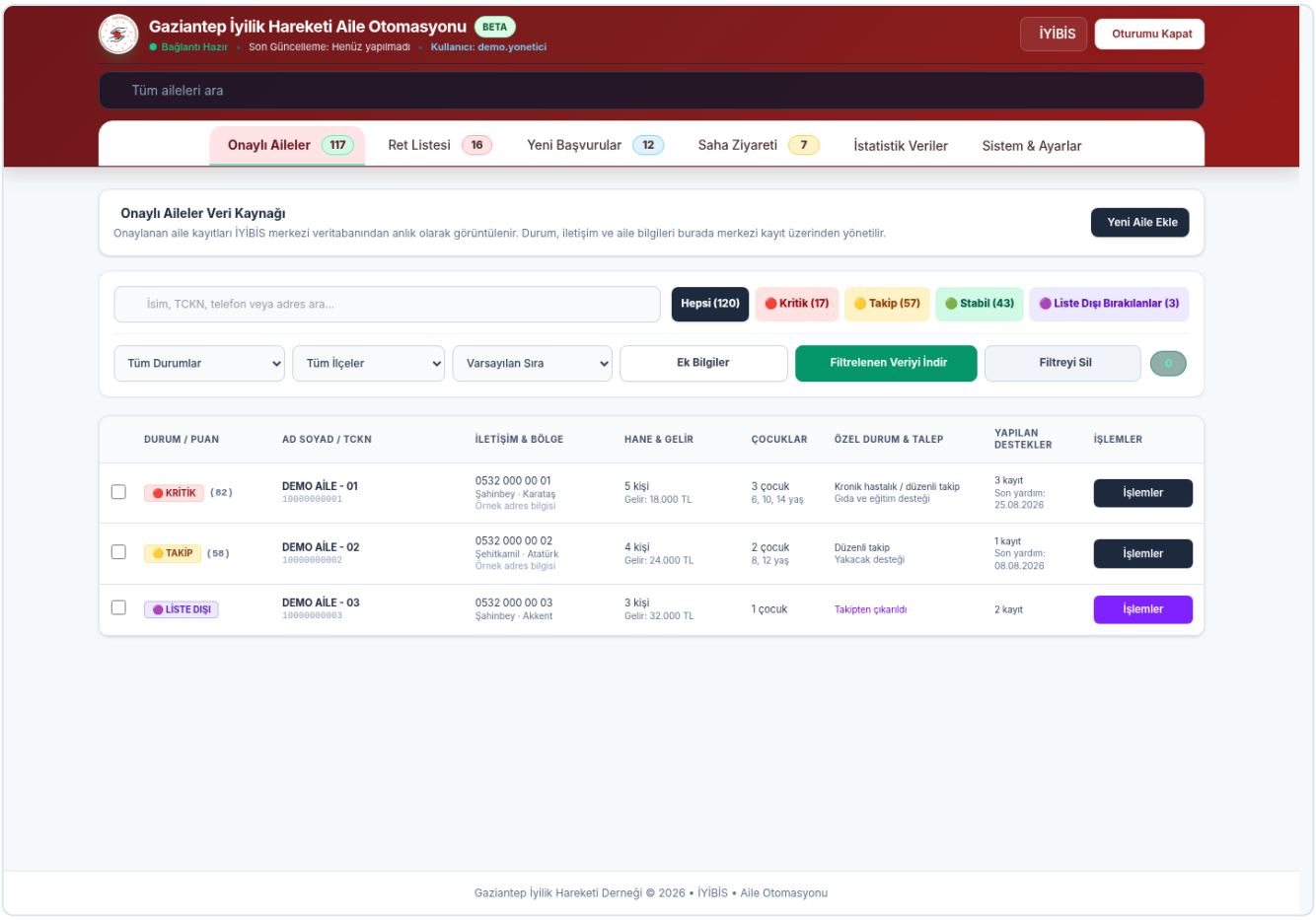


Şekil 2. Genel arama; farklı listelerdeki kayıtları durum etiketiyle birlikte gösterebilir.

GÜNLÜK OPERASYONUN ANA EKRANI

Onaylı Aileler sekmesi

Bu sekme, aktif takip edilen ailelerin ve Liste Dışı bırakılmış fakat kaydı korunan ailelerin ana yönetim ekranıdır.



Şekil 3. Onaylı Aileler: durum/puan, aile, iletişim, hane, çocuk, talep, destek ve işlem sütunları.

Tabloda görülen ana sütunlar

Sütun	İçerik
Seçim	Bir veya birden fazla aileyi Excel dışa aktarım için seçmekte kullanılabilir.
Durum / Puan	KRİTİK / TAKİP / STABİL / LİSTE DIŞI ve kayıtlı metrik puanı.
Ad Soyad / TCKN	Ailenin temel kimlik bilgisi.
İletişim & Bölge	Telefon, ilçe/bölge ve adres özeti.
Hane & Gelir	Hane büyüklüğü, gelir ve ilgili özet bilgiler.
Çocuklar	Eski ve yeni yapılandırılmış çocuk verilerinin özeti.
Özel Durum & Talep	Özel koşullar ve yardım talebi.
Yapılan Destekler	Yardım / destek geçmişine ilişkin özet.
İşlemler	Aile kartı, yardım, liste dışı ve ret operasyonlarına açılan menü.

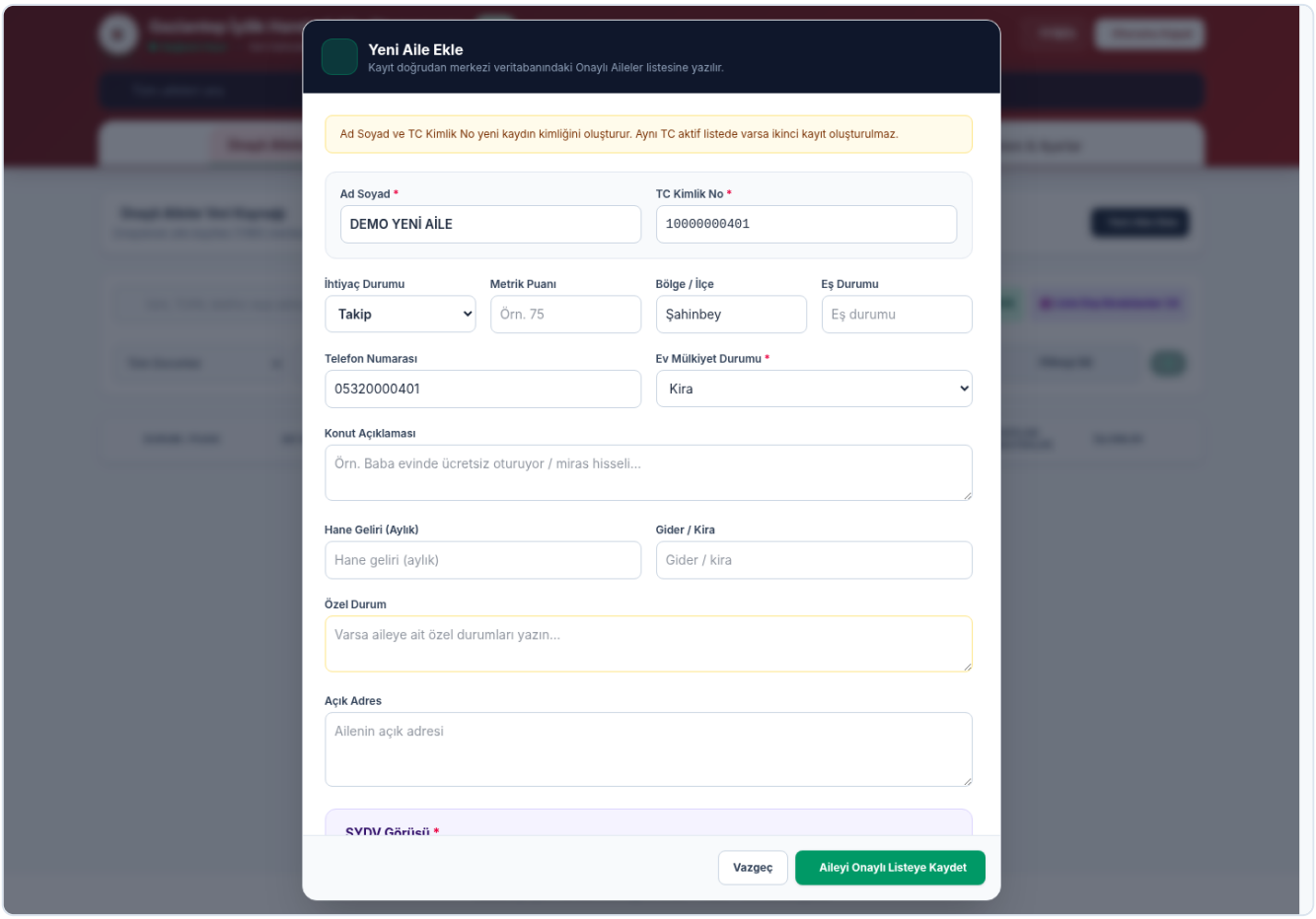
Durum kısayol düğmeleri

Hepsi, Kritik, Takip, Stabil ve Liste Dışı Bırakılanlar düğmeleri hızlı durum filtresidir. Aynı filtre, alt satırdaki “Tüm Durumlar” açılır listesinden de seçilebilir.

MANUEL KAYIT

Yeni Aile Ekle: doğrudan Onaylı Listeye kayıt

Web başvurusu veya saha kuyruğu kullanmadan, dernek tarafından zaten doğrulanmış bir aileyi doğrudan Onaylı Aileler listesine kaydetmek gerektiğinde **Yeni Aile Ekle** modalı kullanılır. Bu işlem normal başvuru akışının alternatifi değil; kontrollü manuel kayıt aracıdır.



Şekil 3A. Yeni Aile Ekle modalı.

Zorunlu ve önemli alanlar

Alan	Kullanım
Ad Soyad	Zorunludur; aile temsilcisinin adı soyadı.
TC Kimlik No	11 haneli temel eşleştirme alanıdır. Güncel arayüz, TC Onaylı Aileler içinde zaten varsa ikinci manuel kaydı engeller.
İhtiyaç Durumu	KRİTİK / TAKİP / STABİL seçeneklerinden biri.
Metrik Puanı	Varsa değerlendirme puanı; daha sonra Metrik Puan aracından da güncellenebilir.
Bölge / İlçe	Filtreleme ve saha/operasyon planlamasında kullanılır.
Eş Durumu	Aile değerlendirme ve metrik bilgilerinin parçasıdır.
Telefon	İletişim bilgisi.
Ev Mülkiyet Durumu	Zorunlu konut kategorisidir; kira veya açıklama bilgisi ayrıca girilebilir.
Gelir / Gider	Ailenin ekonomik durumunu kaydetmek için kullanılır.
Özel Durum / Adres	Aile kartında görünen operasyonel açıklama ve açık adres.
SYDV Görüşü	Onay / Ret / Görüş Alınmadı seçeneklerinden biri seçilmelidir.

Kayıt adımları

1. Onaylı Aileler ekranında **Yeni Aile Ekle** komutunu açın.
2. Kimlik ve iletişim bilgilerini girin; özellikle TC'yi dikkatle kontrol edin.
3. İhtiyaç durumu, konut, ekonomik bilgiler ve SYDV görüşünü tamamlayın.
4. **Aileyi Onaylı Listeye Kaydet** düğmesine basın.
5. Kayıt sonrasında aileyi genel aramadan veya Onaylı Aileler listesinden bulup bilgileri kontrol edin.

Ne zaman kullanılmamalı?

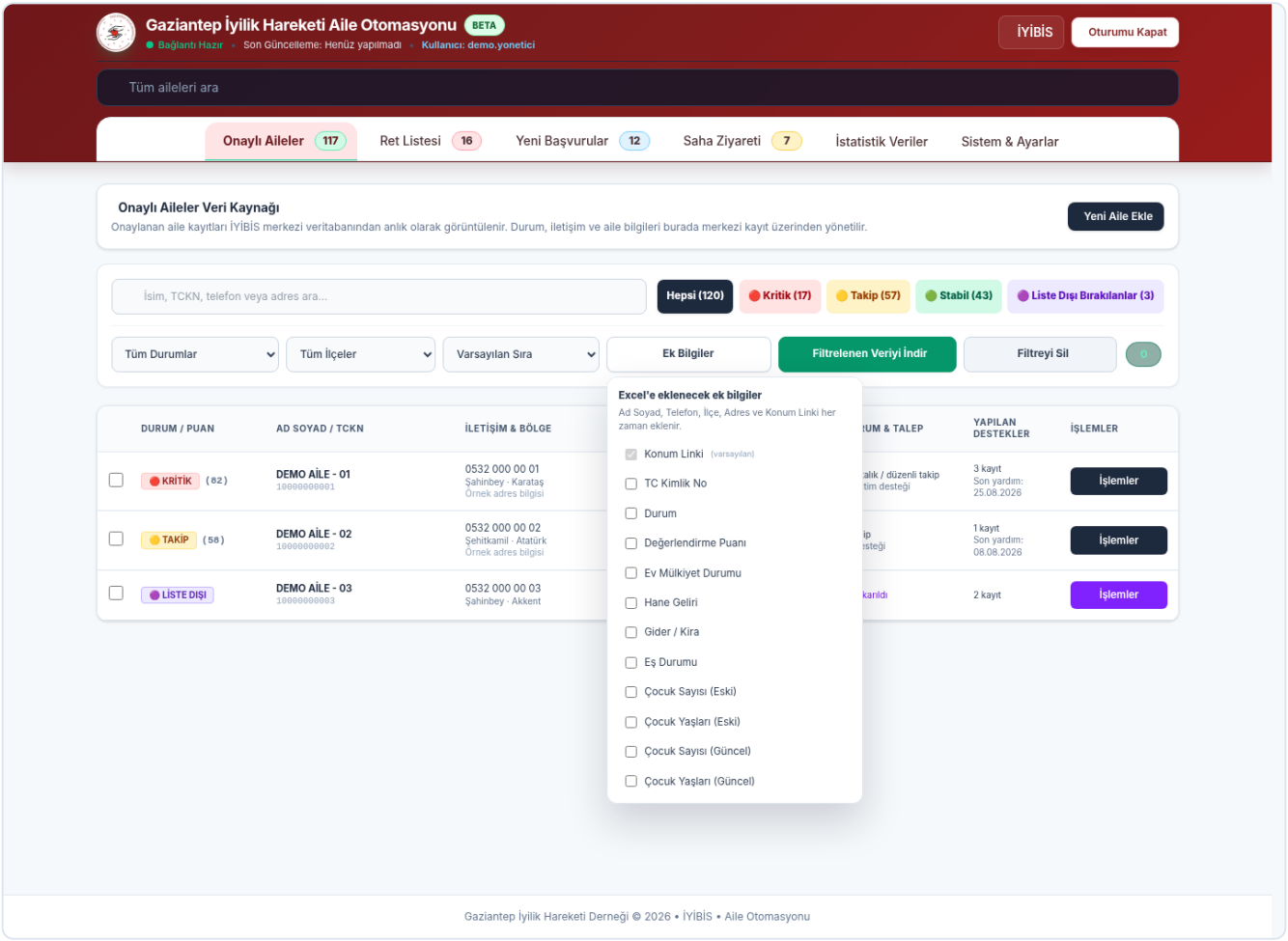
Aile zaten Yeni Başvurular, Ret veya Saha akışında bulunuyorsa yeni bir manuel aile açmak yerine mevcut kaydın kendi karar/statü işlemini kullanın. Böylece aile geçmişi ve tekil kayıt mantığı korunur.

ARAMA, FİLTRE VE ÇIKTI

Onaylı Aileler filtreleri ve Excel dışa aktarma

Filtreler

- **Arama:** isim, TCKN, telefon veya adres.
- **Durum:** tümü / Kritik / Takip / Stabil / Liste Dışı.
- **İlçe:** mevcut listede tanımlı ilçe seçenekleri.
- **Sıralama:** Varsayılan Sıra, Metrik Puanı (Azalan), İsim (A-Z), Çocuk Sayısı (Çoktan Aza).
- **Filtreyi Sil:** aktif filtreleri varsayılana döndürür.



Şekil 4. Ek Bilgiler menüsüyle Excel dosyasına dahil edilecek ek alanlar seçilebilir.

Excel'e her zaman eklenen alanlar

Ad Soyad, Telefon, İlçe, Adres ve Konum Linki her zaman eklenir.

İsteğe bağlı ek alanlar

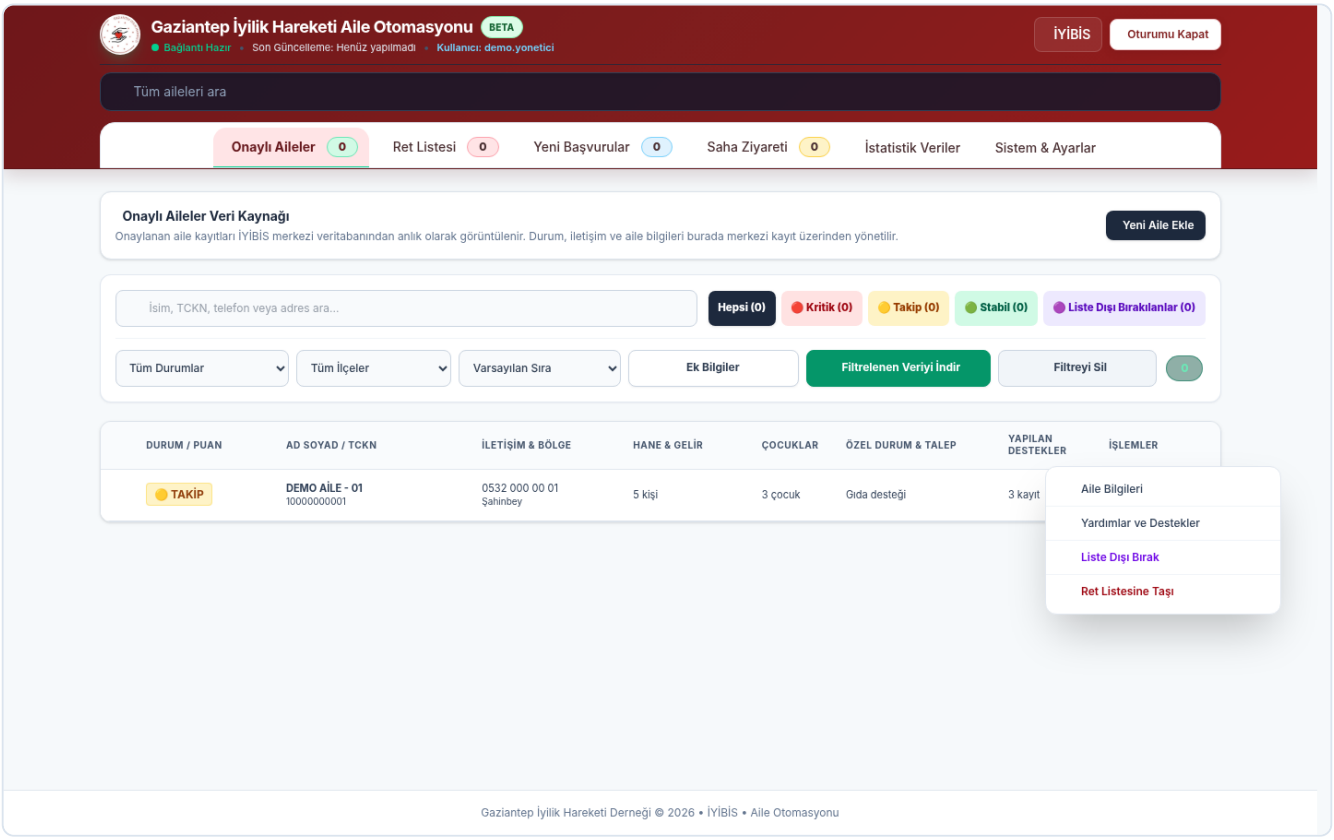
- TC Kimlik No
- Durum
- Değerlendirme Puanı
- Ev Mülkiyet Durumu
- Hane Geliri
- Gider / Kira
- Eş Durumu
- Çocuk Sayısı (Eski)
- Çocuk Yaşları (Eski)
- Çocuk Sayısı (Güncel)
- Çocuk Yaşları (Güncel)
- Çocuk Özel Durum (Güncel)
- Özel Durum
- Talep
- Yapılan Destekler

Seçili satır davranışı

Hiç satır seçilmemişse “Filtrelenen Veriyi İndir” mevcut filtre sonucunu indirir. Satır seçimleri yapıldığında düğme seçili aile sayısını gösterir ve yalnız seçili aileleri indirmek için kullanılabilir.

HIZLI AKSİYON

Onaylı Aileler “İşlemler” menüsü

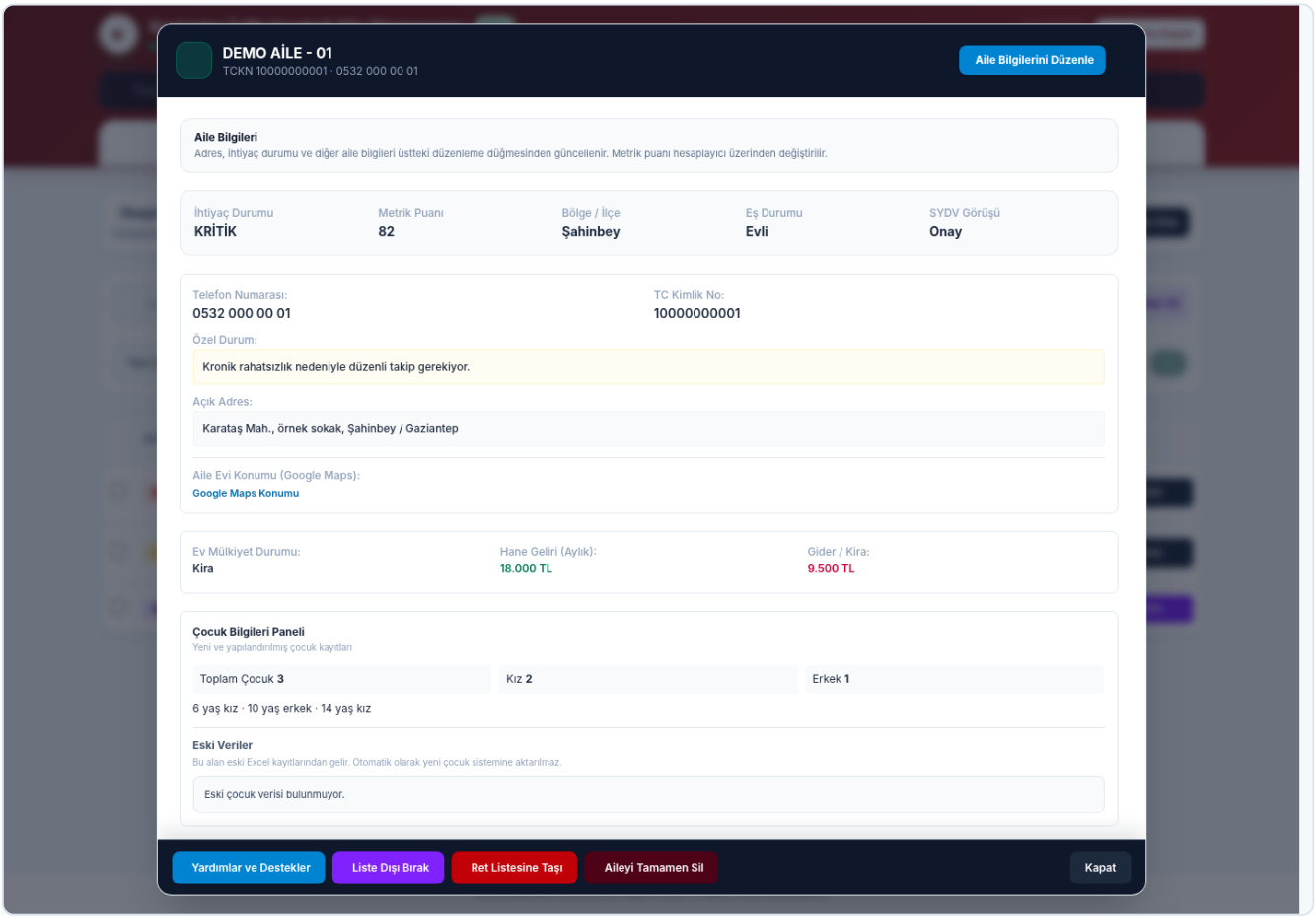


Şekil 5. Onaylı aile satırındaki İşlemler menüsü.

Komut	Ne yapar?
Aile Bilgileri	Aile Detayı modalını açar.
Yardımlar ve Destekler	Aileye ait yeni, saha ve geçmiş yardım kayıtlarını açar.
Liste Dışı Bırak / Onaylı Listeye Al	Mevcut duruma göre aileyi DELİST yapar veya tekrar TAKİP olarak aktif eder.
Ret Listesine Taşı	Aileyi Onaylı veri kümesinden Ret Listesi'ne taşır; gerekçe zorunludur.

AİLENİN MERKEZİ KARTI

Aile Detayı modalı



Şekil 6. Aile Detayı modalının görünüm modu.

Aile Detayı, tek bir aile hakkındaki operasyonel bilgilerin merkezi başvuru noktasıdır.

Görüntülenen bilgi grupları

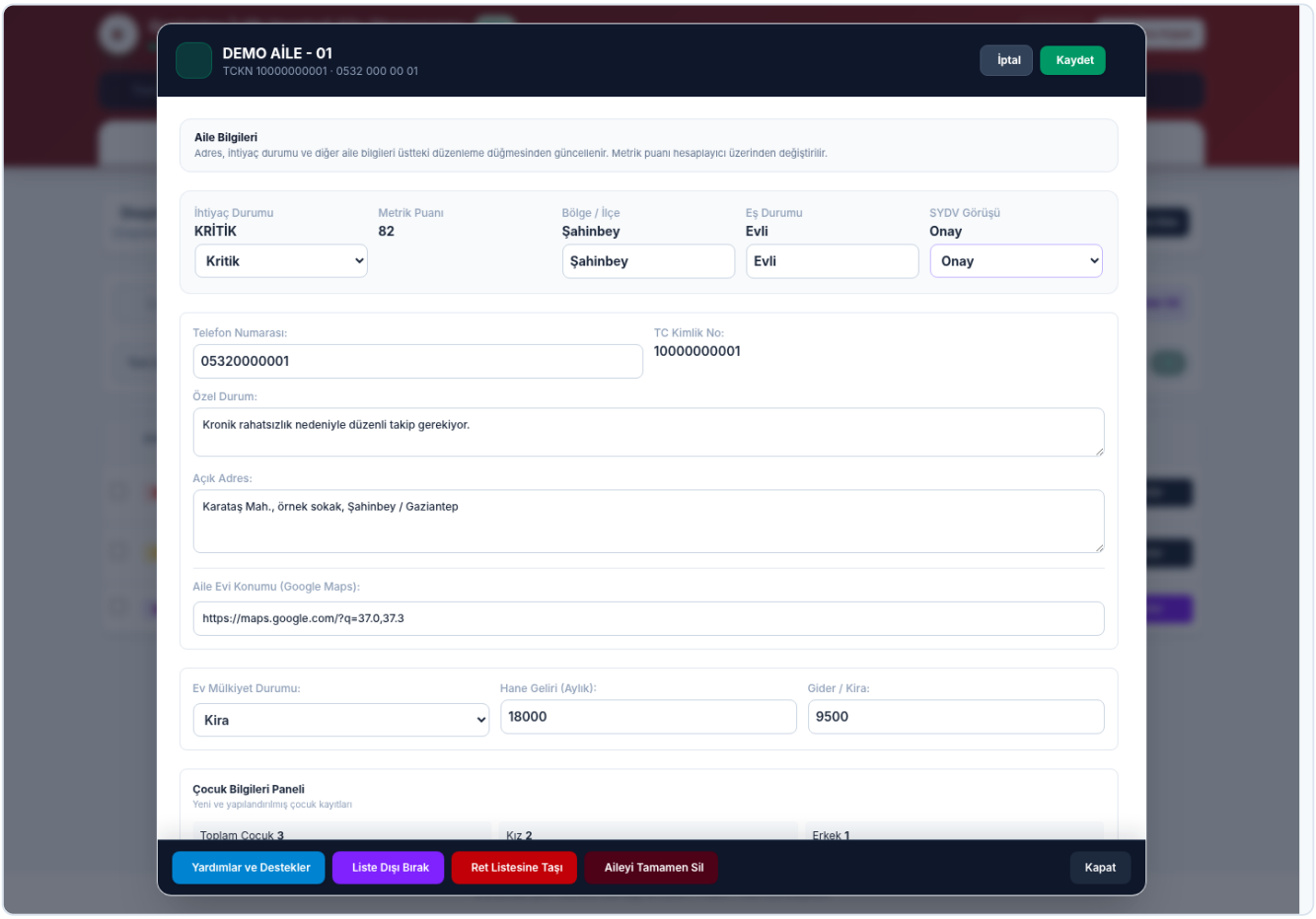
- İhtiyaç durumu ve metrik puan
- Bölge/ilçe, eş durumu ve SYDV görüşü
- Telefon ve TC
- Özel durum, açık adres ve Google Maps konumu
- Ev mülkiyet durumu, gelir ve gider/kira
- Yapılandırılmış çocuk bilgileri ve eski çocuk verisi
- Ziyaretçiler ve yardım talebi
- Açıklamalar / takip notları
- Statü değişim geçmişi
- Aile tutanakları / belgeler

Alt işlem düğmeleri

Yardımlar ve Destekler, **Liste Dışı Bırak / Onaylı Listeye Al**, **Ret Listesine Taşı**, yetkili kullanıcıda **Aileyi Tamamen Sil** ve **Kapat**.

VERİ GÜNCELLEME

Aile bilgilerini düzenleme



Şekil 7. Aile Detayı > Aile Bilgilerini Düzenle modu.

Düzenlenebilen alanlar

- İhtiyaç durumu: KRİTİK / TAKİP / STABİL
- Bölge / ilçe
- Eş durumu
- SYDV görüşü
- Telefon
- Özel durum
- Açık adres
- Google Maps bağlantısı
- Ev mülkiyet kategorisi
- Aylık kira bedeli ve konut açıklaması
- Hane geliri
- Gider / kira
- Yapılandırılmış çocuk kayıtları
- Yeni takip notu

SYDV görüşü

Kaydetme sırasında SYDV görüşü **Onay**, **Ret** veya **Görüş Alınmadı** değerlerinden biri olmalıdır. Seçilmemişse sistem uyarı modalı ile işlemi durdurur.

Ev mülkiyet durumu

Ev kategorisi seçilmelidir. Seçenekler: Kendi Mülkü, Miras/Hisseli, Kira, Aile/Akraba Evi, Kamu/Tahsisli Konut, Diğer/Belirsiz. Kira veya özel durumlarda kira bedeli ve açıklama ayrıca tutulabilir.

Konum bağlantısı

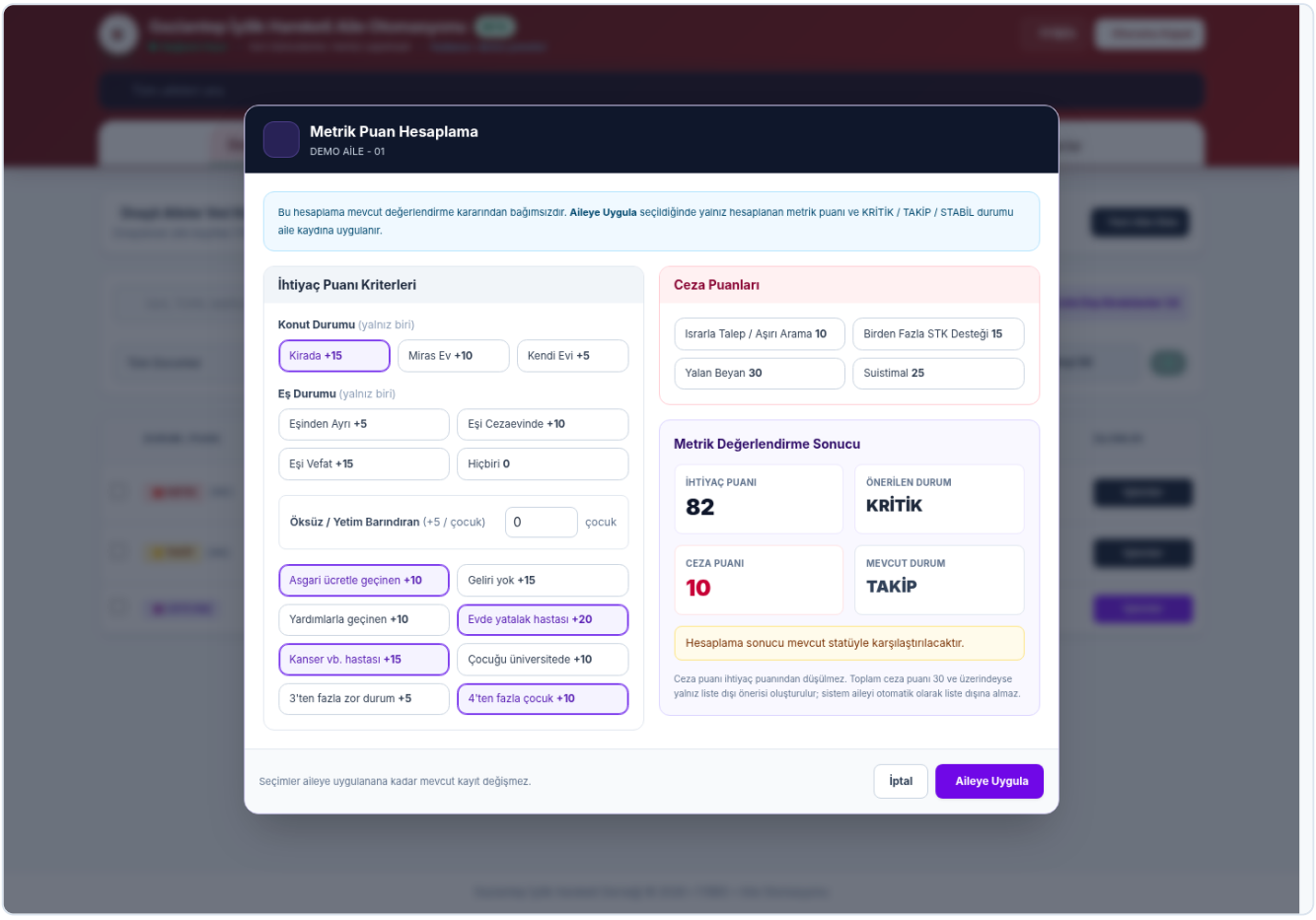
Google Maps konumu geçerli bir `https://` Google Maps bağlantısı olmalıdır. Alan boş bırakılırsa mevcut konum kaldırılabilir.

Çocuk kayıtları: eski ve güncel veri ayrımı

Yeni yapılandırılmış çocuk kayıtları ayrı yönetilir. Eski Excel kaynaklı çocuk bilgisi referans olarak gösterilir ve otomatik biçimde yeni çocuk sistemine aktarılmaz. Kayıtlı yapılandırılmış çocukların tamamı silinmek istenirse sistem ek onay ister.

STANDARTLAŞTIRILMIŞ DEĞERLENDİRME

Metrik Puan Hesaplama modalı



Şekil 8. Metrik Puan Hesaplama modalı.

Metrik hesaplama, mevcut aile kararından bağımsız bir yardımcı değerlendirme aracıdır. **Aileye Uygula** denmeden kayıt değişmez.

İhtiyaç puanı eşikleri

Puan	Önerilen durum
70 ve üzeri	KRİTİK
45 - 69	TAKİP
0 - 44	STABİL

Pozitif ihtiyaç kriterleri

Kriter	Puan
Kirada	+15
Miras ev / benzeri	+10
Kendi evi	+5
Eşinden ayrı	+5
Eşi cezaevinde	+10

Kriter	Puan
Eşi vefat	+15
Öksüz / yetim barındıran	+5 / çocuk
Asgari ücretle geçinen	+10
Geliri yok	+15
Yardımlarla geçinen	+10
Evde yatalak hastası	+20
Kanser vb. hastası	+15
Çocuğu üniversitede	+10
3'ten fazla zor durum	+5
4'ten fazla çocuk	+10

Ceza puanları

Kriter	Ceza puanı
Israrla Talep / Aşırı Arama	10
Birden Fazla STK Desteği	15
Yalan Beyan	30
Suistimal	25

Ceza puanı nasıl çalışır?

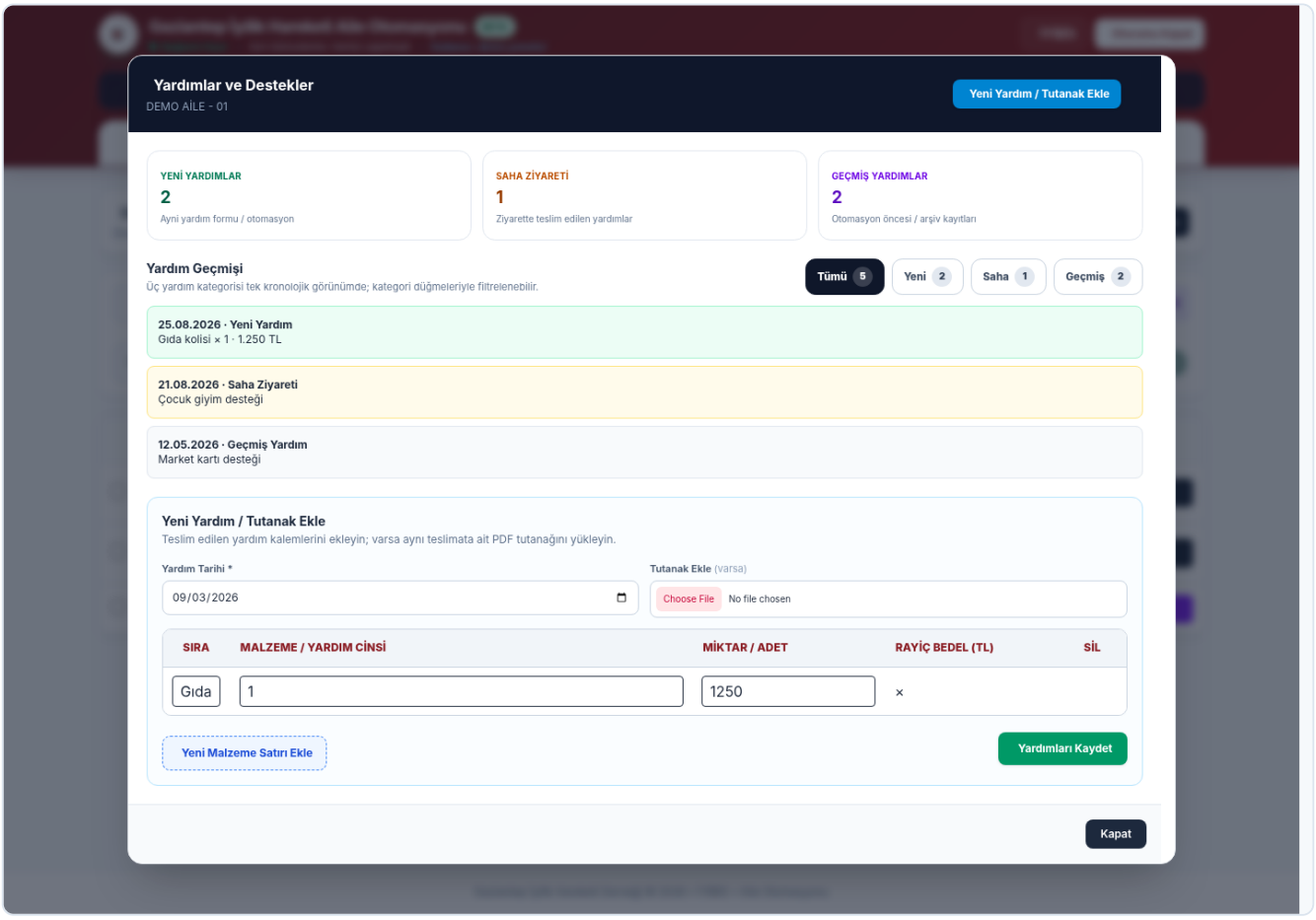
Ceza puanı ihtiyaç puanından düşülmez. Toplam ceza puanı 30 veya üzerindeyse sistem yalnızca “CEZALI LİSTE DIŞI” önerisi gösterir; aileyi otomatik olarak liste dışına almaz.

Liste Dışı aileler

Liste Dışı bir aile için metrik hesaplanabilir ancak “Aileye Uygula” ile otomatik yeniden aktif hale getirilemez. Önce mevcut Onaylı Listeye Al işlemi kullanılmalıdır.

YARDIM GEÇMİŞİNİN MERKEZİ

Yardımlar ve Destekler modalı



Şekil 9. Yardımlar ve Destekler: yeni, saha ve geçmiş yardım kayıtları aynı kronolojik görünümde.

Üç yardım kaynağı

Kategori	Anlamı
Yeni Yardımlar	İYİBİS içinde Ayni Yardım / otomasyon veya aile kartından sonradan kaydedilen yardımlar.
Saha Ziyareti	Saha Tespit Formunda “ziyarette teslim edilen destekler” olarak kaydedilen yardımlar.
Geçmiş Yardımlar	Otomasyon öncesi / arşivden gelen tarihsel yardım kayıtları.

Yeni yardım / tutanak ekleme

1. **Yeni Yardım / Tutanak Ekle** düğmesini açın.
2. Yardım tarihini seçin.
3. Varsa aynı teslimata ait PDF tutanağını seçin.
4. **Yeni Malzeme Satırı Ekle** ile yardım kalemi, miktar/adet ve rayiç bedel girin.
5. Birden fazla kalem varsa yeni satırlar ekleyin.
6. **Yardımları Kaydet** ile işlemi tamamlayın.

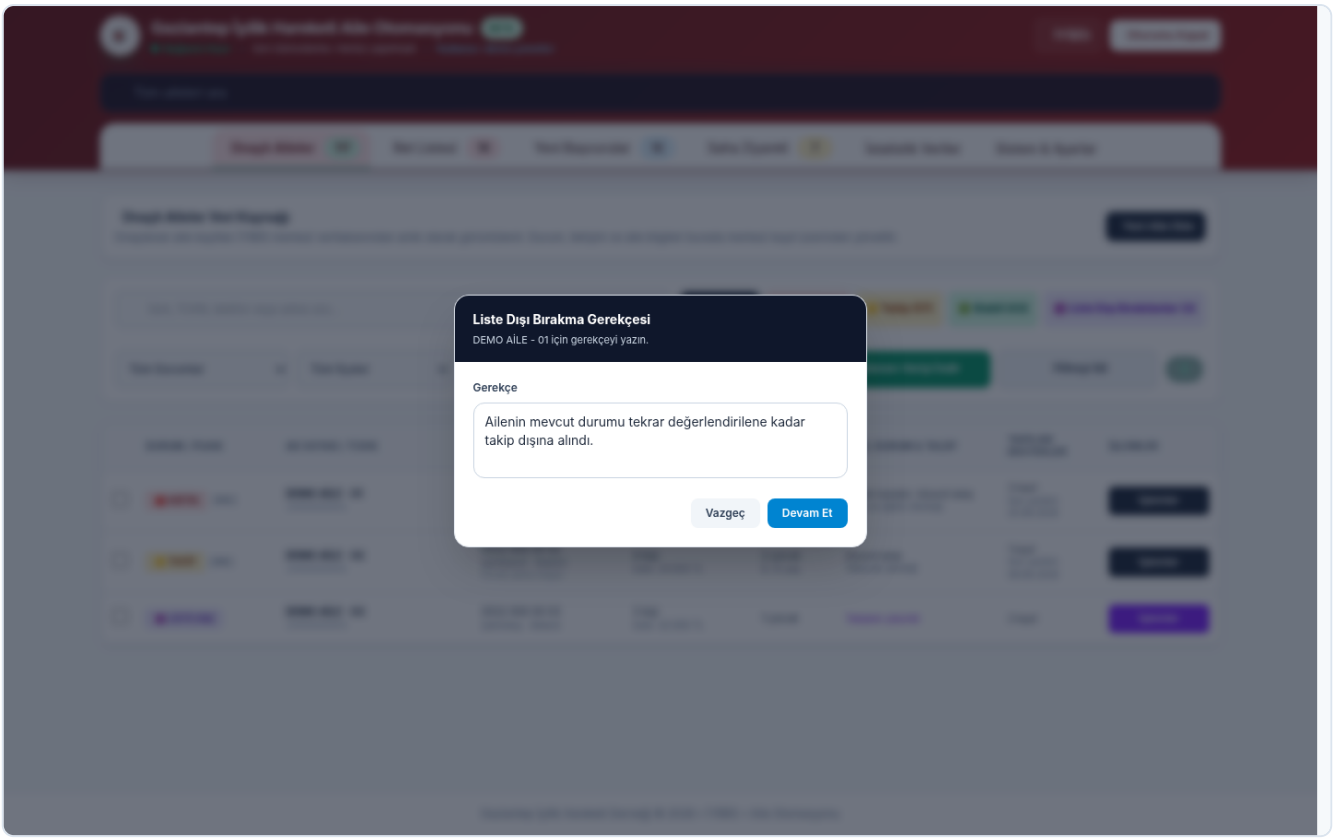
Modal içindeki Tümü / Yeni / Saha / Geçmiş düğmeleri yalnız görünümü filtreler; kayıtları silmez.

DURUM DEĞİŞİKLİKLERİ

Liste Dışı, Ret ve geri alma işlemleri

Aileyi Liste Dışı Bırak

1. Onaylı Aileler satırındaki İşlemler menüsünü veya Aile Detayı alt düğmesini kullanın.
2. **Liste Dışı Bırak** seçin.
3. Gerekçe modalında açıklamayı yazın.
4. İşlem tamamlandığında aile `DELİST` olur ve Liste Dışı filtresinde görünür.



Şekil 10. Durum değişikliklerinde kullanılan Gerekçe modalı.

Liste Dışı aileyi geri al

Liste Dışı ailede aynı düğme **Onaylı Listeye Al** olarak görünür. Gerekçe yazıldıktan sonra aile yeniden **TAKİP** durumunda aktif edilir.

Onaylı aileyi Ret Listesine Taşı

Ret Listesine Taşı seçilir, ret gerekçesi girilir ve aile Ret Listesi'ne taşınır.

Ret Listesinden geri al

Ret kaydında **Onaylı Listeye Al** işlemi kullanılır. Gerekçe zorunludur ve kayıt Onaylı Listeye TAKİP olarak döner.

Liste Dışı ≠ Ret

Liste Dışı operasyonel takipten çıkarma statüsüdür; Ret ise ayrı Ret Listesine geçiştir. İki işlemi birbirinin yerine kullanmayın.

BELGELER VE YÜKSEK RİSKLİ İŞLEM

Aile tutanakları, PDF yükleme ve tamamen silme

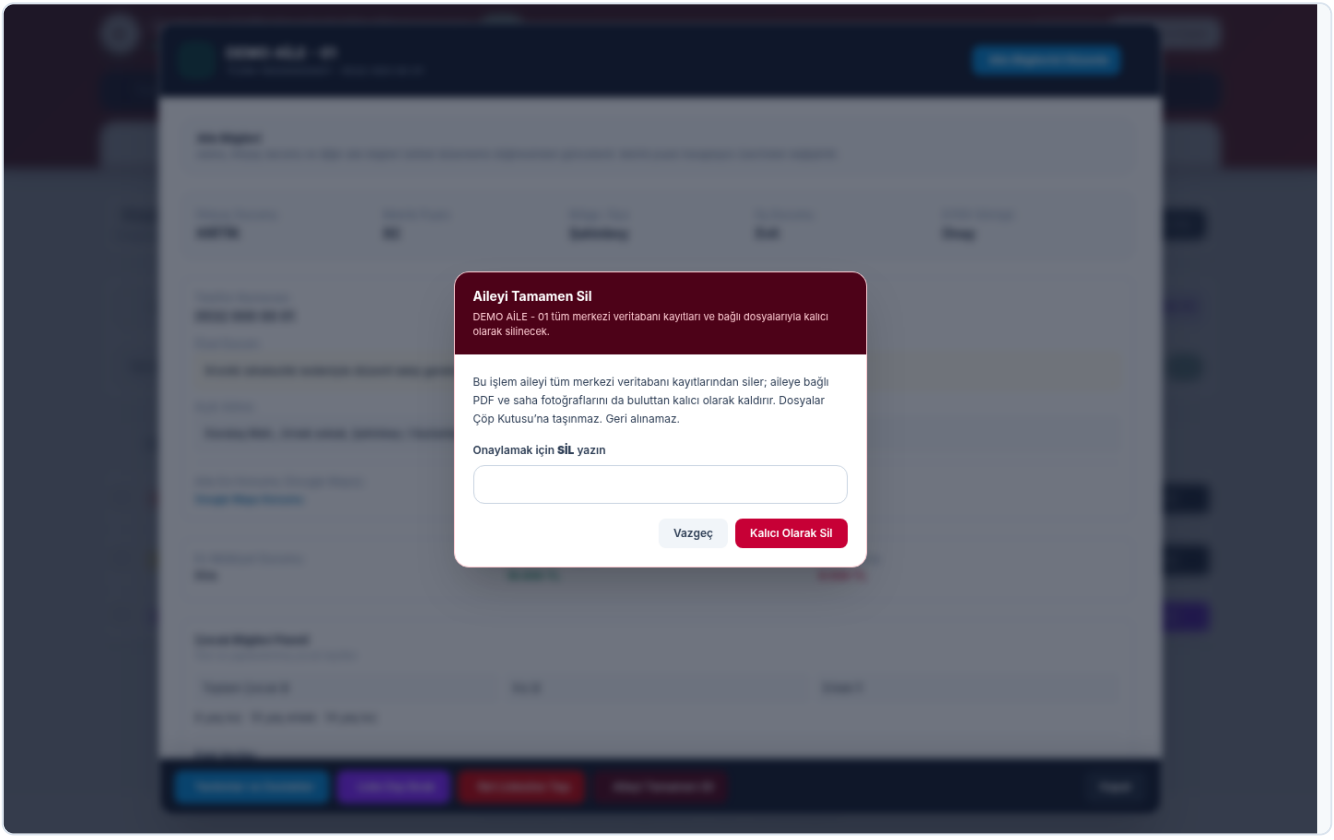
Aile Tutanakları

Aile Detayı içinde iki manuel PDF yükleme alanı bulunur:

- **Tespit Tutanağı Ekle**
- **Video / Fotoğraf İzin Belgesi Ekle**

Yalnız PDF kabul edilir. Uygulama düzeyinde dosya sınırı **8 MB**'dır. Yüklenen belge merkezi BELGELER kaydına eklenir.

Aileyi Tamamen Sil



Şekil 11. Kalıcı silme işlemi yalnız yetkili Süper Admin kullanıcıya sunulur.

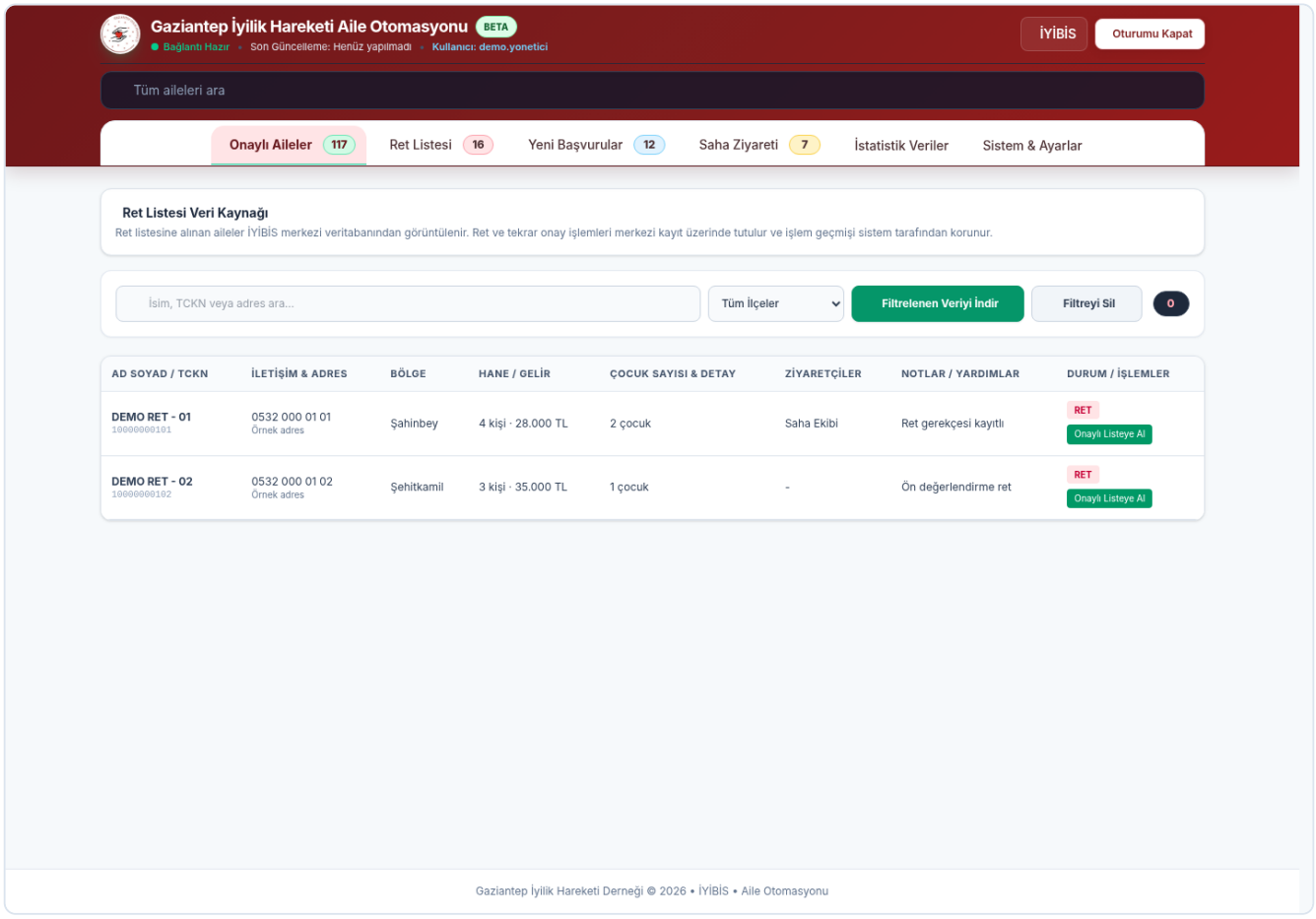
Bu işlem aileyi merkezi veritabanı kayıtlarından, bağlı PDF'lerden ve saha fotoğraflarından kalıcı olarak kaldırabilir. Dosyalar çöp kutusuna taşınmadan silinebilir ve işlem geri alınamaz. Modal onay için **SİL** yazılmasını ister.

Rutin işlem değildir

Bir aileyi aktif takipten çıkarmak için Tam Silme kullanmayın. Öncelik Liste Dışı veya Ret iş akışıdır. Tam Silme yalnız gerçekten hatalı/istenmeyen veriyi tüm sistemden kaldırmak gerektiğinde Süper Admin tarafından kullanılmalıdır.

REDDEDİLEN AİLELER

Ret Listesi



Şekil 12. Ret Listesi; ret edilmiş aileleri ve geri alma işlemlerini yönetir.

Filtreler

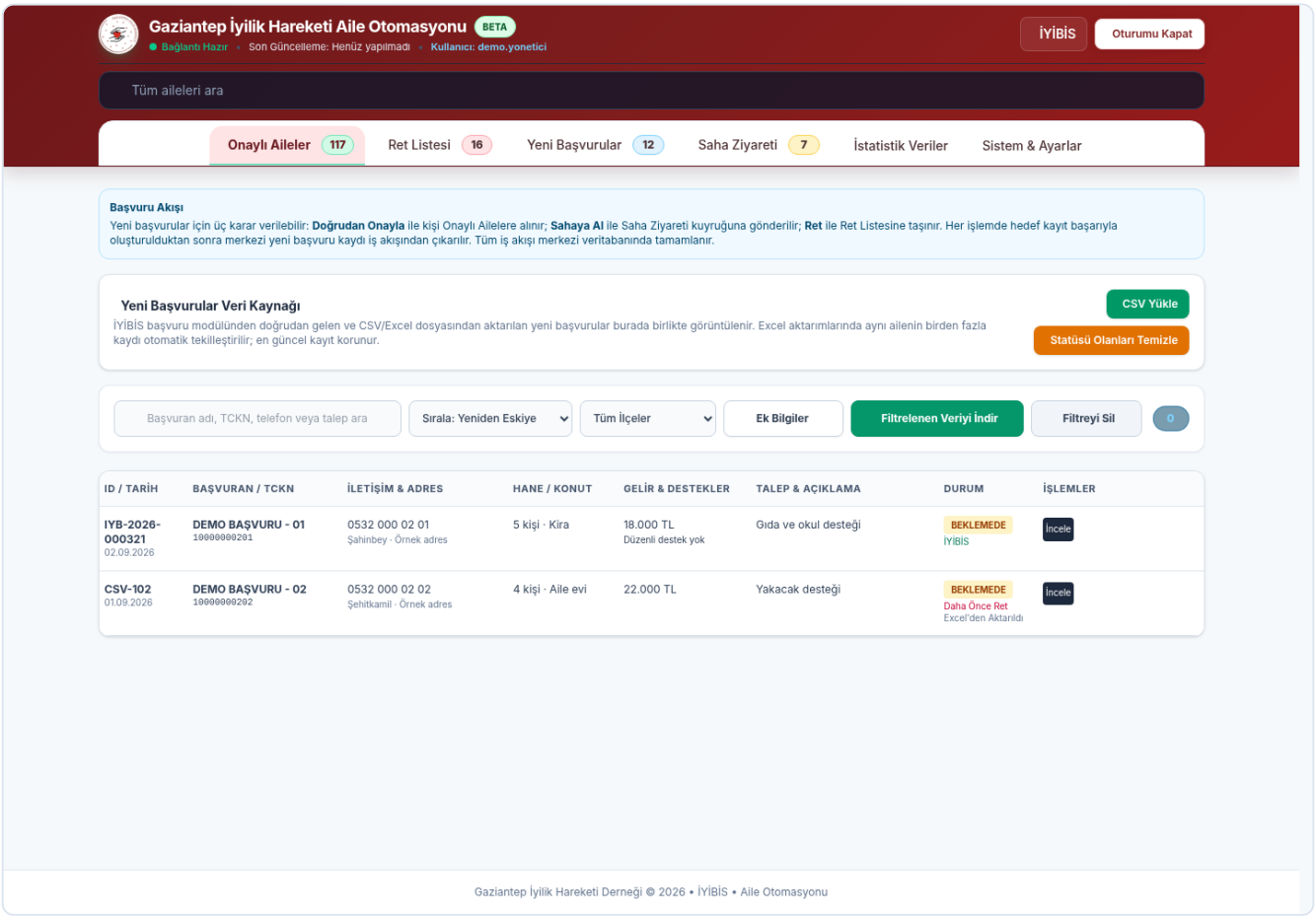
- İsim, TCKN veya adres araması
- İlçe filtresi
- Filtrelenen Veriyi İndir
- Filtreyi Sil

Ret kaydını Onaylı Listeye geri alma

Aile kaydı açılır veya ilgili işlem kullanılır; **Onaylı Listeye Alma Gerekçesi** yazılır. Sistem Ret satırını kaldırır ve aileyi Onaylı Listeye TAKİP statüsüyle ekler.

BAŞVURULARIN GİRİŞ KAPISI

Yeni Başvurular sekmesi



Şekil 13. Yeni Başvurular: İYİBİS public başvuruları ve CSV/Excel aktarımları aynı iş akışında.

Üst araçlar

- **CSV Yükle:** dış kaynaklı başvuruları içe aktarır.
- **Statüsü Olanları Temizle:** Onaylı, Ret veya Saha statüsünde zaten mevcut olan kayıtların yalnız Yeni Başvurular satırlarını temizler.
- Arama: başvuran adı, TCKN, telefon veya talep.
- Tarih sıralaması: yeniden eskiye / eskiden yeniye.
- İlçe filtresi.
- Ek Bilgiler + Filtrelenen Veriyi İndir.

Yeni Başvurular Excel dışa aktarma

İlçe, TC No, İsim, Telefon ve Adres her zaman eklenir. İsteğe bağlı: Başvuru ID, tarih, hane kişi sayısı, konut bilgisi, aylık gelir, devlet/düzenli destek, talep, açıklama ve durum.

CSV yükleme gereksinimleri

- Maksimum CSV metni yaklaşık **5 MB**.
- **Ad Soyad** başlığı bulunmalıdır.
- En az **TC** veya **Telefon** alanı bulunmalıdır.
- Sistem `;`, `,` veya sekme ayırıcısını ilk satıra göre algılamaya çalışır.
- Başlık eş anlamlıları desteklenir: örneğin Ad Soyad/İsim, TC/TCKN/TC Kimlik No, Telefon/Cep No/İletişim, Ev Durumu/Mülkiyet/Konut Durumu vb.

- Aynı CSV içinde aynı TC (TC yoksa telefon) birden çok kez bulunursa daha yeni tarihli kayıt; tarih eşitse CSV'deki son kayıt korunur.

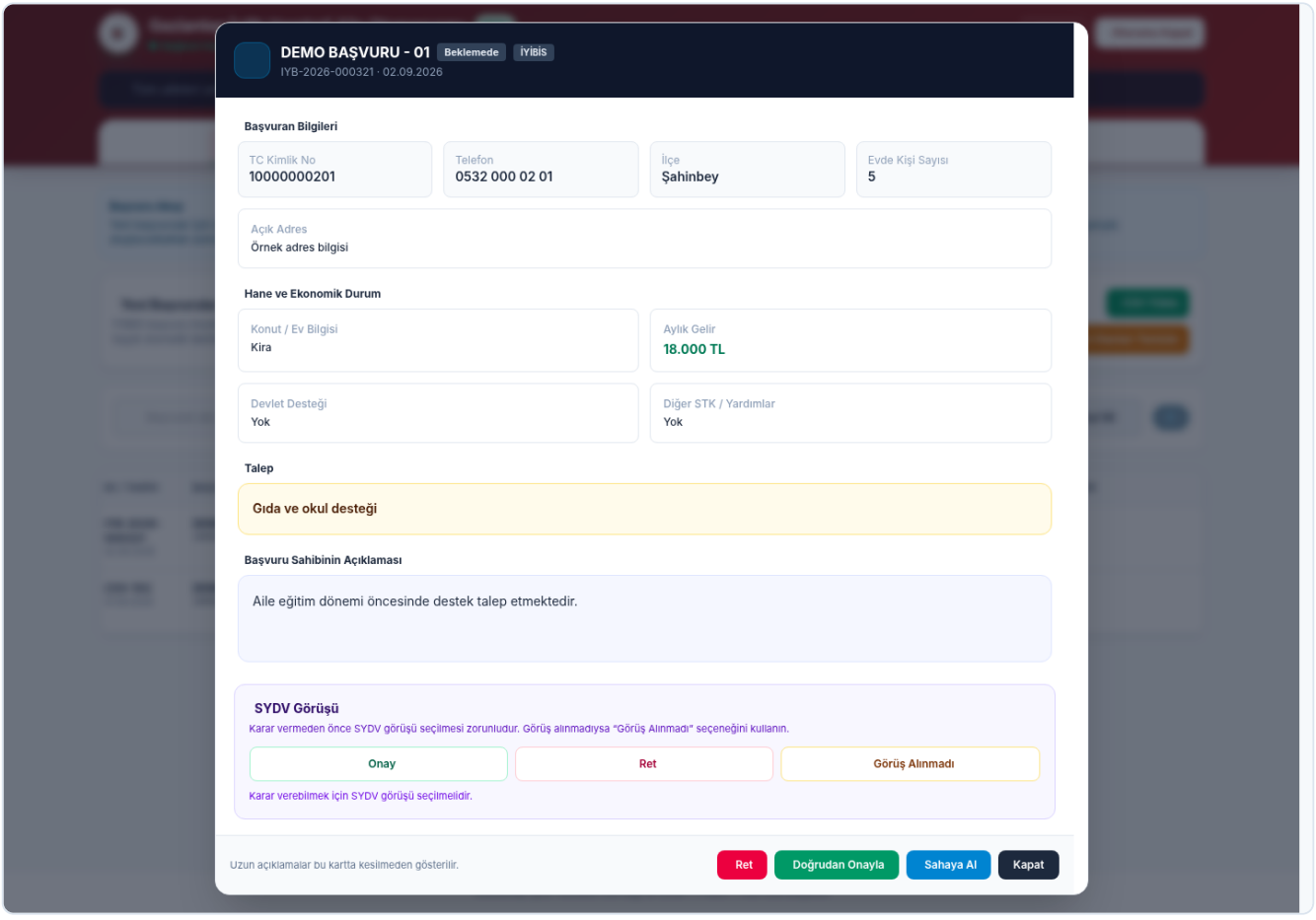
Geçmiş statü etiketleri

CSV içe aktarımı mevcut merkezi listeleri kontrol eder ve daha önce kabul, ret, liste dışı veya saha sürecinde bulunan aileleri başvurudan tamamen dışlamak yerine görünür geçmiş durum etiketiyle işaretleyebilir.

> **Statüsü Olanları Temizle neyi siler?**
>
> Yalnız Yeni Başvurular tablosundaki gereksiz satırları siler. Onaylı, Ret veya Saha ana kayıtlarına dokunmaz. Liste Dışı ve statüsüz başvurular cleanup işlevinde korunur.

YENİ BAŞVURU KARARI

Başvuru Detayı modalı



Şekil 14. Başvuru Detayı modalı. SYDV görüşü seçilmeden karar verilemez.

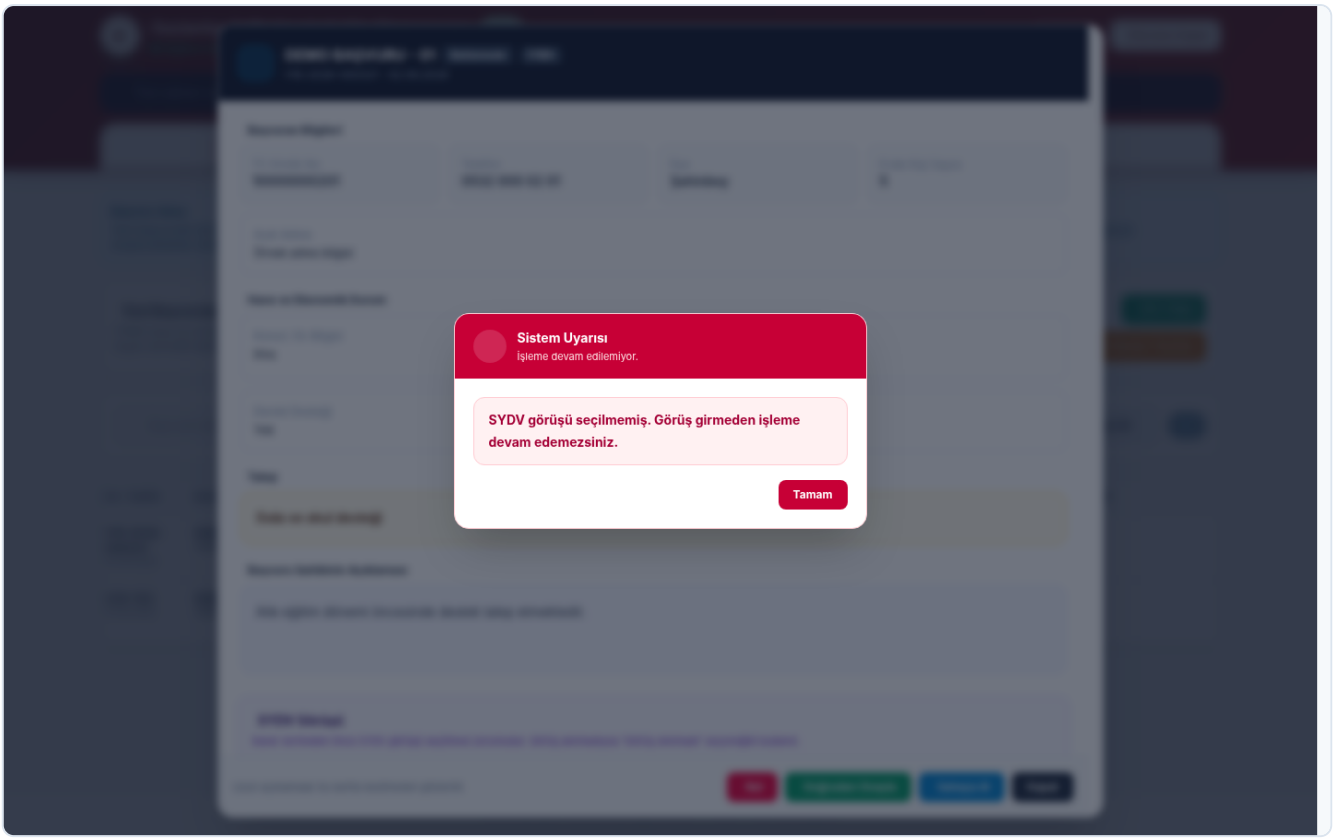
Modalda incelenen alanlar

- Başvuru ID / tarih ve kaynak
- TC, telefon, ilçe, hane kişi sayısı, adres
- Konut ve ekonomik durum
- Devlet/düzenli destek ve diğer STK desteği
- Talep ve açıklama
- SYDV görüşü

Üç karar

Düğme	Sonuç
Doğrudan Onayla	Aile Onaylı Ailelere varsayılan TAKİP statüsüyle eklenir.
Ret	Ret gerekçesi istenir; aile Ret Listesine alınır.
Sahaya Al	Başvuru Saha Ziyareti kuyruğuna SAHA YAPILACAK olarak aktarılır.

SYDV zorunluluğu ve sistem uyarısı



Şekil 15. SYDV görüşü gibi zorunlu bir koşul eksik olduğunda sistem işlem yaptırmaz.

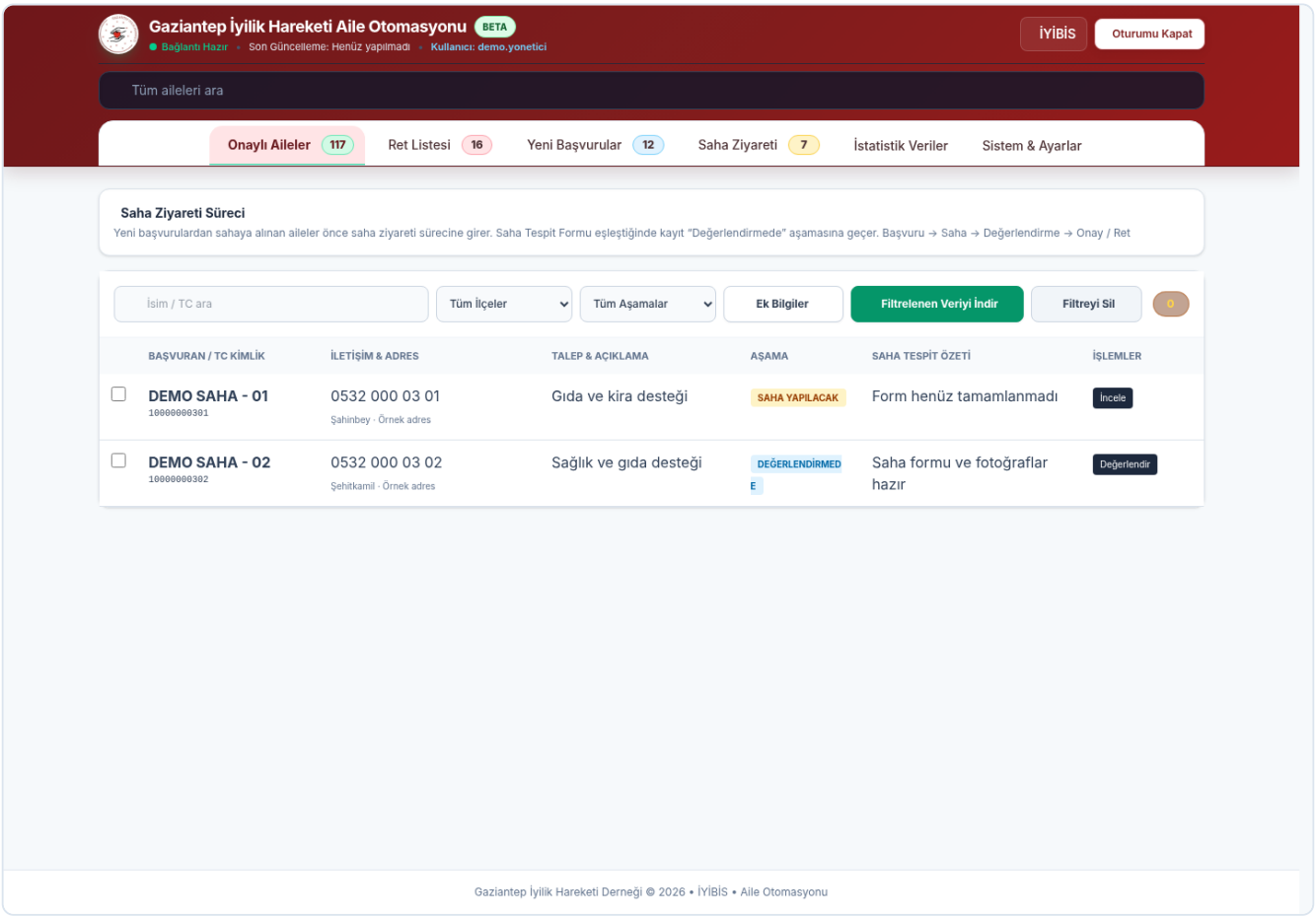
Modal açılmadan tablo satırından hızlı karar verilmek istendiğinde sistem doğru başvuru kartını açar ve SYDV seçilmesini ister; başka aileden görüş taşınmasına izin verilmez.

Mükerrer kayıt koruması

Başvurudaki aile zaten Onaylı, Ret veya Saha gibi başka bir merkezi hedefteyse, Yeni Başvurular üzerinden farklı bir ikinci statü kaydı oluşturulmaz. Aynı hedefte zaten mevcutsa ikinci hedef kaydı yaratılmadan gereksiz Yeni Başvuru satırı kapatılabilir.

SAHA KUYRUĞU

Saha Ziyareti sekmesi



Şekil 16. Saha Ziyareti sekmesinde SAHA YAPILACAK ve DEĞERLENDİRMEDE kayıtları izlenir.

Aşamalar

- **SAHA YAPILACAK:** aile sahaya yönlendirilmiş, saha tespit kaydı henüz sonuçlandırılmamış.
- **DEĞERLENDİRMEDE:** saha tespit verisi sisteme dönmüş ve yönetim kararı bekleniyor.

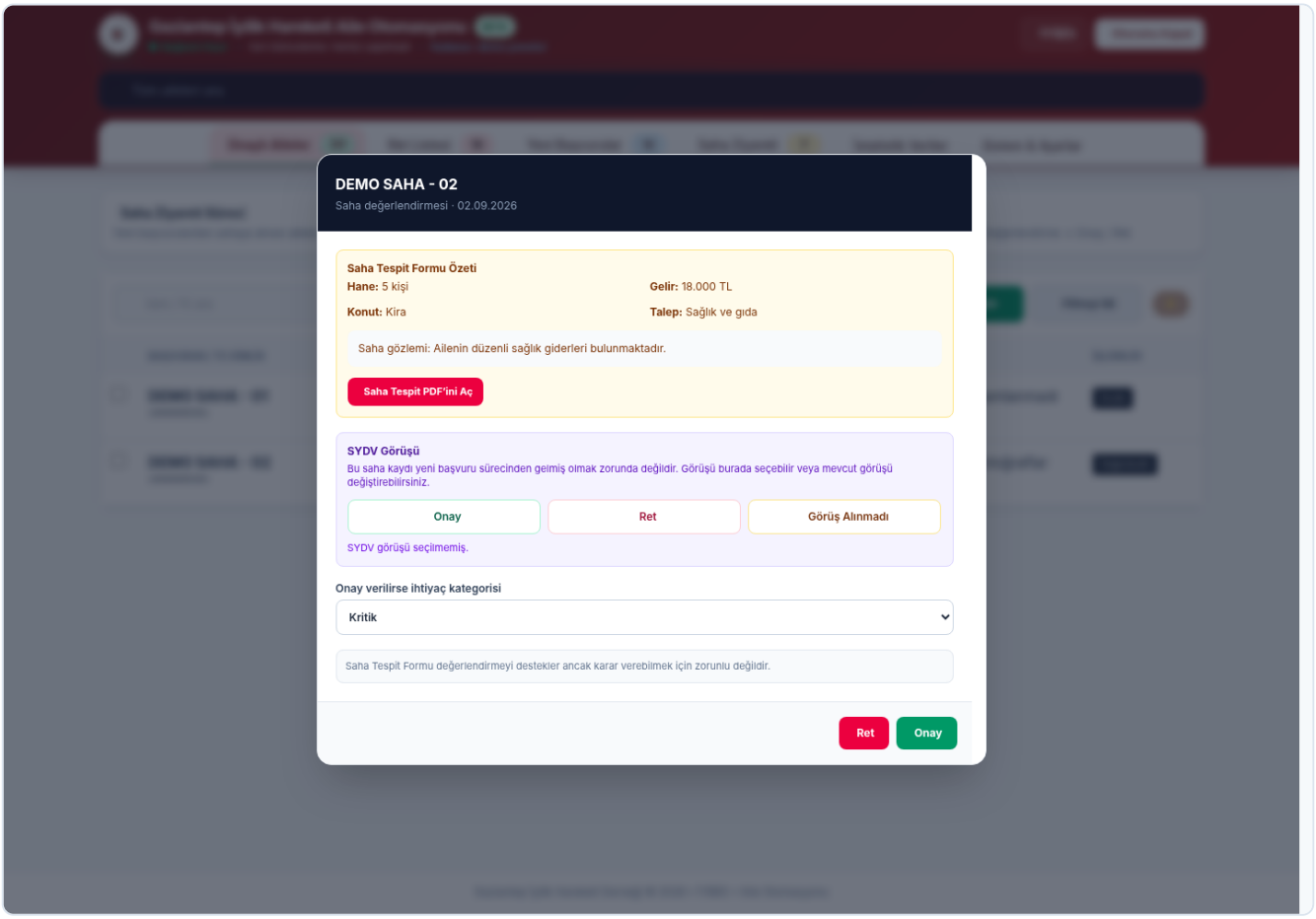
Filtreler ve Excel

- İsim / TC araması
- İlçe
- Aşama
- Ek Bilgiler
- Filtrelenen Veriyi İndir
- Filtreyi Sil

Excel'e Ad Soyad, Telefon, İlçe ve Adres her zaman eklenir. Ek alanlar: TC, Application ID, Aşama, Talep, Saha Raporu, Saha Form Tarihi, SYDV Görüşü, Ziyarette Verilen Destekler.

SAHA SONRASI NİHAİ KARAR

Saha Değerlendirmesi modalı



Şekil 17. Saha Değerlendirmesi modalı: rapor, güvenli PDF/fotoğraf erişimi, SYDV ve karar.

İnceleme içeriği

- Saha Tespit Formu özeti
- Varsa güvenli bağlantı üzerinden Saha Tespit PDF'i
- Drive'da özel tutulan saha fotoğrafları; yalnız kısa ömürlü güvenli bağlantılarla görüntüleme
- SYDV görüşü
- Onay verilecekse ihtiyaç kategorisi: KRİTİK / TAKİP / STABİL

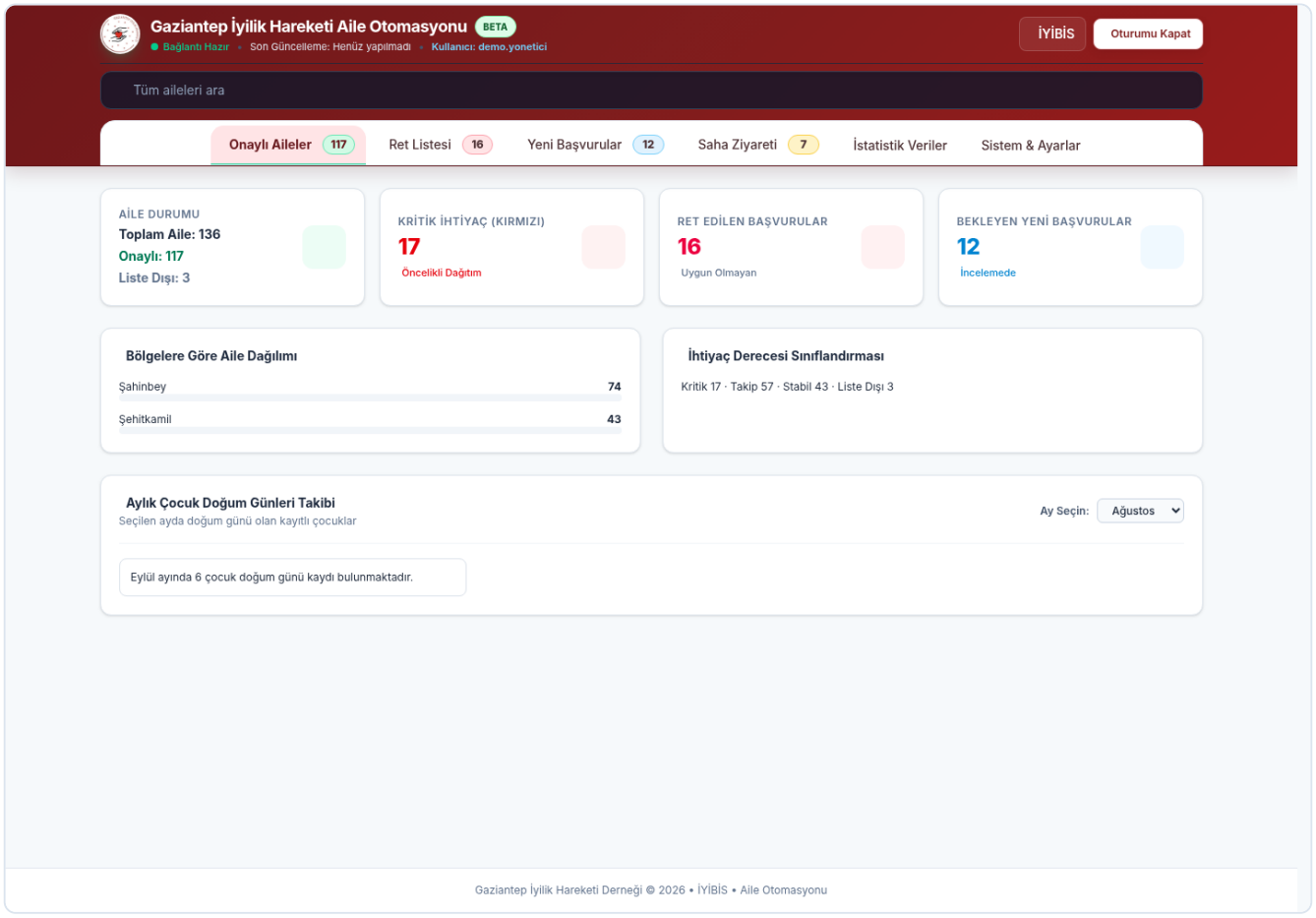
Karar

- **Onay:** seçilen ihtiyaç kategorisiyle Onaylı Aileler listesine geçer.
- **Ret:** gerekçe modalı açılır; onay sonrası Ret Listesine geçer.

SYDV görüşü seçilmeden nihai karar kaydedilemez.

YÖNETİM ÖZETİ

İstatistik Veriler sekmesi



Şekil 18. İstatistik Veriler sekmesi.

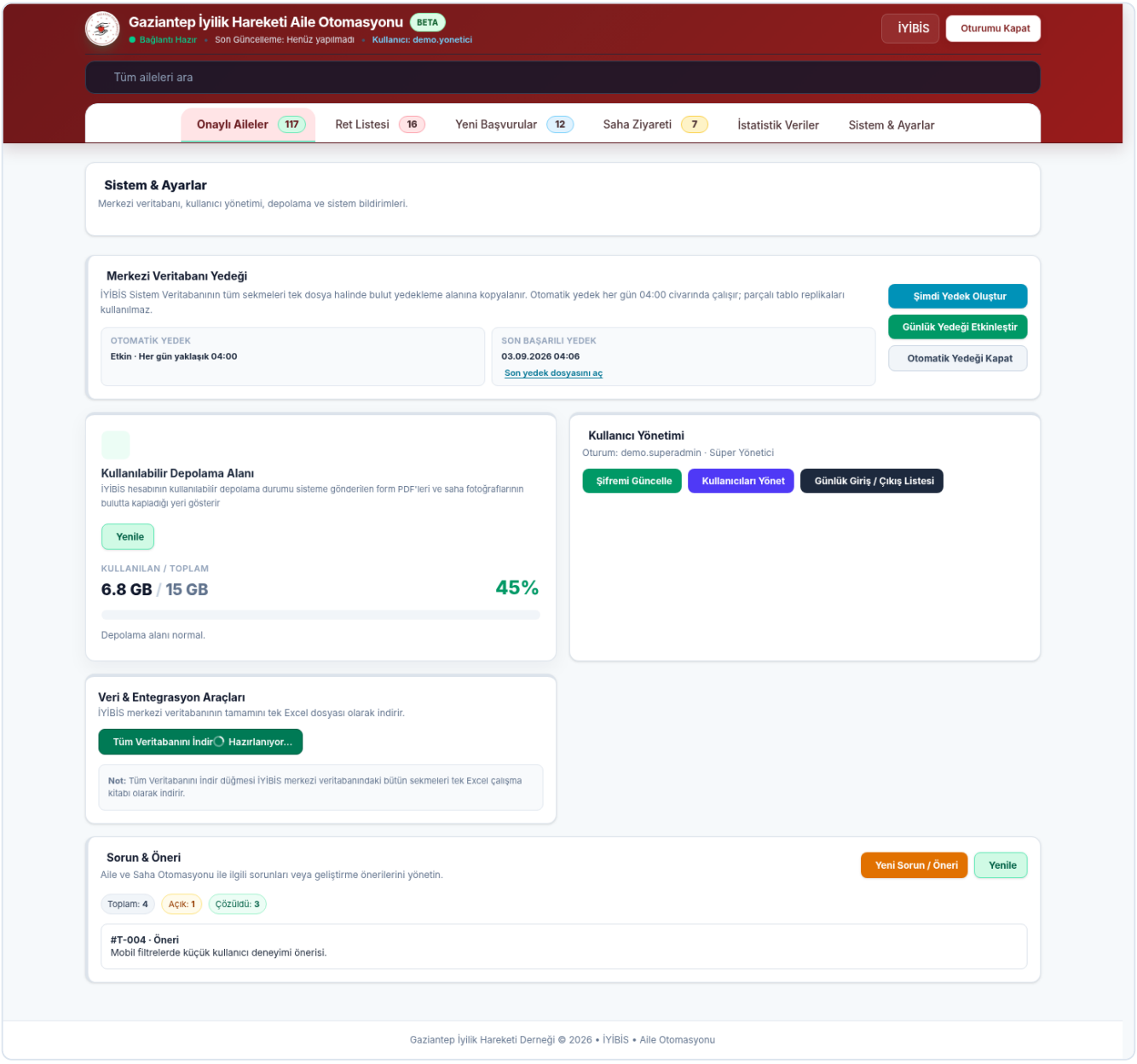
Gösterilen temel metrikler

- Toplam aile sayısı
- Aktif/onaylı aile sayısı (Liste Dışı hariç)
- Liste Dışı sayısı
- Kritik aile sayısı
- Ret sayısı
- Bekleyen Yeni Başvuru sayısı
- Şahinbey / Şehitkamil dağılımı
- Kritik / Takip / Stabil dağılımı
- Ay seçimine göre kayıtlı doğum günleri

“Toplam aile” Onaylı veri kümesindeki Liste Dışı kayıtları da kapsar; “aktif/onaylı” sayıdan Liste Dışı düşülür.

YÖNETİM ARAÇLARI

Sistem & Ayarlar



Şekil 19. Sistem & Ayarlar: yedek, depolama, hesap, veri araçları ve ticket yönetimi.

Merkezi Veritabanı Yedeği

Süper Admin kullanıcılarda merkezi veritabanının tüm sekmelerinin tek dosya halinde yedeklenmesi yönetilebilir. Günlük otomasyon yaklaşık **04:00 Europe/Istanbul** zamanlamasıyla çalışacak şekilde tasarlanmıştır.

- Şimdi Yedek Oluştur
- Günlük Yedeği Etkinleştir
- Otomatik Yedeği Kapat
- Son başarılı yedek ve son dosyaya erişim

Kullanılabilir Depolama Alanı

PDF ve saha fotoğrafları gibi Drive kullanan işlevler için hesap depolama bilgisi görüntülenir ve **Yenile** ile tekrar okunabilir.

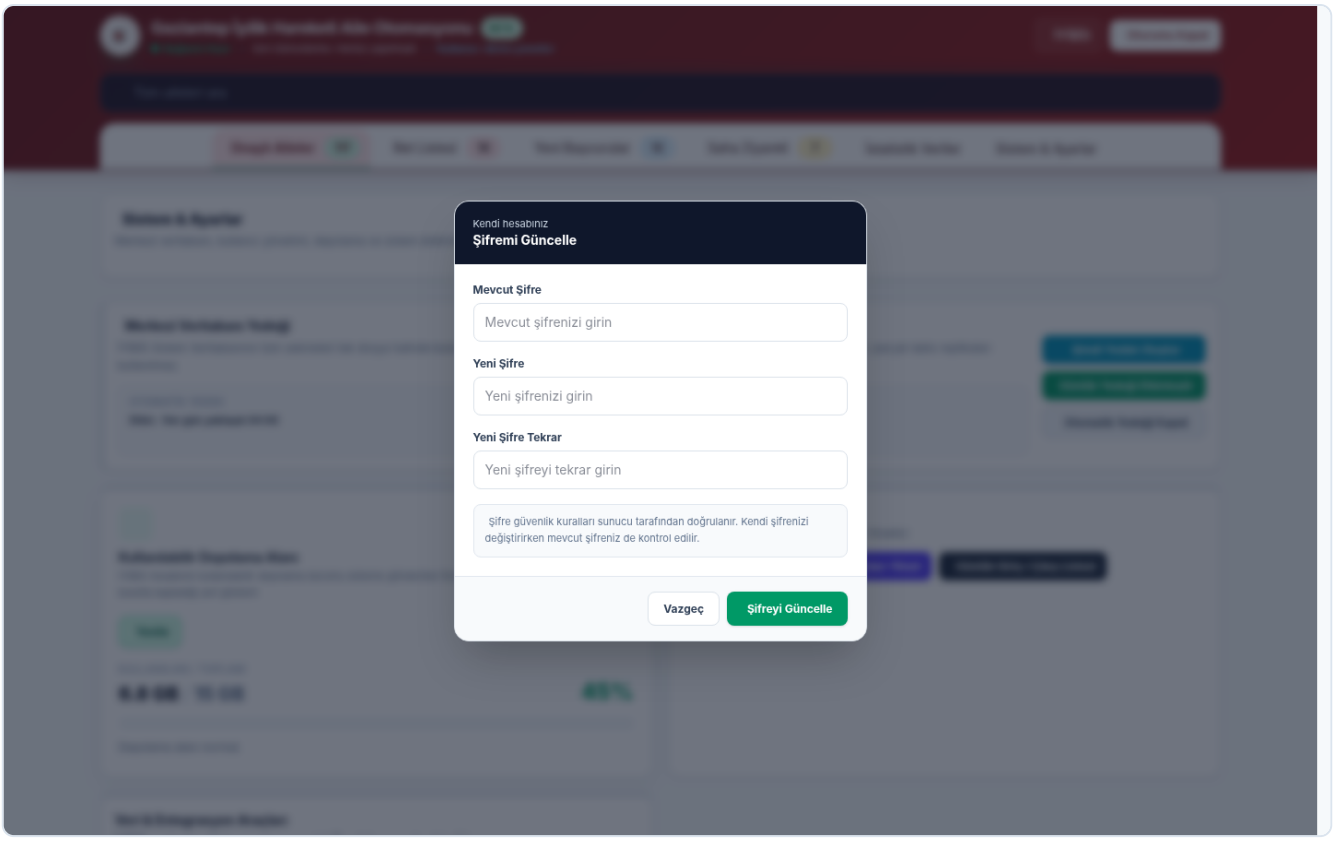
Veri & Entegrasyon Araçları - Süper Admin

- **Verileri Yenile:** merkezi veriyi yeniden okuyup paneli günceller.

- **Tüm Veritabanını İndir:** tek tek filtre export'u değil, merkezi workbook'un tamamını Excel olarak hazırlar.

HESAP GÜVENLİĞİ

Şifre ve kullanıcı yönetimi

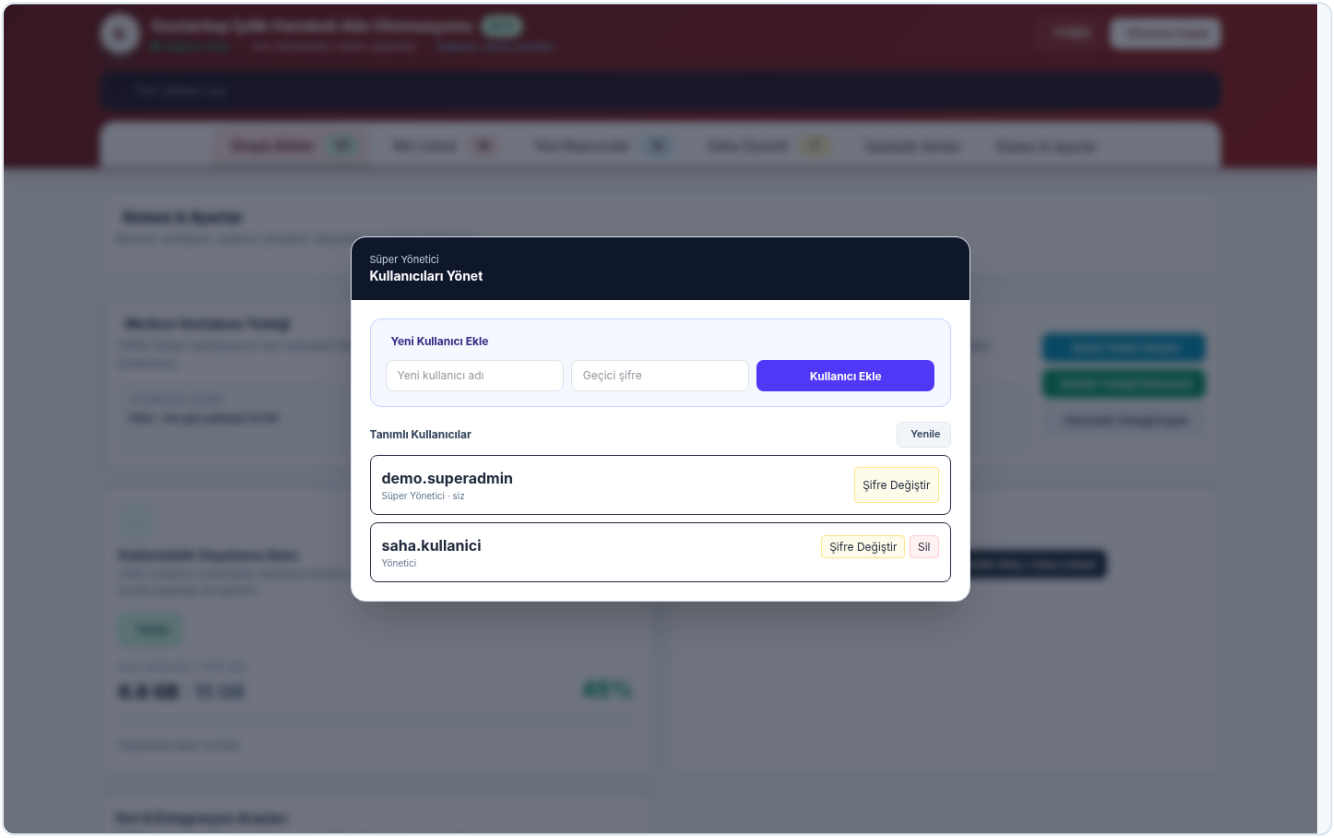


Şekil 20. Kendi şifresini güncelleme modalı.

Kendi şifreni değiştirme

1. Sistem & Ayarlar → **Şifremi Güncelle**.
2. Mevcut şifreyi girin.
3. Yeni şifreyi ve tekrarını girin.
4. **Şifreyi Güncelle**.

Backend parola politikası: **en az 8 karakter**, en az **bir harf** ve **bir rakam**.



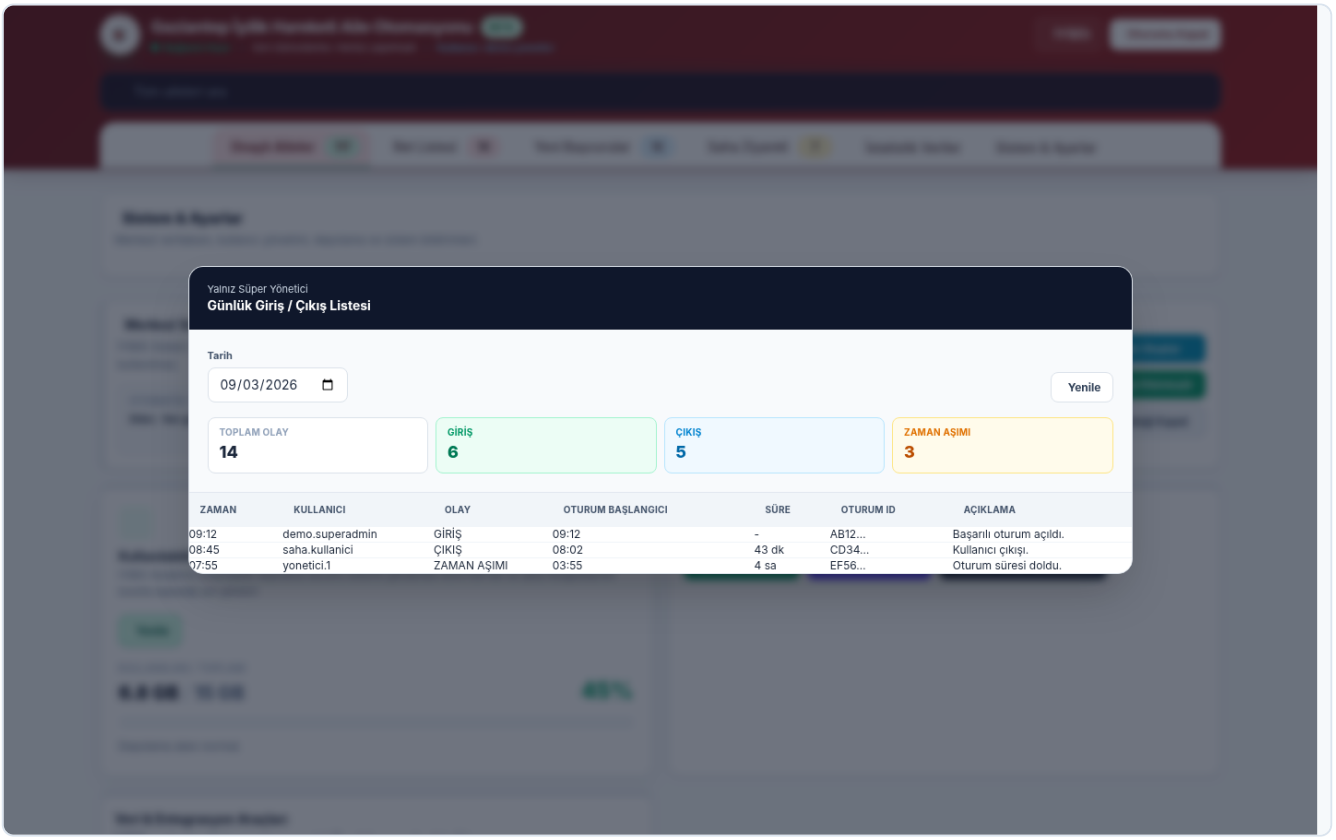
Şekil 21. Süper Admin kullanıcı yönetimi modalı.

Süper Admin kullanıcı işlemleri

- Yeni kullanıcı adı + geçici şifre ile kullanıcı ekleme
- Kullanıcı listesini yenileme
- Başka kullanıcının şifresini değiştirme
- Silinebilir kullanıcıları kaldırma
- Korunan ana Süper Admin hesabı panelden silinmez

OTURUM DENETİMİ

Günlük Giriş / Çıkış Listesi



Şekil 22. Süper Admin için tarih bazlı kullanıcı oturum logları.

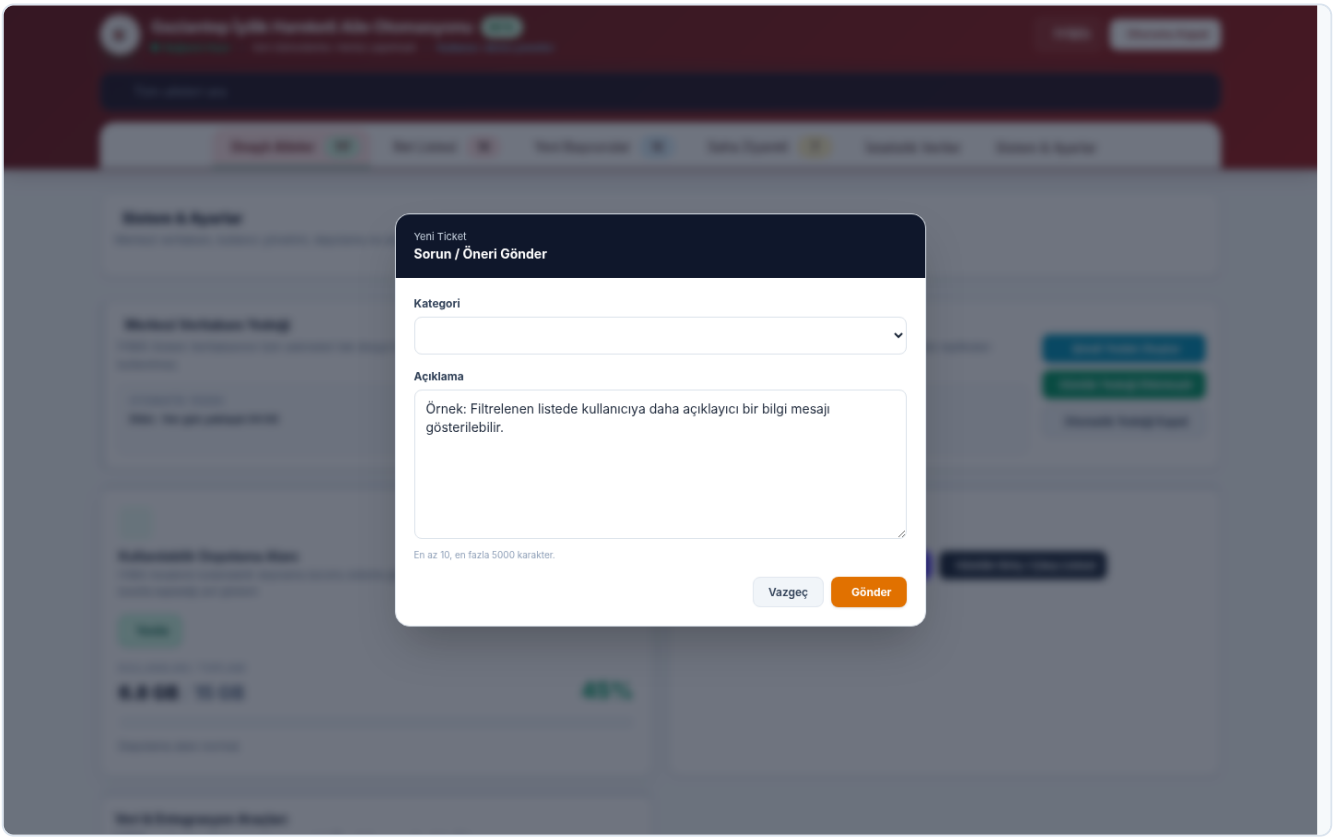
Belirli bir tarih seçilerek giriş, çıkış ve zaman aşımı olayları görüntülenir. Özet sayaçlar:

- Toplam olay
- Giriş
- Çıkış
- Zaman Aşımı

Tablo; zaman, kullanıcı, olay, oturum başlangıcı, süre, oturum ID ve açıklama bilgilerini gösterebilir.

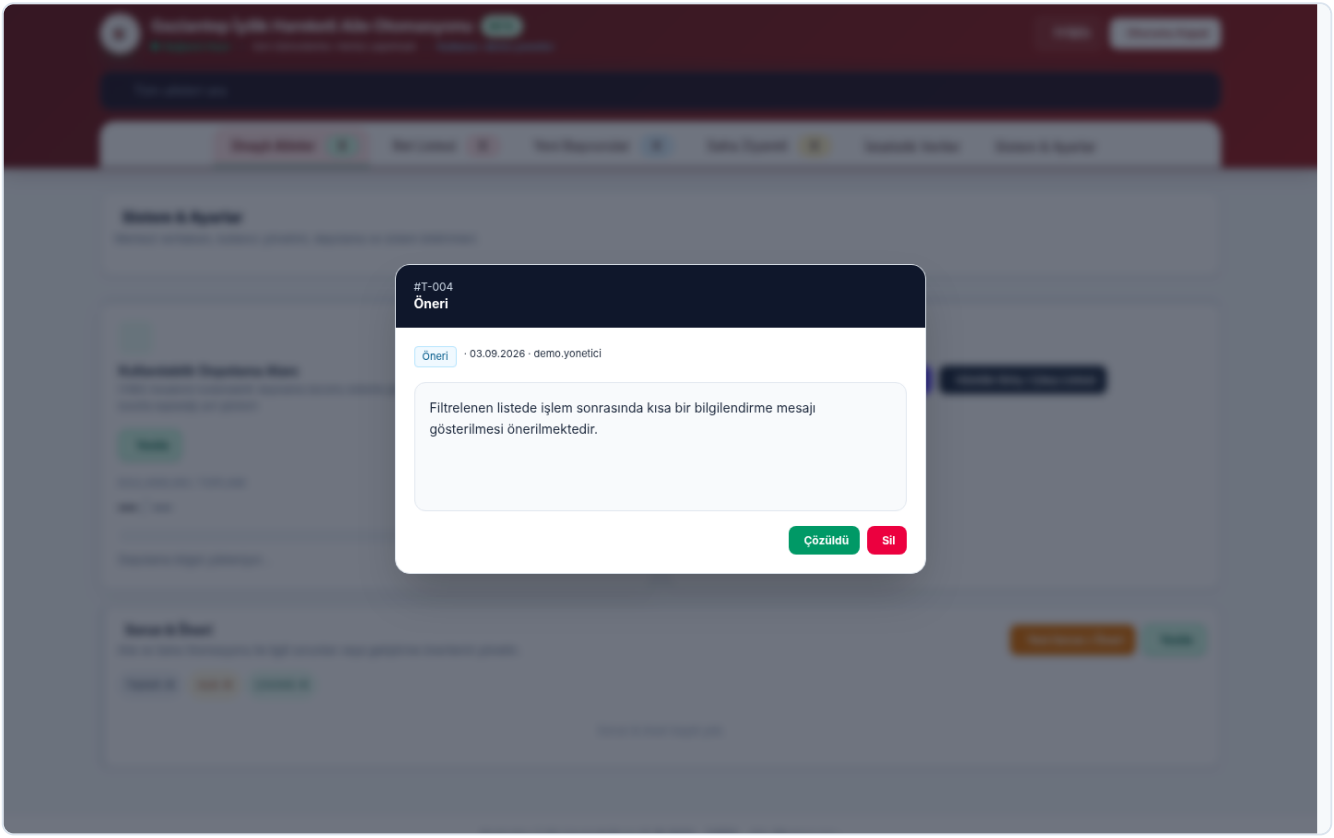
İÇ DESTEK MEKANİZMASI

Sorun & Öneri / Ticket sistemi



Şekil 23. Yönetici kullanıcının Sorun / Öneri gönderme modalı.

Yönetici kullanıcılar Aile ve Saha Otomasyonu ile ilgili sorun veya geliştirme önerisi oluşturabilir. Açıklama alanı en az 10, en fazla 5000 karakter olacak şekilde tasarlanmıştır.

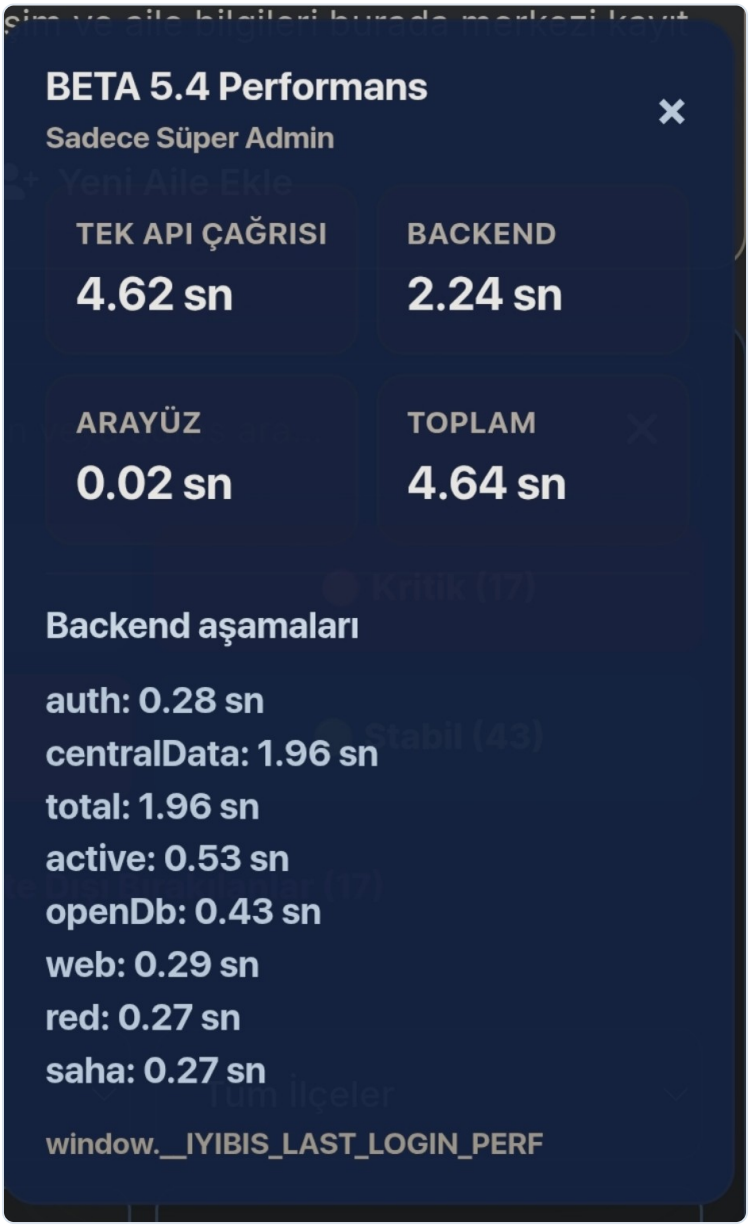


Şekil 24. Süper Admin ticket detay görünümü; Çözüldü ve Sil yönetim işlemleri.

Süper Admin gelen ticket'ları inceleyebilir, çözüldü durumuna alabilir veya silebilir.

SADECE SÜPER ADMİN

RC2 Performans tanılama paneli



Şekil 25. Login performans tanılama paneli örneği. Bu değerler tanılama içindir; her girişte aynı süre garanti edilmez.

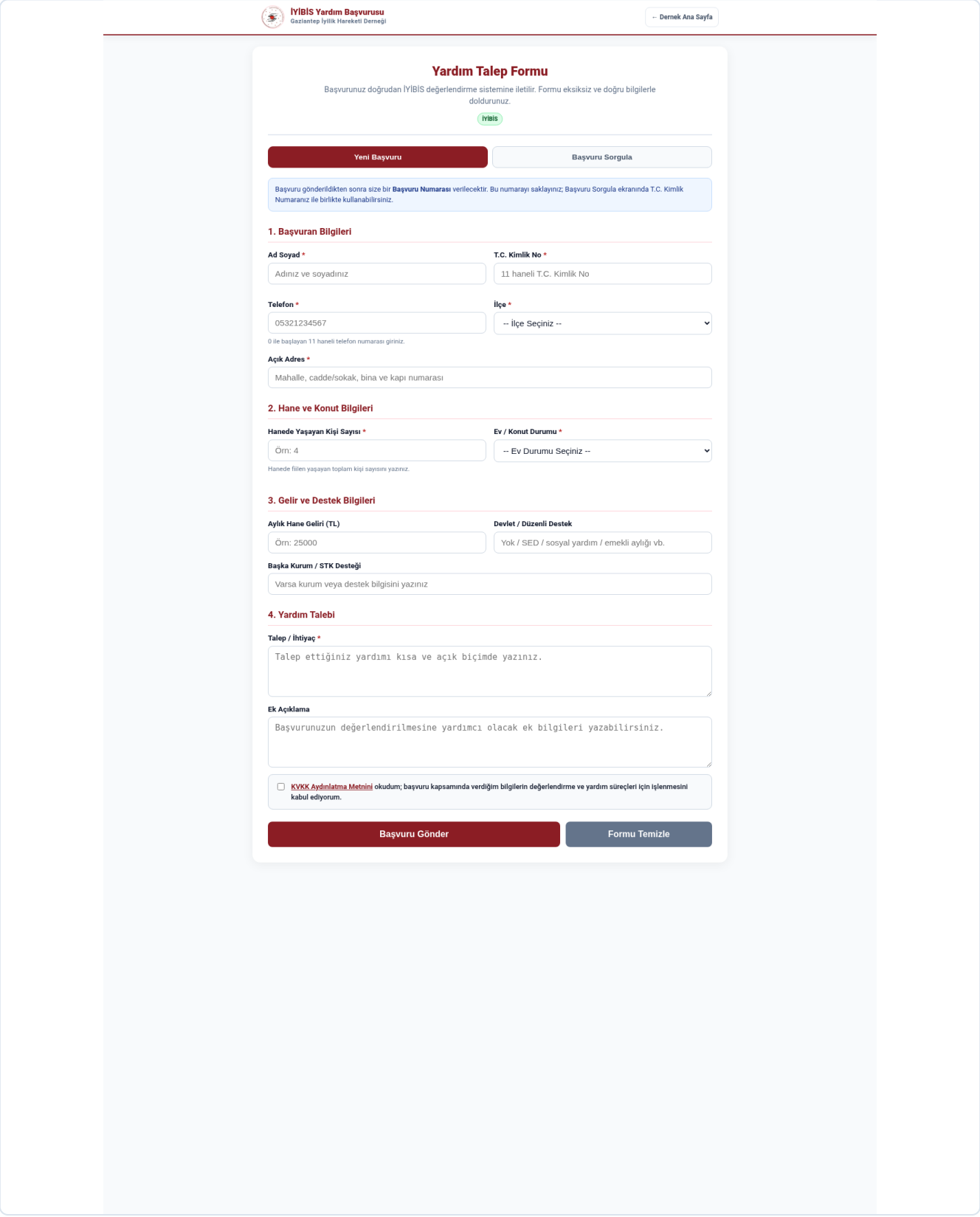
Performans paneli normal operasyon için kullanılmaz. Teknik sorun bildirimlerinde login süresinin nerede harcandığını anlamaya yardımcı olur:

- Tek API Çağrısı
- Backend
- Arayüz
- Toplam
- auth, centralData, active, openDb, web, red, saha gibi backend aşamaları

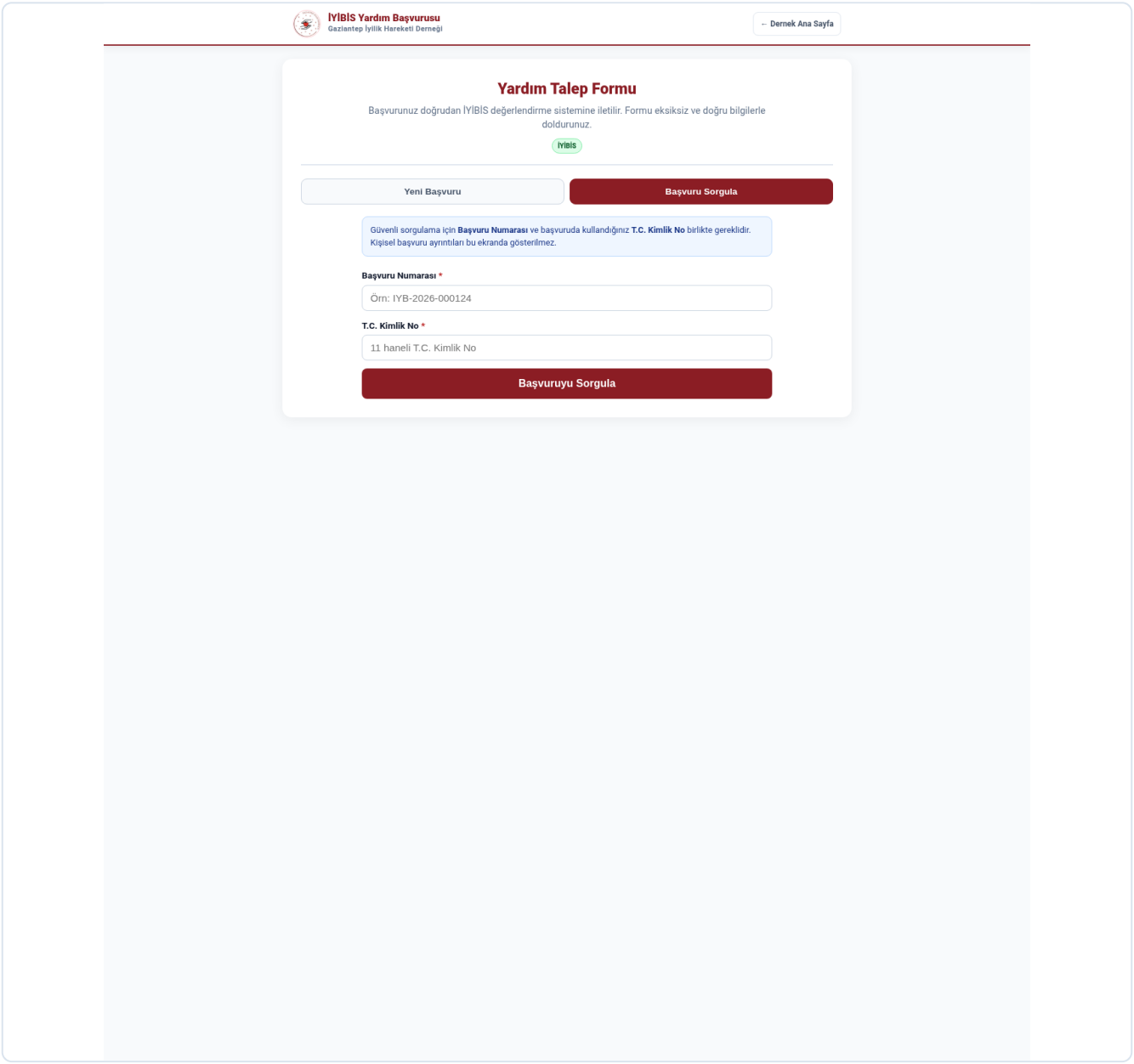
BAĞLI OTOMASYON 1

Web Başvuru → Aile Otomasyonu

Vatandaşın web formundan gönderdiği kayıt doğrudan Yeni Başvurular iş akışına girer. Başvuru sahibine bir başvuru numarası verilir; başvuru numarası + TC ile durum sorgulanabilir.



Şekil 26. Public web başvuru formu.



Şekil 27. Public başvuru sorgulama.

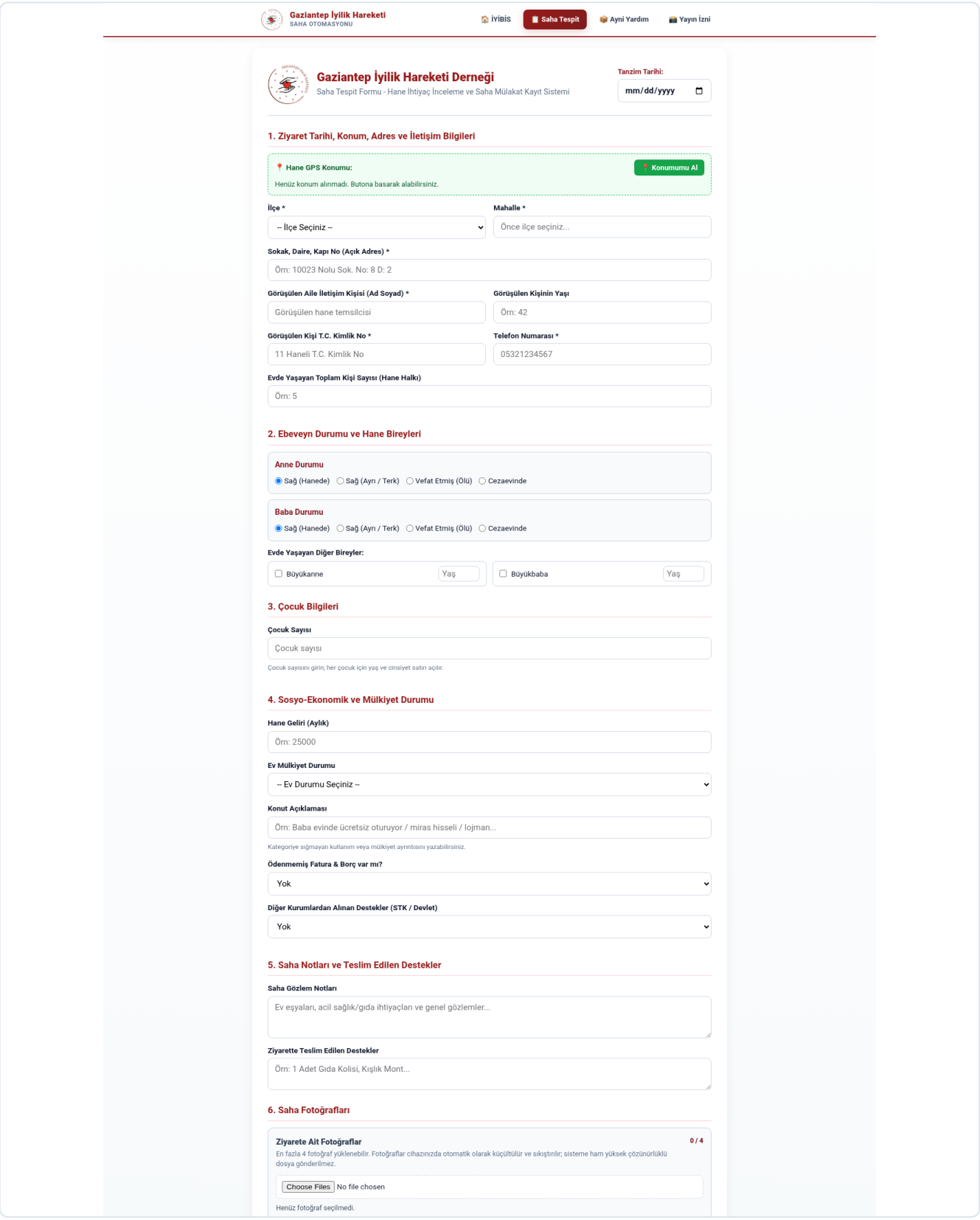
Mevcut sürümde public TC koruması aktif Onaylı kayıtları (Liste Dışı hariç), Ret ve Saha kayıtlarını kontrol eder; eşleşme varsa yeni public başvuru açılmaz ve iç statü public kullanıcıya açıklanmaz.

BAĞLI OTOMASYON 2

Saha Tespit → Saha Ziyareti → Aile Kararı



Şekil 28. Saha Otomasyonu menüsü.

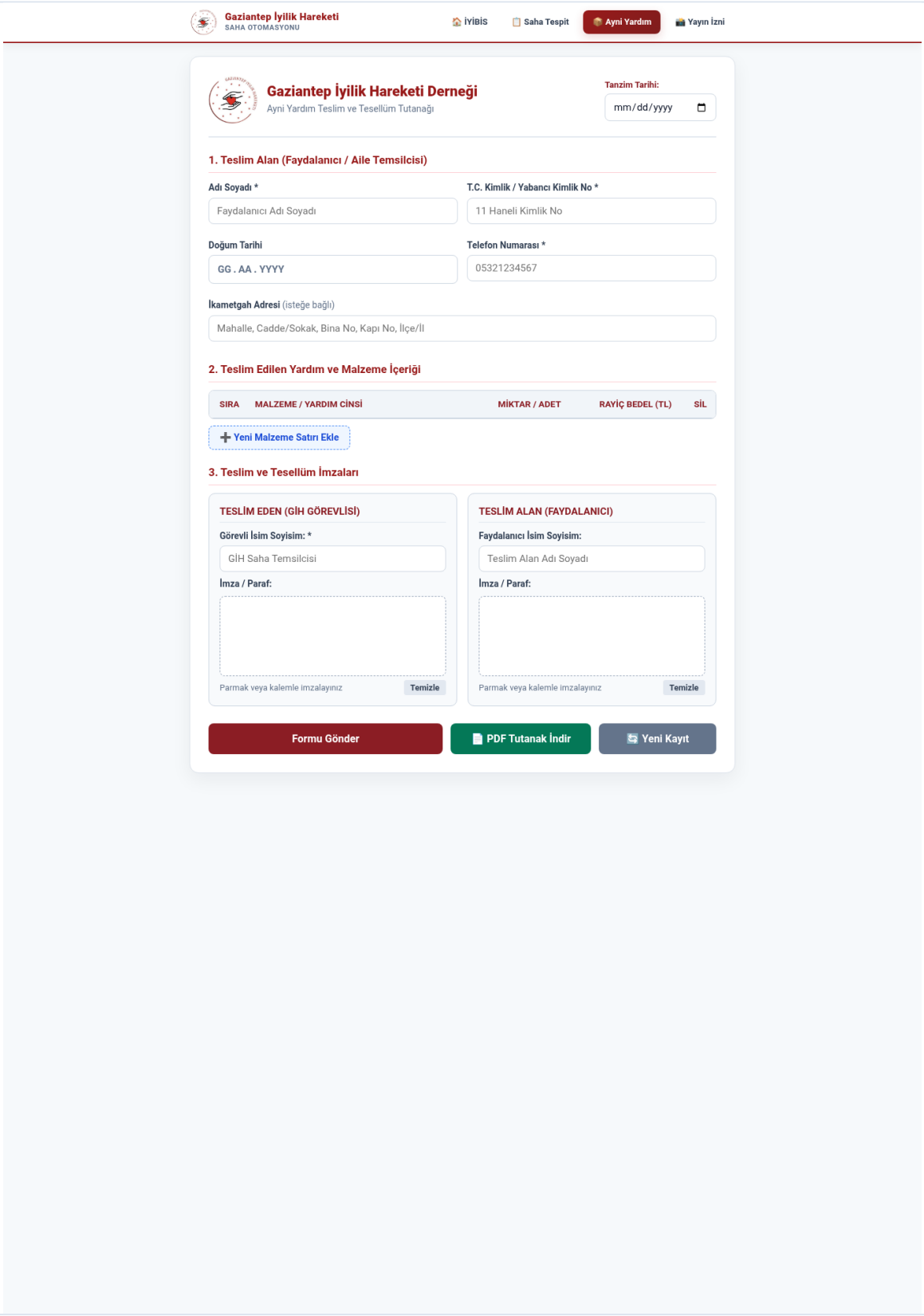


Şekil 29. Saha Tespit Formu; konum, hane, ekonomik durum, saha notları, destekler ve fotoğraflar.

Saha Tespit Formu TC uygunluk/çakışma korumasını kullanır. Form, aile/hane bilgileri, konum, saha notları ve en fazla 4 fotoğraf ile çalışır. Sonuç Aile Otomasyonu Saha Ziyareti sekmesine döner.

BAĞLI OTOMASYON 3

Ayni Yardım → Yardımlar ve Destekler

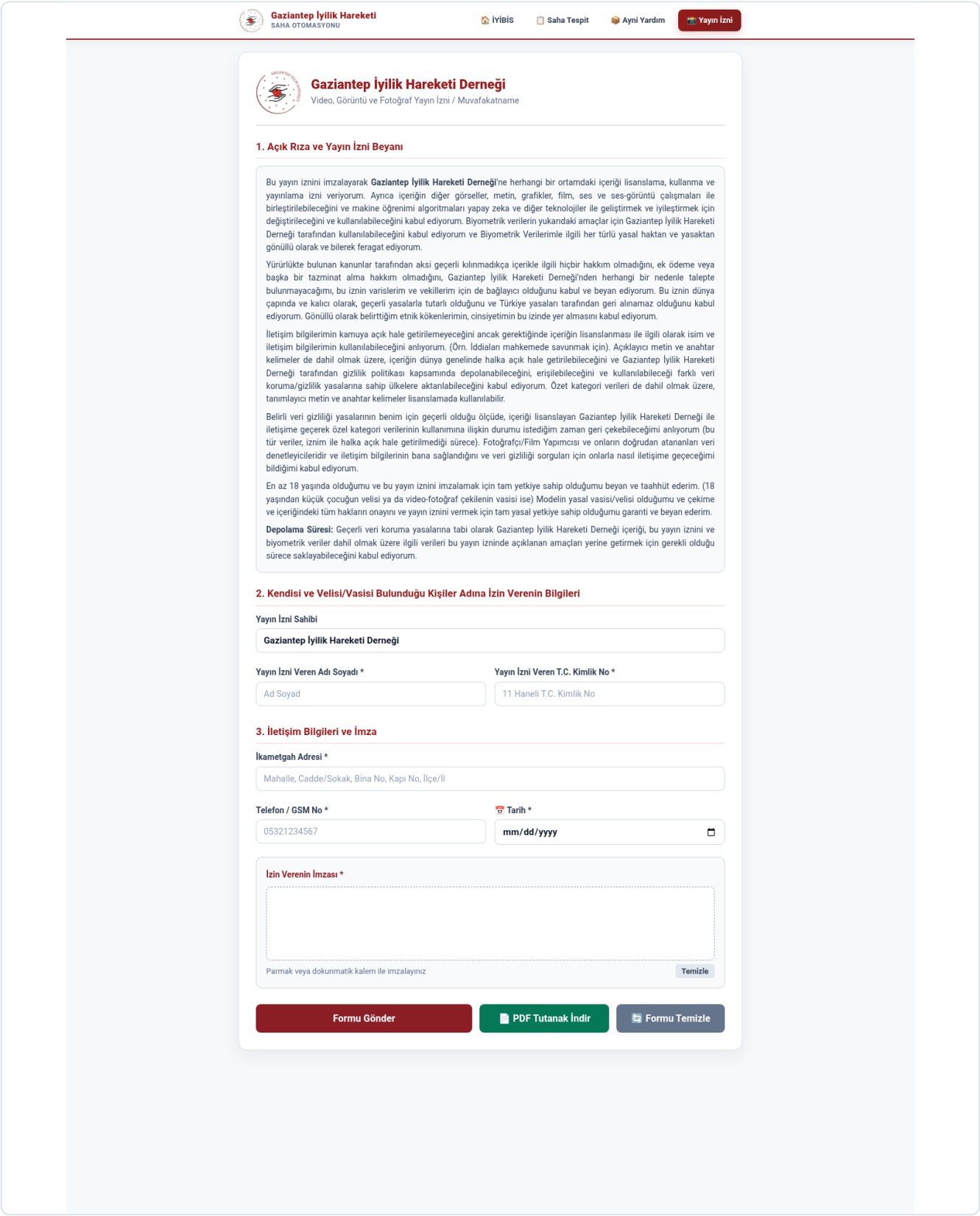


Şekil 30. Ayni Yardım Teslim Formu.

Teslim alan kişi, yardım kalemleri, miktar/adet, rayiç bedel ve imzalar ile teslim kaydı oluşturulur. İkamet adresi zorunlu değildir. Kaydedilen yardımlar aileyle eşleştirilerek aile kartındaki yeni yardım geçmişine yansıyabilir.

BAĞLI OTOMASYON 4

Yayın / Video İzni → Aile Belgeleri



Şekil 31. Video / Fotoğraf Yayın İzni Formu.

İzin veren kişinin kimlik/iletişim bilgisi, rıza beyanı ve imza alınır. Üretilen/yüklenen izin belgeleri aile kaydıyla ilişkilendirilebilir ve Aile Detayı → Aile Tutanakları bölümünde izlenebilir.

TAM UI ENVANTERİ

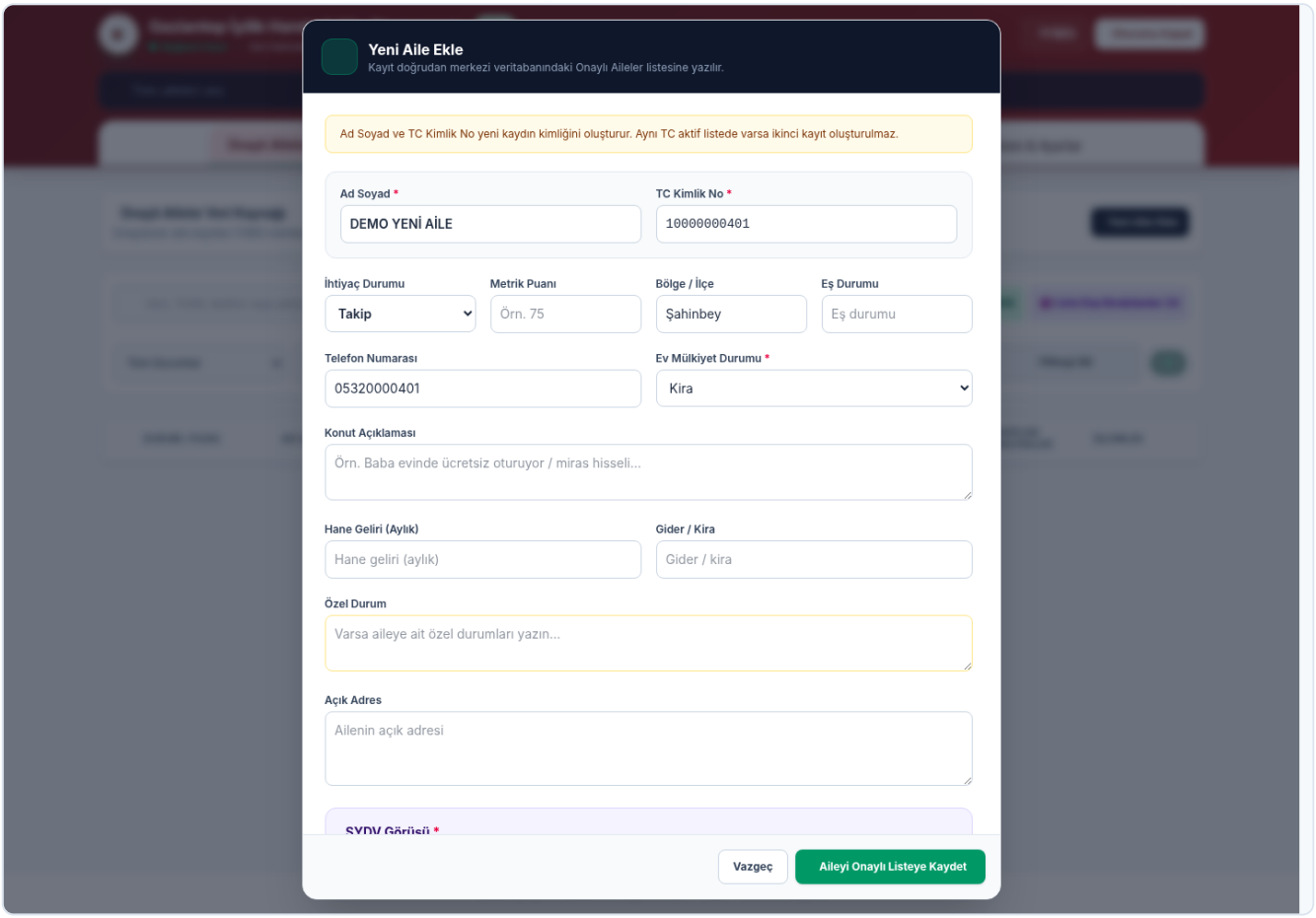
Modal, pencere ve açılır menü kataloğu

Arayüz	Nereden açılır?	Ana amaç	Kritik not
Giriş Ekranı / Access Gate	Aile Otomasyonu açılışı	Kimlik doğrulama	4 saat oturum, başarısız giriş limiti
Aile Detayı	Onaylı/Ret → Aile Bilgileri	Aile kartının merkezi görünümü	Belgeler, yardım, durum geçmişi, düzenleme
Yeni Aile Ekle	Onaylı Aileler → Yeni Aile Ekle	Doğrudan Onaylı Listeye manuel aile kaydı	TC duplicate, ev kategorisi ve SYDV kontrolü
Gerekçe	Durum değişiklikleri	Ret / liste dışı / geri alma açıklaması	Boş gerekçe ile devam edilmez
Metrik Puan	Aile Detayı	İhtiyaç puanı ve önerilen statü	Aileye Uygula denmeden kayıt değişmez
Sistem Uyarısı	Zorunlu bilgi eksikliği	İşlemi durdurma	Örn. SYDV seçilmemiş
Aileyi Tamamen Sil	Aile Detayı - Süper Admin	Kalıcı veri ve dosya silme	Geri alınamaz; “SİL” onayı
Başvuru Detayı	Yeni Başvurular	Onay / Ret / Saha kararı	SYDV zorunlu; ret gerekçeli
Saha Değerlendirmesi	Saha Ziyareti	Saha raporu sonrası nihai karar	SYDV zorunlu; onayda ihtiyaç kategorisi
Yardımlar ve Destekler	Aile kartı / İşlemler	Yeni + saha + geçmiş yardım merkezi	Yeni yardım ve opsiyonel PDF tutanak
Şifremi Güncelle	Sistem & Ayarlar	Kendi şifresini değiştirme	Mevcut şifre + yeni şifre
Kullanıcıları Yönet	Sistem & Ayarlar - Süper Admin	Kullanıcı ekle / şifre değiştir / sil	Şifre min. 8 karakter, harf + rakam
Günlük Giriş / Çıkış	Sistem & Ayarlar - Süper Admin	Oturum denetimi	Tarih bazlı log
Sorun / Öneri Gönder	Sistem & Ayarlar	Ticket oluşturma	10-5000 karakter açıklama
Ticket Detayı	Sorun & Öneri listesi	İnceleme / çöz / sil	Admin eylemleri role bağlı
Aile İşlemler Menüsü	Onaylı Aile satırı	Hızlı aksiyonlar	Duruma göre Liste Dışı ↔ Onaylı değişir
Ek Bilgiler menüleri	Onaylı / Yeni Başvuru / Saha	Excel sütun seçimi	Her sekmenin sabit + opsiyonel alanları farklıdır
Performans Paneli	Süper Admin tanılama	Login süreleri	Operasyonel karar aracı değildir

SAHADA VE OFİSTE EN ÇOK SORULANLAR

Hızlı işlem tarifleri

A) Sistemde olmayan aileyi manuel Onaylı olarak ekle



Şekil 32. Yeni Aile Ekle modalı.

1. Onaylı Aileler → **Yeni Aile Ekle**.
2. Ad Soyad ve 11 haneli TC girin.
3. İhtiyaç durumu, bölge, telefon, ev mülkiyet kategorisi, gelir/gider ve adresi doldurun.
4. SYDV görüşünü seçin.
5. **Aileyi Onaylı Listeye Kaydet**.

Aynı TC Onaylı Aileler listesinde zaten varsa ikinci kayıt oluşturulmaz.

B) Web başvurusu geldi → Saha → Onay

1. Yeni Başvurular → kaydı İncele.
2. SYDV görüşünü seçin → **Sahaya Al**.

3. Saha ekibi Saha Tespit Formunu doldurur.
4. Saha Ziyareti → DEĞERLENDİRMEDE kaydı açın.
5. Rapor/fotoğraf/PDF'i kontrol edin; SYDV görüşünü doğrulayın.
6. İhtiyaç kategorisini seçip **Onay**.

C) Onaylı aileye yeni yardım ekle

1. Aileyi arayın → İşlemler → Yardımlar ve Destekler.
2. Yeni Yardım / Tutanak Ekle.
3. Tarih, kalem, miktar/adet, rayiç bedel ve varsa PDF girin.
4. Yardımları Kaydet.

D) Onaylı aileyi geçici takipten çıkar ve geri al

1. İşlemler → Liste Dışı Bırak → gerekçe.
2. Geri almak için Liste Dışı filtresinden aileyi bulun.
3. İşlemler → Onaylı Listeye Al → gerekçe.
4. Aile TAKİP durumuyla geri döner.

E) Onaylı aileyi Ret'e al ve geri getir

1. İşlemler → Ret Listesine Taşı → ret gerekçesi.
2. Ret Listesi'nden aileyi bulun.
3. Onaylı Listeye Al → gerekçe.
4. Aile TAKİP olarak Onaylı Listeye döner.

F) Filtrelenmiş aile listesini Excel'e indir

1. Onaylı Aileler → gerekli durum/ilçe/arama/sıralama filtrelerini uygulayın.
2. Ek Bilgiler'den opsiyonel sütunları seçin.
3. Gerekirse yalnız belirli satırları işaretleyin.

4 Filtrelenen Veriyi İndir.

HATA DURUMUNDA BAKILACAK İLK YER

Sorun giderme ve sık karşılaşılan uyarılar

Belirti / mesaj	Muhtemel neden	Ne yapılmalı?
“SYDV görüşü seçilmemiş”	Başvuru/saha kararı veya aile kaydı için zorunlu görüş boş.	İlgili modalda Onay / Ret / Görüş Alınmadı seçin.
“Bu TC ile zaten kayıt bulunuyor”	Mükerrer aile oluşturulmaya çalışılıyor.	Genel aramada TC'yi arayın; mevcut kaydın kendi statü değiştirme işlemini kullanın.
Yeni Başvurudan farklı statüye geçemiyor	Aile Onaylı / Ret / Saha listelerinden birinde zaten mevcut.	Mevcut aile kaydını açıp statüyü oradan değiştirin veya gereksiz Yeni Başvuru satırını temizleyin.
Google Maps linki geçersiz	Geçerli https Google Maps bağlantısı değil.	Google Maps paylaşım linkini yeniden kopyalayın.
PDF yüklenmiyor	Dosya PDF değil veya 8 MB üzeri.	PDF formatı ve boyutunu kontrol edin.
Çocuk kayıtlarını kaydederken ek onay	Mevcut yapılandırılmış çocukların tamamı silinmek üzere.	Gerçekten silmek istemiyorsanız iptal edin.
CSV boş / başlık bulunamadı	Dosya boş, Ad Soyad eksik veya TC/Telefon alanı yok.	CSV başlıklarını kontrol edin; Ad Soyad + TC veya Telefon bulunsun.
CSV aynı aileyi birden fazla gösteriyor	CSV içinde mükerrer kayıt veya merkezi Yeni Başvurularda eski kayıt.	Sistem aynı TC/telefonu tekilleştirir; import özetini kontrol edin, gerekirse Statüsü Olanları Temizle.
Login geçici olarak kabul edilmiyor	5 başarısız giriş sonrası 15 dakika kilit.	Şifreyi doğrulayın ve kilit süresinin dolmasını bekleyin.
Oturum kapandı / süre doldu	Oturum yaklaşık 4 saatlik süresini tamamladı.	Tekrar giriş yapın.
Liste Dışı ailede metrik uygulanmıyor	Metrik aracı Liste Dışı aileyi otomatik aktif etmez.	Önce Onaylı Listeye Al işlemini kullanın.

TERİMLER

Kısa sözlük

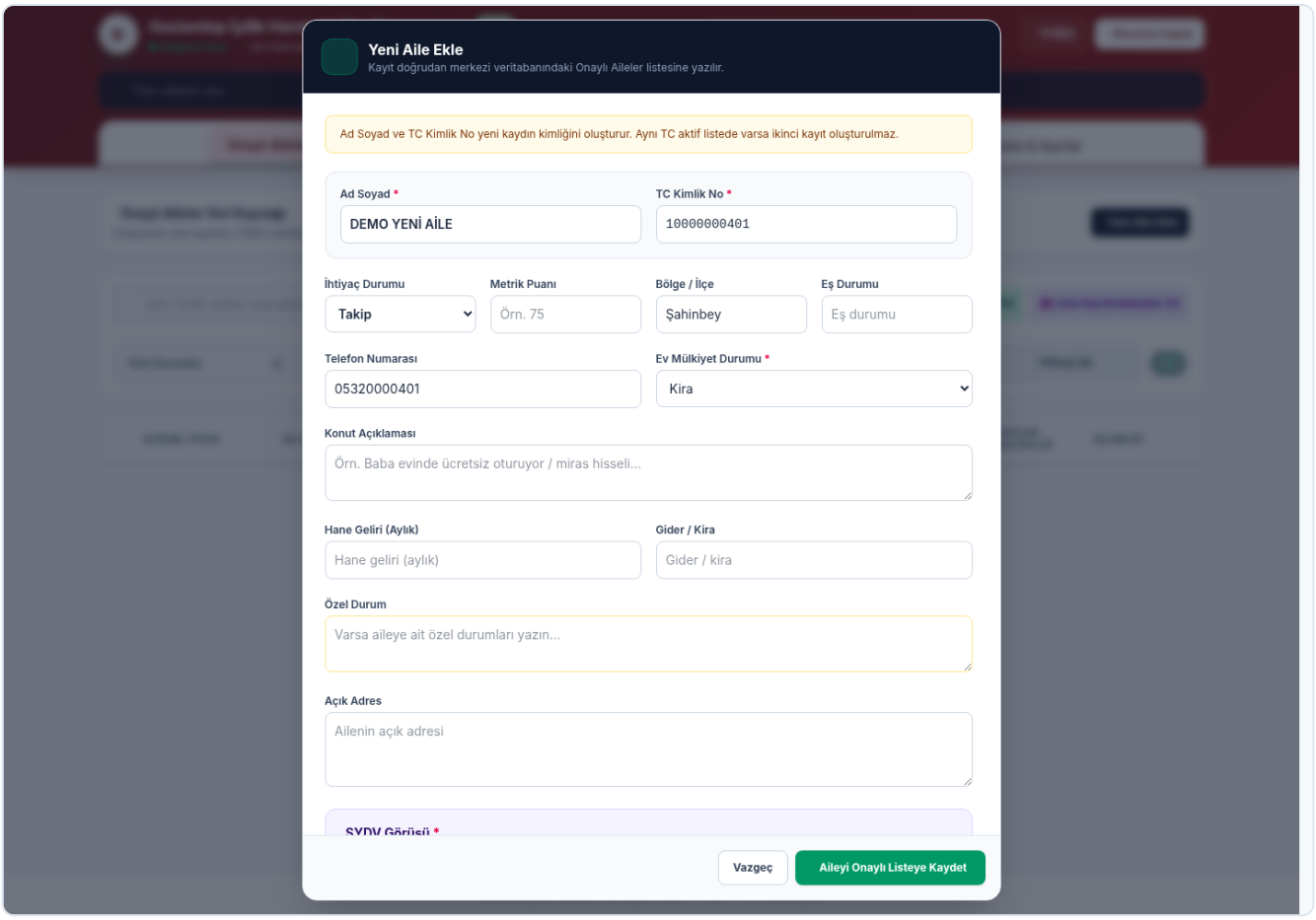
Terim	Anlam
Onaylı Aile	Aktif takipteki KRİTİK / TAKİP / STABİL aile; aynı veri kümesinde Liste Dışı kayıtlar da korunur.
Liste Dışı / DELİST	Kaydı korunmakla birlikte aktif takip sayısından ayrılan aile statüsü.
Ret	Ayrı Ret Listesinde tutulan reddedilmiş kayıt.
Yeni Başvuru	Henüz nihai statü verilmemiş web veya CSV kaynaklı başvuru.
SAHA YAPILACAK	Saha ziyaretine yönlendirilmiş, saha formu henüz tamamlanmamış kayıt.
DEĞERLENDİRMEDE	Saha tespit verisi gelmiş ve nihai Onay/Ret kararı bekleyen kayıt.
SYDV Görüşü	Onay / Ret / Görüş Alınmadı değerlerinden oluşan ve birçok karar işleminde zorunlu olan alan.
Metrik Puan	İhtiyaç kriterlerinden hesaplanan, KRİTİK/TAKİP/STABİL önerisi üreten puan.
Ceza Puanı	İhtiyaç puanından ayrı tutulan; 30+ olduğunda cezalı liste dışı önerisi üreten puan.
Yeni Yardım	İYİBİS döneminde sisteme eklenen yardım.
Saha Desteği	Saha ziyareti sırasında verildiği Saha Tespit Formuna kaydedilen destek.
Geçmiş Yardım	Otomasyon öncesi veya arşiv kaynağından gelen yardım.
Ticket	Sistem içi sorun/öneri kaydı.

İYİBİS'in temel kullanım cümlesi: Başvuruyu al → doğru kişiyi/TC'yi doğrula → gerekiyorsa sahaya gönder → Onay/Ret kararını kaydet → aileyi tek karttan takip et → her yardımı kayda geçir → durum değişikliklerinde gerekçe bırak.

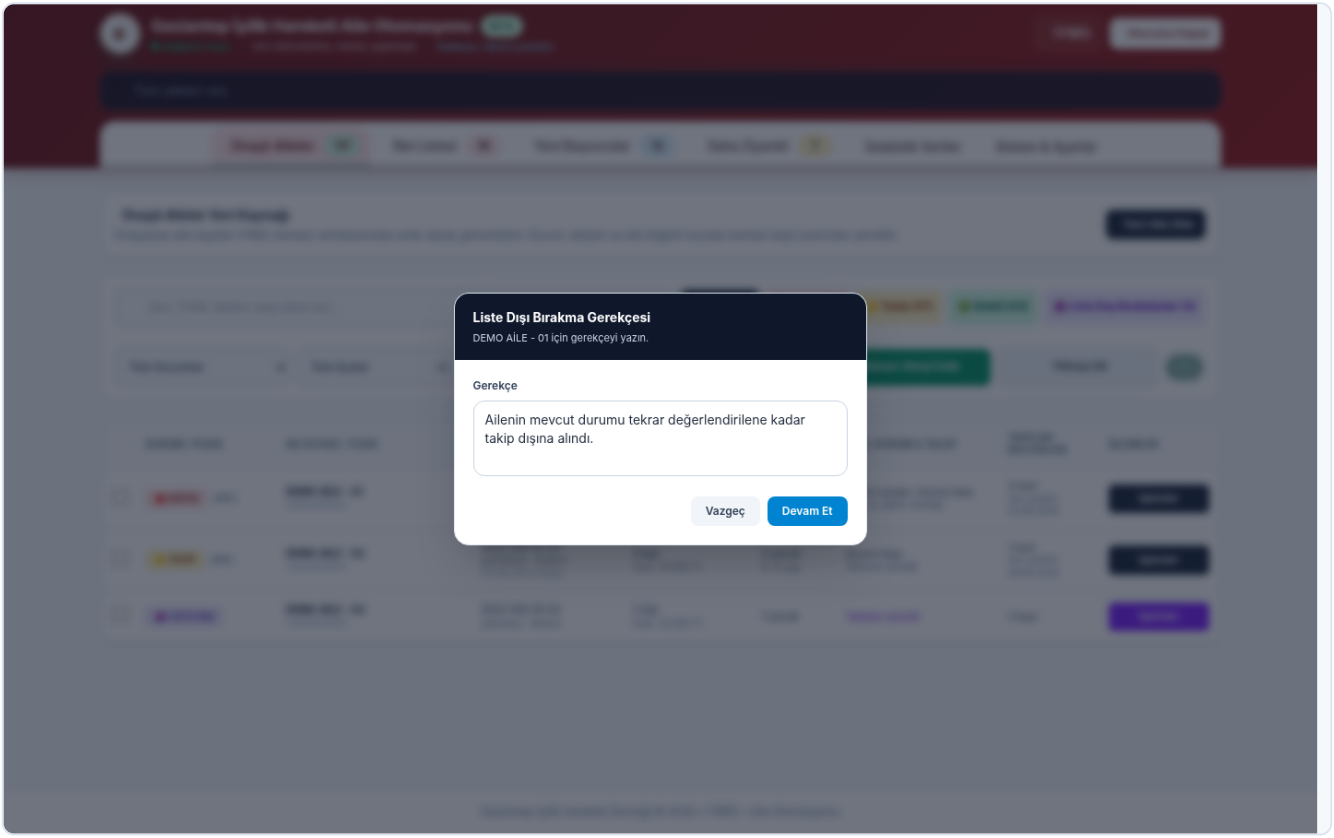
GÖRSEL EK

Diğer modalların görsel referansı

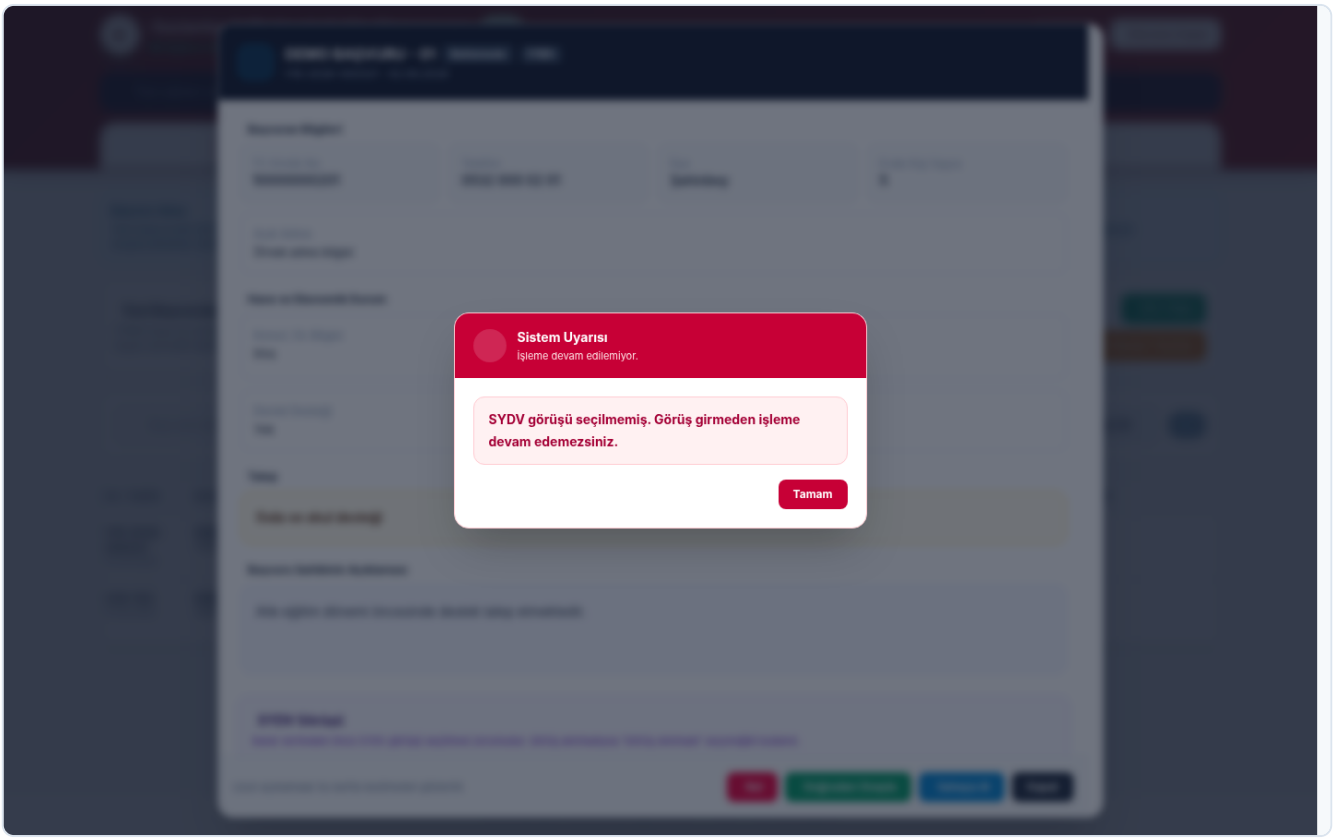
Aşağıdaki görseller, ana anlatımda açıklanan küçük yönetim ve uyarı pencerelerinin hızlı görsel karşılığıdır.



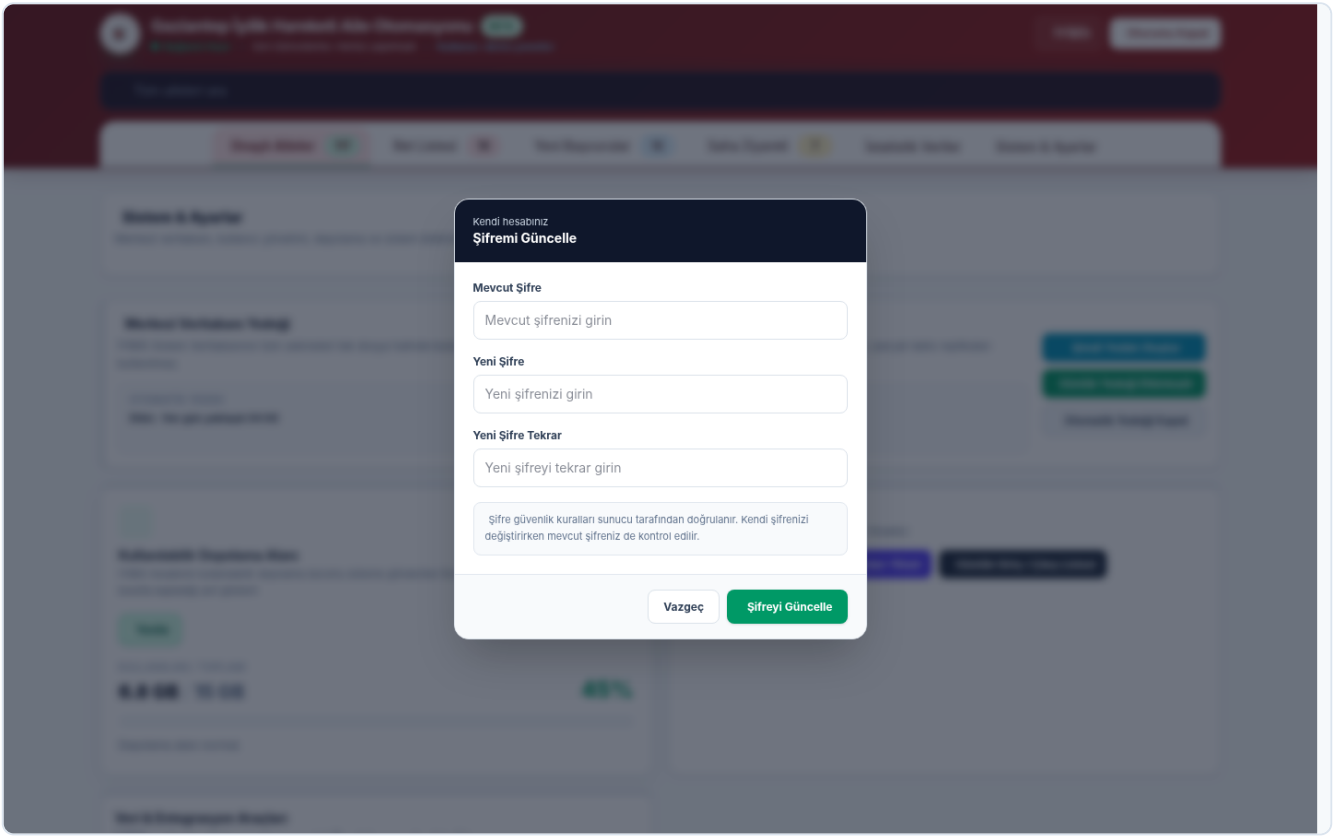
Ek Görsel A. Yeni Aile Ekle modalı.



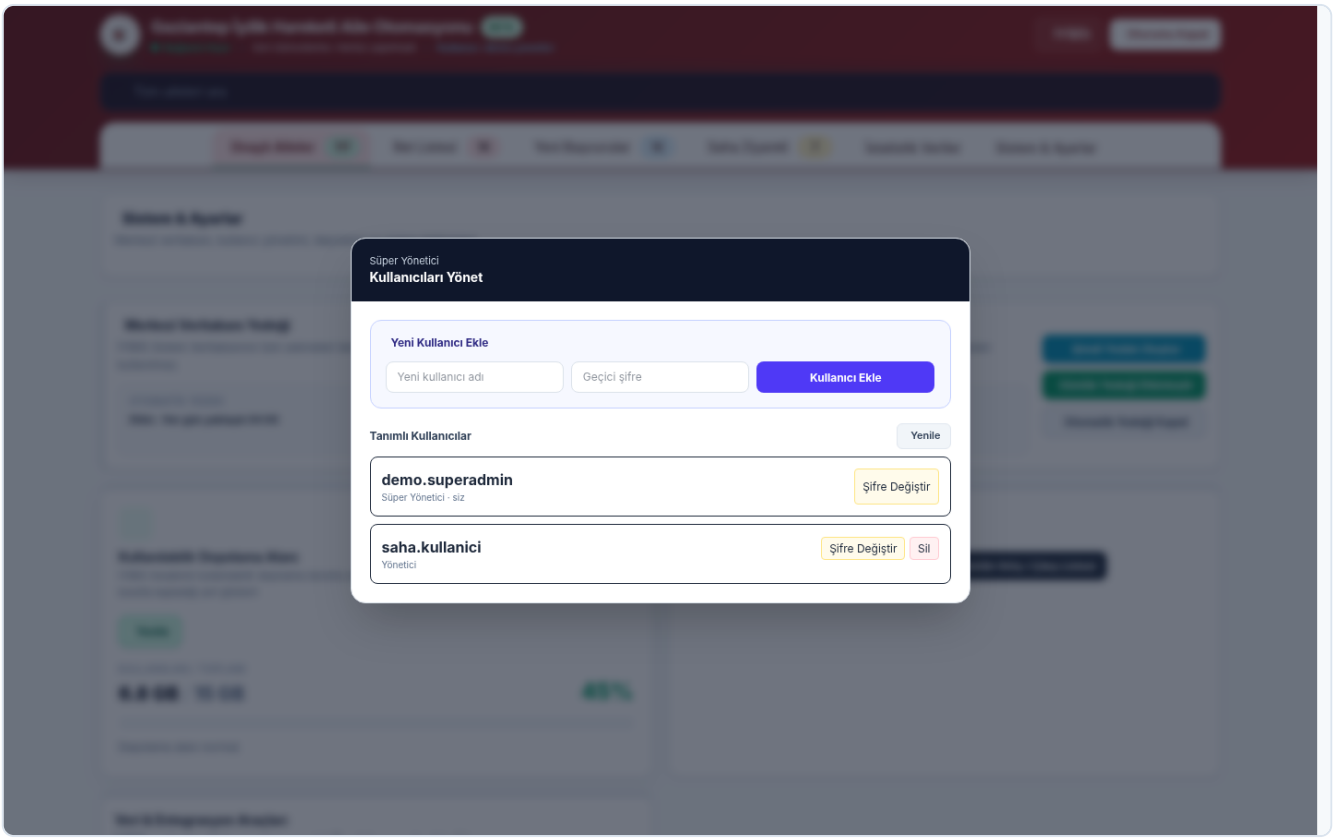
Ek Görsel B. Gerekçe modalı.



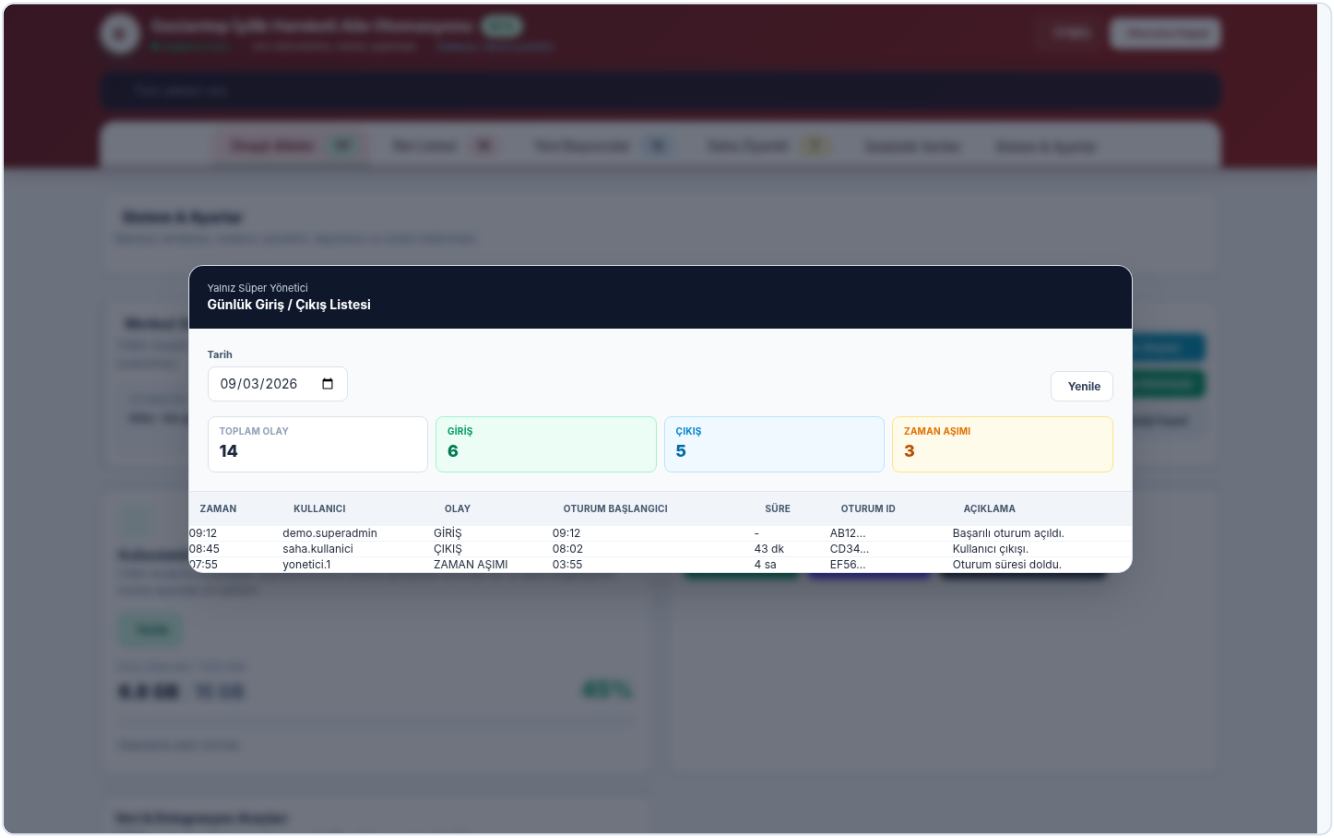
Ek Görsel C. Sistem Uyarısı modalı.



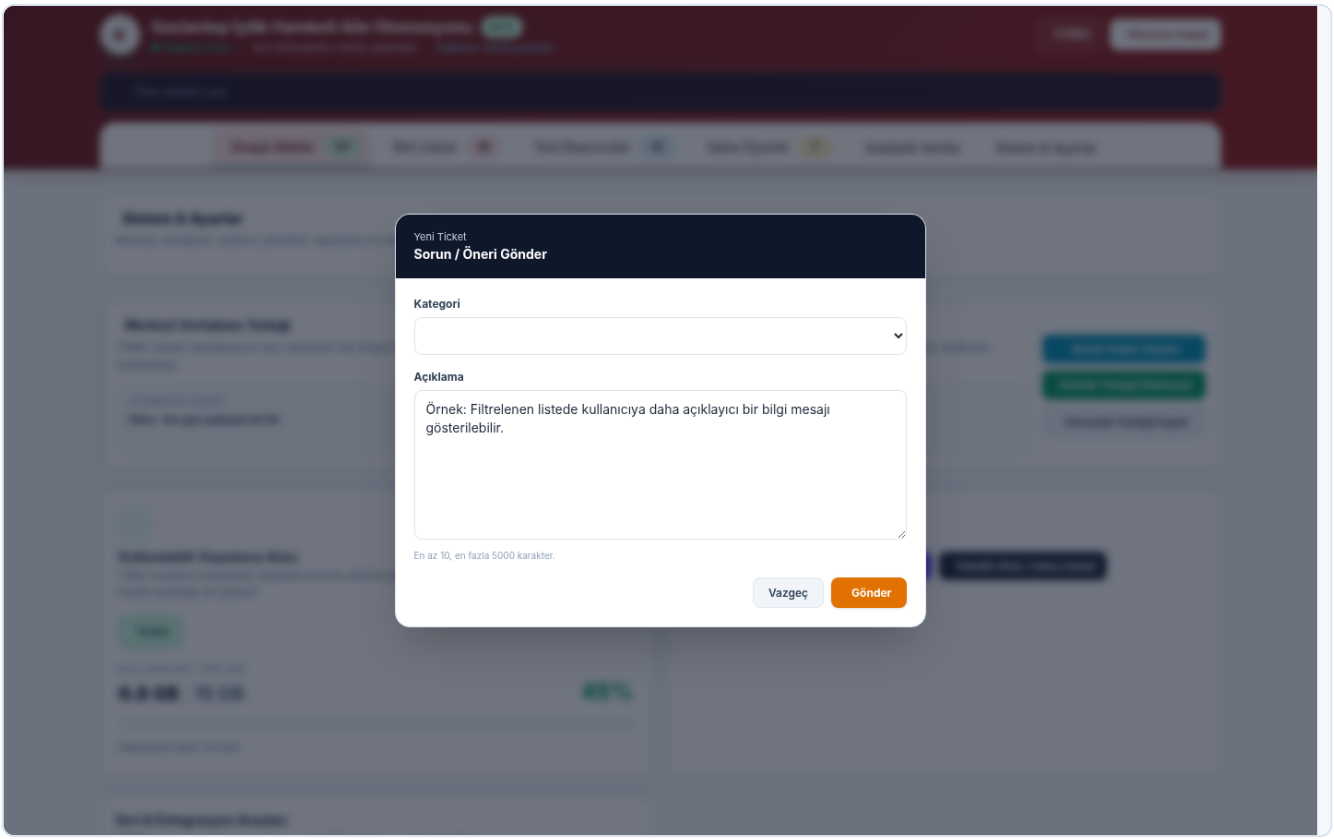
Ek Görsel D. Şifremi Güncelle modalı.



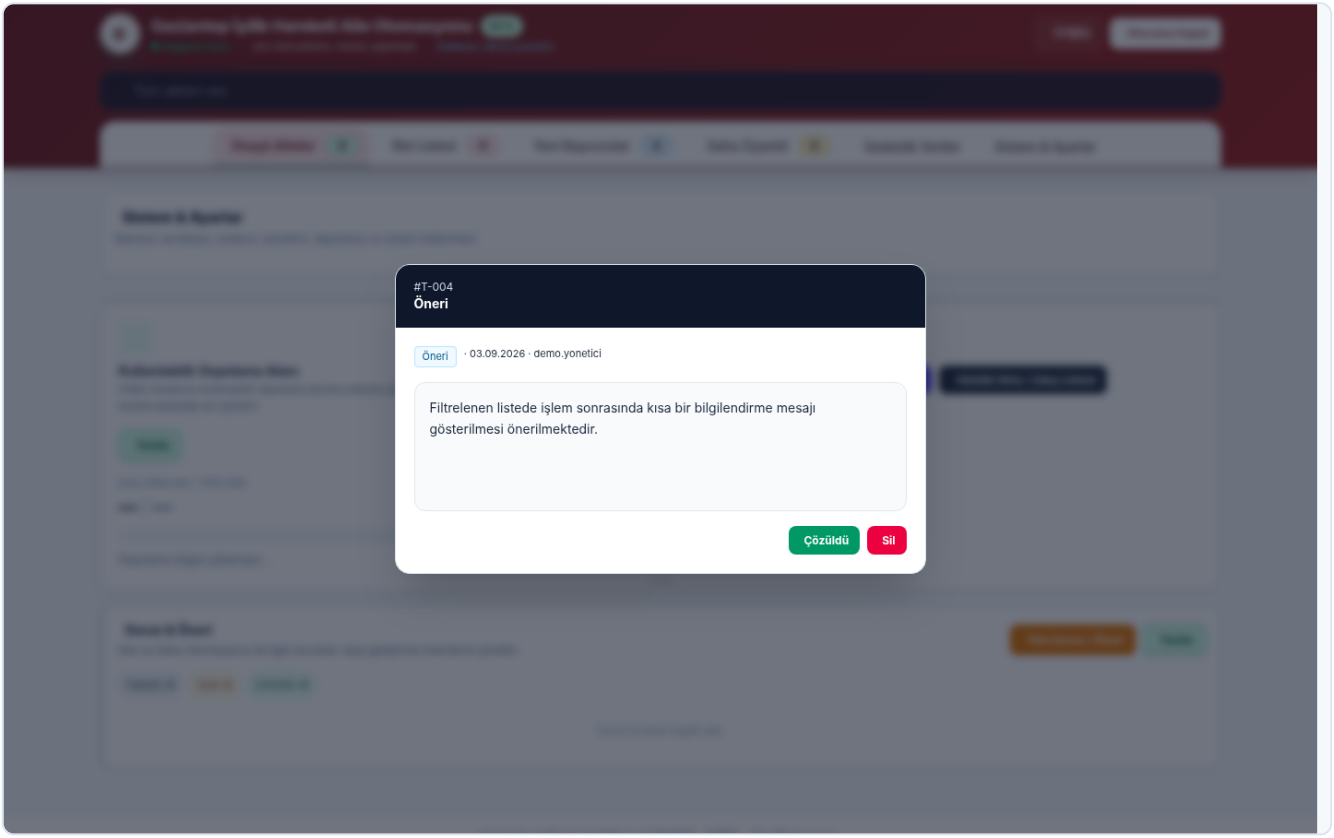
Ek Görsel E. Kullanıcıları Yönet modalı.



Ek Görsel F. Günlük Giriş / Çıkış Listesi modalı.



Ek Görsel G. Sorun / Öneri Gönder modalı.



Ek Görsel H. Ticket Detayı modalı.