PDKS // HAREKET SİMÜLATÖRÜ // V7.0

PROPER
TOPLU HAREKET ÜRET

Personel devam kontrol sistemine aktarılacak giriş ve çıkış hareket satırlarını toplu üreten aracın kullanım kılavuzu.

BELGE Kullanım Kılavuzu	SÜRÜM 7.0 — Ekim 2026
ÇIKTI .TXT / .CSV aktarım satırları	DİL Türkçe

Üretilen kayıtlar gerçek turnike okuması değildir. Test, demo ve aktarım denemesi için simüle edilir.

İÇİNDEKİLER

01 Bu araç ne işe yarar?

02 Kart listesi

03 Excel'den personel yükleme

04 Tarih ve gün ayarları

05 Tatil günleri

06 Vardiyalar ve rotasyon

07 Personel izin

08 Aktarım formatı

09 Üretim, filtre ve indirme

10 Ayar kaydet / yükle

11 Üretim sırası

12 Sık karşılaşılan durumlar

1. BU ARAÇ NE İŞE YARAR?

PROPER Toplu Hareket Üret, PDKS (personel devam kontrol) sistemine aktarılacak **giriş / çıkış hareket satırlarını** toplu üretir. Kart numaraları, tarih aralığı, çalışma günleri, vardiyalar, resmi tatiller ve personel izinleri girilir; sonuç .TXT veya .CSV olarak indirilir.

Kayıtlar gerçek okuma verisi değildir — test, demo ve aktarım denemesi için simüle edilmiş satırlardır. Üretim rastgele tolerans kullandığı için aynı ayarlarla her seferinde dakikalar birkaç dakika kayabilir.

> Sol panel ayarlar, sağ panel üretim ve çıktıdır. Üst çubuktan kılavuz, ayar kaydet/yükle ve bu PDF'ye erişilir.

2. KART LİSTESİ

Sol üstteki kutuya kart numaralarını yazın. Üç yazım bir arada kullanılabilir:

YAZIM	ÖRNEK	SONUÇ
Tek kart	`5`	Yalnızca 5
Aralık	`1-20`	1'den 20'ye tüm kartlar
Virgüllü liste	`3,7,12`	3, 7 ve 12
Karma / satır satır	`1-5` `10`	1–5 ve 10

Giriş Cihaz ID ve **Çıkış Cihaz ID** format şablonundaki `C` alanına basılır. İki cihaz aynıysa ikisine de aynı numarayı verin.

3. EXCEL'DEN PERSONEL YÜKLEME

1. **Şablonu İndir** ile üç sayfalı Excel dosyasını alın.
2. *Personel* sayfasına Kart ID, isteğe bağlı ad, işe giriş ve işten çıkış tarihlerini yazın.
3. *İzinler* sayfasına kart, başlangıç ve bitiş ekleyin. Bitiş boşsa tek gün sayılır.
4. **ÖRNEK** ile başlayan not/açıklama satırları yok sayılır.
5. **Excel Seç** ile dosyayı yükleyin. Kart listesi ve izin kutusu otomatik dolar.

SAYFA	ALANLAR
Personel	Kart ID, Ad Soyad, Giriş Tarihi, Çıkış Tarihi, Not
İzinler	Kart ID, Başlangıç, Bitiş, Açıklama
Talimat	Alan açıklamaları

İşe giriş tarihinden önce ve işten çıkış tarihinden sonra o karta hareket yazılmaz. **Personel kısıtlarını temizle** yalnızca bu tarih sınırlarını kaldırır; kart ve izin kutularına dokunmaz.

Tarih biçimi: `GG/AA/YYYY` (ör. 01/02/2026).

4. TARİH VE GÜN AYARLARI

Başlangıç / Bitiş üretim penceresidir. Kapalı günlerde (işaretsiz Pazartesi–Pazar satırları) kayıt üretilmez. Varsayılan: Pazartesi–Cuma açık, Cumartesi–Pazar kapalı.

Bir günü açıp **+ Özel saat** derseniz o gün vardiya saatini ezersiniz. Alanı boş bırakırsanız yine vardiya saati kullanılır. Arefe gününde arefe vardiyası seçildikten sonra özel saat yine geçerlidir.

5. TATİL GÜNLERİ

Tatil günlerinde hareket üretilmez. **Arefe** bunun istisnasıdır: çalışılan yarım gün kabul edilir ve "Arefe Vardiyası" işaretli vardiya kullanılır. Arefe vardiyası yoksa normal vardiyaya düşülür.

- **Yılı Ekle:** Yılbaşı, 23 Nisan, 1 Mayıs, 19 Mayıs, 15 Temmuz, 30 Ağustos, 29 Ekim, 28 Ekim yarım günü, Ramazan / Kurban + arefeler. 2024–2030 arası Diyanet miladi tarihlerine yakındır; diğer yıllar yaklaşık ±1 gün sapabilir.
- **Manuel:** "Her yıl tekrarla" açıkken `GGAA` (ör. 0101), kapalıyken `GGAAYYYY`. Arefe kutusunu yalnızca yıl içeren eklemede kullanın.

`Sarı = arefe` `Kırmızı = tatil` Etikete tıklayınca o gün silinir.

6. VARDİYALAR VE ROTASYON

Her vardiyanın giriş/çıkış saati ve ±toleransı vardır. Tolerans girişte *erken veya tam* (0…–tol dk), çıkışta *geç veya tam* (0…+tol dk) uygulanır.

- **Bu vardiyayı kullanan kartlar** boşsa vardiya tüm kartlara adaydır. Doluysa yalnızca yazılan kartlar kullanır.
- Kart bir vardiyaya yazılmışsa o vardiya tercih edilir; değilse kart alanı boş olan ilk vardiya, o da yoksa ilk uygun vardiya seçilir.
- **Arefe Vardiyası** yalnızca arefe günlerinde devreye girer.
- **Gece Vardiyası** çıkışı bir sonraki takvim gününe taşır. Saatler zaten gece sarkıyorsa (çıkış ≤ giriş, ör. 16:00–00:00 veya 22:00–06:00) kutu işaretlenmese de ertesi güne yazılır.
- `00:00–08:00` geceye sarkmış sayılmaz; giriş ve çıkış aynı takvim günündedir.

Haftalık rotasyon: Pazartesi başlangıç tarihine göre her hafta bir sonraki vardiyaya kayar. Kartın kendi vardiya sırası korunur, üzerine hafta kayması eklenir. En az iki normal (arefe olmayan) vardiya gerekir. Rotasyon `.set` dosyasına kaydedilir.

7. PERSONEL İZİN

Her satır bir karttır. İzinli günde o kart için giriş/çıkış yazılmaz. Excel yüklemesi bu kutuyu yeniden yazar.

```
00001 * 05/01/2026, 15/02/2026-20/02/2026
00002 * 10/03/2026
```

Tarih: `GG/AA/YYYY` — aralık: `GG/AA/YYYY-GG/AA/YYYY`

8. AKTARIM FORMATI

Şablondaki harfler basamak sayısı kadar tekrarlanır; diğer karakterler aynen çıkar.

HARF	ANLAM
`C`	Cihaz ID
`K`	Kart ID
`M`	Mod — giriş 0, çıkış 1
`Y A G`	Yıl, ay, gün
`S D`	Saat, dakika (saniye şablonda sabit, ör. `:00`)

Varsayılan şablon ve örnek (kart 7, 26 Şubat 2026):

```
CCC,KKKKK,M,YYYY/AA/GG SS:DD:00
001,00007,0,2026/02/26 08:27:00
001,00007,1,2026/02/26 18:33:00
```

Hazır şablonlar: Varsayılan, Kart önce, 2 basamak mod, Pipe ayraç. Sıralama ve tarih filtresi şablondaki virgül konumuna bağlı değildir.

9. ÜRETİM, FİLTRE VE İNDİRME

1. Sağdaki **Giriş Çıkış Üret** düğmesine basın.
2. İstatistikler toplam kayıt, iş günü, kart ve vardiya sayısını gösterir.
3. Çıktı tarih-saat, ardından kart, ardından giriş/çıkış sırasındadır.
4. Tarih filtresi kayıtların gerçek zamanına göre keser; TXT/CSV o an görünen satırları indirir.
5. **Kopyala** panoya alır. **.TXT** ham satır, **.CSV** cihaz / kart / mod / tarih / saat + ham satır verir.

> 3 kart × 15 iş günü × giriş+çıkış = 90 satır. Hiç satır yoksa kart, kapalı gün, tatil veya izin/kısıt kontrol edin.

10. AYAR KAYDET / YÜKLE

Üst çubuktaki **Kaydet** `.set` (JSON) indirir: kartlar, tarihler, cihazlar, günler, özel saatler, vardiyalar, rotasyon, izinler, personel kısıtları ve tatiller. **Yükle** aynı dosyayı geri okur. Çıktı dosyaya yazılmaz; üretim her seferinde yeniden yapılır.

11. ÜRETİM SIRASI

1. Tarih penceresindeki her takvim günü
2. Gün kapalıysa ve arefe değilse atla
3. Tatilse ve arefe değilse atla
4. Her kart: işe giriş/çıkış dışında mı, izinli mi?
5. Vardiya seç (arefe → rotasyon → karta özel → genel)
6. Özel gün saati varsa onu kullan
7. Tolerans uygula; gece sarkması varsa çıkışı ertesi güne yaz

12. SIK KARŞILAŞILAN DURUMLAR

DURUM	NE YAPMALI
Hiç satır yok	Kart yazın; günleri açın; aralığın tamamının tatil/izin olmadığından emin olun.
Cumartesi üretim	Cumartesi satırını işaretleyin.
Arefe çalışılmasın	Arefe etiketini kaldırın veya günü normal tatil yapın.
Tek vardiya, kart kutusu dolu	Yazılmayan kartlar o vardiyayı kullanamaz. Kutuyu boş bırakın veya kartları ekleyin.
Excel internet ister mi?	Hayır. Kütüphane uygulamayla gelir.
00:00–08:00 çıkışı ertesi gün	Beklenen davranış aynı gündür. Gece sarkması için 16:00–00:00 / 22:00–06:00 veya Gece Vardiyası kutusunu kullanın.

PROPER Toplu Hareket Üret v7.0 — PDKS hareket simülatörü kullanım kılavuzu. Bu belge uygulamadaki Kılavuz paneliyle aynı içeriği taşır.