Rutindar

Periyodik iş ve görev takibi — Kullanım Kılavuzu

Rutindar, tekrar eden işleri kendiliğinden göreve çeviren bir takip sistemidir: takvimi bir kez kurarsınız, görevler dönemi gelince açılır, yapılan her işin tarihi, sorumlusu ve kanıtı kayıtta kalır.

Sürüm: Eylül 2026 · rutindar.com · info@rutindar.com

İçindekiler

1. Başlarken: kayıt, kurulum ve ekip daveti
2. Günlük çalışma: Bugün, Görevler, Pano, Takvim, Zaman Çizelgesi
3. Periyodik görev tanımları ve hazır paketler
4. Görev üzerinde çalışmak: tamamlama, kanıt, alt görevler
5. Ekipler ve iş dağılımı
6. Bildirimler: zil, e-posta, anlık bildirim, telefon takvimi (ICS)
7. Gecikme yönetimi: SLA, eskalasyon ve Ayarlar
8. Analiz: Analitik, Aylık Karne, Rapor, Ekip Özeti
9. Kullanıcı yönetimi: roller, davet, pasife alma
10. Resmî tatiller
11. Faturalandırma: deneme, kontör, fatura bilgileri
12. Yapay zekâ asistanı ve AI hakları
13. Denetim kaydı, güncellemeler ve destek
14. Entegrasyon: API ile görev okuma

1. Başlarken

Çalışma alanını kurarken

Kurulum tek ekrandır: çalışma alanına bir ad verirsiniz ve isterseniz **ne iş yaptığınızı** seçersiniz. Sektörünüzü seçmeniz önemlidir, çünkü seçtiğiniz alana uygun **hazır görev paketleri işaretli gelir** ve çalışma alanınız dolu bir takvimle açılır. Listede eczane, klinik, kreş, otel, gıda işletmesi, şantiye, araç filosu, dernek gibi seçenekler vardır.

Sektörünüz listede yoksa **Diğer**'i seçip işinizi kısaca yazın. Hazır paketlerden mahrum kalmazsınız: **25 paketin tamamına** kurulumdan sonra **Paketler** ekranından ulaşıp dilediğinizi ekleyebilirsiniz.

Yazdığınız ad mevcut bir çalışma alanıyla aynıysa uyarı çıkar ve iki seçenek sunulur: **mevcut alanın yöneticisinden davet istemek** ya da **yeni bir alan açmak**. Aynı kurumdan iki kişi ayrı ayrı alan açarsa görevleri birbirine atayamaz ve tek panodan göremezler; bu uyarı onu önlemek içindir.

Kayıt ve giriş

1. `rutindar.com` adresinden e-posta + parola ile kayıt olun ya da **Google ile giriş**i kullanın.
2. İlk girişte **kurulum sihirbazı** açılır: çalışma alanınıza bir ad verin. Alanınız oluşur ve **30 günlük ücretsiz deneme** kendiliğinden başlar; kredi kartı istenmez.
3. Deneme bitince kullanıcı başına ayda 90 TL ücretlendirme başlar; ödeme yapılmazsa 15 gün uyarılı kullanım tanınır, sonra hesap kilitlenir (ayrıntı: 11. Faturalandırma).

Ekibi davet etmek

1. `Kullanıcılar` sayfasında e-posta adresiyle davet oluşturun.
2. Davet bağlantısı e-postayla gider; e-posta ulaşmazsa bağlantıyı kopyalayıp elden de iletebilirsiniz. Bağlantı 7 gün geçerlidir.
3. Katılan kişi kurumunuza **Ekip Üyesi** olarak eklenir; dilerseniz rolünü Yönetici yaparsınız.

Tek kişilik çalışma alanlarında davet bağlantısını üç yerde bulursunuz; hepsi aynı `Kullanıcılar` sayfasına götürür ve ikinci kişi katılınca kendiliğinden kaybolur:

Nerede	Ne zaman görünür
Bugün ekranındaki ekip şeridi	İlk periyodik görevlerinizi kurduktan sonra. *Şimdilik gerek yok* derseniz bir daha çıkmaz.
Periyodik görev formunda "Kimin görevi?" alanının altı	Bir işi tanımlarken, devredecek kimse yokken.
Kullanıcılar sayfasının üstündeki bilgi kutusu	Kurumda tek kişi olduğu sürece.

💡 Eklediğiniz her yeni kullanıcı için ilk 30 gün ücretsizdir; sonrasında kullanıcı başına ayda 90 TL, her 30 günlük dönemin başında bakiyenizden düşer. Ayrıntı: 11. Faturalandırma.

💡 Sol menü kişiseldir: `Hesabım → Menü Görünümü` bölümünden kullanmadığınız sayfaları gizleyebilirsiniz.

2. Günlük çalışma ekranları

Ekran	Ne işe yarar
Bugün	Açılış sayfası. Bugünün görevleri, gecikenler ve hızlı tamamlama. Tek seferlik "ek görev" de buradan eklenir.
Görevler	Tüm görevlerin süzülebilir listesi: durum, kategori, kişi, tarih aralığı. Görev satırına tıklayınca sağdan detay paneli açılır.
Pano	Kanban görünümü — görevleri durumlarına göre sütunlarda gösterir.
Takvim	Aylık takvim; görevler son tarihlerinde görünür.
Zaman Çizelgesi	Gantt görünümü — işlerin zaman içindeki dağılımı ve bağımlılıkları.
Notlarım	Kişisel not defteriniz. Yalnız siz görürsünüz; yöneticiniz dahil kimse erişemez.
Randevular	Müşteri randevu defteri: saat, müşteri, hizmet ve durum. Randevular Takvim'de görevlerle birlikte görünür.

> 💡 Görevler dönem geldiğinde **sayfa açılışında kendiliğinden üretilir**; ayrıca bir kurulum ya da sunucu ayarı gerekmez. Aynı dönem için ikinci kez görev oluşmaz.

Notlarım — kişisel not defteri

`Notlarım` ekranı size ait bir defterdir: toplantıda aklınıza geleni, takip etmeniz gerekeni, henüz göreve dönüşmemiş fikirleri buraya yazarsınız.

- **Tamamen kişiseldir.** Notlarınızı yöneticiniz, ekip lideriniz ya da çalışma alanının sahibi dahil **hiç kimse göremez**. Görev ekranlarındaki "Ekibim" kapsamı buraya işlemez.
- **Sabitleme:** sık baktığınız notu listenin en üstünde tutabilirsiniz.
- **Arama:** başlık ve içerikte arar; not sayısı arttığında işe yarar.
- Silinen not listeden kalkar, kaydı arşivde tutulur.

> 💡 Not ile görev farkı: **notun son tarihi, sorumlusu ve karnesi yoktur.** Takip edilmesi, hatırlatılması ya da birine atanması gereken bir iş varsa onu not değil **görev** olarak açın.

Randevular — müşteri randevu defteri

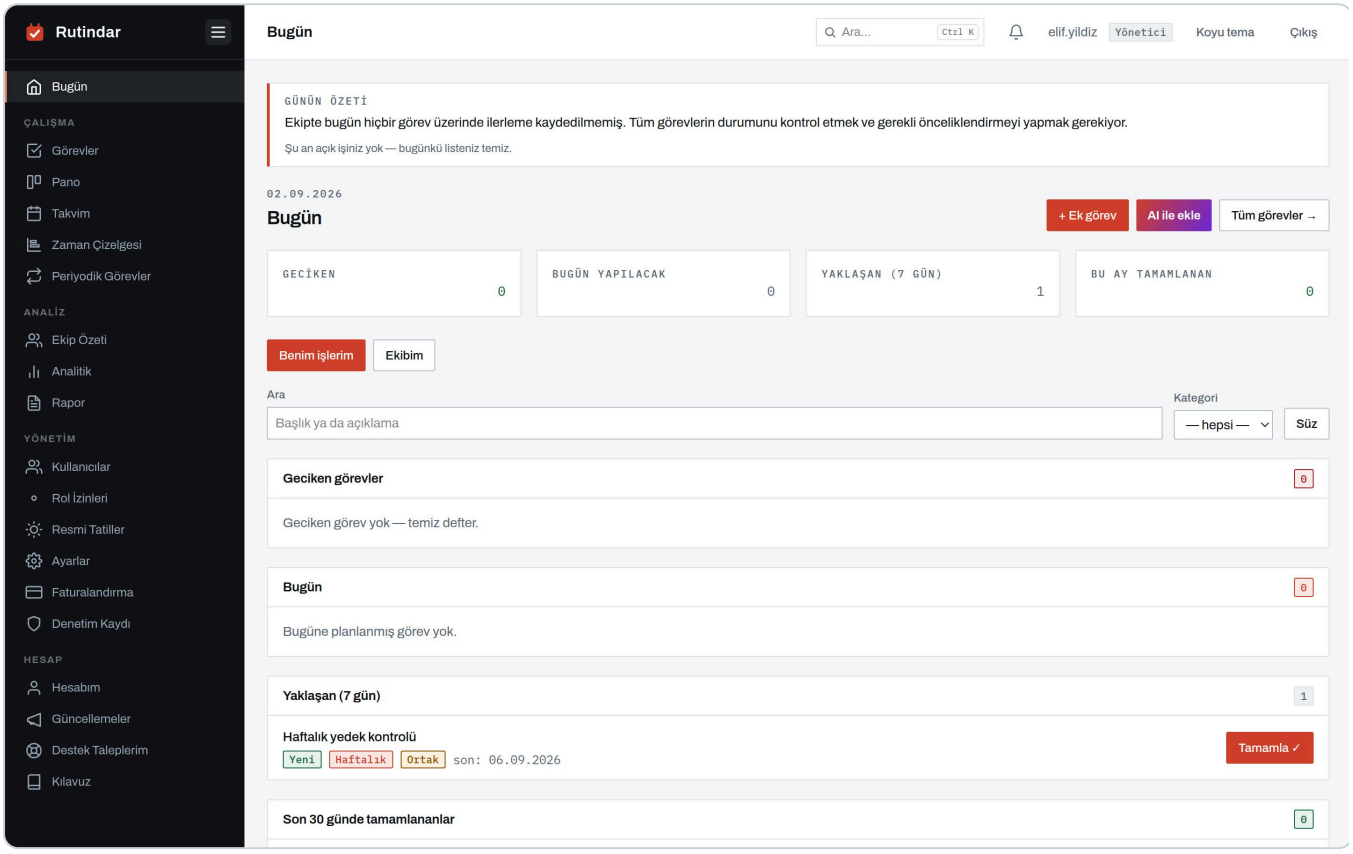
Klinik, berber, oto servis gibi randevuyla çalışan işletmeler için gün görünümlü bir defterdir: telefonla arayan müşteriyi konuşurken kaydedersiniz. Kurum içinde ortaktır — resepsiyon alır, ilgilenecek kişi kendi adına düşeni görür.

- **Kayıt:** müşteri adı + tarih + saat yeterlidir; telefon, hizmet, süre, ilgilenecek kişi ve not isteğe bağlıdır. Daha önce gelen müşteri, adı yazmaya başlayınca önerilir.
- **Durumlar:** *Planlandı → Geldi / Gelmedi / İptal*. Gün sonunda kimin gelmediği tek bakışta görünür; yanlış işaretlediyseniz *Geri al* vardır.
- **Çakışma uyarısı:** aynı kişiye aynı saatte ikinci randevu alınırsa satırda uyarı çıkar — kayıt **engellenmez**, kararı siz verirsiniz.
- **Takvim'de birlikte:** randevular Takvim ekranında görevlerle yan yana, saatli ve ayrı renkte görünür; tıklayınca o günün randevu listesine gider.

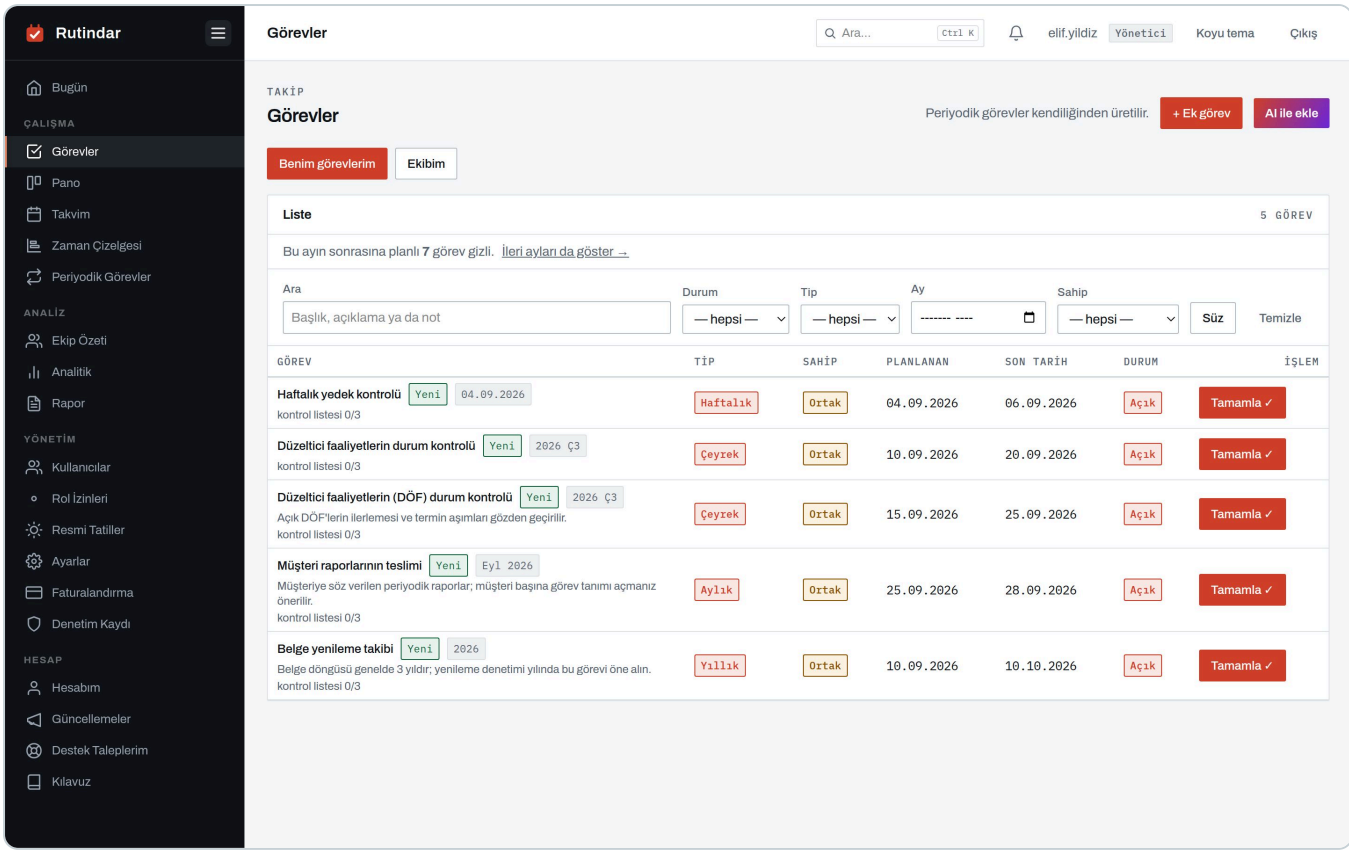
"Benim işlerim / Ekibim" görünümü (yöneticiler için)

Yönetici hesabıyla girildiğinde görev ekranlarının üstünde iki düğme görünür: **Benim işlerim** ve **Ekibim**.

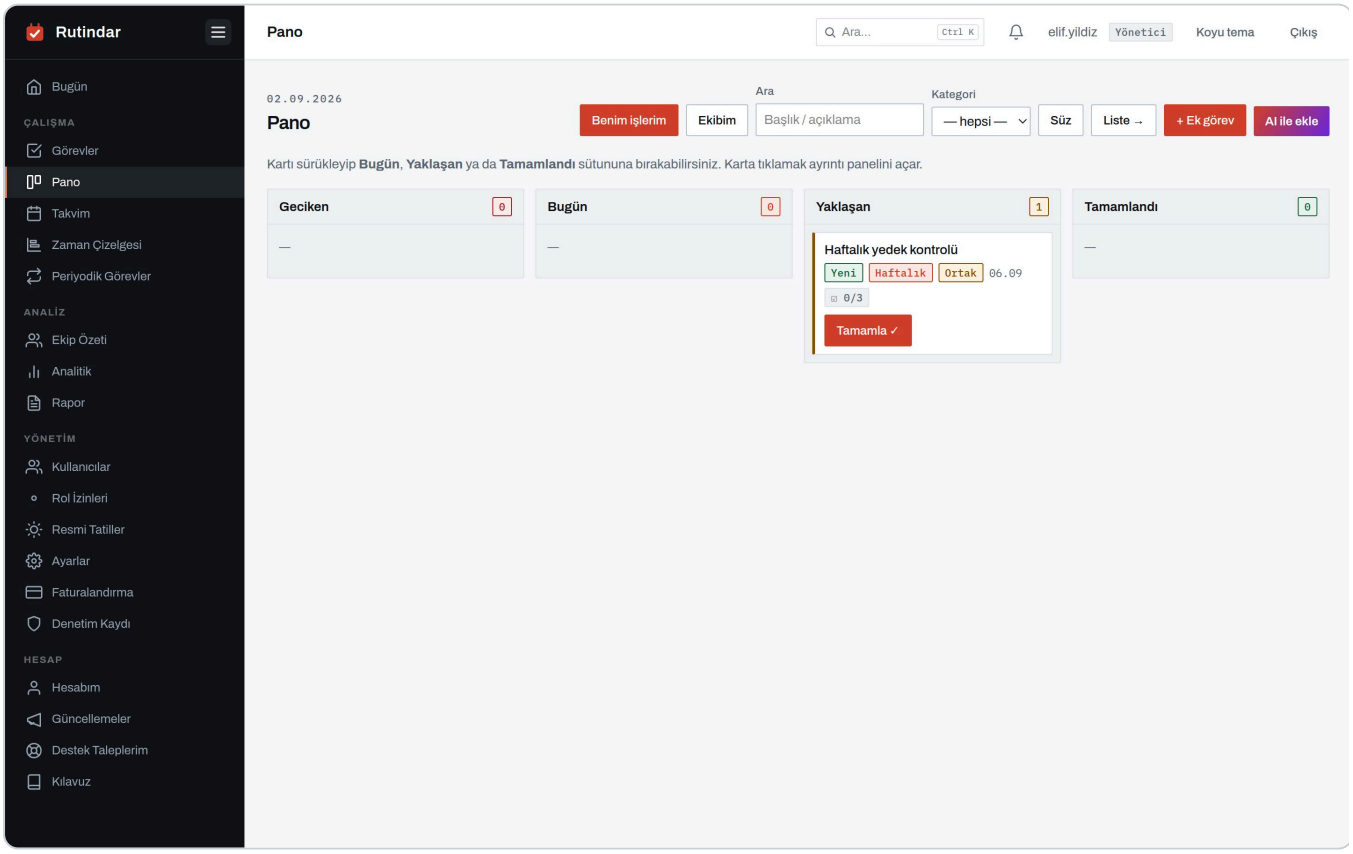
- **Bugün, Görevler, Pano, Takvim ve Zaman Çizelgesi** ekranları önce **yalnız sizin işlerinizle** açılır; **Ekibim** düğmesine bastığınızda aynı sayfa ekibin tüm görevlerini gösterir. Arama ve süzgeçler görünüm değiştirirken korunur.
- **Analitik ve Rapor** ekranları ekip raporu olduğu için tersinden çalışır: varsayılan **Ekibim**dir; **Benim işlerim** düğmesi tüm grafikleri ve dökümleri yalnız size ait görevlere süzer. Excel (CSV) çıktısı da seçili görünümü izler.
- Normal ekip üyeleri bu düğmeleri görmez; onlar her zaman kendi işlerini ve ortak havuzu görür.
- **Kurumda tek kişiyseniz düğmeler hiç çıkmaz:** iki görünüm de aynı listeyi göstereceği için gizlenir. İkinci kişi katıldığı anda kendiliğinden geri gelir — ayrı bir ayar yapmanız gerekmez.



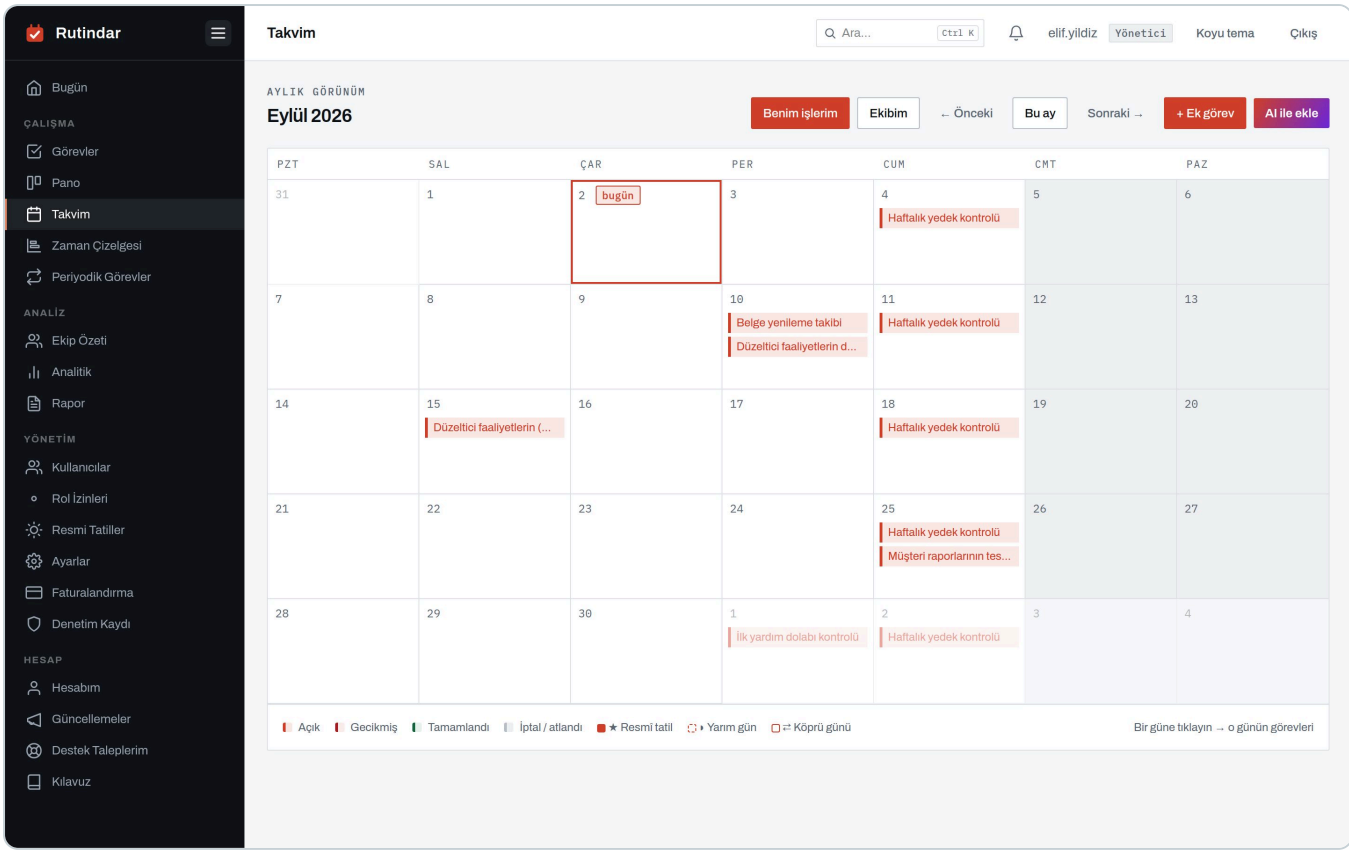
Bugün ekranı: geciken işler, SLA uyarısı ve günün özeti tek bakışta.



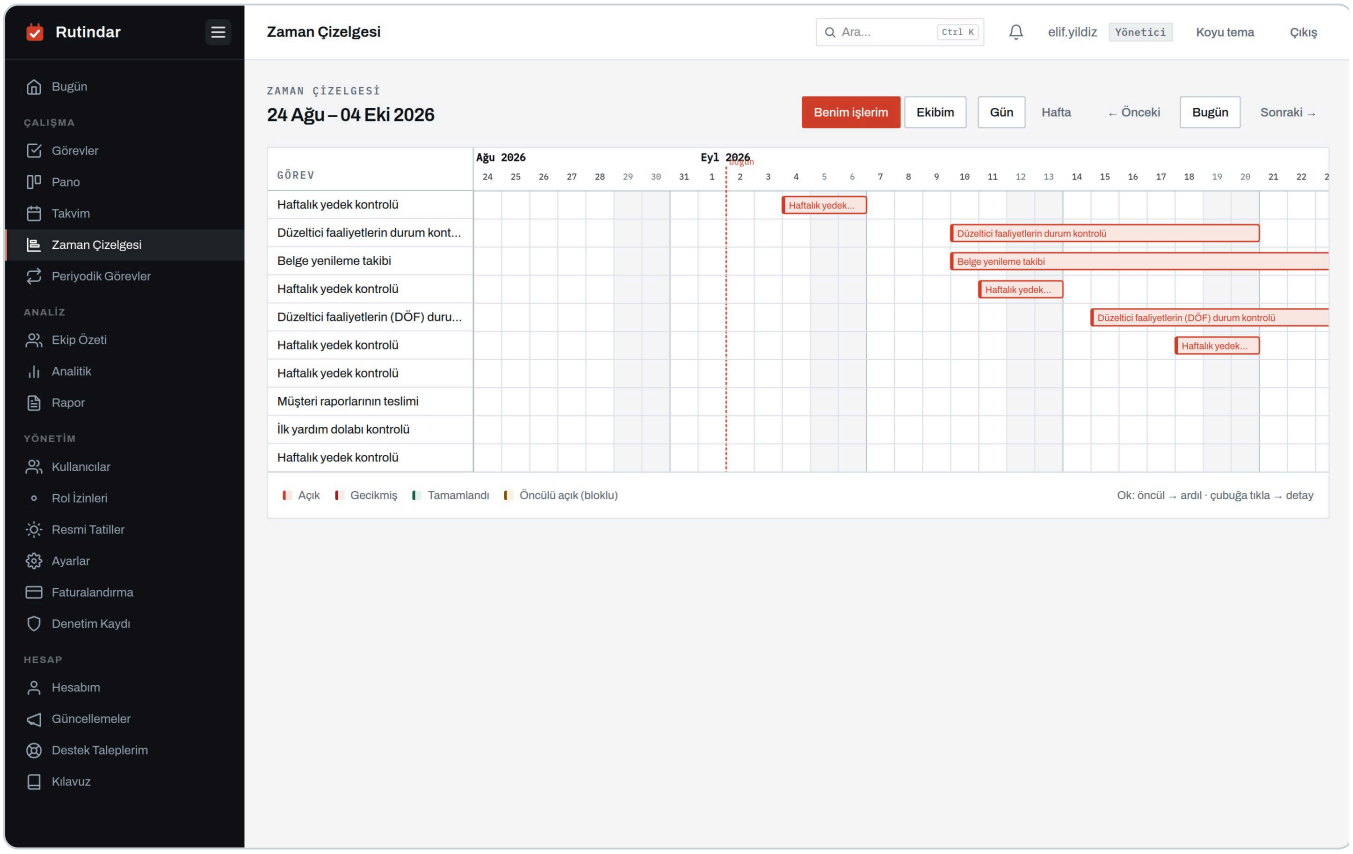
Görevler listesi: arama, kategori süzgeci ve durum rozetleri.



Pano (Kanban): kartı sürükleyip bırakarak durum değiştirilir.



Takvim: işlerin ay içindeki dağılımı.



Zaman Çizelgesi: işlerin dönem boyunca yayılımı.

3. Periyodik görev tanımları ve hazır paketler

Yeni tanım oluşturmak

`Periyodik Görevler` sayfasından yeni tanım ekleyin:

- **Periyot:** günlük · haftalık (gün seçimi) · aylık (ayın günü) · çeyrek · yarıyıl · yıllık (ay + gün).
- **Tolerans (gün):** son tarihten sonra kaç güne kadar "zamanında" sayılacağı.
- **Tatil kaydırma:** hafta sonu/resmî tatile denk gelen iş *önceki* ya da *sonraki* iş gününe çeker (ya da kaydırmaz).
- **Kategori:** serbest yazılır; yeni bir ad yazdığınızda kategori kendiliğinden oluşur. Alanın altında **daha önce kullandığınız kategoriler** rozet olarak durur, tıklayınca alana geçer. Bu liste **yalnız kendi çalışma alanınıza** aittir: kurumunuzdaki herkes aynı listeyi görür, başka kurumların kategorileri görünmez.
- **Kontrol maddeleri:** görevin içinde işaretlenecek yapılacaklar listesi (ör. "Basınç göstergesi yeşilde mi").
- **Kimin görevi:** ben · ortak havuz · bir ekip. Ekipte "herkese" seçilirse her üyeye ayrı görev üretilir. Kurumda tek kişiyseniz *ekip* seçeneği çıkmaz; bu alanın altında ekip arkadaşınızı davet etmeniz için bir bağlantı görürsünüz.

Arama ve kategori süzgeci

Tanım sayısı arttıkça aradığınız kuralı gözle taramak zorlaşır. Liste başlığının altındaki **Ara** kutusu başlık ve açıklamada arar; yanındaki **Kategori** süzgeci listeyi tek bir kategoriye daraltır. Süzülmüş görünümde kaç sonuç bulunduğu yazar, *Temizle* ile süzgeçleri kaldırırsınız.

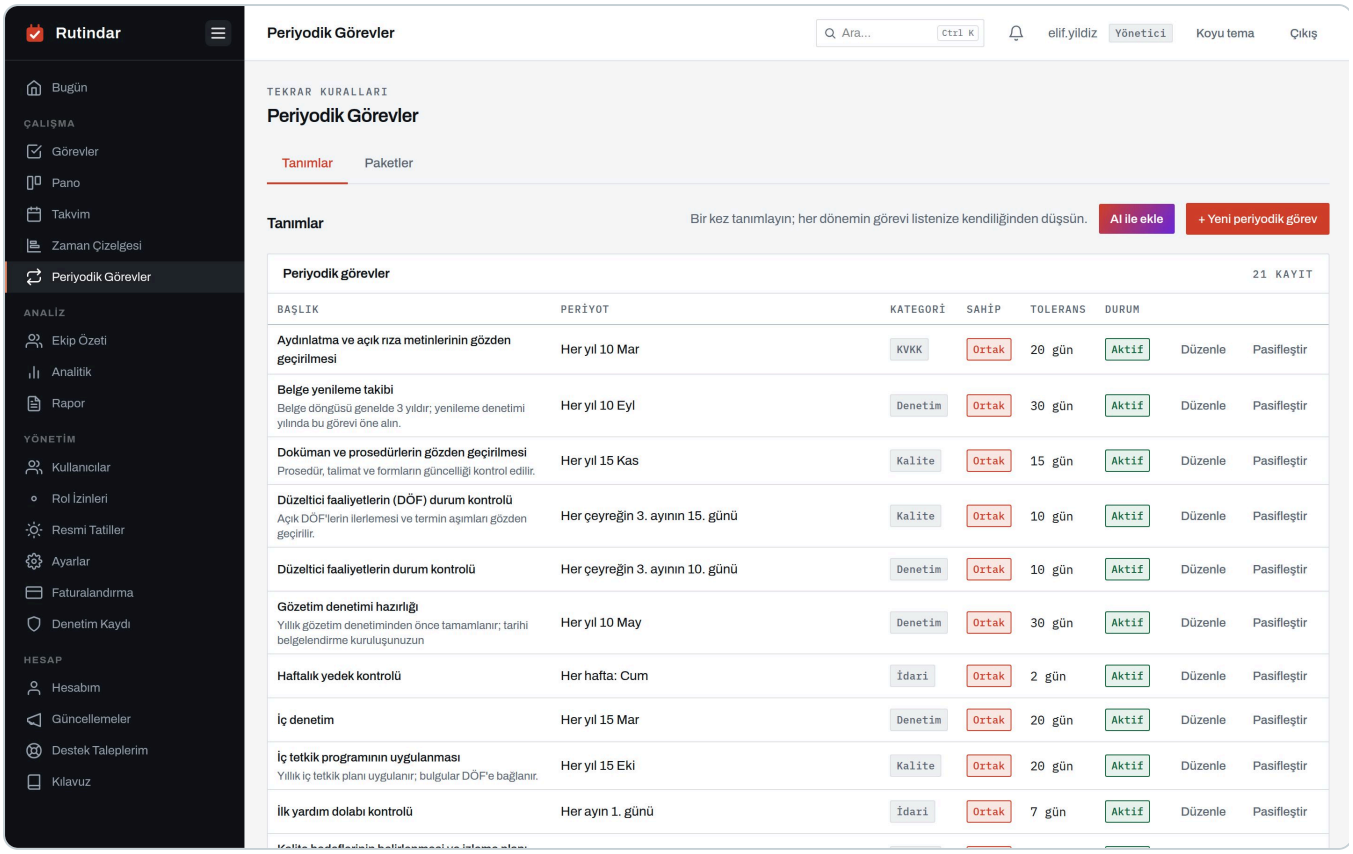
Hazır paketler

Aynı sayfanın **Paketler** sekmesinde tek tıkla uygulanabilen kurulu takvimler bulunur:

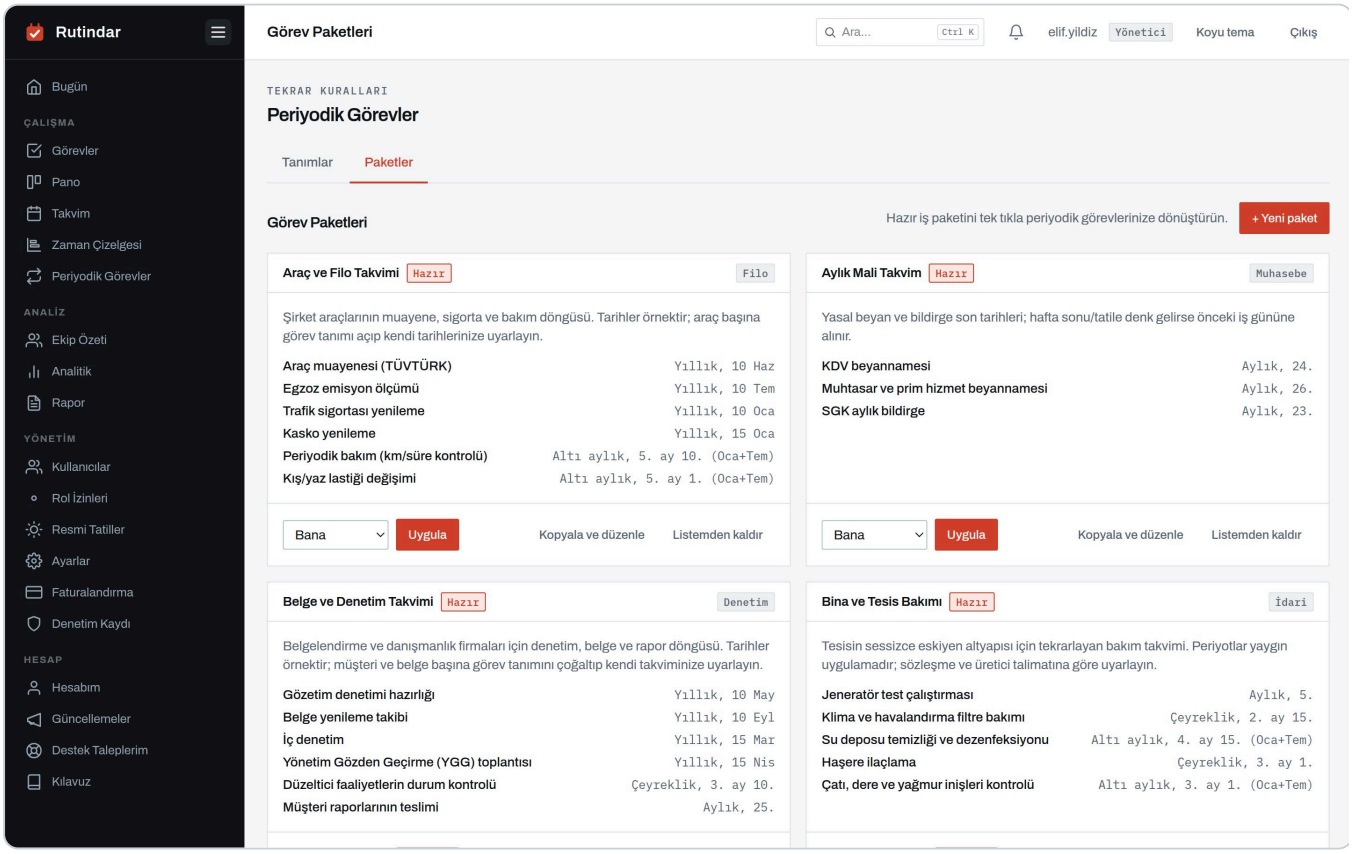
Paket	İçerik
İSG Rutini	Haftalık saha turu · aylık yangın tüpü ve acil aydınlatma kontrolü · İSG kurulu toplantısı
Aylık Mali Takvim	KDV (24'ü) · muhtasar (26'sı) · SGK bildirge (23'ü) — kontrol maddeleriyle
Ofis ve Yönetim	Haftalık yedek kontrolü · ilk yardım dolabı · yıllık değerlendirme hazırlığı
İş Ekipmanları Periyodik Kontrolü	Kaldırma-iletme · basınçlı kaplar · elektrik/topraklama · paratoner · yangın söndürücü bakımı · asansör (yıllık asgari periyotlarla)
Bina ve Tesis Bakımı	Jeneratör testi · klima/havalandırma · su deposu · haşere ilaçlama · çatı-dere kontrolü
İSG Eğitim ve Sağlık Gözetimi	Sağlık muayenesi ve eğitim planı gözden geçirme · tatbikat · acil durum planı · risk değerlendirmesi gözden geçirme
Berber ve Kuaför	Sterilizasyon ve hijyen turu (günlük) · malzeme sayımı (haftalık) · cihaz bakımı (aylık) · ruhsat/belge kontrolü — randevular ayrıca Randevular ekranında tutulur
Site ve Apartman Yönetimi	Asansör fenni muayenesi · jeneratör · su deposu · ilaçlama · yangın tesisatı · genel kurul · işletme projesi ve aidat takibi
Belge ve Denetim Takvimi	Gözetim denetimi hazırlığı · belge yenileme · iç denetim · YGG toplantısı · düzeltici faaliyet takibi · müşteri raporları
Araç ve Filo Takvimi	Araç muayenesi · egzoz emisyonu · trafik/kasko yenileme · periyodik bakım · lastik değişimi
KVKK Rutini	VERBİS güncelliği · aydınlatma/rıza metinleri · periyodik imha · farkındalık eğitimi · veri işleyen sözleşmeleri
BT ve Yedeklilik Rutini	Yedekten geri dönüş testi · alan adı/SSL · lisans yenilemeleri · erişim gözden geçirme · yama kontrolü
İK ve Özlük Takvimi	Bordro · MUHSGK kontrolü · özlük dosyası taraması · yıllık izin planı · asgari ücret güncellemesi
Yıllık Vergi Takvimi	Geçici vergi dönemleri · kurumlar vergisi · MTV ve emlak taksitleri · defter tasdikleri
Kalite Yönetimi (ISO 9001)	Kalite hedefleri · DÖF takibi · müşteri memnuniyeti · iç tetkik · doküman gözden geçirme · tedarikçi değerlendirme · YGG
Gıda İşletmesi Hijyen Rutini	Günlük sıcaklık kaydı · hijyen turu · yağ tutucu · ilaçlama · numune analizi · davlumbaz temizliği · hijyen eğitimi
Dernek ve Vakıf Takvimi	Aidat takibi · yönetim kurulu · genel kurul hazırlığı · dernek beyannamesi · defter tasdikleri

Çevre ve Atık Yönetimi	Atık sahası kontrolü · tehlikeli atık gönderimi · yıllık atık beyanı · izin belgeleri · çevre iç tetkiki
Sigorta ve Sözleşme Yenilemeleri	Poliçe/sözleşme vade taraması · işyeri sigortası ve DASK · kira artış hazırlığı · kapasite raporu · oda aidatları
Marka ve Dijital Varlıklar	Marka tescil yenileme · patent yıllık ücretleri · sosyal hesap erişim denetimi · işletme profilleri · telif taraması
Klinik ve Muayenehane	Aşı/ilaç dolabı sıcaklık kaydı · sterilizasyon · tıbbi atık ve UATF · miat taraması · cihaz kalibrasyonları · ruhsatlar
Otel ve Konaklama	Havuz suyu analizi · hijyen denetimi · yangın sistemleri · lejyonella önlemi · sezon bakımı · turizm belgeleri
Şantiye İSG Rutini	İskele ve toplu koruma kontrolü · İSG turu · kaldırma araçları kayıt denetimi · geçici elektrik · şantiye defteri
Kreş ve Anaokulu	Mutfak hijyeni · servis araçları · oyun alanı güvenliği · tatbikat · personel belgeleri · MEB bildirimleri
Eczane Rutini	Soğuk zincir sıcaklık kaydı · miat taraması · ITS bildirim kontrolleri · nöbet çizelgesi · ruhsat kontrolü
Dış Ticaret Rutini	Teşvik takvimi taraması · yaptırım listesi taraması · kapasite raporu · dolaşım belgesi yetkileri · YYS/AEO · gümrük müşaviri sözleşmesi

⚠️ Paketlerdeki periyotlar mevzuattaki **asgari** sıklıktır; kendi standardınız veya üretici talimatı daha sık istiyorsa tanımı uyguladıktan sonra düzenleyin.



Periyodik görev tanımları: periyot, sorumlu/ekip ve kaydırma kuralı.



Hazır paketler: sektöre göre kurulu gelen takvimler tek tıkla eklenir.

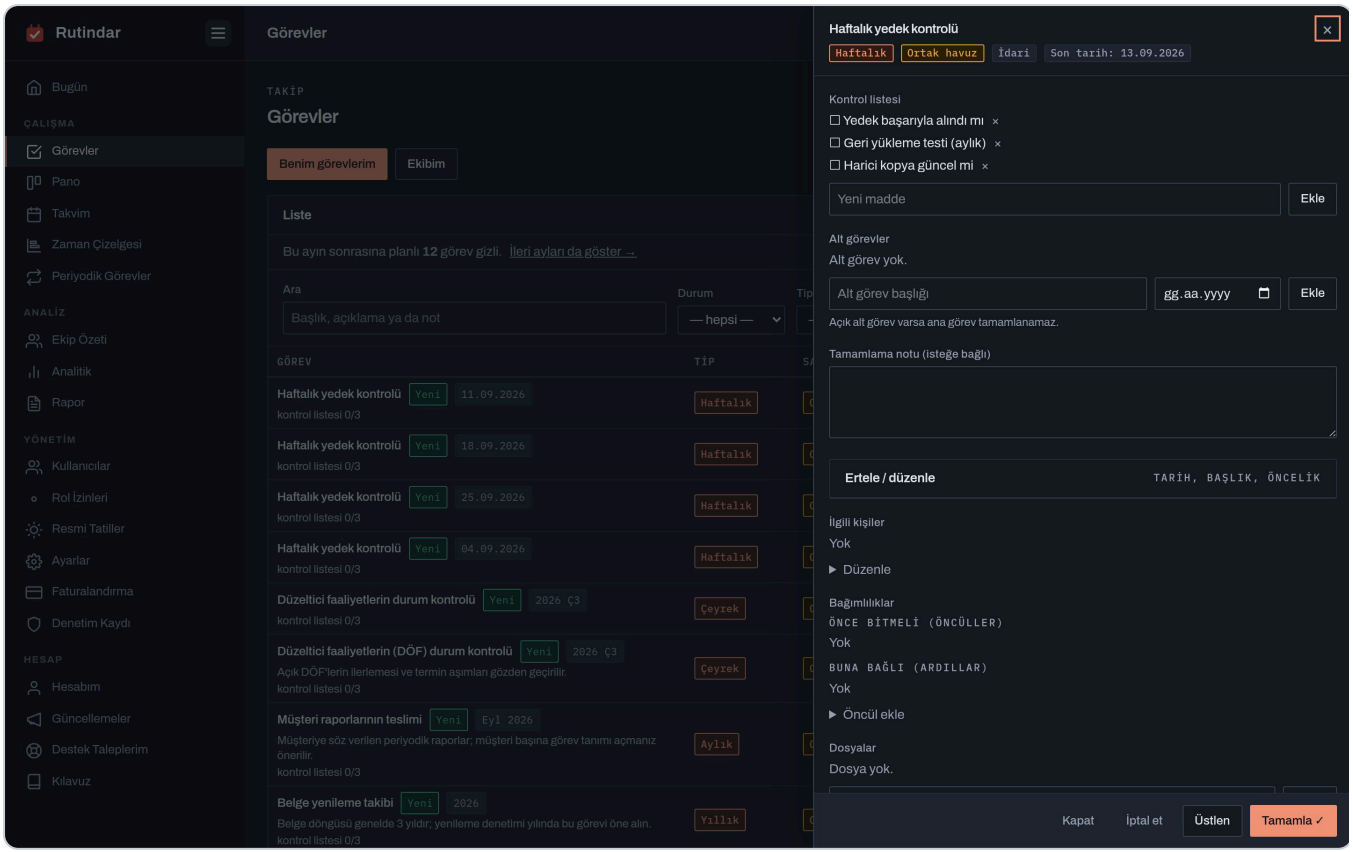
4. Görev üzerinde çalışmak

- **Tamamlama:** görev panelinde kontrol maddelerini işaretleyip *Tamamla* deyin; isterseniz tamamlama notu ekleyin. Tamamlayan kişi ve saat kayda geçer.

Durum	Alttaki düğme
Kontrol listesi yok	**Tamamla**
Listedeki maddelerin hepsi işaretli	**Görevi tamamla**
Eksik madde var	**Yine de tamamla** — yanında kaç maddenin işaretlenmediği yazar

  Eksik madde görevi tamamlamanızı **engellemez**: işi bitirdiğinizi biliyorsanız (örneğin o dönem bir madde geçersizse) görevi kapatabilirsiniz. Uyarı yalnız ne yaptığınızı görmeniz içindir. Buna karşılık **alt görevler** ve **bağımlılıklar** engeller; açık alt görev ya da tamamlanmamış öncül varken ana görev kapanmaz.

- **"Devam ediyor" etiketi:** kontrol listesindeki maddelerin **bir kısmını** işaretlediğinizde görev satırında *Devam ediyor* etiketi çıkar. Madde işaretlemek görevi **tamamlamaz** — görev, siz *Tamamla* diyene kadar açık kalır. Etiket tam bunu ayırt etmek içindir; işaretli madde sayısı da yanında yazar (ör. 1/3).
- **Kanıt dosyası:** göreve tutanak, fotoğraf, ölçüm formu, rapor eklenebilir — denetimde geçmişe dönük gösterilir.
- **Yorumlar:** görev üstünde ekipçe yazışma; kime bilgi verildiği kayıtta kalır.
- **Alt görevler:** büyük işi parçalara bölüp ayrı ayrı işaretleyin.
- **Erteleme / iptal:** görev ertelenebilir ya da gerekçeyle iptal edilebilir; iptal edilen görev karneye "yapılmadı" olarak yansımaz ama denetim kaydında izi kalır.
- **Bağımlılık:** bir görev başka bir görev bitmeden başlamayacaksa bağımlılık tanımlanabilir (Zaman Çizelgesi'nde görünür).



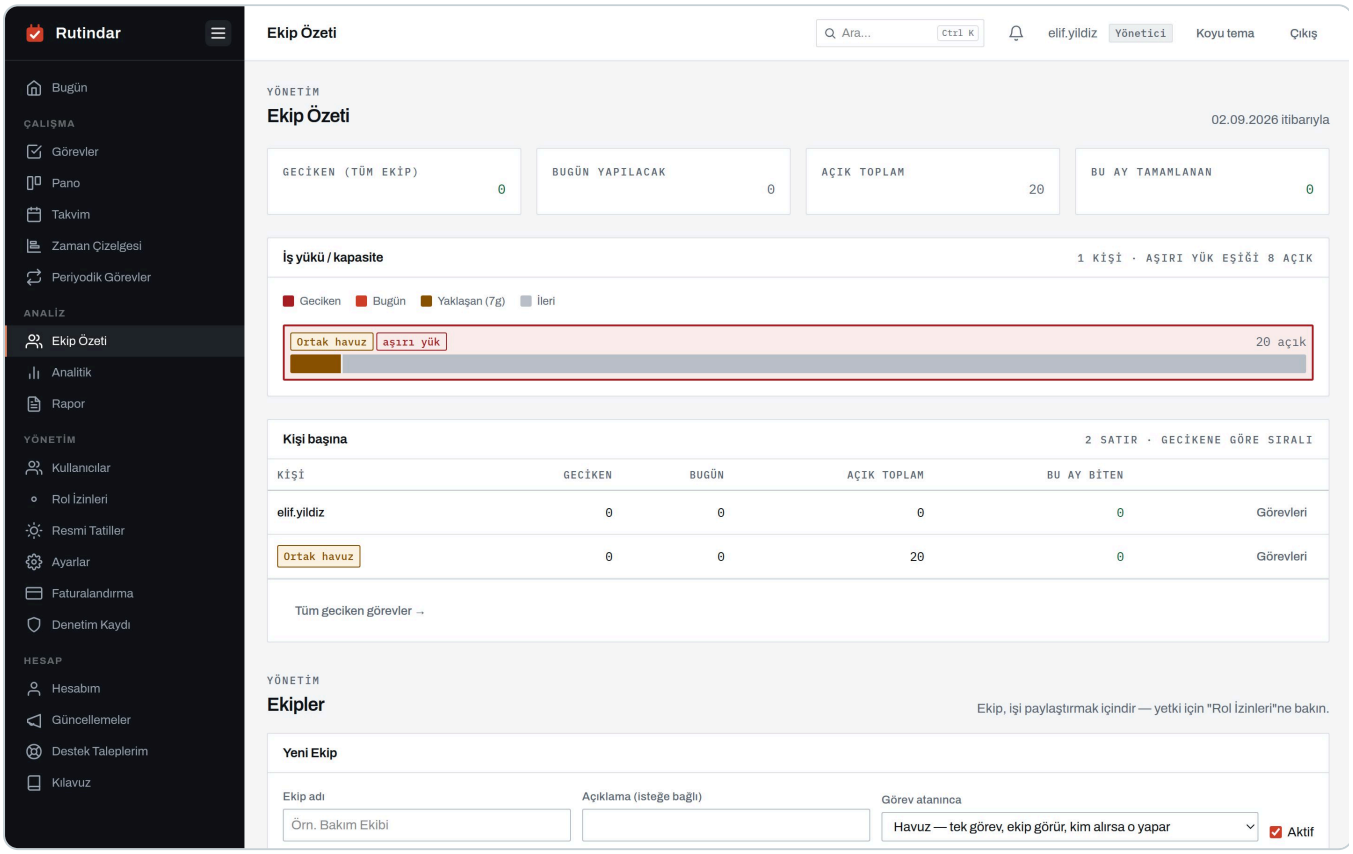
Görev ayrıntı paneli: alt görevler, tamamlama notu, dosya ekleme ve yorumlar.

5. Ekipler

1. `Ekipler` sayfasında ekip oluşturun (ör. "Saha Ekibi", "Muhasebe").
2. Üyeleri ekleyin; bir kişi birden çok ekipte olabilir.
3. Periyodik tanımda ya da tek görevde sahibi **ekip** seçin:
   - **Ortak:** ekipten herhangi biri yapar, ilk tamamlayan kapatır.
   - **Herkese:** her üye için ayrı görev üretilir; herkes kendi işinden sorumludur (ör. herkesin ayrı zimmet kontrolü).

`Ekip Özeti` ekranı yöneticilere kişi bazında iş yükünü ve durumu gösterir.

> 💡 Ekip kurmak için önce çalışma alanınıza ikinci bir kişi katılmalıdır; nasıl davet edileceği 1. Başlarken bölümünde anlatılıyor. Tek kişilik alanlarda periyodik tanım formundaki *ekip* seçeneği de görünmez.

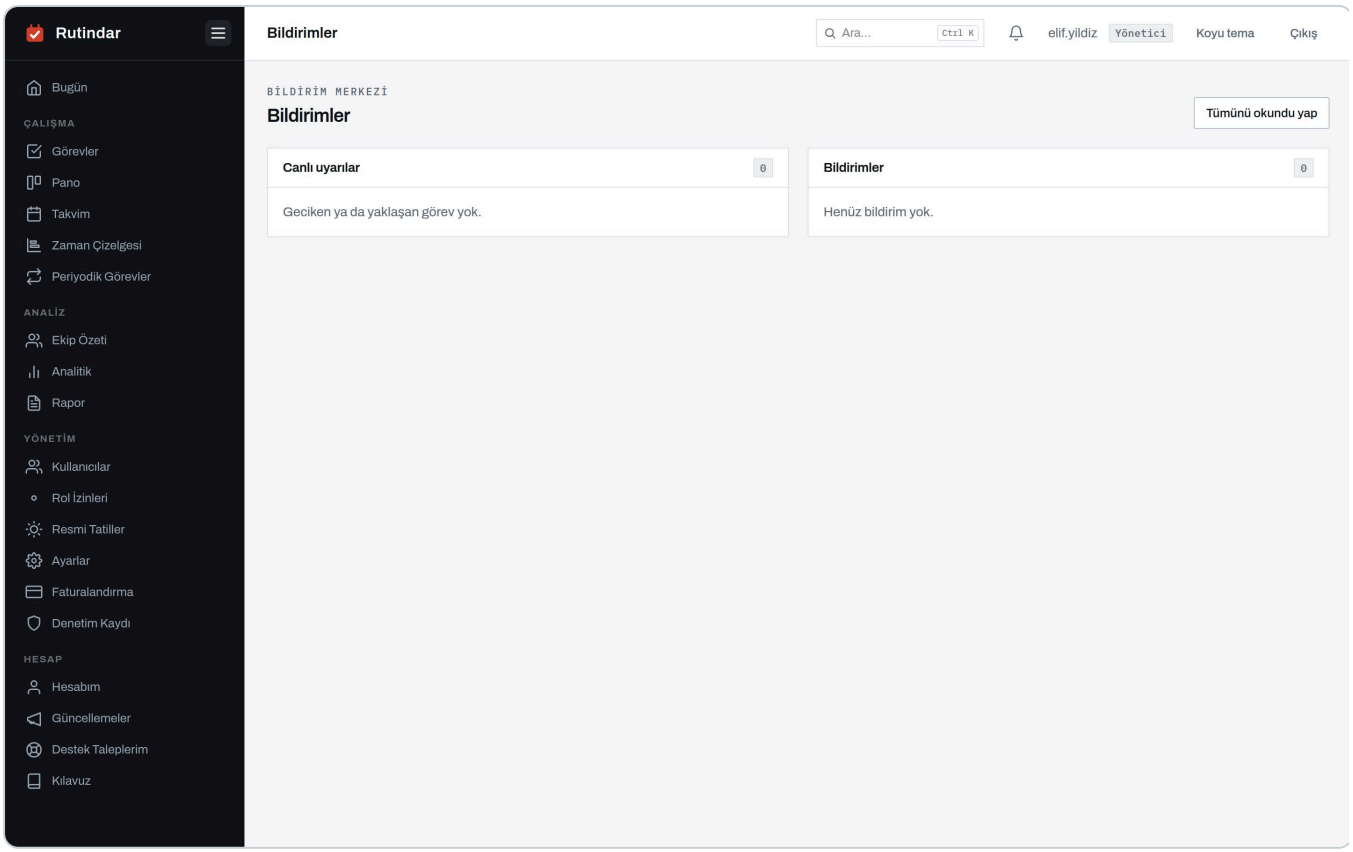


Ekipler: üye listesi ve görev atama düzeni (havuz / nöbet).

6. Bildirimler ve telefon takvimi

- **Zil:** üst bardaki zil simgesi kurum içi bildirimleri gösterir.
- **E-posta özeti:** bekleyen bildirimler günde bir toplu e-postayla gelir (görev özeti + SLA uyarıları).
- **Başlangıç hatırlatmaları:** çalışma alanı kurulup hiç periyodik iş tanımlanmadıysa ilk günlerde bir hatırlatma gelir. Kurulumu tamamlamış ama iki hafta boyunca tek kişi kalan alanlara ise **bir kez** ekip daveti hatırlatması gider. Her ikisi de kurum sahibine gider, birer defa gönderilir ve davet oluşturduğunuzda kesilir.
- **Anlık bildirim (push):** tarayıcı izin isteğini onaylarsanız bildirimler telefonunuza/bilgisayarınıza anında düşer.
- **Telefon takvimi (ICS):** `Hesabım → Takvim aboneliği` bölümünde kişisel bir besleme adresi oluşturun; bu adresi Google Takvim'de "URL ile ekle" ya da Outlook'ta "Takvime abone ol" alanına yapıştırın. Açık görevleriniz ve ortak havuz, son tarihlerinde takviminizde görünür.

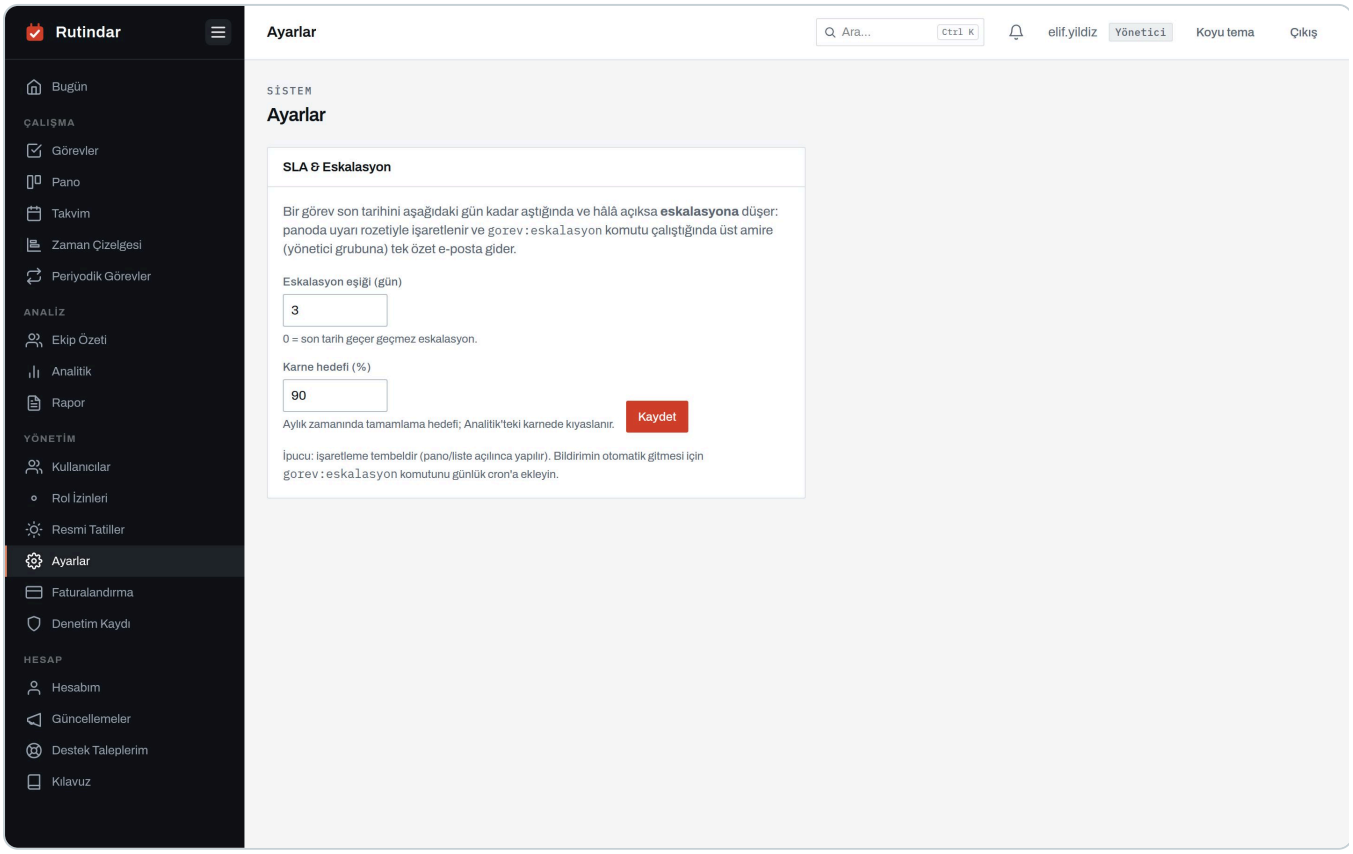
> ⚠️ Takvim adresi gizlidir; bilen herkes görev başlıklarınızı görebilir. Yanlış kişiye giderse *Adresi Yenile* deyin — eski adres anında geçersiz olur.



Bildirim merkezi: zil geçmişi tek listede.

7. Gecikme yönetimi: SLA ve eskalasyon

- Son tarihi geçen açık görev **gecikmiş** sayılır ve listelerde işaretlenir.
- Gecikme, `Ayarlar`'daki **eskalasyon eşiğini** (gün) aşarsa görev **eskalasyona** düşer: panoda uyarı rozeti çıkar ve yöneticilere e-postayla bildirilir. 0 yazarsanız son tarih geçer geçmez eskalasyon başlar.
- **Karne hedefi (%)** da Ayarlar'dadır: aylık zamanında tamamlama hedefiniz — Analitik'teki karnede kıyaslanır (varsayılan %90).

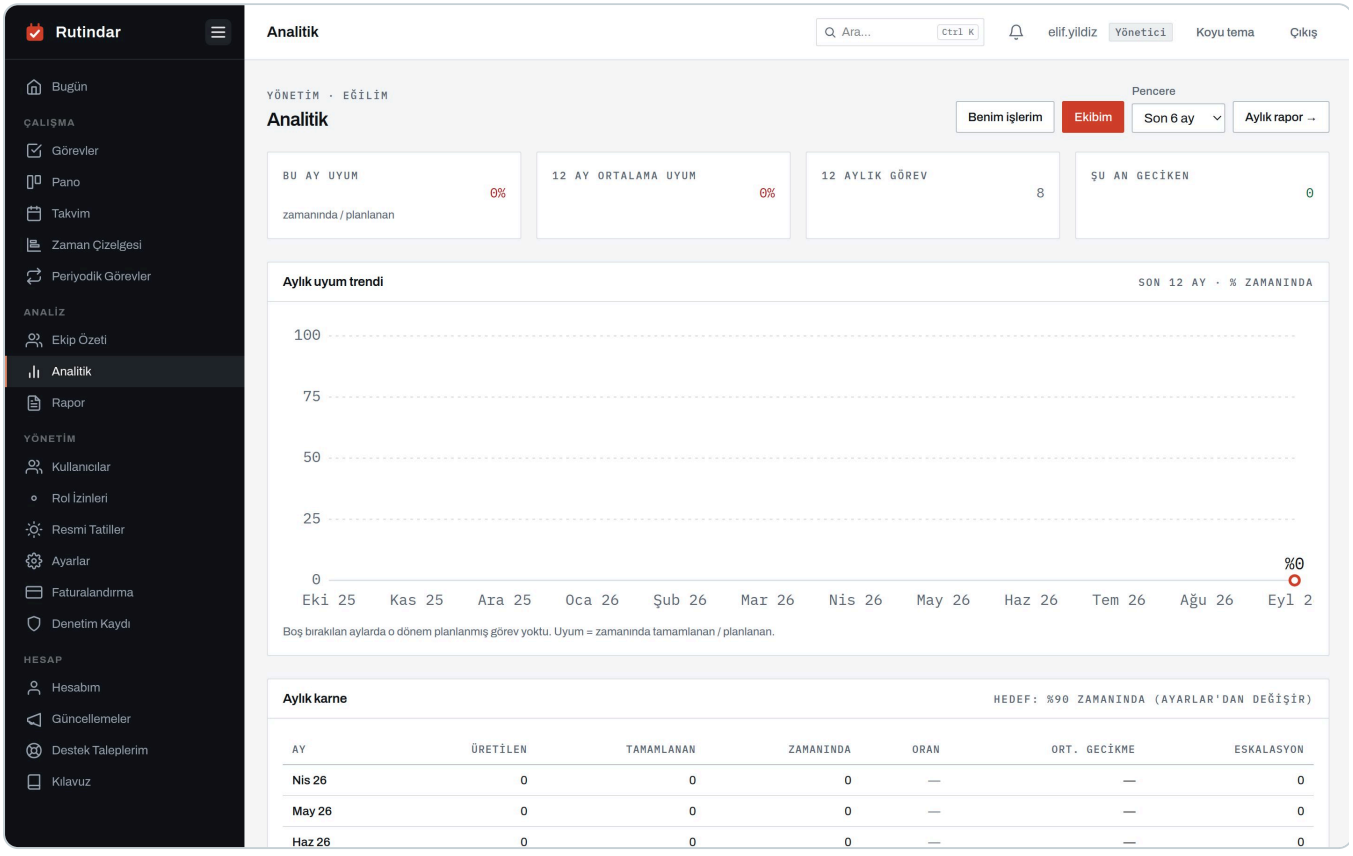


Ayarlar: SLA eşiği, eskalasyon ve çalışma düzeni buradan yönetilir.

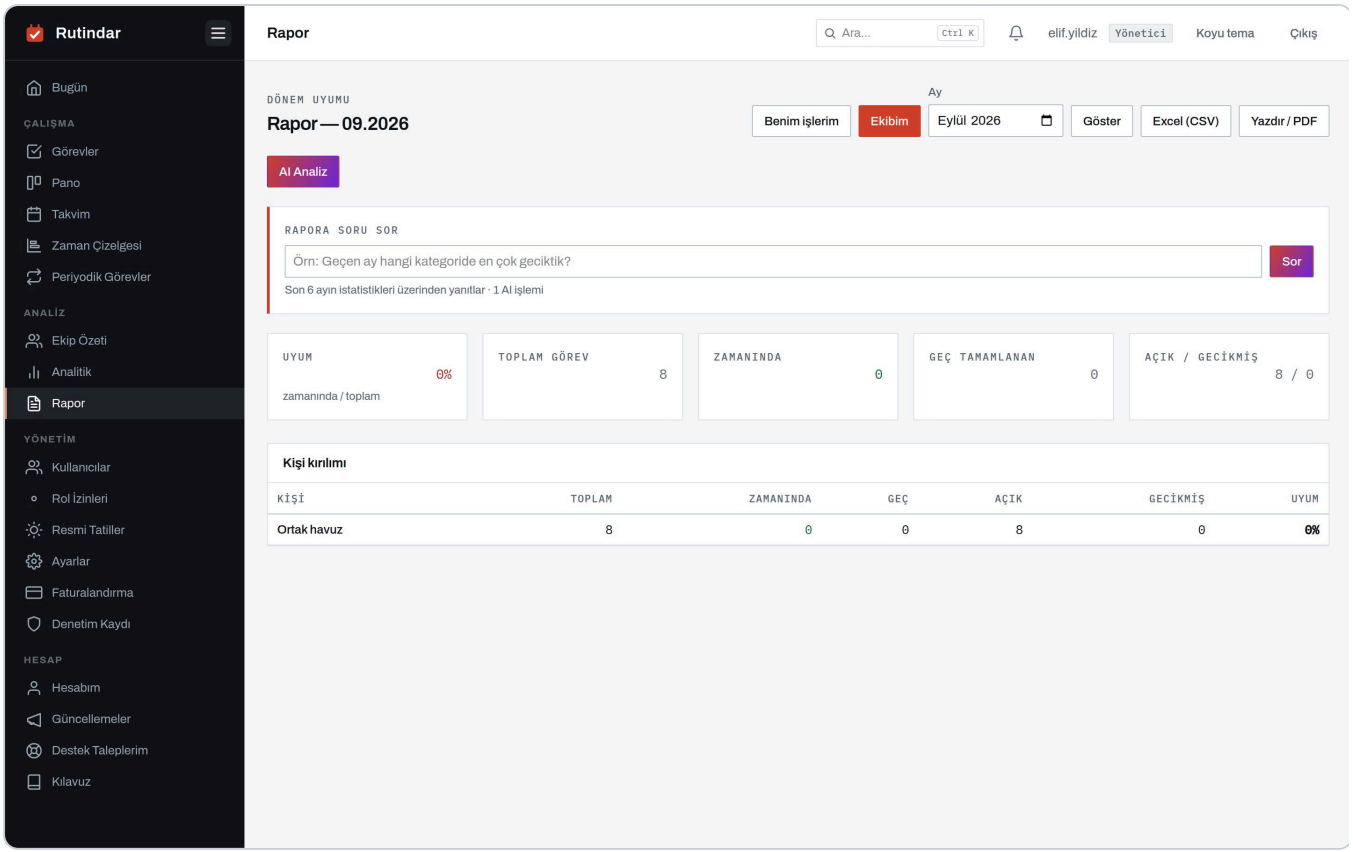
8. Analiz ekranları

Ekran	İçerik
Analitik	Aylık uyum trendi, kişi bazında zamanında tamamlama, kategori dağılımı, en çok gecikenler ve **Aylık Karne**: üretilen / tamamlanan / zamanında sayıları, ortalama gecikme, eskalasyon sayısı ve hedefle kıyaslı oran rozeti.
Rapor	Dönemsel dökümler ve listeler.
Ekip Özeti	Kişi bazlı yük ve durum özeti.

> 💡 Karnede oran = zamanında tamamlanan / üretilen. Ortalama gecikme yalnız geç bitenlerden hesaplanır; iptal ve atlananlar sayılmaz.



Analitik: aylık uyum trendi ve karne tablosu.



Rapor: dönem dökümü, dışa aktarım düğmesiyle birlikte.

9. Kullanıcı yönetimi

- **Roller:** *Yönetici* (tüm yönetim yetkileri) ve *Ekip Üyesi*. Yetki ayrıntıları `Rol İzinleri` ekranından kurum bazında ayarlanabilir.
- **Davet:** Kullanıcılar sayfasından; bekleyen davetler aynı sayfada listelenir, iptal edilebilir ya da tekrarlanabilir. Her davetin **bağlantısı kopyalanabilir** — e-posta spam kutusuna düşerse aynı bağlantıyı WhatsApp'tan ya da elden iletebilirsiniz.
- **Doğrudan kullanıcı açmak:** davet beklemeden, aynı sayfanın üstündeki *Yeni Kullanıcı* formundan kişiye geçici parolayla hesap açabilirsiniz. Kişi ilk girişte parolasını değiştirir.
- **Pasife alma:** ayrılan kişiyi *silmek yerine* pasife alırsınız — giriş yapamaz, **ücretlendirmeye ve faturaya dahil edilmez**, ama geçmiş kayıtları ve sorumluluk izi korunur. Gerekirse *Aktife Al* ile geri açılır.
- **Parola:** yönetici, kullanıcının parolasını aynı ekrandan sıfırlayabilir.

> ⚠️ Son aktif yönetici pasife alınamaz ve yönetici grubundan çıkarılamaz — kurum kilitlenmesin diye.

10. Resmî tatiller

- `Resmi Tatiller` sayfasında kurumunuzun tatil takvimi durur; ulusal tatiller kurulu gelir.
- Kuruma özel gün ekleyebilirsiniz (ör. şirket izin günü) — tatil takvimi her kurum için ayrıdır.
- Tatil kaydırma kuralı olan periyodik görevler bu takvime bakar.

11. Faturalandırma

Durum	Ücret
İlk 30 gün	Ücretsiz deneme — kart istenmez
Sonrası	**Kullanıcı başına ayda 90 TL** — her 30 günlük dönemin başında tek seferde bakiyeden düşer; **pasif kullanıcılar sayılmaz**

- Ödeme **kontör** mantığıyla çalışır: `Faturalandırma` sayfasından kartla bakiye yüklersiniz (PayTR güvenli ödeme), her 30 günlük dönemin ücreti bakiyeden tek seferde düşer. Dönem ortasında eklediğiniz kişi o dönem sayılmaz, bir sonrakinde ücretlendirilir.
- Dönem ücreti tahsil edilemezse (bakiye yetersizse) kullanım **15 gün** uyarıyla sürer; bu süre içinde bakiye yüklenmezse hesap kilitlenir. Yükleme yapıldığında her şey anında normale döner; erken ayrılırsanız kalan bakiyeniz iade edilir.
- **Fatura bilgileri** (ünvan, vergi no, adres) aynı sayfadan girilir; ödeme önce yapılabilir, bilgiler girildiğinde bekleyen tahsilatların faturası kendiliğinden düzenlenir.

Fiyat sözümüz

Fiyatlarımız ileride değişirse, değişiklik yürürlüğe girmeden **en az 60 gün önce** size bildirilir; bildirim yapılmadan mevcut ücretiniz değiştirilmez.

Bu ay aldığınız karşılık

Faturalandırma ekranı yalnız ne ödediğinizi değil, karşılığında ne aldığınızı da gösterir: **bu ay kapatılan iş sayısı** ve **iş başına maliyet** yan yana durur, altlarında geçen ayın sayısı görünür. Ücret tahakkuk etmeyen aylarda maliyet yerine «ücretsiz» yazar.

12. Yapay zekâ asistanı ve AI hakları

Rutindar'ın yapay zekâ asistanı işinizi hızlandırır; hiçbir yerde sizin yerinize karar vermez — üretilen her şey onayınızdan geçer. **Yapay zekâ her planda dahildir**, ayrı bir AI aboneliği yoktur; yalnız aylık işlem hakkını aşarsanız kredi eklersiniz.

Herkese açık AI özellikleri

- **AI ile görev ekleme:** Görev ekranlarındaki `AI ile ekle` tuşuna basın; ekranın ortasında açılan kutuya işinizi kendi cümlelerinizle yazın (örn. "Pazartesi KDV beyannamesini hazırla; belgeleri topla"). Asistan başlığı, tarihi, önceliği ve kontrol listesini çıkarıp taslak gösterir; onaylarsınız. **"Her ayın 24'ü", "her pazartesi"** gibi tekrar eden ifadeleri de anlar ve doğrudan periyodik görev tanımı önerir.
- **Günün özeti:** `Bugün` ekranındaki kart gecikenleri ve bugün bitecekleri özetler ve herkese açıktır. **Ekip liderinde** tüm ekibin işlerini, **ekip üyesinde** yalnız kendi işlerini kapsar. Kişi başına günde bir kez üretilir ve aylık AI hakkından düşmez.
  Metin sabah bir kez yazılır, ama kart gün içinde **canlı kalır**: altındaki satır ("Şu an: 2 geciken · 1 bugün") her açılışta güncellenir, tamamladığınız ya da iptal ettiğiniz işlerin adı metinde üstü çizili görünür. Açık işiniz kalmadıysa kart bunu söyler. Bu tazeleme yapay zekâya yeniden gitmez, hakkınızdan düşmez.
- **Kayıtta akıllı paket önerisi:** Kayıt sırasında iş kolunuza uygun hazır paketler önerilir.

Yapay zekânın diğer yaptıkları

Aşağıdakiler her planda dahildir; ayrı bir AI aboneliği yoktur. Rapor ile ilgili olanlar rapor yetkisi olan kişide (ekip lideri) görünür.

- **Uzun metin dökümü:** AI kutusuna 5.000 karaktere kadar metin yapıştırın (toplantı notu, e-posta); tek seferde 20 göreve kadar bölünür.
- **Rapor ekranında AI detaylı analiz:** aylık raporunuzu yorumlar (genel durum, darboğazlar, öneriler); analiz kaydedilir, sonradan görüntülenir ve `Analizi Yazdır / PDF` ile çıktı alınır.
- **Kontrol listesini AI doldursun:** ek görev formunda başlığı yazın, maddeleri asistan önersin.
- **Gecikme riski uyarısı:** geçmiş performansa göre gecikmesi muhtemel görevlerde "Gecikebilir" işareti.
- **Rapora soru sorun:** "geçen ay kaç bakım kapattık?" gibi soruları doğal dille sorun.
- **Haftalık kişisel özet e-postası:** haftanın ilk açılışında geçen haftanın özeti e-postanıza gelir.
- **Takvim aboneliği (ICS):** açık görevleriniz telefon/bilgisayar takviminizde görünür (bkz. Bölüm 6).

AI hakları ve ek kredi

- Sizin başlattığınız AI işlemleri (görev girişi, rapor analizi, madde önerisi, rapor sorusu) aylık AI hakkından düşer: **ayda 30 işlem**. Ayrıca aşağıdaki adil kullanım tavanı uygulanır. Günün özeti, haftalık e-posta ve kayıt önerisi hiçbir planda haktan **düşmez**. Kısa işlemler 1 hak yer; **uzun metin dökümü** (1.500 karakterin üstü) daha yüklü olduğu için **3 hak** yer.

- Hak her ayın başında yenilenir. Daha fazlası gerekirse `Faturalandırma → AI Kredisi` bölümünden kredi kartıyla **AI paketini 30 TL**'ye alabilirsiniz: **100 işlem hakkı + 10 TL adil kullanım tavanı** ekler ve **ay sonunda yanmaz**. Ayrı bir AI aboneliği yoktur — yapay zekâ her planda dahildir.
- **Adil kullanım tavanı:** aylık işlem hakkının yanında bir de aylık kullanım tavanı vardır. İşlemlerin ağırlığı birbirinden farklı olduğu (uzun rapor analizi kısa bir madde önerisinden çok daha yüklü olduğu) için hakkınız bitmeden bu tavan dolabilir. Durumu `Faturalandırma → AI Kredisi` ekranında "Bu ayki adil kullanım" satırından görürsünüz; tavan da her ay başında sıfırlanır.
- Aylık hak ya da tavan dolduğunda uygulama aynen çalışmaya devam eder; yalnız AI destekli üretim durur, her şeyi elle yapabilirsiniz.
- **Verileriniz:** Asistan yalnız yazdığınız metni ve görev başlığı/tarih gibi asgari özet bilgiyi işler; işlem kayıtları denetim amacıyla saklanır.

13. Denetim kaydı, güncellemeler ve destek

- **Denetim Kaydı:** kim, ne zaman, ne yaptı — görev tamamlama, kullanıcı işlemleri, ayar değişiklikleri tarihçesi.
- **Güncellemeler:** üründeki yenilikler duyuru olarak bu sayfada listelenir.
- **Destek:** `Destek Taleplerim` sayfasından talep açın; yanıtlar aynı yerde ve e-postanızda.
- **Yasal metinler ve uygunluk:** `rutindar.com/yasal` ve `rutindar.com/standart-uyumu` (ISO 9001 / 45001 maddeleri karşısında neyi karşıladığımızın açık tablosu).

Sorularınız için: **info@rutindar.com** · rutindar.com
Rutindar bir Voltran Yazılım ürünüdür.

14. Entegrasyon: API ile görev okuma

Başka bir yazılımın görevlerinizi ve kurum özetinizi **okuyabilmesi** için bir API anahtarı üretebilirsiniz. Anahtar sizin adınıza çalışır: yalnız sizin kurumunuzun ve sizin izinlerinizin gördüğü veriyi döndürür, fazlasını değil.

Anahtar üretme

`Yönetim > API Anahtarları` sayfasından anahtara bir ad verip ("Şirket panosu" gibi) **Üret** düğmesine basarsınız. Anahtar ekranda bir kez gösterilir; entegrasyonun ayarlarına o an kopyalayın.

> **Anahtar bir daha gösterilmez.** Sistemde yalnızca şifrelenmiş özeti saklanır, geri okunamaz. Kaybederseniz eski anahtarı iptal edip yenisini üretin. Anahtarı kaybettiğinizi veya yanlış kişiye verdiğinizi düşünüyorsanız aynı sayfadan **İptal et** deyin; o anahtarı kullanan entegrasyon anında çalışmaz hale gelir.

Kullanımı

Anahtar her isteğin başlığında gönderilir:

```
Authorization: Bearer ANAHTAR
```

Sunucunuz bu başlığı iletmiyorsa `X-Api-Key: ANAHTAR` başlığı da kabul edilir. Adres önekiniz: `https://rutindar.com/api/v1`

Uçlar

Adres	Ne döner
`GET /ping`	Anahtar geçerli mi, hangi kurumu görüyor
`GET /ozet`	Açık, bugünkü, geciken ve eskalasyona düşen görev sayıları
`GET /gorevler`	Görevler (`?durum=acik` , `?baslangic=&bitis=`)

Listeler sayfalıdır: `?sayfa=1&adet=50` ile sayfa ve kayıt sayısı verilir (en çok 200).

Sınırlar ve güvenlik

API **yalnız okuma** yapar: görev açmaz, kapatmaz, atamaz, hiçbir kaydı silmez. Anahtar sizin kurumunuzun dışına çıkamaz; başka bir kurumun verisi hiçbir koşulda dönmez. Anahtarın sahibi olan kullanıcının izinleri neyi görmesine izin veriyorsa API de onu döndürür.

> **Anahtar üretme yetkisi yöneticidedir.** Bir anahtar, sahibinin tüm yetkileriyle veri okuyabildiği için bu sayfa sıradan kullanıcılara kapalıdır. En fazla 10 anahtarınız olabilir; kullanmadıklarınızı iptal edin.

API görev ÜRETMEZ. Rutindar'da periyodik görevler, biri uygulamayı açtığında üretilir. API yalnızca **o an kayıtlı olanı** döndürür; kendisi üretimi tetiklemez. Bu yüzden hiç kimsenin girmediği bir dönemde API'den o döneme ait görev görmeyebilirsiniz — kayıp değildir, henüz üretilmemiştir.

Ne işe yarar? Geciken görev sayısını şirketin kendi panosuna ya da mesajlaşma kanalına düşürmek, görev listesini başka bir raporlama aracına aktarmak için kullanılır.