Ecorapor

KULLANIM KILAVUZU · K-17

Rapor Denetimi, Sürümler ve Dışa Aktarma

Rapor Stüdyosu'nda raporu teslim öncesi denetleme, ek belgeleri ekleyip sıralama, kaydetme ve sürümlere dönme, rapor durumunu yönetme ve raporu Word ya da PDF olarak dışa aktarma.

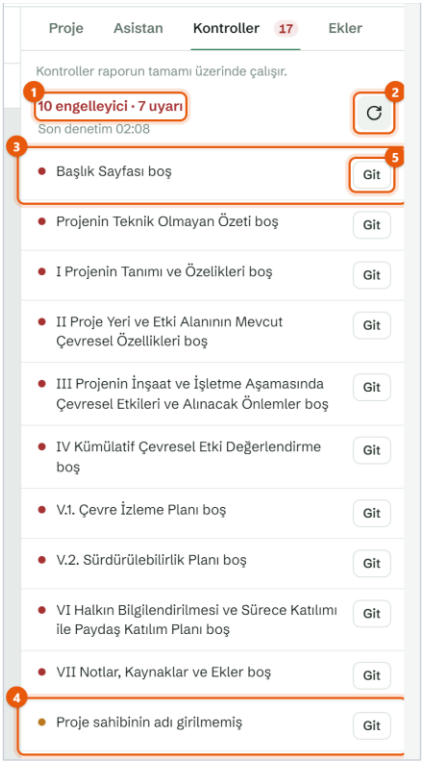
Başlamadan önce

- **Rapor:** Bu kılavuzdaki işlemler açık bir rapor üzerinde yapılır. Rapor açmak ve bölüm yazmak için bkz. K-16.
- **Yetki:** Ek, kaydetme, durum değiştirme, geri yükleme ve dışa aktarma için **Yönetici** ya da **Kullanıcı** rolü gerekir. **İzleyici** raporu okur, kontrolleri çalıştırır ve sürümleri önizler; değişiklik yapamaz ve dosya hazırlayamaz (bkz. K-06).
- **Kredi:** Kontroller ve dışa aktarım kredi harcamaz.
- **Ekler için tesis:** Ekler tesis dosyasındaki PDF belgelerden seçilir. Rapor bir tesise bağlı olmalı ve belgeler yüklenmiş olmalıdır (bkz. K-13).

Adım adım rapor denetimi

1 Kontrolleri çalıştırın

Sağ panelde **Kontroller** sekmesini açın ve sağ üstteki yenile simgesine (**Yeniden denetle**) tıklayın. Kontroller raporun tamamı üzerinde çalışır, yalnız açık bölümde değil. Sonuç birkaç saniyede gelir; sekme adının yanında bulgu sayısı görünür.



Görsel 1. *Kontroller sekmesi ve bulgular*

1. Özet — örnekte "9 engelleyici · 4 uyarı". Altında son denetimin saati yazar.
2. **Yeniden denetle** — metni düzelttikten sonra denetimi tekrarlayın; liste kendiliğinden yenilenmez.
3. Engelleyici bulgu (kırmızı nokta) — rapor bu hâliyle Bakanlığa gönderilmemeli.
4. Uyarı (turuncu nokta) — gözden geçirilmesi gereken durum.
5. **Git** — bulgunun yerine götürür: bölüme, metindeki ilgili sözcüğe ya da **Proje** sekmesindeki alana.

Kontroller şu durumları yakalar:

Bulgu	Önem
Zorunlu bölüm boş ya da belgede yok	Engelleyici
Metne bağlı proje alanı boş (metinde `[proje_adi]` gibi görünüyor)	Engelleyici
Proje bilgisindeki nicelik metinde farklı yazılmış (ör. kapasite) ya da metinde farklı değerlerle geçiyor	Engelleyici
Çarpım hatası (yazılan sonuç hesapla tutmuyor)	Engelleyici
Mülga ya da taslak (yürürlükte olmayan) mevzuata atıf	Engelleyici
Zorunlu proje alanı girilmemiş	Uyarı
Metinde proje ilinden başka bir il adı geçiyor	Uyarı
Metinde proje sahibinden farklı bir şirket adı geçiyor	Uyarı
2 yıldan eski ölçüm tarihi	Uyarı
Doldurulmamış yer tutucu (`[DOLDURULACAK]`, `XXX`, `____`, `…`)	Uyarı

Bilgi: Kontroller kurallarla çalışır, yapay zekâ kullanmaz. Mevzuatın yürürlük durumu Mevzuat Kütüphanesi'nden okunur (bkz. K-18). Bulgu çıkmaması raporun içerikçe doğru olduğu anlamına gelmez; teknik içeriği yine siz denetlersiniz.

Adım adım ek belgeler

1 Ekler sekmesini açın

Sağ panelde **Ekler** sekmesine tıklayın. Ekler raporun sonuna PDF olarak eklenir ve "Ekler" listesine girer.

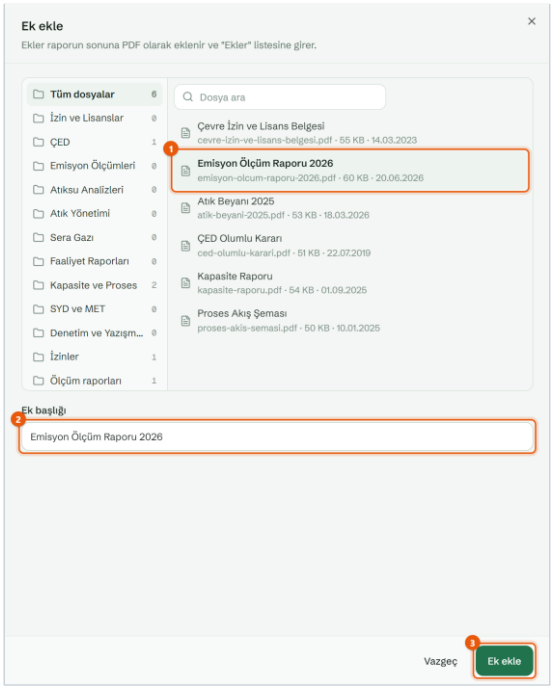


Görsel 2. *Ekler sekmesi (boş)*

1. **Ekler** sekmesi.
2. Eklerin rapora nasıl gireceğini anlatan not.
3. **Ek ekle** — tesis dosyasından belge seçme penceresini açar.

2 Belgeyi seçip ekleyin

Ek ekle penceresinde klasörü ve PDF belgeyi seçin. **Ek başlığı** belge adıyla dolar; isterseniz değiştirin. **Ek ekle** düğmesine basın.



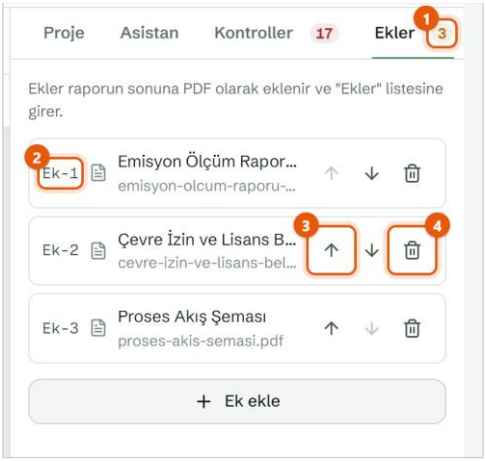
Görsel 3. *Ek ekle penceresi*

1. Seçilen belge — yalnız PDF belgeler listelenir.
2. **Ek başlığı** — raporun "Ekler" listesinde görünecek ad (ör. "Emisyon ölçüm raporu (2026)").

3 **Ek ekle**.

3 Ekleri sıralayın

Ekler eklenme sırasıyla **Ek-1**, **Ek-2** … diye numaralanır. Sırayı oklarla değiştirin; numaralar kendiliğinden güncellenir.



Görsel 4. *Ekler listesi*

1 Sekmedeki sayı — rapordaki ek sayısı.

2 Ek numarası.

3 **Yukarı taşı** / **Aşağı taşı** — ekin sırasını değiştirir.

4 **Kaldır** — eki rapordan çıkarır. Belge tesis dosyasında kalır.

Kaydetme ve rapor durumu

1 Kaydedin

Yazdıklarınız 2 saniye içinde kendiliğinden kaydedilir. Önemli bir noktada **Kaydet** düğmesine (ya da **Ctrl+S**) basın: bu, geri dönebileceğiniz bir **sürüm** açar.



Görsel 5. *Stüdyonun üst çubuğu*

1 Rapor durumu — tıklayınca durum menüsü açılır.

2 Kayıt durumu: **Kaydedildi** ve saat, **Kaydediliyor…**, **Kaydedilmedi** ya da **Kaydedilemedi** (yanında **Tekrar dene**).

3 **Kaydet** — kaydeder ve sürüm açar.

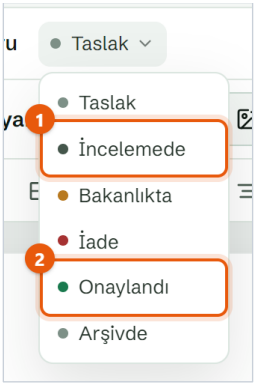
4 **Sürümler** — sürüm listesini açar.

5 **Dışa aktar** — Word ya da PDF dosyası hazırlar.

> **Bilgi:** Sürüm yalnız **Kaydet** (Ctrl+S), **Tamam olarak işaretle** / **Taslağa al**, durum değişikliği ve geri yükleme ile açılır. 2 saniyelik kendiliğinden kayıt sürüm açmaz.

2 Durumu değiştirin

Üst çubukta durum adına tıklayın ve yeni durumu seçin. Rapor kilitli değilse, durum değişmeden önce raporun o anki hâli sürüm olarak saklanır.



Görsel 6. *Durum menüsü*

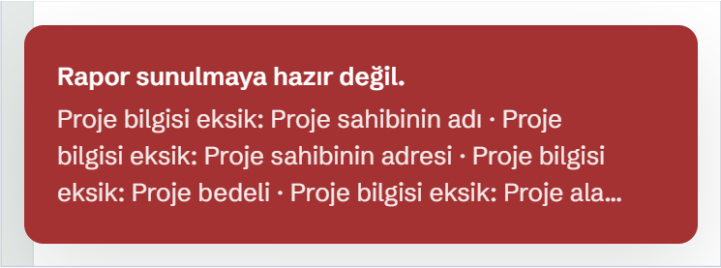
1 **İncelemede** — rapor kurum içi incelemede.

2 **Onaylandı** — Bakanlıkça onaylanan rapor. **Onaylandı** ve **Arşivde** durumunda içerik kilitlenir: yazma, **Kaydet**, özel format ve bölüm taslağı kapanır. Düzenlemek için önce durumu geri alın.

Durum	Ne zaman kullanılır
Taslak	Rapor hazırlanıyor.
İncelemede	Kurum içi kontrolde.
Bakanlıkta	Bakanlığa (ya da il müdürlüğüne) sunuldu. Seçebilmek için rapor eksiksiz olmalıdır (aşağıya bakın).
İade	İdare raporu eksiklikle geri gönderdi. Seçince **İade notu** istenir; Bakanlığın eksiklik yazısındaki gerekçeyi yazın. Not, sürüm listesinde görünür.
Onaylandı	Rapor onaylandı; içerik kilitli.
Arşivde	Rapor masadan kalktı; listede **Tümü** altında görünmez, **Arşivde** süzgeciyle bulunur. İçerik kilitli.

3 "Bakanlıkta" için eksiksizlik denetimi

Bakanlıkta durumunu seçtiğinizde uygulama raporu denetler: şablonun zorunlu proje alanları dolu mu, zorunlu bölüm başlıkları belgede mi? Eksik varsa durum değişmez ve eksikler listelenir.



Görsel 7. *Rapor sunulmaya hazır değil uyarısı*

Uyarıdaki eksikleri **Proje** sekmesinde ve bölümlerde tamamlayıp yeniden deneyin. **Kontroller** sekmesi aynı eksikleri **Git** bağlantılarıyla gösterir.

Sürümler

1 Sürüm listesini açın

Üst çubukta **Sürümler** düğmesine tıklayın. Sağdan açılan panelde sürümler en yeni üstte olmak üzere listelenir.



Görsel 8. *Sürümler listesi*

1. Sürüm numarası.
2. Sürümün nedeni: **Elle kaydedildi**, **Durum: İncelemede**, **İade: …**, **Özel format içe aktarıldı** gibi. Altında tarih, saat ve kaydeden ("Siz") yazar.
3. **Önizle** — sürümü açar.

2 Sürümü önizleyin ve geri yükleyin

Bir sürüme tıklayın. Önizleme raporun o sürümdeki hâlini, proje bilgileriyle birlikte gösterir. Geri dönmek için **Geri yükle**'ye, ardından aynı satırda **Evet**'e basın.



Görsel 9. *Sürüm önizlemesi ve geri yükleme onayı*

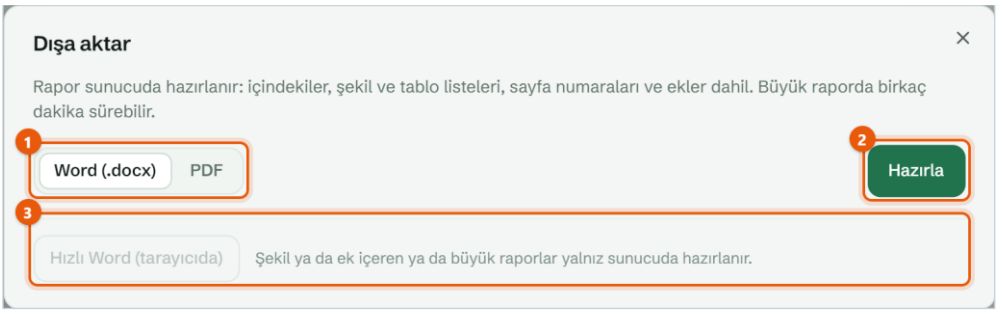
1. Sürümün tarihi, kaydeden ve nedeni.
2. **Sürümler** — listeye döner.
3. "Sürüm N geri yüklensin mi?" — **Evet** geri yükler, **Vazgeç** iptal eder.

İpucu: Geri yükleme hiçbir şeyi silmez. Uygulama önce raporun o anki hâlini "Sürüm N geri yüklenmeden önceki hâl" adıyla yeni bir sürüm olarak saklar; yanlış sürümü yüklediyseniz o sürüme dönebilirsiniz.

Adım adım dışa aktarma

1 Dışa aktar penceresini açın

Üst çubukta **Dışa aktar** › **Word ya da PDF…** seçin. Rapor sunucuda hazırlanır: içindekiler, şekil ve tablo listeleri, sayfa numaraları ve ekler dahil.

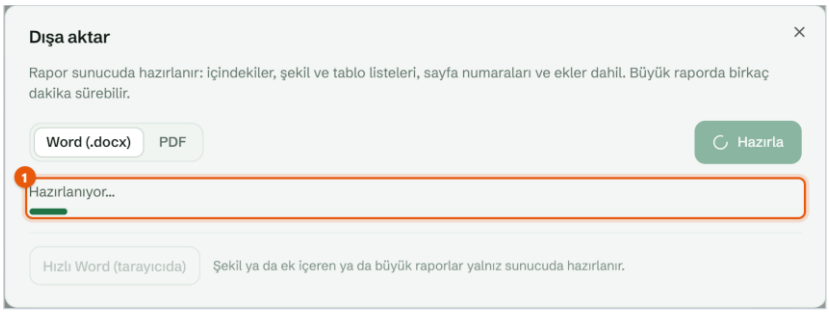


Görsel 10. *Dışa aktar penceresi*

1. Biçim: **Word (.docx)** ya da **PDF**.
2. **Hazırla** — sunucuda dosya hazırlama işini başlatır.
3. **Hızlı Word (tarayıcıda)** — yalnız şekilsiz, eksiz ve küçük raporlar için yedek yol; içindekiler düz liste olur. Şekil ya da ek içeren raporlarda kapalıdır.

2 Hazırlanmasını bekleyin

Hazırla'ya bastığınızda **Sırada…**, ardından **Hazırlanıyor…** yazar ve çubuk ilerler. Küçük bir rapor birkaç saniyede, büyük bir rapor birkaç dakikada hazırlanır.



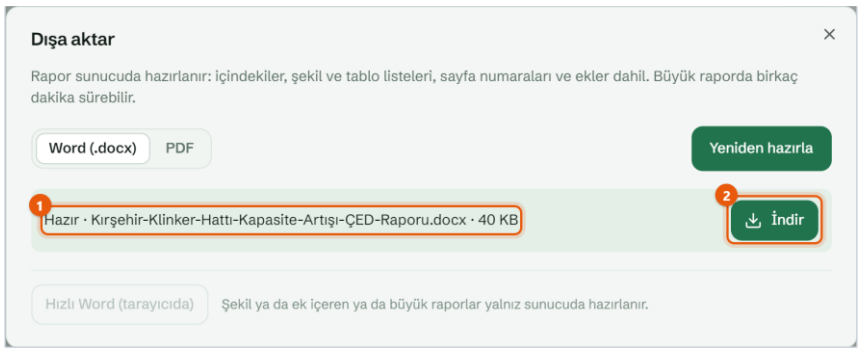
Görsel 11. *Dosya hazırlanıyor*

1. İşin durumu ve ilerleme çubuğu.

> **Bilgi:** Pencereyi kapatsanız da iş sunucuda sürer. Aynı rapor sayfasında pencereyi yeniden açtığınızda işin durumunu görürsünüz.

3 Dosyayı indirin

İş bitince **Hazır** satırında dosya adı ve boyutu görünür. **İndir** düğmesine tıklayın.



Görsel 12. *Dosya hazır*

1 **Hazır** · dosya adı · boyut.

2 **İndir** — dosyayı bilgisayarınıza indirir.

PDF çıktısında ek belgelerin sayfaları raporun sonuna, **EKLER** listesinden sonra eklenir. Dosyayı yeniden üretmek için **Yeniden hazırla** düğmesini kullanın; indirme bağlantısının süresi dolduysa da aynı düğmeyle yeni bağlantı alırsınız.

Sık sorulan sorular

Soru	Yanıt
Kontroller sekmesi boş görünüyor.	Kontroller kendiliğinden çalışmaz. Sağ üstteki yenile simgesine (**Yeniden denetle**) tıklayın.
"Başlık Sayfası boş" bulgusu çıkıyor ama başlık sayfasında alanları görüyorum.	Başlık sayfası alan listesiyle açılır, ancak bölüme bir şey yazılıp kaydedilene kadar boş sayılır. Bölümü açıp gözden geçirin ve **Kaydet**'e basın.
Ek ekle düğmesi soluk.	Rapor bir tesise bağlı değil. **Proje** sekmesinde **Tesis**'i seçin.
Eklemek istediğim belge listede yok.	Ekler yalnız PDF belgelerden seçilir. Belgeyi PDF olarak tesis dosyasına yükleyin (bkz. K-13).
"Rapor sunulmaya hazır değil." uyarısı aldım.	Zorunlu proje alanı ya da zorunlu bölüm eksik. Uyarıdaki listeyi tamamlayıp **Bakanlıkta** durumunu yeniden seçin.
Raporda yazamıyorum, **Kaydet** düğmesi yok.	Rapor **Onaylandı** ya da **Arşivde** durumunda. Durumu değiştirince düzenleme açılır.
"Dosya hazırlanamadı." yazıyor.	**Yeniden hazırla** ile tekrar deneyin. Sürerse info@ecorapor.com adresine raporun adıyla yazın.
"Sunucuda dışa aktarım şu an kullanılamıyor." yazıyor.	Dışa aktarım servisi geçici olarak kapalı. Küçük, şekilsiz ve eksiz raporda **Hızlı Word (tarayıcıda)** kullanabilirsiniz.

İlgili kılavuzlar

- K-16 Rapor Stüdyosu: Yeni Rapor ve Bölüm Taslağı
- K-13 Belge Yükleme, Klasörler ve Belge Görüntüleyici
- K-18 Mevzuat Kütüphanesi
- K-14 İzin ve Yükümlülük Takibi