

SITE HESAP

Sakin kullanım rehberi

Borç, ödeme, topluluk bilgileri ve destek işlemlerini takip etme rehberi

Web: sitehesap.com | Uygulama: app.sitehesap.com

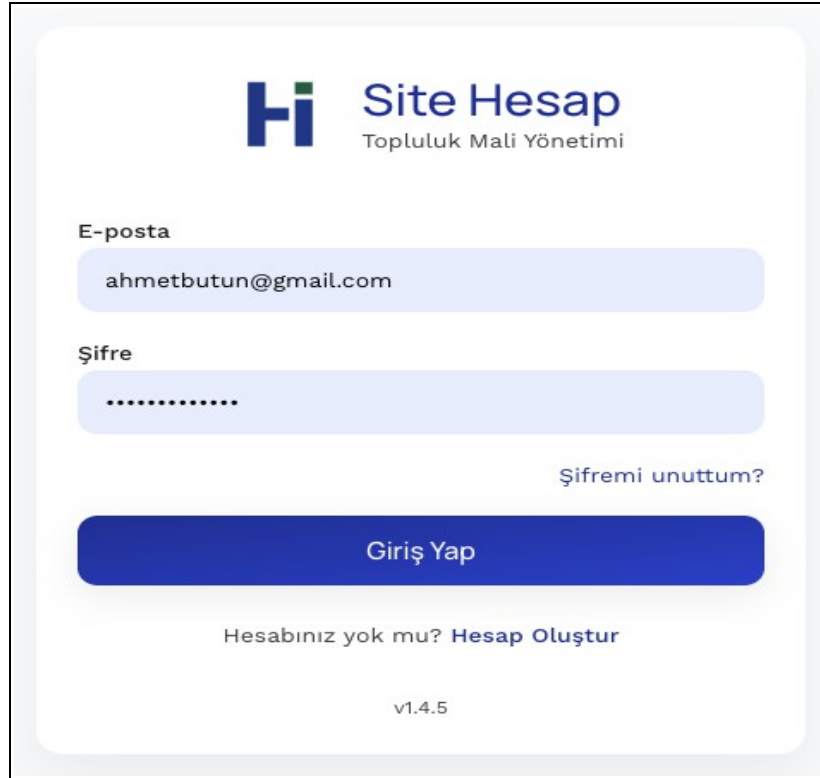
1. Bu rehber kimin için?

Bu rehber, Site Hesap'a sakin rolüyle katılan kullanıcılar içindir. Sakinler kendi daire veya üniteleriyle ilgili borçları, kayıtlı ödemeleri, avans bakiyesini, duyuruları, belgeleri ve destek taleplerini takip edebilir.

Erişim: Web uygulamasına sitehesap.com üzerinden ulaşabilir, uygulamayı app.sitehesap.com adresinden açabilirsiniz.

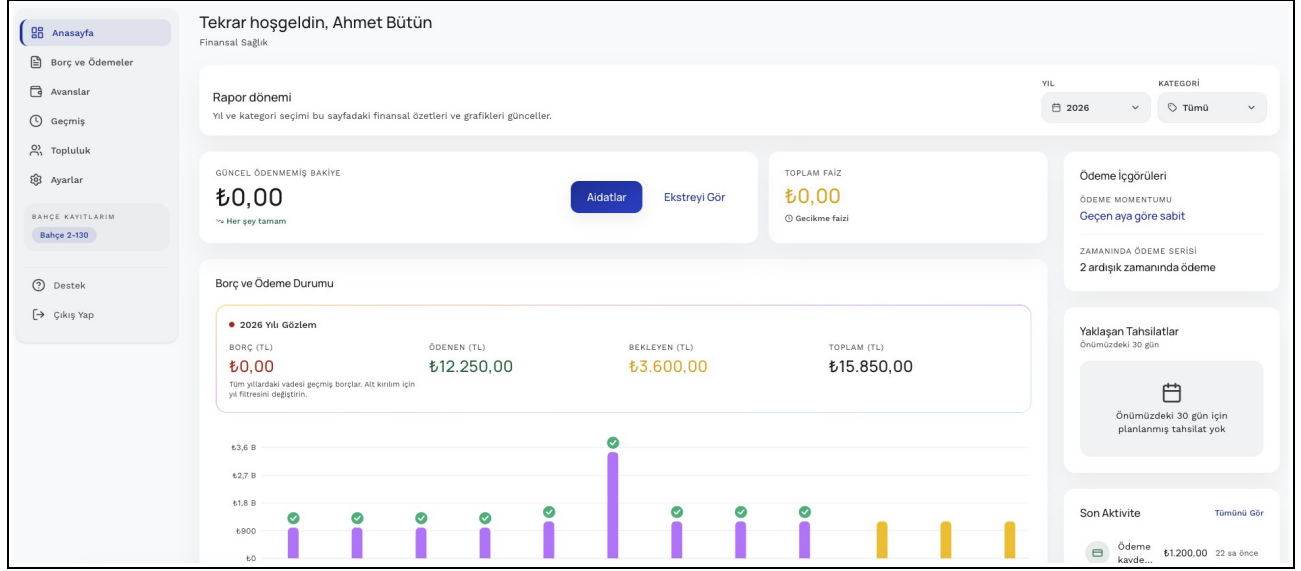
2. 1. Giriş yapma ve ana ekrana ulaşma

Davet bağlantınızdan veya Site Hesap giriş ekranından e-posta adresiniz ve şifrenizle giriş yapın. İlk girişte size atanmış topluluk ve daire/ünite bilgilerini kontrol edin. Birden fazla topluluğa bağlıysanız, işlem yapmadan önce ekranda doğru topluluğun açık olduğundan emin olun.

The image shows the login screen of the Site Hesap application. At the top, there is a logo consisting of a stylized 'H' in blue and green, followed by the text 'Site Hesap' and 'Topluluk Mali Yönetimi' below it. Below the logo, there are two input fields: 'E-posta' with the email 'ahmetbutun@gmail.com' and 'Şifre' with a masked password '.....'. To the right of the password field, there is a link 'Şifremi unuttum?'. Below these fields is a large blue button labeled 'Giriş Yap'. At the bottom, there is a link 'Hesabınız yok mu? Hesap Oluştur'. The version number 'v1.4.5' is displayed at the very bottom.

Resim 1: Site Hesap sakin/kullanıcı girişi ekranı

Ana ekranda toplam bakiye, yaklaşan son ödeme tarihi, varsa ödeme talimatları ve topluluk kısayolları bulunur. Bir kartın ayrıntısını görmek için ilgili bölümü açın; borç ve ödeme durumlarını düzenli aralıklarla kontrol etmeniz önerilir.



Resim 2: Site Hesap sakin/kullanıcı ana ekranı

3. 2. Borç ve bakiye bilgilerinizi okuma

Ana ekrandaki bakiye kartı, açık borç tutarınızı gösterir. Açık borcunuz yoksa durumunuz ödenmiş olarak görüntülenir. Son ödeme tarihi olan bir borç varsa ana ekranda ayrıca hatırlatma görebilirsiniz.

Durumlar: Bekleyen ödeme günü henüz gelmemiş kalemdir. Borç ise son ödeme tarihi geçmiş ve henüz ödenmemiş kalemdir. Kısmi ödeme, borcun yalnızca bir bölümünün ödendiğini gösterir.

The screenshot shows the 'Borç ve Ödemeler' (Debt and Payments) screen. It includes a sidebar with navigation options like 'Anasayfa', 'Borç ve Ödemeler', 'Avanslar', 'Geçmiş', 'Topluluk', and 'Ayarlar'. The main content area displays a 'Borç ve Ödemeler' section with a search bar and a table of payments. The table has columns: BAŞLIK (Header), KATEGORİ (Category), TUTAR (Amount), SON ÖDEME TARİHİ (Last payment date), DURUM (Status), and İŞLEMLER (Actions). The table shows four rows of payments, all with a status of 'Ödendi' (Paid).

BAŞLIK	KATEGORİ	TUTAR	SON ÖDEME TARİHİ	DURUM	İŞLEMLER
Aidat	Aidat	\$1.000,00	31 Oca 2026	Ödendi	Detayları Gör
Aidat	Aidat	\$1.000,00	28 Şub 2026	Ödendi	Detayları Gör
Aidat	Aidat	\$1.000,00	31 Mar 2026	Ödendi	Detayları Gör
Aidat	Aidat	\$1.000,00	30 Nis 2026	Ödendi	Detayları Gör

Resim 3: Sakin hesabı borç ve ödemeler ekranı

Borçlar ekranından ilgili kalemlerin kategori, tutar, oluşturulma tarihi ve son ödeme tarihi bilgilerini inceleyin. Yalnızca kendi hesabınıza bağlı kayıtları görürsünüz. Ödeme yapmadan önce hangi borcu ve hangi dönemi ödediğinizi bu ekrandan doğrulayın.

4. 3. Banka transferi ile ödeme yapma

Yöneticiniz banka transferi talimatı tanımladıysa ana ekranda “Ödeme talimatları” bölümü görünür. Bu bölümde banka adı, hesap sahibi, hesap numarası ve varsa yöneticinin ek notları yer alır. Bilgileri uygulamadaki kopyalama seçeneğiyle kopyalayabilirsiniz.

Zorunlu kontrol: Transferi onaylamadan önce, ödeme talimatlarında görünen hesap numarasının bankanızdaki alıcı hesap numarasıyla tamamen aynı olduğundan mutlaka emin olun. Hesap numarasını elle yazmak yerine mümkünse Site Hesap'taki kopyalama seçeneğini kullanın.

Ödeme talimatları

VakıfBank Elektrik faturası hesabı

Hesap sahibi: SINIRLI SORUMLU EGE MAVİ YAŞAM GAYRİMENKUL İŞLETME KOOPERATİFİ

IBAN / hesap numarası

TR75 0001 5001 5800 7329 0381 65

📋 Hesap numarasını kopyala

📋 Hesap sahibini kopyala

ELEKTRİK FATURA HESABI (lütfen elektrik faturalarınızı bu hesaba yatırınız)

VakıfBank Aidat hesabı

Hesap sahibi: SINIRLI SORUMLU EGE MAVİ YAŞAM GAYRİMENKUL İŞLETME KOOPERATİFİ

IBAN / hesap numarası

TR70 0001 5001 5800 7329 0382 55

📋 Hesap numarasını kopyala

📋 Hesap sahibini kopyala

AİDAT BANKA HESABI (Lütfen aidatlarınızı bu hesaba yatırınız)

VakıfBank Su faturası hesabı

Hesap sahibi: SINIRLI SORUMLU EGE MAVİ YAŞAM GAYRİMENKUL İŞLETME KOOPERATİFİ

Resim 4: Banka hesapları bilgisi (Banka Hesapları linki üzerinden erişilir)

Transfer öncesi kontrol listesi

Doğru topluluk ve doğru daire/ünite için işlem yaptığınızı kontrol edin.

Borç tutarını ve ödeyeceğiniz dönemi Borçlar ekranından doğrulayın.

Banka adı, hesap sahibi ve özellikle hesap numarasının ödeme talimatıyla aynı olduğunu karşılaştırın.

Hesap numarasını kopyaladıktan sonra bankacılık uygulamasında yapıştırılan değer eksiksiz görüldüğünü kontrol edin.

Açıklama alanını doğru doldurma

Banka transferinin doğru kişi ve borçla eşleştirilebilmesi için açıklama alanına iki bilgiyi mutlaka yazın: birim kimliği ve ödeme dönemi. Birim kimliği; bahçe numarası, daire numarası, blok ve daire numarası veya topluluğunuzda kullanılan başka bir ünite tanımı olabilir.

Zorunlu açıklama: Açıklama alanına birim kimliğinizi ve dönemi mutlaka ekleyin. Örnek: “Bahçe 12 - Haziran 2026” veya “A Blok Daire 8 - Temmuz 2026”. Yalnızca ad soyad yazmak, ödemenin eşleştirilmesi için yeterli olmayabilir.

Birden fazla dönem için ödeme yapıyorsanız tüm dönemleri açıkça yazın. Örneğin: “Daire 14 - Haziran ve Temmuz 2026”. Açıklama alanı sınırlıysa önce birim kimliğini, ardından dönem bilgisini yazın.

Transferden sonra

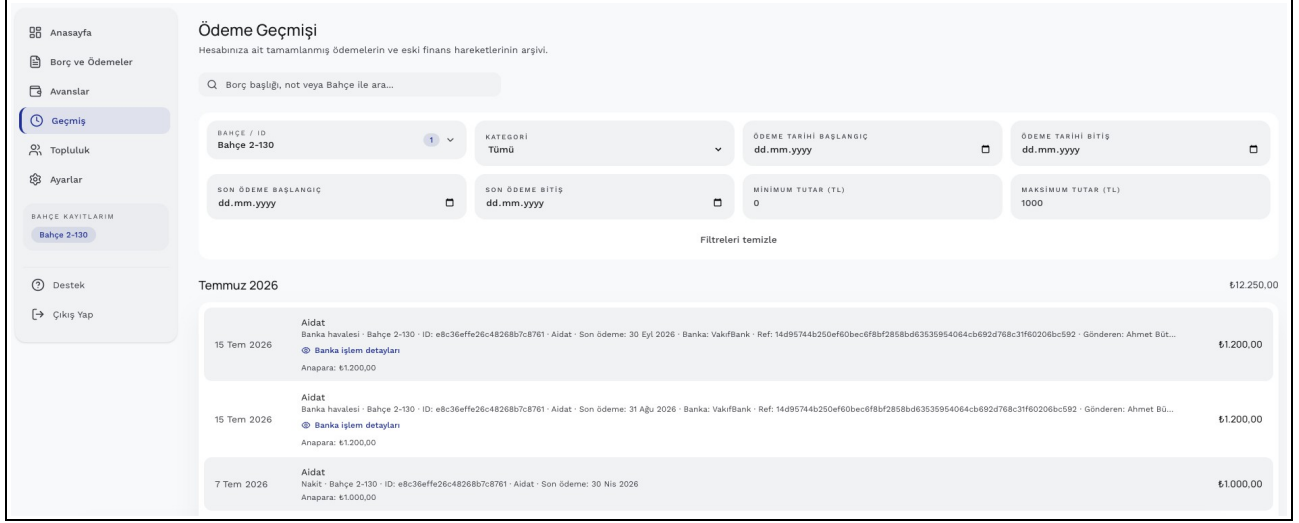
Transfer dekontunu saklayın. Ödeme; banka hareketi görüldükten ve yönetici tarafından kaydedilip borçla eşleştirildikten sonra Site Hesap'ta görünür. Kayıt hemen görünmeyebilir; bu normaldir.

Önemli: Hesap numarası, tutar, birim kimliği veya dönem bilgisinde hata yaptığınızı fark ederseniz en kısa sürede dekontla birlikte yöneticinize destek talebi gönderin. Banka transferini geri alma veya düzeltme işlemleri bankanızın kurallarına tabidir.

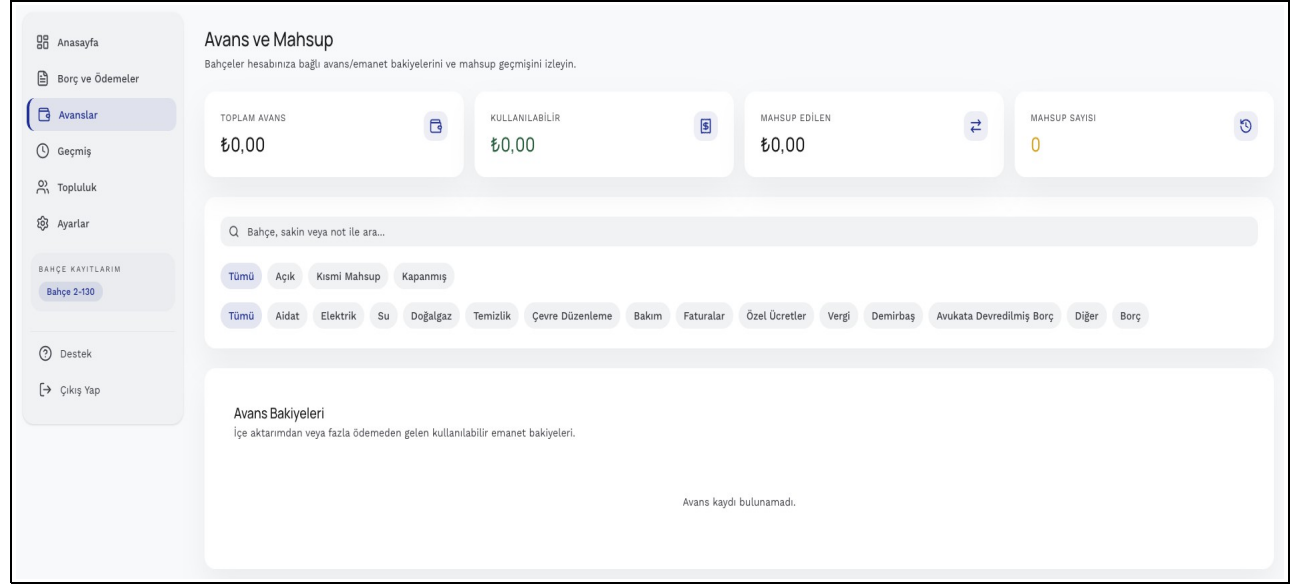
5. 4. Ödeme geçmişini ve avans bakiyesini takip etme

“Hesap dökümünü görüntüle” veya Ödeme Geçmişi ekranından sisteme kaydedilmiş ödemelerinizi takip edin. Her kayıta tutar, ödeme tarihi ve durum bilgisi yer alır. Dekontunuzdaki tutar ve tarih ile ekrandaki kaydı karşılaştırın.

Fazla ödeme oluştuysa veya adınıza avans tanımlandıysa Avans ekranında bakiyeyi ve hangi borca mahsup edildiğini görebilirsiniz. Sakinler bu bilgileri görüntüler; avans kaydı ve mahsup işlemleri yönetici tarafından yönetilir. Bir ödeme yanlış döneme eşleştirilmiş görünüyorsa dekont bilgileriyle destek talebi oluşturun.



Resim 5: Sakin hesabı ödeme geçmişi ekranı



Resim 6: Sakin hesabı avans ve mahsup ekranı

6. 5. Duyurular, belgeler ve topluluk alanı

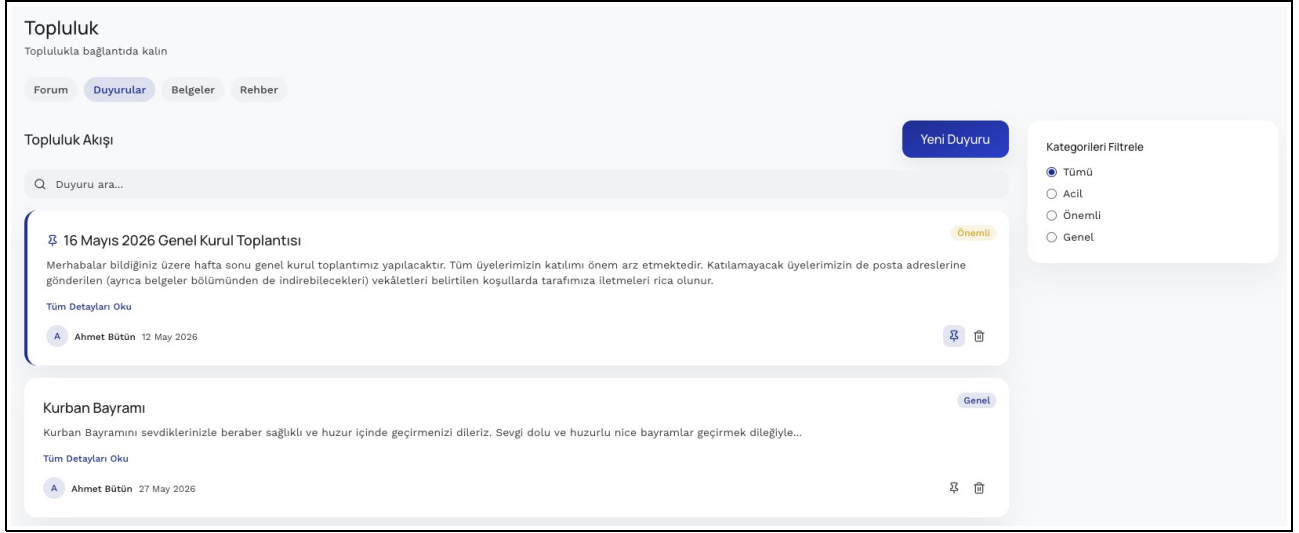
Topluluk alanı, duyurulara, paylaşılan belgelere, forum başlıklarına, rehber ve destek taleplerine tek noktadan ulaşmanızı sağlar.

Duyurular: Yöneticinin topluluk için paylaştığı güncellemeleri okuyun.

Belgeler: Yönetmelik, karar, tutanak, fatura veya açıklama dosyalarını açın.

Forum: Başlık açın, yanıt yazın veya ilgilendiğiniz konuları takip edin.

Rehber: Faydalı kişi, kurum ve servis bilgilerini görüntüleyin; uygun olduğunda öneri gönderin.



Resim 7: Topluluk ekranı

7. 6. Destek talebi oluşturma

Bir kayıtla ilgili sorunuz veya çözülmesi gereken bir durum varsa sol menüden Destek bölümünü açın. “Talep Oluştur” seçeneğini kullanarak kısa ve açık bir konu başlığı ile mesajınızı yazın.

Ödeme ile ilgili taleplerde mümkünse ödeme tutarını, transfer tarihini, birim kimliğini, ödeme dönemini ve dekontunuzu ekleyin. Bu bilgiler yöneticinin ödemeyi daha hızlı bulmasına ve doğru borçla eşleştirmesine yardımcı olur.

Yönetici yanıt verdiğinde aynı talep içinden cevapları okuyabilir ve gerekirse yeni mesaj ekleyebilirsiniz. Sorun çözüldüğünde talebi “Çözüldü” olarak işaretleyin; gerekirse yeniden açabilirsiniz.

Destek Talebi Oluştur

Konu

Mesaj

Dosya (isteğe bağlı)

Choose File

No file chosen

PDF, Word, metin, Excel veya görsel dosyası yükleyin. Maksimum 10 MB.

İptal

Talebi Gönder

Resim 8: Destek talebi oluşturma

8. 7. Profil ve hesap bilgilerinizi güncelleme

Ayarlar > Profil bölümünden görüntülenen adınızı, telefon numaranızı ve profil fotoğrafınızı güncelleyebilirsiniz. E-posta adresiniz ile size atanmış daire/ünite bilgisi yönetim sürecine bağlı olabilir; yanışsa yöneticinizle iletişime geçin.

The screenshot displays the 'Ayarlar' (Settings) page within the 'Site Hesap Sakin Portalı'. The left sidebar contains navigation options: Anasayfa, Borç ve Ödemeler, Avanslar, Geçmiş, Topluluk, and Ayarlar (highlighted). Below these is a section for 'BAHÇE KAYITLARIM' with a button for 'Bahçe 2-130'. At the bottom of the sidebar are 'Destek' and 'Çıkış Yap' options. The main content area is titled 'Ayarlar' with the subtitle 'Profilinizi ve tercihlerinizi yönetin'. It features a user profile card for 'Ahmet Bütün' with email 'ahmetbutun@gmail.com' and a 'Sakin Portalı' badge. Below this is the 'Kişisel Bilgiler' section, which includes input fields for 'Ad' (Ahmet) and 'Soyad' (Bütün). There is also a 'Profil fotoğrafı' section with a 'Choose File' button and a 'No file chosen' message. At the bottom, there is a 'Telefon Numarası' field.

Resim 9: Kullanıcı profili düzenleme/görüntüleme ekranı

9. Sık sorulan durumlar

Ödeme yaptım, listede görünmüyor. Banka transferi ödemeleri yönetici tarafından kaydedilip borçla eşleştirilir. Makul bir süre bekledikten sonra tutar, transfer tarihi, birim kimliği, dönem ve dekontla yöneticinize destek talebi gönderin.

Açıklamaya birim kimliği veya dönem yazmayı unuttum. Gecikmeden dekontunuzla birlikte yöneticinize destek talebi gönderin. Talepte doğru birim kimliğini ve ödediğiniz dönemi belirtin; ödeme eşleştirmesi yönetici tarafından yapılır.

Yanlış hesap numarasına transfer yaptığımı düşünüyorum. Önce bankanızla iletişime geçin ve transfer işleminin durumunu öğrenin. Ardından dekontla birlikte yöneticinize bilgi verin. Site Hesap'taki ödeme talimatıyla uyuşmayan alıcı hesaplarına yapılan transferler için en hızlı şekilde bankanızdan destek istemeniz gerekir.

Borç tutarı veya daire bilgim yanlış görünüyor. Kayıtlar sizin tarafından değiştirilemez. Destek talebi oluşturarak yöneticinizden inceleme isteyin.

Banka talimatı görünmüyor. Yönetici henüz aktif banka transferi talimatı tanımlamamış olabilir. Yöneticinizden ödeme bilgisini isteyin.

10. Güvenli kullanım

Şifrenizi kimseyle paylaşmayın. Ortak cihazlarda işiniz bittiğinde çıkış yapın. Para transferi yapmadan önce bankadaki hesap bilgilerini ve tutarı dikkatle kontrol edin. Hesap numarası, birim kimliği ve dönem bilgisi doğru değilse transferi onaylamayın.