



YUI
FLUX

KURUMSAL İŞ AKIŞI VE SÜREÇ YÖNETİMİ PLATFORMU

Kurumun Hızı, Kararın Hızıdır.

YUI Flux; onay süreçlerini, birim iş yükünü ve kurumsal hafızayı tek platformda birleştirerek kurumunuzu belge merkezli işleyiştten **süreç merkezli** yönetime taşır.

Kurum İçi (On-Premise) veya Bulut

Rol Bazlı Yetkilendirme

Uçtan Uca Denetim İzi



Web sitesi
yuiflux.com



Instagram
@yuiflux



İçindekiler

Bu katalog, YUI Flux kurumsal iş akışı ve süreç yönetimi platformunun üst düzey tanıtımıdır. İlk bölüm stratejik ihtiyacı ve çözüm mimarisini, ikinci bölüm platformun ekran ekran işleyişini, üçüncü bölüm platformun modüllerini, son bölüm ise devreye alma modelini ve sonraki adımı anlatır.

03	Stratejik İhtiyaç ve Vizyon	Kurumsal yavaşlığın görünmeyen maliyeti ve dönüşüm vizyonu
04	Temel Kapasiteler I	Süreç tasarımı, kurumsal uyarlanabilirlik ve akıllı otomasyon
05	Temel Kapasiteler II	Analitik, entegrasyon ve 500 kullanıcı kurum için kazanım modeli
06	Güvenlik, Mimari ve Uyum	Bulut ve kurum içi kurulum, yetkilendirme, denetim izi
07	Rekabet Konumu	Küresel muadillerle karşılaştırma
08	Platform Turu I	Platformun sağladığı fayda ve pano
09	Platform Turu II	Departmanlar ve ekip görünürlüğü
10	Platform Turu III	Yönetici yetkileri ve otomatik işleyen süreçler
11	Platform Turu IV	Ayarlar, raporlar ve yönetim göstergeleri
12	Platform Turu V	Günlük kullanım ve rol bazlı ritim
13	Modüller	Platformun genişleyen modülleri ve ortak altyapısı
14	Modül · Sohbet	Birebir, grup, sesli ve görüntülü kurum içi iletişim
15	Modül · İzinler	İzin hakkı, onay zinciri ve planlamayla otomatik kontrol
16	Modül · Demirbaş ve Zimmet	Envanter kaydı, personel zimmeti ve merkezî takip
17	Devreye Alma	Maliyet modeli, ilk 30 gün ve kurumsal destek
18	Uygulama Alanları	Kamu kurumları ve büyük ölçekli şirketlerde kullanım senaryoları
19	Notlar	
20	Demo Talebi	Kuruma özel değerlendirme oturumu ve iletişim

Kurumunuzun süreçlerine özel bir değerlendirme için 20. sayfadaki karekodu okutabilir ya da kurumsal satış ekibimizle doğrudan iletişime geçebilirsiniz.

Kurumsal Yavaşlığın Görünmeyen Maliyeti

Bugün kurumların çoğu, iş yapış biçimini değil; iş yapış biçiminin etrafında büyüyen takip yükünü yönetiyor. Süreç, sistemde değil e-posta zincirlerinde, tablolarda ve kişilerin hafızasında ilerliyor. Bunun bedeli yalnızca zaman değil, karar kalitesidir.

01

Veri Adaları

Her birimin kendi tablosu, kendi klasörü, kendi yazışma zinciri var. Kurumun tek bir gerçeği yok; aynı soruya birimden birime farklı yanıt geliyor. Üst yönetim, konsolide bir tabloyu ancak talep ederek ve gecikmeyle görebiliyor.

02

Uzayan Onay Zincirleri

Bir talebin hangi masada, ne kadar süredir beklediği görünmüyor. Süreç yönetilmiyor; hatırlatma yönetiliyor. Gecikmenin nedeni kişisel performans mı, kapasite mi, yoksa süreç tasarımı mı: bu ayrım veriyle yapılamıyor.

03

Takip Edilemeyen Tıkanıklıklar

Bir iş ilerleyemediğinde bunu yalnızca üzerinde çalışan kişi biliyor. İşin neden bloke olduğu, kimi beklediği ve ne kadar süredir durduğu kayıt altına alınmıyor. Sorun, büyüüp gündeme taşınana kadar yönetimin görüş alanına girmiyor.

04

Kaybolan Kurumsal Hafıza

Personel değişiminde süreç bilgisi kurumda kalmıyor. Devir teslim, sıfırdan öğrenmeye dönüşüyor; üzerinde iş bulunan bir görevden ayrılma, açık işlerin sahihsiz kalması anlamına geliyor.

Vizyonumuz: Belgeyi değil, süreci yönetin.

YUI Flux, kurumun işleyişini yazılı prosedürlerden alıp çalışan bir sisteme dönüştürür. Her iş bir sahibiyle, bir tarihiyle ve bir geçmişiyle durur; her onay bir kayıt bırakır; her gecikme, büyümeden önce görünür hâle gelir. Yönetici için sonuç tek cümledir: **işler nerede, kimde ve ne zaman biter, sormadan görünür.**

Görünürlük

Kurumun tamamı tek ekranda; durum toplantısına gerek kalmadan anlık, konsolide tablo.

Öngörülebilirlik

Darboğazlar, kapasite aşımı ve gecikme eğilimi kriz hâline gelmeden önce sinyal verir.

Hesap Verebilirlik

Her işlem, her onay ve her yetki değişikliği geri alınamaz biçimde iz bırakır.

Dört Stratejik Sütun

YUI Flux'ın yetenekleri, kurumsal karar döngüsünün dört kritik aşamasına karşılık gelecek biçimde konumlandırılmıştır: süreci tasarlamak, işletmek, ölçmek ve kurumun geri kalanına bağlamak.

01

Süreç Tasarımı ve Kurumsal Uyarlanabilirlik

Kurumun süreci yazılıma değil, yazılım kurumun sürecine uyar. Panolar sürükle bırak mantığıyla çalışır; adımların adını, sırasını ve rengini kurum kendisi belirler. Her birim, müdürlük ya da proje kendi akışını kurar; Pazarlama'nın süreci Bilgi İşlem'inkine benzetmek zorunda değildir.

- Sürükle bırak pano ve kurum tarafından adlandırılan süreç adımları
- Birim, müdürlük ya da proje bazlı bağımsız akışlar ve kural setleri
- Özel alanlar: sözleşme no, bütçe kalemi, talep sahibi, mevzuat referansı
- Eşzamanlı iş limiti (WIP) ile kapasite aşımının önlenmesi
- Aynı veri üzerinde pano, liste, takvim ve tablo görünümüleri
- Görünürlük kademesi: yalnızca ilgilisi, birim içi ya da kurum geneli

Yönetici karşılığı: Mevzuat, teşkilat şeması veya yetki devri değiştiğinde süreç, **yazılım geliştirme talebi açılmadan** aynı gün güncellenir. Değişim maliyeti projeden konfigürasyona iner.

02

Akıllı Otomasyon ve Onay Yönetimi

Rutin, kuralı belli ve tekrar eden işler kişilerin takibinden çıkar. Kural bir kez tanımlanır, her seferinde aynı biçimde işler. Onay noktaları sürecin içine gömülüdür: onaysız iş tamamlanmış sayılmaz, bekleyen iş görünmez kalmaz.

- Birim bazlı otomasyon kuralları: otomatik atama, önceliklendirme, etiketleme
- Sabit planlı işler: periyodik kontrol, raporlama ve mutabakat görevleri
- Zorunlu onay adımı ("Kontrol Bekleyen") ve yetkili onay ya da ret akışı
- Bloke iş bildirimi; beklemede geçen sürenin ayrıca ölçülmesi
- Merkezî talep havuzu: onay bekleyen her şeyin tek noktada toplanması
- Ayrılan personelin açık işlerinin devri, hiçbir iş sahihsiz kalmaz

Yönetici karşılığı: Yöneticinin gündemi "İşi hatırlatmak"tan **istisnayı yönetmeye** kayar. Sistem normalde kendisi yürütür; yönetici yalnızca tıkanana ve onay bekleyene bakar.

03

Gerçek Zamanlı Analitik ve Karar Desteği

Kurumun durumu rapor talebiyle değil, ekranı açarak öğrenilir. YUI Flux; iş yükünü, gecikmeyi ve darboğazı birbirinden ayırt eden göstergeler üretir. Çünkü "iş çok olan" ile "iş gecikmiş olan" farklı sorunlardır ve farklı müdahale gerektirir.

- Yönetici açılış ekranı: açık, işlemde, onay bekleyen ve tamamlanan iş sayaçları
- Kişî yükü haritası: kimin aşırı yüklü, kimde gecikme biriktiği
- Darboğaz analizi: işlerin hangi adımda yığıldığı ve nedeni
- Ortalama tamamlanma süresi ve açılan, biten iş dengesi
- Birimler arası karşılaştırma; desteğin nereye yönlendirileceği
- Dönem planlaması: taahhüt edilen ve teslim edilen iş yan yana

Yönetici karşılığı: Performans görüşmeleri ve kaynak talepleri **kanaate değil veriye** dayanır. Bütçe ve kadro tartışması, ölçülmüş kapasite verisiyle yapılır.

04

Dikişsiz Entegrasyon ve Kurumsal Hafıza

YUI Flux, kurumun kullandığı araçların yerine geçmez; onları tek bir sürecin etrafında toplar. Aynı ölçüde önemlisi: kurumun neyi neden yaptığı platformda kalır. Bilgi kişiye değil, kuruma yazılır.

- Slack ve Microsoft Teams bildirim akışı, olay bazlı e-posta yönlendirmesi
- Kod deposu ve teknik geliştirme süreçleriyle bağ (Bilgi İşlem birimleri için)
- Sürümlenen doküman havuzu: prosedürler, kararlar ve eski sürümler
- Kurum takvimi: toplantı planlaması ve çakışma görünürlüğü
- Arşiv: tamamlanan iş panodan çekilir, raporlarda sayılmaya devam eder
- Mobil ve tablet erişimi; ayrı kurulum gerekmeden yönetici onayı

Yönetici karşılığı: Devir teslim, eğitim ve denetim hazırlığı süreleri kısalır; kurumsal bilgi **personel değişiminden bağımsız** hâle gelir.

500 KULLANICILI BİR KURUM İÇİN ÖNGÖRÜLEN YILLIK KAZANIM

%68

Onay süresinde kısalma
(4,2 günden 1,3 güne)

12.000

Durum takibi ve raporlamadan
kazanılan saat/yıl

%41

Gecikmiş iş oranında düşüş

3 hafta

Kurum genelinde devreye
alma süresi

Bu ne anlama gelir? 500 personelin her biri, durum takibi ve raporlamaya haftada ortalama 30 dakika harcar. Kurum genelinde bu, yılda **12.000 saatlik** bir yükür ve **6 tam zamanlı personelin** yıllık mesaisine denktir. YUI Flux bu süreyi ortadan kaldırır: kurum, tek bir ilave kadro açmadan 6 kişilik kapasiteyi asıl işine geri kazandırır.

Hesap: 500 kullanıcı x haftada 30 dakika x 48 çalışma haftası = 12.000 saat/yıl. Bu süre, 40 saatlik hafta üzerinden yaklaşık 6 tam zamanlı personelin yıllık mesaisine karşılık gelir. Onay süresi projeksiyonu, ortalama 4,2 günlük mevcut onay süresi varsayımına dayanır. Kuruma özel projeksiyon, pilot uygulama sonunda kendi verinizle yeniden hesaplanır.

Kurumsal Ölçekte Güven

Kamu kurumları ve büyük ölçekli şirketler için bir platformun yeteneği kadar, nerede çalıştığı ve neyi kayıt altına aldığı belirleyicidir. YUI Flux, kurumun veri politikasına uyum sağlayacak biçimde iki kurulum modeliyle sunulur.

MODEL A

Bulut (SaaS)

Hızlı başlangıç ve düşük sahip olma maliyeti arayan kurumlar için; kullanıcı bazlı abonelik modeliyle çalışır.

- Altyapı yatırımı gerektirmez; kurulum aynı hafta tamamlanır
- Kullanıcı sayısı kadar ödeme; ayrılan personelin koltuğu boşalır
- Ölçek arttıkça kullanıcı başı maliyet kademeli olarak azalır
- Bakım, güncelleme ve sürüm yönetimi Yui Teknoloji sorumluluğundadır

MODEL B

Kurum İçi (On-Premise)

Verinin kurum dışına çıkamadığı kamu kurumları ve holdingler için; kurumun kendi altyapısında çalışır.

- Kurumun kendi veri merkezinde, kendi sunucularında çalışır
- Kapalı ağ, yani internet erişimi olmayan kurumlara uygundur
- Verinin tamamı kurum mülkiyetinde ve kurum yedeklemesinde kalır
- Kurumsal kimlik yönetimi ve mevcut altyapıyla bütünleşik kurulur

Rol Bazlı Yetkilendirme

Süper Yönetici, Birim Müdürü ve Çalışan olmak üzere kademeli yetki yapısı. Yetki, kurumdaki hiyerarşiyi birebir yansıtır: müdür yalnızca sorumlu olduğu birimi yönetir ve onaylar, üst yönetim kurumun tamamını görür.

Veri Görünürlüğü

Her iş için üç kademeli gizlilik: yalnızca ilgisine açık, birim içine açık ya da kurum geneline açık. Hassas nitelikli işler (personel, hukuk, satın alma) kapalı kalır; gerektiğinde başka birime yalnızca görüntüleme izni verilir.

Denetim İzi (Audit Trail)

Kim ne zaman ne yaptı, hangi karar hangi gerekçeyle verildi: tümü işin altında kayıtlı durur. Silinen kayıt 30 gün geri alınabilir ve silen kullanıcı görünür. Bekleme süreleri ayrıca ölçülür.

UYUM VE ERIŞİM GÜVENLİĞİ

Kimlik doğrulamada iki adımlı doğrulama (2FA) ve kurumsal şifre politikası desteklenir. Yetki, görünürlük ve denetim izi mekanizmaları birlikte çalışarak "kim hangi veriye erişti" sorusunu her an yanıtlanabilir kılar. KVKK ve GDPR kapsamındaki veri sahipliği, veri yerleşimi ve saklama süresi gereklilikleri; On-Premise modelinde verinin kurum sınırları içinde tutulmasıyla, Bulut modelinde ise sözleşmesel veri işleme taahhütleriyle karşılanır.

Kullanıcı Katmanı

Web · Mobil · Tablet

Yetki Katmanı

Rol · Görünürlük · 2FA

Süreç Motoru

Pano · Onay · Otomasyon

Veri ve Denetim

Kayıt · Arşiv · Audit Log

Kurum İçi Sunucu (On-Premise)

Kurumun veri merkezi · kapalı ağ

Bulut (SaaS)

Koltuk bazlı abonelik

Neden Küresel Muadilleri Değil, YUI Flux?

Küresel iş takip araçları yazılım geliştirme ekipleri için tasarlandı; kurumlar bu araçları kendi hiyerarşisine ve onay kademelerine uydurmak için yıllarca danışmanlık ve eklenti bütçesi harcıyor.

Neden şimdi Flux?

Jira'nın kurum içi dönemi kapanıyor

Atlassian, Data Center ürünlerinde yeni özellik geliştirmeyi ve yeni müşterilere satışı 30 Mart 2026 itibarıyla sonlandırıyor. Destek yalnızca güvenlik ve bakım güncellemeleriyle sınırlanıyor.

Veri Atlassian bünyesine geçiyor

Kurum içi kullanan kurumların tek yolu Atlassian bulutuna göç etmek. Bu, kurumun tüm iş, onay ve süreç verisinin yurt dışındaki bir sağlayıcının bünyesinde tutulması anlamına gelir.

Flux'ta kurum içi kalıcı bir seçenek

Yerli ve millî bir yazılım; sunucularımız Türkiye'dedir. Kurum kendi sunucusunda ve kendi veri tabanında çalıştırmak isterse On-Premise kurulum sağlanır, kapalı ağ desteklenir. Veri kurumun mülkiyetinde kalır.

Kapsam olarak çok daha geniş

Flux, iş takibinin ötesinde kurum içi mesajlaşma, izin yönetimi ve demirbaş zimmetini de aynı platformda sunar. Muadilde bu kapsam ayrı yazılımlarla kurulur.

30 Mart 2026

Data Center'da yeni özellik geliştirme ve yeni satış sona erer.

30 Mart 2028

Mevcut kurumlar için son lisans ve eklenti yenileme tarihi.

28 Mart 2029

Tam destek, indirim ve yenileme sona erer; ortam salt okunur moda geçer.

	YUI Flux	Küresel muadiller (ör. Jira)
Kurulum modeli	YERLEŞİK Kurum içi ve bulut, kurumun tercihine göre. Kapalı ağ desteklenir.	EK MALİYET Server sürümü 2024'te kapatıldı; Data Center 2026'dan itibaren aşamalı olarak sonlanıyor.
Sabit planlı (tekrar eden) işler	YERLEŞİK Periyodik kontrol ve raporlama görevleri vakti gelince kendiliğinden açılır.	EK MALİYET Pazar yerinden ayrı abonelikli uygulama kurulmasını gerektirir.
Yönetici seviyesinde iş önceliği	YERLEŞİK Önceliklendirme yetkisi role bağlıdır; gündemi yönetici belirler.	YOK Öncelik alanı herkese açıktır; yetkiye bağlı önceliklendirme yoktur.
Kişiler bazlı gizlilik	YERLEŞİK "Yalnızca atanan kişiler görsün" için üzerindedir, tek tıkla açılır.	EK MALİYET Güvenlik şemasıyla kurgulanır; danışmanlık gerektirir.
Takvim görünümü	YERLEŞİK Toplantı ve görevler aynı takvimde; çakışma tek ekranda görünür.	YOK Toplantı kavramı yoktur; birleşik takvim için eklenti satın alınır.
Otomasyon	YERLEŞİK Birim bazlı kural setleri; kural ve çalıştırma sayısı sınırlanmaz.	EK MALİYET Aylık çalıştırma hakkı kotalıdır; kota aşımı üst paket gerektirir.
Kurumsal hiyerarşi	YERLEŞİK Departman, müdür ve çalışan kademesi hazır gelir.	YOK Proje ve takım modeli esastır; müdür onay kademesi baştan kurgulanır.
Kişiler yükü görünürlüğü	YERLEŞİK Kişiler yükü haritası hazır gelir; gecikme biriken kişiler görünür.	EK MALİYET Ayrı lisanslanan raporlama eklentisiyle elde edilir.
Kurum içi mesajlaşma	YERLEŞİK Birebir mesajlaşma, grup sohbeti, sesli ve görüntülü görüşme.	YOK Ayrı bir kurumsal iletişim aracı satın alınmasını gerektirir.
İzin yönetimi	YERLEŞİK İzin hakkı, onay zinciri ve görev planlamasıyla otomatik kontrol.	YOK Ayrı bir insan kaynakları yazılımı gerektirir; planlamaya bağlanmaz.
Demirbaş ve zimmet	YERLEŞİK Envanter kaydı, personel zimmeti ve merkezî takip.	YOK Ayrı bir envanter ve zimmet yazılımı gerektirir.
Kullanım eşiği	YERLEŞİK Ekip ilk gün kullanmaya başlar; kurulum projesi gerekmez.	EK MALİYET Şema ve iş akışı yapılandırması için danışmanlık gerekir.
Dil ve destek	YERLEŞİK Türkçe arayüz, yerel ekip ve aynı saat diliminde destek.	EK MALİYET Yerelleştirme sınırlıdır; öncelikli destek ayrı bedelle satın alınır.

Sonuç: Aynı kapsamı muadille kurmak için iş takibi, kurumsal iletişim, insan kaynakları ve envanter olmak üzere **en az dört ayrı yazılım**, ayrı lisanslar ve birbirine konuşmayan dört veri kaynağı gerekir. YUI Flux'ta hepsi tek platform, tek yetki yapısı ve tek denetim izi altındadır.

Karşılaştırma ve tarihler, muadil ürünün kamuya açık dokümantasyonu ve Atlassian'ın ilan ettiği Data Center yaşam döngüsü takvimi esas alınarak hazırlanmıştır.

1 Platformun Sağladığı Fayda

YUI Flux, kurumun işlerini tek yerde toplar. Yönetici için tek cümlesi vardır: **işler nerede, kimde ve ne zaman biter, sormadan görünür.**

Sormadan görürsünüz

Kimin üzerinde kaç iş var, hangisi gecikti, hangisi bekliyor. Durum toplantısına gerek kalmaz.

İş kaybolmaz

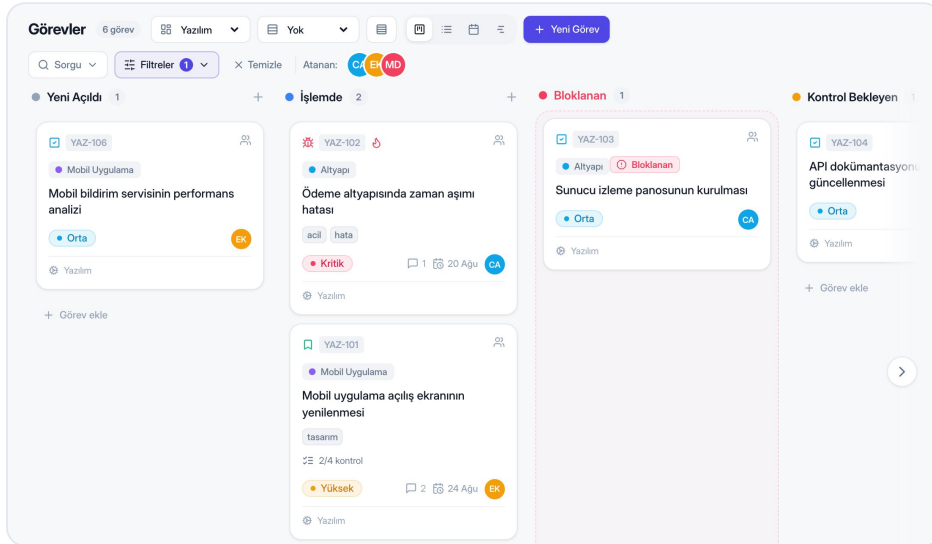
Sözle verilen iş unutulur; buraya yazılan iş bir sahibiyile, tarihiyle ve geçmişiyile durur.

Tıkananı erken yakalarsınız

Bekleyen ve gecikenler ayrı görünür; sorun büyümeden müdahale edersiniz.

2 Pano: İşin Aktığı Yer

Pano, ekibin günlük ekranıdır. Her iş bir karttır, her sütun bir adımdır; kart soldan sağa ilerledikçe iş de ilerler. Kartı sürükleyip bırakmak dışında bir işlem gerekmez.



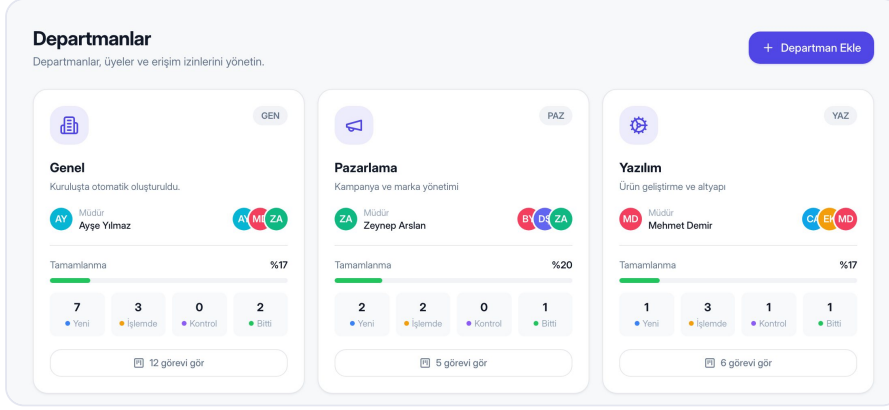
Pano: her sütun bir adım, her kart bir iş

Kart üzerindeki bilgi	Anlamı
Kişi rozeti	İş şu an kimde.
Öncelik ve etiket	Ne kadar acil, hangi konu.
Tarih	Ne zamana sözü var; geçmişse kırmızıya döner.
Bloklanan sütunu	İlerleyemeyen iş; sebebiyle birlikte size düşer.
Kontrol Bekleyen sütunu	Bitti sayılmadan önce onayınızı bekleyen iş.

Panonun yanında **liste**, **takvim** ve **tablo** görünümleri de var; aynı işlere farklı açıdan bakmak istediğinizde tek tıkla geçilir.

3 Departmanlar: Her Ekip Kendi Düzeninde

Organizasyon departmanlara (dilerseniz “birim” ya da “proje” adıyla) bölünür. Her departmanın kendi panosu, kendi adımları ve kendi müdürü olur; Pazarlama’nın süreci Yazılım’inkine benzemek zorunda değildir.

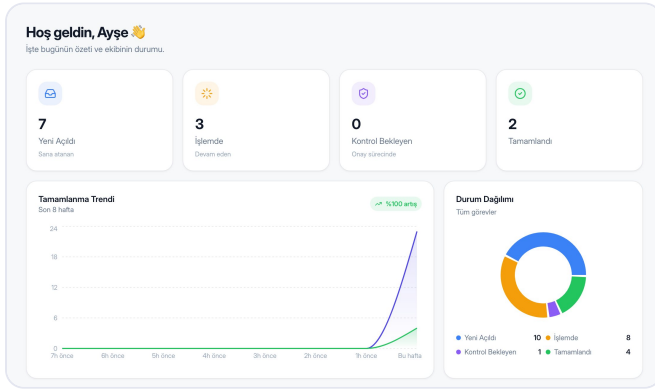


Departmanlar: müdür, üyeler, açık iş dağılımı ve tamamlanma oranı

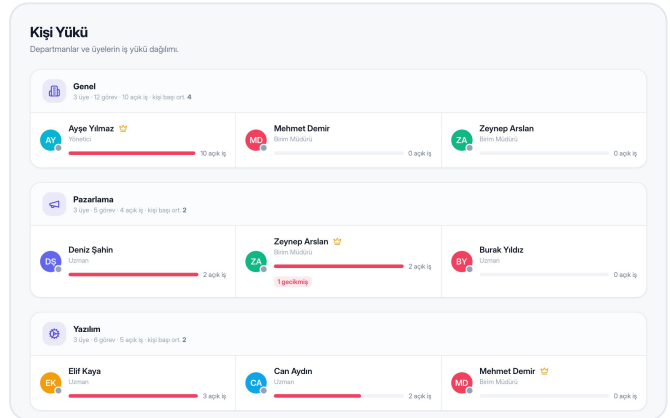
Rol	Yetki kapsamı
Süper Yönetici	Tüm görevleri görür ve düzenler, izinleri yönetir, departman ve kullanıcı yönetimini üstlenir.
Departman Müdürü	Sorumlu olduğu departmanı yönetir, departman raporlarını görür, görev atar, tamamlanan görevleri onaylar.
Çalışan	Görev oluşturur, kendine atanan görevleri günceller, ilerlemeyi takip eder.

4 Ekip Görünürlüğü

Açılış ekranı güne başlarken bakacağınız yerdir: kendi işleriniz, ekibin durum dağılımı, son haftaların gidişatı ve ekipte olan biten. Kişi yükü ise tek soruyu yanıtlar: kim diğerlerine göre daha yüklü?



Açılış ekranı: bugünün özeti



Kişi yükü: kim ne kadar yüklü

Kırmızı kişi ortalamanın belirgin üstünde, sarı ortalama civarında, yeşil altındadır. Gecikmiş işler ayrı bir rozette durur. “İşi çok” ile “İşi gecikmiş” karıştırılmaz; ikisi farklı sorundur ve farklı çözüm ister.

5

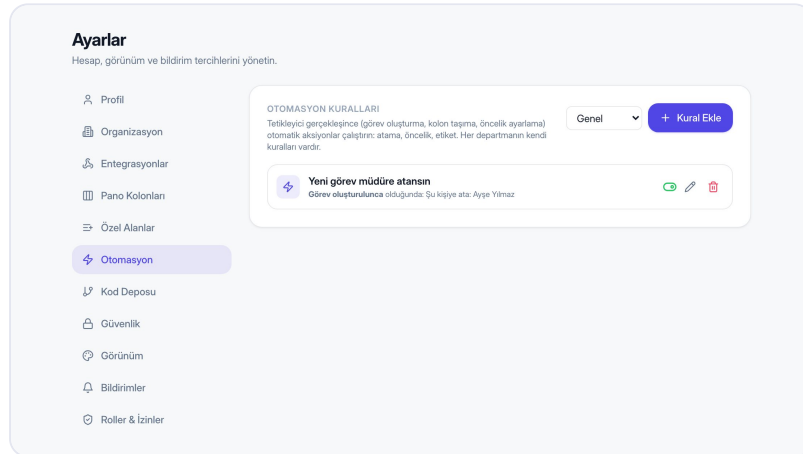
Yönetici Yetkileri

Yetki	İşleyişi
İş dağıtmak	İşi kişiye atarsınız; kişi bildirimini anında alır. Yükü fazla olan birinden alıp başkasına vermek tek işlemdir.
Onay noktası koymak	Bir işin bitmeden önce sizden ya da seçtiğiniz kişiden geçmesini isteyebilirsiniz. Onaysız iş tamamlanmış sayılmaz.
Tıkanan işi görmek	Ekip üyesi ilerleyemediği işi gerekçesiyle bildirir; siz onaylar ya da reddedersiniz. Beklemede geçen süre ayrıca ölçülür.
Kimin neyi göreceğini seçmek	Bir iş yalnızca ilgisine, departmana ya da herkese açık olabilir. Hassas işler kapalı kalır.
Ayrılan kişinin işini devretmek	Kişiyi pasife aldığınızda üzerindeki açık işler seçtiğiniz kişiye geçer; hiçbir iş sahipsiz kalmaz.
Geçmişe bakmak	Kim ne zaman ne yaptı, hangi karar neden verildi: hepsi işin altında durur.

6

Otomatik İşleyen Süreçler

Aynı işi her seferinde elle kurmak zorunda değilsiniz. İki mekanizma vardır ve ikisi de birkaç tıkla kurulur: bir şey olduğunda başka bir şeyi kendiliğinden yapan **otomasyon kuralları** ve tekrar eden işi vakti gelince açan **sabit planlı işler**.



Otomasyon kuralları: her departmanın kendi kuralları olur

Kurallar departman bazlıdır: Yazılım'ın kuralı Pazarlama'yı etkilemez. İstemediğinizde kuralı kapatmak tek anahtardır, silmek zorunda kalmazsınız.

7 Ayarlar: Kurumun Belirlediği Kurallar

Ayarlar ekranı tek yerededir. Organizasyon adı ve departman kavramı, pano adımlarının adı ve sırası, işe eklenecek özel alanlar, otomasyon kuralları, roller ve izinler, bildirim tercihleri, güvenlik ve entegrasyonlar buradan yönetilir.

Ayarlar
Hesap, görünüm ve bildirim tercihlerini yönetin.

PANO KOLONLARI
Organizasyonunuzun panosunu kendinize göre düzenleyin: kolon ekleyin, silin, renk değiştirin, sıralayın, gözetin ve istediğiniz WIP (ayrı anda en fazla görev) limiti koyun. Her kolon bir motor kategorisine bağlıdır (Yapılacak / İşlemde / Kontrol / Tamamlandı), tamamlanma, arşiv ve süre mantığı kategoriyeye göre işler. **Yapılacak** ve **Tamamlandı** kategorilerinde her zaman en az bir görünür kolon kalmalıdır.

Departman: Paylaşılan varsayılan (tüm departmanlar)

Yeni Açıldı

Yapılacak

Limit

İşlemde

İşlemde

Limit

Blocklanan Sistem Silinemez, taşıyabilir veya gözetebilirsiniz.

Kontrol Bekleyen

Kontrol

Limit

Tamamlandı

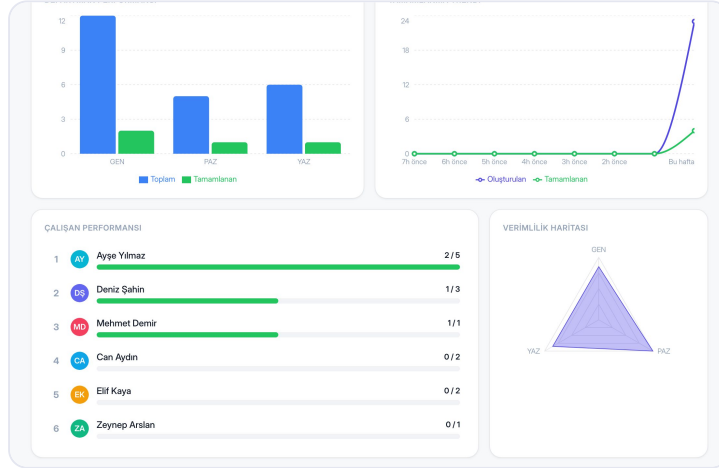
Tamamlandı

Limit

Pano adımları: departman seçilir, sütunlar adlandırılır ve sıralanır

Silinen iş 30 gün boyunca geri alınabilir ve kimin sildiği görünür. Yetki kademesi, kurumsal pakette departman ve rol ayrımları birlikte çalışır.

8 Raporlar ve Yönetim Göstergeleri



Raporlar: departman ve kişi performansı, tamamlanma trendi

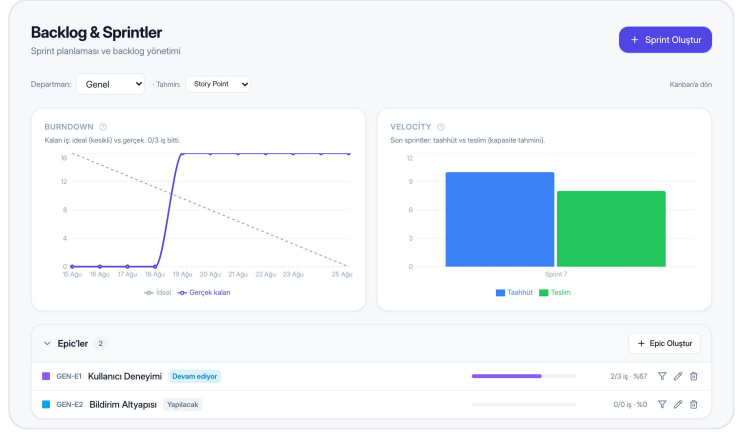
Gösterge	Anlamı
Açılan, biten dengesi	Açılan iş sürekli bitenin üstündeyse ekip birikiyordu; ya iş azaltılır ya kişi eklenir.
Ortalama tamamlanma süresi	Bir işin baştan sona ne kadar sürdüğü.
Hangi adımda bekliyor	Kontrol adımında yığılma onay veren kişinin, işlemde yığılma kapasitenin darboğaz olduğunu gösterir.
Departman karşılaştırması	Hangi ekip yetişiyor, hangisi geride. Destek nereye gitmeli.
Kişi bazlı üretim	Kişi başına tamamlanan iş ve harcanan emek. Değerlendirme konuşmasında elinizde veri olur.

9

Günlük ve Haftalık Kullanım

Ekip üyesinin günü: panoyu açar, kendi kartlarını görür, başladığı işi "İşlemde"ye sürükler, bitince kontrol adımına bırakır. İlerleyemiyorsa kartı bloke eder ve sebebini yazar.

Zaman	Bakılacak ekran
Her sabah	Açılış ekranı: gecikeni ve onay bekleyeni görürsünüz.
Hafta başı	Kişi yükü: yükü dengeler, gerekirse iş devredersiniz.
Hafta sonu	Raporlar: açılan, biten dengesine ve gecikme nedenine bakarsınız.
Ay sonu	Departmanlar: ekip bazında tamamlanma oranını karşılaştırırsınız.



Dönem planlaması: taahhüt edilen ve teslim edilen iş yan yana

Bölüm	İşlevi
Talepler	Onayınızı bekleyen ne varsa burada toplanır.
Backlog ve Sprint	İş iki üç haftalık dönemlere bölmek isteyen ekipler için; dönem sonunda gerçekte ne kadar iş bitirildiği ölçülür.
Toplantı Takvimi	Toplantı kurar, tekrarını ayarlar, çakışmayı görürsünüz.
Dokümanlar	Prosedür ve kararlar; eski sürümleri saklanır.
Arşiv	Panodan çekilen tamamlanmış işler; raporlarda sayılmaya devam eder.

+

Rol Bazlı Günlük Ritim

Süper Yönetici

Kurumun tamamına açılış ekranından bakar. Birimler arası gecikme farkını ve onay darboğazlarını izler; yetki, departman ve kullanıcı yönetimini üstlenir.

Departman Müdürü

Kendi biriminin panosunu yönetir. İş dağıtır, kişi yükünü dengeler, bloke bildirimlerini karara bağlar ve tamamlanan işleri onaylar.

Çalışan

Yalnızca kendi kartlarıyla ilgilenir. İş başlatır, iletir, ilerleyemediğinde sebebiyle birlikte bloke eder ve bitince kontrole bırakır.

Telefon ve tablette de çalışır; ayrı bir kurulum gerekmez. Yönetici onayları saha ya da seyahat sırasında da verilebilir.

Platformun Genişleyen Modülleri

YUI Flux yalnızca iş takibi değil, kurumun günlük işleyişini bir arada tutan bir platformdur. Aşağıdaki modüller aynı sistem üzerinde, aynı rol ve yetki yapısıyla çalışır; ayrı bir uygulama, ayrı bir şifre ve ayrı bir veri adası oluşturmaz.



Sohbet

S. 14

Birebir mesajlaşma, grup sohbetleri, sesli ve görüntülü görüşme. Kurum içi iletişim, işin konuşulduğu yerden ayrı düşmez.



İzinler

S. 15

İzin hakkı, talep, onay zinciri ve otomatik kontrol. İzinli personele yanlışlıkla görev ya da toplantı atanmaz.



Demirbaş ve Zimmet

S. 16

Kurum envanterinin kaydı, personele zimmetlenmesi ve nerede kimde olduğunun güncel takibi.

MODÜLLER NEDEN AYNI PLATFORMDA



Tek yetki yapısı

Departman, müdür ve çalışan kademesi bir kez tanımlanır; her modül aynı yetkiyi ve aynı görünürlük kuralını kullanır.



Tek veri kaynağı

İzin, zimmet ve iletişim kayıtları işin kendisiyle aynı veri tabanında durur. Birimler arası mutabakat gerekmez.



Tek denetim izi

Her modüldeki işlem, onay ve değişiklik aynı denetim iziyle kayıt altına alınır; denetim hazırlığı bölünmez.

Modüller kurumun ihtiyacına göre devreye alınır. Kullanılmayan bir modül kullanıcı arayüzünde görünmez; ekip yalnızca kendi işine dokunan ekranlarla çalışır.

MODÜL 01

Sohbet

Kurum içi iletişimi tek bir platformda kolaylaştırın.

Konuşma, işin kendisinden kopuk bir yerde geçtiğinde karar da kayıt dışı kalır. YUI Flux'ta iletişim, işlerin ve onayların bulunduğu platformun içindedir: ekip aynı ekranda konuşur, aynı ekranda karar verir.



Birebir Mesajlaşma

Çalışanlar birbirleriyle anlık ve özel olarak mesajlaşır. Konuşma kurumun sistemi içinde kalır, kişisel uygulamalara dağılmaz.



Grup Sohbetleri

Ekipler, birimler ya da projeler için grup konuşmaları kurulur. Doğru kişiler tek başlık altında toplanır.



Sesli Görüşme

Uygulama üzerinden doğrudan sesli görüşme başlatılır. Yazışmanın uzadığı noktada konuşmaya geçmek tek tiktır.



Görüntülü Görüşme

Ekip arkadaşlarıyla görüntülü toplantı ve görüşme yapılır. Uzak birimler ve saha ekipleri aynı masaya oturur.

YÖNETİCİ KARŞILIĞI



Dağılan iletişim toplanır

Kurumsal konuşma kişisel mesajlaşma uygulamalarından çıkar, kurumun kendi platformuna taşınır.



Yetki iletişime de uygular

Kim kiminle hangi başlıkta konuşabilir; bu, kurumun mevcut rol ve departman yapısıyla belirlenir.



Karar bağlamıyla kalır

Konuşma, ilgili işin ve ekibin yanında durur. "Bu karar neden verildi" sorusu bağlamsız kalmaz.

Mesajlaşmadan görüntülü görüşmeye kadar tüm kurum içi iletişim ihtiyacını tek yerde birleştiren, hızlı ve kullanışlı bir iletişim deneyimi.

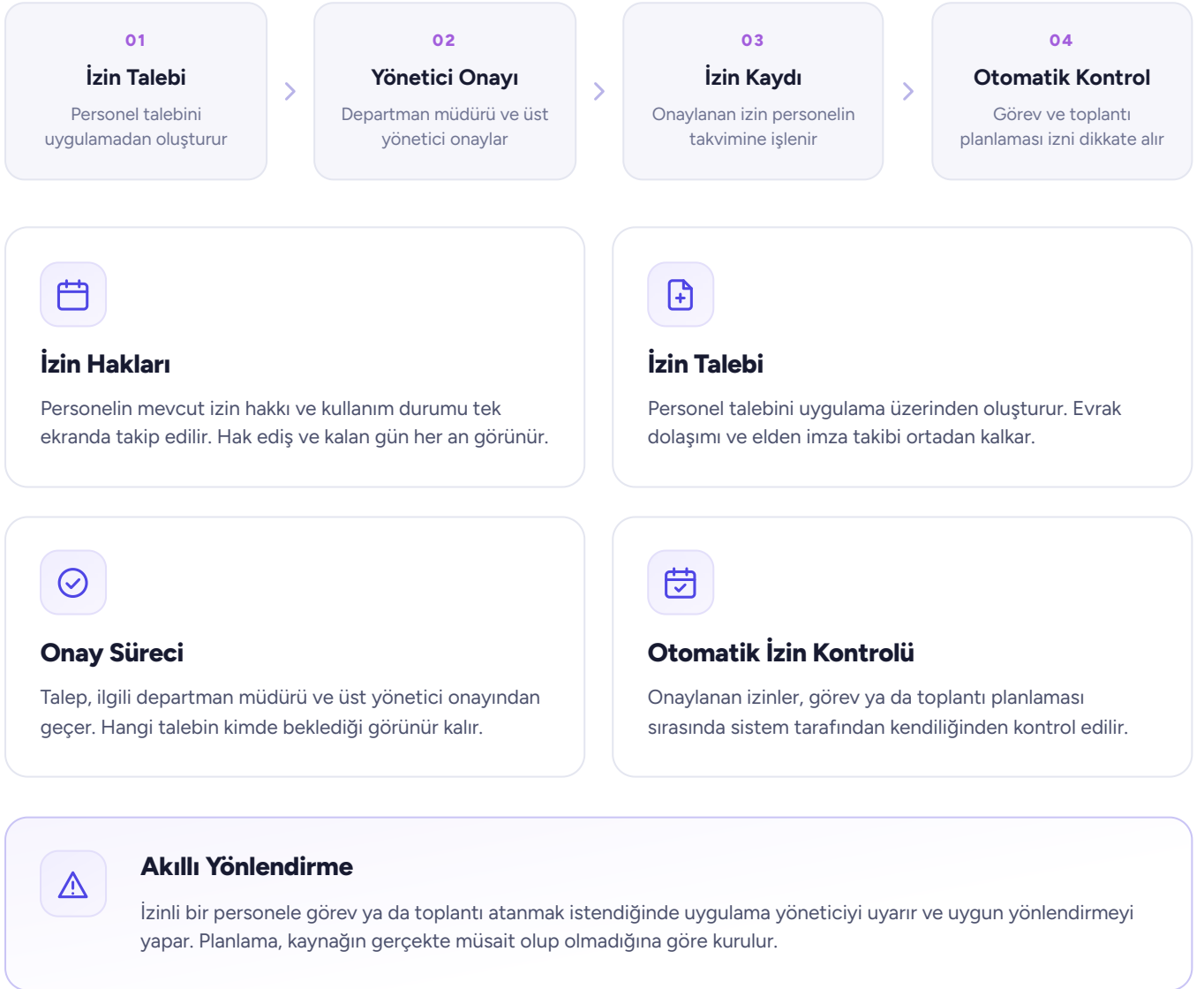
MODÜL 02

İzinler

İzin süreçlerini yönetin, onayları takip edin ve planlamayı otomatikleştirin.

İzin, çoğu kurumda ayrı bir formda ve ayrı bir tabloda yaşar; planlama yapan yönetici ise bu tabloyu görmez. YUI Flux izin kaydını doğrudan görev ve toplantı planlamasına bağlar.

UÇTAN UCA AKIŞ



İzin yönetimini görev ve toplantı planlamasına bağlayan entegre yapı sayesinde, izinli personele yanlışlıkla görev ya da toplantı atanmasının önüne geçilir.

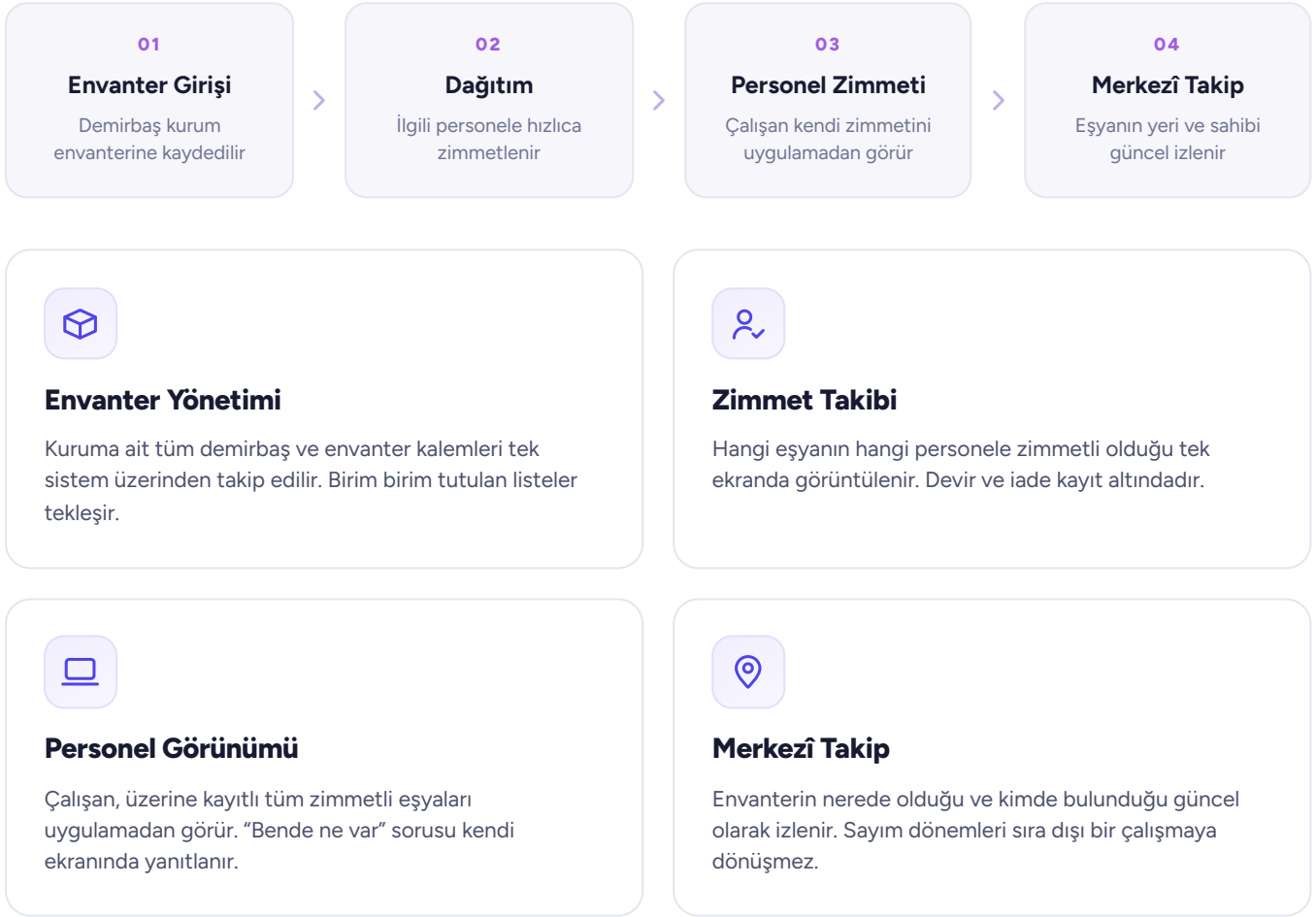
MODÜL 03

Demirbaş ve Zimmet

Kurum envanterini yönetin, demirbaşları takip edin ve zimmet süreçlerini kolaylaştırın.

Kurumun neye sahip olduğu ve o şeyin kimde bulunduğu, çoğu kurumda ayrı ayrı tutulan iki bilgidir. YUI Flux ikisini tek kayıta birleştirir: envantere giren her kalem, sahibıyla birlikte izlenir.

UÇTAN UCA AKIŞ



Demirbaşın kurum envanterine girişinden personele zimmetlenmesine kadar tüm süreci tek platform üzerinden yönetin.

Maliyet ve Büyüme

AİBONELİK

Aboneliğiniz etkin.

Aktif kullanıcı
7

Dönem başı
19 Eki 2026

Fatura adresi
muhasebe@delta.com.tr

Yenileme
Süresi

Etkin

Katkılı kulananlar / 7 / 10

Yeni kulanan için boş katkıla genişlet. Katılı alanın ilk dönem anahtarı bağlıdır ki kulananları paralel anahtarla kontrol edebilirsiniz.
Dönem içinde yalnız aktiflik durumu, yenileme güncelleştirilmez ve dönem kapanışına kadar tutulamaz. Dönemi katılılı kulananlar tutulmazsa,
yenileme günü geldiğinde eski ve yeni katılılıların tamamı için TEK kurur kesilir, yenileme gününde uygulanır.

Katkılı Kılan

Yeni Dönem Katılığı

[Dönem Sonunda Bırak](#)

Abonelik: koltuk kullanımı, dönem ve ödenen tutar

İlke	Karşılığı
Kişi kadar ödeme	Kullanıcı sayınız satın aldığınız koltuk kadardır.
Boşalan koltuk	Pasife alınan kişi ücretlendirmeye girmez, işleri devredilir.
Dönem ortası ekleme	Ek koltuğun ücreti kalan güne göre hesaplanır, onaylamadan önce görürsünüz.
Ölçek indirimi	İlk 100 kullanıcıdan sonra kişi başı ücret kademeli azalır.

İlk 30 Gün ve Sık Sorulan Sorular

Hafta	Yapılacak iş
1. hafta	Departmanları ve müdürlerini tanımlayın, ekibi davet edin, pano adımlarını ekibin gerçekte izlediği süreçte göre adlandırın.
2. hafta	Devam eden işleri sisteme taşıyın; hangi işlerin onaydan geçeceğine karar verin.
3. hafta	Tekrar eden işleri planlı işlere alın, birkaç otomasyon kuralı kurun.
4. hafta	Haftalık ritmi kurun: gidişat, bekleyenler, kişi yükü. Bildirimleri sadeleştirin.
Soru	Yanıt
Ekibim saat girmek zorunda mı?	Hayır. İsterseniz sistem süreyi kendisi sayar.
Yanlışlıkla silinen iş?	30 gün içinde geri alınır ve kimin sildiği görünür.
Her departmanın süreci farklı, sorun olur mu?	Olmaz; her departman kendi adımlarını tanımlar.
Hassas işleri herkes görür mü?	Hayır; “yalnızca ilgilisi görsün” seçeneği vardır.
Eğitim gerekir mi?	Kullanıcı kılavuzu ekran ekran anlatır; ekip genelde ilk gün başlar.

Devreye Alma ve Kurumsal Destek

Kurulum

Bulut modelinde aynı hafta, kurum içi modelde kurumun altyapı ekibiyle birlikte planlanan takvimde devreye alınır. Mevcut iş listeleriniz sisteme aktarılır.

Eğitim

Yönetici ve birim müdürü oturumları ayrı yapılır. Çalışan tarafında ayrı eğitim gerekmez; ekip kullanıcı kılavuzuyla ilk gün başlar.

Sürekli destek

Yerel ekip, aynı saat diliminde ve Türkçe destek verir. Süreç değişiklikleri, yeni birim ve yeni kural tanımları destek kapsamındadır.

Uygulama Alanları

YUI Flux belirli bir departmanın aracı değil, kurumun ortak süreç altyapısıdır. Aşağıdaki senaryolar, kamu kurumlarında ve büyük ölçekli şirketlerde en sık kurulan akışlardır; tamamı aynı platform üzerinde, birbirinden bağımsız kural setleriyle çalışır.

01

Satın Alma ve İhale Süreçleri

Talep, teknik şartname, onay ve sözleşme adımları tek akışta ilerler. Her talebin hangi kademede, ne kadar süredir beklediği görünür; sözleşme numarası ve bütçe kalemi özel alan olarak işin üzerinde durur.

02

Evrak ve Talep Yönetimi

Kuruma gelen talepler merkezî havuzda toplanır, ilgili birime yönlendirilir ve onay kademesinden geçer. Hangi evrakın kimde beklediği, gecikme süresiyle birlikte raporlanır.

03

Bakım, Onarım ve Saha İşleri

Periyodik bakım ve kontrol görevleri sabit planlı iş olarak kendiliğinden açılır. Saha ekibi mobil üzerinden iletir; tamamlanan iş yöneticinin onayına düşer.

04

Yazılım ve Bilgi İşlem Süreçleri

Geliştirme ekipleri backlog ve dönem planlamasını, kod deposu bağlantısını ve kontrol adımını aynı pano üzerinde yürütür. Teknik dokümanlar, mimari kararlar ve prosedürler sürümlenerek saklanır; eski sürüm her zaman geri çağrılabilir.

05

Proje ve Yatırım Takibi

Projeler ayrı birim ya da proje panosu olarak kurulur. Taahhüt edilen ve teslim edilen iş dönem sonunda yan yana ölçülür; gecikmenin hangi adımda olduğu görünür.

06

Denetim ve Uyum Hazırlığı

Her işlem, onay ve yetki değişikliği kayıt altındadır. İç denetim ve teftiş dönemlerinde kanıt üretmek için ayrı bir hazırlık çalışması gerekmez; geçmiş raporlanabilir biçimde hazırdır.

Her senaryo, kurumun kendi adım isimleri, kendi onay kademeleri ve kendi özel alanlarıyla kurulur. Yeni bir sürecin devreye alınması yazılım geliştirme talebi değil, konfigürasyon işidir.

Notlar

Değerlendirme oturumunda görüşülen konular, kurumunuza özel sorular ve öncelikli süreçler için.

SONRAKİ ADIM

Kurumunuzun Süreç Haritasını Birlikte Çıkaralım.

Dijital dönüşüm bir yazılım kurulumuyla değil, kurumun kendi işleyişini görünür kılmasıyla başlar. Uzman ekibimiz, kurumunuzun mevcut onay ve iş akışlarını sizinle birlikte çıkarır; YUI Flux'ın bu akışlarda yaratacağı kazanımı somut olarak ortaya koyar.

ADIM 01

Keşif Oturumu

60 dakikalık yönetici görüşmesi. Kurumun en çok zaman kaybettiği üç süreç birlikte belirlenir.

ADIM 02

Kuruma Özel Demo

Genel tanıtım değil: kendi süreçleriniz, kendi birim yapınız ve kendi onay kademeleriniz sistem üzerinde canlı gösterilir.

ADIM 03

Pilot Uygulama

Seçilecek bir birimde 30 günlük pilot. Kazanım, kurumun kendi verisiyle ölçülür ve raporlanır.

**Kurumunuza özel demo seansı planlayın.**

Karekodu telefonunuzun kamerasıyla okutarak uygun gördüğünüz tarihi doğrudan takvimimizden seçebilirsiniz.

calendar.app.google/sNjiBVWYsorST6A9



Web sitesi
yuiflux.com



Instagram
[@yuiflux](https://www.instagram.com/yuiflux)