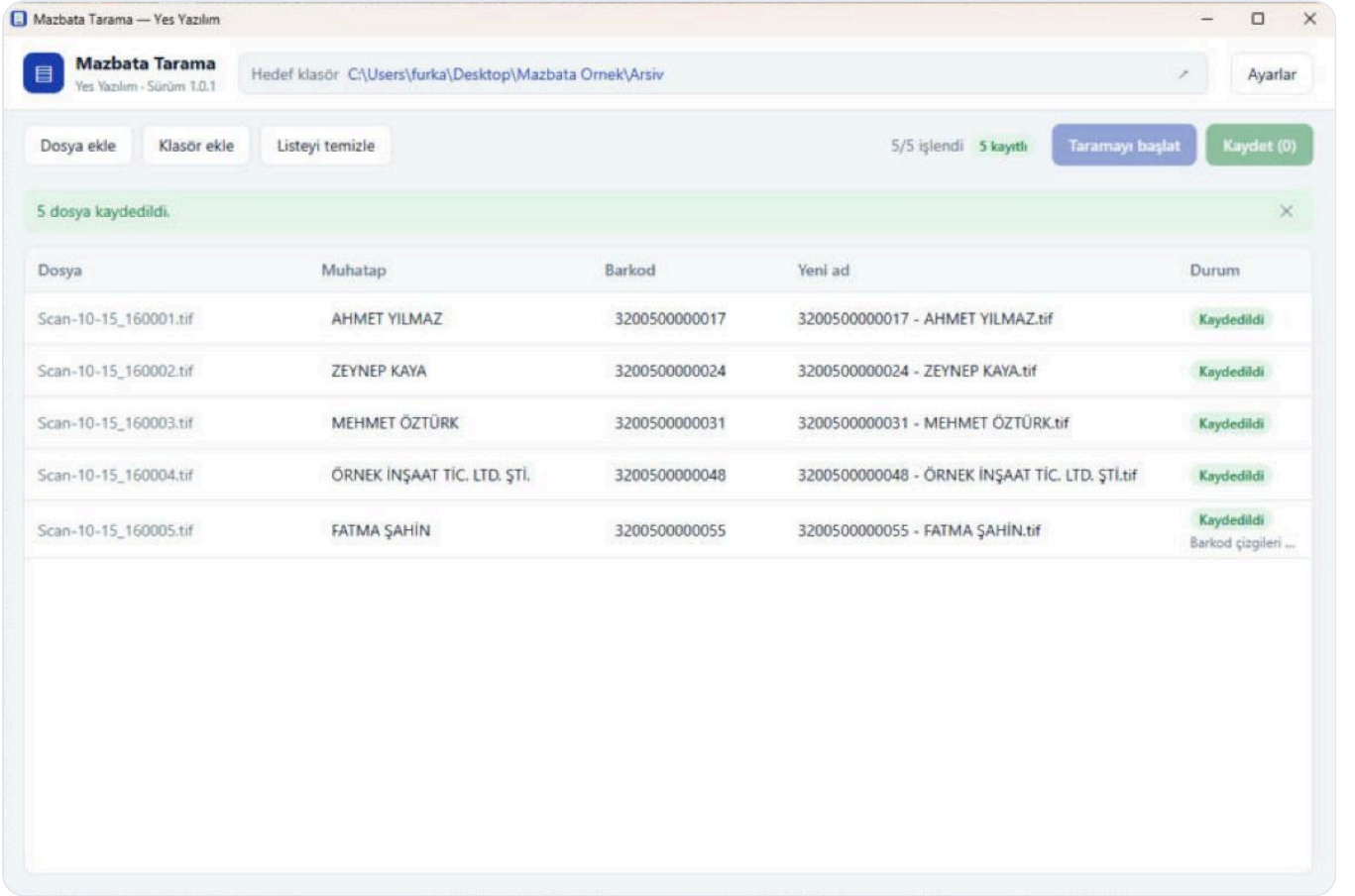




Mazbata Tarama

Kullanım Kılavuzu: taranmış tebliğ mazbatalarını muhatap adı ve barkod numarasıyla otomatik adlandırma



1. Program ne işe yarar?
2. Kurulum
3. Adım adım kullanım
4. Kontrol ve düzeltme

5. Ayarlar ve dosya adı biçimi
6. Güncellemeler
7. İpuçları ve sık sorulanlar

1. Program ne işe yarar?

Noterlikte tebliğ mazbataları tarandığında dosyalar `Scan-10-15_155525.tif` gibi anlamsız adlarla kaydedilir. Hangi mazbatanın kime ait olduğunu bulmak için dosyaları tek tek açmak gerekir.

Mazbata Tarama bu işi sizin yerinize yapar. Taranmış her mazbatadan **muhatabın adını** ve **barkod numarasını** okur, dosyayı bu bilgilerle yeniden adlandırıp seçtiğiniz klasöre kaydeder.

T.C.
ANKARA 1.NOTERLİĞİ
Noter ÖRNEK NOTER

TEBLİĞİ MAZBATASI
HIZLI TEBLİGAT

T.K. 21.MADDE UYGULAMASI
Yevmiye No :
Yevmiye Tarihi :

MUHATABIN
Adı Soyadı/Ünvanı : AHMET YILMAZ
Adresi : ATATÜRK MAH. CUMHURİYET CAD. NO:10 ANKARA

1 Muhatap adı

PİM-ANKARA-PP-0001
3200500000017

2 Barkod numarası

TEBLİĞ ADRESİNDE
MUHATABA BİZZAT
TESLİM EDİLDİ

Tebliğ evrakı;
1- Adresinde veya
2-
3- Tebliğin yapılması
4- Muhatabın muvakkaten
tarafından bildirildiğinden
5- (
haber verilerek muhatap yerine
6-
7- Adreste kimse bulunamaması üzerine
8- Tebliğ yapılacak kimse

İş bu ihtarname T.C. ÖRNEK BANKASI A.Ş.
talepleri üzerine muhataba tebliğ edilmek
üzere kayıtlarımıza alınmıştır.

Tebliğat yapılanın
(İmza veya Parmak izi)

Tebliğ Tarihi 12 Ekim 2026
Tebliğ Memurunun İmzası :

Muhataap adresini değiştirmişse tebliğ memuru tarafından tespit edilen yeni adresi :

Programın okuduğu iki alan: ① "Adı Soyadı/Ünvanı" satırındaki muhatap adı, ② sağ üstteki barkod numarası. Kurgusal örnektir.

Önce	Sonra
Scan-10-15_160001.tif	AHMET YILMAZ 3200500000017.tif
Scan-10-15_160004.tif	ÖRNEK İNŞAAT TİC. LTD. ŞTİ. 3200500000048.tif

Öne çıkanlar

- İmza, kaşe ve el yazısı okumayı bozmaz.** Program mavi mürekkebi ayırt edip yalnızca matbu siyah yazıyı okur.
- Dönük taramalar sorun değildir.** Sayfa yan ya da ters taranmışsa program bunu barkoddan anlayıp kendisi düzeltir.
- Toplu işlem.** Bir klasörü sürükleyip bırakmanız yeter; yüzlerce mazbata birkaç dakikada okunur.
- Belgeler bilgisayarınızda kalır.** Okuma tamamen bilgisayarınızda yapılır, internet gerekmez ve hiçbir belge dışarı gönderilmez.
- Ad biçimini siz belirlersiniz.** Örnekler: \$isim \$barkod , \$barkod - \$isim ya da her muhatap için ayrı klasör.

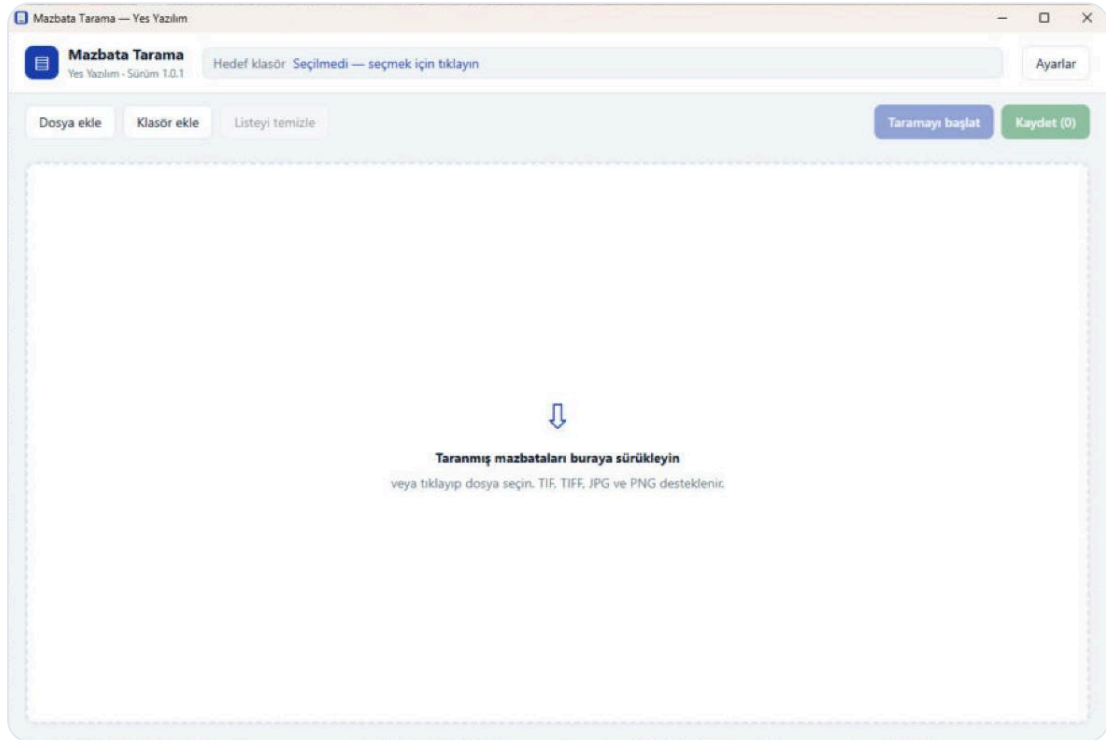
2. Kurulum

- 1 **mazbata.yesyazilim.com** adresine girip **Windows için indir** düğmesine tıklayın. **Mazbata-Kurulum.exe** dosyası (yaklaşık 15 MB) iner.
- 2 İnen dosyayı çift tıklayarak çalıştırın. Kurulum birkaç saniye sürer ve yönetici şifresi istemez.
- 3 Kurulum bitince program açılır. Daha sonra Başlat menüsünden **Mazbata** diye aratarak açabilirsiniz.

“Windows bilgisayarınızı korudu” uyarısı çıkarsa: **Ek bilgi** bağlantısına, sonra **Yine de çalıştır** düğmesine tıklayın. Bu uyarı yeni yayımlanan programlarda görülür; bir sorun olduğu anlamına gelmez.

Gereksinimler: Windows 10 veya 11 (64 bit). Okuma için internet gerekmez; internet yalnızca güncellemeleri almak için kullanılır.

İlk açılış



Programın ana ekranı. Üstte hedef klasör ve Ayarlar, ortada dosyaların bırakılacağı alan bulunur.

Başlamadan önce yeniden adlandırılan dosyaların kaydedileceği **hedef klasörü** seçin. Bunun için üstteki **“Seçilmedi — seçmek için tıklayın”** yazısına tıklayıp bir klasör seçmeniz yeterli. Program bu seçimi hatırlar.

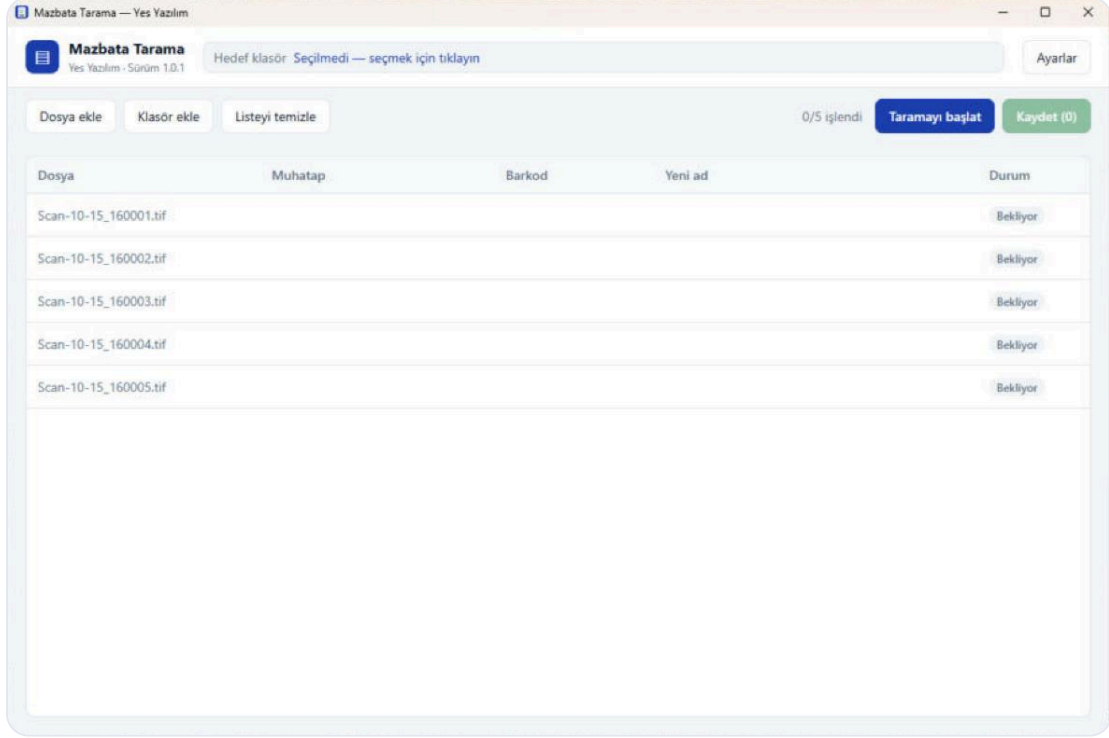
3. Adım adım kullanım

Adım 1: Mazbataları ekleyin

Mazbataları üç yoldan biriyle ekleyebilirsiniz:

- Taranmış dosyaları ya da bir klasörü pencereye **sürükleyip bırakın**,
- **Klasör ekle** ile tarayıcının kaydettiği klasörü seçin,
- **Dosya ekle** ile tek tek dosya seçin.

Desteklenen biçimler: TIF, TIFF, JPG ve PNG.

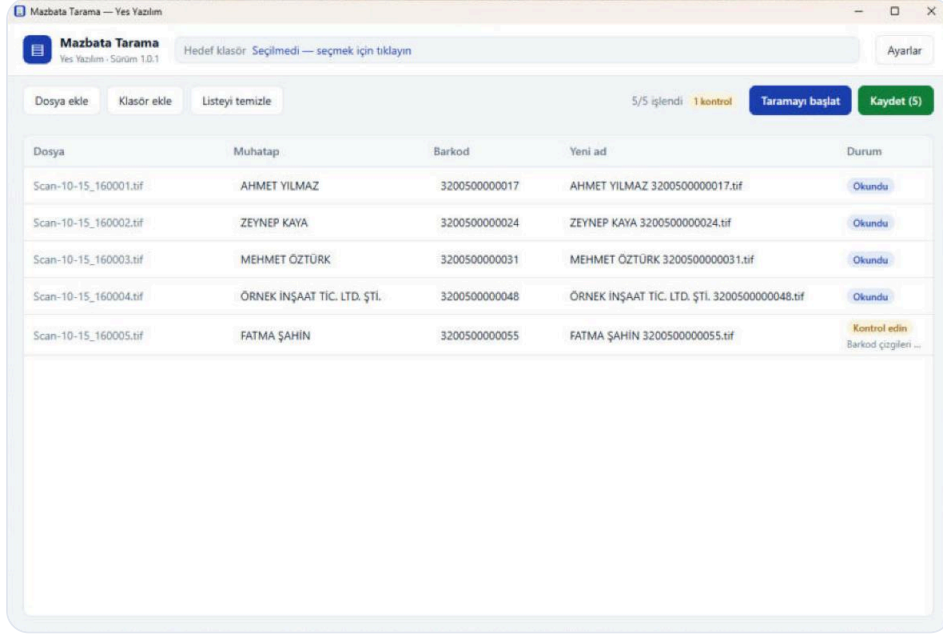


Eklenen dosyalar listede "Bekliyor" olarak görünür.

Adım 2: Taramayı başlatın

Taramayı başlat düğmesine tıklayın. Her mazbata yaklaşık bir saniyede okunur; birden fazla dosya aynı anda işlenir. Uzun bir taramayı **Durdur** ile yarıda kesebilirsiniz.

Adım 3: Sonuçları kontrol edin

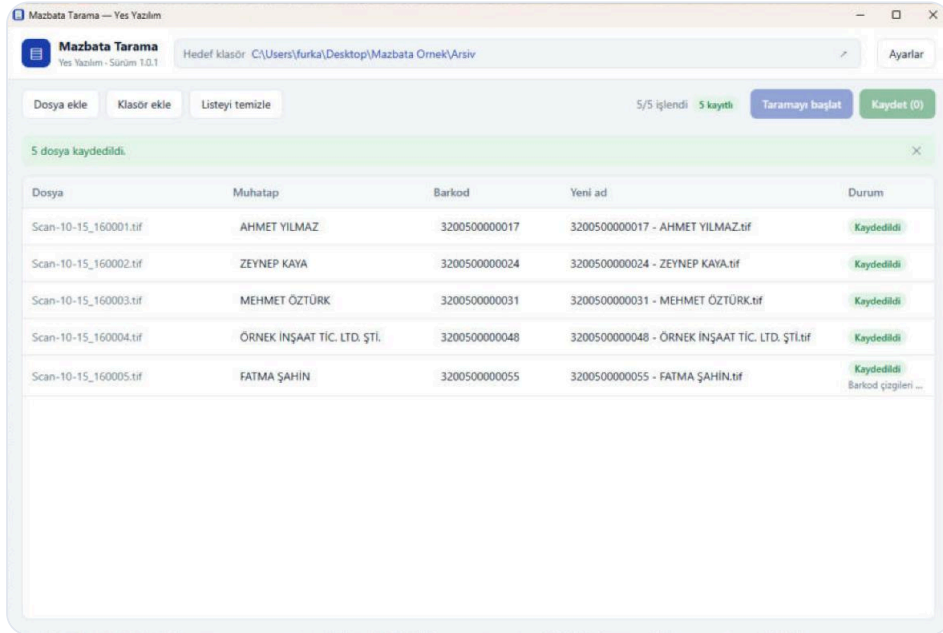


Tarama sonuçları. “Yeni ad” sütunu dosyanın hangi adla kaydedileceğini gösterir.

Her satırda okunan **Muhatap** adı, **Barkod** numarası ve dosyanın alacağı **Yeni ad** görünür. Sarı **Kontrol edin** ile işaretlenen satırlara bakın. Yanlış okunan bir bilgiyi düzeltmek için hücreye tıklayıp yazmanız yeterlidir; yeni ad hemen güncellenir.

Adım 4: Kaydedin

Kaydet düğmesine tıklayın. Dosyalar yeni adlarıyla hedef klasöre kopyalanır. Varsayılan olarak asıl tarama dosyalarına dokunulmaz.



Kaydedilen satırlar yeşil “Kaydedildi” ile işaretlenir. Bu örnekte ad biçimi `$barkod - $isim` olarak ayarlanmıştır.

Hedef klasörü açmak için üstteki klasör yolunun yanındaki ↗ simgesine tıklayın. Aynı adda bir dosya zaten varsa yenisi silinmez, sonuna (2), (3) eklenerek kaydedilir.

4. Kontrol ve düzeltme

Durum sütunu her dosyanın ne aşamada olduğunu gösterir:

Durum	Anlamı ve yapılacak
Bekliyor	Dosya listeye eklendi, henüz okunmadı.
Okundu	Ad ve barkod sorunsuz okundu, kaydedilmeye hazır.
Kontrol edin	Okuma yapıldı ama emin olunamadı. Örneğin barkod çizgileri yıpranmış ve numara altındaki yazıdan okunmuş olabilir. Bilgileri tarama kâğıdıyla karşılaştırın, gerekiyorsa düzeltin. Bu satırlar da Kaydet ile kaydedilir.
Okunamadı	Sayfada "Adı Soyadı/Ünvanı" satırı bulunamadı. Taramanın doğru belge olduğundan emin olun; ad ve barkodu elle yazarak kaydedebilirsiniz.
Kaydedildi	Dosya hedef klasöre kaydedildi. Satırı düzeltirseniz tekrar kaydedilebilir.

Durum etiketinin altındaki gri yazı nedeni kısaca gösterir; etiketin üzerine fareyle geldiğinizde açıklamanın tamamı görünür.

Neden okunamaz?

- Tarama çok düşük çözünürlükte ya da bulanık yapılmıştır (en az 300 dpi önerilir).
- Siyah-beyaz taramada imza veya kaşe muhatap adının üzerine binmiştir. **Renkli tarama**, programın mavi mürekkebi ayırt etmesini sağlar.
- Sayfanın bir kısmı katlanmış, yırtılmış ya da taramada kesilmiştir.
- Belge bir tebliğ mazbatası değildir.

5. Ayarlar ve dosya adı biçimi

Ayarlar

Dosya adı biçimi

\$barkod - \$isim

\$isim \$barkod \$dosya \$tarih Ayraç boşluk - _ /

"/ alt klasör oluşturur: \$isim/\$barkod → her muhatap için ayrı klasör.

Örnek: 3200500000017 - AHMET YILMAZ.tif

Harf biçimi

Okunduğu gibi

Dosya işlemi

Kopyala (asıl dosya kalır)

Hedef klasör

C:\Users\furka\Desktop\Mazbata Örnek\Arsiv

Seç...

☐ Türkçe karakterleri dönüştür (Ş→S, İ→I, Ğ→G ...)

☐ Tarama bitince sorunsuz okunanları otomatik kaydet

Vazgeç

Kaydet

Ayarlar penceresi. Altta "Örnek" kutusu sonucu anında gösterir.

Sağ üstteki **Ayarlar** düğmesiyle açılır.

Dosya adı biçimi alanına aşağıdaki değişkenleri istediğiniz sırayla yazın, araya boşluk, tire veya alt çizgi koyun. Değişkenlerin altındaki düğmelere tıklayarak da ekleyebilirsiniz.

Değişken	Yerine gelen
\$isim	Muhatap adı / ünvanı
\$barkod	Barkod numarası
\$dosya	Asıl tarama dosyasının adı
\$tarih	Kaydetme günü (GG.AA.YYYY)

Örnek biçimler

Biçim	Sonuç
\$isim \$barkod	AHMET YILMAZ 3200500000017.tif (varsayılan)
\$barkod - \$isim	3200500000017 - AHMET YILMAZ.tif
\$isim_\$barkod	AHMET YILMAZ_3200500000017.tif
\$tarih/\$isim \$barkod	15.10.2026\AHMET YILMAZ 3200500000017.tif , yani her gün için bir klasör
\$isim/\$barkod	AHMET YILMAZ\3200500000017.tif , yani her muhatap için bir klasör

"/" işareti alt klasör oluşturur. Dosya adlarında kullanılamayan \ : * ? " < > | karakterleri otomatik olarak çıkarılır.

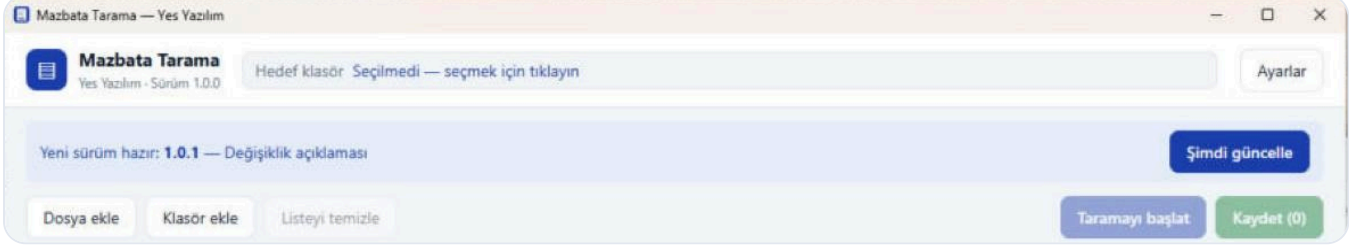
Diğer ayarlar

Ayar	Açıklama
Harf biçimi	<i>Okunduğu gibi, BÜYÜK HARF, küçük harf veya Baş Harfler Büyük</i> (Ahmet Yılmaz). Türkçe İ/ı doğru dönüştürülür.
Dosya işlemi	Kopyala: asıl tarama yerinde kalır (önerilir). Taşı: asıl tarama hedef klasöre taşınır ve eski yerinden silinir.
Hedef klasör	Yeniden adlandırılan dosyaların kaydedileceği klasör. Ağ klasörü de seçilebilir.
Türkçe karakterleri dönüştür	Ş→S, İ→I, Ğ→G, Ü→U, Ö→O, Ç→C. Türkçe karakteri desteklemeyen eski sistemlere aktarım için.
Otomatik kaydet	Tarama bitince Okundu durumundaki dosyaları kendiliğinden kaydeder. Kontrol edin durumundakiler sizin onayınızı bekler.

6. Güncellemeler

Program her açılışta yeni sürüm olup olmadığına bakar. Yeni sürüm varsa üstte mavi bir bant çıkar.

Şimdi güncelle düğmesine tıkladığınızda güncelleme indirilir, kurulur ve program kendiliğinden yeniden açılır. Ayarlarınız korunur.



Yeni sürüm bildirimi. Güncellemeler dijital olarak imzalıdır; program yalnızca Yes Yazılım'ın yayımladığı sürümleri kurar.

Kullandığınız sürüm, sol üstte program adının altında yazar.

7. İpuçları ve sık sorulanlar

Tarayıcı ayarları ne olmalı?

En iyi sonuç için **renkli, 300 dpi** veya üzeri ve **TIF** biçiminde tarayın. Sayfanın yatay, dikey ya da ters taranması sorun değildir.

Belgelerim bir yere gönderiliyor mu?

Hayır. Okuma tamamen bilgisayarınızda yapılır. Program internete yalnızca güncelleme kontrolü için bağlanır ve bu sırada belge bilgisi gönderilmez.

Asıl tarama dosyaları ne olur?

Varsayılan **Kopyala** ayarında asıl dosyalar olduğu gibi kalır. Yer açmak isterseniz Ayarlar'dan **Taşı** seçeneğini kullanabilirsiniz.

Şirket ve kurum adları okunur mu?

Evet. "Adı Soyadı/Ünvanı" satırında ne yazıyorsa okunur; örneğin **ÖRNEK İNŞAAT TİC. LTD. ŞTİ.**

Aynı mazbatayı iki kez kaydedersem?

Hiçbir dosyanın üzerine yazılmaz. İkinci kayıt **... (2).tif** adıyla kaydedilir.

Destek: Sorularınız ve önerileriniz için Yes Yazılım ile iletişime geçebilirsiniz. Program ve güncellemeler: mazbata.yes yazilim.com