# Sertifiky

Eğitim planla, sertifika üret, takip et — her sertifika doğrulanabilir.
Kullanım Kılavuzu

Sertifiky, kurumların eğitim sertifikalarını tek yerden üretmesini, QR kod ile doğrulatmasını ve personelin hangi eğitiminin geçerli olduğunu (uyum) sürekli takip etmesini sağlayan bir sistemdir: şablonu bir kez tasarlarsınız, sertifikalar dakikalar içinde üretilir, süre dolumları kendiliğinden hatırlatılır.

Sürüm: Ekim 2026 · sertifiky.com · info@sertifiky.com

# İçindekiler


| | |
|---|---|
| 1. | Başlarken: kayıt, şirket kurulumu ve ekip daveti |
| 2. | Sertifika şablonu tasarlama |
| 3. | Katılımcılar ve pozisyonlar |
| 4. | Eğitimler ve dış eğitmenler |
| 5. | Sertifika üretme, gönderme ve iptal |
| 6. | QR ile doğrulama, sertifika cüzdanı ve eğitmen portalı |
| 7. | Uyum takibi: Uyum Skoru, Yetkinlik Matrisi, Denetim Raporu |
| 8. | Eğitim Takvimi ve otomatik hatırlatmalar |
| 9. | Kontör ve ödeme |
| 10. | Kullanıcı yönetimi ve Ayarlar |
| 11. | Entegrasyon: API ile sertifika okuma |
| 12. | Sık sorulan sorular |

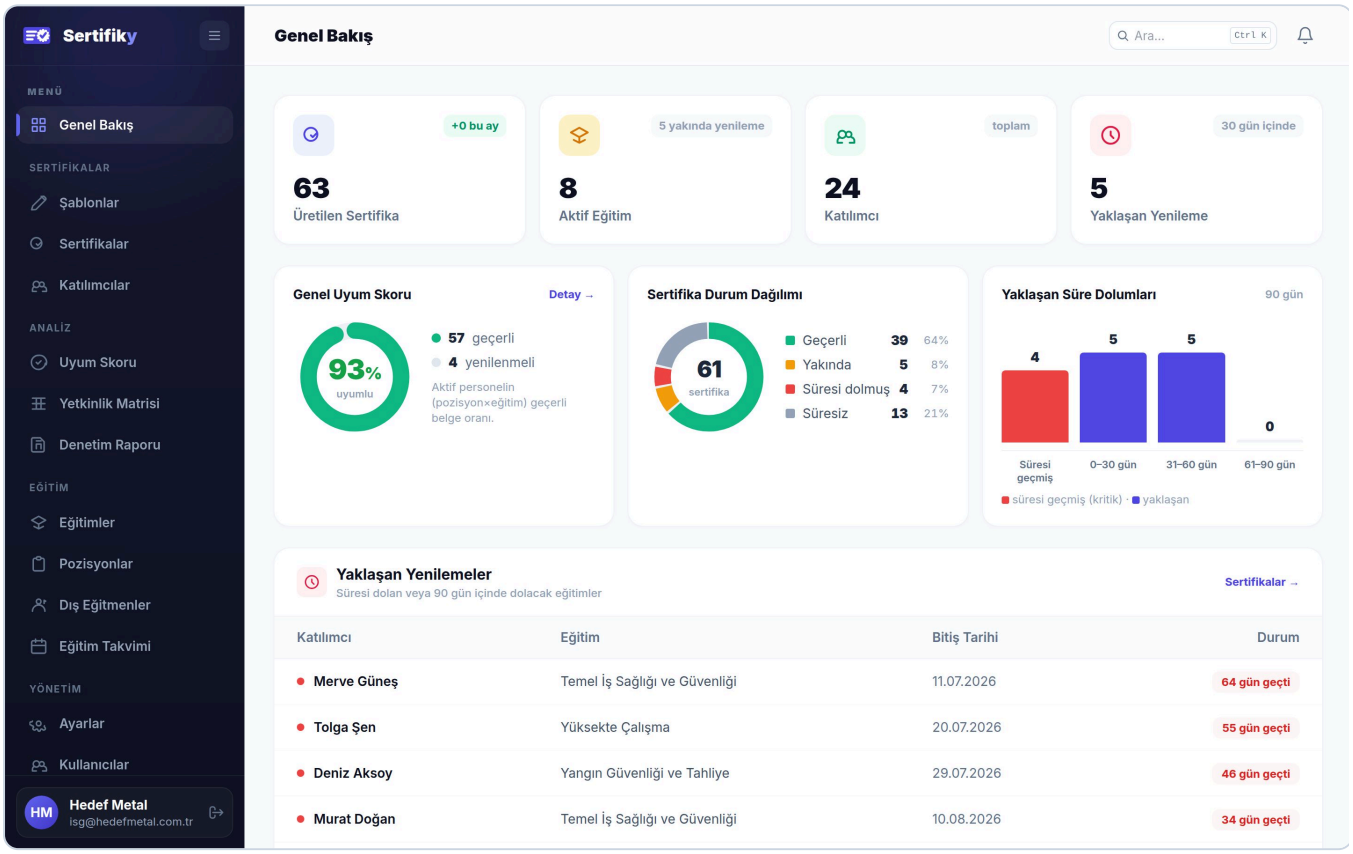
# 1. Başlarken: kayıt, şirket kurulumu ve ekip daveti

## Kayıt

1. `sertifiky.com` adresinden **Üye Ol**'a tıklayın. E-posta + parola ile kayıt olabilir ya da **Google ile girişi** kullanabilirsiniz; kredi kartı istenmez.
2. İlk girişte şirket kurulum ekranı açılır: **şirket adınızı** ve dilerseniz kurumsal e-posta adresinizi yazın. Panel bu adımla açılır.

## Ekip daveti

1. `Kullanıcılar` sayfasında davet edilecek kişinin e-postasını ve rolünü seçin.
2. Davetliye e-posta gider; bağlantıdan kendi kullanıcı adını ve parolasını belirleyerek şirketinize katılır.

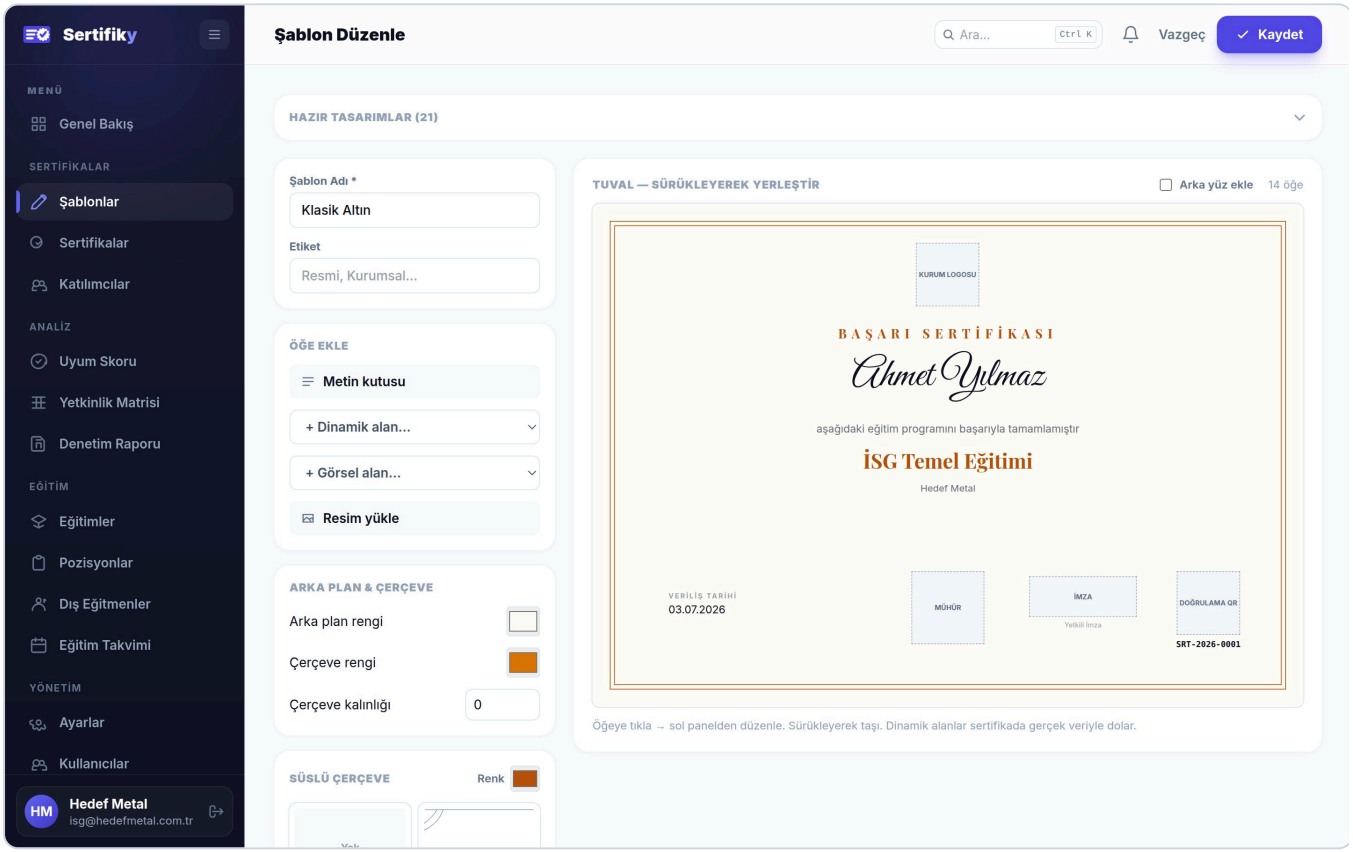


Genel Bakış: uyum skoru, sertifika durumu ve yaklaşan yenilemeler tek ekranda

> **İpucu:** Önerilen kurulum sırası bu kılavuzun bölüm sırasıdır: önce şablon, sonra katılımcılar ve eğitimler, en son sertifika üretimi. Böylece ilk sertifikanız tek seferde doğru çıkar.

# 2. Sertifika şablonu tasarlama

`Şablonlar` sayfası, sertifikanızın görünümünü sürükle-bırak ile tasarladığınız yerdir. Tuval A4 yatay boyuttadır; ürettiğiniz PDF birebir bu tasarımla çıkar.




Şablon tasarımcısı: alanlar tuvale sürüklenip yerleştirilir

## Hazır tasarım seçimi

Sıfırdan başlamanız gerekmez: **Hazır Tasarımlar** bölümünde 21 tasarım vardır. Bir tasarıma tıkladığınızda tuvale uygulanır, sonra istediğiniz alanı değiştirebilirsiniz. Hepsinde katılımcı adı, eğitim adı, tarih, sertifika numarası, QR kod ve imza alanı yerleşiktir; seçim büyük ölçüde **belgenin türü** ve **kime gösterileceği** ile ilgilidir.

| Ne veriyorsunuz | Uygun tasarımlar |
|---|---|
| Denetime / müfettişe sunulacak belge | Resmî Belge · Sade Antrasit · İSG Yeşil |
| Yasal zorunlu İSG eğitimi | İSG Yeşil · Teknik Eğitim |
| Sağlık, gıda, çevre mevzuatı eğitimleri | Sağlık Mavi · Gıda Güvenliği · Çevre ve Sürdürülebilirlik |
| Makine, bakım, operatör yetkisi | Teknik Eğitim |
| Kurum içi eğitim, oryantasyon | İç Eğitim Kırmızı · Oryantasyon |
| Çevrim içi eğitim, webinar | Uzaktan Eğitim · Modern Minimal |
| Yönetici / liderlik programı | Yönetici Programı · Zarif Bordo |
| Tören, ödül, teşekkür | Klasik Altın · Klasik Lacivert · Bakır Zarafet · Akademi İndigo |
| Sınavsız seminer, sadece katılım | Katılım Belgesi · Mor Katılım |

## Tasarımda dikkat edilecekler

- **Başarı mı, katılım mı?** Sınav ya da değerlendirme yoksa "başarıyla tamamlamıştır" yazan bir şablon kullanmayın; **Katılım Belgesi** tasarımları bunun için vardır. Yanlış ifade, denetimde belgenin dayanağını zayıflatır.
- **Geçerlilik süresi olan eğitimlerde** geçerlilik tarihi alanı bulunan bir tasarım seçin (İSG Yeşil, Sağlık Mavi, Gıda Güvenliği, Teknik Eğitim, Çevre). Süre eğitimde tanımlıysa tarih kendiliğinden dolar.
- **QR kodu ve sertifika numarasını kaldırmayın.** Belgenin doğrulanabilir olmasını sağlayan tek şey bunlardır; denetimde belgenin gerçekliği buradan sorgulanır.
- **Logo, mühür ve imzayı** `Ayarlar` 'dan bir kez yükleyin; şablondaki alanlar bu görselleri otomatik kullanır, her tasarımda yeniden yüklemezsiniz.
- **Kurum adını değiştirmeyin, alan olarak bırakın.** Sabit metin yazarsanız kurum adı güncellendiğinde eski sertifikalarla yeni sertifikalar farklı görünür.
- **Uzun eğitim adlarını** deneyin: en uzun eğitim adınızla bir deneme sertifikası üretip PDF'e bakın. Tasarımlar tek satıra göre dengelenmiştir, çok uzun adlar taşabilir.
- **Koyu zeminden kaçının.** QR kodu şeffaf zeminlidir; koyu arka planda okunmaz hale gelir. Hazır tasarımların hiçbirinde bilerek koyu zemin yoktur.
- **Bir tasarımı çoğaltıp** eğitim türüne göre birkaç şablon tutmak, her seferinde düzenlemekten kolaydır (örneğin "İSG - Temel" ve "İSG - Yenileme").

## Dinamik alanlar

Şablona eklediğiniz alanlar her sertifikada o belgenin verisiyle dolar:

| Alan | Ne basılır |
|---|---|
| Katılımcı Adı | Sertifika sahibinin adı |
| Eğitim Adı | Belgeye konu eğitim |
| Kurum Adı | Şirketinizin adı |
| Veriliş / Geçerlilik Tarihi | Belge tarihleri |
| Sertifika No | Benzersiz numara (öneki Ayarlar'dan belirlenir) |
| QR Kod | Doğrulama sayfasına götüren kare kod |
| Logo · Mühür · İmza | Ayarlar'a yüklediğiniz görseller |

> **İpucu:** Logo, mühür ve imza görsellerini `Ayarlar` sayfasından bir kez yükleyin; tüm şablonlarda kullanılabilir olur.

## Arkalı önlü (çift yüzlü) sertifika

Tuvalin sağ üstündeki **Arka yüz ekle** kutusunu işaretlediğinizde **Ön yüz** ve **Arka yüz** sekmeleri belirir. Arka yüz de ön yüzle aynı tasarımcıyla hazırlanır: metin, dinamik alan, görsel ve çerçeve eklenebilir.

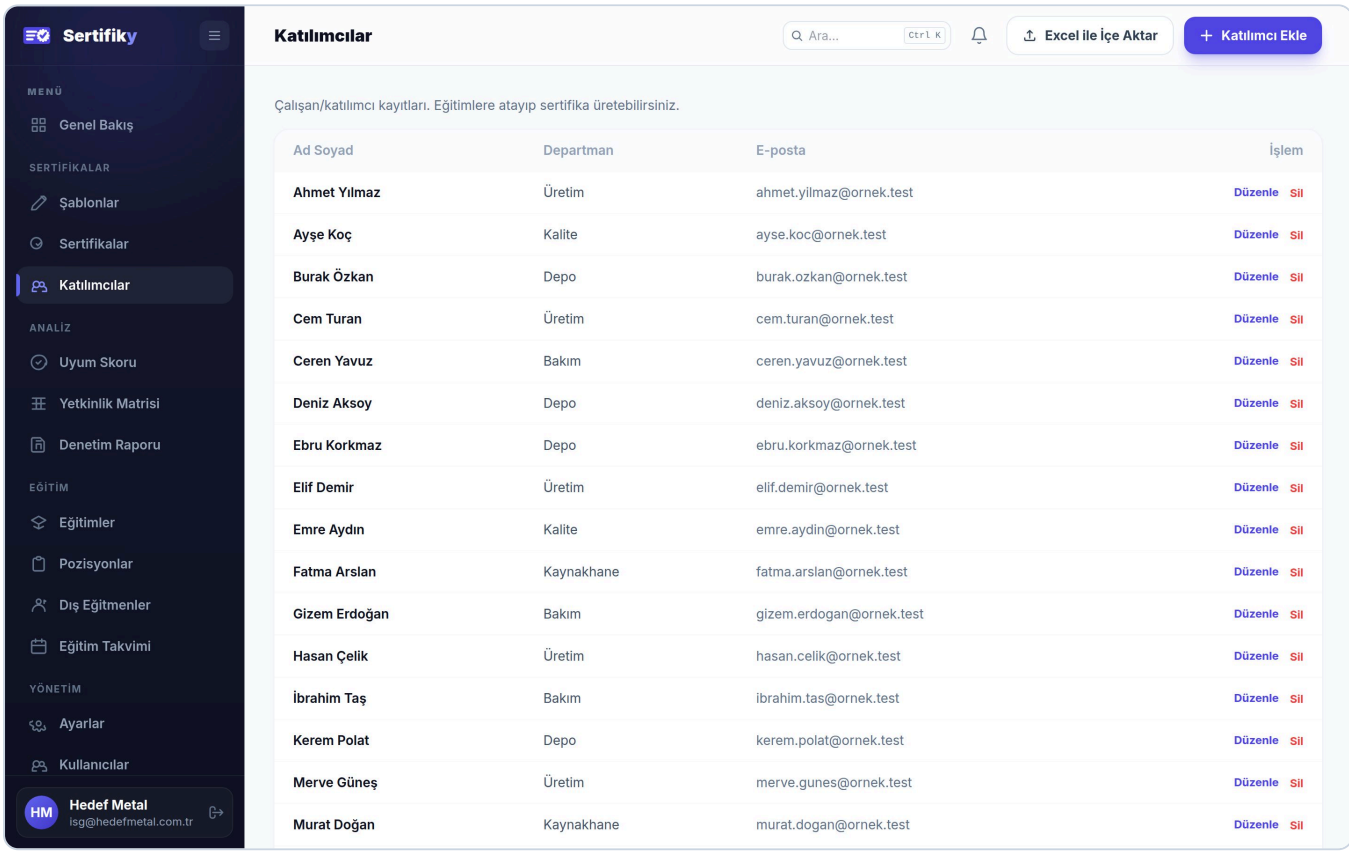
- Arka yüzü olan şablonda PDF **iki sayfa** olarak üretilir (birinci sayfa ön, ikinci sayfa arka yüz). Toplu üretimde de her sertifika iki sayfa çıkar.
- **Ek kontör harcanmaz**; arka yüz aynı belgenin parçasıdır, sertifika başına yine 1 kontör düşer.
- **Sertifika numarası arka yüzde de bulunmak zorundadır.** Sayfalar birbirinden ayrılabildiği için arka yüzün hangi belgeye ait olduğu okunabilmelidir; numarayı kendiniz yerleştirmezseniz sağ alta küçük bir dipnot olarak otomatik eklenir.
- Kutunun işaretini kaldırırsanız şablon tek yüze döner ve PDF tek sayfa basılır.
- Eğitim müfredatı, katılım koşulları, imza sayfası veya kurum bilgileri gibi içerikler için kullanışlıdır.

# 3. Katılımcılar ve pozisyonlar

## Katılımcı ekleme

- **Tekil:** `Katılımcılar → Yeni` ile ad, e-posta ve pozisyon girilir.
- **Toplu:** `Katılımcılar → Excel ile İçe Aktar` ile Excel/CSV dosyanızı yükleyin. Sütunlar (ad soyad, e-posta, departman, TC no, pozisyon) otomatik eşlenir, liste **önizlemede** gösterilir ve ancak onayladığınızda kaydedilir.

> **Dosyadaki pozisyon sistemde yoksa:** içe aktarmadan önce "Bu pozisyonlar sistemde yok" penceresi açılır ve hangilerinin oluşturulacağını seçersiniz (adı orada düzeltebilirsiniz). Oluşturduklarınız aynı anda katılımcılara atanır, böylece eksik eğitim takibi hemen başlar. Dilerseniz "Pozisyonsuz devam" diyerek pozisyon atamadan da aktarabilirsiniz.



Katılımcı listesi: departman ve pozisyon bilgisiyle

## Pozisyonlar neden önemli?

`Pozisyonlar`'da her pozisyon için **zorunlu eğitimler** tanımlanır (örn. "Forklift Operatörü → İş Güvenliği + Forklift Ehliyeti"). Katılımcıya pozisyon atadığınızda Uyum Skoru ve Yetkinlik Matrisi, o kişiden hangi belgelerin beklendiğini kendiliğinden bilir.

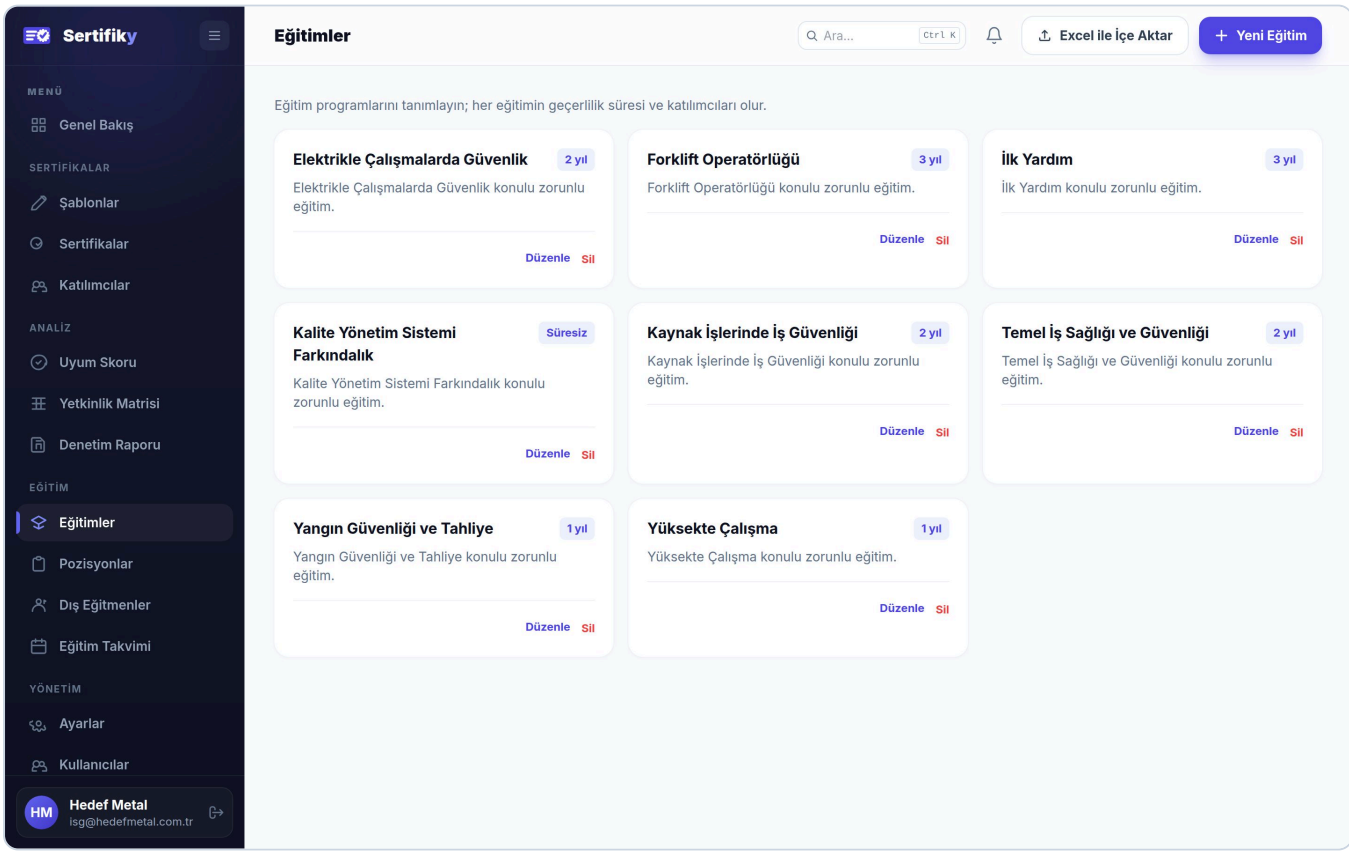
> **İpucu:** Katılımcının e-postasını girmeyi atlamayın: sertifikayı tek tıkla e-postayla gönderme ve kişinin kendi belgelerine **Sertifika Cüzdanı**'ndan erişmesi bu adrese bağlıdır.

# 4. Eğitimler ve dış eğitmenler

## Eğitim tanımlama

`Eğitimler` sayfasında her eğitim için şunlar girilir:

- **Ad ve açıklama** — sertifikada görünen eğitim adı.
- **Geçerlilik süresi (ay)** — boş bırakılırsa belge süresizdir; girilirse sertifikanın bitiş tarihi veriliş tarihinden bu süre kadar sonra kendiliğinden hesaplanır.
- **Hatırlatma günü** — planlı eğitim oturumlarından kaç gün önce haber verileceği.
- **Dış eğitmen** — eğitimi veren kurum/kişi (isteğe bağlı).



Eğitim tanımları: geçerlilik süresi ve hatırlatma günüyle

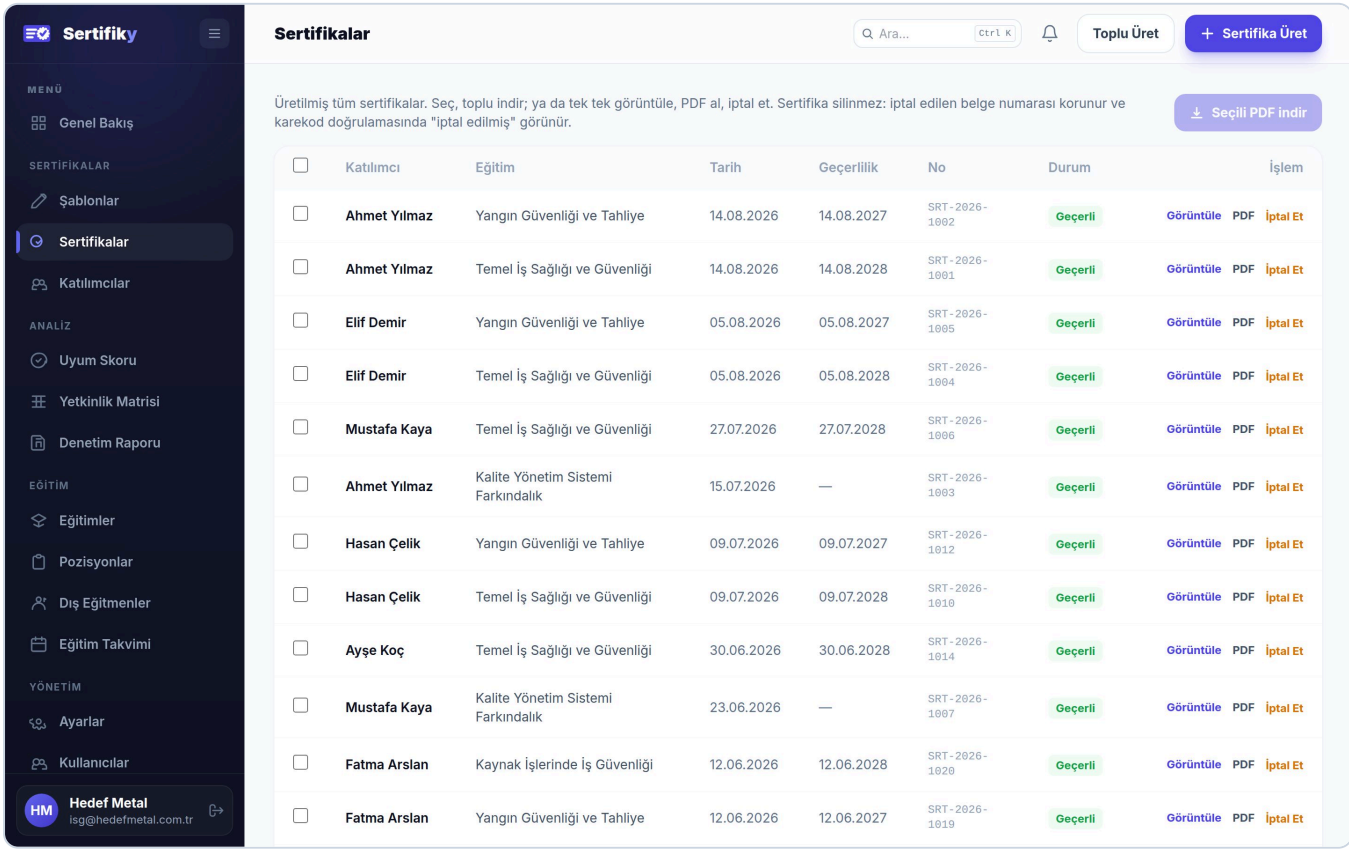
## Dış eğitmenler

`Dış Eğitmenler` sayfasında çalıştığınız eğitim kurumlarını ve eğitmenleri kaydedebilir, eğitimlere bağlayabilirsiniz. Kayıtlı eğitmenler, kendilerine ait sertifikaları **eğitmen portalından** (bölüm 6) izleyebilir.

# 5. Sertifika üretme, gönderme ve iptal

## Üretim

1. `Sertifikalar → Yeni` ekranında katılımcıyı, eğitimi, şablonu ve veriliş tarihini seçin.
2. **Üret** dediğinizde belge numarası ve QR koduyla birlikte oluşturulur; bakiyenizden **1 kontör** düşer (bölüm 9).
3. Belgeyi **PDF olarak indirebilir**, katılımcının e-postasına tek tıkla gönderebilir, birden çok belgeyi **toplu PDF** olarak alabilirsiniz.



Sertifika listesi: durum, geçerlilik ve hızlı işlemler

## Geçerlilik ve iptal

- Eğitimde geçerlilik süresi tanımlıysa bitiş tarihi kendiliğinden yazılır; süresi dolan belge doğrulama sayfasında ve raporlarda "süresi dolmuş" görünür.
- Hatalı üretilen ya da geri çekilmesi gereken belge **iptal** edilebilir; iptal belge doğrulamada geçersiz görünür ve uyum hesaplarından çıkar.

## Sertifika düzeltme

Adı yanlış yazılmış ya da yanlış eğitime bağlanmış bir belgeyi iptal edip yeniden üretmeniz gerekmez: sertifika sayfasındaki **Düzenle** ile katılımcı, eğitim, şablon, tarihler ve dil düzeltilebilir.

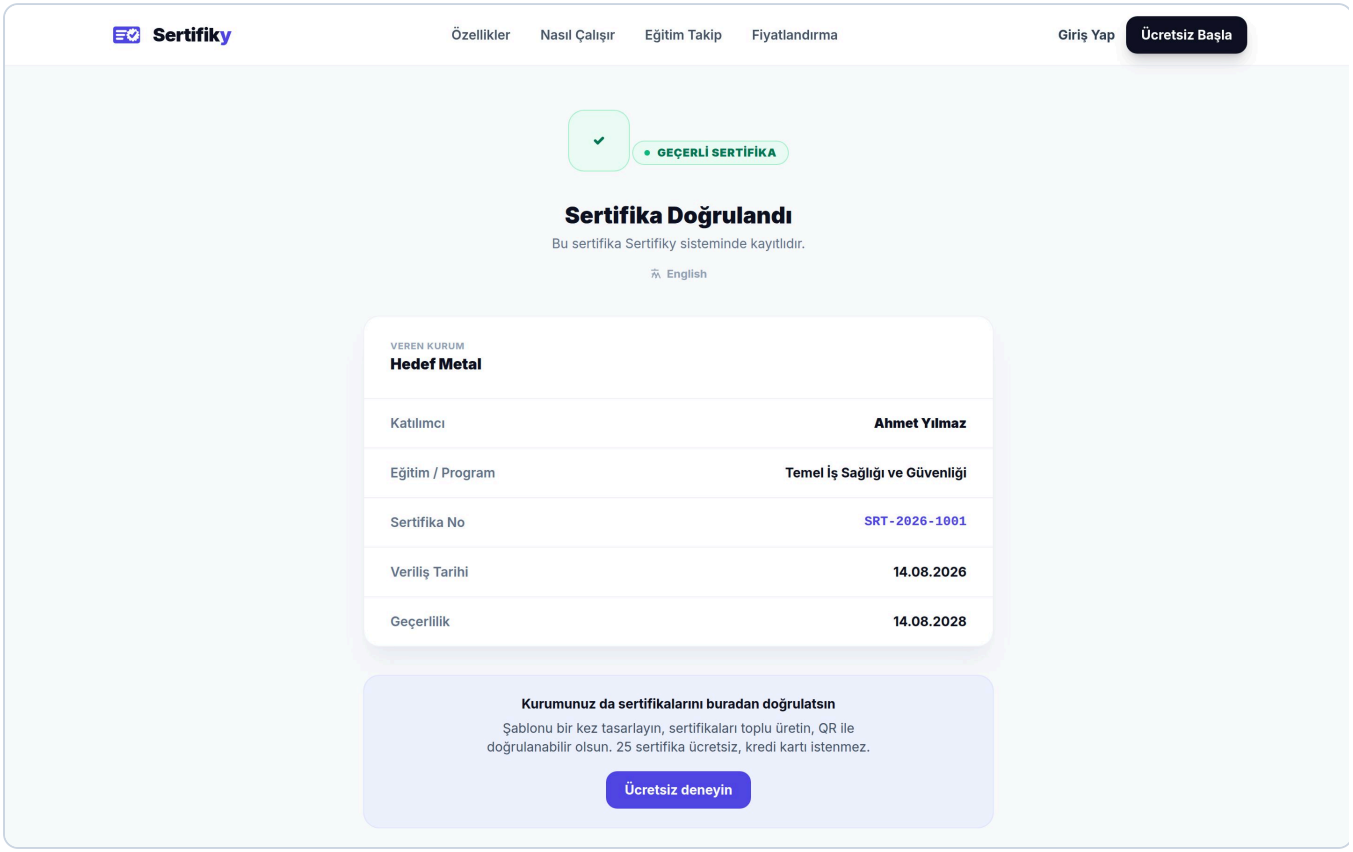
- **Sertifika numarası ve doğrulama adresi değişmez** — daha önce dağıttığınız belgelerdeki QR kodları çalışmaya devam eder.
- **Kontör harcanmaz**: yeni belge üretilmez, mevcut belge düzeltilir.
- Yapılan her düzeltme, hangi alanın neye çevrildiği ve tarihiyle birlikte sertifika sayfasında **düzeltme geçmişi** olarak görünür (denetim izi).

> **Dikkat:** Kontör bakiyesi yetersizse üretim başlamaz. Toplu üretim öncesi bakiyenizi `Kontör` sayfasından kontrol edin.

## 6. QR ile doğrulama, sertifika cüzdanı ve eğitmen portalı

### Doğrulama (herkese açık)

Her sertifikanın üzerindeki QR kod, `sertifiky.com/dogrula` sayfasına götürür. Belgeyi eline alan herkes — denetçi, müşteri, işveren — giriş yapmadan belgenin **gerçek olup olmadığını ve geçerlilik durumunu** anında görür.




Herkese açık doğrulama sayfası: QR koddan ulaşılır

### Sertifika Cüzdanı (katılımcı için)

Katılımcılar `sertifiky.com/cuzdan` adresine e-postalarını yazar; kendilerine süreli bir bağlantı gönderilir ve tüm belgelerini oradan görüntüleyip indirirler. Hesap açmaları gerekmez.

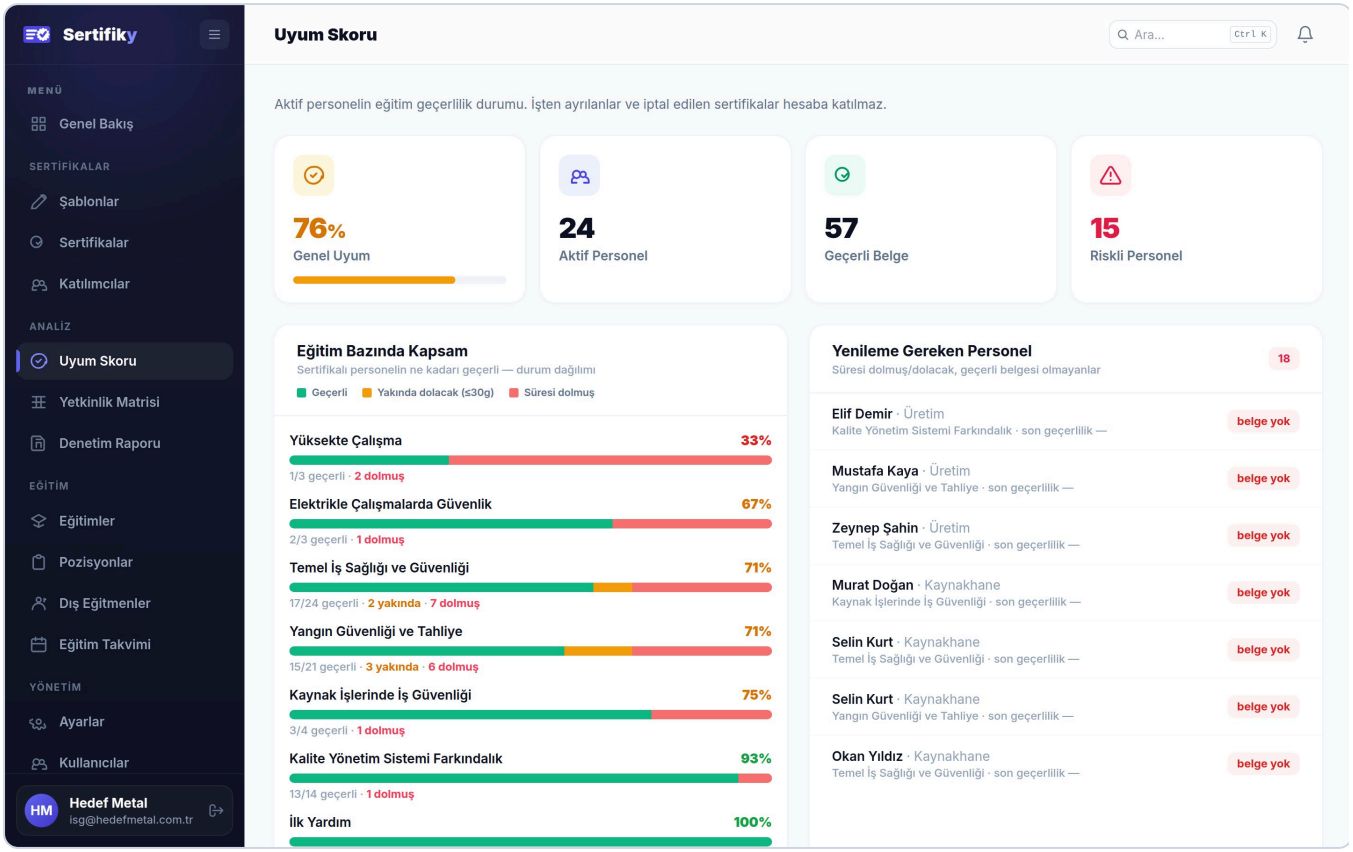
### Eğitmen portalı (dış eğitmen için)

Kayıtlı dış eğitmenler `sertifiky.com/egitmen` adresinden aynı yöntemle (e-posta + süreli bağlantı) verdikleri eğitimlere ait sertifikaları salt-okunur listeler; belge PDF'leri ve kişisel iletişim bilgileri paylaşılmaz.

# 7. Uyum takibi: Uyum Skoru, Yetkinlik Matrisi, Denetim Raporu

## Uyum Skoru

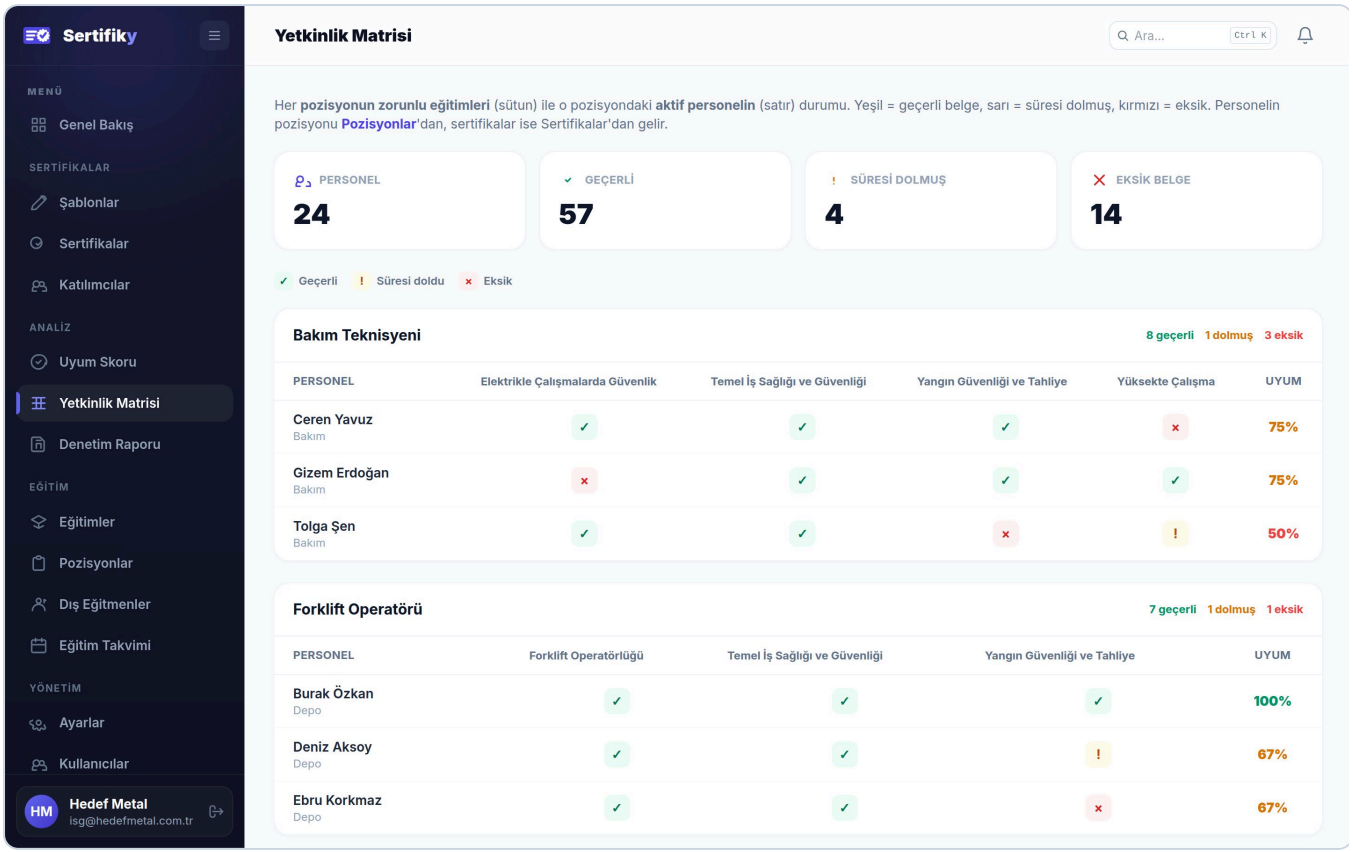
`Uyum Skoru` sayfası her personel-eğitim çifti için en iyi belgeyi değerlendirir: geçerli belge varsa **uyumlu**, belge süresi dolmuş ya da dolmak üzereyse **yenileme gerekli**. Ayrılan personel ve iptal belgeler hesaba katılmaz.



Uyum Skoru: personel-eğitim bazında geçerlilik durumu

## Yetkinlik Matrisi

`Yetkinlik Matrisi`, pozisyonların zorunlu eğitimlerini kişi bazında ısı haritası olarak gösterir: kimde geçerli belge var, kiminki dolmuş, kimde hiç yok — tek bakışta görülür.

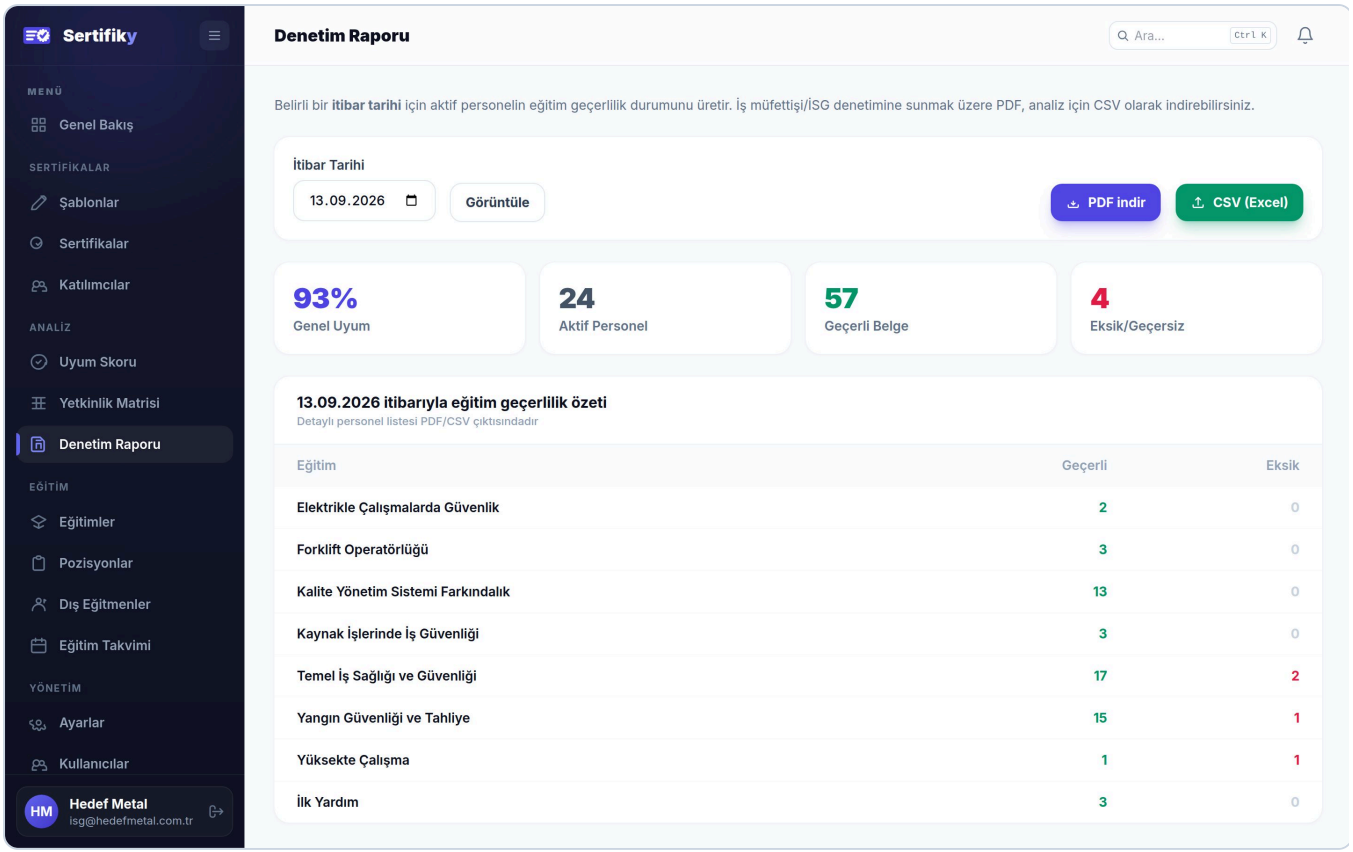


Yetkinlik Matrisi: pozisyon zorunlulukları kişi bazında ısı haritası

## Denetim Raporu

`Denetim Raporu` bir **itibar tarihi** seçtirir ve o tarih itibarıyla aktif personelin hangi eğitimlerde geçerli belgesi olduğunu üretir:

- **PDF** — İSG/ISO denetimine doğrudan sunulabilecek biçimde,
- **CSV** — kendi analizleriniz için ham veri.



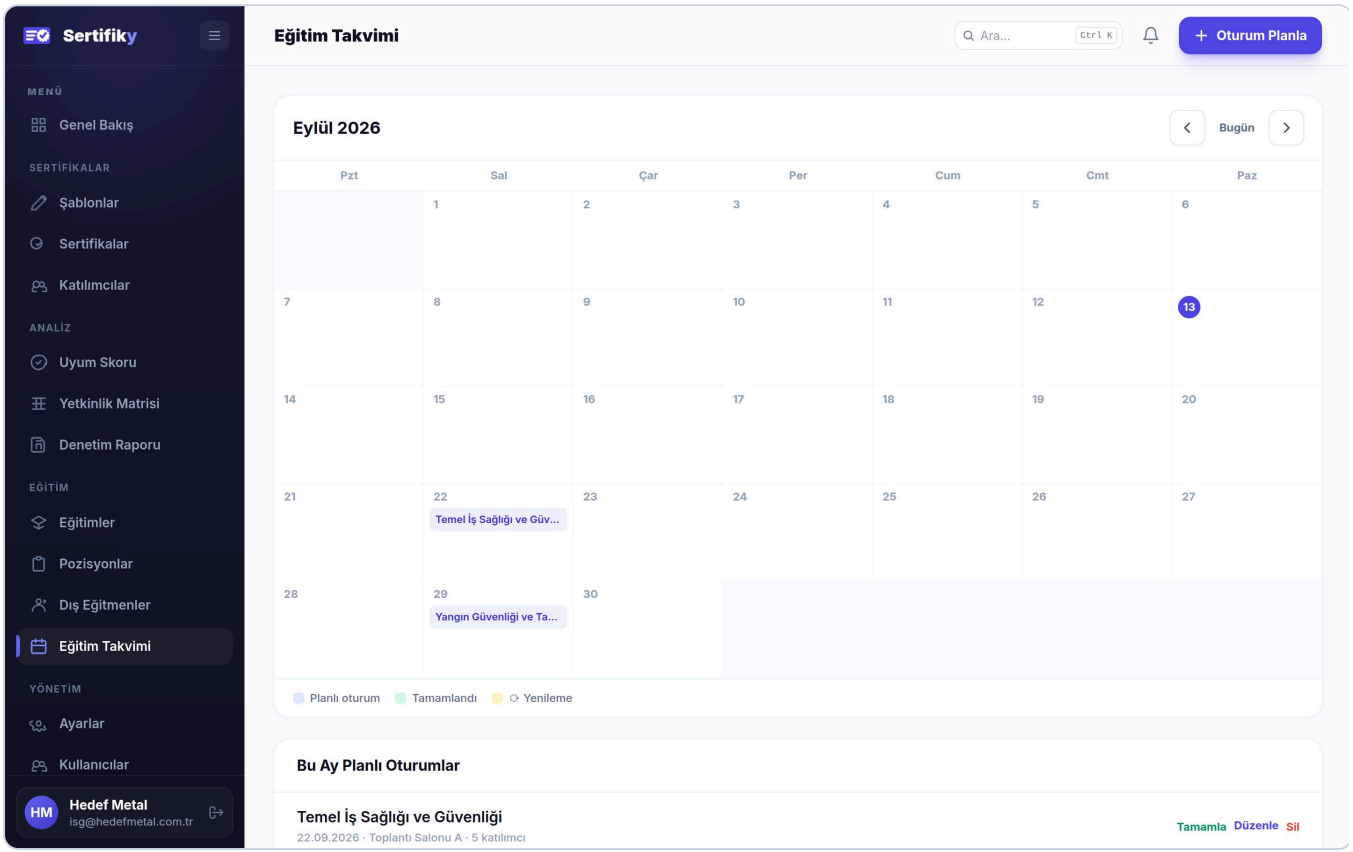
Denetim Raporu: itibar tarihine göre geçerli belgeler

> **İpucu:** Denetimden önce raporu denetim tarihine göre alın: geçerlilik tarih bazlı hesaplandığı için "denetim günü itibarıyla" tablosu elinizde hazır olur.

# 8. Eğitim Takvimi ve otomatik hatırlatmalar

## Eğitim Takvimi

`Eğitim Takvimi` 'nde planlı eğitim oturumları (eğitim + tarih + yer + atanan katılımcılar) ve yaklaşan belge yenilemeleri aylık takvimde birlikte görünür. Sezonluk eğitim planınızı buradan yönetirsiniz.



Eğitim Takvimi: planlı oturumlar ve yaklaşan yenilemeler

## Otomatik hatırlatmalar

- **Süre dolumu:** Belgenin bitişi yaklaştıkça kademeli e-posta gönderilir (yaklaşırken, 15 gün kala, 7 gün kala ve dolduğunda); aynı kademe için mükerrer mail atılmaz.
- **Eğitim oturumu:** Planlı oturumdan, eğitimde belirlediğiniz gün sayısı kadar önce firmaya haber verilir.
- **Yönetici özeti:** Yöneticilere durum özeti e-postası gönderilir.

# 9. Kontör ve ödeme

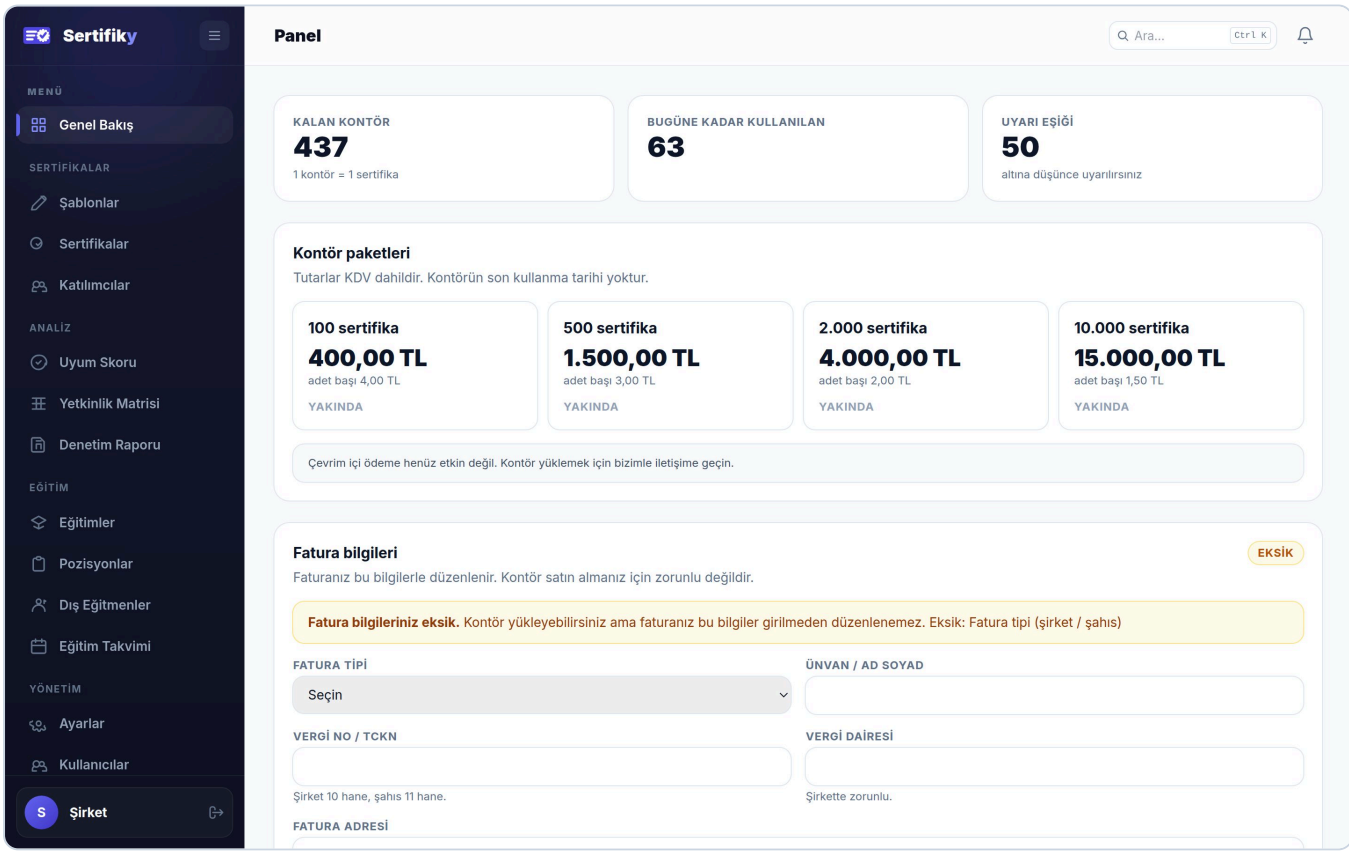
Sertifiky'de abonelik yoktur; **üretilen sertifika başına 1 kontör** harcanır. Kayıt, katılımcı ve eğitim tanımlama, uyum ekranları ve doğrulama ücretsizdir.

**Yeni açılan her kuruma 25 sertifikalık ücretsiz deneme kontörü tanımlanır**; kredi kartı istenmez. Deneme kontörü bittikten sonra aşağıdaki paketlerden biri alınır.

| Paket | Kontör | Fiyat | Adet başı |
|---|---|---|---|
| Giriş | 100 | 400 TL | 4,00 TL |
| Başlangıç | 500 | 1.500 TL | 3,00 TL |
| Kurumsal | 2.000 | 4.000 TL | 2,00 TL |
| Yüksek hacim | 10.000 | 15.000 TL | 1,50 TL |

Tutarlar **KDV dahildir**. Kontörün son kullanma tarihi yoktur.

- Satın alma `Kontör` sayfasından kredi kartıyla yapılır.
- Her yükleme ve harcama **kontör defterinde** kayıtlıdır; bakiye 50'nin altına düşünce panel sizi uyarır.



Kontör sayfası: bakiye, paketler ve hareket defteri

# 10. Kullanıcı yönetimi ve Ayarlar

## Kullanıcılar ve roller

- `Kullanıcılar` — ekip üyelerini davet etme ve yönetme.
- `Rol İzinleri` — hangi rolün hangi ekranı kullanabileceğini belirleyen izin matrisi (yalnız yönetici erişir).

## Ayarlar

- **Kurum bilgileri** — ad, iletişim, fatura bilgileri.
- **Sertifika numarası öneki** — belge numaralarınızın başına gelen kurum kodu.
- **Logo · mühür · imza** — şablonlarda kullanılan görseller.
- **Menü görünümü** — kullanmadığınız modülleri kendi menünüzden gizleyebilirsiniz.

## Bildirimler ve genel arama

Üst çubuktaki zil, **Bildirimler** sayfasına gider; buradan okundu işaretleyebilir ya da tarayıcı push bildirimine abone olabilirsiniz. Yanındaki arama kutusu ise en az iki karakterle **sertifika, katılımcı, eğitim ve eğitmen** kayıtlarınızda birden arar — yalnız kendi şirketinizin verisinde.

# 11. Entegrasyon: API ile sertifika okuma

Başka bir yazılımın sertifikalarınızı ve eğitim tanımlarınızı **okuyabilmesi** için bir API anahtarı üretebilirsiniz. Anahtar sizin adınıza çalışır: yalnız sizin firmanızın ve sizin izinlerinizin gördüğü veriyi döndürür, fazlasını değil.

## Anahtar üretme

`Yönetim > API Anahtarları` sayfasından anahtara bir ad verip ("İK sistemi" 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://sertifiky.com/api/v1`

## Uçlar

| Adres | Ne döner |
|---|---|
| `GET /ping` | Anahtar geçerli mi, hangi firmayı görüyor |
| `GET /sertifikalar` | Sertifikalar ( `?durum=gecerli\|dolan\|iptal\|hepsi` , `?gun=30` ) |
| `GET /egitimler` | Eğitim tanımları, geçerlilik süreleri, hatırlatma eşikleri |

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

## Sınırlar ve güvenlik

API **yalnız okuma** yapar: sertifika üretmez, iptal etmez, katılımcı eklemez — dolayısıyla **kontör harcamaz**. 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.

**Kimlik numarası ve e-posta DÖNMEZ.** Sertifika kaydı katılımcı adını taşır; ürünün doğası budur. Ancak T.C. kimlik numarası ve e-posta adresi API'den verilmez. Entegrasyonun sorusu genellikle "kimin hangi eğitimi var, ne zaman doluyor"dur, kimlik numarası değildir.

**Ne işe yarar?** İK sisteminden "önümüzdeki 30 günde hangi sertifikalar doluyor" sorgusu çekmek ( `?durum=dolan&gun=30` ), personel özlük dosyasına sertifika durumunu yansıtmak için kullanılır.

## 12. Sık sorulan sorular

### Sertifikayı yanlış ürettim, kontörüm yandı mı?

Belgeyi iptal edin ve doğrusunu üretin. Sorun yükleme kaynaklıysa `info@sertifiky.com` 'a yazın; kontör defteri üzerinden düzeltme yapılır.

### Belgelerim başka sistemlere aktarılabilir mi?

Denetim Raporu CSV çıktısı tüm belge verinizi tablo olarak verir; Excel ve diğer sistemlere buradan aktarabilirsiniz.

### Katılımcı sayısı sınırlı mı?

Hayır. Katılımcı, eğitim, şablon ve kullanıcı sayısında sınır yoktur; yalnız üretilen sertifika kontör harcar.

### Verilerim güvende mi?

Her şirketin verisi kendi hesabına ayrıktır; doğrulama sayfası yalnız belgenin adı, eğitimi ve geçerlilik durumunu gösterir. Ayrıntı için `sertifiky.com/yasal` sayfasındaki KVKK metnine bakabilirsiniz.

### Hangi standarda uyumlu?

Ürünün hangi maddeyi karşıladığını, hangisini karşılamadığını tek tabloda gösteren `sertifiky.com/standart-uyumu` sayfasına bakabilirsiniz; herhangi bir sertifikasyon iddiası yoktur, sayfa bunu açıkça belirtir.

### Yardım almak için?

Panelin içindeki **Destek Taleplerim** sayfasından talep açabilir ya da `info@sertifiky.com` 'a yazabilirsiniz.