

Codesla Emlak

Emlak ofisleri için kira, kiracı ve sözleşme yönetimi.

Codesla Emlak; emlak ofisleri ve mülk sahipleri için mülk, daire, kiracı, kira ve satış sözleşmesi, tahsilat ve gider yönetimini tek panelde toplayan yazılımdır. Faturalar, raporlar ve otomatik SMS hatırlatmalarıyla kira takibini kolaylaştırır. Kiracılar ve bakım görevlileri kendi panellerinden fatura, bakım talebi ve belge işlerini yürütür.

13 bölüm · 105 özellik

5 kullanıcı rolü

5 entegrasyon

emlak.codesla.com

İçindekiler

1. Mülk ve daire yönetimi
2. Kiracı yönetimi
3. Kira sözleşmeleri
4. Satış sözleşmeleri ve komisyon
5. Faturalama ve tahsilat
6. Giderler ve bakım
7. Arayan talepleri
8. SMS ve e-posta iletişimi
9. Raporlar
10. Kiracı ve bakım görevlisi panelleri
11. Belgeler, duyurular ve destek
12. Ekip, ayarlar ve güvenlik
13. Sistem yönetimi
14. Kullanıcı rolleri
15. Entegrasyonlar ve dış hizmetler

01 Mülk ve daire yönetimi

Mülkler, daireler (birimler) ve kira koşulları adım adım kaydedilir, tek ekrandan izlenir.

✓ Sahip olunan mülk ve kiralanı yönetilen mülk ayrımı; kiralananlarda bedel ve süre bilgisi

✓ Adım adım mülk ekleme

- Mülk bilgileri: ad, birim sayısı ve açıklama
- Konum: il, ilçe ve adres
- Birimler: oda, banyo, mutfak, metrekare, olanaklar, otopark, durum ve görseller
- Kira ve ücretler, ardından kapak görseli ve görsel galerisi

✓ Tüm birimlere aynı kira ya da birim başına ayrı kira

✓ Depozito (sabit ya da yüzde), gecikme bedeli ve ek ücret tanımı

✓ Kira tipi: aylık, yıllık ya da özel; ödeme günü ve ayı

✓ Mülk detayı: toplam birim, kiralananabilir birim, mevcut kiracı, ortalama kira ve depozito

✓ Birim listesi ve uygunluk durumu; boş birime kiracı atama

✓ Tüm mülkler, aktif mülkler, kiralanan mülkler ve tüm birimler listeleri

- ✓ Mülk çevresindeki önemli yerler: ad, mesafe, telefon ve görsel; kiracı ve bakım görevlisi görür

02 Kiracı yönetimi

Kiracının kişisel bilgileri, kira koşulları, ödemeleri ve belgeleri tek kartta tutulur.

- ✓ Kiracı kaydı: ad, telefon, e-posta, aile bireyi sayısı, önceki ve kalıcı adres
- ✓ Kiracıyı mülk ve birime bağlama; kira başlangıç ve bitiş tarihi
- ✓ Kira bilgileri: kira, depozito, gecikme bedeli, ek ücret ve ödeme günü
- ✓ Kiracı belgelerini kayıt sırasında yükleme
- ✓ Kiracı listesi: son ödenen kira, güncel kira ve önceki borç; mülk ve birim filtresi
- ✓ Kiracı detayı: profil, ödeme geçmişi, belgeler ve çıkış geçmişi
- ✓ Kiracı detayından fatura oluşturma ve ödeme durumunu güncelleme
- ✓ Kiracı çıkışı: iade tutarı, kesinti, çıkış tarihi ve gerekçesiyle kapatma
- ✓ Kiracıyı pasife alma ya da silme
- ✓ Kiracı geçmişi: ayrılan kiracılar listesi
- ✓ Her kiracı için kendi panel hesabı

03 Kira sözleşmeleri

Kira sözleşmesi dijital formda hazırlanır, PDF olarak indirilir ve taraflara SMS ile ulaştırılır.

- ✓ Kira sözleşmesi formu
 - Kiraya veren ve kiracı bilgileri, ikametgâh ve iş adresi
 - Yıllık ve aylık kira, ödeme şekli, kira süresi ve başlangıç tarihi
 - Kiralananın cinsi, şimdiki durumu, kullanım amacı ve demirbaş listesi
- ✓ Mülk ve birim seçimi; il, ilçe, mahalle ve sokak bilgisi
- ✓ Sözleşmeden kiracı hesabı otomatik açılır; aynı telefonla mükerrer kayıt oluşmaz
- ✓ Kişisel verilerin işlenmesi için KVKK onay kutusu
- ✓ Sözleşmenin PDF olarak oluşturulması ve indirilmesi
- ✓ Sözleşme bağlantısını kiraya veren ve kiracıya SMS ile gönderme; gönderim durumu
- ✓ Özet: toplam ve aktif sözleşme, aylık ve yıllık toplam kira
- ✓ Durum (aktif, süresi dolmuş, taslak, iptal), tarih ve kira aralığı filtreleri, sıralama
- ✓ Sözleşme bitişinden önce kiracıya otomatik hatırlatma SMS'i

04 Satış sözleşmeleri ve komisyon

Gayrimenkul alım satım komisyon sözleşmeleri hazırlanır, komisyon tutarları otomatik hesaplanır.

- ✓ Alım satım komisyon sözleşmesi formu
 - Gayrimenkulün cinsi, tapu bilgisi (ada-parcel) ve adresi
 - Satıcı ve alıcı bilgileri
 - Satış tarihi, satış bedeli, peşinat, komisyon oranı ve cayma bedeli
 - Özel şartlar
- ✓ Satıcı ve alıcı için KDV dahil komisyon tutarı hesabı
- ✓ Liste özetinde toplam satış ve toplam komisyon
- ✓ Alıcı için müşteri hesabı otomatik açılır
- ✓ PDF sözleşme; satıcı ve alıcıya SMS ile sözleşme bağlantısı
- ✓ Durum (aktif, tamamlandı, taslak, iptal), tarih ve fiyat filtreleri, sıralama

05 Faturalama ve tahsilat

Kira ve diğer kalemler faturalanır, tahsilatlar ve gecikmeler tek listede izlenir.

- ✓ Kira ve diğer kalemlerle fatura; fatura türü, açıklama, ön ek, ay ve para birimi
- ✓ Tekrarlayan faturalar: aylık, yıllık ya da özel döngüde otomatik oluşturma
- ✓ Ödenmiş, bekleyen, havale onayı bekleyen ve gecikmiş fatura listeleri
- ✓ Faturayı ödendi işaretleme; ödeme yöntemi, işlem numarası ve not kaydı
- ✓ Kiracının havale dekontunu inceleyip onaylama
- ✓ Fatura yazdırma
- ✓ Tek kiracıya ya da toplu ödeme hatırlatması gönderme
- ✓ Gecikme bedeli ve vergi ayarı (sabit ya da yüzde)
- ✓ Kiracının panelden online kartla ya da havale dekontuyla ödemesi
- ✓ Ödeme geçmişi: bu ay ve bu yıl

06 Giderler ve bakım

Mülk giderleri ve bakım talepleri kaydedilir, maliyetleri ve sorumluları takip edilir.

- ✓ Gider kaydı: mülk, birim, gider türü, tutar, açıklama ve belge
- ✓ Giderin kiracıya mı mülk sahibine mi ait olduğunu belirleme
- ✓ Gider türleri; formdan çıkmadan yeni tür ekleme
- ✓ Bakım talepleri: mülk, birim, sorun türü, ayrıntı ve ek dosya

- ✓ Durum takibi: beklemede, devam ediyor, tamamlandı; oluşturma ve çözülme tarihi
- ✓ Bakım maliyeti ve fatura ya da fiş dosyası ekleme
- ✓ Bakım görevlisi kayıtları, mülk ataması ve aktif-pasif durumu
- ✓ Sorun türleri tanımlama (ör. tesisat, elektrik)

07 Arayan talepleri

Kiralık ya da satılık mülk arayan müşterilerin istekleri kaydedilir ve filtrelenir.

- ✓ Talep kaydı: ad, telefon, e-posta, tür (daire, arsa), kiralık ya da satılık
- ✓ İl, ilçe, fiyat aralığı, oda sayısı aralığı ve açıklama
- ✓ Tür, durum, şehir, ilçe, fiyat ve oda sayısı ile filtreleme
- ✓ Yeni talepte talep sahibine otomatik bilgilendirme SMS'i
- ✓ Talep sahiplerine toplu SMS ve e-posta

08 SMS ve e-posta iletişimi

Kiracılara, kiraya verenlere ve talep sahiplerine toplu ve otomatik mesaj gönderilir.

- ✓ Toplu SMS
 - Tüm ya da seçili kiracılar, kiraya verenler ve emlak talep edenler
 - Elle girilen telefon numaraları; karakter sayacı
- ✓ Otomatik SMS'ler
 - Fatura hatırlatması, ödeme vadesi yaklaşıyor ve kira gecikti
 - Yeni fatura, yeni kiracıya hoş geldin ve yeni emlak talebi
 - Sözleşme bitiş hatırlatması; kaç gün önce gideceği ayarlanır
 - Kira ve satış sözleşmesi taraflarına sözleşme bağlantısı
- ✓ Değişkenli SMS şablonları: kiracı adı, tutar, vade, fatura no, mülk
- ✓ Yaklaşan SMS'ler: bugün ve önümüzdeki 7 gün gönderilecekler
- ✓ SMS geçmişi, iletildi ya da başarısız durumu ve deneme SMS'i
- ✓ E-posta
 - Kiracılara, kiraya verenlere ve talep sahiplerine toplu e-posta
 - Hazır sistem şablonları ve özel şablonlar; alıcıya göre değişkenler
 - E-posta geçmişi, ayrıntı görünümü ve toplu silme
 - Ofise özel gönderim hesabı ayarı ve deneme e-postası

09 Raporlar

Gelir, gider, kâr-zarar, doluluk ve kiracı durumları raporlanır.

- ✓ Gösterge paneli: toplam mülk, birim, kiracı ve bakım görevlisi, kira özeti, mülklerimiz

- ✓ Gelir raporu: mülk, birim ve tarih aralığına göre fatura tahsilatları
- ✓ Gider raporu: mülk, birim ve tarih aralığına göre
- ✓ Aylık kâr-zarar: gelir, gider ve kâr ya da zarar
- ✓ Kira raporu: kiracı, mülk, birim, başlangıç ve bitiş tarihleri
- ✓ Doluluk raporu: toplam ve boş birim sayısı
- ✓ Bakım raporu: sorun ve durum
- ✓ Kiracı raporu: ödenen tutar ve durum
- ✓ Raporları Excel'e aktarma

10 Kiracı ve bakım görevlisi panelleri

Kiracı ve bakım görevlisi kendi hesaplarıyla bağlanıp işlerini ofisi aramadan yürütür.

- ✓ Kiracı paneli: güncel kira, ödenen ve ödenmemiş faturalar, duyurular
- ✓ Kiracı faturasını görür, yazdırır; online ya da havale dekontu yükleyerek öder
- ✓ Kiracı bakım talebi açar ve durumunu izler
- ✓ Kiracı kimlik gibi istenen belgeleri ön ve arka yüzüyle yükler
- ✓ Kiracı destek talebi açar, yanıtlar ve mülk çevresi bilgilerini görür
- ✓ Bakım görevlisi atanan talepleri görür; durum, maliyet ve fiş girer
- ✓ Bakım görevlisi destek taleplerini yanıtlar, mülk bilgilerini ve duyuruları görür
- ✓ Her panelde uygulama içi bildirimler

11 Belgeler, duyurular ve destek

Kiracı belgeleri onaylanır, duyurular hedefli yayınlanır, destek talepleri yanıtlanır.

- ✓ Belge türleri: ön ve arka yüz, zorunlu ya da isteğe bağlı, örnek dosya
- ✓ Kiracı belgelerini onaylama ya da gerekçeyle reddetme
- ✓ Kiracı belgeleri ile kira ve satış sözleşmeleri tek ekranda; mülk, birim, durum ve tür filtresi
- ✓ Duyuru panosu: tüm mülklere, tek mülke ya da birime; başlangıç-bitiş tarihi ve dosya
- ✓ Kiracı yalnız kendisine yönelik duyuruları görür
- ✓ Destek talepleri: konu başlıkları, karşılıklı yanıtlar ve durum takibi

12 Ekip, ayarlar ve güvenlik

Ofis çalışanları rol ve izinlerle yetkilendirilir; ödeme, vergi ve tanım ayarları yapılır.

- ✓ Ekip üyeleri: ad, e-posta, telefon, şifre, rol ve aktif-pasif durumu
- ✓ Rol ve izin yönetimi: mülk, kiracı, fatura, gider, bakım, belge, rapor, SMS ve e-posta, ayarlar
- ✓ Ekip üyesi yalnız izin verilen ekranları görür
- ✓ Ödeme yöntemleri: banka havalesi, nakit ve iyzico, PayPal, Stripe gibi online ödeme sağlayıcıları
- ✓ Vergi, fatura türü, gider türü, destek konusu ve bakım sorunu tanımları
- ✓ Her ofisin verisi ayrı tutulur
- ✓ Profil düzenleme, şifre değiştirme ve hesabı silme
- ✓ Kişisel verilerin işlenmesi için KVKK onayı
- ✓ Giriş formunda isteğe bağlı robot doğrulaması
- ✓ Rol seçmeli demo girişi: emlak ofisi, ekip üyesi, kiracı, bakım görevlisi, yönetici

13 Sistem yönetimi

Yönetici emlak ofisi hesaplarını, SMS hizmetini ve genel sistem ayarlarını yönetir.

- ✓ Emlak ofisi hesapları: ekleme, düzenleme, aktif-pasif ve silme
- ✓ Genel bakış: toplam ofis, mülk, birim ve kiracı
- ✓ Her ofis için ayrı SMS hesabı tanımlama ve deneme SMS'i
- ✓ Kiracılara, kiraya verenlere ve mülk sahiplerine toplu SMS ve e-posta
- ✓ Yeni ofis için hoş geldin e-posta şablonu
- ✓ Destek talepleri ve konu başlıkları
- ✓ Genel ayarlar, renkler, para birimleri ve zamanlanmış görev ayarı
- ✓ Arayüz dillerini ekleme ve çevirme

14 Kullanıcı rolleri

Emlak ofisi	Mülk, kiracı, sözleşme, fatura, gider, bakım, rapor, SMS/e-posta, ekip ve ayarların tamamını yönetir
Ekip üyesi	Ofisin tanımladığı role göre yalnız izin verilen ekranlarda çalışır (ör. ofis asistanı: mülk, kiracı, fatura, destek)
Kiracı	Faturalarını görüp öder, bakım ve destek talebi açar, belge yükler, duyuruları ve mülk bilgilerini görür

Bakım görevlisi	Atandığı bakım taleplerinin durumunu, maliyetini ve fişini günceller, destek taleplerini yanıtlar
Yönetici	Emlak ofisi hesaplarını, SMS hizmetini, e-posta şablonlarını, destek taleplerini ve sistem ayarlarını yönetir

15 Entegrasyonlar ve dış hizmetler

İleti Merkezi	Toplu, otomatik ve sözleşme SMS'lerinin gönderimi
TinyURL ve Bitly	SMS ile gönderilen sözleşme bağlantılarını kısaltma
iyzico, PayPal, Stripe ve diğer ödeme sağlayıcıları	Kiracının faturasını kartla online ödemesi; ofis kendi hesabını tanımlar
Ofisin e-posta hesabı (SMTP)	Toplu ve şablonlu e-postaların ofisin kendi adresinden gönderimi
Google reCAPTCHA	Giriş formunda robot doğrulaması

Codesla Emlak · emlak.codesla.com

Bütün Codesla ürünleri ve demo hesapları: codesla.com/urunlerimiz · Bu belge 23 Ekim 2026 tarihinde hazırlanmıştır.