**KİRA YÖNETİM SİSTEMİ**

**ANALİZ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**1.** Gayrimenkul türleri

**2.** Dinamik raporlama (İstenilen formatta)

**3.** Gayrimenkul dokümanları listeleme ve çıktı alma

**4.** Otomatik düzenleme (İhtarnameler ve tahliye tebliğleri ile ilgili)

**5.** Kira birimi ödeme periyodu

**6.** Borç izleme ekranı - Ödenmiş Borç görüntüleme

**7.** Kira durumu parametrik seçimi (Yeni Kiracı, Devir vs.)

**8.** Kira ödeme periyot türü (günlük, aylık, yıllık, araç başına, m2 başına)

**9.** Resmi tatilde günlük kira hesaplanıp hesaplanmayacağı parametresi

**10.** Dosya numarası ataması (İlk hane harf (kullanıcı ya da memur tanımlar), kalan haneler nümerik)

**11.** Tek sicil numarası (dosya numaraları ve kira dosyaları/dokümanları)

**12.** Kira dosyalarının ilgili kullanıcıya (memura) iş ataması ve nakil yetkisi vermesi.

**13.** Kirada kanun alanı (Hangi kanuna göre kiraya verildi?)

**14.** Gayrimenkul türünde otomatik muvafakat name

**15.** Açıklamalar kısmına Açıklama Giriş Tarihi alanı

**16.** Kira doküman arşivi

**17.** Gayrimenkul harita bilgisi

**18.** İcra birimi kiracı ödeme bilgisi

**19.** İhbar ve ihtar otomatik ve hatırlatmalı.

**20.** İcra ve tahliye işlemleri için İcra Hukuk Birimine otomatik uyarı vermeli.

**21.** Kira birimlerinden ayrıntılı rapor alma (Birimlerin üst ve alt kırılımlarının güncellenmesi)

**22.** Tekrar eden kayıt olmamalı (Veri temizliği)

**23.** Kira birimi ayrıntılı ödeme bilgisi

**24.** İşlem ekranında Açıklama alanı

**25.** Adres bilgisi tutarlılığı kontrolü

**26.** Devir işlemi sistemden yapılabilir olmalı.

**27.** Kira durumu (Devir ise kiranın %50 si belediyeye ödenecek)

**28.** Ödeme cetveli

**29.** Beyanların dosya olarak listelenmesi.

**30.** Toplu tahakkuk

**31.** Kira artışta kullanıcıya mevcut kira gösterme (Kira artış - Mevcut kira alanları)

**32.** Tahakkuk kaydı aktif/pasif durumu (özel yetki ile görünecek)

**33.** Toplu kiraya verilen gayrimenkul türlerinin ve alt türlerinin ayrı kategorize edilmesi

**34.** Kira durumu Devir ise vefat durumunda;

* Veraset işlemi uygulama ve bunu Toptancı Hali Müdürlüğünden Kira Birimine gönderme.

**35.** Evrak taranarak yüklenebilir olmalı (teminat makbuzu gibi)

**36.** Kira durumu Devir ise kira borcu bilgisi alanı oluşturulmalı ve kira borcu yoktur yazısı yazılmalı.

**37.** Gayrimenkul Devirde eski teminat bedeli yazısı sistem tarafından hatırlatma ve otomatik matbu evrak/doküman.

**38.** Kira sözleşmesini noter onaylayınca Mali Hizmet ve Zabıtaya otomatik yazı.

**39.** Gayrimenkul alt türleri faaliyet alanları parametrik seçilecek ve bilgi girişi nümerik olacak.

**40.** Müteselsil Kefillik belgesinin yüklenmesi (zorunlu)

**41.** Şirkete kiralanan gayrimenkul, şirketin kapanması ve tekrar devir durumunda (tek varis kendisi ise) %50 devir bedeli ödenmeyecek (Kiracı türü aktif/pasif ve varis durumu/sayısı)

**42.** Gayrimenkul türlerine bağlı alt türlerin peronlara bağlanıp ayrı tutulması.

**43.** Gayrimenkul ve gayrimenkul türleri kategorize edilmeli ve listeden seçilmeli (AŞTİ Otoparkı, AŞTİ’den ayrılarak otoparkların altına geçmeli vb.)

**44.** Gayrimenkul alt türleri bilgilerin ve dokümanların programa aktarılması.

**45.** Muvafakat namelerin otomatik hazırlanması.

**46.** Rekreasyon alanları, teminat maddesi yok ise yıllık kiranın %6’lık teminatının parametrik alınması.

**47.** Otopark hariç kira artışının TÜFE ‘ye göre parametrik alınması.

**48.** Kiracı tahliye ihtar süresi 30 gün olmalı (parametrik)

**49.** Kiralanan gayrimenkule göre tahsis süreleri parametrik olmalı (en fazla 25 yıl)

**50.** Emlak İstimlak için tahsis bildirim yazısının otomatik oluşturulması.

**51.** Gayrimenkul girişi yapılınca memur ataması ve bunun değiştirilebilir (nakil) olması.

**52.** Kira hesaplama otomatik yapılmalı.

**53.** Kira hesaplamada parametrik gün seçimi (dahil edilmeyecek günler değiştirilebilir olmalı)

**54**. Gün bazı kiralanan gayrimenkullerde hesaplamaların gün farkı ile hesaplanması.

(Damga vergisi ve Karar harcı farkı hesaplamalarında o senenin sözleşme ile belirlenen gün sayısına göre hesaplanması)

**55.** Sözleşme süresi, kira artış oranı, kira ödeme dönemi, kira gecikmesi,  kira artış belirleme süresi, bildirim tarihi, kira yatırma durumu alanları ve bunlara bağlı damga ve karar harcı farkı hesaplanması.

**56.** Kiraya ait kanuni dayanak alanı(zorunlu)

**57.** Esenboğa Gayrimenkul türlerinin ayrı düşünülmesi ve kira bedelinin ayrı olması.

**58.** Kiracı türünün gayrimenkul türlerini kiralama şekli (direk belediye vs.) ve alt kiracı bilgisi görüntüleme.

**59.** Dosya hukuki süreç bilgisi ve açıklama bilgisi (diğer)

**60.** Tespit Komisyonunun işgal durumunda bedel tespitinden sonra, 5 yıl öncesine kadar işgal tazminatının hesaplanması yapılmalı (aylık/günlük/parametrik olarak değiştirilebilir olmalı)

**61.** İhbarnamede herhangi bir hatanın kişiye ulaşmadan düzeltilebilmesi.

**62.** Yanlış Ecrimisil’e düşen alanlarda, haksız Ecrimisil bedeli alınır ise tekar düzeltme ihbarnamesi gönderilmeli.

**63.** Ecrimisil tipleri parametrik tanımlanmalı.

**64.** Gayrimenkuldeki kiracıya ait Ecrimisil durumu, tebliğ, ihtarname alanları olmalı.

**65-66.** Ecrimisil İşgal Tazminatı ödeme türü/durumu (peşin, ödeme güçlüğü ,30 gün içinde vs.);

* Ecrimisil İşgal Tazminatı ödeme güçlüğü tespiti (doküman ile ispatlı) %25'i peşin ödenecek ve 3 yıl taksitlendirme yapılacak (dinamik/değiştirilebilir oranlar)
* Ecrimisil İşgal Tazminatı peşin ödeme ise %20 indirim (itiraz edilmezse) (parametrik yapı)
* Ecrimisil İşgal Tazminatı peşin ödeme ve 30 gün içinde ödenir ise + %15 indirim yapılacak (itiraz edilmezse) (parametrik yapı)

**67.** Ecrimisil ödeme türü indirimli ise itiraz durumu alanı (parametrik yapıda)

**68.** Ecrimisil ihbarnamesi alanı eklenmeli (Ecrimisil ve Ecrimisil Düzeltme ihbarnamesi olmak üzere 2 adet) (parametrik yapıda)

**69.** Toplam Ecrimisil/işgal tazminat bedelinin hesaplanması (itiraz varsa ve itiraz yoksa durumunda)

**70.** Ecrimisil işlemleri (mahkeme ya da idareye itiraz edilme durumu) (parametrik)

**71.** İtirazda olumsuz dönüş durumunda Ecrimisil bedelinin otomatik hesaplanması (hala işgale devam eden işgalci için)

**72.** Ecrimisil/işgal tazminat bedeli ödenip ödenmediği bilgisi alanı (ödenmedi ise icra/dava/hukuki süreçlerine ayrıntılı yer verme)

**73.** Ecrimisil işlerinden gelen gelirlerin kategorize edilmesi (kesin/kesin olmayan/gelir ihtimali olan vs.)

**74.** Ecrimisil’deki artış oran alanı (Encümenin belirlediği şekilde ve süre sınırı olmadan geriye dönük hesap yapma (Kiracı için))

**75.** Sözleşme süresi bittiyse tahliye için belirli aralıklarla ihtarname çekilmesinin sistem tarafından hatırlatılması (Sözleşme süresi ve kontrolü alanı)

**76.** Sözleşme tahliye durumu alanı (Sözleşme bitmeden 3 koşulda)

**77.** Tüm tahliye işlemleri alanı (Belirlenen beyanlar toplu olarak yapılmalı)

**78.** İş Yeri Kontrol Şefliği modülü eklenmeli.

**79.** İş Yeri Kontrol Şefliğine ait doküman alanı (doküman yükleyebileceği gerekli ekran oluşturulmalı)

**80**. İş Yeri Kontrol Şefliği gayrimenkul dokümanlarının ilgili yetki ile düzenlenebilmesi.

**81.** Kent Mobilyaları Yönetimi modülü eklenmeli.

**82.** Kent Mobilyaları Tahakkuk ödeme hesaplamaları (parametrik yapıda)

**83.** Kent mobilyaları sözleşmelerinde KDV'li ya da KDV'siz olması parametrik yapı ile kontrol edilecek.

**84.** Sisteme belirli yerler için gerekli ekranların eklenmesi (Mülkiyeti başka, tasarrufu başka kurumlara ait olan kira yerleri, AŞTİ'nin de bu konumda olduğu yerler vs.)

**85.** Tüm gayrimenkullerde kira yerleri için gerekli uyarıların verilmesi (protokolleri imzalanmış ama yer teslimi yapılmamış, yer teslim tarihi girilmemiş, yer teslim tutanağı ve onayı olmamış vs.)

**86.** Mali Hizmetler Teminat Bilgileri alanı olmalı.

**87.** Kiracıların dosya bazında teminat bilgilerinin belirlenen aralıklarda raporlanması.

**88.** Kent Mobilyalarında kiracının toplam teminat tutarını getirme.

**89.** İcraya verilen yerlerin listesinin raporlanması (icraya veriliş tarihi, başkanlık olur tarihi, sayısı ve her dönemin icraya verilen bedelleri)

**90.** Kiracı bilgilerine Mail Adresi ve KEP Adresi eklenecek.

**91.** İhale ile kiraya verilen yerlerde sözleşmenin bitiş tarihinin hesaplanması (sözleşme başlangıç + sözleşme süresi (1,3,10) + 10 yıl ve +1 yıl)

**92.** Gayrimenkul alt türlerinde ihtar süresi alanı (Büfeler ve arsalarda)

**93.** Dava açma süresi alanı (Her 6 aylık dönemin sonundaki 1 ay)

**94-95.** Kira sözleşmesinde parametrik olarak süre uzatımı alanı, kiracılık devam alanı, sözleşmesi bitenler listesi, fuzuli şagil listesi;

* İşaretli ise sözleşme sonu bitiminde fiziki devamlılık onayı alınarak kiracılık devam edecek,
* İşaretlenmemiş ise kira süresi sonunda sözleşmesi bitenler listesine dahil edilecek. Kiracının fiziki olarak devam ettiğinin belirlenmesi durumunda ise fuzuli şagil listesine dahil edilecek.

**96.** Matbu sözleşmeleri eklenecek.

**97.** Matbu ihale dokümanları evraklarının hazırlanacağı sayfalar tasarlanacak.

**98.** Boş gayrimenkullerin ve ihaleye çıkılacakların listelenecek.

**99.** Gayrimenkul ve beyan bilgileri alanlarında tanım ekranları tasarlanarak (3 adet textbox alanı açılması) ve üst birim onayları raporlamalara dahil edilecek.

**100.** Uygulamaya geçildiğinde Kurum tarafından zaman içerisinde değiştirilmesi gerektiği tespit edilen hususlar eklenip çıkarılabilmeli ya da revize edilebilir ve gerekli ekleme çıkarma işlemleri yapılabilir olmalı.

**101.** Hukuki boyutu olan konuların Hukuk Müşavirliğinin kararları doğrultusunda uygulama aşamasında revize edilip, değerlendirmeye alınması.