

MyCar Rent Yazılım Sistemi Sürüm I

Analizi

Gereksinimler Raporu I

İçerik

0: MyCar Rent Taşıt Kiralama Hikayesi

1: MyCar Rent Yazılım Sistemi Konseptleri

2: MyCar Rent Yazılım Sistemi Konseptleri Kullanıcı İçin Gereksinimler

3: MyCar Rent Yazılım Sistemi Konseptleri Geliştirici İçin Gereksinimler

MyCar Rent Taşıt Kiralama Hikayesi

MyCar Rent şirketi yönetim şubesi olan **Tokat Şubesi** bir şube açar. Şubeyi, istihdam edilen personeli ve taşıtları yönetmek için açtığı şubeye bir **Şube Müdürü** istihdam eder. Şube müdürü taşıtları kiralamak için bir **Kiralama Personeli**; şubenin temizlik ve personelin yiyecek içecek ihtiyacı için bir **Hizmetli** istihdam eder.

Şubeye kiralanmak üzere taşıtlar sermaye edilir. Bu taşıtların bakımı, onarımı, hukuksal vb. sorumluluklarıyla **Şube Müdürü** ilgilenir.

Müşteri açılan şubeye gelerek ihtiyacı olan taşıtı kiralamak ister. Müşteriye kiralama personeli yardımcı olur. Eğer müşteri aylık plan ya da yıllık planla taşıt kiralamazsa, müşteri bir taşıtı en az bir (1) gün ve en fazla on dört (14) gün kiralar. Taşıt kiralama işlemi üye müşterilere yapılır. Eğer müşteri üye değilse kiralama sürecinde üye yapılır. Müşteri taşıtı teslim edeceği şubeyi seçer. Taşıt kiralandıktan

sonra taşıt müşterinin sorumluluğundadır. Müşteri hatası sonucu kaynaklanan taşıt hasarları müşterinin sorumluluğundadır. Taşıtla işlenen suçlar müşterinin sorumluluğundadır. Müşteri hatası kaynaklı kazalar müşterinin sorumluluğundadır. Müşteri kara listeye alınabilir ve bir daha taşıt kiralanamaz. Kiralama süresi dolduktan sonra müşteri yedi (7) gün içerisinde taşıtı MyCar Rent şubelerinden birine teslim etmelidir. Teslim edilmeyen her gün için geçerli ücretlendirme uygulanır. Yedi (7) günün sonunda teslim edilmeyen taşıtlar için gerekli hukuksal işlemler başlatılır. Taşıtlar alındıkları şubeden farklı bir şehirdeki şubeye teslim edildiklerinde sadece kendi şubesine teslim edilecekleri ya da bulundukları şubeye teslim edilecekleri günlük şekilde kiralanabilir. Tekrar kendi şubesine teslim edileceği kiralamalarda 25% indirim kazanırlar. Bu oran, taşıtın kendi şubesinde olmadığı süre bir (1) ayı geçmişse 50% olur. İki (2) ayı geçmişse 75% olur. Üçüncü (3.) ayda yönetim şubesinin şoförleri taşıtları kendi şubesine götürür. Eğer taşıtlar aynı şehirdeki başka bir şubeye teslim edilmişse; yönetim şubesinin şoförleri taşıtları teslim edildikten sonra kendi şubesine götürür.

MyCar Rent Yazılım Sistemi Konseptleri

Alan Konsepti: Yazılım sisteminin çalışacağı en büyük birim ya da birimler.

→ **MyCar Rent Şubesi**

Alt Alanlar: Alanı oluşturan alandan daha küçük alan ya da alanlar.

→ **MyCar Rent Şubesi & MyCar Rent Yönetim Şubesi**

İş Konsepti: Alanın yaptığı çalışmanın genel tarifi ya da tarifleri.

→ **Şirket Yönetimi İşi & Şube Yönetimi İşi & Taşıt Kiralama İşi**

Alt İşler: İşi oluşturan, işten daha küçük iş ya da işler.

→ **[Şube Yönetimi İşi] Şube Yönetimi İşi & [Şube Yönetimi İşi] Personel Yönetimi İşi & [Şube Yönetimi İşi] Taşıt Yönetimi İşi & [Şube Yönetimi İşi] Üye Müşteri Yönetimi İşi**

Ürün Konsepti: Müşterinin yararlandığı, kullandığı ya da sahiplendiği en büyük birim ya da birimler.

→ **Taşıt**

Personel Konsepti: İşi yapan kişi ya da kişiler.

→ **Şube Müdürü & Kiralama Personeli & Hizmetli & Şoför**

Yönetim Konsepti: Mülkiyetler, iş süreçleri, yazılım sistemi, personel ve veriler üzerinde karar sahibi olan, hukuksal sorumlulukları bulunan kişi ya da kişiler.

→ **Şirket Yöneticileri**

Tüketici Konsepti: Ücreti karşılığında bir hizmetten, üründen yararlanan ya da ürünü sahiplenene birim ya da birimler.

→ **MyCar Rent Üye Müşterileri**

Diğer Konseptler: Konseptlerin içinde var olan ama konsept alanı tanımlanamayan birim ya da birimler.

→ **Yazılım Sistemi Özelleştirme İşi & Yazılım Sistemine Giriş İşi & Şube Mali Durumu & Yönetimsel Taşıt & Şirket Mali Durumu & Olay & Sigorta & Gövde Durumu & Bakım & Taşıt Mali Durumu & Mali Gelir & Mali Gider & Yönetimsel Taşıt Mali Durumu & Nakil &**

MyCar Rent Yazılım Sistemi Konseptleri Kullanıcı İçin Gereksinimler

Alan Konsepti

MyCar Rent Şubesi:

MyCar Rent Şubesi:

- Adı vardır. Örneğin Tokat şubesi için **MyCar Rent Tokat**'tir.
- **Şube Müdürü** vardır.
- **Kiralama Personeli** ve **Hizmetlisi** vardır.
- **Taşıtları** vardır. Bu taşıtların verisine şubelerin yazılım sistemiyle erişilir.
- **Üye Müşterileri** vardır. Bu üye müşterilerin verisine şubelerin yazılım sistemiyle erişilir.
- **Şube Yönetimi** işi yapılır.
- **Şube Yönetimi, Personel Yönetimi, Taşıt Yönetimi ve Üye Müşteri Yönetimi** alt işleri yapılır.
- **Taşıt Kiralama** işi yapılır.
- Kendine özelleştirilmiş masaüstü uygulaması şeklinde yazılım sistemi vardır.
- Yazılım sisteminde personellerin kendine özelleştirilmiş işlevleri vardır.
- Yazılım sistemine **Giriş** işi yapılır.
- **Şube Mali Durumu** vardır.

Yönetim Şubesi:

- **MyCar Rent Tokat Şubesi**dir.

- **Şirket Yöneticileri** vardır.
- **Şirket Müdürü** vardır.
- Şirket müdürü **Şube Müdürü**dür.
- **Şirket Avukatı** vardır.
- Şirket yöneticileri **Şirket Müdürü** ve **Şirket Avukatı**dır.
- **Yönetimsel Taşıtları** vardır.
- **Kiralama Personeli, Şoför (2) ve Hizmetlisi** vardır.
- **Taşıtları** vardır. Bu taşıtların verisine şubelerin yazılım sistemiyle erişilir.
- **Üye Müşterileri** vardır. Bu üye müşterilerin verisine şubelerin yazılım sistemiyle erişilir.
- **Şirket Yönetimi** işi yapılır.
- **Şube Yönetimi** işi yapılır.
- **Şube Yönetimi, Personel Yönetimi, Taşıt Yönetimi ve Üye Müşteri Yönetimi** alt işleri yapılır.
- **Taşıt Kiralama** işi yapılır.
- Kendine özelleştirilmiş masaüstü uygulaması şeklinde yazılım sistemi vardır.
- Yazılım sisteminde şirket yöneticilerinin ve personellerin kendine özelleştirilmiş işlevleri vardır.
- Yazılım sistemine **Giriş** işi yapılır.
- **Şirket Mali Durumu** vardır.
- **Şube Mali Durumu** vardır.

İş Konsepti

Şirket Yönetimi İş:

- **Şirket Yöneticileri** tarafından **Yönetim Şubesinde** yapılır.
- Mali gelir **Kaydetme, Silme ve Güncelleme** alt işleri yapılır.
- Mali gider **Kaydetme, Silme ve Güncelleme** alt işleri yapılır.
- Şirket mali durumu **Gösterme** alt işi yapılır.
- Şoför **Kaydetme, Silme ve Güncelleme** alt işleri yapılır.
- Şoförleri **Listeleme** alt işi yapılır.
- Şoförler için olay **Kaydetme, Silme ve Güncelleme** alt işleri

yapılır.

- Şoför olaylarını **Listeleme** alt işi yapılır.
- Yönetimsel taşıt **Kaydetme**, **Silme** ve **Güncelleme** alt işleri yapılır.
- Yönetimsel taşıtları **Listeleme** alt işi yapılır.
- Yönetimsel taşıt mali durumu **Gösterme** alt işi yapılır.
- Yönetimsel taşıtlar için sigorta **Kaydetme**, **Silme** ve **Güncelleme** alt işleri yapılır.
- Yönetimsel taşıt sigortalarını **Listeleme** alt işi yapılır.
- Yönetimsel taşıtlar için bakım **Kaydetme**, **Silme** ve **Güncelleme** alt işleri yapılır.
- Yönetimsel taşıt bakımlarını **Listeleme** alt işi yapılır.
- Yönetimsel taşıt gövde durumu **Güncelleme** alt işi yapılır.
- Yönetimsel taşıt gövde durumunu **Gösterme** alt işi yapılır.
- Şube **Kaydetme**, **Silme** ve **Güncelleme** alt işleri yapılır.
- Şubeleri **Listeleme** alt işi yapılır.
- Şubeler için şube mali durumu **Gösterme** alt işi yapılır.
- Şubeler için şube müdürü **Kaydetme**, **Silme** ve **Güncelleme** alt işleri yapılır.
- Şubelerdeki personelleri **Listeleme** alt işi yapılır.
- Şubelerdeki taşıtları **Listeleme** alt işi yapılır.
- Şubelerdeki üye müşterileri **Listeleme** alt işi yapılır.
- Şubelerdeki personeller, taşıtlar ve üye müşteriler için olay **Kaydetme**, **Silme** ve **Güncelleme** alt işleri yapılır.
- Şubelerdeki personellerin, taşıtların ve üye müşterilerin olaylarını **Listeleme** alt işi yapılır.
- Kendi şubesinde olmayan taşıtları **Listeleme** alt işi yapılır.
- **Taşıt Nakletme** alt işi yapılır.
- **Nakil Takibi** alt işi yapılır.
- Nakiller için olay **Kaydetme**, **Silme** ve **Güncelleme** alt işleri yapılır.
- Nakil olaylarını **Listeleme** alt işi yapılır.
- **Nakil Tamamlama** alt işi yapılır.
- Tamamlanmış nakilleri **Listeleme** alt işi yapılır.
- Tamamlanmış nakil olaylarını **Listeleme** alt işi yapılır.

Şube Yönetimi İşi:

Şube Yönetimi İşi:

- **Şube Müdürü** tarafından **Şubede** yapılır.
- Mali gelir **Kaydetme**, **Silme** ve **Güncelleme** alt işleri yapılır.
- Mali gider **Kaydetme**, **Silme** ve **Güncelleme** alt işleri yapılır.
- Şube mali durumu **Gösterme** alt işi yapılır.

Personel Yönetimi İşi:

- **Şube Müdürü** tarafından **Şubede** yapılır.
- Personel **Kaydetme**, **Silme** ve **Güncelleme** alt işleri yapılır.
- Personelleri **Listeleme** alt işi yapılır.
- Personeller için olay **Kaydetme**, **Silme** ve **Güncelleme** alt işleri yapılır.
- Personel olayları **Listeleme** alt işi yapılır.

Taşıt Yönetimi İşi:

- **Şube Müdürü** tarafından **Şubede** yapılır.
- Taşıt **Kaydetme**, **Silme** ve **Güncelleme** alt işleri yapılır.
- Taşıtları **Listeleme** alt işi yapılır.
- Taşıt mali durumu **Gösterme** alt işi yapılır.
- Taşıtlar için sigorta **Kaydetme**, **Silme** ve **Güncelleme** alt işleri yapılır.
- Taşıt sigortalarını **Listeleme** alt işi yapılır.
- Taşıtlar için bakım **Kaydetme**, **Silme** ve **Güncelleme** alt işleri yapılır.
- Taşıt bakımlarını **Listeleme** alt işi yapılır.
- Taşıt gövde durumu **Güncelleme** alt işi yapılır.
- Taşıt gövde durumunu **Gösterme** alt işi yapılır.
- Taşıtlar için olay **Kaydetme**, **Silme** ve **Güncelleme** alt işleri yapılır.
- Taşıt olaylarını **Listeleme** alt işi yapılır.
- Kendi şubesine ait olmayıp kendi şubesinde bulunan

taşıtları **Listeleme** alt işi yapılır.

- Kiralama geçmişini **Listeleme** alt işi yapılır.

Üye Müşteri Yönetimi İş:

- **Şube Müdürü** ve **Kiralama Personeli** tarafından **Şubede** yapılır.
- Üye müşteri **Kaydetme, Silme ve Güncelleme** alt işleri yapılır.
- Üye müşterileri **Listeleme** alt işi yapılır.
- Üye müşteriyi **Kara Listeye Kaydetme** ve **Silme** alt işleri yapılır. Sadece **Şube Müdürü** yapar.
- Kara listeyi **Listeleme** alt işi yapılır. Sadece **Şube Müdürü** yapar.
- Kiralık taşıtı olan üye müşterileri **Listeleme** alt işi yapılır.
- Üye müşterilerin kiralama geçmişlerini **Listeleme** alt işi yapılır.
- Üye müşteriler için olay **Kaydetme, Silme ve Güncelleme** alt işleri yapılır.
- Üye müşteri olaylarını **Listeleme** alt işi yapılır.

Taşıt Kiralama İş:

- **Şube Müdürü** ve **Kiralama Personeli** tarafından **Şubede** yapılır.
- **Taşıt Kiralama** alt işi yapılır.
- Taşıt kiralama işi **Üye Müşterilere** yapılır.
- Kara listeye alınan üye müşterilere taşıt kiralama alt işi yapılamaz.
- Başka şubeye ait taşıtlar sadece ait oldukları şubeye teslim edilmek şartıyla kiralanır ve indirim uygulanır.
- **Kiralama Takibi** alt işi yapılır.
- Kiralamalar için olay **Kaydetme, Silme ve Güncelleme** alt işleri yapılır.
- Kiralama olaylarını **Listeleme** alt işi yapılır.
- **Kiralama Tamamlama** alt işi yapılır.
- Tamamlanmış Kiralamaları **Listeleme** alt işi yapılır.
- Tamamlanmış Kiralama olaylarını **Listeleme** alt işi yapılır.

Ürün Konsepti

Taşıt:

- **Plakası** vardır.
- **Ruhsat Numarası** vardır.
- **Ait Olduğu Şube** vardır.
- **Bulunduğu Şube** vardır.
- **Sigortaları** vardır.
- **Markası** vardır.
- **Modeli** vardır.
- **Yılı** vardır.
- **Yakıt Türü** vardır.
- **Vites Türü** vardır.
- **Kilometresi** vardır.
- **Gövde Durumu** vardır.
- **Bakımları** vardır.
- Kiralama için **Yaş Sınırı** vardır.
- Kiralama için **Ehliyet Yılı Sınırı** vardır.
- Kiralama için **Depozito Ücreti** vardır.
- Kiralama için **Günlük Ücreti** vardır.
- **Olayları** vardır.
- **Kiralamaları** vardır.
- **Mali Durumu** vardır.

Personel Konsepti

Şube Müdürü:

- **TCKN'si** vardır.
- **Sigorta Numarası** vardır.
- **Adı** vardır.
- **Soyadı** vardır.
- **Doğum Tarihi** vardır.

- **İşe Giriş Tarihi** vardır.
- **Ev Telefonu Numarası** vardır.
- **Cep Telefonu Numarası** vardır.
- **E-Posta Adresi** vardır.
- **Ev Adresi** vardır.
- **Maaşı** vardır.
- **Şifresi** vardır.
- **Olayları** vardır.

Kiralama Personeli:

- **TCKN'si** vardır.
- **Sigorta Numarası** vardır.
- **Adı** vardır.
- **Soyadı** vardır.
- **Doğum Tarihi** vardır.
- **İşe Giriş Tarihi** vardır.
- **Ev Telefonu Numarası** vardır.
- **Cep Telefonu Numarası** vardır.
- **E-Posta Adresi** vardır.
- **Ev Adresi** vardır.
- **Maaşı** vardır.
- **Şifresi** vardır.
- **Olayları** vardır.

Hizmetli:

- **TCKN'si** vardır.
- **Sigorta Numarası** vardır.
- **Adı** vardır.
- **Soyadı** vardır.
- **Doğum Tarihi** vardır.
- **İşe Giriş Tarihi** vardır.
- **Ev Telefonu Numarası** vardır.
- **Cep Telefonu Numarası** vardır.
- **E-Posta Adresi** vardır.
- **Ev Adresi** vardır.
- **Maaşı** vardır.

- **Olayları** vardır.

Şoför:

- **TCKN'si** vardır.
- **Sigorta Numarası** vardır.
- **Adı** vardır.
- **Soyadı** vardır.
- **Doğum Tarihi** vardır.
- **İşe Giriş Tarihi** vardır.
- **Ev Telefonu Numarası** vardır.
- **Cep Telefonu Numarası** vardır.
- **E-Posta Adresi** vardır.
- **Ev Adresi** vardır.
- **Maaşı** vardır.
- **Olayları** vardır.

Yönetim Konsepti

Şirket Yöneticisi:

- Şirket yöneticileri **Şirket Müdürü** ve **Şirket Avukatıdır**.
- **TCKN'si** vardır.
- **Adı** vardır.
- **Soyadı** vardır.
- **Cep Telefonu Numarası** vardır.
- **E-Posta Adresi** vardır.
- **Şifresi** vardır.

Tüketici Konsepti

Üye Müşteri:

- **TCKN'si** vardır.
- **Adı** vardır.

- **Soyadı** vardır.
- **Doğum Tarihi** vardır.
- **Ev Telefonu Numarası** vardır.
- **Cep Telefonu Numarası** vardır.
- **E-Posta Adresi** vardır.
- **Ev Adresi** vardır.
- **Olayları** vardır.
- **Kiralamaları** vardır.
- **Kara Listede** olabilir.

Diğer Konseptler

Yazılım Sistemi Özelleştirme İşi:

- Şube yazılım sistemleri kurulurken her şube için **Yazılım Sistemi Özelleştirme** işi yapılır.

Yazılım Sistemine Giriş İşi:

- Yazılım sistemine Şirket Yöneticileri ve Personeller **TCKN** ve **Şifresi**yle giriş yapar.
- Yazılım sisteminde Şirket Yöneticileri ve Personeller için **Şifre Değiştirme** işi yapılır.

Şube Mali Durumu:

- Müşteriden alınan **Kiralama Ücreti** mali geliri vardır.
- Personelden alınan **Yiyecek İçecek** mali geliri vardır.
- **Vergi** mali gideri vardır.
- **Taşıt Bakımı** mali gideri vardır.
- **Sigorta** mali gideri vardır.
- **Maaş** mali gideri vardır.
- **Kira** mali gideri vardır.
- **Elektrik** mali gideri vardır.
- **Su** mali gideri vardır.
- **Doğalgaz** mali gideri vardır.
- **İletişim** (telefon ve internet) mali gideri vardır.

- **Yiyecek İçecek** mali gideri vardır.
- **Malzeme** (temizlik, mobilya vb.) mali gideri vardır.

Yönetimsel Taşıt:

- **Plakası** vardır.
- **Ruhsat Numarası** vardır.
- **Bulunduğu Şube** vardır.
- **Sigortaları** vardır.
- **Markası** vardır.
- **Modeli** vardır.
- **Yılı** vardır.
- **Yakıt Türü** vardır.
- **Vites Türü** vardır.
- **Kilometresi** vardır.
- **Gövde Durumu** vardır.
- **Bakımları** vardır.
- **Olayları** vardır.
- **Mali Durumu** vardır.

Şirket Mali Durumu:

- **Ekstra Sermaye** mali geliri vardır.
- **Şube Karları** mali geliri vardır.
- **Vergi** mali gideri vardır.
- **Yeni Şube Sermayesi** mali gideri vardır.
- **Yeni Taşıt Sermayesi** mali gideri vardır.
- **Nakil** mali gideri vardır.

Olay:

- **Başlığı** vardır.
- **Açıklaması** vardır.

Sigorta:

- **Police Numarası** vardır.
- **Sigorta Şirketi** vardır.
- **Ücreti** vardır.

Gövde Durumu:

- **Ön Tampon** vardır.
- **Kaput** vardır.
- **Tavan** vardır.
- **Ön Sağ Kapı** vardır.
- **Ön Sol Kapı** vardır.
- **Arka Sağ Kapı** vardır.
- **Arka Sol Kapı** vardır.
- **Arka Tampon** vardır.
- Bu özellikler **Boyalı, Değişen** ve **Hasarlı** olabilir.

Bakım:

- **Başlığı** vardır.
- **Açıklaması** vardır.
- **Ücreti** vardır.

Taşıt Mali Durumu:

- Müşteriden alınan **Kiralama Ücreti** mali geliri vardır.
- **Sigorta** mali gideri vardır.
- **Bakım** mali gideri vardır.

Mali Gelir:

- **Adı** vardır.
- **Geliri** vardır.

Mali Gider:

- **Adı** vardır.
- **Gideri** vardır.

Yönetimsel Taşıt Mali Durumu:

- **Sigorta** mali gideri vardır.
- **Bakım** mali gideri vardır.

Nakil

- **Nakledilecek Taşıt** vardır.
- **Nakledecek Şoför** vardır.

- **Nakil Başlangıç Tarihi** vardır.
- **Nakil Bitiş Tarihi** vardır.
- **Olayları** vardır.
- **Ücreti** vardır.

Kiralama:

- **Kiralanan Taşıt** vardır.
- **Kiralayan Üye Müşteri** vardır.
- **Kiralayan Şubesi** vardır.
- **Teslim Şubesi** vardır.
- **Kiralama Başlangıç Tarihi** vardır.
- **Kiralama Bitiş Tarihi** vardır.
- **Kiralama Planı** vardır.
- **Aşım Günü** vardır.
- **Olayları** vardır.
- **Faturası** vardır.

Kiralama Planı:

- **Planı** vardır.
- Plan **Günlük, Aylık** ya da **Yıllık** olabilir.
- **Günlük** günlük ücret **Taşıt Günlük Ücreti * 1**'dir.
- **Aylık** günlük ücret **Taşıt Günlük Ücreti * 0.85**'dir.
- **Yıllık** günlük ücret **Taşıt Günlük Ücreti * 0.65**'dir.

Fatura:

- **Fatura Numarası** vardır.
- **Fatura Açıklaması** vardır.
- **Fatura Tutarı** vardır.

MyCar Rent Yazılım Sistemi Konseptleri Geliştirici İçin Gereksinimler

Geliştirici için gereksinimler “**Geliştirici İçin Gereksinim**

Kartları I” adlı dosyada **Varlık Kartları, Fonksiyonel Gereksinimler Kartları** ve **Fonksiyonel Olmayan Gereksinimler Kartları** şeklinde belgelenecektir.