

NETWOTÜRK TECH

NetwoTürk Emlak Yönetim Sistemi

Müşteri Kullanım ve Eğitim Kılavuzu

Belge	Açıklama
Kılavuz türü	Yönetici ve emlak danışmanı kullanıcı eğitimi
Kapsam	İlan, portföy, CRM, kira, finans, raporlama ve destek
Platform	PrestaShop tabanlı NetwoTürk Emlak Yönetim Sistemi
Belge tarihi	17.09.2026

Bu kılavuz, sistemde günlük işlem yapacak kullanıcıların hangi ekranda ne yapacağını adım adım açıklar.

Kılavuzun amacı

Bu belge; işletme yöneticisinin ve emlak danışmanlarının sistemi günlük çalışmada doğru sırayla kullanmasını sağlar. Teknik kurulum, lisans üretme ve yazılım güncelleme işlemleri bu kılavuzun kapsamında değildir.

Temel çalışma düzeni

1. Gayrimenkul başvurusunu veya yeni müşteri talebini kaydedin.
2. Müşteri ve mülk sahibi bilgilerini tamamlayın.
3. Portföy kaydını oluşturup danışmana atayın.
4. İlanı oluşturun, bilgileri ve ilan numarasını kontrol edin.
5. Satış veya kiralama sürecindeki görüşmeleri CRM üzerinden takip edin.
6. Sonuçlanan işlemi komisyon, hakediş ve ödeme kayıtlarına aktarın.
7. Raporlar ekranından operasyon ve finans sonuçlarını kontrol edin.

Kullanıcı rolleri

Rol	Görebileceği kayıtlar	Temel görev
Yönetici	Tüm danışmanlar, ilanlar, portföyler ve finans kayıtları	Atama, kontrol, onay, raporlama
Danışman	Kendisine bağlı ilan, portföy ve müşteri kayıtları	Veri girişi, takip ve durum güncelleme
Muhasebe yetkilisi	Komisyon, hakediş ve ödeme kayıtları	Ödeme planlama ve tamamlamalar

Ekran ve işlem haritası

İhtiyaç	Kullanılacak ekran
Yeni ilan eklemek veya danışman atamak	İlan Yönetimi
Mülk sahibi ve gayrimenkul kaydı tutmak	Portföy Yönetimi
Yeni talep ve müşteri takibi yapmak	Müşteri CRM
Kira sözleşmesi ve tahsilat yönetmek	Kira Yönetimi
Kiracı teslim ve çıkış işlemlerini yapmak	Kiracı Giriş Çıkış Yönetimi
Satış veya kiralama komisyonu kaydetmek	İşlem ve Komisyon
Danışman alacağını ve ödeme emrini yönetmek	Hakediş ve Muhasebe
Mülk sahibine aktarılacak kirayı yönetmek	Mülk Sahibi Ödemeleri
Danışmanlarla görüşmek veya duyuru göndermek	Mesaj ve İletişim
Genel performansı incelemek	Raporlar ve Gösterge Paneli
Teknik yardım istemek	Destek Merkezi

İlan Yönetimi

Ne işe yarar: Gayrimenkul ilanlarını oluşturur, danışmana atar, yayın durumunu değiştirir ve görüntülenme sayılarını takip eder.

Nereden açılır: Emlak menüsü içindeki İlan Yönetimi

Kim kullanır: Yönetici ve yetkili danışman

Nasıl işlem yapılır

1. Yeni Emlak İlanı Oluştur düğmesine basın.
2. Başlık, kategori, fiyat, açıklama, özellikler ve görselleri tamamlayın.
3. İlanı kaydedin ve otomatik oluşan ilan numarasını kontrol edin.
4. Danışman sütunundan sorumlu danışmanı seçin; kişi simgesini kullanarak atamayı tamamlayın.
5. Durumu Aktif, Rezerve, Satıldı, Kiralandı veya Pasif olarak güncelleyin.
6. Gerekirse ilanı portföye bağlayın.

Kontrol etmeniz gerekenler

- Danışman kartının görünmesi için ilana danışman atanmış olmalıdır.
- Silinen ilanlar aktif sayaçlara dahil edilmemelidir.
- İlanı yayına almadan önce fiyat, konum, görsel ve iletişim bilgilerini kontrol edin.

İlan Yönetimi

Yardım

İlan Yönetimi

Gayrimenkul ilanlarını yönetin, yeni ilan ekleyin ve durumlarını takip edin.

Danışman atamadan oluşturun

+ Yeni Emlak İlanı Oluştur

 Toplam İlan 10 portföy özeti	 Aktif İlan 10 portföy özeti	 Rezerve 0 portföy özeti	 Tamamlanan 0 portföy özeti	 Görüntülenme 167 portföy özeti
---	--	--	--	---

Danışman	Durum	İlan Ara
Tüm danışmanlar	Tüm durumlar	İlan No / başlık / ürün ID

Filtrele Temizle

İlan No	Başlık	Fiyat	Danışman	Görüntülenme	Durum	İşlemler
TMX-2026-000014	 Yeni emlak ilanı #45	15.000,00 ₺	Behzat BOĞAZLIYANLIOĞLU	0	Aktif	 
TMX-2026-000013	 arsa yeni 5 #41	15.000,00 ₺	Atanmamış	16	Aktif	 
TMX-2026-000012	 deneme villa 12 #44	1.235.000,00 ₺	Behzat BOĞAZLIYANLIOĞLU	19	Aktif	 
TMX-2026-000011	 arsa deneme 2 #39	2.566.565,00 ₺	Atanmamış	18	Aktif	 
TMX-2026-000010	 arsa arazi yeni deneme ürün #47	150.002,00 ₺	Atanmamış	18	Aktif	 

İlanların, danışmanların ve yayın durumlarının yönetildiği ana ekran

İlan Numarası Ayarları

Ne işe yarar: İlanlarda gösterilecek etiketi ve işletmeye özel ilan numarası ön ekini belirler.

Nereden açılır: Emlak menüsü içindeki İlan Görünümü

Kim kullanır: Yönetici

Nasıl işlem yapılır

1. Etiket alanına müşterinin göreceği başlığı yazın. Örnek: İlan No.
2. İlan numarası ön eki alanına işletmenin kısa marka kodunu yazın.
3. Ürün veya ilan kartlarında göster seçeneğini açın.
4. İlan detayında göster seçeneğini açın.
5. Detay sayfasındaki uygun konumu seçin ve Kaydet düğmesine basın.

Kontrol etmeniz gerekenler

- Ön ek yalnız yeni ilanlarda uygulanır; mevcut ilan numaraları değişmez.
- Aynı ilan numarasının sayfada iki kez görünmediğini kontrol edin.
- Ön eki kısa, büyük harfli ve marka ile ilişkili seçin.

Emlak / İlan Görünümü

İlan Görünümü [Yardım](#)

■ Emlak İlan Görünümü

İlan numarası PrestaShop ürün kimliği'nden otomatik üretilir. Danışman veya yönetici tarafından ayrıca girilmez.

✎ İlan numarası ayarları

*Etiket

Örnek müşteri görünümü: İlan No: TMX-2026-000003

*İlan numarası ön eki

Örnek: TMX → TMX-2026-000003. Yalnızca yeni ilanlarda uygulanır; mevcut ilan numaraları değişmez.

Ürün/ilan kartlarında göster ☒ Evet

İlan detayında göster ☒ Evet

Detay sayfası konumu

LeoTheme düzeninde görünmezse diğer konulardan birini seçebilirsiniz.

[Kaydet](#)

İlan etiketi, ön eki ve ön yüzdeki görünüm konumunun ayarlandığı ekran

Emlak Danışmanları

Ne işe yarar: Danışmanların profil, iletişim, unvan, fotoğraf ve yetki belgesi bilgilerini yönetir.

Nereden açılır: Emlak menüsü içindeki Emlak Danışmanları

Kim kullanır: Yönetici

Nasıl işlem yapılır

1. Yeni danışman kaydında yönetim paneli hesabını seçin.
2. Ad soyad, unvan, telefon, WhatsApp ve e-posta bilgilerini girin.
3. Taşınmaz Ticareti Yetki Belgesi No alanını doldurun.
4. Kısa açıklama ve kare profil fotoğrafı ekleyin.
5. Sıralama değerini belirleyip kaydı Aktif olarak kaydedin.
6. İlan Yönetimi ekranından ilgili ilanı danışmana atayın.

Kontrol etmeniz gerekenler

- Yönetim hesabı eşleştirmesi danışmanın yalnız kendi kayıtlarını görmesini sağlar.
- Profil fotoğrafı yüklenmezse kartın görünümü eksik kalabilir.
- Telefon ve WhatsApp numaralarını ülke koduyla kontrol edin.

Emlak / Emlak Danışmanları
Emlak Danışmanları
Yardım

E-posta
Kısa açıklama
Profil fotoğrafı
Dosya Seç Dosya seçilmedi
JPG, PNG veya WebP, en fazla 5 MB. Kare fotoğraf önerilir.
Sıralama
0
Durum
Aktif Pasif
Danışmanı kaydet

Danışmanlar

DANIŞMAN	İLETİŞİM	DURUM	SIRA
 Behzat BOĞAZLIYANLIOĞLU Gayrimenkul Danışmanı	05319284117 WhatsApp: 05319284117	Aktif	0
 SEDAT BOĞAZLIYANLIOĞLU Gayrimenkul Danışmanı	(543) 732 61 65 WhatsApp: (543) 732 61 65	Aktif	0

Danışmanların profil ve iletişim bilgilerinin düzenlendiği ekran

Portföy Yönetimi

Ne işe yarar: Mülk sahibini, gayrimenkulü, beklenen değeri, danışmanı ve portföyün işlem durumunu tek kayıttaki takip eder.

Nereden açılır: Emlak menüsü içindeki Portföy Yönetimi

Kim kullanır: Yönetici ve danışman

Nasıl işlem yapılır

1. Yeni portföy kaydı oluşturun.
2. Mülk sahibi veya firma bilgilerini ekleyin.
3. Gayrimenkul türü, bölge, fiyat beklentisi ve açıklamayı girin.
4. Sorumlu danışmanı seçin.
5. Yetki durumunu ve portföy aşamasını güncelleyin.
6. İlane dönüştürülen kaydın durumunun İlane Dönüştü olduğunu kontrol edin.

Kontrol etmeniz gerekenler

- Danışman yalnız kendi portföylerini görmelidir.
- Yönetici tüm portföyleri görebilir ve danışman atayabilir.
- Mülk sahibi telefonunu ve yetki durumunu eksiksiz tutun.

Portföy Yönetimi

Yardım

Portföy Yönetimi

İlan Yönetimi ekranından portföye atanan ilanların mülk sahibi ve takip süreçlerini yönetin.

Mülk Sahipleri

Toplam Portföy

7

kayıt

Yeni

0

işlem bekliyor

Yetki Bekliyor

1

takip gerekli

Portföyde

1

aktif portföy

İlane Dönüştü

5

yayıma aktarıldı

Tamamlanan

0

satıldı / kiralandı

Arama

Portföy no, bağlık, mülk sahibi, telefon...

Danışman

Tüm danışmanlar

Durum

Tüm durumlar

İşlem Türü

Tümü

FİLTRELE

Temizle

Portföyler

Tüm danışmanların portföyleri

Portföy No	Gayrimenkul	Mülk Sahibi	Tür	Bölge	Beklenti	Danışman	Durum	İşlemler
PF-2026-000007 #7	deneme arsa 1	mülk sahibi 2 5555555555	Satılık		\$10.000.000,00	Behzat BOĞAZLIYANLIOĞLU	İlane Dönüştü	
PF-2026-000006 #6	Yeni emlak ilanı	haan can durmaz 2022222222	Satılık		\$15.000,00	Behzat BOĞAZLIYANLIOĞLU	Portföyde	
PF-2026-000005 #5	Yeni emlak ilanı 12	deneme mülk sahibi 5527700441	Satılık		\$125,00	Behzat BOĞAZLIYANLIOĞLU	İlane Dönüştü	
PF-2026-000004 #4	deneme villa 12	keremcan arslan 5555555555	Satılık		\$1.235.000,00	Behzat BOĞAZLIYANLIOĞLU	Yetki Bekliyor	
PF-2026-000003 #3	deneme arsa 22	mülk sahibi 22 nolu arsa	Satılık		\$222.222,00	Behzat BOĞAZLIYANLIOĞLU	İlane Dönüştü	
PF-2026-000002 #2	Teknomax Anbar Prestij Ticari Alan – 200 m ² YATIRIMLIK İş Yeri	kendi projemiz	Satılık		\$12.000.000,00	SEDAT BOĞAZLIYANLIOĞLU	İlane Dönüştü	
PF-2026-000001 #1	DENEME EMLAK İLANI	mülk sahibi 2 5555555555	Satılık		\$2.500,00	Behzat BOĞAZLIYANLIOĞLU	İlane Dönüştü	

Portföylerin mülk sahibi, danışman ve durum bilgileriyle listelendiği ekran

Gayrimenkul Başvurusu

Ne işe yarar: Web sitesinden veya ofisten alınan gayrimenkul taleplerini ayrıntılı biçimde kaydeder ve danışmana yönlendirir.

Nereden açılır: Emlak menüsü içindeki Gayrimenkul Başvuruları

Kim kullanır: Yönetici ve atanmış danışman

Nasıl işlem yapılır

1. Başvuruyu açıp başvuru sahibinin iletişim bilgilerini kontrol edin.
2. İl, ilçe, mahalle, açık adres ve talep edilen bedeli inceleyin.
3. Taşınmaz özelliklerinin eksiksiz olduğunu doğrulayın.
4. KVKK, ilan yetkisi ve pazarlama izinlerini kontrol edin.
5. Başvuruyu uygun danışmana atayın.
6. Uygun bulunan kaydı portföye veya ilana dönüştürün.

Kontrol etmeniz gerekenler

- Yönetici tüm başvuruları, danışman yalnız kendisine bağlı başvuruları görür.
- Eksik yetki veya iletişim bilgisi varsa işlem öncesinde başvuru sahibinden tamamlamasını isteyin.
- Başvuru numarasını müşteri görüşmelerinde referans olarak kullanın.

HIZLI Erişim  Ara

Emlak / Gayrimenkul Başvuruları

Görünüm

 view my store  

SATILIK - DAİRE

GAY-20260828-236425

2026-08-28 20:01:43 tarihinde gönderildi.

Atanan danışman: Behzat BOĞAZLIYANLIOĞLU

Başvuru sahibi

Ad soyad	BEHZAT BOĞAZLIYANLIOĞLU
Telefon	+905319284117
E-posta	deszek@netwoturk.com
İletişim tercihi	phone
KVKK bilgilendirmesi	Okundu
İlan yetkisi / EİDS beyanı	Evet
Pazarlama izni	Evet

Konum ve bedel

İl	Kayseri
İlçe	Meikgazi
Mahalle / köy	Şirintepe
Talep edilen bedel	8500 TRY
Harita	—

Açık adres

Şirintepe mah. Mevlana Caddesi No:1

Ülke Apt

Taşınmaz bilgileri

Brüt alan (m²)	100
Net alan (m²)	150
Oda sayısı	3+1
Bina yaşı	20
Rakımı/Seviye kat	12

Başvuru sahibi, konum, bedel ve taşınmaz bilgilerinin görüldüğü başvuru detayı

Müşteri CRM

Ne işe yarar: Alıcı ve kiracı adaylarını, aradıkları gayrimenkulü, bütçeyi, görüşmeleri ve bir sonraki takip tarihini yönetir.

Nereden açılır: Emlak menüsü içindeki Müşteri CRM

Kim kullanır: Yönetici ve danışman

Nasıl işlem yapılır

1. Yeni Müşteri düğmesine basın.
2. Müşteri iletişim bilgilerini ve aradığı gayrimenkul özelliklerini girin.
3. Bütçe aralığını ve ilgili ilanı seçin.
4. Müşteriyi sorumlu danışmana atayın.
5. Her görüşmeden sonra aktivite notu ekleyin.
6. Durumu Yeni Talep, Takip, Randevu, Teklif, Sonuçlanan veya Kaybedilen olarak güncelleyin.
7. Sonraki takip tarihini mutlaka belirleyin.

Kontrol etmeniz gerekenler

- Telefon veya e-posta ile aynı müşteriyi ikinci kez açmadan önce arama yapın.
- Görüşme notlarına kişisel yorum yerine işle ilgili somut bilgi yazın.
- Günü geçen takipleri günlük olarak kontrol edin.

Müşteri CRM

Yardım

Müşteri CRM

Tüm danışmanların müşteri ve taleplerini yönetin.

Yeni Müşteri

Toplam Müşteri

1

Yeni Talep

0

Bugün Takip

0

Randevu

1

Teklif

0

Sonuçlanan

0

Kaybedilen

0

Arama

Müşteri, telefon, ilan no...

Danışman

Tüm danışmanlar

Durum

Tüm durumlar

Başlangıç

gg.aa.yyyy

Bitiş

gg.aa.yyyy

FİLTRELE

Temizle

Müşteriler

CRM müşteri ve son talep görünümü

Müşteri	Telefon	Aradığı Gayrimenkul	Bütçe	Bağlı İlan	Danışman	Durum	Son İletişim	Sonraki Takip	İşlemler
D deneme müsteri Alıcı	5527700441 denem@mail.com	Satılık / Kiralık - Daire kayseri / kocasinan	300000 ₺ - 550000 ₺	TMX-2026-000002 DENEME EMLAK İLANI	Behzat BOĞAZLIYANLIOĞLU	RANDEVU	2026-09-01 16:05:00	2026-09-10 17:38:00	Aç

Müşteri taleplerinin, danışmanın ve sonraki takip tarihinin görüldüğü CRM ekranı

Kira Yönetimi

Ne işe yarar: Kira sözleşmelerini, aylık kira tutarlarını, tahsilatları, depozitoyu ve kiracı teslim süreçlerini yönetir.

Nereden açılır: Emlak menüsü içindeki Kira Yönetimi

Kim kullanır: Yönetici ve yetkili danışman

Nasıl işlem yapılır

1. Kira Yönetimine Aktar düğmesiyle uygun portföyü seçin.
2. Kiracı, sözleşme başlangıç ve bitiş tarihlerini girin.
3. Aylık kira, depozito ve ödeme günü bilgilerini kaydedin.
4. Aktif Kiralamalar sekmesinden sözleşmeyi kontrol edin.
5. Tahsilat Takibi bölümünden vadesi gelen kirayı kaydedin.
6. Geciken dönemleri takip edip görüşme notu ekleyin.
7. Teslim süreci gerekiyorsa Teslim ve Demirbaş ekranına geçin.

Kontrol etmeniz gerekenler

- Tahsilat kaydı girilmeden mülk sahibi ödeme tutarı oluşmayabilir.
- Kira ve depozito hareketlerini birbirinden ayrı kaydedin.
- Sözleşme yenilemelerinde eski dönemi kapatıp yeni dönemi doğru tarihle başlatın.

Emlak / Kira Yönetimi

Kira Yönetimi

Yardım

KIRA YÖNETİMİ

Kira Yönetimi

Kiracı, kontrat, ödeme, depozito ve teslim süreçlerini tek ekrandan yönetin.

Teslim / Demirbaş

YENİ KİRALAMA

Genel Bakış

Aktif Kiralamalar

Tahsilat Takibi

Depozito

Teslim Süreci

Aktif Kontrat

1

Aylık Kira Portföyü

₺20.000,00

Bekleyen Tahsilat

₺220.200,00

Geciken Dönem

1

Giriş Tutarı

1

Çıkış Tutarı

1

Kira Yönetimine Aktarılabilir Portföyler

Mevcut portföy kaydını değiştirmeden kira takibini başlatın.

6

Portföy	Gayrimenkul	Mülk Sahibi	Danışman	İşlem
PF-2026-000007	deneme arsa 1	mülk sahibi 2	Behzat BOĞAZLIYANLIOĞLU	Kira Yönetimine Aktar
PF-2026-000006	Yeni emlak ilanı	haan can durmaz	Behzat BOĞAZLIYANLIOĞLU	Kira Yönetimine Aktar
PF-2026-000004	deneme villa 12	keremcan aslan	Behzat BOĞAZLIYANLIOĞLU	Kira Yönetimine Aktar
PF-2026-000003	deneme arsa 22	mülk sahibi 22 nolu arsa	Behzat BOĞAZLIYANLIOĞLU	Kira Yönetimine Aktar
PF-2026-000002	Teknomax Anbar Prestij Ticari Alan – 200 m ² YATIRIMLIK İş Yeri	kendi projemiz	SEDAT BOĞAZLIYANLIOĞLU	Kira Yönetimine Aktar
PF-2026-000001	DENEME EMLAK İLANI	mülk sahibi 2	Behzat BOĞAZLIYANLIOĞLU	Kira Yönetimine Aktar

Kiracı Hareketleri

Tüm danışmanların aktif ve geçmişi kira kayıtları

Kiralama, tahsilat, depozito ve teslim süreçlerinin ana görünümü

Kiracı Giriş Çıkış

Ne işe yarar: Kiracının taşınmazı teslim alma ve bırakma süreçlerini, demirbaşları, tutanakları ve depozito sonucunu kayıt altına alır.

Nereden açılır: Kira Yönetimi ekranındaki Teslim ve Demirbaş düğmesi

Kim kullanır: Yönetici ve yetkili danışman

Nasıl işlem yapılır

1. Giriş bekleyen kiralamayı seçin.
2. Sayaç, anahtar, demirbaş ve mevcut hasar bilgilerini girin.
3. Gerekli fotoğrafları yükleyin ve giriş tutanağını oluşturun.
4. Çıkışta mevcut durumu ilk kayıtla karşılaştırın.
5. Hasar, eksik demirbaş ve depozito kararını kaydedin.
6. Çıkış tutanağını tamamlayıp süreci kapatın.

Kontrol etmeniz gerekenler

- Fotoğrafları tarih sırasıyla ve yeterli açıklamayla kaydedin.
- Tutanak oluşturulmadan teslim işlemini tamamlamayın.
- Depozito kesintisini gerekçesiyle birlikte kaydedin.

Teslim / Demirbaş

Kiracı Giriş-Çıkış Yönetimi

Kiracı teslim, demirbaş ve çıkış süreçlerini tek ekrandan profesyonel şekilde yönetin.

[+ Giriş Bekleyenler](#)
[- Çıkış İşlemleri](#)

[Genel Bakış](#)
[Giriş Formları](#)
[Çıkış Formları](#)
[Depozito Takibi](#)
[Tutanaklar](#)

Aktif kiralama

1

Giriş Bekleyen

0

Çıkış Bekleyen

0

Tamamlanan

1

Kiracı Hareketleri

Aktif kiralamaların giriş, çıkış ve teslim durumlarını izleyin.

[Filtrele](#)

KONTRAT NO	KIRACI	GAYRİMENKUL	KİRA / DEPOZİTO	GİRİŞ TARİHİ	ÇIKIŞ TARİHİ	DURUM	İŞLEMLER
KY-2026-000001	deneme kiracı	Yeni emlak ilanı 12	Kira 20000.00 TL Depozito 20000.00 TL	2026-08-01	2027-07-31	TAMAMLANDI	Giriş Çıkış

İş Akışı

Standart teslim süreci

- 1. Giriş kontrolü**
Demirbaş ve mülk durumu kaydedilir.
- 2. Giriş tutanağı**
PDF alınır ve imza süreci tamamlanır.
- 3. Çıkış karşılaştırması**
İlk kayıta mevcut durum karşılaştırılır.
- 4. Çıkış tutanağı**
Hasar ve depozito sonucu raporlanır.

Bekleyen Kontroller

Operasyon özeti

Giriş tutanağı bekleyen	0
Çıkış kontrolü bekleyen	0
Depozitolu sözleşme	1
Tamamlanan tutanak	1

Kiracı giriş, çıkış, demirbaş ve tutanak süreçlerinin izlendiği ekran

İşlem ve Komisyon

Ne işe yarar: Satış ve kiralama sonuçlarını, komisyon tahsilatlarını, danışman payını ve işlem durumunu yönetir.

Nereden açılır: Emlak menüsü içindeki İşlem ve Komisyon

Kim kullanır: Yönetici ve finans yetkilisi

Nasıl işlem yapılır

1. Yeni İşlem düğmesine basın.
2. Satış veya kiralama işlem türünü seçin.
3. İlgili portföyü, müşteriyi ve danışmanı bağlayın.
4. İşlem bedeli ile satıcı ve alıcı komisyonlarını girin.
5. Tahsil edilen ve bekleyen tutarları kaydedin.
6. Danışman payını kontrol edip işlemi onaylayın.
7. Tahsilat tamamlandığında işlemi Sonuçlanan durumuna alın.

Kontrol etmeniz gerekenler

- Komisyon oranı veya tutarı sözleşmeyle aynı olmalıdır.
- Kısmi tahsilatlarda kalan tutarı kapatmadan işlemi tamamlamayın.
- Danışman hakedişi, onaylanmış işlem verisine göre oluşur.

İşlem / Komisyon

Yardım

İşlem / Komisyon Yönetimi

Satış ve kiralama işlemlerini, komisyon tahsilatlarını ve danışman hakedişlerini tek ekrandan yönetin.

Yeni İşlem

Sonuçlananlar

Genel Bakış

Satış İşlemleri

Kiralama İşlemleri

Sonuçlananlar

Toplam İşlem

4

3 satış / 1 kiralama

Toplam Komisyon

432177.77 ₺

Anlaşılabilir toplam

Tahsil Edilen

161280.00 ₺

Office kullanımları

Tahsil Bekleyen

270897.77 ₺

Tahsil edilecek

Danışman Alacağı

21106.00 ₺

Tahsilata göre oluşur

Danışman Ödenen

103700.00 ₺

Tahsilatın tamamı

İşlem Hareketleri

Satış, kiralama, tahsilat ve hakediş durumlarını işlem bazında izleyin.

Tüm İşlemler

Tüm İşlem Durumları

Tüm Danışmanlar

Filtrele

Temizle

İŞLEM NO	TÜR	PORTFÖY / MÜLK	DANIŞMAN	KOMİSYON	TAHSİLAT	DANIŞMAN ALACAĞI	DANIŞMAN ÖDEMESİ	TAHSİLAT DURUMU	İŞLEM
İSL-2026-000004 2026-09-05	SATIŞ	PF-2026-000004 deneme villa 12	Benzer BOĞAZLIYANLIOĞLU	649.400,00 Satıcı: 624.700,00 / Alıcı: 624.700,00	644.700,00 Kalan: 64.700,00	620.000,00 Ölçülen: 644.700,00	Ödeme Emri Ödenen: 624.700,00	Kısmi Tahsil	Detay
İSL-2026-000003 2026-09-05	SATIŞ	PF-2026-000002 Teknomax Ankara Prestij Ticari Alan - 200 m² YATIRIMLIK İş Yeri	SEDAT BOĞAZLIYANLIOĞLU	5360.000,00 Satıcı: 6240.000,00 / Alıcı: 9120.000,00	5100.000,00 Kalan: 6280.000,00	60,00 Ölçülen: 670.000,00	Ödeme 670.000,00	Kısmi Tahsil	Detay
İSL-2026-000001 2026-09-04	KIRALAMA	PF-2026-000006 Yeni emlak alanı	Benzer BOĞAZLIYANLIOĞLU	615.000,00	615.000,00 Kalan: 60,00	60,00 Ölçülen: 69.000,00	Ödeme 69.000,00	Tam Tahsil	Detay
İSL-2026-000002 2026-09-01	SATIŞ	PF-2026-000003 deneme arsa 22	Benzer BOĞAZLIYANLIOĞLU	67.777,77 Satıcı: 63.553,33 / Alıcı: 64.666,66	61.580,00 Kalan: 66.197,77	61.106,00 Ölçülen: 61.106,00	Ödeme Bekliyor	Kısmi Tahsil	Detay

İşlem Akışı

Standart finans süreci

1. İşlem sonucu

Satış veya kiralama bedeli kaydedilir.

2. Komisyon tahsilatı

Alıcı, satıcı veya kiracı tahsilatı yapılır.

Finans Özeti

Mevcut filtreye göre

Toplam komisyon

432177.77 ₺

Tahsil edilen

161280.00 ₺

Tahsil bekleyen

270897.77 ₺

Satış ve kiralama işlemlerinin komisyon ve tahsilat durumlarıyla listelendiği ekran

Hakediş ve Muhasebe

Ne işe yarar: Danışman hakedişlerini, ödeme emirlerini, planlanan ve tamamlanan ödemeleri yönetir; Excel ve PDF çıktısı verir.

Nereden açılır: Emlak menüsü içindeki Hakediş ve Muhasebe

Kim kullanır: Yönetici ve muhasebe yetkilisi

Nasıl işlem yapılır

1. Danışman Hakediş Özeti bölümünden toplam, ödenen ve ödenecek tutarları inceleyin.
2. Ödenecek kaydı seçin.
3. Ödeme tarihi ve dönem bilgisini girerek Tarihli Planla işlemini kullanın.
4. Ödeme gerçekleştiğinde tarih, yöntem, referans ve not bilgilerini girin.
5. Ödendi İşaretle düğmesiyle kaydı tamamlayın.
6. Gerektiğinde Excel veya PDF raporu indirin.

Kontrol etmeniz gerekenler

- Ödeme tamamlanmadan Ödendi durumuna almayın.
- Banka ödemelerinde dekont veya referans numarasını kaydedin.
- Toplu işlem öncesinde seçilen danışmanları ve tutarları tekrar kontrol edin.

Hakediş / Muhasebe Yönetimi

Danışman hakedişlerini planlayın, ödeme emirlerini yönetin ve muhasebe çıktılarını tek ekrandan alın.

Excel İndir PDF İndir

Genel Bakış Hakedişler Ödeme Emirleri Ödenenler Muhasebe Çıktıları

Toplam Hakediş

₺123.700,00

Tüm dönem toplamı

Ödenen Hakediş

₺103.700,00

3 ödeme tamamlandı

Ödenmesi Gerekli

₺20.000,00

1 ödeme emri

Danışman

2

Listede yer alan

Ödeme Emri

1

İşlem bekliyor

Hakedişleri Filtrele Durum, danışman ve ödeme tarihine göre listeyi daraltın.

Tüm Durumlar Tüm Danışmanlar 88.88.yyyy 88.88.yyyy Filtrele

Danışman Hakediş Özeti

Muhasebenin danışman bazında net ödeme durumunu hızlıca görmesi için.

2 danışman

DANIŞMAN	TOPLAM HAKEDİŞ	ÖDENEN	ÖDENECEK	ÖDEME EMRİ	KAYIT
B Behzat BOĞAZLIYANLIOĞLU	₺53.700,00	₺33.700,00	₺20.000,00	1	3
S SEDAT BOĞAZLIYANLIOĞLU	₺70.000,00	₺70.000,00	₺0,00	0	1

Ödeme Planlama ve Toplu İşlemler

Listeden hakedişleri seçin, ödeme günü planlayın veya tek işlemle ödendi olarak işaretleyin.

Ödeme Tarihi Planla

Seçilen ödeme emirlerine tarih ve dönem atayın.

88.88.yyyy Örn: Eylül 2025 Planlama notu Tarihli Planla

Toplu Ödeme Tamamla

Seçilen hakedişleri muhasebe kaydıyla birlikte ödendi durumuna alın.

16.09.2025 17:10 Nakit Referans / Deko Ödeme notu Ödendi İşaretle

Danışman hakedişlerinin ve ödeme planlarının yönetildiği muhasebe ekranı

Mülk Sahibi Ödemeleri

Ne işe yarar: Kiracıdan tahsil edilen kira içinden mülk sahibine aktarılacak tutarı ve ödeme geçmişini takip eder.

Nereden açılır: Emlak menüsü içindeki Mülk Sahibi Ödemeleri

Kim kullanır: Yönetici ve muhasebe yetkilisi

Nasıl işlem yapılır

1. Ödeme Bekleyenler sekmesinden ilgili mülk sahibini seçin.
2. Kiracıdan tahsil edilen, kesinti ve aktarılacak tutarları kontrol edin.
3. Ödeme tarihi ve banka veya nakit yöntemini seçin.
4. Referans veya dekont numarası ile ödeme notunu girin.
5. Seçilenleri Ödendi İşaretle düğmesine basın.
6. Ödeme Geçmiş bölümünden kaydın oluştuğunu doğrulayın.

Kontrol etmeniz gerekenler

- Tahsil edilmemiş dönem için mülk sahibi ödemesi yapılmamalıdır.
- Aynı dönemin iki kez ödenmediğini kontrol edin.
- Kesinti varsa açıklamasını ödeme notuna yazın.

Mülk Sahibi Ödemeleri

KİRA MUHASEBESİ

Mülk Sahibi Ödemeleri

Kiracıdan tahsil edilen kiralari ve mülk sahibine yapılan aktarımları dönem bazında yönetin.

Excel İndir PDF İndir

Genel Bakış

Ödeme Bekleyenler

Ödeme Geçmişi

Mülk Sahipleri

Kiracıdan Tahsil

₺20.000,00

Mülk Sahibine Ödenen

₺20.000,00

Aktarım Bekleyen

₺0,00

Mülk Sayısı

1

Bekleyen Dönem

0

Tüm Durumlar

Tüm Mülk Sahipleri

gg.aa.yyyy

gg.aa.yyyy

Filtrele

Mülk Sahibi Özeti

Tahsil edilen, aktarılan ve bekleyen kira tutarları

MÜLK SAHİBİ	KIRACIDAN TAHSİL	ÖDENEN	AKTARIM BEKLEYEN	DÖNEM
BEHZAT BOĞAZLIYANLIOĞLU	₺20.000,00	₺20.000,00	₺0,00	12

Kira Aktarım Listesi

Seçili dönemlerin kalan aktarım tutarını tek işlemle mülk sahibine ödendi olarak kaydedin.

16.09.2026 17:12

Banka

Referans / Dekont

Ödeme notu

Seçilenleri Ödendi İşaretle

MÜLK SAHİBİ	KONTRAT / MÜLK	DÖNEM	KİRA	KIRACIDAN TAHSİL	MÜLK SAHİBİNE ÖDENEN	KALAN	DURUM	İŞLEM
BEHZAT BOĞAZLIYANLIOĞLU destek@netwoturk.com	KY-2026-000001 Yeni emlak ilanı 12	07/2027 2027-07-01	₺20.000,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	TAHSİLAT BEKLİYOR	—
BEHZAT BOĞAZLIYANLIOĞLU destek@netwoturk.com	KY-2026-000001 Yeni emlak ilanı 12	06/2027 2027-06-01	₺20.000,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	TAHSİLAT BEKLİYOR	—

Tahsil edilen ve mülk sahibine aktarılacak kira tutarlarının yönetildiği ekran

Mesaj ve İletişim

Ne işe yarar: Danışmanlarla ilan, portföy, ödeme ve genel konularda şirket içi görüşme yapılmasını ve duyuru gönderilmesini sağlar.

Nereden açılır: Emlak menüsü içindeki Mesaj ve İletişim

Kim kullanır: Yönetici ve danışman

Nasıl işlem yapılır

1. Yeni Mesaj düğmesine basın.
2. Alıcı danışmanı veya duyuru grubunu seçin.
3. İlan ve Portföy, Ödeme ve Hakediş veya Diğer kategorisini seçin.
4. Konu ve mesajı açık biçimde yazıp gönderin.
5. Okunmamış sekmesinden yeni mesajları kontrol edin.
6. İşlem tamamlandığında görüşmeyi kapatın.

Kontrol etmeniz gerekenler

- Müşteriye ait hassas verileri gereksiz yere mesaj içinde paylaşmayın.
- Ödeme talimatlarında tutar ve kayıt numarasını açıkça belirtin.
- Genel duyuruların ilgili tüm danışmanlara ulaştığını kontrol edin.

Mesaj / İletişim

EMLAK İLETİŞİM MERKEZİ
Mesaj / İletişim
Danışmanlarla mesajlaşın, ödeme notlarını ve genel duyuruları tek yerden yönetin.

Yeni Mesaj

Genel BakışGörüşmelerOkunmamışDuyurular

Toplam Görüşme
8

Açık Görüşme
5

Okunmamış
0

Kapanan
3

Mesajlar
Son görüşmeler ve güncel durumlar.

DURUM	DANIŞMAN	KATEGORİ	KONU	SON HAREKET	
Açık	Behzat BOĞAZLIYANLIOĞLU	İlan / Portföy	emlak	2026-09-06 17:41:04	Görüntüle
Kapalı	Behzat BOĞAZLIYANLIOĞLU	İlan / Portföy	emlak	2026-09-06 17:40:54	Görüntüle
Açık	SEDAT BOĞAZLIYANLIOĞLU	Ödeme / Hakediş	asdasd	2026-09-06 17:22:06	Görüntüle
Açık	Behzat BOĞAZLIYANLIOĞLU	Ödeme / Hakediş	asdasd	2026-09-06 17:22:06	Görüntüle
Açık	Behzat BOĞAZLIYANLIOĞLU	Ödeme / Hakediş	web mail	2026-09-06 17:11:47	Görüntüle
Kapalı	Behzat BOĞAZLIYANLIOĞLU	Diğer	genel duyuru	2026-09-06 16:56:29	Görüntüle

Danışman görüşmeleri, okunmamış mesajlar ve duyuruların yönetildiği ekran

Raporlar

Ne işe yarar: İlan, portföy, danışman, kiralama, tahsilat, komisyon, hakediş ve mülk sahibi ödemelerini tek ekranda özetler.

Nereden açılır: Emlak menüsü içindeki Raporlar ve Gösterge Paneli

Kim kullanır: Yönetici ve rapor yetkisi verilen kullanıcılar

Nasıl işlem yapılır

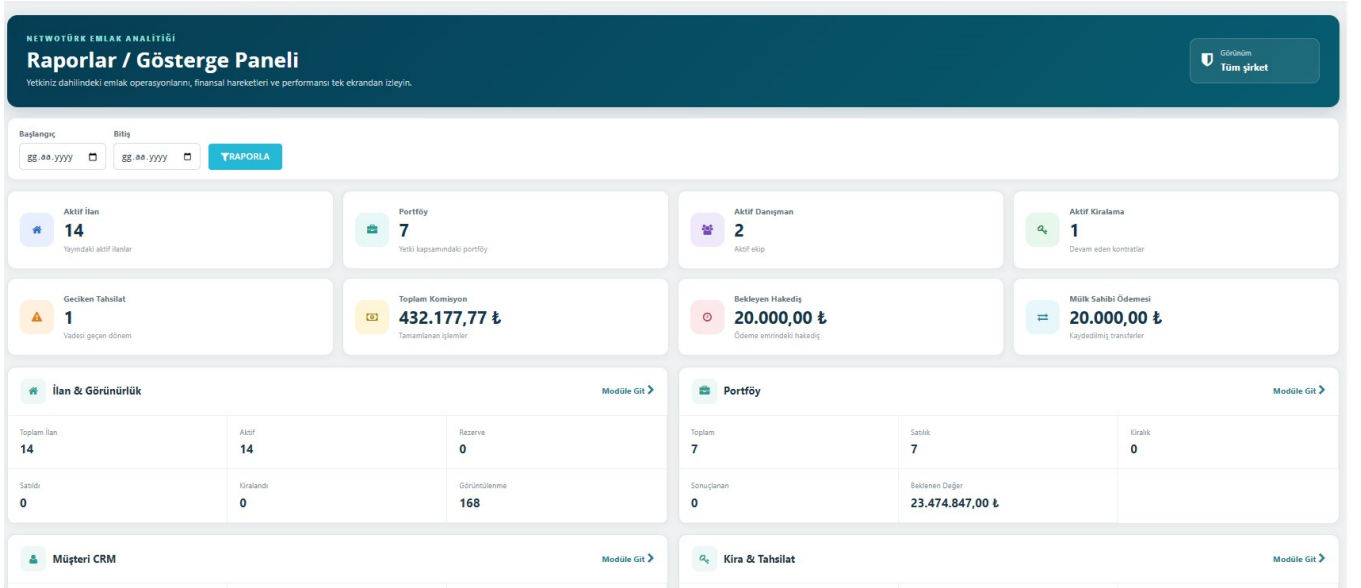
1. Başlangıç ve bitiş tarihlerini seçin.
2. Raporla düğmesine basın.
3. Aktif ilan, portföy, danışman ve kiralama sayılarını inceleyin.
4. Geciken tahsilat ve bekleyen hakediş göstergelerini kontrol edin.
5. Komisyon ve mülk sahibi ödeme toplamalarını karşılaştırın.
6. İlgili kutudaki Modüle Git bağlantısıyla ayrıntı ekranına geçin.

Kontrol etmeniz gerekenler

- Tarih filtresi kullanılmadığında rakamlar tüm dönemi gösterebilir.
- Rapor toplamı farklıysa kaynak kayıtlardaki tarih ve durumları kontrol edin.
- Geciken tahsilat ve bekleyen ödeme kutularını düzenli takip edin.

Raporlar / Gösterge Paneli

Yardım



Operasyon ve finans göstergelerinin birlikte izlendiği yönetim paneli

Destek Merkezi

Ne işe yarar: NetwoTürk teknik ekibine destek talebi gönderir, cevapları aynı talep üzerinden takip eder.

Nereden açılır: Emlak menüsü içindeki Destek Merkezi

Kim kullanır: Yönetici ve destek talebi açma yetkisi bulunan kullanıcı

Nasıl işlem yapılır

1. Ürün veya hizmet ile kategori seçimini yapın.
2. Öncelik ve irtibat numarasını girin.
3. Konu alanına sorunu kısa ve anlaşılır yazın.
4. Açıklamada hangi ekranda hangi işlemin yapıldığını ve görülen sonucu belirtin.
5. Gerekirse ekran görüntüsü ekleyip Destek Talebi Gönder düğmesine basın.
6. Sağ taraftaki talep listesinden kaydı açıp NetwoTürk cevabını okuyun.
7. Ek bilgi istenirse aynı talep içinden cevap verin.

Kontrol etmeniz gerekenler

- Şifre, kredi kartı veya özel anahtar bilgilerini talebe yazmayın.
- Aynı sorun için birden fazla talep açmayın.
- Ekran görüntüsünde müşteri kişisel bilgileri varsa paylaşmadan önce gizleyin.

Destek Merkezi

The screenshot displays the 'Destek Merkezi' (Support Center) interface. On the left, there is a form titled 'Yeni Destek Talebi' (New Support Request). The form includes fields for 'Firma' (Company) with the value 'teknomax inşaat', 'Domain' with 'teknomaxinsa.com', and 'Talebi Açan' (Requester) with 'Teknomax İnşaat'. Below these are dropdown menus for 'Ürün / Hizmet' (Product / Service) set to 'NetwoTürk Emlak Sistemi' and 'Kategori' (Category) set to 'Genel'. There are also fields for 'Öncelik' (Priority) set to 'Normal', 'İrtibat Numarası *' (Contact Number *), 'E-posta' (Email) set to 'info@teknomaxinsa.com', and 'Ekran Görüntüsü' (Screenshot) with a 'Dosya Seç' (Select File) button. A 'Konu *' (Subject *) field is also present. At the bottom of the form is a 'Destek Talebi Açıklaması *' (Support Request Description *) field. A blue button labeled 'DESTEK TALEBİ GÖNDER' (SEND SUPPORT REQUEST) is at the bottom right of the form. On the right side, there is a section titled 'Destek Taleplerim' (My Support Requests) showing a list of seven requests, each with a status of 'resolved'.

ID	Talep Açıklaması	Status
NT-DST-2026-000009	destek deneme 9	resolved
NT-DST-2026-000005	destek deneme 5	resolved
NT-DST-2026-000006	destek deneme 6	resolved
NT-DST-2026-000007	destek deneme 7	resolved
NT-DST-2026-000008	destek deneme 7	resolved
NT-DST-2026-000003	destek deneme	resolved
NT-DST-2026-000004	destek deneme	resolved

Yeni destek talebi oluşturma ve mevcut talepleri takip etme ekranı

İlan Siteleri

Ne işe yarar: İlanların desteklenen dış ilan kanallarındaki yayın durumlarını tek ekrandan izlemek için hazırlanmıştır.

Nereden açılır: Emlak menüsü içindeki İlan Siteleri

Kim kullanır: Yönetici

Nasıl işlem yapılır

1. Arama alanından ilan numarası veya başlıkla kaydı bulun.
2. Durum ve ilan sitesi filtrelerini kullanın.
3. Bağlantısı etkin olan ilan sitesini seçin.
4. Yayın, bekleme veya hata durumunu kontrol edin.
5. Hata oluşursa ayrıntıyı inceleyip destek talebi açın.

Kontrol etmeniz gerekenler

- Bu özellik yalnız resmi üyelik ve portal bağlantısı etkinleştirildiğinde yayın yapar.
- Aktif ilan sitesi sayısı sıfırsa kayıtlar Bekleyen olarak görünür.
- Portal üyeliği ve API erişimi olmadan ilanlar otomatik gönderilmez.

İlan Siteleri

Yardım

İlan Siteleri Entegrasyonu

İlan Yönetimi içindeki gayrimenkul veri desteklenen ilan sitelerinde yayınlayın ve yayın durumlarını tek ekrandan takip edin.

Kurumsal Lisans

Toplam İlan 14 yayınlanabilir ilan	Aktif İlan Sitesi 0 bağlantı hazır	Yayında 0 portal yayını	Bekleyen 14 henüz yayınlanmadı	Hata 0 işlem gerektirir
---	---	--	---	--

Arama
Durum
İlan Sitesi

İlanlar

İlan Yönetimi içindeki yayınlanabilir gayrimenkul ve ilan sitesi durumları.

İlan No	İlan	Durum	İlan Siteleri
TMX-2026-000014	Yeni emlak ilanı ID: 45	Aktif	Aktif ilan sitesi bulunmuyor
TMX-2026-000013	arsa yeni 5 ID: 41	Aktif	Aktif ilan sitesi bulunmuyor
TMX-2026-000012	deneme villa 12 ID: 44	Aktif	Aktif ilan sitesi bulunmuyor
TMX-2026-000011	arsa deneme 2 ID: 39	Aktif	Aktif ilan sitesi bulunmuyor
TMX-2026-000010	arsa arazi yeni deneme ürün ID: 42	Aktif	Aktif ilan sitesi bulunmuyor
TMX-2026-000009	deneme arsa 22 ID: 43	Aktif	Aktif ilan sitesi bulunmuyor
TMX-2026-000008	Yeni emlak ilanı 12 ID: 40	Aktif	Aktif ilan sitesi bulunmuyor

İlanların dış ilan kanallarına gönderim durumlarını gösteren hazırlık ekranı

Uçtan uca günlük iş akışları

Yeni ilan hazırlama

1. Başvuruyu kontrol edin.
2. Mülk sahibi ve portföy kaydını tamamlayın.
3. İlanı oluşturup danışmana atayın.
4. İlan numarasını, fotoğrafları ve konumu kontrol edin.
5. İlanı Aktif durumuna alın.
6. Ön yüzde danışman kartı, ilan numarası ve iletişim düğmelerini kontrol edin.

Kiralama ve tahsilat

1. Portföyü Kira Yönetimine aktarın.
2. Sözleşme ve kiracı bilgilerini girin.
3. Giriş tutanağı ve demirbaş kaydını oluşturun.
4. Aylık tahakkuk ve tahsilatları kaydedin.
5. Mülk sahibine aktarılacak tutarı doğrulayın.
6. Ödeme yapıldığında referans bilgisiyle kaydı kapatın.

Satış ve danışman hakedişi

1. Satış işlemini ve komisyonu kaydedin.
2. Tahsilat durumunu güncelleyin.
3. Danışman payını kontrol edip işlemi onaylayın.
4. Hakediş ödeme emrini planlayın.
5. Ödeme gerçekleştiğinde tarih ve yöntemle tamamlayın.
6. Rapor ekranından toplamaları kontrol edin.

Günlük kontrol listesi

- Yeni gayrimenkul başvurularını kontrol edin.
- Yeni müşteri taleplerini danışmanlara atayın.
- Bugün takip edilmesi gereken CRM kayıtlarını açın.
- Yeni portföylerin yetki durumunu kontrol edin.
- İlanların yayın durumunu ve danışman atamalarını kontrol edin.
- Vadesi gelen veya geciken kira tahsilatlarını inceleyin.
- Bekleyen işlem, komisyon, hakediş ve mülk sahibi ödemelerini kontrol edin.
- Yeni mesajları ve destek cevaplarını okuyun.

Sorun giderme özeti

Sorun	İlk kontrol	Yapılacak işlem
Danışman kartı görünmüyor	İlana danışman atanmış mı	İlan Yönetimi ekranında kişi simgesinden atama yapın
İlan numarası iki kez görünüyor	İlan görünümü ayarları	Tek gösterim konumunu açık bırakın ve önbelleği temizleyin
Danışman başka kayıtları görüyor	Hesap eşlemesi ve yetki	Yöneticiye bildirip danışman hesabının izinlerini düzelttirin
Kira ödemesi oluşmuyor	Tahakkuk ve tahsilat kaydı	Sözleşme dönemini ve tahsilat durumunu kontrol edin
Hakediş tutarı farklı	İşlem komisyonu ve danışman payı	İşlem kaydındaki tutar ve payları düzeltin
Destek cevabı görünmüyor	Talep ayrıntısı ve bağlantı	Talebi yenileyin; devam ederse yeni ekran görüntüsü ekleyin

Belge sonu

Bu kılavuz günlük kullanıcı işlemlerini kapsar. İşletmenize özel yetki, alan veya ekran farklılıkları için yöneticinizden ya da NetwoTürk destek ekibinden bilgi alın.

NetwoTürk Tech | Müşteri Kılavuzu 1.0 | 17.09.2026