

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

PAZARLAMA VE PERAKENDE

**PİYASA FIRSATLARI VE
MESLEKTAŞLARLA İŞ BİRLİĞİ
341TP0027**

Ankara, 2011

-
- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
 - Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
 - PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	2
1.PAYLAŞIM SÖZLEŞMESİNE GÖRE EMLAKÇILARLA ORTAK ÇALIŞMA	2
1.1.Meslek Odası.....	3
1.1.1. Odaların Kurulması	3
1.1.2.Odaların Kuruluş ve Çalışma Alanları	4
1.1.3.Oda Şube ve Temsilcilikleri	4
1.1.4. Odalara Kayıt ve Değişiklikleri Bildirme Zorunluluğu.....	4
1.1.5. Odalarda Ehliyet, Temsil ve İmza Yetkisi.....	5
1.1.6. Odaların Görevleri.....	5
1.1.7.Oda Organları	7
1.1.8. Oda Meslek Komiteleri Oluşturulması ve Görevleri.....	7
1.1.9.Oda Meclisi ve Görevleri	8
1.1.10. Oda Yönetim Kurulu ve Görevleri	9
1.1.11. Oda Disiplin Kurulu ve Görevleri	10
1.1.12. Oda Gelirleri, Kayıt Ücreti ve Yıllık Aidat	11
1.1.13. Odalarda Belge Bedelleri ve Ücretler.....	11
1.1.14. Odaların Bütçesi.....	12
1.2. Mesleki Dayanışma	12
1.2.1. Dayanışma Aksaklıkları	13
1.3.Emlak Komisyoncuları Arasında Komisyon Paylaşım Akdini Düzenleme	14
UYGULAMA FAALİYETİ.....	17
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	18
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	21
2.EKSPERTİZ.....	21
2.1. Ekspertiz Tanımı ve Ekspertiz Raporu.....	21
2.2.Ekspertiz İşlemleri.....	23
2.2.1. Binaların Ekspertizinde Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar	24
2.2.2. Arsa ve Arazilerin Ekspertizinde Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar	26
2.3. Gayrimenkul Alırken Dikkat Edilmesi Gerekenler	28
2.4. Arsa Alırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	32
2.5. Devre Mülk Alırken Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar	32
UYGULAMA FAALİYETİ.....	35
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	36
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	39
3.EMLAKTA TAMİRAT YAPARAK SATIŞINI VEYA KİRALAMASINI GERÇEKLEŞTİRME	39
3.1. Emlakta Tadilat İşlemleri	39
3.2. Satış İşlemlerinde Fiyatlandırma	40
3.2.1. Kiralama İşlemlerinde Fiyatlandırma	40
3.2.2. Kat Karşılığı Arsa Pazarlamasında Fiyatlandırma	41
3.2.3. Satılabilecek Rakamdan Daha Yüksek Fiyatlı Mülklerin Satışında Fiyatlama....	41
3.3. Fiyatlandırma Politikaları.....	41
3.3.1.Yüksek Fiyat Politikaları.....	41
3.3.2.Düşük Fiyat Politikası	42

3.4.Fiyatlandırma Sistemleri	43
3.4.1.Piyasa Fiyatlarının Esas Alınması	43
3.4.2. Ortalama Maliyet ya da (Maliyet + Kâr) Esası	43
3.4.3.Çeşitli Mal Üretiminde (Niteliklerine Göre) Fiyatlandırma.....	44
3.4.4. Fiyat Karşılaştırması.....	44
3.5.Gayrimenkul Satışında Dikkat Edilecek Noktalar	44
3.5.1.Gayrimenkulün Tapudaki Satış Değeri	44
3.5.2.Gayrimenkulün Gerçek Satış Değeri.....	45
3.5.3. Ödenecek Harç	45
3.5.4.Şirketlerin Gayrimenkul Satışı	45
3.5.5. Satışın Belediyeye Bildirilmesi	46
3.5.6.Gayrimenkulünü Satanların Kazanç Vergisi	46
UYGULAMA FAALİYETİ.....	48
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	49
MODÜL DEĞERLENDİRME	52
CEVAP ANAHTARLARI	57
KAYNAKÇA	59

AÇIKLAMALAR

KOD	341TP0027
ALAN	Pazarlama ve Perakende
DAL/MESLEK	Emlak Komisyonculuğu
MODÜLÜN ADI	Piyasa Fırsatları ve Meslektaşlarla İş Birliği
MODÜLÜN TANIMI	Piyasa fırsatlarını değerlendirme ve meslektaşlarla iş birliği ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	
YETERLİK	Piyasa fırsatlarını değerlendirmek ve meslektaşlarla iş birliği yapmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Piyasa fırsatlarını değerlendirerek emlak satışı yapabileceksiniz. Amaçlar <ol style="list-style-type: none">1. Odanın paylaşım akdine göre emlak komisyoncuları ile iş birliği yapabileceksiniz.2. Emlak piyasasına göre uygun emlaki tespit edebilecek ve tapu mevzuatına göre satın alma işlemlerini gerçekleştirebileceksiniz.3. Satın alınan emlakın tamirat ve tadilatını yapabilecek ve tapu satış mevzuatına göre satış ve kiralama işlemlerini yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Sınıf, meslek odası, tapu sicil müdürlüğü, Donanım: Bilgisayar, bilgisayar masası, sarf malzemeleri, yazıcı, projeksiyon
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra, verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmeniniz modül sonunda size ölçme aracı uygulayarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Günümüzde ev, mekân ve ofis anlayışının değiştiğini görmekteyiz. Projeler üzerinden satışların yapıldığı, en ileri düzeyde satış tekniklerinin uygulandığı 2000’li yılların emlak vizyonunu hayretle izlemekteyiz. Siz de bu mesleği çağdaş teknoloji içinde, kendinden emin ve güven veren bilgi ve beceriye bu modül ile ulaşacaksınız.

İleride popüler mesleklerden biri olacak olan emlak komisyonculuğunda, Piyasa Fırsatlarını Değerlendirme ve Meslektaşlarla İş Birliği modülü ile daha başarılı olacaksınız. Alacağınız emlak komisyonculuğu sertifikası ile meslektaşlarınızın yanında farkınızı yansıtabileceksiniz.

İki yıllık meslek yüksek okuluna geçiş yapabilecek ya da dört yıllık fakülte için avantaj sağlayacaksınız. İleride düşünülen emlak müşavirliği ve emlak eksperliği için şimdiden adım atmış olacaksınız.

Alacağınız bu modül ile alanımızda kullanılan emlak komisyonculuğunda piyasa fırsatlarını değerlendirme ve meslektaşlarla iş birliği ile ilgili terimler, tanımlar, kısaltmalar, belgeler ve formlar size sunulmaktadır.

Bu modüldeki mesleki bilgileri kazandığınız takdirde emlak komisyonculuğunda mesleğinizle ilgili olarak meslektaşlarınızla kolaylıkla iş birliği yapabilecek, emlak eksperliğinde uzmanlaşacak ve ekonomik olarak kendinizi daha da geliştirebileceksiniz.

Bu modülün, sizi hedeflerinize bir adım daha yaklaştıracakını umuyor, başarılar diliyorum.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bağlı bulunulan odanın paylaşım akdine göre emlak komisyoncuları ile iş birliği yapabileceksiniz ve paylaşım sözleşmesi düzenleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde şu araştırmaları yapmalısınız:

- Çevrenizde bulunan emlak komisyoncularının ortak çalışma yapıp yapmadıklarını gözlemleyiniz.
- Emlak komisyoncularının ortak çalışmalarında paylaşım sözleşmesinin ne şekilde düzenlendiğini örnek sözleşme üzerinde çalışınız.
- Araştırmalarınız sonucu edindiğiniz bilgileri, sınıfta arkadaşlarınızla paylaşmanız ve onların da düşüncelerini almanız gerekmektedir.

1.PAYLAŞIM SÖZLEŞMESİNE GÖRE EMLAKÇILARLA ORTAK ÇALIŞMA

Emlak alım-satım işleri ile faaliyet gösteren gerçek ve tüzel kişiler bu faaliyetleri sırasında gelirlerini artırabilmek için aynı işleri yapan kişilerle iş birliği yapmak durumundadırlar. Bu iş birliği bir mesleki dayanışma örneğidir. Unutmamak gerekir ki, her işte olduğu gibi emlak sektöründe de takım ruhu içinde çalışmak ve başarılı olmak son derece önemlidir.



Resim 1.1: Odalar meslektaşları buluşturur.

Bu çalışma, aynı meslek odasına kayıtlı üyeler arasında bir mesleki dayanışmayı ortaya çıkarmaktadır. Ortak çalışmayı gerekli kılan konuları sırası ile açıklayalım.

1.1.Meslek Odası

Meslek odasının amacı; ticaret ve sanayi odaları, ticaret odaları, sanayi odaları, deniz ticaret odaları, ticaret borsaları ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin kuruluş ve işleyişine ilişkin esasları düzenlemektir.

Meslek odaları; ticaret ve sanayi odaları, ticaret odaları, sanayi odaları, deniz ticaret odaları, ticaret borsaları ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin kuruluşlarına, organlarının nitelikleri ve seçim usulleri ile organlık vasfını yitirme hâl ve usullerine, görev ve yetkileri ile çalışma usullerine, üyeleri ile olan karşılıklı hak ve yükümlülüklerine, gelir ve harcamaları ile bütçelerine ilişkin esasları kapsar.

Odalar; üyelerinin müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, mensuplarının birbirleri ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmak üzere meslekî disiplin, ahlâk ve dayanışmayı korumak ve hizmetler ile mevzuatla odalara verilen görevleri yerine getirmek amacıyla kurulan, tüzel kişiliğe sahip kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarıdır.

1.1.1. Odaların Kurulması

Odalar illerde, Birliğin olumlu görüşü üzerine Bakanlığın kararı ile kurulur. Bir ilde oda kurulabilmesi için ticaret siciline kayıtlı ve nitelikleri haiz en az 1.000 tacir ve/veya sanayici veya deniz ticareti ile iştigal edenlerin Birliğe yazılı başvuruda bulunması zorunludur.

Bağımsız sanayi odası kurulabilmesi için o ilde faaliyet gösteren sanayicilerin yarısından fazlasının yazılı talebi şarttır. Mevcut ticaret ve sanayi odasından ayrılan sanayicilerin, Kanunda öngörülen usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla, bağımsız sanayi odası kurması hâlinde, o ildeki ticaret ve sanayi odası, ticaret odası adını alır. Mevcut ticaret ve sanayi odasının ayrı odalar hâlinde kurulmasıyla, ticaret ve sanayi odasına bir önceki yıl sanayiciler tarafından ödenmiş olan yıllık ve munzam aidat tutarlarının yarısı, sanayi odasının organ seçimlerinin kesinleşmesinden itibaren üç ay içinde yeni kurulan sanayi odasına devredilir.

Coğrafi bölge odaları kurulabilmesi; bölge illerindeki toplam üye sayısının yarısından fazlasının, Birliğe yazılı müracaatı veya il oda meclislerinin ayrı ayrı üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla ve birliğin olumlu görüşü üzerine Bakanlığın kararı ile gerçekleşir.

1.1.2.Odaların Kuruluş ve Çalışma Alanları

Odaların kuruluş ve çalışma alanları, il sınırlarıdır. Kuruluş ve çalışma alanları içinde aynı unvanda başka bir oda kurulamaz.

Odaların çalışma alanları, çevre illeri de kapsayacak şekilde ve o illerde ilgili oda kuruluncaya kadar geçerli olmak üzere, Birlik Yönetim Kurulu tarafından genişletilebilir veya daraltılabilir.

1.1.3.Oda Şube ve Temsilcilikleri

İlçenin bulunduğu ilde kurulu oda türünden olmak şartıyla, bir ilçede faaliyet gösteren tacir ve/veya sanayici sayısı 1000'i aştığı takdirde ticaret ve sanayi odası şubesi veya ticaret odası şubesi, ilgili oda yönetim kurulunun teklifi ve meclislerinin kararı ile kurulur.

Bölge odaları kapsadıkları illerde şube kurabilir. Bölge odasının kurulması ile kurucu il odaları şube hâline dönüşür. İlçe odaları, meclislerinin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla il odasının şubesine dönüşebilir. Şubelerde, o ilçede faaliyet gösteren tacir veya sanayici üyeler arasından yargı gözetiminde yapılacak seçimle en az 10 kişilik meclis oluşturulur. Meclis üyeleri kendi aralarından bir başkan ile bir başkan yardımcısı ve beş kişiden oluşan yönetim kurulu üyelerini seçer. Aynı sayıda yedek üyeler seçilir. Yönetim, kendi arasından bir şube başkanı ve başkan yardımcısı ile bir sayman belirler.

Odalar, yönetim kurulunun teklifi ve meclislerinin onayıyla bazı yetkilerini şube meclisine devredebilir. Şubelerin kuruluş ve işleyişi, bütçeleri, odaların görevlerinden hangilerinin şubeler tarafından yerine getirileceği ve diğer hususlara ilişkin usul ve esaslar Birlikçe hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

Oda şubesi bulunmayan ilçelerde, beldelerde ve endüstri bölgeleri ile organize sanayi bölgelerinde oda yönetim kurulunun teklifi ve meclis kararı ile oda temsilciliği kurulabilir.

Oda temsilciliği, faaliyet gösteren ve oda yönetim kurulu kararı ile belirlenen bir üye veya oda personeli tarafından yerine getirilir. Oda temsilcisine yardımcı olmak üzere ihtiyaç duyulacak personel, yetkileri belirlenerek oda yönetim kurulu tarafından atanır. Oda temsilcilerine verilecek görev ve yetkiler, Birlikçe hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

Odalar, çalışma alanları dışındaki yerlerde şube, temsilcilik ve benzeri birimler açamaz.

1.1.4. Odalara Kayıt ve Değişiklikleri Bildirme Zorunluluğu

Ticaret siciline kayıtlı tacirler(emlak komisyoncusu), buldukları yerdeki odaya kaydolmak zorundadırlar. Meslek gruplarına göre yapılacak üye kayıtları, elektronik ortamda Bakanlık ve Birlik bünyesinde düzenlenen ortak veri tabanında güncel olarak tutulur.

Kayıt zorunluluğunu bir ay içinde yerine getirmeyenler, odalar tarafından resen kaydedilir ve durum kendilerine tebliğ edilir.

İçinde bulunulan yıldan önceki iki yıldan itibaren adresleri ve durumları tespit edilemeyenler ile bu süre zarfında aidat ödemeyen üyelerin isimleri, oda yönetim kurulu kararıyla, meslek grupları ve seçmen listelerinden silinir; aidat tahakkukları durdurulur.

Ticaret sicilinden resen veya işin bırakılması hâlinde üyenin talebi üzerine kayıt silinmesine ilişkin ilanlar Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde ücretsiz olarak yayımlanır. Sanayici vasfını yitirdikleri, başvuru üzerine veya resen tespit olunan sanayi odası üyelerinin sanayi odasından kayıtları silinir.

Ancak bunlardan ticaret odasına kayıtlı olmayanların ticarî faaliyetlerinin devam etmesi hâlinde durum, resen kayıtlarının yapılması için ilgili ticaret odasına bildirilir. Ticaret odasına kayıtlı iken sonradan sanayicilik vasfını kazanan üyelerin tacirlik sıfatı devam ediyorsa, kaydı silinmeden; etmiyorsa, kaydı resen silinerek sanayi odasına üye kaydı yapılmak üzere durum değişikliğine ilişkin bildirim ticaret odasınca en geç 30 gün içinde ilgili sanayi odasına bildirilir.

1.1.5. Odalarda Ehliyet, Temsil ve İmza Yetkisi

Odalar, taşınır ve taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, sosyal faaliyetleri desteklemeye, özendirmeye, bağış ve yardımlarda bulunmaya, okul ve derslik yapmaya, burs vermeye, şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya ve benzeri hukuki işlemler yapmaya yetkilidir.

Odanın hukuki temsilcisi yönetim kurulu başkanıdır. Odayı, yönetim kurulu başkanı ile en az bir yönetim kurulu üyesinin veya genel sekreterin ortak imzaları bağlar.

1.1.6. Odaların Görevleri

Odaların görevleri şunlardır:

- Meslek ahlakını, disiplini ve dayanışmayı korumak ve geliştirmek, ticaret ve sanayinin kamu yararına uygun olarak gelişmesine çalışmak
- Ticaret ve sanayiye ilgilendiren bilgi ve haberleri derleyerek ilgililere ulaştırmak, ilgili kanunlar çerçevesinde resmî makamlarca istenecek bilgileri vermek ve özellikle üyelerinin mesleklerini icrada ihtiyaç duyabilecekleri her çeşit bilgiyi, başvuru durumunda kendilerine vermek veya bunların elde edilmesini kolaylaştırmak, elektronik ticaret ve internet ağları konusunda üyelerine yol gösterecek girişimlerde bulunmak, bu konularda gerekli altyapıyı kurmak ve işletmek,
- Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeleri yapmak, bölgeleri içindeki iktisadî, ticarî ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak, başlıca maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla yaymak,
- Oda tarafından üyelere verilmesi gereken belgeleri düzenlemek ve onaylamak,

- Meslek faaliyetlerine ait konularda resmî makamlara teklif, dilek ve başvurularda bulunmak; üyelerinin tamamının veya bir kesiminin mesleki menfaati olduğu takdirde meclis kararı ile bu üyeleri adına veya kendi adına dava açmak,
- Çalışma alanları içindeki ticari ve sınai örf, adet ve teamülleri tespit etmek, bakanlığın onayına sunmak ve ilan etmek,
- Üyeleri tarafından uyulması zorunlu mesleki karar almak,
- Yurt içi ve yurt dışı fuar ve sergilere katılmak,
- Gerekliğinde Esnaf ve Küçük Sanatkârlar Kanunu' nda sayılan mal ve hizmetlerin azami fiyat tarifelerini, kendi üyeleri için, Bakanlıkça çıkarılacak yönetmeliğe uygun olarak tespit etmek ve onaylamak,
- Sair mevzuatın verdiği görevlerle, ilgili kanunlar çerçevesinde Birlik ve Bakanlıkça verilecek görevleri yapmak,
- Birliğin belirlediği standartlara göre üye kayıtlarını tutmak ve üyelik aidatlarına ilişkin belgeleri saklamak ve bunları Birliğe talep hâlinde bildirmek,
- Mevzuatla bakanlıklara veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına verilen işlerin, kanunda belirtilen kuruluş amaçları ve görev alanı çerçevesinde odalara tevdi hâlinde bu işleri yürütmek,
- Üyelerinin ihtiyacı olan belgeleri vermek ve bunlara ilişkin gerekli hizmetler yapmak,
- Yurt içi fuarlar konusunda yapılacak müracaatları değerlendirip Birliğe teklifte bulunmak,
- Üyeleri hakkındaki tüketici şikâyetlerini incelemek ve kuruluş amaçları doğrultusunda diğer faaliyetlerde bulunmak,
- Ticaret ve sanayi odalarınca, odalar ayrı olan illerde ise sanayi odalarınca sanayiciler için kapasite raporları düzenlemek,

Odalar, bunlardan başka mevzuat hükümleri çerçevesinde;

- Ticaret mallarının niteliklerinin belirlenmesine yönelik laboratuvarlar kurmak veya bunlara iştirak etmek, uluslararası ölçümleme, test ölçme laboratuvarı kurmak veya iştirak etmek, belgelendirme hizmetleri sunmak,
- Milli Eğitim Bakanlığının izin ve denetiminde ticaret, denizcilik ve sanayi ile ilgili kursları açmak, açılan kurslara yardımda bulunmak, yurt içinde ve dışında ihtiyaç duyulan alanlar için öğrenci okutmak ve stajyer bulundurmamak; meslekî ve teknik eğitim ve öğretimi geliştirme ve yönlendirme çalışmaları yapmak, kendi üyelerinin iş yerleriyle sınırlı olmak üzere, Meslekî Eğitim Kanunu kapsamına alınmamış meslek dallarında bu uygulamaya ilişkin belgeleri düzenlemek,
- İlgililerin talebi hâlinde, ticari ve sınai ihtilaflarda hakem olmak, tahkim kurulları oluşturmak,

- Açılmış veya açılacak olan sergiler, panayırlar, umumi mağazalar, depolar, müzeler ve kütüphanelere katılmak,

Görevlerini de yaparlar.



Resim 1.2: Odalar meslek komiteleri oluştururlar

1.1.7.Oda Organları

Odanın organları şunlardır:

- Meslek komiteleri
- Meclis
- Yönetim kurulu
- Disiplin kurulu

1.1.8. Oda Meslek Komiteleri Oluşturulması ve Görevleri

Oda meslek komiteleri, meslek gruplarınca 4 yıl için seçilecek 5 veya 7 kişiden, üye sayısı 10.000'i aşan odalarda 5, 7, 9 veya 11 kişiden oluşur. Asıl üyeler kadar da yedek üye seçilir.

Komite kendi üyeleri arasından dört yıl için bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Meslek komitesi üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet sınırları içinde bulunan odalar ve borsaların meslek komiteleri ile Esnaf ve Sanatkârlar Kanunu' na göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.

Mesleklerin gruplandırılmasında uyulacak esaslar ile meslek komitelerinin üye sayılarının tespiti ve diğer hususlar Birlikçe hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

Oda meslek komitelerinin görevleri şunlardır:

- Meslekleri ile ilgili incelemeler yapmak, yararlı ve gerekli gördükleri tedbirleri görüşülmek üzere yönetim kuruluna teklif etmek
- Meslek komitesiyle ilgili olarak meclis gündeminde yer alan konularda başkan, başkan yardımcısı veya uygun görülen üyelerin, oy kullanmamak üzere meclis toplantısına katılmasına karar vermek

- Mesleklerine ait işler hakkında, meclis veya yönetim kurulu tarafından bilgi istenmesi hâlinde, bu konuda araştırma yapmak ve istemi cevaplandırmak
- İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek

1.1.9.Oda Meclisi ve Görevleri

Oda meclisi, meslek gruplarınca 4 yıl için seçilecek üyelerden oluşur. Meslek komiteleri 5 kişiden oluşan gruplarda 2'şer, 7 kişiden oluşan gruplarda 3'er, 9 kişiden oluşan gruplarda 4'er, 11 kişiden oluşan gruplarda 5'er meclis üyesi seçilir. Ayrıca aynı sayıda yedek üye seçilir.

Meclis, kendi üyeleri arasından 4 yıl için başkan ile bir veya iki başkan yardımcısı seçer. Meclis üyeliğine seçilen gerçek kişiler ile tüzel kişilerin gerçek kişi temsilcileri, aynı faaliyet alanında bulunan odalar ve borsaların meclisleri ile Esnaf ve Sanatkarlar Kanunu' na göre kurulmuş odaların ancak birinde görev alabilirler.

Meclis başkanı ve yardımcıları yönetim kurulu ve disiplin kurulu başkan ve üyeliğine seçilemezler. Üst üste iki dönem meclis başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmediği sürece aynı göreve yeniden seçilemezler.



Resim 1.3:Odaların yönetim kurulunu oluşturması

Oda meclisinin görevleri şunlardır:

- Oda yönetim kurulu ve disiplin kurulu üyelerini seçmek
- Kendi üyeleri arasından Birlik genel kurulu delegelerini seçmek
- Yönetim kurulu tarafından yapılacak teklifleri inceleyip karara bağlamak
- Uyulması zorunlu mesleki kararlar almak
- Çalışma alanları içindeki ticari ve sınai örf, adet ve teamülleri tespit ve ilan etmek.
- Aylık mizanı ve aktarma taleplerini incelemek ve onaylamak
- Üyeleri arasında veya üyelerin yapmış oldukları sözleşmede yer alması hâlinde bu sözleşmelerle ilgili olarak çıkan ihtilafları çözmek üzere tahkim müesseseleri urmak, mahkemeler tarafından istenecek hakem ve bilirkişi listelerini onaylamak

- Odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin kurulu tarafından teklif edilecek cezaları karara bağlamak
- Yıllık bütçe ve kesin hesapları onaylamak ve yönetim kurulunu ibra etmek, sorumluluğu görülenler hakkında takibat işlemlerini başlatmak
- Taşınmaz mal almaya, satmaya, inşa, ifraz, tevhit ve rehin etmeye, ödünç para almaya, kamulaştırma yapmaya, okul ve derslik yapmaya, bu Kanun hükümleri çerçevesinde şirket ve vakıf kurmaya veya kurulu şirketlere ortak olmaya karar vermek
- Oda iç yönergesini kabul etmek ve Birliğin onayına sunmak
- Yönetim kurulunca odaya kayıt zorunluluğuna veya üyelerin derecelerine ilişkin olarak verilecek kararlara karşı yapılan itirazları incelemek ve kesin karara bağlamak
- Mesleklere ve sorunlara göre ihtisas komisyonları ve danışma kurulları kurmak
- Yurt içi ve yurt dışı sinai, ticari ve ekonomik kuruluşlara üye olmak ve kongrelerine delege göndermek
- Tahsili imkânsızlaşan alacakların takibinden vazgeçme veya ölen, ticareti terk eden ve odaya olan aidat borçlarını, yangın, sel, deprem ve benzeri tabii afetler gibi, iradesi dışında meydana gelen mücbir sebeplerden dolayı ödeme güçlüğü içinde olan üyelerin aidat borçlarının ve gecikme zamlarının affı ve/veya yeniden yapılandırılmaları ile oda veya üyeler adına açılacak davalar konusunda yönetim kurulundan gelen teklifleri inceleyip karara bağlamak ve gerekli gördüğünde bu yetkisini yönetim kuruluna devretmek
- Oda çalışmalarına veya Türk ekonomik hayatına önemli hizmetler vermiş kimselere meclisin üye tam sayısının üçte ikisinin kararıyla şeref üyeliği vermek
- İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek

1.1.10. Oda Yönetim Kurulu ve Görevleri

Oda yönetim kurulu, dört yıl için seçilen, meclis üye sayısı 20'den az olan odalarda 5; 20 ile 29 arasında olanlarda 7; 30 ile 39 arasında olanlarda 9; 40 ve daha fazla olanlarda 11 kişiden oluşur.

Meclis kendi üyeleri arasından yönetim kurulunun başkanını, asıl ve yedek üyelerini tek liste hâlinde seçer. Yönetim kurulu, kendi üyeleri arasından dört yıl için bir veya iki başkan yardımcısı ve bir sayman üye seçer. Üst üste iki dönem yönetim kurulu başkanlığı yapmış olanlar, aradan iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemezler.

Bir odanın yönetim kurulu başkanı ve üyeleri, aynı zamanda başka bir oda veya borsanın meclisinde de görev alamazlar. Toplantı gündemi başkan veya yokluğunda yetkilendirdiği başkan yardımcısı tarafından belirlenir. Ayrıca yönetim kurulu üyelerinin en az üçte birinin başvurusu ile toplantının başlamasına kadar, gündeme yeni madde eklenir.

Oda yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- Mevzuat ve meclis kararları çerçevesinde oda işlerini yürütmek
- Bütçeyi, kesin hesabı ve aktarma tekliflerini ve bunlara ilişkin raporları oda meclisine sunmak
- Aylık hesap raporunu oda meclisinin incelemesi ve onayına sunmak
- Oda personelinin işe alınmalarına ve görevlerine son verilmesine, yükselme ve nakillerine karar vermek
- Disiplin kurulunun soruşturma yapmasına karar vermek, bu Kanun uyarınca verilen disiplin ve para cezalarının uygulanmasını sağlamak
- Hakem, bilirkişi ve eksper listelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere meclise sunmak
- Odanın bir yıl içindeki faaliyeti ve bölgesinin iktisadi ve sınaî durumu hakkında yıllık rapor hazırlayıp meclise sunmak
- Hazırladığı oda iç yönergesini meclise sunmak
- Ticaret ve sanayiye ait her türlü incelemeyi yapmak, çalışma alanı içindeki ticari ve sınaî faaliyetlere ait endeks ve istatistikleri tutmak ve meclisçe belirlenen maddelerin piyasa fiyatlarını takip ve kaydetmek ve bunları uygun vasıtalarla ilan etmek
- Oda personelinin disiplin işlerini bu Kanunda ve ilgili mevzuatta öngörülen esas ve usuller çerçevesinde karara bağlamak
- Yüksek düzeyde vergi ödeyen, ihracat yapan, teknoloji geliştiren üyelerini ödüllendirmek
- Bütçede karşılığı bulunması kaydıyla sosyal faaliyetleri desteklemek ve özendirmek, bağış ve yardımlarda bulunmak, burs vermek, meclis onayı ile okul ve derslik yapmak
- Hakem veya hakem heyeti seçmek
- Odalara verilen ve özel olarak başka bir organa bırakılmayan diğer görevleri yerine getirmek

1.1.11. Oda Disiplin Kurulu ve Görevleri

Oda disiplin kurulu, meclisçe odaya kayıtlı olanlar arasından dört yıl için seçilen altı asıl ve altı yedek üyeden oluşur. Disiplin kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında, üyeleri arasından bir başkan seçer.

Başkanın bulunmadığı zamanlarda, en yaşlı üye kurula başkanlık eder. Disiplin kurulu üyelerinde aranılacak şartlar, Birliğin uygun görüşü alınmak suretiyle Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Oda disiplin kurulunun görevleri şunlardır:

- Odaya kayıtlı üyelerin disiplin soruşturmalarını usul ve esaslara uygun olarak yürütmek
- Meclise, odaya kayıtlı üyeler hakkında disiplin ve para cezası verilmesini önermek

1.1.12. Oda Gelirleri, Kayıt Ücreti ve Yıllık Aidat

Odaların gelirleri şunlardır:

- Kayıt ücreti
- Yıllık aidat
- Belge bedelleri
- Yayın gelirleri
- Bağış ve yardımlar
- Para cezaları
- İştirakler kârı
- Misil zamları
- Tarife tasdik ücreti
- Sair gelirler
- Gemilerden alınacak ücretler
- Yapılan hizmetler karşılığı alınan ücretler
- Menkul ve gayrimenkul sermaye iratları, şirket kârları ve döviz gelirleri
- Munzam aidat (elde ettikleri hâsılatın alınan)

Üyeler odaya kaydı sırasında kayıt ücreti ve her yıl için yıllık aidat ödemekle yükümlüdür. Kayıt ücreti ile yıllık aidat, 16 yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının yüzde onundan az, yarısından fazla olamaz. Kayıt ücretinin alındığı yıl için ayrıca yıllık aidat alınmaz. Kayıt ücreti ve yıllık aidat miktarları Birlikçe çıkarılacak yönetmelikle gösterilecek usullere göre belirlenecek dereceler üzerinden ve tarifelere göre tespit olunur. Tarifeler, oda yönetim kurulunun teklifi, meclisin onayı ile yürürlüğe girer. Birden fazla odaya kayıt zorunluluğunda olanlardan alınacak kayıt ücreti ve yıllık aidat miktarı da yönetmelikte gösterilen usullere göre tespit edilir.

Derecelerini durumlarına uygun bulmayanlar, yönetmelikte gösterilecek usullere göre ve on gün içinde oda meclisine itiraz edebilirler. İtirazlar meclisçe karara bağlanıncaya kadar kayıt ücreti ve yıllık aidatın ihtilafı kısmı tahsil olunmaz.

Yıllık aidat her yılın haziran ve ekim aylarında iki eşit taksitte ödenir. Yıl içinde kaydedilenlerin kayıt ücreti ile önceki yıldan itibaren geçerli olarak kaydedilmesi gerekenlerin kayıt ücretleri ve yıllık aidatları, durumun kendilerine tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde ödenir. Şubelere kayıtlı olan üyeler, bu maddede belirlenen kayıt ücreti ve aidatların yarısı kadar ödeme yaparlar.

1.1.13. Odalarda Belge Bedelleri ve Ücretler

Odalarca verilen hizmetler ile onaylanan ve düzenlenen belgeler karşılığında alınan ücretlerin oran ve miktarı, maktu ücretlerde yıllık aidat tavanını geçmemek, nispi ücretlerde bu tavanı aşmamak ve binde beşten fazla olmamak kaydıyla oda yönetim kurullarının teklifi, meclislerin onayı ile yürürlüğe konulacak tarifelerle tespit olunur. Odalarca verilen hizmetin dışarıdan satın alınması hâlinde, satın alınan hizmetin bedeli de bu tavanın iki katını geçmemek üzere ücrete eklenerek ilgiliden tahsil edilir.

Odalarca düzenlenecek veya onaylanacak belgeler ile verilecek hizmetler şunlardır:

- Fatura suretlerinin onayı
- Rayiç fiyatların onayı
- Ticari ve sınaî eşya numunelerinin vasıflarının onayı
- Bilirkişi ve eksper raporları ile kapasite raporları
- Kefaletname ve taahhünamelerde yazılı imza sahiplerinin odalardaki sicil durumunu gösteren onay ve şerhler
- Sınaî ve ticari mahiyette belgeler
- Ticari kefalet onayları
- Tahsis ve sarfiyat belgeleri
- Kalite, yeterlik ve numune belgeleri
- Yerli malı belgeleri
- Kayıtlı üyelerin tatbik imzalarının onayı
- Oda mensuplarına ait kayıt ve sicil suretleri ve üye kimlikleri
- Ticari itibar şahadetnamesi mahiyetinde olmamak üzere, üyelerinin gizli olmayan sicilleri hakkında yazılı veya sözlü sorulara cevaplar
- Mücbir sebep belgeleri (doğal afetler için)
- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi suretleri
- Türk veya yabancı bayraklı gemilere verilecek genel ve uluslararası sektörel hizmetler
- Ticaret sicili hizmetleri
- Ticari ve sınaî mahiyette diğer her türlü belge ve bilgiler ile hizmetler

1.1.14. Odaların Bütçesi

Odaların bütçeleri, birlikçe hazırlanacak tipe ve tespit olunacak muhasebe usullerine uygun olarak yönetim kurullarınca hazırlanır ve meclislerince onaylanır. Bütçe, takvim yılına göre düzenlenir.

Bütçeden harcama, yönetim kurulu başkanı veya yetkilendireceği yardımcısı ve genel sekreterin veya sayman üyenin ortak imzası ile yapılır. Genel sekreterin bulunmadığı hâllerde, genel sekreter yerine sayman üyenin imzası aranır.

Yönetim kurulunun önerisi üzerine meclislerce saptanan miktar kadar harcama, sonradan yönetim kurulunun onayına sunulmak şartıyla, genel sekreter tarafından resen yapılabilir.

1.2. Mesleki Dayanışma

İnsanların, bir amacı gerçekleştirmek için karşılıklı yardımlaşmalarına; duygu, düşünce ve çıkar birliği içinde olmalarına dayanışma denir. Diğer bir deyişle dayanışma; bir topluluğu oluşturanların duygu, düşünce ve ortak çıkarlarda birbirlerine karşılıklı bağlanmaları demektir.

Dayanışmanın etkili ve verimli olması, yönetimlerde görev alan kişilerin iletişim bilgilerine bağlıdır. Başka bir anlatımla dayanışma, sağlıklı bir haberleşme ile değer kazanır. Toplum hayatında insanlar güven içinde yaşamak ister.

Güven; iyi ilişkiler sonunda insanların birbirlerine karşı besledikleri iyi duygu ve düşüncelerin bir sonucudur.

Haberleşme bir ihtiyaçtan kaynaklanır. Bu nedenle, en az iki kişi arasında gerçekleşir. Bundan da anlaşılacağı gibi, kişi yaşam boyunca birçok insanla karşılaşacak, bilgi alış verişinde bulunacak böylece ihtiyaçlarını karşılamış olacaktır.

Mesleki dayanışma konusunu ele aldığımızda, hemen her mesleğin üyeleri, mesleğin icrasında karşılaştıkları sorunları çözmek, mesleğin gelişmesini ve toplum gözünde daha saygın bir konuma ulaşmasını sağlamak gibi amaçlarla yardımlaşma ve dayanışma içinde bulunduğunu söylemek mümkündür.

Çünkü meslek üyeleri bilirler ki, mesleğin icrası ile ilgili sorunları anlayabilecek ve kendilerine çözüm için katkıda bulunabilecek kişiler yine diğer meslek üyeleridir. Üstelik bu tür sorunlarla kimin ne zaman karşılaşacağı da belli olmadığından, zor durumda olanlara yardım etmek aslında o mesleği icra edenlerin kendilerine yardım etmesi anlamını taşır.

Diğer yandan mesleğin gelişmesi, tüm meslek üyelerinin yararına. Ancak bunun üyelerin tek başına çabaları ile gerçekleştirilmesi olanaksızdır. “Birlikten kuvvet doğar.” düşüncesi ile meslek üyelerinin birlik ve beraberlik içerisinde ortak amaçlara ulaşmaları için dayanışma hâlinde olmaları kaçınılmazdır. Aslında meslek üyelerinin dayanışmalarının daha birçok faydaları vardır. Ancak yukarıda belirttiğimiz konu bile, meslek üyelerinin neden dayanışmaları gerektiği konusunda yeterli bir fikir vermektedir.

Örgütler iş gruplarından, gruplar ise insanlardan oluşur. Bu nedenle örgüt ve grup birbirinden ayrılmaz bir parça gibidir. İşte insanların örgüt içinde gruplaşması örgütün yapısına başka bir boyut kazandırır. Bu boyuta da örgütün grupsal yapısı denilmektedir.

Grup, birbirleriyle etkileşimde bulunan, psikolojik olarak birbirlerinden haberdar olan ve kendisini bir grup olarak algılayan küçük ve büyük insan topluluklarıdır.

1.2.1. Dayanışma Aksaklıkları

Güçlü toplumlar, iyi bir dayanışma sonucunda meydana gelir. İyi bir dayanışma ise iyi bir haberleşme ile gerçekleşir. İnsanlar arasındaki karşılıklı güveni bozan, onların mutluluk ve gelişmesini engelleyen her davranış, dayanışma aksaklıklarını oluşturur.

Dayanışmanın temelinde; ekonomik, sosyal, siyasi ve ahlaki yönden insanların isteyerek bir araya gelmeleri yatar.

Toplumda veya gruplarda dayanışmayı güçlendirmek için gruba mensup kişilerin çıkarı olan faaliyetlere yer vermek gerekir. Örneğin; bir iş yerinde çalışanların ev sahibi

olmaları için yapı kooperatifi kurması, iş yeri sahipleri veya sorumluları tarafından desteklenmesi gereken bir dayanışmadır.

Aynı meslekte çalışanlar, dayanışmayı sağlayan sosyal gruplara katılmalıdır.

Bir grubu örgüt içinde başarıya götüren belirli faktörler vardır. Bu faktörler şu şekilde sıralanabilir:

- Ortak bir amaca inanmak
- İş birliği havası içinde ortak bir çaba göstermek
- Üyelerin destek ve güvenini kazanmış bir lidere inanmak
- Üyeler arasında sağlıklı bir iletişim kurmak
- Üyelerin moral düzeyini olumlu yönde etkileyecek çalışma koşullarını sağlamak

İş gruplarındaki bağlılık duygusu da çok önemlidir. Grup üyeleri birbiriyle ne kadar yakın ilişkiler kurarlarsa, bağlılık duyguları da o derece yüksek olacaktır. Bağlılığı artıran faktörler olarak şunları sayabiliriz.

- Fiziksel yakınlık
- Aynı işi yapma
- Benzerlik
- İşin akış sistemi
- Yapılan iş ve teşvik sistemi
- Liderlik
- Dış baskı ve tehditler
- Grubun genişliği
- Sosyal etkileşim
- İş bırakma

1.3.Emlak Komisyoncuları Arasında Komisyon Paylaşım Akdini Düzenleme

Emlak işleri ile uğraşanlar arasında hem bilgi hem de ekonomik açıdan bir alışveriş olması gerekir. Bilgi akışının aksamadan sağlanması, ekonomik olarak da gelirin artırılması çabası vardır. Bunun sağlanması için emlak komisyoncuları müşterilerinin taleplerini de dikkate alarak kendilerinde bulunmayan portföyler için başka yerlerde bulunan portföylere transfer edilir. Bu şekilde müşterinin kaybedilmeden başka şekilde elde tutulmasıdır. Böylece aynı meslekte çalışan emlak komisyoncuları arasında bir iş birliği oluşur.

Emlak komisyoncuları paylaşım akdi, satışa sunulan herhangi bir emlak için iki emlak komisyoncusu kendi aralarında söz konusu belgeyi düzenleyerek hem hukuksal hem de ekonomik sorunları ortadan kaldıran sözleşmeye denir.

Günümüzde, birbirlerini tanıyan ya da tanımayan, ister aynı bölgede, aynı ilde olsun ister farklı illerde veya ülkelerde olsun emlak komisyoncularının ekonomik anlaşmalar yaparak gelirlerini artırmak ve hukuki anlamda çıkarlarını korumak amacıyla paylaşım

akdinin düzenlenmesi gerekmektedir.

Aşağıda komisyon paylaşım akdi ile ilgili bir örnek verilmiştir. İnceleyiniz.

KOMİSYON PAYLAŞIM SÖZLEŞMESİ

1. TARAFLAR

a. Birinci Emlak Komisyoncusunun

Adı Soyadı-Unvanı-Tel : Özge UZUN-ÇAMLIDERE EMLAK – 0256 6251400

Oda / Dernek Sicil Nu. : Aydın Ticaret Odası (15675) – KEM-DER (168)

Vergi / Vatandaşlık Nu. : Efeler V.D. (6840377907) - 09006419808

Adresi : Kurtuluş Mah. Adnan Menderes Bul.1955 Sok. Nu.:2 AYDIN

b. İkinci Emlak Komisyoncusunun :

Adı Soyadı-Unvanı, tlf. : Atilla GÖZEL, MEDETLİ EMLAK, ...0228 4266767

Oda/Dernek Sicil Nu. :Bilecik Ticaret Odası (875) –KEM-DER (279)

Vergi / Vatandaşlık Nu. :Bilecik V.D.3703705963 - 3507789611.....

Adresi : Hürriyet Mah. Atatürk Cad. Hz. Edibali İş Merkezi

Nu.:12/6...BİLECİK.....

2. Satış / Kiralamaya Konu Gayrimenkulun

a. Cinsi ve Özellikleri : Tarla 18000 m2 sulu tarıma elverişli üzerinde 50 adet meyve ağacı bulunmakta ve %5 eğimlidir.

b. Tapu Bilgileri : Necati KAYA adına Kayıtlı,336 Ada, 64 parsel, 18000 m2

c. Adresi : Medetli Köyü Boğaz mevkii Osmaneli-BİLECİK

3. Sözleşme Şartları

a. Yukarıda ad ve unvanları yazılı “Tellallar” ki sözleşme boyunca “Emlak Komisyoncusu” olarak anılacaklardır, yukarıda bilgileri yazılı taşınmazlara ilişkin olarak, işbu sözleşme ekinde yer alan ve müşteriyle yapmış oldukları sözleşmelere dayalı olarak müşteri portföylerini karşılıklı olarak değerlendirmek amacıyla kendi aralarında “Tellâliye Ücret Paylaşım Sözleşmesini” aşağıdaki şartlarla yapmışlardır.

b. İşbu sözleşmeyi karşılıklı olarak imza eden Emlak Komisyoncuları sözleşmenin; fotokopileri taraflarca parafli eki durumundaki kendi müşterileri ile yapmış oldukları sözleşmelere dayalı olarak Emlak Komisyonculuğu hizmetinin verilmesinde karşılıklı yardımlaşmayı ve bunun karşılığında müşterilerinden almaya hak kazanacakları ve tahsil ettikleri “Tellâliye Ücretini” paylaşmayı kabul etmişlerdir.

c. Bu sözleşmeyi imza eden Emlak Komisyoncuları müşterilerinin her bir için ayrı ayrı olarak bu sözleşmeyi imza edecekler ve müşterinin akdini yasal dayanak olarak belirtip bir örneğini ekleyeceklerdir. Her müşteri için bunu yerine getirmeden akdin diğer tarafı olan Emlak Komisyoncusunu bertaraf eden Emlak komisyoncusu, bu şekilde yaptığı işten

kazandığı “Tellâliye Ücretinin” tamamını devre dışı bıraktığı Emlak komisyoncusuna ödemeyi kabul ve taahhüt eder.

d. Emlak Komisyoncuları aralarındaki bu sözleşmeye dayanarak kendi müşterileri arasında karşılıklı alım-satım kiralama ilişkisinin kurulmasına arıcılık ettikleri ve müşterilerin birbirleriyle sözleşme yapmasını sağladıkları takdirde “Tellaliye Ücretini” şu şekilde paylaşacaklardır :

1-Paylaşım, komisyon ücretinin %50’si şeklinde olacaktır.

2-Ödeme, İş bankası Aydın Çarşı Şubesinin 235675/57 numaralı hesabına ihbarlı olarak havale edilecektir.

e. Tellaliye Ücretinin müşteriden tahsil edilememesi hâlinde; (Kısmi olarak tahsil edilirse, tahsil edilen meblağ 4. maddede öngörülen şekle dayalı oranlarda paylaşılır.) geriye kalan kısım için yasal yollara başvurulacak ve “Tellaliye Ücretinin” Emlak Komisyoncuları arasındaki paylaşımı yasal yolun sonuna kadar bekleyecektir. Yasal yollardan da tahsilât yapılamaması hâlinde Emlak Komisyoncuları; birbirlerine bu sözleşmeden dolayı herhangi bir borç-alacağın olmayacağını kabul ve taahhüt eder

f. İşbu sözleşmeden doğacak uyuşmazlıkların çözümünde, şayet taraflarca “tahkim anlaşması” yapılmamışsa Kocaeli Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

g.Tahkim anlaşması:

4.Özel Şartlar: Özel şart konulmamıştır.

5. İşbu sözleşme 2 (iki) nüsha olarak 01.../04.../2007... tarihinde, ÇAMLIDERE EMLAK LTD. Ş’ nin Kurtuluş Mah. Adnan Menderes Bul.1955 Sok. Nu:2 adresinde düzenlenmiş olup taraflarca birer nüshası tevdi edilmiştir.

1. EMLAK KOMİSYONCUSU

2. EMLAK KOMİSYONCUSU

Özge UZUN

Atilla GÖZEL

Örnek Sözleşme1.1: Paylaşım akdi

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Emlakçılar odasından liste alınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Emlakçılar odasına giderek istenilen listeleri alabilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Çalışılacak emlak komisyoncularını tespit ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Çalışılacak emlakçıların seçimini öncelik sırasına göre belirleyiniz.➤ Belirleme işlemini çalışma bölgenizden dış bölgelere doğru yapınız.➤ İletişim kurma kolaylığını dikkate alınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Komisyon paylaşım akdini düzenleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Görüşme yöntemlerinden birini seçiniz.➤ Bu yöntemlerden birini uygulayınız.➤ Randevularınıza zamanında gidiniz.➤ Ciddi ve güvenilir olduğunuzu davranış olarak gösteriniz.➤ Ortak çalışacağınız kişi veya kişileri belirleyiniz.➤ İletişim kurunuz.➤ Sözleşme yerini belirleyiniz.➤ Komisyon paylaşım akdini düzenleyiniz.➤ Akit yapılırken karşı tarafın güvenli olup olmadığını kontrol ediniz.➤ Sözleşmede imza aşamasında bir şahit bulundurunuz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER.

Aşağıdaki soruları doğru (D) veya yanlış (Y) şeklinde yanıtlayınız.

1. () Meslek odasının amacı, ticaret ve sanayi odaları, ticaret odaları, sanayi odaları, deniz ticaret odaları, ticaret borsaları ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğinin kuruluş ve işleyişine ilişkin esasları düzenlemektir.
2. () Odalar illerde, birliğin olumlu görüşü üzerine valiliğin kararı ile kurulur.
3. () Odaların kuruluş ve çalışma alanları ulusal sınırlardır.
4. () Odalar, çalışma alanları dışındaki yerlerde şube, temsilcilik ve benzeri birimler açamazlar.
5. () Üyeler tarafından uyulması zorunlu mesleki kararlar almak odanın görevleri arasındadır.
6. () Oda meslek komiteleri yönetim kurulunca dört yıl için seçilecek 5 veya 7 kişiden oluşur.
7. () Üst üste iki dönem yönetim kurulu başkanlığı yapanlar iki seçim dönemi geçmedikçe aynı göreve yeniden seçilemezler.

Aşağıdaki soruların doğru seçeneklerini bulunuz.

8. İnsanların bir amacı gerçekleştirmek için karşılıklı yardımlaşmalarına duygu, düşünce ve çıkar birliği içinde olmalarına ne denir?
 - A) Dernekleşme
 - B) Dayanışma
 - C) Kurumsallaşma
 - D) Sendikalaşma
9. Aşağıdakilerden hangisi meslek odası kapsamında değildir?
 - A) Ticaret ve sanayi odaları
 - B) Ticaret odaları
 - C) Ticaret borsaları
 - D) Sendikalar

10. Aşağıdakilerden hangisi oda organlarından biri değildir?

- A) Meslek komiteleri
- B) İletişim Kurulu
- C) Yönetim Kurulu
- D) Disiplin Kurulu

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı modülün sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

B.UYGULAMALI TEST

Öğrenme faaliyeti ile kazandığınız beceriyi aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	Evet	Hayır
1. Emlakçılar odasından liste aldınız mı?		
2. Ortak çalışma yapacağınız meslek elemanlarını belirlediniz mi?		
3. İş birliği yapılacak emlakçılarla görüşme yaptınız mı?		
4. Sözleşme yerini belirlediniz mi?		
5. Paylaşım akdinin taraflar bölümünü dikkatli bir şekilde doldurdunuz mu?		
6. Satış ve kiralamaya konu olan emlake ait tapu kayıt bilgilerini yazdınız mı?		
7. Sözleşme şartlarını dikkatli şekilde okudunuz mu?		
8. Sözleşmede özel şart koyulmuşsa bu şartlar sözleşmede yer alıyor mu?		
9. Sözleşme yerini, tarihini ve adresini yazdınız mı?		
10. Sözleşmeyi imzaladınız mı?		
11. Sözleşmenin bir nüshasını aldınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirme sonucunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız, öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Cevaplarınızın tamamı “Evet” ise bir sonraki faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Emlak piyasasına göre uygun emlak araştırma tekniklerini kullanarak satın alınacak emlaki tespit ederek satın alabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde şu araştırmaları yapmalısınız:

- Emlak alım-satımında emlak ekspertizi ve ekspertiz raporunun anlamını araştırınız.
- Oturduğunuz konutun ekspertizini yapmaya çalışınız.
- Örnek ekspertiz raporlarını sınıfa getirerek inceleyiniz.
- Araştırmalarınız sonucu edindiğiniz bilgileri, sınıfta arkadaşlarınızla paylaşmanız ve onların da düşüncelerini almanız gerekmektedir.

2.EKSPERTİZ

Emlakların gerçek bedelleri üzerinden satılması ve alınması gerekir. Bu bedelin tespit edilmesi iyi bir ekspertiz yapılması ile mümkündür. Bunu yapabilmenin yolu da iyi bir ekspertiz raporu düzenlemektir.

Bu bölümde ekspertizin kimler tarafından, hangi emlak için hangi ekspertiz raporunun ne şekilde düzenleneceğini göreceksiniz. O hâlde konuyu bu yönde açıklamakta yarar bulunmaktadır.

2.1. Ekspertiz Tanımı ve Ekspertiz Raporu

Ekspertiz, kelime anlamı ile muayene, kontrol etme, keşfetme, keşif işlemleri, değer ve durum takdiri, eksper tarafından yapılan inceleme anlamını taşır.

Emlak komisyonculuğunda, emlak ticareti ve emlak işletmeciliğinin bir sonraki aşaması emlak ekspertizidir. Emlak eksperliği emlakçılığın dayanak noktalarından biridir. Ancak eksperlik görüldüğü kadar kolay değildir. O hâlde, eksperliğe neden gerek duyulur? Sizden ekspertiz raporu isteyen bir kişi, kurum ya da kuruluş olabilir.

Kişi, kurum ya da kuruluşlar; yapacakları herhangi bir yatırımın gerçekten doğru bir karar olup olmadığını, bir emlak satın alacaklarsa alacakları bu emlakın fiyatının gerçekten uygun olup olmadığını, ayrıca ilgili emlakın özelliklerini tanıyabilmek için ekspertiz talep edebilirler.

Aynı zamanda kişi, kurum ve kuruluşlar satmayı düşündükleri bir emlakın, gerçek değerini öğrenmek içinde bunu talep edebilirler. Acaba emlaki mi kaçta satabilirim? Emlakin gerçek değeri nedir? Şu anda düşündüğüm fiyat gerçek piyasa rayici midir? gibi soruların cevabı doğru ve bilinçli bir ekspertiz sonucu anlaşılabilir. Herhangi bir taşınmazın güncel değerlere göre rayiç bedelini belirleme işine ekspertiz raporu denir. Ekspertiz raporları, bu kişiler veya kuruluşlar için son derece önemlidir. Öyle ki, bir icra dairesindeki bir menkulün satışını ele aldığımızda;

İcra dairesi, satılacak olan bu mülkün gerçek değerini ancak dürüst ve gerçekçi bir şekilde ortaya konan ekspertiz raporundaki değer ile ölçebilir. Bu değer bir hakkın göstergesidir. Eğer bu değer yanlış takdir edilir ise, icrada malı satılan kişinin veya kuruluşun mağduriyetine neden olacaktır. Buna da kimsenin hakkı yoktur. İcra dairelerinden veya herhangi bir açık artırmadan, herhangi bir şekilde emlak alanlar bulunmaktadır. Bunların bir kısmı malın geçek değerlendirmesini yapamadan, yani görmeden sadece ekspertiz raporuna göre almaktadırlar. Fakat ekspertiz raporu gerçekçi bir şekilde yapılmaması durumunda zarar edilmesi söz konusu olmaktadır.

Ekspertiz raporu gerçek mahiyette değerlendirilmediği takdirde hem itirazlara neden olmakta, hem de insanları aldatmaya yönelik bir davranış yaratmaktadır. Alıcının ve satıcının mağdur olmaması bu raporların gerçek veriler ışığında doğru ve dürüst perspektifler ile yapılmasına bağlıdır. Değer tespit bilgisi denildiği zaman, yukarıdaki bilgilerin hepsini kapsamaktadır.

Ancak nasıl bir rapor düzenleneceğini, raporda nelere dikkat edilmesi gerektiğini de bilmek gereklidir. Tapu kayıtlarının rapora gerçekçi bir şekilde aktarılması gereklidir. Örneğin; ilgili emlakın tapu kayıtlarında herhangi bir şerh varsa, o şerh tam olarak aktarılmalıdır. Şöyle düşünelim ki, tapu kaydı araştırılmadan bir ekspertiz raporu hazırlandığında ilgili kişi, bu raporu baz alarak satışa girdiğinde tapunun üzerinde bir şerh varsa ve bu şerh de son derece bağlayıcı bir şerh ise o zaman alıcının nasıl davranması gerekir?

Bu konunun bir diğer yönü, ekspertizin inşaat, mühendislik ve tapu gibi birçok uzmanlık alanı hakkında yeterli bilgiye sahip olması gerektiğidir. Ekspertiz, bir binanın yapısını, betonarmesini, kirişlerini tanımalıdır. Örneğin; bir fabrika binasında kolon aralıkları mesafesinin mutlaka belirtilmesi gerekir. Çünkü sanayiciler, kolon arasındaki mesafelere çok dikkat ederler. Eğer yapıda 4 m kolon aralıkları varsa ve alıcıyı 6 m' den aşağı kolon aralıkları kurtarmıyorsa, elinde 5.5 m çapında bir makinesi varsa 4 m kolon aralıkları olan bir yer satın alırsa, alıcı çok zor durumda kalır.

Değer tespiti için esas olan üç yaklaşım vardır. Bunlar:

- **Satışların Karşılaştırılması**
Konu mülke benzer özelliklerde olan yapıların satış bedelleri dikkate alınmalıdır. Bu yöntemde, emlakın benzer özellikte olması şarttır. Örnek olarak alınan satış fiyatlarının ise, piyasa değerini gösterebilecek, arz-talep dengesi içinde oluşmuş olması gereklidir.
- **Gelir Kapitalizasyonu**
Değer tespiti için, gelir getirici unsurların hesaplanarak değerlemenin yapılması esasıdır. Bu daha çok uzmanlık gerektiren ve gelirden yola çıkabilecek değerlemelerde kullanılır.
- **İnşaat Maliyeti**
Öncelikle inşaatın yeniden inşa maliyeti hesaplanır. Bunun için bayındırlık birim fiyatlarından yararlanılır. İnşaatın toplam m² si ile bayındırlık birim rakamı çarpılarak yeniden inşaat maliyeti tespit edilir. Bu rakamdan eğer inşaatın amortismanı varsa, yıpranma payı düşülür. Eski inşaatlar için, inşaatın yıpranma payının düşünülmesi şarttır.

Binanın içinde demirbaş eşyalar varsa, onların değerleri de tespit edilmeli ve bunlar rakama ilave edilmez. Bulunan rakam ilgili binanın satış anındaki değerini yansıtır. Bundan sonra arsanın arsa olarak değerlendirilmesi gerekir. Arsanın beyan değerinden başlanarak, çevre rayiçlerinden ve değerini artıran ve düşüren unsurlar da üzerine konularak arsa değeri tespit edilir ve bu rakama eklenir. Bu aşamalar inşaat maliyeti ile değer tespitinin yapılmasının kısa bir yoludur.

Emlak eksperini hiçbir zaman alıcının veya satıcının yanında taraf olmamalıdır. Tarafsız bir şekilde raporunu yazması gerekir. Ancak ortaya, alıcının veya satıcının o emlakı söz konusu ve tespit edilen gerçek değerinden satıp satmamak; herhangi emsal başka bir gayrimenkul ile kıyaslama yaparak ve ona göre değerlendirme sonucu belirlenen fiyattan daha yüksek veya daha aşağı fiyattan satmasına kimse etki edemez. Ekspert, gerçekçi bir şekilde ve tarafsız olarak rapor hazırlamalıdır. Komisyonculukta, işletmecilikte, ticaretle ve özellikle müşavirlikte yönlendirme büyük ölçüde vardır. Fakat emlak eksperinin taraflı olması mümkün değildir.

2.2.Ekspertiz İşlemleri

Emlak ekspertizi yaparken öncelikle bölgeyi iyi tanımak ve incelemek gerekir. Bu işlem kendi çalışma bölgemiz dışında olan bölgeler için de söz konusudur.

Satın alınacak bir apartman dairesinin ekspertizinin nasıl yapılması gerektiğini ele aldığımızda aşağıdaki işlemlerin yapılması gerekir.

Dairenin çevre incelemesi yapılır. Belirli merkezlere olan yakınlığı, çevresindeki yapılaşmanın nasıl olduğu (konut, sanayi, site, villa vb.), alışveriş merkezlerine uzaklığı,

okul, hastane, ulaşım gibi durumları tespit edilir.

Binanın dış yapısının da etüt edilmesi gerekir. Bahçeli veya bitişik nizam, otopark durumu, bahçe düzenlemesinin yapıpı yapılmadığı, bina girişinin özellik arz eden durumunun olup olmadığı, asansör, kalorifer, doğal gaz, hidrofor vb. tespit edilmelidir. Dairenin kaçınca kat ve kaç numaralı daire olduğu ve bina içinin bakımlı olup olmadığı belirlenmelidir.

Daire kapısının durumu veya çeşidi (çelik, mobilya, lambriili, yağlı boyalı normal kapı), antre yapıpı, yerlerin hangi malzeme ile kaplı olduğu, iç kapıların çeşidi, salon şekli ve yerlerde kullanılan malzeme cinsi ile duvarların boya, kâğıt, saten gibi çeşitlerinden hangisinin olduğu, kartonpiyer vs. ile dekorasyon durumu, balkonların, mutfağın durumu dolaplı, dolapsız, yerli, ithal olup olmadığı, yerlerin ve duvarların malzeme yönünden tespit edilmesi, odaların durumu ve tadilat gerektirip gerektirmediğı, kuzey veya güney daire ya da ön veya arka daire olup olmadığı tespit edilerek gerekli bilgiler not edilmelidir.

Dairenin tapusuna bakarak arsa payına göre arsa değerinin tespit edilmesi gerekir. Dairenin yapıpısına göre lüks, I. II. III. sınıf olup olmadığının tespitini yapmak daireyi inceledikten sonra elde edilen verilerle sağlanabilir.

Dairenin bulunduğu yer bir site de olabilir. Bu sitede bulunması gereken özel koruma, kapalı otopark, görüntülü telefon, havuz ve diğeri sosyal etkinlikler de dairenin fiyatına etki eden faktörlerdir.

Bütün bu tespitlerin ışığında, tapu kütüğü kontrolünün yapılarak ekspertiz işleminin yapılması tamamlanmış olur.

2.2.1. Binaların Ekspertizinde Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar

- İnşaat veya dairenin tapusu
- İnşaatın bulunduğu bölge (sokak, cadde, meydan, sahil, site)
- İnşaatın bulunduğu mevki (arz yeri)
- Tapu kaydı (kayıt esas ve koşullar)
- İskân durumu (iskânın olup olmadığı)
- İnşaatın çeşidi (çelik karkas, betonarme, yığma, kâgir, ahşap)
- İnşaatın türü (apartman, daire, dükkân, villa, yalı, depo, çiftlik, fabrika)
- İnşaatın sınıfı (lüks, 1, 2, 3.)
- İnşaatın standart dışı özellikleri (iç dekorasyonu)
- İnşaatın yaşı
- İnşaatın arsa değeri

EXPERTİZ RAPORU
SATILIK VE KİRALIK DAİRELER İÇİN

İLİ: **İSTANBUL** İLÇESİ: **MALTEPE** SEMTİ: **CEVİZLİ**
SATILILACAK/KİRALANACAK EMLAKIN AÇIK ADRESİ VE YERİN TARİFİ
Orhangazi cad.No:5/14 E-5, Bağ dat cad. Minibüs yolu üzerindedir.
GEREKİRSE ARKA SAHİFEEYE KROKİ ÇİZİLECEK:
MAL SAHİBİNİN ADI SOYADI: **Selim UZUN**.....
MESLEĞİ: **Öğretmen**.....
AÇIK ADRESİ: **Orhangazi Cad. No:5/14**.....
TELEFONLARI: **0 216 3612424**...../CEP: **0532**.....
DAİRENİN ÖZELLİKLERİ:
FİYATI: **140000 YTL**.....CİNSİ: **Betonarme karkas**.
YAPILDIĞI TARİH: **31.12.1992**..... SITE ADI: **Arsel sitesi**.....
BLOK SAYISI: **3**..... BİNA KAÇ KATLI: **10**.....
KAÇ DAİRELİ: **20**..... KAÇINCI KATTA: **6**.....
MANZARASI: **Kapanmaz..Deniz görür**..... DIŞ
CEPHESİ: **Püskürtme sıva**..... YÖN CEPHESİ: **Güney cephe**.....
M²'Sİ: **110**..... ODA: **3**..... SALON: **1**.....
ISITMA SİSTEMİ: (Sobalı, Doğalgazlı, Merkez sistem) **Kombili Doğalgaz**.....
İSKANI VARMI: **Var**..... AİDATI VARMI: **Var**..... TAPU
KAYDI (Mirasçılı, Kendisine Ait) **Kendisi**...TAPUDA ŞERH VARMI- (Haciz-
İpotek) **yoktur**
BOŞ DAİRE: **0** KENDİSİ OTURUYOR: **X** KİRACILI: **0**
İÇDEKARAYONBOYAVS: **Saten**..... ISLAKZEMİNLER: **Fayans**..... KURU
ZEMİNLER: **Salon: ahşap parke Odalar Laminat parke**.....ASÖNSÖR
VARMI: **Var**.....
NE MAKSATLA KULLANILABİLİR: **Mesken**..... EV-İŞYERİ-OFİS-

EXPERİNGÖRÜŞÜ...**Ev iyi durumda olup bazı küçük tamirat ve tadilat ihtiyacı bulunmaktadır Satış ve kiralama yönünden sakıncası yoktur.**

EXPER ADI: **Birgül KALFA**.....EXPERTİZ TARİHİ: **03./04/2007**

Bu belgeye tapu fotokopisi+nüfus cüzdanı ekleyiniz

ANAHTAR ALINDI MI?: **Alındı**..... AFİŞ ASILABİLİR Mİ?: **Afiş asılabilir**.....SÖZLEŞME YAPILDI MI?: **Yapıldı**.....
REKLAMDAN SONRA ALINAN TELEFONSAYISI: **12 .01...../04...../2007**

Belge 2.1: Daire ekspertiz raporu

2.2.2. Arsa ve Arazilerin Ekspertizinde Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar

- Tapu ve çapın alınması
- Tapu kaydı (kayıt esası)
- İmar durumu (Belediye ve İmar Müdürlüğü)
- Bulunduğu bölge
- Çevre özellikleri
- Kamulaştırma durumu
- Ulaşım
- Merkeze olan uzaklığı
- Altyapısı
- Elektrik, su ve yol durumu
- İşçi temini bakımından uzaklığı

EKSPERTİZ RAPORU (ARSALAR İÇİN)

İLİ: AYDIN İLÇESİ: Bozdoğan SEMTİ: Çamlıdere Köyü
SATILACAK/KİRALANACAK ARSANIN AÇIK ADRESİ VE YERİN TARİFİ
Sırma Köyü, Yayla Mahallesi

GEREKİRSE ARKA SAHİFEYE KROKİ ÇİZİLECEK:

MAL SAHİBİNİN

ADI SOYADI: Mehmet UZUN.....

MESLEĞİ: Emekli memur.....AÇIK ADRESİ: Çamlıdere köyü karahayıt
mahallesi Nu.:8 Bozdoğan /AYDIN.....

TELEFONLARI:0256 424 6457/..... CEP:..0536 645 4343

ARSANIN ÖZELLİKLERİ:

FİATI: 25.000.-YTL.....

CİNSİ:(Depolama-Kat karşılığı-Konut-Sanayi-Tarla-Turistik).Zeytinlik vasıflı 25.000 metrekare
tarla.....MEVKİİ:..Muradiye ULAŞIMI:..Araziye araçla ulaşmak
mümkündür.Ancak yoldan itibaren 150 metre yürüme mesafesindedir.Traktör
girebilir.....

MANZARASI:(Deniz-Göl-Doğa -Şehir)..Doğa ve Kemer Baraj gölü manzarasını kuşbakışı
görür.....

BELEDİYESİ:Bozdoğan..... ALT YAPISI (Elektrik/Su/Doğal gaz)
Elektrik ve su mevcut (Doğal kaynak).....

İMARI:BLOK/EMSALLİ.Yoktur.....

TAKS:..... KAKS:.....

TABAN ALANI:..... BLOK EN- BOY:.....

METREKARESİ:1.-YTL..... TOPLAM İNŞAATALANI:..% 5

..... CEPHESİ (Kuzey-Güney-Doğu-Batı): Kuzey..... TAPU KAYDI (Mirasçılık-
Kendine ait).Kendisi TAPUDA ŞERH VARMI (Haciz-İpotek) Yoktur.....

NE MAKSATLA İNŞAAT YAPILABİLİR (DAİRE-SANAYİİ-KOOPERATİF) Besiciliğe
uygundur.

EXPERİN GÖRÜŞÜ..... Temiz hava almak isteyenler için villa ve turizm amaçlı çiftlik
yapımına elverişlidir.

EXPER ADI:..Baki BIÇAK.....EXPERTİZ TARİHİ:..23./04./2007.

Bu belgeye tapu fotokopisi+nüfus cüzdanı ekleyiniz.

ANAHTAR ALINDI MI:..... AFİŞ ASILABİLİR Mİ:

Evet..... SÖZLEŞME YAPILDI MI:..Yapıldı.....REKLAMDAN

SONRA ALINAN TELEFON SAYISI: 6

Belge 2.2:Arsa/ arazi ekspertiz raporu

2.3. Gayrimenkul Alırken Dikkat Edilmesi Gerekenler

Gayrimenkul alımında dikkat edilecek noktalar ana başlıklarıyla şöyledir:

- Gayrimenkulün geçmiş vergi borcu
- Gayrimenkulün tapudaki değeri
- Emlak vergisi beyannamesi
- Eşe ve çocuğa alınan gayrimenkul
- Nereden buldun sorusu
- Teknik konular
- Tamamlanmış daire/bina
- Tamamlanmadan inşaat hâlinde satın alınmasında
- Konut kredisi kullanılması hâlinde gerekli belgeler
- Diğerleri

➤ **Gayrimenkulün Geçmiş Vergi Borcu**

Özellikle, kullanılmış gayrimenkul alanların, gayrimenkulün geçmiş yıllardaki emlak vergisinin ödenip ödenmediğini araştırmalarında yarar vardır. Bunun en iyi yolu, satıcıdaki makbuzları alıp kontrol etmek ve her ihtimale karşı da birer fotokopisini saklamaktır.

Gayrimenkulün, satıldığı yıl ve geçmiş yıllara ait ödenmemiş emlak vergisinin ödenmesinden, alıcı ve satıcı müteselsilen (zincirleme olarak) sorumlu tutulurlar. Gayrimenkülü satın alan kişi, ödediği geçmiş yıl emlak vergilerini faiziyle birlikte daha sonra önceki sahibine rücu edebilir.



Resim 2.1: Emlak alımında dikkat gerekir.

➤ **Gayrimenkulün Tapudaki Değeri**

Gayrimenkulün tapudaki değeri birkaç açıdan önemlidir. Bunlar;

- **Gelir Vergisi Açısından**

Gayrimenkullerin, iktisap yani edinme tarihinden itibaren 4 yıl içinde elden çıkarılmasından sağlanan kazanç "değer artışı kazancı" olarak beyan edilip gelir vergisinin ödenmesi gerekiyor. Satın aldığı gayrimenkulu 4 yıl içinde elden çıkarmaları söz konusu olanların, gayrimenkulün maliyet bedeline esas olan, alış bedelini düşük göstermemelerinde yarar. Aksi hâlde, 4 yıl içinde satılması sonucu ortaya gerçeğin de üzerinde bir kâr çıkar.

- **Harç Yönünden**

Gayrimenkulün gerçek alış bedelinin tapu harcına esas olan tutardan düşük olması hâlinde, gerçek alış bedelinin tapu senedine yazılmasını tapu işlemleri sırasında talep etmek mümkündür. Bu durum özellikle kamu görevlilerini "mal beyanı" yönünde önümüzdeki yıllarda da vergi mükelleflerini de "Nereden buldun?" sorgulaması yönüyle ilgilendirmektedir.

- **Harcın Oranı Yönünden**

Gayrimenkul alımı sırasında, hem alıcı hem de satıcı tapu harcına esas değer üzerinden binde 15 oranında harcı ayrı ayrı öder.

➤ **Emlak Vergisi Beyannamesi**

Gayrimenkul alanların "o yılın sonuna kadar" emlak vergisi beyannamesi vermeleri gerekiyor. Satıldığı yılın emlak vergisini ise satıcı ödeyecektir. Gayrimenkulün, emlak vergisi beyannamesi alındığı tarihten itibaren "üç ay içerisinde" verilmesi gerekir.

➤ **Eşe ve Çocuğa Alınan Gayrimenkul**

Gayrimenkulün eş ya da çocuğa alınması ancak ödemesinin aile reisi tarafından yapılması hâlinde karşılıksız bir intikal söz konusu olur. Bu ise veraset ve intikal vergisine tabidir. Eş ya da çocuğun beyanname verip yüzde 5–15 arasında oranı değişen, veraset ve intikal vergisini ödemeleri gerekir. Ancak aile reisinin eşe ya da çocuğa gayrimenkulün bedelini "borç olarak" vermesi hâlinde herhangi bir vergileme söz konusu olamaz.



Resim2.2: Emlak alımında teknik konulara da dikkat gerekir.

- **Nereden Buldun Sorusu**
Gayrimenkul alanlar, Vergi Usul Yasasının inceleme ile ilgili maddesini göz önünde bulundurmak zorundadırlar.
- **Teknik Konularda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**
 - Binanın projesi
 - Zemin etüdü yapılmış mı?
 - Bina yapılırken deprem yönetmeliği dikkate alınmış mı?
 - Projeler kim tarafından yapılmış ve bu projeler denetlenmiş mi?
 - Binanın ruhsatı, kullanım izni var mı?
 - Betonunu elle mi karıştırılmış, yoksa betonyerle mi dökülmüş veya hazır beton mu?
 - Kullanılan malzemeler standartlara uygun mu? Kum ve çakıl nereden gelmiş, kırma taş kullanılmış mı? (Kırma taş karıştırılmışsa yanlıştır.)
 - Yapıda kullanılan demir projeye uygun kullanılmış mı?
 - Demirler standartlara uygun mu?
 - Kullanılan betonun laboratuvar deneyi var mı?
 - Proje ile meydana çıkan yapı arasında paralellik sağlanmış mı?
- **Tamamlanmış Daire/Binada Dikkat Edilecek Hususlar**
Tamamlanmış bir daire ve/veya bina alınırken yukarıda anlatılmış olan genel şartların dışında;
 - İlgili daire ve/veya binanın iskânının alınıp alınmadığı kontrol edilmelidir.
 - İskânı alınmamış ise neden iskânının alınmadığına bakmak gerekir. İmar Kanunu' na göre iskânı alınmamış yerlerin yıkım kararları çıkabilir.
 - Tamamlanmış bir daire/bina alımı esnasında kat mülkiyetine geçilip geçilmediğinin araştırılması ve yönetim planının kontrol edilmesi gerekir.

➤ **Tamamlanmadan İnşaat Hâlinde Satın Alınmasında Dikkat Edilecek Hususlar**

Binayı yapan müteahhit ile şekil şartlarına uygun bir sözleşme yapmak ve bu sözleşme ile ödenen bedelleri teminat altına almak gerekmektedir.

- Müteahhidin binayı yarım bırakıp gitmesi veya binayı ruhsatına uygun inşa etmemesi gibi durumlar ile satın alınması planlanan mülkün tamamlanmaması ihtimaline karşı alınacak teminatın ya ilgili müteahhidin başkaca bir mülkünün ipoteği ya da banka teminat mektubu şeklinde olması gerekmektedir.
- İlgili inşaatı satın almadan önce proje ruhsatlarının kontrol edilmesinde ileride kötü bir sürpriz yaşanmaması açısından yarar vardır.

➤ **Konut Kredisi Kullanılması Hâlinde Gerekli Belgeler**

- Konut kredi başvurusunda gerekli belgeler aşağıdaki gibidir:
- Nüfus cüzdanı sureti
- İmza sirküleri
- Serbest çalışanlar için vergi levhası fotokopisi
- Ücretliler için aylık net gelirlerini gösteren ücret bordrosu
- Satın alınacak taşınmaza ait: kat mülkiyeti tapusu ya da kat irtifakı tapusu ve yapı kullanım izin belgesi
- İnşaat ruhsatının fotokopileri

➤ **Dikkat Edilecek Diğer Hususlar**

Alınacak konutun verilen paraya değer özelliklerinin (lüks bir dairenin sahip olabileceği özellikler) olup olmadığına dikkat edilmesi gerekir. Bir konutun sahip olabileceği özellikler, konutun parasal değeri ile paralel olarak artar veya azalır. Bu özellikler şunlar olabilir:

- Merkezî çöp sisteminin bulunması,
- Merkezî ve yerden ısıtma sisteminin bulunması,
- Otomatik yangın söndürme sistemine sahip olması,
- Elektrik yerine güneş ve rüzgâr enerjisinden faydalanılan bir sisteme sahip olması,
- Fonksiyonel olan bir elektrik ve aydınlanma sistemine sahip olması,
- Fonksiyonlu klima sisteminin bulunması,
- Basit ama fonksiyonel mutfak ve banyoların olması,
- Sağlık merkezine sahip olması,
- Konutun bulunduğu yerin sosyal donatı, yürüyüş, spor ve yeşil alanlar, yüzme havuzu, çocuk parkı, okul, alışveriş merkezi, güvenlik, itfaiye gibi tüm birimleri içinde barındıran küçük kentler biçimindeki sitelerden oluşması gibi.

2.4. Arsa Alırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- **Arazinin imar durumu:**
Bir arazinin imar durumunu bulunduğu bölge, çevresinde göl olup olmadığı, yola olan cephesi gibi hususlar belirler. Alınması planlanan arazinin imar durumunu, bağlı bulunulan belediyenin imar işleri bölümünden veya alacağınız arazi belediye sınırları içerisinde değil ise il imar müdürlüklerinden öğrenebilirsiniz.
- **Arazinin satın alınma durumu:**
Bir arazi alınırken arazinin sahibinin kontrol edilmesi ve arazinin yetkili kişilerden alınması gereklidir. Ayrıca, alıcı T.C. vatandaşı değil ise her yerde arazi alması mümkün değildir. Bir araziye almak için girişimde bulunmadan önce alıcının bağlı bulunduğu konsolosluğa başvurarak



Resim 2.3: Arsanın imar durumu araştırılmalıdır.

Türkiye içerisinde mülk sahibi olup olamayacağını ve eğer olabiliyor ise nerelerde mülk sahibi olabileceğini öğrenmesi gerekmektedir.

2.5. Devre Mülk Alırken Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

Eğer satın alınmak istenilen mülkün tamamı ile kullanımı değil de belirli bir işletim sistemi içerisinde yılın belirli dönemleri kullanım hakkı verilmekte ise, bu sisteme devre mülk adı verilmektedir.

Bir devre mülk alınırken dikkat edilmesi gereken devre mülk mü devre tatil mi satıldığıdır. Devre mülk alımında mülkün tapusu kişinin üzerine geçmekle beraber devre tatillerde ilgili binanın belirli bir süre için kullanımı satılmaktadır. Dolayısı ile satın almak istediğiniz tatilin kişiye ait bir taşınmaz olarak mı yoksa 20–30 yıl gibi uzun ama belirli bir süre ile kısıtlı olarak sunulan tatil hakkı olarak mı satıldığının araştırılarak durumun öğrenilmesinde büyük faydalar vardır.

Müşterek mülkiyet payına bağlı bir irtifak hakkıdır. Mesken olarak kullanılmaya elverişli bir yapı ve bağımsız bölümün ortak maliklerinden her biri lehine bu yapı veya bağımsız bölümünden yılın belli dönemlerinde istifade hakkı müşterek mülkiyet payına bağlı bir irtifak hakkı kurulabilir. Bu hakka devre mülk hakkı denir.

- Devre mülk hakkı ancak mesken nitelikli kat mülkiyetine veya kat irtifakına çevrilmiş müstakil yapılarda kurulabilir.
- Aksi resmî senetle kararlaştırılmadıkça devre mülk hakkının bağlı olduğu pay, devrelerin sayısı ve süreleri esas alınarak eşit bir biçimde belirlenir.
- Devre mülk üzerinde bu hakla bağdaşan aynı haklar kurulabilir. Devre mülk hakkı devredilebilir ve mirasçılara geçer.
- Bir yıl içindeki devrelerin tamamı tapu sicilinde gösterilmelidir.
- Devre mülk hakkı yılın belirli dönemlerine ayrılmalı ve 15 günden daha az süreli olmamalıdır.
- Sözleşmede aksi kararlaştırılmamışsa devre mülk hak sahibi bu hakkın kullanımını başkalarına bırakabilir.
- Ana taşınmaz mal ile bağımsız bölümlerin ve müstakil yapıların tapu kütüklerinin beyanlar hanesine bağımsız bölüm veya yapı üzerinde devre mülk hakkı kurulduğu işaret edilir. Düzenlenecek tapu senedinde de bu husus belirtilir.
- Üzerinde devre mülk hakkı kurulacak yapı veya bağımsız bölümlerin ortak malikler arasında dönem süresi devir ve teslimi ile istifade şekil ve usulleri, yöneticilerin seçimi ile hak ve sorumlulukları büyük onarım için ayrılacak dönem, bakım masrafları gibi hususlar devre mülk sözleşmesinde belirlenir. Bu hususları içeren ve bütün hak sahiplerince imzalanan devre mülk sözleşmesi resmi senede eklenir ve tapu kütüğünün beyanlar hanesinde gösterilir.
- Kat mülkiyetine çevrilmiş birden fazla bağımsız bölümlerden bazılarının üzerinde devre mülk hakkı kurulması aksi yönetim planında kararlaştırılmamışsa diğer bağımsız bölüm maliklerinin izinlerine bağlı değildir.
- Devre mülk hakkı sahibi bu hakkın kurulduğu taşınmazların eklenti ve ortak yerlerinden hissesi oranında ve kendisine ait olan süre içinde kullanma hakkına sahiptir.
- Üzerinde devre mülk hakkı kurulan yapı veya bağımsız bölümün ortak malikleri aksi sözleşmede kararlaştırılmamışsa şüyuun giderilmesini isteyemezler.

- Devre mülk hak sahipleri kendilerine ayrılan ve tapu sicilinde belirtilen dönem süresi sonunda kullandıkları bağımsız bölüm veya yapıyı sözleşme hükümleri gereğince boşaltmaya ve yeni hak ve dönem sahibine teslim mecburdur.
- Dönem süresi sonunda tahliye olmadığı takdirde yararlanacak olan dönem sahibinden birisi veya yöneticinin tapu kaydını ve sözleşmeyi talebine ekleyerek ibraz etmesi hâlinde mahallin en büyük mülki amirinin emri ile başkaca bir işlem ve tebligata gerek kalmadan derhal zabıtaca boşalttırılır. İdare ve yargı organlarına yapılacak başvuru bu boşaltma işlemini durdurmaz. Tarafların kanundan ve sözleşmeden doğan hakları saklıdır.
- Devre mülk hakkı sahiplerinin hak ve borçları yetki ve sorumluluklarının tespit ve uyuşmazlıkların çözümlenmesinde, bu konuda sözleşmede veya yönetim planında hüküm bulunmayan hâllerde Türk Medeni Kanunu ve ilgili diğer kanun hükümleri uygulanır.
- Anlaşmazlıklar ana gayrimenkulün bulunduğu yerdeki sulh hukuk mahkemesinde çözümlenir.



Resim 2.4: Devre mülk ortak kullanımdır.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Satın alınacak emlakı belirleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Emlak araştırma tekniklerinden yararlanarak satın alınacak emlakı belirleyiniz.➤ Emlak araştırma tekniklerinden yararlanınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Emlakla ilgili dosya oluşturunuz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Emlakla ilgili tapu örneği alınız.➤ Emlakin ekspertizini yapınız.➤ Emlakin ekspertiz raporunu oluşturunuz.➤ İmar durumunu belirleyiniz.➤ Dosya oluşturma ile ilgili emlak web sitelerinden yararlanınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Emlakin satışına engel olacak pürüzleri kaldırınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Satın alınacak emlakın tapusu üzerinde herhangi bir şerh olup olmadığını kontrol ediniz.➤ Müşterek mülkiyet veya varislerin işlemlerini tamamlayınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Mali işlemleri gerçekleştiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Noter ve emlak harçlarını ödeyiniz.➤ Ödenmemiş vergiler olup olmadığını kontrol ediniz.➤ Noter İşlemleri modülünden yararlanınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Tapu sicil müdürlüğünde tapu alım işlemlerini gerçekleştiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Tapu müdürlüğünde alış ve satış imzalarını atarak emlak alım işlemini tamamlayınız.➤ Tapu modülünden yararlanınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER.

Aşağıdaki sorulara doğru (D) veya yanlış (Y) olarak cevap veriniz.

	Doğru	Yanlış
1. Ekspertiz raporlarına tapu kayıtlarının gerçekçi olarak aktarılması gerekmez.		
2. Emlak alımında, bina ekspertizinde, inşaat, mühendislik ve tapu gibi uzmanlık alanı hakkında bilgi sahibi olunması gerekir.		
3. İnşaat maliyet hesabı ile değer tespiti yapılıyorsa, öncelikle alım maliyeti hesaplanır.		
4. Satışların karşılaştırılması yoluyla değer tespitinde aynı özelliğe sahip yapıların satış bedelleri dikkate alınmalıdır.		
5. Emlak eksperini alıcı ve satıcı yanında taraf olmalıdır.		

Aşağıdaki sorulara ait doğru seçenekleri bulunuz.

6. Aşağıdaki seçeneklerden hangisi binaların ekspertizinde dikkat edilmesi gereken hususlardan biri değildir?
- A) İnşaat ve dairenin tapusu
B) İnşaatın bulunduğu bölge
C) Çevre halkı
D) İskân yönetimi
7. Aşağıdaki seçeneklerden hangisi arsa ve arazi ekspertizinde dikkat edilmesi gereken hususlardan biridir?
- A) Tapu kaydı
B) Tarımsal alan olması
C) İmar durumu
D) Ulaşım
8. Satın almak istenilen mülkün tamamı ile kullanımı değil de belirli bir işletim sistemi içerisinde yılın belirli dönemleri kullanım hakkı verilmekte ise bu sisteme denir.

9. Satılması düşünölen bir emlakın gerçek değeriinin tespit edilmesi amacı ile hazırlanan rapora denir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı modölin sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

B.UYGULAMALI TEST

Öğrenme faaliyeti ile kazandığınız beceriyi aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	Evet	Hayır
1. Emlak alımı için çevre araştırması yaptınız mı?		
2. Apartman yönetici ve görevlilerinden araştırma yaptınız mı?		
3. Milli emlak Müdürlüğünden araştırma yaptınız mı?		
4. Hazine arazilerini tespit ettiniz mi?		
5. Satın alınacak emlağı belirlediniz mi?		
6. Emlak alım dosyası oluşturduunuz mu?		
7. Emlakin ekspertizini yaptınız mı?		
8. Emlakin yasal durumunu belirlediniz mi?		
9. Emlakin satışına engel olan pürüzleri kaldırdınız mı? 10. (Varsa Hukuki ve vergisel engeller)		
11. Mali işlemleri gerçekleştirdiniz mi?		
12. Noter satışı ile alınacak ise noter sözleşmesi yaptınız mı?		
13. Tapu sicil müdürlüğünde tapu alım işlemlerini gerçekleştirdiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirme sonucunda hayır şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Cevaplarınızın tamamı **evet** ise bir sonraki faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Satın alınan emlak ile ilgili gerekli tamirat ve tadilat işlemlerini yaparak satışı veya kiralamayı gerçekleştirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde şu araştırmaları yapmalısınız:

- Yeni veya ikinci el emlakta kullanımdan önce hangi işlemlerin yapılması gerektiğini araştırınız.
- Ev, daire ve iş yeri yenilemesi için hangi malzemelerin kullanılabileceğini araştırınız.
- Araştırmalarınız sonucu edindiğiniz bilgileri, sınıfta arkadaşlarınızla paylaşmanız ve onların da düşüncelerini almanız gerekmektedir.

3.EMLAKTA TAMİRAT YAPARAK SATIŞINI VEYA KİRALAMASINI GERÇEKLEŞTİRME

Satın alınan emlak hemen kullanıma, satışa ya da kiraya vermeye elverişli durumda olmayabilir. Satın alınan emlak ne olursa olsun hâlihazır durumunun tespit edilmesi gerekir. Yapılması gereken işlerin neler olduğunun belirlenmesi, noksanlıkların giderilmesi ve binaya değer katacak ekstra işlerin de tespit edilerek bunların tamamlanması gerekir. Böylece satışı gerçekleştirmek zaman almayacaktır.

3.1. Emlakta Tadilat İşlemleri

Kiracı, kiralananın içinde veya dışında yalnız başına ilave ve tadilat yapamaz. İlave ve tadilata mutlak zaruret varsa kiralayanların veya vekillerinin yazılı muvafakatlerini almak şartı ile tüm masrafları ve giderleri kendisine ait olmak üzere yapabilir. Ancak kira sözleşmesinin bitiminde veya her ne sebepten olursa olsun tahliyede herhangi bir bedel talep etmeksizin tümünü kiralayanlara bırakır. Mal sahipleri arzu ederlerse emlaki eski hâline getirtmekle mükelleftirler.

'Yapı yenileme' kavramı genel yapı sektörü içinde net olarak tanımlanmış bir alandır. Çağdaş Batı ülkelerinin hemen hepsinde, 'renovasyon' tanımlaması kullanılarak apayrı bir faaliyet alanı olarak izah edilir. Avrupa kentlerinin tümünde şehir merkezleri en az 80–90 yıllık binalarla doludur. Bu yapılar zorunlu olmadıkça hiç yıkılmaz ve yerlerine yenileri yapılmaz. Yeni inşaatlar kentlerin tamamen dış çevrelerine yapılır. Tüm şehir içleri renove edilen (yenilenen), güçlendirilen, restorasyona tabi tutulan eski binalardan oluşur ve bunların yarattığı pazara da (sektöre) **renovasyon sektörü** denir. Renovasyon geleneği neredeyse bir 'kültür' dür. Genel yapı sektörü içerisinde de 'inşaat' ve 'renovasyon' iki ayrı konu ve uzmanlık alanıdır.

Emlakçı gerekirse ev sahibinin isteği doğrultusunda sadece boya, kartonpiyer, elektrik, cam, izolasyon, marangozluk, zemin döşeme, mutfak, banyo, sıhhi tesisat, kalorifer, kombi, şofben tamirata yaptırabilir veya evi baştan sona renove edebilir. Emlakçının bu nedenle renovasyon sektörünü ve sektörün en uygun şartlarını iyi bilmesi gerekir.

3.2. Satış İşlemlerinde Fiyatlandırma

Bölge çok iyi tanınmalı, iyi araştırma yapılmalı, bölgeye hâkim olunmalı, fiyat belirlemesi bölgedeki en uygun fiyat oranında olmalıdır. Bölgede bulunan aynı kalitedeki gayrimenkul satılık ve kiralık fiyatları ile uygun olmalı, bunların çok altında veya çok üstünde bir fiyat belirlenmemelidir. Müşteriye sunulacak olan bölgelerinin (+) ve (-) özellikleri çok iyi bir şekilde bilinmelidir. Yollar, okullar, hastane vb. yapılabilecek projelerin bölgeye (+) özellikler getireceği kesindir. Bunların araştırma ve takibi iyi bir şekilde yapılmalı, müşteriler bu konuda bilgilendirilmelidir.

Emlakçı kendisini müşterisinin yerine koymalı, bağlanılan paranın mülkün değer artışı açısından uygunluğu tespit edilmeli, paranın tam karşılığının alındığı, iyi bir yatırım ortaya konulmalıdır. Ekonomik, sosyal, plansal değişimler bölgeyi etkileyeceği için bölge çok iyi tahlil edilmelidir. Yatırım yapılabilecek alanlar hakkında bilgi sahibi olunmalı ve bu bilgiler müşteriye aktarılmalıdır. Emlakçı kendisini alıcının yerine koyduğu gibi, satıcının da yerine koymalıdır. Mülkün gerçek fiyatının satış fiyatına olan uygunluğu belirlenmeli, satıcı bu konuda bilgilendirilmelidir.

3.2.1. Kiralama İşlemlerinde Fiyatlandırma

Mal sahibi açısından mülkün satılması ile kiraya verilmesi arasında mukayese yapılmalı, kira gelirinin tatmin edici olup olmadığı incelenmelidir. Satılık ve Kiralık fiyatları karşılaştırılmalıdır. Kiracı açısından, mülk kiralayabilecek hedef kitle iyi tespit edilmeli, kiranın rahat alınabileceği kişilere verilmesi sağlanmalıdır.



Resim 3.2: Satış için fiyat uygun olmalıdır.

3.2.2. Kat Karşılığı Arsa Pazarlamasında Fiyatlandırma

Kat karşılığı olarak verilen arsa veya binanın, neticesinde elde edilecek gelirden fazla olup olmadığı, kâr getirip getirmeyeceği araştırılmalıdır. Burada önemli bir noktada eski binaların durumlarının araştırılması sonucunda avantaj getirecekse kat karşılığı verilmesidir. Müteahhide kalan hissenin gerçekçi olup olmadığı, bu hisse ile müteahhidin bu işin altından kalkıp kalmayacağı araştırılmalıdır.

3.2.3. Satılabilecek Rakamdan Daha Yüksek Fiyatlı Mülklerin Satışında Fiyatlama

Emlakçıya gelen gayrimenkullerin fiyatlandırılması sırasında, kimi zaman tüm gayretlere rağmen bir kısım mal sahipleri satılabilecek olan rakamlardan yüksek satış bedelleri istemektedirler. Mal sahibini ikna etmek mümkün olmadığı takdirde, zaman içinde enflasyon oranında artışlar yaşanabileceği veya bölgeye olabilecek talep patlamaları neticesinde, bugün için yüksek olan fiyatların, ileride uygun olabileceği göz önüne alınmalı, zaman içinde satışın mümkün olabileceği belirtilerek gayrimenkulün tüm özellikleri ile portföyü alınmalı, mal sahibinin telefonları, adresi kayda girmelidir.

3.3. Fiyatlandırma Politikaları

Fiyatlandırmada yüksek ya da düşük fiyat politikaları söz konusudur.

3.3.1. Yüksek Fiyat Politikaları

Yüksek fiyat politikası, ancak firma piyasaya yeni ürünlü ilk girdiği anda uygulanabilir. Belirli kimselere ve belirli standartlara hitap etme söz konusudur. Piyasaya ilk anda yüksek fiyatla girmenin başlıca amaçları şunlardır.

- **Pazar kaymağını alma fiyatlandırması:** Buradaki en önemli nokta pazarda ilk olmaktır. Son derece yüksek olmasına rağmen özellik arz eden mülkler, uygun kitleye sunulduğu takdirde mutlaka alıcı bulunacaktır. Pazara ilk giren firma bunu uyguladığı anda pazarın kaymağını alacaktır.



Resim3.3: Fiyat çok yüksek olmamalıdır

- **İmaj ile fiyatlandırması:** Piyasaya ilk defa girecek olan ismi duyulmamış firmalar imaj meydana getirmek için yüksek fiyat politikası uygulayabilirler. Bu fiyatlandırma uygun bir şekilde yapıldığında mutlaka hedef kitlesine ulaşacaktır en önemli etken reklâmdır. Çok iyi reklâm yapılmalıdır.
- **Yüksek fiyat uygulayan güçlü firmalar:** Zaman içinde bölgedeki tüm fiyatları etkiler. Bölgede bulunan diğer firmalar güçlü firmaların şemsiyesi altına gireceklerinden fiyatlarındaki artış da kaçınılmaz olacaktır.

3.3.2. Düşük Fiyat Politikası

Oturmuş bölgeler için geçerlidir. Düşük fiyat politikasının uygulanmasındaki en önemli şartlar şunlardır.

- **Pazara derinlemesine inmeye yönelik fiyatlandırma:** Yapılaşma ve fiyatlar açısından oturmuş olan bir bölgeye yeni firma, bu bölgede kendine kalıcı ve sağlam bir yer edinmek için düşük fiyat belirler.
- **Rakiplerin pazara girmesini önlemek için fiyatlandırma:** Bunu ancak çok büyük firmalar yapabilir. Bilinçli olarak çok düşük fiyat uygular ve pazara tamamen hâkim olurlar. Fakat daha sonra yüksek fiyat politikasına geçer.
- **Rakipleri yok edici fiyatlandırma:** Pazarda bulunan rakip firmaların faaliyetlerini sürdürmelerini engellemek amacı ile yapılan bir fiyatlandırma. Rakip firmaların gözünü korkutarak pazardan çekilmelerini hedefler,

- **Sınırlı fiyatlandırma:** Belirli bir noktaya kadar belirli sayıdaki malın fiyatını düşerek belli bir sınırdan tutmak suretiyle yapılan bir fiyatlandırma. Fakat belirli noktaya gelindiği andan itibaren fiyatlar yükselecektir.
- **Tutundurmak için fiyatlandırma:** Oturmuş bir bölgede bir bölgeye yeni giren bir firma piyasada tutunmak için düşük fiyat uygular. Bu firma piyasada ismini kabul ettirene kadar bu politikasını sürdürür. Amaca erişildiği andan itibaren fiyatlar yükselmeye başlar.

3.3.3.Esnek Fiyat Politikaları

Fiyatların katı ve değişmez olmaması, alıcılar için fiyat uygunluğu olması için uygulanan bir politikadır.

3.4.Fiyatlandırma Sistemleri

3.4.1.Piyasa Fiyatlarının Esas Alınması

Pazarlama bölümünün maksimum fiyatı tetkik etmesi gerekir. Piyasadaki en yüksek ve en düşük iki fiyatın arasındaki bir yerden tespit edilmesi gerekir. Böyle yapılan tespitlere, piyasa fiyatlarının esas alınması sistemi denir. Genellikle fiyat tespit etme bilgisine sahip olmayan işletmeler tarafından daha çok başvuran bir sistemdir. Bu da bir tür piyasa araştırmasıdır. Eğer sağlam biçimde yapılırsa, bu fiyat tutarlı olur.

3.4.2. Ortalama Maliyet ya da (Maliyet + Kâr) Esası

Burada firma ayrıntılı araştırmalara girmez, kendi malının maliyetini hesaplar ve değişik mallar üretmiş olduğu takdirde bu değişik malların maliyetinin toplamını alır. Toplamını aldıktan sonra almış olduğu toplamın ortalamasını alır ve bu ortalamanın üzerine kendi uygun gördüğü kâr ekleyerek fiyatını tespit etmiş olur.

Genel yönetim giderlerine katkı sistemi; pazarlama ve fiyat tespit sisteminde deneyimsiz olanlar genellikle bunu ihmal ederler. Bunu maliyete yansıtırlmazlar. Bu maliyete yansıtılmadığı takdirde yapılan maliyet hesabı yanlıştır. Bu yanlış maliyet hesabından dolayı maliyet + kârda, maliyet yanlış yapıldığı için kâr + kâr demiş olduğu hâlde kurulu bu denklem zararı götürebilir.

Bu nedenle genel yönetim giderlerimizin ne olduğunu bilmek ve yıllık ciro hakkında bilgi varsa bunu, ona dağıtma suretiyle genel yönetim giderlerimizi, daha doğru bir ifade ile firmanın tüm giderlerinin fiyatlandırmaya yansıtılması zorunludur. Bu yansıtma yapılmadığı takdirde doğru fiyat tespiti mümkün değildir. Çeşitli mal üretiminde fiyatlandırmada kullanılan öğeler, emlak olgusunda çeşitli üretim, bir yerde villa, bir yerde ev biçiminde ifade edilir.

Değişken giderlere göre bir firmanın tek tip gideri yoktur. Bu değişken giderlerin göz önünde bulundurulması, hesaplanması o değişken giderleri üzerine bir oran uygulamak

suretiyle, kâr konulması ile değişken giderler örneğin bir bina üretiminde değişik, arsa üretiminde değişik, yazlık üretiminde değişiktir. Bütün bunların hesap edilmesi ve firmaya maliyetinin ortaya çıkarılması ve bundan çıkarılacak ortalamaya kârın ilave edilmesi suretiyle fiyatın tespit edilmesidir. Zarar söz konusu edildiği zaman zarara karşı alınacak tedbirlerle ilgili bir fiyatlandırma sistemidir.

3.4.3.Çeşitli Mal Üretiminde (Niteliklerine Göre) Fiyatlandırma

Ürün analizine dayalı olan bu fiyatlandırma sistemi, taşınmazların niteliği ile ilgili olabilir. Lüks taşınmazla ilgili mülkün taşıdığı özellikleriyle ilgili olabilir. Bu analizler yapıldıktan sonra buna dayalı olarak taşınmazın maliyet fiyatı ortaya çıkarılır ve onun üzerine bu özelliklerin kaldırabildiği ölçüde bir kâr konulmak suretiyle fiyat burada tespit edilmiş olur.

3.4.4. Fiyat Karşılaştırması

Fiyat, aynı özellikteki taşınmaz için parasına ve yerine göre fiyat tespitinde çok önemli rol alır. Aynı özellikleri taşıyan, aynı yapı malzemeleri ile inşa edilen, bir yerdeki fiyatla başka yerdeki fiyat arasında bedel farkı olabilmektedir. Kiralamalarda da aynı şey söz konusudur. Koşulların durmasına rağmen satış olmazsa fiyat inişe geçer.

Zaten şiddetli fiyat rekabetinin uzun sürmesi mümkün değildir. Bir yerde rakipler arasında fiyat savaşı varsa, orada zarar olacaktır. Fiyat savaşı eğer denetlenmezse, zararını giderme doğrultusunda tedbir alınmazsa, fiyat savaşına karşı ortak bir cephe alınmazsa, fiyat savaşı birçok kişinin, firmanın yıkılmasına neden olur. Bu yıkımın olmaması için fiyat savaşını durdurma ile ilgi tedbirlerin uygulanması gerekir. Emlak komisyoncusu organizasyon anında, bir araziye parsellere ayırırken (arsaya dönüştürülürken) veya çok imkânlı kat karşılığı bir arsayı elde ettiğinde ya kendi olanakları ile ya da kendisine maddi destek sağlayacak kişi veya kişilerle birlikte yapmayla kalkar ise yukarıda bahsi geçen fiyatlandırma hedeflerinde yaşanan durumları göz önünde bulundurmamak zorundadır.

3.5.Gayrimenkul Satışında Dikkat Edilecek Noktalar

Gayrimenkul satışında dikkat edilmesi gereken bazı noktalar şunlardır:

3.5.1.Gayrimenkulün Tapudaki Satış Değeri

Satılacak olan gayrimenkulün fiyatı ne olursa olsun tapuda "asgari bir değer" göstermek gerekiyor. Satış sırasında gayrimenkulün 2006 yılındaki emlak vergisine esas değerini asgari yüzde 10 oranında artırmak zorunluluğu var. Örneğin, 2006 yılındaki emlak vergisi değeri 100 bin lira olan gayrimenkulü 2007 yılında satarken ister ocak ayında ister haziran ya da aralık ayında satılsın, alım satıma esas tapu değerini asgari 110 bin lira göstermek gerekiyor.



Resim 3.4: Satış için fiyatları karşılaştırınız.

Kuşkusuz bu değerin üzerinde gösterilmesinde herhangi bir sakınca yok. Yani 150 bin lira da gösterilebilir. Ancak ona göre harç ödenir.

3.5.2. Gayrimenkulün Gerçek Satış Değeri

Gayrimenkulünüzün, gerçek satış değerinin, tapu harcına esas olan değerin altında olması hâlinde gerçek alım satım bedelinin, tapu senedinde ayrıca gösterilmesinin satıcı tarafından talep edilmesi gerekiyor. Bu durumda, tapu harcına esas olan tutar üzerinden harç alınır, ancak tapu senedinde gerçek satış bedeli yazılır.

3.5.3. Ödenecek Harç

Gayrimenkul satışında, hem satıcı hem de alıcı, tapu harcına esas değer üzerinde, binde 15 oranında harcı ayrı ayrı öder.

3.5.4. Şirketlerin Gayrimenkul Satışı

Şirketlerin, aktifinde kayıtlı olan gayrimenkulleri elden çıkarmaları hâlinde, beyan edecekleri asgari değer, ödeyecekleri harç oranı aynen yukarıda olduğu gibidir. Şirketler gayrimenkulün satış nedeni ile fatura düzenlemek ve ayrıca KDV tahsil etmek zorundadırlar.

Gayrimenkulün satışından doğan kazanç da vergiye tabidir. Kurumlar vergisi mükellefi olan şirketler, en az 2 yıldır işletmelerinin aktifinde kayıtlı olan gayrimenkulü sattıklarında, satıştan doğan kazancı sermayelerine eklenmesi durumunda;

- Gayrimenkul satış kazancı nedeni ile kurumlar vergisi ödemezler.
- Tapu harcı ödemezler.
- Satış işlemi de KDV'ye tabi tutulmaz. Ancak satıştan doğan kazanç nedeni ile yüzde 15 stopaj ödemek zorundadırlar.

3.5.5. Satışın Belediyeye Bildirilmesi

Gayrimenkulünü satanlar, ileride emlak vergisi ve çevre temizlik vergisine yönelik bir takiple karşılaşabilirler. Bunu önlemek için gayrimenkulün satışını yaptıktan hemen sonra ilgili belediyeye bir dilekçe ile durumu bildirmelerinde yarar vardır.

3.5.6. Gayrimenkulünü Satanların Kazanç Vergisi

Gayrimenkulün edinme tarihinden itibaren 4 yıl geciktikten sonra satılması hâlinde kaç liraya satılırsa satılsın gelir vergisi ödenmeyecek, satılan gayrimenkulün edinme tarihinden itibaren 4 yıl içinde satılması hâlinde ise ortaya çıkan kazanç nedeni ile gelir vergisi ödenmesi söz konusu olabilecektir. Ancak gayrimenkulün miras ya da hibe yoluyla edinildiği durumlarda satış bedeli kaç milyar lira olursa olsun gelir vergisi ödenmez.

- Kazancın hesabı ve vergisi değer artışı kazancı olarak nitelendirilen gayrimenkul satışı kazancı (4 yıl içinde satılan) gayrimenkuller için söz konusudur. Bu süre geçtikten sonra gayrimenkul kaç liraya satılırsa satılsın gelir vergisi ödenmez. Kazancın hesaplanmasında emlak vergisi beyannamesi esas alınmaktadır.
- Verginin hesabı gayrimenkulün satışından doğan ve Kanunda yazılı hadleri aşan kazanç kısmı üzerinden, Gelir Vergisi Kanunu'ndaki vergi yüzde 20–45 arasında değişen gelir vergisi hesaplanmaktadır.

Gayrimenkul alım-satımında, çok sayıda vergi ve harç ile bağlantılı özel durumlar söz konusu olmaktadır. Alım-satım işlemleri sırasında ve sonrasında bunların göz önüne alınması ve o yönde işlem yapılması, cezalı uygulamalarla ve vergilerle karşılaşmayı önleyebilecektir.

Sahibi olduğumuz bir gayrimenkulü satarken:

- Satın alacak kişinin kimliği tespit edilmelidir.
- Satışın taksitlerle yapıldığı durumlarda satın alan kişi ile taksitleri ödemeyi taahhüt eden kişinin aynı olması hususuna hassasiyetle dikkat edilmelidir
- Satış sözleşmesi yapılırken Türk hukuk sisteminde gayrimenkul alım satımları ancak tapu kütüklerinde veya noterler vasıtası ile yapılan " Gayrimenkul Satış Vaadi " sözleşmeleri ile geçerli olur.

3.5.7. Emlaki Kiraya Verirken Dikkat Edilecek Hususlar

- Kira kontratının ön yüzünde bulunan "DAİRESİ" ibaresinin karşısına mecurun bulunduğu il yazılmalıdır.
- Kiracı, kiraya veren ve kefil tüm taraflar kontratı beraberce huzurda imzalamalıdır.

-
- Kira kontratına pul yapıştırmaktan kaçınılmaması; ayrıca pulun üzerine kontratın imzalandığı tarih ve imza atılması gerekir.
 - Genelde ilk imzada nakit bir para söz konusu olduğundan, bu miktar kontratın arka yüzüne tarih atılıp belirtilmesi ve imzalanması gerekir.
 - Daha sonraki zamanlarda her iki tarafında bir tartışmaya maruz kalmamaları için muhakkak 'demirbaş' kısmını doldurmaları gerekir.
 - Kiracı, kiraya veren ve kefilin devamlı buldukları açık adresleri ve telefonları muhakkak yazılması gerekmektedir.
 - Kiracıdan alınan depozito kontratın özel şartlarında belirtilmesi gerekmektedir.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Tamirat ve tadilat için kullanılacak malzemelerin tespitini yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Malzeme seçiminde standardizasyona uygun mallar seçiniz.➤ Malzeme seçiminde dikkatli olunuz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Malzeme, işçilik ve nakliye fiyatını da eklemek suretiyle toplam maliyetini hesaplayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Maliyet hesaplama yöntemlerini kullanınız.➤ En uygun fiyatlama tekniğini belirleyiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Alış bedeline maliyet fiyatını ve kârı ekleyerek değer tespiti yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Satın alma bedeline maliyet ve kârı da ekleyerek değer tespiti yapınız.➤ Maliyet belirleme konusunu inceleyiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Satış ve kira için ilan ve reklam faaliyetinde bulununuz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Satış ve kiralama için Emlakta Reklam modülünden yararlanınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Alıcı/kiracı ile satış veya kira sözleşmesi yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Emlak satış ve kiralama sözleşmesi için Noter İşlemleri ve Kiralama İşlemleri modülünden yararlanınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Tapu sicil müdürlüğünde satış işlemini gerçekleştiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Satış işlemi ancak tapu sicil müdürlüğünde gerçekleşir.➤ Emlak Satış İşlemleri modülünden yararlanınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

OBJEKTİF TESTLER

Aşağıdaki sorulara doğru (D) veya yanlış (Y) olarak cevap veriniz.

	Doğru	Yanlış
1. Fiyatlandırma hedeflerinde satış fiyatı bölgede bulunan aynı kalitedeki gayrimenkul fiyatları ile uygun olmalıdır.		
2. İşletmenin ürettiği mal ve hizmetler için katlanılan maliyetin kaynağı değişken ve genel giderlerden oluşur.		
3. Uygunluk beyanı, üretici tarafından yapılır.		
4. CE işareti malzemenin standart numaraları AB Resmi Gazetesi' nde yayımlanmış olan uyumlaştırılmış standartlara denk gelen TSE'ye uygunluğunu gösterir.		
5. Yapı işlerinde kullanılmak üzere piyasaya arz edilmesi hedeflenen yapı malzemelerinin kullanım amacına uygun olması zorunlu değildir.		

Aşağıdaki sorulara ait doğru seçenekleri bulunuz.

6. Aşağıdaki seçeneklerden hangisinin kentsel dönüşüm projeleri içinde yer almaması gerekir?
- A) Yapısal güçlendirme
B) Yapı yenileme
C) Restorasyon
D) Demonstrasyon
7. Uygunluk belgesi üreticiye aşağıdaki seçeneklerden hangisinde malzemeye ilişirme hakkı vermez?
- A) Etiket
B) Ambalaj
C) Metal yüzey
D) Ticari doküman

8. Değişken ve sabit gider türlerinden üretilen mal birimine düşen payına ne denir?

- A) Ortalama maliyet
- B) Değişken maliyet
- C) Marjinal maliyet
- D) Sabit maliyet

9. Aşağıdakilerden hangisi fiyatlandırma politikalarından biri değildir?

- A) Yüksek fiyat
- B) Sabit fiyat
- C) Düşük fiyat
- D) Esnek fiyat

Aşağıdaki boşlukları uygun şekilde doldurunuz.

10., elde edilen ürünün meydana gelmesi ve pazarlanabilmesi için kullanılan ara malların ve unsurların parasal ifadesidir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı modülün sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz.

B.UYGULAMALI TEST

Öğrenme faaliyeti ile kazandığınız beceriyi aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	Evet	Hayır
1. Tamirat ve tadilat için kullanılacak malzemelerin tespitini yaptınız mı?		
2. Malzeme, işçilik ve nakliye fiyatını da eklemek suretiyle toplam maliyetini hesapladınız mı?		
3. Alış bedeline maliyet fiyatını ve kârı ekleyerek değer tespiti yaptınız mı?		
4. Satış ve kira için ilan ve reklam faaliyetinde buldunuz mu?		
5. Alıcı/kiralayan ile satış veya kira sözleşmesi yaptınız mı?		
6. Tapu sicil müdürlüğünde satış işlemini gerçekleştirdiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirme sonucunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Cevaplarınızın tamamı “Evet” ise bir sonraki faaliyete geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

OBJEKTİF TESTLER

A. Aşağıdaki sorulara doğru (D) veya yanlış (Y) şeklinde yanıt veriniz.

1. () Odalar, illerde birliğin olumlu görüşü üzerine valiliğin kararı ile kurulur.
2. () Odalar çalışma alanları dışındaki yerlerde şube, temsilcilik ve benzeri birimler açamazlar.
3. () Ekspertiz raporlarına tapu kayıtlarının gerçekçi olarak aktarılması gerekmez.
4. () İnşaat maliyet hesabı ile değer tespiti yapılıyorsa, öncelikle inşaatın yıkım maliyeti hesaplanır.
5. () Emlak eksperleri alıcı ve satıcı yanında taraf olabilir.

B. Aşağıdaki boşlukları uygun şekilde doldurunuz.

6. Satın almak istenilen mülkün tamamı ile kullanımı değil de belirli bir işletim sistemi içerisinde yılın belirli dönemleri kullanım hakkı verilmekte ise bu sisteme denir.
7. Satılması düşünülen bir emlakın gerçek değerinin tespit edilmesi amacı ile hazırlanan rapora denir.
8., elde edilen ürünün meydana gelmesi ve pazarlanabilmesi için kullanılan ara malların ve unsurların parasal ifadesidir.

C. Aşağıdaki sorulara ait doğru seçeneği bulunuz.

9. İnsanların bir amacı gerçekleştirmek için karşılıklı yardımlaşmalarına duygu, düşünce ve çıkar birliği içinde olmalarına ne denir?
A) Dernekleşme
B) Dayanışma
C) Kurumsallaşma
D) Sendikalaşma
10. Değişken ve sabit gider türlerinden üretilen mal birimine düşen payına ne denir?
A) Ortalama maliyet
B) Değişken maliyet
C) Marjinal maliyet
D) Sabit maliyet

11. Aşağıdakilerden hangisi fiyatlandırma politikalarından biri değildir?

- A) Yüksek fiyat
- B) Sabit fiyat
- C) Düşük fiyat
- D) Esnek fiyat

PERFORMANS TESTİ

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	Evet	Hayır
1. Emlakçılar odasından liste aldınız mı?		
2. Ortak çalışma yapacağınız meslek elemanlarını belirlediniz mi?		
3. İş birliği yapılacak emlakçılarla görüşme yaptınız mı?		
4. Sözleşme yerini belirlediniz mi?		
5. Paylaşım akdinin taraflar bölümünü dikkatli bir şekilde doldurdunuz mu?		
6. Satış ve kiralamaya konu olan emlake ait tapu kayıt bilgilerini yazdınız mı?		
7. Sözleşme şartlarını dikkatli şekilde okudunuz mu?		
8. Sözleşmede özel şart koyulmuşsa bu şartlar sözleşmede yer alıyor mu?		
9. Sözleşme yerini, tarihini ve adresini yazdınız mı?		
10. Sözleşmeyi imzaladınız mı?		
11. Sözleşmenin bir nüshasını aldınız mı?		
12. Emlak alımı için çevre araştırması yaptınız mı?		
13. Apartman yönetici ve görevlilerinden araştırma yaptınız mı?		
14. Milli emlak müdürlüğünden araştırma yaptınız mı?		
15. Hazine arazilerini tespit ettiniz mi?		

16. Satın alınacak emlakı belirlediniz mi?		
17. Emlak alım dosyası oluşturdunuz mu?		
18. Emlakin ekspertizini yaptınız mı?		
19. Emlakin yasal durumunu belirlediniz mi?		
20. Emlakin satışına engel olan pürüzleri kaldırdınız mı? (Varsa hukuki ve vergisel engeller)		
21. Mali işlemleri gerçekleştirdiniz mi?		
22. Noter satışı ile alınacak ise noter sözleşmesi yaptınız mı?		
23. Tapu sicil müdürlüğünde tapu alım işlemlerini gerçekleştirdiniz mi?		
24. Tamirat ve tadilat için kullanılacak malzemelerin tespitini yaptınız mı?		
25. Malzeme, işçilik ve nakliye fiyatını da eklemek suretiyle toplam maliyetini hesapladınız mı?		
26. Alış bedeline maliyet fiyatını ve kârı ekleyerek değer tespiti yaptınız mı?		
27. Satış ve kira için ilan ve reklam faaliyetinde bulundunuz mu?		
28. Alıcı/kiralayan ile satış veya kira sözleşmesi yaptınız mı?		
29. Tapu sicil müdürlüğünde satış işlemini gerçekleştirdiniz mi?		

30. Tamirat ve tadilat için kullanılacak malzemelerin tespitini yaptınız mı?		
31. Malzeme, işçilik ve nakliye fiyatını da eklemek suretiyle toplam maliyetini hesapladınız mı?		
32. Alış bedeline maliyet fiyatını ve kârı ekleyerek değer tespiti yaptınız mı?		
33. Satış ve kira için ilan ve reklam faaliyetinde buldunuz mu?		
34. Alıcı/kiralayan ile satış veya kira sözleşmesi yaptınız mı?		
35. Tapu sicil müdürlüğünde satış işlemi gerçekleştirdiniz mi?		

Sorulara verdiğiniz cevaplar ile cevap anahtarınızı karşılaştırınız, cevaplarınız doğru ise bir sonraki modüle geçmek için ilgili kişiler ile iletişim kurunuz. Yanlış cevap verdiyseniz modülün ilgili faaliyetine dönerek konuyu tekrar ediniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	Y
3	Y
4	D
5	D
6	Y
7	D
8	B
9	D
10	B

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

1	Y
2	D
3	Y
4	D
5	Y
6	C
7	B
8	Ekspertiz Raporu

ÖĞRENME FAALİYETİ 3 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	Y
3	D
4	D
5	Y
6	D
7	C
8	A
9	B
10	Maliyet

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	Y
2	D
3	Y
4	Y
5	Y
6	Devre mülk
7	Ekspertiz raporu
8	Maliyet
9	B
10	A
11	B

KAYNAKÇA

- ŞEVKATLİ, Murat, **Beşeri Münasebetler Ders Kitabı**
- ÖZELMACIKLI, Nuri, Altın Emlak, **Emlakçının El Kitabı**
- ÖZKALP, Prof.Dr, Enver, Prof.Dr. Zeyyat SABUNCUOĞLU, **Örgütlerde Davranış**, Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesiİ, Eskişehir,1997.
- www.Greenhauseturkey.com
- www.sahibindensahibine.com
- www.erdendoğdu.net
- www.evsatemlak.com
- www.eğitimliemlakçiler.org,
- www.tcdd.gov.tr
- www.bktd.org
- www.elityapı.net
- www.acar_dekorasyonsite@mynet.com
- www.merveemlak.com
- www.efekupeste.com.
- www.dtm.gov.tr
- www.ahsap.org.
- www.germantimber.com
- www.yenişehirbld.org.tr
- www.ito.org.tr
- www.tse.org.tr
- www.eskişehirbelediyesi.org.