

# EMLAK DANIŞMANLIĞI KURSU DERS NOTLARI



TUZLA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ



## ***TUZLA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ***

Tuzla Halk Eğitimi Merkezi olarak 2015-2016 öğretim yılında yaklaşık 250 farklı alanda 1250 kursu tamamlamış ve halen devam eden kursiyerlerle birlikte 50000 civarında kursiyere hizmet vermekteyiz.

Kursiyerlerimizin yaşadıkları yere en yakın Okullardaki Derslikler, Belediye Birimleri, Camiler, Cemevleri, Dernekler Gibi Mekânlarda Ve Merkez Binamızda Cam, Çini, Gümüş İşleme, Tekstil, Şiş Örucülüğü, Ahşap Boyama, Nakış, Dikiş, Çocuk Eğitimi, Aile Eğitimi, Osmanlıca, Kuran-ı Kerim, İletişim-Diksiyon, Bilgisayar, Arıcılık, Emlakçılık, Okuma Yazma Eğitimi, Bağlama Öğretimi, İngilizce, Arapça, Rusça, İşaret Dili ve diğer mesleki ve genel alanlarda bize gelen talepleri dikkate alarak kurslar açmaktayız. Kurslarımız yılın 365 günü 7 gün 24 saat devam etmektedir.

Açılan kurslarda bireylerin, çalışma hayatının gerektirdiği bilgi ve iletişim teknolojileri, yabancı dil, finansal okuryazarlık, problem çözme, eleştirel düşünme, iletişim, liderlik, kariyer planlama ve iş arama gibi temel beceriler ile sanatsal ve sportif becerilere sahip olması amaçlanmaktadır.

Halk eğitimin amaçlarından biride kurslarda eğitimini tamamlayan kursiyerlere iş imkanı sağlamak suretiyle kişinin aile bütçesine ve ülke ekonomisine katkı sağlamasının yanında sosyal hayata dahil olma olanakları da tesis etmesidir. Kurslarımızda verdiğimiz eğitim, hızlı değişimin insan hayatında ortaya çıkardığı yeni ihtiyaçların giderilmesinde bir çözüm olarak kabul edilebilir.

Bir yıl içerisinde düzenlenen 1250 civarında kursta kursiyerlerimizce üretilen ürünleri eğitim-öğretim yılı sonunda mahallelerde ve merkezimizde açtığımız sergilerde tanıtmak suretiyle tüketicilere ulaştırılmasına aracılık etmekteyiz.

Kurslarımıza katılmak isteyenler merkezimize gelmeden internet üzerinden başvuru yapmakta, merkezimiz ise yapılan başvuruları inceleyip kurs açılması durumunda başvuran kişiye SMS göndermek suretiyle açılacak kursa davet edilmektedir.

Açık lisede öğrenimine devam eden 4450 öğrenci ve Açık ortaokulda öğrenimine devam eden 2240 öğrenci toplamda 7000 kadar Açık öğrenim öğrencisine hizmet vererek Tuzla ilçesinin eğitim kalitesine katkı sağlamaktadır. Merkezimiz 2015-2016 öğretim yılından başlamak üzere ilçemiz sınırları dahilinde lise eğitimini tamamlamış üniversiteye hazırlanan öğrencilere YGS ve LYS sınavına hazırlık kursları açmıştır.

İlçemizin her yerinde, her yaş grubundan insanımıza yaşamları boyunca ihtiyaç hissettikleri alanlarda hızlı ve kaliteli bir eğitim hizmeti sunmak görevimizdir.

Tuzla Halk Eğitimi Merkezi yöneticileri, öğretmenleri, usta öğreticileri ve çalışanları olarak tüm vatandaşlarımızın kurslarımızda eğitim öğretim görmelerinden onur duymaktayız.

***Metin ÇANGIR***

***TUZLA HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRÜ***



## İÇİNDEKİLER

MODÜL ADI	KONU BAŞLIKLARI	SAYFA
MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ	1.MÜŞTERİYİ DİNLEME VE ANLAMA	1
	2.BEDEN DİLİ İLE İLETİŞİM	5
	3.ANKET DÜZENLEME VE DEĞERLENDİRME	10
EMLAK KOMİSYONCULUĞU İLE İLGİLİ YASAL DÜZENLEMELER	1.KAT MÜLKİYETİKANUNU	17
	2.APARTMAN YÖNETMELİĞİ VE YÖNETİM PLANI	32
	3.BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI KANUN, TÜZÜK VE YÖNETMELİKLERİ	40
	4.BELEDİYE İMAR PLANLARI İLE İLGİLİ YASAL DÜZENLEMELER	43
EMLAK KİRALAMA	1.EMLAK ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ VE GAYRİMENKUL SAHİBİ İLE SÖZLEŞME YAPMAK	55
	2.EMLAKTA REKLAM	57
	3.KİRALAMA İŞLEMLERİ	64
SATIŞA HAZIRLIK	1.SATIŞ EKİBİNİ OLUŞTURMA	83
	2.PROGRAM HAZIRLAMA	87
	3. SATIŞ EKİBİNİN MOTİVASYONUNU SAĞLAMA	92
	4. SATILACAK ÜRÜNLERİ PLANLAMAK	95
	5. DEĞERLENDİRME YÖNTEMLERİ	105
SATILIK EMLAK	1. SATILIK EMLAK PORTFÖYÜNÜ (LİSTESİNİ) OLUŞTURMA	109
	2.SATILIK EMLAKİ PAZARLAMA	120
	3.EMLAK SATIMINI GERÇEKLEŞTİRMEK	130
NOTER İŞLEMLERİ	1.MESLEK BİLGİLERİ	149
	2.EMLAKTA NOTER İŞLEMLERİ	172



**1.BÖLÜM**  
**MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ**





# 1. MÜŞTERİYİ DİNLEME VE ANLAMA

Her insanın bir ağzına karşılık iki kulağı olduğuna göre konuştuğunun iki katı kadar dinlemesini bilmesi gerekir. Karşılıklı olarak herkes birden konuşmaya başlarsa kimse birbirini anlamaz ve iletişim kurmak zorlaşır. İş hayatında da karşınızdakini dinlemesini bilmezseniz söylemek istenileni algılayamayacağınız için başarılı olma şansınız da azalacaktır. Örneğin bir perakendeci müşterisini tam olarak dinlemesini bilmezse müşterinin isteğine cevap veremeyeceği için müşterisini kaybetme durumunda kalacaktır. Toplumsal yaşam içinde kişilerin ilişkilerinde kurallara uyması ve birbirini anlaması iş birliğini artıracak bu da ekonomik ve kültürel alanda başarıya katkı sağlayacaktır.

## 1.1 Aktif ve Doğru Dinleme Teknikleri

Hepimiz sosyal varlıklar olduğumuza göre toplum içinde yaşamak, içinde yaşadığımız toplumun değer yargılarını ve kültürel yapısını öğrenmek ve kendi kimliğimizi de kazanarak içinde yaşadığımız toplumun bir üyesi olmak durumundayız. Sosyalleşme, insanın doğumu ile başlayıp yaşam boyu devam eden bir süreçtir. Bu süreçte, sosyalleşmenin bir sonucu olan davranışlarımızın büyük bir çoğunluğunu öğrenerek kazanırız. Öğrenmede bir süreçtir ve amacı kişiye istedik davranışlar kazandırmaktır. Öğrenmenin sağlanabilmesi için kişinin çevresiyle iletişim kurması gerekir. Sağlıklı ve doğru iletişimin temel ilkesi ise dinlemesini bilmek ve doğru anlamaktır.

### İletişim kurmada dört aşama vardır:

- Göndericinin mesajı alıcıya iletmesi,
- Gönderilen mesajın alıcı tarafından alınması,
- Göndericinin alıcıya geri bildirimde bulunması,
- Göndericinin mesajın doğruluğunu belirlemesi veya mesajı tekrarlama,

Bu aşamaların doğru uygulanabilmesi için öncelikle dinlemek ve dinlediğini anlamak gerekir. Aksi takdirde karşı tarafın gönderdiği mesajı yanlış öğreniriz veya yanlış anlarız. Dinlerken dikkatli olmalı ve dinlediğimiz konular arasında bağlantı kurabilmeliyiz.

### Başlıca dinleme teknikleri şunlardır:

- Dikkatli dinlemek,
- Dinlediğini doğru anlamak,
- Dinledikleriyle ilgili sorular sorabilmek ve eleştiri yapmak,
- Dinledikleriyle ilgili notlar almak,

Kişinin dinleme becerisindeki kalitesinin artması, konuşma becerisindeki kalitesinin de artmasını sağlayacaktır. İyi bir dinleme, kişiye düşüncelerini sözlü veya yazılı olarak ifade edebilme becerisini de kazandırır.

Sosyalleşmenin bir kuralı olan dinleme, sosyal yaşamın büyük bir bölümünü oluşturan iş yaşamında da başarının en önemli unsurlarından biridir. Özellikle pazarlama ve perakende alanında çalışan bir elemanın, iş yerinde müşteri ile iletişim kurabilmesinin temel şartı dinlemesini bilmesidir. Satış elemanı, müşterinin ne istediğini anlamadan satış yapamayacağına göre başarılı olabilmesi için müşteriyi sözünü bitirene kadar dinlemeli ve neden satın almak istediğini belirleyerek ona göre hareket etmelidir.

### Satış elemanının müşterinin ne istediğini anlayabilmesi için:

- Müşteri sözlerini bitirene kadar, müşteri sözünü kesmeden dinlemelidir.
- Müşteriyi dinlerken başka hiçbir şeyle ilgilenmemelidir.
- Müşteriye, kendisini dinlediğini davranışlarıyla hissettirmelidir.
- Müşteriyi anladığını hareketleriyle veya mimikleriyle abartıya kaçmadan belirtmelidir.

- Müşteriyle gerektiğinde göz teması kurmalı; ancak müşterinin rahatsız olmamasına özen göstermelidir.
- Müşterinin isteğini tam olarak anlamadan yorum yapmamalıdır.
- Müşterinin söylediklerini anlamadığı takdirde siz anlatamadınız demek yerine, ben anlayamadım demeyi tercih etmelidir.

Satış elemanının unutmaması gereken en önemli noktalardan biri de karşısına her zaman değişik yapılarda müşterilerin gelecek olmasıdır. Müşterileri psikolojik yapılarına göre başlıca dört grupta toplayabiliriz:

- Faydalı müşteriler
- Geliştirilebilir müşteriler
- İncinebilir müşteriler
- Sorunlu müşteriler

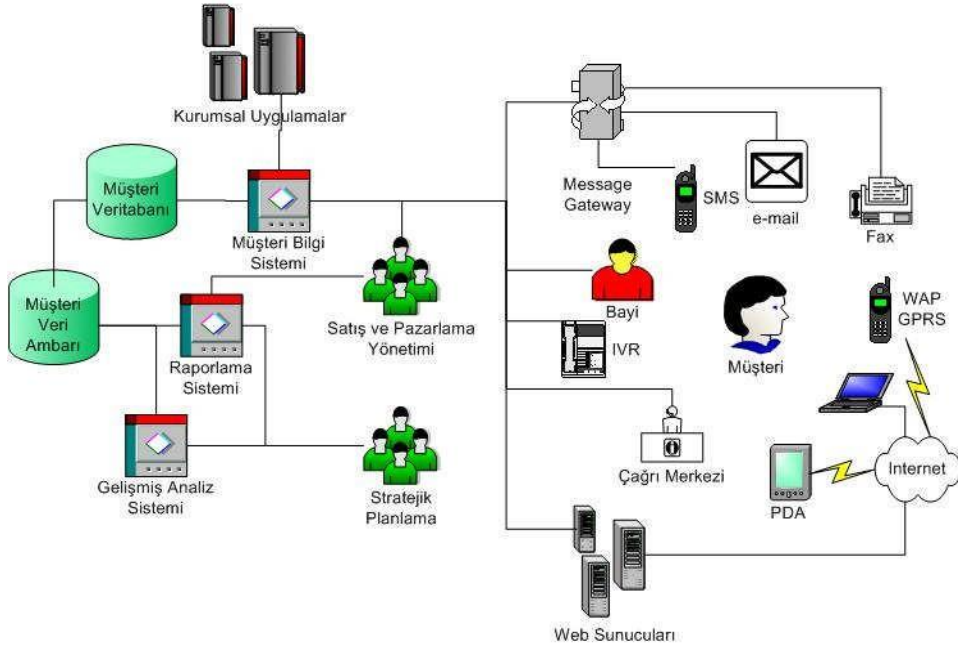


**Resim 1.1: Anlatma ve dinleme**

Satış elemanı hangi müşteriye nasıl davranması gerektiğini bilmek ve ona göre taktik geliştirmek zorundadır. Örneğin;

- **Faydalı müşteriler**, sürekli müşteri olmanın yanı sıra yakınlarını da aynı yerin müşterisi olması konusunda yönlendirirler ve kolay satın alırlar. Böyle bir müşteriyi kaybetmemek için satış elemanının iletişim tekniklerini doğru şekilde uygulaması yeterli olacaktır.
- **Geliştirilebilir müşteriler**, biraz müşkülpesent olmakla birlikte yönlendirilmesi mümkün olan müşterilerdir. Bu tip müşteriye karşı satış elemanının iletişim teknikleri ile birlikte ikna yeteneğini de inandırıcı bir şekilde kullanması gerekir.
- **İncinebilir müşteriler**, kolay küsen ve hemen mağazadan çıkıp gidebilen müşterilerdir. Bu tipteki müşteriyi kaybetmemek için kendisiyle sürekli ilgilenmek; ancak rahatsız etmemek ve iletişim tekniklerini en küçük noktasına dahi dikkat ederek kullanmak gerekir.
- **Sorunlu müşteriler**, ise kolay beğenmeyen ve satın almayan, iletişim kurulması nispeten zor müşterilerdir Ancak istedikten sonra başa çıkılmayacak hiçbir iş olamaz. Sabırla ve hoşgörüyü tüm iletişim teknikleri doğru bir şekilde kullanılarak müşterinin isteklerine cevap verildiği takdirde mutlaka başarılı olunacaktır.

Müşteri eğer makul olmayan isteklerde bulunuyorsa bu durumda satış elemanının yine iletişim kurallarına uygun davranması, çok zorlanırsa mağaza yöneticisine haber vermesi gerekir. Bazı durumlarda (gerçekten rahatsız edici davranıyor ve diğer müşterileri de tedirgin ediyorsa) müşterinin mağazayı terketmeside istenebilir.



Bu kurallara uyan bir satış elemanı müşterinin rahatlamasını ve güven duymasını sağlar. Böylece daha kolay satış yapabilir.

## 1.2 Etkin Konuşma

Konuşma, kişinin duygu ve düşüncelerini sözlü olarak karşı tarafa aktarması ve kendini ifade edebilmesidir. Kişinin konuşurken karşı tarafı rahatsız etmeden kendini dinletebilmesi gerekir. Bunun için de kısa, öz, herkesin anlayabileceği bir şekilde ve inandırıcı konuşmalıdır. İnandırıcı olmak, konuşmadaki en önemli özelliktir. Kişi konuşurken anlattıkları ile ilgili karşısındaki kişiye güven vermeli ve ikna edebilmelidir.

Etkin konuşmanın başlıca kuralları şunlardır:

- Kişinin, anlatmak istediği konu ile ilgili çok kapsamlı bilgi sahibi olması gerekir. Çünkü gelebilecek sorulara kolaylıkla cevap verebilmesi ve karşısındaki kişi ya da kişileri ikna etmesi gerekmektedir. Bu durum iş yaşamında daha da fazla önem kazanmakta, örneğin bir satış elemanının müşteriden gelecek satacağı ürünle ilgili sorulara duraksamadan ve doğru bir şekilde cevap verebilmesi gerekmektedir. Müşterinin ikna olabilmesi ve ürünü satın alması, satıcının davranışlarında ve anlatımında en ufak bir tereddüdün dahi olmamasına bağlıdır.
- Konuşulan konuya göre ses tonunu ayarlamak ve vurgulamalara dikkat etmek gerekir. Örneğin müşteriye satın aldığı ürünün kendisi açısından avantajları anlatılırken yumuşak bir ses tonu kullanılabilir.
- Kişi konuşmasını herkesin anlayabileceği bir dille, yabancı ve konuya özgü terim ve kelimeleri kullanmadan (mutlaka kullanması gerekiyorsa açıklayarak) yapmalıdır. Örneğin bir satış elemanı, müşteriye satacağı ürünle ilgili bilgi verirken çalışanların kendi aralarında kullandığı iş ve ürüne has kelime ve terimler kullanırsa müşteri kendisine saygısızlık yapıldığını düşünebilir ve satın almaktan

vazgeçmek bir yana, mağazanın veya iş yerinin müşterisi olmaktan da vazgeçebilir.

- Kişi, konuşurken anlattıklarını pekiştirmek için ellerinden ve yüz mimiklerinden faydalanmalı, ancak abartıya kaçmamalıdır. Aksi takdirde kendini dinleyen kişinin dikkati dağılır ve konuşmayı kaçırabilir. Örneğin bir satış elemanının satacağı ürünü anlatırken müşterisinin dikkatini dağıtmayacak şekilde beden dilini kullanması gerekir.
- Kişinin, anlattığı konuya önce kendisinin inanması gerekir. Kendisinin inanmadığı bir konuya hiç kimseyi inandıramaz. Bunun için de konuyu doğru ve gerçek şekliyle anlatmalıdır; yoksa bir dahaki sefere kendini dinleyecek kimse bulamaz. Örneğin bir satış elemanının satacağı ürünle ilgili yanlış bilgi vermesi müşterisini kaybetmesi anlamına gelir.
- Kişinin ortama uygun kılık kıyafet içinde olması gerekir. Unutmayalım ki insanların karşısındakiyle ilgili ilk düşüncesi kılık kıyafetine bakarak oluşur. Örneğin bir satış elemanının işe uygun giyinmiş olması müşterisinin karşısında kendisine daha işin başında artı puan kazandırır ve ürününü satmasına yardımcı olur.
- Gülümseme! Adeta bir sihirli sözcük, her kapıyı açabilen anahtar. En zor anlarda dahi yerine göre kişi gülümseyebilmelidir. Konuşurken de uygun yerlerde gülümsemesini bilmek dinleyen kişinin rahatlamasını sağlayacaktır. İş hayatında gülümsemenin önemini ise şu Çin atasözü yeterince anlatacaktır: "GÜLÜMSEYEMEYEN DÜKKÂN AÇMASIN".
- Konuşurken argo sözcükler kullanmaktan kaçınmak gerekir. Özellikle iş hayatında güven duyulmasını engeller ve iş yerinin saygınlığını yitirmesine neden olur.

Firmalar, ürünlerini sunarak müşterinin satın almasını isterler ve planlarını bu doğrultuda yaparlar. Ancak günümüzde rekabetin artması müşteri lehine olmuş ve firmalar müşteri odaklı çalışmalar yapmaya yönelmiştir. Müşteriyi memnun etmek için toplam kalite yönetimine önem verilmiş ve müşteri istek ve ihtiyaçlarını karşılamadıkça daha iyi hizmet sunulmadıkça marka haline gelinemeyeceği görülmüştür. Marka haline gelmek firmanın itibarı açısından çok önemlidir ve güvenilir olması demektir. Müşteriye sunulan hizmetin iyi olmasında başarılı satış elemanlarının önemli bir rolü olduğuna göre satış elemanları da en iyi olmak ve başlı başına bir marka haline gelmek için gayret etmelidirler.



Resim 1.3: Gülümseyerek iletişim



## 2. BEDEN DİLİ İLE İLETİŞİM

Konuşurken vücudumuzda konrollü veya kontrolsüz bazı hareketler olabilmektedir. Ruh halimizi de yansıtabilen bu hareketlerimizi kontrol edebildiğimiz taktirde konuşmamız daha cazip hale gelebilir. Böylece karşımızdaki kişiye anlatmak istediklerimizi daha kolay iletiriz.

### 2.1. Beden Dili İletişimi

Yapılan araştırmalar sözsüz iletişimin (beden dilinin ve özellikle mimiklerin) bazen sözlü iletişimden daha etkili olduğunu ortaya koymuştur. Çünkü beden dili kişinin duyularını ortaya çıkaran, olumlu ya da olumsuz tepkileri sessizce anlatabilen denetlenerek kullanıldığında mesajın aktarılmasını kolaylaştıran bir iletişim tekniğidir.

#### 2.1.1 Tanımı

Beden dili, sözlü iletişime yardımcı olan ve onu pekiştiren sözsüz iletişim şeklidir. Doğru kullanıldığı taktirde iletişime fayda sağlar. Beden dilinde vücudumuzu başımız ve vücudumuzun diğer kısımları olmak üzere ikiye ayırırız. Baş kısmında yüzümüzle yaptığımız mimikler tamamen duygularımızı anlattığı için mesajın iletilmesinde çok önemli bir rol oynamaktadır. Yapılan araştırmalar, sözsüz iletişimin (beden dilinin ve özellikle mimiklerin) bazen sözlü iletişimden daha etkili olduğunu ortaya koymuştur. Çünkü beden dili kişinin duyularını ortaya çıkaran, olumlu ya da olumsuz tepkileri sessizce anlatabilen, denetlenerek kullanıldığında mesajın aktarılmasını kolaylaştıran bir iletişim tekniğidir.



Resim 2.1: Beden dili ile iletişim

#### 2.1.2. Farklılık

Diğer iletişim şekilleri genellikle sözlüdür. Beden diliyle anlatımda ise anlatılmak istenen konu sözsüz olarak anlatılır. Bazen söylemek istemediğimiz ve gizlemeye çalıştığımız duygularımızı beden dilimiz sayesinde istemeden sessizce ifade edebiliriz. Örneğin satış elemanının müşteri karşısında duruş biçimi veya oturma şekli, müşteriyi dinlerken yaptığı yüz ve vücut hareketleri müşteriye söyleyemediklerini sessiz olarak anlatır.

#### 2.1.3. Önem

Kişi konuşarak olduğu kadar beden diliyle de karşısındaki kişiyi ikna edebilir. Başkalarının beden dilini anlayabilen ve doğru değerlendirebilen kişiler, kendi beden dilini de etkin ve doğru şekilde kullanabileceklerdir. Beden dilimizle vermiş olduğumuz mesajlar, insanlarla anlaşmamızda en etkili araçlardandır. Yakın çevremizle, sosyal çevremizle veya farklı ülke insanları ile olan ilişkilerimizde öncelikle beden dilimizi kullanırız ve onların beden dilleri ile anlattıklarını çözmeye çalışırız. Yakın arkadaşlarımıza, eşimize, çocuklarımıza duruşumuz veya bakışımızla düşündüklerimizi hissettirmeye

çalışırız. Büyük çoğunlukla onlar da bu mesajları alır, düşünce ve duygularımızı anlayabilirler. İletişim kurduğumuz kişilerle kültürümüzdeki ortak özellikler ne ölçüde fazlaysa birbirimizin beden dilini anlamamız da o kadar kolaylaşır. Bu nedenle kişinin yaşadığı en dar çevre olan aile içinde beden dili yoğun olarak kullanılır. “Ne hissettiğimi, ne dediğimi anla” anlamına gelen jest ve mimiklerimiz aile içi iletişimimizde yoğun olarak kullanılır. İş yaşamındaki iletişimde de beden dilinin çok önemli ve ayrıcalıklı bir yeri vardır. Örneğin satış elemanı, müşterinin beden dilini izleyerek ürünü satın almak isteyip istemediğini anlayabilir.

#### **2.1.4. İletişimdeki Oranı**

Kişi, konuşurken mutlaka istem dışı veya isteyerek hareketleriyle konuşmasını destekleyecektir. Bu nedenle beden dilinin iletişimdeki rolü bazen sözlü iletişimden daha da fazla olmaktadır. Yapılan araştırmalar yüz yüze iletişimde beden diliyle iletişimin % 90 daha etkili olduğunu ortaya koymuştur. Örneğin satış elemanının müşteri karşısında ellerini beline koyması, ellerini arkada ya da önde birleştirmesi, ellerini cebine sokması, kollarını göğsünde birleştirmesi, tezgâha veya bankoya yaslanması müşteri tarafından saygısızlık olarak algılanabilir ve satış bir anda sonuçlanmadan sona erebilir.

#### **2.1.5. Anlaşılma Zorluğu**

Beden dili bir anlamda duyguların dışı vurumu olduğu için çok duru ve özgün hareketlerdir. Bu nedenle de anlaşılmaları kolaydır. Karşınızdaki kişiyi tanıyarak oluşunuz beden dilini daha kolay farketmenize yardımcı olabilir. Biyolojik kökenli beden dilinde bazı ortak noktalar gözlemlenebilir. Örneğin öfke, sevinç veya şaşkınlık gibi duygular da benzer davranışlar gösterebilirsiniz. Benzer duygularda dahi başka kültürden olanları anlamamanızı zorlaştıran ayrıntılar bulunabilir. Belirli bir topluma özgü beden dili özelliklerinin başka bir toplum tarafından kısa bir sürede benimsenmesi mümkün olmayabilir. Ancak zaman içinde anlayabilir ve benimseyebilirsiniz. Karşınızdaki kişilerin hareketlerini gözleyerek de ne yapmak istediğini anlayabilir, kendi beden dilinizin de daha kontrollü ve anlaşılır olmasını sağlayabilirsiniz. Örneğin iyi bir satış elemanı müşterisini konuşmasının yanı sıra beden dilini de kullanarak satışa ikna edebilir veya müşterinin hareketlerinden ne istediğini anlayabilir.

#### **2.1.6. Mimik-Jest**

Kişinin yüzü, çevresine duyduğu ilgiyi yansıtan bir aynadır. Her şeyden önce dostça bir gülümseme, kişinin toplum tarafından kabul edilmesine destek olacaktır. Canlı görünmek, donuk bir yüz ifadesine sahip olmamak gerekmektedir. Çok abartıya kaçmadan, anlaşılabilir şekilde mimik ve jestleri kullanmak konuşmaya destek sağlayacak ve ikna etmeyi kolaylaştıracaktır. Mimik ve jestler, diğer kişilere görsel sinyaller gönderen hareketlerdir. Bizim bir jestten söz edebilmemiz için yapılan hareketin bir başkası tarafından görülmesi ve yaşadığımız duygu ve düşünceyle ilgili bir bilginin karşınızdaki kişiye iletilmesi gereklidir.

Yüz kaslarının anlatım amaçlı kullanımı mimikleri; baş, el, kol, ayak, bacak ve beden kullanımı da jestleri oluşturur.

Jest ve mimikler "esas" ve "ikincil" olarak ikiye ayrılır. Esas jest ve mimikler; düşünce ve duygularımızı destekleyen, onları somutlaştıran hareketlerdir. Örneğin sohbet sırasında göz kırpması, baş sallama, kolları açma gibi işaret ve hareketler iletmek istediğiniz mesajı içeren jestlerdir.

Öte yandan kendiliğinden gelen ve hiç beklemediğimiz bir anda bizi yakalayan esneme ve hapşırma gibi durumlarda bile bir jest söz konusudur. Esas olarak anlatıma katkıda bulunmayan ve kendiliğinden refleks olarak ortaya çıkan bu hareketlere ikincil jest ve mimikler denir.

Tikler de bir beden dilinin istem dışı yapılan önemli bir şeklidir ve dışı vurmadığımız sıkıntılarımızı yansıtabilir. Bazı tikler karşındaki kişiyi rahatsız edebilir ve dikkatini dağıtabilir. Baş hareketleri ise karşınızdaki kişiyi dinlediğinizin bir ifadesidir. Örneğin satış elemanının müşteri karşısında fazla

abartmadan başını yukarıdan aşağı doğru sallaması müşteriye dinlediğini ve anladığını ifade eder ki bu da müşteriye tedirginlikten kurtarır ve rahatlatır. Böylece uygun satış ortamı için zeminin hazır olmasını sağlar.

### 2.1.7. Dokunma-Duruş

Kişinin ayaktayken abartıya kaçmadan dik durması gerekmektedir. Öne eğik durmak iletişim kopukluğuna neden olabilir. Otururken de iskemle veya koltuğa tam olarak oturmak ve arkaya yaslanmak gerekir. Oturarak konuşurken hafifçe öne eğilmek karşı tarafa gösterilen saygının bir ifadesidir. Bazen karşınızdaki kişiyi rahatsız etmeden hafifçe dokunarak konuşmak gösterilen ilginin ifadesi olabilir. Örneğin satış elemanının müşterisine satış yaparken yaklaşması veya dokunması gerekebilir. Eğer müşteri geri gidiyorsa müşteriye rahat bırakmak ve üzerine gitmemek gerekir.

### 2.1.8. Alan Belirleme

İnsanlara daima onları rahatsız etmeyecek yakınlıkta durmak gerekir. Konuşurken konuşulan kişiye dönük olarak durmak gerekir. Birden fazla kişiyle konuşuluyorsa hepsini görecektir şekilde yer belirlenmelidir. Örneğin satış elemanı müşteri ile konuşurken bir yandan da rafa bir şeyler dizmeye çalışmamalı veya başka herhangi bir işle meşgul olmamalıdır. Çünkü anında müşteriye kaybeder.

### 2.1.9. Göz

İnsanların yüzüne bakarak konuşmak iletişim açısından daha faydalıdır. Konuşurken karşınızdaki kişiyle rahatsız etmeyecek şekilde göz teması kurmak gerekir. Göz hareketleri konuşmayı destekleyecek ve daha sıcak bir ortamın oluşmasını sağlayabilecektir. Örneğin satış elemanının müşterisiyle rahatsız etmeyecek şekilde göz teması kurması aradaki iletişimin daha güçlü olmasını sağlayacaktır.

### 2.1.10. Vücut Eğme

Kişinin konuşurken vücudunu da kullanması ve zaman zaman bazı vücut hareketleri yapması kaçınılmazdır. Konuya göre veya karşındaki kişinin konumuna göre abartıya kaçmadan vücudu kullanmak veya eğmek iletişimi süsleyebilir. Örneğin bir satış elemanının müşterisini satış sonrası uğurlarken hafifçe eğilerek geçirmesi bir saygı ifadesidir ve müşteri memnuniyetini artırarak müşterinin tekrar gelmesine katkı sağlar.

### 2.1.11. Statü

Beden dilini kullanırken karşınızdaki kişinin konumuna (statüsüne) göre davranmak çok önemlidir. Sizden daha genç olanlarla, sizinle aynı cinsten olanlarla, sizden daha alt statüde olanlarla rahatsız etmeden el teması kurarak konuşabilirsiniz. Ancak sizden daha üst statüde olanlarla iletişim kurarken hareketlerinizde daha resmi olmanız gerekebilir. Örneğin bir çalışanın iş yerinde kendisinden daha üst statüdeki müdürü ile konuşurken kolunu tutması büyük bir ihtimalle hiç te hoş karşılanmayacaktır.

Resim 2.2: İş yerinde iletişim



## 2.2. İletişimin Temel Prensipleri

İletişimde amaç, istenilen hedefe ulaşmak için iletilmesi gerekli mesajları ve bu mesajların nasıl iletileceğini (telefon, mektup, internet, konuşarak...) doğru bir şekilde belirleyerek alıcıya anlaşılır şekilde ulaşmasını sağlamaktır. Mesajın alıcı tarafından nasıl algılandığı da çok önemlidir. Yanlış algılanan bir mesajın yerine ulaşip ulaşmamasının hiçbir anlamı kalmaz.

**Etkili bir iletişimin temel prensipleri şunlardır:**

- İnanırcılık
- İkna
- Mesajın olduğu çevre
- Mesajın içeriği
- Mesajın açık ve anlaşılır olması
- İletişimde süreklilik ve tutarlılık
- İletişim kanalları
- Bilgi
- Mesajı alanın kapasitesi

### 2.2.1. Kişi İle İletişim

İletişim kurarken yanlış algılanabilecek bir mesajın neden olabileceği kötü sonuçları hiçbir zaman göz ardı edemezsiniz. Özellikle dikkat etmeniz gereken, karşınızdaki kişinin mesajı algılama şeklidir. İletişimde karşınızdaki kişiyi bilgilendirmeli, anlaşılır olmalı ve ikna edebilmelisiniz. İletişim aynı zamanda kişisel bir beceri de gerektirir. Bu beceriye sahip olduğunuz zaman toplum içinde kabul edilen, dinlenen, iş hayatında etkin, sosyal yönü güçlü bir insan olursunuz.

### 2.2.2. İletişimde Karşınızdaki Kişiyi Anlayabilmek

İletişim kurarken zaman zaman kendinizi karşınızda sizi dinleyen ya da mesajınızı alan kişi veya kişilerin yerine koyarak değerlendirme yapmanız gerekebilir. Siz olsaydınız gönderdiğiniz mesajı nasıl algıladınız? Bu soruya vereceğiniz cevap iletişim kurma tekniğinizi belirleyecek ve sağlıklı bir şekilde iletişim kurmanızı sağlayacaktır. Karşınızdaki kişinin sizi anlayabilmesi için gerekli olanlar:

- Bilgi
- Anlaşılabilirlik
- Empatidir.

Teknolojinin sunduğu tüm olanaklardan faydalanarak yapılan iletişimde esas olan, insanların birbirini anlaması ve ortak noktaların bulunarak toplumsal iletişimin sağlanmasıdır.

### 2.2.3. İletişimde Bütünlük

İletişimin prensiplerine uyarak bir bütünlük içinde yapılması gerekir. Göndericisi ya da alıcısı olmayan bir mesaj düşünülemez. Aşağıdaki iletişim unsurlarından birinin eksik olması iletişimin hiç yapılmamış olması demektir.

Mesaj→Gönderici→Kanal→Alıcı→Geri bildirim

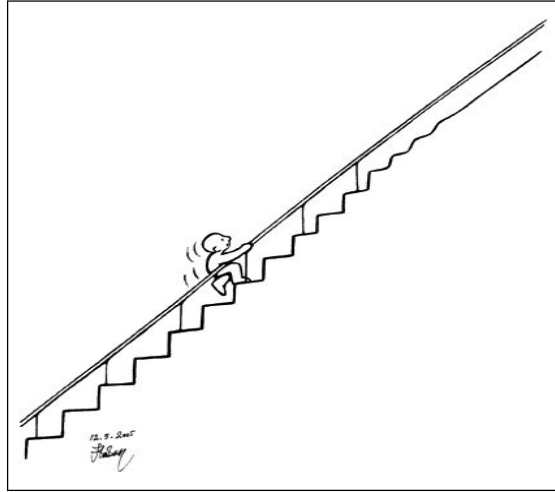
Bir mesajı göndermeden önce eksik ya da yanlış algılama olmasını önlemek için gerekli tedbirleri almanız ve planlı hareket etmeniz gerekir. İyi bir iletişim için:

- İletişime niçin gerek duyulduğunun
- İletişimin hedeflerinin
- İletişim yöntemlerinin belirlenmesi gerekir.



<b>İşlem Basamakları</b>	<b>Öneriler</b>
Beden dili ile iletişimi kavramak.	Düzgün ve ikna edici konuşunuz.
Kişilerin kendisini anlamasını sağlamak.	Vücut dilinizi iyi kullanınız. Kendinizi iyi anlatınız.
Başarılı izlenim sergilemek.	Müşteriyi ikna ediniz.
Kişileri anlamak.	Müşterinin söylediğini doğru anlayınız.
İletişimde bütünlük sağlamak.	Müşteriyi farketirmeden izleyiniz.
Müşteri kültürüne uygun beden dili kullanmak.	Müşteriyle sağlıklı iletişim kurunuz. Bakımlı olunuz. Kılık kıyafetinize dikkat ediniz.

**Resim 2.4: İş hayatı**



### 3.ANKET DÜZENLEME VE DEĞERLENDİRME

Anket, kişilerin belirli konulardaki duygu ve düşüncelerini, davranış şekillerini, eleştirilerini ve önerilerini belirlemek amacıyla hazırlanır. Anketin bilimsel olarak değerlendirilmesi, güvenilir ve geçerli olmasıyla yakından ilgilidir. Anketle veri toplama çok dikkat edilerek yapılması gereken bir işlemdir. Veri toplama yöntemi seçilirken işletmenin bütçesi, süre, anketin yapılacağı hedef kitle, araştırma teknikleri, verilen cevap sayısı, iletişim şekli önemli faktörler arasındadır.



Resim 3. 1: İşi uzmanına bırakın.

#### 3.1 Anket Çeşitleri

Anket yoluyla veri toplamının pek çok yolu vardır. Esas olan yapılacak araştırmaya en uygun olan yöntemi seçmektir. Anket yöntemlerini

- Yüz yüze anket
- Telefonla anket
- Postayla anket
- İnternet üzerinden anket

olmak üzere dörde ayırırız. Önemli olan aynı anket için aynı veri toplama yönteminin kullanılmasıdır.

##### 3.1.1. Yüz Yüze Anket

Yüz yüze anket, her yerde kullanılabilen güvenilir bir anket çeşididir. Güvenilir olmasının nedeni, karşı tarafta sorulan soruları açıklayabilecek bir anketörün bulunmasıdır. Ayrıntılı bilgi elde edilebilir. Özellikle küçük kitlelere uygulanmasında fayda vardır. Geniş bölgeler için zaman alıcı ve pahalı bir yöntemdir.

##### 3.1.2. Telefonla Anket

Telefonla anket geniş kitlelere uygulanabilir. Çünkü günümüzde hemen herkesin telefonu vardır. Yüz yüze ankete göre sorulara daha rahat cevap verilebilir. Ayrıntılı bilgi sağlanamaz. Cevapların kaydedilmesinde zorluk yaşanabilir. Yüz yüze ankete göre güvenilirliği daha azdır.

##### 3.1.3. Postayla Anket

Yüz yüze ve telefonla anket yönteminden daha ucuz bir yöntemdir. Anketör olmayacağı için soruların kolay anlaşılır şekilde hazırlanması gerekir. Geniş alanlara uygulanabilir. Zaman kısıtlıysa sağlıklı bir yöntem değildir, çünkü postada gecikmeler olabilir.

##### İnternet Üzerinden Anket

Bilgisayar kullanıcılarının artmasıyla ortaya çıkmış bir anket şeklidir. Son yıllarda yaygınlaşmaya başlamakla birlikte yine de kısıtlı bir alana hitap etmektedir. Güvenilirliği henüz çok fazla değildir.

##### Anket Formunun Hazırlanması

Anket formu düzenlenirken hangi soruların sorulacağı önceden belirlenmelidir. Anketin güvenilir ve geçerli olması açısından sorulacak sorular çok önemlidir. Anket hazırlanırken amaca, uygulanacak kitlenin demografik ve psikolojik yapısına ve veri toplama yöntemine uygun soru hazırlanmalıdır. İşletmenin mali kaynaklarını da göz önünde bulundurmak gerekir. Ayrıca farklı bölgelerde veya

ülkelerde sorulacak sorular da farklı olabilir. Anket yoluyla veri toplanması her zaman karşılaştığımız bir yöntem olmasına rağmen anket sorusu hazırlamak zahmetli bir iştir.

**Anket sorusu hazırlarken şu özelliklere dikkat etmek gerekir:**

- Sorular anlaşılır ve kolay olmalıdır.
- Sorular sıkıcı olmamalıdır.
- Soru sorulurken karşı tarafı etkileyecek ifadelerden kaçınmalıdır.
- Sorular birbirini takip eden bir akış içinde sorulmalıdır.
- Kişisel sorular gruplandırılarak ve kişiyi rahatsız etmeyecek şekilde sorulmalıdır.
- Sorular gerçekçi olmalıdır.
- Sorular basitten zora doğru sıra takip etmelidir.
- Soru sayısı gerekli verileri toplamaya yetmeli; ancak cevaplayanları sıkmayacak ölçüde olmalıdır.
- Soru hazırlanırken çok fazla detaya inilmemelidir.
- Hata payı mutlaka göz önünde bulundurulmalıdır.

**Anket soruları iki türlü olabilir:**

- **Açık uçlu sorular:** Bu tür soruların cevabı genelde tektir ve seçenekleri yoktur.

**Örneğin:** Hangi alanda okuyorsunuz? Gibi

- **Kapalı uçlu sorular:** Birden fazla cevabı olan sorulardır. Üçe ayrılırlar:

**Örneğin:** Doğrumu yanlışımı şeklindeki sorular Çoktan seçmeli sorular

**Örneğin** Test soruları Sıralamalı sorular

**Örneğin** Bu okula gelmenizin nedenlerini sıralayınız şeklindeki soruda olduğu gibi.

Anket verileri değerlendirilirken hangi verilerin değerlendirmeye alınıp, hangilerinin alınmayacağını belirlenmesi çok önemlidir. Bu aşamada objektif olmak anketin güvenilirliğini etkileyecektir. Anket verilerinin değerlendirilmesinde istatistikten faydalanılır. Bu nedenle pazarlama araştırmalarında istatistik en önemli ve yardımcı bilimdir. Müşteri ilişkileri yönetimi, anket çalışmalarından elde edilen verilerin sonuçlarını değerlendirerek yapılacak planlar veya belirlenen hedefler için bu verilerden faydalanır.



**Resim 3.4: Başarmak için iş birliği gerekir.**

CRM (Customer Relationship Management), yani Müşteri İlişkileri Yönetimi değişik tanımlamaları yapılan bir kavramdır. En iyi ifade eden tanım "DOĞRU mal ya da hizmeti, DOĞRU müşteriye, DOĞRU zamanda ve fiyatla, DOĞRU noktada sunmaktır". Müşteri ilişkileri yönetimi ya da çok popüler kısaltması ile CRM, acaba iş dünyası için neler vaat ediyor?

Öncelikle CRM pazarının son yıllarda nasıl bir gelişme sürecinde olduğuna bakıldığında karşımıza iş dünyasının yaşadığı büyük değişim çıkıyor. Dünyada hemen hemen tüm pazarlarda rekabetin arttığı, ürünlerin pazara girme sürelerinin kıaldığı bir süreçte CRM sisteminin başlıca amacı müşteri beklentilerini doğru algılayıp, müşteriye yaratılacak değer artırılmasıdır. Müşteriye daha etkin

ulaşmak, müşterinin isteklerini anlayarak ürün ve hizmetleri bu yönde şekillendirmek büyük önem taşımaktadır.

Aslında CRM çok da yeni bir kavram değildir. Müşteri ilişkileri yönetimi ABD medyasında 1989 yılında sadece birkaç defa geçmesine karşın, 2000 yılında bu rakam 14 bine ulaşmıştır. Hangi dönemde olursa olsun vizyon sahibi yöneticilerin tümü müşterileri anlamanın işlerini geliştirmek için ne kadar faydalı olduğunun bilincinde olmuştur. 50 sektör üzerinde yapılan bir araştırmaya göre 1923 yılında sektöründe lider olan şirketlerin 43'ü bugün hala o sektörlerin liderleri durumundadır. Bu şirketlere bakıldığında hepsinin müşteriyi anlamaya ciddi yatırımlar yapan ve müşteri odaklı çalışan şirketler olduğu görülmüştür.

CRM, uzun vadeli bir değer ilişkisi yaratmak için müşteriler ile gerçekleştirilen ilişkilerin etkin biçimde yönetilmesidir. CRM; satış, pazarlama ve hizmet süreçlerinin müşteri odaklı bir felsefe etrafında yeniden tanımlanmasını gerektirir. Yeni bir müşteri kazanmak, mevcut müşterilerinizi elinizde tutmaktan çok daha pahalıdır. CRM, mevcut ve sadık müşterinizle birebir ilgilenerek onların cebinden alacağınız payı yükseltmeyi hedefler. CRM'ye, müşteri ilişkilerini teknolojik bir altyapıyla ölçülebilir biçimde yönetme şekli de denebilir.

## 3.2 Araştırma Yöntemleri

İnsanoğlunun sahip olduğu en önemli duygulardan birisi de meraktır. Kişi merak ettiği konu hakkında bilgi toplamak ister. Bilgi toplamak için çeşitli yollara başvurulur. Bu yollardan başlıcaları:

- Bireysel yaşantılar
- Otorite
- Tümdengelim
- Tümevarım
- Bilimsel yöntem

### 3.2.1. Bireysel Yaşantılar

En eski bilgi edinme yoludur. İnsanlar çevresindeki olayları gözleyerek bazı sonuçlar çıkarmışlar; daha sonra benzer olaylara aynı sonuçları uygulamışlardır. Bilimsel bilginin temelidir, ancak çok güvenilir değildir.

### 3.2.2. Otorite

Bilgili, yetkili ve deneyimli olan kişidir. Örneğin öğretmen, öğrenci için bir otoritedir. Diğer insanların bilgisinden yararlanılırken, bu insanların ne kadar yeterli oldukları önem kazanır. Bir konuda uzman olmuş kişiler, o alanın otoritesidirler ve sahip oldukları bilgileri bilimsel yolla elde etmişlerdir. Kendi alanları ile ilgili doğru bilgi verebilir ve uygun çözüm yolları önerebilirler.



Resim 3.5: Otorite

### 3.2.3. Tümdengelim

Genel sonuçlardan özel sonuçlar çıkarılarak bilgiye ulaşmadır. Doğru olduğu kabul edilen bir genel sonuçtan yola çıkılır. Örneğin:

- Bütün insanlar meraklıdır.
- Ayşe de bir insandır.
- O halde Ayşe de meraklıdır.

### 3.2.4. Tümevarım

Deney ve gözlem sonucu elde edilen bilgilerden yola çıkarak, ilkeler ve yasalar ortaya çıkarma yöntemidir. Örneğin:

- Ayşe meraklı bir insandır.
- Ahmet de meraklı bir insandır.
- Begüm de meraklı bir insandır.
- O halde insanlar meraklıdır.



Resim 3.6: Bilim ve gerçek bilgi aydınlatır.

### 3.2.5. Bilimsel Yöntem

Bilim, insanın merakı sonucu ortaya çıkmıştır. Bilim, yaşantımızı tümüyle etkilemiş ve bilimsel çalışmalar işlerimizi kolaylaştırmıştır. Aynı zamanda evreni ve doğal olayları anlamamıza yardımcı olmuştur. Bilim, gözlem ve mantıksal düşünmeye dayanarak bilgi edinme ve bu bilgileri doğrulama yöntemidir. En doğru bilgi edinme yoludur. Bilimin özellikleri şunlardır:

- Gözleme dayanır.
- Nesneldir. Kişisel yorumlardan uzak, gözlem ve deney sonuçlarına göre değerlendirilir.
- Bilimde bilgilerin tutarlı olması gerekir.
- Eleştirir.
- Bilim ilgileneceği konuları seçer.
- Genelleyicidir. Tek tek olaylarla ilgilenmez.

Yöntem, bir amaca ulaşmak için izlenen yoldur. Ancak esas olan bilimsel yolun izlenmesidir. Aksi takdirde bilime ters düşer. Bilimsel yöntem ise bilimin bilgi edinmek için izlediği yol ve yöntemlerin tamamıdır.

Bilimsel araştırma ise probleme çözüm bulmak için izlenen sistemli ve plânlı çalışma sürecidir. Aslında günlük yaşantımızda farketmeden sürekli araştırma yaparız. Çocuğumuzun daha iyi bir okulda okuyabilmesi için yapılan okul araştırması, daha ucuz ve kaliteli mal satan dükkân veya

marketlerin araştırılması gibi. Araştırma sonucunda elde edilecek fayda, araştırmanın önem derecesini belirleyecektir.

Pazarlama ve perakende alanında da araştırma önemli bir yer tutmaktadır. Bu alanda müşterinin istekleri ve ihtiyaçları ilk sırada yer alır. Rekabetin artması, pazarların çeşitlenmesi firmaların daha fazla bilgi sahibi olmasını zorunlu hale getirmiştir. Daha fazla bilgi için de araştırma yapmak gerekmektedir. Firmalar, pazarlama araştırması yaparak müşterilerini memnun etmeyi ve rakiplerinden ileride olmayı hedeflemektedirler.



**Resim 3.7: Araştırma teknoloji ile daha kolay.**

Amerikan Pazarlama Birliği'nin (American Marketing Association) tanımına göre pazarlama araştırması: "Pazarlama fırsatları ve problemlerinin belirlenmesi ve tanımlanması; bu fırsat ve tehditlere karşı oluşturulabilecek pazarlama faaliyetlerinin yaratılması, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi; performansının kontrol edilmesi ve bir süreç olarak pazarlama anlayışının geliştirilmesi amacıyla bilimsel yöntemlerin kullanımını içeren ve tüketici, müşteri ve kamuoyunu bilgi yoluyla pazarlamacıya yakınlaştıran bir süreçtir. Sağlıklı yapılacak pazarlama araştırmasının, alınacak kararlarda önemli bir rolü bulunacaktır. Pazarlama araştırmasının yapılmasına karar verilirken yeterli zamanın olup olmadığına, sonucunda elde edilecek bilgiye ne kadar ihtiyaç duyulduğuna, araştırmanın firma açısından stratejik önemine ve maliyetine bakılacaktır. Pazarlama Araştırması firma içi personelle yapılabileceği gibi, firma dışı kişi veya kuruluşlar tarafından da yapılabilir. Aşamaları:

- Araştırması yapılacak problemin belirlenmesi
- Araştırmanın yapılış amaçlarının belirlenmesi
- Araştırmanın planlamasının yapılması
- Örnekleme(küçük bir gruba uygulama)
- Elde edilen verilerin toplanması
- Toplanan verilerin analiz edilmesi
- Sonuçların rapor haline getirilmesi

Araştırma bittikten sonra raporunun sistemli bir şekilde yazılması gerekir. Araştırma raporunda önce problemin açıklanması, örnekleme yöntemlerinin açıklanması ve araştırma sonucu elde edilen verilerin yer alması gerekir. Son kısımda gerekli yorumlara da yer verilebilir.

## **2. BÖLÜM**

# **EMLAK KOMİSYONCULUĞU İLE İLGİLİ YASAL DÜZENLEMELER**





# 1.KAT MÜLKİYETİ KANUNU

Emlak sektöründe faaliyet gösteren gerek işverenler gerekse çalışanlar kendilerini ilgilendiren emlak ile ilgili konuları yakından izlemek zorundadırlar. Günümüzde değişen teknoloji ve haberleşme ile birlikte mülkiyet anlayışının da farklı boyutlar kazandığı görülmektedir.

Bu nedenle, yeni oluşumlar ve duyulan ihtiyacı karşılamak amacıyla yasama organı tarafından kanunlar, Bakanlar Kurulu tarafından Kanun hükmünde kararname ve ilgili bakanlıklar tarafından da tebliğ ve yönetmelikler çıkarılmakta ve yayımlanmaktadır. İşte bu kanun, kanun hükmünde kararname, tebliğ ve yönetmeliklerin meslekle ilgili kişilerce takip edilerek bilgilerin güncelleşmesi sağlanmaktadır.

Modülün bu bölümünde emlakla yakın ilişkisi olan kat mülkiyeti ve kat irtifakı konusu açıklanacaktır.

## 1.1. Kat Mülkiyeti Kanunu İle İlgili Temel Konular

Kat Mülkiyeti Kanunu ile ilgili temel konular aşağıdaki gibi işlenmiştir.

### 1.1.1. Kat Mülkiyeti Ve Kat İrtifakı Kapsamı

Tamamlanmış bir yapının kat, daire, iş bürosu, dükkan, mağaza, mahzen, depo gibi bölümlerinden ayrı ayrı ve başlı başına kullanılmaya elverişli olanları üzerinde, o gayri menkulün maliki veya ortak malikleri tarafından, bu kanun hükümlerine göre, bağımsız mülkiyet hakları kurulabilir.

Yapılmakta veya ileride yapılacak olan bir yapının, birinci fıkrada yazılı nitelikteki bölümleri üzerinde, yapı tamamlandıktan sonra geçilecek kat mülkiyetine esas olmak üzere, arsa maliki veya arsanın ortak malikleri tarafından, bu kanun hükümlerine göre irtifak hakları kurulabilir.

### 1.1.2. Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı İle İlgili Tanımlar

Kat mülkiyetine konu olan gayrimenkulün bütününe ana gayrimenkul; yalnız esas yapı kısmına ana yapı; ana gayrimenkulün ayrı ayrı ve başlı başına kullanılmaya elverişli olup, bu kanun hükümlerine göre bağımsız mülkiyete konu olan bölümlerine bağımsız bölüm; bir bağımsız bölümün dışında olup, doğrudan doğruya o bölüme tahsis edilmiş olan yerlere eklenti; bağımsız bölümler üzerinde kurulan mülkiyet hakkına kat mülkiyeti ve bu hakka sahip olanlara kat maliki;

Ana gayrimenkulün bağımsız bölümleri dışında kalıp, korunma ve ortaklaşa kullanma veya faydalanmaya yarayan yerlerine ortak yerler; kat maliklerinin ortak malik sıfatı ile paydaşı buldukları bu yerler üzerindeki faydalanma haklarına kullanma hakkı;

Bir arsa üzerinde ileride kat mülkiyetine konu olmak üzere yapılacak veya yapılmakta olan bir veya birden çok yapının bağımsız bölümleri için o arsanın maliki veya ortak malikleri tarafından bu kanun hükümlerine göre kurulan irtifak hakkına kat irtifakı; bu hakka sahip olanlara da kat irtifak sahibi;

Arsanın, bu kanunda yazılı esasa göre bağımsız bölümlere tahsis edilen ortak mülkiyet paylarına arsa payı; kat mülkiyetinin veya irtifakının kurulmasına ait resmi senede sözleşme denir.

### 1.1.3. Kat Mülkiyetinin ve Kat İrtifakının Niteliği

Kat mülkiyeti, arsa payı ve ana gayrimenkuldeki ortak yerlerle bağlantılı özel bir mülkiyettir.

Kat mülkiyeti, bu mülkiyete konu olan ana yapının bağımsız bölümlerinden her birine kat irtifakının kurulduğu tarihteki doğrudan doğruya kat mülkiyetine geçilme halinde ise, bu tarihteki değeri ile oranlı olarak tahsil edilen arsa payının ortak mülkiyet esaslarına göre açıkça gösterilmesi suretiyle kurulur. Arsa paylarının bağımsız bölümlerin değerleri ile oranlı olarak tahsis edilmediği hallerde, her kat maliki veya kat irtifakı sahibi, arsa paylarının yeniden düzenlenmesi, için mahkemeye başvurabilir. Bağımsız bölümlerden her birine bu fıkra uyarınca tahsis edilen arsa payı, o bölümlerin değerinde sonradan meydana gelen çoğalma veya azalma sebebiyle değiştirilemez.

Kat irtifakı arsa payına bağlı bir irtifak çeşidi olup, yapı tamamlandıktan sonra arsanın malikinin veya kat irtifakına sahip ortak maliklerin veya bunlardan birinin tapu idaresine yapacağı yazılı bir istem üzerine, bu kanunda gösterilen şartlar uyarınca, kat mülkiyetine çevrilir.

#### **1.1.4. Ortak Yerler**

Ortak yerlerin konusu sözleşme ile belirtilebilir. Aşağıda yazılı yerler ve şeyler bu kanun gereğince her halde ortak yer sayılır.

Temeller ve ana duvarlar, bağımsız bölümleri ayıran ortak duvarlar, tavan ve tabanlar, avlular, genel giriş kapıları, antreler, merdivenler, asansörler, sahanlıklar, koridorlar ve buralardaki genel tuvalet ve lavabolar, kapıcı daire veya odaları, genel çamaşırılık ve çamaşır kurutma yerleri, genel kömürlük ve ortak garajlar, elektrik, su ve havagazı saatlerinin korunmasına mahsus olup bağımsız bölüm dışında bulunan yuvalar ve kapalı kısımlar, kalorifer daireleri, kuyu ve sarnıçlar, yapının genel su depoları, sığınaklar,

Her kat malikinin kendi bölümü dışındaki kanalizasyon tesisleri ve çöp kanalları ile kalorifer, su, havagazı ve elektrik tesisleri, telefon, radyo ve televizyon için ortak, şebeke ve antenler; sıcak ve soğuk hava tesisleri,

Çatılar, bacalar, genel dam terasları, yağmur olukları, yangın emniyet merdivenleri.

Yukarıda sayılanların dışında kalıp da, yine ortaklaşa kullanma, korunma veya faydalanma için zaruri olan diğer yerler ve şeyler de ortak yer konusuna girer.

#### **1.1.5. Bağımsız Bölümlerle Arsa Payı Arasındaki Bağlantı**

Kat mülkiyetinin başkasına devri veya miras yoluyla geçmesi halinde, ona bağlı arsa payı da birlikte geçer; arsa payı, kat mülkiyetinden veya kat irtifakından ayrı olarak devredilemeyeceği gibi, miras yoluyla da geçmez ve başka bir hakla kayıtlanamaz.

Ana gayrimenkulde, kat mülkiyetine bağlanmamış veya lehine kat irtifakı kurumamış arsa payı bırakılamaz.

Kat mülkiyetini kayıtlayan haklar, kendiliğinden arsa payını da kayıtlar.

Kat irtifakına konu olan arsa üzerinde bu hakla bağdaşması mümkün olmayan irtifaklar kurulamaz.

Ana gayrimenkulde kat mülkiyetinin kurulmasından önce o gayrimenkulün kütükteki sayfasına tescil veya şerh edilmiş olan haklar kat mülkiyetini de, kaide olarak arsa payı oranında, kendiliğinden kayıtlar.

#### **1.1.6. Bağımsız Bölümlerle Eklentiler Ve Ortak Yerler Arasındaki Bağlantı**

Bir bağımsız bölümün dışında olup, doğrudan doğruya o bölüme tahsis edilmiş olan kömürlük, su deposu, garaj, elektrik, havagazı veya su saati yuvaları, tuvalet gibi eklentiler, ait olduğu bağımsız bölümün bütünleyici parçası sayılır ve o bölümün maliki, eklentilerin de tek başına maliki olur.

Eklentiler kat mülkiyeti kütüğünün Beyanlar hanesine kaydedilir ve bunlardan ana yapının oturduğu zeminin dışında kalanlar kadastro planında veya tapu haritasında ayrıca gösterilir.

Bağımsız bölüm üzerinde kat mülkiyetiyle ve diğer kat maliklerinin haklarıyla bağdaşması mümkün olmayan irtifaklar kurulamaz.

Bağımsız bölümlerin başkasına devri, kayıtlanması veya kiralanması halinde, eklentiler ve ortak yerler de kendiliğinden devredilmiş, kayıtlanmış veya kiralanmış olur.

#### **1.1.7. Ortaklığın Giderilmesi ve Öncelikle Satın Alma Hakkı**

Kat mülkiyetine veya kat irtifakına tabi olan gayrimenkulde ortaklığın giderilmesi istenemez.

Bağımsız bölümler, bağımsız bir gayrimenkul gibi dava ve takip konusu olabilir; bunlarda ortaklığın giderilmesi istenebilir.

Kat mülkiyeti kurulmuş bir gayrimenkulün bağımsız bölümlerinden birinin veya kat irtifakı bağlanmış arsa payının satılması halinde diğer kat maliklerinin veya irtifak hakkı sahiplerinin öncelikle satın alma hakkı yoktur.

Bir bağımsız bölümün paydaşlarından birinin kendi payını başkasına satması halinde öteki paydaşlar, öncelikle satın alma hakkını kullanabilirler.

Sözleşmede bu maddenin aksine hüküm konulabilir.

Kat mülkiyetine veya kat irtifakına ait kütük kaydında veya kat malikleri arasındaki sözleşmede veya yönetim planında veya bu kanunda hüküm bulunmayan hallerde, kat mülkiyetinden doğan anlaşmazlıklar, Medeni Kanun ve ilgili diğer kanunlar hükümlerine göre karara bağlanır.

## 1.2. Kat Mülkiyetinin Ve Kat İrtifakının Kurulması

Kat mülkiyeti ve kat irtifakı resmi senetle ve tapu siciline tescil ile doğar.

### 1.2.1. Genel Olarak Kat Mülkiyeti Ve Kat İrtifakı

Ana gayrimenkulün tümünün mülkiyeti (kat mülkiyeti) ne çevrilmeden o gayrimenkulün yalnız bir veya birkaç bölümü üzerinde kat mülkiyeti kurulamaz.

Kat mülkiyeti kurulurken aynı katta birbirine bitişik bulunan birden fazla bölüm, kat mülkiyeti kütüğüne tek bağımsız bölüm olarak tescil edilebilir.

Kat mülkiyetinin tescili, tapu memurunca düzenlenen resmi senet uyarınca veya aşağıdaki fıkraya göre verilen bir mahkeme hükmü ile yapılır.

Kat mülkiyetine konu olmaya elverişli bir gayrimenkul üzerindeki ortaklığın giderilmesi davalarında, mirasçılardan veya ortak maliklerden biri, paylaşmanın, kat mülkiyeti kurulması ve bağımsız bölümlerin tahsisi suretiyle yapılmasını isterse, hâkim, o gayrimenkulün mülkiyetinin, kanunda yazılı belgelere dayanılarak kat mülkiyetin çevrilmesine ve paylar denkleştirilmek suretiyle bağımsız bölümlerin ortaklara ayrı ayrı tahsisine karar verilebilir.

### 1.2.2. Kat Mülkiyeti Kütüğü ve Kat Mülkiyetinin Kurulması

Kat mülkiyeti, Tapu Sicili Tüzüğü'ne göre tutulacak kat mülkiyeti kütüğüne tescil olunur, bu kanunda aksine hüküm olmadıkça, tescille ilgili genel hükümler, kat mülkiyeti kütüğüne yapılacak tescillerde de uygulanır.

Kat irtifaklarının tescili kat mülkiyeti kütüğüne yapılmayıp, bu kanunda yazılı ilgili hükümler gözetilmek şartıyla, irtifak haklarının tesciline ait genel hükümlere göre yapılır.

Henüz kadastrosu yapılmamış olan yerlerde kat mülkiyeti, Tapu Sicili Tüzüğü'ndeki formüle göre, ayrıca tutulacak Kat Mülkiyeti Zabıt defterine tescil olunur.

Ana gayrimenkulün (yapı veya yapıların) dış cepheler ve iç taksimatı bağımsız bölüm, eklenti ve ortak yerlerinin ölçüleri açıkça gösterilmek suretiyle bir mimar veya mühendis tarafından yapılan ve ana gayrimenkulün maliki veya bütün paydaşları tarafından imzalanan ve içinde gösterilenlerin doğrduğu belediyece tasdik olunan proje ve birden çok yapılarda yerleşimlerini gösteren vaziyet planı ile belediyece verilen yapı kullanma belgesi;

Ana gayrimenkulün (yapı veya yapıların) ön ve arka cephelerini ve mümkünse yan cephelerini gösteren, en az 13x18 büyüklüğünde ve doğruluğu belediyece tasdikli bir fotoğraf;

Her bağımsız bölümün arsa payını, kat, daire, iş bürosu gibi nevini ve bunların birden başlayıp sıra ile giden numarasını, varsa eklentisini gösteren ve ana gayrimenkulün maliki veya bütün paydaşları tarafından imzalanmış noterden tasdikli liste;

Bağımsız bölümlerin kullanım tarzına, birden çok yapının varlığı halinde bu yapıların özelliğine göre kanunun istediği esaslar çerçevesinde hazırlanmış, kat mülkiyetini kuran malik veya malikler tarafından imzalanmış bir yönetim planı.

Kat mülkiyetinin kurulması için, ana gayrimenkulün kat mülkiyetine çevrilmesi hususunda o gayrimenkulün maliki veya bütün paydaşları tarafından imzalanan bir dilekçenin tapu idaresine verilmesi veya istemde bulunulması lâzımdır. Bu dilekçede veya istem üzerine tapu idaresince düzenlenecek tutanakta, ana gayrimenkulün kat mülkiyetine konu olacak bağımsız bölümlerinin ayrı ayrı değerlerinin ve bu bölümlere değerleri ile oranlı olarak tahsisi arsa paylarının gösterilmesi şarttır.

Dilekçeye veya talep tutanağına, kanunlara göre temlik tasarruflar için verilmesi gerekenlerden başka, aşağıda yazılı belgeler de eklenir.

### 1.2.3. Sözleşme ve Tescil Yapılması

Tapu memuru kendisine ver ilen belgelerin tamam ve usulüne uygun ve dilekçeyi verenlerin veya istemde bulunanların yetkili olduklarına kanaat getirdikten sonra, kat mülkiyeti veya kat irtifakı kurulmasına dair resmi sözleşmeyi düzenler. Bu sözleşme aynı zamanda tescil istemi sayılır.

Sözleşme düzenlenince, ana gayrimenkulün kayıtlı bulunduğu tapu kütüğü sayfasındaki "Mülkiyet" hanesine "Bu gayrimenkulün mülkiyeti kat mülkiyetine çevrilmiştir" ibaresi yazılarak sayfa kapatılır ve kat mülkiyetine konu olan her bağımsız bölüm kat mülkiyeti kütüğünün ayrı bir sayfasına o bölüme bağlı arsa payı ve ana gayrimenkulün kayıtlı bulunduğu genel kütükteki pafta,

ada, parsel, defter ve sayfa numaraları gösterilmek suretiyle tescil edilir; ana gayrimenkulün kayıtlı bulunduğu genel kütük sayfasına da, bağımsız bölümlerin kat mülkiyeti kütüğündeki defter ve sayfa numaraları işlenmek suretiyle, kütükler arasında bağlantı sağlanır.

Ana gayrimenkulün kapatılan sayfasında evvelce mevcut olan haklara ait sicil kaydı, Tapu Sicili Tüzüğü'nün "taksim halinde kayıtların nakli" ne dair hükümlerine göre, bağımsız bölümlerin kat mülkiyeti kütüğündeki sayfasına geçirilir.

Kat mülkiyeti kütüğüne tescil edilen her bağımsız bölüm ayrı bir gayrimenkul niteliğini kazanır ve kütükte o bölümün tasdikli planındaki numarayı alır.

Kat malikine, ana gayrimenkulün çaplı tasarruf belgesinden başka, istem halinde, Kanunun ilgili maddesinde belirtilen projeden kendi bağımsız bölümüne ait olan kısmının tasdikli bir örneği de verilir.

#### **1.2.4. Kat İrtifakının Kurulması**

Henüz yapı yapılmamış veya yapısı tamamlanmamış bir arsa üzerinde kat irtifakının kurulması ve tapu siciline tescil edilmesi için o arsanın malikinin veya bütün paydaşlarının buna ait bir dilekçe veya istem ile birlikte kanuna uygun olarak düzenlenen proje, plan, liste ve yönetim planı ile diğer belgeleri tapu idaresine vermeleri zorunludur. Kat mülkiyetine geçişte ayrıca yönetim planı istenmez.

Bir arsa üzerinde kat irtifakları ancak sözleşmede veya dilekçede her kat irtifakının ilgili bulunduğu bağımsız bölüme tahsisi istenen arsa payı, arsanın kayıtlı olduğu kütüğün Beyanlar hanesinde belirtilmek suretiyle kurulur ve yapının, verilen projeye göre tamamlanmasından sonra kat mülkiyetine konu olacak bağımsız bölümlerinin numarası ve bu bölümlere bağlı eklentiler kütüğün beyanlar hanesinde belirtilir.

Yapının tamamlanmasından sonra kat irtifaklarının kat mülkiyetine çevrilmesi, irtifak sahiplerinden biri tarafından istenince, tescil, kat irtifakının tesciline ait resmi senede ve Kat mülkiyeti kanununda yazılı belgelere ve ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinin, evvelce verilmiş olan plana uygunluğunun belediyece tasdikine dayanılarak yapılır.

#### **1.2.5. Kat Maliklerinin ve Kat İrtifakı Sahiplerinin Hakları**

Kat malikleri kendilerine ait bağımsız bölümler üzerinde, bu kanunun ilgili hükümleri saklı kalmak şartıyla, Medeni Kanun'un maliklere tanıdığı bütün hak ve yetkilere sahiptirler.

Kat malikleri ana gayrimenkulün bütün ortak yerlerine, arsa payları oranında, ortak mülkiyet hükümlerine göre malik olurlar.

Kat malikleri ortak yerlerde kullanma hakkına sahiptirler; bu hakkın genel kömürlük, garaj, teras, çamaşırhane ve çamaşır kurutma alanları gibi yerlerdeki ölçüsü, aksine sözleşme olmadıkça, her kat malikine ait arsa payı ile oranlıdır.

Kat irtifakı sahipleri, ortak arsa üzerinde yapılacak yapının, sözleşmede yazılı süre içinde başlaması ve tamamlanması için kendilerine düşen borçların yerine getirilmesini, karşılıklı olarak isteme ve dava etme hakkına sahiptirler.

Kat irtifakı kurulmuş gayrimenkullerde yapı fiilen tamamlanmış ve bağımsız bölümlerin üçte ikisi fiilen kullanılmaya başlanmışsa, kat mülkiyetine geçilmemiş olsa dahi ana gayrimenkulün yönetiminde kat mülkiyeti hükümleri uygulanır.

Kat irtifakı sahipleri yapının tamamlanması için kendi aralarından veya dışarıdan bir veya birkaç kişiyi yönetici olarak tayin edebilirler. Kat mülkiyeti yöneticisinin görev, yetki ve sorumluluklarına dair hükümler, bu yönetici hakkında da uygulanır.

#### **1.2.6. Kat Maliklerinin ve Kat İrtifakı Sahiplerinin Borçları**

Kat Mülkiyeti Kanunu'na göre maliklerin ve kat irtifakı sahiplerinin borçları şunlardır:

##### **➤ Kat Maliklerinin Borçları**

Kat malikleri, gerek bağımsız bölümlerini, gerek eklentileri ve ortak yerleri kullanırken doğruluk kaidelerine uymak, özellikle birbirini rahatsız etmemek, birbirinin haklarını çiğnememek ve yönetim planı hükümlerine uymakla, karşılıklı olarak yükümlüdürler. Bu kanunda kat maliklerinin borçlarına dair olan hükümler, bağımsız bölümlerdeki kiracılara ve oturma (süknâ) hakkı sahiplerine veya bu bölümlerden herhangi bir suretle devamlı olarak faydalananlara da uygulanır; bu borçları yerine getirmeyenler kat malikleriyle birlikte, müteselsil olarak sorumlu olur.

## ➤ **Ana Gayrimenkulün Bakımı, Korunması Ve Zarardan Sorumluluk**

Kat malikleri, ana gayrimenkulün bakımına ve mimari durumu ile güzelliğini ve sağlığını titizlikle korumaya mecburdurlar.

Kat maliklerinden biri, bütün kat maliklerinin rızası olmadıkça, ana gayrimenkulün ortak yerlerinde inşaat, onarım ve tesisler, değişik renkte dış badana veya boy yaptıramaz. Kendi bağımsız bölümünde ise ana yapıya zarar verecek nitelikte onarım, tesis ve değişiklik yapamaz. Tavan, taban veya duvar ile birbirine bağlantılı bulunan bağımsız bölümlerin bağlantılı yerlerinde, bu bölüm maliklerinin ortak rızası ile ana yapıya zarar vermeyecek onarım, tesis ve değişiklik yapılabilir.

Her kat maliki ana gayrimenkulde ve diğer bağımsız bölümlere, kusuru ile verdiği zarardan dolayı diğer kat maliklerine karşı sorumludur.

## ➤ **Ana Gayrimenkulün Genel Giderlerine Katılma**

Kat maliklerinden her biri aralarında başka türlü anlaşma olmadıkça;

- Kapıcı, kaloriferci, bahçıvan ve bekçi giderlerine ve bunlar için toplanacak avansa eşit olarak katılmakla yükümlüdür.
- Ana gayrimenkulün sigorta primlerine ve bütün ortak yerlerin bakım, koruma ve onarım giderleri ile yönetici aylığı gibi diğer giderlere ve ortak tesislerin işletme giderlerine ve giderler için toplanacak avansa kendi arsa payı oranında; katılmakla yükümlüdür.
- Kat malikleri ortak yer veya tesisler üzerindeki kullanma hakkından vazgeçmek veya kendi bağımsız bölümünün durumu dolayısıyla bunlardan faydalanmaya lüzum ve ihtiyaç bulunmadığını ileri sürmek suretiyle bu gider ve avans payını ödemekten kaçınmaz.

Gider veya avans payını ödemeyen kat maliki hakkında, diğer kat maliklerinden her biri veya yönetici tarafından, yönetim planına, Kat Mülkiyeti Kanunu'na ve genel hükümlere göre dava açılabilir. İcra takibi yapılabilir. Gider ve avans payının tamamını ödemeyen kat maliki ödemede geciktiği günler için aylık yüzde on hesabıyla gecikme tazminatı ödemekle yükümlüdür.

Yukarıda sayılan giderlere, kat maliklerinden birinin veya onun bağımsız bölümünden herhangi bir suretle faydalanan kişinin kusurlu bir hareketi sebep olmuşsa, gidere katılanların yaptıkları ödemeler için o kat malikine veya gidere sebep olanlara rücu hakları vardır.

## ➤ **Sigorta Anlaşması**

Ana gayrimenkulün, kat malikleri kurulunca tayin edilecek değer üzerinden sigorta edilmesi kat malikleri kurulunca kararlaştırılabilir.

Sigorta yapılması halinde kat malikleri, sigorta giderlerine, arsa payları oranında, katılmakla yükümlüdürler.

Ana gayrimenkulün tümünün harap olması halinde alınacak sigorta bedeli, aksine sözleşme olmadıkça kat maliklerine, arsa payları oranında paylaşılır.

Yalnız bir veya bir kaç bağımsız bölüm veya eklentisi veya ortak yerlerden bir kısmı hasara uğramışsa, alınacak sigorta bedeli hasara uğrayan yerlerin onarımına arsa payları oranında harcanır.

Kat malikleri ana gayrimenkulün sigortasıyla giderilmeyecek olan zararlarını karşılamak üzere, kendi bağımsız bölümlerini ayrıca kendi ad ve hesaplarına sigorta ettirebilirler; bu halde alınacak sigorta bedeli, ana gayrimenkulün sigorta bedelindeki payları da ayrıca saklı kalmak üzere, yalnız kendilerine ait olur. Sigorta hakkındaki emredici hükümler saklıdır.

## ➤ **Ortak Giderlerin Teminatı**

Kat malikinin, payına düşecek gider ve avans borcundan ve gecikme tazminatından, bağımsız bölümlerin birinde kira akdine, oturma (süknâ) hakkına veya başka bir sebebe dayanarak devamlı bir şekilde faydalananlar da müştereken ve müteselsilen sorumludur. Ancak, kiracının sorumluluğu ödemekle yükümlü olduğu kira miktarı ile sınırlı olup, yaptığı ödeme kira borcundan düşülür.

Kat malikinin borcu bu yolla da alınamazsa, mahkemece tespit edilen borcunu ödemeyen kat malikinin bağımsız bölümü üzerine, varsa yöneticinin yoksa kat maliklerinden birinin yazılı istemiyle bu borç tutarı için, diğer kat malikleri lehine kanuni ipotek hakkı tescil edilir. Medeni Kanunun ilgili hükmü burada da uygulanır.

Kat maliklerinin, gider borcunu ödemeyen kat maliki veya diğer sorumlulardan olan alacakları önceliklidir.

### ➤ **İzin Verme Zorunluluğu**

Kat maliklerinden birinin bağımsız bölümünde veya bu bölümdeki tesislerde meydana gelen bir hasar veya bozukluğun onarımı veya giderilmesi veya tesislerin yeniden yapılması için diğer bir bağımsız bölüme girmek gerekiyorsa, o bölümün maliki veya o bölümde başka sıfatla oturanlar, giriş müsaadesi vermeye ve bölümde gerekli işlerin yapılmasına katlanmaya mecburdurlar.

Ana gayrimenkulün bir kısmının harap olması halinde, harap olan bağımsız bölüm ve eklentilerinin veya ortak yerlerin veya bağımsız bölümdeki tesislerin yeniden yapılması için, sağlam kalan bağımsız bölümlerin içinden veya dışından faydalanılması gerekiyorsa, o bölümlerin malikleri veya orada başka sıfatla oturanlar buna müsaade etmeye mecburdurlar.

Yukarıda yazılı izin nedeniyle, kat maliklerinin veya orada başka sıfatla oturanların uğrayacakları zararı, lehine müsaade verilen bağımsız bölüm malikleri derhal ödemekle yükümlüdürler.

### ➤ **Yasak İşler**

Gayrimenkulün, kütükte mesken, iş veya ticaret yeri olarak gösterilen bağımsız bir bölümünde hastane, dispanser, klinik, poliklinik, ecza laboratuvarı gibi müesseseler kurulamaz; kat maliklerinin buna aykırı sözleşmeleri hükümsüzdür; dispanser, klinik, poliklinik niteliğinde olmayın muayenehaneler bu hükmün dışındadır.

Ana gayrimenkulün, kütükte mesken olarak gösterilen bağımsız bir bölümünde sinema, tiyatro, kahvehane, gazino, pavyon, bar, kulüp, dans salonu ve emsali gibi eğlence ve toplantı yerleri ve fırın, lokanta, pastane, süthane gibi gıda ve beslenme yerleri ve imalâthane, boyahane, basımevi, dükkân, galeri ve çarşı gibi yerler, ancak kat malikleri kurulunun oybirliği ile vereceği kararla açılabilir.

Bu karar yöneticinin veya kat maliklerinden birinin istemi üzerine bütün bağımsız bölümlerin kat mülkiyeti kütüğündeki sayfalarına şerh verilir.

### ➤ **Kat Mülkiyetinin Devri Mecburiyeti**

Kat maliklerinden biri bu kanuna göre kendisine düşen borçları ve yükümleri yerine getirmemek suretiyle diğer kat maliklerinin haklarını, onlar için çekilmez hale gelecek derecede ihlal ederse, onlar, o kat malikinin müstakil bölümü üzerindeki mülkiyet hakkının kendilerine devredilmesini hakimden isteyebilirler. Bu gibi bir kat maliki hakkında, bağımsız bölümün mülkiyetinin dava tarihindeki değeri o kat maliklerine ödenerek bu mülkiyetin diğer kat maliklerine, arsa payları oranında devredilmesi için dava açılmasına kat malikleri kurulunca karar verilir; bu kararı almak için çoğunluk sağlanamazsa veya kat maliklerinden bir kısmı bu davayı açmak istemezse, davayı öteki kat malikleri açar ve davalının bağımsız bölümünün mülkiyeti, davayı açmış olan kat maliklerine, arsa payları oranında, devrolunur.

Aşağıdaki durumlarda, birinci fıkrada yazılı çekilmezlik, her halde mevcut farz edilir.

- Ortak giderlerden ve avanstan kendine düşen borçları ödemediği için hakkında iki takvim yılı içinde üç defa icra veya dava takibi yapılmasına sebep olunması;
- Ana gayrimenkulün bulunduğu yerin sulh hâkimi tarafından 33 üncü madde gereğince verilen emre rağmen, bu kanunda yazılı borç ve yükümleri yerine getirmemek suretiyle öteki kat maliklerinin haklarını ihlal etmekte devamlı olarak bir yıl ısrar edilmesi;
- Kendi bağımsız bölümünü randevu evi veya kumarhane veya benzeri yer olarak kullanmak suretiyle ahlak ve adaba aykırı harekette bulunması.

Bu maddedeki dava hakkı, sebebinin öğrenilmesi tarihinden başlayarak altı ay ve her halde dava hakkının doğumundan başlayarak beş yıl içinde kullanılmazsa ve dava sebebi de ortadan kalkmışsa düşer.

### **1.2.7. Kat İrtifakı Sahiplerinin Borçları**

Kat irtifakı sahipleri bu hakka konu olan ortak arsa varsa üzerinde, ileride kat mülkiyetine çevrilmek üzere yapılacak yapının sözleşmeye ve plâna göre tamamlanması için kendilerine düşen borçları vaktinde yerine getirmek ve yapı işini, doğruluk kaideleri uyarınca kolaylaştırmakla, karşılıklı olarak, yükümlüdürler.

Kat irtifakı sahiplerinden biri kendine düşen borçları, noterlikçe yaptırılan ihtara rağmen, bu ihtar tarihinden başlayarak iki ay içinde yerine getirmemezse, diğerlerinin yazılı istemi üzerine hakim,

onun arsa payının ve kat irtifakının, o zamanki değeri karşılığında, öteki paydaşlara, arsa payları oranında devrine karar verir.

Kat irtifakı sahiplerinden birinin kusuru yüzünden, yapının kanuni süre içinde yapılmaması sebebiyle kat irtifakı düşerse, kusurlu taraf diğerlerinin bu yüzden uğradıkları zararı tazminle yükümlüdür.

### **1.3. Ana Gayrimenkulün Yönetimi**

Ana gayrimenkul, kat malikleri kurulunca yönetilir ve yönetim tarzı, kanunların emredici hükümleri saklı kalmak şartıyla, bu kurul tarafından kararlaştırılır.

#### **1.3.1. Genel Kurul Ve Yönetim Planı**

Ana gayrimenkul, kat malikleri kurulunca yönetilir ve yönetim tarzı, kanunların emredici hükümleri saklı kalmak şartıyla, bu kurul tarafından kararlaştırılır.

Yönetim plânı yönetim tarzını, kullanma maksat ve şeklini yönetici ve denetçilerin alacakları ücreti ve yönetime ait diğer hususları düzenler. Yönetim planı, bütün hak maliklerini bağlayan bir sözleşme hükmündedir.

Yönetim plânında hüküm bulunmayan hallerde, ana gayrimenkulün yönetiminden doğacak anlaşmazlıklar bu kanuna ve genel hükümlere göre karara bağlanır.

Yönetim planının değiştirilmesi için bütün kat maliklerinin beşte dördünün oyu şarttır. Kat maliklerinin Kat Mülkiyeti Kanunu'na göre mahkemeye başvurma hakları saklıdır.

Yönetim plânı ve bunda yapılan değişiklikler, bütün kat malikleriyle onların külli ve cüzi haleflerini ve yönetici ve denetçileri bağlar.

Yönetim plânının ve onda sonradan yapılan değişikliklerin tarihi, kat mülkiyeti kütüğünün "beyanlar" hanesinde gösterilir ve bu değişiklikler yönetim plânına bağlanarak kat mülkiyetinin kuruluş belgeleri arasında saklanır.

#### **1.3.2. Kat Malikleri Kurulunun Toplantısı Ve Kararları**

Kat malikleri kurulu, yılda bir defadan az olmamak üzere yönetim planında gösterilen zamanlarda, eğer böyle bir zaman gösterilmemişse, her takvim yılının ilk ayı içinde toplanır.

Önemli bir sebebin çıkması halinde, yöneticinin veya denetçinin veya kat maliklerinden üçte birinin istemi üzerine ve toplantı için istenilen tarihten en az 15 gün önce bütün kat maliklerine imzalatılacak bir çağrı veya bir taahhütlü mektupla, toplantı sebebi de bildirilmek şartıyla, kat malikleri kurulu her zaman toplanabilir.

İlk çağrı yapılırken birinci toplantıda yeter sayısının sağlanamaması halinde, ikinci toplantının nerede ve hangi tarihte yapılacağı da belirtilir.

##### **➤ Yeter Sayı**

Kat malikleri kurulu, kat maliklerinin sayı ve arsa payı bakımından yarısından fazlasıyla toplanır ve oy çokluğuyla karar verir.

Yeter sayı sağlanamadığı için ilk toplantı yapılamazsa kararlar en geç bir hafta içerisinde yapılacak ikinci toplantıya katılanların, oy çokluğuyla verilir.

Bu kanunda yeter sayı için ayrıca konulmuş olan hükümler saklıdır.

##### **➤ Oya Katılma**

Her kat maliki, arsa payı oranına bakılmaksızın, bir tek oy hakkına sahiptir.

Ana gayrimenkulde birden ziyade bağımsız bölümü olan kat maliki, her bağımsız bölüm için ayrı bir oy hakkına sahiptir; bununla beraber onun malik olduğu bağımsız bölümlerin sayısı ne olursa olsun, sahip olacağı oy sayısı bütün oyların üçte birinden fazla olamaz; oy hesabı yapılırken kesirler dikkate alınmaz.

Bir bağımsız bölümün birden ziyade maliki varsa, kat malikleri kurulunda bunları içlerinden vekalet verecekleri birisi temsil eder. Kat maliklerinden biri ehliyetsiz ise onu kanunu mümessili temsil eder.

Alınacak karar doğrudan doğruya kendini ilgilendiren kat malik görüşmelerde hazır bulunabilir, fakat oya katılamaz.

Kat maliklerinden biri oyunu, yetkili vekil eliyle kullanılabilir; ancak aynı kişi oy sayısının üçte birinden fazlasını kullanmak üzere vekil tayin edilemez.

### ➤ **Kararlar**

Ana gayrimenkul kat malikleri kurulu tarafından, sözleşme, yönetim plânı ve kanun hükümleri uyarınca verilecek kararlara göre yönetilir.

Bütün kat malikleri külli ve cüzi halefleri, yönetici ve denetçiler, kat malikleri kurulunun kararlarına uymakla yükümlüdürler.

Ana gayrimenkulün kullanılmasından veya yönetiminden dolayı kat maliklerinin arasında veya bunlarla yönetici ve denetçiler arasında veya denetçilerle yöneticiler arasında çıkan anlaşmazlıklar, kat malikleri kurulunca çözülür ve karara bağlanır.

Kat malikleri kurulu kararları 1' den başlayıp sırayla giden sayfa numaraları taşıyan her sayfası noter mührüyle tasdikli bir deftere yazılarak, toplantıda bulunan bütün kat maliklerince imzalanır; karara aykırı oy verenler bu aykırılığın sebebini belirterek imza koyarlar.

Bir husus hakkında ilerde çıkan anlaşmazlıklar, karar defterinde aynı hususa dair daha önce verilmiş bir karar varsa kaide olarak ona göre çözülür.

### ➤ **Hâkimin Müdahalesi**

Kat malikleri kurulunca verilen karara razı olmayan veya kat maliklerinden birinin yahut onun katından kira akdine, oturma (sükna) hakkına veya başka bir sebebe dayanarak devamlı surette faydalanan kimsenin, borç ve yükümlülüklerini yerine getirmemesi yüzünden zarar gören kat maliki veya kat malikleri, ana gayrimenkulün bulunduğu yerin sulh mahkemesine başvurarak, hakimin müdahalesini isteyebilir.

Hâkim, ilgilileri dinledikten sonra, bu kanuna ve yönetim plânına ve bunlarda bir hüküm yoksa genel hükümlere ve hakkaniyet kaidelerine göre derhal kararını verir ve bunun, tespit edeceği kısa bir süre içinde yerine getirilmesi lüzumunu ilgiliye tefhim veya tebliğ eder.

Tespit edilen süre içinde hakimin kararını yerine getirmeyenlerden, aynı mahkemece, kanunda yazılı para cezası alınmasına kesin olarak hükmolunur;

### **1.3.3. Yönetici Ve Yönetici Seçimi**

Ana gayrimenkulün sekiz veya daha fazla bağımsız bölümü varsa, yönetici atanması mecburidir.

Ana gayrimenkulün bütün bölümleri bir kişinin mülkiyetinde ise, malik yasal olarak yönetici durumundadır.

Yönetici, kat maliklerinin, hem sayı hem arsa payı bakımından çoğunluğu tarafından atanır.

Yönetici her yıl kat malikleri kurulunun kanuni yıllık toplantısında yeniden atanır; eski yönetici tekrar atanabilir.

Kat malikleri ana gayrimenkulün yönetiminde anlaşamaz veya toplanıp bir yönetici atayamazlarsa o gayrimenkulün bulunduğu yerin sulh mahkemesince, kat maliklerinden birinin müracaatı üzerine ve mümkünse diğerleri de dinledikten sonra, gayrimenkule bir yönetici atanır. Bu yönetici, aynen kat maliklerince atanan yöneticinin yetkilerine sahip ve kat maliklerine karşı sorumlu olur.

Sulh mahkemesince atanan yönetici, bu atama üzerinden altı ay geçmeden, kat malikleri kurulunca değiştirilemez. Ancak haklı bir sebep çıkarsa, onu atamış olan sulh mahkemesi, değiştirmeye müsaade edebilir.

Yönetici atanırken kendisiyle yapılan sözleşmede, teminat göstermesi şart edilebilir; sözleşmede böyle bir şart olmasa bile haklı bir sebebin çıkması halinde, kat malikleri kurulu, yöneticiden teminat göstermesini isteyebilir.

Yöneticinin adı ve soyadı ile iş ve ev adresinin ana gayrimenkulün giriş kapısı yanına veya antrede görülecek bir yere çerçeve içinde asılması mecburidir. Bu yapılmazsa, yöneticiden veya yönetim kurulu üyelerinin her birinden, ilgilinin başvurması üzerine aynı mahkemece Kanunda yazılı miktar kadar para cezası alınmasına kesin olarak hükmolunur.

### ➤ **Yöneticinin Görevleri**



Yöneticinin görevleri, yönetim plânında belirtilir; yönetim plânında aksine hüküm olmadıkça, yönetici aşağıdaki işleri görür:

- Kat malikleri kurulunca verilen kararların yerine getirilmesi
- Ana gayrimenkulün gayesine uygun olarak kullanılması, korunması, bakımı ve onarımı için gereken tedbirlerin alınması,
- Ana gayrimenkulün sigorta ettirilmesi;
- Ana gayrimenkulün genel yönetim işleriyle korunma, onarım, temizlik gibi bakım işleri ve asansör ve kalorifer, sıcak ve soğuk hava işletmesi ve sigorta için yönetim plânında gösterilen zamanda, eğer böyle bir zaman gösterilmemişse, her takvim yılının ilk ayı içinde, kat maliklerinden avans olarak münasip miktarda paranın toplanması ve bu avansın harcanıp bitmesi halinde, geri kalan işler için tekrar avans toplanması;
- Ana gayrimenkulün yönetimiyle ilgili diğer bütün ödemelerin kabulü, yönetim dolayısıyla doğan borçların ödenmesi ve kat malikleri tarafından ayrıca yetkili kılınmışsa, bağımsız bölümlere ait kiraların toplanması;
- Ana gayrimenkulün tümünü ilgilendiren tebligatın kabulü;
- Ana gayrimenkulü ilgilendiren bir sürenin geçmesine veya bir hakkın kaybına meydan vermeyecek gerekli tedbirlerin alınması;
- Ana gayrimenkulün korunması ve bakımı için kat maliklerinin yararına olan hususlarda gerekli tedbirlerin, onlar adına, alınması;
- Kat mülkiyetine ilişkin borç ve yükümlerini yerine getirmeyen kat maliklerine karşı dava ve icra takibi yapılması ve kanuni ipotek hakkının kat mülkiyeti kütüğüne tescil ettirilmesi;
- Toplantı paraları ve avansları yatırmak ve gerektiğinde almak üzere muteber bir bankada kendi adına ve fakat ana gayrimenkulün yöneticisi sıfatı gösterilmek suretiyle, hesap açtırılması;
- Kat malikleri kurulunun toplantıya çağırılması.

#### ➤ **Defter Tutulması Ve Belgelerin Saklanması**

Yönetici, kat malikleri kurulunun kararını protokolleri, yapılan ihtar ve tebligatın özetini ve tarihlerini ve bütün giderler, kanunda sözü geçen deftere tarih sırasıyla yazmaya ve bu defteri ve giderleri belgeleriyle diğer bütün belgeleri bir dosyada saklamaya mecburdur.

Bu defterin, her takvim yılının bitmesinden başlayarak bir ay içinde yönetici tarafından notere kapatılması mecburidir.

Bu maddede yazılı görevleri yerine getirmeyen yöneticiye kanunda yazılı cezalar uygulanır.

#### ➤ **İşletme Projesinin Yapılması**

Kat malikleri kurulunca kabul edilmiş işletme projesi yoksa yönetici gecikmeksizin bir işletme projesi yapar.

Bu projede özellikle:

- Ana gayrimenkulün bir yıllık yönetiminde tahmini olarak gelir ve gider tutarları;
- Tüm giderlerden her kat malikine, bu Kanunda yazılı olan esaslara göre düşecek tahmini miktar;
- Tahmini giderlerle diğer muhtemel giderleri karşılamak üzere her kat malikinin kanunda yazılı olan esaslara göre vermesi gereken avans tutarı; gösterilir.

Bu proje, kat maliklerine veya bağımsız bölümden fiilen yararlananlara imzaları karşılığında veya taahhütlü mektupla bildirilir. Bildirmeden başlayarak yedi gün içinde projeye itiraz edilirse durum kat malikleri kurulunda incelenir ve proje hakkında karar verilir, gerekirse yeni bir proje hazırlanır.

Kesinleşen işletme projeleri veya kat malikleri kurulunun işletme giderleri ile ilgili kararları, İcra ve İflas Kanunu'nda belirtilen belgelerden sayılır.

### **1.3.4. Yöneticinin Sorumluluğu**

Yöneticinin sorumlulukları şunlardır.

#### ➤ **Genel Kural Ve Hesap Verme**

Yönetici, kat maliklerine karşı aynen bir vekil gibi sorumludur.

Yönetici, yönetim planında yazılı zamanlarda, eğer böyle bir zaman yazılmamışsa her takvim yılının birinci ayı içinde kat malikleri kuruluna, ana gayrimenkul dolayısıyla o tarihe kadar elde edilen gelirlerin ve yapılmış olan giderlerin hesabını vermekle yükümlüdür.

Kat maliklerinin yarısı isterse, bunların arsa payları ne olursa olsun yönetim planında yazılı zamanlar dışında da hesabın gösterilmesi yöneticiden istenebilir.

#### ➤ **Yöneticinin Hakları**

Yönetici, kaide olarak vekilin haklarına sahiptir.

Kat malikleri, kendilerine düşen borçları ve yükümleri, yönetici tarafından noterlikçe yaptırılan ihtara rağmen vaktinde ve tamamen yerine getiremezlerse, yönetici, hiçbir tazminat ödemeye mecbur olmaksızın, kendine ait sözleşmeyi feshedip yöneticilikten çekilerek bu yüzden uğradığı zararın tazminini kat maliklerinden isteyebilir.

Kat malikleri, kendilerine düşen borçları ve yükümleri, yönetici tarafından noterlikçe yaptırılan ihtara rağmen vaktinde ve tamamen yerine getirmezlerse, yönetici, hiçbir tazminat ödemeye mecbur olmaksızın, kendine ait sözleşmeyi feshedip yöneticilikten çekilerek bu yüzden uğradığı zararın tazminini kat maliklerinden isteyebilir.

Yönetici, yönetim planında veya kendisiyle yapılan sözleşmede bir ücret tâyin edilmemiş olsa bile, kat maliklerinden uygun bir ücret isteyebilir.

Kat malikleri kurulu, kat malikleri arasından atanmış yöneticinin normal yönetim giderlerine katılıp katılmayacağı, katılacaksa ne oranda katılacağını kararlaştırır. Bu yolda bir karar alınmamış ise, yönetici yönetim süresince kendisine düşen normal yönetim giderlerinin yarısına katılmaz.

### **1.3.5. Yönetimin Denetlenmesi**

Kat malikleri kurulu, yöneticinin bu görevdeki tutumunu devamlı olarak denetler ve haklı bir sebebin çıkması halinde onu her zaman değiştirebilir.

Hesapların denetlenmesi için yönetim plânında belli bir zaman konulmamışsa; bu denetim her üç ayda bir yapılır; bununla beraber haklı bir sebep çıkarsa, hesap denetlenmesi her zaman yapılabilir.

Kat malikleri kurulu denetim işini, kendi aralarından sayı ve arsa payı çoğunluğuyla seçecekleri bir denetçiye veya üç kişilik bir denetim kuruluna verebilir; bu halde denetçi veya denetim kurulu yönetim plânında yazılı zamanlarda, eğer zaman yazılmamışsa, her takvim yılının birinci ayı içinde kat malikleri kuruluna verecekleri bir raporla denetimin sonucunu ve ana gayrimenkulün yönetim tarzı hakkındaki düşüncelerini bildirir; bu rapor çoğaltılarak birer örneği taahhütlü mektupla kat maliklerine gönderilir.

Denetçiler bu raporu ve verecekleri kararları ve gerekli gördükleri diğer hususları (1) den başlayıp sıra ile giden sayfa numaraları taşıyan ve her sayfası noter mührüyle tasdikli bir deftere geçirip tarih koyarak altını imza ederler.

### **1.3.6. Yenilik Ve Ekler**

#### ➤ **Faydalı Olanlar**

Kat malikleri, ana gayrimenkulün ortak yerlerinde kendi başlarında bir değişiklik yapamazlar; ortak yerlerin düzgün veya bunları kullanmanın daha rahat ve kolay bir hale konulmasına veya bu yerlerden elde edilecek faydanın çoğaltılmasına yarayacak bütün yenilik ve ilaveler, kat maliklerinin sayı ve arsa payı çoğunluğu ile verecekleri karar üzerine yapılır. Bu işlemlerin giderleri, yeniliklerinden faydalananlar tarafından, faydalanma oranına göre ödenir.

Kat maliklerinden birinin isteği ile ortak kaloriferlerle olan ısınmanın doğalgaz kullanılmak maksadıyla ferdi ısınmaya dönüştürülmesi, kat maliklerinin sayı ve arsa payı çoğunluğu ile verecekleri karar üzerine yapılır.

Ortak kaloriferle olan ısınmanın ferdi ısınmaya dönüştürülmesine karar verilmesi halinde yönetim planının bu karara aykırı hükümleri değiştirilmiş sayılır ve bu konuda yapılacak ortak işlerin giderleri arsa payı oranına göre ödenir.

### ➤ **Çok Masraflı Ve Lüks Olanlar**

Yapılması arzu edilen yenilik ve ilaveler çok masraflı ise veya yapının özel durumuna göre lüks bir nitelik taşıyorsa veya ana gayrimenkulün bütün kat malikleri tarafından kullanılması mutlaka gerekli olan yerlerinde veya geçitlerinde bulunmuyorsa, bunlardan faydalanmak istemeyen kat maliki, giderek katılmak zorunda değildir; bu gibi yenilik ve ilavelerin giderini, onların yapılmasına karar vermiş olan kat malikleri öderler.

Bununla beraber, başlangıçta giderlere katılmayan kat maliki veya onun külli ve cüzi halefleri yenilik ve ilavelerin yapılması ve korunması giderlerine sonradan, kendi, arsa payları oranında katılırlarsa, yapılan lüks yenilik veya ilaveden faydalanma hakkını kazanırlar.

### ➤ **Bağımsız Bölüm İlavesi**

Ana gayrimenkulün üstüne kat ilavesi veya mevcut çekme kat yerine tam kat yapılması veya zemin veya bodrum katlarında veya arsanın boş kısmında 24 üncü maddenin ikinci fıkrasında yazılı yerlerin sonradan yapımı veya ilavesi için:

### ➤ **Kat Malikleri Kurulunun Buna Oybirliğiyle Karar Vermesi;**

- Ana gayrimenkulün bu inşaatın sonra alacağı duruma göre, yapılan yeni ilaveler de dahil olmak üzere bütün bağımsız bölümlerine tahsis olunacak arsa paylarının, usulüne göre yeniden ve oybirliğiyle tespit edilmesi;
- İlave edilecek yeni bağımsız bölüme tahsis edilen arsa payı üzerinde, tapu memuru huzurunda yapılacak resmi senetle, 14. Maddeye göre kat irtifakı kurularak bunun, ana gayrimenkulün bütün bağımsız bölümlerinin kat mülkiyeti kütüğündeki irtifaklar hanesine tescil edilmesi ve ana gayrimenkulün kapanan eski kütük sayfasıyla ilgili kanun maddesine göre bağlantı sağlanması; şarttır.

Bu nitelikteki ilâve ve genişletmelere muvafakat etmekle beraber kendisi katılmak istemeyen kat maliklerinin arsa paylarından, bu ilâveler sebebiyle azalan kısmın, ilâveyi yaptıranların bağımsız bölümlerine tahsisini kabul ettikleri, resmi senette belirtilir.

Bu takdirde, yeni bağımsız bölümün yapılmasına katılmayan kat maliklerinin arsa paylarından yeni tahsis sebebiyle azalan kısmının bedeli kendilerine ödenmek şartıyla, yeni yapılan bağımsız bölüm, kat irtifakı kurulmasına dair olan eski resmi senet gereğince kat mülkiyetine çevrilerek onu yaptıranın mülkü veya yaptıranların ortak mülkü olur ve kat mülkiyeti kütüğünün ayrı bir sayfasına yeni malik veya malikler adına tescil edilir.

### ➤ **Temlik Tasarruflar Ve Önemli İşler:**

Ana gayrimenkulün bir hakla kayıtlanması veya arsanın bölünmesi ve bölünen kısmın mülkiyetinin başkasına devrolunması gibi temlik tasarruflar veya ana yapının dış duvarlarının, çatı veya damının reklam maksadıyla kiralanması gibi önemli yönetim işleri ancak bütün kat maliklerinin oybirliğiyle verecekleri karar üzerine yapılabilir.

## **1.4. Kat Mülkiyetinin Ve Kat İrtifakının Sona Ermesi**

Kat Mülkiyeti aşağıdaki durumlarda sona erer:

### **1.4.1. Ana Gayrimenkulün Arsasıyla Birlikte Yok Olması Veya Kamulaştırılması**

Kat mülkiyeti, kat mülkiyeti kütüğündeki sicil kaydının silinmesiyle sona erer.

Ana gayrimenkulün bütün bağımsız bölümlerinin bir tek kişinin mülkiyetinde toplanmasıyla kat mülkiyeti kendiliğinden sona ermez.

Sicil kaydı, bütün kat maliklerinin veya bütün bağımsız bölümleri kendi mülkiyetinde toplamış bulunan malikin, ana gayrimenkuldeki kat mülkiyetinin adı mülkiyete çevrilmesine ait yazılı istemi üzerine silinir ve o gayrimenkul, müstakil bölümlere bağlı arsa paylarına göre, genel kütükte yeni bir sayfaya geçirilerek ve eski kayıtlarıyla bağlantı sağlanmak suretiyle tescil olunur. Ana gayrimenkulün niteliğinde kat mülkiyetinin kurulmasından sonra değişiklikler olmuşsa, yeni sicil kaydına bunlar da yazılır.

Bağımsız bölümlerden biri bir aynı hakla veya sicile şerh verilen bir şahsi hakla kayıtlanmış bulunuyorsa, hak sahibinin muvafakatiyle o hak kütükten silindikçe, ana gayrimenkul üzerindeki kat mülkiyetinin adı mülkiyete çevrilmesi ve kat mülkiyeti kütüğündeki sicil kaydının silinmesi istenemez.

Kayıtlayıcı hakkın sahibi, sicil kaydının silinmesine muvafakat etmemekle beraber hakkının

yalnız borçluya ait mülkiyeti payına veya hakkın niteliğine göre, bütün ortak mülkiyet paylarına aktarılmasına muvafakat ederse bu hak sicilden silinmeksizin yalnız borçlunun, adi mülkiyet esasına tabi kılınmış olan o gayrimenkuldeki bütün ortak mülkiyet payları üzerine geçirilmek suretiyle genel kütüğe tescil olunur.

Ana gayrimenkulün arsasıyla birlikte tamamen yok olması veya kamulaştırılması halinde sicil kaydının silinmesi genel hükümlere göre yapılır.

Ana gayrimenkul kamulaştırılırsa, her bağımsız bölümün kamulaştırma bedeli, bağlantılı bulunduğu arsa payı ve eklentileri de göz önünde tutularak ayrı ayrı takdir olunur ve o bölümün malikine ödenir.

#### **1.4.2. Ana Yapının Harap Olması**

Ana yapının tümü harap olmuşsa, ana gayrimenkul üzerindeki kat mülkiyeti kendiliğinden sona erer. Ana yapının bağımsız bölümlerinden biri tamamen harap olur ve o bölümün maliki iki yıl içinde bölümünü yeniden yaptırmazsa, diğer kat malikleri veya bunlardan bir kısmı, bu sürenin tamamlanmasından başlayarak bir yıl içinde o bölüme ait arsa payının, değeri karşılığında ve arsa payları oranında kendilerine devredilmesini hakimden isteyebilirler. Bu halde devrolunan arsa payları kat mülkiyeti kütüğünün ilgili sayfalarının “beyanlar” hanesine işaret olunur; arsa payını devralanlar, devraldıkları tarihten başlayarak iki yıl içinde, harap olan bağımsız bölümü yeniden yaptırmaya veya aynı süre içerisinde bütün kat malikleri bağımsız bölümlere bağlı arsa paylarını Kat Mülkiyeti Kanunu’ndaki esaslara göre yeniden hesaplayarak kat mülkiyeti kütüğüne geçirtmeye mecburdurlar.

Yukarıdaki fıkra hükmüne uyulmadığı takdirde ana gayrimenkul üzerindeki kat mülkiyeti kendiliğinden sona ererek, gerek o gayrimenkul ve gerek harap olan bölümler için alınan sigorta bedeli üzerinde ortak mülkiyet hükümleri uygulanır.

Birden ziyade bağımsız bölüm tamamen harap olup da bunlardan birinin yeniden yapılması diğerinin yapılmasına bağlı bulunuyorsa, bağımsız bölümleri harap olan kat malikleri bunları yeniden yaptırıp yaptırmayacaklarını, harap olma tarihinden başlayarak altı ay içinde diğer kat maliklerine yazılı olarak bildirmeye mecburdurlar. Bildirmeyenlerin yeniden yaptırmak istemedikleri kabul olunur ve onların arsa payları, bölümlerini yeniden yaptırmak isteyenlere öncelikle devredilir.

Harap olan bağımsız bölümler üzerindeki kat mülkiyeti bu maddede yazılı süreler devamınca kendiliğinden kat irtifakına çevrilir ve kat mülkiyeti kütüğünde beyanlar hanesine geçici şerh verilir. Bağımsız bölüm yapılıncaya onun üzerindeki kat mülkiyeti yeniden doğar ve geçici şerh kütükten silinir.

#### **1.4.3. Bildirme Ödevi Ve Kaydın Silinmesi**

Ana gayrimenkulün veya ana yapının tümünün veya bir kısmının harap olması halinde durum yönetici tarafından o gayrimenkulün bulunduğu yerin tapu idaresine ve bütün kat maliklerine; eğer yönetici yoksa bağımsız bölümü harap olan kat maliki tarafından tapu idaresine derhal bildirir; bunun bildirilmemesi yüzünden doğacak zararların tümünden bağımsız bölümü harap olan kat maliki, zararın beşte biri oranındaki kısmından da yönetici müteselsilen sorumlu olup, Hazine sorumlu değildir.

Kat mülkiyeti sona erince, kat mülkiyeti kütüğündeki sayfalar kapatılarak gayrimenkulün kaydı ana yapıdan sağlam kalan kısımlar gösterilmek ve kat mülkiyeti kütüğü kurulmadan önceki genel kütük kaydıyla bağlantı sağlanmak suretiyle, arsa payları oranında ortak mülkiyet esaslarına göre, genel kütüğe tescil edilir. Bu halde sigorta bedelleriyle enkaz üzerinde de ortak mülkiyet hükümleri yürür. Tümü harap olan ana yapının arsasında malik veya ortak malikler tarafından yine kat mülkiyeti esasına göre yeni bir yapı yapılmak istenirse, kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulmasına dair hükümler uygulanır.

#### **1.4.4. Kat İrtifakının Sona Ermesi**

Kat irtifakına konu olan arsanın maliki veya ortak malikleri, tapu memuruna verecekleri yazılı bir beyanla kat irtifakına ait sicil kaydını sildirerek bu irtifaka her zaman son verebilirler.

Kat irtifakı, buna konu olan arsanın tamamıyla yok olması veya üzerinde yapı yapılmayacak hale gelmesi veya kamulaştırılması ile kendiliğinden sona erer.

Kat irtifakına konu olan arsa üzerinde, bu irtifakın kurulması sırasında verilen plana göre beş yıl içinde yapı yapılmazsa maliklerden birinin istemi üzerine, sulh hâkimi, gerektiğinde ilgilileri de

dinleyerek, duruma göre kat irtifakının sona ermesine veya belli bir süre için uzatılmasına karar verir. Süre istem üzerine yeniden uzatılabilir.

Yukarıda belirtildiği gibi kat irtifakı kaldırıldığında tapu kütüğündeki kayıt silinir.

## 1.5. Yasaklar

Bu kanun yürürlüğe girdikten sonra Medeni Kanun'a ve diğer kanunlara göre, bir gayrimenkulün paydaşlarından birinin o gayrimenkulün bir bölümünden kat maliki gibi tek başına faydalanmasını sağlamak için irtifak hakkı kurulamaz.

Tümü kargir olmayan yapılarda kat mülkiyeti kurulamaz.

### 1.5.1. Yeni Duruma Uyuma

Kat mülkiyetinin ve kat irtifakının kurulması aşağıda durumlar için de geçerlidir.

#### ➤ Medeni Kanun'un Yürürlüğe Girmesinden Sonra Kurulan İrtifaklarda

Medeni Kanun'un yürürlüğe girmesinden sonra bu kanunun yürürlüğe girdiği tarihe kadar bir gayrimenkulün paydaşlarından birinin o gayrimenkulün bir bölümünden kat maliki gibi tek başına faydalanmasını sağlamak için üzerinde irtifak hakkı kurulmuş olan gayrimenkullerin mülkiyetinin 2/1/1971 tarihine kadar kat mülkiyetine çevrilmesi ve kat mülkiyeti kütüğüne tescil ettirilmesi mecburidir. Bu yapılmazsa irtifak hakları sona ererek yalnız ortak mülkiyet devam eder.

Gayrimenkul üzerindeki mülkiyetin birinci fıkra gereğince kat mülkiyetine çevrilmesi ve kat mülkiyet kütüğüne tescili, ortak maliklerden birinin tapu idaresine başvurması üzerine tapu idaresindeki belgelere ve kanunda yazılı fotoğrafa dayanılarak yapılır; bu halde fotoğrafın, tapu idaresine başvuran ortak malikin imzasıyla tasdik edilmesi yeter.

Diğer ortak malikler bu çevrilmeye itiraz edemeyecekleri gibi bunun giderlerine katılmaktan ve yönetim planı yapmaktan kaçınmazlar; kaçınılırsa, hâkimin müdahalesine dair olan ilgili madde hükmü uygulanır.

#### ➤ Medeni Kanun'dan Önce Kurulmuş Olan Haklarda

- Medeni Kanun'un yürürlüğe girdiği tarihten önce "hava hakkı, oda mülkiyeti" gibi isimler altında kurulmuş olan haklar, bu kanunun yürürlüğe girmesinden başlayarak üç yıl içinde, aşağıda yazılı hükümlere göre, kanun uyarınca kat mülkiyetine veya kat irtifakına çevrilir.
- Gayrimenkul üzerinde bu haklara konu olan yapı bölümleri mevcutsa, hak sahipleri, aralarında yapacakları bir sözleşme ile o gayrimenkulün arsasında bölümlerinin değerleri oranında ve hiçbir bedel ödemeye mecbur olmaksızın, Medeni Kanunun ortak mülkiyet hükümlerine göre paydaş olurlar ve Kat Mülkiyeti Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca kat mülkiyetini kurarlar.
- Yapı bölümleri mevcut olmayıp yalnız hava hakkı mevcutsa, bu hak yukarıda belirtilen esaslara göre hak sahibinin arsada paydaş olması suretiyle kendiliğinden kat irtifakı hakkına çevrilir ve kütüğe o suretle tescil edilir.
- Hak sahipleri anlaşarak bu kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç yıl içinde eski haklarını kat mülkiyetine veya kat irtifakına çevirmezlerse, bu çevirme, gayrimenkulün bulunduğu yerin tapu idaresince, ayrı ayrı bölümlerin değerleri oranında arsa paylarının tespiti ve gereken belgelerin hazırlanması suretiyle ve kanunda yazılı esaslar uyarınca, hak sahiplerinden birinin müracaatı üzerine veya doğrudan doğruya yapılır ve durum bütün hak sahiplerine bildirilir. Bu hakların tapu idaresince kat mülkiyetine veya kat irtifakına doğrudan doğruya çevrilmesi için gereken masraflar Hazinece ödenerek, kamu alacaklarının tahsili hakkındaki özel kanun hükümlerine göre hak sahiplerinden alınır. Hak sahipleri tapu idaresinin kararına karşı, bununu kendilerine bildirilmesinden başlayarak bir ay içinde, sulh mahkemesine dava açmak suretiyle itiraz edebilirler.

### 1.5.2. Medeni Kanuna Göre Kurulmuş Kat İrtifaklarının Yönetimi

Bu kanun yürürlüğe girdiği tarihten önce bir gayrimenkulün paydaşlarından birinin o gayrimenkulün bir bölümünden kat maliki gibi tek başına faydalanmasını sağlamak için kurulmuş olan irtifak hakları, bu kanuna göre kat mülkiyetine çevrilmeye kadar ana gayrimenkulün yönetim, yönetim planı yapılması mecburiyeti ve giderlere ve sigorta mecburiyetine ve bunun primlerine katılması hususlarında bu kanun hükümleri uygulanır.

### 1.5.3. Özel Kanuna Göre Ortaklaştırma (Şuyulandırma) Halinde Kat Mülkiyetinin Durumu

İmar Kanunu hükümlerine göre ortaklaştırma halinde, ortaklaştırılan gayrimenkuller arasında kat mülkiyetine tabi gayrimenkul varsa, İmar Kanunu ilgili hükmü gereğince ortaklığın giderilmesi hususunda bütün malikler anlaştıkları takdirde, ortaklığın giderilmesi bu anlaşma hükümlerine göre yapılır.

Böyle bir anlaşmaya varılmazsa, her gayrimenkulün ortaklaştırmadan önceki geçer değerleri, birinci fıkrada sözü geçen madde hükmüne göre ortaklığı gidermekle görevli sulh mahkemesince ayrı ayrı takdir edilerek, bunlardan değeri en fazla olan gayrimenkulün malikine, öteki gayrimenkullerin bu değerle satın almasını teklife karar verilir ve bu teklif kabul edilip bedel ödenince ortaklık giderilmiş olur.

Kesinleşen sulh mahkemesi kararının tebliğinden başlayarak bir ay içinde bedel ödenmez veya altı ay içinde ödenmek üzere banka mektubu veya aynı teminat gösterilmezse ortaklaştırılan gayrimenkullerin tümü, imar durumuna göre mümkünse kat mülkiyeti muhafaza ve diğer gayrimenkuller buna ilhak edilerek, eğer bu mümkün değilse kat mülkiyeti kaldırılarak, açık artırma yoluyla satılıp ortaklık giderilir ve satış bedeli her gayrimenkulün, ikinci fıkra uyarınca takdir edilmiş olan değerleri arasındaki orana göre, maliklere paylaştırılır.

## 1.6. Harç Ve Vergiler

Kat Mülkiyeti Kanunu'na göre kat mülkiyeti ve kat irtifakı kurulması, mülkiyetin başkasına devrini ihtiva etmedikçe her çeşit harç ve vergiden muaftır. Bu muafiyet, Medeni Kanun'un yürürlüğe girmesinden sonra kurulan irtifak haklarının Kanunun ilgili maddesi gereğince kat mülkiyetine ve Medeni Kanun'dan önce kurulmuş olan hakların yine aynı kanuna göre kat mülkiyeti veya kat irtifakına çevrilmesi işlemlerine de şamildir.

Kurulan kat mülkiyetleri tapu memurunca derhal ana gayrimenkulün kayıtlı bulunduğu yerin belediyesine ve vergi dairesine bildirilir.

Kat Mülkiyeti Kanunu'nun belediyelere yüklediği görevler, belediye olmayan yerlerde o yerin bağlı bulunduğu ilçe veya il merkezleri belediyelerince İmar Kanunu'nun ilgili maddesinde bahsi geçen sahalarda ise ilgili belediyece yerine getirilir.

## 1.7. Devre Mülk Hakkı

Mesken olarak kullanılmaya elverişli bir yapı veya bağımsız bölümün ortak maliklerinden her biri lehine bu yapı veya bağımsız bölümden yılın belli dönemlerinde istifade hakkı, müşterek mülkiyet payına bağlı bir irtifak hakkı olarak kurulabilir.

Bu hakka devre mülk hakkı denir.

Aksi resmi senette kararlaştırılmadıkça devre mülk hakkının bağlı olduğu pay, devrelerin sayı ve süreleri esas alınarak eşit bir biçimde belirlenir.

Devre mülk hakkı ancak mesken nitelikli, kat mülkiyetine veya kat irtifakına çevrilmiş yahut müstakil yapılarda kurulabilir.

Devre mülk üzerinde bu hakla bağdaşan aynı haklar tesis edilebilir.

Devre mülk hakkı bağlı olduğu müşterek mülkiyet payına bağlı olarak devir ve temlik edilebilir ve mirasçılara geçer.

Devre mülk hakkının yılın belirli dönemlerine ayrılması ve 15 günden daha az süreli olmaması gerekir. Sözleşmede aksi kararlaştırılmamışsa devre mülk hakkı 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 ve 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.

Devre mülk hakkı kurulan her yapı veya bağımsız bölüm için ortak malikler, kendi aralarından veya dışardan bir gerçek veya tüzelkişiyi yönetici ve kat malikleri kuruluna temsilci olarak tayin

ederler. Bu kanunun genel hükümlerine göre atanan yöneticilere devre mülk yöneticiliği ile ilgili görevler de verilebilir.

Kat mülkiyetine çevrilmiş birden fazla bağımsız bölümlerden bazılarının üzerinde devre mülk hakkı kurulması, aksi yönetim planında kararlaştırılmamışsa, diğer bağımsız bölüm maliklerinin iznine bağlı değildir. Üzerinde devre mülk kurulan yapı veya bağımsız bölümün ortak malikleri, aksi sözleşme ile kararlaştırılmamışsa, şuyunun (ortaklığın) giderilmesini isteyemezler.

Devre mülk hak sahipleri, kendilerine ayrılan ve tapu sicilinde belirtilen dönem süresi sonunda istifade ettikleri bağımsız bölüm veya yapıyı sözleşme hükümleri gereğince boşaltmaya ve yeni hak sahibine teslim mecburdurlar.

Dönem süresi sonunda tahliye olmadığı takdirde, istifade edecek dönem sahibinden birisinin veya yöneticinin tapu kaydını ve sözleşmeyi talebine ekleyerek ibrazı halinde, mahallin en büyük mülki amirin emir ile, başkaca bir işlem ve tebligata lüzum kalmadan, derhal zabıtaca boşalttırılır. İdare veya yargı organlarına yapılacak başvuru, bu boşaltma işlemini durdurmaz. İlgililerin kanundan ve sözleşmeden doğan hakları saklıdır.

Devre mülk hakkı sahiplerinin hak ve borçları, yetki ve sorumluluklarının tespit ve uyuşmazlıkların çözümlenmesinde bu Kanunda, sözleşmede veya yönetim planında hüküm bulunmayan hallerde Türk Medeni Kanunu ve ilgili diğer kanun hükümleri uygulanır.

## **1.8. Görevli Mahkeme Ve Kullanma Yerlerinin Boşaltılması**

Kat Mülkiyeti Kanun'unun uygulanmasından doğacak her türlü anlaşmazlık sulh mahkemelerinde çözümlenir.

Kat malikleri kurulunca veya bu kurulca yetki verilen yönetici tarafından sözleşmeleri herhangi bir nedenle feshedilen veya sona eren, kapıcı, kaloriferci, bahçıvan ve bekçiler ile dışarıdan atanan yöneticiler kendilerine bu görevleri dolayısıyla bir yer tahsis edilmiş ise, bu yerleri on beş gün içerisinde boşaltmak zorundadırlar. Bu süre içinde boşaltılmayan yerler yöneticinin veya kat maliklerinden herhangi birinin başvurusu üzerine başkaca tebligata lüzum kalmadan mahalli mülki amirlerin kararı ile bir hafta içinde zabıtaca boşalttırılır. İdare ve yargı organlarına yapılacak başvuru, bu kararların yerine getirilmesini durdurmaz. İlgililerin kanun ve sözleşmeden doğan hakları saklıdır.

Birden çok yapılarda uygulanacak özel hükümler:

Bir arsa üzerinde birden çok yapının varlığı halinde, bu Kanunda yer alan hükümlerin uygulanmasında aşağıdaki kurallar dikkate alınır:

Vaziyet planına göre yapılacak tüm bağımsız bölümlerden yüzde kırkının veya blok inşaatlarda her biri en az sekiz bağımsız bölümü kapsayan blok veya blokların tamamlanmış bulunması halinde, tamamlanan bağımsız bölümler için kat mülkiyetine geçilebilir. Bu takdirde, tamamlanmamış yapılara ilişkin kat irtifaklarının tapu kütüklerinde nasıl yer alacağı tüzükle belirlenir.

Yapılardan her birine ilişkin ortak giderler o yapıdaki kat malikleri, bütün yapılar için müşterek tesis ve yerlere ilişkin ortak giderler bütün kat malikleri tarafından karşılanır. Yapılardan bir kısmının tamamlanmamış olması halinde, kat irtifakı sahipleri de, kendilerini ilgilendirdiği ölçüde ortak tesis ve yerlere ilişkin giderlere katılırlar.

Blok yapılarda, bunlardan yalnız birine ilişkin sorunların çözümlenmesinde, kat malikleri kurulu, o blokta bulunan bağımsız bölüm maliklerinden oluşur.

## **1.9. Kat İrtifakına Geçiş**

Beş veya daha fazla kişi tarafından üzerinde bir veya birden çok yapı yaptırılmak amacıyla birlikte bir arsa edinilmiş olması ve pay sahiplerinden en az beşte dördünün kat irtifakına geçiş konusunda aldığı karara uyulmaması halinde, karara uymayan pay sahiplerinin gayrimenkullerdeki paylarının iptaline ve bu payların, isteyen diğer pay sahiplerine adına tesciline sulh mahkemesi tarafından aşağıdaki şartlarla karar verilir.

Müşterek gayrimenkulün yukarıda belirtilen amaçla edinildiğinin ispat edilmiş olması,

Müşterek maliklerin yukarıda açıklanan çoğunluğunun kat irtifakına geçiş kararına veya bununla ilgili yükümlülükler noterlikçe yapılan tebligata rağmen iki ay içinde uyulmamış olması,

Karara uymayan müşterek maliklerin paylarının mahkemece tespit edilen rayiç bedelinin mahkeme veznesine depo edilmesi.

## 2. APARTMAN YÖNETMELİĞİ VE YÖNETİM PLANI

Ana gayrimenkulün genel yönetim işleri Kat Mülkiyeti Kanunu'ndaki hükümlere göre yürütülmektedir. Ancak kanun, ana gayrimenkulün yönetimini kat maliklerinin, (kanunların emredici kurallarına aykırı olmamak şartıyla) bizzat belirlemelerine imkan vermiş ve kat maliklerinin bir yönetim planı yaparak kanun hükümlerini tamamlamalarını istemiştir.

### 2.1. Yönetim Planı

Yönetim planı, ana gayrimenkulün yönetim tarzını, kullanma amaç ve şeklini, yönetici ve denetçilerin alacakları ücret ve yönetime ilişkin diğer konuları düzenleyen bir belgedir. Yönetim planı, bütün kat maliklerini bağlayan bir sözleşme hükmündedir. Fakat (4/5) çoğunluğun oyu ile değiştirilebilir.

### 2.2. Genel Kurul (Kat Malikleri Kurulu)

Genel Kurul ana gayrimenkuldeki bütün kat maliklerinden oluşur. Genel kurulun yılda en az bir defa toplanması gerekir. Yönetim planında toplantı tarihi gösterilmemişse genel kurul her yıl Ocak ayında toplanır.

Normal olarak genel kurulda karar toplantıya katılan kat maliklerinin sayı itibariyle oy çokluğu ile alınır. Ancak, Kat Mülkiyeti Kanunu, bazı kararlar için özel yeter sayı aramıştır.

#### 2.2.1. Oy Birliği Aranan Durumlar

Bir mesken olarak kullanılan bağımsız bölümün, eğlence ve toplantı yeri, gıda ve beslenme yeri imalathane, boyahane, basımevi, dükkan, galeri veya çarşı gibi yer haline getirilmesi kat malikleri kurulunun oybirliği ile mümkündür (KMK. md.24).

Ana gayrimenkul üzerinde bir hak kurulması (rehin vb.) veya arsanın bölünmesi ve bölünen kısmın mülkiyetinin başkasına devrolunması gibi ana gayrimenkul üzerinde kullanım işlemleri için kat maliklerinin oybirliği gerekir (KMK. md.45).

Ana yapının dış duvarlarının, çatı veya çatının reklam amacıyla kiralanması gibi önemli yönetim işleri için bütün kat maliklerinin oybirliği gerekir (KMK. md.45).

Ana gayrimenkule yeni bağımsız bölüm eklenmesi için kat malikleri kurulunun oybirliği ile karar vermesi gerekir.

#### 2.2.2. Beşte Dört Çoğunluk Aranan Durum

Yönetim planının değiştirilebilmesi için kat maliklerinin 4/5 ünün oyu şarttır (KMK. md.28).

#### 2.2.3. Çift Çoğunluk Aranan Durumlar

Ortak yerlerden faydalanmayı daha düzgün, rahat ve kolay hale getirecek faydalı yenilik ve eklerin yapılabilmesi için kat maliklerinin sayı ve arsa payı çoğunluğu ile karar vermeleri gerekir. Giderler, yeniliklerden yararlananlar tarafından yararlanma oranına göre ödenir. Yararlanmayanlardan bu giderlere katılmaları istenemez.

Bu yenilik ve ilaveler çok masraflı ise veya yapının özel durumuna göre lüks bir nitelik taşıyorsa veya bütün kat malikleri tarafından kullanılması gereken yerlerde değilse, bunlardan faydalanmak istemeyen kat maliki, bu ilave ve yeniliklerin tesis, bakım, onarım giderlerine katılmak zorunda değildir. Örneğin, bahçeye sonradan yüzme havuzu yapılması veya terasa kat maliklerinin eğlenmesi için pahalı tesisler kurulması gibi hususlar lüks sayılabilir. Üç katlı bir binaya asansör koyulması da lüks sayılabilir, buna karşılık 10 katlı bir binaya eklenecek asansör tesisi lüks masraf olarak karşılanamayabilir. Bu halde de zemin kat maliki, yeni asansörden faydalanamayacağından giderlere katılma zorunluluğu yoktur.

Yönetici atanması için kat maliklerinin sayı ve arsa payı çoğunluğu aranır (KMK. md.34).

#### 2.2.4. Yöneticinin Görevleri

Kat malikleri kurulunca verilen kararların yerine getirilmesi,

Ana gayrimenkulün amacına uygun olarak kullanılması, korunması, bakımı ve onarımı için gerekli tedbirleri alınması,

Kat malikleri kurulunun toplantıya çağırılması,

Ana gayrimenkulün genel yönetim işleriyle, yönetimle ilgili bütün ödemelerin kabulü,



ödenmesi, tebligatları kabulü gibi görevleri vardır.

### **2.2.5. Denetçi ve Denetleme Kurulu**

Aslında yöneticiyi denetleme, kat malikleri kurulunun yetkisindedir. Kat malikleri kurulu, bu yetkiyi bizzat kullanabileceği gibi, yöneticinin genel yönetim işlerinin usulüne uygun yürütüp yürütmediğini, özellikle ana gayrimenkulün gelir ve gider hesaplarını kontrol işini, kendi arasından kat maliklerinin sayı ve arsa payı çoğunluğu ile seçilecek bir denetçi veya üç kişilik bir denetim kuruluna bırakabilir (KMK. md.41/3).

### **2.3. Ana Gayrimenkulün Yönetimi**

Aşağıda ana gayrimenkule ait Yönetim Planı Örneği Verilmiştir.

Kat mülkiyetine çevrilmiş bulunan, ..... ili, ..... ilçesi, .....mahallesi, .....sokakta (caddesinde), ..... ada, ..... parsel sayılı ve ..... kapı no'lu..... apartmanı; Kanunun emredici hükümleri saklı kalmak şartıyla, Kat Malikleri Kurulu'nca oybirliği ile kabul edilen bu Yönetim Planına göre yönetilir.

#### **2.3.1. Ana Gayrimenkulün Bölümleri**

Ana gayrimenkul.....bodrum, .....zemin, .....normal ve .....teras kattan ibarettir.

Bodrum Kat: Bu katın caddeye bakan cephesinde ..... adet

Zemin Kat: Bu katın caddeye bakan cephesinde .....adet dükkan ve arka cephesinde de .....adet konut vardır.

Dükkanların arkasında bulunan depolardan, projesinde (A) harfi ile gösterilen depo .....nolu dükkanın, (B) harfi ile gösterilen depo ise ..... nolu dükkanının eklentisidir.

Birinci Kat: Bu katta, ..... adet konut vardır.

Diğer Katlar: Diğer katların her birinde ..... adet konut vardır.

Teras: Bu katta, ..... konut ile ana gayrimenkulün ortak yerlerinden olan teras vardır.

#### **2.3.2. Yasaklar**

Zemin kattaki dükkanlar; oyun salonu, içkili lokanta, birahane, bar ve benzeri yer olarak kullanılamaz. Bu maksatlarla kullanılmak üzere kiraya da verilemez.

Dükkanlarda patlayıcı maddeler satılamaz; akaryakıt veya tüp gaz bayii olarak da kullanılamaz. Bu dükkanlarda yanıcı ve parlayıcı maddelerde depolanamaz.

Bu dükkanlarda gürültü çıkaran, sarsıntı yapan, pis kokular salan işlerde yapılamaz.

#### **2.3.3. Dairelerin Kullanım Şekli**

Ana gayrimenkulün bütün dairelere konut (mesken) olarak bizzat oturmak veya kiraya verilmek suretiyle kullanılacaktır. Kat malikleri, ana gayrimenkulün tüm maliklerinin yazılı izni olmadıkça, daireleri konuttan başka bir maksatla kullanamayacakları gibi, kiraya da veremezler.

#### **2.3.4. Ortak Yerler**

Bağımsız bölümlere bağlanan eklentiler dışında kalan ve Kat Mülkiyeti Kanunu'nda sayılan yerler ile ortaklaşa kullanma, koruma veya yararlanma için gerekli olan diğer şeyler, kat maliklerinin ortak yerleri sayılır.

#### **2.3.5. Yönetim Planının Bağlayıcılığı**

Bu Yönetim Planı ve bunda yapılacak değişiklikler bütün kat maliklerini, onların mirasçılarını ve bağımsız bölümü, adı geçenlerden satış veya herhangi bir yolla edinecek olanlar ile yönetici ve denetçileri bağlar. Yönetim planının değiştirilmesi için tüm kat maliklerinin beşte dördünün oyu şarttır.

#### **2.3.6. Anlaşmazlıkların Çözümü**

Bu Yönetim Planı'nda hüküm bulunmayan hallerde; ana gayrimenkulün yönetiminden

doğabilecek anlaşmazlıkların çözümlenmesi için, Kat Mülkiyeti Kanunu'nu hükümleri uygulanır. Kat Mülkiyeti Kanunu'nda anlaşmazlık konusuyla ilgili hüküm yoksa hakkaniyet kuralları ve Kat Malikleri Kurulu'nun emsal kararları uygulanır.

### 2.3.7. Yönetim Organları

#### ➤ **Kat Malikleri Kurulu Meydana Gelişi:**

Kat Malikleri Kurulu, arsa payı ne olursa olsun, ana gayrimenkuldeki tüm bağımsız bölüm maliklerinden meydana gelir.

Yönetim: Ana gayrimenkul, Kat Malikleri Kurulu tarafından yönetilir. Yönetim tarzı, kanunlardaki emredici hükümler saklı kalmak şartıyla, bu kurul tarafından kararlaştırılır.

#### ➤ **Anlaşmazlıkların Çözümü:**

Ana gayrimenkulün kullanılmasından veya yönetiminden dolayı kat malikleri arasında veya bunlarla yönetici ve denetçiler arasında yahut denetçiler ile yöneticiler arasında çıkabilecek tüm anlaşmazlıklar, Kat Malikleri Kurulu'nca çözümlenip, karara bağlanır.

#### ➤ **Kararın Bağlayıcılığı:**

Bütün bağımsız bölüm malikleri ile onların mirasçıları ve bağımsız bölümü sonradan satış veya herhangi bir yolla bunlardan iktisap edenler yahut bağımsız bölümlerde kiracı veya başka bir sıfatla oturanlar yahut yararlananlar ile yönetici ve denetçiler Kat Malikleri Kurulu'nun kararlarına uymakla yükümlüdürler.

#### ➤ **Toplantı Zamanı:**

Kat Malikleri Kurulu, her takvim yılının ..... ve Ocak aylarının ilk on beş günü içinde toplanır.

#### ➤ **Çağrı Usulü:**

Toplantının günü, saati, yeri ve gündemi, yönetici tarafından belirlenerek, toplantı gününden en az bir hafta önce tüm bağımsız bölüm maliklerine taahhütlü bir mektupla veya imza karşılığında verilecek bir yazıyla bildirilir. İlk çağrı yapılırken; birinci toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikinci toplantının hangi gün ve saatte ve nerede yapılacağı da ayrıca belirtilir.

#### ➤ **Olağanüstü Toplantı:**

Önemli bir sebebin çıkması halinde; yöneticinin veya denetçinin yahut kat maliklerinin üçte birinin istemi üzerine, Kat Malikleri Kurulu olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Bu durumda da; toplantının sebebini belirten bir taahhütlü mektup gönderilmesi veya çağrının imza karşılığı verilecek bir yazıyla yapılması şarttır.

#### ➤ **Toplantı ve Karar Yeter Sayısı:**

Kat Malikleri Kurulu, bağımsız bölüm maliklerinin sayı ve arsa payı bakımından yarıdan fazlasıyla toplanır ve oy çokluğu ile karar verir. İlk toplantı yetersayı sağlanamadığı için yapılamazsa, ikinci toplantı en geç bir hafta içinde yapılır ve yetersayı aranmaksızın, toplantıya katılanların oyçokluğu ile karar verilir. Ancak, Kat Mülkiyeti Kanunu'nda özel durumlara ilişkin olarak konulmuş olan emredici nitelikteki yeter sayısıyla ilgili hükümler (KMK.'nun 24, 28, 34, 42, 44 ve 45'inci maddeleri) saklıdır.

#### ➤ **Toplantının Şekli:**

Toplantıyı yönetmek için aralarından birini başkan seçerler. Toplantıda, gündemde belirtilen konular görüşülür. Ancak toplantıda bulunan üyelerin 1/3'nün görüşülmesini önerdiği konular da gündeme alınır.

#### ➤ **Oy Hakkı:**

Her bağımsız bölüm malikinin bir oy hakkı vardır. Bir kişi, birden çok bağımsız bölümün maliki ise; sahip olacağı oy sayısı, tüm oyların üçte birinden fazla olamaz.

#### ➤ **Vekaleten Temsil:**

Bir bağımsız bölümün birden çok maliki varsa bunları, içlerinden biri Kat Malikleri Kurulu'nda temsil edebilir.

- Bunun gibi, bağımsız bölüm maliklerinden her biri de diğer kat maliki veya vekalet verecekleri bir vekil tarafından temsil edilebilir.

- Ancak, bir kişinin asaleten veya vekaleten vereceği oy sayısı, tüm oyların üçte birini geçemez.
- Vekaleten temsil yetkisi, yazılı bir belge ile verilir. Elinde böyle yazılı bir belge olmayan vekil, vekaleten oy kullanamaz.
- Ehliyetsiz olan bağımsız bölüm maliki, velisi veya vasisi tarafından temsil edilir.

#### ➤ **Oy Kullanma Yasağı:**

Kat Malikleri Kurulu toplantısında bir veya birkaç kat malikini doğrudan doğruya ilgilendiren bir karar alınacaksa, haklarında karar alınacak olanlar, o toplantıya ve görüşmelere katılabilirler. Ancak oy kullanamazlar.

#### ➤ **Karar Defteri:**

Kat Malikleri Kurulu'nun kararları; sıra numaralı ve her sayfası Noterlikçe mühürlenmiş Karar Defteri'ne yönetici tarafından yazılır.

- Kararlar, toplantıya katılan tüm kat malikleri tarafından imzalanır.
- Karara aykırı oy veren kat malikleri de, aykırılık sebeplerini kararın altına yazıp imzalarlar.

#### **Duyuru:**

Kat Malikleri Kurulu'nca alınan kararlar; toplantıya katılmamış olan maliklere ve gerekiyorsa, bağımsız bölümde kiracı veya başka bir sıfatla oturanlara yahut yararlanarlara yönetici tarafından duyurulur.

#### **Anlaşmazlıkların Çözümü:**

Benzer anlaşmazlıklar, Kat Malikleri Kurulu'nca o konuda alınmış ve Karar Defteri'ne yazılmış kararlara göre çözümlenir. Kat Malikleri Kurulu'nun aldığı karara rıza göstermeyen kat maliki veya kat malikleri; bu karar aleyhine dava açabilirler.

### **2.3.8. Yönetici Seçimi**

Kat Malikleri Kurulu, her yıl Ocak ayının ilk 15 gün içinde yapacağı toplantıda, kendi aralarından veya dışarıdan birini yönetici olarak seçer. Yönetici seçilmesinde;

Yönetici, kat maliklerinin hem sayı, hem de arsa payı çoğunluğuyla, bir yıl için seçilir. Eski yöneticinin yeniden seçilmesi mümkündür. Kat malikleri yönetici seçiminde anlaşamazlarsa; kat maliklerinden herhangi biri, ana gayrimenkulün bulunduğu yerin Sulh Hukuk Mahkemesi'ne başvurabilir. Bu durumda yönetici, hakim tarafından ya kat malikleri arasından veya dışarıdan seçilir.

Mahkemece atanan yönetici, Mahkemeden izin alınmadıkça altı aydan önce değiştirilemez.

- **Kimliği:** Yöneticinin (veya Yönetim Kurulu üyelerinin) ad ve soyadı ile iş ve ev adresi, varsa telefon numarası, camlı çerçeve içinde bina girişinde görülebilecek bir yere asılır. Aksi takdirde, bir şikayet üzerine, sulh mahkemesince cezai işlem uygulanır.
- **Ücreti:** Kat Malikleri arasından atanmış yöneticinin normal yönetim giderlerine katılıp katılmayacağı, katılacaksa hangi oranda katılacağı Kat Malikleri Kurulu'nca kararlaştırılır.
- Bu konuda karar alınmamışsa; yönetici görevde bulunduğu süre içinde, payına düşen normal yönetim giderlerinin yarısına katılmaz.
- Yönetici dışarıdan seçilmişse, alacağı ücret ve şartları, yönetici atanırken kat malikleri tarafından belirlenir ve karara bağlanır.
- Kat Malikleri Kurulu'nca atanan yöneticiye, bu görevi sebebiyle bir yer tahsis edilmişse; sözleşmesi herhangi bir sebepten ötürü feshedildiği takdirde, yönetici adı geçen yeri en geç 15 gün içinde boşaltmak zorundadır. Bu konuda, Kat Mülkiyeti Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanır.
- Yöneticinin ücreti; kat malikleri tarafından, arsa payları oranında ödenir.

#### **2.3.8.1. Yöneticinin Görevleri**

Yöneticinin (veya Yönetim Kurulu'nun) görevleri şunlardır:

Kat Mülkiyeti Kanunu'nun ilgili maddeleri ile kendisiyle yapılan Sözleşme'de, Kanunlarda ve bu yönetim planında gösterilen görevleri yerine getirmek.

Seçilmesini takiben 15 gün içinde İşletme Projesi'ni usulüne uygun şekilde hazırlayarak kat maliklerinin bilgisine sunmak,

Yedi gün içinde itiraz edilmemek veya itiraz edilmişse, Kat Malikleri Kurulu'nca karara bağlanarak kesinleşen İşletme Projesi'ni uygulamak.

Kat Malikleri Kurulu'nu, gündem hazırlayıp toplantıya çağırmak; alınan kararları usulüne göre Karar Defteri'ne geçirmek, kararları yerine getirmek, Karar Defterini her takvim yılının Ocak ayının ilk haftasında Notere götürüp kapattırmak, yönetimle ilgili tüm belgeleri, faturaları, makbuzları en az beş yıl süreyle saklamak.

Ana gayrimenkulün gayesine uygun olarak kullanılması, korunması, bakımı, onarımı ve temizliği ile asansör, kalorifer, soğuk ve sıcak su ile elektrik tesisatının düzenli şekilde işletilmesi ve işleme için gerekli tedbirleri almak.

Avans ve genel gider paralarını toplamak, borçları zamanında ödemek, borç ve yükümlerini yerine getirmeyenler hakkında icra takibi yapmak ve gerektiğinde dava açmak, gerektiğinde Kanuni İpotek hakkını Kat Mülkiyeti Kütüğüne tescil ettirmek.

Ana gayrimenkulün tümünü ilgilendiren tebligatları kabul etmek ve gerekiyorsa kat maliklerine süresi içinde duyurmak.

Kapıcı, kaloriferci ve gereken diğer personeli atamak; personelle sözleşmeler yapmak; bunların İş Kanunu ve Sosyal Sigortalar Kanunu hükümleri uyarınca gerekli işlemlerini süresinde yapmak ve personelin görevlerini en iyi şekilde yapmalarını sağlamak ve denetlemek.

### **2.3.8.2. Hesap Verme Yükümlülüğü**

Yönetici, Kat Malikleri Kurulu'nun ..... ve Ocak aylarındaki olağan toplantılarında; o tarihe kadar sağlanan gelirlerle yapılan harcamaların hesabını kat maliklerine vermekle yükümlüdür. Yönetici, kat maliklerinin yarısının istemi üzerine yapılacak toplantılarda da gelir-gider hesaplarını kat maliklerine göstermeye mecburdur.

### **2.3.8.3. Yönetici Sorumluluğu**

Yönetici, kat maliklerine karşı aynen bir vekil gibi sorumludur ve kural olarak bir vekilin haklarına sahiptir.

### **2.3.8.4. Yöneticinin Denetlenmesi**

Kat Malikleri Kurulu, yöneticiyi sürekli olarak denetler. Hakkı bir sebebin varlığı halinde, yöneticiyi her zaman değiştirebilirler.

### **2.3.9. Denetçi**

Kat Malikleri Kurulu; her yıl Ocak ayının ilk on beş günü içinde yapacağı toplantıda, kendi aralarından veya dışarıdan birini sayı ve arsa payı çoğunluğuyla denetçi olarak seçer.

Kat malikleri arasından seçilecek denetçiye (veya Denetim Kurulu'na) bir ücret ödenmez; genel giderlere de diğer malikler gibi aynen katılır. Dışarıdan seçilecek denetçiye (veya Denetim Kurulu'na), Kat Malikleri Kurulu'nca belirlenecek bir ücret ödenir.

Denetçi (veya Denetim Kurulu), her üç ayda bir yöneticinin hesaplarını ve defterleri denetler. Hakkı bir sebep olduğunda, bu denetlemeyi her zaman yapabilir.

Denetçi (veya Denetim Kurulu), Kat Malikleri Kurulu'nun olağan toplantısında okumak üzere, denetim sonucunu ve yönetimle ilgili düşüncelerini kapsayan bir rapor hazırlar. Bu raporu kat malikleri sayısınca çoğaltarak toplantıdan en az bir hafta önce, kat maliklerine taahhütlü mektupla veya imzalatacağı bir yazı karşılığında duyurur. Ayrıca, toplantıda okur ve gerekli açıklamaları yapar.

### **2.3.10. Kat Maliklerinin Hakları Ve Borçları**

Kat malikleri, kendi bağımsız bölümleri üzerinde, Kat Mülkiyeti Kanunu ile bu Yönetim Planının hükümleri saklı kalmak şartıyla, Medeni Kanun'un maliklere tanıdığı bütün hak ve yetkilere sahiptirler.

Kat malikleri, ana yapının güzelliğini, mimari durumunu ve sağlamlığını korumak; ayrıca ortak yerlerin bakım ve temizliğine dikkat etmek zorundadırlar.

Maliklerinden herhangi biri, tüm kat malilerinin rızası olmadıkça; ana gayrimenkulün ortak yerlerinde inşaat, onarım ve tesisler ile değişik renkte dış badana veya boya yaptıramaz. Kendi bağımsız bölümünde ise, ana yapıya zarar verecek nitelikte onarım, tesis ve değişiklik yapamaz. Ancak; tavan, taban veya duvarla birbirine bağlantılı bulunan bölümlerin bağlantılı yerlerinde, bu

bölüm maliklerinin ortak rızalarıyla, ana yapıya zarar vermeyecek onarım, tesis ve değişiklik yapılabilir. Kat malikleri, ana gayrimenkulün tüm ortak yerlerine, ortak mülkiyet hükümlerine göre maliktirler. Ortak yerlerden, Kanun ve bu Yönetim Planı hükümlerine göre yararlanma hakkına sahiptirler. Ancak, doğruluk kurallarına uymak ve diğer kat maliklerini tedirgin edici davranışlardan kaçınmak zorundadırlar. Genel çamaşırhane, kömürlük ve garajdan yararlanma şekli Kat Malikleri Kurulu'na kararlaştırılır.

Kat malikleri, kendi bağımsız bölümlerini ve eklentilerini kullanırken doğruluk kurallarına uymak ve diğer kat maliklerini tedirgin edici davranışlardan kaçınmak zorundadırlar.

Kat malikleri, aşağıdaki yasaklara uymakla yükümlüdürler:

Bağımsız bölümlerini kumarhane, randevuevi veya bunların benzeri yer olarak ahlaka ve adaba aykırı bir şekilde kullanamazlar.

Radyo, teyp, pikap, televizyon, müzik seti gibi müzik aletlerini diğer kat maliklerini tedirgin edecek derecede açamazlar, yüksek ses tonuyla ve ara vermeden çalamazlar.

Bağımsız bölümlerinin pencere veya balkonlarından kilim, halı ve benzeri şeyleri silkeleyemezler; çöp ve su dökemezler.

Bağımsız bölümleriyle eklentilerinde patlayıcı, yanıcı, tehlikeli ve pis kokulu maddeler bulunduramazlar.

Kat Malikleri Kurulu'nun oy birliği ile verilmiş bir kararı olmadıkça; ana yapının hiçbir yerine, hangi amaçla olursa olsun levha veya tabela asamazlar.

Bağımsız bölümleriyle eklentilerinde ve ortak yerlerde kedi, köpek ve kümes hayvanları gibi hayvanları barındıramazlar, besleyemezler.

Bağımsız bölümlerinde veya ortak yerlerde diğer kat maliklerini tedirgin edecek şekilde müzikli, gürültülü toplantılar düzenleyemezler. Ana gayrimenkulün bahçesinde hiçbir şekilde toplantı düzenlenemez. Kabul günü, nişan töreni gibi zorunlu toplantılarda elden geldiğince gürültü yapmamaya, apartmanın huzurunu bozmamaya gayret ederler. Bu gibi toplantılara en geç saat 23.00'te son verirler.

Tapu Kütüğünde konut veya ticaret yeri olarak kayıtlı bağımsız bölümlerinde dispanser, klinik, poliklinik, ecza laboratuvarı gibi yerler açamazlar; bu maksatlarla kullanılmak üzere kiraya da veremezler.

Kat Mülkiyeti Kütüğü'nde konut olarak kayıtlı bağımsız bölümlerinde, Kat Malikleri Kurulu'nun oybirliği ile verilmiş bir kararı olmadan, eğlence ve beslenme yerleriyle galeri ve çarşı gibi yerler açamazlar; bu maksatlarla kullanılmak üzere kiraya da veremezler.

Dükkan malikleri, dükkanlarında ve depolarında diğer bağımsız bölüm maliklerini tedirgin edici nitelikte işler yapamazlar; patlayıcı, yanıcı, pis kokulu ve benzeri maddeler bulunduramazlar. Bu maksatlarla kullanılmak üzere kiraya veremezler.

Kat malikleri, bağımsız bölümünde kiracı veya başka sıfatlarla oturan yahut faydalananlara, bu Yönetim Planı'ndaki borç ve yükümlülükleri bildirmeye mecburdur.

Diğer bir bağımsız bölümünde; eklenti veya ortak yerlerde yahut tesislerde meydana gelen bir hasar veya bozukluğun onarımı yahut giderilmesi veya tesislerin yeniden yapılması zorunlu olan hallerde, bir bağımsız bölüme girmek gerekiyorsa; o bağımsız bölüm maliki veya orada başka sıfatla oturanlar, bu işe izin verme ve adı geçen yerde gerekli işlerin yapılmasına katlanmak zorundadırlar. Bu izin yüzünden kat malikleri veya orada başka sıfatla oturanlar bir zarara uğrarlarsa; bu zarar, lehine izin verilen bağımsız bölüm malikleri tarafından derhal ödenir.

Bağımsız bölümlerde kiracı veya herhangi bir sıfatla oturanlar yahut faydalananlar, yukarıdaki maddelerde ve Kat Mülkiyeti Kanunu'nda belirtilen hak ve yükümlülükler kat malikleri gibi uymak zorundadırlar. Kat maliklerinden her biri; kapıcı, kaloriferci, bekçi ve bahçıvan giderlerine ve bunlar için toplanacak avansa eşit olarak katılmakla yükümlüdür.

Kat maliklerinden her biri; ana gayrimenkulün sigorta primlerine ve tüm ortak yerlerin bakım, koruma ve onarım giderleri ile yönetici aylığı gibi diğer giderlere ve ortak tesislerin işletme giderleri ile giderler için toplanacak avansa kendi payları oranında katılmakla yükümlüdür.

Giderler veya avans payını ödemeyen kat maliki hakkında; diğer kat maliklerinden her biri veya yönetici tarafından; Yönetim Planı'na, Kat Mülkiyeti Kanunu'na ve Genel Hükümlere göre dava

açılabilir ve icra takibi yapılabilir.

Ayrıca, gider ve avans payının tamamını ödemeyen kat maliki ödemede geciktiği günler için aylık yüzde on hesabıyla "Gecikme Tazminatı" ödemekle yükümlü olacaktır.

Herhangi bir bağımsız bölüm maliki; ortak yerler veya tesisler üzerindeki kullanma hakkından vazgeçtiğini yahut kendi bağımsız bölümünün durumundan ötürü adı geçen yerlerden yararlanmaya ihtiyacı olmadığını ileri sürerek gider ve avans payını ödemekten kaçınmaz. Ancak, dükkanlar ile zemin kattaki bağımsız bölümlerin malikleri, asansörün bakım ve işletme giderlerine katılmazlar.

Ortak gidere, kat maliklerinden birinin veya onun bağımsız bölümünden herhangi bir şekilde yararlanan kişinin kusurlu bir hareketi sebep olmuşsa, ortak gider bunlar tarafından ödenir.

Eğer diğer kat malikleri bu ortak gideri ödemişlerse, yaptıkları ödemeler oranında, kusurlu kat malikine veya onun bağımsız bölümünden yararlanan kişiye rücu edebilirler. Kat malikinin, Yönetim Plan gereğince payına düşecek gider ve avans borcu ve gecikme tazminatından, bağımsız bölümlerin birinde kira sözleşmesine, sükna hakkına veya başka bir sebebe dayanarak sürekli bir şekilde yararlananlar da müştereken ve müteselsilen sorumlu olacaklardır. Ancak, kiracının sorumluluğu, ödemekle yükümlü olduğu kira miktarıyla sınırlı olup, yaptığı ödeme kira borcundan düşülecektir.

Kat malikinin gider ve avans borcu ve gecikme tazminatı herhangi bir yolla alınmadığı takdirde; mahkemece saptanan borcunu ödemeyen kat malikinin bağımsız bölümü üzerine, yöneticinin veya kat maliklerinden birinin yazılı istemiyle bu borç tutarı için, diğer kat malikleri lehine Kanuni İpotek Hakkı tescil edilebilir.

### 2.3.11. Personel Ücretleri

Ana gayrimenkulün kapıcısı, aynı zamanda kaloriferci olarak çalıştırılır. Ana gayrimenkule yönetici tarafından atanacak kapıcı ve diğer personelin ücretleri ve çalışmalarıyla ilgili konular Kat Malikleri Kurulu'na kararlaştırılır. Yönetici, bu karara dayanarak personelle yapılacak sözleşmeleri düzenler. Kat Malikleri Kurulu, gerekli görürse atamaları kendisi yapar; çalışmalarını beğenmediği personelin işine son verir.

### 2.3.12. Bağımsız Bölüm İlavesi

Ana gayrimenkulün üstüne kat ilavesi; arsanın boş yerinde yeni bölümler veya tesisler yapılması, Kat Malikleri Kurulu'nun oybirliğiyle vereceği karara bağlıdır. Ortak Yerlerde Yenilik ve İlaveler: Madde 53- Ortak yerlerde yapılacak yenilik ve ilaveler, kat maliklerinin sayı ve arsa payı çoğunluğu ile verecekleri karara bağlıdır. Bu işlerin giderleri, yenilik ve ilavelerden yararlananlar tarafından, yararlanma oranına göre ödenir.

### 2.3.13. Diğer İşler

Ana gayrimenkulün bir hakla kayıtlanması, arsasının bölünmesi veya bölünen kısmın mülkiyetinin başkasına devrolunması gibi temlik tasarruflar yahut ana yapının dış duvarlarının, çatı veya damının reklam maksadıyla kiralanması gibi önemli yönetim işleri, ancak Kat Malikleri Kurulu'nun oybirliği ile vereceği kararla yapılabilir.

Kat malikleri; kiracıları veya bağımsız bölümlerde başka bir sebeple oturanlar; bizzat kendilerinin, çocuklarının, misafirlerinin ana gayrimenkulde ve ortak yerlerde sebep oldukları zararları, derhal ödemek ve gidermek zorundadırlar. Kat Malikleri, kendi bağımsız bölümlerinde kiracı veya başka sıfatla oturan yahut yararlananların borç ve yükümlerini yerine getirmemelerinden ötürü doğacak zararlardan müteselsilen sorumludurlar.

Bu Yönetim Planı'nda hüküm bulunmayan hallerde, Kat Mülkiyeti Kanunu ile diğer kanunların emredici ve tamamlayıcı nitelikteki hükümleri uygulanır.

Ek Madde- ..... İşbu yönetim Planı ..... tarihinde düzenlenmiştir. Bu yönetim Planı'nın bütün maddeleri, ..... ili, ..... ilçesi, ..... mahallesi, ..... sokakta, ..... ada, ..... parsel sayılı ve .....kapı no'lu ..... apartmanın aşağıda açık kimlikleri ve adresleri yazılı bütün bağımsız bölümleri maliklerince teker teker okunarak isteğe ve usulüne uygun şekilde düzenlenmiş olduğu anlaşmazlıkla oybirliği ile kabul edilip birlikte imza altına alındı. ....../...../.....

**Bağımsız Bölümün No'su Nev'i Arsa Payı Adı Soyadı Adresi İmzası**

## 2.4. İcra Ve İflas Hukuku

Günlük yaşamımızda karşılaştığımız bazı durumlar vardır ki bu durumlar hiç kimsenin istemediği durumlardır. Birisine verdiğimiz borç paranın zamanında ödenmediğini, ya da alacağımızı zamanında tahsil edemediğimizi görmekteyiz. İşte bu sorunları çözmek icra ve iflas hukuku sayesinde gidermek mümkündür.

### 2.4.1. İcra ve İflas Hukukunun Tanımı

İcra ve İflas hukuku usul hukuku içinde yer almakta ve amaç bakımından sıkı bir işbirliği içindedir. Usul hukuku; yargı organı olan mahkemelerin hakkı gerçekleştirmek için takip edecekleri yolu gösteren ve ilgililerin de bu konuda uymaya zorunlu oldukları kurallardır. O halde İcra ve İflas hukukunu tanımlayacak olursak;

İcra hukuku; ilamlı ve ilamsız takip işlerine ilişkin hukuk bölümüne denir.

İflas Hukuku ise; iflasa ilişkin kuralları kapsayan hukuk bölümüdür. Bu iki hukuk şubesi, bir arada düşünülür.

### 2.4.2. İcra ve İflas Hukukunun Niteliği

Bir mahkemeden çıkan ilam hükmü yerine getirilmedikçe, yalnız bir hakkın varlığını ispat eder. Fakat esas amaç, bu hakkın ele geçirilmesidir. Hak bir menkul veya gayrimenkul malın teslimine, bir işin yapılmasına, para alacağına veya teminat istemeye ilişkin olabilir.

Bu hakları kapsayan mahkeme ilamının yerine getirilmesi şarttır. Gerçekte dava, bu hakkı elde etmek için açılmıştır. İşte, kesinleşmiş mahkeme ilamlarına bağlı haklarla, adi veya resmi senede bağlanmış hakların elde edilmesini sağlamak için işbu ilam veya senetler, icra işlerini yürütmekte görevli bulunan icra memuruna verilerek istekte bulunulur.

İcra memurunun bu talep ile başlayıp ilam veya senette yazılı bulunan hakkı, sahibine verme aşamasına kadar yapılan bütün işlemler İcra-i işlemlerdir. İcra hukuku, bu işlemlerin ne şekilde yapılacağını gösteren kuralları kapsar.

Tebliğat aşaması, borçlunun itirazı tetkik mercii, hakkın mevzuuna göre haciz, haciz olunan şeyin paraya çevrilmesi, bir gayrimenkulün tahliyesi, müdahalenin men'i çocuk teslimi vs. gibi muameleler hep bu hukuk bölümü içinde mütalaa olunur.

İflas; Ticaret mahkemesi tarafından iflasına karar verilen bir borçlunun (müflisin), haczedilebilen bütün mal varlığının, cebri (kanuni) icra yoluyla paraya çevrilerek, bundan bilinen bütün alacaklılarının tatmin edilmesini sağlayan toplu bir cebri icra yoludur.

Bir esnafın iflas etmesi yalnız kendisinin zarar görmesini doğurmaz. Onunla ticari ilişkide bulunan birçok esnafı da mağdur duruma düşürür. İşte iflas hukuku, gerek iflas eden esnafı ve gerekse o iflas ile hakkını kaybetmek durumuna düşenlerin durumu ile ilgilenen bir hukuk şubesidir. İflas kararının mahkemeye verilmesi, iflas yoluyla takip, iflasın hukuki neticeleri, iflasta alacaklılar sırası, iflas masası, iflas dairesi, paranın paylaşılması, konkordato vs. konuları, hep iflas hukukunun mevzuu içindedir.

Usul hukukunun tanımından da anlaşılacağı gibi, bir ülkenin icra-iflas hukuku ne kadar mükemmel olursa, bir hakkın elde edilmesi de o kadar mükemmel olur. Bir mahkemenin, adaleti en iyi şekilde yerine getirmesi yeterli değildir. O adaletin yerine getirilmesi de esastır. İşte bunu da İcra ve İflas hukuku yapacaktır.

### **3.BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI KANUN, TÜZÜK VE YÖNETMELİKLERİ**

Emlak komisyoncuları, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'nın çıkardığı kanun, tüzük ve yönetmelikleri yakından izlemek zorundadır. Çünkü imar planları değişiklikleri, tapu ve kadastro ile ilgili kanunlar ve bu kanunlara istinaden hazırlanan tüzük ve yönetmelikler, haritacılık ile ilgili düzenlemeler, kamulaştırma konusundaki mevzuat değişikliklerinin yakından izlenmesi gerekir.

Bu konularla ilgili yapılan değişiklikler gerek bakanlığın doğrudan yayınlaması yoluyla ya da kendine bağlı genel müdürlükler aracılığıyla kamuoyuna çeşitli iletişim araçları ile duyurulmaktadır.

Aşağıdaki bölümlerde Bayındırlık Ve İskan Bakanlığı'nın görevleri ve teşkilat yapısı anlatılmıştır.

#### **3.1. Bayındırlık Ve İskan Bakanlığı'nın Görevleri**

Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'nın görevleri şunlardır:

Kamu yapıları ve tesislerini inşaat ve esaslı onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,

Bağlı kuruluşlar ile müesseselerinin kendi kuruluş kanunlarında gösterilen inşaat, bakım, onarım ve hizmetlerin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak üzere gerekli işleri yapmak,

Çeşitli özellik ve ölçekteki imar planlarının, şehir altyapı tesislerinin ve sığınakların projeye esas standartlarını hazırlamak,

Konut politikası ilkelerine göre konut yapmak, yaptırmak,

Ülkenin şart ve imkanlarına göre, en gerekli ve faydalı yapı malzemesinin ekonomik ve standartlara uygun imalini ve kullanılmasını sağlayacak tedbirleri almak, aldirmek,

Deprem, yangın, su baskını, yer kayması, kaya düşmesi, çığ ve benzeri afetlerden evvel ve sonra meskun alanlarda alınacak tedbirlerle yapılacak yardımları tespit etmek ve bunların uygulanmasını sağlamak, bu konularda ilgili bakanlıklar ve kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,

İl Özel İdarelerine ait yapı ve tesisleri yapmak veya yaptırmak,

Gerçek ve tüzel kişilere yapılan işler dışında yurtiçinde kamu kurum ve kuruluşlarına iş yapan ve belirlenecek gerekli nitelikleri taşıyan müteahhitlere belge vermek ve gizli sicillerini tutmak,

Yurtdışında iş yapmak isteyen müteahhitlerle ilgili olarak mevzuatın gerektirdiği işlemleri yapmak, sicillerini tutmak,

Bir kamu hizmetinin görülmesi amacı ile resmi bina ve tesisler için imar planlarında yer ayrılması veya bu amaçla değişiklik yapılması gerektiği takdirde Valilik kanalı ile ilgili belediyeye talimat vermek ve gerçekleştirilmesini sağlamak,

Birden fazla belediyeyi ilgilendiren imar planlarının hazırlanmasında kabul ve onaylanması safhasında ortaya çıkabilecek ihtilafları çözümlenmek, gerektiğinde onaylamak,

Gerekli görülen hallerde, kamu yapıları ile ilgili imar planı ve değişikliklerinin; umumi hayata müessir afetler dolayısıyla veya toplu konut uygulaması veya Gecekondu Kanununun uygulanması amacıyla yapılması gereken planların ve plan değişikliklerinin, birden fazla belediyeyi ilgilendiren metropoliten imar planlarının veya içerisinde veya civarından demiryolu veya karayolu geçen, hava meydanı bulunan veya havayolu veya denizyolu bağlantısı bulunan yerlerdeki imar ve yerleşme planlarının tamamını veya bir kısmını, ilgili belediyelere veya diğer idarelere bu yolda bilgi verilecek ve gerektiğinde işbirliği sağlanarak yapmak, yaptırmak, değiştirmek ve re'sen onaylamak,

Bu işlerle ilgili tüzük, yönetmelik, tip sözleşme, şartname, rayiç, fiyat analizleri ve birim fiyatları hazırlamak ve yayımlamak,

Belediyelere ve İl Özel İdarelerine genel bütçe vergi gelirlerinden pay verilmesi hakkındaki mevzuat uyarınca tesis edilen Belediyeler Ortak Fonundaki paylarının İller Bankası'nın yıllık programa giren yatırımları için dağıtımını onaylamak ve izlemek,

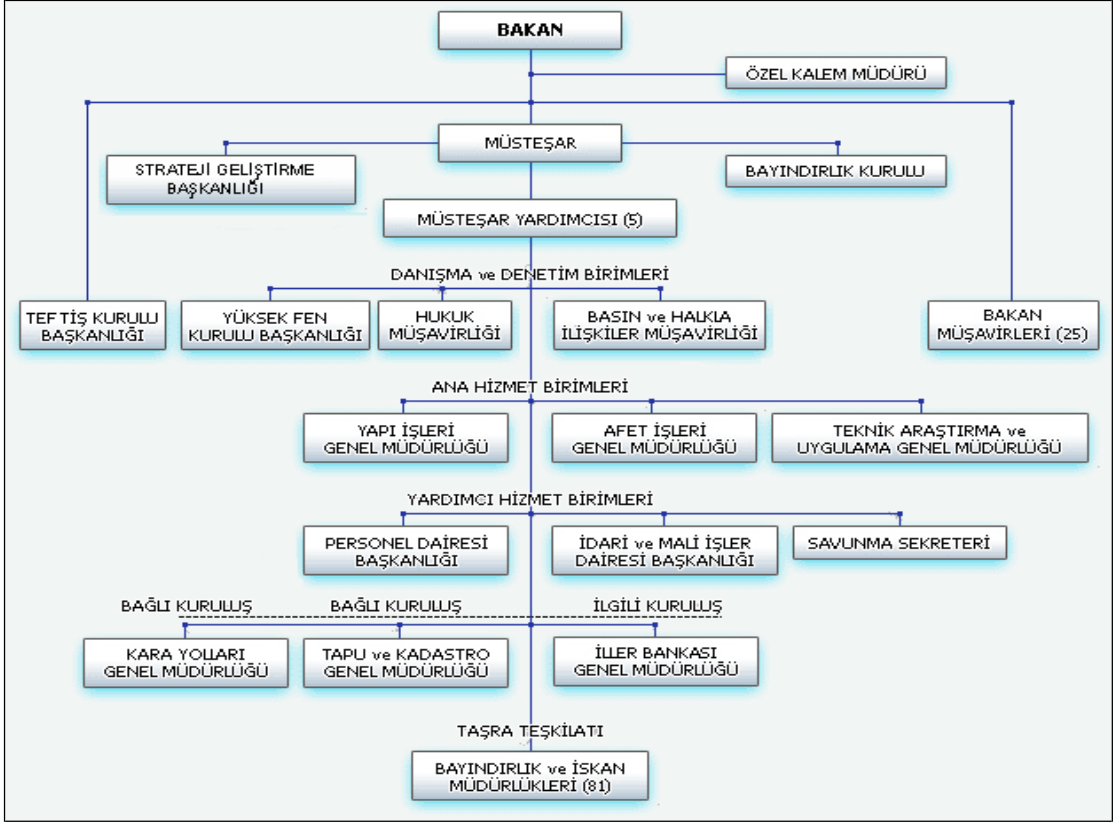
Bakanlık ilgili kuruluşlarına ait görevlerin yapılmasını sağlamak; bu kuruluşların kanunları ile diğer kanunların Bakanlığa verdiği görevleri yapmak.



### 3.2. Bayındırlık Ve İskan Bakanlığı Teşkilat Yapısı

Bayındırlık ve İskan Bakanlığı ülkenin sağlam yapılara kavuşturulması, imar kanununa uygun yerleşim yerlerinin oluşturulması, tapu ve kadastro işlemlerinin yürütülmesi, Avrupa standartlarına uygun yolların yapılmasına, ulaşımın kolaylaştırılması için köprülerin yapılması, enerji ve sulama için baraj ve enerji santrallerinin inşası, eğitim ve öğretim için gerekli okulların sağlam bir şekilde yapılması için çalışan bir kurumdur.

Şema 4.1: Bayındırlık Ve İskan Bakanlığı teşkilat yapısı



Bu çerçeveden baktığımızda Bayındırlık ve İskan Bakanlığı teşkilat yapısını incelersek; Bakanlığın Teşkilat ve Görevlerine Ait Kanun Hükmünde Kararname 13.12.1983'de arka arkaya çıkarılan Kanun Hükmünde Kararnameler arasında, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname bulunmaktadır. Ülkenin altyapı ihtiyacını karşılamak üzere; yapı işleri, karayolları, demiryolları, limanlar ve kıyı yapıları, hava meydanları, akaryakıt ve tabii gaz boru hatları ve tesisleri inşaatı ile esaslı onarımların yapılması ve yaptırılması, fiziki planlama, imar planı uygulaması, konut, yapı malzemesi, afet uygulaması hizmetlerinin etkili, düzenli ve süratli olarak görülebilmesi için Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'nın kurulduğunu belirten bu Kanun Hükmünde Kararnamede, Bakanlığın görevleri; Milli Savunma Bakanlığı'nın inşaat, milli ve NATO altyapı hizmetleri ile Ulaştırma Bakanlığı'na bağlı genel müdürlüklere kanunlarla yapım yetkisi verilmiş olan özel ihtisas işleri hariç olarak, on üç bölümde açıklanmıştır.

Bu görevler, Bayındırlık Bakanlığı ile İmar ve İskan Bakanlığı'nın görevlerinden ibarettir. Bu görevleri yerine getirmek üzere öngörülen, ana hizmet birimleri de aynen bu iki Bakanlıktaki birimlerdir. Yani, Bayındırlık Bakanlığı'ndaki Yapı İşleri Genel Müdürlüğü, Demiryolları, Limanlar ve Hava Meydanları İnşaatı Genel Müdürlüğü ile İmar ve İskan Bakanlığındaki Planlama ve İmar Genel Müdürlüğü, Belediyeler Teknik Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Mesken Genel Müdürlüğü, Yapı Malzemesi ve Deprem Araştırma Genel Müdürlüğü, Afet İşleri Genel Müdürlüğü'dür.

Bu kararname il, Bayındırlık Kurulu'na ilaveten Toplu Konut Yüksek Kurulu, İmar Koordinasyon Yüksek Kurulu, İmar ve İskan Şurası olmak üzere üç yeni kurul meydana

getirilmiştir. İki bakanlığın birleştirilmesi sureti ile kurulan Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'na, İller Bankası Genel Müdürlüğü de iştirak ettikleri ortaklıkları ile birlikte bağlanmışlardır. Bakanlığa, katma bütçeleri ile bağlı olan kuruluşlar ise, Bayındırlık Bakanlığı'na ait Karayolları Genel Müdürlüğü ile İmar ve İskan Bakanlığı'na ait Arsa Ofisi Genel Müdürlüğü'dür.

### **3.2.1. 209 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Yapılan Değişiklikler**

Bakanlığın teşkilat ve görevlerini belirleyen 180 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile öngörülen yeniliklerin bazılarında, altı aylık uygulama sonucu değişiklikler yapılması gerektiği anlaşılmış ve 8.6.1984'de çıkarılan 209 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin bazı maddeleri yeniden düzenlenmiştir.

### **3.2.2. Teknik Araştırma ve Uygulama Genel Müdürlüğü**

Bu yeni düzenlemede ortaya çıkan “Teknik Araştırma ve Uygulama Genel Müdürlüğü”, afetler konusu hariç olmak üzere, eski İmar ve İskan Bakanlığı'na ait diğer merkezi görevleri yürütecektir. Bunlar; yapı malzemeleri ile ilgili araştırma ve mevzuat konuları, deprem zararlarının en aza inebilmesi için gereken araştırma ve tedbirler konusu, imar planlarının hazırlanması ve geliştirilmesi ile ilgili merkezi hizmetler, yapıların sivil savunma hizmetlerine uygun olarak yapılmasını sağlayacak tedbirlerin araştırılması ve uygulanması, bilgi işlem ve değerlendirme hizmetleri, müteahhitlik belgeleri, yurt dışı müteahhitlik hizmetlerinin gerekli kıldığı işlemler, bayındırlık ve iskan konularında yurt dışı kuruluşlarla olan ilişkiler gibi hizmetlerdir.

### **3.2.3. Afet İşleri Genel Müdürlüğü**

Eski İmar ve İskan Bakanlığı'ndan devredilen bir genel müdürlük olup, afet öncesi ve sonrası yapılabilecek tespit ve değerlendirmeler, afet sonrasındaki yardımlar ve bunlara ilişkin araştırma hizmetlerini yürütecektir.

### **3.2.4. Arsa Ofisi Genel Müdürlüğü**

Bayındırlık Bakanlığı'ndaki Kara Yolları Genel Müdürlüğü gibi katma bütçeli bir kuruluştur. Düzenli şehirleşmeyi sağlamak, arsa fiyatlarını kontrol edebilmek ve gelecekte sanayi, konut, turizm ve kamu hizmet tesisleri ihtiyaçlarına devlet eliyle cevap verebilmek amacıyla Türkiye çapında kamulaştırma hizmetleri yapmakta, değişik bir ifade ile arsa üretmektedir.

### **3.2.5. İller Bankası Genel Müdürlüğü**

Bankacılık hizmeti yapmakla birlikte, asıl görevi; il özel idareleri, belediye ve köy idareleri, katma bütçeli idare ve kurumların yapacakları mahalli tesislerin yapımı olup harita, imar planı, içme suyu, kanalizasyon, çeşitli yapı ve enerji sektörlerinde faaliyetini sürdürmektedir.

### **3.2.6. Toplu Konut Yapımı**

Toplu konut fonunun işleyişini sağlamak üzere, özel bir birimin kurulması gerektiği anlaşılmış, bunun için de “Toplu Konut ve Kamu Ortaklığı İdaresi Başkanlığı” kurulmuştur. Bu başkanlık emrinde teşkil edilen fondan, daha sonraki yıllarda Karayolları ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlükleri de faydalanmıştır. İmar Kanunu

1956 yılında çıkarılan 6785 sayılı İmar Kanunu'nu ve imar konusundaki diğer mevzuatı yürürlükten kaldıran yeni İmar Kanunu, Mayıs 1985'de kabul edilmiş bulunmaktadır. 3194 sayılı bu yeni kanunun en önemli vafı, imar konularında mahalli idareleri yetki sahibi yapmasıdır.

### **3.2.7. İkinci Boğaz Köprüsü (Fatih Sultan Mehmet Köprüsü)**

İstanbul'un fethinin yıldönümüne rastlayan 29 Mayıs 1985'de temel atma töreni yapılarak çalışmalarına başlanan bu büyük proje, Türk-Japon-İtalyan ortak müteahhitlik grubu tarafından yürütülmüştür. 1973'te hizmete açılan Boğaziçi Köprüsü'nden sonraki ikinci boğaz köprüsü olan Fatih Sultan Mehmet Köprüsü planlandığı gibi 29 Mayıs 1988'de bitirilmiş ve 3 Temmuz 1988'de açılışı yapılmıştır.

**3.2.8. Demiryolları, Limanlar ve Hava Meydanlarının Bakanlıktan ayrılışı ve Devlet Su İşlerinin Bakanlığa bağlanması:** Bakanlığın görevleri yönünden 1986 yılı içinde pek önemli iki değişiklik meydana gelmiştir. Bunlardan birincisi Ekim 1986'da,DSİ Genel Müdürlüğü'nün Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı'ndan ayrılarak Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'na bağlanmasıdır. İkinci değişiklik, Kasım 1986'da Demiryolları, Limanlar ve Hava Meydanları İnşaatı Genel Müdürlüğü'nün, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'ndan ayrılarak Ulaştırma Bakanlığı'na bağlanmasıdır.

## 4.BELEDİYE İMAR PLANLARI İLE İLGİLİ YASAL DÜZENLEMELER

İmar kelimesinin Türk Dil Kurumu Türkçe Sözlüğü'ndeki tanımı şöyledir: "Bayındırlık, bayındır duruma getirme, geliştirme" anlamındadır. İmar etmek ise "bayındır duruma getirmek, bayındırlaştırmak" demektir. Bayındır da yer için "gelişip güzelleşmesi hayat şartlarının uygun duruma getirilmesi için üzerinde çalışılmış olan; mamur" anlamındadır. Bayındırlaştırma ise bayındırlaştırma işi, imar etme anlamındadır.

### 4.1.1 İmar Bilgisi

Bu tanımları yaptıktan sonra, imar; yer için, bir yeri hayat şartlarına göre düzenleme ve geliştirmedir. Bu tanımda hayat şartlarının sınırı nedir? diye bir soru akla gelebilir. Bu sınır ise geleneklere, insan bilinç seviyesine göre sürekli değişim gösteren ihtiyaçlardır.

Bunları alan olarak şöyle sıralamak mümkündür.

Barınma alanı Çalışma alanı

Sosyal ihtiyaçları karşılama alanı Ulaşım alanı

En önemlisi bu alanlar için sağlıklı ve gelişmiş bir çevre bütünü gerekmektedir.

### 4.1.2. Türkiye'de Şehirleşme

19. yüzyılın başında itibaren Batı ve Orta Avrupa ülkelerinde sanayinin gelişmesi ve yüzyılın sonlarına doğru büyük aşama göstermesi bu ülkelerde şehirlerin o zamana kadar küçük değişmelerle süregelen statik yapısını sarsmış şehirler hızla değişmeye ve gelişmeye başlamıştır. Yani hızlı şehirleşme sürecine girilmiştir. Bu hızlı şehirleşme beraberinde sorunlar da getirmiştir. Sorunu şu şekilde açıklamak mümkündür.

Önce, tarımın sanayileşmesi, değişmesi ile şehir ortaya çıkmıştır. Sonra yine sanayileşme süreci sürerken yeni şehir olgusu doğmuştur. Bu olgu ülkelere göre ayrıntılarda bazı farklılıklar gösterse de genelde önemli bir değişiklik yoktur. Ülkemiz için de durum aynıdır.

Ülkemizde şehirleşme İkinci Dünya Savaşı sonunda 1947 yılından itibaren tarımda makinenin kullanılmasıyla başlar. Değişme önce kırdaki (tarımda) olmuş daha sonra şehirlerde hareket başlamış ve özellikle 1950'den sonra hız kazanmıştır. Ayrıntıya girilmeden ülkemiz şehirleşmesinin nedenleri şu şekilde sıralanabilir.

**Makineleşmeden Doğan Toprakta Kopma Olayı:** Tarıma makine girdiği zaman emek açığı çıkmaktadır. Bir traktörün on tarım işçisini açığa çıkardığı hesaplanmıştır.

**Toprak Mülkiyetindeki Kutuplaşma Olayı:** 200 dekardan küçük toprak sahipliğinin yaygın olduğu bölgelerde toprakların 4/1 'nün yitirildiği gözlenmiştir. Toprağını yitiren şehre göç etmektedir.

**Ulaşım ve Haberleşme Olanaklarının Artması:** Ulaşım ve haberleşme olanaklarının artması, kırdakilerin şehrin yöresel durumunu yakından tanımalarına ve şehre göçme isteklerini artırmaktadır.

**Yaşam Güvensizliği:** Az da olsa kırdaki yaşam güvensizliği (asayişsizlik) şehre göçe neden olmaktadır. Şehirleşmeye ilişkin sorunların genel bir sınıflaması yapılmak istendiğinde şu şekilde bir sıralama yapmak mümkündür.

- Ekonomik sorunlar (sanayileşememe, örgütlememe),
- Sosyal sorunlar,
- Fiziksel sorunlar (yerleşme ve tabakalaşma sorunları),
- Alt yapı sorunları,
- Malî (parasal) sorunlar,

Sorunların her biri çok yönlü araştırmayı ve incelemeyi gerektirecek niteliktedir. Ayrıntıya girilmeden konu bu başlıklar altında tanım düzeyinde açıklanmaya çalışılacaktır.

- **Ekonomik Sorunlar:** Ekonomik sorunlar sanayileşeme ve örgütlememe olarak söylenebilir. Aslında sanayileşememe öteki sorunların da ana nedeni olmaktadır. Ülkemizde özellikle 1950'den sonra makineli tarıma geçilmesiyle açığa çıkan insan gücü, iş bulduğu yerde yığılmaya başlamıştır.

Öte yandan tarımdan elde edilen gelir bir yandan dış alımlar nedeniyle yabancı sanayi destekçisi olurken bir yandan da arsa alış veriş ve lüks inşaat gibi faydasız yatırıma harcanmıştır. Tarım geliri sanayi yatırımına yöneltilmediği için sanayinin hızı şehirleşme hızına yetişememektedir.

Araştırmalara göre bu dönemde ülkemizdeki şehirleşme oranı yaklaşık % 18 dolayında iken sanayileşme hızı % 7'dir. Aradaki açık fark şehirde nüfus yığılmasına neden olmaktadır.

Öte yandan sanayileşmeden ötürü şehirlere gelenlere yeterli iş ve gelir sağlanamamaktadır. Bunlar geliri düşük olan işlerde (kapıcılık, boyacılık, sırt taşımacılığı gibi) çalışmaktadırlar. Bu şekilde çalışanlar gelir düzeylerine uygun barınaklar bulmaya çabalamaktadırlar. Böylece büyük şehirlerin çevresinde bir gecede yapılan ve adına gecekond denilen konutlar yapılmaktadır.

Örgütlenme deyiminden genellikle üretim ve tüketimin koordinasyonunu sağlayan ara kurumların doğması anlaşılmalıdır. Sanayi geliştiği ölçüde üretimi, tüketimi ve ürünlerin dağılımını yan kuruluşlar aracılığı ile sağlamak yoluna gidilir. Böylece yeni örgütler doğar. Bu örgütlerde insanlar çalışır.

- **Sosyal Sorunlar:** Ulaşım ve haberleşme teknolojisinin daha doğrusu sanayinin gelişmesi nedeni ile kırdan gelen nüfus şehirden uzaklaşmamakta hemen şehrin kenarında yığılmaktadır. Gelen nüfusun şehre uyumda güçlük çekmesinin yanında bunlara yeterince sosyal güvenlik, eğitim, sağlık gibi sosyal hizmetler sağlanamamaktadır.
- **Fiziksel Sorunlar:** Şehirde büyük nüfus yığılması gecekond denilen bütünleşmemiş şehir alanlarının doğmasına neden olmaktadır. Bu durum bir yandan yerleşme sorunu yaratırken bir yandan da şehirlerde çok düşük standartlı yerleşme kesimiyle, çok yüksek standartlı yerleşme kesimlerinin belirmesine, dolayısı ile tabakalaşma sorununa neden olmaktadır.
- **Alt Yapı Sorunları:** Şehirlerde aşırı ve gelişmiş güzel yığılmalar sonucu çevre kirlenmesi, trafik, yol, su, elektrik, kanalizasyon gibi alt yapı sorunları çözümsüz ya da çok pahalı olmaktadır.
- **Malî Sorunlar:** Yetersiz sanayileşme vergi gelirini azaltırken var olan vergilendirmede yaşanan tahsilat, dağılım gibi sorunlar ülke hazinesini zor duruma sokmaktadır.

Sanayileşememe sonucu şehirlerin çoğunluğunun vergi verme gücü sınırlı kalırken, bir de vergi verebileceklerin türlü yollarla vergi kaçırma eğilimleri kamunun parasal gücünü oldukça düşürmekte dolayısıyla hizmet verme olanağını ortadan kaldırmaktadır.

Oysa kamu hizmetlerinin yapılması ve düzeyinin yükseltilebilmesi toplumun tüm kesimlerinin katkısıyla mümkündür. Görüldüğü gibi şehirleşmenin ana sorunu sanayileşememesidir. Öteki sorunlar ayrı özellikte görülseler de aslında onların kökeninde sanayileşememe sorunu yatmaktadır.

#### 4.1.3. Türkiye’de Planlama Çalışmaları

Anayasamız kalkınma için kaynaklarımızı planlı kullanmayı zorunlu kılmıştır. Kalkınmayı yakından ilgilendiren kentleşmenin de planlamada yer alması doğaldır. Bu planlamada Devlet Planlama Teşkilatı hükümete yardımcı olur. Bayındırlık ve İskân Bakanlığının da araştırmacı yatırımcı düzenleyici ve yol gösterici görevleri vardır. Şehirleşmeyi etkileyecek önlemlerin uygulanmasında yalnız Bayındırlık ve İskân Bakanlığı değil başka birçok bakanlık kamu kurumlarında yardımcı olur. Bu alanda en önemli görevler belediyelere düşer. Türkiye’de şehircilik ve planlama çalışmalarını üç ayrı dönemde ele almak mümkündür. Bu dönemler;

Osmanlı İmparatorluğu’nun kuruluşundan Tanzimat Dönemine kadar olan dönem. Tanzimat’tan, Cumhuriyet’e kadar olan dönem.

Cumhuriyet Dönemi.

##### 4.1.3.1. Osmanlı Devleti’nin Kuruluşundan Tanzimat Dönemine Kadar Olan Dönem

Bu dönem plansız yapılaşmada bir sınırlamanın olmadığı dönemdir. Bu dönemde yapılaşma, vakıf yöneticileri ve beldede oturanların kendi isteklerine uygun olarak gelişirdi. Bu dönem yapılaşma için bir kuralsızlık dönemidir.

Osmanlı Devletinin kuruluşundan Tanzimat Dönemine kadar yerleşim yerlerindeki yapılaşma yani şehirleşme vakıfların yöneticileri ve yerleşim yerlerinde oturanların çabaları ile olurdu. Şehirleşme herhangi bir plan hazırlanmadan orada yaşayan insanların isteklerine göre gelişirdi.

Şehir ve kasabalarda yaptırılan camiler, hastaneler, hanlar, hamamlar, çeşmeler, aş evleri ve köprü gibi tüm yapılar herhangi bir plana bağlı kalmaksızın devlet yöneticileri: padişahlar, vezirler ve devletin önde gelen kişileri, vakıf yöneticileri ve belde yaşayanların ileri gelenlerince yaptırılırdı.

Yerleşim yerinde eski uygarlıklardan kalma kanalizasyon veya başka bir yapı varsa ona uyma ve ondan yararlanma yoluna gidilirdi. Böyle bir yapı yoksa pis sular açıktan akıtılarak belde dışına

atılırdı. Yerleşim yerlerinin içme suları açık arklardan, kutu ve sarnıçlardan sağlanırdı. O zamanki şehirleşme anlayışı ile bu günkü şehirleşme anlayışı çok farklı idi. O zaman plansız, kişilerin kendi düşünce ve becerilerine uygun bina yapılırdı. Şimdi olduğu gibi önceden plan hazırlama gibi bir çalışma yoktu.

#### 4.1.3.2. Tanzimat'tan Cumhuriyete Kadar Olan Dönem

Tanzimat Dönemi hür düşüncenin kıpırdamaya başladığı dönemdir. Bu düşüncelerdeki gelişmeler şehirlerin oluşmasına da yansdı. Tanzimat ile birlikte batı ülkeleri ile ilişkiler de arttı. Batıdaki gelişmiş şehirleri ülkemizden gidip görenler çoğaldı.

Özellikle batı ülkelerinden Fransa ve Almanya ile ilişkiler arttı. Batı ülkeleri ile ilişkilerin artması, planlama düşüncesinin oluşmasına neden oldu. Planlama düşüncesinin oluşması konuyla ilgili yasa, tüzük ve yönetmeliklerin hazırlanmasına ve yürürlüğe girmesine neden oldu.

Bunlar:

**Ebniye Nizamnamesi (Yapı Tüzüğü):** Ebniye Nizamnamesi 1848 yılında çıkarıldı. Bu nizamname İstanbul'un; Üsküdar, Galata ve Eyüp semtlerinde yapılacak yapıların yapılış biçimi ve şehirleşme hakkında kurallar getiriyordu.

**Ebniye Kanunu (Yapı Yasası):** Turuk ve Ebniye Nizamnamesi 1882 yılında kaldırılarak yerine Ebniye Kanunu yürürlüğe girdi.

Yeni ve ileri hükümler getiren bu yasa, uzun sayılabilecek bir süre yürürlükte kaldıktan sonra 1933 yılında çıkarılan “**Belediye Yapı ve Yollar Kanunu**” ile bir kısım maddeleri, 1956 yılında çıkarılan “**İmar Kanunu**” ile tamamı yürürlükten kaldırılmıştır.

#### 4.1.3.3. Cumhuriyet Dönemi

Cumhuriyet döneminde şehir ve şehirleşme kavramlarının büyük önem kazandığı görülmektedir. Yine bu dönemde imar tüzüğü, teknik ve hukuksal açıdan büyük aşama göstermiştir. Lozan Antlaşması'nın getirdiği yerleşme sorunu ile şehirleşme ve imar konusunda gelişmeler başlamıştır.

Sonra şehirleşme ile ilgili tüm yasa, tüzük ve yönetmeliklerin arka arkaya yürürlüğe konulduğu görülmektedir. Özellikle 1950 den sonra çok sayıda yasa, tüzük ve yönetmelikler yürürlüğe konulmuştur.

Bunlardan şehirleşme için en önemli olan ve en son çıkarılıp yürürlükte olan 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan tüzük ve yönetmeliklerdir. Görülüyor ki ülkemizde imara ilişkin çalışmalar yüz yılı aşkın bir süreden beri devam etmektedir.

Şehirleşme ve imar ile ilgili çalışmalar ne kadar uzun süreli olursa olsun, çıkarılan yasa, tüzük ve yönetmelikler ne kadar iyi hazırlanırsa hazırlansın, uygulayıcılar doğru uygulama yapmazlar ise bu kadar çalışmanın bir önemi olmaz. Onun için uygulayıcıların yasaları ve yönetmelikleri gerektiği gibi uygulamaları gerekir. Bunun içinde şehirde yaşayan insanların şehirleşme ve imar konularında bilgi sahibi olmaları yasa uygulayıcılarının işini kolaylaştırır, hem de yasal olmayan uygulamaların yapılmasını zorlaştırır.

#### 4.1.3.4. Yönetim

Yönetme işi; çekip çevirme, idare etme işidir. Toplumlarda yönetimin en ileri örgütlenmiş şekli devlettir. Her devlet kendi yönetim biçimini ve ayrıntılarını kendi hukuk kuralları ile belirler. Türkiye’de yönetim teşkilatlanma yapısı; merkezden yönetim, yetki genişliği ve yerel yönetimler şeklinde örgütlenmiştir.

Merkezden yönetim; cumhurbaşkanı, başbakan ve bakanlıklar şeklinde yapılanmıştır. Yetki genişliği yapılanması; il yönetimi; vali, il idare kurulu şeklindedir. Yerinden yönetim yapılanması ise: il özel idaresi yönetimi, köy yönetimi ve belediyeler şeklindedir.

**Yetki Genişliği İlkesi:** Merkezden yönetimin sakıncalarını önlemek amacı ile yönetim, taşra kuruluşlarında belli konularda karar alma uygulama yetkisi görevini yüksek memurlara tanımıştır. Bu yönetim şekline yetki genişliği adı verilir.

Yetki genişliğinde kararlar merkezî yönetim adına yönetimin memuru tarafından alınmaktadır. Gerçekten yönetim kararlarının, durumu yakından gören yetkililerce verilmesi gecikmeleri ve yanlışlıkları bir ölçüde önleyebilir. Böylece yönetim daha iyi işler. Birçok devlet yönetiminde yetki genişliği ilkesini benimsemiş ve sistemin bir gereği olarak ülkesini değişik isimler altında bölgelere

ayırmıştır.

Anayasamızda 126. Maddede yetki genişliği ilkesi kabul edilmiştir. Türkiye; kamu hizmetlerinin gerekleri, coğrafi durumu ekonomik ve sosyal ilişkileri göz önünde bulundurularak illere, iller ilçelere, ilçelerde beldelere bölünmüştür. Bunlara mülkî (sivil) yönetim bölümleri denir. Bölümler aşağıdan yukarıya birbirine yani bucaklar ilçelere ilçelerde illere bağlıdır.

**İl Yönetimi:** İlde iki türlü yönetim vardır. İl merkezî yönetimi (il genel yönetimi) ve il özel yönetimi (il özel idaresi) İl genel yönetimi, merkezi yönetimin bir taşra örgütüdür. İl özel yönetimi ise bir yerel yönetim birimidir. Vali, il genel yönetimini, il genel yönetimini şube başkanları ise ildeki hizmetleri yöneten kuruluşların başıdır.

İl yönetim kurulu valinin başkanlığında; il hukuk işleri müdürü, defterdar, millî eğitim, bayındırlık, sağlık ve sosyal yardım, tarım ve veteriner müdürlerinden oluşan yönetsel ve yargı görevlileri bulunan bir kuruldur.

**İl Özel İdaresi Yönetimi:** İl çapında belli ve sınırlı görevleri yürütmek üzere kurulan bir tüzel kişiliktir. Organları il genel meclisi, il daimî encümeni ve validir. İl genel meclisi ve il daimî encümeni karar, valide yürütme organıdır.

**Köy Yönetimi:** 18 Mart 1924 Tarih ve 442 Sayılı “Köy Kanunu” nüfusu 2000’den aşağı yerleşim yerlerini köy saymıştır. Tüzel kişiliğe sahip köy yönetiminin organları köy derneği, köy ihtiyar kurulu ve muhtardır. Muhtar köyün yürütme organı ve aynı zamanda da merkezi yönetimin köydeki temsilcisidir. Köy derneği ve ihtiyar kurulu danışma ve karar organıdır.

#### **4.1.4. Belediyeler**

##### **4.1.4.1. Kuruluş Kanunu**

Mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, kamu tüzel kişilikleridir.

##### **4.1.4.2. Görev ve Yetkileri**

Büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görüşlerini alarak büyükşehir belediyesinin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak,

Çevre düzeni planına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye ve mücavir alan sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar planını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak,

Büyükşehir içindeki belediyelerin nâzım plana uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar planlarını, bu planlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon planlarını ve imar ıslah planlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek,

Nâzım imar planının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar planlarını ve parselasyon planlarını yapmayan ilçe ve ilk kademe belediyelerinin uygulama imar planlarını ve parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak,

Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar planlarını, parselasyon planlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak, 20.7.1966 Tarihli Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak,

Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek, Belediye Kanunu’nun 68 ve 72’nci maddelerindeki yetkileri kullanmak.

##### **4.1.4.3. Borçlanma**

Belediye, görev ve hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak amacıyla aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre borçlanma yapabilir ve tahvil ihraç edebilir:

Dış borçlanma, Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde sadece belediyenin yatırım programında yer alan projelerinin finansmanı amacıyla yapılabilir.

İller Bankası'ndan yatırım kredisi ve nakit kredi kullanan belediye, ödeme planını bu bankaya sunmak zorundadır. İller Bankası hazırlanan geri ödeme planını yeterli görmediği belediyenin kredi isteklerini reddeder.

Tahvil ihracı yatırım programında yer alan projelerin finansmanı için ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yapılır.

Belediye ve bağlı kuruluşları ile bunların sermayesinin yüzde ellisinden fazlasına sahip oldukları şirketlerin, faiz dahil iç ve dış borç stok tutarı, en son kesinleşmiş bütçe gelirleri toplamının Vergi Usul Kanununda belirlenen yeniden değerlendirme oranıyla artırılan miktarını aşamaz. Bu miktar büyükşehir belediyeleri için bir buçuk kat olarak uygulanır.

Belediye ve bağlı kuruluşları ile bunların sermayesinin yüzde ellisinden fazlasına sahip oldukları şirketler, en son kesinleşmiş bütçe gelirlerinin, Vergi Usul Kanunu'nda belirlenen yeniden değerlendirme oranıyla artırılan miktarının yılı içinde toplam yüzde onunu geçmeyen iç borçlanmayı belediye meclisinin kararı; yüzde onunu geçen iç borçlanma için ise meclis üye tam sayısının salt çoğunluğunun kararı ve İçişleri Bakanlığı'nın onayı ile yapabilir.

Belediyelerin, ileri teknoloji ve büyük tutarda maddi kaynak gerektiren alt yapı yatırımlarında Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca Kabul edilen projeleri için yapılacak borçlanmalar yukarıda belirtilen miktarın hesaplanmasında dikkate alınmaz.

Dış kaynak gerektiren projelerde Hazine Müsteşarlığının görüşü alınır. Yukarıda belirtilen usul ve esaslara aykırı olarak borçlanan belediye yetkilileri hakkında, fiilleri daha ağır bir cezayı gerektirmeyen durumlarda Türk Ceza Kanununun ilgili maddesi hükümleri uygulanır.

Belediye, varlık ve yükümlülüklerinin ayrıntılı bir şekilde yer aldığı malî tablolarını üçer aylık dönemler halinde İçişleri ve Maliye bakanlıkları ile Devlet Planlama Teşkilatı ve Hazine Müsteşarlıklarına gönderir.

Borç ve alacakların takas ve mahsubu.

Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamındaki hazine alacakları hariç olmak üzere belediyenin, genel bütçeli kuruluşlardan, sosyal güvenlik kuruluşlarından, mahallî idarelerden ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından olan özel hukuk ve kamu hukukuna tâbi alacak ve borçları takas ve mahsup edilir. Bu amaçla kurum ve kuruluşların bütçelerine yeterli ve gerekli ödenek konur.

Bu madde gereğince yapılacak takas ve mahsup işlemlerine ilişkin esas ve usuller, İçişleri Bakanlığının olumlu görüşü alınarak, Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Büyükşehir ulaşım ana planını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak; ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini planlamak ve koordinasyonu sağlamak; kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımını sağlamak, kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilan ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek.

Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.

Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak; ağaçlandırma yapmak; hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak; büyükşehir katı atık yönetim planını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettiirmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek

veya işletirmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.

Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayri sıhhi müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek, yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuvarlar kurmak ve işletmek.

Büyükşehir belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiği alanlarda zabıta hizmetlerini yerine getirmek.

Yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek veya ruhsat vermek.

Büyükşehir'in bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlenme, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek; gerektiğinde amatör spor kulüplerine malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclis kararıyla ödül vermek.

Gerektiğinde sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak.

Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.

Büyükşehir içindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek, büyükşehir sınırları içindeki karada ve denizde taksit ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarına ruhsat vermek.

Su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek, bunun için gerekli baraj ve diğer tesisleri kurmak, kurdurmak ve işletmek; derelerin ıslahını yapmak; kaynak suyu veya arıtma sonunda üretilen suları pazarlamak.

Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek, imar planında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.

İl düzeyinde yapılan planlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili planlamaları ve diğer hazırlıkları büyükşehir ölçeğinde yapmak; gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç gereç ve malzeme desteği vermek; itfaiye ve acil yardım hizmetlerini yürütmek; patlayıcı ve yanıcı madde üretim ve depolama yerlerini tespit etmek, konut, işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarını yangına ve diğer afetlere karşı alınacak önlemler yönünden denetlemek, bu konuda mevzuatın gerektirdiği izin ve ruhsatları vermek.

Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri ile yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettirmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksek okullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak.

Merkezi ısıtma sistemleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek.

Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları insandan tahliye etmek ve yıkmak. Büyük şehir belediyeleri birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen yetkilerini, imar planlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek zorundadır.

Büyükşehir belediyeleri bu görevlerden uygun gördüklerini belediye meclisi kararı ile ilçe ve ilk kademe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler. İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

**4.2.1.1** Sıhhi işyerlerini, 2'nci ve 3'ncü sınıf gayri sıhhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

**4.2.1.2** Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürllüer, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel



hizmetler sunmak; meslekî eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıklarını ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

#### 4.2.1.3 Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'na ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar bu kanun kapsamı dışındadır.

### 4.2.2 Alt Yapı Hizmetleri

Büyükşehir içindeki alt yapı hizmetlerinin koordinasyon içinde yürütülmesi amacıyla büyük şehir belediye başkanı ya da görevlendirdiği kişinin başkanlığında, yönetmelikle belirlenecek kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşların temsilcilerinin katılacağı alt yapı koordinasyon merkezi kurulur.

Büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediye başkanları kendi belediyesini ilgilendiren konuların görüşülmesinde koordinasyon merkezlerine üye olarak katılırlar. Alt yapı koordinasyon merkezi toplantılarına ayrıca gündemdeki konularla ilgili kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının (oda üst kuruluşu bulunan yerlerde üst kuruluşun) temsilcileri de davet edilerek görüşleri alınır.

Alt yapı koordinasyon merkezi, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar tarafından büyük şehir içinde yapılacak alt yapı yatırımları için kalkınma planı ve yıllık programlara uygun olarak yapılacak taslak programları birleştirerek kesin program hâline getirir. Bu amaçla, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar alt yapı koordinasyon merkezinin isteyeceği coğrafi bilgi sistemleri dâhil her türlü bilgi ve belgeyi vermek zorundadırlar.

Kesin programlarda birden fazla kamu kurum ve kuruluşu tarafından aynı anda yapılması gerekenler ortak programa alınır. Ortak programa alınan alt yapı hizmetleri için belediye ve diğer bütün kamu kurum ve kuruluşlarının bütçelerine konulan ödenekler, alt yapı koordinasyon merkezi bünyesinde oluşturulacak alt yapı yatırım hesabına aktarılır.

Ortak programa alınan hizmetler için kamu kurum ve kuruluş bütçelerinde yeterli ödeneğin bulunmadığının bildirilmesi durumunda, büyükşehir belediyesi veya ilgisine göre bağlı kuruluş bütçelerinden bu hizmetler için kaynak ayrılabilir. Kamu kurum ve kuruluşları alt yapı ortak yatırım hizmetleri için harcanan miktarda ödeneği, yeniden değerlendirme oranını da dikkate alarak ertesi yıl bütçesinde ayırır.

Ayrılan bu ödenek belediye veya ilgili bağlı kuruluşunun hesabına aktarılır. Bu bedel ödenmeden ilgili kamu kurum veya kuruluşu, büyükşehir belediyesi sınırlarında yeni bir yatırım yapamaz.

Ortak programa alınmayan yatırımlar için bakanlıklar, ilgili belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşları alt yapı koordinasyon merkezi tarafından belirlenen programa göre harcamalarını kendi bütçelerinden yaparlar.

Koordinasyon merkezleri tarafından alınan ortak yatırım ve toplu taşımayla ilgili kararlar, belediye ve bütün kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgililer için bağlayıcıdır. Alt yapı koordinasyon merkezinin çalışma esas ve usulleri ile bu kurullara katılacak kamu kurum ve kuruluş temsilcileri, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir. İçişleri Bakanlığı, çıkarılacak bu yönetmeliğin, alt yapı yatırım hesabının kullanılması ve ödenek tahsisi ve aktarmasına ilişkin kısımları hakkında, Maliye Bakanlığı ve Devlet Planlama Teşkilâtı Müsteşarlığı'nın görüşünü alır.

### 4.2.3 Ulaşım Hizmetleri

Büyükşehir içindeki kara, deniz, su, göl ve demiryolu üzerinde her türlü taşımacılık hizmetlerinin koordinasyon içinde yürütülmesi amacıyla, büyükşehir belediye başkanı ya da görevlendirdiği kişinin başkanlığında, yönetmelikle belirlenecek kamu kurum ve kuruluş temsilcilerinin katılacağı ulaşım koordinasyon merkezi kurulur.

Büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediye başkanları kendi belediyesini ilgilendiren konuların görüşülmesinde koordinasyon merkezlerine üye olarak katılırlar. Ulaşım koordinasyon merkezi toplantılarına ayrıca gündemdeki konularla ilgili kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının (oda üst kuruluşu bulunan yerlerde üst kuruluşun) temsilcileri de davet edilerek görüşleri alınır.

Bu kanun ile büyük şehir belediyesine verilen trafik hizmetlerini planlama, koordinasyon ve güzergâh belirlemesi ile taksi, dolmuş ve servis araçlarının durak ve araç park yerleri ile sayısının

tespitine ilişkin yetkiler ile büyük şehir sınırları dâhilinde il trafik komisyonunun yetkileri ulaşım koordinasyon merkezi tarafından kullanılır. Ulaşım koordinasyon merkezi kararları, büyükşehir belediye başkanının onayı ile yürürlüğe girer. Ulaşım koordinasyon merkezi tarafından toplu taşıma ile ilgili alınan kararlar, belediyeler ve bütün kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgililer için bağlayıcıdır.

Koordinasyon merkezinin çalışma esas ve usulleri ile bu kurullara katılacak kamu kurum ve kuruluş temsilcileri, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir. Büyükşehir belediyelerine bu Kanun ile verilen görev ve yetkilerin uygulanmasında, 13.10.1983 tarihli Karayolları Trafik Kanunu'nun bu kanuna aykırı hükümleri uygulanmaz.

#### **4.2.4 Büyükşehir Belediyesinin Yetkileri ve İmtiyazları**

Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyeleri; görevli oldukları konularda bu kanunla birlikte Belediye Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri ile ilgisine göre belediyelere tanınan yetki, imtiyaz ve muafiyetlere sahiptir.

#### **4.2.5 Büyükşehir Belediyesinin İmar Denetim Yetkisi**

Büyükşehir belediyesi, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin imar uygulamalarını denetlemeye yetkilidir. Denetim yetkisi, konu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeyi, incelemeyi ve gerektiğinde bunların örneklerini almayı içerir. Bu amaçla istenecek her türlü bilgi ve belgeler en geç 15 gün içinde verilir. İmar uygulamalarının denetiminde kamu kurum ve kuruluşlarından, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından yararlanılabilir.

Denetim sonucunda belirlenen eksiklik ve aykırılıkların giderilmesi için ilgili belediyeye üç ay geçmemek üzere süre verilir. Bu süre içinde eksiklik ve aykırılıklar giderilmediği takdirde, büyük şehir belediyesi eksiklik ve aykırılıkları gidermeye yetkilidir. Büyükşehir belediyesi tarafından belirlenen ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılar, gerekli işlem yapılmak üzere ilgili belediyeye bildirilir. Belirlenen imara aykırı uygulama, ilgili belediye tarafından üç ay içinde giderilmediği takdirde, Büyükşehir belediyesi 3.5.1985 tarihli İmar Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen yetkilerini kullanma hakkını haizdir. Ancak İmar Kanunu'nun söz konusu madde kapsamındaki konulardan dolayı iki kez ceza verilemez.

### **4.3. Çalışma Düzenleri**

#### **Belediyenin organları:**

Büyükşehir Belediye Meclisi Belediye Encümeni

Belediye Başkanı

#### **4.3.1. Büyükşehir Belediye Meclisi**

Belediyenin genel karar organıdır. Belediye meclisi belediye seçimlerinde aday olanlardan oyu fazla olanlar seçilir. Siyasî partilerin adayları aldıkları oylara göre seçilirler.

Büyük şehir belediye meclisi, büyükşehir belediyesinin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilen üyelerden oluşur. Büyükşehir belediye başkanı büyük şehir belediye meclisinin başkanı olup büyük şehir içindeki diğer belediyelerin başkanları, büyük şehir belediye meclisinin doğal üyesidir.

Büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediye meclisleri ile bunların çalışma usul ve esaslarına ilişkin diğer hususlarda Belediye Kanunu hükümleri uygulanır. Belediye Kanunu'nun 18'nci maddesinde belediye meclisinin görev ve yetkileri şöyledir.

Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, büyük şehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni planını kabul etmek.

Borçlanmaya karar vermek.

Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.

Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.

Şartlı bağışları kabul etmek.

Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyardan yirmi beş milyar Türk Lirasına kadar, dava konusu olan belediye alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

Bütçe içi işletme ile Türk Ticaret Kanunu'na tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap- işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak. Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyar Türk Lirasına kadar, dava konusu olan belediye alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

#### **4.3.2. Belediye Başkanı**

##### **4.3.3.1. Büyükşehir Belediye Başkanı**

Büyük şehir belediye başkanı, büyükşehir belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Büyük şehir belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre Büyükşehir belediyesi sınırları içindeki seçmenler tarafından doğrudan seçilir. Büyük şehir belediye başkan vekili, Belediye Kanunundaki usullere göre belirlenir. Ancak, büyük şehir kapsamındaki ilçe ve ilk kademe belediye başkanları büyük şehir belediye başkan vekili olamaz.

Büyük şehir ve büyükşehir kapsamındaki ilçe ve ilk kademe belediye başkanları görevlerinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

##### **4.3.3.2. Belediye Başkanı**

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

##### **4.3.3.3. Büyükşehir Belediye Başkanının Görev Ve Yetkileri**

Büyük şehir belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamak, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini belirlemek, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları

meclise sunmak.

Büyük şehir belediye meclisi ve encümenine başkanlık etmek, bu organların kararlarını uygulamak.

Bu kanunla büyük şehir belediyesine verilen görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri almak.

Büyük şehir belediyesinin ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, büyük şehir belediyesi ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin bütçe tasarılarını, bütçe üzerindeki değişiklik önerilerini ve bütçe kesin hesap cetvellerini hazırlamak.

Büyük şehir belediyesinin hak ve menfaatlerini izlemek, alacak ve gelirlerinin tahsilini sağlamak.

Yetkili organların kararını almak şartıyla, büyükşehir belediyesi adına sözleşme yapmak, karşılıksız bağışları kabul etmek ve gerekli tasarruflarda bulunmak.

Mahkemelerde davacı veya davalı sıfatıyla ve resmî mercilerde büyük şehir belediyesini temsil etmek, belediye ve bağlı kuruluş avukatlarına veya özel avukatlara temsil ettirmek.

Belediye personelini atamak, belediye ve bağlı kuruluşlarını denetlemek.

Gerektiğinde bizzat nikâh kıymak.

Diğer kanunların belediye başkanlarına verdiği görev ve yetkilerden Büyükşehir belediyesi görevlerine ilişkin olan hizmetleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

Gerektiğinde görev ve yetkilerinden bir veya birkaçını ilçe veya ilk kademe belediye başkanına devretmek.

Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürhümlerle ilgili faaliyetlere destek olmak üzere özürhü merkezleri oluşturmak.

Büyükşehir belediyelerinin 7. maddeye göre ilçe ve alt kademe belediyelerine görevlerini devretmeleri için büyükşehir belediye başkanının uygun görüşü aranır.

#### **4.3.3.4. Belediye Başkanının Görev Ve Yetkileri**

Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

Meclise ve encümenine başkanlık etmek.

Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

Belediye personelini atamak.

Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek. Şartsız bağışları kabul etmek.

Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürhümlere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürhümler merkezini oluşturmak.

Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

## **3.BÖLÜM**

# **EMLAK KİRALAMA**



# 1. EMLAK ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ VE GAYRİMENKUL SAHİBİ İLE SÖZLEŞME YAPMAK

Emlak komisyoncusunun en önemli çalışma alanlarından biridir. Emlakçılıkta ne kadar çok portföy oluşturulursa, kazanç da o oranda artacaktır. Bunun için portföy oluşturma aşaması mesleğin devamı için en önemli çalışmadır.

Emlak araştırma, portföy oluşturma'nın birinci aşamasını oluşturur.

Portföy oluşturma'nın ikinci aşaması ise, gayrimenkul sahibi ile sözleşme yapmaktır.

Bu şekilde portföyümüzü oluşturmuş oluruz.

Bu bölümde araştırma tekniklerini anlatırken, bunun emlak komisyoncusu için ne kadar önem taşıdığı, gayrimenkul sahibi ile yapılacak sözleşme konusunda anlatılacaktır.

## 1.1. Araştırmanın Tanımı ve Amacı

Araştırma, soru sorma, inceleme, değerlendirme, yorumlama ve karar verme çabasının oluşturduğu bir öğrenme ve bilgi edinme sürecidir.

Araştırma süreci soru sorabilmekle başlar ki, bu da en temelde merak etme yeteneğini gerektirir. Bir araştırmanın ortaya konabilmesi, yeni ve faydalı sonuçların oluşturulabilmesi için merak şarttır.

Eğitilmiş emlak komisyoncusunu sıradan emlakçıdan ayıran özelliği merakı ve merak ettiği konuların sebep ve sonuçlarını ortaya çıkarmada gösterdiği samimi gayretidir.

Merak ve öğrenme arzusuyla oluşturulan bir sorunun, soru ile ilgili her türlü bilgi ve verinin incelenip değerlendirilmesi yorumlanarak bir hükme varılması, bir bilginin ortaya çıkarılması çabasına araştırma denir.

Emlak komisyoncusu yeni emlakın pazarlanabilirlik araştırmasını amaç edinebilir.

Çünkü,

- Pazar şartları karmaşık tablo oluşturur,
- Uygulamalar, kanun ve tebliğler sürekli değişiyor,
- Piyasada arz ve talep dengesi sürekli değişiyor.
- Devir hızı, fiyat oynamalarıdır.

## 1.2 Emlak Araştırmasının Planlanması (süreci)

Araştırmaların, araştırmacının niteliklerine, beklentilerine ve araştırmanın içeriğine göre planlanmasında ayrılıklar gözlenebilir. Fakat genel olarak bir araştırmanın planlanması birbirine benzer aşamalardır.

Emlak komisyonculuğunda emlak araştırmasının planlanmasında şu aşamalar görülür:

### ➤ Fikir Üretme

Bu süreç bir merak, ilgi ve ihtiyacın sonucunda araştırmacıda oluşan ve çözüm gerektiren sorulardır.

Emlak komisyoncusunun portföyünün azalması onun emlak ihtiyacını ortaya çıkarır.

Bu durum, emlak komisyoncusunu fikir üretmeye yöneltir.

### ➤ Araştırılacak Emlakin Belirlenmesi

Araştırılacak emlakın net olarak belirlenmesi gerekir. Bu amaçla konuyla ilgili yapılmış çalışmalar, yöntemler ve sonuçlar hakkında genel bilgilendirme süreci gerekir.

Emlakın kimler için araştıracağını net olarak ortaya koymalıdır.

### ➤ Araştırılacak Gayrimenkulün Bölgesinin Belirlenmesi

Emlak komisyoncusu bürosuna yakın bir yerde mi yoksa uzak yerlerdeki emlaklarla da ilgilenip ilgilenmeyeceğini belirlemelidir. Bunun için aşağıdaki sorulara cevap aramalıdır:

- Gayrimenkulümüzün olası alıcıları kimlerdir?
- Pazarın arz-talep açısından dengesi
- Bu emlak pazarın ne kadarına hitap eder?

- Özellikleri cazip midir?
- Konumu cazip midir?
- Ne kira talep edilebilir?
- Talebin ne kadarı karşılanabilir?

➤ **Araştırılacak Gayrimenkulün Hangi Yöntemle Bulunacağını Belirlenmesi**

Emlak ve bulunduğu bölge belirlendikten sonra sıra bu emlakın nasıl elde edileceği sorusuna gelir. İşte bu soruya verilecek cevap, araştırmanın yöntemini ortaya çıkaracaktır.

➤ **Emlak Portföyünün Toplanması, Analizi ve Değerlendirme**

Emlak komisyoncusu araştırma süreci anlamına da gelen bu aşamada kendisinin kullanacağı emlakla ilgili her türlü bilgiyi toplar ve değerlendirir.

Pazar araştırmasında bilgi türleri aşağıdaki gibi sınıflandırılabilir:

- Genel Bilgi
- Özel Bilgi Sırasıyla bunları açıklayalım.

**Genel bilgi** türleri şunlardan oluşur:

- Uluslararası ve ulusal bilgiler
  - Dış ticaret dengesi
  - Dövizin gidişatı
  - Millî gelirin değişimi
  - Fiyat artış hızı, faizlerin değişimi
- Yerel bilgiler
  - Nüfus değişimi
  - Hane halkı bilgileri ve gelirleri değişimi
  - işsizlik oranları ve ücret değişimleri
- İnşaat ve yapılaşma eğilimleri ile ilgili bilgiler
  - Ekonomik iniş çıkışlar
  - Politik istikrar



## 2.EMLAKTA REKLAM

Gayrimenkulün araştırılarak bulunması sonucunda, emlak sahibi ile de sözleşmeyi yaptıktan sonra, sıra gayrimenkulün reklamına gelmiştir.

Günümüzde reklam, hem işletmeler hem de tüketiciler açısından vazgeçilmez bir olgu durumuna gelmiştir. Zira hızla değişen pazar koşulları, rekabetin günden güne artması sonucu benzer malları üreten, bu çok sayıdaki firmaların başarısı büyük ölçüde pazarlama iletişimi elemanlarını ne kadar profesyonelce ve ne kadar rasyonel kullandıklarına bağlıdır. Bu elemanlardan biri olan reklamı daha ayrıntılı incelemek için önce reklamı tanımlamak gerekir.

İşletmeler açısından ele aldığımızda,

- Üretilen emlak hizmetlerin müşteriye duyurulması,
- Pazarda yer alan aynı hizmetlerin çokluğu yüzünden müşterinin, o işletmenin ürettiği hizmeti tercihi seçmesi için ikna edilmesi,
- Ürüne olan ihtiyacın ve talebin canlı tutulması açısından reklamın büyük katkıları vardır.

Yine işletmeler açısından reklam, en elverişli pazarların bulunması ve onların sermayelerini verimli alanlara yatırmalarını teşvik eden bir araçtır.

Müşteri gözüyle reklam ise,

- Pazarda kendi ihtiyacına cevap veren yığınlarca emlak komisyoncusu arasından kendi yararına en uygun ve rasyonel bir seçim yapmasına yarayan bir araç olduğu gibi,
- Çeşitli hizmetleri tanıtan, bu hizmeti nereden, nasıl, ne fiyatla sağlayabileceği ve ne şekilde kullanacağı konusunda bilgi aldığı,
- Günümüz yaşam biçiminde müşteriye yardımcı olan bir araçtır.

Her iki açıdan düşünüldüğünde gayrimenkulde reklam şöyle tanımlanabilir: Hizmet ve fikirlerin, sosyal ve ekonomik gelişimini, müşteri tatminini ve reklam verinin amaçlarına ulaşmasını gerçekleştirmek üzere, inandırıcı iletişim sağlayacak şekilde kitle yayın araçlarında tutundurulmasıdır.

### 2.1. Emlakta Reklamın Özellikleri

- Reklam pazarlama iletişimi içinde yer alan bir elemandır.
- Belirli bir ücret karşılığında yapılır. Ama kiralayandan hiçbir ücret alınmaz.
- Reklam verenden müşteriye doğru akan bir iletiler bütünüdür.
- Bir kitle iletişimidir.
- Reklam yapan kişi, kurum ya da kuruluş bellidir.
- Reklam ile müşteri ikna edilmeye ve bilgilendirilmeye çalışılır.
- Reklam, diğer pazarlama iletişim elemanları ile işletmenin belirlediği pazarlama stratejileri doğrultusunda saptanan pazarlama hedeflerine ulaşmak için koordineli bir biçimde çalışır.

### 2.2. Emlakta Reklamın Amacı

Gayrimenkulde reklamın genel amacı, hedef müşterilere bir ürün duyurmak, ürüne, markaya, işletmeye karşı müşterilerde olumlu bir eğilim oluşturmayı sağlamaktır. Buna göre reklam, hedef tüketiciyi, reklamı yapılan ürüne ilişkin farkında olmamaktan olmaya, reklam mesajını anlamaya, önerilen satış vaadini kabul ile satın alma arzusu yaratarak hedef tüketicileri satın alma davranışına yönlentmeyi amaçlar.

Gayrimenkulde reklamın beklenen, gerçekleşmesi istenen ana amacı: Emlak komisyoncusunun pazara sunduğu ürünün kiralanmasını sağlamak ya da kiralanması istenen bir ürünün pazar tarafından varolan talebini artırmaktır.

Gayrimenkulde reklamın satış amacı kısa vadede ve uzun vadede olmak üzere iki biçimde görülür. Kısa vadede reklam, müşterileri motive ederek kısa bir zaman dilimi içinde o gayrimenkülü kiralamaya ikna etmeye çalışır. Uzun vadede ise firmalar reklam sayesinde gayrimenkülü tanıtarak,

tüketiciye getireceği yararları göstererek o mal ve hizmete karşı talep yaratmayı amaçlar. Reklamın, ister uzun vadede isterse kısa vadede satış amacını taşıyın şu ortak amaçları içerir.

- Tüketiciyi ya da aracıya bilgi vermek, emlak ya da hizmeti hatırlatmak ve satışa ikna etmek,
- Gayrimenkulü ya da hizmetin satışını sağlamak,
- Franchisee işletmelerine yardımcı olmak,
- Emlak ya da hizmete karşı talebi artırmak,
- Talebin yaratacağı fiyat esnekliğini en aza indirmek.

Satış ve iletişim, reklamın ana amaçlarıdır. Ancak bu amaçlardan başka emlak komisyoncularının reklam yaparken elde etmek istedikleri özel amaçlar da vardır. Bunları şöyle sıralayalım:

- İşletmenin saygınlığını sağlamak,
- Kişisel satış programını desteklemek,
- Franchisee işletmelerle ilişkileri geliştirmek,
- Sektördeki genel talebi artırmak,
- Gayrimenkulü görmeye ikna etmek,
- İmajı doğrulamak ya da değiştirmek,
- Alışkanlıkları değiştirmek,
- İyi hizmeti vurgulamak,
- Tüketiciyi eğitmek,
- Önyargı, yanlış ve olumsuz izlenimleri düzeltmek,
- Piyasaya egemen olmak ve monopol yapıya geçmek,
- İşletmenin prestijini artırmak.

## 2.3. Emlakta Reklamının İş Hayatında Oynadığı Rol

Reklamın iş hayatında oynadığı rol iki çeşittir:

### 1. Reklam için **olumlu** görüşler şöyledir:

- Bilgi dağıtımında önemli rol oynar. Portföyümüz müşterilerce bilinir.
- İş hayatının belirsizliklerini güvence altına alarak talebi olumlu yönde etkiler. Emlak deyince akla gelen ilk isim olmamızı sağlar.
- Yaygın ulaşım ve iletişim sağlamasıdır. Bir firma hedef kitlesini büyütmek, çalışmakta olduğu alanı genişletmek ister. Firmanın büyüklüğüne göre semt emlak komisyonculuğundan şehir emlak komisyonculuğuna, buradan da ulusal boyutta ve hatta bağlantı kurulduğu andan itibaren uluslararası boyut kazanabilecek bir çalışma ile firma çalışmakta olduğu alanı genişletebilir.
- Satışların artmasına, rekabetin oluşmasına yardımcı olur.
- Yapılan reklamlarla firma ismi yayılması, satışlar artmışsa kâr büyümesi meydana geleceğinden reklam maliyeti de düşürücü bir sonuç verecektir.

### 2. Reklam için **olumsuz** görüşler şöyledir:

- İkna gücü yoluyla insanları yönetir. İnsanlar ihtiyacı olmayan şeyleri almaya yönlendirir.
- Reklam maliyetleri artırır. Bu da ürünün fiyatına etki eder.
- Portföyünüzün rakip emlak komisyoncular tarafından öğrenilmesini sağlar.
- Reklamda abartı vardır. Gayrimenkulde olmayan özellikler varmış gibi gösterilerek müşteri aldatılabilir. Bu da markanızı zedeler.
- Ahlaki ve kültürel değerleri zedeleyebilir.

## 2.4. Emlakta Reklam Çeşitleri

Günümüzde çok çeşitli reklam yapılmaktadır. Türlü açılardan gruplanarak reklam çeşitleri aşağıdaki gibi sıralanabilir;

### 1. Hedef kitlelerine göre (coğrafi ) reklamlar

- Yerel reklamlar: Mahalle emlak komisyoncusunun mahallesinde yaptığı reklam

- Ulusal reklamlar: ülke çapında yapılan reklam
- Uluslararası reklamlar: Genellikle franchisor (ana firma-isim hakkını satan firma) veren işletmeler tarafından yapılan reklamlardır.

## 2. Hedef Pazarı göre reklamlar

- Müşterilere yönelik reklamlar: doğrudan müşterilere yönelik yapılan reklamdır.
- Aracılara yönelik reklamlar: Satışlarda Franchisee (acente-şube) ve bunun gibi aracı kazanmak amacıyla yapılan reklamlardır.

## 3. Reklamın mesajına göre reklamlar

- Emlak (ürün) reklamı: ürünün pazarda yer alan benzer ürünlere kıyasla kalite, fiyat, kullanım kolaylığı gibi üstünlüklerinin vurgulandığı reklamdır.
- Kurumsal reklam: Reklamı yapan işletmenin, pazarda saygınlık yaratmak amacıyla yaptığı reklamdır. Örneğin, işletme çevre kirlenmesine karşı bir kampanya başlatması gibi.

## 4. Ödeme açısından reklamlar

- Bireysel reklam: Kendi adına çalışan emlak komisyoncusunun vermiş olduğu reklamlardır.
- Ortaklaşa reklam: Franchising sistemi ile çalışan firmanın franchisor ve franchisee tarafında ortak olarak verilen reklamlardır.

## 2.5. Reklam Araçları

En çok kullanılan araçlara göre başlıca reklam yollarını ikiye ayırabiliriz:

- Yazılı ve resimli reklamlar,
- Sesli- görsel reklamlar

### 2.5.1. Yazılı ve resimli reklamlar

“Söz gider yazı kalır” demiş büyüklerimiz. Bu yüzden reklam yaparken kullanacağımız araçları yazılı ve resimli olmasına özen göstermeliyiz.

Yazılı ve resimli reklam araçları: Afiş Broşür

Gazete Katalog  
Dergi Tabela

#### **a-Afiş**

Gayrimenkulü bildirmek ve özelliklerini belirtmek için genel yerlere asılan yazı ve resimlerdir. Hem kâğıda hem de bez üzerinde yapılırlar.

Afişin avantajları şöyledir:

- Çok ucuza mal olur.
- Çok kişiye ulaşır.
- Fiziksel boyutu büyüdükçe daha çekici olur.
- Birim başına düşen maliyeti düşüktür.

İyi bir afişte olması gereken özellikleri şöyle sıralayabiliriz:

- Markamızı açıkça belirtmeliyiz. Örneğin Fatih Özler Emlakçılık gibi.
- İlgili oldukları insanların buldukları yerlere asılmalıdır. Mesela, fiyatı yüksek bir gayrimenkulün afişini burayı kiralayabilecek insanların bulunduğu yere asılmalıdır.
- Afişte kullanılan söz sade ve dikkat çekici olmalı.
- Yazıların renkleri canlı, parlak olmalıdır.

#### **b-Gazete**

İnsanların dünyadan, ülkelerinden hatta semtlerinden haber almak için aldıkları yazılı basın aracıdır. Bu nedenle geniş etki alanına sahiptir. Böylece reklamın kısa sürede yayılmasını sağlarlar.

Gazetenin avantajları,

- Kısa sürede hazırlanabilir.

- Ucuza mal olurlar.
- Etki alanı geniştir.
- Tirajı takip edilebilir.

Gazeteyi gayrimenkulümüzün reklam aracı olarak seçerken dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

- Gazetenin hitap ettiği grup,
- Satıldığı bölge,
- Gazetenin tirajı

#### **c-Dergiler**

Dergiler, sosyal, siyaset, kültür, ekonomi, mizah gibi çeşitli konularda yayınlanmaktadır. Farklı gruplara (aile, kadın, erkek, çocuk) hitap ederler.

Haftalık, aylık, iki aylık, yıllık gibi belirli aralıklarla çıkarılırlar.

Ulusal veya belirli bir meslek dalı için çıkarılırlar. Genellikle renkli baskılıdır. Dergilerin uzun süreli saklanması reklamın çok kişiye gösterilmesini sağlar.

Dergilere gayrimenkulümüzün reklam aracı olarak seçerken dikkat edilmesi gereken hususlar gazetelerle aynıdır. Tek fark dergiye verilen reklamın yayın tarihinden en az bir hafta önce verilmesidir.

#### **d-Brosür**

Broşür, az sayfalı ve bol resimli olarak hazırlanan küçük kitapçıktır.

Gayrimenkulümüzü veya firmamızı tanıtmak için kullanırız.

Baskı kalitesinin iyi olmasına dikkat etmeliyiz.

#### **e-Katalog**

Gayrimenkulün tüm özelliklerini, fiyatlarını gösteren kitap veya kitapçıklara katalog denir.

Gayrimenkulün gerçek fotoğrafları müşteriye gösterilmeye çalışılır.

Kataloglar, hazırlama, basma ve dağıtım bakımından diğer reklam araçlarına göre daha pahalıya mal olurlar. Bunun için fiyatı yüksek olan gayrimenkuller için kullanılmalıdır.

#### **f-Tabela**

Üzerine firma adının ve iş konusunun yazıldığı, işletmenin görülebilen yerine konan levhalara denir.

Dikkat çekmesi ve ilgi uyandırması için tabelalarda kullanılan renklerin ve yazıların seçimi önemlidir.

### **2.5.2. Sesli – Görsel Reklamlar**

Sesli – görsel reklamlar hem kulağa hem de göze hitap ederler. Günümüzde kullanılan sesli-görsel reklamlardan bazıları şunlardır:

- Radyo
- Televizyon
- Satış danışmanı
- Sinema

#### **a-Radyo**

Radyo, her an ulaşılabilen bir araçtır. Kolay erişebilir olması en büyük üstünlüğüdür.

Hem ulusal hem de yerel radyolar vardır. Radyoya verilen reklamlar şöyledir:

- İlan,
- Programa sponsor olmak
- Özel tanıtıcı reklam programıdır.

Radyo reklam verirken;

- En çok dinlenme zamanında
- Önemli programlar sırasında
- Reklamın sıklığı
- Ücreti konusunda dikkat edilmelidir.

### **Televizyon**

Hem göze hem de kulağa hitap ettiğinden çok etkili bir reklam aracıdır. Radyolarda olduğu gibi hem ulusal hem yerel hem de uydudan yayın yapan kanallar vardır.

Televizyona verilen reklamlar şöyledir:

- Hareketsiz reklam
- Hareketli reklam
- Özel tanıtıcı reklam

Hareketsiz reklamlarda sadece gayrimenkulün resmi ile verilirken, hareketli reklamlarda hem resmi hem de çevresi tanıtılmaktadır. Özel tanıcı reklamda ise birden fazla emlak tanıtılmaktadır.

### **b-Satış danışmanı**

Emlak komisyonunun yanında çalışan kişidir. Müşteriye ürünleri sunan, üstünlüklerini belirten ve kiralamayı gerçekleştiren kişi olarak emlak komisyoncusuna yardımcı olmaktadır.

Satış danışmanı;

- Kiralatacağı ürünün özelliklerini iyi bilmelidir.
- İkna etme yeteneğine sahip olmalıdır.
- Güzel ve akıcı konuşmalıdır.
- Güvenilir, sabırlı ve güler yüzlü olmalıdır.

### **c- Sinema Reklamı**

Film başlamadan ve film aralarında verilen reklam aracıdır.

## **2.6. Reklamı Oluşturma Süreci**

1. Reklamı oluşturmaya oturmadan önce, ne sattığınızı tam olarak tanımlayın.
2. Kime sattığınızı bilin. Reklamınızı yazarken o kişiyi aklınızda tutun.
3. Sattığınız şeyin yararlarını net olarak anlatan bir ifade bulun. Özellikler önemlidir; ama müşteriyi harekete geçiren, algılanan değerdir.
4. Müşteriyle bire bir görüşüymüşçasına yazın. Sizi içine çeken reklamları düşünün. Sizinle konuşurlar. Ve belli bir zekâ düzeyine sahip olduğunuzu varsayarlar.
5. Saygılı, alçakgönüllü ya da esprili olma ustalığını gösteremediğiniz sürece üstünlük ifadelerinden kaçının.
6. Başlığınız ile ana görseliniz arasında güçlü bir bağlantı olduğundan emin olun. Dinamik bir yarar ifadesi oluşturmak üzere biri diğerini desteklemelidir.
7. Reklam ortamınızı dikkatli seçin.
8. Rakip reklamları inceleyin ve sizinkinin farklı olmasını sağlayın. Göze çarpması için çok çalışın.
9. Yorum almaya çalışın. Sonuçları izleyin. Bir sorun var gibi görünüyorsa, yaklaşımınızı değiştirin.

Ürün ya da hizmetinizin her tür talebi karşıladığından emin olun. Reklamınız ne kadar iyi tasarlanmış ya da uygulanmış olursa olsun, en iyi reklamlarınızı yaratan, memnun müşterilerdir.

## **2.7. Emlakta Medya Kullanımı**

Hedef pazarın ve gayrimenkulün özelliklerine göre kullanılabilir medyalar hakkında tüm bilgilerin edinilmesi için ön çalışmaların yapılması gerekir. Reklam mesajlarının hedef kitleyle karşılaştığı yer medyalarlardır. Bu nedenle medya kararları son derece önemlidir.

Genel olarak reklam verilen yerler şöyle sınıflandırılabilir:

- Basılı medyalar ( gazeteler, dergiler, el ilanı, katalog)
- Yayın medyalar ( radyo, TV)
- Diğer medyalar (afiş, fuarlar, açık hava reklam araçları, elektronik ortamlar vb.) Emlak komisyoncuları en çok afişi kullanmaktadırlar.

Medya kararları verilirken;

- Reklam amaçlarını en etkili ve ekonomik biçimde gerçekleştirecek medya belirlenmez. Medyayı,
  - Hedef kitle seçme imkânı,
  - Mesaj taşıma ve mesaja bağlılık,
  - Çabukluk,
  - Taşınan mesajın kalıcılığı ve etkisi,
  - Maliyet açısından değerlendirilerek medya seçilir.
- Belirlenen mesajların hangi ölçü ve sıklıkla yer alacağıdır.

## 2.8. Emlakta Reklam Yönetimi ve Bütçesi

İlan vermek, aktif pazarlama ve site tanıtımı gibi çalışmalar ikinci derece ya da önemsiz çalışmalar değildir. Aksine en az bütçe ile mağazanıza en çok müşteriyi ya da ilgiyi çekme araçlarıdır.

Birçok firmanın “doğru” yapmamaktan ya da “iyi” planlamamaktan kaynaklanan başarısız kampanyalarına şahit olabilirsiniz. Hâlen de milyarlarca liranın harcandığı fakat sonucu hiç de iç acısı olmayan birçok kampanya yapılmaktadır.

Eğer harcamalarınızı düşürmek ve pahalı olmayan tanıtım yöntemlerine başvurmak isterseniz size birkaç önerimiz olacak;

- Eğer varsa her türlü bedava reklam olanağını değerlendirin. Zaman zaman gazetelerin verdiği bedava ilan alanları, varsa fiziksel dükkânınızın görülen yerleri, arabanız, otopark, firma içi kullanılan malzemeler, firmanıza ait kartvizit, antetli kâğıt vb.
- Sektörel dergiler daha ucuz reklam alanları içerirler. Buralardaki listelere girmek eğer bu dergi hedef kitlenize ulaşıyorsa çok daha efektif sonuçlar verecektir.
- Sitenize ilişkin broşürlerden bir kısmını sürekli yanınızda taşıyın. Ziyaret ettiğiniz yerlere mutlaka bırakın. Ziyaret ettiğiniz yerlerde mesaj ya da duyuru panoları var ise oraya mutlaka iliştin.
- Siteniz ile ilgili gelişmelerden basını haberdar edin. Basın genel kabul görececek geçerlilikte sizden gelen bilgileri haber yapabilecektir.
- Hedef kitlenize yönelik fuar ve seminerlere katılarak toplu erişim imkânını yakalamaya çalışın. Bu tip katılımlarınızda olabildiğince çok kişiye broşürlerinizi iletmeye çalışmalı, görüştüğünüz kişilerin kartvizitlerini almalısınız.
- Bölgenizdeki ticaret odası ya da üye olduğunuz oda ile irtibata geçin. Onların duyuru kanallarından faydalanmanın yollarını öğrenin. Konunuz ile ilgili varsa dernek, birlik vb. faaliyetlere katılın ve katılımınızın sürekliliğini korumaya çalışın.
- Her türlü yazışmanızda ya da her türlü firma standart dokümantasyonunda firma adınızın, telefon numaranızın ve web adresinizin olmasına özen gösterin.
- Arabanıza zarar vermeyecek şekilde sitenizin adresini arabanızın görünebilir bir yerine koyabilirsiniz. Eğer okul kitabı satıyorsanız öğrencilerin reklamınızı görebilecekleri yerlere park etmeyi deneyebilirsiniz.

## 2.9 Emlakta Kiralama İle İlgili Reklam Örnekleri



Resim: 2.9.1 Emlak ta reklam



Resim: 2.9.2 Emlak ta reklam

## 3.KİRALAMA İŞLEMLERİ

Gayrimenkulü araştırdıktan sonra ev sahibi ile komisyon sözleşmesi yapıldı. Sonra emlak için reklam verildi ve son aşamaya yani gayrimenkulü kiracıya (kiralayan) sözleşme ile verilmesine gelindi.

### 3.1. Kira Akdi (Kontratı- Sözleşmesi)

Kira akdi, bir şeyden (kiralanan) bedel mukabili yararlanma ve kullanma hakkını veren ve iki tarafa borç yükleyen akittir. Kiralayan gayrimenkulün (kiralananın) kullanma hakkını kira akdi süresince kiracıya verir ve kiracı da bunun karşılığında kararlaştırılan (kira parası) bedeli öder.

Daha kısa ifade edecek olursak kira akdi, taşınır veya taşınmaz bir malın, bir bedel karşılığı olarak geçici bir süre için kullanma hakkının başkasına devredilmesidir.

**Kira akdini yapmaya yetkili olanlar**, Gayrimenkulün sahibi, intifa hakkı sahibi veya onların yetki verdiği kişi yapabilir. Kiralayanın mülk sahibi olması gerekmez. Ancak kiralanan gayrimenkulün intifa hakkı sahibinin oluru olmadan kuru mülkiyet sahibi kiraya veremez ve kira parasını alamaz.

**Kira akdini yapamayacaklar**, rüştünü ispat etmemiş (iyi ve kötüyü ayırt edemeyenler) veya medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmayanlar ( 18 yaşını doldurmayanlar) ve kısıtlıların tek başına yapamazlar. Yapsalar bile akit geçersiz olur. Bunlar veli veya vasilerinin izin ve muvafakati olursa kira akdi yapabilirler.

Satış bedelinin Türk parası ile gösterilmesi zorunlu olduğu halde, kira kontratları yabancı para üzerinden düzenlenebilmektedir.

### 3.2. Kira Akdi Çeşitleri

#### ➤ Gelir Getirmesi Bakımından

Adi kira: Gelir getirmeyen taşınmazların kiralınmasına denir. Mesela bir dairenin öğretmene kiralınması gibi.

Hâsılat kirası: Gelir getiren malların veya hakların kiralınmasına denir. Mesela bir dükkânın emlak komisyoncusuna kiralınması gibi.

#### ➤ Yazılı ve Sözlü Kira Sözleşmesi Olarak İkiye Ayrılır

Yazılı olarak yapılırsa ispat açısından faydalıdır. Hatta noter tarafından da onaylatılırsa anlaşmazlık durumunda çözümü kolaylaştırır. Noterde yapılan bir sözleşmenin varlığına, imzasına ve içeriğine yapılan itirazlar kabul görmez.

Sözlü kira akdi de gerçekleştirilebilir. Ancak sözleşmenin sıhhati ve ispatı açısından zorluklar meydana gelebilir.

#### ➤ Süresi Bakımından İkiye Ayrılır

Sürelili kira sözleşmesi, tarafların özgür iradeleri ile kararlaştırdıkları altı ay, bir yıl, iki yıl gibi belirli bir zamanı içeren kira sözleşmelerine denir.

Süresiz kira sözleşmesi, taraflar anlaşarak süresi belli olmayan kira sözleşmelerine denir.

Akitte süre belirtilmemiş, ancak yıllık kira miktarı belirtilmişse kira akdi bir yıllık sayılır. Akit başlangıç tarihi ve süresi belli olmadığı hallerde bazı hakların kullanılması mümkün olmayabilir.

Kira akti, kiracının talebi ile veya mahkeme kararı ile her zaman sona erer.

#### ➤ Düzenleyenler Açısından İkiye Ayrılır

**Noter aracılığıyla düzenlenen kira akdi:** Taraflar sözleşmeyi noterde onaylatmasıyla yapılan sözleşmedir. Üç nüsha olarak düzenlenir. Biri noterde, biri kiralayanda diğeri de kiracıda kalır.

**Taraflar arasında düzenlenen kira sözleşmesi:** Kiracı ile kiralayandan başka kimsenin imza atmadığı sözleşmedir.

#### ➤ Fiyat açısından kira çeşitleri beşe ayrılır:

- **Sabit kira mukavelesi:** Kiranın aynı fiyattan ödeneceğini gösteren kira sözleşmesidir.
- **Endeksli kira mukavelesi:** TEFE veya TÜFE endeksine göre fiyatın belirlendiği kira sözleşmesidir.



- **Artırmalı/Eksiltmeli kira mukavelesi:** Yıl içerisinde fiyatın değişebileceğini belirten kira sözleşmesidir.
- **Yeniden değerlemeli kira mukavelesi:** Yeni yıla girildiğinde fiyatın tekrar ayarlanacağını gösteren kira sözleşmesidir.
- **Yüzde kira mukavelesi:** kiranın belli bir yüzdeye göre belirlendiği kira sözleşmesidir.

### 3.3. Kira Akdinden Doğan Haklar

Emlak komisyoncusu kiralama ile ilgili hakları iyi bilmelidir ki hizmetini daha iyi verebilsin. Kira konusunda kanunlardan doğan haklar,

#### 3.3.1. Kiralayanın Akitten Doğan Hakları

Kiralayanın (ev sahibinin) akitten doğan haklarını şöyle sıralanabilir:

- Kira parasını isteme hakkı,
- Kiralananın özenle ve akde uygun kullanılmasını isteme hakkı,
- Kiralayanın, kiracının kiralayanda bulunan menkul mallarına karşı kullanacağı hapis hakkı,
- Muacceliyet hakkı: Kiraların geç ödenmesi veya kira sözleşmesi süresi içinde kiracı tarafından sözleşmeye aykırı tahliye karşı mal sahibinin güvencesidir.
- Depozito hakkı: Mezkur kiracı tarafından verilecek zararlar ve ödenmeyen işletme giderleri için güvence hakkıdır.

#### 3.3.2. Kiracının Akitten Doğan Hakları

Kiracının haklarını da şu şekilde sıralayabiliriz:

- Kiralananın kendisine teslimini isteme hakkı,
- Kiralananda meydana gelen bozukluğun giderilmesini isteme hakkı,
- Kiralayanın gideremediği yüksek maliyetli eksiklikleri giderme hakkı,
- Kiralanana vaki tecavüzün def'ini isteme hakkı,
- Kira akdinin feshini isteme hakkı.

#### 3.3.3. Kira Şerhi

Kira sözleşmesinin şekline ilişkin bir koşul olmadığından noterler tarafında düzenlenen veya taraflar arasında düzenlenen kira sözleşmesi tapuya şerh edilebilir. Şerh, kazanılan ve bağlayıcı özellikte olan hukuki hakların ve hükümlerin tapudaki defter ve kütüğe yazılması, tescil edilmesine denir.

Kira akdi, noter tarafından düzenlenmiş ve malik tarafından tapuya şerh için yetki verilmişse, kiracının talebi ile de tapuya şerh edilebilir. Sözleşme taraflar arasında düzenlenmişse o takdirde tarafların birlikte müracaatları ile tapuya şerh edilir.

Şerh işlemleri için harç yatırması gerekmektedir. Böylece kiracı şahsi hakkını kuvvetlendirmiş olacaktır.

- **Şerh için istenen belgeler**
- İşleme konu taşınmaz mala ait, tapu senedi, yoksa taşınmaz malın ada ve parsel numarasını belirtir belge veya malikin sözlü beyanı,
- Kira sözleşmesi,
- Sözleşmedeki imzalar noterce onaylanmış ise ve şerh yetkisi varsa kiracının istemi.
- Noterce onaylanmamış ise veya şerh yetkisi yoksa taşınmaz malikinin istemi.
- Taraf/Tarafların fotoğraflı nüfus cüzdanı, pasaport veya avukat kimliği ile vesikalık fotoğrafları, T.C. Kimlik ve vergi numarası,
- İşlem taraflarında temsilci sıfatıyla katılan var ise, temsile ilişkin belge.

#### ➤ Tescil İstem Belgesinin Yazım Örneği

Yukarıda niteliği gösterilen taşınmaz Aziziye Mahallesi 777 ada 7 nolu parseli teşkil eden 777

m2 miktarındaki kargir apartmanın 8/100 arsa paylı zemin kattaki (1) müstakil bölüm numaralı, aynı yer aynı arsa paylı aynı kat (2) nolu, 10/100 arsa paylı 1. Kat (3) nolu ve 11/100 arsa paylı 1. Kat (4) nolu mesken nitelikli taşınmaz malların 1/3'er payları Şengül ER, 1/3'er payları Abdil ER, 1/9'ar payları İbrahim YILDIZ, 1/9'ar payları Salih Yılmaz KAFADAR ve 1/9'ar payları da Ali HAZAL adlarına kayıtlı olup, bu kerre adları geçen maliklerle aramızda yapmış olduğumuz Ankara 10. Noterliğinden tasdikli 14/07/2006 tarih ve 23258 sayılı kira kontratındaki şartlar gereğince bu taşınmazların tamamını 10 yıl müddetle ve yıllık 100.000 (yüzbin) TL. bedelle x BANKASI A.Ş. lehine kiraladığımızdan, anılan kira kontratının tapu siciline şerhini arz ve talep ederiz.

➤ **Tapuya Şerh Örneği**

Kira: 15.07.2006 tarihinden başlamak kaydıyla on yıl süre ile x BANKASI A.Ş. lehine yıllık (100.000) TL karşılığı kira hakkı. Tarih –Yevmiye

➤ **İşlemin Mali Yönü**

Harçlar Kanununa ekli (4) sayılı Tarifinin 10. Pozisyonu uyarınca, kira sözleşmelerinin tapuya şerhinde sözleşme süresine göre hesaplanacak kira toplamı ve sözleşmede süre belirtilmemişse bir yıllık kira bedeli üzerinden, Binde 5.4 oranında harç tahsili gerekir. Ayrıca noterce düzenlenmemiş ise kira sözleşmelerinin şerhinde damga Vergisi Kanununa ekli (1) sayılı Tablonun 1.c pozisyonu uyarınca, Binde 1.5 oranında damga vergisi tahsil ettirilir.

Ayrıca, Döner Sermaye İşletmesince belirlenen tarifeye göre ücret tahsil edilir.

### **3.3.4. 6570 Sayılı Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanun**

Her emlak komisyoncusunun bilmesi gereken en önemli kanunlardan bir tanesidir. Bu kanunla ilgili önemli maddeler şunlardır:

**Madde 4** - Mobilyalı olarak kiraya verilen gayrimenkullerin, bu kanuna göre taahhüt eden (oluşan) yıllık kira bellerine mobilya için belediye encümenlerince takdir edilen kıymetin yüzde yirmisinden fazla zam yapılamaz. Şu kadar ki bu suretle zam olunacak miktar kira bedelinin yıllık tutarını geçemez. Kira müddetinin hitamından (bitiminden) bir ay evvel yazı ile haber vermek şartıyla kiralayan mobilyalarını kısmen veya tamamen geri alabilir. Bu takdirde mobilyalar için yapılan zam nispetinde kiradan indirme yapılır.

**Madde.5** Kaloriferli gayrimenkullerde mahrukat (yakacak) fiyatlarındaki değişikliklerin kira bedellerine inikâsı (yansıması) nispeti hükümetçe tespit ve ilan olunur.

**Madde.6** -Kısmen mesken olarak kısmen de meskenden gayri bir şekilde kullanılmak üzere kiralanan bulunan veya tamamen mesken olarak kullanılmak üzere kiralanan iken fiilen meskenden gayri surette kullanılan gayrimenkullerin kira bedelleri zam bakımından mesken olmayan yerlere ait hükümlere tabidir.

**Madde 7 – Tahliye şartları**

Kira şartlarına ve Borçlar Kanununun bu kanuna aykırı olmayan hükümlerine riayet edilse bile aşağıdaki yazılı hallerde kiralayan,

a) Kiracı tarafından gayrimenkulün tahliye edileceği yazı ile bildirilmiş olmasına rağmen tahliye edilmezse icra dairesine müracaatla tahliye isteyebileceği gibi,

b) Gayrimenkulü kendisi veya eşi veya çocukları için mesken (konut) olarak kullanma ihtiyacında kalırsa kira akdinin hitamında (bitiminde),

c) Gayrimenkulü kendisinin veya eşinin veya çocuklarının bir meslek veya sanatı bizzat icra etmesi için kullanma (işyeri olarak) ihtiyacında ise kira akdinin hitamında,

ç) Gayrimenkulü yeniden inşa veya imar maksadıyla esaslı bir surette tamir, tevsi (genişleme) veya tadil (değişiklik) için ve ameliye (çalışma) esnasında içinde ikamet veya işgal (ilgilenme) mümkün olmadığı fennen (uygulama ile) anlaşıldığı takdirde kira akdinin hitamında,

d) Gayrimenkulü Medeni Kanun hükümlerine göre iktisabeden (hak eden) kimse kendisi veya eşi veya çocukları için tamamen veya kısmen mesken olarak ve yine kendisi veya eşi veya çocukları için bir meslek veya sanatın bizzat icrası maksadıyla iş yeri olarak kullanma ihtiyacında ise iktisap tarihinden itibaren bir ay zarfında kiracıyı keyfiyetten ihtarname ile haberdar etmek şartıyla altı ay sonra,

e) Kira bedelini vaktinde ödememelerinden dolayı haklı olarak bir yıl içinde kendilerine iki defa yazılı ihtar yapılan kiracılar aleyhine, ayrıca ihtara hacet kalmaksızın, kira müddetinin hitamında, Tahliye davası açabilirler.

Aynı şehir veya belediye hudutları içinde kendisinin veya birlikte yaşadığı eşinin uhdesinde (sorumluluğunda) kayıtlı oturabileceği meskeni bulunan kimse, kirada oturduğu yeri, malikin isteği üzerine tahliye etmeye mecburdur.

#### **Madde 8 – Tahliye Şartlarını Bağlayıcılığı**

Bu kanunla Borçlar Kanununda gösterilen haller dışındaki sebeplerle açılacak tahliye davaları, mukavelelerde aksine şart bulunsa dahi mesmu (geçerli) olmaz.

#### **Madde 9 – Kiracının korunması**

Kira mukavelelerinde (akdinde), bu Kanunun kira bedellerinin tayinine mütaalik hususlar müstesna (anlaşılan konular dışında) kiracı aleyhine değişiklik yapılamaz.

#### **Madde 11 – Uzatma**

Kiracı kira müddetinin bitmesinden en az on beş gün evvel mecuru tahliye edeceğini yazı ile bildirmedeği takdirde sözleşme aynı şartlarla bir yıl uzatılmış sayılır.

#### **Madde 12 – Alt Kiracı Yasağı**

Kiracı, mukavelede hilafına sarahat olmadıkça, kiralanan yeri kısmen veya tamamen başkasına kiralayamaz yahut istifade hakkını veya mukavelesini başkasına devredemez veyahut kendisi gayrimenkulü bırakmış olduğu halde hiç bir sebeple bu yeri kısmen veya tamamen başkalarına işgal ettiremez.

Bu maddenin birinci fıkrası hükmüne riayet etmeyerek bir gayrimenkule kiracı veya devir alan sıfatıyla girenler veya bu gayrimenkulü işgal edenler hakkında hiç bir ihtara hacet kalmaksızın sulh mahkemelerinde tahliye davası açılabilir.

#### **Madde 15 – Eski kiracının hakları**

Kiralayan 7'inci maddenin b, c, d bentlerinde yazılı sebeplerden dolayı tahliye ettirdiği gayrimenkulü mücbir (mecburi) sebep olmaksızın üç sene müddetle eski kiracısından başkasına kiralayamaz.

ç fıkrasına göre tahliye edilen gayrimenkuller eski hali ile mücbir sebepler olmadıkça üç sene müddetle başkasına kiraya verilemez.

ç fıkrasına istinaden tahliye edildikten sonra imar planına göre yeniden inşa veya esaslı şekilde tadil veya tevsi edilen gayrimenkullerin yeni hali ile ve yeni kira bedeli ile bir mesken veya bir ticarethane yerini eski kiracının kiralamağa tercih hakkı vardır. Bu hakkın, kiralayanın, yapacağı tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde kullanılması şarttır. Bu maddeye göre tercih hakkı bertaraf edilmedikçe, gayrimenkul üç yıl müddetle başkasına kiralanamaz.

#### **Madde 16 – Hava Parası Yasağı**

Hava parası olarak veyahut her ne nam ve suretle olursa olsun bu kanuna göre taayyün eden kira bedelinden fazla para alanlar, bunlar namına hareket edenler veya bunlara tavassut edenlere 15 inci madde hükmüne aykırı hareket edenler hakkında altı aydan bir seneye kadar hapis ve üç yıllık kira bedeli tutarınca ağır para cezası hükmolunur. Mükerrerler hakkında bu cezalar bir misli artırılır.

### **3.4. Kiralama İşlemi**

Kiralanan üzere işletmemize bildirilen daireyi/işyerini portföyümüze aldığımızda, mal sahibinin isteklerini kesinlikle emlakın dosyasına açık bir şekilde yazılmalıdır.

- Dairenin/işyerinin aylık kirası,
- Peşin alınacak miktar,
- Depozito miktarı,
- Nasıl bir aileye/işletmeye verebileceği,
- Ne kadar süre için verilebileceği,
- Yıllık kira artış miktarı, gibi.

Bu bilgiler ışığında bu emlak kiralarken biz Emlak Komisyoncusu olarak neler yapmalıyız?

### 1. Büroda Yapılması Gereken İşler

- Kiralamak amacı ile büronuza gelen müşteriye prensiplerimizi çığnmeden, hizmetimizi vermeliyiz. (Karşılama, tanışma, ikram, güler yüz. vb.)
- Tanışılma sırasında yapısı, işini, gelirini not etmeliyiz.
- Çocukların sayısını, hangi okullara gittiğini sormalıyız. Örneğin, yaşamın ne kadar zorlaştığını samimi bir hava içerisinde sorarak müşterimizden cevap almaya çalışmalıyız.
- Müşterilerimiz uygun ise kiralanacak daireyi/işyerini göstermeye gidebiliriz.

### 2. Emlaki Gösterirken Yapılması Gereken İşler

- Yer gösterme taahhünamesi yapmalıyız. (taahhünameye müşterimizin adres ve telefon numaralarını mutlaka yazmalıyız.)
- Dairenin/işyerinin olumlu ve olumsuz tüm özellikleri anlatılmalıdır.
- Okul, pazaryeri, market, otobüs ve dolmuş durakları gösterilmelidir.
- Apartman ortak gider masraf tutarları apartman yöneticilerinden öğrenilerek söylenilmelidir.
- Mal sahibinin istekleri söylenmelidir. Kira tutarı, peşinat miktarı, depozito miktarı, yıllık artış oranı, oturma süresi. vb.

Müşteri kabul ederse kapora almalıyız. Sonra büroya gidip;

### 3. Büroda

- Mal sahibine durum bildirilir.
- Mal sahibi müşterimizi benimser, şartlar yerine getirilir.
- Kira kontratı 2 nüsha olarak tanzim edilir.
- Kira kontratında tüm istek ve dilekler madde madde yazılmalıdır. Mal sahibine ve kiracıya verilmelidir. Kontratlarda her sayfa imza altına alınmalıdır.
- Emlak komisyoncusu, kanuni komisyonunu yıllık kira bedelinin toplam miktarı üzerinden % 12 + KDV olarak kiracıdan alır ve faturası verilir.

Kiralama işlemimiz burada bitmiştir. Fakat bundan sonra kiracının ve mal sahibinin sorunlarında yardımcı olmak da Emlak Komisyoncusunun görevidir.

Daire kiralamalarından farklı olarak iş yeri olarak kiralamalarda genel uygulama, kira bedelinin net olarak saptanarak kontrata belirtilmesidir. Yürürlükteki kanuna göre, kiracı kira bedeli üzerinden %22 stopaj ödemekle yükümlüdür.

**Örnek-1:** Net Kirası 1.500- TL olan bir iş yerinin BRÜT kirası nedir?

Formül: Net kira: % (100-22) = Brüt Kira

Net Kira bedeli 1.500- TL: 0.78= 1.923 TL BRÜT

**Örnek-2:** Brüt Kirası 1.500- TL olan bir iş yerinin NET kirası nedir?

Kira bedeli 1.500 TL x Stopaj 0.22 = 330 TL 1.500 TL – 330 TL = 1.170 TL olur.

Bu konu ile ilgili olarak kontratta şu şekilde bir madde konulmasında yarar vardır: Kira bedeli net olup, kiracı netten brüte giderek hesaplanacak gelir vergisi ödemekle yükümlüdür.

#### 3.4.1. Kapora

Gayrimenkulün başkalarına pazarlanmasının durdurulması için kapora verilir. Kiralama işleminde verilen kapora kiralamak isteyen kişinin ciddiyetinin bir göstergesi kabul edilir. Kapora dünyanın her tarafında uygulanan bir yöntemdir.

Vazgeçen kiralamak isteyen, talip olup kapora ile pazarlanmasını durdurduğundan, belki gerçekten kiralamak isteyen başka birine pazarlanmasını engellemiş olacak, boş yere zaman kaybedilmesine; gayrimenkulünü değerlendirmeyi düşünen konut sahibinin de alacağı para ile ilgili değerlendirme hayallerinin kaybolmasına neden olacaktır, bunun tazmini sayılan kapora iade edilmez.

İşlem gerçekleştiğinde alınan kapora hesaba mahsup edilir; ancak konut sahibi (herhangi bir sözleşme yapılmamışsa) vazgeçerse kapora kiralamak isteyenine iade edilmelidir.

Emlak ofisi aracılığında, kiracı vazgeçtiğinde,

- Emlak komisyoncusunun emeği ve zamanı kaybolur, konut sahibine karşı zor durumda kalabilir.
- Kaybedilen zamanda belki işlem yapabileceği başka bir müşteriyi kaçırmış olabilir.
- Gayrimenkulünü değerlendirmeyi düşünen konut sahibinin de alacağı para ile ilgili değerlendirme hayallerinin suya düşmesine ve zaman kaybettiği gerekçesiyle emlak komisyoncusuna kızabilir, anahtarın iadesini isteyebilir.
- Emlak komisyoncusu hem para kazanamayacak, hem de anahtarını konut sahibine iade etmek zorunda kalarak, bir portföy kaybedebilir.

Paslaşarak çalışan iki emlak komisyoncularının durumu; kiralamak isteyen müşteriden alınan kapora, iş bitmesi amacıyla konut sahibi olan emlak komisyoncusuna verilir, (kapora konut sahibinde kalmışsa iade etmeyebilir) ancak emlak komisyoncusunda kalması veya hibe edilmesi durumunda emlak komisyoncuları eşit paylaşır. Çünkü komisyon gelirisinin bir parçasıdır.

### **3.4.2. Yer Gösterme Taahhütnamesi Örneği**

Emlak komisyoncusu, kiracının isteklerine göre daire veya iş yerini portföyüne bakarak en uygununu bulur. Daireyi veya iş yerine gitmeden önce kiracıya yer gösterme sözleşmesini imzalatması gerekir. Daha sonra çıkacak problemleri böylece önlemiş olur.

Sözleşmeyi düzenlerken müşterinin adı soyadı, imzası ve en az iki telefon numarasının yazılıp yazılmadığı kontrol edilmelidir. Sözleşme imzalanıp taraflarca bir kez okunmalıdır.

## KİRALIK YER GÖSTERME SÖZLEŞMESİ

KİRALIK DAİRE

KİRALIK İŞYERİ

**KİRALIK OLARAK TALEP EDİLEN EMLAKIN ÖZELLİKLERİ**

İstenilen Alan (m2, oda, salon, vs.) : 120 m2 , 3+1

Talep İle İlgili Bilgiler:

İstenilen Diğer Özellikler : kombili, parke döşemeli

Tahmini Kiralama Bedeli : 300- 500 TL

**TALEP EDEN MÜŞTERİNİN;**

Adı Soyadı: **Onur ERSOY**

Firma Unvanı:

Açık Adresi: **FENER BAHÇE CD. NO:1907 KADIKÖY-İSTANBUL**

T

Telefonlar ;(3)

e

Telefonlar

GSM

l

;(2) Normal

0-

a

0-

1- **İŞIK GAYRİMENKUL EMLAK TİC. A.Ş.** Tarafından gösterilen veya sözleşme ile edilerek beyan edilen taşınmazlardan birini satın aldığım veya kiraladığım taktirde İstanbul Ticaret ve Sanayi Odalarının ve İstanbul Umum Emlak Komisyoncuları Derneği'nce düzenlenen tarife gereği ödemem gereken komisyon ücretini ödeyeceğimi, keza iş bu taşınmazlar, kendimden başka ortak olduğu, çalıştığım şirketlere usul ve furuğumca veya benim vasıtam ile bu taşınmazları görüp beğenen şahıslarla her ne şartta olursa olsun satın veya kiralandığı taktirde **İŞIK GAYRİMENKUL EMLAK TİC. A.Ş.** 'ye gerçek satış bedeli üzerinden, satın almada **%3 + KDV**'sine tekabül

**GÖSTERİLEN YERLER:**

KODU	MAL SAHİBİ	MEVKİİ	m2	FİYAT
------	------------	--------	----	-------

1- 45	H. Fehmi ÖZLER	KADIKÖY		120
-------	----------------	---------	--	-----

2-

3-

4-

5-

2- Yer gösterme ...../...../200.... Tarihinde alıcı / kiracı ile **İŞIK GAYRİMENKUL EMLAK TİC. A.Ş.** Tarafından müştereken imza altına

Yetkili Şube Müşteri  
Temsilcisi:

Müşterinin Adı  
Soyadı, İmzası  
**ONUR ERSOY**

**Form 3.1: Yer Gösterme Taahhütnamesi**

### 3.4.3.1. Kira Sözleşmesi Örneği

Kontratlar kişiler arasında düzenlenip imza altına alınırlar. Kontratlar da kefil alınması gerekli hale gelmiştir.

Noterlerde hazırlanan kontrat en az üç nüsha olarak hazırlanır. Birinci nüsha Noterde ikinci ve üçüncü suretle taraflara verilir. Yani emlak sahibi ve kiralayana verilir. İş yeri ve fabrikaların kiralama larının noterden yapılması gerektiği gibi kaç yıllık ise Tapu Kütüğüne kira şerhi konularak işlem de yapılmaktadır.

Kiralamalarda her iki tarafın tebligat adresi ve değişiklikler noter aracılığıyla karşı tarafa bildirilmediği sürece, başka tebligat adresi için geçerli adresin mutlaka yazımlı olup kiraya verenin tebligat adresi ise, örneğin "Fener sok. No. 1907 Kadıköy / İstanbul" şeklinde yazılması ve imzalatılması gerekir.

Kira bedeli de belirtilmelidir. Örneğin kontrat 3 yıllık yapılmış, iki yıl sonraki artış, 3. yıl ne kadar olacağı mutlaka belirtmesi gerekir.

Ortak giderler de önemlidir. Ortak giderlere, otomat ve asansör elektriği, su ve depo yarı ayrı olduğunda problem yoktur. Fakat depodan su geldiği zaman bu ortak gidere girer. Ayrı sayaç tarzında değilse, kalorifer, kapıcı, yakıt ve giderleri (kullanmayla gereken bakım giderleri kiracıya diğer giderler mülk sahibine aittir), temizlik, ortak yerlerin, kapıcının kıdem tazminatı, çevre temizlik vergisi, temiz ve atık su, yönetim masrafları girer.

Kontrat + 12 senedi almış, 1 yıl için aylık, 12 senet düzenlenmiş, pulunu yapıştırmış ve imzalanmış. Senetler kira karşılığıdır, elde olmayan sebeplerle kontratın fesih edilmesi tahliye halinde baki kalan senetler iade edilecektir, senetler ciro edilip, piyasa verilmeyecektir, diye kontrata madde koydurulmalıdır. Senedi doldurmak tarafların rızası ile olur.

Şayet bu yer fatura kesmek durumunda olan kimseden kiralanmışsa, mutlaka fatura kesilmesi lazımdır. Fatura kesiliyorsa, onda stopaj ödemesi söz konusu değildir. Çünkü

K.D.V. fatura üzerinden ödeniyor, gelir vergisinde fatura üzerinden ödeniyor. K.D.V.yi faturayı kesen veriyor. En sonunda net kira vardır. Sonra destekleme fonu ve stopaj vardır.

Sözleşmeye net kiranın mutlaka yazılması gerekir. Kiracı bu makbuzu verecek, iş yeri sahibi bu makbuzu dolduracak ve götürüp imzalayacaktır. Bir koçanı ona verecek, bir koçanı kendisi alacaktır. Muhasebecisine veriyor ve normal stopaj ödüyor. Eğer konutsa hiç bir şeye gerek yoktur. İş yeriye stopaj ödenir, sanayi destekleme fonuna gidilir, vergi dairesine kiracı öder. Konutsa banka hesabını biliyorsa zaten yatırılır ve elinde makbuz kalır. Konutta ikametgâh istemişse zaten hiçbir şeye gerek yoktur, konuta gelir, parayı alır, sonra makbuzunu imzalar ve giderleri ortaya çıkartır. Bu giderleri prensip olarak kiracı karşılar. Bu da gerektiğinde belirtilir. Mutlaka yazmaya gerek yoktur.

### 3.4.3.2. Damga Vergisi

İktisadi işletmelere dahil olmayan gayrimenkullerin dernek ve vakıflarca yerleşim yeri olarak veya gerçek kişilerce mesken olarak kiralanmasına ilişkin kira mukavelenameleri istisna kapsamına alınmıştır. Örneğin, bir tüccarın iktisadi işletmesine dahil olmayan gayrimenkulünü bir gerçek kişiye kiralaması durumunda, buna ilişkin kira sözleşmesi damga vergisinden istisna olacak, ancak iktisadi işletmesine dahil bir gayrimenkulünü bir gerçek kişiye kiralaması durumunda söz konusu kira sözleşmesi damga vergisine tabi olacaktır.

Bu fıkra ile iktisadi işletmelere dahil olmayan gayrimenkullerin gelir vergisinden muaf esnaf, gelir vergisinden muaf serbest meslek erbabı ve basit usulde vergilendirilen ticari kazanç sahipleri tarafından iş yeri olarak kiralanması durumunda buna ilişkin kira sözleşmeleri istisna kapsamına alınmıştır.

Ticari, zirai veya mesleki faaliyetlerine ilişkin olmamak şartıyla gerçek kişiler arasında düzenlenen akitlerle ilgili kâğıtlar. (Söz konusu kâğıtlar, resmi dairelere veya noterlere ibraz edildikleri takdirde bu tarih itibarıyla vergiye tabi tutulur ve ibraz edenlerce ödenir.)” eklenmiştir.

Ayrıca;

1- Sadece kiracı ile kiralayan arasında imzalanan kira sözleşmesine ait damga vergisi; mukavele süresine göre bulunacak toplam kira tutarının binde 1,5 damga vergisi oranı ile çarpılmak suretiyle

hesaplanacak tutar olacaktır.

2- Sözleşmenin kiracı ile kiralayanın yanı sıra adi kefil tarafından da imzalanması halinde, söz konusu kira sözleşmesine ait damga vergisi, mukavele süresine göre bulunacak toplam kira tutarının binde 9 damga vergisi oranı ile çarpılmak suretiyle hesaplanacak tutar olacaktır.

3- Sözleşmenin kiracı ile kiralayan yanı sıra müteselsil kefil veya müşterek borçlu tarafından da imzalanmış olması halinde, söz konusu kira sözleşmesine ait damga vergisi, mukavele süresine göre bulunacak toplam kira tutarının binde 7,5 damga vergisi oranı ile çarpılmak suretiyle hesaplanacak tutar olacaktır.

Yukarıda belirtilen kira sözleşmeleri yabancı para cinsinden düzenlenir ise; kira sözleşmesinin düzenlendiği tarihteki T.C Merkez Bankası döviz satış kurunun TL'ye çevrilmek suretiyle hesaplanacak tutara yukarıdaki oranların uygulanması gerekmekte olup, ayrıca kira sözleşmesi bir nüshadan fazla düzenlenmiş ise sözleşmenin her nüshasının ayrı ayrı (aslı kadar) aynı miktar veya nispette damga vergisine tabi tutulması gerekmektedir.

Damga vergisi kiracı tarafından ilgili vergi dairesine yatırılır.

### 3.4.3.3. İkinci Kira Yılında Artış

Konut sahibinin 2. yıl için talep ettiği rakamı kiracı kabul ediyorsa sorun yoktur. En çok zorlanılan konu dövizle kiraya verilen yerlerdir. Bir yıllık kontrat yapmak ve yıllık artışı, piyasa rayıçları boyutunda düşünmektir. Her kira dönemi sonunda kiracımız veya mal sahibimizle, o dönemdeki aynı tipdeki bir daire kirasını temel almak, en iyi çözüm olacaktır.

Artış nasıl olacak sorusuna gelince burada da yine alternatifler vardır. Döviz türünü daha çok mülk sahibi belirler. Döviz kurunun iki çeşidi vardır.

- Efektif satış
- Efektif alış

Buradaki efektif satışta mülk sahibi, efektif alışta kiracı avantajlı oluyor. Şöyle bir açıklama koymak faydalıdır: Döviz fiilen temin edilmediği takdirde Merkez Bankası efektif satış kuru baz alınarak ödenecektir veya alış kuru diye özel bir madde koyulabilir. Sonradan sorun çıkmasın diye alış ve satış kurundun biri mutlaka yazılmalıdır.

Sözleşmede enflasyon artışı bazında kira artırılсын denilebilir. Bundan başka bir yöntem daha vardır. Burada da iki konu karşımıza çıkar. Bunlardan biri toptan eşya veya tüketici fiyat artışıdır. Bunlardan herhangi biri önerilebilir.

### 3.4.3.4. Kiracı Kefili

Son yıllarda bazı kiracıların kiraladıkları konuta kimi zaman büyük zararlar vermeleri, kiracının tahliyesinde, kiralaların düzenli ödenmesinde ve kira bedellerinin artırılmasında karşılaşılan sorunlar ev sahiplerini hukuki bazda yeni arayışlara yönlendirmiş gözüküyor. Bu durum da kira sözleşmesine yeni maddelerin eklenmesi ile kiralayan ve kiracı dışında 3. bir taraf olarak kiracının kefilinin de imza atması gibi bir koşulu gündeme getirdi.

Kefaletin avantaj ve dezavantajları:

Kefalet, hukuki anlamda, kira sözleşmesinin geçerli olduğu dönem boyunca, kiracının yanı sıra 3. bir kişiye sorumluluk getirmesi açısından ev sahipleri tarafından tercih edilmektedir. Birkaç yıl öncesine kadar yaygın olmayan bu uygulama, giderek daha fazla tercih ve talep edilir hale gelmiştir. Ancak, bu uygulamanın her gayrimenkul sahibi tarafından uygulanmaması, kefil aramayan ev sahiplerinin tercih edilmesi yönünde bir riski gündeme getiriyor.

İkinci bir sorunlu konu ise, bürokratik işlemlerden bıkmış olan Türk toplumu için kira sözleşmesinin hazırlanması aşamasında kefil talebinin de yine bürokrasi olarak algılanması. Kefil, hangi özelliklere sahip olmalı ve bu özellikleri nasıl kanıtlamalı noktasına gelindiğinde, ortaya çıkacak bürokratik evrak talepleri yeni sorunları gündeme getirebilir.

Bu nedenle, kefil konusunda ısrarlı gayrimenkul sahiplerinin, gayrimenkullerinin kiralınması sürecinde belirli bir zaman kaybını dikkate almaları gerekiyor.

Kefilin telefonu ve adresi ile kefilin kefaletinin müşterek borçlu ve müteselsil kefil durumunda



olup, kontrat devam ettiği müddetçe kefilin kefillik durumunun devam edeceğinin kira sözleşmesinde mutlaka belirtilmesi gerektiğini hatırlatıyor.

#### **3.4.3.5. Demirbaşlar**

Özel mobilyalı konut içindeki demirbaşlar, yine özel olarak tutanak düzenlenerek teslim edilmelidir.

Çalışmayan, arızalı, özürlü olanlar belirtilmelidir.

Konutta varsa, belirtilmesi ve unutulmaması gereken demirbaşlar:

- Çelik kapı, gömme vestiyer, parke, halı, aspiratör, mutfak tezgâhları, ekstra dolaplar, radyatör, şofben, duşa kabin, jakuzi, spot-gömme ışık, avize, elektrik düğme-prizler, dekorasyon, korniş, sineklik, klima, elektronik cihaz uzaktan kumandaları,
- Kiralama anındaki konut boyasının yeni veya kullanılmış durumu,
- Hatlı telefonların fatura ödemeleri için özel madde konulmalıdır.

#### **3.4.3.6. Depozito**

Kiralamalarda depozito yasaldir. Kiracının taşınma durumunda bırakacağı borçlar ile konuta vermiş olduğu zararların karşılanması için depozito alınır.

Tahliye halinde konutta bir hasar yoksa depozito iade edilir. Varsa mahkemece yapılacak tespit ve masraflar düşülerek bakiye kiracıya ödenir. İspat bakımından depozito miktarını yazmak ve imza altına almak gerekir. Depozito Türk Lirası veya döviz olarak alınabilir.

**KİRA SÖZLEŞMESİ**

1 sayfa

DAİRESİ	KADIKÖY
MAHALLESİ	FENERBAHÇE MAHALLESİ
SOKAĞI NUMARASI	1117 SOK
NUMARASI	NO:6 Kat:5 daire: 7
KİRALANAN ŞEYİN CİNSİ	MESKEN DAİRE
KİRAYA VERENİN ADI SOYADI	HASAN FEHMİ ÖZLER
KİRAYA VERENİN İKAMETGÂHI	FENERBAHÇE CD NO:6 KADIKÖY-İSTANBUL
KİRACININ ADI SOYADI	ONUR ERSOY
KİRACININ İKAMETGÂHI	FENER BAHÇE CD. NO:1907 KADIKÖY-
KİRACININ İŞ ADRESİ	
BİR AYLIK KİRA KARŞILIĞI	400 TL(dört yüz TL)
BİR SENELİK KİRA KARŞILIĞI	4.800 TL(dörtbinsekizyüz TL)
KİRANIN NE ŞEKİLDE ÖDENECEĞİ	HER AY PEŞİN ELDEN
KİRA MÜDDETİ	BİR YILDIR.16-09-2006 başlangıç 15-09-2007 bitimi
KİRANIN BAŞLANGICI	15-09-2006
KİRALANANIN ŞİMDİKİ DURUMU	TEMİZ DAİRE
NE MAKSTLA KULLANILACAĞI	MESKEN OLARAK ( İKAME )
Kiralanan şey ile beraber teslim alınan demirbaş eşyalar.	

1. Kiracı kiraladığı şeyi kendi malı gibi kullanmaya ve bozulmamasına, evsaf ve meziyetlerini, şöhret ve itibarını kaybetmesine meydan vermemeye ve içinde oturanlarla (varsa) onlara karşı iyi davranmaya mecburdur.
2. Kiralanan yerin su, elektrik, havagazı, yakıt masrafları, kapıcı parası kiracıya aittir.
3. Kiracı kiraladığı şeyin kiracı tarafından üçüncü şahsa kısmen veya tamamen kiralanıp da taksimatı ve ciheti tahsisi değiştirilir veya herhangi bir suretle tahrip ve tadil edilirse mal sahibi kira akdini bozabileceği gibi bu yüzden vukua gelecek zarar ve ziyanı protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın kiracı tazmine mecburdur. Vaki zararın üçüncü şahıs tarafından yapılmış olması mal sahibinin birinci kiracıdan talep hakkına tesir etmez.
4. Kiralanan teyin tamiri lazım gelir ve üçüncü bir şahıs onun üzerinde bir hak iddia ederse, kiracı hemen mal sahibine haber vermeye mecburdur. Haber vermezse zarardan mesul olacaktır. Kiracı zaruri tamiratın icrasına müsaade etmeye mecburdur. Kiralanan şeyin alelade kullanılması için menteşelemek, cam taktırmak, reze koymak, kilit ve sürgü yerleştirmek, badana gibi ufak tefek kusurlar mal sahibine haber vermeden ve münasip müddet beklemeden kiracı tarafından yaptırılırsa masraflar mal sahibinden istenmez.
5. Kiralanan şeyin vergisi ve tamiri mal sahibine, kullanılması için lazım gelen temizleme ıslah masrafları kiracıya aittir. Bu hususta adede bakılır.
6. Kiracı kiraladığı şeyi ne halde buldu ise mal sahibine o halde ve âdete göre teslim etmeye mecburdur. Kiralanan gayrimenkul içinde bulunan demirbaş eşya ve aletler kontrat müddetinin bitiminde tamamen iade ile mükelleftir. Gerek bu demirbaşlar ve gerek kiralanan şeyin teferruatı zayi edilir veya kullanmaktan dolayı eskirse kiracı bunları kıymetleriyle tazmine ve mal sahibi talep eylediği halde ödemeye mecburdur.
7. Kiracı kiraladığı şeyi mukaveleye göre kullanmış olması hesabıyla onda ve eşyasında husule gelen eskiliği ve değişiklikten mesul olmayacaktır. Kiracının kiraladığı şeyi iyi halde almış olması asıldır.
8. Kiracı mukavele müddetinin son ayı içinde kiralanan şeyi görmek için gelen taliplerin gezip görmesine ve vasıflarını tetkik etmesine karşı koyamaz.
9. Kira müddeti bittiği halde kiralanan şeyi boşaltmadığı takdirde kiracı mal sahibinin bundan doğacak zarar ve ziyanını tazmin edecektir.
10. Kontraltoya yapıştırılması icap eden damga pulları ve kontrat bedel ve harçları ve belediye ve noter dairelerine ödenecek harç ve resimler kiracıya/mal sahibine aittir.
11. Kiracının yahut kendisiyle birlikte yaşayan kimselerin yahut işçilerin sıhhati için ciddi bir tehlike teşkil edecek derece ve mahiyette bulunmayan şeyler kiracı için kiralanan şeyi tesellümden imtina ve kira müddeti içinde zuhuru halinde kontratı bozmaya ve kirada bir miktar kesmeye talepte bulunamaz.
12. Kiracı kiralanan şeyin içinde ve dışında yaptıracağı tezyinat masrafları kendisine ait olacak ve mukavele müddeti bittiğinde yapılan her türlü masraf için tazminat istemeye hakkı olmamak ve bu gayrimenkul inşaatın tamamı mal sahibinin olacaktır.
13. Kiracı mal sahibinin rızasını almadan masrafı kâmilen kendisine ait olmak üzere şehir suyu, havagazı ve elektrik alabilecek ve apartmanda umumi anten tesisatı yoksa hususi televizyon anteni yaptırabilecektir. Bu teçhizatın sarfiyat bedelleri radyo ve televizyon abonesi gibi hizmet mukabili alınan resimler demirbaş telefon varsa bunun abone ücreti kiracıya ait olacaktır.
14. Bu sözleşmede yazılı bulunmayan hükümlere ihtiyaç duyulduğunda 6570 sayılı kira kanunu, Medeni Kanunu, Borçlar Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve diğer yürürlükteki alakalı kanun ve Yargıtay kararları uygulanır.

Müteselsil Kefil

Kiracı

Kiraya Veren

Şefika YILDIZ

Onur ERSOY

Hasan Fehmi ÖZLER

**HUSUSİ ŞARTLAR**

1. Elektrik, su, doğalgaz ve çevre temizlik vergileri KİRA STOPAJI kiracıya aittir.
2. Elektrik su, doğalgaz ve çevre temizlik vergileri ödendi makbuzlarının birer sureti yılsonunda mal sahibine verilecektir.
3. Kira artışı sözleşme bittiğinde günün şartlarına mal sahibinin ve kiracının belirleyeceği rakama göre yapılacaktır.
4. Kiracı kendi çıkmak istediği zaman üç - ay önceden yazılı olarak mal sahibine bildirecektir.
5. Kiracı mal sahibinden işyerine yaptığı masraflardan dolayı hiçbir maddi hak talep etmeyecektir.
6. Kiracı tahliye taahhütnamesini ve kira sözleşme ve hususi şartları hiçbir baskı altında kalmadan kabul etmiştir.
7. Tebligat adresleri kira sözleşmesindeki adresler olup ihtilaf halinde yetkili merci İstanbul Mahkemeleridir.
8. Kiralanan yer sözleşmede belirtilen şekilde kullanılacaktır. Mal sahibine sorulmadan herhangi yıkım, onarım işleri yapılamaz.
9. Yazılı izin alınmadan mecur devir ve ciro edilemez, ortak alınamaz ve unvan değiştirilemez.
10. Etrafı rahatsız edici, komşu işyerlerine zarar verici faaliyet ve fiiller yasaktır.
11. Kiracı kirayı HER ayın ...16.... arasında bankaya yatıracaktır.
12. Bir aylık kira bedeli ödenmediği takdirde akit sonuna kadar bütün kiralar muacceliyet kasteder. Tahliye sebebidir.
13. Kira sözleşmesinin bitimine en az 1 ay kala yeni sözleşme yapmak istenirse yenilemek mecburidir.
14. Kiracı akdin başlangıç tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde elektrik ve su aboneliğini kendi üzerine çevirmek zorundadır. Bu maddenin ihlali de akde muhalefet teşkil eder.
15. 15. Depozito .....400 TL ..... alınmıştır.
16. Adı geçen daire kiracı tarafından tahliye edildiği zaman mal sahibi vekili ile kiracı birlikte daire kontrol ederler., varsa kırık dökükler tespit edilir. Hasar tespitinden sonra bedellerini tazmin eder.
17. KİRA BEDELİ İKİNCİ YIL İÇİN...% 15.....

İş bu 18 özel maddeden ibaret kira kontratı hususi şartlarının tümü üzerinde taraflarca mutabık kalınmış ve akit beraberce.....tarihinde imza altına alınmıştır.

**Müteselsil kefil**  
**Şefika YILDIZ**

**KİRACI**  
**Onur ERSOY**

**KİRAYA VEREN**  
**Hasan Fehmi ÖZLER**



### 3.4.4. Kira Akdine İlişkin Diğer Bilgiler

#### **Kiracının kiralananı devir hakkı ve koşulları**

Kiracının kira akdinde açıkça kiralananı devir ve ciro edemeyeceği yazılmış değilse; kiracı kiralananı devredebilir, başkasına kiralayabilir. Bunu önlemek için akde açıkça kısmen veya tamamen devir edilemeyeceği ve kiraya verilemeyeceği yazılmalıdır. Ayrıca kiracının devir hakkını kiralayanın yazılı iznine bağlamak da mümkündür. Bu taktirde kiracı kiralayandan alacağı yazılı izinle kiralananı devredebilir.

#### **Kiracının kiralananından ayrılması halinde birlikte oturanların durumu**

Kira akdi kurulduğunda ve devamında kiracı ile birlikte oturanlar (kiralayanın) bilgisi, açık veya zımni muvafakati ile) kiracının ayrılması halinde de akde devam edebilirler. Örneğin kiracı ile birlikte oturan anne-baba kiracının evlenerek ayrılması halinde oturmaya devam edebilirler.

#### **Akde aykırı kullanma**

Kiracı tarafından kiralanan akde aykırı olarak kullanılırsa kiralayan kiracıya ihtarname göndererek akde aykırılığı gidermesi için süre verir. Verilen süre sonunda akde aykırılık giderilmez ise akde muhalefetten dolayı tahliye davası açılabilir.

#### **Kiracının ve Kiralayanın apartman yönetimine karşı sorumlulukları:**

Kiracı apartman genel giderlerine katılmak ve aidatını ödemek zorundadır. Ancak apartman veya oturduğu dairenin kat mülkiyeti kanununun kat malikine yüklediği giderlerine katılmaz. Örneğin apartmanın kalorifer kazanının değiştirilmesi mülk sahibinin sorumluluğunda olduğundan kiracı buna ilişkin gidere katılmaz.

Kiralayan ise kat mülkiyeti kanununca kendisine yüklenen giderlerden sorumlu olduğu gibi; kiracı tarafından ödenmeyen genel giderlerden (aidat) de kiracı ile birlikte apartman yönetimine karşı sorumludur.

#### **Kiralananın satılması halinde kiracının yeni malike karşı sorumlulukları**

Kiralanan satıldığı taktirde kiracı kira akdinden doğan tüm sorumluluklarından yeni malike karşı da sorumludur.

#### **Kiracının kat mülkiyeti kanunundan doğan hak ve yükümlülükleri**

Kiracı kat mülkiyeti kanununun kat malikine tanıdığı bazı hakları kullanabilir. Apartmanın ortak yerlerinden faydalanabilir. Oturduğu yerde diğer kat maliklerinin haksız fiili sonucu meydana gelen zararın tazminini isteyebilir. Kiracının kat mülkiyetinden doğan dava hakkı oturduğu bölüm ve onun doğrudan ilişkili olduğu ortak yer veya eklentidir. Kiracı tıpkı kat maliki gibi genel giderlerden sorumludur. Ortak yerlere el atamaz, gürültü yapamaz, apartmanı pis kullanamaz, yönetim planı esaslarına uymak zorundadır.

#### **Konutta hayvan besleme**

Bu konuda öncelikle yönetim planına bakmak gerekir. Hayvan besleme hususu düzenlenmiş mi, hangi hayvanların beslenmesine izin verilmiş? Ancak bu konudaki en önemli kıstas apartman sakinlerini rahatsız etmemektir. Olay yargıya yansığında konutta beslenecek hayvan olup olmadığı, rahatsızlık yaratıp yaratmayacağına bakılır.

#### **Kiracının vergi yasasından kaynaklanan sorumluluğu**

Kiracı mesken olarak kullandığı kiralananın sadece çevre temizlik vergisinden sorumludur. İş yeri olarak kiraladığı gayrimenkulün ise çevre temizlik vergisi yanında stopaj oranında vergisini keserek kiralayan adına yatırmak zorundadır.

#### **Kiralanda meydana gelen zararın tespiti ve tazmini**

Kiralayan kiracının kiralanda meydana getirdiği hasarın tespitini gayrimenkulün bulunduğu yer mahkemesinden isteyebilir ve tespit edilen zararın tazmini için kiracıya dava açabilir.

#### **Tevdi yeri tayini**

Kiracının akit hükümlerine uygun olarak vermek istediği veya konutta ödemeli olarak gönderdiği kira parasını kiralayanın almaması halinde, kiracı bu durumu kanıtlamak Kaydıyla

mahkemeye başvurarak kiralaları ödeyebilmesi için tevdi yeri tayini ister. Mahkemece belirlenen tevdi yerine (ki bu bir banka şubesi olmaktadır) kiralalarını ödeyerek borcundan kurtulur.

### **Kira akdine aykırı sayılacak haller**

Kiracı kiralananı kira akdine uygun kullanmak zorundadır. Akde aykırı her türlü kullanım sonucu aleyhinde akde aykırılığı düzeltilmedikçe tahliye davası açılabilir. Akde aykırılık hallerine şunları örnek verebiliriz:

- Kiracının devir yasağına rağmen kiralananı başkasına devretmesi veya kiralaması,
- Başka şahıslarla kiralananı paylaşması,
- Kiralananda kiralayanın izni olmaksızın tadilat yapması,
- Mesken olarak kiraladığı yeri iş yeri haline getirmesi,
- İyi niyet ve dürüstlük kurallarına aykırı olarak kullanması,
- Şahsen kiracı olduğu yerde şirket kurması vb.

### **Kira Tespiti Davası**

Kiralayan ve kiracı taşınmazın kira parasını birlikte tespit ederler. Ancak kira sözleşmesinin yenilenmesi söz konusu olduğunda ve taraflar yeni dönem için kira parasının tespitinde anlaşamazlarsa kiralayan veya malik tarafından mahkemeye başvurularak kira tespiti davası açabilirler.

Kiralayan veya malik kira sözleşmesinin sonunu beklemeden, ihtar ve ihbar çekme şartı aranmadan her zaman kira tespiti davasını sulh hukuk mahkemesinde açabilirler. İhtarname çekmek şart değildir. Ancak dava dilekçesinin kiracıya tebliğ ile yeni dönem kira başlangıcı arasında en az 15 günlük süre olması gerekir. Aksi halde mahkemece tespit edilen kira bedeli bir sonraki kira döneminden itibaren geçerli olur.

Dava açabilmek için

- Davacının bu davayı açmasında hukuki yararı olmalı
  - Taraflar arasında yazılı veya sözlü bir kira sözleşmesi olmalı
  - Taşınmazın 6570 sayılı kanun kapsamına giren yerlerde olması gibi şartları taşınmalıdır.
- Kiracılarda kira parasının eksiltilmesi için kira tespit UYARLAMA davası açabilirler.

## **3.5. Tahliye Taahhüdü**

Kiracı tarafından verilen ve kiralananı ne zaman tahliye edeceğini belirten tahliye taahhüdünün kira akdi tarihinden sonraki bir tarihte (en az 6 ay sonra) verilmiş olması gerekir.

Kira akdi ile aynı gün veya önceki tarihte verilen tahliye taahhüdü geçerli değildir. İlerde ihtilaflarla uğraşmamak için mümkün olduğunca tahliye taahhüdünün noterden düzenlenmesi istenmelidir. Noterden düzenlenmiyor ise tahliye taahhüdünü bizzat kiracının yazması veya tarih, isim ve imzasının kiracı tarafından yazılması sağlanmalıdır.

### **3.5.1. Tahliye Davaları**

Tahliye taahhüdüne dayanan tahliye davasının taahhüde edilen, tarihi izleyen bir ay içinde icra yapılmış olması zorunludur.

Tahliye davaları şunlardır:

#### **1. Tahliye Taahhüdü Nedeniyle Tahliye**

Koşulları yerine getirilmiş, noterler tarafından düzenlenmiş, boşaltma tarihi açıkça belirtilmiş taahhüdüne rağmen kiracı daireyi tahliye etmezse, icra müracaatla tahliye istenebilir. Taahhüt edilen tarihi izleyen bir ay içerisinde icra takibi yapılmış olması gerekir.

#### **2. Konut ya da iş yeri ihtiyacı nedeniyle tahliye**

Taşınmazı kendisi, eşi veya çocukların konut veya işyeri olarak kullanma ihtiyacı nedeniyle kira akdinin sonunda hak sahibi tahliye davası açabilir. İhtiyacın gerçek ve samimi olması esastır. İhtiyac sahibinin bizzat kirada oturması, tahliye, tehdidi durumu çocuklarının nişanlılık hali, tahliyesi üslenen yerin daha üstün vasıflı olması gibi haklılığını belirleyecek nedenler aranır.

Tarih: 25.11.2006

### TAHLİYE TAAHHÜTNAMESİ

Fenerbahçe Mahallesi 1907 Sk. No:6 Kat: 5 Daire:7 Kadıköy/ İstanbul Adresinde kiracı olarak bulunmaktayım. 6570 sayılı kanunun 7. (Yedinci) maddesi gereğince mal sahibi Hasan Fehmi ÖZLER'e karşı hiçbir tesir ve baskı olmaksızın tamamen kendi serbest irademle boş ve noksansız olarak ... /.../..... Tarihinde tahliye etmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ayrıca MAL SAHİBİNE KİRA BEDELİ ARKA ARKAYA 2 AY MÜDDETLERİ ÖDENMEDİĞİ TAKTİRDE TAHLİYE SEBEBİ SAYILACAĞINI taahhüt ederim.

Bu taahhüdümü zamanında yerinde getirmediğim taktirde mal sahibinin 6570 sayılı kira kanununun 7. Maddesi gereğince aleyhime icraya daireyi tahliye ettirmesinde muvakkatim olduğunu da ayrıca beyan ederim.

Taahhüt Eden

Onur ERSOY

#### Form 3.4: Tahliye Taahhütnamesi Örneği

### 3. Taşınmazı yeniden inşa ve imar maksadıyla tahliye

Taşınmazı yeniden ve imar maksadıyla ve bu süre zarfında içinde oturmanın mümkün olmadığı, hallerde kira akdinin sonunda tahliye davası açabilir. İnşaat isteğinin samimi olması, bu talebi destekler nitelikte belediyeden onaylı proje, yardımcı ile yapılan sözleşme benzeri belgelerin ibrazı gerekir.

### 4. Yeniden iktisap nedeniyle tahliye

Taşınmazı iktisap eden kişi kendisi, eşi veya çocukların konut veya işyeri ihtiyacı nedeniyle iktisap tarihinden itibaren bir ay içinde bu durumu kiracıya noter vasıtasıyla ihtar ederek, altı ay sonra tahliye davası açabilir, yani malik isterse eski malikle yapılan sözleşmenin bitiş tarihini takip eden bir ay içinde dava açabilir, iktisap eden kişinin bu yere ihtiyacının olduğunu kanıtlaması istenir.

### 5. İki Haklı İhtar Nedeniyle Tahliye

Kiracı bir ay içinde kira bedelini vaktinde ödememesi nedeniyle iki defa yazılı ihtar muhatap kalırsa, kira sonunda kendisine tahliye davası açabilir. Akdin bitişini izleyen bir ay içinde dava açılması zorunludur.

### 6. Kiracının veya eşinin aynı belediye sınırları içinde oturabileceği konutun bulunması nedeniyle tahliye

Aynı şehir veya belediye sınırları içinde kendisinin veya eşinin uhdesinde kayıtlı oturabileceği bir meskeni olan kimse, bu yeri malikin isteği üzerine tahliye etmek zorunda kalabilir. Dava açma süresinde bir sınırlama yoktur. Ayrıca ihtar çekmeye de gerek olmayan bu dava her zaman açılabilir.

### 7. Kiralananın devri halinde tahliye

Mukavelede aksine hüküm yer almadığı hallerde kiracı kiralanan yeri kısmen veya tamamen başkasına kiralayamaz, istifade hakkını ve mukavelesini devredemez. Bu hükme riayet etmeyenler, bir taşınmaza kiracı veya devralan sıfatı ile girenler veya taşınmazı işgal edenler hakkında hiç bir ihtar gerek kalmaksızın sulh mahkemelerinde tahliye davası açabilir ve füzuli işgal kanununun hükümlerinin uygulanması istenilebilir. Kiracıya ise akde ayrılıktan dava açılabilir. Misafir gelmesi kiracının kendisine bakıcı tutması, ortak olması, bir ticari ortaklığın diğer bir ticari ortaklıkta birleşmesi haller, devredilmiş anlamına gelmez. Kiralayanın üçüncü bir kişinin oturduğunu bilmesi ona ses çıkarmaması hatta kira bedelinin bu üçüncü kişiden tahsil etmesi halinde füzuli işgalden dava açılmaz. Bu durumda kiralayan ile üçüncü kişi arasında kira sözleşmesi tesis edilmiş sayılır.



## **4.BÖLÜM**

### **SATIŞA HAZIRLIK**



# 1. SATIŞ EKİBİNİ OLUŞTURMA

Satış ekibini oluşturmak; gruplandırma kurallarını, görev dağıtım bilgilerini kullanmak ve çalışma ilkelerini belirlemekle gerçekleşecektir. Bu konuları aşağıdaki bölümlerde sırasıyla inceleyelim.

## 1.1. Gruplandırma Kuralları

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

Örgütlenme, belirli bir amaca ulaşmak için bir grup kişinin çalışmalarını düzenlemektir. Daha geniş anlamda örgütlenme, kişilerin fiziksel araçların ve türlü olanakların, bir amacı gerçekleştirecek biçimde düzenlenip hizmete konulmasıdır.

İşletme büyüdükçe, faaliyetlerin kapsamı ve bu işleri yerine getirecek personelin sayısı da artar. Bu durumda yönetim kademeleri ve iş bölümü genişler. İş bölümü genişledikçe çeşitli birimlerin faaliyetlerini ortak amaca ulaşacak biçimde düzenleme, görev paylaşımı, yetki ve sorumlulukları belirleme gündeme gelir.



**Resim 1.1: Amaca ulaşmak**

Böylece amaçlara etkin ve verimli bir biçimde ulaşılabilmesi için faaliyetlerin belirlenmesi, bir sıra ve düzene konularak bölünmesi ile işletmenin örgütlenmesi gerekir.

Bir işletmede etkin bir organizasyonun varlığı; yönetimin yöneltme, koordinasyon ve kontrol fonksiyonlarını kolaylaştırarak bunların etkinliğini artırır. İşletmede, planda belirlenen amaçlara ulaşmak için düzenli ve sürekli işleyen bir sistem kurulmalıdır.

Belirlenen amaçlara ulaşmak için iki ya da daha fazla kişinin uyumlu biçimde çalıştığı yapıya örgüt denir.

Örgütlenme, çalışanların belirli amaçlara ulaşabilmelerinde etkin rol oynar ve onlara, birlikte çalışma olanağı tanır. Yöneticinin hangi işleri kendisinin yapacağını, kimlerin kendisine yardımcı olacağını, kimlere karşı sorumlu olacağını, kimlerin kendine karşı sorumlu bulunacağını, kesin olarak bilmek durumundadır. O halde pazarlama yöneticileri aşağıdaki kuralları dikkate almak zorundadır:

- Örgüt planlamada ve karar vermede belirli bir düzeni ortaya koyar. Bu nedenle örgütlenme zorunludur.
- Kesin bir örgüt biçimi yoktur.
- Başka bir işletmenin pazarlama örgütünü kopyalamak doğru değildir.
- Örgütlenme yaparken genel örgütlenme amaçları ve ilkeleri dikkate alınmalı ve bazı karmaşık grupların varlığı da gözden kaçırılmamalıdır.

### 1.1.1. Örgütlenmenin Amaçları

Pazarlama eylemlerini örgütlenme ile dört amaca ulaşılmaya çalışılır:

- Uzmanlık: Pazarlama görevleri etkinlikle yürütülecek biçimde bölümlendirilmelidir.
- Düzenleştirme: Görevlerin farklılaştırılması ya da uzmanlaştırılması yoluyla etkin olması sorun yaratmaktadır. İki görev uyumlu olarak yapılmazsa, yönetimde karışıklık görülür.
- Yetki ve sorumluluk: Örgütlenmenin üçüncü amacı, yetki ve sorumlulukları belirlemektir. Görevler örgüt birimleri ve kişiler arasında paylaşıldığı gibi hangi örgüt birimlerinin ya da kişilerin karar vermeye yetkili olacağı ve sorumluluk taşıyacağı da belirlenmelidir.
- Denetim: Örgütün yapısı ile örgüt içindeki iletişim düzeni arasında yakın bir ilişki bulunmaktadır.

İletişim düzeni, eylemleri denetleme ve değerlendirme imkanı verir.

### 1.1.2. Örgütlenme Biçimleri

- İşlevsel örgütlenme: İşlevsel örgütlenmede, pazarlama araştırması, mal planlama vb. tüm pazarlama işlevleri ayrı işlevler olarak düzenlenir.
- Mala Yönelik Örgütlenme: İşletme çeşitli ya da farklı markalı malların satışını yapıyorsa o zaman mala yönelik örgütlenme zorunlu hale gelir. Mala yönelik örgütlenmenin üç şekilde yapıldığı görülmektedir:
  - İşletme her mal ya da mal grubuna göre ayrı ve kendine yeterli işletme birimlerine bölünür.
  - Her mal için ayrı pazarlama birimleri oluşturulur. Üretim araştırma ve finans işlevleri merkezileştirilir.
  - Ayrı işletme birimleri ya da pazarlama birimleri yerine, her mal için ayrı satış grupları oluşturulur.
- Pazara yönelik örgütlenme: İşletme pazara yönelme gereği duyarsa, belirli pazar bölümlerinde uzman olan örgüt birimlerini oluşturur. Özellikle değişik satış, reklam, fiyatlama, ambalajlama eylemleri gerekiyorsa pazara yönelik örgütlenme zorunlu olur.
- Coğrafi örgütlenme: Pazarlama örgütünü coğrafi yörelere göre kurmak çok yaygındır. Bu örgütlenme türünde ulusal yörelere göre örgüt birimleri oluşturulduğu gibi uluslar arası örgüt birimleri de kurulabilir.
- Karma örgütlenme: Mal türleri ve hizmet edilen pazar karmaşıklıktıkça, aralarındaki farklar arttıkça yukarıda açıklanan örgütlenme türlerinin birlikte ele alındığı örgüt yapıları oluşturur.

### 1.1.3. Örgütlenme İlkeleri

Örgütlenme ilkelerini aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür:

- Amaç birliği
- Yeterlik
- İş bölümü ve uzmanlaşma
- Görevlerin tanımı
- Hiyerarşi
- İstisna ilkesi ( Ayrılık )
- Komuta birliği
- Yönelme birliği
- Sorumluluk
- Yetki ve sorumluluğun denkliği
- Denge ilkesi
- Değişebilirlik (Esneklik )
- Süreklilik
- Liderliğin kolaylaştırılması.

## 1.2. Görev Dağıtım Bilgileri

Yönelme, planlar yapıp organizasyon yapısı oluşturarak ortak amaç doğrultusunda harekete geçmek demektir. Bu aşamada örgüt, amaçlara yöneltilmeli, işletme içindeki kişiler ve gruplar, bu amaçları gerçekleştirecek yönde motive edilmelidir.

Yönelme, yöneticinin, astlarının çalışmalarını etkilemesi ve onlara ne yapmaları gerektiğini bildirmesiyle ilgili faaliyetleri kapsar. Yönelme, diğer bir ifade ile bütün hazırlıklar tamamlandıktan sonra, personeli çalışmaya sevk etme süreci olarak kabul edilebilir.

Yönelme fonksiyonunun etkinliği ve verimliliği büyük ölçüde emretme biçimine bağlıdır.

Astlara ne yapmaları gerektiğini bildiren emir; açık, kesin, eksiksiz ve mantığa uygun olmalıdır. Emir amacın yanlış anlaşılmasına meydan vermeyecek şekilde düzenlenmiş olmalıdır. Amacı belirlenmiş emirler, astlara yetenek, bilgi ve zeka düzeylerine bağlı olarak inisiyatif kullanma olanağı

da sağlar.

Emirler, yazılı veya sözlü olabilir. Emirlerin uygulanması, yakından takip edilmeli, gerekirse değiştirilmeli, hatta tamamen iptal edilmelidir. Emirler yıkıcı olmaktan çok yapıcı ve demokratik olmalı, çalışanların gururunu incitmemelidir. Emir verirken astların da görüşleri alınmalıdır.

Yönelme faaliyetlerinin etkili olabilmesi için yöneticinin, işgörenlerin çalışmalarını yönlendirme şekline ve kişisel yeteneklerini kullanmasına bağlıdır.

İşletmede, personeli uyumlu bir şekilde çalıştırmanın başlıca yollarından biri cezalandırma ve ödüllendirme sistemini çalıştırmaktır. Verimli çalışanlar terfi ettirilmeli ve ödüllendirilmelidir.

Yönelmenin etkili ve verimli olması, iyi bir iletişim ağının bulunması ve işletilmesine bağlıdır. O halde etkili bir yönelme düzeninin kurulması için gerekli koşullar şunlardır:

- Örgütte takım ruhu oluşturmaktır.
- Personel iyi tanınmalıdır.
- İşle ilgili gereksiz ve yeteksiz kişiler işletmede tutulmamalıdır.
- Çalışanlar sürekli olarak denetlenmelidir.
- İlgili kişilerden yazılı ve sözlü raporlar istenmelidir.
- Astların yetenek ve becerilerine uygun mevkiler verilmelidir.
- Etkin bir ödüllendirme ve cezalandırma sistemi kurulmalıdır.
- Yönetici astlara karşı kişilik ve davranışları ile örnek olmalıdır.
- Astlara hoşgörülü ve yol gösterici olunmalıdır.
- Yönetici gereksiz ayrıntılarla uğraşmamalıdır.
- Yönetimde danışmalı bir düzen kurulmalıdır.
- Örgütte iyi işleyen bir iletişim sistemi kurulmalıdır.

### 1.3. Çalışma İlkeleri

Satış elemanının çalışma ilkeleri satışların artması-azalması yönünde önemlidir.

#### 1.3.1. Satış Elemanı Tanımı, Görev Ve Sorumluluğu

Satış elemanı, işletme ile pazar arasındaki ilişkileri sağlayan görevlidir. İşletmelerin temel hedeflerinden biri de etkin bir satış gücü oluşturmaktadır. O halde satış elemanlarının çalışma ilkelerini aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür:

- Satış elemanının görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.
- Satış elemanı, firmasını ve satmaya çalıştığı ürünleri doğru ve eksiksiz olarak müşteriye tanıtmalıdır.
- Satış elemanı temsil görevinin bilincinde olmalıdır.
- Satış elemanı piyasanın içinde biri olarak müşterilerin tercihlerini, rekabetin davranış şekillerini, müşteri ihtiyaçlarını ve yaşanan değişimleri yönetime zamanında ve doğru olarak aktarmalıdır.
- Satış elemanları firmaya karşı verdikleri hesapların gerçekçi olması, zaman ve kaynak kullanımından ve firmanın tanıtımından sorumludur.
- Müşterileri ziyaret için yola çıkış saati, görüşme şekli, yanına alacağı satış malzemesi ve miktarını tespit etmelidir.
- Meslekle ilgili yayınları izlemeli, düzenlenen toplantıları takip etmeli ve bu toplantılara katılmalı, kişisel performansını değerlendirmeli, satış yeteneklerini geliştirmeli, diğer aktivitelere devam etmeli, müşterilerle yakın sıcak bir ilişkinin sürekliliğini sağlamalıdır.
- Zaman satış elemanının sermayesidir. Satış elemanı bunu en iyi şekilde kullanmalıdır.

#### 1.3.2. Satış Elemanının Seçimi

Satış elemanı olarak alınacak kişilerin seçimi için önce kişilerin aranıp bulunması ve söz konusu görev için başvurmalarının sağlanması gerekir. Bu işlevin yerine getirilmesi için başlıca kaynak ve yollar şunlardır:

- İşletmede görevli kişiler
- Yayın araçlarında yapılan duyurular

- Öğretim kurumları
  - İş kurumu, meslek örgütleri
  - Alıcılar
  - Rakip işletmeler
  - Gönüllü başvurular
  - Aracı işletmeler
- Satış elemanının seçimi yapılırken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:
- Düşünme ve kavrama yeteneği
  - Problem çözme, yeni öneriler ve yaklaşımlar yaratma yeteneği
  - Yaş, görünüm, fiziksel yapı
  - Öğrenim durumu ve deneyim
  - Kişiliği, tutkuları, huyları ve davranışları
  - Ailesi ve Toplum içindeki yeri

### 1.3.3. Satış Elemanının Karakteristik Özellikleri

Satış elemanları genellikle dışa dönük bir yapısı vardır. Diğer kişilere ilgi duyarlar ve onlarla iyi geçinme becerisine sahiptirler. Çünkü, müşterilerin kişiliklerine göre satış tekniklerini oluşturma yetenekleri mevcuttur. Stres ya da rahatsızlık hissetmeden müşterilerinin ihtiyaçlarını karşılamalarını sağlayacak olumlu yaklaşıma sahiptirler. Bunun sonucunda kendi yetenekleri ve satışa sundukları ürün ve hizmet hakkında en iyi bilgiye sahip olmaları nedeniyle büyük ölçüde güven duygusu içindedirler.

Başarılı bir satış elemanı şu özelliklere sahip olmalıdır:

#### 1.3.3.1. Kişilik Özellikleri

- Akıl,
- Sağlık,
- Hassaslık,
- Yaratıcılık
- Karakter,
- Dürüstlük,
- Güvenirlilik.

#### 1.3.3.2. Eğitim ve Deneyim ile Kazanılmış Özellikler

Satış elemanı satış faaliyetlerinde çalışma ilkesi olarak aşağıdaki özelliklerini de yansıtmaya çalışmalıdır:

- Başarılı bir kişilik
- Arzulu ve aktif olma
- Mal ve işletme hakkında bilgi
- Bireysel hareket edebilme
- Sosyal faaliyetlerde aktif rol alma
- İletişim kurma becerisi
- Satıcılık yeteneği
- Uyum sağlama
- Doğru ve çabuk karar verme
- Satış odaklı kişilik yapısı

## 2.PROGRAM HAZIRLAMA

Satış elemanlarının günlük programının hazırlanması, görev listesinin oluşturulması, bilgi akışının sağlanması ve etkin bir koordinasyon sisteminin kurulması ile mümkün olacaktır. Bunun sağlanması için sözkonusu konular aşağıdaki bölümlerde açıklanmıştır.

### 2.1. Görev Listesi

Satış örgütleri ürünün niteliğine, ürün hattının genişliğine, çalışan sayısına, müşterilerin coğrafi dağılımlarına ve satış elemanlarının üstlendikleri görevlere göre yapılandırılabilir.

Çalışan satış elemanlarının görevlerine göre (Sipariş alanlar,Teslim edenler,Tahsilat yapanlar) bir örgütlenme yapılmışsa **fonksiyonel**, müşterileri coğrafi dağılımlarına ( Ege, Akdeniz, Marmara, İç Anadolu Bölgesi ) göre örgütlenme yapılmışsa **bölgelere göre** organizasyon yapılmış olur.

Bunun dışında hitap edilen müşterilere göre (nihai ve endüstriyel müşteriler) örgütlenme yapılabilir. Böylece **müşterilere göre** organizasyon kurulmuş olur.

Satışı yapılan ürüne göre (Bayan giyim, ayakkabı, çocuk giyim, oyuncak) görevlendirme yapılmışsa **ürünlere göre** organizasyon yapılmış olur.

Satış elemanlarının görev listelerinin oluşturulması işletme açısından aşağıdaki yararları sağlayacaktır:

- Satış elemanının başarısını ve iş tatminini sağlar.
- İş endişesi ve başarısızlık korkusunu azaltır.
- İşgücü devir hızını azaltır.
- Firmaya olumlu imaj sağlar.
- İş sorumluluklarını ve beklentilerini düzenler.
- Maliyetleri düşürür.
- Satış miktarını arttırır.

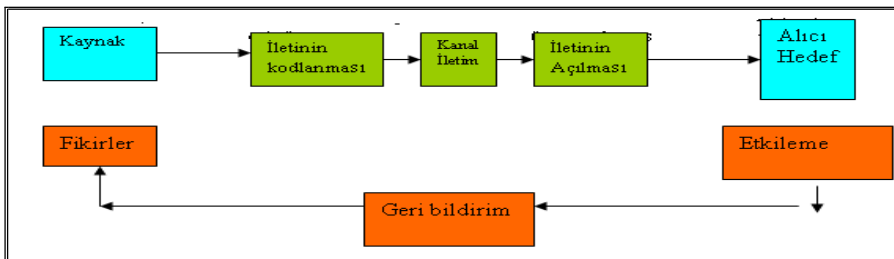
### 2.2. Bilgi Akışı (İletişim)

İletişim, bir gönderici ile bir alıcı arasında düşünce ortaklığı kurma sürecidir. İletişim süreci, işletme açısından tutundurma karmasının planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi önem taşımaktadır. Gönderici ile alıcı arasında bilginin ulaştırılması fikirlerin değişimi gibi farklı biçimlerde tanımlanabilir. Bu tanımlar bize iletişimin olabilmesi için iki taraf arasında ortak bir düşünce olması ve bilginin bir kişiden diğerine geçmesi gerektiğini önermektedir. Mesajın yapısı, mesajı alanın bunu nasıl yorumladığı ya da mesajın alındığı çevre iletişim başarısını etkiler.

#### 2.2.1. Kaynak (Gönderici)

Temel iletişim modelinde gönderici ya da kaynak başka bir insanla ya da insan grubuyla paylaşacak bilgiye sahip olan kişi ya da kurumdur. Kaynak bir kurumun kendisi olabileceği gibi örgütün bir satış elemanı ya da örgütün reklamlarında görünen bir ünlü olabilir. Alıcının kaynak hakkındaki düşünceleri, mesajın nasıl algılandığını etkilediği için satış elemanı alıcının bilgisine, uzmanlığına, dürüstlüğüne güvendiği kişileri seçmelidir.

Şekil 2.1: İletişim süreci



### 2.2.1.1. Kaynağın Özellikleri

İletişim, kaynağın mesajı göndermeye başlaması ile ortaya çıkar. Kaynak, mesajı ileten kişi veya mesajın çıkış noktası olarak tanımlanabilir. İyi bir iletişim için kaynağın taşınması gereken özellikler vardır. Bu özelliklerini kısaca şu şekilde belirtebiliriz:

- Kaynak bilgili olmalıdır.
- Kaynak kodlama özelliğine sahip olmalıdır.
- Kaynak bulunduğu konumdaki rolüne uygun davranmalıdır.
- Kaynak tanınmalıdır.

**Resim 2.2: Bilgi alışverişi**



### 2.2.2. Kodlama (Mesaj)

İletişim süreci kaynağın alıcıya semboller, sözcükler, resimler seçip bunları mesajı temsil etmek üzere göndermesiyle başlar. Kodlama olarak bilinen bu süreç fikirlerin ve bilginin sembolik biçime konulmasını ifade eder. Göndericinin hedefi bu mesajın alıcı tarafından anlaşılabilmesidir. Mesaj yazılı, sözlü, sembolik ya da sözsüz olabilir.

**Kodlamanın (Mesajın) taşınması gereken özellikler:**

- Mesaj anlaşılır olmalıdır. Anlaşılamayan söz, deyim ve mimiklerden oluşan mesajlar algılanamayacak iletişim sağlanmayacaktır.
- Kaynak göndereceği mesajla, alıcıdan ne istediğini belirtmelidir.
- Mesaj doğru zamanda iletilmelidir. Mesajın gönderileceği zaman iyi belirlenmelidir. Ayrıca alıcıdan beklenen davranış da zamanlı olmalıdır.
- Mesaj uygun kanalı izlemelidir. Mesaj, uygun yolu izlemeden alıcıya varırsa etkinliğini kaybeder; alıcı ile kaynak arasındaki ilişki yetersiz olur. Özel ilaveler veya davranışlarla, mesaj ek anlamlı hale getirilirse, kaynak üzerindeki etkisi istenenin dışında gerçekleşir ve hedefte beklenmeyen düşünce ve davranışlar oluşturur.
- Mesaj, kaynak ve alıcı arasında kalmalıdır: Mesaj, kaynaktan alıcıya ulaşmaya kadar değişik kişi ve kademelerden geçebilir. Yüz yüze olmayan iletişim bu tür mesajlara dayanır. Bu durumda asıl mesaj anlamının dışında algılanır. Çocukların oynadığı kulaktan kulağa oyununu hatırlayınız.

### 2.2.3. Kanal (Araç)

İletişim kanalı mesajın kaynak ya da göndericiden alıcıya yolculuk yöntemidir. İletişim sürecinde kişisel ya da kişisel olmayan kanallar kullanılabilir. Kişisel iletişim kanalları hedef kişi ya da gruplarla doğrudan ve yüz yüzedir.

Kanal, sinyalleri taşıyan herhangi bir fiziksel araçtır. Kanal mesajın göndericiden alıcıya iletiildiği yoldur. Işık dalgaları, radyo dalgaları, ses dalgaları, telefon kabloları ve sinir sistemi olabilir. İfade edilen uygunluk, mesajın türüne göre seçilecek kanalın uygunluğudur. Güzel şekilde inşa edilmiş bir karayolu, bir otomobil için önemlidir; ancak bir tren açısından hiçbir anlam ifade etmez. Bu bakımdan iletişimin gerçek anlamda sağlanabilmesi için mesajın uygun kanalla gönderilmesi önemli bir unsurdur.

Örgütlerde iletişim kanalları, resmi ve gayri resmi olabilir. İşletme içindeki resmi iletişim



kanalları; emir-komuta zinciri, öneri-şikayet kutuları, şirket dergisi ya da işletme toplantıları olabilir. Gayri resmi iletişim kanalları ise; dedikodu, söylenti haberleridir. İşletme dışı iletişim ise, iletişim ağları ile birbirine bağlı olan milyonlarca bilgisayar, insanlara ve örgütlere çok gelişmiş bir iletişim olanağı sağlamıştır.

Ana kural, iletişimin etkili ve verimli olabilmesi için kullanılan aracın mesaja uygun olması gerekir. İnsanların kimi işitsel zekalı, kimi görsel zekalı, kimi ise duygusal zekalı olabilirler. İletişimde mümkün olduğu kadar çok çeşitli kanal birlikte kullanılmalıdır.

Satış elemanları bir alıcıya satış mesajlarını gönderirken kişisel iletişim kanallarını kullanırlar.

#### 2.2.4. Alıcı (Hedef)

Vericinin mesajını algılayan kişi alıcıdır. Alıcı tek veya çok kişi olabilir, belirli ve belirsiz olabilir. Ancak, mesaj birine ulaşmamışsa iletişim olayı gerçekleşmemiş demektir. Kodlanmış mesajı alan ve kodunu açan kişi alıcıdır. Alıcı, mesajı taşıyan sembolleri algılayıp anlam vererek iletişimi sonlandırır ya da kendisi bir mesaj göndererek gönderici konumuna geçer. İletişimin gerçekleşmesi için en az iki kişiye ihtiyaç vardır. Bunlardan biri kaynak, diğeri alıcıdır. İnsan kendisiyle kurduğu iletişimin dışında, tek başına bir iletişim kuramayacağına göre (düşünme ve hayal kurma, kişinin kendi kendisiyle kurduğu iletişimdir) mutlaka alıcı veya alıcılar gerekir. İletişimde gönderilen mesaj tek olmasına rağmen, aynı mesajın bir tek alıcısı bulunduğu gibi bir çok alıcısı da bulunabilir. Aynı şekilde bir mesajın bir veya birçok göndericisi de olabilir. Mesajın alıcısı çoğaldıkça, mesaj aslından uzaklaşır ve iletişimde başlangıçta arzu edilen amaç gerçekleşmez.



Resim 2.3: Hedef kitle

Alıcı göndericinin bilgi ya da düşüncelerini paylaşmak istediği kişi ya da kişilerdir. Başka bir ifade ile hedef pazarı ya da izleyiciyi oluşturan, mesajı okuyan, gören, dinleyen ve mesajın kodunu açan kişilerdir. Kod açma alıcının mesajı tekrar düşünmeye dönüştürme sürecidir. Etkili bir iletişim için göndericinin kodlaması ve alıcının kod açması çakışmalıdır.

Alıcıların, aktif dinleyici olmasını engelleyen unsurlar ise alıcının göndericiye karşı olan tutumu, güveni ve inancıdır. Bunlar mesajın farklı değerlendirilmesine neden olabilir. Etkin iletişim için alıcının taşıması gereken özellikler ise şunlardır:

- Ayrıca alıcının arzulu olması gerekir. Eğer alıcı, kaynağın gönderdiği mesaja karşı kayıtsız ise mesaj algılanmayacak; iletişim gerçekleşse bile etkin iletişim olmayacaktır.
- Alıcı mesajı algılayabilmelidir. Alıcı gönderilen mesajı algılayacak düzeyde olmalı, algılama engeli olmamalıdır
- Alıcı bilgili olmalı ve geri-besleme sistemine sahip olmalıdır.
- Alıcı seçici olmalıdır.
- Alıcı, bulunduğu konuma uyabilmelidir. Örneğin; öğrenci öğretmenin rehber olduğunu kabul ederse kaynağın isteklerini kabul edebilecek, ayrıca kendi davranışlarının sınırlarını bilecek ve mesajı etkin bir şekilde alabilecektir.
- Alıcı kaynak olabileme özelliği taşınmalıdır. Zaman zaman alıcı, kaynak; kaynak ise alıcı durumuna geçer. Bu nedenle alıcının da kaynak olma özelliğini taşıması gerekir.

#### 2.2.5. Gürültü

İletişim süreci içinde birçok dış etkenler mesajın alımını bozabilir veya müdahale edebilir. Bu

planlanmamış bozulma müdahale ya da gürültü olarak bilinir. Mesajın kodlanmasındaki bir hata, radyo ve televizyon sinyallerinin ya da bir satış görüşmesi sırasında müşterinin telefonlarının sürekli çalması iletişimin etkinliğini azaltan gürültü örnekleridir. Etkili bir iletişim, iletişime engel olan Faktörlerin ortadan kaldırılmasıyla mümkündür. **İletişimin engellerinden bazıları şunlardır:**

- Algılama farklılıkları
- Dildeki farklılıklar
- Gürültü engeli
- Duygusal faktörler
- Sözlerle mimikler arasındaki uyumsuzluk
- Güvensizlik
- Alıcının duygu dünyasını ayarlayamamak
- Yetersiz bilgi
- Eksik pekiştirme
- Karmaşık ve aşırı teknik bir dil
- Yüz yüze iletişim olanağı bulamamak
- İletişimde farklı ve yetersiz kanal kullanmak gibi faktörler iletişimin engelleridir. Bu engellerin uygun araç ve yöntemlerle ortadan kaldırılması etkin iletişim olanağı sağlar.



Mesaj

Gürültü

### 2.2.6. Geri Bildirim (Tepki)

Bir mesajı gördükten, okuduktan, duyduktan sonra alıcının reaksiyonları tepki olarak bilinir. İletişim sürecinin son aşamasıdır. Geri bildirim aracılığıyla kaynak, iletişimin etkin olup olmadığı konusunda bilgi edinir. Geri bildirim ile iletişim süreci tersine döner ve bu sefer hedef kaynak, kaynak hedef durumuna geçer. Yüz yüze iletişimde hemen geri bildirim alırız ki, buna Gecikmesiz Geri Bildirim denir. Kitle iletişiminde ise iletişim sürecinde geri bildirim almak belirli bir zaman sonra olduğu için buna da Gecikmeli Geri Bildirim denir.

Olumlu ve olumsuz olmak üzere iki tür geri bildirimden söz edilebilir. Olumlu geri bildirim, kaynağın amaçlamış olduğu etkiye ulaşıldığını kaynağa bildirirken olumsuz geri bildirim kaynağa alıcı üzerinde amaçlanan etkinin sağlanmadığını söyler. Kaynak, bu noktada amaçladığı etkiyi elde etmek istediğinde, davranışını ve mesajını, aldığı olumsuz geri bildirimde göre yeniden düzenler.

Ancak bireyler ve kurumlar arasında çoğu kez tek yönlü iletişim uygulandığı izlenir. Daha doğrusu iletişim sürecinin gerçekleştirdiği düşünülürken ileti süreci gerçekleştirilir. İletişim süreci iki perdelik oyun gibidir. Birinci perdesi mesajın gönderilmesi, ikinci perdesi ise mesajın kaynağına dönüşüdür.

Satışçılar geri bildirim ile ilgilenirler; çünkü bu alıcının tepkisinin göndericiye iletilen kısmıdır. Kişisel satış sürecinde müşteriler soru sorabilir veya itirazda bulunabilir. Satış elemanının geri bildirimini hemen alabilme üstünlüğü vardır.

### 2.3. Koordinasyon

Koordinasyon, çalışmayı kolaylaştırmak ve başarıyı sağlamak için bir işletmenin bütün faaliyetlerinin uyum içinde yürütülmesidir. İşletmeler büyüdükçe ve iş hacimleri arttıkça faaliyetlerin koordinasyonunun önemi de artar. Diğer taraftan yeni teknikler, rekabet koşulları, yasal düzenlemeler, iş yöntemlerindeki değişiklikler vb. koordinasyon görevini zorlaştırır.

Satıştan sorumlu yönetici, koordinasyon ile işletmenin satış faaliyetlerinin ve satış elemanlarının birbirleriyle uyumlu hale getirerek grup amacını gerçekleştirmeye çalışır.



**Resim 2.5: Koordinasyon**

### **2.3.1. Koordinasyonun Sağlanması**

Koordinasyonun sağlanmasında tüm yönetim fonksiyonları rol oynar. Koordinasyon; işletmede, politika, İlke ve kuralların sapmadan uygulanmasını sağlar, kişilerarası ilişkileri geliştirir. Problemlerin çözümünü kolaylaştırır ve karışıklığı önler. Etkili bir koordinasyonun sağlanması için şu hususların dikkate alınması gerekir:

- İyi ve yalın bir örgüt yapısı oluşturma
- Plan ve programların uyumlu hale getirilmesi
- İyi ve etkili bir iletişim sisteminin kurulması
- Personelin kendi arasında takım ruhu yaratılması
- Gözetim yoluyla uyumlaştırma

### **2.3.2. Koordinasyon Organları**

İşletme içinde yer alan birimler hem kendi aralarında hem de birbirleriyle uyum içinde olmalıdır. Her birimin başındaki kişi, koordinasyonla görevlidir. İşletmenin başındaki yönetici ise işletmenin koordinasyonundan sorumludur.

## 3. SATIŞ EKİBİNİN MOTİVASYONUNU SAĞLAMA

Çalışanların işe teşvik edilmesi iş verimliliğini artırır. İş yerindeki motivasyonu artırmak için yöneticilere önemli rol düşer.

### 3.1. Motivasyon Yöntemleri

Bir işyerinde kullanılan teşvik tedbirlerini üç grupta toplamak mümkündür.

#### 3.1.1. Başarılı Olanları Ödüllendirmek

Ödüllendirmenin genel amacı; çalışanın işe yaradığını anlaması, başarısının üstlerince bilindiğini fark etmesi, daha çok çalışmak için çaba göstermesidir. Ödül hak edene verilmelidir. Aynı zamanda ödüller, çalışanın ihtiyaçlarına uygun olmalıdır.

Ödüllendirme şekillerinden bazıları:

- Teşekkür veya takdir belgesi, başarı izni, ikramiye vermek
- Giderleri işyerinden karşılanmak suretiyle tatile göndermek
- Çalışanların ücretlerine zam yapmak
- Terfi etme imkanı sağlamak
- Ayın veya yılın en başarılı elemanlarını seçerek işyerinde ilan etmek, ve işyerine ait gazetelerde açıklamak
- Başarılı olanlara teşekkür etmek, fikir danışmak, görüşlerine değer vermek

#### 3.1.2. Tüm Çalışanlara Yönelik Teşvik Tedbirleri

- Kurumun başarısını tüm çalışanlarla kutlamak
- Özel günleri kutlamak
- Kurumdan Ayrılacak olanlara veda töreni düzenlemek
- Emekli olacaklara veda yemeği vermek
- İşe yeni girenlere “ hoş geldin “ yemeği vermek, kurumu tanıtmak, çalışanlarla tanıştırmak
- Yardımlaşma sandığı kurarak çalışanların parasal sıkıntılarına yardımcı olmak
- Çalışanların sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı olmak
- Çalışanların öğrenci statüsündeki çocuklarına burs vermek
- Sosyal tesisler kurmak

#### 3.1.3. Disiplin İşlemlerinin Uygulanması

Bir işyerinde başarının ödüllendirileceğini, yanlış veya eksik yapılan işler için ceza verileceğini tüm çalışanlar bilmelidir. Bu durum bir özendirme şeklidir. Çünkü insanlar genellikle ceza alma yerine ödüllendirilmeyi tercih ederler. Örneğin bir satış mağazasında belirli bir sürede en çok satış yapan elemana ödül verilmesi çalışanları teşvik eder.

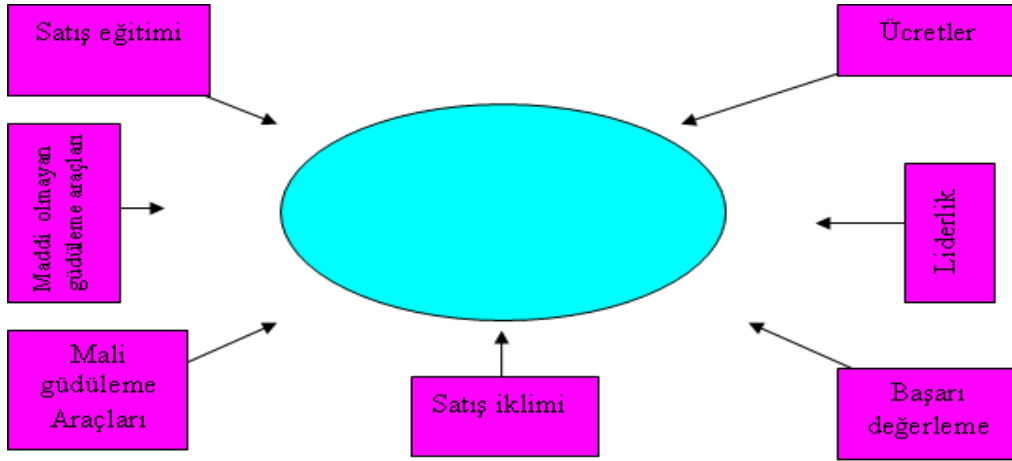
Cezalandırma bir baskı ve korku aracı olarak kullanılmamalıdır. Cezalandırmanın yasakları engelleyici, iyi davranışlara yönlendirici olabilmesi için aşağıdaki kurallara uyulmalıdır:

- Ceza bir korku ve baskı aracı olarak kullanılmamalıdır.
- Cezayı gerektirecek davranışların nedenleri ortadan kaldırılmalıdır.
- Hata, çalışanın bilgi yetersizliğinden kaynaklanıyorsa çalışan eğitilmelidir.
- Cezayı gerektirecek davranışlar görmemezlikten gelinmemelidir.
- Cezalandırmada adil davranılmalıdır.
- Kişilere ceza vermeden önce kendilerine savunma hakkı tanınmalıdır.
- Gerekli araştırma yapılmadan, varsayımlara dayanılarak insanlar cezalandırılmamalıdır.
- Cezalandırılan; ancak daha sonra başarılı olanların cezaları gerektiğinde affedilmelidir.

### 3.2. Satış Elemanlarının Motivasyonu

Ödüllendirilen davranış tekrarlanır. Satış elemanı başarısından dolayı maddi ya da gayri maddi olarak ödüllendirildiği zaman bu davranışı teşvik edilmiş olur.

Satış elemanlarının güdülenmesi üzerine etkin rol oynayan satış iklimi, ücretlendirme, mali güdüleme araçları satış eğitimi, liderlik ve başarı değerlendirme faktörlerini motivasyon karması olarak niteleyebiliriz.



Şekil 3.1: Satış yönetiminde motivasyon karması

### 3.3. İnsan Psikolojisi

İnsan, toplum içinde yaşamak ve halkla ilişkilerini sürdürmek zorudur. Bu ilişkiler; aile, okul, iş yeri gibi kurumlar düzeyinde gerçek ve tüzel kişilerle olabilir.

İnsanların halkla olan ilişkilerini sağlıklı bir şekilde sürdürebilmesi, insan psikolojisinin bilinmesini gerektirir. Kavram olarak psikoloji; bir grubun bir kişinin hareket etme düşünme, duygulanma biçimlerinin tümü anlamına gelir. Kısaca psikoloji, insan davranışlarını inceleyen bir bilim dalı olarak tanımlanabilir.



Resim .1: Psikoloji

Günümüzde karmaşık hayat koşullarında, insan davranışlarının analiz edilerek nedenleri hakkında bilgi edinilmesi, insan ilişkilerindeki başarının esasıdır.

İnsan belirli özelliklerle dünyaya gelir. Daha sonra ailede, okulda, çevrede yeni bilgiler öğrenir. Bu bilgi ve becerilerle çevresini etkilemeye çalışır. Bazen de çevrenin etkisi altında kalır. Bu etkileşimde “İnsan”, “çevre”, ve “iletişim” üçlüsü dikkati çekmektedir.

Haberleşme sırasında insan beş duyusunu kullanır. Elde ettiği bilgileri, konuşarak, sonra hareket, şekil, ses, dokunma gibi davranışlarla karşı tarafa iletir ve muhataplarını etkilemeye çalışır. Aynı zamanda, aynı duyu organları ile çevreden etkilenir.

Her insan, yaptığı öğrenim ve seçtiği meslek alanında bir çevre edinir. Böylece iş hayatında ast

üst ilişkileri doğar. Ayrıca insan hayatı boyunca psikoloji ile olduğu gibi çevre ile olan ilişkilerinden dolayı sosyoloji ile de yakın ilgisi vardır. İnsanların; insan ilişkilerinde beklenen davranışları gösterebilmeleri için sağlıklı bir psikolojiye sahip olmaları gerekir.

Özetlemek gerekirse, bu konuda kişinin:

- Toplumun değerli bir üyesi olduğuna inanması ve bunun gereğini yapması
- İçinde yaşadığı toplumunun değer yargılarına saygılı olması
- Çevresindeki kişilerle olumlu ilişki kurması
- Kişinin önce kendisine ve sonra çevresine saygılı olması
- Kendisine güvenmesi ve komplekslerden arınmış olması
- Kendisiyle uyumlu olması, yersiz kaygı ve kuruntulardan uzak durması
- Problemlerini çözme konusunda azimli ve kararlı olması, bu konuda gereken çabayı göstermesi
- Kendi kararlarını kendisinin vermesi ve bunun sonucuna katlanma olgunluğunu göstermesi

Boş zamanlarını değerlendirebileceği resim, müzik spor gibi uğraşları olması Toplum içindeki saygınlığını artırır. Bukelamun seperasyonda birçok ürün sergilenebilir: Ayakkabı, çanta, çorap, boxer gibi...

Ahşap bukelamun seperasyonlarında; iç çamaşır, kravat, kemer, çorap, havlu, mayo ve bikiniler (yaz dönemi ) aksesuar sergilemeleri yapılır.

#### ➤ **Konsept Masalar**

Bir takım masa üzerinde 90 adet ürün (14 Model) sergilenebilir. İndirim dönemlerinde aynı fiyat grubu ürünleri sergilemede de masalardan faydalanılır. Koridor reyonlarındaki standlarda taşıma kapasitesine uygun olarak yerleştirilmiş ürünler sunulur. Orta seperasyonlarda mağazanın girişinden başlanarak indirimli ürünler sergilenir. Stand üstündeki aparatlara fiyat etiketleri takılır. Koridor bölgesindeki standların arasındaki uzaklık, en az 100 cm en fazla 120 cm olmalıdır.

## 4. SATILACAK ÜRÜNLERİ PLANLAMAK

Mağaza yöneticisi ve satış elemanı satılacak ürünler için planlama yapmak zorundadırlar.

### 4.1. Gruplama Bilgisi

Grup, aralarında herhangi bir bakımdan ilgi ya da benzerlik bulunan ikiden çok unsurun oluşturduğu topluluktur. Satış elemanı ürünlerin gruplandırılmasını yaparken aşağıdaki noktalara dikkat etmelidir:

- Modeli
- Üretim Tarihi
- Ham maddesi
- Renkleri
- Fiziksel özellikleri
- Fiyatı
- Bakım kuralları
- Nelerle kullanılabileceği
- Sevkiyat koşulları
- Üretildiği yer
- Stoktaki ürünler

#### 4.1.1. Görsel Vitrin Standartları ve Uygulamaları

Güncel yaşamda görsel düzenlemeler her geçen gün daha fazla önem kazanmaktadır. Günümüzde firmalar arasında müşteriyi çekebilmek için firmayı diğerlerinden ayıracak bazı farklılıklar yaratılmalıdır. Çok farklı ürün gruplarında çalışan ve çeşitli ürünleri en uygun ve doğru şekilde hedef kitlelere ulaştırılması gerekir.

Güzel hazırlanmış bir kombin, canlı renkler, estetik bir vitrin ve mağaza dizaynı, iyi ışıklandırma, ferah, güzel, temiz kokan bir ortam, güler yüzlü mağaza personelleri insanları bilinçaltında olumlu etkiler ve alışverişini yönlendirir. Müşteri ile tanışma vitrinde başlar mağaza içinde devam eder.

#### 4.1.2. Görsel Sunum

- Görsel sunum müşteriyle iletişime girme sanatıdır.
- Fimanın satışa sunduğu ürün karması, stand organizasyonu, ürün yerleşimi ve sunumu, görsel sunum sürecinin halkalarıdır.
- Bir mağazanın müşteriye hizmet felsefesini ve ürün çeşitliliğini ifade eder.
- Satışın en önemli aracıdır. Anlık satın alımları artırır.
- Mağaza tarzının ürün temasının doğru algılanmasını sağlar.
- Ürüne destek verir, ürünü ön plana çıkarır.
- Müşteriyi ürüne yönlendirir.
- Ürünün ve ürünle ilgili sunumun yarattığı etki ile müşterinin mağazada daha uzun süre kalmasını sağlar.

### 4.3. Ölçüler

Ürün teşhirinde çeşitli stand uygulamaları yer almaktadır. Bu uygulamalardan bazıları şunlardır.

#### 4.3.1. Bukelamun

Bukelamun seperasyonda birçok ürün sergilenebilir: Ayakkabı, çanta, çorap, boxer gibi...

Ahşap bukelamun seperasyonlarında; iç çamaşır, kravat, kemer, çorap, havlu, mayo vebikiniler (yaz dönemi ) aksesuar sergilemeleri yapılır.

#### 4.3.2. Tırmık

Bu seperasyonda kemer ve kravat teşhiri uygulanır. 72 adet kemer (12 Model ) 96 adet kravat sergilemesi yapılabilir. Ölçü :60x 135 cm.

#### 4.3.3. Gözlük

64 Adet ürün sergilenebilir. Ölçü :21x 160cm.

#### 4.3.4. Aksesuarlık

Birçok model aksesuar sergilemesi yapılabilir. Ölçü :60x90x145cm.

#### 4.3.5. İç Çamaşırılık Standı

5 çubuk kullanılan çamaşırılıklarda 50 adet ürün kullanılabilir. Ölçü :Yükseklik 180 cm, çubuk uzunluğu:35 cm

#### 4.3.6. Garden Seperasyon

Garden seperasyonlar mağaza girişlerinde, orta bölümlerde, koridorlarda kullanılır. Bu sergileme sisteminde indirim dönemlerinde tek fiyatlı ürün grupları sergilenir. Sezon içinde genellikle düşük fiyatlı ve ön plana çıkarılması gereken ürünler sergilenir. Garden seperasyonlarda 45 adet ürün sergilenebilir.

#### 4.3.7. Duvar Standı Kat Ürün ve Askı Ürün Sergileme Şekli

Fazla miktarda ürün sergilenebilen bu satış yerlerinde ürünler gruplandırılarak renk düzeni içinde kombineli olarak sunulur. Duvar bölgelerine yerleştirilen ürünler depo görüntüsü vermemeli, raf ve askıların planlı kullanımı ile karmaşık görünmemelidir. Ürünler reyonda lotlu olarak bulundurulmalıdır.

Duvar reyonları ve prezentasyonları 6'lık lotlar halinde ( S-M-L-XL ), ortalama 25 cm genişliğinde, 15 cm yükseklikte, ürünler arasında 25 cm boşluk mesafesinde ve kullanılacak raf uzunluğuna göre adetler değişebilir.

Kat ürün sergilemesinde dikkat edilmesi gereken noktalar:

- Ürünlerin müşteriye bakan yüzleri iç kombin ve aksesuarlarla desteklenmeli, müşterinin ürüne daha kolay ulaşması sağlanmalıdır.
- Ürünler standı müşterinin ürünü kolayca alıp tekrar yerine koyabileceği şekilde yerleştirilmelidir.
- Ürünler yalnızca ait oldukları aparatlar ile satışa sunulmalıdır.
- Alarmlamalar ürünlerin duvar bakan kısımlarında ürünü zedelemeyecek şekilde ürünün dikiş yerlerine uygulanmalıdır.

### 4.3. Yerleştirme Teknikleri

Mağaza düzenlenirken yerleştirme tekniklerine uymalıdır.

#### 4.3.1. Renk Uyumu

- Müşterinin tercih ettiği renkleri taşıyan ürünler ile buluşmasını kolaylaştırır.
- Takım veya set olmayan adetli satış amacıyla üretilmiş olan ürünler açıktan koyuya doğru; önce pastel renkler, en son koyu renkler dizilerek yerleştirilir.
- Her renk içinde önce düzler, sonra desenliler gruplanır.
- Renk bazında ve ürün bazında ayrılan ürünler küçükten büyüğe doğru dizilir.
-



### 4.3.2. Renklerin Dili

- **Sarı:** Geçiciliği ve dikkat çekiciliği ifade eder. Bu nedenle her yerde kullanılmaz.
- **Pembe:** Rahatlatıcı, çocuksu renktir.
- **Kahverengi:** İnsanı hızlandıran, toprak ve sonbahar rengidir.
- **Mavi:** Sakinlik simgesi olup uzaklık ve denklik hissi verir.
- **Kırmızı:** **Tansiyonu** yükseltir, kan akışını hızlandırır. Şiddeti simgeler.
- **Siyah:** Gücü ve tutkuyu ifade eder. Karamsarlığı çağırıştırır.
- **Mor:** Hayal gücü ve yaratıcılığın rengidir.
- **Beyaz:** İstikrarı, devamlılığı ve temizliği ifade eder.
- **Yeşil:** Güven verir, rahatlatıcı bir etkisi vardır. Yaratıcılığı körükler.

### 4.3.3. Ürünlerin Yapısal Uyumu

- Ürünler, cinsleri göz önünde tutularak bir araya getirilir.
- Ürün cinsine göre ayrılan ürünler kullanım amacına göre ayrılır.
- Ürünler:
  - Küçükten büyüğe ve büyükten küçüğe doğru
  - Amaçlarına göre,
  - Cinslerine göre,
  - Kendi içlerinde gruplanarak kombinli bir şekilde yerleştirilir.

### 4.3.4. Ürünlerin Nitelik ve Nicelik Uyumu

- Ürünler standlara aynı özellikleri taşıyanlara göre arka arkaya yerleştirilir.
- Küçük ürünler standın öne bakan kısmında yer alır.
- Üst üste konulması gereken ürünler küçükler üste gelecek şekilde yerleştirilir.

### 4.3.5. Kombin Sıralaması

- Bir reyon klasik şekilde oluşturulmuşsa kombinasyon oluşturacak şekilde sergilenmesi gerekir.
- Ürünlerin sıralanış biçimlerine göre kıstadan uzuna doğru sergilenir.

### 4.3.6. Dönemsel Mağaza Yerleşimi

Mağazalar bazı dönemlere göre yerleşim yapmalıdırlar.

#### 4.3.6.1. İndirim Dönemi

- Ürünlerin reyon yerleşimi
- İndirim yüzdelerine göre ( %50, %40, %30 )
  - Materyallerine göre - Fiyatlarına göre
- Koleksiyonlar kendi içinde gruplanır.
- Renk ve bedenleri yapılarak kombilenir.



#### 4.3.6.2. Sessiz Satış

- Kombinli sergilenen her ürün, satış adetini yükseltmeye yöneliktir. Belli bir ürünü almaya gelen müşteri, bu ürünün yanında onu tamamlayan, yani kombin bir başka ürünü gördüğünde onu da alıyorsa buna sessiz satış denir.
- Ürünler reyona kombinli yerleştiği zaman mağaza personeli bir ürünü tamamlayabilmek için fazla vakit kaybetmeyeceğinden, diğer müşterilere daha çabuk yönelecektir.

#### 4.3.6.3. Pozitif / Negatif Alan

Pozitif Alan: Standlar ve üzerindeki ürünlerin kapladığı alanlardır.

Negatif Alan: Standlar arasındaki boş alanlar ile koridor ve giriş bölgelerine ayrılan alanlardır.

- Standların aralarında yeterli negatif alan yok ise, standlar bir barikat oluşturup müşterinin reyona girmesini engeller.

- Standlar arasında çok fazla negatif alan varsa, mağaza ve ürünler lüks ve pahalı olarak algılanır.

#### 4.3.6.4. Fiyatlandırma

- Fiyat etiketleri müşteriye alışverişi yönlendirir.
- Müşteri nezdinde kazanılan imajın bozulmaması için etiketlendirme çalışmalarında hassas davranılmalı ve gözardı edilmemelidir.

#### 4.3.7. Vitrinler

- İyi tasarlanmış bir vitrin dizaynı, estetiğin önemini ön plana çıkartır.
- Estetik vitrin kaliteyi yansıtır.
- Vitrin “Firma ne satar “ sorusunu yanıtlar. Firmayı temsil eder.
- Ürünlerin vitrinlerin seçilme nedenleri şunlardır:
  - Ürünlerin mağazalara sevkıyatı
  - Satış performansı yüksek olan ürün
  - İndirimli ürün
  - Stok adedi yüksek ürün
  - Kampanya ve özel günler için hazırlanan ürünler
  - Mevsim ve hava koşullarına uygun ürün

#### 4.3.7.1. Vitrinde Kullanılan Erkek ve Bayan Mankenler

Bir erkek mankenin kapladığı boş alan 60 cm<sup>2</sup> dir. Bir bayan mankenin kapladığı boş alan 50 cm<sup>2</sup> dir

#### 4.3.7.2. Vitrinlerin kombinlenmesi

Mağaza içinde yapılan tüm görsel uygulamalarda teşhir edilen mankenlerin giydirilmesinde birbirine benzer ürünlerin üst üste kombinlenmesine dikkat edilecektir.

#### 4.3.7.3. Vitrin Öncesi

- Vitrin, uygulamadan bir gece önce boşaltılır.
- Vitrin kombinleri, mağaza müdürü ve mağaza görseli tarafından hazırlanır.
- Ürünler seçilir.
- Seçilen ürünler test edilir.
- Vitrin temizliği tamamlanır.

#### 4.3.7.4. Vitrin Sonrası

- Vitrin etiketlemeleri yapılır.
- Vitrine uygulanan ürünlerin takibi yapılır.
- Eksilen ürünlerin siparişi verilir.
- Vitrinde uygulanmış, fakat rpt”si bitmiş olan ürünler hakkında merkez vitrin grubuna bilgi verilir.
- Vitrin temizliği ve düzeni bir sonraki vitrin programına kadar korunur.

#### 4.3.7.5. Öne Bakan Reyonlar

Mağaza reyonlarının % 50’si öne bakan reyonlardan oluşmalıdır. Çünkü ürün ön yüzünden daha net algılanır ve satış hızı yükselir.

### 4.4. Sayım

Stok yönetimi tarafından belirlenen optimum stoklar doğrultusunda mağazalara hangi ürünlerin ne kadar miktarda gideceği belirlenir. Mağaza müdürlerine Bilgi işlem biriminin mağazalar destek sorumlusu tarafından teslim edilecek ürün adedi internet ortamında belirtilir. Lojistik ve sevkiyat ekibi tarafından stok yönetiminin verdiği bilgiler doğrultusunda ürünün gönderimi gerçekleştirilir. Bunun için dikkat edilmesi gereken hususlar:

- Koli ürün cinsine seçilir.
- Kolinin en altına en ağır ürün gelecek şekilde dizilir.

- Kolilerin araçlara yüklenmesive aracın hareketi esnasında kolilerin zarar görmemesi sağlanır. Araç dikkatli kullanılır.
- Gerekli ambalajlama işlemleri yapılarak, adres etiketi ile diğer fiş bilgileri ve alıcı mağaza bilgileri yazılır.
- Kolilerin program dahilinde, güzargahtaki son mağazadan başlanılacak şekilde ve koli tabanı yere gelecek şekilde araca yerleştirilmesi sağlanır.
- İrsaliyeler ve faturalar araç sürücüsüne imzalatılarak teslim edilir.
- Araç çıkış bilgileri araç sevk birimine kaydedilir.
- Araç mağazaya ulaştığında;
- Mağazalar tarafından, mağazaya ait irsaliyeler seçilerek fiş bazında koliler teslim alınır.
- Koli ambalajlarının sağlamlığı ve irsaliyedeki koli adetleri teslim alınırken kontrol edilir ve teslim imzaları atılır.
- Ürünler mağazalarda merkezden araçla birlikte gidecek bir personel tarafından ya da mağaza bünyesinde çalışan bir personel tarafından taşınmalıdır.
- Koliler taşınırken tabanı yere gelecek şekilde taşınır. Ürünlerin zarar görmemesine dikkat edilir.
- Taşımalarda tekerlekli taşıyıcı araç kullanılmalıdır. Depo alt katta ise koliler aşağıya doğru yuvarlanmamalıdır.
- Eğer eksik koli gelmiş ise mağaza, eksik gelen koliyi irsaliye üzerinde belirtir.İrsaliyenin bir nüshası mağazada kalır. Mağaza ürün teslim alma işlemini irsaliyedeki ürün adedi ile teslim aldığı ürün adedini karşılaştırarak yapar. Eksik gelen ürünlerin bilgisini lojistik biriminden mal kabul ve sevkiyat sorumlusuna bilgisayar ortamında aktarır.
- Kolilerin depoya taşınmasından sonra fiş bazında nicelik, nitelik kontrolleri yapılarak ürünler sayılır.

## 4.5. Talep

Talep, en yakın anlamıyla bir malın satılan veya satılacak olan niceliğidir. Ekonomik anlamda ele alındığında, bireylerin her isteği talep olarak nitelenmez. Ekonomik yaklaşımdaki talep kavramı daha özel bir anlam taşır. Talep, belirli bir malın belirli bir zaman ve yerde satın alınacak nicelikler ile fiyat, tüketici geliri, diğer malların fiyatları gibi çeşitli değişkenler arasındaki fonksiyonel ilişkidir.

Herhangi bir zaman kesitinde belirli bir malın talep edilen miktarı ile o malın fiyatı arasında doğrudan bir ilişki vardır. Bu ilişki genelde ters yönlüdür. Malın fiyatı yükseldikçe mala karşı olan talep düşer, malı fiyatı düştükçe mala karşı olan talep yükselir.

Kişiler ve aile fertleri, ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla mal ve hizmet talep ederler. Kişilerin tek tek taleplerine kişisel talep adı verilir. Kişisel talepler toplanınca piyasa talebi elde edilir.Tüm ülkeyi bir piyasa gibi düşündüğümüzde fertlerin ayrı talepleri toplamını, ülkedeki toplam talep olarak almaktayız. Ülkemizde kişi başına yılda ortalama ete talebi 50 kg ise 50 x70 milyon kişi 3,5 milyon ton et miktarı,ülkemizdeki yıllık toplam et talebini ifade etmektedir. Diğer mal ve hizmetler için de benzer hesaplamalar yapılabilir.

Buraya kadar yapılan açıklamalardan talebin özelliklerini şöyle sıralayabiliriz:

- Satın alma isteğinin varolması
- Satın alma gücü bulunması
- Belirli bir zaman veya dönem
- Belirli bir piyasa
- Belirli fiyat serileri

Talebi yalnız fiyat etkilemez. Fiyatın dışında talebi etkileyen çeşitli faktörler bulunmaktadır.

### 4.5.1. Zevkler

Tüketici zevkleri ürün bazında talebi etkileyen unsurların başında gelir.

#### 4.5.1.1. Tüketici Beğeni ve Tercihleri

Kısa dönemde belirli bir kararlılık gösteren bu unsurlar uzun vadede farklılık gösterebilir.Bu nedenle bu unsurlara bağlı olarak gerçekleştirilen talep tahminlerinde uzun vadeli yaklaşımlar tercih

edilmez. Talep düzeylerinde görülen zamana bağlı farklılık ve kaymalar tüketicilerin kültürel, ekonomik ve demografik faktörlerindeki değişikliklerden kaynaklanabileceği gibi satıcıların satış çabalarındaki yoğunluklardan da kaynaklanabilir.

#### 4.5.1.2. Tüketici Gelirleri

Tüketici gelirleri, talebi etkileyen bir başka unsur olarak karşımıza çıkmaktadır. Tüketici ihtiyaçlar hiyerarşisinin en alt basamağını oluşturan zorunlu harcamaları belirli bir oranda gözardı edilecek olursa hemen hemen tüm ürünlerin tüketimini gelirle doğrudan ilişkilendirmek mümkündür. Böylelikle tüketici gelirinin artmasının, ürünlerin tüketimini de paralel bir artış trendi içine sokması beklenebilir.

#### 4.5.1.3. İkame ve Tamamlayıcı Ürünler

Bir ürünün başka bir ürüne ikame edebilme derecesinin o ürünün talebini etkilediği unutulmamalıdır. Özellikle bu nitelikteki ürünlerin fiyatındaki değişmelerin ikame edilen ürünlere karşı olan talebi ne derece etkilediği çözümlene konusudur. Ürünler arasındaki ani ve ölçülebilir etkileşimler onların birbirlerinin ikamesi olduğunun bir işaretidir. İkame malları arasındaki talep ilişkisi ters orantılı olurken, tamamlayıcı ürünlerde pozitif bir ilişkiden söz edilebilir.

#### 4.5.1.4. Fiyat

Fiyat, her zaman talebi belirleyen en önemli etkenlerden biri olmuştur. Talebi belirleyen diğer faktörlere göre fiyat, arz – talep arasındaki dengeyi oluşturan ve çoğunlukla kararsızlık gösteren bir unsurdur. Taleple fiyat çoğunlukla ters ve ikinci dereceden bir fonksiyonel ilişki içinde bulunur. Fiyat – talep ilişkisinin matematiksel ilişkisini ortaya koyan ölçüm “Talebin fiyat esnekliği “ olarak adlandırılır.

#### 4.5.1.5. Sosyal ve Kültürel Faktörler

Sosyal ve kültürel faktörler makro düzeyde ele alınan ve nüfus yapısı ve bileşimi ile doğrudan ilişkilendirilen faktörlerdir. Bu faktörlere ait veriler kamu kurum ve kuruluşlarından sağlanan ikinci elden veriler olabileceği gibi, işletmeler tarafından pazarlama araştırmaları sonucu elde edilen birinci elden veriler de olabilir.

#### 4.5.1.6. Stoklar

Kısa dönemde etkileri ortaya çıkar. Stoklama stratejisinin uygulanması iki tehlikeyi de beraberinde getirir. Bunlardan birincisi yetersiz stoklardan kaynaklanan “Stok dışı kalma “tehlikesidir. İkincisi de aşırı stoklamaya bağlı olarak ortaya çıkan “ürünlerin bozulması, aşınması ve modasının geçmesi” tehlikesidir. Ayrıca, stok buldurma maliyetinin yüksekliği ürün maliyetine ve dolayısıyla ürün fiyatına yansıtacağından talebi de dolaylı olarak etkiler.

#### 4.5.1.7. Dağıtım

Dağıtımcıların üreticiden bağımsızlık derecesine göre bağlı olarak talep az ya da çok dağıtım faaliyetlerinden etkilenebilir. Üretici işletmenin dağıtım işlevini de üstlenmesi durumunda dağıtımla ilgili unsurların talep üzerinde çok fazla etkili oldukları söylenemez. Bunun karşıtı olarak işletme ürünlerinin tüketiciye ulaşınca kadar birden fazla dağıtım kademesinden geçmesiyle talep önemli derecede etkilenebilir. Özellikle perakende satış ağının etkinliği ürüne karşı olan talebi de geliştirebilir. Talep düzeyleri ve bunlara bağlı olarak işletmelerin geliştirdikleri temel pazarlama görevleri aşağıdaki gibidir. Negatif talep: Bu çeşit talep türü, tüketicilerin çoğunluğunun belirli bir ürüne karşı besledikleri isteksizliği ve hatta bir nefreti yansıtır. Örneğin vejetaryenlerin et ürünlerine karşı, barışseverlerin silahlanmaya ve silaha karşı tutum içinde olmaları negatif taleplere örnektir.

- **Sıfır talep:** Bu talep türü tüketicide hiç oluşmamış istek ve ihtiyaçları yansıtır. Ne negatif ne de pozitif talebin olmadığı bir talep türüdür.
- **Gizli talep:** Tüketiciler tarafından özlemi çekilen; ancak çoğu kez ortaya konamayan istek ve arzuların toplandığı bir talep türüdür. Diyet pasta, zararsız sigara vb.
- **Azalan talep:** Tüketici gelir düzeylerindeki azalmalara, rekabetçi ortamın yoğunluğuna ürünün yaşam süreci içindeki yerine ve öteki pazarlama stratejilerindeki eksikliklere bağlı olarak ürün taleplerinde azalmalar meydana gelebilir.
- **Düzensiz talep:** Talebin belirli dönemlere bağlı olarak düzensizlik göstemesi sık görülen bir

durumdur. Kayak merkezleri yaz, deniz kıyıları kış dönemlerinde bu taleple karşılaşır.

- **Tam talep:** İşletme satış potansiyelinin pazar tarafından tümüyle karşılandığı durumu yansıtır. Her zaman karşılaşılan durum olmayabilir. Yaz sezonunda turistik tesislerin tam kapasite ile çalışması örnek olarak gösterilebilir.
- **Aşırı talep:** Bir malın ya da hizmetin talebinin o malın arzını büyük oranda aştığı ve bu durumun da işletme tarafından pek de hoş karşılanmadığı durumu yansıtan talep türüdür.
- **Sağlıklı olmayan talep:** Toplumun fiziksel ya da ruh sağlığını tehdit eden ürün ve hizmetlere karşı olan talep sağlıklı olmayan talep olarak adlandırılır ve genellikle devlet ya da benzer otoritelerce yasaklanır.

Talebin tahmin edilmesinde pazar potansiyelinin bilinmesi önemli rol oynar. Ancak Pazar potansiyeli ile gerçekleşen satışlar arasında genellikle bir fark oluşur. Talep şayet işletmenin ya da pazarın geçmiş satışlarına dayanılarak belirleniyorsa gerçek pazar potansiyeli göz önünde bulundurulmamış sayılır. Talebin tahmin edilmesinde üç yaklaşım söz konusudur.

- **Görüşme tekniği:** Talep belirleme sürecininin basit ve en kestirme yaklaşımını görüşme tekniği oluşturur. Farklı zaman ve mekanlarda gerçekleştirilen sorgulamalar sonucu elde edilen veriler birleştirilerek bir sonuca varmak istenir. Ancak bu tekniğin zayıflığı tüketicilerin fiyata ve fiyat değişimlerine karşı farklı davranışlar sergilemeleri nedeniyle talebin belirlenmesinde güvenilir bir teknik olarak ele alınmaz.
- **Deneysel yaklaşım:** Yargısal değerlemelerin yer aldığı görüşme tekniğinden farklı olarak deneysel yaklaşımda, belirli bir satış noktası, satış bölgesi ya da pazarın tümü ele alınarak gerçek fiyat değişiklikleri yapılır ve sonuçta bu değişikliklere bağlı olarak talepte meydana gelen farklılıklar gözlenir.
- **İstatistik yaklaşımlar:** İstatistik tekniklerin kullanımı yukarıda belirtilen her iki yaklaşımla beraber kullanılabilir. Bu nedenle bu yaklaşımı, farklı bir teknik olarak değil yukarıdaki iki tekniğin tamamlayıcısı olarak düşünmek gerekir. Farklı talep düzeylerinde talep edilen miktarları ilişkilendirerek regresyon yoluyla elde edilen ikinci dereceden bir talep fonksiyonu eğrisi bu tür yaklaşıma iyi bir örnektir.

İşletmelerin fiyatlandırma politikalarının yanı sıra ürettiği mal ve hizmetlerle ilgili başka stratejileri de bulunur. Bu stratejilerle ilgili faaliyetler aşağıdaki gibidir.

- **Üretim faaliyetleri:** Makine ve teçhizat, hammaddeler, işgörenler, beceriler, teknoloji, tesisler, üretilen ürün türü, ürün tasarımı vb.
- **Satınalma faaliyetleri:** Ham mddeler, işgücü, yönetim, finans, sabit değerler vb.
- **Satış Faaliyetleri:** Müşteri türü (gelir, sınıf, yerleşim, marka bağlılığı, cinsiyet, yaş vs.) sipariş türü (miktar, dağılım, sıklık, zamanlama, kredili ya da peşin vb.) satış noktası türü (büyüklük, dağılım)

Talebin derinliği ve genişliği talep analizinde eralan iki önemli boyutu oluşturur. Talebin derinliği, belirli bir ürün için tüketicinin ne kadar fiyat ödemeye hazır olduğunun belirlenmesidir. Talebin genişliği ise belirli bir fiyat düzeyinin üzerinde müşterilerin hangi oranda satın alma eylemini sürdüreceğinin bilinmesidir. Ancak buradaki talep kavramı, ürünle doğrudan ilgili talep yerine ürün özellikleriyle ilgili talep anlamındadır.

#### 4.5.2. Moda

Moda, insanların yaşamlarını birçok yönden (mobilya, giyim, düşünce, davranış) etkileyen toplumsal olgudur. Moda, çağdaş toplumlarda bireylerin kendilerinden üstün düzeydeki kişileri taklit etmelerinden doğar ve sürekli olarak değişir. İnsanların günlük yaşamını derinliğine etkileyen ve günlük konuşmalarda oldukça sık kullanılan moda sözcüğünün birkaç anlamı vardır.

- Süs ,giyim, mobilya vb. kullanışlarını ve biçimlerini geçici olarak düzenleyen kurallar
- Mevsimlere göre giysilerde yapılan değişiklikler
- Toplumsal beğeni, bir şeye karşı gösterilen büyük ilgi
- Genellikle uyulan davranış biçimi, anlayış, alışkanlık vb.



**Resim 4.2: Moda**

Moda, her yerde bulunan bir şeydir; etkilemediği bir davranıştan, bir ortamdan, bir toplumsal zamandan söz edilemez. Moda, yalnızca giyim kuşamı kapsamaz; konuşmaları eğlenceleri oyunları, sanatı, bilimi ve eğitimi de etkiler. Kimi zaman da iletişim sağlayan basit bir davranıştır. Nitekim, dilde söylemin anlamından çok benzerleşmesi, ritmi, tonu sözcüklerin seçimi modanın etkisinde kalır. Burada bir düşüncenin değil; bir benzerliğin ve taklidin üretilmesi sözkonusudur. Bazen düşünce modaları için de aynı şey geçerlidir. Burada da, genellikle düşüncenin temelindeki araştırma değil; sözcükler alınıp benimsenmektedir.

Moda, kolektif davranışın özel bir durumu olarak incelenmiştir. Her moda, hızla gelişen art arda gelen birçok aşamalardan geçen bir süreç olarak görülmektedir. Kanıların ve davranışların yerine oturmuşluğu ve sağlamlığı, bunların temelini oluşturan kalıpların ve simgelerin yaygınlığı ile açıklanmaktadır. Herkes bazı kalıp düşünceler üstünde birleşmektedir. Çünkü kanı, ideolojik çevre tarafından büyük ölçüde belirlenir.

#### **4.5.2.1. Tüketim**

Moda, modern iktisadın sanayi ve kütleli üretimine bağlı görünmektedir. Yaygın olarak tüketilen ucuz mallar, geleneksel olarak değerli ve beğenilen mallara benzer görünümde üretilir.

Moda, satışı en yüksek noktasına ulaştırmak; fakat aynı zamanda talebin genişlemesini kestirmek ve denetlemek isteyen sanayi üretiminin belli bir örgütlenmesine bağlıdır. Bundan dolayı giyim kuşam modalarının ortaya atılması, uzman kadrolarla, kitle haberleşme araçları ile ve özellikle moda dergileriyle gerçekleştirilmektedir.

Serbest piyasa üretimi, pazar araştırmaları yapılarak talep üstünde önemle durur ve bireyin isteklerini dikkate aldığı gibi, ona tüketileceği yeni mallar sunmaktan da gheri kalmaz. Böylece “gösteriş için tüketme” diye adlandırılabilir yeni bir olgu ortaya çıkmıştır.

#### **4.5.2.2. Taklit**

Başta Gabriel Tarde olmak üzere birçok toplum bilimci, modanın evrimini bir taklit diyalektiği ile açıklamaya çalışmışlardır. Onlara göre alt aşamadan toplumsal sınıflar, bir şeyi parasal ve kültürel açıdan elde edebildikleri zaman, üst aşamadan sınıfların toplumsal yaşamın dış görünüşlerini hemen benimsiyorlardı. Burada bilinçli ya da bilinçsiz olarak taklit yoluyla gerçekleştirilmiş bir uyarılma sözkonusuydu. Örneğin, Fransa’da Krallık Döneminde Versailles’da saraylılar kralı taklit ediyordu. Kentte burjuvalar, soyluları taklit etmekten geri kalmıyorlardı. XVIII.yy.da züppelik (sbonizm), İngiltere’de sanayi toplumunun ortaya çıkışına eşlik ediyordu. Bu züppelik, kuvveti paraya dayanan tüccar sınıfının, aristokratça yaşamayı taklit ederek kendini doyuma ulaştırmasında açıkça görülüyordu. Nitekim yüksek burjuvazi de Fransa’da eski rejimin soylularının benimsedikleri aynı değerlere yöneldiğini iddia ediyordu.

Daha yüksek bir modelin benimsenmesinin doğurduğu büyülenme duygusu, her araçla ve her zaman kendini gösterir. Modalar, günlük yaşamın içine girmiştir. Televizyon ekranları, dergiler, internet ve reklam aracılığıyla evlerin içine kadar sızar.

Toplumsal ruh bilim araştırmaları modayı izleme konusunda, görünüşte birbirine karşıt olan iki güdülenmenin var olduğunu ortaya çıkarmıştır. Başkaları gibi davranma kaygısı ve başkalarından farklı olma kaygısı.

Ayrıca, çağdaş modanın yayıcısı olarak ortaya çıkan toplumsal grupların alt ya da üst sınıflardan oldukları kesinlikle söylenemez. Günümüzde moda bir seçkinler zümresi tarafından yayılmaktadır. Bu zümre, moda yayma işine şu ya da bu ölçüde hazırlanmış ünlü kişilerden (sinema oyuncular, sahne sanatçıları vb.) oluşmaktadır. Öte yandan bütün toplumsal zümreler arasında kentlerde yaşayan orta sınıf, modaya sanayi kesiminde çalışan işçilerden ya da köylülerden daha fazla önem vermektedir.

#### **4.5.3. Hükümet Politikaları**

Devlet, ekonomik yaşamın çeşitli koşullarına göre fiyatların belirlenmesinde önemli rol oynar. Ekonomik eylemlere karışmayı gerekli gördüğü yerlerde fiyat, devletin elinde bir düzenleme aracıdır.

Devlet fiyatlar üzerinde, dolaysız ya da dolaylı olarak etkili olur. Devletin fiyatlar üzerindeki dolaysız etkilerini şöyle sıralayabiliriz:

- Devlet, kimi maddelerin fiyatlarını kesinlikle belirler ve bu belirlenen fiyatın üzerinde ve altında satış yapmayı yasa ile önler.
- Devlet, bazı malların fiyatları için alt sınır koyar ve buna alt sınırdan daha düşük bir fiyatta satış yapmayı yasa yoluyla önler. Bu sınırın üstünde satış yapmak ise serbesttir.
- Devlet bazı malların fiyatlarına bir üst sınırlama koyar. Bu üst sınır aşılmamak kaydıyla fiyatlar bağımsız olarak tespit edilebilir.
- Bazen devlet, belirli malların alt ve üst fiyat sınırlarını belirler. Bu durumda alt ve üst sınırı aşma olanağı yoktur.

Devletin bu dolaysız müdahalesi yanında, dolaylı olarak yaptığı müdahaleler de bulunmaktadır. Dolaylı etkilerin başlıcalarını şöyle sıralayabiliriz:

- Satışları arttırmada önemli rolü olan indirimler, yasalar yoluyla sınırlandırılabilir.
- Fiyatların açıkça duyurulması zorunlu tutulabilir.
- Devlet maliyetlerin belirlenmesi için bazen zorunlu ya da isteğe bağlı hesaplama yolları gösterir. Ayrıca kar hadleri de devletçe belirlenebilir.

#### **4.5.4. Mevsimlik Faktörler**

Malın türü de fiyatlamayı etkiler. Örneğin çabuk bozulan malların üretim yerine yakın pazarlarda satılması ya da hızlı ve pahalı araçlarla uzak pazarlara taşınması gerekir. Ayrıca, bu tür mallar uzun süre saklanamaz. Üretimin ilk günlerinde yüksek fiyatlandırma söz konusu olabilir. Fakat mevsimin sonuna doğru, genellikle fiyatlar düşer. Benzer fiyat uygulaması modaya bağlı mallar için de geçerlidir.

##### **4.5.4.1. Mevsimlik İndirim**

Satış mevsimlik olan mallara uygulanır. Alıcılar ölü mevsimde mal satın aldıklarında, indirim yapılır. Böylece, üretici olanaklarını yıl boyunca düzenli biçimde kullanma amacı güder.

##### **4.5.4.2. Tarımsal Ürünlerin Durumu**

Tarım ürünlerinin üretiminin mevsimlik olmasının etkileri de göz önünde tutulmalıdır. Tarım ürünlerini, satın alan imalatçılar ve araçlar, satın alacakları ölçüyü (miktarı) kontrol edebilirler. Pazar potansiyelini tahmin edip ona göre alım yaparlar. Tarımcı ise, talebi tahmin etmese bile elde edeceği hasılayı (ürün ölçüsünü, miktarını) kontrol edemez. Mevsim ve iklim koşulları elde edilecek hasılayı etkiler.

Bugün, araştırmalar sonucunda toprak koşullarının düzenli kılınması sağlanabilmekte, dolayısıyla, üretim de düzenli yapılabilmektedir.

Sulama sorunları daha kolaylıkla çözülebilmektedir. Böylece tahmin edilen talebe uygun ölçüde

üretim yapmak bir ölçüde gerçekleşmektedir.

#### 4.5.5. Rakip Ürünler (Rekabet)

İşletmeler fiyatlarını belirlerken rakiplerini temel alırlar. Buna göre işletme, pazarda rakiplerden daha düşük fiyatlar uygulayarak onları pazar dışına atmayı ya da onların pazar paylarını daraltmayı hedeflerler.

Rekabetçi fiyatlamamanın başka bir görünümü oligopol tipi pazarlarda yer alır. Bu tür pazarlarda pazara egemen olan büyük bir işletme vardır ve bu işletme Pazar önderi olarak fiyatların yönünü tek başına belirler. Diğer firmalar egemen firmanın fiyatlarını izler.

Bağımsız olarak hareket eden ve çeşitli yollarla birbirlerinden üstün gelmeye çalışan iki ya da daha çok işletmenin gösterdikleri çabaya “Rekabet “denir. Rekabete girişme yolları?

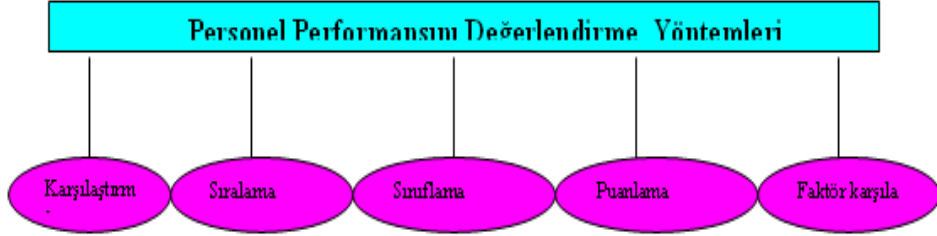
- Aynı malı daha ucuz fiyatla pazara sunmak
- Pazara, benzerlerine göre farklı olan mallar sürmek
- Pazara yeni ürünler sunmak
- Başarılı bir satış arttırma kampanyasıyla, rakip mallara göre daha yararlı izlenimi yaratarak işletme malının daha çok satışını sağlamak

İşletmeler pazarın kabul edebileceği fiyatın çok az üstünde ya da çok az altında bir fiyat belirleyebilir/ Bu belirlemede rakiplerin davranışı önemlidir. İşte rakiplerin davranışlarını temel alarak fiyatların belirlenmesine **rekabete dayalı fiyatlama** denir.



## 5. DEĞERLENDİRME YÖNTEMLERİ

Personel performansının değerlendirilmesi çeşitli yöntemlerle yapılabilir. Her işletme kendi yapısına, çalışma konusuna, özelliklerine ve büyüklüklerine en uygun düşen yöntemi seçip uygulayabilir. Bu yöntemleri şu şekilde gösterebiliriz.



Şema : Personel Performansını değerlendirme yöntemleri

### 5.1. Karşılaştırma yöntemi

Bu yöntem ile ilk olarak karşılaştırmaya esas teşkil edecek kilit işler tespit edilir.

Belirlenen bu işler beş ana faktöre göre düzenlenir. Bu faktörler

- Zihinsel faaliyet
- Uсталık
- Fiziksel faaliyet
- Sorumluluk
- İş şartları olarak sistem bulucular tarafından belirlenmiştir.

İşlerin bu faktörlere göre düzenlenmesi ve sıralamanın yapılmasından sonra, ödenmekte olan ücretler, faktörlere bölünerek işlerin bu yönden derecelendirilmesi yapılır.

#### 5.1.1. Sıralama Yöntemi

Bu yöntem, işlerin önem derecelerine göre sıralanması prensibine dayanmaktadır. İşlerin eğitim, görgü, ustalık, fikri ve fiziki çaba, risk gibi özelliklere göre sıralanması ve buna göre de ücretlendirilmesi yapılmaktadır. Sıralama metodu, uygulama kolaylığı ve az masraflı olması açısından küçük işletmelere tavsiye edilen bir değerlendirme yöntemidir.

#### 5.1.2. Sınıflama Yöntemi

Bu yöntemin en belirgin özelliği, işlerin belirli sınıflar ya da dereceler içinde değerlendirilmesidir. Önce sınıflar belirlenir ve tanımlanır (atölye, büro, satış işleri gibi...) daha sonra da bu sınıfların gerektirdiği niteliğe göre işler gruplara ayrılır. Sınıflandırılmış olan işler kendi içinde sıralama yöntemiyle dizilir.

#### 5.1.3. Puanlama Yöntemi

En çok kullanılan ve en geçerli olan yöntemdir. Diğer yöntemlere göre daha detaylı ve daha geniş uygulama kabiliyeti olan bu yöntemde, ilk olarak değerlendirmede kullanılacak faktörler belirlenir. Bu faktörler genellikle dört ana bölümde incelenir. Bunlar; ustalık, gayret, sorumluluk ve iş şartlarıdır. Daha sonra bu dört ana faktöre ağırlıklar ve nispi değerler verilir. Ağırlıklar (%) olarak verilir ve toplam % 100 olarak kabul edilir. Örneğin:

Uсталık	: %40
Gayret	: %30
Sorumluluk	: %20
İş şartları	: %10
Toplam	: %100

Bu nedenle personel problemlerinin belirlenmesi oldukça önemlidir. Bazı kişisel problemlerin dışında karşılaşılan personel problemlerinin en önemlileri şunlardır:

- Ücret dengesizliği
- İş güvenliğinin sağlanamaması
- Sağlıksız iş ortamı
- Beşeri kapasiteyi kullanma ve geliştirme fırsatı bulamama
- İşletmede sosyal bütünleşmenin sağlanamaması
- İş ve iş hayatının ilgi alanı dışında olması

Özellikle insanı ekonomik bir varlık olarak düşünenler, çalışanların doyurucu bir ücret, iş güvenliği, akla uygun gelebilecek çalışma süresi vb. hususlarda ihtiyaçlarına cevap verilince her şeyin çözümleneceğine inanırlar. Bunlar önemli olmakla birlikte çalışanların etkisi altında kaldıkları maddi olmayan faktörler de vardır. İnsan geniş ölçüde, sosyal alışkanlıkları ailenin ve sosyal çevrenin etkisi altındadır. Aynı zamanda kendine özgü bir onur ve adalet anlayışı vardır. Bunlar göz önünde tutulmadan, yalnız dolgun ücret verilmesi veya iyi şartların sağlanması yeterli değildir. Her insan kendisine iyi ve kötü işlem yapılmasına göre belirli bir tepki gösterir. Kişinin eğitim, kültür ve sosyal durumu bu tür davranışlarda etkilidir. Kısacası çalışanların verimli bir biçimde çalıştırılmasında akıl kadar duyguları da göz önünde bulundurmamak gerekir.

Çalışanların işletme dışındaki özel durumlarıyla ilgili yakınmaları ile işletme içindeki yakınma ve kınamalarına da önem vermek gerekir. Bu yakınma ve kınamalar gerçek sebeblere dayandığı gibi, doğru olmayan sebeblere, yanlış anlayış ve anlaşmazlıklara da dayanabilir. Ne olursa olsun bunların dinlenmesi bile personelin moralini yükseltecektir. Eğer gerçek kınama ve yakınma sebepleri varsa, bunların ortadan kaldırılmasına çalışılmalıdır. Doğru olmayan veya yanlış anlayıştan kaynaklanan sebepler varsa personel bu konuda aydınlatılır. Böylece problem nedeni ortadan kaldırılmaya çalışılır. Personelin işletmede kullanılan aletler, araçlar ve uygulanan yöntemlerle ilgili görüş ve düzenlemelerine de önem verilmelidir. Onların bu tür çalışmaları teşvik edilmelidir. Gerekğinde ödüllendirmek de gerekir.

Girişimci, emrinde çalışan personelin davranışlarını, tutumlarını ve güdülerini anlamaya çalışmalı, bütün personelin davranışlarının aynı yönde olması gerektiği ön yargısından kendisini kurtarmalıdır.

### **5.3.2. Olumsuz Rekabet**

İşyerinde başarıyı, İşin yapılmasını engelleyen veya zorlaştıran bir rekabet türüdür. Başkalarının başarısını çekemeyenler, başkalarının işinde gözü olanlar; iftira yoluyla diğer çalışanların başarılarını, işlerini engellemek isteyebilirler. Yöneticiler bu tip insanları iyi tanımalı, ikna ederek iftira, ayrımcılık gibi faaliyetlerini önlemelidirler. Mümkünse, bu kişileri cezalandırmadan, arkadaşlarına ve kuruluşa zarar veremeyecekleri işlere yerleştirmelidirler. Bütün çabalara rağmen kişilerin bu davranışlarını önleyemiyorlarsa yasal yollarla işlerine son vermelidirler.

# **5.BÖLÜM**

## **SATILIK EMLAK**



# 1. SATILIK EMLAK PORTFÖYÜNÜ (LİSTESİNİ) OLUŞTURMA

Emlak kiralama modülünde emlak araştırma teknikleri ve emlak sahibi ile sözleşme yapmak hakkında detaylı bilgiler verilmişti. Bu bölümde bunlara ek olarak portföy oluşturma farklı bir şekilde incelenerek anlatılacaktır.

İyi bir emlak komisyoncusu olabilmek ve mesleği devam ettirebilmek için portföyün nasıl, hangi yöntem ve teknikle oluşturulduğunun iyi bilinmesi gerekmektedir.

## 1.1. Portföy Oluşturma Yöntemi

Kırtasiyeye kalem almak için giden müşteri, kalem reyonuna geldiğinde aradığı bütün marka kalemleri bir arada bulabilir ve bir tanesini alır. Emlak komisyoncusunun başarılı olması için, müşteri geldiği zaman, emlak portföyün içerisinde bulabilmelidir. Listeleme arttıkça, müşteri sayısı da onunla orantılı olarak artar.

Emlak komisyoncusu, portföy oluştururken aşağıdaki maddelere dikkat etmelidir:

- Müşterinin portföyünü vermesi, sizi sevmesi ve güvenmesi ile olur. Bunu sağlamak için de sizden gerekli bilgileri anında alması ve kendinizi işinize adanmış olduğunuzu bilmesi ve korkularını sizinle yenmesi gerekir.
- Emlak sahibini kazanmak istiyorsanız onu sürekli olarak bilgilendiriniz. Eğer doğru bir şekilde; listeler, pazarlar, satışı gerçekleştirirseniz, başarınız garanti edilmiştir.

Listelerken işi baştan kazanın ve işlem yapılabilecek en iyi fiyattan portföyünüze emlakı katınız.

- Mutlaka CV'nizi (öz geçmişinizi) veriniz.
- Müşterinizin adresine gidip işinizi hallediniz. Her alınan portföy bir satış anlamına gelir.
- Fiyatlandırma yöntemlerini öğreniniz. Üç tür portföy yöntemi vardır:
- Anlaşmalı portföy yöntemi
- Yarı anlaşmalı portföy yöntemi
- Anlaşmasız portföy yöntemi

### 1.1.1 Anlaşmalı Portföy (Listeleme) Yöntemi

Bu anlaşmalı portföydür (listelemedir). Burada evi sadece anlaşma yapan emlak komisyoncusu satar. Anahtar ofiste durur ve emlak sahibi satarsa komisyon öder.

Anlaşmalı portföyün yararları şöyledir:

- Gerçekten satmak isteyen emlak sahipleri ile muhatap olunur.
- Kendinizi güvence altına alırsınız.
- Alınan portföyle, her gün kendinizin satışını yapmış olursunuz.
- Diğer emlak komisyoncularıyla rahat paylaşım girersiniz.
- Ciddi olmayanları elersiniz.
- Emlak sahibinin korkularına hitap edersiniz.
- Hilekârlığın önüne geçersiniz.
- Komisyon almak kolaylaşır.
- Emlak sahibinden alınan komisyon ile toplam ciro artar.
- İlan vermek kolaylaşır.
- Yer tarifi kolaylaşır.

Portföy oluştururken emlak sahibinden gelebilecek sorular ve bunlara verilebilecek cevaplar şöyledir:

- **Emlakım kayıtsız şartsız listenizde kalmak zorunda mı?** (Ya da anlaşma iptal edilebilir mi?). Ajanda hizmetlerinden memnun olmadığınız takdirde, anlaşmayı tek taraflı olarak fes etme hakkına sahip olmanızı sağlayan yazılı garantiniz olacak.
- **Broşürünüzü görebilir miyim?** Ofisimizin ihtiyaçlarınıza cevap verecek uzun dönemli (fonksiyonları) faaliyetleri gösteren broşürü vardır.

- **Başka hangi garantileri sunabiliyorsunuz?** Ofisimiz, hizmetlerindeki öge ve işlevleri anlatan altı adet hizmet garantisi sunmaktadır.
- **Emlakımla ilgili nasıl bir broşür oluşturacaksınız? Bir broşür görebilir miyim?** Ofisimiz, emlakınızın bütün ince (ayrıntılı) özelliklerini ve arsa detaylarını gösteren sıra dışı kalitede bir broşür hazırlayacaktır.
- **Çağrılarınıza (telefonla aramalarınızda) 60 dakika içerisinde döneceğinizi nasıl garanti edersiniz?** Ofisimiz, çağrılarınıza 60 dakika içerisinde dönecektir, aksi takdirde her mağduriyetinizde alacağımız komisyondan 50 TL düşeceğiz.
- **Bölgeme ve çevreme ne kadar aşinasınız?** Ofisimiz, (.....) yıllık menkul danışmanlık sektöründeki faaliyetlerinin % 80,ini aşına olduğu (.....örneğin Fenerbahçe-Kadıköy) bölgelerinde gerçekleştirmiştir.
- **Listeleme ve devir esasında benimle sürekli irtibatı sağlayacak halihazırda hangi sistemleriniz mevcuttur?** Listeleme esnasında düzenli (tel) konuşmalarını sıraya sokan ve randevuları düzenleyen sekreterlerimiz var.
- **Emlakımı görenlerle ilgili bana bilgi verecek misiniz?** Ofisimiz, sizi bilgilendirecektir. Emlakınızı en kaliteli, alım gücü en yüksek ve alma eğilimli müşterilere göstermesi, en önemli aktivitedir.
- **Çevremdeki satılık ve satılmış menkullere ne derece aşinasınız?** Bölge ve çevrenizde ofisimiz yeni listeleme ve satışlardan haberdar olmak maksadıyla açık toplantılara iştirak etmektedir.
- **İşletme misyonunuzu yazılı olarak görebilir miyim?** Firmanın misyonu; “Alım ve Satımlarınızda; işimiz, profesyonel menkul danışmanlığı olarak bütçenize uygun konforlu, güvenli bir ev bulmaktır. Bunu yapmak için; kendiniz ve aileniz için en iyi kararı vermenizi sağlayacak ihtiyacınız olan bilgileri size sunmalıyız. Hizmetteki gayemiz bütün araçları kullanarak başarıya ulaşip sizin günümüz menkul piyasasında maksimum sonuca ulaşmanızı sağlamaktır. Bizi her zaman profesyonel, üretken ve duyarlı olarak göreceksiniz”.
- **Bana başka bir emlak komisyoncusu yerine sizi tercih etmem için sebep gösterebilir misiniz?** Bizimle çalışmayı seçerek doğru karar verdiğinizize emin olabilirsiniz; memnun olmadığınız takdirde, istediğiniz zaman anlaşmayı fesh edebilirsiniz. Bu garantiyi size sunan herhangi başka bir emlak komisyoncusu biliyor musunuz?

### 1.1.2. Yarı Anlaşmalı Portföy Yöntemi

Emlak ofisinin ve emlak sahibinin satabildiği portföydür. Bu çalışma şeklinde emlak sahibi de pazarlayabilir. Anahtarları bir başka emlak firmasına vermez. Kendisi ilan verebilir. Komisyon anlaşmalı portföy olup; emlak sahibi ile ödenecek komisyon üzerinde anlaşma yapılır.

### 1.1.3. Anlaşmasız Portföy Yöntemi

- Anlaşmasız portföyde evi herkes satabilir.
- Bu çalışma şeklinde emlak sahibi anahtarları başka emlak firmalarına verebilir.
- Kendisi pazarlayabilir.
- Firma aktif olarak daireye müşteri götürmez, emlak sahibi bilgilendirmez ve firmanın verdiği hizmetlerin sadece kontrat yapımı aşamasından yararlanabilir.
- Firma daire ile ilgili herhangi bir pazarlama çalışması yapmaz.
- Emlak sahiplerine ihtiyacınız var; ancak bu ihtiyacın çok fazla olduğunu belirtmek, sizi güçsüz konuma getirebilir.

## 1.2. Portföy Oluşturma Teknikleri

Portföy oluşturma teknikleri üç şekilde olabilir:

- Evini satmak isteyen emlak sahibinden portföy oluşturma
- Sahibinden satılık yöntemi ile emlakini satanlarla görüşerek portföy oluşturma
- Kapı kapı dolaşarak portföy oluşturma

### 1.2.1. Evini Satmak İsteyen Emlak Sahibinden Portföy Oluşturma

Emlak sahibi için kendi emlakı hep en güzel emlak, kendi fiyatı yüksekte olsa da en iyi fiyat

kendi fiyatıdır. Emlak komisyoncusuna verdiği zaman, fiyatı % 6 yükselttiğini düşünür zaten satış işini kendisi de yapabilir.

Normalde roller bu şekilde oynamakta ve kimse bunu değiştirmek istememektedir. Durumun bundan daha farklı olabileceğine kimse inanmaz. Sadece “eğitimli emlak komisyoncuları” bir şeyleri değiştirebileceklerini bilirler ve etrafındakilerden farklı şeyler yaparlar.

Emlak komisyoncusu portföyünü oluştururken:

- Emlak sahibinden asistanı vasıtası ile randevu alır.
- Randevusuna zamanında gider, giyimi ve donatımı iyi hazırlanmıştır. Emlak sahibi ile güler yüzle tanışır.
- Resimli kartını verir.
- Mal sahibini konuşturur, bilgi alır ve bilgileri ajandasına not eder.
- Emlakın bütün ölçülerini yanındaki metresi ile alır.
- Emlak sahibi, emlak komisyoncusuna emlakın ne kadar edeceğini sorar.
- Eğitimli emlak komisyoncusu “ekspertiz raporunu” bırakmak için randevu ayarlar ve notunu alır.
- Emlak sahibi anlaşma yapmak istemez. Eğitimli emlak komisyoncusu bunu doğal karşılar.
- Eğitimli emlak komisyoncusu ofise gelince emlak sahibini “arz defteri”ne işler.
- “Ekspertiz raporunu” hazırlar. Emlakin satılabilir fiyatını belirler.
- Randevusunu asistanına teyit ettirir. Zamanında randevusunda olur.
- Emlak sahibine önerdiği fiyatı bir kâğıtta verir.
- Emlak sahibi bu fiyatta eğitimli emlak komisyoncusu ile çalışmak istemez. Her hayır bir adım daha güçlendirmektedir.
- 5 gün içinde üçüncü ziyaretinde emlak sahibi ile bir daha görüşür.
- Emlak komisyoncusu emlak sahibinden telefon alır. Anlaşmak isteğini belirtir ancak bir aydan fazla bağlanmak istemez. Emlak komisyoncusu çok nazik bir şekilde emlak sahibini reddeder. Emlak komisyoncusu hazırlıklıdır durumuna atlamaz. Emlak komisyoncusu dördüncü görüşmesinde emlak sahibine “Süresiz/sürelili emlak satış sözleşmesini” verir. Emlak sahibi gerçekten fiyatta ve satışta sıkışmıştır, eğitimli emlak komisyoncusu dışındaki alternatifleri düşünür. Bir emlak ofisine gider ya da telefon açar emlak ofisinde ona bütün bildiği yalanlar söylenir. Onu kandırabilecek kişilere gitmek istemez ve kendini eğitimli emlak komisyoncusuna emanet eder. Eğitimli emlak komisyoncusu anlaşmalı portföyü altı ay ile bir yıl arasında yapar. Emlak komisyoncusu emlak sahibine emlakın en kısa sürede, en iyi fiyata satar ve ömür boyu müşteri kazanır. Müşteri ömrü boyunca posta bankasına girdiği için senede ortalama bir referans gönderir.

**EXPERTİZ RAPORU**  
**SATILIK DAİRELER İÇİN**

İLİ: MERSİN İLÇESİ: YENİŞEHİR SEMTİ: PİRİREİS
SATILILACAK EMLAKIN AÇIK ADRESİ VE YERİN TARİFİ
PRİREİS MH. 1117 SK HANİMELİ APT NO:10 KAT:6, YENİŞEHİR, MERSİN EMLAKIN YANINDA FENERUM MAĞAZASI VAR.
GEREKİRSE ARKA SAHİFELYEKROKİ ÇİZİLECEK:

**MALSAHİBİNİN ADI SOYADI: YUNUS ÖKTEMER**

**ME SLEĞİ: ÖĞRETMEN**

**AÇIK ADRESİ: DİLEK SABANCI CAD. NO:9 K.BAKKALKÖY/İSTANBUL**

**TELEFONLARI: 0-216 572 69 48 /CEP: 0505 190 70 06**

**DAİRENİN ÖZELLİKLERİ:**

**FİATI: 80.000 YTL**

**CİNSİ: DAİRE**

**YAPILDIĞI TARİH: 2002**

**SİTE ADI:..... BLOK SAYISI:.....**

**BİNA KAÇ KATLI: 8 KAÇ DAİRELİ: 16**

**KAÇINCI KATTA: 5 MANZARASI:.....**

**DIŞ CEPHESİ:..... YÖN CEPHESİ:.....**

**M<sup>2</sup> Sİ: 100 ODA: 2 SALON: 1**

**ISITMA SİSTEMİ:(Sobalı, Doğalgazlı, Merkezi sistem): KOMBİLİ**

**İSKANI VARMI: EVET AİDATI VARMI? EVET (30 YTL)**

**TAPU KAYDI(Mirasçılı, Kandisine Ait): EVET TAPUDA ŞERH VARMI- (Haciz-İpotek) YOK**

**BOŞ DAİRE: X KENDİSİ OTURUYOR: KİRACILI:**

**İÇ DEKARASYON BOYA-VS: SATEN BOYA,**

**ISLAK ZEMİNLER :..... KURU ZEMİNLER: PARKE**

**ASÖNSÖR VARMI :İKİ ADET ASANSÖR VAR**

**NE MAKSATLA KULLANILABİLİR : MESKEN(EV)**

**EV.İSVERİ.OFİS.**

**EXPERİN GÖRÜŞÜ: ÇEVRESİNDE ALIŞVERİŞ MERKEZLERİ VAR, OYUN  
PARKI VAR, İKİ ASANSÖR OLUŞU EVİN GÜNEY TARAFTA OLMASI BU EVİN  
75.000 – 85.000 YTL DEĞERİNDE OLDUĞU TEPİT EDİLMİŞTİR.**

**EXPER ADI: FATİH ÖZLER EXPERTİZ TARİHİ: 04/10//2007**

**Bu belgeye tapu fotokopisi+nüfus cüzdanı ekleyiniz**

**04/10//2007**

**İMZA**



## 1.2.2. Sahibinden Satılık Yöntemi İle Emlakini Satanlarla Görüşerek Portföy Oluşturma

Evini kendisi satanlara, sahibinden satılıklar denir. Kendilerini şu nedenlerden dolayı motive ederler:

- Ben bu işi yaparım düşüncesi. Emlak satmanın peynir ekmek yemek i olduğunu sanırlar.
- Piyasadaki emlak komisyoncularına güvenleri kalmamıştır.
- Piyasadaki emlak komisyoncularından hizmet almadıklarını düşünürler. Gerçekten de piyasadaki emlak komisyoncularından çoğu kez iyi hizmet alamazlar.
- Kimisi de komisyon ödemek istemez; onun için kendisi satmak ister.
- Vakti çoktur, başka işi yoktur.
- Çevre oluşturmak için yaparlar.

Sahibinden satılıkların karşılaştıkları problemler şunlardır:

- Boşu boşuna bir sürü insanla muhatap olurlar; kimi zaman da ilan verdikleri için pişman olurlar.
- İş nasıl yapmaları gerektiğini bilmedikleri için çok vakit kaybederler ve çok gereksiz masrafa girerler.
- Yeterince çok müşteri ile karşılaşmazlar. Çünkü yaptıkları sadece genelde gazeteyle ilan vermektir.
- Kredi ve finansmanda danışmanlık alamazlar, bu gibi fikirlerden haberleri olmaz.
- 24 saat boyunca cep telefonuna ya da evdeki telefonlara hapsolurlar. Emlak komisyoncusu ile çalışmanın avantajları şöyledir:
- Satıcının vakti kaybolmaz. Kendi işlerini aksatmadan pazarlama yapabilirler.
- Masraf riski yoktur ve çoğu zaman müşteri ile pazarlık etmeye gerek kalmaz. Onların yerine profesyoneller bütün işleri halleder.
- Yeni alıcı kitlelerine ulaşabilirler. Sadece gazete ilanları ile yeni alıcı kitlelerine ulaşmak zordur.
- Banka kredisi isteminden yararlanabilirler.
- 24 saat eve hapsolmezler. Kendi işleriyle uğraşmaya zaman ayırabilirler.
- Sahibinden satılıkları takip etmenin şu yararları olabilir:
- Evlerini satsalar dahi yeni satılan evlerin %12'si iki yıl içinde tekrar satılıyor.
- Ev başkasının portföyüne girmiş ise paylaşım yolu ile alıcı aranıyor.
- Miras kalırsa, mirasın % 98'i satışla sonuçlanıyor.

### 1.2.2.1 Sahibinden Görüşme Aşamaları

Sahibinden görüşme aşamaları şöyledir:

- Arama- randevu
- Prezantasyon (sunum)
- Anlaşma



#### 1.2.2.1.1 Arama – Randevu

Arama, randevu alma işleminin amacı emlak sahibinde etki bırakmaktır.

**Örnek:** Alo ZİYLAN Emlak satış takımı olarak arıyorum. Bilgisayar, sistem içinde 6 aylık evinizi buldu.

Dikkat: Müşteri ile her zaman dışarıda randevulaşması esastır. Ofisler randevu almak için kullanılır.

Esas amaç her zaman kendisine pazarlama hareket planını anlatmak için randevu almak:

“Merhaba ben .....”dan Erdem Şahin, emlak ofisi ile çalışmak ister misiniz?

EVET	HAYIR	BELKİ
Size nasıl yardımcı olacağımızı göstermem 20 dakikanızı alacaktır. Akşam yedi ya da sekiz sizin ve eşinizle görüşmem için uygundur.	Eğer size en kısa zamanda en çok parayı en az zorlukla kazandırabilecek olsam benimle çalışır mıydınız?	Size nasıl yardımcı olacağımızı göstermem 20 dakikanızı alacaktır. Akşam yedi ya da sekiz sizin ve eşinizle görüşmem için uygundur.

### Prezantasyon (sunum)

Emlakını satmak isteyen: YUNUS ÖKTEMER Emlak komisyoncusu: CEMAL ZİYLAN”dır.

- Satıcı ile ilk kez karşılaştığınızda:

“İyi akşamlar Sayın **YUNUS ÖKTEMER**, Benim adım **CEMAL ZİYLAN** (Eve girin).

Emlak konusunda yaptığım araştırmayı ve bulgularımı sizinle paylaşmadan önce bana evinizi gezdirebilir misiniz? Mümkün olan en yüksek piyasa fiyatına ulaşabilmek için yapılan tüm yenilemeleri bana göstermeniz ve eve ait tüm bilgileri benimle paylaşmanızın önemli olduğunu düşünüyorum.”

- Konuşmayı sağlamlaştırmak için:

“Çantamı (veya paltomu asabilir miyim) yere bırakabilir miyim?” (Mutfak masasına doğru yönelin).

- Kendinizi ve firmanızı tanıtan belgeleri mutfak masasına koyarken:

“Sayın Bay ve Bayan **ÖKTEMER** başlamadan önce, birçok insanın emlak firmaları ve satış elemanlarının aynı olduğuna inandıklarını belirtmek gerek. Bir firma veya temsilcisine danışarak bir karar vermeden önce, firmamız sizin lehinize çalışacaktır. Firmamızla gurur duyuyor ve size sunacağı yararları göstermek istiyorum.”

- Bulgularınızı sergileyiniz:

“Sayın **ÖKTEMER** günün büyük bir kısmını eviniz hakkında veri araştırması yaparak ve yorumlayarak geçirdim. Bu detaylar konusunda eriştiğim sonuçları doğrulamak için bir dakikanızı ayırır mısınız?” (Listeyi uzatın)

- **“Henüz herhangi bir firmayla bir anlaşma yapmaya karar vermedik”**

cümlesine cevabınız: (Gülümseyin).

“Ah, bunun kesinlikle farkındayım, ama eminim ki firmamızın size sunacağı ayrıcalık ve hizmetleri gördükten sonra, bizim firmamızın sizi temsil etmesinin doğru olduğu konusunda bize hak vereceksiniz.

“Evimizi bu fiyatlara satmayız”:

“O halde, emlakı ne kadara satmamız gerektiği konusunda bir fikriniz olmalı”. (Gülümseyin).  
“Sizce fiyat ne kadar olmalı?”

- “Profesyonel olan sizsiniz. Sizce ne kadar eder?” sorusuna cevabınız:

“Teşekkür ederim. Profesyonellikte önemli öyle değil mi? Bir mülkün satış fiyatı piyasada kalma süresi ve koşullarına bağlı olarak değişebilir.

- Müşteriniz piyasa fiyatının üzerinde bir rakam söylese yanıtınız: (Kaygılı davranın. Kafanız karışmış gibi görünün).

“Bay ve Bayan **ÖKTEMER** Sanırım eviniz konusunda gözümden kaçan bir şey oldu.

Bir dakikanızı ayırarak bana neden bu şekilde düşündüğünüzü anlatır mısınız?”

- Onları dinleyin, kendi görüşünüzü belirtmeden önce onlarla aynı fikirde olduğunuzu gösteriniz. Her zaman aşağıdaki yedi şıktan biri ile başlayınız.

- “Nasıl hissettiğinizi anlıyorum, ama şunu da dikkate almalıyız .....

- “Değindiğiniz noktada kesinlikle haklısınız, ancak .....
- “Sizin açınızdan bakınca, bu doğru, ama .....
- “Yorumlarınız mantıklı, bu su götürmez. Ancak .....
- “Bu konudaki gerçeğin farkındayım, ancak .....
- “Dediğinizde size hak veriyorum ve bu yargılamayı bir aşama daha ileri götürmek isterim.
- Bu durumda .....
- Şüphesiz, bu doğru. Yine de .....

➤ Fiyattan ziyade, nakde olan ihtiyaçları üzerinde yoğunlaşınız:

“Bay ve Bayan **ÖKTEMER** bir an için fiyatı unuttum. Şu anda size bir çek yazmak üzere olsaydım, ipotek de dahil olmak üzere yapılan tüm masraflardan sonra eviniz için ne kadar talep ederiniz?”

➤ Kesin bir fiyat belirlerken:

“Bay ve Bayan **ÖKTEMER** olaya sizin açınızdan yaklaşmak için elimden geleni yapıyorum. Emlak satış personelleri başlıca portföy oluşturmaktan endişe duyar ve müşterilerine ne duymak istiyorlarsa onu söylerler. Ben bunun adil olduğunu düşünmüyorum çünkü sizin asıl hedefiniz evinizi satmak, öyle değil mi?”

İşte bu yüzden bütün gün adil bir piyasa fiyatı belirleyebilmek için bulgularım üzerinde çalıştım. Herhangi bir fiyattan bile portföy oluşturan satıcılar var. Fakat altı ay sonra, evi hâlâ ellerinde tutar durumda olduklarında, ilk zamanki avantajlar kaybolmuş oluyor. Bazı durumlarda satıcılar gerçekçi bir piyasa fiyatıyla pazara girmelerine rağmen, sahip olmaları gerektiğinden daha azını alıyorlar”.

Satıcı (Yunus Öktemer) piyasa fiyatından daha fazlasını talep ederse ona alternatif bir seçenek sunun. “Bu verilere dayanarak, sanırım fiyatı ..... TL ile (piyasa fiyatından biraz aşağıda bir rakam) ..... TL arasında (piyasa fiyatının biraz üzerinde) tutmalıyız.

Satıcı (Yunus ÖKTEMER) “Her zaman kiralayabiliriz, satmak zorunda değiliz” dediğinde anlatım biçiminiz:

“Kesinlikle. Evi kiraya vermek de akıllıca yapılan bir yatırımdır. Ancak, sadece çok az sayıda kiracı eve mal sahibinin verdiği değeri verebilir. Evin iki ya da üç yıl elde tutulması ile tekrardan yapılan tamir ve bakım masrafları, değerdeki artış birbirini dengeleyecek seviyede olabiliyor. Daha önce hiçbir ev kiraladığımız veya tamir ettirdiğiniz oldu mu?” Satıcı “hayır” yanıtını verir.

“Pek hoş olmayan bir durum olabiliyor. Geçen gün emlak işinde on yıldır çalışan ve evini kiralamaya karar veren bir **Broker (franchising yöntemiyle çalışan emlak komisyoncusu)** ile görüştim. İnsanları yeterince tanıdığını düşünüyordu, ancak bizim “profesyonel kiracı” olarak nitelendirdiğimiz insanları bulmak onu üzdü. Altı ay sonra, hiç kira almayarak ve kiracıyı çıkararak evini geri aldı. Evi tekrar tamir etmenin, elden geçirmenin neredeyse 1.000 TL tuttuğunu söyledi. Bu tip şeyler beni endişeye düşürüyor, ya sizi?”

➤ “Anahtarları vermek istemiyoruz” itirazına karşılık:

“Pekâlâ, anahtarımız olmak zorunda değil. Bayan **ÖKTEMER** zamanınızın çoğunu evde mi geçirirsiniz?”

**FATMA ÖKTEMER (Emlak sahibinin eşi):** “Evet.” Cemal ZİYLAN: “Ne zaman alışverişe çıkıyorsunuz?” **FATMA ÖKTEMER:** “Pazartesi sabahı”

CEMAL ZİYLAN: “Nitelikli bir alıcının bir pazartesi sabahı evinizi göremeyecek durumda olması kötü olurdu, sizce de öyle değil mi?”

➤ “Tabela istemiyoruz”:

“Biz bir tabela talep etmiyoruz. Ancak, alıcı taleplerinin yaklaşık %45’i, mülk üzerine konulan tabelalar sayesinde geliyor. Her türlü sergilemeye açığız, öyle değil mi?”

➤ “Evin reklamını yapacak mısınız?”

“Hangi emlakların reklamının yapılacağı yönetime ait bir karardır. Bir emlakın reklamının yapılmasının tek nedeninin telefonun çaldırılması olduğu bilinir. Arayıcılarımızın bir pazarlık yapmaya çalışmasına bağlı olarak, piyasa fiyatının altında değer biçilen veya yapılan yeniliklerin eksik olarak gösterildiği bir mülke ait çok tatmin edici sonuçlar elde ettik. Ve tabii alıcılar evi gördükten sonra, sizin sahip olduğunuz bir ev gibi bir emlak gerçekten de kendi kendini satıyor. Ama yine de biraz bekleyelim ve yönetimin ev ile ilgili araştırmalarının sonucunu bir görelim.

- İkinci derecede önemli konuları sonuca bağlayan sorular:

“Bayan **ÖKTEMER**, evi göstermeden önce telefonla mı randevu almayı tercih edersiniz, yoksa ofisimize uğramayı mı?”

Satıcıları evi sergilemeleri için hazır hâle getiriniz:

“Sayın **ÖKTEMER**, satış elemanlarımızı ..... tarihinde evinizi gezmeleri için yanımda getireceğim. Bu çok önemli bir gün! Eğer satış elemanlarımız evinizden etkilenirlerse, müşterilerine gösterme eğiliminde olacaklardır. Ne kadar çok gezdirirsek, satış şansımız da o kadar artar. Dolayısıyla evi en güzel görünümüne sokalım, olur mu? Belirteceğim birkaç fikir .....” (Açık ışıklar, hoş bir müzik, fırında pişen yemeğin kokusu hoş bir atmosfer yaratmaya yardımcıdır.).

- Satıcıları hızlı yapılan bir teklife hazır hâle getiriniz:

“Elimizde bu tipte bir emlak almak için bekleyen bir alıcı olabilir, dolayısıyla önümüzdeki birkaç gün içinde bir depozit elde edecek kadar şanslı olabiliriz. Bu harika olurdu, öyle değil mi?”

- Onları önceden ayarlanmamış ev gezdirmelere hazır olmaları konusunda uyarınız: “Sayın **ÖKTEMER**, daha önce de tartıştığımız gibi satış elemanlarının her birine evi gezdirmeden önce sizden bir randevu almalarını şart koşacağız. Ancak, kimi zaman satış elemanı alıcıya arazideki başka bir evi gösterdiğinde sizin evinizi hatırlayabilir ve bunu alıcıya bildirme telaşı ile sizi aramayı unutabilir. Eğer böyle bir durumla karşılaşırsanız, lütfen anlayışlı olun. Eğer bu o anda sizi sıkıntıya sokacaksa, geri dönmelerini rica edin, ama eğer mümkünse bırakın evinizi gezsinler, nitelikli alıcılar olabilir ve evi o gün satın almak isteyebilirler.

- Onları koruma amacıyla olduğunuzu belirtiniz. (Eğer mümkünse burada ilk isimleriyle hitap edin):

“Benim işim sizin çıkarlarınızı temsil etmektir. Bu amaçla, ben onaylamadan herhangi bir kontratı imzalamamanıza minnettar kalırım. Eğer bir satış elemanı veya **Broker** size bir teklif getirirse benim haberimin olduğundan emin olun. Bu sayede durumumuzu koruyabilirim.”

- Düşük bir teklifle karşılaşma durumuna karşı onları hazırlayınız:

“Sonuç olarak, alıcıların aslında emlaka ödeyebilecekleri miktar kadar değer biçtiklerinin farkında olmamız önemli. Biz, tabii ki optimum fiyatı arzuluyoruz. Ancak, eğer düşük bir fiyat önerilirse, makul bir biçimde bu fiyatın dikkatlice üzerine çıkacağız ve bu noktada bir sonraki adımımızın ne olacağına karar vereceğiz. Evinizi benim listelemem konusundaki güveniniz için bir kez daha teşekkür ederim. Güveninizi haklı çıkarmak için elimden geleni yapacağım. İyi akşamlar.”

- Eldeki veriler sonucunda gerçekleştiremeyeceğinizden emin olduğunuz bir satışı geri çevirmek durumunda kalırsanız:

“Sayın **ÖKTEMER**, sizi ve evinizi pazarlamak konusunda tüm içtenliğimle ilgileniyorum. Fakat tüm iyi niyetlerime rağmen evinizin değeri piyasa fiyatından çok yüksek olduğundan bu fiyattan listeme alamıyorum ve tabela asamıyorum. Belki de bir şey kaçırdım ve bir konuda hata yaptım. Birçok emlak firması mülkün satacağını umarak bir tabela asıyor ve onu listelerine alıyorlar. Ben bunu yapamam. Size belirlediğiniz fiyattan evinizi listelemeleri için başka bir firmaya vermeniz ve 30 gün bekleyip neler olacağını görmenizi öneririm”.

### 1.2.2.1.3. Anlaşma

Süresiz/sürelili emlak sözleşmesi imzalanarak portföyümüze eklemiştir oluruz



Resim 1.1: Anlaştığımız müşterilerle fotoğraf çektiriniz.

SÜRESİZ SATILIK EMLAK SÖZLEŞMESİ			
Protokol No	:	Acente Kodu	:
İli	:	İlçesi	:
Apartman Adı	:	Kapı No	:
Mevkii	:	Pafta	:
Mah/Sokağı : <b>PIRİREİŞ 1117</b>		Kat No : <b>6</b>	
Parsel No : <b>369</b>			
<b>ÖZELLİKLERİ</b>			
Konumu : <b>PRİREİŞ MH. 1117 SK HANİMELİ APT NO:10 KAT:6 , 2 ODA, 1 SALON, KOMBİLİ, ÇELİK KAPILI, PİMAPENLİ ACİL SATILIKTIR. 80.000 YTL.</b>			
Yaşı	:	M2	:
Oda miktarı	:	Yakıt türü	:
Diğer extra özellikleri			
Peşin veya vadeli satış şekli : <b>PESİN</b>			
<b>SATICININ/MÜŞTERİNİN;</b>			
Adı, soyadı : <b>YUNUS ÖKTEMER</b>			
Adresi : <b>DİLEK SABANCI CAD. NO:9 K.BAKKALKÖY/İSTANBUL</b>			
Telefonlar; (1) 0-216 572 69 48 (2) 0-.....			
Yukarıda özellikleri belirtilen emlak hususunda <b>ZIYLAN EMLAK İLE EMLAK SAHİBİ YUNUS ÖKTEMER</b> aşağıdaki şartlarda anlaşmışlardır.			
1- Yukarıdaki adı geçen emlakın satışı için gerekli olan ilan teklifi mektubu T.V, radyo, gazete, dergilerde ve ilan asmak için emlakın sahibinden herhangi bir ücret alınmayacaktır			
2- Satış gerçekleştiğinde satış bedeli ne olursa emlak sahibi gerçekleşen satış bedeli üzerinden %3 komisyon + KDV 'sini ödemeyi kabul ve taahhüt beyan eder.			
3- Emlak sahibi adı geçen emlakını <b>ZIYLAN EMLAK</b> dışımda başkasına sattıramaz satış yapıldığı takdirde bu satıştan dolayı iki tarafın komisyon ücreti %6+ KDV 'sini cezai şart olarak ödemeyi kabul ve taahhüt eder			
4- Yukarıda belirtilen emlakın satış bedeli <b>80.000 YTL</b> (yazı ile) <b>SEKSEN BİN</b> 'dir. Bu miktar üzerinden müşteri temin edildiğinde satış mecburiyeti vardır. Emlak sahibi takdirde %3 komisyon + 18 KDV 'si ile birlikte bedeli ödemediği kabul ve taahhüt eder.			
5- Hisseli mülklerde satışlara uygun teklifi kabul etmeyen ve işi engelleyen hissedar, işin tümü sözleşmede geçen emlakın satış bedeli üzerinden yapılmış gibi iki tarafımdan da komisyon ücretini ödemeyi kabul ve taahhüt eder.			
6- Sözleşme metni 06/10/2007 'de emlak sahibi ve <b>ZIYLAN EMLAK İLE EMLAK SAHİBİ YUNUS ÖKTEMER</b> ile 2 nüsha olarak müştereken imza altına almış, kabul ve taahhüt edilmiştir.			
7- Bu sözleşmenin uygulanmasından doğacak her türlü uyuşmazlığın giderilmesinde İstanbul Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.			
8- Bu sözleşme müddeti...../ yazı ile.....gündür. Süre bitiminden 15 gün öncesinden yazılı bildirimle fesih yapılmadığı takdirde bir evvelki kadar uzar ve bu sözleşme hükümleri aynen uygulanır.			
9- Emlak sahibi sözleşme süresi içinde satış fiyatını arttıramaz.			
10- Bu emlakın satımı <b>ZIYLAN</b> Emlak dışımda başka emlak komisyoncusuna vermedim.			
Yetkili Şube <b>CEMAL ZIYLAN</b>		Müşterinin Adı Soyadı : <b>YUNUS ÖKTEMER</b> İmza .....	

### 1.2.3. Kapı Kapı Dolaşarak Portföy Oluşturma

Bulunduğu bölgeyi, mahalleyi, caddeyi ve sokakları tek tek gezerek portföy oluşturulabilir.

Müşteri ile kapıda karşılaştığımız zaman elimizde çanta olmalıdır. Profesyonelce giyinmemiz gerekir. Daha çok lacivert ve siyah giyinilmelidir. Bu renklerin dışındaki renkleri yapılan istatistiklere göre müşteri üzerinde daha olumsuz bir imaj bırakır.

Davranışlarınıza dikkat etmelisiniz. Not defteri ve kaleminizi yanınızda bulundurmalısınız. Agresif olmamaya özen göstermelisiniz. Agresif davranışlar müşteriler tarafından anında algılanır. Müşteri ile konuşurken yan dönün ve gülümseyin. Sizin gülümsemeniz karşı tarafın sizin hakkınızdaki ilk düşüncesinin olumlu olmasını sağlar. Doğrudan temasın avantajları şunlardır:

- Müşteri üzerinde daha iyi etki bırakılır.
- Kendinizi daha rahat ifade edersiniz.
- Kendi tanıtımınızın en düşük maliyetli şeklidir.
- O an için karşınızda rakip yoktur.

Aday yaratmanın önemi, emlak komisyoncuları tarafından bilinmese de, kapıları çalmak emlak komisyoncularına zor gelmektedir. Bu yanılgıdan kurtulmak için aşağıdakileri düşünerek kapı kapı dolaşarak portföyünüzü oluşturabilirsiniz:

- Evime para götürebilmek için kapı çalmayı sıkılmadan yaparım.
- Her çaldığım kapıdan bir değer yaratıyorum.
- Her çaldığım kapı 50 TL.
- Her çaldığım kapı hedefime beni daha fazla yaklaştırıyor.
- Her çaldığım kapıda öz güvenim daha fazla artıyor.
- Ne kadar çok kapı çalarsam o kadar ünlü olurum.
- Kapı çalma benim günlük işim.
- Evime işimi yapmadan gitmiyorum.
- Etrafımda negatif düşünen insanları bulundurmuyorum; hep bir sonraki kapıya geçiyorum.
- Sahaya çıktığım her an kendi reklamımı yapıyorum.
- Korkuyorum farkındayım, ancak zorlukların üzerine gitmek bana zevk veriyor.
- Kapı çalmada rakipsizim, işimi seviyorum.
- Her görev gibi kapı çalmadada kendimi geliştiririm.
- Evime, bir sitenin komple kapılarını çalarak gidersem, çocuklarımın geleceğini garanti altına alırım.
- Ne kadar çok kapı çalarsam, gelecekte yapacağım işleri o kadar kolay yaratırım.
- İlerisi için birikim yapmanın en iyi yolu, her gün düzenli olarak kapıları çalmak.
- Her çaldığım kapı beni hedefe yaklaştırıyor.
- Her gün çaldığım kapıdan bana iş gönderecek bir kişi çıkabilir.
- Erken emekli olmak için maksimum kapı çalmaya bayılıyorum.
- Ne kadar çok kapı çalarsam, bilgi kadar hızlı bir şekilde artırabilirim.
- Kapıları çalarsam, her gün bilmediğim yerlerden kendime ekstra kazanç yaratırım.
- Herkesten önce davranırım; piyasaya çıkmamış yerleri ilk ben bulurum.
- Bu işi uzun yıllar boyunca yapacağım; kısa sürede tanınır olup, tanınır kalacağım.
- Kapıları çalarak kendi geleceğimi kendi irademle belirlerim.
- Ne kadar çok kapı çalarsam o kadar pozitif motive olmuş insan bulurum.
- Ne kadar çok kapı çalarsam, satış tekniklerimi o kadar artırırım.
- Zor olanı başarmak benim işim, başkasına zor geleni her gün yaparak kendime kolay hale dönüştürürüm.

- Para ödediğim eğitimlerin parasını, kapıları çalarak çıkarırım.
- Bir sonraki kapıda ailemin geleceği var.
- Kendime, aileme ve sevdiğime en iyisini verebilmek için çalışır gözükmek değil, piyasaya çıkıp kapıları çalarak gerekli değerleri yaratırım.
- Sadece bölgede değil, bölgedeki emlak sahiplerinin iş yerlerine gider etkinliğimi artırırım.

#### **1.2.4. İnternette Portföy Oluşturma**

Emlak sahipleri ilanlarını ücretsiz yayınlayan siteler vermektedir. Bununla ilgili ilanları araştırıp emlak sahibine ulaşarak portföyünü genişletebilir.

Bir web sayfası hazırlayarak da portföy oluşturabilirsiniz.

#### **1.2.5 Diğer Emlak Komisyoncuları İle Birlikte Portföy Oluşturma**

Meslektaşlarla iş birliği yaparak yeni emlak portföyünüze koyabilirsiniz. Sözleşmelerinizi ayrıntılı olarak yapınız.

### **1.3. Emlak Kayıt Defteri**

Emlak komisyoncusu, portföyünde bulunan bilgileri emlak kayıt defterine kaydeder. Ama öncelikle portföyü oluşturmak için arz müşteri formu ve talep müşteri formunun doldurulması gerekir. Bu formlardan gelen bilgiler emlak kayıt defterine geçirilerek emlak komisyoncusunun portföyünü oluşturacaktır (Birer örneği Kiralık Emlak modülünde vardır.)

## 2.SATILIK EMLAKİ PAZARLAMA

İşletmelerin başarılı olmalarında yatan sır, onların, temel pazarlama ilke ve anlayışına uygun faaliyette bulunmalarındır. Müşterileri anlayan, pazarlarını iyi tanımlayan ve yüksek kaliteli ürün ve hizmet üretme ile müşterilerine bunları sunmada çalışanlarını iyi motive eden emlak komisyoncusu başarılı olabilmektedir.

Müşteri ile olan ilişkilerinizi güçlendirmeye çalışınız. Bütün amacınız emlak işlemi tamamlamak olsun:

- Önce kendinizi, sonra elinizdeki emlakı tanıtınız.
- Müşteri odaklı olunuz; onun dışında herhangi bir şeye odaklanmayınız.
- Her şey çok basit olsun, insanların kafaları karışmasın.

### 2.1. Emlakta Pazarlama

Müşteri ihtiyaçlarını iyi belirleyerek bir ürün geliştirip, belirli bir fiyattan müşterilere etkili bir şekilde tanıtıp, doğru kanallardan dağıtılabılırsa, kolaylıkla satış yapabilecektir.

Emlak komisyoncusu, müşteriye o kadar iyi tanınmalıdır ki, geliştirilen hizmetler ihtiyaçları ile uyumlu ve kendi kendini satabilmelidir, yani müşteriler, hizmeti alma konusunda peşinen ikna olmuş olmalıdır. Kendilerine ürün hizmetler sunulduğunda, hemen satın alabileceklerdir.

Pazarlama kavramı, değişik yaklaşımlara göre şöyle tanımlanabilir:

- **Pazarlama:** Ürün ve hizmetlerin, üretim kademesinden, müşteriye doğru akışını sağlayan faaliyetlerdir.
- **Pazarlama:** Şekil, zaman, yer ve sahiplik faydası sağlayan faaliyetlerdir.
- **Pazarlama:** Birey ve örgütlerin, ürettikleri ürün ve değerleri, hedef pazarlarda başkaları ile değişimde bulunmak yoluyla, ihtiyaçlarını giderdikleri, toplumsal ve yönetsel faaliyetlerdir.

#### 2.1.1 Pazarlama Kavramının Temel Unsurları

Pazarlama kavramının 7 temel unsuru olarak şunlar sayılabilir:

- **İhtiyaçlar:** İhtiyaç eksiklik hissidir. Buna bağlı olarak hissedilen huzursuzluk hâlidir.
- **İstekler:** İhtiyaçların, kültür ve kişisel özelliklere bağlı olarak aldıkları şekle, istek denir.
- **Talep:** İsteklerin satın alma gücü ile desteklenmesine talep denir.
- **Hizmetler:** Belirli bir ihtiyacı gidermek üzere pazara sunulan ve fayda sağlayan her şeydir.
- **Değişim:** Belirli bir değeri, karşılığında başka bir değer teklif etmek yoluyla elde etme faaliyetidir.
- **İşlem:** İki taraf arasında gerçekleşen değer alışverişidir.
- **Pazar:** Bir ürünün fiili ve potansiyel satın alıcılarının toplamı ya da değişimin gerçekleştiği yerdir.

#### 2.1.2. Pazarlama Yönetimi

Pazarlama yönetiminden, genellikle işletmenin ürettiği mal ve hizmetleri alacak yeterli sayıda müşteri bulma faaliyetleri anlaşılmalıdır.

Modern anlamda pazarlama yönetimi; işletmenin amaçlarına ulaşmak için hedef pazarlama değişimi sağlamak üzere yaptığı analiz, planlama, uygulama ve denetim faaliyetleridir.

#### 2.1.3. Pazarlama Çevresi Faktörleri

İşletmeler, varlıklarını devam ettirebilmek endişesi ile kendi çevresini oluşturan koşullara aktif ya da pasif uyum sağlama çabasındadırlar. Uyum sağlama faaliyetlerini gerçekleştirirken, kontrolleri altında ve kontrolleri dışında bulunan bir takım faktörler söz konusudur.

Kontrol altında bulunan faktörler: İşletmelerin, kontrolü altında bulunan ve rekabet koşullarına uyum sağlamak üzere kullandıkları araçlar ya da bileşenlerdir. Bunlara aynı zamanda, pazarlama bileşenleri de denilmektedir. Başlıca pazarlama bileşenleri ise şunlardır:

- **Hizmet:** Müşteri ihtiyaç ve isteklerini gidermek üzere, tüketim veya kullanımlarına sunulan her şey üründür.
- **Fiyat:** İhtiyacı gidermek üzere müşterilerin, ürün ve hizmetler için ödemeye razı oldukları bedeldir.



- **Dağıtım:** Ürün ve hizmetlerin, onları satın almak istedikleri yerlere ulaştırılması faaliyetleridir.
- **Tutundurma:** Ürün ve hizmetlerin tanıtılması ve benimsetilmesi amacıyla gerçekleştirilen iletişim faaliyetlerinin bütünüdür.

Rekabet ortamı içerisinde işletmelerin, pazarlama faaliyetlerini gerçekleştirirken, kendilerini sınırlayan ve aynı zamanda pazar fırsatları doğuran bir takım güçler söz konusudur (kontrol edilemeyen dış pazarlama çevresi faktörleri). Bu faktör, mikro ve makro çevre şeklinde iki başlık altında incelenebilir.

#### ➤ Çevre Faktörleri

İşletmenin, hedef pazar bölüm ve/veya bölümlerine sunduğu hizmetin düzeyini etkileyen ve onun çevresini oluşturan faktörlerden meydana gelmektedir.

Başlıca çevre faktörleri şunlardır:

- Demografik çevre
- Ekonomik çevre
- Doğal çevre
- Teknolojik çevre
- Sosyal ve kültürel çevre
- Siyasal ve yasal çevre
- Beklenmedik olaylar

### 2.1.4. Müşteri Pazarı ve Müşteri Davranışları

Müşteri, pazarı, ürün ve hizmetleri, kişisel tüketim veya aile tüketimi için satın alan tüm kişilerden oluşur. İşletmeler müşteri pazarlarında yer alan kişilerin, yani müşterilerin, neyi, ne zaman, hangi koşullarda, niçin ve nasıl talep ettiklerini bilmek ister. Bunun için, müşterilerin davranışını inceleme gereği vardır.

**Müşteri davranışı:** Bireylerin, ekonomik değeri olan ürün ve hizmetleri elde etme ve kullanmalarıyla doğrudan ilgili etkinlikler ve bunlarla birlikte gerçekleşen karar süresidir. Gerçekte müşteri davranışı, tüketimi değil, müşterinin satın almaya ilişkin eylem ve kararlarını içerir.

### 2.1.5. Müşterinin Davranışını Etkileyen Belli Başlı Faktörler

Bu faktörler dört grupta toplanabilir:

Kültürel Faktörler	Sosyal Faktörler	Kişisel Faktörler	Psikolojik Faktörler
Kültür Alt kültür Aile Roller Statüler	Referans grupları Aile Roller Statüler	Meslek Ekonomik durum Yaşam tarzı	Motivasyon Algılama Tutumlar İnanç Değerler

**Şekil 2.1: Müşteri davranışlarını etkileyen faktörler**

### 2.1.6. Müşterinin Satın Alma Karar Davranışı ve Süreci

Müşterinin satın alma karar davranışı, farklı şekillerde ortaya çıkmaktadır. Her bir davranış, müşterinin o ürün ile ilgili önceki deneyimine ve bilgi düzeyine bağlı olarak gerçekleşmektedir. Bu aynı zamanda, ilgili markayı tercih etmesi üzerinde de etkili olabilmektedir.

Müşteri, yoğun satın alma davranışı içerisinde olduğundan, tipik satın alma karar sürecinden geçmektedir. Satın alma karar süreci aşamaları ise aşağıdaki gibidir:

- İhtiyacın hissedilmesi
- Bilgilenme / araştırma
- Alternatifleri değerlendirme
- Satın alma kararı

### 2.1.7. Pazar Bölümlendirmesi

İşletmelerin ellerindeki kaynak ve olanakları ile bütün bir pazarı hedef olarak seçip ilgili pazara, etkin bir şekilde hizmet vermeleri mümkün olamamaktadır. Bunun için kendilerine bir ya da birden fazla pazar bölümünü hedef olarak seçmek zorundadırlar. Bu ise, ilk önce pazarı iyi tanımlayıp, onu bölümlendirmek ile mümkündür.

Pazar bölümlendirilmesi, potansiyel pazarı, birbirine benzer özellikler arz eden, homojen alt bölümlere ayırma işlemidir. Pazar bölümlendirilmesi, belli başlı şu değişkenlere göre yapılabilmektedir:

- Coğrafi değişkenlikler
- Demografik değişkenlikler
- Psikolojik değişkenlikler
- Davranışsal değişkenlikler

### 2.1.8. İnternette Pazarlama

Profesyonel olarak bir web sayfası oluşturularak portföy toplayıp, bunları internet ortamından pazarlamaktır.

Böylece daha geniş bir kitleye masrafı çok aza indirerek emlakları rahatlıkla pazarlama imkânı sağlanır.

Web sitesinin iyi hazırlanmış olması ve devamlı olarak güncellenmesi pazarlama açısından çok önemlidir. Siteye giren muhtemel müşteriler siteye devamlı girme zorunluluğu duyacaklardır.

Emlakçı Eğitimleri	Yönetici Eğitimleri	Müşteri Eğitimleri	Ofis Yönetimi
<b>KARİYER BAŞLANGICI</b> Başlangıç, Gerekli Araçlar, Kariyer, Satış... Devamı	<b>BROKER</b> Ofis Yönetimi Başlangıç, MT Performans Yönetimi, İnsan Kaynakları, MT Masrafları... Devamı	<b>ALICI/KIRACI</b> Emlak Alıcısının Bilmesi Gereken 3 Sır, Emlak Alırken Tuzağa Düşmeyin... Devamı	<b>RESEPSİYON FORMLARI</b> Üyelik, Ofis YKL, Ofis OkL, Genel Formlar... Devamı
<b>MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ</b> İlişki Stratejisi, Telefonla İlişki, İş Takibi, İşlem Sonrası... Devamı	<b>SEKRETER</b> İletişim, Araçlar, Dokümanlar, MT İlişkiler... Devamı	<b>MAL SAHİBİ</b> Emlakınızı Yüksek Fiyata Hemen Satmak, Emlakınıza Değer Bıçme Emlak Satışında... Devamı	<b>MUHASEBE FORMLARI</b> İş Yönetim Formları, Püz Formları, Banka Formları, Muhasebe Formları Devamı
<b>KİŞİSEL GELİŞİM</b> Dış Görünüş, İç Görünüş, İleri Teknikler, Para Kazanırken... Devamı	<b>RESEPSİYONİST</b> Resepsiyon, Emlak Müşterisi Karşılama, Broker Toplantısı, İnternet... Devamı	<b>EMLAK BORSASI</b> Emlak Satarak Emlak Almak, Kiralarken Nelere Dikkat Edilmeli, Emlak İşinin Sırları... Devamı	<b>DOKÜMAN YÖNETİMİ</b> Doküman Yönetiminizi Doğru Yapın... Devamı
<b>EMLAKÇILIK</b> Listeleme, Emlak Pazarlama, Satış Aşaması, İşlem... Devamı	<b>MT ASİSTANI</b> Ofis Kullanımı, MT Müşterisi Karşılama, MT Toplantısı... Devamı	<b>EMLAKÇI LINKLERİ</b> Resepsiyon, Emlak Müşterisi Karşılama, Broker Toplantısı, İnternet... Devamı	<b>SORUN ÇÖZME VE İYİLEŞTİRME</b> Emlakçılık İşinde Karşınıza Çıkan Sorunları Çözme ve İyileştirme... Devamı

Resim 2.1: Bir emlak sitesinin görünümü

### 2.1.9. Kampanya Yapma

Satışların durgun olduğunda veya rekabetin kızıştığı ortamlarda kampanyalar düzenleyerek talebi artırmaktır.

Kampanya düzenlerken mutlaka ön araştırma yapılmalıdır. Müşterilerin nelere dikkat ettikleri, nasıl bir kampanya beklentisinde oldukları araştırılmalıdır.

Bundan sonra kampanyada çalışacak personel seçilmeli ve görev-sorumlulukları ayrıntılı olarak kendilerine verilmelidir.

Kampanyayı medyada yayınlayarak sürece başlanmalıdır. Kampanya sırasında kampanya iyi gidiyorsa bir sorun yok demektir. Ama sorun varsa kampanya sırasında iyileştirme yapılmalıdır.

## 2.2. Satılık Emlakta Reklam

Reklam emlak satışının kalbidir. Doğru reklam vermek için iyi eğitim ve piyasayı sürekli olarak test etmek gerekir. Reklam eğitimini anlatmadan önce bilmemiz gereken iki önemli kavram, satış ve pazarlamadır. Bu kavramlar, genelde reklâm ile karıştırılır.

Satış bir malın veya servisin bir kişiye ya da kuruma bir bedel karşılığında verilmesidir. Pazarlama bu mal ya da servisin müşteri adayı bulmak için yapılan çalışmaların bütünüdür. Pazarlama ile reklam iç içedir; ancak satış ile reklamın arasında sanıldığı gibi bir bağ yoktur. Emlak işinde kullanılan reklam türlerini ve reklâm verirken dikkat edilmesi gereken püf noktaları öğrenmeniz gerekmektedir.

Unutmayın, verilen reklamlar bedavaya verilmiyor. Eğer reklam vermesini bilmiyorsanız, servetinizi kısa sürede kaybedebilirsiniz. Sektörde yeni iseniz ya da reklamdan dolayı kâr edemiyorsanız **broker**'ınızdan, tecrübeli bir emlak komisyoncusundan veya reklâm ajansının tavsiyelerinden mutlaka faydalanmalısınız.

Emlak işinde önemli olan “işlem hacmi” değil “karlılık”tır. Belki çok reklâm veriyorsunuz ve ayda 10.000 TL komisyon cirosu yapıyorsunuz. Ancak 13.000 TL’yi reklama harcıyorsanız, aslında kendinizi kandırıyorsunuz demektir.

### 2.2.1 Satılık Emlak Reklam Türleri

Emlakta kullanılabilecek başlıca reklâm türleri şöyledir:

- Gazete
- Dergi
- Tabela
- Afiş /branda
- Kartvizit
- Kapı kapı dolaşma
- Posta
- Broşür
- İnternet
- Ağızdan ağıza

#### 2.2.1.1 Gazete

Emlak ilanı verildiğinde, en kısa sürede tepki yaratan medya aracının gazete olduğu düşünülmektedir. Ancak bu yanlış bir varsayımdır. Gazete ilanı sadece iyi kullanıldığı zaman işimize yarar eğer gazete ilanını kullanmasını bilmezsek, bize yarardan fazla ziyan verir. Buradan çıkacak sonuç sadece X gazetesinin kullanılması gerektiği sonucu değildir. Her gazete farklı bir kesime hitap eder.

Aşağıdaki tabloya gazete isimlerini yazarak, bunlara verilen reklamın maliyetlerini ve verimlerini yazın

GAZETE	MALİYE	VERİM	TABAKA
			Üst, orta,
			Üst, orta,
			Üst, orta
			Orta,
			Düşük
			Yabancı

**Tablo 2.1: Gazeteleri karşılaştırma tablosu**

### 2.2.1.2 Dergi

DERGİ	MALİYET	VERİM	VERİM
			Üst, orta, düşük
			Üst

**Tablo 2.2: Dergileri karşılaştırma tablosu**

Derginin avantajı günün sonunda atılmaması ve gazeteye göre daha uzun süreli etkisinin olmasıdır.

Aşağıdaki tabloya dergi isimlerini yazarak, bunlara verilen reklamın maliyetlerini ve verimlerini yazın.

### 2.2.1.3 Tabela

Tabelalar, metal yüzeylerin üzerine yazılar yazılarak kullanılan bir medya aracıdır. Tabela ışıklı, ışısız, ayaklı ve ayaksız olmak üzere dört gruba ayrılır. Her tabela türünün kullanım amacı farklıdır. Tabelalar sizin 24 saat ayaklı reklamınızdır. Olması gereklidir, ancak yüksek maliyetlerinin olması nedeni ile sadece güçlü ofisler saha gücünü artırmak için kullanabilirler.

#### ➤ **Arsalar üzeri tabela**

Genellikle üzerinde arsanın kaç m<sup>2</sup> olduğu ve tapu durumu yazısı bulunmaktadır.

#### ➤ **Ofis üzeri tabelalar**

Emlak ofislerini gösteren tabelalardır. Amaç insanların dikkatini çekmek ve onların firma ile ilişkiye geçmelerini sağlamaktır.

#### ➤ **Yönlendirme tabelaları**

Emlak ofislerinin yerlerini ve telefonlarını göstermek için kullanılan, ucunda ok bulunan, yarım metrekarelik yönlendirme tabelalarıdır. Yönlendirme tabelalarında esas olan, telefon numarasının ve ismin göze çarpıcı olması ve ofisin ne kadar mesafede olduğunu göstermesidir.

Tabela asılacak yerlerin ilçe belediyesine mi yoksa büyükşehir belediyesine mi ait olduğu tespit edilir ve haritadan koordinat tespiti yapılır. Kroki ile beraber belediyeye gidilip dilekçe verilir ve sözleşme yapılır. Tabela vergileri her sene belediyeler tarafında açıklanır. Eğer tabela asılacak yer elektrik direkleri ise TEK ve belediye ile ayrı sözleşme yapılır. Işıklı yapılması durumunda akşamları da tabeladan faydalanmak mümkündür.

#### 2.2.1.4. Afiş/Branda

- Müşterilerin %20'si afiştten gelir.
- Branda yaptırılırken ebat önemlidir. Büyük bir iş merkezine asılacak branda ile apartman dairesine asılacak bir brandanın ölçüsünün aynı olması mümkün değildir. Çünkü reklamda esas olan dikkat çekmektir.
- Brandalarda görünecek olan metnin çok net bir şekilde görünmesi için büzülmemesi ve katlanmaması gerekir. O yüzden büyük brandaları desteklemek için metal aksam kullanmak durumunda kalabilirsiniz.
- Brandaların üstünde firma logosu ve afişi asan kişinin ismi olmalıdır.
- Afişler genelde daire ve iş yerlerinde camların içine yapıştırılarak kullanılmaktadır. Cama kâğıt afiş asarken afişin ışıktan dolayı görünebilir bir şekilde asılması gerekmektedir. Güneş ışığını alan bir afiş rengini kaybedebileceği için eskidikten sonra değiştirmelisiniz. Camlarda bant izi bırakmamaya özen göstermelisiniz.
- Kâğıt afiş asarken pencereye üst tarafından yapıştırmak, afişin daha sonradan kullanılmasını ve kolay sökülmesini sağlar.
- Brandaların vergilendirilmesinde esas olan brandanın m<sup>2</sup>'sidir. Reklam vergisi, belediye tarafından yıllık olarak belirlenir. Brandalar belediye tarafından mühürlenir.

#### 2.2.1.5. Kartvizit

Kartvizit, emlak komisyoncusunun adının, soyadının, telefon numarasının ve iş unvanının üzerinde yazılı olarak bulunduğu karttır.

- Kartvizit dikkat çekmelidir, renkli olmalıdır. Dikkat çekmeyen bir kartvizitin pek fazla bir anlamı yoktur.
- Kartvizitinizi bulduğunuz ortamlarda dağıtın ancak buradan direkt müşteri gelir diye beklenti içinde olmayınız, işinizi yapınız.
- Müşterilerinizin size anında ulaşmasını istiyorsanız her müşteriye mutlaka kartvizitinizi veriniz ve onun aklında kalmayı sağlayınız.
- Resimli kartvizitlerinize kravatlı ve gülümseyen bir fotoğraf koydurunuz.
- Resimli kartvizitin amacı müşterinin aklına geldiğinizde sizin yüzünüzü hatırlamasıdır.
- Kartviziti yanında olmayan kişi emlak komisyoncusu olamaz. Müşterinin nereden ne zaman geleceği belli olmaz.
- Kartvizitinizi firmanın formatına göre ayarlayınız.

#### 2.2.1.6. Kapı Kapı Dolaşma

Bölgenizdeki mal sahipleri ile gidip yüz yüze görüşmek, yani bedeninizi, dilinizi reklâm aracı olarak kullanmak, emlak işinde en etkili reklâm yöntemidir.

Genelde bu birçok emlak komisyoncusunu korkutsa da bunu, doğru bir şekilde yapabilen emlak komisyoncularının başarılı olabileme şansları daha yüksektir.

#### 2.2.1.7. Posta

Pahalı bir reklam yöntemi olsa da doğru kullanıldığında en etkili reklâm yöntemlerinden biridir. Ancak bunda esas olan, yanıtı göre posta gönderme yöntemlerini öğrenmek, hatalı olan postaları kısa zamanda elemektir.

Eğer doğru bir şekilde posta bankası kurabilirsiniz ve ulaşmayan postaları sistemden çıkarırsanız, maliyetlerinizi büyük ölçüde düşürebilirsiniz. Postanızın, olabildiğince kişisel ve duygusal olmasına özen göstermelisiniz. Eğer gönderdiğiniz posta, açılmadan direkt çöpe atılıyorsa, paranızı çöpe atıyorsunuz demektir.

Postayı gönderirken şunlara dikkat etmelisiniz:

- Zarfın üstüne gidecek olan kişinin ismini el yazısıyla yazınız.
- Postanın üzerine dikkat çeken açılmasını sağlayacak bir slogan yazınız.
- Postanın içinde mutlaka bir tane kartvizitiniz olsun.

- Postanın ağzını kapalı gönderiniz.
- İlk defa tanışacağınız biri ise mektubu el yazısı olarak gönderiniz.
- Mektupta kendinizden değil, karşınızdaki insanlardan bahsediniz.

#### 2.2.1.8. Broşür

- Broşür firmanızı, sizi ve verdiğiniz hizmetleri tanıtan bir reklam aracıdır. Broşürün içinde bahsetmeniz gereken noktalar şunlardır:
  - Kısa bir öz geçmişiniz. Okuduğunuz okullardan, neden emlak sektörünü seçtiğinizden ve en önemlisi evli iseniz ailenizden bahsediniz. Çünkü insanlar, kendisi ile aynı sorunları olan ve kendi sorunlarını anlayanla çalışmak isterler.
  - Elinizde bulunan portföylerden
  - Çalıştığınız bölgelerden
  - Bölgede uzman olduğunuzdan
  - Müşterinin sizle iş yapması gerektiğinden
  - Emlak işindeki püf noktalardan bahsetmeniz müşteride bir merak uyandıracaktır.
  - Alıcılar için broşür hazırlamak, eğer çok paranız varsa yapılabilecek bir şeydir, ancak hazırladığınız broşürler öncelikle bölgenizde oturan mal sahiplerinin dikkatini çekmesi esastır.

#### 2.2.1.9 İnternet

- İnternet ilanları maliyetinin azlığı ve her geçen gün daha fazla kişinin İnternet bağlanması ile daha cazip hâle gelmiştir. Ancak bilgisayar kullanmasını bilmeyen bir kişi için bilgisayarı öğrenmek zamanı alacaktır. Bu konuda bilgisayarı bilen kişilerden yardım alınız: Bilgisayar yanlış kullanıldığı zaman çok zaman alan bir makinedir.
- Kendinize 300 TL'lik bir web sayfası yaptırarak işe başlayabilirsiniz.  
[www.kişiadi.com](http://www.kişiadi.com) gibi.

WEB	MALİYET	VERİM	ACIKLAMA
		Orta	Evinde bilgisayarı olan müşteri kesimine, minimum maliyet ile ulaşabilirsiniz.
		Yüksek	
		Orta	
		Orta	
		Düşük verim	

Tablo 2.3: Web sitesi karşılaştırma tablosu

KARŞILAŞTIRMALI İLAN MALİYETLERİ		
İLAN TÜRÜ	MALİYET	ULAŞILAN
GAZETE (2 +1) Tekil		50 müşteri
GAZETE (2 +1) Ortak		30 müşteri
DERGİ (ortak ilanlar)		Türkiye
İNTERNET	15 DAKİKA	İnternet
TÜKETİCİ GAZETESİ		Düşük gelir seviyesi

Tablo 2.4: Karşılaştırmalı ilan maliyetleri

İLANSIZ	İLANDAN
Randevusuz	Randevu alır
Zaman kaybı çok	Zaman kaybı
Plansız	Planlı
İsteği belirsiz	İsteği belirli
Gezmek için gelmiş	Satın almak için
Belirsizlik hakimdir	Net
Formu açılmamış	Formu açılmış
Kısa zamanda az sayıda gelir	Kısa zamanda çok
Maliyeti yüksek	Maliyeti düşük

**Tablo 2.5: İlanlı ve ilansız gelen müşterilerin karşılaştırma tablosu**

### 2.2.1.10 Ağızdan Ağza (Buzz Yöntemi) Reklam

Buzz, bir grup insanın, birbirilerine interaktif olarak bir ürün ya da hizmet hakkında tanıtım yapmalarına denir. Buzz'ı oluşturmak demek, buluşunuzu dinleyicinize tohumlamaktır. Denemelerinizi yeteri sayıda, doğru insanlara yaparsanız, sizi konuşan insan grupları oluşturabilirsiniz.

Buzz'ı yaratmak, yani ağızdan ağza yayılmanızı sağlamak size, pazarınızda güç kazandırabileceği gibi kaybettirebilir de. Eğer buzz'ı nasıl yönlendireceğinizi bilerseniz, başarıya ulaşırsınız.

İnsanlar gördükleri reklamlardan çok, etrafındaki etkiden dolayı satın alma işlemi yaparlar. "Buzz", satışta büyük bir rol oynar.

**Örnek:** İstanbul'da yapılmış bir araştırmaya göre, hastaların %65'i, çevrelerinin tavsiye ettikleri doktoru tercih etmektedirler.

Satışta, kişilerin tek tek etkilenmeleri esastır ve bu sosyal bir süreci gerektirir. Buzz'ı yaratmak isteyenler, kişiye özel ilişkinin önemini göz önünde bulundurmalıdır.

Buzz, görünmez ağlarla yayılır. Burada her ağ bir bağlantıyı, her kişi bir noktayı temsil eder. Herkes birbiri ile bir şekilde bağlantılıdır. Her geçen gün yeni bağlar kurulduğu gibi, doğal olarak da bu bağlar zamanla yok olmaktadır. Buzz, zaman içinde izlediği yolu ve şeklini değiştirecektir. Buzz işte bu görünmez ağın içinde yayılacaktır.

Peki, buzz'ı oluştururken nereden başlamalı; ağdan mı, noktalardan mı? Noktalara yani kişilere ulaşılmalıdır ve kişilere ulaşmak, pazarlamacının günlük görevi olmalıdır. Zayıflayan ağları, yeni noktalar ile güçlendiriniz. Buzz'ın daha fazla ilgi çekmesi için;

- Heyecan yaratmak
- Kişisel deneyim yaratmak
- Komplike ürün yaratmak
- Görsellik yaratmak

Ne kadar çok insan ile ilgili iş yaparsanız o kadar "Buzz"a ihtiyacınız olacaktır. "Buzz", güçlüdür; çünkü insanların genlerine işlemiştir. Diğer canlıları ele alın. Bir karınca, yemeği bulunca tek başına yemek yerine, yuvasına taşır ve diğerlerine haber verir. Tek başına yemek akılcı olsa da, bunu yaparken, ağızdan ağza yayılan reklâm temel ihtiyaç hâline gelecektir.

Burada anlamanız gereken; buzz'ı yaratan motivasyonun, insanların konuşmasına neden olmasıdır. Çünkü bu şekilde ayakta kalacaklarını düşünürler. Tavsiye verildiği gibi de riski düşünmek

için istenen bir şeydir. Satın alınacak ürünün değeri ne kadar artarsa, buzz'ın da önemi o kadar artacaktır. Dikkat etmeniz gereken negatif buzz'dır. Bu rakiplerinizin yararına olacaktır. Buzz'ın etkili olması için firma ile ilgili değil insanlarla ilgili olması gereklidir.

Servisinizden memnun olanların sizin hakkınızda anlattıkları etki çevrenizin güçlenmesine neden olacaktır. Çünkü insanlar tanıdıklarından gelen tavsiyeyi daha rahat kabul ederler. Hikâyelerin reklamını her fırsatta yapmalısınız. Hikâyelerde ünlülere yer verirken neyin dikkatini çektiğinize önem veriniz.

### **Referans yazısı alırken;**

- Referansı veren kişinin onayının olması sağlanmalıdır.
- Hikâye yazılırken arkadaştan arkadaşta yazılıyormuş havası olmalıdır.
- Resimlere yer verilmelidir.
- A3 formatını kullanınız, bir gazete havasını veriniz.
- Renkli kâğıt kullanıp dikkat çekiniz.

Buzz (ağızdan ağıza pazarlama) uygulama formu:

- Emlak komisyoncusu bir mal mı satıyor yoksa bir servisi mi pazarlıyor?
- Emlak komisyoncusu müşteriye dürüstçe direkt olarak nasıl hitap eder?
- Emlak komisyoncusu olarak "Buzz Noktası" bulmak için düşünüyor musun?
- Emlak komisyoncusunun insanların yaşam şekline etkisi nedir?
- Emlak işinde "Buzz Ağını" nasıl geliştirmeyi düşünüyorsunuz?
- Emlak komisyoncusu ürününe satışa nasıl hazırlar?

Emlak komisyoncusunun hizmeti veya ürünü gözle görülebiliyor mu? Daha görünebilir hale gelebilir mi?

- Emlak komisyoncusu müşterisine ne teklif etmelidir? Yeni mi, sıradan bir şeyi mi teklif ediyorsunuz?
- Müşteriler servisiniz için ne diyor? Memnun müşteri hikâyelerini müşterilerinize veriyor musunuz?
- Müşterileriniz referanslarınız hakkında ne diyorlar?
- Oluşturduğunuz buzz'ı nasıl takip ediyorsunuz? Buzz'ı hangi yollardan duyabiliyorsunuz?
- Çevrenizde sizi aşağıya çeken insanlar var mı? Neden bu kişilerle birlikte oluyorsunuz?
- Sürekli bir programınız var mı?
- Buzz'ı nasıl ayakta tutuyorsunuz?

### **2.2.2. Satılık Emlak Reklamında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

Tekrarlamamız gereken iki altın kavram

Reklam yaparken, emlak sahiplerinin aklında bu iki kavramı, sürekli olarak tekrar etmeniz ve bütün medya araçlarında kullanmanız gereklidir.

- “Bölgenin uzman emlak komisyoncusuyum”.
- “Sizin çalışmanız gereken emlak komisyoncusuyum”.

Reklam araçlarını alıcılar için minimum kullanınız.

Alıcılar için kullanılan medya araçları, zaman içinde emlak komisyoncusunun bütün servetini kaybetmesi ile sonuçlanacaktır. Sonuçta gazeteye ilan vermek, kumar oynamak gibidir.

Unutmayın; kumarda sadece kumarhane kazanır onun için her zaman emlak sahibinin aklında imaj yaratmak için çalışın. Alıcıları oluşturmak, emlak sahibini bulduktan sonra çok kolaydır.

Medya araçlarını aynı anda kullanınız.

Medya araçları aynı anda kullanıldığında yüksek verim alınır. Müşteriye,

- Kartınızı veriniz.
- Sizi tanıması için CV'nizi veriniz.



- Web’de kendinizi tanıtınız.
- SMS mesajını doğum gününde yollayınız.

Hepsini aynı anda yaptığınız zaman karşınızda bir imaj oluşturacaksınız.

Reklamı tekrar eden bir düzen içinde yapınız.

İmajın oluşması için tekrar önemlidir. Tekrarın yapılması, karşınızdakinin sizi öğrenmesi için önemlidir.

İnsan beyninin, bir şeyi ortalama yedi kez tekrar ettikten sonra kalıcı hafızasına attığı düşünülürse, karşınızdaki kişi, yedi kere etkili bir şekilde dikkatini çekmeniz hâlinde sizi hatırlayacaktır.

- Gizlenmeyiniz.

Hiç bir mal sahibi kafasını kuma sokmuş bir emlak komisyoncusu ile iş yapmak istemez. Sizler medya araçlarını kullanmadan müşterilere ulaşamazsınız. Kendinizi ve yaptığınız işi, tanıştığınız herkese anlatınız. Kartınızı veriniz, karşınızdakinin kartını alınız.

- Sınıflandırılmış gazete ilanı
- Bölgenize uygun etkili sınıflandırılmış ilanının nasıl verildiğini öğreniniz; istatistik tutunuz.
- Tek ayaküstüne oynamayınız.
- Kendinize reklâmda alternatif yaratınız, bütün bütçenizi broşür yaptırarak harcamayınız, önce piyasanızı test edip ona göre reklam yapınız.
- Anahtar kelimeleri öğreniniz.
- Sempatik meşe mutfak, keyifli Amerikan banyo, şirin romantik gibi kelimeler müşterileri çeker. Bayanları çekebilen ilan vermeyi unutmayınız. Mutfak ve banyoyu her seferinde vurgulayınız.
- Eğer elinizde uygun fiyatlı yer yok ise

Eğer emlakı yaratamadıysanız kesinlikle ilan vermeyiniz, ilanı verirken amaç, alıcı yaratmak değildir. Kimse size iyilik yapmak size kıyak yapmak için bir şeyi satın almaz. İnsanlar sadece kendi menfaatleri doğrultusunda satın alma işlemi yaparlar.

Yanlış fiyatlı ilan, çöpe atılan para ve zaman demektir.

- Parayı akılcı harcamayınız.

İlanı verirken, para harcarsınız ve bir tek amacınız vardır; o da telefonlarınızı çaldırmak. Çünkü satış olması için insan olması, insan olması için de karşınızdakinin sizi araması gereklidir.

**Örnek:** 50 milyona verilen bir ilanla yaratılan 20 kişi mi, yoksa 100 milyona verilen bir ilan ile yaratılan 200 kişi mi daha ekonomiktir?

Burada vurgulanmak istenen, ilanın etkisi (satış gücü) değil, ilanı verdiğiniz zaman yapılan arama sayısının önemidir.

TÜR	İLAN MALİYETİ	AÇIKLAMA
Süper İlan	Az	Alıcıları gruplandırırız, servet kazanırız.
Normal İlan	Orta	Ortalama emlak komisyoncusunuz.
Zayıf İlan	Yüksek	Şansınıza sektörde bulunuyorsunuz dikkat edin.
Vasat İlan	Çok yüksek	Servetinizi ışık hızı ile bitirirsiniz.

**Tablo 2.6: İlan ve maliyetlerle emlak komisyoncusunun bütçesi**

## 3.EMLAK SATIMINI GERÇEKLEŞTİRMEK

Portföyünüzü oluşturduunuz, reklâmınızı yaptınız sıra geldi alıcı ile buluşarak emlakın satışına.

### 3.1. Alıcıyla Görüşme

Evin iç temizliği yapılır. Sunuma hazır hâle getirilir. Emlak sahibinden onay alınır. Evin içinde telefon, masa, sandalye ve broşür sistemleri kurulur. Gelen müşterilerin bilgileri alınır.

Günün bir saatinde emlak ofisinin önünde bir araba durur. Arabadan bir bey ve bir bayan iner. Ofise doğru yönelirler ve içeri girerler.

İlk iş müşteriyi ayakta karşılamak ve buyur etmektir. Öncelikle kendinizi tanıtmalısınız. Müşterinizi tanımalısınız. Hatırlarını sormalı, konuşurken hareket ve tavırlarınızla onlara güven vermelisiniz. İkramda bulunmalısınız (çay, kahve, kola gibi). Dileklerini dikkatle dinleyip müşteri talep formunu düzenletmelisiniz.

### 3.2. Gezdirme Planının Tasarlanması

Çoğu müşteri ne istediğini bilmez; ancak ne istemediklerini bilirler. Alıcıların çoğu sizin ne tarz bir emlak istediklerini anlamamız için beğenmediği bir-iki evi görmeleri gerekir. Başka bir deyişle, alacaklarını düşündüğünüz emlakla kıyaslamak amacıyla, birkaç tane fazladan emlak gezdiriniz. Bu size, düşündüğünüz emlakın onlar için doğru emlak olup olmadığına dair bir fikir verecektir.

Alıcınızı dinleyiniz; sizin amacınız alıcı neye âşık, nelerden nefret ediyor, öğrenmektir. Bırakın kendisini, çevresini anlatsın. Sizin amacınız, onların "kendilerini önemli hissetmeleri"ni sağlamaktır. Eğer alıcınız bu şekilde hissederse alır.

Eğer mümkünse, satıcıyla müşterilerinizin önünde randevulaşmayınız. Sonuçta bu insanlar hiç tanımadığımız kişiler. Belki de sadece yoldan geçiyorlar veya sizi bir ilan dolayısıyla aradılar. Satıcıyı aradığımızda, "Sayın X Bey, şu anda yanımda bugün evinizi göstermeyi düşündüğüm iki kişi var" şeklinde bir konuşma yaptığınızı var sayın. Satıcı ona muhtemel bir alıcı bulduğunuz için değil, sizinle konuşmak istediği bazı problemler olduğu için sevinebilir.

Telefon görüşmelerini yapmak için müşterilerden ayrılırken şu şekilde: "Elimizdeki bilgilere göre, size göstermek istediğim çok güzel evler var. Şimdi gidip randevuları ayarlamam gerekiyor. **Yer gösterme tutanağını** doldurur musunuz? Sonra beraberce evleri görmeye gideriz" denilebilir (Kiralık Emlak modülünde yer gösterme tutanağı gösterilmiştir).

Yer gösterme tutanağı ile ilerde bir anlaşmazlık doğması halinde komisyon hakkının doğması sağlanır. Eğer alıcı ile satıcı kendileri anlaşır.

Ofisteki konunuza göre, gösterim için randevuları ayarlamak ve onları sınıflandırmak durumunda kalabilirsiniz. Bu tip durumlar için stratejiler geliştirmeye çalışmalısınız.

Gösterme ırası,

- Önce kendi portföyünüzü(eğer emlak danışmanı iseniz)
- Ofisin portföyünü
- Franchise ağının portföyünü(eğer franchisee olarak çalışılıyorsa)
- Diğer emlak ofislerinin **portföylerini** gezdiriniz

Emlak işinde heyecan duymak demek, malın bilgisini iyi bilmek ve bunu etkili bir şekilde karşınızdakine aktarmaktır. Özellikle bölge hakkında her şeyi detayı ile biliniz. Çok hızlı heyecanlanmayın, alıcınız her şey kafasında tam olmadan, işin sonuçlanmasına izin vermeyecektir. Çok hızlı girerseniz, çok hızlı çıkmak zorunda kalacaksınız.

### 3.3. Emlakin Gösterilmesi

Mal sahibi ile görüşünüz, birdenbire ortaya çıkmayınız. Bütün notlarımızı alınız.

Arabada sorabildiğiniz kadar soru sorunuz. İş bitince yaptığınız hataları çıkartınız.

Anahtarları ve portföyün durumunu kontrol ediniz. Anlaşmasız portföylerin anahtarları iki

emlak komisyoncusunda birden olabilir. Sokak kapısının anahtarı veya göbeği değişmiş bile olabilir. Fazla vakit kaybetmemek için önceden kontrolünüzü yapınız.

Eğer evde kiracı varsa, kiracıdan randevu alınıp gidilen yerlerde yanınıza galoş alınız; kiracıya saygı gösterirseniz size olan davranışı değişir. Kiracıdan aldığınız randevularınızı, iki kere kontrol ediniz. İptal olan randevularınızı emlak içinde bekleyen kişilere bildirin. Aksi takdirde güven yitirirsiniz. Mümkünse, göstereceğiniz yerleri önceden görünüz. Eğer bilmediğiniz bir yere gidiyorsanız yanınıza harita alınız, mutlaka önce haritadan yerine bakınız. Yer tarifini ayrıntılı bir şekilde öğrenmeden, bulurum düşüncesi ile yola çıkmayınız.

İlk önce elinizdeki "EN İYİ" emlaki müşteriye gösteriniz. Eğer elinizdeki en iyi yeri müşteriye gezdirirseniz, müşteri sizin onunla iletişime geçtiğinizi düşünür.



**Resim 3.1: Elinizdeki iyi emlaki en sona bırakmayın.**

Emlaka her zaman ilk önce emlak komisyoncusu girer. Işıkları yakar. İçeriği kontrol eder. Sonra müşteri girer. Daire gezdirilirken müşteriyi emlak komisyoncusu yönlendirir.

Evi gezdiriniz, hiçbir zaman yorum yapmayınız, sadece soru sorunuz. Sizin amacınız alıcının düşüncelerini öğrenmek ve kontrolü ele almaktır. Satış demek, aslında soru sormaktan başka bir şey değildir. Soru sorarsanız, alıp almayacaklarını öğrenip pazarlamaya geri dönünüz. Amacınız, alıcı için sizden satın alma işini kolaylaştırmaktır. Eğer karşınızdaki bakıcı ise hemen pazarlamaya dönünüz.

Sihirli sorumuz "Değil mi?" sorularını sorunuz. Dedektif olunuz. Mutfak büyük değil mi? Cevap evet ise devam ediniz. Ancak müşterinin cevabı, "Ben İtalyan tercih ederim" ise, bazı ipuçları vermektedir.

Unutmayın evi gezdirmek bir stratejidir. Hiçbir zaman görmediğiniz bir evi göstermeyiniz. Tabii ki siz de yeni gelen evleri anında geziniz.

Müşteri gezdirmek, satış sürecinde itirazların başladığı andır. Müşterinin itirazlarını yenemezseniz yapmanız gereken, pazarlamaya geri dönmek ve aday yaratmaktır. Burada yapılan en büyük hata, işi duygusal olarak almak ve takip sürecine döndürmektir.

İş sonuçlandırması, müşterinin evet dediği yerde yapılabilir. Gerekirse, duvarların üstünde teklifi imzalatabilirsin. Evi gösterirken alıcının satın almalarını isteyin ve gerekirse teklifi orada, anında yazın; ofise gidip teklif yazmayı beklemeyiniz. Müşteri satın aldığı şeyin önünde iken, işinizi sonuçlandırınız. Teklifi almak, sizin ev gösterirken en önemli amacınızdır. Net olun; teklif sırasında malın yanında olunuz.

### 3.3.1 Yer Gezdirmede Altın Kurallar

- Yol boyunca okul, sağlık ocağı, durak yerleri detaylı olarak anlatılmadır.
- Emlakın dıştan gösterilip dış özellikleri sırasıyla anlatılmalıdır.
- Emlakın iç özelliklerini detaylı bir şekilde anlatınız.
- Bir hafta içinde teklif imzalamayanları süreçten çıkarınız. (Alıcıların teklif vermeleri gereklidir. Teklif

vermeyen bir alıcıyı, neden ne olursa olsun, bırakınız).

- Sınıflandıracığınız müşteriye veya sınıflandırılmak amacıyla sorulan sorulara cevap vermeyenleri, kesinlikle gezdirmeyiniz.
- Ev gezdirmeyenler ev de satamazlar; ev satış şansınızı artırmak istiyorsanız daha çok sayıda ev gezdirmeniz gerekir.
- Eğer anlaşmaya varılmışsa alım-satım- komisyon protokolünü imzalatınız.(Anlaşma konusunda bir örneği bulunmaktadır.)

### 3.4. Anlaşma

Emlak komisyonculuğu ile ilgili yasaları, formların nasıl doldurulduğunu bilmek, emlak işini yapabileceğiniz anlamına gelmemektir. Pek çok iyi emlak komisyoncusu anlaşmayı birçok işlem yaptıktan sonra öğrenir. Sizler kuralları öğrendikten sonra, pratik, tekrar ve uygulama ile güçlendiriniz.

Peki, emlak işinde her şey üzerine anlaşılabilir mi? Evet, karşıdakinin durumuna göre her şey üzerine anlaşılabilir. Ancak bu da her zaman istediğinizi elde edeceksiniz anlamına gelmez. Ana teknikleri iyi kullanırsanız, en iyi işi çıkartırsınız.

#### 3.4.1. Anlaşma Alanları

Anlaşma dört alanda geçer:

- İnsanlar
- Taktikler
- Strateji
- Zaman

Kendinize sorun, eğer anlaşma oyununun kurallarını sadece karşınızdaki biliyorsa, tahmin edin kim kazanacak?

##### 3.4.1.1. İnsana Dayalı Kurallar

- İnsanlarla çalışırken karşınızdaki alıcı ya da satıcıya hakaret etmeyiniz. Emlak işinde size denen hiçbir şeyi "kişisel" almamanız gerekir. Alıcı/satıcı genelde olayları kişisel alırlar ve profesyonel gibi davranmazlar. Kısa dönemde sertlik, para kazandırıyor gibi görünse dahi uzun dönemde geri dönüş olmayacaktır.

**Örnek:** Alıcı ile satıcı 5 dakika önce tanışmışlardır. Alıcı; emlak sahibinin şartlarının uygun olmadığını, emlak sahibi alıcının emlakın değerini kavrayamadığını söyler. Alıcı uygun olmadığını belirtir ve masadan kalkarlar (bazen oturmazlar dahi...)

Anlaşma sürecinde emlak komisyoncusu işini profesyonelce yapmalıdır. Söylenen hiçbir şeyi "kişisel" almamalıdır. Kendi sinirinizi karşı tarafa aktarmak, sadece ona daha fazla silah vermek anlamına gelir.

- Emlak komisyoncusunun "gerçekçi" olması gerekir. Kendi gerçekliğinden taviz vermemelidir.  
Örnek: Kendi oturduğu evi 120.000 TL olarak hayal eden emlak komisyoncusunun, komşusunun emlakını bu fiyattan alması akılsızlıktır, fiyatı emlak komisyoncusu değil piyasa belirler. 80.000 TL'ye satılması gerekiyorsa satılmalıdır.
- Emlak işinde yalnızca kendinize güveniniz.
- Emlak komisyoncusunun anlaşma işinde net olması gereklidir. Şüpheli davranışlardan kaçınmalıdır. Güven duyulmayan kişi ile kimse iş yapmak istemez. Çünkü verebileceği bir şey olmadığı düşünülür.

##### 3.4.1.2 Taktiğe Dayalı Kurallar

- Kişiliğe yönelik saldırıdan -yapmaktan / almaktan- kaçınınız. Kişiliğinize dönük bir saldırıda konuyu değiştiriniz.
- "Bazen" dengesiz hareket ediniz. "Biraz" deli olduğunuzun bilinmesi avantajdır. Eğer biraz "deli" olduğunuzu karşı taraf düşünürse, sizi daha fazla itmek ve zorlamak istemeyecektir. Sizinle daha kolay bir şekilde anlaşmak isteyecektir.
- Arada saf gözükünüz. Sağırı dahi oynayabilirsiniz. Maksat, karşı tarafın size dolambaçlı olarak

söylemek istediğini, net olarak söylettirmenizdir.

Örnek:

**Emlak sahibi (S):** 123. 000 TL 'den 120.000 TL 'e verebilirim.

**Emlak komisyoncusu (E):** Efendim, Ne?

**S:** 117.000 TL 'e verebilirim.

**E:** Ne?

**S:** En son 115.000'e veririm. Karışmam elime net isterim.

**E:** Duymadım ne?

**S:** 115.000 TL 'den aşağı inmem, ancak 2 ay oturmama izin verirlerse 112.000 TL veririm.

Tabii siz 104.000 TL'den teklifi çıkartırsınız. **Emlak sahibi** kızar ve şaşırır. 108.000 TL'e anlaşılırsınız, sizin alıcınız da üç aydan önce zaten taşınmak istemiyordur.

- Her zaman "neden" diye sorunuz. En güçlü silahlarınızdan biri budur. Neden bu kadar düşük teklif ediyorsunuz? Neden sorusu ortamı gerektirir, ancak müşterinizden önemli bilgiler alacaksınız. Motivasyonun nereden kaynaklandığını öğreneceksiniz.

Kararsızlık anında otoriteye danışınız. Örnek:

Müşteri: Ben bu binanın sağlam olmadığını duydum, ama diğer özellikleri tam bana göre,

**Emlak komisyoncusu:** Bu binanın projesi FB'ye ait sizi onunla görüştüreyim... (tabii ki otoritenin sizin tezinizi savunması gereklidir).

Yazıya meydan okuyunuz. Yazılı her şey "kesin" anlamına gelmez. Eğer yazılı bir şey doğru olsa, gazeteler hep doğruyu söylerdi. Siz gerektiğinde yazılı olan şeylere meydan okuyabiliyor olunuz.

- İyi dinleyiniz.

**ALICI:** "Bu ilk teklif", "İlk denememiz", "Bir de bununla deneyin", "Artık anlaşalım", "Bu ilk ve son teklif", "Bu en iyi teklifimiz", "Kabul et ya da etme". Her birinin aslında farklı anlamları vardır. İyi dinleyiniz; karşı taraf aslında ne diyor onu anlayınız. Buna göre davranınız.

### 3.4.1.3. Stratejik Kurallar

- Her zaman kendinize bir alternatif yaratınız. Bu, kural dengeleme için önemlidir. Kendinize çıkış yolu yaratınız. Eğer kendinize alternatif yaratmazsanız, karşı tarafın verdikleri ile yetinmek zorunda kalırsınız.

Faydacı insanlar ..... Anlaşılabilir

Mükemmeliyetçiler .....İstediklerinin bedelini sonuna kadar öderler.

- Her zaman önceden bilgi edininiz, işinizi her zaman başından kazanın. Karşı tarafın dediklerini anlamanız için alt yapınız sağlam olmalıdır.
- İlk önce çözebileceğiniz durumları ele alınız. Eğer anlaşmayı durdurursanız kaybettiniz demektir. Önemli olan devam etmektir. Yanınıza alınız, en iyi şekilde kullanınız.
- Sonuçlandıramayacağınız tekliflere cevap vermeyiniz. Sizin amacınız, karşı tarafın anlaşma masasına oturması ve kaporalı yazılı bir teklif vermesidir. Eğer bunu alamadıysanız üzerinde anlaşılacak bir şey yoktur. Anlaşırken aceleleriniz hiçbir zaman olmasın.
- Sınırlarınızı önceden belirlemeyiniz. Çünkü sınırlar, işinizi yapmanızı engelleyecektir. Kendinizi işinizin içine kilitlemeyiniz; amacınız anlaşmaktır, sınırlarınızı belirlemek değil.
- Örnek: Burası 80.000 TL eder; fiyat hayal ürünüdür. Fiyatı alıcı verir.
- Ne olursa olsun bazı işler sonuçlanmayacaktır bunu unutmayınız. Eğer bunu anlarsanız yapacağımız en yanlış şey bunu anladığınız an anlaşmaya çalışmaya devam etmektir. Takip sürecinde hata yapmış olursunuz.
- Örnek: Size sözlü teklif gelirse sonuçlandırmaya çalışmayınız, katora ve imzasını isteyiniz.

#### 3.4.1.4. Zamana Dayalı Kurallar

- Karşı tarafın zamanını işe yatırınız. Zaman harcadıkça bu paraya dönecektir.
- Her zaman "zaman limitli" çalışınız. Örneğin yazarlar, zaman limitli çalışmazlarsa hiçbir zaman hikâyelerini yetiştiremezler. Eğer bir zaman limitiniz yok ise hiçbir zaman, elinizdeki işi sonuçlandıramazsınız. Emlak komisyoncusu bazen teklifi bir haftalık alır. Bir haftalık teklif çok uzundur. Emlak komisyoncusunun her zaman gerçekçi olması lazımdır. Ancak unutmamalıdır ki emlak sahiplerinin çoğu ilk gelen teklifi genelde reddederler.

Eğer emlak komisyoncusu emlak sahibinden kontra teklif alabilirse, karşısındakinin daha fazla zaman yatırmasına neden olacaktır.

**DİKKAT :** "Ya al, ya git" türünden tehdit teklifleri, insanların düşündüğünden çok daha az işe yarayacaktır. Uzun dönem bu tür teklifler size kaybettirecektir.

- Hızlı hareket ediniz. Evet, karşı tarafın size zaman yatırmasını istemek akıldır, ancak sizin işiniz her zaman işinizi sonuçlandıracaktır. Eğer emlak işinde siz elinizi çabuk tutmazsanız "kıvılcım" kendi işini kendi yapacaktır.

#### 3.4.2. Anlaşırma Teknikleri

Emlak komisyoncusu, sadece emlakın fiyatı üzerinde anlaşmaya yoğunlaşmamalıdır; şartların tümünü göz önünde bulundurmalıdır. Bu şartlar:

- Komisyon indirimi

Bazı insanlara göre mal ya da alıcı bulmak için % 6 komisyon çok fazladır. 300.000 TL bir satışta 18.000 TL büyük bir para olabilir. Alıcının altı aylık maaşı olabilir. Ancak unutmayın; mal sahibi emlakın satışı ile ne kadar çok uğraşırsa, o kadar çok para harcıyor demektir. Soğuk piyasalarda, özellikle emlak komisyoncusu kendi özelliklerini değil, kendisinin emlak sahibine sağladığı faydaları vurgulamalıdır.

- Kaporanın önemi

Kapora, alıcının ne kadar ciddi olduğunu gösterir. Amaç, alıcının yazılı olarak işin sonuçlanmasına kendisini adamasıdır. Emlak komisyoncusu, kapora üzerindeki korkusunu aşması için, alıcıyı psikolojik olarak rahatlatmalı, prosesi (süreç) garanti etmelidir.

- Konut kredisi

Eğer büyük bankalar ile anlaşamıyorsanız, bir de yerel küçük bankalarla çalışınız.

Kişisel eşyalar

Bazen alıcı emlak sahibinin kişisel eşyalarını da almak isteyebilir (gömme fırın, klima, özel yapım hamak dahi olabilir). Eğer alıcı kişisel eşyaları da istiyorsa, bu teklifte belirtilmelidir. Yoksa emlak komisyoncusu aradaki bedeli, cebinden ödemek durumunda kalabilir.

Unutmayınız; emlak sahibi kesinlikle anlaşmam diyorsa, bu genelde istediğinizi alabilirsiniz demektir. Ancak; bunun için masrafına katlanmak zorundasınız. Kişisel eşyalarınızın size problem olmasını istemiyorsanız, emlakı gezdirirken eşyaları ortadan kaldırın ya da alıcıya belirtiniz.

- Emlak ekspertiz (uzman incelemesi)

Bazı kredi kurumları emlake, %70 oranında ve daha düşüğünü verebilir veya ekspertizini daha düşük gösterebilir.

Ancak bunu siz kişisel almamalı, işinize profesyonel olarak bakmalı, ekspertiz için iyi hazırlık yapmalı, ekspere emlakla ilgili bütün bilgileri yazılı olarak vermeli ve anlatmalısınız.

Fazla masraf Emlak sahiplerini uyarınız. Eğer malın üzerine değerinde %50 üzerinde masraf yapılırsa, bu para satışta geri toplanmayabilir. Anlaşırma sürecinde masraf sınırlanabilir.

### 3.4.3 Anlaştırma Anayasaları

1. Karşınızdakine hakaret etmeyin.	11. Dikkatli dinleyin.
2. Yumuşak olmayın.	12. Kendinize alternatif yaratın.
3. Sadece kendinize güvenin.	13. Önceden bilgi sahibi olun.
4. Yüksek ahlaklı olun.	14. zebileceğiniz işlere ncelikverin.
5. Kişisel saldırılardan kaçının.	15. Sonulandıramayacağınız teklife cevap vermeyin.
6. Deli olabilsin ve bilinir	16. Sınırlarınızı önceden belirleyin.
7. Saf gzkn.	17. Bazı işler hiçbir zaman sonulanmayacak unutmayın.
8. Neden diye sorun.	18. Diğer tarafın işin sonuçlanmasına zaman yaratmasını sağlayın.
9. Otoriteyi sorun.	19. Zaman sınırı koyun.
10. Yazıya meydan okuyun.	20. Hızlı hareket etmeyin.



Bu yasaları pratik, tekrar ve uygulama ile sürekli geliştiriniz.

### 3.4.4 Alım/Satım Teklifi

Teklifi, işini profesyonel olarak yapınız,. Tabii ki emlak komisyoncusunun da işini tam olarak yapabilmesi için yazılı ve büyük kaporalı teklif alması şarttır. Unutmayınız, emlak işinde bedava yemek yoktur. Her zaman bir elden verilir diğer elden alınır. Bunu unutmayınız. Ne verirseniz onu alırsınız. İstedieğiniz Şeyi almak için doğru Şeyi vermelisiniz.

Teklifi iletirken;

- Teklifi her zaman alan kişi iletir.
- Teklif yüz yüze iletilir (Her zaman göz teması kurulur).
- Sadece yazılı ve kaporalı olan teklifler iletilir.
- Teklif masada iletilir. Emlak sahibi, sağ kola oturtulur.
- Teklif sunulurken, paraya odaklanılmaz.

Teklif alma teknikleri;

DURUM 1	DURUM 2
Emlak sahibi emlakine 125.000 TL istemektedir.	Alıcı belirli bir bölgede emlak almak istemektedir.
Alıcının 115.000 TL parası vardır. Daireyi beğenmiştir.	Piyasada istediği türde bir daire yoktur.

Müşteri temsilcisinin ne yapması gerekir? Müşteri temsilcisi, alıcıdan kapora almalı ve emlak sahibine cayma akçesi ile teklif hazırlamalıdır. Bu şekilde alıcının işlemi takip edilir. Alıcı, caydırıcı bir miktarda kapora vermelidir.

#### 3.4.4.1 Teklif Alma Prosedürü

- Emlak komisyoncusu veya müşteri temsilcisi, teklif alırken alabileceği en yüksek kaporayı alır.
- Kapora ve teklif formunu "Teklif Takip Pano"suna işler.
- Teklifin alınmasından sonra broker'e haber verir (Eğer franchisee olarak çalışılıyorsa).

#### 3.4.4.2 Teklif İletme

- Emlak komisyoncusu (EK) veya müşteri temsilcisi (MT) teklif ilemeden önce mutlaka birçok kez prova yapar.
- Teklifi alan kişi teklifini iletirken yüz yüze görüşme yapar. Telefon ile teklifi iletmekten kaçınır. Gerekirse şehirlerarası yolculuk yapılabilir.
- 500 TL (Beşyüz Türk Lirası) üzerindeki kaporaları emlak sahibine iletirken paranın nasıl saklanacağına, bulunacağına broker karar verir.
- Anlaşmalar imzalatıldıktan son durumu hakkında teklifi alan müşteri temsilcisi broker'e haber verir. Burada belirtilen işlemler bütün kiralama ve satış işlemleri için geçerlidir.

#### 3.4.5. Cayma(Pey) Akçesi (kapora)

Cayma akçesi; tarafları güvenceye almak için alınan paradır. Örnek:

Önce Fatih ÖZLER'den 11 TL'ye bir kalem satın almak istersiniz. Sizde para, Fatih ÖZLER'de kalem vardır. Önce kalemi Fatih Özler mi verecek, yoksa önce parayı siz mi vereceksiniz? İki taraf da birbirini iyi tanımıyor, o zaman ne yapacağız? Bir üçüncü şahıs bulup onun aracılık yapması istenir. Bu üçüncü şahıs, Kamil KARAGÖNLÜM olsun. O sizden parayı alacağına dair bir garanti alır. Fatih ÖZLER'den de, kalemi alacağına dair bir garanti alır ve her iki tarafa da bu işlemde aracı olacağına dair bir garanti verir. Sizin paranızı Fatih ÖZLER'e, kalemi Kamil KARAGÖNLÜM'e verir. Oda size getirir ve işlem problemsiz bir şekilde gerçekleşmiş olur.

Örnek:

Süre 2 hafta, cezai şart 4.000 TL, taahhüt 110.000 TL üzerinden bir anlaşma yapılırsa;

Eğer emlak sahibi 110.000 TL'ye satmak isterse alıcının yaptığı teklifi değerlendirir, gelir kaporasını iki hafta içinde alır ve kendisi ile cayma akçesi düzenlenir.

Eğer emlak sahibi kaporayı alır ve belirtilen alıcıya 110.000 TL'den satmaz ise aldığı kaporanın iki mislini caizi şart olarak geri öder. Müşteri, cayma akçesini verdikten, **emlak sahibi** onayını aldıktan sonra, belirtilen süre içinde satın alma işlemi yapmaz ise kaporasını alamaz.

Mal sahibi, cayma akçesi karşısında bu üç şeyi yapabilir:



- Reddedebilir.
- Kabul edebilir.
- Kontra teklif yapabilir.

Karşınızdakini basit bir şekilde yönlendiriniz:

- Bahçeyi beğendin mi? Evet
- Odalar yeterince büyük mü? Evet
- Fiyatı makul mü? Evet
- Teklif anlaşmasının noktalı yerini onaylar mısınız?
- **Basit yazılı sonuçlandırma**

Emlak komisyoncusunun her an yanında sonuçlandırma dokümanları bulunmalıdır. Sonuçlandırma dokümanlarına, müşterinin yanında bilgileri not ediniz. Önceden hazır olunuz. Müşteriniz, dokümanları doldurma nedeninizi sorar ise; "unutmamak ve düzenli olmak için" diyebilirsiniz.

#### ➤ **Avantaj- dezavantajları listeleyerek sonuçlandırma**

Satıcıların en fazla kullanmaları gereken sonuçlandırma türlerinden biridir. Bunu müşterileriniz ev hakkında bir karar verme güçlüğü çektiklerinde kullanınız. Bu konuda kullanacağınız cümleler oldukça önemli. Onları kelime kelime öğrenmeniz gerekir. Eğer karar vermelerinde yardımcı olma konusunda içten bir arzu duyuyorsanız ve bu kelimeleri doğru olarak kullanırsanız, bir teknik kullandığınız belli olmasına rağmen işe yarayacaktır.

İşte cümleler:

"Şimdi, yapmak istediğim en son şey, size yanlış bir karar almanız konusunda ilham vermektir. Ancak siz iyi bir karar olduğuna inanırsanız, onu uyguladınız, öyle değil mi? Güzel."

"Size yardımcı olmamın bir sakıncası var mı? Elimizdeki çizgili kâğıdın tam ortasına bir çizgi çekelim. Bir tarafına evin sağladığı avantajları, diğer kısmına da dezavantajlarını yazalım. Bitirdiğimizde, doğru kararı vermek için hangi tarafın daha fazla olduğuna bakmamız yeter." (Evin olumlu özelliklerinden 6'sını sıralamak yeter. Daha sonra, dezavantajları sıralamalarını bekleyin.)

Temiz bir sayfa alıp ortasından ikiye ayırınız. Sol tarafa alım için olumlu şeyleri, sağ tarafa olumsuzları yazıp birbirileri ile karşılaştırınız. En alta bir çizgi çizin ve kaç tane evet-hayır çıkıyor toplayınız. Kesinlikle durmadan, sonuçlandırma dokümanlarına bilgi alınız. Önemli olan diyalogu ayakta tutmak ve olayın mantıklı ve basit olduğunu göstermektir. Müşterinin itiraz etmediği noktaya gelip, sonuçlandırma dokümanlarını tamamen doldurup imzasını alınız.

#### ➤ **Keskin aç sonuçlandırması**

Müşterinizin sorusuna öyle bir soru ile geri dönün ki, sorunuza vereceği cevap, sizi işi sonuçlandırmanıza taşınsın.

Müşteri: Eğer almaya karar verirse 15 Mayıs'a kadar işleriniz biter mi? Düz satıcı: Evet, Evet, Evet

Eğitilmiş emlak komisyoncusu: Eğer size ayın 15'ini garanti edersem sizden...

Eğitilmiş emlak komisyoncuları kendilerine hep üstün bir soru tekniği geliştirirler. Şampiyonlar düz satıcının beş misli satarlar, çünkü sattıkları hakkında firmalarını anlatabilirler. Şampiyonlar sistemle savaşmaktansa, onu nasıl daha iyi kullanırlar; onun yolunu bulur ve üretkenliklerini artırırlar.

#### ➤ **Üstün otorite sonuçlandırması**

Kendinize liderlik vasıfları edininiz. Çevrenizdeki lider kişiyi bulup evin onayını alınız. Rekabet ortamı bile olsa müşterinizin liderin peşinden gitmesi olasıdır. Lider ile öyle bir ilişki kurun ki işiniz düştüğü zaman gerekli bilgiyi elde edebiliyorsunuz.

#### ➤ **Benzer iş sonuçlandırma (hikâyeleme)**

Müşterinize benzer olan durumlardan bahsedebilirsiniz. Burada dikkat edeceğimiz ilk şey,

hikâyenin doğru olmalıdır; yalan ortaya çıkınca iş bozulur. İkincisi, hikâye sizin hakkınızda değil, başkasının hakkında olmalıdır ki, inandırıcılığı olsun.

Bu durumda, müşterilerinize kendilerini şu an içinde buldukları duruma düşmüş başka kişilerin ne karar verdiğini ve bu kararın onlara ne yarar sağladığını açıklayacaksınız. Her yaptığınız satışta, neler olduğunu not alınız. Eğer bunu yaparsanız, kullanabileceğiniz yeni "benzer durumlar" ortaya çıkacaktır.

Henüz satış yapamamış olanlar, "Geçenlerde bu durumda olan başka biri hakkında bir şeyler okuyordum" diyerek hikâye anlatabilirsiniz. Bu tip durumlar her zaman "Hissetmek- Hissettiler-Karşılaştılar" formülünün üzerine kurulmuştur. Şu şekilde oluşur: "Nasıl hissettiğinizi anlıyorum. Diğerleri de o şekilde hissetmişlerdi. Karşılaştıkları şey şu oldu."

Burada sizin anlatabileceğiniz bazı hikâyeler var. Eğer karar vermekte acele etmiyorlarsa şunu kullanınız:

"Geçen gün kararlarını vermek için beklemek isteyen insanlarla ilgili bir şey okuyordum. Alıcılar evi çok seviyorlar, ama daha karar vermeye hazır hissetmiyorlardı. Emlak komisyoncusu onları evlerine gönderdi ve akşama aradıklarında evin satıldığını söylemek zorunda kaldığı için çok üzüldü. Bu evin sizin için doğru ev olacağına ve uzun yıllar boyunca ailenizle beraber burada mutlu bir şekilde yaşayacağınıza inanmasam bu kadar ısrarcı olmazdım."

Eğer önerebilecekleri fiyattan daha pahalı bir evi satın almak istiyorlarsa:

"Birkaç yıl önce, sizinki gibi genç bir aile buna benzer bir durumla karşı karşıya kalmıştı. Evi satın almak için ayırdıkları para sınırlıydı ve bu miktarla istedikleri kadar güzel bir eve sahip olamıyorlardı. Birkaç yıl bekleyip yatırımlarını daha artırarak bir ev satın almanın doğru bir karar olup olmadığına bir türlü karar veremiyorlardı. Çok şükür ki, bizim "Başarı Yolu" olarak adlandırdığımız bir evi almaya karar verdiler. Geçtiğimiz günlerde de onu satarak bekleyip para biriktirerek almak istedikleri ev gibi bir ev satın almalarını sağlayacak kadar büyük bir kâr elde ettiler. Kira ödemeyi bırakıp kendi istedikleri şeyi yaptıkları için çok mutluydular. Doğru şeyi yaptıkları konusunda siz de benimle aynı fikirdesiniz, değil mi?"

### ➤ **Susarak sonuçlandırma**

Bir sonuçlandırma sorusu sorduğunuz zaman susunuz. Unutmayınız; ilk kim konuşursa kaybeden o olur. Eğer ilk siz konuşursanız karşınızdakine yenik düşmüş olursunuz. Ortalama satıcılar, soruya yanıt gelmez ise hemen konuşurlar. Şampiyonlar ise bir dakika kadar çok rahat bir şekilde bekleyebilirler.

Müşterilerinizin tüm itirazlarının üstesinden geldikten ve teklifleri konusunda hemfikir olduktan sonra, evi satın almamaları için hiçbir sebep kalmayınca, onaylarını almak için anlaşmayı onlara uzatınız. Bu durumda son sözü söylemek size düşer. Şu cümleyi kullanmayı deneyiniz:

"Sayın ....., eğer şu noktada onayınızı belirtirseniz (imzayı atacakları yeri gösterin), sizi bu akşam evinize yerleştirmek için elimden geleni yapacağım". Size kapanış ile ilgili en önemli şeyi anlatabilirim. Kapanış konuşması sırasında sorduğunuz en son sorudan sonra susunuz.

Bunu sakın unutmayınız: Susun! İlk önce konuşan kişi genellikle evin gelecekteki sahibidir. Bir başka deyişle, bu kritik noktada ilk önce kim konuşursa, diğerini saf dışı bırakır. Eğer o anda konuşan kişi siz olursanız, müşterilerinizin evi satın alma konusundaki tüm baskılarını ortadan kaldırmış olursunuz ve elinizde satılmamış bir evle öyle kalakalırsınız.

Eğer ilk önce onlar konuşursa, genelde evi satın alacaklardır demektir. Bu gerçekten çok önemli! Onaylarını veya izinlerini istediğiniz süre içinde sessiz kalırsanız, sadece şu iki şeyden birini yaparlar: Evi satın alırlar veya son kez bir şeye daha itiraz ederler. Her ne olursa olsun, siz pratik, alıştırma ve prova yaptığınız için bunun da üstesinden gelebilirsiniz öyle değil mi?

Eğer yine de sessizlik anını bir şekilde bozmanız gerektiğini düşünüyorsanız, şu cümleyi kullanınız: "Annem yıllar önce bana sessiz kalmanın kabul etmek olduğunu söylemişti. Haklı mıydı sizce?" Onlara söylemiş olduğunuz şey size itiraz etmeleri için bir ortam yaratmamakla birlikte, ev konusunda anlaşmaya varmalarını sağlar. Bunun ne kadar işe yaradığını görünce siz de şaşıracaksınız.

### ➤ **Biraz düşüneceğim sonuçlandırması**

Ortalama satıcılar bunu duydukları zaman olayı durdururlar. Eğer böyle yaparsanız kendinizi

vurmuş olursunuz. Karşı taraf; "Düşünmem gerek" derse, aklında cevaplandırılmamış bir soru var demektir; öğrenmeye çalışınız.

Bu size yapılmış son bir itiraz değildir. Bu sadece onların kararı ertelemek için söylemiş oldukları bir sözdür. Bunu söylediklerini duyduğunuzda, bunu yapmalarının iyi bir şey olduğu konusunda onlarla aynı fikirde olduğunuzu belirtiniz.

Onlarla tartışmayın. Siz sadece tekrar düşünmek istedikleri şeyin ne olduğunu size söylemelerini istiyorsunuz ki bunun üstesinden gelebilesiniz. Bu tekniğin işe yaramasını sağlayan şey, yenilgiye uğramış gibi davranmanızdır. Bir başka deyişle, siz işinizi iyi yapmamışsınızdır veya onlar zaten kararlarını çoktan vermişlerdir. Kullanmanız gereken anlatım biçimi:

"Peki Sayın ....., açıkçası eğer gerçekten evi satın almakla ilgilenmeseydiniz durumu tekrar gözden geçirmek için zaman ayırmazdınız, değil mi? Bu kadar ilgili olduğunuza göre, evle ilgili dikkatlice düşünüp taşınacağınızı varsayabilir miyim? Bana bunu sadece benden kurtulmak için söylemiyorsunuz, öyle değil mi? Açıklığa kavuşturmak gerekirse, tekrar düşünmek istediğiniz şey nedir? (Burada duraksamayın) Evin yeri mi, Bahçe düzenlemesi

**Alıcı :** "Evet."

**Emlak komisyoncusu:** "Eğer burada yaşıyor olsaydınız, bu güzel mutfağın ve geniş oturma odasının tadını çıkarıyor olsaydınız ve 2 hafta evden uzakta bir tatil geçiriyor olsaydınız, her yıl evde 50 hafta geçiriyor olurdunuz,doğru mu?"

**Alıcı:** "Evet"

**Emlak komisyoncusu:** "500 TL'yi 50 haftaya böler misiniz? Sonuç ne çıkıyor?"

**Alıcı:** "Hafta başına 10 TL. "

**Emlak komisyoncusu:** "Eğer ailenizle beraber haftanın yedi günü dikkatinizi çeken tüm bu konforların tadını çıkarıyor ve bu evde yaşıyor olsaydınız,10 TL" yi 7 güne böldüğümüzde ne elde ederdik?"

**Alıcı:** "1.43 TL civarında"

**Emlak Komisyoncusu:** "Dürüst olmak gerekirse, ikinizin de sevdiği bu ev için günde 1,43 TL ödemeyi görmezden gelmeli miyiz?"

Eşlerin devreye girerek, zaten her zaman yapmak istedikleri şeyi yapıp, sigara içmeyi bırakırlarsa evi satın alabileceklerini söyledikleri durumlar olmuştur. Çoğu zaman, gün bazında gösterdiğiniz fiyatın ne kadar düşük olduğu konusunda sizinle hemfikir olacaklardır. Ancak bu tekniği eğer günlük olarak bu parayı ödeyebileceklerse kullanın. Eğer ödeyemeyecek durumdalar ise, zaten onlara bu hesaplamayı göstermenin bir önemi yoktur.

Müşterilerinizin sizinle bu konuda aynı fikirde olmalarını sağlayabilirsiniz, ancak yine de daha az bir fiyattan evi satın almak isteyebilirler. Eğer emlak sahibinin daha uygun bir fiyattan satın satamayacağını öğrenmek isterlerse şu şekilde cevap veriniz: "Bir müşterimin adına asla karar vermemeyi öğrendim. Sadece bana söylenen fiyatı size sunabilirim, daha azını müşterimle görüşmem gerekiyor".

Evi her zaman daha düşük bir fiyattan satın almak isteyen müşterileriniz olacaktır. Daha sonra yapmanız gereken şey, asıl fiyatın, müşterileriniz tarafından anlaşılmasını sağlamaya yardımcı olmak amacıyla eve değer biçmektir. Bu sadece satıcının yararına olmaktadır ve her zaman temsil ettiğinizi hatırlamalısınız. Şu cümleyi kullanarak alıcıyı yerine koyun: "Sizin ve ailenizin bu evde uzun yıllar boyunca mutlu olacağınıza inanıyorum. Size sağladığım hizmeti görünce, eminim ki evi satmak istediğinizde beni arayacaksınız. Taşınmak istediğiniz zaman ihtiyacınız olan şeyleri benim sağlamamı ister misiniz?" Tabii ki sizinle hemfikir olacaklardır. Yine de asıl fiyattan daha düşük bir fiyat vermek isterlerse, kabul ediniz. Ne de olsa emlak sahibinin kapora almasını sağlama zorunluluğunuz var. Sonra, alıcıyı olası bir karşı-teklife hazırlayınız.

Bu çeşit bir konuşma yaparken matematik bilmeniz önemlidir. Kendinize bir iyilik yapın ve 3000, 4000, 5000, 6000 ve 7000 TL için yıllık, haftalık ve günlük miktarları hesaplayınız ki, bu tip bir itirazla karşılaştığınızda hazırlıklı olunuz.

### ➤ Boş kâğıda atılan imzalarla yapılan sonuçlandırmalar

Anlaşmadaki onaylarını almadan önce, her zaman para konusunda bir itirazla karşılaşmayabilirsiniz. Aslında çoğu zaman, kapanış aşamaları boş bir kâğıda imza atmaya başlar. Bu tarz bir sonuçlandırma, sorular sorup cevaplarını bir listeye yazmaktan başka bir şey değildir. Elinizde beyaz boş bir sayfa, kapora makbuzu ve alım-satım ve komisyon sözleşmesi var. Buna başlamanın yolu bir refleks sorusu sormaktır. Kullanmak için en uygun soru, eşlerin göbek adlarının baş harflerini sormaktır. Buna düşünmeden cevap verirler.

Eğer sizi durdururlarsa ve "Tüm detayları yerli yerine oturtmuş durumdayım". Kalıbını kullandıysanız onun yerine "Düşünmeniz için detayların altını çiziyim" diyebilirsiniz. Bu noktada ilginç olan şey, sizi durdurmuyacak olmalarıdır. Eğer sizi durdurmuyorsa, evi satın almışlar demektir. Kalan tek şey onaylarını anlaşma üzerinde göstermelerini sağlamaktır.

### ➤ Anlıyorum sonuçlandırması

"Sizin nasıl hissettiğinizi biliyorum" ve "Haklısınız birçok insan sizin gibi düşünmüştü" deyip sonra yönlendirmek istediğiniz yere, yani sonuçlandırmaya yöneliniz.

### ➤ Satış sonuçlandırma

Vasat bir emlak satıcısı, bir satışı sona erdirmenin iki tip yolu olduğunu bilir ve onlardan birini kullanır. Belki duymuşsunuzdur. "Evet, ne düşünüyorsunuz?" şeklinde sorarlar. "Devam edelim mi?" ise en çok kullanılanlardan biridir. Bu, satışı sonuçlandırmak değildir. Bu sadece tezgâhtarlık yapmaktır; insanlar da bu yüzden bir tezgâhtar kadar kazanıyorlar.

En başarılı satıcıların satışlarını 5. denemelerinden sonra gerçekleştirdikleri görülmüştür. Eğer sadece iki tip son söz kullanabiliyorsanız, çok fazla para kazanamamanızın nedeni bu olabilir.

Kapanış için beşinci girişiminizden sonra, son sözünüz çok heyecanlı olduğunuz için özür dilemek olmalı.

Yapmak istediğiniz en son şey onlara baskı yaptığınızı hissettirmektir. Bu onlara geri çekildiğinizi gösterecek ve rahatlamalarını sağlayacaktır. Müşterilerinizin şimdiye kadar ev hakkında sizinle hemfikir olduğu tüm ayrıcalıkların üzerinden tekrar geçin ve şimdiye kadarki bulgularınızı onlarla paylaşınız.

Kendinizi tekrarladığınız için rahatsız hissedebilirsiniz, ama lütfen kapanışların ve prezantasyonların anlatıma çok benzer şeyler olduğunu anlamaya çalışınız. Burada prezantasyonunuz bir bölümü olması gereken üç tane anlatım biçimi yer almaktadır:

Onlara söyleyeceğiniz şeyi söyleyiniz.

- Söyleyiniz.
- Onlara söylemiş olduğunuz şeyi tekrar söyleyiniz.

Bir başka deyişle, tekrarlanan satış yapma konusunda hayati önemi vardır.

### 3.5.2 Satış İşlemleri

Sizin amacınız, satış işlemi müşteriye kolaylaştırabileceğiniz kadar kolaylaştırmaktır. Bu listeyi tümüyle okumak değil, gerekli yerleri anlatmanız yeterlidir. Bu işi siz biliyorsunuz; alıcının kafasını karıştırmayınız.

Satış işlemlerinde alıcı ve satıcı açısından dikkat edilecek hususlar bilinmelidir.

#### **Emlak Alımında Alıcı Açısından Dikkat Edilecek Hususlar**

- Haciz

Hacizli olan tapunun devri (alıcı kabul etmeyeceğinden), mümkün değildir. Bu durumlarda satıcının, **emlak üzerindeki haczi kaldırması** istenmelidir. Bu da 2 şekilde yapılabilir.

- Satıcı, haciz işleminde borçlu olduğundan, ya icra dosyasına borcun tamamını ödeyip "haczin fekki" ne dair yazı alır ya da haciz alacaklısı ile haricen anlaşır, icradan "haczin fekki" ne dair yazı alır. (Satıcı, ödemeleri kendisi yaparak problemi çözer).
- Emlakın alıcısından alınan peşinatla haciz miktarı ya dosyaya ödenir, ya da dosya alacaklısı ile haricen anlaşılır ve haricen ödenip haczin fekkine dair yazılar alınır. (Bu durumda yapılan masraflar alıcı

tarafından yapıldığından, satış bedelinden mahsup edilir.)

- İpotek

İpotekli emlak da, alıcılar açısından problemlidir. Bu sebeple de ipoteğin çözülmesi gerekir. Bir emlak üzerindeki ipotek 2 şekilde olur.

- Teminat ipoteği: Bu durumda ipotek belgesinde yazılı rakamın ödenmesi sorunu çözmez. Her halükârda ipotek alacaklısının, ipoteğin fekkine dair imzası gerekir.

- Bedel ipoteği: Bu durumlarda, ipotek bedelinin, ipotek alacaklısına ödenmesi ile, ipotek fekki işlemi tapudan sağlanmalıdır. Bu hususlarda, yukarıda haciz işleminde bahsettiğimiz yöntemlerle çözülebilir.

Her iki ipotek türünde de alıcı, ipotekli olarak tapuyu devralabilir. Bu durumlarda alıcıyı, ileride doğabilecek hukuki sorunlar için uyarmak ve gerekirse durumu bilip kabul ettiğine dair elinden yazı almakla **iyi niyetli aracı kurum** imajı sağlanmış olur.

- Şerh

Daha önce satıcı tarafından veya vekilleri tarafından konulan tedbir karardır. Eğer şerh varsa alım işlemi gerçekleştirilemez. Satış vaadi şerhi, aile konutu şerhi olabilir. Bunların satıcı tarafından kaldırılması gerekir.

- Emlakin Geçmiş Vergi Borcu

Satıcıdaki makbuzları alıp kontrol etmek ve her ihtimale karşı da birer fotokopisini saklamaktır.

Emlak Vergisi Yasası'na göre; satış konusu emlakın, satıldığı yıl ve geçmiş yıllara ait ödenmemiş emlak vergisinin ödenmesinden, alıcı ve satıcı zincirleme olarak sorumlu tutulurlar. Emlaki satın alan kişi, ödediği geçmiş yıl emlak vergilerini faiziyle birlikte daha sonra önceki sahibine rücu edebilir.

- Emlakin tapudaki değeri

Emlakin tapudaki değeri birkaç açıdan önemlidir.

- Gelir vergisi açısından(Vergi Dairesinde Emlak İşlemleri modülünde ayrıntılı olarak anlatılmıştır.)

Emlakların, iktisap (edinme) tarihinden itibaren 4 yıl içinde elden çıkarılmasından sağlanan kazanç değer artışı kazancı olarak beyan edilip gelir vergisinin ödenmesi gerekiyor.

Satın aldığı gayrimenkulü 4 yıl içinde elden çıkarmaları söz konusu olanların, emlakın maliyet bedeline esas olan, alış bedelini düşük göstermemelerinde yarar var. Aksi halde, 4 yıl içinde satılması sonucu ortaya gerçeğin de üzerinde bir kâr çıkar.

- Harç yönünden

Emlakın 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 yönünden ilgilendiriyor.

- Harcın oranı yönünden

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

- Emlak vergisi beyannamesi (Vergi Dairesinde Emlak İşlemleri modülünde ayrıntılı olarak anlatılmıştır.)

Emlaki alanların o yılın sonuna kadar emlak vergisi beyannamesi vermeleri gerekiyor. Buna göre örneğin Ocak 2007'de gayrimenkul alanların en geç 31 Aralık 2007'ye kadar emlak vergisi beyannamesi vermeleri gerekiyor. Emlak vergisi ise izleyen yılda yani 2008'den itibaren ödenmeye başlanacak. Satıldığı yılın emlak vergisini ise satıcı ödeyecektir.

- Eş ve Çocuğa Alınan Emlak

Emlakin eş ya da çocuğa alınması ancak ödemesinin aile reisi tarafından yapılması halinde ivazsız yani 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 halinde herhangi bir vergileme söz konusu olamaz.

- Satış vaadi sözleşmesi

Emlak alım satımları ancak tapu kütüklerinde veya noterler vasıtası ile yapılan "Emlak Satış Vaadi" sözleşmeleri ile geçerli olur. Satış yapılırken bu tür bir sözleşme yapılmaksızın alınan kapora, sözleşmeye konulan ceza-i şart geçersiz olup alıcıyı bağlamaz. Dolayısı ile alıcıyı bağlayacak veya vazgeçme durumunda yapmış bulunduğu ön ödemenin geri iade edilmesini engelleyecek bir sözleşme yapılması istendiği takdirde ilgili sözleşmenin mutlaka noterden yapılması gerekmektedir.

### **Emlakin Satışında Satıcı Açısından Dikkat Edilecek Noktalar**

- Emlakin tapudaki Satış değeri

2007 yılında satılacak olan emlak için kaçta satılacak olursa olsun tapuda „asgari bir değer"" göstermek gerekiyor. Satış sırasında gayrimenkulün 2006 yılındaki emlak vergisine esas değerini asgari yüzde 56 oranında artırmak zorunluluğu var. Örneğin, 2006 yılındaki emlak vergisi değeri 100 milyar lira olan gayrimenkulü 2007 yılında satarken ister ocak ayında ister haziran ya da aralık ayında satılsın, alım satıma esas tapu değerini asgari 156 milyar lira göstermek gerekiyor. Kuşkusuz bu değer üzerinde gösterilmesinde herhangi bir sakınca yok. Yani 200 milyar lira da gösterilebilir. Ancak ona göre harç ödenir.

- Gayrimenkulün gerçek satış değeri

Emlakın, gerçek satış değerinin, tapu harcına esas olan değer altında olması halinde 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.

- Ödenecek harç

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

- Kazancın gelir vergisi

Emlakin edinme tarihinden itibaren 4 yıl içinde satılması hâlinde satıştan doğan kazanç nedeniyle gelir vergisi ödenmesi söz konusu olabilir. Ancak 4 yıllık süre geçtikten sonra satılması hâlinde kazancın tutarı ne olursa olsun gelir vergisi ödenmez. Satılan gayrimenkul miras ya da hibe yoluyla edinilmişse satış bedeli kaç milyar lira olursa ve ne zaman satılırsa satılsın, ortaya çıkan kazanç nedeniyle gelir vergisi ödenmez.

- Şirketlerin emlak satışı

Şirketlerin, aktifinde kayıtlı olan emlakları elden çıkarmaları halinde, beyan edecekleri asgari değer, ödeyecekleri harç oranı aynen yukarıda olduğu gibidir. Şirketler emlakın satışı nedeni ile fatura düzenlemek ve ayrıca KDV tahsil etmek zorundadırlar. Emlakın satışından doğan kazanç da vergiye tabidir.

Kurumlar vergisi mükellefi olan şirketler, en az 2 yıldır işletmelerinin aktifinde kayıtlı olan emlakı sattıklarında, satıştan doğan kazancı sermayelerine eklerlerse

- Gayrimenkul satış kazancı nedeni ile kurumlar vergisi ödemezler.
- Tapu harcı ödemezler.
- Satış işlemi de KDV"ye tabi tutulmaz.
- Satışın belediyeye bildirilmesi

Emlakini satanlar, ilerde emlak vergisine çöp vergisine yönelik bir takiple karşılaşabilirler. Bunu önlemek için emlakın satışını yaptıktan hemen sonra ilgili belediyeye bir dilekçe ile durumu bildirmelerinde yarar vardır.

- Emlakini satanların kazanç vergisi

Gayrimenkulün iktisap (yani edinme) tarihinden itibaren 4 yıl geciktikten sonra satılması,

örneğin 1996 ya da daha önceki yıllardan edinilen gayrimenkulün satılması halinde kaç liraya satılırsa satılsın gelir vergisi ödenmeyecektir.

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.

### 3.5.3. Arsa-Arazi Alım Satım İşlemleri

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

NOT: Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde devlete ait olmayan tüm araziler tapu kütüğüne bağlıdır. Eğer satılmak istenen arazi tapusuz ise, bu durum, arazinin aslında devlete ait olduğunun ve teklif eden kişinin sadece kullanım hakkına sahip olduğunun açık bir göstergesidir. Bu türdeki bir araziye kanunen satın almak mümkün olmayıp, sadece kullanım hakkı devredilir. Kullanım hakkı mutlak bir hak olmayıp, kullanım hakkının devralındığı durumlarda alıcının konumu devletin arazisinin işgalcisi olmaktan öteye gitmez.

### 3.5.4. Devre Mülk Alım Satım İşlemleri

Eğer satın almak 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.

### 3.5.5. Kooperatif Hissesi Alım Satım İşlemleri

Kooperatife üye olurken, kooperatifin bölgesel bir üst birliğe üye olup olmadığına bakın. Çünkü bu sistemde gelişmiş bir denetim mekanizması bulunur.

Kooperatif arsasının kooperatif adına tapulu ya da tahsis belgeli olup olmadığına bakmalısınız. Kooperatife ait arsanın imar durumunu inceleyin, imarı yoksa üye olmayınız.

Bir kooperatife üye olduktan sonra işlerin nasıl yürütüldüğünü takip etmek için yılda bir yapılan genel kurul toplantılarına düzenli olarak katılınız.

Kooperatif aidatlarını elden vermek yerine banka hesabına yatırın. Dekontları saklayınız.

Yönetimde bulunan kişilerin yakın çevrelerine ucuz devir gibi yollarla çıkar sağlayabileceklerini düşünerek uyanık olmanızda da ayrıca fayda var.

## 3.6. Kesin Ödeme Nasıl Sağlanır?

Satış işlemi imza aşamasına geldiğinde, imzalama işlemi yapılmadan bedel, alıcıdan (firma tarafından emanet olarak) **nakden** alınır. Bu bedeli alırken, alıcı tarafa parayı emanet alan kişi tarafından (firma güvencesi olarak) **senet** verilir. Satıcı tarafından imza atıldıktan sonra, satıcıya devredilir. Yeni tapu senedi alıcı adına düzenlendiğinde bu **tapu senedi alıcıya verilirken alıcıda bulunan senet iade alınır**.Günümüz şartlarında çoğu kişiler üzerlerinde yüklü miktar teşkil eden parayı taşımak istemezler. Böyle durumlarda alıcı taraf satış bedeli karşılığını bankadan ödemek isteyebilir.

### ALIM SATIM VE KOMİSYON PROTOKOLU

İli : MERSİN Mevkii : .....  
İlçesi : YENİŞEHİR Ada : .....  
Mah/Sokağı : PİRİREİS 1117 SK Pafta : 06  
Apartman Adı : HANİMELİ Parsel No : 369  
Kapı No : 6 Kat No : 5

Müşteri **ERGİN SERİNYEL** ile emlak sahibi **YUNUS ÖKTEMER**

Yukarıda bahsi geçen emlak satışı hususunda aşağıdaki şartlarda anlaşmayı kabul ve taahhüt ederler.

- 1- Satıcı sahibi bulunduğu bu emlakın satışını 78.000 YTL/ Yazı ile **YETMİŞSEKİZBİN YENİTÜRKLİRASI** olarak kabul ve taahhüt etmiştir.
- 2- Satış bedeline mahsuben alıcıdan 5.000 YTL Yazı BEŞBİN YENİTÜRKLİRASI olarak kabul ve taahhüt etmiştir.
- 3- Satışın **TAMAMI PEŞİN OLARAK** ödenecektir.
- 4- Bu protokol imzalandıktan sonra borçlar kanununun 156/2. Maddesine göre taraflardan alıcı emlakı almaktan vazgeçtiği takdirde verdiği kapora'yı geri alamayacaktır. Satıcı emlakı satmaktan vazgeçerse katora miktarı kadar tazminat ödemekle yükümlü olacaktır.
- 5- Alıcı ve satıcı kendilerine bu anlaşmayı sağlayan **ZİYLAN EMLAK'A** anlaşmanın imzası anından itibaren her biri gerçek satış bedeli üzerinden %3 'er komisyon ödemeyi, kabul, taahhüt ve beyan ederler. Taraflar komisyon ücretinin fazlalığından bahisle kendisi hakkında talep ve müracaat haklarından kabili Rücu olmamak kayıt ve şartıyla anlaşmayı kabul etmişlerdir. Satıştan vazgeçen taraf iki tarafın komisyonunu ödemeyi kabul ve taahhüt eder.
- 6- Anlaşmazlık halinde haksız olan taraf bu anlaşmada yazılı talimatlarla birlikte ayrıca diğer tarafın maruz kalacağı her nevi zarar, ziyan, mahkeme ve icra masrafları ve ücreti vekâleti de ödemekle yükümlüdür.
- 7- Bu protokolü uygulamasından doğacak her türlü uyuşmazlığın giderilmesinde İstanbul Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

ALICI

SATICI

ADI SOYADI: **ERGİN SERİNYEL**

ADI SOYADI: **YUNUS ÖKTEMER**

ADRESİ: **ÇAKMAK ÇAD. NO: 10 YENİŞEHİR/MERSİN**

ADRESİ : **DİLEK SABANCI**

**CAD. NO 9 K.BAKKALKÖY/İSTANBUL**

TEL:

TEL :

Form 3.1: Alım-satım ve komisyon protokolü belgesi

### 3.7. Tapu İşlemlerini Gerçekleştirmek

Tapu işlemlerinde hazır bulunması gereken evraklar şu şekildedir:

- adet vesikalık resim
  - 1 adet nüfus cüzdanı fotokopisi / aslı ve T.C.kimlik nu"su.
- Satıcı için,
- 1 adet nüfus cüzdanı fotokopisi / aslı ve T.C.kimlik nu"su.
  - 1 adet vesikalık resim



- Emlak ile ilgili DASK .belgeleri,
- İlgili belediyeden alınan temiz belgesi
- İlgili belediyeden alınan rayiç değer belgesi
- Emlake ait tapu belgesi

Tapu müdürlüğüne gitmeden önce emlak sahibi ve alıcı tüm evraklarını eksiksiz olarak emlak komisyoncusuna iletmelidirler. Ortak olarak belirlenen en kısa sürede emlak sahibi, emlak Komisyoncusu ve alıcı, tapu müdürlüğünde işlemleri sonuçlandırmak üzere hazır bulunmalıdırlar. Tapu müdürü ve memurları tarafından evraklar incelendikten sonra alıcı gayrimenkulün parasını satıcıya takdim eder ve müdürün odasında satış senedini her iki taraf da imzalayarak satış işlemini gerçekleştirirler.

Emlak komisyoncusu da görevlerini eksiksiz ve problemsiz yerine getirdikleri için yasal olarak belirlenen komisyon oranını alıcı ve satıcıdan tahsil eder.

### **3.8. Tapu Devri Sağlandığında Firmanın Pazarlama Hizmeti Tamamlanmış Mıdır?**

Satış işlemine konu emlakın fiili teslimi, alıcıya yapılamaya kadar firmanın pazarlama işlemi tamamlanmamış demektir. Bunu sağlamak için, aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- **Satıcı, satışa konu emlakta oturuyorsa;** satıcıdan **tahliye taahhüdü** muhakkak alınmalıdır.
- **Satışa konu emlakte, kiracı oturuyorsa;** kiracı ile yeni malikin anlaşması sağlanmalı ya da **kiracıdan, tahliye taahhüdü** alınmalıdır.
- **Eğer, kiracı ile yeni malik (alıcı) anlaşamazlarsa alıcı,** her halükarda bir hukukçudan yardım almalıdır (Uzun karışık bir hukuki prosedürü vardır; her olayda değişkendir).



# **6.BÖLÜM**

## **NOTER İŞLEMLERİ**



# 1. MESLEK BİLGİLERİ

Emlak komisyonculuğu mesleğini tam anlamıyla düzenleyen direkt bir yasa ve düzenleme Türk hukuk sisteminde mevcut değildir. Türk Ticaret Kanunu'nun (TTK) 12. maddesinin 12. bendi ile ticaret sicili nizamnamesinin 14. maddesi "Tellallık, komisyonculuk vesair tavassut (aracılık) işlerini yapmak üzere kurulan müesseselere "**ticarethane**", bunları işletenleri de "**Tacir**" olarak kabul etmiştir.

Borçlar Kanunu'nun 404. maddesinde "Gayrimenkul tellallığı yazılı olarak yapılmadıkça geçerli değildir." denilmektedir. Bu sebeple TTK madde 12 hükümleri gereği tellallık ve emlak komisyonculuğu arasında bir bağlantı kurulmaktadır.

Yine Borçlar Kanunu'nun 404, 405, 406, 407 ve 409" uncu maddelerinde gayrimenkul tellalının yapacağı akdin şekli, alacağı ücret, çalışma usulünü kısmen de olsa belirleyici hükümler bulunmaktadır.

Ancak 507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanunu'nun 3153 sayılı kanunla değişik 6" ncı maddesi gereğince kurulan, Esnaf ve Sanatkar ile Tacir ve Sanayiciyi Belirleme koordinasyon Kurulununun 24/6/1997 tarih ve 9 nu.lı kararı ile emlak komisyonculuğu esnaf ve sanatkarlar kolları arasında Hizmetle ilgili meslek kolları bölümüne dâhil edilmiştir. Bu karar 22 Ocak 1999 tarih ve 23588 sayılı Resmi Gazete"de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu kararın yürürlüğe girmesini takiben çeşitli illerde Kamu kurumu niteliğinde olan emlak komisyoncuları odaları kurulmaya başlamıştır.

Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşu olan odalar; Anayasanın 135 maddesinde belirtildiği üzere belli bir mesleğe mansup olanların, müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun surette gelişmesini sağlamak, meslek mensuplarının birbirleriyle ve halkla olan ilişkilerinde güveni hâkim kılmak üzere meslek disiplini ve ahlakını korumak amacı ile kurulan kamu tüzel kişilikleridir.

Bugünkü geldiğimiz noktada emlak komisyoncularının tek bir çatı altında toplanması mümkün görünmemekle birlikte bu durum, emlak komisyoncularının ticaret odalarında bulunan emlak komisyoncuları, meslek komitesi ve esnaf sanatkârlar bünyesinde kurulan emlak komisyonculuğu odalarının müşterek çalışmaları sonucu kısa zamanda emlak komisyoncularının beklentileri doğrultusunda gerekli yasal düzenlemelerin yapılması için bir arada çalışmalarını gerektirmektedir.

Bu doğrultuda en son çıkan Sanayi ve Ticaret Bakanlığından "Mecburi Standart Tebliği", 08 Temmuz 2003 tarihli Resmi Gazete Sayı: 25162 ile meslek bilgileri ve gerekli koşulları düzenlenmiştir.

## 1.1. Emlak Komisyonculuğu

Tebliğde **emlak komisyonculuğu**; emlak alım, satım, kiralama vb. aracılık işleri olarak tanımlanmıştır.

**Emlak komisyoncusu** ise; gerçek hak sahiplerinin talebi üzerine düzenlenen süreli veya süresiz iş sözleşmesi yaparak taşınmazın alımı, satımı, rehin vb. aynı hak tesisi gibi tüm hukuki ve teknik işlemleri ve kiralanması konusunda aracılık eden ve kiralama sonrası hizmetleri yerine getiren, bu konularda gerektiğinde danışmanlık, bilirkişilik ve ekspertizliğini yapan ve bunlarla ilgili olarak gerekli form, beyanname vb. belgeleri doldurabilen, bu iş ve işlemleri kendi adına açılmış bir işi yerinde yapan kişi veya kuruluşa denir.

Başka bir tanım ise; "Emlak komisyoncusu taşınmaza ilişkin sözleşmenin taraflarından birini bulma (mevcut müşteri portföyü, gazete ilanı, tabela asmak, internette yayınlamak), taşınmazı göstermek, nitelikleri hakkında bilgi vermek, tarafları aydınlatmak

suretiyle akdin yapılmasını hazırlamakla yükümlülüğü olan kişidir, yaptığı iş de emlak komisyonculuğudur.”

### 1.1.1. Emlak Komisyoncusu Olma Şartı

Emlak komisyoncusu, Ticaret Odası veya Sanayi ve Ticaret Odası veya Esnaf Sanatkârlar Odası bünyesinde kurulan Emlak Meslek Odalarınca düzenlenmiş kurslara katılmış olmalıdır.

Esnaf Sanatkârlar Odası bünyesinde kurulan Emlak Meslek Odaları bulunmadığı yerlerde bu kurslar, Ticaret Odaları veya Sanayi Ticaret Odalarınca düzenlenir. Bu odaların bulunmadığı yerlerde ise bu kurslar Emlakçılık Mesleği Dernekleri tarafından düzenlenir.

### 1.1.2. Emlak Komisyoncusunun Görevleri

Emlak komisyoncusunun görevlerini ikiye ayırabiliriz:

Kiralama ve satış işlemleri

Aracılık ve danışmanlık hizmeti işlemleri

Kiralama ve Satış İşlemleri Kapsamındaki Görevleri

Müşteri temsilcisi ve yardımcı elemanların iş dağılımı,

Alan çalışması,

Yayınların emlak ilanlarının sayfalarının incelenmesi,

Müşteri portföyünde arz, talep yönünden değerlendirilmesi,

Emlak kayıtlarının bilgisayar ortamında güncelleştirilmesi,

Taşınmazın pazarlanmak üzere hazır duruma getirilmesinin sağlanması,

Taşınmazda oturan varsa göstermek için randevuların alınması, pazarlama stratejisinin hazırlanması,

Yazılı ve görsel pazarlama teklifleri hazırlanması,

İlan verilecek gayrimenkulün belirlenmesi,

Taşınmazın pazarlamasındaki gidişat konusunda periyodik olarak müşteriye bilgi verilmesi,

Diğer emlak komisyoncularıyla ortak çalışmaların yürütülmesi,

Tarafların bir araya getirilmesi,

Tapu işlerine ilişkin randevuları alıp işlerin takip edilmesi, İş ve işlemlerini yapabilmelidir.

Aracılık ve Danışmanlık Hizmeti Kapsamındaki Görevleri

- Satış,
- Pazarlama,
- İpotek,
- Kat irtifakı,
- Kat mülkiyeti kurma, ifraz (ayırma) ve tevhit (birleştirme),
- Trampa(takas),
- Cins değişikliği,
- Hibe (bağışlama)
- Taksim (paylaşım),
- Tashih (düzeltme),
- Aplikasyon(yer gösterme),
- Harita ve belediyelerden bölge imar planı çıkarma,

- Kadastro müdürlüklerinden röperli kroki ve çap belgesi alma,
- Vergi muafiyeti belgesini alma,
- Veraset vergi dairelerinden ilişik kesme veya temiz kâğıdı alma,
- Emlak beyannamesi düzenleme,
- Noterden satış vaadi sözleşmesi yapma,
- Kira akdi sözleşmesi yapma, İş ve işlemlerini yapabilmelidir.

### 1.1.3. Emlak Komisyoncusunun Uymak Zorunda Olduğu Kurallar

Emlak komisyoncusunun meslekle ilgili olarak uymak zorunda olduğu kurallar:

- İşletmecilikle ilgili kurallar
- Çalışanlarla ilgili kurallar (daha ayrıntılı olarak Personel İstihdamı ve Resmi Açılış modülünde verilecektir.)
- Hizmet ortamının özellikleri ile ilgili kurallar (Ofis yeri ve donatımı modülünde anlatılacaktır.)



**Resim 1.2: Kurallara uymayanları uyaralım.**

### 1.1.4. İşletmecilikle İlgili Kurallar

- Emlak komisyoncusu, ilgili meslek odasına kayıtlı olmalı, emlak komisyonculuğu hizmetlerini meslek odasınınca kullanıma sunulan sözleşmeyi düzenleyerek vermeli ve emlak komisyonculuğu dışında herhangi bir iş yapmamalıdır.
- Hizmet verilen bölgenin kroki, vaziyet planı, maket, perspektif vb. tanıtmaya elemanları emlak bürosunun duvarında veya uygun yerlerinde müşterilerin görebileceği şekilde teşhir edilmeli, kiralık ve satılık taşınmazların özelliklerinin belirtildiği ilan panosu düzenlenmeli, taşınmazların özelliklerinin müşteriye daha iyi tanıtılması için broşür, fotoğraf, video çekimi, vaziyet planı, imar durumu vb.den yararlanılmalıdır.
- Emlak komisyonculuğu ilgili meslek kuruluşlarınca belirlenmiş ücret tarifesine göre verilmeli ve komisyon ücretlerinin oranları ile yer gösterme hizmeti karşılığında herhangi bir ücret talebinde bulunulmayacağı müşterinin görebileceği bir yere asılmalıdır.
- Emlak komisyoncusu, iş yeri tabelasında ve basılı evraklarında mesleğini tanımlayan ibareler dışında herhangi bir yazı, sıfat veya unvan kullanmamalıdır.
- Emlak komisyoncusu, verdiği hizmet dolayısıyla edindiği bilgileri sözleşme ile belirlenen esaslar dışında kullanmamalı ve açıklamamalıdır.
- Emlak komisyoncusu, vereceği ilanlarda iş yerinin adını belirtmelidir.
- Emlak komisyonculuğu hizmetleri, sözleşmede yer alması kaydıyla yapılacak yazılı bir sözleşme esasına göre şubeleri veya müşteri temsilcileri aracılığıyla verilebilir. Bu sözleşmede; hizmetin süresi, ücreti, yasal ve mali sorumluluklar vb. hususlar yer almalıdır.

- Emlak komisyonculuğu bürosunda haberleşme hizmetlerinin yürüyebilmesi için telefon, faks ve bilgisayarla haberleşme ağı vb. bulunmalıdır.
- Taşınmazın müşteriye yerinde gösterilebilmesi için, emlak komisyonculuğu bürosuna ait taşıt bulunmalı veya bu hizmetin yerine getirilebilmesi için sözleşmeli bir imkân sağlanmalıdır.
- Taşınmazın özelliklerinin belirtildiği tanıtıcı ve bilgi verici yazılı ve görüntülü belgeler uyumsuzluk hâlinde hukuki belge özelliği taşıyacak şekilde düzenlenmelidir.
- Taşınmazlarda bulunan "Kiralık" veya "Satılık" ilanları uzaktan fark edilebilecek büyüklükte olmalıdır.

### 1.1.5. Çalışanlarla İlgili Kurallar

- Emlak komisyoncusu bürosunda, yeterli sayıda eleman bulunmalı, bu elemanlar mal sahipleri ile müşterileri bir araya getirdiklerinde, onlara hukuki yönden yeterli bilgi verebilmeli ve mevzuatın gerektiği işlemlerde yardımcı olabilmelidir.
- Reklâm, tanıtım ve pazarlama ile ilgili elemanlar müşteri ilişkilerinde güvenilir ve inandırıcı olmalıdır.

### 1.1.6. Emlak Komisyonculuğunun İlkeleri

Emlak komisyonculuğunda mesleğin ilkelerini 7 ana maddede toplayabiliriz:

- Bilgili olma
- Dürüstlük
- Belgelendirme
- Güven verici olma
- Müşteri dosyası oluşturma
- Portföy oluşturma (araştırma)
- Satış işlemi

### 1.1.7. Bilgili Olma

Bilgi olmadan hangi dalda olursa olsun başarılı olmak güçtür. Ancak bilgili olunarak, meslekle ilgili eğitim alınarak ve araştırma yapılarak başarıya ulaşılabilir. Bilgili olmak için seminerlere ve forumlara katılmak, gazete ve dergilerdeki yayınları takip etmek mesleğin getirdiği önemli koşullardır.

Televizyonda ekonomi dalındaki programlar ve ekonomi dergileri, borsa, repo ve döviz piyasaların yakından takip edilmesi gerekir.

Emlak komisyoncusu, müşterinin yatırımı nere yapması gerektiğini, hangi şartlarda yapması gerektiği ve gayrimenkulün duraklama zamanını daha iyi bilir. Emlak komisyoncusu imarın, tapunun, çapın, krokinin ne olduğunu ve harita okumanın nasıl olması gerektiğini bilmelidir.

### 1.1.8. Dürüstlük

Dürüst olmak için ilk önce açık olunmalıdır.

Dürüstlük ilkeleri içinde hareket edilerek müşteriye hizmet verilirse ve dürüstlük gerçek olaylara yansıtıldığı takdirde o kişi kazanılmış demektir. Ama ana amaç mesleğin içerisinde o kişiyi kazanmaktan ileri giderek onun çevresini kazanmaktır.

### 1.1.9. Belgelendirme

Alıcı ve satıcı, mümkünse aynı anda ofiste buluşturulup pazarlık yapılmalıdır. Ayrıca emlak komisyoncusu kendisinde bulunan yetki ve inisiyatif ile işin bağlantısını kurabilir. Emlak komisyoncusunun kaparo alabilmesi ancak iki tarafın ya da bir tarafın satıcı ve alıcı anlamında emlak komisyoncusu ile sözleşme yapması ile mümkündür.

Emlak komisyoncusu olayları duyarak değil, yazarak değerlendirmelidir. Müşteri emlak ofisine geldiği zaman, emlak komisyoncusu konuyu incelemeli ve bizzat kendi gidip rapor tutmalıdır. Bu raporunu tutarken dürüstlük çerçevesinden ayrılmalıdır.



### 1.1.10. Sırdaş olmak

Müesseseye kim gelirse gelsin kati suretle aşağılayıcı gözle bakılmamalıdır. Herkese aynı oranda değer verilmelidir. Kişilerin görgü kuralları içinde karşılanıp yine aynı şekilde uğurlanmaları gerekir.

Sırdaş olmak, müşteri dışındaki kişilere bilgi vermemektir. Ofise aynı anda 2-3 kişi gelebilir. Bu yüzden ofisin en az iki bölümden oluşması gerekir. En az 65 m<sup>2</sup> lik bir alan olması gerekir.

Müşterilerle tek tek görüşmek her zaman daha olumlu olmuştur. Müracaat eden müşteri için ya bir defter ya da rapor tutulmalıdır. Bu raporda müşterinin ne almak istediği yazılmalı ve müşteri hakkında ayrıntılı bilgi verilmelidir. Müşterinin telefonları her ne şekilde ve şartta olursa olsun kesinlikle 3. şahıslara verilemez, verilmemelidir.

### 1.1.11. Müşteri Dosyası Oluşturmak

Emlak ofisine bir müşteri geldiği zaman form doldurmalıdır. Müracaat eden satıcı ise gayrimenkulün tüm özellikleri, alıcı ise hangi şartları aradığı yazılmalıdır.

Emlak komisyoncusuna gelen gayrimenkulü, emlak komisyoncusu tapudan kontrol etmeden satışa çıkarmamalıdır. Topu işlemlerine başlamadan önce eksper tapuya giderek haciz, ipotek, şerh var mı kontrol eder. Çevre temizlik, emlak, elektrik, su, doğal gaz, site aidatlarını belirler, alıcı ve satıcıya tapudan önce bu bilgileri verir, gerekirse ödemesi sağlanır. Çünkü tapuya gidildiği zaman haciz, ipotek şufa hakkı, izale-i suyu, tedbir ve hatta bu bir arsa ise 10 ya da 20 yıllığına başka firmaya kiralandığı görülebilir.



Bu yüzden emlak komisyoncusu, gelen evrakı tapuya verilecek olan dâhil birer fotokopi çekip dosya içine koyarsa ileride mahkeme ile ilgili bir problem çıktığında dosyadan rahatlıkla ilgili evrakı bulabilir. Müşteri ile ilgili emlak komisyoncusunun özel görüşleri olabilir.

#### ➤ Portföy Oluşturmak

Emlak komisyoncusu portföyünü oluşturmak için iş yerine gelen müşterileri, gazete ilan ve tanıtım vasıtasıyla çok yönlü çaba harcamalıdır. Belediyeler, üniversiteler, kara yolları, Bayındırlık ve İskân Bakanlığı ve İl İmar Müdürlükleri ile ilişkili olmalı, müşteri yönlendirilmelidir.

#### ➤ Satış İşlemi

Emlak komisyoncusu, bir emlakın satışı anında gerekli evrakları mutlaka müşterinin yanında bulundurmalıdır. Tapuda iş yerini temsilen yetkili bir kişi akit anında müşteriye eşlik ederse, bu olay iş yerinin müşteriye verdiği değeri gösterir ve bu emlak komisyoncusu her zaman takdir edilir.

## **1.2. Müşteri (Alıcı) - Mal Sahibi (Satıcı) – Emlak Komisyoncusunun Yükümlülükleri**

Gayrimenkul alım, satım, kiralama ve karşılığı işlemlerinde, alıcı (müşteri), satıcı (ev sahibi) ve emlak komisyoncusu üçlünün yükümlülükleri vardır. Bu yükümlülükler yerine getirilmedikçe işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi mümkün değildir. Bu yükümlülükleri inceleyelim.

### **1.2.1. Mal Sahibinin Yükümlülükleri**

Satıcı yani mal sahibi, emlakın sahibidir.

Satıcı mutlaka sözleşme imzalamalıdır. Süreli satılık emlak veya süresiz satılık emlak sözleşmesini mutlak surette imzalamalı ve bu sözleşmelerin gerekliliğini bilmelidir (Satılık Emlak modülünde örnekleri verilmiştir.).

Emlak beyanını mutlaka vermelidir.

Satılacak olan yer kooperatif hissesi ise kooperatif ile ilgili olan belgeler verilmelidir. Bu belgeler, ortaklık belgesi, borç dökümü ve kooperatif merkezinin adres ve telefonlarıdır.

Satıcı kooperatif ise; imza sirküleri; ticaret sicil belgesi; faaliyet belgesi ve son genel kurul kararı verilmelidir.

Satıcı şirket ise; imza sirküleri, ticaret sicil belgesi, faaliyet belgesi ve satış yetkisi belgesi verilmelidir.

Satıcı vekil ise vekâletnamesinin verilmesi gerekir. İmzalanan sözleşme gereği, satıcı iş bitiminde komisyonunu mutlaka vermeli ve hiçbir problem çıkarmamalıdır.

### **1.2.2. Müşterinin (Alıcının) Yükümlülükleri**

Alıcı (müşteri), emlak komisyonculuğu hizmetlerinden faydalanan kişi veya kuruma denir.

Alıcı mutlaka sözleşme yapmalıdır. Alım- satım sözleşmesi, yer gösterme ve komisyon taahhütnamesini mutlaka imzalamalıdır (Emlak Kiralama modülünde örneği verilmiştir.).

Alıcı ve salıncılar nüfus cüzdanlarını, resimlerini ve ikametgâh adresini doğru olarak vermelidir (Resimler altı ay içinde çekilmiş olmalıdır.)

Alıcı kooperatif ise; imza sirküleri, ticaret sicil belgesi, faaliyet belgesi ve son genel kurul kararını mutlaka vermelidir.

Kooperatif devrinde alıcı müşteri, ikametgâh ilmühaberi, nüfus cüzdan sureti ve altı ay içinde çekilmiş olan resmini vermelidir.

Alıcı şirket ise; imza sirküleri, ticaret sicil belgesi, faaliyet belgesi ve yetki belgesini vermelidir. Alıcı vekil ise mutlaka vekâletname verilmelidir.

Alıcı sözleşme gereği, işlemlerin bitiminde hiçbir problem çıkarmadan komisyonunu vermelidir.

### **1.2.3. Emlak Komisyoncusunun Yükümlülükleri**

Alım satım - komisyon protokolünü hazırlayarak taraflara imzalatmalıdır. Aracı istenilen evrakları eksiksiz olarak toplamalı, bunları hazır hâle getirmelidir.

Alıcı ve satıcıya gayrimenkul hakkında tam ve doğru bilgi vermelidir.

Pazarlıkta alıcı ve satıcıyı mutlaka karşı karşıya getirmelidir. Eğer pazarlama ve satış yetkisi verilmiş ise satışı ve pazarlamayı aracı (emlak komisyoncusu) gerçekleştirebilir.

Satışta yapılacak tapu işlemlerini gerçekleştirmelidir. Emlakla ilgili ilan vermelidir.

Kooperatif devirlerinde, kooperatif merkezindeki işlemlerin, işlemler sonuçlanıncaya kadar takibini yapmalı, kooperatif karar defterine alınan kararın fotokopisini (aslı gibidir) alarak alıcıya vermelidir.

Kiralamalarda kira kontratını usulüne uygun bir şekilde tanzim etmelidir (2 nüsha olarak düzenlenmelidir.).

Kat karşılığı işlerde, noterden sözleşmeyi yaptırmalı, gerektiği hâllerde sözleşmeyi tapuda tescil ettirmeli, kat irtifakı için listeyi hazırlamalı ve kat irtifakını kurmalı, hisse devri var ise tapuda devrini yapmalı ve inşaat teminat ipoteğini koydurmalıdır.

Aracı tapuda yapılacak tüm işlemlerde alıcı ve satıcı ile beraber olmalı, önceden gerekli evrakların hazır olup olmadığı mutlaka kontrol etmelidir.

### 1.3. Emlak Müşavirliği Kanun Tasarısı

Şuan tasarı hâlinde olan Emlak Müşavirliği Kanunu, emlake ilişkin olarak her türlü (mülkiyet, taşınmaz rehini, irtifak hakkı gibi) aynı hak tesisine, değiştirilmesine, devrine ilişkin veya Borçlar Hukuku çerçevesinde sözleşme özgürlüğüne akdedilecek her türlü yasal sözleşmelerin yapılmasına (Borçlar Kanunu anlamında simsarlık niteliğinde) aracılık hizmetleri yanında ayrıca ve vekâlet hizmetleri ile emlake ilişkin konularda danışmanlık hizmetlerinin görülmesi faaliyetlerinden ibarettir.

Ayrıca kamu taşınmazlarına ilişkin olarak mevzuatın izin verdiği işlemlerde aynı nitelikte faaliyete konu olması mümkündür.

**Emlak müşaviri:** Kazanç elde etme yolunda mesleki faaliyeti uyarınca emlake ilişkin (simsarlık sözleşmesi niteliğinde) tam aracılık, vekâlet ve danışmanlık işleri ile işlemlerini sözleşme ile üstlenen gerçek ve tüzel kişiler.

#### 1.3.1. Emlak Müşaviri Olma Şartları

Emlak müşaviri olma şartları ikiye ayrılır:

##### Genel Koşullar

Türk vatandaşı olmak veya yabancı uyruğunda bulunmakla beraber Türkiye’de sanat ve ticaretini yürütmeye izinli olan kişi sıfatını taşımak şartı ile medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak ve kamusal haklardan mahrum bulunmamak asıldır. Hâkim hükmüyle verilen yargısal rüşt kararları geçerlidir.

Emlak müşaviri:

İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olmalıdır.

- Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya iki yıldan fazla hapis cezasıyla cezalandırılmamış olmalı yahut affa uğramış veya tecil edilmiş olsalar bile basit ve nitelikli zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, evrakta sahtekârlık, inancı kötüye kullanma, yalan yere tanıklık, kaçakçılık, hileli iflas, görevi kötüye kullanma, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, kara para aklama, devlet sırlarını açığa vurma, terör, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına iştirak suçlarından hüküm giymemiş olmalıdır.
- Ceza veya disiplin soruşturması neticesinde memuriyetten çıkarılmamış olmalıdır.

##### ➤ Özel Koşullar

- Emlak müşaviri olmak için en az 4 yıllık fakülte, Tapu ve Kadastro Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Meslek Yüksek Okulu ile Emlak ve Emlak Yönetimi adı altında yahut eğitim programı müfredata uygunluk sağlayan alanlarda eğitim almak ya da emlak pazarlaması ile ilgili olan, en az iki yıllık eğitim veren yüksek okul mezunu olmak
- Staj olarak ilgili odalarca verilecek üç aylık sertifika programı ve yine söz konusu odalarca

belirlenecek emlak müşaviri yanında üç aylık uygulama eğitimini tamamlamış olmak

- Emlak Müşavirliği Sertifika Sınavını kazanmış olmak
- Emlak Müşavirliği Sertifikasını almış olmak

### **1.3.2. Tüketicinin Korunması Hakkında Mevzuat Hükümleri Uyarınca Faaliyette Bulunma Yükümlülüğü**

Müşterinin, emlak müşavirinin sunduğu hizmetleri ticari veya mesleki olmayan amaçlar nedeniyle talebi hâlinde tüketicinin korunması hakkındaki mevzuat kapsamında hizmet verilmesi gerekir. Emlak müşaviri bu konudaki mevzuata ilişkin tüm yükümlülükler konusunda bilgilenerken özellikle “ayıplı hizmet vermektan kaçınmak” yükümlülüğü altındadır.

### **1.3.3. Emlak Müşavirleri Arasında İş Birliği**

Emlak müşavirleri mesleki faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında birbirleri ile iş ortaklığı, gelir paylaşımı, şirketler birliği gibi isimler altında, tüzel kişilik oluşturmaksızın ve bağımsız ticari faaliyetlerini sona erdirmeksizin, adi ortaklık temelli oluşumlar gerçekleştirebilirler.

Bu takdirde anılan sözleşme yazılı şekilde yapılmalı ve gelir paylaşımı esasları açık bir şekilde düzenlenmelidir. Bu durumda elde edilen kazanç brüt üzerinden paylaşılacak olup vergilendirilmesi ise kendi ticari faaliyet alanında gerçekleşecektir. Bu kapsamdaki oluşumlar zincir emlak müşavirliği niteliği taşımaz.

### **1.3.4. Tüzel Kişi Emlak Müşavirliği**

Emlak müşavirliği faaliyetinin tüzel kişilik tarafından yürütülmesi hâlinde; şirket adına imza atma yetkisine sahip bulunan kişilerin emlak müşavirliği şartları ve sıfatına sahip olmaları gerekir.

### **1.3.5. Diğer Faaliyet Esasları**

Hizmet verilen bölgenin kroki, vaziyet planı, maket, perspektif vb. tanıtma elemanları emlak bürosunun duvarlarında veya uygun yerlerinde müşterilerin görebileceği şekilde teşhir edilmeli, kiralık ve satılık taşınmazların özelliklerinin belirtildiği ilan panosu düzenlenmeli, taşınmazların özelliklerinin müşteriye daha iyi tanıtılabilmesi için broşür, fotoğraf, video çekimi, vaziyet planı, imar durumu vb. den yararlanılmalıdır.

### **1.3.6. Meslek Dışı Faaliyetlere Aykırılık Yasağı**

Emlak müşavirliği yapılan mekânda başka bir iş yapılamaz. Bir işletme, sair mevzuata uygun olması ve farklı adreslerdeki iş yerlerinde icra edilmesi şartı ile başka mesleki faaliyetlerde bulunabilir. Sermaye şirketlerinde ortaklık bu kapsamda değerlendirilemez.

### **1.3.7. Emlak Müşavirinin Uyması Gerekli Mesleki İlke ve Kurallar**

Emlak müşaviri, iş yeri tabelasında ve basılı evraklarında mesleğini tanımlayan ibareler dışında herhangi bir yazı, sıfat veya unvan kullanmamalıdır.

Emlak müşavirleri unvanlarını herhangi bir karışıklığa, yanlış anlaşılmaya yer vermeyecek şekilde, her iki statü net olarak ayırt edilebilecek bir şekilde kullanmalıdır. Örneğin: “Özler Emlak Müşavirliği Hizmetleri” gibi. Bu kurala uymayanlar hakkında meslek odaları ve dernekler tarafından gerekli uyarı ve takibat yapılır.

Emlak müşaviri, sır saklama yükümlülüğü kapsamında verdiği hizmet dolayısıyla edindiği bilgileri sözleşme ile belirlenen esaslar dışında kullanmamalı ve açıklamamalıdır. Emlak müşaviri, vereceği ilanlarda iş yerinin adını belirtmelidir.

Emlak müşaviri diğer meslektaşlarıyla haksız rekabetten kaçınmalı ve onları kötüleyici beyanlarda bulunmamalıdır.

Emlak müşavirliği hizmetleri, sözleşmede yer alması kaydıyla yapılacak yazılı bir sözleşme esasına göre şubeler veya yardımcı elemanlar aracılığıyla verilebilir. Bu sözleşmede, hizmetin süresi, ücreti, yasal ve mali sorumluluklar vb. hususlar yer almalıdır.

Emlak müşavirliği bürosunda haberleşme hizmetlerinin yürütülebilmesi için telefon, faks ve bilgisayarla haberleşme ağı vb. bulunmalıdır.

Taşınmazın müşteriye yerinde gösterilebilmesi için emlak müşavirliği bürosuna ait taşıt bulunmalı veya bu hizmetin yerine getirilebilmesi için sözleşmeli bir taşıt imkânı sağlanmalıdır.

Taşınmazın özelliklerinin belirtildiği tanıtıcı ve bilgi verici yazılı ve görüntülü belgeler uyumsuzluk hâlinde hukuki belge özelliği taşıyacak şekilde düzenlenmelidir.

Taşınmazlarda bulunan “Kiralık” veya “Satılık” ilanları uzaktan fark edilebilecek büyüklükte olmalıdır.

### 1.3.8. Hizmet Ortamının Özellikleri ile İlgili Kurallar

Emlak müşavirliği bürosu, kendi mülkü veya kiralama sözleşmeli veya geçerli bir hakka dayalı olmak üzere en az 40 m<sup>2</sup> büyüklükte, en az idari büro ve kapalı toplantı odası olmak üzere ayırt edilmiş iki bölümden ibaret olmalıdır.

Emlak müşavirliği hizmetlerine yönelik işlerin yapılmasında kullanılan teknik cihaz ve donanımına uygun büro mobilyalı, müşterilerin kabulüne uygun oturma grupları düzenlenmelidir.

Emlak müşavirliği bürosunda ilgili odasınca kullanıma sunulan; matbu alıcı ve satıcı yetki sözleşmesi, kira kontratı, matbu tellaliye, pey akçesi, yer gösterme ve kiracı, kiraya veren, satış ve kiralama protokolü, komisyon paylaşım sözleşmesi, ekspertiz formu, hukuk, vergi, kadastro, muhasebe, pazarlama, tapu vb. mevzuatı içeren kitaplar, basılı evrak, belge ve dokümanları bulunmalıdır.

Emlak müşaviri, resmi belge hüviyetinde olacak şekilde, faaliyetleri ile ilgili kayıtlar tutmalıdır.

Emlak müşaviri bürosunda şu araç gereçler bulunmalıdır: Bilgisayar ve yazıcı, telefon, internet bağlantısı, faks, fotoğraf makinesi, el feneri, televizyon (tercihen), video (tercihen), kamera (tercihen), eğitim sertifikası, bölge haritası

### 1.3.9 Çalışanlarla İlgili Kurallar

Reklam, tanıtım ve pazarlama ile ilgili elemanlar müşteri ilişkilerinde güvenilir ve inandırıcı olmalıdır. Bu konuda emlak müşaviri ile müşteri arasında yapılacak sözleşmeden hile nedeniyle dönmeye yol açacak nitelikte yanıltıcı beyanların kullanılmasından kaçınılması gerekir.

### 1.3.10. Emlak Müşavirleri Faaliyetlerinin Kapsamı

Emlak müşaviri faaliyet alanına giren iş ve işlemler genel olarak şunlardır:

TÜRK EMLAKÇILIK STANDARDI (YENİ TASLAKTA) YER ALAN BİLGİLERDİR. AYNE GEÇERLİDİR. (<http://www.emlakmusavirleri.org/index.php/turk-emlakcilik-standardi-yeni-taslak/>)

#### ➤ Sımsarlık ( gayrimenkul tellallığı / aracılık ) hizmetleri kapsamındakiler:

Kampanyalı olanlar da dâhil olmak üzere tanıtım, reklam ve diğer tanıtım yolları ile topluca pazarlama işleminin ve benzeri faaliyetlerin yerine getirilmesi

#### ➤ Vekâlet Hizmetleri Kapsamındakiler (Danışmanlık ve Bu Kapsamdaki İş Görme)

- Yukarıda belirtilen sımsarlık (aracılık) hizmetlerine konu iş ve işlemlerde aracılık yapmaksızın yalnızca taraflara danışmanlık hizmeti verilmesi
- Ekspertiz hizmetleri

- İpotek tesisi
- Kat irtifakı kurma
- Kat mülkiyeti kurma
- İfraz ve tevhit,
- Cins değişikliği
- Taksim (paylaşım)
- Tashih (düzeltme)
- Aplikasyon
- Belediyelerden bölge imar planı çıkarma
- Kadastro müdürlüklerinden röperli kroki ve çap belgesi alma
- Vergi muafiyeti belgesini alma
- Veraset vergi dairelerinden ilişik kesme veya temiz kâğıdı alma
- Emlâk beyannamesi düzenleme

Emlak müşavirlerinin aracılık ve vekâlet işlerine ilişkin olarak hazırlık safhası ve ifa sürecinde gerçekleştirilebilecek diğer faaliyetler:

Müşteri temsilcisi ve yardımcı elemanların iş dağılımı

- Alan çalışması yapılması,
- Yayınların incelenmesi,
- Müşteri portföyünün arz, talep yönünden değerlendirilmesi,
- Emlak kayıtlarının bilgisayar ortamında güncelleştirilmesi,
- Taşınmazın pazarlanmak üzere hazır duruma getirilmesinin sağlanması,
- Taşınmazda oturan varsa göstermek için randevuların alınması,
- Pazarlama stratejisinin hazırlanması,
- Yazılı ve görsel pazarlama tekliflerinin hazırlanması,
- İlan verilecek taşınmazın belirlenmesi,
- Taşınmazın pazarlama aşamaları hakkında müşteriye düzenli bilgi ve rapor verilmesi,
- Diğer emlak müşavirleriyle ortak çalışmaların yürütülmesi, tarafların bir araya getirilmesi,
- Tapu işlerine ilişkin randevuların alınıp işlerin takip edilmesi ve benzeri iş ve işlemlerdir.

Ancak, yasa gereği emlak müşavirlerinin avukatlık ve mali müşavirlik mesleklerine özgü faaliyetlerde bulunamayacakları gibi bunlara aracılık dahi edemezler.

Bu konularda danışmanlık hizmeti verilebilirse de işin kapsamının avukatlık veya mali müşavirlik mesleği kapsamına girdiği anlaşıldığında, aydınlatma yükümlülüğü gereği, müşteri bilgilendirilerek bu meslek gruplarına yönlendirilmelidir. Bu mesleklere özgü faaliyetlerde bulunmaları ise yasaktır.

Sermaye piyasası hükümlerince yapılabilecek ekspertiz ve değerlendirme işlemleri konusundaki mevzuat hükümleri saklıdır.

### 1.3.11. Müşteri Adına Belge ve Bilgi Edinilmesinde Yetki

Tapu daireleri, belediye ve il imar dairelerinde tapu sicili ve imar planlarının açıklığı ilkesince müşterilerine ait taşınmazlara ilişkin her türlü belge ve bilginin taraflarına verilmesini isteme hakkına emlak müşavirleri yetkilidir. Ayrıca, temsil yetkisi belgesi ile müşterileri hesabına ilgilendikleri taşınmazlara ilişkin bilgi ve belge konusunda tüm kamu idare ve kuruluşlarından bilgi ve belge talebinde bulunabileceklerdir.

## 1.4. Meslekle İlgili Terimler

Gruplandırılacak olursak

- Araziler
- Yapı
- Konut ve daire
- Sit alanları
- Tapu terimleri (Tapu 1 modülünde verilmiştir.)
- Kadastro terimleri (Tapu 2 modülünde verilmiştir.)
- İmar terimleri (Tapu 2 modülünde verilmiştir.)

## 1.5. Araziler

Resmi olarak imara açılmamış toprak parçasına **arazi** denir. İmara açılmış olan toprak parçaları ise arazi vasfından çıkarılarak arsa vasfını alır.

Örneğin yerleşim alanları ve yapılmış yollar dışında kalan toprak parçaları arazidir.

## 1.6. Mülkiyet Şekline Göre Araziler

Mülkiyet şekline göre araziler üçe ayrılır:

- Şahıs Arazileri
- Hazine Arazileri (Devlet Arazileri)
- Köy, Otlak, Mera ve Yayla Arazileri
- Şahıs Arazileri

Tapulu, şahısların sorumluluğundadır. Kullanım hakkı şahısların istediği şekilde olur.

- Hazine Arazileri

Devletin malı olup kamu yararına kullanılır.

Hazinenin tapu sicilinde tescilli olan arazileri olabileceği gibi, tapuya tescil edilmemiş araziler, dağlar, tepeler, kayalar, göller, nehirler, dereler de hazinenin mülkiyetinde sayılır. Tescilli olanlara hazinenin özel mülkiyetinde olan araziler, tescilsiz olanlara hazinenin genel mülkiyetinde olan araziler denir. Hazine arazilerinin ihale yolu ile satışı mümkündür. Bazı hâllerde şahıslar zilyet ve işgal yolu ile hazine arazilerini kullanabilirler.

Örnek: Şahıslar hazine arazisi olan orman, makilik bölge veya açık arazileri tarıma veya yerleşime açabilirler. Zamanla zilyet hakkı kazanabilirler. Zilyet hakkı; kullanımdan doğan hak anlamındadır.

- Köy, Otlak, Mera ve Yayla Arazileri

Bir veya birkaç köy veya beldeye münferiden veya müştereken hayvanlarını otlatmaları ve otundan yararlanmaları için tahsis edilen araziye denir. Keyfi kullanım yapılamayacağı gibi parsellenemez, satılamaz, yerleşime açılmaz. (Zorunlu hâller dışında).

## 1.7. Oluşumuna Göre Araziler

Oluşumuna göre araziler 6'ya ayrılır:

- Tarım arazileri
- Ormanlar
- Makiler, fundalıklar
- Bataklıklar
- Çöllere (kumullar)
- Taşlık ve kayalıklar

Bu arazi parçaları özelliklerine göre yerleşime açılabilir (Plan dâhilinde imara açılabilir.). Örnek: liman, havaalanı, gar, köprü, yol gibi toplu konut alanları, sanayi bölgeleri vb.

### ➤ Tarım Arazileri

Cinslerine göre 4 bölümde incelenir.

- Sulak arazi: Pirinç, şeker kamışı vs.
- Taban arazi: Sebze, meyve ve endüstri bitkileri
- Kıraç arazi: Tahıllar (buğday, arpa vs.) bakliyatlar yetişir.
- Kumlu arazi: Karpuz, kavun, patates vs.

### ➤ Ormanlık Arazi

- Araziyamiriye: Gelir getiren arazi demektir. İşletilen ve kazanç sağlanan ortaklara denir.
- Araziyimemlûke: Mülk, tımar toprağı. Arazinin oluşumunu sağlayan ormanlardan ayrılan toprak parçasıdır. Metruke, metruk terkedilmiş topraklardır. Bunlara emlakçılık dilinde taşlık olarak tabir edilen bir bölüm olmakta, fundalık diye vasıflandırılmaktadır.
- Mazra (mezra): Ekilen biçilen, işletilen toprak parçasıdır.
- Miri arazi: Kuru mülkiyeti devlete ait olup intifa hakkı başkalarına ihale edilmiş arazidir.
- Araziyimaliye: Boş otlaklar. Bunlardan maliyeye ait olanlar şu anda milli emlak genel müdürlüğünün uhdesinde olan topraklara verilen isimlerdir.

## 1.8. Araziden Arsaya Dönüşüm

**Arazi:** Yerleşim alanları ve yapılmamış yollar dışında kalan toprak parçalarına denir.

**Arsa:** Belediye ve mücavir alan sınırları veya köy yerleşik alanlarında yapılan planlarla iskân (yapılaşma) sahası olarak ayrılmış yerlerde bulunan arazi parçalarına **arsa** denir. Diğer bir ifade ile imar (yapılaşma) kapsamına girmiş, yani üzerine imar planına uygun bir şekilde yapı inşasına müsaadesi olan toprak parçasıdır.

Arazi ile arsa arasındaki fark nedir? Arazi imar uygulaması geçmeyen toprak parçasıdır. Arsa ise belediyelerin imar uygulaması yaptığı yerlerdeki yapılaşmaya müsait toprak parçasıdır (İmar uygulamasında yeşil alan, okul, yol, hastane vb. alanlar ayrılır.).

Yörede yapılmış nâzım imar planları çevresinde yörenin koşulları göz önüne alınarak hazırlanan 25000'lik planlara göre 5000' lik ve 1000' lik planların hazırlanması yörede yapılan halkla birebir görüşmelerde istatistikler yapılarak yöredeki yaşayan insanların yapısı ortaya çıkarılır. Bunlar kültür düzeyleri, insanların yapısı, maddi durumları aile yapısı ile bir bütün olarak ele alınır. Arazilerin bir kısmı veya bütünü paftalar ve haritalar üzerindeki eldeki bilgilere göre imar planları ortaya çıkar. Bunların nüfus yoğunluğu ileriye dönük



yapılaşma örnekleri ile meydana gelir. Plan içeriğinde konuta, sanayiye ve turizme açılacaksa hazırlanan imar planlarında özel şartlar konulacağı gibi imar yasasının yükümlülükleri yerine getirilir.

Bunlar:

- **Yapı Yaklaşma Sınırı:** Yapının, planlarda veya yönetmelikte belirtilmiş olan, komşu parsellere en fazla yaklaşabileceği sınırdır.
- **Ön Cephe Hattı (inşaat cephesi):** Bir parselde inşa edilecek binanın yol (yollar) tarafındaki cephesini tanımlamak üzere planlarda grafik olarak gösterilen, kotlandırma röperin yerini tayin eden ve diğer cephelerin isimlendirilmesine esas olan, bina derinliğinin dik olarak uygulandığı hattır.)
- **Yan Cephe Hattı:** Ön cephe hattına komşu olan cephe hattıdır. Yol tarafında olana yol cephe hattı denir.
- **Arka Cephe Hattı:** Bina cephe hattıyla ortak noktası olmayan cephe hattıdır. Yola baktığı zaman arka yol cephe hattı denir.
- **Bina Derinliği:** Bina ön cephe hattı ile arka cephe hattının en uzak noktası arasındaki dik mesafedir.
- **Kat Yüksekliği:** Binanın herhangi bir katının döşeme üstünden bir üstteki katının döşeme üstüne kadar olan mesafedir.
- **Ayrık Nizam (A):** Hiçbir yönde komşu parsel sınırına bitişik olmayan yapı düzenidir.
- **Bitişik Nizam (B):** İmar planında kat adedi, ön bahçeli veya ön bahçesiz oluşu ve bir veya birden fazla komşu parsellerdeki binalara bitişik olacağı belirtilmiş yapı düzenidir.
- **Blok Nizam (Bl):** İmar planı veya bu Yönetmelikte, derinliği, kat adedi ve yüksekliği belirlenmiş tek yapı kütesinin bir veya birden fazla imar parseli üzerine oturduğu bahçeli yapı düzenidir.
- **İkili Blok Nizam:** Bir tarafı komşu parseldeki binaya bitişik diğer taraftan ayrık olan yapı nizamıdır.
- Okul Yeri
- Spor Alanı
- Yeşil Alanlar
- Park
- Yol ve Yollar
- Sanayi

#### 1.4.2. Yapı Terimleri

**Yapı**, karada, suda yer altı ve yer üstünde daima veya geçici resmi veya özel bütün inşaatlar ile bunların ilave, değişikliği ve tamirlerini içeren sabit veya hareketli tesislerdir.

Bir binanın yapılması için belediye ve valilik ruhsat alınması zorunludur. Yapı kavramı içerisinde her türlü bina girer. Bu binalar iki sınıfa ayrılır:

- **Kullanım Amaçlarına Göre Binalar**
- **Konut:** daire, villa yalı, köşk vb. iş merkezleri: daire, mağaza, villa, komple bina, komple han, otel, fabrika, depo, plaza vb.
- **Hizmet binaları:** hastane, okul, liman, tiyatro, sinema, camiler, kiliseler vs.

➤ Yapılış Şekillerine Göre Binalar

- **Ahşap yapılar:** Temel ve arsa bodrum duvarları ile döşemeleri ahşap iskeletli olan binalardır. Ahşap karkas binalar, bodrum katı sayılmamak üzere en fazla iki katlı yapılabilir. Katların yüksekliği en fazla 3 metre olmalıdır. Bitişik nizam yapılmaz, yangın önemi açısından bu binalar arsa sınırından en az 5 metre uzaklıkta olmalıdır.



Resim 1.5: Ahşap bir ev

- **Kâgir yapılar (yığma yapılar):** Karkas yani iskeleti olmayan ve betonarme olan yapılara denir. Yığma yapıların, duvarlarında olanaklar elverdiğince yatay ve düşey donatı yani çelik takviye kullanılması önerilir. Yığma yapılar birinci derece deprem bölgelerinde en fazla iki katlı iki ve üçüncü derece deprem bölgelerinde en fazla üç katlı dördüncü derece deprem bölgesinde ise en fazla 4 katlı yapılabilir. Kat yüksekliği en fazla 3 metredir. Yığma binaların en bariz belirtisi zemin katlarında duvar kalınlıklarının en az 35- 50 cm olmasıdır.



Resim 1.6: Güzel bir kâgir yapı

- **Betonarme yapılar:** Beton ve çeliğin kullanıldığı yapıdır.



**Resim 1.7: Betonarme yapı**

Betonarme yapıların kısımları şöyledir:

#### Temeller

Temeller duvar ve kolonlardan gelen yükleri zemine aktarır. Zeminlerin taşıma gücü duvar ve kolonların az olduğu için yükü daha geniş bir alana yayarak temel dediğimiz yapılar yapılır. Temellerin projelendirilmesinde en önemli husus zeminin donelerinin doğru tespit edilmesidir. Bunun için önemli olmayan yapılarda, arazide çukurlar açtırıp zemini inceleyerek veya koşu yapıların temelleri incelenerek icabında yüklemeye deneyleri yapılarak karar verilebilir. Önemli yapılarda ise (yüksek binalar, büyük sanayi tesisleri vb.) uzmanlarca laboratuvar testleri yapılarak karar verilir, neticede zemin cinsi, zeminin taşıma gücü temel derinlikleri ve hesaplara alınacak zemin emniyet gerilmeleri azalır. Bundan dolayı bataklık ve çürük zeminlerde belli bir derinlikte kazı yapıldıktan sonra çakıl vb. maddelerle doldurulacak zemin iyileştirilir. Temel derinlikleri en az 80 – 150 cm kadar olmalıdır. Temeller en az 100\*100 cm olmalıdır.

#### Temel Çeşitleri

Sığ Temeller	Derin Temeller
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tekil ( münferit ) temeller</li> <li>➤ Sürekli (mütemadi) temeller</li> <li>➤ Radyan jenaral temeller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Baks (kutu) temeller</li> <li>➤ Kazık (palplanş) temeller</li> </ul>

**Tekil temeller:** Kolon yüklerinin küçük ve zemin emniyet gerilmelerinin yüksek olması hâlinde kolonların altında tek tek temel yapılmasıdır. Ekonomik yönden uygundur.

**Sürekli temeller:** Kolon yüklerinin büyük emniyet gerilmelerinin küçük olması durumunda aynı akstaki birkaç kolonun altında sürekli bir temel yapılmasıdır.

Temeller bağ kirişleri ile bağlanır. Tekil temeller her iki yönde, sürekli temeller kendilerine dik yönde bağ kirişleri ile bağlanır. En küçük bağ kirişi kesitli 25\*30 cm ve en az donatı 4/14" tür.

Zeminin çok zayıf, bataklık veya balçık veya yapının çok yüksek olması durumunda ya

da tekil veya sürekli temel yapılmaması durumunda radye jeneral veya derin temeller yapılır.

**Kirişler:** Kirişler döşemelerden gelen yükleri kolona aktaran elemanlardır. Basit ve tablalı kiriş olarak ikiye ayrılmaktadır. Kirişler en az 20\* 50 cm olmalıdır.

**Döşemeler:** Kendi düzlemlerine dik yüklerle yüklenen yani hareketli veya sabit yükleri taşıyan düzlem taşıyıcılardır. Duvar ve kirişlere oturur. Plak döşeme, dişli döşeme, kirişsiz döşeme, mantar döşeme gibi tipleri vardır. Kirişler en az 12 cm olmalıdır.

**Kolonlar:** Kolonlar düşey taşıyıcı elemanlardır. Kolonlar, kirişlerden gelen yükleri temele indirir. Kolonlar en az 20 \* 20 cm olmalıdır.

**Çelik yapılar:** Taşıyıcıyı sistemi çelik olan yapılardır. Döşeme elemanları kullanılır. Yerine örme duvar da olabilir. Çatı donanımı elden geldiğince hafif olmalıdır. Depreme karşı çok dayanıklıdır.



Resim 1.8: Çelik yapı bir evin kroki

- o **Uzay yapılar:** Uzay incelemeleri için uzay boşluğunda tamamen metalden yapılan platformlardır. Basınçtan veya basınçsızlıktan etkilenmez.
- o **Kerpiç yapılar:** Saman ve toprak karışımından yapılan yapılardır. Kerpiçten yığma tipi ev yapılabilir.

Kerpiç, duvar örmek için kullanılmak üzere tahta kalıplara dökülerek güneşte kurutulmuş balçık kerpiç, daha çok köy evlerinin yapımında kullanılır. Hem iktisadi bakımından ucuz, hem de kışın sıcak tuttuğu için tercih edilir. Bir çeşit pişirilmemiş tuğla gibidir.



Resim 1.9: Kerpiçin yapılışı

**Prefabrik yapılar:** Daha önceden hazırlanmış panoların temeli yapılmış taban üzerine yerleştirilmesi ile yapılan yapılardır. Bunlar hafif binalardır. Günümüzde yaygınlaşmıştır. Maliyeti daha düşük olup dayanma süresi kısadır.



**Resim 1.19:** Her yere götürülebilen bir prefabrik ev

### 1.4.3. Apartman- Daire Terimleri

**Daire:** Daire binada sınırları kesin çizgilerle belirlenmiş, kendi kendine bir işlev görebilen bağımsız bölümlere denir.

**Apartman:** Birden çok bölümleri (dükkan, daire, büro vs.) ihtiva eden binalardır. Binanın ortak mahalleri; sığınak, çatı arası, otopark, bahçe, müstemilat, kalorifer dairesi, antre, apartman dış kapısı, merdivenler, asansör, hidrofor, ağaç ve çiçekler, havalandırma boşluğu, bahçe duvarları, kapıcı dairesi vb. sayılabilir.

**Yapı düzenine ait tanımlar:**

**Taban alanı:** Yapının parselde oturacak bölümünün yatay iz düşümünde kaplayacağı alandır. Bahçede yapılacak olan eklenti ve müstemilat taban alanının içinde sayılır.

**Taban alanı kat sayısı:** Taban alanının imar parsellerine oranıdır. %40 ' ı geçemez.

**Bodrum kat:** Zemin katın altındaki katlardır.

**Zemin kat:** Normal katların altında bulunan kattır.

**Asma kat:** İç yüksekliği en az 5.5 metre olan zemin katta düzenlenen ve ait olduğu bağımsız bölümü tamamlayan ve bu bölümle bağlantılı olan kattır.

**Normal kat:** Bodrum, zemin ve çatı katların arasında kalan kat veya katlardır.

**Müstemilat:** Kat malikinin sahibi olduğu bağımsız bölümü (kendi dairesi) dışında apartmanına dahil kısmına binanın ortak kullanımına açık, kapıcı dairesine, garaj odunluk kömürlük depo çamaşırhane vb. hizmetler için ve doğrudan doğruya o bölümün gereksinimleri için tahsis edilmiş bölümlerdir.

**Bina derinliği:** Bina ön cephe hattı ile arka cephe hattının en uzak noktası arasındaki dik mesafedir.

**Bina yüksekliği:** Binanın kot aldığı noktadan saçak seviyesine kadar olan mesafedir.

İmar planı ve yönetmelikte ön görülen bina yükseklikleri en fazla yüksekliklerdir.

**Son kat:** Çatı, çatı terası veya çatı arası altında bulunan normal katların en üstte olan katıdır.

**Eklenti:** Bağımsız bölümün dışında olup doğrudan doğruya o bölüme tahsis edilmiş olan yerlere eklenti denir. Örneğin; depo, kömürlük, çatı arası, bodrum.

**Yan bahçe:** Komşu parsel sınırı ile yapı yan cephe hatları arasında kalan ön ve arka bahçeler dışındaki parsel bölümleridir.

**Yan ve arka bahçe mesafesi:** Yapının komşu parsellere en fazla yaklaşabileceği mesafedir.

**TAKS (taban alanı kat sayısı):** Bir yapının parsel tabanında kapsadığı inşaat alanının parsel alanına oranıdır. Bu oran yüzde ile ifade edilir. Örneğin 400 m<sup>2</sup> lik bir imar parselinde, ön ve yan bahçe mesafeleri çekildikten sonra yapının tabana oturacağı alan 100 m<sup>2</sup> ise, bu parselin, TAKS'I % 25 olarak ifade edilir ya da TAKS = 0.20 iba arsanın üzerine bina yapılabilecek alanın, o arsanın yüzde 20'si olduğunu gösterir.

Binaların müştemilat kısımları mümkün ise binanın bodrumunda, aksi hâlde bahçede tertiplenir. 4 tarafı yol ile çevrili istisnai parseller dışında esas binaların müştemilat binaların yapılacağı yeri belediye yetkilidir.

Müştemilat binaların;

- Dar kısımları 4 m<sup>2</sup> den en yüksek noktasının tabii zeminden yüksekliği 2.5 m<sup>2</sup> den fazla olamaz.
- Esas binaya bitişik oldukları takdirde, komşu hudutlarına, aksi hâlde esas binaya uzaklıkları 18. maddede belirtilen miktarlardan az olamaz.
- Yapı cinsleri ahşap olamaz.
- Parsel durumu müsait olduğu takdirde esas binanın inşaatından önce de yapılması mümkündür.

**Mütemmim cüz:** Bir gayrimenkulün bir anlamda dokunulmazlığı olan ve ondan ayrılmaz parçasına denir. Bu dokunulmazlık mahalli örfelere göre belirlenir. Örneğin bina, penceresi, merdiven, tarihi bir ağaç, evin kapısı, bahçede bulunan bir çeşme vb. parçalar mütemmim cüzdür.

#### 1.4.4. Sit Alanları

Doğal veya insan ürünü bütünlüğü, sanatsal, estetik, tarihsel, etnografik bilimsel, edebi veya mitolojik önemi nedeniyle korunması gereken alan, yapı ve çevrelerdir.

Doğal ya da sonradan yapılmış taşınmaz kültür varlıklarını içinde barındıran, kesin içine bölünmez ve ayrılmaz bir bütün oluşturan ve bütün bu özellikleriyle birlikte korunması gereken çevre yeridir.

Sanat değeri olan eserler, tarihi oluşların geçtiği ve yaşandığı yerler bu kapsam içindedir. Dolayısıyla sanat eserini veya tarihi mekânı evresinden ayrı mütalaa etmek mümkün değildir. Tarihi bir saray, konak, çeşme, su kemeri, cami vs. yi tek başına korumak yerine, mahalle, sokak veya yapılar kümesi olarak koruma altına alınmasına (sit alanı) **Sit Koruma** denir. Ayrıca doğayı korumak amacıyla hiçbir eser, yapı olmadığı hem de imar izni verilmeyen doğal sit alanları da aynı ölçüde korunur (asırlık ağaçlar, koruluklar, yeşil alanlar vs.).

21 Temmuz 1983 tarih ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Koruma Kanunu'nun 17. maddesinde sit alanlarında imar yasağı getirilmiştir.

Belediye reisleri, valiler koruma amaçlı öneriler yasalaşınca kadar koruyucu olabilir ve Kültür Bakanlığının çevreyi ve tarihi değerleri koruyan yasalarını uygularlar.

Tarihi ve kültürel kimliği yansıtan ve tarihsel geçmişten gelecek günümüze ulaşan buna dâhil eserlerin doğal mekânların, kültürel ve doğa değerlerini kentin tarihi kimliğine uygun şekilde korunup geliştirilerek gelecek nesillere değerli bir miras olarak bırakmak için

koruma altına alınmış olması sevinç ve gurur verici olaydır.

Sit alanı türleri şunlardır:

- Kentsel sit alanı
- Tarihi sit alanları
- Arkeoloji sit alanları
- Doğal sit alanları

Sit alanı sebebiyle yapı yasağı getirilen yerler:

- Jeolojik sakıncalı alanlar
- Su toplama havzaları
- Korunacak kumsallar (hareketli kumsal alanlar)
- Özel ürün alınan yerler (zeytin, bamyası, kestane, ayçiçeği, yetiştirilen yerler)
- Tarihi korular (Kamuya ait açık alanlar olarak kullanılır.).

#### 1.4.5. Emlakle İlgili Diğer Terimler

##### ➤ Aile Konutu

Medeni Kanun'a göre eşlerden birinin mülkiyetinde olan oturdukları konutu diğer eşin tapuya müracaat ederek o konutun aile konutu olarak şerh edilmesidir. Buna göre; eşlerden ikisinin de rızası olmadan o ev satılamaz. Bunu yapabilmek için ilgili muhtarlıktan adres ve ada parseli yazılan ve o konutta oturduğunu gösteren belge alması gerekir. Bir sürü mülkü olsa bile sadece biri aile konutu olur.

##### ➤ Ana Gayrimenkul

Kat mülkiyetine konu olan arsa ile onun üzerindeki yapının tamamına denir.

##### ➤ Askeri Yasak Bölge

Yurt savunması bakımından hayati önem taşıyan askeri tesis ve bölgelerin çevresinde Bakanlar Kurulu kararı ile belirlenen sınırlar içerisinde kalan bölgedir Askeri yasak bölgeler 1" inci ve 2" nci askeri yasak bölgeler olmak üzere ikiye ayrılır. 1" inci derece askeri yasak bölgeler içerisindeki taşınmaz mallar kamulaştırılır. 2" nci derecedeki askeri yasak bölgelerde yabancı uyruklu kimseler taşınmaz edinemezler, edinmişlerse tasfiye edilir. Yabancılar izin almadan bu bölgede taşınmaz kiralayamazlar. Bu hükümlere aykırı hareket edenler cezalandırılır. Yetkili komutanlıkça izin verilmeyen her türlü inşaat durdurulur.

##### ➤ Askı Süresi

İmar çalışması yapıldığı dönemlerde uygulanan planlar halka açık şekilde bir süre askıda kalır ve vatandaşlarımız bunları inceleyerek zarara uğradığı durumlarda itiraz ederek düzeltme isteyebilirler ama askı süresinde itiraz edilmezse, plan kabul edilmiş sayılır. Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde birden fazla ilçe bulunan şehirlerdir.

##### ➤ İlçe Belediyesi

Büyükşehir belediye sınırları içinde ilçelerde kalan belediyelikleridir.

##### ➤ Belediye Sınırı

1580 sayılı Belediye Kanunu'nun 4. Maddesine göre belirlenmiş olan bir rapor ile krokiye dayanan idari bir sınırdır.

##### ➤ ÇET (Çevresel Etki Değerlendirme Raporu)

Gerçek ve tüzel kişilerin gerçekleştirmeyi planladıkları Yönetmelik kapsamına giren faaliyetlerin çevre üzerinde yapabilecekleri bütün etkilerin belirlenerek değerlendirilmesi ve

tespit edilen olumsuz etkilerin önlenmesi için gerçekleştirilecek esasları düzenleyen rapordur.

➤ **Devre Mülk**

Hissedarları tarafından sadece belirli zaman dilimleri içerisinde kullanılabilen taşınmazlara denir. Örneğin her yıl ağustos ayının 1'i ve 15'i arası bir hissedar tarafından kullanılabilir ve o tarih geçtikten sonra kullanma hakkı diğer bir hissedara geçer.

➤ **Dini Tesis Alanları**

Cami, kilise, sinagog, havra, mescit gibi ibadete açık dini tesisler ile bunların zorunlu müştemilatlarının bulunduğu alanlardır.

➤ **Eğitim Tesisleri Alanları**

Kamu tarafından yapılan veya imar planlarında özel ya da tüzel kişilerce yapılacağı belirlenmiş olan ve ilgili mevzuata uygun olarak yapılacak temel eğitim öncesi öğretim (kreş alanları), ilköğretim, ortaöğretim, temel eğitim, mesleki ve teknik öğretim ile yüksek öğretim tesislerinin yer alacağı alanlardır. Yeni yapılacak eğitim alanlarında açık alanlar tüm alanın 1/2'sinden az olamaz.

➤ **Ferağ**

Bir mülkün tasarruf ve sahip olma hakkını başkasına vermedir.

➤ **Gayrimenkul**

Toplum yararı amacıyla getirilmiş sınırlamalar dışında sahiplerine, bunları diledikleri gibi kullanma hakkı veren toprak ve yapılar gayrimenkul olarak adlandırılır. Bir diğer tanımda da arazi, arsa, bina vb. taşınmaz mallar gayrimenkul olarak adlandırılmaktadır.

➤ **Gecekondu**

İmar ve yapı işlerini düzenleyen mevzuata ve genel hükümlere bağlı kalınmaksızın, kendisine ait olmayan arazi veya arsalar üzerinde sahibinin rızası alınmadan yapılan taşınmaz mallardır. Yani yasa dışı olarak gizlice yapılan küçük konut, kondu.

➤ **Haymatlos**

Vatansız, hiçbir ülkenin vatandaşlığında bulunmayan kişi demektir.

➤ **2B**

Ormandan çıkarılmış ve hazine adına tescil edilmiş arazilerdir.

➤ **İşgal**

Gayri kanuni bir şekilde başkasına veya devlete ait bir gayrimenkulün sahibinden izin alınmadan kullanılmasıdır.

➤ **İş Yeri**

Ticarete ve üretime yönelik faaliyetlerin yürütüldüğü bağımsız bölüm ya da yapı veya tesislerdir.

➤ **İskân (Kullanma) Belgesi**

Yapının tamamen bitmesi durumunda tamamı için, kısmen tamamlanması durumunda izin verilen bölümleri için, yapının plan, fen ve sağlık koşullarına ve plana uygun olarak yapıldığını ve kullanılabileceğini gösteren belgedir.

➤ **İhtiyati Tedbir**

Sonradan doğabilecek bir zararı önlemek amacıyla, itilaf veya alacak konusunda verilecek mahkeme kararının nihai sonucu beklenmeksizin bir gayrimenkulün üzerine koyulan şerh'tir.



### ➤ İzaleyişuyu

Hissedarlar arasındaki ortaklığın resmi yoldan giderilmesi ve sona erdirilmesidir. İzaleyişuyu davaları o gayrimenkulün açık artırma yoluyla satılması veya yeniden paylaşılması yoluyla hissedarlardan bir veya birkaçının isteği üzerine yapılır.

### ➤ İvaz

Bedel, karşılık, karşılık olarak verilen şeydir.

### ➤ İvazsız

Bedelsiz demektir.

### ➤ Jeolojik Etüt Raporu

İmar planlarının yapımı için zorunlu olan ve imar planlarına veri olan, yapılaşma kararlarını etkileyen, arazi yapısına göre gözlemsel ve/veya aletsel etütlerle elde edilen ve araştırma alanının genel ve yapısal jeolojisini, birimlerin taş yapısını, yer katmanlarını, yer altı suyu ve deprem durumunu, birimlerin mühendislik jeolojisi yönünden özelliklerinin belirlenmesini ve sonucunda, araştırma alanının jeolojik olarak yerleşime uygunluğunun (uygun, az riskli, riskli, uygun olmayan alanlar) saptamasını içeren rapordur.

### ➤ Kamu Kurum Alanları

Genel, katma ve özel bütçeli idarelerle, il özel idaresi ve belediyece veya kurumlarca sermayesinin yarısından fazlası karşılanan kurumlara, kanunla veya kanunun verdiği yetki ile kurulmuş kamu tüzel kişilerine ait tesislerin yer aldığı alanlardır. Bu alanlarda, hizmet binasının yanı sıra lojman yapılabilir. Ancak, lojman alanı toplam inşaat alanının % 10'unu geçemez.

### ➤ Karkas

Demirli betonla yapılmış yapıya denir.

### ➤ Kayyum

Belli bir işin yapılması veya belli bir olayda kişinin temsil edilmesi için mahkemece tayin edilen temsilci demektir. Gerçek veya tüzel kişiler için kayyum tayin edilebilir. Genelde veli ile küçük, vasi ile kısıtlı arasında menfaat çatışması bulunduğu veya tüzel kişilerin yöneticileri hakkında sorunlar yaşandığında kayyum tayin edilmektedir.

### ➤ Konaklama Tesisleri

Bu alanlar otel, motel, apart otel (bir turizm tesisine bağımlı olmak koşuluyla), tatil köyü, kamping gibi yataklı tesisler ile bunların lokanta, kafeterya, bar, diskotek gibi yan birimlerinin yer aldığı alanlardır.

### ➤ Küçük Sanayi Alanları

Küçük ölçekte üretim yapan sanayi tesisleri ile tamirhane ve benzeri hizmet tesislerinin yer aldığı bölgelerdir.

### ➤ Kültürel Tesis Alanları

Kütüphane, konferans, konser, tiyatro, sinema, sergi salonu gibi kültürel tesislerin bulunduğu alanlardır.

### ➤ Mamelek

Bir insanın mal varlığıdır.

### ➤ Muhdesat

İmar uygulaması yapıldıktan sonra oluşacak parsellerde eski sahiplerinin varsa ağaçlarının bedelinin ödenmesidir. Bina veya ağaçlarının bedeli ödenmeden terkin edilemez ancak hâlâ kullanılmaya devam ediliyorsa meni müdahale davası açmak gerekir.

- **Muvazaa**  
Gerçek ismi ve niteliği saklanarak başka bir isim altında üçüncü kişileri aldatmak için göstermelik olarak yapılan işlemdir.
- **Müteselsil**  
Birbiri ardına zincirleme giden, arası kesintisiz demektir.
- **Oyun Alanları (Semt Spor Sahaları)**  
İskân bölgeleri içinde yer alan gençlerin spor ve oyun ihtiyaçlarını karşılayan açık alanlardır. Bu alanlarda, toplam inşaat alanı arsa alanının %3'ünü ve aynı zamanda 200 m<sup>2</sup>'yi ve yüksekliği 1 katı ( 3.80 m) geçmeyen ve mülkiyet sınırlarına 5 metreden fazla yanaşmayan, sadece soyunma kabinleri, duş, WC kullanımı için yapı yapılabilir. İmar planında ayrılan alanın tümü projelendirilir ve emsal bütün alan dikkate alınarak hesaplanır.
- **Ölçek**  
Plan veya harita üzerinde belirli iki nokta arasındaki uzunluğun yeryüzünde bu iki nokta arasındaki gerçek uzunluğa oranına **ölçek** denir.
- **Piknik, Mesire Ve Eğlence Alanları**  
Bu alanlar kentlilerin günübirlik eğlenecekleri ve dinlenebilecekleri alanlardır. Bu alanlarda, yoğun yeşil bitki örtüsünün yanında yeterli sayıda otopark, oturma ve yemek yerleri, çeşmeler, oyun alanları, yemek pişirme yerleri, WC ve bulaşık yıkama yerleri ile yapılaşma emsali %3'ü, yapı yüksekliği 2 kat 6.80 m' yi geçmemek koşulu ile lokanta, çayhane, satış yeri vb. tesisler yapılabilir. İmar planında ayrılan alanın tümü projelendirilir ve emsal bütün alan dikkate alınarak hesaplanır.
- **Rücu**  
Karardan vazgeçme, cayma demektir.
- **Sağlık Tesisleri Alanları**  
Kamu tarafından yapılan veya imar planlarında özel ya da tüzel kişilerce yapılacağı belirlenmiş olan ve ilgili mevzuata uygun olarak yapılacak hastane, dispanser, sağlık ocağı, huzurevi (yaşlılar bakımevi) gibi tesislerin yer alacağı alanlardır.
- **Sığınak**  
Nükleer ve konvansiyonel silahlarla, biyolojik ve kimyevi harp maddelerinin tesirlerinden ve tabii afetlerden insanlarla, insanların yaşaması ve ülkenin harp gücünün devamı için zaruri canlı ve cansız kıymetleri korumak amacıyla 3194 sayılı İmar Kanunu' na göre düzenlenmiş Sığınaklarla İlgili Yönetmelik ve eklerine uygun olarak inşa edilen korunma yerleridir.
- **Tadil**  
Değiştirme, düzeltme demektir.
- **Tahakkuk**  
Gerçekleşme demektir.
- **Tahdit**  
Sınırlandırma demektir.
- **Takyidat**  
Bir mülkün üzerinde herhangi bir şerhin veya borcun olup olmadığını gösteren tapudan alınan belgedir.

➤ **Taşınmaz**

Türk Medeni Kanunu'na göre toprak, tapu kütüğünde ayrıca kaydedilmiş haklar (inşaat, kaynak ve diğer irtifak hakları) ve madenler (Burada söz konusu olan maden cevheri değil bunlar üzerindeki haklardır.) taşınmaz olarak sayılır. Bunun dışında 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'na göre, tamamlanmış bir yapının kat, daire gibi bölümleri bağımsız olarak mülkiyet hakkına konu olur. Yani bu bölümlerde başlı başına taşınmaz niteliğinde sayılır.

➤ **Tapulama**

Tapulama, kadastro ile eş anlamlı bir kelimedir. Yürürlükten kaldırılan 766 sayılı Tapulama Kanunu'nda tapulama "il ve ilçelerin belediye sınırları dışındaki taşınmazların hukuki ve geometrik durumlarının tespit edilmesi ve gösterilmesi" şeklinde tanımlanmıştır.

➤ **Zemin Etüt Raporu**

Temel tasarımı ile zemin-temel-yapı etkileşiminin irdelenmesinde kullanılacak zemin özellikleri ve zeminin fiziksel parametrelerinin tayini amacıyla, imar planlarına esas jeolojik etüt raporlarında belirtilen risk durumuna göre tanımlanan mühendislik hizmetlerini içeren standartta ve Bakanlıkça hazırlanan "Zemin ve Temel Etüdü Raporunun Hazırlanmasına İlişkin Esaslar"a uygun olarak ve ilgili mühendislerce düzenlenen jeoteknik etüt raporudur.

## 2.EMLAKTA NOTER İŞLEMLERİ

İyi bir emlak komisyoncusu noter işlemlerini bilmelidir. Çünkü işlemler sonucunda alacağı komisyonda bir sorunla karşılaşır, elinde resmi bir belgesi olması gerekir. Böylece sorunu çözmüş olur.

### 2.1. Noter

Türk hukukunda noterlik bir kamu hizmeti olarak kabul edilmiş, noterlerin görevlerinin neler olduğu pozitif düzenleme olarak ortaya konmuştur.

Bu bağlamda, "Noterlik bir kamu hizmetidir. Noterler hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendirir ve kanunlarla verilen başka görevleri yapar." ayrıca "Yapılması kanunla başka bir makam, merci ve şahsa verilmemiş olan her nevi hukuki işlemleri bu kanun hükümlerine göre yapmak" hükmüyle noterlerin görevlerinin genel çerçevesinin çizildiği görülmektedir.

Noter ve noterlik kâtipleri, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları, kanunların emrettiği hâller dışında açıklayamazlar.

Noterlik evrak ve defterleri mahkeme, sorgu hâkimliği ve Cumhuriyet savcılıklarınca veya resmi daireler tarafından, konusu da belirtilmek suretiyle, noterlikte soruşturmaya yetkili kılınan kimselerce incelenebilir.



**Resim 2.1: Noter onay merciidir.**

#### 2.1.1. Noterlerin Genel Olarak Yapacakları İşler

Noterlerin görevleri:

- Yapılması kanunla başka bir makam, merci veya şahsa verilmemiş olan her nevi hukuki işlemleri düzenlemek
- Kanunlarda resmi olarak yapılması emredilen ve mercileri belirtilmemiş olan bütün hukuki işlemleri bu kanun hükümlerine göre yapmak
- Gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi yapmak
- Bu kanuna uygun olarak dışarıda yazılıp getirilen kâğıtların üzerindeki imza, mühür

veya herhangi bir işareti veya tarihi onaylamak

- Bu kanun hükümlerine göre yapılan işlemlerin dairede kalan asıl veya örneklerinden veya getirilen kâğıtlardan örnek çıkarıp vermek
- Belgeleri bir dilden diğer dile veya bir yazıdan başka bir yazıya çevirmek
- Protesto, ihbarname ve ihtarname göndermek
- Kanunen tescili gereken işlemleri tescil etmek
- Bu ve diğer kanunlarla verilmiş sair işleri yapmak

### 2.1.2. Noterin Özel Olarak Yapacakları İşler

- **Emanet işleri:** Noterler, saklanmak veya bir şahsa verilmek üzere getirilen emanetleri, aşağıdaki hükümlere göre muhafaza ederler.

Tutanağın bir örneğini emaneti veren alır; bir örneği de emanet kimin için yatırılmışsa ona tebliğ olunur.

- **Emanetlerde hak sahibi:** Emanetlerin tutanakta yazılı şartlar dışında bir kimseye verilebilmesi, tarafların muvafakatine veya mahkeme kararına bağlıdır.
- **Defter onaylamak:** Noterler Türk Ticaret Kanunu ve diğer kanun hükümlerine göre tutulması gereken defterleri bu kanunlar uyarınca onaylarlar.

Yukarıdaki fıkrada anılan defterlerin onaylanmasından sonra noter, onayladığı defterin cinsini, ait olduğu yılı, sayfa sayısını, sözü geçen kanunların emrettiği şekilde mercilerine, tek tek veya liste hâlinde taahhütlü mektupla bildirir.

Bunun için noter, ücret tarifesinde gösterilen yazı ücretini ve kanunun tek tek bildirmeyi zorunlu kıldığı hâllerde ayrıca posta giderini de ilgisinden alır.

- **Vasiyetname ve Ölümüne Bağlı Tasarruflarla İlgili İşler**

Noterler açık veya kapalı olarak verilen vasiyetnameleri saklarlar ve buna dair bir tutanak düzenlerler. Gerek bu suretle saklanan vasiyetnameleri, gerek noterler tarafından düzenlenen sair ölümüne bağlı tasarrufları yapanların ölümü hâlinde bilgi verilmesi için, durumu bunların kayıtlı oldukları nüfus dairelerine yazı ile bildirirler.

Noterler, nüfus idaresi tarafından ölümün ihbarı veya resmi bir belge ile ispatı hâlinde, yetkili sulh hâkimine verilmek üzere, dairelerinde saklı bulunan vasiyetnamelerin ve noterlikçe düzenlenmiş ölümüne bağlı tasarruf senetlerinin onaylı örneklerini Cumhuriyet Savcılığına tevdi ederler.

Birinci fıkra uyarınca nüfus dairelerine yazılacak yazı için ücret tarifesinde gösterilen yazı ücreti ile posta gideri ilgisinden alınır.

- **Başkaları Adına İşlem Yapılacaklardan Aranacak Belge**

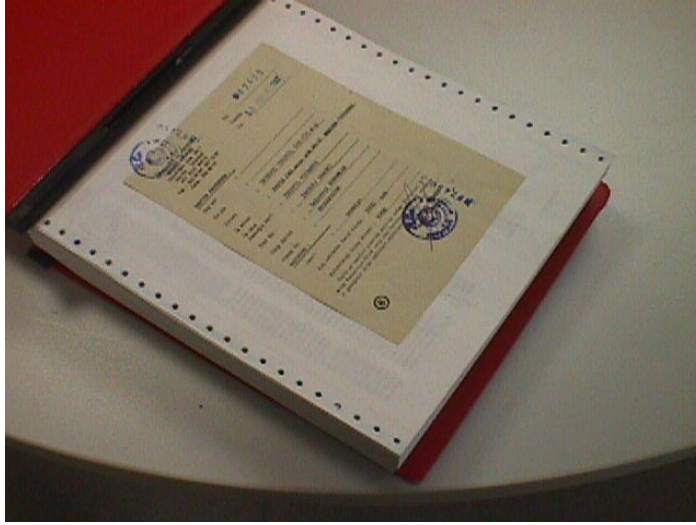
Vekil, veli, vasi, kayyum, mümessil ve mirasçı sıfatıyla veya şirket ve dernek gibi tüzel kişiler adlarına noterlik işlemi yaptırmak isteyenler, sıfat ve yetkilerini ve işlemi yapmaya izinli olduklarını bildirir belge göstermekle yükümlüdürler.

Belgenin gösterildiği iş kâğıdına yazılmakla beraber, işlemle ilgili kısımlarını ve nereden hangi tarih ve numara ile verilmiş olduğunu gösteren, birer örneği harçsız ve vergisiz olarak gerek ilgisine verilecek ve gerekse dairede saklanacak asıl ve örneklerine bağlanır.

### 2.1.3. Noterlerin Çalışma Saatleri

Noterlik dairesinde günlük çalışma, o yerdeki diğer resmi dairelerle birlikte

başlar. Noter odaları, odada üye bulunan noterliklerin günlük çalışma ve tatil saatini odanın her yılki olağan genel kurul toplantısında, bir yıl süre ile uygulanmak üzere tespit eder ve Türkiye Noterler Birliği ile Adalet Bakanlığına bildirir. Noterlik dairesindeki iş kabulü süresi o yerdeki diğer resmi dairelerden en çok bir saat daha fazla olabilir. Noter, günlük çalışma süreleri dışında iş kabul edemez.



**Resim 2.2: Noter tarafından onaylanmış bir resmi defter**

#### **2.1.4. Noterin Alacağı Ücret Tarifesi**

Yeni ücret tarife, Noterlik Kanunu uyarınca 1 **Mart** tarihinden itibaren uygulanır.

[Aşağıdaki ücret tarifesi 2016 yılına aittir.](#)

<p><b>Noter ücreti:</b> Noterler, yaptıkları işlemlerden Harçlar Kanunu'na göre aldıkları harçların yüzde otuzu oranında noter ücreti alırlar.</p> <p>Bu ücret, bir noterlik işleminde 1.40- TL" den az olamaz. Bu suretle hesaplanan ücret miktarlarında (<b>0.5-KR' nin</b>) yarım kuruşun altındaki değerler dikkate alınmaz.</p>
<p><b>Yazı ücreti:</b> Noterler, her ne suretle olursa olsun yazdıkları kâğıtların dairede kalan nüshası ile iş sahibine verilen asıl ve örneklerinin her sayfasından <b>1.90-TL</b> yazı ücreti alırlar.</p> <p>Yukarıdaki fıkrada gösterilen kâğıtların örneklerinin iş sahibinin istek ve onayı üzerine, noterlik dairesinde fotokopi yoluyla çıkartılması hâlinde, bu örneklerin her sayfası da aynı ücrete tabidir.</p> <p>Özel kanunlarında harç, Damga Vergisi ve resimden muaf tutulan işlemleri noter yazdığı takdirde, yukarıdaki fıkra hükmü gereğince yazı ücreti alınır.</p> <p>Tanıklık ve onama Şerhlerinden yazı ücreti alınmaz.</p>
<p><b>Karşılaştırma ücreti:</b> Dışarıda yazılıp onama veya tebliğ için noterliğe getirilen kâğıtların karşılaştırılmasından (asıllar hariç) sayfa başına 1.90-TL ücret alınır. Özel kanunlarında harç, Damga Vergisi ve resimden muaf tutulan işlemlerden de bu ücret aynen alınır.</p>

<p><b>Harç, damga vergisi ve resimden muaf işlemlerle kamulaştırma tebliğlerinde noter ücreti:</b> Değer içermeyen bu çeşit işlemler dolayısıyla noterler onadıkları her imza için <b>1.62-TL</b> ücret alırlar. Özel kanunlarında harç, damga vergisi ve resimden muaf olduğu belirtilen ve imza onaylamasını gerektirmeyen protesto, ihtarname, ihbarname işlemlerinde ilgisine tebliğ edilecek her nüsha için <b>1.62-TL</b> ücret alınır.</p> <p>Kamulaştırma Kanunu hükümleri uyarınca yapılacak kamulaştırma tebliğlerinde ilgisine tebliğ edilecek her nüsha için <b>1.62-TL</b> ücret alınır.</p>
<p><b>Tescil ücreti:</b> Kanun uyarınca tescili gereken işlemlere ait kâğıtlardan, işlem başına maktu olarak <b>61-KR</b> tescil ücreti alınır.</p>
<p><b>Defter onaylama ücreti:</b> Defterlerin açılış onaylamasından, yüz sayfaya kadar olanlardan (yüz sayfa dâhil) <b>61-YKR</b> yüz sayfadan yukarı her yüz sayfadan da <b>23-YKR</b> onaylama ücreti alınır. Yüz sayfadan fazla olan defterlerin küsuratı elli sayfaya kadar olursa ücret alınmaz. Elli ve daha fazla olursa <b>23-YKR</b> ücret alınır. Ara ve kapanış onaylamalarında maktu olarak <b>23-YKR</b> ücret alınır.</p> <p>Özel kanunlarına göre harç, Damga Vergisi ve resimden muaf olanlara ait defterlerin onaylamasından da yukarıdaki fıkralar uyarınca ücret alınır.</p>
<p><b>Bildirim yazı ücreti:</b> Noterler, kanunda öngörülen bildirim yükümlülükleri doğrultusunda yazacakları her yazı için <b>61-YKR</b> bildirim yazı ücreti alırlar.</p>
<p><b>Aracılık ücreti:</b> Aracı noter, işin gerektirdiği her türlü giderden başka, her işlem için maktu olarak <b>44-YKR</b> aracılık ücreti alır.</p>
<p><b>Yol ödeneği:</b> Noterler ve imzaya yetkili vekilleri, noterlik dairesi dışında iş yapmak veya Noterlik Kanunu'nun 55" inci maddesi hükmü uyarınca evrak ve defterleri götürmek için daireden ayrıldıklarında gerekli yol giderlerinden başka her işten, her gün için <b>7.65-TL</b> yol ödeneği alırlar.</p> <p>Noterlik dairesi dışında piyango, özel ve resmî kuruluşların kura, seçim ve toplantılarında hazır bulunarak; tutanak düzenlemeleri hâlinde, noterler ve imzaya yetkili vekilleri gerekli yol giderlerinden başka her işten, her gün için <b>70.23-TL</b> yol ödeneği alırlar.</p>

## 2.2. Vekâletname Almak (İradi Temsil)

Gerçek veya tüzel kişilerin herhangi bir veya daha fazla işlemin kendi adına yapılıp sonuçlandırılması için bir başka şahsa yetki veren tek taraflı yazılı irade beyanına denir.

Sözlük anlamına göre vekâletname bir vekâlet belgesidir.

### Vekâlet Akdi

Vekâlet akdi ise öyle bir akitir ki; onunla vekil sözleşme dairesinde kendisine verilen işleri ve hizmetleri görme borcu altına girer, vekil bu akit ile sözleşme dairesinde yüklendiği işi idareyi ya da taahhüt ettiği hizmetleri borçlanır."

Kendisine vekâlet verilen kimse yani vekil, bu vekâletnameyi açık veya zımni olarak kabul ettiğini beyan ettiği anda vekâlet akdi ortaya çıkar.

Vekâlet akdi Türk hukukundaki diğer tüm akitler gibi şekle tabi değildir.

Ülkemizde vekâletnameler noterler tarafından düzenlenmektedir. Bunun dışında hariçteki Türk vatandaşları için vekâletname düzenleme yetkisi o yabancı ülkelerdeki konsolosluklara verilmiştir. Keza hariçteki Türk vatandaşları adına bulunduğu yabancı ülke makamlarınca düzenlenen Vekâletnamelerin geçerli olabilmesi için, o ülkedeki Türk elçilik ve konsoloslukları tarafından onaylanması gerekli görülmüştür.

### 2.2.1. Vekâletname Çeşitleri

## Vekâlet çeşitleri

- Yapılışına göre vekâletnameler
- Verilen yetkilere ve içeriğine göre vekâletnameler
- Süresine göre vekâletnameler

### 2.2.2. Yapılışına Göre Vekâletnameler

#### | Düzenleme Şeklinde Vekâletname

İlgilinin nüfus cüzdanı veya pasaportu esas alınarak resen yapılan ve içeriği tamamen noterlikçe tutanak şeklinde yazılan vekâletnamelere denir.

Bizzat noter tarafından noterlik dairesinde veya mahallinde tutanak şeklinde yapılır.

Düzenleme vekâletlerde 1 asıl olur, bu asıl ilgilinin imzasını taşır ve dairede saklanır. İlgililere verilenler genel olarak surettir. Surette ilgilinin imzası olmaz. İlgilinin kimliği vekâlete eklenir. Nüfus kaydı ile düzenleme vekâletname düzenlenemez.

Tapuda yapılacak işlemlerle ilgili verilecek vekâletnameler ile diğer yasalarca fotoğraflı olması öngörülen vekâletnamelere fotoğraf yapıştırılır.

Düzenleme olarak yapılacak vekâletnameler:

- Tapuda yapılması gereken işlemler için verilen vekâletler (Mutlaka nüfus cüzdanı veya pasaporta göre yapılır.)
- Düzenleme yapılacak işlemler için verilen vekâletler
- Onaylama yapılması gereken vekâleti ilgili düzenleme yapılmasını isterse
- Düzenleme vekâletten tevkil yoluyla yapılan yeni vekâlet de düzenleme olur.

Düzenleme vekâletnamelerde:

- Noterin adı soyadı ve noterliğin isminin,
- Vekâletnamenin yapıldığı yer ve tarihin (rakam ve yazı ile),
- Vekâletnameyi verenin varsa tercümanın veya bilirkişinin kimlik ve adreslerinin,
- Vekâletnameyi verenin hakiki arzusu hakkındaki beyanının,

**Vekâletnameyi verenin, işleme katılanların ve noterin imza ve mührünün yer alması gerekir.**

#### - Onaylama Vekâletname

Vekâletname içeriği dışarıda yazılarak veya noterlikte ilgisince yazdırılan ve sadece vekâletname içeriği değil, vekâletname altındaki ilgili ya da ilgililere ait imzanın onanması yoluyla yapılan vekâletnamelerdir.

En az 2 asıl olur, bunlar ilgili tarafından imzalanır. Aslılardan biri noterde kalır, bir aslı ilgiliye verilir, diğer nüshalar ise suret olarak yapılır. Suretlerde ilgilinin imzası yerine aslında imzası vardır.

İlgililer isterse daha fazla asıl yapılabilir. Bu hâlde verilen fazla her asıl için asılın vergileri kadar artırılarak vergi alınır.

Onaylama şerhinde:

Vekâletnamenin yapıldığı yer ve tarihin (rakam ve yazı ile),

Vekâleti verenin kimliği ve adresinin,



Vekâletnameyi verenin kimliği hakkında gösterilen ispat belgesinin,

Vekâletnameyi imzalayanın imzasını daire dışında mı, huzurda mı veya atılmış olan imzanın kendisine ait olduğunun kabul beyanının,

İşleme katılanların imzalarının ve noterin imza ve mührünün bulunması gerekir.

## 2.2.1.2. Verilen Yetkilere ve İçeriğine Göre Vekâletnameler

### | Genel Vekâletname

İçeriğinde birden fazla yetki bulunan ve birden fazla işin yapılması ve neticelendirilmesi için verilen vekâletnamelerdir. Örneğin hem satış, hem ipotek işlemlerini yapabildiği gibi.

### | Özel Vekâletname

Belli bir işi sonuçlandırmak için verilen vekâlet özel vekâlettir. Münhasıran bir işin yapılması ve neticelendirilmesi için yetki veren vekâlet belgesine denir. Emekli maaşı, SSK, para çekme, telefon bağlatma vesaire için ayrı ayrı verilen vekâletnameler özel vekâlettir.

Örneğin, taşınmazın kime ve ne kadar bedelle satılacağı belirtilmişse, vekil sadece vekâletnamede belirtilen kişiye, belirtilen bedelle satışı yapabilecektir.

### - Taahhüt İçeren Vekâletnameler

Örneğin “Vekilin azli hâlinde durumu vergi dairesine bildireceğimi, bildirmeme hâlinde bundan dolayı doğan zararı peşinen kabul ettiğimi ve bu nedenle vergi dairesinden herhangi bir talepte bulunmayacağımı kabul ve taahhüt ederim.” şeklinde vekâlet içinde ilgili aynı zamanda taahhütte bulunan vekâletnamelere denir. Maktu Damga Vergisi alınır.

Söz konusu vekâletname ve bu vekâletname üzerinde yer alan ve diğer gösterilmesi zorunlu kâğıtlar beyanında bulunmayan taahhüt metni, iki ayrı hukuki muameleye ihtiva etmekle birlikte bu kâğıtla, ilgili işlemlerin harca tabi tutulması gerekir.

## 2.2.1.3. Süreye Göre Vekâletnameler

### | Süresiz Vekâletname

Herhangi bir süre sınırlaması olmayan ve azil olmadığı sürece geçerli olan vekâletnamedir.

Vekâletname tek taraflı irade beyanı olması nedeniyle sözleşmelerle ilgili 10 yıllık zaman aşımı süresi burada uygulanmaz.

### | Süreli Vekâletname

Belli bir süre geçerli olmak üzere verilen ve süre sonunda geçerliliğini yitiren vekâletnamelerdir.

Başlık kısmında “DİKKAT SÜRELİDİR” yazılması yararlı olur. Süreli vekâletlerde mutlaka süre hem rakamla hem de yazıyla işlemin metninin içerisine yazılır. Çelişkili bir durum yaratmamak için son günün mesai günü olmasına dikkat edilip vekâletnameye “Son günün mesai saati bitimine kadar geçerlidir.” şeklinde şerh yazılmalıdır. Belirli tarihler arası süre de yazılabilir. Süre vekâlet metni içerisine yazılmalıdır.

## 2.2.2. Tapu Sicil Müdürlüklerince Vekâletnamelerde Aranılan Hususlar

Tapu Sicil Müdürlüklerince vekâletnamelerde aranılan hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- Noterlikçe veya konsolosluklarca düzenleme şeklinde yapılmalıdır.
- Vekâlet verenin kimliği vekâletnamede nüfus hüviyet cüzdanı veya nüfus müdürlüğünden alınan kayıt örneğine veya pasaporta göre tespit edilmiş olmalıdır.
- Vekâletnamede verilen yetki duraksamaya yol açmayacak şekilde açıkça ve tam olarak belirtilmemiştir (satış, trampa, ifraz, intikal vb.) (Söz konusu gayrimenkulün tapu bilgileri ada, parsel, mevki, daire numarası açıkça belirtilmelidir.).
- Vekâletname üzerinde vekâlet verenin yakın tarihli fotoğrafı yapıştirilmiş olmalıdır.
- Vekâletname tevkilen (birinci vekilin yetkisini başkasına devretmesi) düzenlenmiş ise ilk vekâletnamede vekilin devir yetkisine sahip olduğu açıkça belirtilmiş ve bu yetki ikinci vekâletnamede tam olarak belirtilmelidir.
- İşlem sırasında her iki vekâletname de ibraz edilmelidir.
- Düzeltmeler var ise düzeltmeler ve çıkıntılar vekâletnameyi düzenleyen merci tarafından imza ve mühür ile onaylanmış olmalıdır.

### 2.2.3. Vekâletname Çıkarmak için Gerekli Belgeler

Vekâletname çıkarmak için gerekli belgeler şunlardır:

- Nüfus cüzdanı ve 2 (iki) adet vesikalık, önden çekilmiş fotoğraf
  - Vekil edilecek kişinin (nüfus cüzdanında yazıldığı şekliyle) adı, soyadı, doğum yeri, doğum tarihi bilgileri (Eğer vekâletname verilecek kişi avukat ise bağlı bulunduğu vergi dairesi ile vergi sicil numarasının da vekâlete yazılması gerekmektedir.)
- (Yurt dışı) adres ve telefon numaraları Vekâletname kontrol edilirken;
- Kimlik bilgilerinizin doğru yazılmış olmasına dikkat ediniz.
  - Vekil edilen kişinin kimlik bilgilerinin doğru yazılmış olmasına dikkat ediniz.
  - Vekâlette var ise adı geçen üçüncü kişinin (satın/devir alacak şahıs) kimlik bilgilerinin doğru yazılmış olmasına dikkat ediniz.
  - Türkiye'de yapılacak işlemin istenilen şekilde anlatılmış olmasına, detaylarının eksiksiz ve doğru bir şekilde yazılmış olmasına dikkat ediniz.
  - Vekâletname okunup imzalandıktan sonra fark edilen yanlışlıklardan temsilcilik yetkilisi sorumlu değildir.

### 2.2.4. Vekâletnamenin Sona Erme Nedenleri

Vekâletnameler iflas, azil, istifa ve fiil ehliyetinin kaybı gibi nedenlerle sona erer.

Vekâletnamede aksine bir hüküm yok ise sürenin geçmesi ile vekâlet sona ermez.

Temsil yetkisi mukaveleden veya işin mahiyetinden anlaşılmadıkça (vekâletnamede yazmıyor ise) vekâlet gerek vekilin gerekse müvekkilin (vekâlet verenin) ölümü ile son bulur.

Azil ihbarı, tapu sicil müdürlüğüne yapılacaksa yazılı olarak yapılmalıdır. Azil ihbarı tapu sicil müdürlüğüne, mektup, dilekçe, noterden verilme azil nameler gibi çeşitli yollarla yapılabilir. Vekilin azline ilişkin yazı, tapu sicil müdürlüğüne ulaştığı anda, bu işler için tutulan aziller siciline kaydı yapılmakta ve bu andan itibaren azle konu vekâletname ile vekilin işlem yapması söz konusu olmamaktadır.

### 2.2.5. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Vatandaşlarında Vekâletname

Bu ülke vatandaşları Türkiye'de ise noterden vekâletname çıkarabilirler.

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ndeyseler bu ülkenin yetkili makam tarafından vekâletname tanzimi gerekmektedir. Bu ülkede Türkçe konuşulduğundan, tercümeye gerek yoktur.

### **2.2.6 Yurt Dışından Verilmiş Vekâletnameler**

Yabancıların ülkelerindeki mevzuata göre yetkili makamlara düzenlettirdiği vekâletnamelerin geçerli olması için "Apostille" şerhinin taşınması, bu ibare yoksa o ülkedeki Türk konsolosluklarınca onaylanması lazımdır.

Bu vekâletnameler Türkçe değilse, Türkiye'deki bir notere veya o ülkedeki Türk Başkonsolosluğunda Türkçeye çevrilmesi ve aslına uygun tercüme edildiğinin de onaylanması gereklidir.

Vekâletname düzenlendiği ülkenin yetkili makamlarınca Apostille ibaresini taşıyan vekâletnamelerde o yerdeki Türk konsolosluluğunun tasdiki aranmadan işlem yapılır.

OFFICE OF THE SECRETARY OF STATE  
STATE OF WEST VIRGINIA



**Betty Ireland**  
Secretary of State

SAMPLE

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. Country: *United States of America*
2. has been signed by: *Joey L. Moles*
3. acting in the capacity of: *Notary Public*
4. bears the seal/stamp: *Joey L. Moles, Notary Public*

CERTIFIED

5. at: *Charleston, WV* 6. on *February 1, 2005*
7. by: *Betty Ireland, Secretary of State*
8. Apostille Number: *2010504*
9. Seal/Stamp:



10. Signature

*Betty Ireland*  
Betty Ireland, Secretary of State

Building 1, Suite 157-K  
1900 Kanawha Blvd., East  
Charleston, West Virginia 25305

Telephone: 304-558-6000 • Toll Free: 866-SOS-VOTE • Corporations: 304-558-8000 • Fax: 304-558-0900 • www.wvsos.com

**Belge 2.1: Bir apsoltille örneği**

**Vekâletname Örneği**

Fatih ÖZLER, emlak komisyoncusu Begüm YILDIZ'a iki taşınmazı için tam vekâletname veriyor.

Fatih Özler, Kadıköy'deki 2345. Noter Şehnaz Özer'in bürosuna giderek Begüm Yıldız'a tapu işlemlerini yapabilmesi için Vekâletname veriyor. Begüm YILDIZ'ın resmi vekâletnameye yapıştirılarak vekâletname alınıyor.

DÜZENLEME ŞEKLİNDE VEKÂLETNAME

T.C.

KADIKÖY 2345. NOTERİ ŞEHNAZ ÖZER

K.BAKKALKÖY MH DİLEK SABANCI CAD. NU:9 KADIKÖY/ İSTANBUL

TEL:

Begüm  
YILDIZ'ın  
fotografı

YN: 7654

TARİH 30/09/2007

.....2007.....yılı...EKİM...ayının...OTUZ.....günü...30/09/...2007... Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben ...KADIKÖY 2345. Noteri ...ŞEHNAZ ÖZER, KÜÇÜKBAKKALKÖY MH DİLEK SABANCI CADDESİ NU:9 adresindeki dairede görev yaparken yanıma gelen ve KADIKÖY NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜNCE verilmiş

...06/10/2001 tarih,...10.1905.....kayıt ve .FB 1907 seri numaralı, fotoğraflı ...NÜFUS CÜZDANINA.....göre ...ADANA..... ili, ...CEYHAN..... ilçesi,

...MURADIYE.....mahallesi/köyü nüfusuna ...007..... cilt, ...23... aile sıra, ...06... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ...HASAN FEHMİ....., ana adı ...FATMA..... doğum tarihi ...30/06/1974 olan ve ...İÇEL Vergi Dairesinin ...1907190713 sicil numarasında kayıtlı olduğu anlaşılan ve halen ...MEZARLIK YOLU NU: 99..... adresinde oturduğunu, okur yazar olduğunu söyleyen ...FATİH ÖZLER bir vekâletname düzenlenmesini istedi.

Kendisini yukarıda yazılı belge ile tanıdığım gibi bu işlemi yapma yeteneğinin bulunduğunu ve okuryazar olduğunu anladım.

Bunun üzerine FATİH ÖZLER şu suretle söze başladı: “ TAŞINMAZ MAL SATMAK İÇİN SAHİBİ BULUNDUM İSTANBUL İLİ, KADIKÖY İLÇESİ, FENERBAHÇE MAHALLESİNDE VAKİ VE KAIN TAPUNUN 1907 PARSEL NOLARINDA KAYITLI BULUNAN 23 FB, 2007 M2 YÜZÖLÇÜMLÜ ARSA ÜZERİNE İNŞA EDİLEN 6. DÜKKAN 66 M2, VE 17 NOLU DÜKKAN 35 M2 TAŞINMAZIMI BENİ TEMSİLEN DİLEDİĞİNE 80.000 TL BEDEL VE DİLEDİĞİ KOŞULLARDA HESSELİ VEYA HİSSESİZ SATMAYA, SATIŞ BEDELLERİNİ ALMAYA, İLGİLİ TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜNDE VEYA YETKİLİ TAPU MEMURU HUZURUNDA KESİN FERAĞ TAKRİRLERİNİ VERMEYE, TESCİL TALEBİNDE BULUNMAYA, TAPU DEFTERİ VE SİCİLİNİ VE TÜM EVRAKLARINI İMZALAMAYA, SATIŞ BEDELİNDEN ARTA KALAN ALACAĞIM İÇİN SATIŞI YAPILACAK HİSSEM VEYA ALICININ TAŞINMAZDAKİ HESSELERİNİN TAMIMI ÜZERİNDE LEHİME DİLEDİĞİ VADE, SIRA VE DERECEDE VE DİLEDİĞİ KOŞULLARLA HERTÜRLÜ İPOTEK TESİS ETMEYE, İPOTEKLE SERBEST DERECEDEDEN İSTİFADE HAKKI TESİSİNE VEŞERHİNE, İPOTEK KATRİRLERİNİ KABULE, İPOTEKLİ ALACAKLARIMI VADELERİNDE VEYA VADELERİNDEN ÖNCE ALMAYA VE İPOTEĞİ KİSMEN VEYA TAMAMEN KALDIRMAYA ,FEK TAKRİRLERİNİ VERMEYE , İPOTEĞİ YENİLEMEMEYE, SÜRELERİNİ UZATMAYA, NOTERLİKLERDE SATIŞ VAADİ SÖZLEŞMESİ YAPMAYA VE İMZALAMAYA, SÖZLEŞME KOŞULLARINI VE CEZAI ŞARTLARINI DİLEDİĞİ ŞEKİLDE TESBİTE, GEREKTİĞİNDE SÖZLEŞMEYİ FESH ETMEYE, DEĞİŞİKLİKLER YAPMAYA ,TAPU SİCİLİNE ŞERH HUSUSUNDA İZİN VE YETKİ VERMEYE, ŞERHİ TERKİN ETTİRMEYE, TAŞINMAZIN TASARRUF VE YARARLANMA HAKLARINI ALICIYA DEVER VE TESLİM ETMEYE, CİNS TASHİHİ YAPTIRMAYA, TAPU VE NÜFUS KAYITLARINDAKİ HER TÜRLÜ YANLIŞLIKLARI İDARİ

YOLLARDAN DÜZELTİRMEYE, EVRAKLARI İMZALAMAY, BEDELLİ VEYA BEDELSİZ YOLA VE YEŞİL ALANA TERKE, BAĞIŞLAMAYA FERAĞ TAKİRLERİNİ VERMEYE, TAŞINMAZLA İLGİLİ HER TÜRLÜ HARÇ, VERGİ VE GİDERLERİNİ YATIRMAYA, FAZLA ÖDENENLERE İTİRAZ ETMEYE, GERİ ALMAYA, YUKARIDA BELİRTİLEN KONULARLA İLGİLİ HER TÜRLÜ YASAL VE ÖZEL İŞLEMLERİ TÜM RESMİ MAKAM VE MERCİLER ÖNÜNDE YAPMAYA VE İMZALAMAY, HER TÜRLÜ

TAAHHÜTNEMELER,MUVAFAKATNAMELER,,BEYANNAMELER TANZİM VE İMZALAMAYA MEZUN VE YETKİLİ OLMAK ÜZERE BEGÜM YILDIZ VEKİL TAYİN ETTİM. ” diye sözünü bitirdi.

Yazılan bu tutanak okuması için kendisine verildi. Okudu. Yazılanların gerçek isteği olduğunu beyan etmesi üzerine ilgili ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi.

.....2007.....yılı...EKİM...ayının...OTUZ.....günü...30/09/...2007...

Vekil: Begüm Yıldız

Baba adı: Hüseyin Doğum yeri ve yılı: Rize 1965

Ana adı: Ayşe nüfusa kayıtlı olduğu il: Rize cilt no:22 Aile sıra no:45 sıra no:89

VEKÂLET VEREN

FATİH ÖZLER

İMZA

KADIKÖY 2345. NOTERİ

ŞEHNAZ ÖZER

RESMİ MÜHÜR VE İMZA

## Belge 2.2: Düzenlenme şekline göre satış vekâletnamesi

### 2.3. Satış Vaadi

Satış vaadi, ilerideki bir tarihte bir malın satışını taahhüt niteliğinde ön akittir. Satış vaadi sözleşmeleri noterlerce düzenlenir. İstem hâlinde ilgili tapu kütüğünün şerhler sütununa tescil edilir.

Satış vaaadinin tapu kütüğüne şerhini, aksi sözleşmede kararlaştırılmamışsa taraflardan herhangi birisi tapu sicil müdürlüğünden talep edebilmektedir. Talep için, şerh hususunun sözleşmede yazılı olması da şart değildir.

Ayrıca, satış vaadi sözleşmesinin taziminden itibaren 5 yıllık süre geçmiş olsa dahi satış vaaadinin kütüğe şerhi mümkündür.

Satış vaadi sözleşmesini düzenleme yetkisi sadece noterlere aittir. Tapu sicil müdürlüğünün bu tür sözleşmelere yetkisi yoktur. Şerh için söz konusu satış vaadi sözleşmesinin tapu sicil müdürlüğüne ibrazı gerekir.

#### 2.3.1. Sözleşmede Bulunması Gereken Hususlar

Satış vaadi ileride yapılacak kesin satışın vaat ve taahhüt olması sebebi ile satış için aranan hususlar, satış vaadi sözleşmeleri için de geçerlidir. Söz konusu sözleşmelerde aşağıdaki hususlar yer almalıdır:

- Düzenleme şeklinde tanzimi
- Tarafların kimliklerinin nüfus cüzdanı ile tespiti
- Tarafların fotoğraflarının bulunması ve tasdiki

- Satış bedeli
- Satış vaadi ve taahhüdü
- Vaade konu taşınmazın açıkça belirtilmesi

### 2.3.2. Satış Vaadi için Gerekli Belgeler

Aşağıdaki belgelerle tapu sicil müdürlüğüne gidilerek satış vaadi şerhi tapuya koyulmuş olur.

- Taraf/ tarafların fotoğraflı nüfus cüzdanı, pasaport veya avukat kimliği ile vesikalık fotoğrafları, T.C. kimlik ve vergi numarası
- İşlem taraflarında temsilci sıfatıyla katılan var ise, temsile ilişkin belge
- Noterce düzenlenmiş gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi

### 2.3.3. Tescil İstem Belgesinin Yazım Örneği

Tapu sicil müdürlüğüne gidilerek tescil istem belgesi düzenlenir. Aşağıda bir örneği verilmiştir.

Yukarıda niteliği gösterilen taşınmaz malın ¼ hissesi Salih Yılmaz KAFADAR adına kayıtlıyken, Abdil ER ile Salih Yılmaz KAFADAR arasında yapılan Antalya 4. Noterliğinden tanzim edilen 21/05/1999 tarih 14506 sayılı Satış Vaadi Sözleşmesine istinaden Salih Yılmaz KAFADAR'ın hissesi üzerine lehime satış vaadi şerhi verilmesini talep ile 492 sayılı Harçlar Kanunu" na göre yukarıda gösterilen değer emlak vergisi değerine yeniden değerlendirme oranı uygulanmak suretiyle bulunacak değerden düşük olmadığını, aksi hâlde aradaki farkın VUK" a göre cezalı olarak tahsil edileceği hususunun Tapu Sicil Müdürlüğü tarafından tarafıma bildirildiğini beyan ederim.

### 2.2.4. Tapuya Şerh Örneği

Satış Vaadi: Salih Yılmaz KAFADAR'ın ¼ hissesi üzerinde Abdil ER lehine satış vaadi vardır. Tarih-Yevmiye

### 2.2.5. İşlemin Mali Yönü

Binde 5.4 oranında (2006 yılı için) harç tahsili gerekir ve Döner Sermaye İşletmesince belirlenen tarife göre ücret tahsil edilir.

### 2.2.6. Satış Vaadinin Terkini

Satış vaatlerinde sözleşmede belirtilen süre içerisinde kesin satışın yapılması gerekir. Satış vaadinin şerhi, kendiliğinden taşınmazın satış vaadi lehtarına devrini sağlamaz. Bu husus tapu sicil müdürlüğüne de yerine getirilemez. Taşınmazın malikinin esas satışa yanaşmaması hâlinde, satış vaadi lehtarı mevcut satış vadi sözleşmesine dayanılarak taşınmazın mülkiyetinin devrini mahkemelerden isteyebilir. Mahkemenin vereceği terkin uygulama alanı bulunmamaktadır. Söz konusu sürenin geçmesi hâlinde malikin talebi üzerine tapu kütüğünden terkin yapılabilecektir.

Satış vaadi şerhi vaadi lehtarı veya temsilcisinin talebi üzerine tapu kütüğünden terkin edilebilir.

### 2.2.7. Satış Vaadi Örneği

Kadıköy 1097. Nu.lı noterden alınan daha önce emlak komisyoncusu olan Begüm Yıldız"a verilen vekâletname ile İrem Bulut"la satış vaadi sözleşmesi yapılmıştır.

İrem Bulut 80.000 TL iki taşınmazı Fatih Özler"den satın almış. Tapu işlemlerini sonra gerçekleştirmek için Satış Vaadi Sözleşmesi düzenleyerek tapuya şerh koymak istemiş.

## DÜZENLEME ŞEKLİNDE SATIŞ VAADİ SÖZLEŞMESİ

T.C.

KADIKÖY 1907. NOTERİ

Y.NU:12345

FATMA IŞIK

TARİH: 06/10/2007

AYDINLIK YOLU NU:9

KADIKÖY/İSTANBUL TEL:

0216 190 70 17

2007 yılı...KASIM...ayının...altıncı.....günü.06.../...10.../...2007...

Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben .....KADIKÖY...1907...Noteri

...AYDINLIK YOLU NU:9 KADIKÖY/ ...İSTANBUL adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği ...KADIKÖY NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜNCE verilmiş ...06/10/2001 tarih,...10.1905.....kayıt ve .FB 1907 seri numaralı, fotoğrafı

...NÜFUS CÜZDANINA.....göre ...ADANA..... ili, ...CEYHAN ..... ilçesi,

...MURADIYE.....mahallesi/köyü nüfusuna ...007..... cilt, ...23... aile sıra,

...06... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ...HASAN FEHMİ....., ana adı

...FATMA..... doğum tarihi ...30/06/1974 olan ve ...İÇEL Vergi Dairesinin

...1907190713 sicil numarasında kayıtlı olduğu anlaşılan ve halen ...MEZARLIK YOLU NU: 99..... adresinde oturduğunu, okur yazar olduğunu söyleyen ...FATİH ÖZLER.. ile gösterdiği ...MERSİN NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜNCE verilmiş

...30/06/2005.....gün,...1234.....kayıt ve .GS1905 seri numaralı, fotoğrafı ...NÜFUS CÜZDANINA GÖRE göre ...MERSİN..... ili, ...MERKEZ ilçesi,

...PRİRESİS.....mahallesi/köyü nüfusuna 13 cilt, ...33... aile sıra, ...4... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ...VELİ....., ana adı ...SEMRA..... doğum tarihi

...23/03/1962..... olan ve ...İÇEL.....Vergi Dairesinin ...1905190715 sicil numarasında kayıtlı olduğu anlaşılan,halen ...MEZARLIK YOLU NU:98 adresinde oturduğunu, okur yazar olduğunu söyleyen ...İREM BULUT. birlikte bana başvurarak satış vaadi sözleşmesi düzenlenmesini istediler.

Her ikisinin de bu işlemi yapma yeteneğinin bulunduğunu ve okur yazar olduğunu anladım.İbraz ettikleri belgelerden kimlikleri hakkında kanı sahibi oldum. Düzenleme şeklinde satış vaadi sözleşmesi yapmak isteyenlerden satmayı vaad eden FATİH ÖZLER şu suretle söze başladı: “ VAZGEÇEN TARAF TAŞINMAZIN O GÜNKÜ İHTİLAFA VAKUUNDAKİ DEĞERİNİN İKİ KATI TAZMİNAT ÖDEMEYİ KABUL VE TAAHHÜT EDER. DİĞER GAYRİMENKULLERDE ALICININ HİÇBİR HAKKI YOKTUR. ÖZEL ŞARTLAR:1- BİNANIN DIŞ CEPHESİ SATICIYA AİTTİR. 2- DÜKKÂNIN İÇİNİN ELEKTRİK VE SU TESİSATI İNCE SIVASI SATICIYA AİTTİR. İSTANBUL İLİ, KADIKÖY İLÇESİ, FENERBAHÇE MAHALLESİNDE VAKİ VE KAİN TAPUNUN 1907 PARSEL NOLARINDA KAYITLI BULUNAN 23 FB, 2007 M2 YÜZÖLÇÜMLÜ ARSA ÜZERİNE İNŞA EDİLEN 6. DÜKKÂN 66 M2, VE 17 NU.LI DÜKKAN 35 M2, TAŞINMAZLARI BU KERRE 80.000 TL BEDELLE İREM BULUTTA SATMAYI VAAD VE TAAHHÜT ETTİĞİMİ, SATIŞ VAADİ BEDELİ OLAN 80.000 TL’NİN TAMAMINI KENDİSİNDEN NOTERLİK DAİRESİ DIŞINDA NAKTEN ALDIĞIMI, ADI GEÇEN TAŞINMAZIN FERAĞ TAKRİRİNİ İSE ALICININ DİLEDİĞİ BİR TARİHTE VERECEĞİMİ, TAPUDA FERAĞ TAKRİRİ ESNASINDA ÖDENECEK HER TÜRLÜ VERGİ, RESİM VE HARÇLARIN ALACIYA AİT OLACAĞINI, TARAFLARDAN HERHANGİ BİRİNİN İLGİLİ TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜNE MÜRACATLA İŞBU TAŞINMAZ MAL SATIŞ VAADİ SÖZLEŞMESİNİ TAŞINMAZIN SİCİLİNE ŞERH VE TESCİL ETTİRMESİNİ KABUL ETTİĞİMİ, AYRICA İHTİLAFA VUKUUNDA T.C. MAHKEME VE İCRA DAİRESELİRİNİN YETKİLİ HAL



MERCİİ OLDUĞUNU KABUL VE BEYAN EDERİM” diye sözlerini bitirdi.

Söz alan almayı vaad eden İREM BULUT şu suretle söze başladı: “BEN DE SATIŞ VAADİNDE BULUNANIN SAHİBİ OLDUĞUNU BİLDİĞİM VE HERHANGİ BİR SAHİPLİK BELGESİ GÖSTERMESİNE GEREK GÖRMEDİĞİM, YUKARIDA TAPU KAYITLARI YAZILI BULUNAN TAŞINMAZI AYNI BEDEL VE ŞARTLARLA SATIN ALMAYI VAAD VE TAAHHÜT ETTİĞİMİ, SATIŞ VAADİNDE BULUNANIN SEYANINDA YAZILI BÜTÜN HUSUS VE ŞARTLARI AYNEN

KABUL ETTİĞİMİ AYRICA KABUL VE BEYAN EDERİM” diye sözlerini bitirdi.

Yazılan bu sözleşme okunmak üzere kendilerine verildi. Aynı ayrı okudular. Yazılanların gerçek istekleri olduğunu beyan etmeleri üzerine ilgililer ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi. 2007 yılı...KASIM...ayının...altıncı.....günü.06..../...10.../...2007...

SATMAYI VAAD EDEN  
FATİH ÖZLER VEKİLİ BEGÜM YILDIZ  
İMZA

ALMAYI VAAD EDEN  
İREM BULUT  
İMZA

1907. KADIKÖY NOTERİ FATMA IŞIK  
RESMİ MÜHÜR VE İMZA

DAYANAK :KADIKÖY 2345. Noterliğinden 30/09/2007 tarih ve 7654 yevmiye no ile tasdikli FATİH ÖZLER“İN BEGÜM YILDIZ“a verdiği vekâletnamenin tetkikinden yetkisi olduğu görüldü

**Belge 2.3: Satış vaadi sözleşmesi örneği**

## 2.4. Şufa Hakkının Şerhi

Şufa hakkı öncelikle satın alma hakkıdır. Yani, hak sahibine, taşınmazın satışı hâlinde, onu öncelikle satın alma yetkisi veren bir haktır.

### 2.4.1. Şufa Hakkının Kullanılma Süresi

Şufa hakkını satışının yapıldığının öğrenilmesinde itibaren en geç bir ay, öğrenilmesi hâlinde on yıl içerisinde kullanılması gerekir. Sürenin geçmesi hâlinde bu hak kullanılmaz. Sözleşmeden doğan şufa hakkının kullanılması için, satışın sözleşmede belirtilen süre içerisinde yapılmış olması, süre belirtilmemiş ise satışın kütüğe şerh tarihinden itibaren 10 yıl içerisinde yapılmış olması gerekir.

### 2.4.2. Kanuni Şufa Hakkından Feragat

Ortak mülkiyet olarak tasarrufu edilen taşınmazlarda paydaşlar kanuni şufa haklarından feragat edilebilmektedir. Ancak, feragatın geçerli olabilmesi için sözleşme tanzimi gerekir. Bu hâlde taşınmazdaki payın üçüncü bir kişiye satışı hâlinde diğer paydaşlar söz konusu feragat sebebi ile şufa hakkını kullanamayacaktır.

### 2.4.3. İşin Mali Yönü

- İşleme konu taşınmazın emlak vergisi beyan değerinden az olmamak üzere beyan edilen değeri üzerinden %03,6 tapu harcı, aynı değer üzerinden %06 damga vergisi şufa hakkı sahibince ödenir.
- Şufa hakkının kullanılarak taşınmazın mahkeme kararı ile edinilmesinde emlak vergisi beyan değerinden az olmamak üzere, beyan edilecek değeri üzerinden %012 tapu harcı, taşınmazı iktisap edenden tahsil edilir.
- Döner sermaye bedeli tahsil edilecektir.