

Bu kitaba sığmayan daha neler var!

eba
www.eba.gov.tr



Karekodu okut, bu kitapla
ilgili EBA içeriklerine ulaş!

Teknoloji Yolculuğumuz



**BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA
ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILAMAZ.**

ISBN: 978-975-11-8863-2

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Beşinci Maddesinin
İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşınması Zorunlu Değildir.

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI

EMLAKÇILIK 11-12

Ders Materyali



PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI

EMLAKÇILIK 11-12

DERS MATERYALI

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI

EMLAKÇILIK

11-12

DERS MATERYALİ

YAZARLAR

Caner PEŞİNCİ
Gülistan ERGİN
Neslişah ÇAKMAK
Semih ARSLAN



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI.....: 9882
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ.....: 3334

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir.
Ders materyalinin metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp
yayımlanamaz.

HAZIRLAYANLAR

Dil Uzmanı

Dr. Emre KUNDAKÇI

Program Geliştirme Uzmanı

Mine ERÇİN

Rehberlik Uzmanı

Sümeyye Betül HALLAK

Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı

Gülhan Şahin

Grafik Tasarım Uzmanı

Hatice DUMLU AK

ISBN: 978-975-11-8863-2

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile Meslekî ve
Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders materyali olarak hazırlanmıştır.

BASKI

Ayrıntı Basım Yayım ve Mat. Hiz. Sanayi Ticaret A.Ş.
Saray Mahallesi 126. Cadde No: 20
Kahramankazan/Ankara
Sertifika No: 49599



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerâhamdan İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif Ersoy

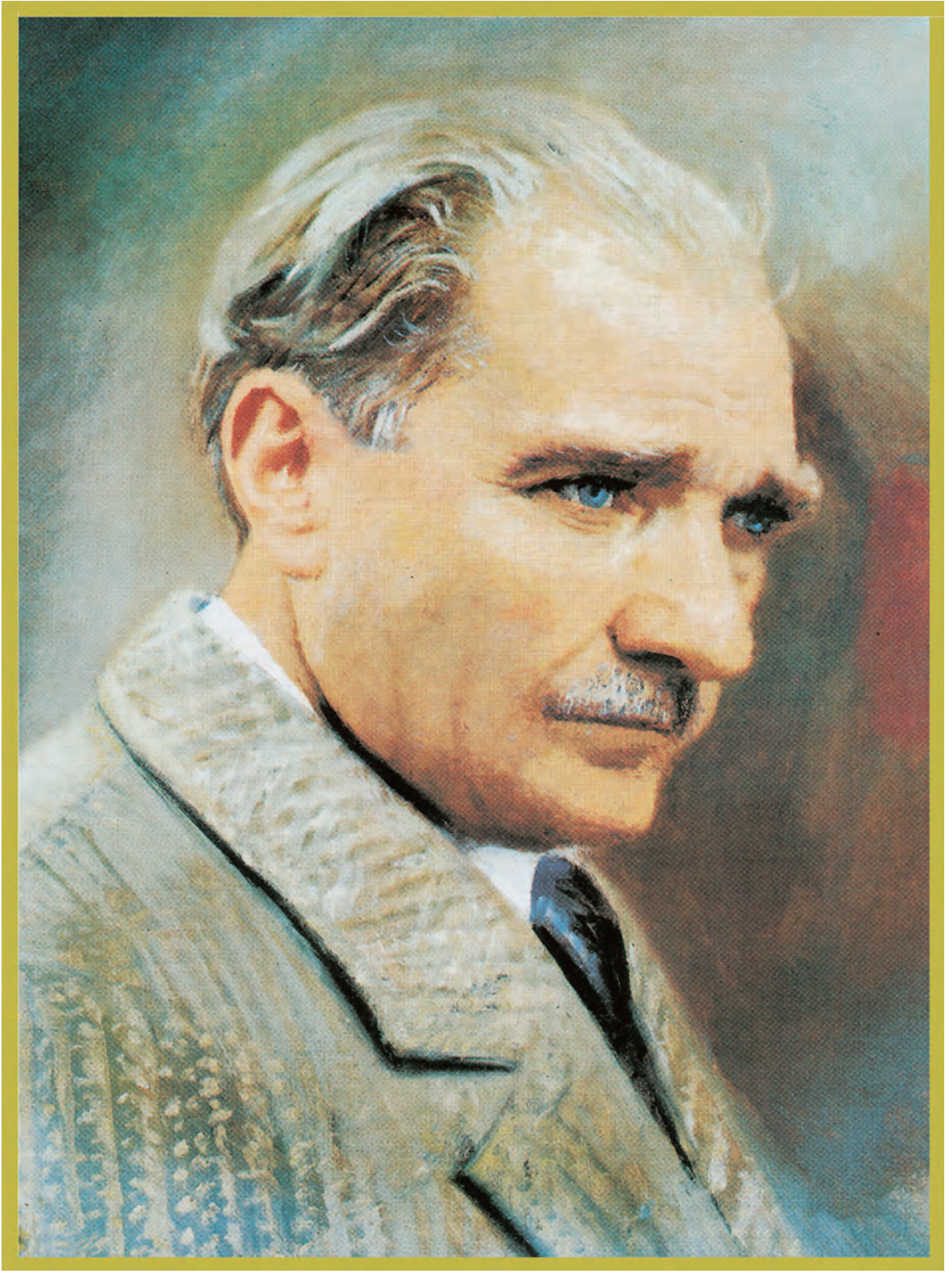
GENÇLİĞE HİTÂBE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

DERS MATERYALİNİN TANITIMI	11
1. ÖĞRENME BİRİMİ: EMLAK VE MÜŞTERİ PORTFÖYÜ	13
1. EMLAK VE EMLAK PORTFÖYÜ	14
1.1. TEMEL EMLAK BİLGİLERİ	14
1.1.1. Emlak Sektörünü Etkileyen Unsurlar	14
1.1.1.1. Emlak Sektörünü Etkileyen Mikro Çevre Unsurları	15
1.1.1.2. Emlak Sektörünü Etkileyen Makro Çevre Unsurları	16
1.1.2. Emlak Sektöründeki Temel İlkeler.....	17
1.1.3. Emlak Çeşitleri.....	18
1.1.4. Dünya’da ve Türkiye’de Emlakçılık Sektörünün Gelişimi	20
1.2. EMLAKÇILIKTA MÜŞTERİ PORTFÖYÜ	22
1.2.1. Müşterilerin Satın Alma Özellikleri.....	24
1.2.2. Emlak Taramasının Yapılması	24
1.2.2.1. Emlak Taraması Yapma Yöntemleri.....	25
1.1. UYGULAMA	27
1.3. EMLAK SATIŞINDA TALEP TOPLAMA.....	28
1.3.1. Talep Toplamaya İlişkin Dikkat Edilecek Hususlar	28
1.3.2. Emlakçılıkta Tanıtım ve Reklam Faaliyetleri	30
1.3.2.1 Reklam Araçları.....	30
1.3.3. Taleplerin Sınıflandırılması.....	31
1.4. EMLAK ALIM, SATIM VE KİRALAMA.....	33
1.4.1. Emlakın Özellikleri	33
1.4.1.1. Fiziksel Özellikler	33
1.4.1.2. Ekonomik Özellikler.....	34
1.4.2. Emlak Alım Satım İşlemleri Süreci	35
1.4.3. Alım Satımdan Vazgeçme	37
1.4.4. Kiraya Verme ve Kiralama Sonucu Elde Edilecek Faydalar	39
1.4.5. Emlakın Kiralanmadığında Karşılaşılabilecek Problemler	40
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	41
2. ÖĞRENME BİRİMİ: EMLAK SÖZLEŞMELERİ VE EMLAK VERGİSİ İŞLEMLERİ	47
2. EMLAK SÖZLEŞMELERİ VE EMLAK VERGİSİ İŞLEMLERİ.....	48
2.1. KİRALAMA SÖZLEŞMESİ	48
2.1.1. Yetki Belgesi.....	49
2.1.2. Yetkilendirme Sözleşmesi (Kiralama)	51
2.1.3. Yer Gösterme Sözleşmesi (Kiralama)	56
2.1.4. Kiralamaya Aracılık Sözleşmesi	58
2.1.4.1. Kira Kontratı.....	59
2.1. UYGULAMA	27
2.2. ALIM-SATIM SÖZLEŞMESİ	60
2.2.1. Yetki Belgesi.....	61
2.2.2. Yetkilendirme Sözleşmesi (Taşınmaz Satışı)	62
2.2.3. Yer Gösterme Sözleşmesi (Alım-Satım)	66
2.2. UYGULAMA	67
2.2.4. Alım-Satım Hizmet Sözleşmesi	68
2.3. EMLAK VERGİSİ	70
2.3.1. Belediye Emlak Vergisi İşlemleri	72
2.4. EMLAK VERGİSİ MUAFİYETİ	77
2.5. İMAR İŞLEMLERİ.....	80
2.5.1. İmar ve İmar Planı.....	85
2.5.2. İmar Mevzuatı.....	86
2.6. VERASET İNTİKAL İŞLEMLERİ	89
2.6.1. Veraset İntikal Belgeleri	90
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	92



İÇİNDEKİLER



3. ÖĞRENME BİRİMİ: TAPU SİCİL İŞLEMLERİ	97
3. TAPU SİCİL İŞLEMLERİ	98
3.1. TAPU SİCİL İŞLEMLERİ.....	99
3.1.1. Tapu Sicil İşlemlerinde Gerekli Olan Evraklar	101
3.1.2. Tapu Devir İşlemleri.....	102
3.1.3. Vekâlet İşlemleri.....	104
3.1.4. Vekâlet İşlem Evrakları	105
3.1.5. Vekâlete Bağlı Tapu Devir İşlemleri	106
3.2. SATIŞ VE HİBE İŞLEMLERİ	107
3.2.1. Satış ve Bağışlama İşlemlerinde Tapu Sicil Müdürlüğüne Verilecek Dilekçe	108
3.2.2. Satış İşlemlerinde Ödeme.....	110
3.2.3. Hibe İşlem Basamakları ve Evrakları.....	111
3.2.4. Tapu Senedinin Hazırlanması	112
3.3. İPOTEK, TRAMPA VE TAKSİM İŞLEMLERİ	113
3.3.1. Tapuda İpotek Konulacak Belgeler	113
3.3.2. İpotek Resmî Senedi	114
3.3.3. Trampa İçin Taşınmazların Rayiç Değerlerinin Tespit Edilmesi	116
3.3.4. Trampa Resmî Senedinin Düzenlenmesi	123
3.3.5. Taksim İşlemleri	125
3.4. KAT MÜLKİYETİ VE KAT İRTİFAKI İŞLEMLERİ	126
3.4.1. Tapu Sicil Müdürlüğüne Kat İrtifaki Tesisi/Kat Mülkiyeti Tesisi Talebinde Bulunma.....	128
3.1. UYGULAMA	131
3.4.2. Tapu İşlemlerinde Mali Prosedürler.....	132
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	133



4. ÖĞRENME BİRİMİ: EMLAKÇILIK MEVZUATI.....	135
4. EMLAKÇILIK MEVZUATI.....	136
4.1. GAYRİMENKUL VE EŞYA HUKUKU.....	136
4.1.1. Gayrimenkul Hukuku İlkeleri.....	137
4.1.2. Eşya Hukuku İlkeleri	139
4.2. SÖZLEŞME HUKUKU.....	140
4.2.1. Sözleşme ve Türleri	141
4.2.2. Sözleşme Hukuku İlkeleri.....	142
4.3. TAPU SİCİL TÜZÜĞÜ	144
4.3.1. Tapu Sicil Tüzüğü İlkeleri.....	150
4.4. KADASTRO KANUNU.....	151
4.4.1. Kadastro Kavramı.....	152
4.4.2. Kadastro Kanunu İlkeleri.....	152
4.4.3. Tapu ve Kadastro Teşkilatı	154
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	159

CEVAP ANAHTARLARI	162
KAYNAKÇA	163

DERS MATERYALİNİN TANITIMI

Öğrenme biriminin numarasını gösterir.

Öğrenme birimine genel ağ üzerinden erişmek için kullanılacak karekodu gösterir.

Karekod okuyucu ile taratarak resim video, animasyon, soru ve çözümleri vb. ilave kaynaklara ulaşabileceğiniz karekod.
Detaylı bilgi için
<http://kitap.eba.gov.tr/karekod>

Öğrencilerin ön bilgilerini harekete geçirmek ve konuya ilgilerini çekmek amacıyla öğretmen tarafından ders öncesinde yapılan çalışmaları gösterir.



2. ÖĞRENME BİRİMİ

EMLAK SÖZLEŞMELERİ VE EMLAK VERGİSİ İŞLEMLERİ

KONULAR	NELER ÖĞRENECEKİNİZ?
2.1. KİRALAMA SÖZLEŞMESİ	• Yetki belgesi hazırlama
2.2. ALIM SATIM SÖZLEŞMESİ	• Yer gösterme sözleşmesi hazırlama
2.3. EMLAK VERGİSİ	• Kira kontratı hazırlama sürecini
2.4. EMLAK VERGİSİ MUAFİYETİ	• Belediyelerin emlak vergisi ile ilgili işlemlerini
2.5. İMAR İŞLEMLERİ	• İmar ve imar planı kavramlarını
2.6. VERASET İNTİKAL İŞLEMLERİ	• Emlak vergisi muafiyet işlemlerini
	• Veraset ve intikal belgelerini

TEMEL KAVRAMLAR

• Yetkilendirme sözleşmesi	• Emlak vergisi	• Emlak vergisi muafiyeti
• Kira sözleşmesi	• Kira kontratı	• Yetki belgesi

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Emlak kiralama ve satın alma işlemlerinde emlak komisyoncusuna başvurulma sebepleri sizce neler olabilir? Fikirlerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Emlak kiralama ve satın alma işlemlerinde emlak sözleşmelerinin kullanılmasının avantajları sizce neler olabilir? Sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

45

Öğrenme birimi Görseli

Öğrenme biriminin adını gösterir.

Öğrenme biriminde yer alan konuları ve neler öğreneceğinizi gösterir.

Öğrenme biriminde yer alan temel kavramları gösterir.

1. ÖĞRENME BİRİMİ EMLAK VE MÜŞTERİ PORTFÖYÜ

1. EMLAK VE MÜŞTERİ PORTFÖYÜ

Emlak, toprak üzerine inşa edilmiş her türlü yapıdır. Günümüzde taşınmazlara yönelik projeler için sunulan krediler ve devletin sağladığı destek ve teşvikler hem emlak ürünlerine aracılık eden kimseler hem de satın alanlar için oldukça önemlidir.

1.1. TEMEL EMLAK BİLGİLERİ

Güncel Türkçe Sözlük'te emlak, "ev, arsa, bahçe vb. taşınmayan mal ve mülklerin ortak adı" şeklinde tanımlanmıştır. Emlak, üzerinde sahipliği bulunanlara fayda sağlayan her türlü toprak (arsa, arazi, bağ, bahçe vb.), bu toprakların üzerinde inşa edilmiş olan ve taşınmaz olarak adlandırılan bina ve yapılarıdır (ev, fabrika, dükkân, ofis, tesis vb.). **Gayrimenkul** ve **emlak** kavramları bazen birbirleriyle karşıtılır, birbirinin yerine kullanılır. **Gayrimenkul**, taşınmaz mal anlamına gelir. Gayrimenkul terimi, yalnızca araziler üzerinde insanlar tarafından inşa edilmiş emlak ürünlerini kapsar. Temel emlak kavramları şu şekildedir:

Parsel: İmar yönetmeliğine göre sınırları çizilmiş arazidir.

Ada: Parsellerden meydana gelen topluluktur.

Pafta: Özel arazilerin durumunu gösteren ve harita üzerinde planları meydana getiren parçalar bütünüdür.

Kadastr: Bölgedeki arsaların devlet eliyle belirlenmesi sonucu oluşan ve sınırları haritalarda çizilen yerlerdir.

Rayiç Bedel: Bir malın güncel değeridir.

İşkan: Konumlandırma anlamıyla beraber, bir yerin oturum izninin devlet tarafından verilmesidir.

Konut: İnsanların barınma ihtiyacını karşılayan, tavanı örtülü, etrafı kapatılmış, kapısı olan, doğrudan doğruya sokağa ya da koridora açılan bina veya bölümü olan yerlerdir.

Apartman Dairesi: Birden çok kattan oluşan yapıdır.

Müstakil Ev: Kat sayısı olarak bir ile üç arasında değişen, bahçeli olarak tasarlanmış yapıdır.

Mobil Ev: Zemin ve beton yardımı ile sabitlenmeyen, inşa edilmeyen taşınır evlerdir.

Toplu Konut: Devletin vatandaşlar için açmış olduğu planı yerleşim alanı içinde, vadeli ödeme planı ile yapılan yapıdır.

1.1.1. Emlak Sektörünü Etkileyen Unsurlar

Maslow'un (mızlov) İhtiyaçlar Hiyerarşisi'nde, güvenlik basamağında yer alan barınma ihtiyacını emlak sektörü karşılamaktadır (Şema 1.1). Emlak sektöründe dört temel değişken yer almaktadır. Ülkemizde emlak olan talebi ve sektöre yapılacak arzı etkileyen bu değişkenler; sosyal, hukuki, çevresel ve ekonomik değişkenlerden oluşur.

Sosyal değişkenler; başta nüfus olmak üzere, nüfus içinde yer alan kişilerin eğitim durumu, meslek, yaş, cinsiyet ve aile yapısını içerir. Örneğin emekli bir aile ile çocuklu bir ailenin yaşamak istediği bölge farklılık gösterebilir. Emekliler sınırlı imkânları olsa da sakin bir yerde yaşamayı tercih edebilir. Çocuklu aile ise çocuklarına yönelik sosyal imkânları bulunan bir yerde yaşamayı tercih eder.



Öğrenme biriminin başlığını gösterir.

Öğrenme biriminde yer alan konu başlığını gösterir.

Öğrenme biriminin örnek olayı gösterir.

Öğrenme biriminin numarasını ve adını gösterir.

ÖRNEK OLAY

Fatma Hanım, İstanbul'un Şişli ilçesinde bulunan 3+1 dairesini kiraya vermek istemektedir. Bu sebeple, semtinde bulunan emlak ofisine gitmiş ve dairesini kiralamak istediğini söyleyerek emlak komisyoncusundan aracılık etmesini istemiştir. Bunun üzerine emlak ofisi sahibi Kadir Bey kendisi ile bir yetkilendirme sözleşmesi imzalaması gerektiğini söylemiştir. Fatma Hanım yetkilendirme sözleşmesinin içeriğini incelemiş ve uygun bulmuştur. Ev sahibi Fatma Hanım ve emlak komisyoncusu Kadir Bey, yetkilendirme sözleşmesi imzalamıştır. Böylece emlak komisyoncusu Kadir Bey uygun müşterileri Fatma Hanım'ın evine yönlendirecek ve uygun bir kiracı bulduğunda Fatma Hanım'dan hizmet bedeli alabilecektir.

EMLAKÇI

31

Ders materyalinin adını gösterir.

Ders materyalinin sayfa numarasını gösterir.

* Bu ders materyalinde ölçü birimlerinin uluslararası kısaltmaları kullanılmıştır.

DERS MATERYALİNİN TANITIMI

Öğrenme biriminin adı gösterir.

Öğrenme birimindeki ölçme ve değerlendirmeyi gösterir.

Öğrenme birimindeki araştırma çalışmalarını gösterir.

Öğrenme biriminin araştırma alanını gösterir.

Öğrenme birimindeki etkinlik çalışmalarını gösterir.

Uygulama numarasını ve adını gösterir.

Uygulamanın amacını ve süresini gösterir.

Kontrol listesini gösterir.

Ders materyalinin sayfa numarasını gösterir.

1. ÖĞRENME BİRİMİ EMLAK VE MÜŞTERİ PORTFÖYÜ

İnternet Sayfalarından (Medya, Gazete, Dergi İlanlarından) Tarama Yapmak: Emlak taraması yapılabilecek resmi internet siteleri ve diğer medya kuruluşlarının ilanları ile de emlak taraması gerçekleştirilebilir.

Rakip İşletmeler/Emlak Komisyoncularından Tarama Yapmak: Emlak taraması ile müşteri portföyü ve piyasada yer alan meslek kuruluşları ile iletişim halinde olunarak gerçekleştirilebilir.

Bilgi Kutusu

Hazine tapınmalarını satın alma talebinde bulunmak isteyen vatandaşlar (www.milliemlak.gov.tr) üzerinden yayımlanmakta olan tapınmalara elektronik olarak da başvurabilmektedirler. 2022 yılında 11 bin 199 adet açık artırma ihalesi yapılmış ve 10 bin 113 adet, 31 milyon 617 bin m² tapınmazın satışı bu yöntemle tamamlanmıştır.

Kaynak: <https://icjb.gov.tr/>

SIRA SİZDE

Aşağıda verilen örnek olayların emlak sektöründeki hangi müşteri portföy yöntemiyle ilgili olduğunu karşındaki boşluğa yazınız.

ÖRNEK OLAY	MÜŞTERİ PORTFÖY YÖNTEMİ
1. X Emlak Ofisi, dükkân sahibi Ali Bey ile iş yeri kiralama amaçlı anlaşma sağlamıştır. Y Emlak Ofisi müşterisi Ahmet Bey'e, o dükkânın sözleşmesi bizde olmadığı için sizlere yer gösterme ve kiralama konusunda yardımcı olamıyoruz." demiştir.	
2. Evinin satışı için bir emlak firmasına yetki veren Ayşe Hanım'ın kendisi de evini gösterip satışa hazırlama, çevre ile iletişime geçme konularında piyasada araştırma yaparak komsularına da evinin satılık olduğunu evi almak isteyenlerin direkt kendisi ile de iletişime geçebileceğini söylemiştir.	

ARAŞTIRMA

Bir emlak taraması yapılabileceğini resmi internet sitelerini araştırınız. Emlak çeşitleri açısından, emlak ürünlerini tarayarak listeleyiniz. Elde ettiğiniz bilgileri sınıf arkadaşlarınız ile paylaşınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki ifadelerin başındaki boşluğa ifadeler doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.

- (.....) Tapu sicil işlemleri, taşınmaz mülkiyetini gösteren önemli hukuki işlemler bütünüdür.
- (.....) Deprem sigortası, tapu sicil işlemleri için zorunludur.
- (.....) Tapu devir işlemlerinde ilk aşama tapu senedinin alınmasıdır.
- (.....) Tapuda malik adına sınırlı yetkiler veren "genel vekâletname"dır.
- (.....) Vekâletnamenin noter tasdikli olması geçerliyi için gereklidir.
- (.....) Tapınmaların satışında banka transferi ile ödeme yöntemi güvensiz bir yöntemdir.
- (.....) İpotek, borcun ödenmesi ihtimaline karşı tapınmazın rehin alınması içindir.
- (.....) Tapınmaz kiraya verildiğinde kiracıya olan maliyetine bakılarak değerlendirme yapma "maliyet yaklaşımı"dır.
- (.....) Müşterek mülkiyetin tasfiyesi gerekmezsin taksim işlemleri gerçekleştirilir.
- (.....) Kat irtfakı ve kat mülkiyeti başvurusunda yapı projesinin üç boyutlu modeli market olarak sunulmalıdır.

B) Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerleri doğru biçimde tamamlayınız.

- İlçe sınırları içinde bulunan tüm alanlar bölgesidir.
- Tapu sicil işlemleri ile elektronik ortamda yapılmaktadır.
- Tapınmazın mülkiyetinin iptali olan tapınmazın niteliği hakkında bilgi verir.
- Tapu devir harcı, tapınmazın satış bedeli üzerinden toplamda oranında alınır.
- Tapu işlemlerine şahısların bizzat katılmaması durumunda ile başkasına yetki verilebilir.
- Mülkin devredilmesi veya bağlanılması olarak bilinen işleminde tapınmaza karşılık maddi talepte bulunulmaz.
- Tapınmazın değerini belirlemek için yapılan araştırma sonuçları ile belirlenir.
- İpotek ve trampa işlemlerinde tapınmazın gerçek değerini hesaplar.
- Çok bölümlü bir yapıya her bir bölümü için ayrı ayrı mülkiyet hakkı elde edilmesine denir.
- Yapı yapılmadan önce arsa payı üzerinden mülkiyet hakkının tesis edilmesine denir.

C) Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

21. Aşağıdakilerden hangisi tapu siciline kaydedilecek tapınmazlardan değildir?

- İmarat açılmış arsaya yakın araziler
- Tapınmalara ilişkin bağimsız haklar
- Tapınmalara ilişkin bağimsız haklar
- Tapınmalara ilişkin sürekli haklar
- Kat mülkiyetine konu bağimsız bölümler

2.1 UYGULAMA

KIRA SÖZLEŞMESİ

AMAC

Kira sözleşmesi hazırlamak

SÜRE

2 Ders Saati

GÖREV: Bu uygulama faaliyetinde sizden kira sözleşmesi hazırlamanız istenmektedir. İşlem basamaklarını takip ederek bir kira sözleşmesi hazırlayınız.

İşlem Basamakları

- Dört kişilik grup oluşturunuz.
- 1 adet boş kira sözleşmesi örneği edininiz.
- Emlak komisyoncusu rolünü üstleniniz.
- Sınıftan kiracı, kiraya veren ve kefil rollerini üstlenecek üç arkadaşınızı seçiniz.
- Kira sözleşmesini kiracı ve kiraya verenden aldığınız bilgilere göre doldurunuz.
- Kira sözleşmesinde yer alan bilgileri eksiksiz doldurunuz.
- Çalışmanız sınıfta paylaşınız.

Not: Uygulamanın değerlendirilmesinde "Kira Sözleşmesi Hazırlama Uygulaması Kontrol Listesi" kullanılacaktır.

KIRA SÖZLEŞMESİ HAZIRLAMA UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ			
Öğrencinin Adı Soyadı			
Sınıf/Numarası			
YÖNERGE: "Ölçütler" sütununda "Kira Sözleşmesi Hazırlama Uygulaması" ile ilgili gözlenmesi gereken becerilerin listelenmiştir. Uygulama, listelenen ölçütlere göre değerlendirilecektir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için X işareti kullanılacaktır.			
ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR	
1. Grup halinde çalıştı.			
2. Grup üyelerine uygun roller dağıttı.			
3. Kiracıya ait bilgileri eksiksiz doldurdu.			
4. Kiraya verene ait bilgileri eksiksiz doldurdu.			
5. Kiraya konu olan mal ile ilgili bilgileri eksiksiz doldurdu.			
6. Kefil bilgilerini eksiksiz doldurdu.			
7. Emlak komisyoncusu bilgilerini eksiksiz doldurdu.			
8. Çalışmaya uygun sürekte tamamladı.			
9. Çalışması sınıfta paylaştı.			

DEĞERLENDİRME: Tabloda verilen 9 ölçütten en fazla 4 ölçüt için "Hayır" kutucuğu işaretlendi ise bu konu için başarıınız yeterli düzeydedir.

Kontrol listesini gösterir.

* Bu ders materyalinde ölçü birimlerinin uluslararası kısaltmaları kullanılmıştır.

12



1. ÖĞRENME BİRİMİ

EMLAK VE MÜŞTERİ PORTFÖYÜ

KONULAR

- 1.1. TEMEL EMLAK BİLGİLERİ
- 1.2. MÜŞTERİ PORTFÖYÜ
- 1.3. EMLAK SATIŞINDA TALEP TOPLAMA
- 1.4. EMLAK ALIM SATIM VE KİRALAMA

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Kiralama sözleşmesini hazırlama
- Emlak ile ilgili temel bilgileri
- Emlak çeşitlerini
- Emlakın özellikleri
- Emlakçılıkta müşteri portföyü oluşturmayı
- Emlak satımında talebin toplamayı ve sınıflandırmayı
- Emlakçılıkta tanıtım ve reklam faaliyetleri
- Emlak alım satım ve kiralama süreci
- Dünya’da ve Türkiye’de emlakçılık

TEMEL KAVRAMLAR

- Emlak
- Gayrimenkul
- Müşteri
- Emlak çeşitleri
- Kapora
- Talep toplama
- Emlak taraması
- Kiralama
- Portföy

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Bulunduğunuz bölgede emlakçılık faaliyetlerinin durumunu nasıl nitelendirirsiniz?
2. Türkiye’de emlakçılık faaliyetlerinin yoğun olduğu yerlerin ortak özellikleri sizce nelerdir?
3. Çevrenizde ya da medya araçlarından gördüğünüz emlak ilanlarında neler dikkatinizi çekmektedir?



1. EMLAK VE MÜŞTERİ PORTFÖYÜ

Emlak, toprak üzerine inşa edilmiş her türlü yapıdır. Günümüzde taşınmazlara yönelik projeler için sunulan krediler ve devletin sağladığı destek ve teşvikler hem emlak ürünlerine aracılık eden kimseler hem de satın alanlar için oldukça önemlidir.

1.1. TEMEL EMLAK BİLGİLERİ

Güncel Türkçe Sözlük'te **emlak**, "ev, arsa, bahçe vb. taşınamayan mal ve mülklerin ortak adı" şeklinde tanımlanmıştır. Emlak, üzerinde sahipliği bulunanlara fayda sağlayan her türlü toprak (arsa, arazi, bağ, bahçe vb.), bu toprakların üzerinde inşa edilmiş olan ve taşınmaz olarak adlandırılan bina ve yapılarıdır (ev, fabrika, dükkân, çiftlik, tesis vb.). **Gayrimenkul** ve **emlak** kavramları bazen birbirleriyle karıştırılır, birbirinin yerine kullanılır. **Gayrimenkul**, taşınmaz mal anlamına gelir. Gayrimenkul terimi, yalnızca araziler üzerinde insanlar tarafından inşa edilmiş emlak ürünlerini kapsar. Temel emlak kavramları şu şekildedir:

Parsel: İmar yönetmeliğine göre sınırları çizilmiş arazidir.

Ada: Parsellerden meydana gelen topluluktur.

Pafta: Özel arazilerin durumunu gösteren ve harita üzerinde planları meydana getiren parçalar bütünüdür.

Kadastro: Bölgedeki arsaların devlet eliyle belirlenmesi sonucu oluşan ve sınırları haritalarda çizilen yerlerdir.

Rayiç Bedel: Bir malın güncel değeridir.

İskân: Konumlandırma anlamıyla beraber, bir yerin oturma izninin devlet tarafından verilmesidir.

Konut: İnsanların barınma ihtiyacını karşılayan, tavanı örtülü, etrafı kapatılmış, kapısı olan, doğrudan doğruya sokağa ya da koridora açılan bina veya bölümü olan yerlerdir.

Apartman Dairesi: Birden çok kattan oluşan yapılarıdır.

Müstakil Ev: Kat sayısı olarak bir ile üç arasında değişen, bahçeli olarak tasarlanmış yapılarıdır.

Mobil Ev: Zemin ve beton yardımı ile sabitlenmeyen, inşa edilmeyen taşınır evlerdir.

Toplu Konut: Devletin vatandaşlar için açmış olduğu planlı yerleşim alanı içinde, vadeli ödeme planı ile yapılan yapılarıdır.

1.1.1. Emlak Sektörünü Etkileyen Unsurlar

Maslow'un (mazlov) İhtiyaçlar Hiyerarşisi'nde, güvenlik basamağında yer alan barınma ihtiyacını emlak sektörü karşılamaktadır (Şema 1.1). Emlak sektöründe dört temel değişken yer almaktadır. Ülkemizde emlaka olan talebi ve sektöre yapılacak arzı etkileyen bu değişkenler; sosyal, hukuki, çevresel ve ekonomik değişkenlerden oluşur.

Sosyal değişkenler; başta nüfus olmak üzere, nüfus içinde yer alan kişilerin eğitim durumu, meslek, yaş, cinsiyet ve aile yapısını içerir. Örneğin emekli bir aile ile çocuklu bir ailenin yaşamak istediği bölge farklılık gösterebilir. Emekliler sınırlı imkânları olsa da sakin bir yerde yaşamayı tercih edebilir. Çocuklu aile ise çocuklarına yönelik sosyal imkânları bulunan bir yerde yaşamayı tercih eder.



Şema 1.1: Maslow'un İhtiyaçlar Hiyerarşisi

Hukuki değişkenler, devletin sektör ile ilgili alacağı kararları içerir. Konut kredisi için yasal teminat oranı, vergi indirim kararları, kiraya konu olan şey için belirlenmiş taban ya da tavan fiyat gibi durumlar hukuki değişkenlere birer örnektir.

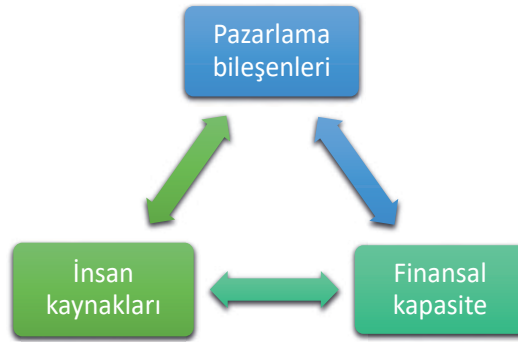
Çevresel değişkenler, emlaka konu olan şeyin değerini doğrudan etkileyen ulaşım, toplumsal faydaya yakınlık gibi durumlardır. Örneğin denize yakınlık, alışveriş merkezlerine yakınlık, ulaşım güzergâhına yakınlık gibi.

Ekonomik değişkenler, sektörde alt-orta-üst gelir grubuna hitap etme şekli ile ilgili değişkenlerdir. Ekonomik değişkenler emlak sektörünü etkileyen en önemli değişkendir. Binanın inşa maliyeti, kişilerin satın alma veya kira ödeyebilme gücü, ülkenin ekonomik istikrar durumu bu değişkenleri oluşturur. Gelir durumuna göre insanlar, yaşamak istediği bölgelerde gelirleri ve ödeme gücüne uygun emlak ürünü talep ederler. Arz da bu talepler doğrultusunda oluşur. Bu durum bazen gelir grubuna göre semt, bölge, mahalle, site gibi yaşam alanlarının şekillenmesine neden olur.

Dört temel değişken ülkemizde mikro ve makro çevre unsurlarından etkilenmektedir. Bu yönüyle emlak sektörü, dinamiktir ve sürekli değişim ve gelişimin olduğu sektörlerin başında gelmektedir.

1.1.1.1. Emlak Sektörünü Etkileyen Mikro Çevre Unsurları

Emlak sektöründe mikro çevre unsurları Şema 1.2’de görüldüğü gibi pazarlama bileşenleri, insan kaynakları ve finansal kapasiteden oluşur.



Şema 1.2: Mikro çevre unsurları

Emlak sektöründe mikro çevre unsurlarını oluşturan **pazarlama bileşenleri** ürün, fiyat, dağıtım ve tutundurmada oluşur. Emlaka konu olan ürünün ne olduğu, nasıl fiyatlandığı, reklam ve tanıtım faaliyetleri ile emlakın yeri konumu gibi unsurlardan oluşur. Emlak sektörü için **ürün**, sektörde yer alan ev, daire, arsa gibi menkul ve gayrimenkullerden oluşur. Bu ürünlerin **fiyatı**, emlakın edinim maliyeti ile müşterilerin ödemeye hazır olduğu bedel arasında denge kurularak oluşturulur. **Dağıtım**, emlakın bulunduğu yer olmakla birlikte yaşam şartlarını iyileştiren çevre unsurlarına olan uzaklık ve yakınlık durumundan etkilenir. **Tutundurma**, emlak ürünü için reklam faaliyetlerini içerir.

Emlak sektörü mikro çevre unsurlarından **insan kaynakları**; iş gücü, emek, uzmanlık gibi değişkenleri içerir. **İş gücü** emlak sektöründe yer alan çalışanların tamamını kapsar. Bu; inşaatın projesini çizen mimardan inşaatında çalışan kalıp ustasına, satışını yapan emlak danışmanına kadar birçok kişiyi içine alır. **Emek** sektördeki iş gücünün görevini yerine getirmek için harcadığı efordur. Mimar bir yapının projesini çizmek için çizim masasında saatlerini harcarken ustalar o projeyi tamamlamak için günlerini harcarlar. Mimarın yapmış olduğu çizimler mimari teknikleri içeren bir uzmanlık gerektirirken, ustalar da inşaat tekniklerini kullanarak uzmanlıklarını gösterirler.

Finansal kapasite ise yasal düzenlemeleri de içeren emlakın piyasa değeri, kârlılık, getiri ve beklentisini içerir.



1.1.1.2. Emlak Sektörünü Etkileyen Makro Çevre Unsurları

Emlak sektöründe makro düzeyde yer alan kontrol edilmesi güç değişkenler, sektörde yer alan dengeleri değiştirmektedir. Makro çevre unsurları Şema 1.3'te yer alan ekonomik dalgalanmalar, arz talep dengesi, teknolojik gelişmeler, yasal düzenlemeler, kriz ve döviz kuru farklılıklarıdır.



Şema 1.3: Makro çevre unsurları

Ekonomik dalgalanmalar; ülke ekonomisinde meydana gelen daralma, durgunluk, canlanma ya da genişlemenin etkileri dönemsel, uzun vadeli veya tesadüfi dalgalanma olarak görülür. Dönemsel dalgalanma, 1 yıllık süreyi kapsamak ile birlikte tahmin edilebilir düzenli değişimleri içerir. Uzun vadeli dalgalanmalar 50 yıl ve daha uzun süreyi içeren, ekonomik yönü kestirilemeyen dalgalanmalardır. Tesadüfi dalgalanmalar ise yasal düzenlemeler, doğal afetler ve savaş gibi durumlarda ortaya çıkan dalgalanmaları içermektedir. Ekonomide yaşanan bu dalgalanmalar, emlaka olan talebi doğrudan etkileyebilmektedir. Örneğin yasal düzenlemeler, kredi imkânları, vergi indirimleri gibi durumlar emlaka olan talebi artırabilir. Doğal afetler sonucu müşterilerin emlak talebi, bölge ve coğrafya olarak değişebilir; eskiden rağbet gören, cazibe merkezi olan bir bölgede talep düşebilir.

Arz talep dengesi; emlak sektöründe emlak ürününün piyasa değeri, arza konu olan ürünler ile piyasada emlaka olan talep noktasının kesiştiği noktada belirlenir. Sektörde fazla ya da yetersiz arz, arzın çok üzerinde talep olması ya da emlak ürününe dönemsel olarak hiç talebin bulunmaması makro düzeyde çevre unsurunu oluşturur. Sektörde yetersiz arzın olması, emlaka olan talebin de arttığı dönemde emlak ürünü fiyatının olağandan daha fazla değerlenmesini sağlayabilir. Sektörde talep olmaması da dönemsel olarak emlak ürün değerinin sabit kalmasına ya da fiyatının düşmesine yol açabilir.

Teknolojik gelişmeler; imar, planlama, altyapı, ulaşım gibi emlak ürününe konu olan durumlar teknolojik gelişmeler ile paralel ilerlemektedir. Teknoloji tüm sektörlerde olduğu gibi inşaat sektörü ve mimarisi için makro ekonomik düzeyde bir unsurdur. Örneğin akıllı ev sistemi, teknolojik gelişmelerle birlikte emlak ürününün de fiyat artışını beraberinde getirir.

Yasal düzenlemeler; Türkiye'nin emlak ve konut sektöründe atacağı adımlar için önemli bir makro çevresel unsurdur. Örneğin imara açılan bir arazinin fiyat değerlemesi yükselmektedir.

Kriz ve döviz kuru farklılıkları; ülkemizde ya da dünya üzerinde meydana gelebilecek krizler, ülkemiz milli para birimi ile yabancı paralar arasındaki kur farkı emlak sektörünü etkileyen unsurlardan biridir. Örnek olarak emlak sektöründe kullanılan teknoloji ve hammaddelelerin ithal olması sebebiyle dövizde oluşacak artış, maliyetleri doğrudan artırır. Dolayısıyla emlak ürünlerinin fiyatları da artar.

SIRA SİZDE

Aşağıda emlak sektörünü etkileyen mikro ve makro unsurlar ile ilgili örnek olaylar verilmiştir. Verilen örnek olayların hangi unsurlara örnek oluşturduğunu eşleştirme yaparak gösteriniz. Eşleştirmeyi yaparken ifadelerin önündeki boşluğa ilgili kavramı gösteren harfi yazınız.

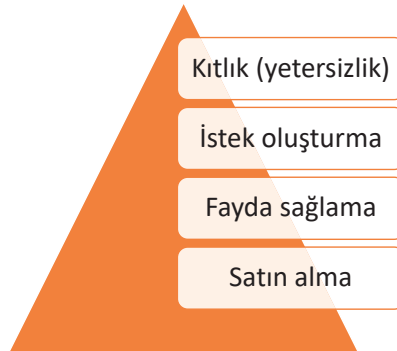
EMLAK SEKTÖRÜNÜ ETKİLEYEN ÇEVRE UNSURLARI

- | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| A. Pazarlama bileşenleri | B. İnsan kaynakları | C. Finansal kapasite |
| D. Ekonomik dalgalanmalar | E. Arz talep dengesi | F. Teknolojik gelişmeler |
| G. Yasal düzenlemeler | H. Kriz ve döviz kuru farklılıkları | |

1. Satın alınmak istenen evin fiyatının çevredeki diğer evlerden neden yüksek olduğu söylendiğinde inşaat demiri fiyatının dolar bazında artmasının evin fiyatını etkilediği söylenmiştir.
2. Ali Amca satmayı planladığı bahçesinin bulunduğu muhitin imara açılmasından dolayı fiyatını iki kat yükseltmiştir.
3. Girişinde parmak okuma, dairelerinde akıllı ev sistemleri olan bir sitedeki ev fiyatları çevredeki evlerin fiyatına göre yüksektir.
4. Yeni inşaa edilmiş bir site dairelerinin satışı için ön talep toplamış ve talepler satılacak daire sayısından %30 daha fazladır
5. Orta gelirli vatandaşlara devlet bankalarından düşük faizli konut kredisi imkânı sağlanmıştır.
6. Şehir hastanesi yapılan bir bölgede inşaatı tamamlanan konutların %20 değer kazanması beklenmektedir.

1.1.2. Emlak Sektöründeki Temel İlkeler

Hizmet sektörü içerisinde yer alan emlak sektörü 4 temel ilkeden oluşmaktadır. Bunlar; kıtlık (yetersizlik), istek oluşturma, fayda sağlama ve satın alma ilkesidir (Şema 1.4).



Şema 1.4: Emlak sektörü temel ilkeleri

Kıtlık (Yetersizlik) İlkesi: Sektör için yerleşim yeri darlığı, bina azlığı, nüfus artışı gibi etmenlerle ihtiyaca yetmeyecek kadar zor bulunma durumuna **kıtlık** denir. Kıtlık ilkesine göre; arzın az, talebin yüksek olduğu durumlarda fiyatın yükselmesi durumları söz konusudur.

İstek Oluşturma İlkesi: Barınma ihtiyacı, bir zorunluluktur fakat emlak sektöründe istek oluştururken kişinin ihtiyacına yönelik hareket edilmektedir. Örneğin daire, villa, tatil köyü gibi yerler kişinin isteğine göre şekillenmektedir.

Fayda Sağlama İlkesi: Bireylerin, beklentisine ve ihtiyacına göre tatmin olma derecesidir. Her bireyin emlak sektöründen fayda sağlama şekli değişmektedir. Kimisi barınma ihtiyacına yönelik fayda sağlarken kimisi kira amaçlı kimisi de hobi amaçlı satın alma gerçekleştirip fayda sağlayabilir.



Satın Alma İlkesi: Satın alma sadece emlak sektörü için değil tüm sektörler için geçerli olan bir ilkedir. Bu ilke pazarlama faaliyetlerinden yararlanılmaktadır. Kişiler satın alma gerçekleştirirken; demografik durumu, ekonomisi, bulunduğu sosyal durum çevresi gibi birçok etken satın almayı etkilemektedir.

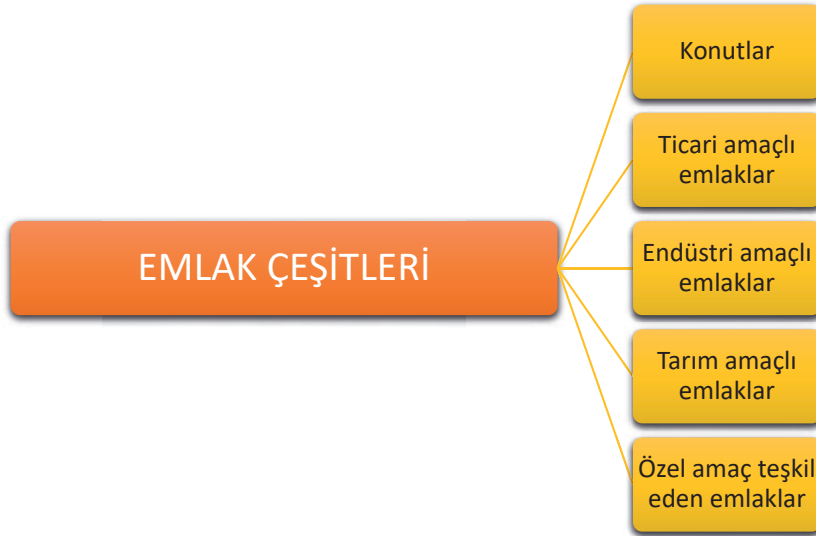
SIRA SİZDE

Aşağıdaki tanımlara karşılık gelen emlak sektörü temel ilkelerini ilgili olduğu tanımın başındaki boşluğa yazınız.

_____	Bir ürün satın alırken; kişilerin demografik ve ekonomik durumu ile içinde bulunduğu sosyal çevrenin satın almayı etkilemesidir.
_____	Her bireyin emlak sektöründen fayda sağlama şeklinin değişkenlik göstermesidir.
_____	Arzın az, talebin yüksek olduğu durumlarda fiyatın yükselmesi durumlarının söz konusu olmasıdır.
_____	Kişinin istek ve ihtiyacına yönelik hareket edilmesidir.

1.1.3. Emlak Çeşitleri

Sektörde yer alan emlaklar; Şema 1.5'te görüldüğü gibi konutlar, ticari amaçlı, endüstri amaçlı, tarım amaçlı, özel amaç teşkil eden emlaklar şeklinde çeşitlenmektedir.



Şema 1.5: Emlak çeşitleri

Konutlar: Türk Dil Kurumu sözlüğünde, insanların içinde yaşadığı yer, mesken, apartman, ev, konut kavramını içerir. Konutlar; ülke ekonomisi açısından devredilme, satılma, kiralama şeklinde pazarlama stratejileri içerisinde yer alan ürünlerdir.

Ticari Amaçlı Emlaklar: Ticarete ilişkin yapılan her tür taşınmazın satış işlemidir. Konut, arsa, bahçe, tarla bu kapsamda yer alır. Örnek olarak, tayini çıkan bir memurun taşınmak istediği yerden bir konut satın alması, emlak firması ve satıcısı açısından düşünüldüğünde ticari amaçlı emlak kapsamındadır.

Endüstri Amaçlı Emlaklar: Endüstriyel yapıya uygun olarak üretimde kullanılan ve bunun satış işleminin gerçekleştirildiği emlak çeşididir. Buna, fabrikalar örnek verilebilir.

Ticari amaçlı olanla endüstriyel amaçlı olanı birbirinden ayıran en önemli özellik, ticari emlakta satışın endüstriyel emlakta ise üretime konu olan taşınmazın söz konusu olmasıdır.

Tarım Amaçlı Emlaklar: Tarıma yönelik yapılan her türlü faaliyetin bulunduğu emlak türüdür. Tarla, bahçe, çiftlik gibi yerler bu emlak tipine örnektir (Görsel 1.1). Tarıma yönelik emlaklar, ticari amaçla yapılan emlakla iç içedir. Tarımsal alanı kiralama, satma işlemleri de yapılır.



Görsel 1.1: Tarla

Özel Amaç Teşkil Eden Emlaklar: Kütüphane, ibadethane, müze, okul, kurs merkezleri gibi yerleri içine alan emlak türüdür (Görsel 1.2). Bu emlak türü, ticarete çoğunlukla hizmet etmeyeceği için bu türün değerinin hesaplanması sık karşılaşılan bir durum değildir.



Görsel 1.2: Müze

SIRA SİZDE

Aşağıdaki emlak çeşitlerini ve bu çeşitlere karşılık gelen ilgili örnekleri ok yardımıyla eşleştiriniz.

Örnekler
1. Bir memurun tayin olduğu şehirde barınacak yer kiralaması
2. Konya Ovası'nın "Türkiye'nin Tahıl Ambarı" olarak anılma
3. Dünyaca ünlü Bursa dokumasının üretildiği atölye ve fabrikalar
4. Türkiye'de bulunan yaklaşık 35 bin kütüphane binası

Emlak Çeşitleri

- A. Özel
- B. Tarım
- C. Endüstri
- D. Ticari
- E. Konutlar

Bilgi Kutusu

Konut Satış İstatistikleri

Türkiye genelinde 2022 yılında 1 milyon 485 bin 622 konut satıldı.

Konut satışları, 2022 yılında 1 milyon 485 bin 622 olarak gerçekleşti. Konut satışlarında İstanbul 259 bin 654 konut satışı ve %17,5 ile en yüksek paya sahip oldu. Satış sayılarına göre İstanbul'u, 126 bin 166 konut satışı ve %8,5 pay ile Ankara, 83 bin 502 konut satışı ve %5,6 pay ile İzmir izledi. Konut satış sayısının en az olduğu iller sırasıyla 468 konut ile Ardahan, 910 konut ile Hakkari ve 956 konut ile Bayburt oldu.



1.1.4. Dünya’da ve Türkiye’de Emlakçılık Sektörünün Gelişimi

Emlak sektörü, tarihin en eski çağlarından beri süregelen güvenlik, barınma, korunma ihtiyacı ile ortaya çıkmış; Sanayi Devrimi ile köyden kente işçi sınıfının göçü ile gelişmiş ve günümüzde de gelişmeye sürekli açık olan bir sektördür.

Dünya’da emlakçılık sektörünün gelişimi Tablo 1.1’de Sanayi Devrimi’nden günümüze kadar ele alınmıştır.

Tablo 1.1: Dünyada Emlakçılık Sektörünün Gelişimi

TARİH	GELİŞMELER
Sanayi Devrimi sonrası	Düşük fiyatlı küçük konutların inşa edilmesi.
1933 Kentsel planlama (mimar Le Corbusier)	Atina Anlaşması ile konutun sadece maddi ürün olmayıp güvenlik, ulaşım, sosyal statü, sosyal iletişim olduğu anlayışının gelişmesi.
1980’li Yıllarda İpotek Faizli Krediler (mortgage [morgiç])	Bireylerin lüks konuta olan taleplerinde artış ve beraberinde fiyatların genel düzeyinde artışın olması. ABD’de Mortgage piyasasında oluşan karışıklıkların tüm dünya piyasasını etkilemesi. Kredi kullanımı ile yaşanan kriz sonucu, konut piyasasında fiyatların düşmesi ve krizin etkileri ile işsizliğin oluşması.
1996-2004 Arası	Kredilerin gelir belgelendirmek şartı ile kısıtlı kitlelere verilmesi ve konut piyasasının hareketlenerek tekrar yükselmesi.
2004-2006 Arası	Fiyat duraklamalarının olması. Bireylerin konutlarını satarak borçlarının tamamını kapatamadıkları dönem olması. Bankaların ödenmeyen krediler sebebiyle konutlara el koyup bunları satışa çıkarması ve fiyatların tekrar düşmesi, dünyayı etkisine alan dalgalanmaların meydana gelmesi.
2011	Emlak sektörünü de etkileyen ekonomik büyümenin yavaşlaması.
2013-2018 Arası	Sektörde 2013 yılı başlarında büyümede göreceli düşüşün ve 2017 yılı ile sonrasında dünya çapında ekonomik büyümede olumlu eğilimin gerçekleşmesi. Bu dönemde ABD’de FED faiz artışı ile finansal piyasalarda dalgalanmalar yaşanması.

Türkiye’de emlakçılık sektörünün gelişimi Tablo 1.2’de Cumhuriyet Dönemi’nden, günümüze kadar ele alınmıştır.

Tablo 1.2: Türkiye’de Emlakçılık Sektörünün Gelişimi

TARİH	GELİŞMELER
1923-1945 Arası	İskân ve İmar vekâletinin kurulması (Kurtuluş Savaşı sonrası yeniden yapılanma için.). Ankara’nın başkent olması ile bürokratik ihtiyaçtan kaynaklanan memur artışı ile 1925 yılında yasa çıkarılarak memura avans verilme sistemi sayesinde konut inşa edilme sürecinin hızlandırılması. 1940-1945 arasında II. Dünya Savaşı’nın olması ile ülkemizde emlak sektörünün bu durumdan olumsuz etkilenmesi.

1946-1952 Arası	Köyden kente göçün artması ve bu yüzden çarpık kentleşmenin meydana gelmesi. 1948 yılında belediyelere Bina Yapımını Teşvik Yasası ile arsa üretme yetkilerinin verilmesi.
1953-1960 Arası	1954 yılında Yabancı Sermayeyi Teşvik Yasası çıkarılması. 1958 yılında İmar ve İskân Bakanlığının kurulması.
1961-1980 Arası	1969 yılında Arsa Ofisi Genel Müdürlüğünün kurularak arsa fiyat artışının engellenmeye çalışılması.
1980 ve Sonrası	Emlak sektöründe bu dönemde gecekonduların yasallaşması ile arazi üzerinde 4 kata kadar bina yapabilme olanağının verilmesi. 1987 yılı itibarıyla yaklaşık 5 yıllık bir durgunluk sürecinin oluşması.
1990 ve Sonrası	Bu dönemde, ülkede yaşayan bireylerin alım gücünün iyileşmesi ile sektör toparlanmaya başlamıştır. 1999 yılında yaşanan deprem sebebi ile sektörde kentsel dönüşüm ve iyileştirmeye gidilmesi.
2000 ve Sonrası	2005 yılı itibarıyla sektörde büyüme, üretim artışı, konut ve emlak artışının yaşanması.
2010 ve Sonrası	Emlak sektörü gelişmesi olması ve yabancı yatırımcının teşvik edilmesi.

SIRA SİZDE

Dünya'da ve Türkiye'de emlak sektöründe yaşanan gelişmeler düşünüldüğünde önümüzdeki on yıllık süreçte Türkiye'de ne tür gelişmeler yaşanabilir? Fikirlerinizi verilen boşluğa not alıp sınıfta arkadaşlarınız ile paylaşınız.

.....

.....

.....

.....

.....

1. ETKİNLİK

Etkinliği yönergeye uygun şekilde gerçekleştiriniz.

Yönerge

1. Sınıfı öğrenci sayısı eşit olacak şekilde dört gruba ayırınız.
2. Aşağıda verilen soruları araştırınız.
3. Elde ettiğiniz sonuçları rapor hâline getiriniz.
4. Araştırma sonuçlarını sınıfta paylaşınız.
5. Her soruda tüm gruplar cevaplarını verdikten sonra diğer soruya geçiniz.
6. Cevapları sınıfça tartışarak cevaplardaki eksikleri ve hataları gideriniz.

Sorular

1. Son on yıllık süreçte Türkiye'de emlak sektörünü etkileyen unsurlar neler olmuştur?
2. Emlak çeşitleri açısından son on yıllık süreçte gelişim nasıl olmuştur?
3. Türkiye ve dünyadaki emlak sektöründe yaşanan gelişmelerdeki benzerlikler ve farklılıklar nelerdir?



1.2. EMLAKÇILIKTA MÜŞTERİ PORTFÖYÜ

Müşteri, bir ürün ya da hizmet karşılığında ücret ödeyip satın alma işlemi gerçekleştiren kişidir (Görsel 1.3). **Emlak sektörü açısından müşteri**, emlak ürününü satın alma ya da kiralama ihtiyacı hisseden ve bu ihtiyacı karşılayabilecek ekonomik gücü olan, emlak ürünlerine talepte bulunan kişidir. Sektör açısından değerlendirildiğinde satın alma ya da kiralama için her müşteri farklı ürün tercihinde bulunabilir. Örneğin daire kiralamak isteyen yeni evli çiftin tercih ettiği daire ile 3 çocuklu bir ailenin tercih ettiği daire farklılık gösterebilir. Aynı konumda, aynı sitede dahi ev satın almak ya da kiralamak isteyen kişilerin dairenin konumu, cephesi, büyüklüğü, odaların yerleşim düzeni, müşteri açısından kullanılabilirliği gibi faktörlere göre de müşterinin ihtiyaçları doğrultusunda talepleri değişir. Sektörde yer alan uzmanların, müşterileri ile olan ilişkilerinde şu hususlara dikkat etmesi gerekir:



Görsel 1.3: Müşteri

- Her müşterinin spesifik ihtiyaçları dikkate alınmalıdır. Örneğin engelli rampasının olduğu uygun bir girişe sahip bir site, ihtiyaç sahibi olan bir aile için öncelikli olarak aranan bir durumdur.
- Müşteriye karşı teşvik edici bir rol üstlenilmelidir. İşletmenin zaman darlığını, müşterinin bütçe kısıtlılığını müşteriye yansıtmadan, duygusal bir kabullenme yaratılmadan müşteri beklentisi karşılanmalıdır.
- Etkin iletişim sağlanmalıdır. Müşteri ile iletişimde, tüm pazarlama sunumlarında iletişim kanalları tam, doğru ve anlaşılır kullanılmalıdır.
- Uzlaşmacı rol üstlenilmelidir. Müşteri, müşterinin ailesi ve çevresi ile ürün sunumunda karşıt düşüncelerin ortaya çıkması doğaldır. Müşterinin isteklerinin en iyi şekilde karşılanabileceği, en akılcı çözümleri en uygun koşullarla sunmak önemlidir.

Portföy; bir aracı kuruluşun elinde tuttuğu, dilediği gibi üzerinde tasarrufta bulunduğu ürünlerdir. **Emlak sektörü açısından portföy** ise aracı kuruluşun satmak ya da kiralamak için elinde bulundurduğu arazi ve bu arazinin üzerine yapılmış her türden taşınmazdır. Örneğin arsa, tarla, fabrika, bina, ev, yazlık, dükkân vb. **Emlak sektöründe müşteri portföyü**; mevcut emlak ürününe talepte bulunabilecek, alım satım ve kiralama işlemlerini yapabilecek müşterilerin, emlak portföyünde yer alan emlak ürünleri açısından değerlendirilmesi, listelenmesi ve sınıflandırılmasıdır.

Bir emlak danışmanı, müşteri portföyü oluştururken şunlara dikkat etmelidir:

- Emlak danışmanı, müşterileri arasında tam güven sağlamalıdır.
- Müşteriyi emlak alım satım ve kiralama sürecinin tamamında eksiksiz bilgilendirmelidir.

- Müşterisi için esas olan emlak konu olan ürünü doğru değerlendirip fiyatlandırmalıdır.
- Müşteri ile satışa konu olan emlak portföyüne uygun olacak şekilde anlaşmalıdır.
- Müşteri ile hızlı ve doğru iletişim kurmalıdır.
- Davet, etkinlik gibi teknikler ile projeyi müşterilerle buluşturmaya çalışmalıdır.
- Reklam araçlarını etkin olarak kullanmalıdır.

Müşteri portföyü oluşturulurken kullanılan bazı yöntemler vardır. Şema 1.6'da görüldüğü gibi sözleşmeli, yarı sözleşmeli ve sözleşmesiz portföy yöntemi olmak üzere üçe ayrılır.



Şema 1.6: Portföy yöntemleri

Sözleşmeli portföy yöntemi ile emlak sahibi, emlak aracı ile anlaşma yapar. Emlak sadece anlaşma yapanlar arasında kiralama, devir ve satışa konu olur. Başka bir firma ile yetki anlaşması yapılmaz.

Yarı sözleşmeli portföy yönteminde ise sözleşmeli portföy yöntemindeki gibi emlak, anlaşma sağlanan aracı ile satılır. Diğer portföyden farkı ise bu yöntemde mülkiyet sahibi olanın da satış ve kiralama işlemlerini yapabilmesidir.

Sözleşmesiz portföy yöntemi, emlakın herkes ve her aracı emlak kuruluşu tarafından kiralama ve satışının yapılabildiği yöntemidir.

Müşteri portföyü oluştururken şu tekniklerden yararlanılır:

- **Mevcut Müşteriden Yararlanma:** Hâlihazırda emlak ürünü için talepte bulunan müşteriler mevcut müşteridir.
- **Potansiyel Müşteriden Yararlanma:** İşletme için emlak ürününe talepte bulunabilecek mevcut müşteriler gibi olmasa da olası bir emlak ürününü alıp satıp, kiralama iş ve işlemlerini yapabilecek müşteri gruplarıdır.
- **Sahibinden İlan Oluşturan Müşterilerle İletişime Geçme:** Herhangi bir emlak firması ile iletişime geçmeden, kendilerine ait olan emlak ürünü için alım satım ve kiralama işlemlerini müşterilerin kendilerinin gerçekleştirdiği durumlar piyasada mevcuttur. Bu tür müşteri grubu pazarlama teknikleri kullanılarak etkin bir iletişim kanalı ile işletmenin portföyü için olası müşterilerdir.

SIRA SİZDE

Emlak sektöründe yer alan bir firma çalışanı olarak faaliyet yapacağınızı varsayınız. Sınıfınızda bulunan arkadaşlarınızı ve onların ailelerini potansiyel bir müşteri olarak düşününüz. Müşterileriniz için hazırlayacağınız portföy bilgilerini aşağıda verilen alana yazınız. Sınıfta arkadaşlarınız ile paylaşınız.

.....

.....

.....

.....

.....



1.2.1. Müşterilerin Satın Alma Özellikleri

Müşterilerin satın alma davranışları değişiklik gösterir. Müşterilerin satın alma davranışını ekonomik, sosyokültürel, psikolojik faktörler ve çevre etkiler. Müşteriler satın alma davranışı gerçekleştirmeden önce bu faktörlerin hepsinden belli oranlarda etkilenir. Müşteri, içinde bulunduğu şartlara göre bazı faktörlerden daha fazla etkilenir. Bir emlak müşterisi de bu faktörlerden etkilenir. Bunun yanında, müşterinin talep ettiği emlakın özellikleri de müşteriyi satın alma konusunda etkiler.

Emlak sektöründe satış, işletme ile müşteri arasındaki ikna etme sürecidir. Müşterilerin bir emlakla olan satın alma istek ve ihtiyaçları gelir, birikim, kredi kullanım imkânları ile birlikte diğer demografik özellikleri ile şekillenir.

SIRA SİZDE

Aşağıda verilen örnek olaya göre müşterinin satın alma davranışını etkileyen faktörleri tablo içerisinde uygun kelimelerle yazınız.

Nevşehir'den Antalya'ya tayini çıkan bir sağlık çalışanı ve ailesi, taşınacağı şehirde 3+1 kiralık olarak aile bütçelerine uygun olabilecek, çocukların eğitimi için okula, kütüphane ve toplu taşımaya yakın, site içerisinde, denize uzak ama deniz gören bir bölgeden daire incelemek için emlak ofisine gelmişlerdir.

EKONOMİK	ÇEVRE	SOSYAL	KÜLTÜREL	PSİKOLOJİK

1.2.2. Emlak Taramasının Yapılması

Emlak taraması; sektörde yer alan emlak ürünlerinin sektörde yer alan müşteri ve potansiyel müşteriler açısından incelenmesi, araştırılması, ayıklanması işlemidir (Görsel 1.4). İyi bir emlak taraması; doğru yer ve konumdaki emlak ürününü, doğru müşteriye, doğru zamanda, doğru fiyat ile satma işleminin başlangıcını oluşturmaktadır. Müşteri ilişkileri yönetimine önem veren emlak firmalarının emlak taraması yaparak müşterinin satın alma, kiralama, istek ve arzularının satın alma, kiralama açısından başarılı bir şekilde sonlandırması başarılı ve kalıcı müşteri tatmini sağlanması açısından oldukça önemlidir.



Görsel 1.4: Emlak taraması

Emlak sektöründe tarama yapılabilmesi için sektör uzmanları, 4 faktörü göz önüne almalıdır. Bu faktörler şunlardır:

- Emlakın kullanılabilirliği/faydalanılabilirliği
- Emlakın ulaşılabilirliği/bulunabilirliği
- Müşterilerin satın alma arzu ve istekleri
- Müşterinin satın alma (kiralama) gücü

Emlakın Kullanılabilirliği/Faydalanılabilirliği: Emlak firması açısından, portföyünde yer alan müşterilerine, hitap etmiş olduğu kitleye göre bir emlak ürününün uygunluğunu ifade eder. Örneğin tek başına yaşayan bir memurun temel emlak bilgilerinde de yer alan, apart bir daireye olan ihtiyacı, 4+1 bir eve olan ihtiyacından çok daha fazla olabilir. Emlakın faydalanılabilirliği böyle bir durumda portföyde yer alan müşteri için olumsuz olabilmektedir.

Emlakın Ulaşılabilirliği/Bulunabilirliği: Emlak ürününün emlak danışmanı için portföyde yer alabilmesi ve müşterilere sunumunu yapabilmesi için çevre ve piyasa şartlarında aranabilir, taranabilir olması gerekliliğidir. Örneğin müşteriler denize, ulaşım, alışveriş merkezlerine yakın bir iş yeri ya da konut talebinde bulunabilir. Emlak danışmanı için portföyde talep edilen ürünün satıcısı ile ürün ve müşteriye ulaşılabilirliği önemlidir. Müşterinin talep ettiği ürün bulunamayabilir ya da emlak ürününün arz edene ulaşmadığı durumlar da ortaya çıkabilir.

Müşterilerin Satın Alma Arzu ve İstekleri: Müşterinin emlak ürününden beklentisi, yaşam tarzı, gelir durumu, ihtiyaçları emlak danışmanı için emlak taraması yapmada anahtar rol oynar.

Müşterilerin Satın Alma (Kiralama) Gücü: Emlak taraması yapmak isteyen bir satış danışmanının müşterinin beklentisi, arzu ve ihtiyaçlarını dikkate alıp emlakın o anda piyasada bulunabilir olması ile birlikte, emlak ürünü için müşterinin satın alma ya da kiralama gücünün olup olmadığını iyi bilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde, yapılan tarama neticesinde müşteri emlak ürününü incelese son kısım olan satış kapama aşamasına gelindiğinde ekonomik durum, emlakı satın alma ya da kiralamaya yetmeyebilir.

1.2.2.1. Emlak Taraması Yapma Yöntemleri

Etkin emlak firmaları sadece elinde bulundurdıkları gayrimenkullerin danışmanlığı veya satışı ile ilgilenmez. Müşteriler her zaman yeni ve farklı taleplerde bulunabilir. Bunun için müşterilerin olası taleplerini karşılayabilecek emlak arayışında bulunurlar. Emlak firmaları emlak araması için çeşitli yöntemler kullanır. Çevredeki ilanların takibi, internet aracılığıyla oluşturulmuş ilanlar ve rakip firmalar bu noktada dikkate alınır.

Çevre (Semt, Sokak, Mahalle) Taraması Yapmak: Sektörde yer alan satış danışmanı ya da emlak komisyoncusu, emlakın bulunmuş olduğu muhiti dolaşarak portföy oluşturabilir. Gerektiğinde bölge insanı, komşular, site yönetimi ve görevlileri ile de irtibat kurarak çalışmalarını gerçekleştirebilir.

Millî Emlak Müdürlüğünden/Belediyelerden Tarama Yapmak: Belediyelerin ilan ve ihaleleri takip edilebilir (Görsel 1.5). www.milliemlak.gov.tr uzantılı internet sitesi taraması, Defterdarlık ve Mal Müdürlüğünde yer alan satış ilanları ile de tarama yapılabilir.



Görsel 1.5: Millî Emlak Genel Müdürlüğü



İnternet Sayfalarından (Medya, Gazete, Dergi İlanlarından) Tarama Yapmak: Emlak taraması yapılabilecek resmî internet siteleri ve diğer medya kuruluşlarının ilanları ile de emlak taraması gerçekleştirilebilir.

Rakip İşletmeler/Emlak Komisyoncularından Tarama Yapmak: Emlak taraması ile müşteri portföyü ve piyasada yer alan meslek kuruluşları ile iletişim hâlinde olunarak gerçekleştirilebilir.

Bilgi Kutusu

Hazine taşınmazlarını satın alma talebinde bulunmak isteyen vatandaşlar (www.milliemlak.gov.tr) üzerinden yayımlanmakta olan taşınmazlara elektronik olarak da başvurabilmektedirler. 2022 yılında 11 bin 199 adet açık artırma ihalesi yapılmış ve 10 bin 113 adet, 31 milyon 617 bin m² taşınmazın satışı bu yöntemle tamamlanmıştır.

Kaynak: <https://csb.gov.tr/>

SIRA SİZDE

AAşağıda verilen örnek olayların emlak sektöründeki hangi müşteri portföy yöntemiyle ilgili olduğunu karşısındaki boşluğa yazınız.

ÖRNEK OLAY	MÜŞTERİ PORTFÖY YÖNTEMİ
1. X Emlak Ofisi, dükkân sahibi Ali Bey ile iş yeri kiralama amaçlı anlaşma sağlanmıştır. Y Emlak Ofisi müşterisi Ahmet Bey'e, o dükkânın sözleşmesi bizde olmadığı için sizlere yer gösterme ve kiralama konusunda yardımcı olamıyoruz." demiştir.	
2. Evinin satışı için bir emlak firmasına yetki veren Ayşe Hanım'ın kendisi de evini gösterip satışı hazırlama, çevre ile iletişime geçme konularında piyasada araştırma yaparak komşularına da evinin satılık olduğunu evi almak isteyenlerin direkt kendisi ile de irtibata geçebileceğini söylemiştir.	
3. Arsasını acil olarak satmak isteyen Fatma Hanım, piyasada arsa alım satımı yapan 5 emlak firması ile irtibata geçmiş, internet sitesine ilanını koymuş, tanıdıkları vasıtasıyla çevreye haber göndererek arsa satışını en hızlı şekilde kimin ya da hangi firmanın yaptığına bakmaksızın satışın gerçekleşmesini sağlamıştır.	

ARAŞTIRMA

Sektörde emlak taraması yapabileceğiniz resmî internet sitelerini araştırınız. Emlak çeşitleri açısından, emlak ürünlerini tarayarak listeleyniz. Elde etmiş olduğunuz bilgileri sınıf arkadaşlarınız ile paylaşınız.

1.1. UYGULAMA

MÜŞTERİ PORTFÖYÜ

AMAÇ

Müşteri portföyü oluşturmak

SÜRE

2 Ders Saati

GÖREV: Bu uygulama faaliyetinde sizden müşteri portföyü hazırlamanız istenmektedir. İşlem basamaklarını takip ederek bir müşteri portföyü hazırlayınız.

İşlem Basamakları

1. 3 kişilik grup oluşturunuz.
2. 1 adet alım satım sözleşmesi örneği edininiz.
3. Emlak komisyoncusu rolünü üstleniniz.
4. Grubun diğer üyelerine alıcı ve satıcı rolünü veriniz.
5. Alım satım sözleşmesini alıcı ve satıcıdan aldığınız bilgilere göre doldurunuz.
6. Alım satım sözleşmesinde yer alan bilgileri eksiksiz doldurunuz.
7. Çalışmanızı sınıfta paylaşınız.

Not: Uygulamanın değerlendirilmesinde materyalin “Ekler” bölümünde yer alan “**Ek 1.1: Müşteri Portföyü Oluşturma Uygulaması Kontrol Listesi**” kullanılacaktır.

EK 1.1: MÜŞTERİ PORTFÖYÜ OLUŞTURMA UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

Öğrencinin Adı Soyadı			
Sınıfı/Numarası			
YÖNERGE: “Ölçütler” sütununda “Müşteri Portföyü Oluşturma Uygulaması” ile ilgili gözlenmesi gereken beceriler listelenmiştir. Uygulama, listelenen ölçütlere göre değerlendirilecektir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için X işareti kullanılacaktır.			
ÖLÇÜTLER		EVET	HAYIR
1	Grup halinde çalıştı.		
2	Grup üyelerine uygun rolleri dağıttı.		
3	Portföy oluşturma yöntemlerini kullandı.		
4	Müşterilerin satın alma özelliklerini belirtti.		
5	Çalışmada A4 kâğıdı kullandı.		
6	Çalışmayı uygun sürede tamamladı.		
7	Çalışmayı sınıfta paylaştı.		
DEĞERLENDİRME: Tabloda verilen 7 ölçütten en fazla 3 ölçüt için “Hayır” kutucuğu işaretlendi ise bu konu için başarınız yeterli düzeydedir.			



1.3. EMLAK SATIŞINDA TALEP TOPLAMA

Emlak sektörü de diğer mal ve hizmet sektörlerinde olduğu gibi arz edenler ve talep edenlerden oluşmaktadır. Örneğin konut piyasasında arz edenler, inşaat firmaları ve konut sahipleri olarak düşünülürse talep edenler de o konuta sahip olmak isteyen kişilerdir (Görsel 1.6). Sektördeki emlak ürünü için ürünün tüm özellikleri ve müşterilere olan faydasının iyi bir iletişim ile aktarılması sonrası müşteriler tarafından bir bedel ödenerek satın alınmasının istenmesi için yapılan faaliyetler, emlak satışı işlemlerinde **talep toplama yöntemleridir**. Emlak sektöründe talep toplama, ilişkisel pazarlama anlayışı ile değerlendirilir. Rekabet avantajının sağlandığı, kârlı müşterilere ulaşıldığı, ağızdan ağıza iletişim metodunun yaygın olarak kullanıldığı, müşteri tatmininin daha kolay sağlandığı yöntem **ilişkisel pazarlama yöntemidir**.

Emlak sektörü açısından ağızdan ağıza iletişim; mevcut müşterilerin emlak firması ve firmanın ürünlerinin olumlu deneyimlenmesi sonrası, yakın çevresine bu deneyimi aktarımda bulunarak potansiyel müşteri gruplarına tatmin olmuş müşterilerin deneyimlerinden hareket ile emlak firması ve ürünlerinin tanıtılması sürecidir. Ağızdan ağıza iletişim, bu yönü ile ilişkisel pazarlama yönteminde yer alan olumlu ve olumsuz her türlü durumun birincil kaynak deneyimler ile diğer müşterilere aktarılması sürecinin tamamıdır. İlişkisel pazarlama yöntemi ile geleneksel pazarlama anlayışı arasında farklar bulunmaktadır (Tablo 1.3).



Görsel 1.6: Emlak satışında talep toplama

Tablo 1.3: Emlak Sektörü Geleneksel ve İlişkisel Pazarlama Anlayışı Karşılaştırması

GELENEKSEL PAZARLAMA ANLAYIŞI	İLİŞKİSEL PAZARLAMA ANLAYIŞI
Satış odaklılık	Müşteriyi elde tutma
Ürün ve özelliğine odaklanma	Müşteri değerine odaklanma
Müşteri beklentisi için sınırlı taahhüt	Müşteri beklentisi karşılamaya yönelik
Kalite (sadece üretim personeli için)	Kalite (tüm personel için)
Kısa süreli amaç	Uzun süreli müşteri ilişkileri yönetimi

Bilgi Kutusu

Toplu Konut İdaresi Başkanlığı tarafından konut tipi (2+1 ve 3+1) proje bazında başvuru yapılabilmektedir. Başvurular 6 kategoride kabul edilmektedir. Bunlar aşağıdaki gibidir.

1. Kategori: “Şehit Aileleri, Terör, Harp ve Vazife Malulleri”
2. Kategori: “Gazi (Kıbrıs, Kore) Vatandaşlar”
3. Kategori: “En az %40 Engelli Vatandaşlar”
4. Kategori: “Emekli Vatandaşlar”
5. Kategori: “Yaşı 18-30 Arasında Olan Vatandaşlar”
6. Kategori: “Diğer Alıcı Adayları”

Kaynak: <https://www.toki.gov.tr>

1.3.1. Talep Toplamaya İlişkin Dikkat Edilecek Hususlar

Sektörde müşteri tatmininin sağlanması, müşteriye değer katılması, müşteriye verilen sözlerin yerine getirilmesi, müşteri bilgisi toplanarak ona göre hizmet sunulması, uzun vadede sadece müşteri anlayışının olduğu pazarlama yaklaşımı **ilişkisel pazarlama** olarak nitelendirilir.

Emlak sektörü, ilişkisel bir pazarlama anlayışı şeklinde ele alındığında talep toplamaya ilişkin dikkat edilmesi gerekenler şu başlıklar altında sıralanabilir:

- Mevcut müşteriye elde tutmak ve yeni müşteriler kazanmak.
- Ortaklık kurmak ve ortaklığı geliştirmek.
- Hizmet anlayışı ve kalitesini artırmak.
- Müşteri memnuniyetini sağlamak.
- Güven oluşturmak.
- Uzun dönemli müşteri ilişkileri geliştirmek.
- Kârlılığı artırmak.

Mevcut Müşteriyi Elde Tutmak ve Yeni Müşteriler Kazanmak: Müşteriler gündelik yaşamlarında, ihtiyaca, aciliyet ve gerekliliğe ya da yatırım yapma doğrultusunda emlak ürününe talepte bulunabilir. Örneğin 2+1 oda sayısına sahip bir konutu satın almış olan bir müşteri, ilerleyen süreçte ihtiyaçları doğrultusunda daha geniş bir konut ya da arsa, arazi vb. ürünlere yönelebilir. Müşteri aynı zamanda yakın çevresi ile iletişime geçerek işletme için yeni müşteri olabilecek kişileri yönlendirebilir.

Ortaklık Kurmak ve Geliştirmek: İşletme için müşteri, ortak olarak düşünülmelidir. Müşterinin özelliği, ilgisi, demografik yapısı ve beklentileri emlak sektörünün gelişimi, devamlılığı ve benzer müşteri yapısı işletmeler için temel veri kaynağı oluşturur.

Ayrıca bir emlak işletmesi, portföyüne uygun olan bir emlak müşterisi eşleştirmesi için diğer aracı işletmeler ile de ortaklık ve anlaşmalar sağlayarak doğru emlak ürününü doğru müşteri ile buluşturabilir.

Hizmet Anlayışı ve Kalitesini Artırmak: Müşteri ilişkileri yönetim sürecinde, emlak ürünü ile müşteri buluşturma süreci, ulaşım, teknoloji, iletişim vb. kolaylıklar sağlanarak müşteri için uygun zaman diliminde etkin katılımın sağlanarak işletmenin iş kalitesi artırılır.

Müşteri Memnuniyeti Sağlamak: İşletmenin portföyünde yer alan emlak ürününün müşteri tarafından talep görmesi, işletme ile alışverişi sürdürmesi, potansiyel müşterilere övgü ile bahsetmesi durumudur.

Güven Oluşturmak: Emlak alım süreci, fiziki bir ürüne sahip olunması süreci ile sonlandırılmış olsa dahi sürecin tamamı soyut bir hizmet sürecidir. Burada müşteriye güven duygusunu veriyor olmak satış kapama işlem basamağı için anahtar rol oynar.

Uzun Dönemli Müşteri İlişkileri Geliştirmek: Emlak işletmesi ile müşteri arasında güvene dayalı fayda, sosyal ve toplumsal fayda oluşturmak, müşteri ilişkileri yönetim süreci için önemlidir.

Kârlılığı Artırmak: İşletmeler için yeni müşteriler elde etmek, portföyde yer alan mevcut müşterileri korumaktan daha maliyetlidir. Müşteri ve onun çevresi işletme için bir değer olmakla birlikte kârlılığı artıracak önemli bir faktördür.

ÖZLÜ SÖZ

İnsanların güvenini kaybetmektense para kaybetmeyi tercih ederim.

Robert Bosch (Rabirt Boş)

SIRA SİZDE

Emlak sektöründe talep toplamaya ilişkin dikkat edilmesi gerekenleri örnekleriyle birlikte alttaki boşluğa yazınız. Çalışmanızı sınıfta paylaşınız.

.....

.....

.....

.....

.....

.....



1.3.2. Emlakçılıkta Tanıtım ve Reklam Faaliyetleri

Amerikan Pazarlama Birliğinin tanımlamasına göre **reklam**; herhangi bir ürünün, hizmetin, fikrin, kurumun, kişinin, kitle iletişim araçları vasıtasıyla kamuya (insanlara, çevreye ve halka) bir bedel ödenmesi koşulu ile tanıtılması faaliyetlerinin tümüdür. Emlak sektöründe reklam ve tanıtıma ihtiyaç duyulmasındaki amaçlar şu şekildedir:



Şema 1.7: Emlak sektöründe reklam çeşitleri

- Müşteriye bilgi vermek (Emlak ürününün konumu, özelliği, fiyatı ve müşteriye sağlayacağı faydalar hakkında bilgi verilmelidir.).
- Müşteriyi ikna etmek (Emlak ürünü hakkında müşterinin ön yargı ve kaygıları giderilmeli, emlakı niçin satın alması gerektiği sorusuna cevap verilmeli ve bu emlakın diğer emlak ürününden farkı ortaya koyulmalıdır.).
- Müşteriye hatırlatmak (Emlak ürününü satmak, kiralamak, devretmek gibi işlemlerin nereden ve kim tarafından yapılacağı gösterilmelidir.).

Emlak pazarlama sektöründe reklam; firma adı reklamı, kurumsal reklam ve ürün reklamı olmak üzere 3 gruba ayrılmaktadır (Şema 1.7).

Firma Adı Reklamı: Emlak pazarlamasında yerel ya da ulusal olarak güçlü bir emlak firması ismi oluşturmak ve piyasada o isim ile çağrışım oluşturmak oldukça önemlidir. Mevcut ve potansiyel müşteri hafızasında kalıcı, yapılan iş ve faaliyetlerin herkes tarafından bilinebilecek bir şöhrete ulaşması için kullanılacak reklam araçları seçiminde oldukça önemlidir.

Kurumsal Reklam: Emlak sektöründe; işletmeye saygınlık kazandırmak, uygun bir davranış kazandırmak, bağlılık yaratarak müşteri gözünde de olumlu bir imaj yaratmak için yapılan reklamlardır. Amaç; firmanın yaptıklarının, yerine getirdiği sorumlulukların ve sunduğu hizmetlerin tanıtılmasıdır. Emlakçıların bağlı olduğu dernek, birlik ve kuruluşlar tarafından da yapılmaktadır.

Ürün Reklamı: Emlak sektöründe bir ürünün alınması, satılması, kiraya verilmesi, devredilmesi, işletilmesi, kullandırılması için müşteriye ürün hakkında kalite, değer, özellik, kullanım ve üstünlük gibi unsurların tanıtılması amacıyla yapılır.

1.3.2.1. Reklam Araçları

Emlak ürününün hedef kitleye iletebileceği reklam araçları bulunmak ile birlikte bunlar 3 başlık altında toplanabilir: görsel, işitsel ve yazılı basın araçları ile yapılan reklamlar, açık hava reklamları, internet ortamında yapılan reklamlar.

Görsel, İşitsel Yazılı Basın Araçları ile Yapılan Reklamlar:

Gazete, dergi, TV, radyo gibi medya kuruluşları ile yapılan reklamlardır. Emlak firmalarının yerel olduğu da düşünülerek yerel basın ve ulusal çapta da bu araçlar ile reklam faaliyeti yapılmaktadır. El ilanları ile yüksek baskı kalitesinde, doğrudan ürün satışına yönelmeyen işletmeyi, emlak ürünlerini, ürünlerin özelliklerini müşterilere farkındalık oluşturarak da tanıtmak ve ilgi uyandırmak hedeflenebilir.



Görsel 1.7: Açık hava reklamı

Açık Hava Reklamları: Emlak firmasının camında asılı olan reklamlarla birlikte günümüzde billboard (bilbord), duvar, ulaşım araçlarının üzeri, pano üzerine yapıştırılan veya asılan reklamlardır (Görsel 1.7).

İnternet Reklamları: Emlak firmasının sosyal medya, internet, web sitesi, çevrim içi uygulamalar vasıtasıyla yapmış olduğu reklamlardır. İnternet; evden, cepten, iş yerinden insanların sürekli kullandığı, işlemlerini yaptığı gelişen teknoloji ile birlikte müşteri ürün özelliklerine en hızlı şekilde ulaşıldığı mecra hâline gelmiştir.

ARAŞTIRMA

Çevrenizde bulunan bir emlak ofisinin çalışmalarına ilişkin yapmış olduğu tanıtım ve reklam faaliyetlerini araştırınız. Elde ettiğiniz bilgi ve örneklere ait bir sunum hazırlayarak sınıfta paylaşınız.

1.3.3. Taleplerin Sınıflandırılması

Emlak ürünlerine müşteri talebi farklı sebepler ile olabilir. Aşağıda bu taleplerin bazı sebepleri verilmiştir.

- Müşterin kullanmış olduğu konutun zaman içerisinde eskimesi
- Gelir artışı ile daha kullanışlı bir evde ve semtte yaşama isteği
- Aileye yeni katılan bireyler ile (doğum, evlilik, aile büyüklerinin eve taşınması vb.) daha büyük bir eve ihtiyaç duyulması
- Piyasada fiyat artış, azalış algısı oluşması ya da kredi kullanım cazipliği
- İş, çevre değişikliği sebebiyle gündelik yaşamda prestij algısı oluşması
- Eğitim, sağlık, ulaşım vb. sebepler ile konut değişikliği düşüncesi



Görsel 1.8: Emlak alımı ve tanıtımı

Müşteriler, emlak alımını hemen gerçekleştirmezler. Müşterinin ürün bilgisi, ürün ile seçenekler arasında değerlendirmede bulunulması, satış yapan aracının tutumu, müşterinin istek, beklenti, değer yargılarına göre hareket edilmesi sonucu satış işlemi gerçekleştirilir (Görsel 1.8).

Sektörde talepler sınıflandırılırken müşterinin emlak ürününe yönelimi ve alıma göre alıcı tipleri şeklinde gruplandırma yapılır. Şema 1.9'da görüldüğü gibi genel alıcılar, hızlı alıcılar, ciddi alıcılar, kelepirci alıcılar, yatırım amaçlı alıcılar, alıp tekrar satmak amaçlı alıcılar şeklindedir.



Şema 1.9: Taleplerin sınıflandırılmasında alıcı tipleri



Genel alıcılar; piyasada herkese hitap eden ulaşım, eğitim, sağlık, sosyal hayata yakınlık gibi unsurları dikkate alan, belirli bir birikimi olup gerektiğinde kredi vb. borçlanma yoluna giderek emlak ürününe sahip olmak isteyen müşterilerdir. Örneğin yeni evlenen bir çiftin, emlakın iş yerine yakın olması, düğünden elde etmiş olduğu kıymetli eşyaları satarak ve kredi kullanarak bir ev alması.

Hızlı alıcılar; emlaka ihtiyacı olup ne istediğini bilen, zaman kısıtlaması olan, sağlık, eğitim, tayin, iş değişikliği vb. sebepler ile yeni bir çevrede emlak sahibi olmak isteyen müşterilerdir. Örneğin tayini çıkmış olan bir öğretmenin oturduğu şehirdeki evini satarak yeni okuluna yakın bir bölgeden hızlı bir şekilde ev alması.

Ciddi alıcılar; emlak piyasasından haberdar, araştıran, yeni fikirlere açık, acelesi olmayan müşteri gruplarıdır.

Kelepir alıcılar; emlak piyasası açısından fiyatı en alt düzeyde yakalayıp en az maliyet ile yatırımlik ya da kullanma maksatlı alım fırsatı bekleyen müşteri gruplarıdır.

Yatırım amaçlı alıcılar; uzun vadeli olarak, emlak ürününün değer kazanması için zaman ve bekleme sıkıntısı olmadan alış yapmak isteyen müşteri gruplarıdır.

Tekrar satmak amaçlı alıcılar; emlak ürününü alıp, piyasa koşullarını değerlendirip kâr amacı güden, gerektiğinde almış olduğu emlaka birtakım masraflar yaparak emlakın tekrar değerlendirilmesini sağlayıp kısa dönemli olarak satışa koymak için alım yapan müşterilerdir.

Emlak sektöründe yer alan satış danışmanı müşterinin istek ve beklentisinden hareketle onlardan gelen talepleri ürün portföyü açısından değerlendirerek, müşteri taleplerini müşteri grupları açısından değerlendirerek sınıflandırabilir.

SIRA SİZDE

Aşağıda verilen örnek olaylara göre emlak sektörü talep sınıflandırmasını dikkate alarak alıcı tiplerini boşluklara yazınız.

ÖRNEK OLAY	TALEPLERİN SINIFLANDIRILMASINDA ALICI TİPLERİ
1. Öğretmen Ali Bey, Denizli'den Iğdır'a tayin olmuştur. Tayin döneminin ağustosun sonuna denk gelmesi Iğdır'da arza konu olan konut sayısının az olması ve okulların yakın bir zamanda açılacak olması sebebiyle kendisinin ve çocuklarının okullarına yakın bir ev satın almak için emlakçıdan ivedilikle randevu almıştır.	
2. Millî Emlak Müdürlüğü'nün internet sayfasına girerek, uygun fiyat aralığında görmüş olduğu 785 m ² arsayı satın alarak, arsa etrafına tel örgü çekip yaz mevsiminde satmayı düşünen Ahmet Bey başvuru işlemlerini gerçekleştirmiştir.	
3. Yurt dışında yaşayan Ayşe Hanım, emeklilik döneminde yaşamak için ileride değerleneceğini düşündüğü, denize yakın bir şehirden arazi bakmak amacıyla emlak işlemleri yapan sitelere girerek değerlendirme yapmaya başlamıştır.	

4. Hasan Bey, piyasa değerinin yarı fiyatına sahip tarlayı almak için satıcı ile görüşmüştür.	
5. Can ve Ahu çifti düşünlerinden hemen sonra takılarını bozdurarak iş yerlerine yakın, sosyal imkânı fazla olan site içerisindeki bir daireyi uygun faiz oranı ile satın almıştır.	
6. Selim Bey, arsası üzerine ev yaptırmak istemekte olup teknolojik gelişmeleri takip eden, aceleci olmayan, araştırmacı bir kişidir. İzolasyon ve çatı sistemleri için en mantıklı kararı vermek amacıyla müteahhit arkadaşı Cafer Bey ile iletişime geçmiştir.	

1.4. EMLAK ALIM, SATIM VE KİRALAMA

Emlak alım, satım ve kiralama süreci; emlak konu olan her türlü malın karar aşamalarını içerir. Bu karar aşamaları, emlak konu olmayan hizmet ya da mallardan farklı bir aşama içermez. Bu aşamalar şu şekilde incelenebilir:

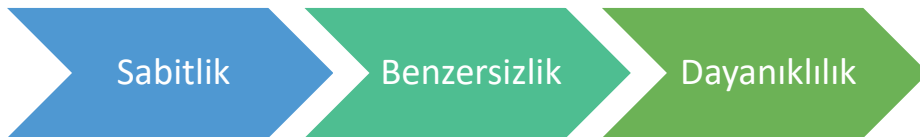
- Potansiyel müşteri grubunu tespit etmek
- Yüz yüze iletişim kurmak
- Müşteri profilinin tespit edilmesi
- Emlak portföyünün tanıtılması
- İtirazın yanıtlanması
- Satın almanın gerçekleştirilmesi
- Satın alma sonrası hizmet
- Müşteri ilişkileri yönetiminin gerçekleştirilmesi

1.4.1. Emlakın Özellikleri

Emlak sektörü (konut, tarla, arsa, bina vb. ürünler) fiziksel özellikler ve ekonomik özellikler olmak üzere ikiye ayrılır.

1.4.1.1. Fiziksel Özellikler

Emlak sektöründe fiziksel özellikler Şema 1.9'da görüldüğü gibi sabitlik, benzersizlik, dayanıklı olma şeklinde gruplandırılır.



Şema 1.9: Emlak sektörü fiziksel özellikleri

Sabitlik (Durağan Olma): Emlakçılıkta durağan olma, satışa değer gayrimenkulün taşınamaması anlamına gelmektedir. Bundan dolayı, taşınmaz müşteriye değil müşteri taşınmazın olduğu yere gider. Örneğin İstanbul'da ikamet eden biri Muğla'dan hobi bahçesi bakabilir.



Benzersizlik: Emlakın benzersiz olması onu özel kılar. Aynısının benzerinin üretilmesi mümkün değildir. Bu nedenledir ki emlak; bulunduğu semt, cadde, sokak, emlakın çeşidi, ne amaçla kullanıldığına göre değer biçilir.

Dayanıklı Olma: Emlak çeşitleri ve fiziksel özellikleri bakımından dayanıklı olma durumudur.

1.4.1.2. Ekonomik Özellikler

Emlak sektöründe ekonomik özellikler; yetersiz olma, ekonomi amaçlı kullanıma, yatırım aracı olma, hem gelir hem de gider amaçlı olma, uzun döneme ihtiyaç duyma, yapılan işlem maliyeti, toprak kullanımında bağımlılık olmak üzere 7 şekilde sınıflandırılır (Şema 1.10).



Şema 1.10: Emlak sektöründe ekonomik özellikler

Yetersiz olma: Toprak sınırsızdır fakat istenilen özelliklere hizmet etmeyebilir. Alınmış olunan bir arsa yapılmak istenen eve göre olmayabilir. Kaynak bu noktada yetersizdir.

Ekonomi amaçlı kullanılması: Bazı topraklar, üzerinden uzun zaman geçse de değerini korur ve zaman geçtikçe değeri daha çok artar. Bu tür topraklar üzerinde bina olsa da yıkılır, tekrar yapılır ya da restore çalışmaları yapılır.

Yatırım aracı olması: Toprağın uzun dönemde yatırım aracı olmasıdır.

Hem gelir hem de gider amaçlı olması: Alınmış olunan bir arsa gelir kapısı ya da bina yapılmak istendiğinde gider aracı olabilir çünkü bir binanın yapılması için belirli gider grubu (maliyeti) söz konusudur.

Uzun döneme ihtiyaç duyması: Bir proje birkaç yılı alabilir. Örneğin sahip olunan araziye alışveriş merkezinin yapılması uzun dönem gerektirir.

Yapılan işlem maliyeti: Bir kişi, toprağı sadece toprak olarak almak istediğinde maliyeti daha düşük; bina gibi şeyler yapmak istediğinde maliyeti daha yüksek olur. Yapılacak olan işlemin maliyeti değişir.

Toprak kullanımında bağımlılık: Toprak kullanımında; bulunulan bölgenin, şehrin durumuna, belediyesine bağımlılık söz konusudur.

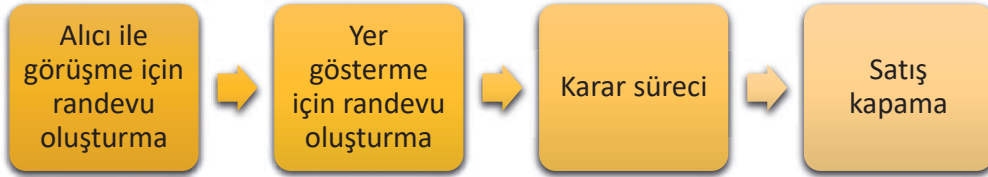
SIRA SİZDE

Aşağıda verilen ipuçlarının emlakın ekonomik ve fiziksel özelliklerinden hangisine uygun olduğunu karşısındaki boşluğa yazınız.

İpuçları	Emlakın Özelliği
Toprak kullanımında belediye bağıllık	
Sadece toprak olarak satın alma	
Emlakın fiziksel olarak sağlamlığı	
5 yıllık emlak ürün projesi	
Toprak yatırımını uzun dönemli olarak alma	
Toprağı arsa için satın alıp ilerleyen zamanda bina yapmak	
Restore çalışması yapılabilir uzun dönemli bina satın alma	
Satın alınan bir arsanın yapmak istediğiniz eve göre yetersizliği	
Emlakta aynısının üretiminin yapılamaması	

1.4.2. Emlak Alım Satım İşlemleri Süreci

Emlak danışmanının alım ve satım işlemlerindeki amacı, portföyünde bulunan gayrimenkullerin satışını gerçekleştirmektir. Bunun için yapılması gereken bazı satış işlemleri süreci Şema 1.11’de görüldüğü gibi alıcı ile görüşme için randevu oluşturma, yer gösterme için randevu oluşturma, karar verme süreci ve satış kapama süreçlerinden oluşmaktadır.



Şema 1.11: Emlak alım satım işlem süreci

Alıcı ile Görüşme İçin Randevu Oluşturma: Görüşme, iş yerinde yapılacak ise emlak danışmanı iş yerini müşteri profiline uygun hâle getirmelidir. İş yerinde yapılacak olan görüşmeler esnasında müşteri için küçük ikramlıkların hazır hâle getirilmiş olması gereklidir. Görüşme, içi dolu olan bir daire için yapılacaktır emlak danışmanı evde oturan aileden mutlaka randevu alıp, alıcı ile görüşüp köprü görevini görmelidir. Görüşme; boş daire, arazi, tarla, bahçe vb. yerler için ise alıcıyla randevulaşmak yeterlidir.

Yer Gösterme İçin Randevu Oluşturma ve Dikkat Edilmesi Gerekenler: Emlak danışmanı, yer gösterme için randevu oluşturmadan önce alım yapacak olan müşteri için iş yerinde sunum mutlaka yapmalıdır. Sunum aşamasında televizyon ya da bilgisayardan mutlaka yararlanmalıdır. Bunun yapılmasının en önemli sebebi; emlak danışmanı, müşteri ve satıcı arasında zaman kaybının önüne geçmektir. Alım için gelen müşterinin kafasında oluşan soruların ilk cevaplandığı yer emlak ofisidir. Alacak olan kişiye uygun bir yerin olmadığı anlaşıldığında yer gösterimi yapmaktan sakınıp yeni yerlerin sunumunun yapılması sağlanır. Bu sayede, satış yapacak olan emlak sahipleri gereksiz yere oyalanmamış olur. Dikkat edilmesi gereken başka konu ise sosyal olanaklara (okul, sağlık ocağı, alışveriş merkezi, park, piknik alanları vb.)



1. ÖĞRENME BİRİMİ EMLAK VE MÜŞTERİ PORTFÖYÜ

yakın ise bu özelliklerin vurgulanması gereklidir. Gösterilecek olan yerin olumsuz özelliği var ise müşteriye bundan bahsedilmelidir. (Görsel 1.9).

Yer gösterimi için bir yer gösterim belgesi mutlaka düzenlenmelidir. Kısa sürede dönüş yapmayan müşteri portföyden çıkarılabilir. Alım için anlaşılırsa da bunun belgesi mutlaka doldurulmalıdır.

Karar Süreci: Karar süreci, portföyde yer alan müşterilere gösterilmiş olan emlak ürünü için müşterinin satın alma ya da kiralama aşamasında düşünüp değerlendirdiği kısımdır. Karar sürecinde, emlak danışmanı sadece satışa odaklanmamalıdır. Alacak olan kişi için kredi olanakları, eksper raporu önem arz etmektedir. Bunun dışında, emlak danışmanının alacağı hizmet bedeli de alıcı için önemlidir. Belirlenmiş olan %3 oranının üzerinden -varsa esneme payı- mutlaka değerlendirilmelidir. Diğer önemli bir husus da kaporadır. Emlak danışmanının satıcı ve alıcının haklarını koruyabilmesi için gayrimenkulü alacak olan kişiden kapore talep ederek sözleşmeyi kurması gereklidir.



Görsel 1.9: Yer gösterme

Satış Kapama: Başarılı bir emlak ürününün satışında satış danışmanın amacı satış sürecini olumlu bir şekilde gerçekleştirmektir (Görsel 1.10). Satış işleminin kapatılabilmesi için öncelikli olarak şu aşamalardan başarılı bir şekilde geçilmiş olunması gerekmektedir:

- Kapore alımının yapılması
- Kredili işlem yapılacaksa kredi başvurusunun yapılması
- Eksper değeri ve kredinin sonuçlanması
- Tapu işlemlerinin başlatılması



Görsel 1.10: Satış kapama

SIRA SİZDE

Aşağıda emlak alım satım işlem süreci basamaklarını dikkate alarak yapılması gerekenleri tabloda boş bırakılan alana yazınız.

Alıcı ile görüşme
için randevu
oluşturma

Yer gösterme
için randevu
oluşturma

Karar süreci

Satış kapama

ÖZLÜ SÖZ

Gayrimenkul, değeri her geçen gün artan, geçilmez bir varlıktır. İnsan zekasının tasarladığı en sağlam güvenliktir. Tüm güvenliğin ve tek yıkılmaz güvenliğin temeli budur.

Russell Sage (Rasıl Seyç)

1.4.3. Alım Satımdan Vazgeçme

Emlak sektöründe, alım satımdan vazgeçmenin doğurabileceği zararları ortadan kaldırmak için yapılan ilk şey sözleşmedir. Sözleşme, hem alıcıyı hem satıcıyı hem de aracı olan emlak danışmanını korur. Sözleşmenin kurulması aşamasında tarafların korunması amaçlı kapora, pişmanlık (cayma) parası ya da bazı cezai şartlar konulabilir.

Pişmanlık (Cayma) Parası: Kişiyi istediği zaman cayma hakkı veren ve ekonomik değer taşıyan bir sözleşmedir. Bu sözleşmede alıcı, alacağı gayrimenkulün %2'sinden az, %5'inden fazla cayma parası ödememelidir. Alıcı, istediği zaman istediği şekilde sözleşmeden vazgeçebilir. Satıcı, vazgeçeceği zaman aldığı cayma parasının iki katını ödemekle yükümlüdür.

Örneğin Ali Bey bir emlak firması aracılığıyla görmüş olduğu bir daire için firma ile iletişime geçerek cayma parası 10 bin Türk lirası olmak üzere anlaşmaya varmıştır. İlerleyen günlerde de daireyi satın almaktan vazgeçmiştir. Bu durumda satın almak istediği daire için cayma parası veren Ali Bey, bu paranın iadesini isteyemez.

Kapora (Pey Akçesi): Kapora; önden ödeme, güven parası ya da taşınmaz bir malın güvence bedeli olarak gösterilmesi anlamına gelir. Kapora, bir para ya da taşınmaz olabilir. Kaporadaki amaç, sözleşmenin kurulduğunun gösterilmesidir (Görsel 1.11). İki tarafı ya da bir tarafı mağdur etmek değil koruma sağlamaktır. Kaporadan şu durumlarda cayılabilir:

- İki taraf karşılıklı sözleşmeden cayarsa
- Sözleşmenin geçerli olmadığı durumlar ortaya çıkarsa
- Kaporayı alan taraf cayarsa

Aşağıda açık adresi bulunan emlakçı Çakmak Emlak Ofisi aracılığı ile satın almak– ~~kiralamak amacıyla~~ 05/10/2023 tarihinde gördüm. Söz konusu emlağı satın almak– ~~kiralamak~~ için kendi isteğim ile 10.000,00₺ - Yalnız - OnbinTürkLirası - kapora (pey akçesi) bırakıyorum.

İşbu kaporayı Borçlar Kanunu'nun 156/2 maddesi gereğince söz konusu gayrimenkulü almaktan kiralamaktan vazgeçmem hâlinde alamayacağımı biliyorum Mülk sahibinin satış-kiralama işleminden vazgeçmesi hâlinde ise kaporayı hiçbir kesintiye uğramadan yine ÇAKMAK emlak ofisinden nakden ve defaten alacağım.

Söz konusu emlakı satın almamda bana aracılık eden Çakmak Emlak Ofisine hizmet bedeli olarak - 30.000,00₺ - yalnız - OtuzbinTürkLirası - +%20 KDV'yi en geç tapu akdi/kira kontratı günü peşin, nakden ve defaten ödeyeceğimi gayrikabili rücu kabul ve taahhüt ediyorum.

Denizli 05/10/2023

**KAPORAYI VEREN
(İSİM/İMZA)**

F..... A.....

**MÜŞTERİ VE EMLAK BİLGİLERİ
MÜŞTERİ BİLGİLERİ**

Adı Soyadı: F..... A...

Adres: Cad. No: Pamukkale / DENİZLİ

Telefon-Faks: Mobil Tel: E-mail: * * * * * /@.....

EMLAK BİLGİLERİ

Malik/Malikler: G..... T.....

Adres: Cad. No: Merkezefendi / DENİZLİ

Emlak Cinsi:

Ada : 1476

İli : Denizli

Sokak: 1472

Pafta : 19M

İlçe : Pamukkale

Kapı No: 10

Parsel : 2

Mahalle: Akköy

m2: 180

SATIŞ / KİRALAMA BEDELİ: 1.000.000 (Bir Milyon) Türk Lirası

Görsel 1.11: Pey akçesi (kapora) örneği



ÖRNEK OLAY

Ali Bey, dijital bir ortamda bir alışveriş sitesine üye yapılmıştır. Taraflar arasında ıslak imza taşıyan bir sözleşme bulunmamaktadır. Ali Bey, üyeliği aktif olarak devam ettiği bir sürede sistemden çıkış yaparak yatırmış olduğu ücreti tahsil etmek istemiştir. Bunun için de karşı taraftaki şirkete dava açmıştır. Davalı şirketin iş takımı üyesi hesabına para yatırılarak dijital ortamda sisteme üye yapıldığı anlaşılmıştır. Davacı Ali Bey'in ödemiş olduğu ücretin açıkça cayma tazminatı olduğu ispatlanmıştır. Böyle bir durumda da akit fesih olduğu için pey akçesi iadesi gerekmektedir. Davacının imzası bulunmayan genel ticari şartname, davacıyı bağlamaz.

"Mahkemece toplanan delillere göre taraflar arasında yapılan görüşmeler ve yazışmalar sonrasında sözleşmesinin kurulamadığı, sözleşmenin kurulamaması sebebiyle davalının herhangi bir kâr kaybı ya da zararının söz konusu olmadığı, sözleşmenin kurulamaması konusunda davacı ya da davalıya kusur izafe edilemediğinin anlaşıldığı, cayma tazminatı olduğu şart edilmedikçe kapora, pey akçesi gibi verilen paraların iadesi gerektiği, davaya konu sözleşmede ödenen paranın pey akçesi olarak ödendiğinin anlaşıldığı, davacının paranın iadesini talep edebileceği gerekçesiyle, davanın kısmen kabulüne karar verilmiş, hüküm davalı vekilince temyiz edilmiştir.

(YARGITAY 19. HUKUK DAİRESİ E. 2016/4403 K. 2016/15392 T. 1.12.2016)

SIRA SİZDE

Aşağıda verilen örnek olaya göre pey akçesini doldurunuz. Müşteri adresini kendi adresiniz olacak şekilde doldurunuz.

Örnek Olay

Müşteri S..... A..... 25.11.2023 tarihinde Gökalp Emlak Ofisi aracılığıyla 10.000 Türk lirası bedelle 100 metrekare bir konutu kiralamak istemiştir. Gökalp Emlak Ofisine 1 kira bedeli + KDV hizmet bedeli ödemeyi taahhüt etmiştir. Kapora olarak 3.000 Türk lirası ödemeyi yapmıştır. Ev sahibi O..... N.....'nin kiraya vermek istediği emlak bilgileri :

Ada : 100 Pafta : 25/B Parsel : 3 m2: 100
İli : Ankara İlçe : Eryaman Mahalle : Cumhuriyet
Sokak : Kapı No :

Aşağıda açık adresi bulunan emlakı emlak ofisi aracılığı ile satın almak–kiralamak amacıyla/...../..... tarihinde gördüm. Söz konusu emlakı satın almak–kiralamak için kendi isteğim ile -.....- Yalnız - - kapora (pey akçesi) bırakıyorum.

İşbu kaporayı Borçlar Kanunu'nun 156/2 maddesi gereğince söz konusu gayrimenkulü almaktan kiralamaktan vazgeçmem hâlinde alamayacağımı biliyorum. Mülk sahibinin satış-kiralama işleminden vazgeçmesi hâlinde ise kaporayı hiçbir kesintiye uğramadan yine emlak ofisinden nakden ve defaten geri alacağım.

Söz konusu emlakı satın almamda bana aracılık eden emlak ofisine hizmet bedeli olarak-yalnız-+KDV'yi en geç tapu akdi/kira kontratı günü peşin, nakden ve defaten ödeyeceğimi gayrikabili rücu kabul ve taahhüt ediyorum.

Ankara/...../.....

KAPORAYI VEREN
(İSİM/İMZA)

MÜŞTERİ VE EMLAK BİLGİLERİ
MÜŞTERİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı:

Adres:

Telefon-Faks: Mobil Tel: E-mail:

EMLAK BİLGİLERİ

Malik/Malikler:

Adres:

Emlak Cinsi:

Ada:

Pafta:

Parsel:

m2:

İli:

İlçe:

Mahalle:

Sokak:

Kapı No:

SATIŞ / KİRALAMA BEDELİ:

KAPORAYI ALAN
(İSİM/İMZA)

Cezai Şartlar: Cezai şartlar, özellikle alıcıyı korumak için oluşturulan koşullardır. Borçlunun, borcunu keyfi devretmediği ya da zaman kaybına uğrattığı durumlarda devreye giren koşul türüdür. Cezai şartlar, emlak için değerlendirilemez fakat ticarete konu olan her şey için değerlendirilir. Cezai şartların gerçekleşmesi için gerekli olan bazı şartlar şunlardır:

- Öncelikli bir borç doğmuş olmalıdır.
- Cezai şart oluşturacak durum, ekonomik bir değer taşımalıdır.
- Borcun konusu, esas borç niteliği taşımalıdır.

1.4.4. Kiraya Verme ve Kiralama Sonucu Elde Edilecek Faydalar

Kiraya verme ve kiralama yapabilmek için öncelikle emlak danışmanının bir portföy oluşturması ve daha sonrasında mal sahipleri ile iletişime geçip kiraya verilecek gayrimenkulün sözleşme portföyünü oluşturması gerekmektedir.

Portföy oluşturulurken dikkat edilecek en önemli unsurlardan bir tanesi bulunulan dönemin şartları yani maliyet ve fiyatlar silsilesidir. Örneğin 2021'de İstanbul ili Büyükçekmece ilçesindeki A semtinde daire X fiyatına kiraya veriliyor iken 2023 yılında A semtindeki daire ocak ayında farklı, temmuz ayında farklı fiyata kiraya verilebilir. Bu değişimler, arz talep dengesini de değiştirmekle beraber piyasaya olumlu ya da olumsuz dönüşler sağlamaktadır.

Emlak danışmanı, kendine mutlaka bir bölge seçmelidir. Dağınık bir bölgede çalışması onu çok daha fazla zorlayacaktır. Seçtiği bölgede evlerin kullanılabilirliğine, faydasına, arzına, kiralama yapacak kişilerin ekonomik (bölge) gücüne mutlaka dikkat etmesi gerekir ve bunun için saha araştırmasını mutlaka yapmalıdır. Kiraya verme sözleşmeleri noter aracılığıyla yapılması hâlinde 3 nüsha olarak düzenlenir.

Emlak ofisinde emlak komisyoncusu ile yapılan sözleşmelerin 2 nüsha olarak hazırlanması, tarafların her bir sayfaya imza atması, sözleşmede yer alan özel hükümler bölümünde tarafların özel istek, demirbaş vb. istek ve ihtiyaçları dikkate alınarak hazırlanması önemlidir.

İş yeri kiralamalarında iş yeri sahibine net ödenecek kira bedelinin sözleşmeye yazılması, kiracının ödeyeceği ticari işletme için stopaj bedelinin yine sözleşmede belirtilmesi esastır.

Kiralama işlemi; kiralayan müşteri için kullanım faydası sağlarken kiraya veren mülk sahibi için gelir, aracılık eden emlak firması için kazanç, devlet için ise vergi olarak taraflara yansır. Bunların sözleşmede belirtilmesi, tarafları koruma ve gerektiğinde ispat etme faydasını sağlar.

ARAŞTIRMA

Çevrenizde bulunan emlak ofislerinden, kiralama sonucu hangi kalemlerde fayda elde ettikleri ile ilgili bilgi alınız. Elde etmiş olduğunuz bilgileri not alıp sınıfta arkadaşlarınız ile paylaşınız.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



A) Aşağıdaki ifadelerin başındaki boşluğa ifadeler doğru ise “D”, yanlış ise “Y” yazınız.

1. (.....) Ekonomik değişkenler Türkiye'de emlaka olan talebi ve sektöre yapılacak arzı etkiler.
2. (.....) Emlak sektöründe mikro düzeyde yer alan ve kontrol edilmesi güç değişkenler, sektörde yer alan dengeleri değiştirmektedir.
3. (.....) Bir emlak işletmesinin satış ve kiralama yetkisine sahip olduğu ürünlere portföy denir.
4. (.....) Satıcı, bir ürün ya da hizmet karşılığında ücret ödeyip satın alma işlemi gerçekleştiren kişidir.
5. (.....) Portföy oluşturmada davet ve etkinlikler projeyi müşterilerle buluşturmak için kullanılır.
6. (.....) Emlak sektörü, emlak arz edenler ve talep edenlerden oluşmaktadır.
7. (.....) Müşterinin kullanmış olduğu konutun zaman içerisinde eskimesi emlak sektörü açısından bir talep nedenidir.
8. (.....) Sektörde talepler, müşterinin emlak ürününe yönelimine göre gruplandırılır.
9. (.....) Emlak alım, satım ve kiralama süreci emlaka konu olan her türlü malın karar aşamalarını içerir.
10. (.....) Emlak sektörü, fiziksel ve ekonomik özellikler olmak üzere ikiye ayrılır.
11. (.....) Emlakçılıkta durağan olma, satışa değer gayrimenkulün taşınamaması anlamına gelmektedir.
12. (.....) Alım için gelen müşterinin kafasında oluşan soruların ilk cevaplandığı yer emlak ofisidir.
13. (.....) Alıcı; istediği zaman, istediği şekilde, cayma parası ödemedi sözleşmeden vazgeçebilir.
14. (.....) Cezai şartlar, özellikle satıcı ve emlakçıyı korumak için oluşturulan koşullardır.
15. (.....) Satış kapama aşaması karar sürecinde, emlak danışmanı sadece satışa odaklanmalıdır.

B) Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerleri doğru biçimde tamamlayınız.

16. Sahiplerine yarar sağlayan her türlü toprak, bina ve yapılar ile taşınmazlara denir.
17. Konumlandırma anlamıyla beraber bir yerin oturma izninin devlet tarafından verilmesine denir.
18. Sektör için toprak darlığı, bina azlığı, nüfus artışı gibi etmenlerle toprağın ve binanın ihtiyaca yetmeyecek kadar zor bulunma durumuna denir.
19. İnsanların içinde yaşadığı yer, mesken, apartman ve evi içeren; ülke ekonomisi açısından devredilme, satılma, kiralama şeklinde pazarlama stratejileri içerisinde yer alan ürünlere denir.
20. Ticarete hizmet etmeyen kütüphane, ibadethane, müze, okul gibi yerler emlaklardır.
21. Emlak danışmanının emlakın bulunmuş olduğu muhiti dolaşarak bölge insanı, komşuları, site yönetimi ve görevlilerinden bilgi alarak portföy oluşturduğu yöntemidir.

22. Belediyelerin ilan ve ihalelerinin takip edilerek emlak taramasının yapıldığı yöntemidir.
23. Resmî internet siteleri ve diğer medya kuruluş ilanları ile emlak taramasının gerçekleştirildiği yöntemidir.
24. Meslek kuruluşlarıyla yapılan iletişim sonucu gerçekleştirilen emlak taraması yöntemidir.
25. Sadece emlak sahibi ve aracı ile yapılan anlaşmaya bağlı Kiralama, devir ve satış işlemlerinin gerçekleştirildiği yöntemidir.
26. Piyasada herkese hitap eden ulaşım, eğitim, sağlık, sosyal hayata yakınlık gibi unsurları dikkate alan belirli bir birikimi olup, gerektiğinde kredi vb. borçlanma yoluna giderek emlak ürününe sahip olmak isteyenler müşterilerdir.
27. Bir ürünün, hizmetin, fikrin, kurumun, kişinin, kitle iletişim araçları vasıtasıyla kamuya (insanlara, çevreye, halka) bir bedel ödenmesi koşulu ile tanıtılması faaliyetlerinin tümü olarak tanımlanır.
28. Önden ödeme, güven parası ya da taşınmaz bir malın güvence bedeli olarak gösterilmesi anlamına gelir.
29. Kiraya verme sözleşmeleri noter aracılığıyla yapılmışsa nüsha olarak düzenlenir.

C) Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

30. Aşağıdakilerden hangisi emlak sektörü temel ilkelerinden biri değildir?

- A) İstek
- B) Satın alma
- C) Fayda
- D) Kiralama
- E) Kıtlik

31. Aşağıdakilerden hangisi emlak sektörünü etkileyen makro çevre unsurlarından biri değildir?

- A) Arz talep dengesi
- B) Pazarlama bileşenleri
- C) Yasal düzenlemeler
- D) Teknolojik gelişmeler
- E) Ekonomik dalgalanmalar

32. Taşınmaz mal anlamına gelen, araziler üzerine insanlar tarafından yapılmış ve inşa edilmiş olan emlak ürünleri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Ada
- B) Gayrimenkul
- C) Menkul
- D) Pafta
- E) Parsel

33. Emlakın herkes ve her aracı emlak kuruluşu tarafından kiralama ya da satış işlemlerinin yapılabildiği portföy yöntemi aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Sözleşmeli
B) Kısmi sözleşmeli
C) Özel amaçlı
D) Sözleşmesiz
E) Anlaşmalı
34. Aşağıdakilerden hangisi emlak taraması yapılırken sektörde yer alan uzmanların göz önüne alması gereken faktörlerden birisi değildir?
- A) Emlakın faydalanılabilirliği
B) Rakiplerin fiyat politikası
C) Müşteri istekleri
D) Müşteri satın alma gücü
E) Emlakın bulunabilirliği
35. www.aaaaaa.com.tr uzantılı bir emlak sitesinden yapılacak olan bir emlak taraması aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Belediyelerden tarama
B) Rakiplerden tarama
C) İnternette tarama
D) Çevre taraması
E) Millî Emlak Müdürlüğünden tarama
36. Emlak sektöründe işletmeye karşı saygınlık kazandırmak, uygun bir davranış kazandırmak, bağlılık yaratarak müşteri gözünde de olumlu bir imaj yaratmak için yapılan reklamlara verilen isim aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Firma adı
B) İnternet
C) Kurumsal
D) Müşteri
E) Ürün
37. Aşağıdakilerden hangisi açık hava reklamlarından biridir?
- A) TV
B) Radyo
C) Ulaşım araçları üzeri
D) Gazete
E) Dergi

38. Aşağıdakilerden hangisi, emlak sektörü ilişkisel bir pazarlama anlayışı şeklinde ele alındığında talep toplamaya ilişkin dikkat edilmesi gerekenlerden biri değildir?

- A) Kısa dönemli müşteri ilişkileri geliştirmek
- B) Ortaklık kurmak
- C) Kaliteyi artırmak
- D) Güven oluşturmak
- E) Müşteri memnuniyeti sağlamak

39. Emlak ofisinde emlak komisyoncusu ile yapılan sözleşmelerin hazırlanması, tarafların her bir sayfaya imza atması, sözleşmede yer alan özel hükümler bölümünde tarafların özel istek, demirbaş vb. istek ve ihtiyaçlarının dikkate alınarak hazırlanması için sözleşmenin kaç nüsha olarak düzenlenmelidir?

- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 4
- E) 5

40.

- I. Alıcı ile görüşme için randevu oluşturma
- II. Yer gösterme için randevu oluşturma
- III. Karar verme süreci
- IV. Satış kapama

Yukarıda verilen bilgilere göre emlak alım satım işlem süreci basamakları sırasıyla aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?

- A) I-II-III-IV
- B) III-II-IV-I
- C) IV-III-II-I
- D) II-III-I-IV
- E) II-IV-III-I

41. Aşağıdakilerden hangisi müşteri portföyü oluşturulurken yararlanılardan birisi değildir?

- A) Mevcut müşteriler
- B) Potansiyel müşteriler
- C) Kendisi ilan veren müşteriler
- D) Daha önce emlak ürününü değerlendiren müşteriler
- E) Devlet



2. ÖĞRENME BİRİMİ



EMLAK SÖZLEŞMELERİ VE EMLAK VERGİSİ İŞLEMLERİ

KONULAR

- 2.1. KİRALAMA SÖZLEŞMESİ
- 2.2. ALIM SATIM SÖZLEŞMESİ
- 2.3. EMLAK VERGİSİ
- 2.4. EMLAK VERGİSİ MUAFİYETİ
- 2.5. İMAR İŞLEMLERİ
- 2.6. VERASET İNTİKAL İŞLEMLERİ

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Yetki belgesi hazırlamayı
- Yer gösterme sözleşmesi hazırlamayı
- Kira kontratı hazırlama sürecini
- Belediyelerin emlak vergisi ile ilgili işlemlerini
- İmar ve imar planı kavramlarını
- Emlak vergisi muafiyet işlemlerini
- Veraset ve intikal belgelerini

TEMEL KAVRAMLAR

- | | | |
|----------------------------|-----------------|---------------------------|
| • Yetkilendirme sözleşmesi | • Emlak vergisi | • Emlak vergisi muafiyeti |
| • Kira sözleşmesi | • Kira kontratı | • Yetki belgesi |

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Emlak kiralama ve satın alma işlemlerinde emlak komisyoncusuna başvurulma sebepleri sizce neler olabilir? Fikirlerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Emlak kiralama ve satın alma işlemlerinde emlak sözleşmelerinin kullanılmasının avantajları sizce neler olabilir? Sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.



2. EMLAK SÖZLEŞMELERİ VE EMLAK VERGİSİ İŞLEMLERİ

Emlak komisyoncusu, emlak alım satım sürecinde yürütülen hukuki ve teknik işlerde taraflara aracılık eder. Bu esnada taraflar ile gerçekleştirdiği iş ve işlemleri ispatlamak için sözleşmeleri kullanır. Emlak komisyoncusu işin niteliğine göre emlak sahibi, alıcı veya kiracı ile çeşitli sözleşmeler düzenler. Böylece emlak komisyoncusu yaptığı aracılık için hizmet bedeli alabilir. Ayrıca bu sayede hak kayıplarının da önüne geçilir. 6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun'a dayanarak hazırlanan Taşınmaz Ticareti Hakkında Yönetmelik hükümlerinde emlak danışmanının kullanması gereken belge ve sözleşmeler tarif edilmiştir. Emlak komisyoncusu bu sözleşmelerin bir kısmını emlak ofisinde hazır olarak bulundurur.

Devletin kamu giderlerini karşılamak için kaynak oluşturma yöntemlerinden biri olan vergi, emlak sektöründe de önemli bir yere sahiptir. Ayrıca emlak vergisi, geniş kitleleri ilgilendirmesi sebebiyle de önem arz eder. Kişilerin sahip oldukları ya da olacakları emlakın vergi durumu hakkında emlak komisyoncusunun bilgi sahibi olması ve olası sorulara cevap verebilmesi emlak satışı sürecinde taraflara avantaj sağlar. Türkiye'deki vergi sisteminde kişilerin sahip oldukları menkul ve gayrimenkulleri kapsayan bir servet vergileri bulunmaktadır. Emlak vergisi de bunlardan biridir. Emlak vergisi ile ilgili düzenlemeler Vergi Usul Kanunu ve Emlak Vergisi Kanunu ile bunlara ilişkin oluşturulan yönetmelik ve tüzükler ile yapılmıştır.

2.1. KIRALAMA SÖZLEŞMESİ

Kiralama sözleşmeleri, kullanma ve yararlanma hakkı devrinin söz konusu olduğu sözleşmelerdir. Bir malı kiraya veren kişi, kiralayan kişinin o maldan faydalanmasını belli bir bedel karşılığında kabul etmektedir. Türk Borçlar Kanunu'nda da "Kira sözleşmesi, kiraya verenin bir şeyin kullanılmasını veya kullanmayla birlikte ondan yararlanılmasını kiracıya bırakmayı, kiracının da buna karşılık kararlaştırılan kira bedelini ödemeyi üstlendiği sözleşmedir." şeklinde tanımlanmaktadır.

Kira sözleşmesinin unsurları; tarafların anlaşması, kira sözleşmesinin konusu, kullanma hakkının devri, sözleşme bitiminde geri verme borcu, kira bedeli, sözleşmenin hukuki niteliği (Şekil 2.1).



Şekil 2.1: Kira sözleşmesi unsurları

Tarafların Anlaşması: Kiraya konu olan emlakın kullanım hakkının devri ve buna karşılık ödenecek bedel hususunda tarafların anlaşması yeterlidir.

Kira Sözleşmesinin Konusu: Kira sözleşmeleri mal, eşya veya emlak için yapılabilir.

Kullanma Hakkının Devri: Kiralamaya konu olan mal veya emlakın kullanım hakkı, sadece kira sözleşmelerinde belirtilen şartlarda ve belirli bir süre için devredilir.

Sözleşme Bitiminde Geri Verme Borcu: Kira sözleşmeleri belli bir süre için yapılır yani mutlaka bir zaman sınırı olur.

Kira Bedeli: Kira sözleşmeleri hem kiralayana hem mal sahibine borç yükler. Kiralayan, sözleşme neticesinde kullanma karşılığı bedel ödeme borcu altına girer. Mal sahibi ise kiralama sözleşmesi ile ortaya çıkan kullandırma borcunu yerine getirir.

Sözleşmenin Hukuki Niteliği: Kira sözleşmeleri, tarafların isteği üzerine yapılır. Sözleşmenin kurulması için tarafların karşılıklı irade beyanında bulunması gerekir.

Kiralama sözleşmelerinin kurulabilmesi için emlak danışmanının kullanabileceği belge ve sözleşmeler Gümrük ve Ticaret Bakanlığının çıkardığı 5 Haziran 2018 tarihli Taşınmaz Ticareti Hakkında Yönetmelik'te belirtilmiştir. Bu yönetmelikte emlak danışmanının sahip olması gereken yetki belgesi ve aracılık faaliyeti sırasında kullanabileceği yetkilendirme sözleşmesi, yer gösterme sözleşmesi, kiralamaya aracılık sözleşmesi, kira kontratı gibi sözleşmeler yer almaktadır. Ayrıca emlak danışmanının hangi durumda, kim ya da kimlerle hangi sözleşmeyi kullanacağı yönetmelikte açıklanmaktadır.

2.1.1. Yetki Belgesi

Gümrük ve Ticaret Bakanlığının çıkardığı 5 Haziran 2018 tarihli Taşınmaz Ticareti Hakkında Yönetmelik'te, taşınmaz ticareti yapmak isteyenlerin yetki belgesi alması gerektiği belirtilmiştir. Taşınmaz ticareti yapmak isteyen tacir, esnaf veya sanatkârlar, Ticaret İl Müdürlüklerinden yetki belgesi alabilir. Yetki belgesi, işletmelerin bulunduğu ildeki Ticaret İl Müdürlüğü tarafından verilir. Bu işlemde, Taşınmaz Ticareti Bilgi Sistemi (TTBS) kullanılır (Görsel 2.1). Yenileme ve iptal işlemleri de aynı sistem üzerinden yapılmaktadır.



Görsel 2.1: Taşınmaz ticareti bilgi sistemi

Beş yıl süreyle verilen yetki belgesi başka bir kişi veya kuruma devredilemez. Her işletme için yalnızca bir yetki belgesi düzenlenebilir. İşletmede faaliyet yürüten birden fazla tacir, esnaf veya sanatkâr olması durumunda işletmenin sadece bir tane yetki belgesinin olması yeterlidir. İşletme adına alınan yetki belgesi, herkes tarafından görülen bir yere asılmalıdır.

İşletme adına düzenlenen yetki belgesinde; MERSİS (merkezi sicil kayıt sistemi) numarası ve MERSİS'e kayıtlı işletme adı, adresi, ticaret ünvanı yer alır. Eğer esnaf ve sanatkâr işletmesine yetki belgesi düzenlenecek ise yetki belgesinde ESBİS'e (esnaf ve sanatkâr bilgi sistemi) kayıtlı işletme adı, adresi; işletme sahibi adı, soyadı, T.C kimlik numarasına yer verilir. Bir işletmeye yetki belgesi verilirken aranan şartlar şunlardır:

- Meslek odalarına kayıtlı olmak
- Gelir veya kurumlar vergisi mükellefi olmak
- Meslek odası ve vergi kayıtlarında çalışma konusunun taşınmaz ticaretini de kapsaması
- Sorumlu emlak danışmanlarından en az birinin seviye 5 mesleki yeterlilik belgesine sahip olması

Sorumlu emlak danışmanlarında şu şartlar aranmaktadır:

- On sekiz yaşını doldurmuş olmak.
- En az ilköğretim mezunu olmak.



- İflas etmemiş olmak.
- Kasten işlenmiş bir suç dolayısı ile 5 yıldan fazla kesinleşmiş cezası bulunmamak.
- Rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, güveni kötüye kullanma, ihaleye fesat karıştırma gibi suçlardan hüküm giymemiş olmak.
- Millî Eğitim Bakanlığı, üniversiteler veya Millî Eğitim Bakanlığının yetkilendirdiği kuruluşlarca verilen taşınmaz ticareti konulu en az yüz saatlik eğitimde başarılı olmak.
- Ön lisans, lisans ve lisansüstü mezunları için en az altı ay, geri kalanlar içinse en az on iki ay emlak danışmanlığı veya sorumlu emlak danışmanlığı yapmış olmak.

Sorumlu emlak danışmanlarının ortaöğretim veya yükseköğretim kurumlarındaki taşınmaz ticareti ile ilgili alanlardan mezun olanlarında eğitim ve deneyim şartı aranmaz.

İşletmelerin yetki belgesi işlemleri bilgi sistemi aracılığı ile elektronik ortamda kolaylıkla gerçekleşir (Görsel 2.2). Yetki belgesinin yenilenmesi, askıya alınması veya iptali de Ticaret İl Müdürlükleri tarafından yapılır. Yetki belgesinin geçerlilik süresi bitmeden en az otuz (30) gün önce, bilgilerde değişiklik olması durumunda ise 7 gün içinde bilgi sistemi üzerinden yetki belgesi yenilenmelidir. Yetki belgesi için aranan şartlardan birinin veya birkaçının kaybedilmesi durumunda, yetki belgesi Ticaret İl Müdürlükleri tarafından askıya alınır veya iptal edilir.



Görsel 2.2: Yetki belgesi örneği

ÖRNEK OLAY

Kadir Bey emlak komisyonculuğu yapmaya karar vermiş ve gerekli mesleki eğitimleri almıştır. Gerekli tüm hazırlıkları yaptıktan sonra İstanbul Ticaret Odasına bilgi sistemi üzerinden başvuruda bulunmuştur. İstanbul Ticaret Odası gerekli incelemeleri yapmış ve Kadir Bey'in emlak ofisi açmasını uygun bulmuştur. Kadir Bey yetki belgesini almış ve dükkânına görülecek şekilde asmıştır.

ARAŞTIRMA

Yaşadığınız bölgenin Ticaret İl Müdürlüğü'nün internet sayfasını ziyaret ederek taşınmaz ticaretiyle ilgili bilgileri inceleyiniz. Edindiğiniz bilgileri sınıfta paylaşınız.

2.1.2. Yetkilendirme Sözleşmesi (Kiralama)

Emlak komisyoncusunun bir emlakın kiralınması, alım - satımı gibi işlerde aracılık edebilmesi için emlak sahibi ile imzaladığı sözleşmedir (Görsel 2.3). Yetki sözleşmesi, taşınmaz tellallığı sözleşmesi, aracılık sözleşmesi olarak da bilinmektedir. Yetkilendirme sözleşmesi emlak komisyoncusunun kullandığı en temel sözleşmelerden biridir. Bu sebeple emlak ofisinde hazır bulundurulmalıdır. Yetkilendirme sözleşmesi, emlak komisyoncusunun aracılık faaliyetleri sonucu hizmet bedeli alabilmesini sağlayan sözleşmedir. Emlak komisyoncusunun, ekonomik kayıplar yaşamaması için mal sahibi ile yetkilendirme sözleşmesini yapması gerekmektedir. Yetkilendirme sözleşmesinin geçerli olabilmesi için sözleşmenin yazılı olarak yapılması gerekmektedir.



Görsel 2.3: Yetkilendirme sözleşmesi imzalanması

Yetkilendirme sözleşmesinde her iki tarafın da kimlik bilgileri, sözleşme konusu, süre, çalışma koşulları, aracılık hizmeti sonucu ödenecek miktar, ödeme şekli ve zamanı, iş sahibinin vekâlet durumu varsa vekâletname örneği gibi tüm hususlar açıkça sözleşmede belirtilmelidir.

Türk Borçlar Kanunu 520. maddesi “Taşınmazlar konusundaki simsarlık sözleşmesi, yazılı şekilde yapılmadıkça geçerli olmaz.” gereği yetkilendirme sözleşmesi yazılı şekilde yapılmak zorundadır. Aksi takdirde geçerli olmamaktadır. En az iki (2) nüsha şeklinde düzenlenmeli ve birer nüshası taraflarda kalmalıdır. Yetkilendirme sözleşmesinin tarafların imzalarının yer aldığı şekilde yazılı olarak yapılması yeterlidir. Başka bir deyişle noter veya bir avukat gözetiminde yapılması şart değildir. Yetkilendirme sözleşmesi, kiralama ve alım-satım işlemleri için ayrı ayrı düzenlenmektedir. Kiralama için kullanılan yetkilendirme sözleşmesi örneklerine hemen her ilin ticaret odasının internet sayfasından ulaşmak mümkündür. Kiralama için kullanılan yetkilendirme sözleşmesi örneği Görsel 2.4’te gösterilmiştir.

YETKİLENDİRME SÖZLEŞMESİ (KİRALAMA)

...../...../20..

1. KİRAYA VEREN

ADI SOYADI				
ADRES				
TELEFON	İŞ		EV	
	GSM		FAKS	

2. EMLAK KOMİSYONCUSU

İŞLETME YETKİ BELGESİ NUMARASI	
ADRES	
TELEFON	
SORUMLU EMLAK DANIŞMANI ADI SOYADI	

**3. GAYRİMENKUL**

ADRES			
ÇEŞİT	EV ☐ APT. DAİRESİ ☐ BİNA ☐ DEPO ☐ BÜRO ☐ DÜKKAN ☐ DİĞER ☐		
TAPU BİLGİSİ	İLİ :	İLÇE :	
	MAHALLE :	SOKAK :	
	ADA :	PAFTA :	PARSEL :
	MÜLKİYET ÇEŞİDİ :	HİSSE ORANI :	
ÖZELLİKLER	ALAN (m ²) :	ODA SAYISI :	
	İNŞAAT TARİHİ :	CEPHE :	
	ASANSÖR ☐ OTOPARK ☐ Y. HAVUZU ☐		
	KALORİFER ☐ KOMBİ ☐ DOĞALGAZ ☐ MAZOT ☐		
	FUEL-OIL ☐ GÜNEŞ ENERJİSİ ☐		
DİĞER BİLGİLER			

4. KİRA

YILLIK/AYLIK BEDEL		DEPOZİT :
PEŞİNAT		KİRA SÜRESİ :
ÖDEME ŞEKLİ		
GÖSTERİM ZAMANI	HAFTA İÇİ ☐ TÜMÜ ☐ HAFTA SONU ☐	SAAT :

5. KONU VE TARAFLAR

Bu sözleşme; yukarıda özellikleri belirtilmiş olan taşınmaz için kiralama imkânı yaratılması ve kiraya vermeye aracılık edilmesi hususunda emlak müşaviri (Bundan sonra "aracı" olarak anılacaktır.) ile gayrimenkul sahibi/vekili (Bundan sonra "kiraya veren" olarak anılacaktır.) arasında imzalanmıştır.

6. SÖZLEŞME İÇERİĞİ

Aracı, sözleşme süresince söz konusu gayrimenkulün kiralama amacıyla her türlü imkânı kullanmak ve uygun bir müşterinin bulunması hâlinde gayrimenkul sahibi ile kiracı arasında akdedilecek kontratı hazırlamakla yükümlüdür. Sözleşme konusu, gayrimenkulün kiralama amacıyla kullanılacak her türlü pazarlama aracının (ilan, reklam vs.) masrafı "aracı"ya aittir. Kiraya veren, gayrimenkulün müşterilere gösterilebilmesi için, sözleşme süresince gayrimenkule giriş imkânı sağlamakla yükümlüdür. Kiraya veren, sözleşme süresince kendisine gelen başvuruları aracıya bildirmek ve tüm işlemleri aracının aracılığıyla yapmakla yükümlüdür. Kiraya veren, sözleşme süresince kira bedelini artırmaz. Gayrimenkulün bir senelik brüt kira bedelinin %.....+ KDV hizmet bedeli olarak kiracıdan tahsil edilir. Kiracı tarafından işlemlerin başlatılması amacıyla verilen katora, işlemler tamamlanıncaya kadar "aracı"tarafından muhafaza edilir. Kiralama işlemleri başladıktan sonra "kiraya veren" kiralama vazgeçerse işlemler için yapılan masraf ve cayma parasını kiracıya derhâl ödemekle yükümlüdür. İşbu sözleşme/...../200.. tarihinde iki nüsha olarak tanzim edilmiş ve imzalanmıştır. Sözleşme, "kiraya veren" tarafından imzalanması tarihinden itibaren süre ile geçerlidir.

7. CEZAI ŞARTLAR

Kiraya veren, sözleşme süresi içerisinde gayrimenkulü kiraya vermekten vazgeçer ya da sözleşmeyi feshederse , sözleşme konusu gayrimenkulün kiralınması amacıyla başka kişi veya kuruluşlarla ya da kendi başına işlemde bulunursa , aracı tarafından önerilen bir kuruluş veya kiracıyla ya da kiracının birinci derece akrabaları, eşi, kan veya sıhrî hısımları, annesi, babası, kardeşleri, ortağı veya idarecisi – çalışanı bulunduğu şirket, dernek, vakıf gibi kuruluşlar ile, sözleşme süresinin sona ermesinden itibaren süre içinde kiralama sözleşmesi imzalarsa, 6. maddede belirtilmiş olan hizmet bedelini ve ayrıca hizmet bedeli kadar cezai şartı ödemeyi kabul ve taahhüt eder.

8. ÖZEL ŞARTLAR:

.....

9. UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

İşbu sözleşmenin uygulanmasından doğacak her türlü uyuşmazlığın giderilmesinde Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir...../...../20.....

EMLAK KOMİSYONCUSU

GAYRİMENKUL SAHİBİ / VEKİLİ

Görsel 2.4: Yetkilendirme sözleşmesi (kiralama) örneği

Kiralama için kullanılan yetkilendirme sözleşmesinde genel olarak kiraya verenin adı, soyadı, telefonu gibi kişisel bilgiler yer almaktadır. Emlak komisyoncusunun iletişim bilgileri, yetki belgesi ile ilgili bilgiler bulunmaktadır. Gayrimenkulün adresi, çeşidi, özellikleri, tapu bilgileri, kira bedeli, ödeme şekli, depozito gibi kiralama ile ilgili bilgiler yer almaktadır. Sözleşmenin kimler arasında imzalandığı, sözleşme içeriğinde yer alan masraflar, kiraya verenin ve taşınmaz sahibinin yükümlülükleri, sözleşmenin imzalandığı tarih ve geçerli olduğu süre gibi bilgiler yer almaktadır. Bunun yanı sıra taşınmaz sahibinin taşınmazını kiraya vermekten vazgeçmesi durumunda uygulanacak cezai yaptırımlar, tarafların anlaşamaması durumunda uyuşmazlıkların nasıl çözüleceği ve varsa tarafların eklemek istediği özel durumlara yer verilmektedir. Emlak komisyoncusu ve taşınmaz sahibi tarafından her sayfası imzalanacak şekilde hazırlanmalıdır.

ÖRNEK OLAY

Fatma Hanım, İstanbul'un Şişli ilçesinde bulunan 3+1 dairesini kiraya vermek istemektedir. Bu sebeple, semtinde bulunan emlak ofisine gitmiş ve dairesini kiralamak istediğini söyleyerek emlak komisyoncusundan aracılık etmesini istemiştir. Bunun üzerine emlak ofisi sahibi Kadir Bey kendisi ile bir yetkilendirme sözleşmesi imzalaması gerektiğini söylemiştir. Fatma Hanım yetkilendirme sözleşmesinin içeriğini incelemiş ve uygun bulmuştur. Ev sahibi Fatma Hanım ve emlak komisyoncusu Kadir Bey, yetkilendirme sözleşmesi imzalamıştır. Böylece emlak komisyoncusu Kadir Bey uygun müşterileri Fatma Hanım'ın evine yönlendirecek ve uygun bir kiracı bulduğunda Fatma Hanım'dan hizmet bedeli alabilecektir.

**SIRA SİZDE**

İki kişilik gruplar oluşturunuz. Sıra arkadaşınız ile biriniz emlakçı, biriniz emlak sahibi olarak kendinizi sınıfa tanıtınız. Emlak sahibi ve emlakçı olarak kendinizle ilgili tanımlamaları yapınız (İstedığınız gibi tasarlayabilirsiniz.). Ardından, boş olarak verilen yetkilendirme sözleşmesini kendi aranızda doldurunuz (Görsel 2.5).

YETKİLENDİRME SÖZLEŞMESİ (KİRALAMA)

...../...../20..

1. KİRAYA VEREN

ADI SOYADI			
ADRES			
TELEFON	İŞ :	EV :	
	GSM :	FAKS :	

2. EMLAK KOMİSYONCUSU

İŞLETME YETKİ BELGESİ NUMARASI	
ADRES	
TELEFON	
SORUMLU EMLAK DANIŞMANI ADI SOYADI	

3. GAYRİMENKUL

ADRES			
	EV ☐ APT. DAİRESİ ☐ BİNA ☐ DEPO ☐		
ÇEŞİT	BÜRO ☐ DÜKKAN ☐ DİĞER ☐		
TAPU BİLGİSİ	İLİ :	İLÇE :	
	MAHALLE :	SOKAK :	
	ADA :	PAFTA :	PARSEL :
	MÜLKİYET ÇEŞİDİ :		HİSSE ORANI :
ÖZELLİKLER	ALAN (m2) :	ODA SAYISI :	
	İNŞAAT TARİHİ :	CEPHE :	
	ASANSÖR ☐	OTOPARK ☐	Y. HAVUZU ☐
	KALORİFER ☐	KOMBİ ☐	DOĞALGAZ ☐ MAZOT ☐
	FUEL-OIL ☐ GÜNEŞ ENERJİSİ ☐		
DİĞER BİLGİLER			

4. KİRA

YILLIK/AYLIK BEDEL		DEPOZİT :
PEŞİNAT		KİRA SÜRESİ :
ÖDEME ŞEKLİ		

GÖSTERİM ZAMANI :	HAFTA İÇİ ☐ TÜMÜ ☐ HAFTA SONU ☐	SAAT :
-------------------	--	--------

5. KONU VE TARAFLAR

Bu sözleşme; yukarıda özellikleri belirtilmiş olan taşınmaz için kiralama imkânı yaratılması ve kiraya vermeye aracılık edilmesi hususunda emlak müşaviri (Bundan sonra "aracı" olarak anılacaktır.) ile gayrimenkul sahibi/vekili (Bundan sonra "kiraya veren" olarak anılacaktır.) arasında imzalanmıştır.

6. SÖZLEŞME İÇERİĞİ

Aracı, sözleşme süresince söz konusu gayrimenkulün kiralama amacıyla her türlü imkânı kullanmak ve uygun bir müşterinin bulunması hâlinde gayrimenkul sahibi ile kiracı arasında akdedilecek kontratı hazırlamakla yükümlüdür. Sözleşme konusu, gayrimenkulün kiralama amacıyla kullanılacak her türlü pazarlama aracının (ilan, reklam vs.) masrafı ARACI'ya aittir. KİRAYA VEREN, gayrimenkulün müşterilere gösterilebilmesi için, sözleşme süresince gayrimenkule giriş imkânı sağlamakla yükümlüdür. KİRAYA VEREN, sözleşme süresince kendisine gelen başvuruları ARACI'ya bildirmek ve tüm işlemleri aracının aracılığıyla yapmakla yükümlüdür. KİRAYA VEREN sözleşme süresince kira bedelini arttırmaz. Gayrimenkulün bir senelik brüt kira bedelinin %.....+ KDV hizmet bedeli olarak kiracıdan tahsil edilir. Kiracı tarafından işlemlerin başlatılması amacıyla verilen kapora, işlemler tamamlanıncaya kadar ARACI tarafından muhafaza edilir. Kiralama işlemleri başladıktan sonra KİRAYA VEREN kiralamadan vazgeçerse, işlemler için yapılan masraf ve cayma parasını kiracıya derhal ödemekle yükümlüdür. İşbu sözleşme/...../200.. tarihinde iki nüsha olarak tanzim edilmiş ve imzalanmıştır. Sözleşme, KİRAYA VEREN tarafından imzalanması tarihinden itibaren süre ile geçerlidir.

7. CEZAI ŞARTLAR

KİRAYA VEREN, sözleşme süresi içerisinde gayrimenkulü kiraya vermekten vazgeçer ya da sözleşmeyi feshederse, KİRAYA VEREN, sözleşme konusu gayrimenkulün kiralama amacıyla başka kişi veya kuruluşlarla ya da kendi başına işlemde bulunursa, KİRAYA VEREN, ARACI tarafından önerilen bir kuruluş veya kiracıyla, ya da kiracının I. derece akrabaları, eşi, kan veya sıhrî hısımları, annesi, babası, kardeşleri, ortağı veya idarecisi – çalışanı bulunduğu şirket, dernek, vakıf gibi kuruluşlar ile, sözleşme süresinin sona ermesinden itibaren süre içinde kiralama sözleşmesi imzalarsa, 6. maddede belirtilmiş olan hizmet bedelini ve ayrıca hizmet bedeli kadar cezai şart ödemeyi kabul ve taahhüt eder.

8. ÖZEL ŞARTLAR:

.....

9. UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

İşbu sözleşmenin uygulanmasından doğacak her türlü uyuşmazlığın giderilmesinde Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir...../...../20.....

EMLAK KOMİSYONCUSU

GAYRİMENKUL SAHİBİ / VEKİLİ

Görsel 2.5: Boş yetkilendirme sözleşmesi örneği



2.1.3. Yer Gösterme Sözleşmesi (Kiralama)

Taşınmazın kiralınması veya satın alınması durumunda, kiralamak veya satın almak isteyen ile emlak komisyoncusu arasında imzalanan ve emlak komisyoncusu aracılığı ile taşınmazın görüldüğünü ispatlayan sözleşmedir. Taşınmaz gösterme belgesi, emlak gösterme sözleşmesi gibi isimlerle de anılabilmektedir (Görsel 2.6). Emlak komisyoncusunun ofisinde bulunması gereken evraklardandır.

Yer gösterme sözleşmesi, emlak komisyoncusunun hizmet bedeli alabilmesi için tek başına yeterli değildir. Emlak komisyoncusu, emlak sahibi ile önce yetkilendirme sözleşmesi yapmalıdır. Yer gösterme sözleşmesi, emlak komisyoncusunun sözleşmeye uygun taşınmazı gösterdiğinin kanıtıdır. Taşınmazın gösterilmesi karşılığında herhangi bir ücret talep edilemez. Birer nüshası taraflarda kalacak şekilde en az iki nüsha hâlinde düzenlenir.

Yer gösterme sözleşmesi imzalanması durumunda taşınmazı kiralamak veya satın almak isteyen kişi, emlak komisyoncusuna hizmet bedeli ödememek için taşınmaz sahibi ile doğrudan iletişim kursa bile sözleşme imzalandığı için hizmet bedeli ödemek durumundadır. Böylece emlak komisyoncusu kötü niyetli yaklaşımlara karşı da kendini korumuş olmaktadır.

Yer gösterme sözleşmesinin geçerli olması için herhangi bir şekil şartı veya sözleşmenin noter huzurunda yapılma şartı bulunmamaktadır. Örnek yer gösterme sözleşmesi Görsel 2.7’de verilmiştir.



Görsel 2.6: Yer gösterme sözleşmesi imzalanması

YER GÖSTERME SÖZLEŞMESİ (KİRALAMA)

Emlakın Adresi:

Emlakı satın almak/kiralamak için gördüm. Söz konusu emlakı şahsım, eşim, kan veya sıhrî hısımlarım, annem, babam, kardeşlerim, ortağım, ortağı veya idarecisi bulunduğum şirket, şirketin ortağı olduğu kuruluşlar satın aldığı takdirde satın alma bedelinin %.....+KDV’sini, kiraladığı takdirde yıllık brüt kira bedelinin %.....+KDV’sini hizmet bedeli olarak ödemeyi kabul ediyorum. Satın alma veya kiralama olayı, emlakçıyı saf dışı bırakarak gerçekleşirse ödeyeceğim hizmet bedeli miktarı, satın almada %.....+KDV, kiralamada toplam kira süresinin ortalama bir yıla tekabül eden brüt kira bedelinin %.....+KDV’si olarak ödemeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Anlaşmazlık hâlinde Mahkeme ve İcra Daireleri yetkilidir.

...../...../20.....

NOT:.....

EMLAK KOMİSYONCUSU

Ticaret Unvanı :

Adı-Soyadı :

Görevi :

Tel :

İMZA :

EMLAKI GÖREN

Firma / Şirket Adı :

Adı-Soyadı :

Görevi :

Tel :

İMZA :

Görsel 2.7: Yer gösterme sözleşmesi örneği

ÖRNEK OLAY

Nilgün Hanım, İstanbul'un Şişli ilçesinde çalışmaktadır. Kendisi ve ailesi ile yaşayabileceği 3+1 ev aramaktadır. Şişli'de bulunan bir emlak ofisine başvurmuş ve aradığı ölçütlere uygun bir ev bulması için emlak komisyoncusu Kadir Bey ile görüşmüştür. Kadir Bey daha önce yetkilendirme sözleşmesi imzaladığı ev sahibi Fatma Hanım'ın evini Nilgün Hanım'a önermiştir. Kadir Bey ve Nilgün Hanım evi görmek için randevulaşmış ve öncesinde kendi aralarında yer gösterme sözleşmesi imzalamıştır. Böylece kiralama gerçekleşir ise emlak komisyoncusu Kadir Bey bu kiralamadan hizmet bedeli alabilecektir.

ARAŞTIRMA

<https://atem.org.tr/sozlesmeler-ic39> adresine girerek yer gösterme sözleşme örneklerini inceleyiniz. Sözleşmelerde dikkatinizi çeken noktaları not ediniz. Edindiğiniz bilgileri sınıfta paylaşınız.

.....

.....

SIRA SİZDE

İki kişilik gruplar oluşturunuz. Biriniz emlak komisyoncusu, diğeriniz ise emlakı kiralamak isteyen müşteri yerine geçiniz. Aşağıda verilen yer gösterme sözleşmesinin boşluklarını kendi tasarladığınız şekilde arkadaşınızla birlikte doldurunuz (Görsel 2.8).

YER GÖSTERME SÖZLEŞMESİ (KİRALAMA)**Emlakın Adresi:**

.....

Emlakı satın almak/kiralamak için gördüm. Söz konusu emlakı şahsım, eşim, kan veya sıhrı hısımlarım, annem, babam, kardeşlerim, ortağım, ortağı veya idarecisi bulunduğum şirket, şirketin ortağı olduğu kuruluşlar satın aldığı takdirde satın alma bedelinin %.....+KDV'sini, kiraladığı takdirde yıllık brüt kira bedelinin %.....+KDV'sini hizmet bedeli olarak ödemeyi kabul ediyorum. Satın alma veya kiralama olayı, emlakçıyı saf dışı bırakarak gerçekleşirse ödeyeceğim hizmet bedeli miktarı, satın almada %.....+KDV, kiralamada toplam kira süresinin ortalama bir yıla tekabül eden brüt kira bedelinin %.....+KDV'si olarak ödemeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Anlaşmazlık hâlinde Mahkeme ve İcra Daireleri yetkilidir.

...../...../20.....

NOT:.....

EMLAK KOMİSYONCUSU

Ticaret Ünvanı :

Adı-Soyadı :

Görevi :

Tel :

İMZA :

EMLAKI GÖREN

Firma / Şirket Adı :

Adı-Soyadı :

Görevi :

Tel :

İMZA :

Görsel 2.8: Boş yer gösterme sözleşmesi örneği



2.1.4. Kiralamaya Aracılık Sözleşmesi

Emlak komisyoncusunun aracılık ettiği bir taşınmazın kiralanmasına karar verilmesi durumunda emlak komisyoncusu, taşınmaz sahibi ve kiralayan kişi arasında imzalanan ve taşınmazın emlak komisyoncusu aracılığı ile kiralandığını gösteren, böylece emlak komisyoncusunun hizmet bedeli almasını sağlayan sözleşmedir. Birer nüshası taraflarda kalacak şekilde, en az üç nüsha hâlinde düzenlenir. Kiralama sözleşmesinde genel olarak taşınmaz hakkında bilgiler, kira tutarı ve emlak komisyoncusuna ödenecek hizmet bedeli tutarı ve hizmet bedelinin kimin tarafından ödeneceği gibi bilgiler yer almaktadır. Görsel 2.9'da örnek kiralama sözleşmesi verilmiştir.

Emlak komisyoncusu Kadir Bey'in yer gösterme sözleşmesi imzalayarak ev gösterdiği müşterisi Nilgün Hanım, evi tutmaya karar vermiştir. Emlak komisyoncusu Kadir Bey, ev sahibi Fatma Hanım ve evi kiralamak isteyen Nilgün Hanım'ı bir araya getirmiş ve kiralama sözleşmesini onlara imzalatmıştır.

KİRALAMAYA ARACILIK SÖZLEŞMESİ

CİNSİ :
İLİ :
İLÇESİ :
MAHALLESİ :
SOKAĞI :
KAPI NO :
PAFTA NO :
ADA NO :
PARSEL NO :

Kiracı ile kiraya veren yukarıda kayıtlı emlakın aşağıda belirlenen koşullarda kiralanması için anlaşmışlardır.

1. Kiraya veren, sahibi bulunduğu yukarıda kayıtlı emlakını (yıllık brüt stopaj hariç/dâhil) TL'den kiralamayı kabul etmiştir.
2. Kiralama bedeline mahsuben, kiracıdan TL cayma parası alınmıştır.
3. Bu sözleşme imzalandıktan sonra, Borçlar Kanunu'nun 177-178 maddesine göre, taraflardan kiracı, bu emlakı kiralamaktan vazgeçtiği takdirde, verdiği cayma parasını alamayacaktır. Kiraya veren vazgeçerse cayma parasını iade edecek ve kapora miktarı kadar daha tazminat ödeyecektir.
4. Kiracı, kendisine bu sözleşmeyi sağlayan emlakçıya sözleşmenin imzasından itibaren yıllık brüt (stopaj dâhil) kiralama bedelinin %10'u+KDV hizmet ücreti ödemeyi kabul etmektedir.
5. Anlaşmazlık hâlinde haksız olan taraf, bu sözleşmede yazılı tazminatlarla birlikte diğer tarafın maruz kalacağı her türlü zarar, ziyan, mahkeme ve icra masrafları ile vekâlet ücretini de karşı tarafa ödeyecektir.
6. Bu sözleşmenin uygulanmasından doğacak her türlü uyuşmazlığın giderilmesinde Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

...../...../20...

KİRACI

EMLAK KOMİSYONCUSU

KİRAYA VEREN

Görsel 2.9: Kiralamaya aracılık sözleşmesi örneği

2.1.4.1. Kira Kontratı

Kira kontratlarında genel olarak taşınmazın cinsi, adresi, mal sahibinin bilgileri, kiranın başlangıç-bitiş tarihi, kira bedeli, kira konusu olan taşınmazda bulunan eşyalar, demirbaşlar, sayaçlar, posta kutusu, anahtar, kiranın ödeme şekli, gerekiyorsa yapılması istenilen tadilatlar gibi bilgiler yer alır. Kira sözleşmelerini taşınmazın sahibi ve kiralamak isteyen taraf imzalamalıdır. Mal sahibi, vekâlet vererek de kiralama işlemini gerçekleştirebilir. Kanunen 18 yaş altındaki kişilerin kira sözleşmesi imzalama yetkisi yoktur. Kira kontratı, kırtasiyelerden alınabileceği gibi taraflar arasında da hazırlanabilmektedir fakat bir kira kontratında genel olarak şu hususlara dikkat edilmelidir:

- Taşınmaz sahibi ve kiracının T.C. kimlik bilgisi, adı, soyadı, iletişim bilgileri gibi bilgiler tam ve eksiksiz yer almalıdır.
- Kiranın hangi tarihte ve ne şekilde ödeneceği açıkça belirtilmelidir.
- Kira artırımının ne zaman ve hangi oranda uygulanacağı karara bağlanmalıdır.
- Söz konusu taşınmazın bulunduğu açık adres yer almalıdır.
- Sözleşmenin her sayfası taraflar tarafından imzalanmalıdır.

Örnek kira kontratı Görsel 2.10 'da verilmiştir.

GENEL KOŞULLAR

1. Kiracı, kiralananı özenle kullanmak zorundadır.
2. Kiracı, kiralanda ve çevrede oturanlara iyi niyet kuralları içinde davranmaya zorunludur.
3. Kiracı, kiralananı kısmen veya tamamen üçüncü kişilere kiralayamaz, alt kiraya veremez; devir ve temlik edemez.
4. Kiracı, kiralayanın yazılı izni olmadıkça, kiralanda değişiklik yapamaz; aksi halde, doğacak zararı karşılamak zorundadır.
5. Üçüncü kişilerin kiralanan üzerinde hak iddia etmeleri halinde, kiracı durumu derhal kiralayana haber vermek zorundadır.
6. Kiracı, kiralanda yapılması gereken onarımları, derhal kiralayana bildirmek zorundadır; aksi halde doğacak zarardan sorumludur.
7. Kiracı, kat malikleri kurulunca kendisine tebliğ edilen hususları, kiralayana haber vermek zorundadır.
8. Kiracı, kat malikleri kurulu kararı uyarınca, yapılması gereken işlere izin vermek zorundadır.
9. Kiracı, kiralandaki onarımlara katlanmak ve kiralandaki olağan kullanımdan dolayı yapılması gereken onarımları yapmak/yaptırmak ve giderlerini karşılamak zorundadır.
10. Kiralananın mülkiyet hakkından doğan vergileri kiralayana, kullanımdan doğan vergi, resim ve harçları kiracıya aittir. Uyuşmazlık halinde, yerel örf ve âdetler uygulanır.
11. Kiracı, kira sözleşmesinin sonunda, kiralananı aldığı şekilde, kiralayana teslim etmek zorundadır. Keza kiralananla birlikte teslim edilen demirbaşlar da alındığı şekilde, kiralana teslim edilmediği takdirde, oluşan hasarların bedelinin kiralayana ödenmesi veya eski hale getirilmesi zorunludur.
12. Kiralananın iyi ve kullanılmaya elverişli halde teslim edildiği asıldır. Aksi durum kiracı tarafından ispatlanmak zorundadır. Kiralananın normal kullanımından dolayı ortaya çıkacak yıpranma ve eksikliklerden dolayı kiracı sorumlu değildir.
13. Kiralanan şeye ait yakıt (doğal gaz) elektrik, su (sıcak ve soğuk su) bedelleri ile kapıcı ücretinin ödenmesi kiracıya aittir. Ana gayrimenkul için sarf edilen tüm yönetim ve ortak giderlerinden,



her türlü gideri kapsamak üzere kiralanan şeye isabet eden ortak ve genel giderler payı ve önceden alınması gereken avanslar, yöneticinin ve ilgisinin talebi üzerine derhâl kiracı tarafından ödenecektir. Bu tür talepler ile mal sahibi ve kiralayan hiçbir şekilde muhatap bırakılmayacaktır. Her türlü ortak yerler ve yönetim giderlerinin ödenmesi ve her ay alınması gereken aidatların ödenmesi kiracıya aittir. Kiracı bu işlemleri sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren en geç bir ay içinde yapmak ve yaptığı sözleşmenin birer fotokopisini mal sahibine ve kiralayana ibraz etmek mecburiyetindedir. Kiralanan şey ilgili her türlü tamir ve katılım masrafları ile doğabilecek her türlü arızanın bakım ve onarım giderleri kiracı tarafından ödenecek ve kiracı ödediği bu tür masrafları sonradan mal sahibi ve kiralayandan geri istemeyecektir. Kiracı apartman yönetiminin aldığı tüm kararlara aynen uymak ve tüm giderleri ödemek zorundadır.

14. Kiracı, doğal gaz, elektrik idaresi ve sular idaresi ile ayrı ayrı sözleşmeler imzalayıp ve bunun için ödemesi gereken abone ve depozito ücretlerini kendisi karşılayıp, doğal gaz, elektrik ve su sayaçlarını kendi şahsı üzerine geçirecektir. Bu işlemler için ilgili idarelere ödemesi gereken meblağları hiçbir şekilde sonradan mal sahibi ve kiralayandan geri isteyemez. Kiracı bu işlemleri sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren en 15 gün içinde yapmak ve yaptığı sözleşmenin birer fotokopisini mal sahibi ve kiralayana ibraz etmek mecburiyetindedir. Bu maddeye aykırı hareket etmesi kira sözleşmesine aykırılık teşkil eder ve tahliye sebebi oluşturur. Kiracı elektrik, su ve doğal gaz ücretlerini süresinde ödemediği takdirde bunlara ait bütün gecikme zammı ve cezaları da kendisi ödeyecektir. Keza yönetim giderlerini veya aidatları da kendisinden istenilen süre içerisinde ödemediği takdirde bu hususta yönetim tarafından uygulanacak olan bütün cezaları ve gecikme tazminatlarını da kendisi ödemek mükellefiyetindedir.
15. Takip eden yıllarda kiracılık devam ettikçe kira bedeline her yeni yıl için TÜİK 'in(Türkiye
16. İstatistik Kurumu) artış ayına denk gelen Yıllık Değişim (Bir Önceki Yılın Aynı Ayına göre Değişim) TÜFE endeksi oranında zam yapılacaktır. Müteakip yıllarda aylık kira bedeli artışı, aynı yolla belirlenecektir. Kiracı, hiçbir ihbar ve/veya ihtara gerek kalmaksızın her yıl söz konusu kira artış uygulamasını kabul etmiş bulunmaktadır. Kira artışları bir yıllık kira dönemini kapsamakta olup sözleşmenin artışlar dâhilinde sürekli yenilendiği hal ve durumda; sözleşmenin başlangıç tarihinden itibaren yılın tamamlanıp yeni kira dönemine girildiği yılda, dövizdeki artış ve diğer sebepler nedeniyle; aylık kira bedeli emsal rayiçlerinin altında kalıyorsa kiraya veren tarafından kira bedelinin yeniden tespiti hususu kiracı tarafından kabul ve taahhüt olunur.
17. Kiracı, kira sözleşmesinin sona ermesi veya satılığa çıkartılması halinde, kiralananın gezilmesine ve incelenmesine izin vermek zorundadır.
18. Kiralananın boşaltılması/tahliyesi gerektiği hallerde, kiralananın boşaltılmaması durumunda ortaya çıkacak zararlardan dolayı kiracı sorumlu olacaktır.
19. Kiracı, kendisi veya birlikte oturanların sağlığı için ciddi tehlike oluşturmeyen kusurlardan dolayı, kiralayanı teslim almaktan kaçınmaz, sözleşmeyi bozamaz ve kiradan indirim talebinde bulunamaz.
20. Kiracı, kiralananı yaptığı faydalı ve lüks şeylerin bedelini kiralayandan isteyemez ve sözleşme bitiminde bunları kiralayana teslim etmek zorundadır.
21. Kiracı, kiralayanın icazetini almak ve giderleri kendisine ait olmak üzere, genel anten, uydu anteni, kablo televizyon gibi donanımları yaptırabilir.
22. İş bu kira sözleşmesinde yer almayan hususlar hakkında 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve diğer yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve Yargıtay kararları uygulanır.

ÖZEL KOŞULLAR

1. Kira bedelleri, her ayın günü akşamına kadar, kiralayanın bankası,
2. şubesindeki numaralı hesabına yatırılacaktır. Kira parasının başka bir şubeden havale edilmesi halinde, aynı süre içinde hesapta olacak şekilde işlem yaptırılacak olup, aksi durumda temerrüt hükümleri uygulanacaktır. Bir ayın kira parasının ödenmemesi halinde dönem sonuna kadar işleyecek kira paralarının tümü muacceliyet kazanacaktır.
3. Kiralananın kapıcı/kaloriferci, yakıt ve genel giderleri kiracı tarafından ödenecektir.
4. Kapılar, pencereler, sıhhi tesisat araçları sağlam, tam ve kullanılmaya elverişli olarak teslim edilmiştir.
5. Kiracı, kiralananı özenle kullanacak; kiralayan da gerekli onarımları, kiracının uyarısından itibaren on gün içinde -teknik olanaksızlıklar hariç- yaptıracaktır.
6. İşbu sözleşmeyi Garantör ve müşterek müteselsil kefil sıfatıyla imzalayan, kiracının işbu sözleşmeden kaynaklanacak ve bu sözleşme ile ilgili her türlü edimlerine 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun ilgili maddeleri çerçevesinde kiracı ile birlikte ve kiracının yanında müştereken ve müteselsilen sorumlu olacağını garanti etmektedir. Kiracı kira sözleşmesi çerçevesinde kiralanan taşınmazın kullanılmasından kaynaklanacak kira ve sair borçlarını kiraya veren veya ilgili kuruluşlara karşı yerine getirmemesi durumunda, garantör aleyhine ayrıca bir hüküm alınmasına gerek olmaksızın kiracının borçlarından sorumlu olacaktır. Garantörün sorumluluğu müşterek ve müteselsil kefalet sorumluluğunu içermekte olup kiracılık ilişkisi devam ettiği müddetçe sorumluluğu devam edecektir.
7. Kiracı depozito olarak aylık kira bedelini mal sahibine vermiştir.
8. İşbu sözleşmeden doğan damga vergisi, kiracıya ait olup, kiracı damga vergisini ödediğine dair dekontu / makbuzu en geç gün içinde kiralayana ibraz edecektir.
9. Sözleşmeden doğacak uyuşmazlıklardan dolayı, Ankara mahkemeleri ve icra daireleri yetkili olacaktır.
10. İşbu Sözleşme; 21 (yirmi bir) genel ve 8 (sekiz) özel koşuldan ibaret olup KİRACI ve KİRAYA VEREN tarafından tam olarak okunup anlaşıldıktan sonra .././20.. tarihinde 2 (iki) nüsha olarak imza altına alınmıştır.

Kiracı**Müteselsil Borçlu ve Kefil****Kiralayan****Görsel 2.10:** Kira kontratı örneği



2.1. UYGULAMA

KİRA SÖZLEŞMESİ

AMAÇ

Kira sözleşmesi hazırlamak

SÜRE

2 Ders Saati

GÖREV: Bu uygulama faaliyetinde sizden kira sözleşmesi hazırlamanız istenmektedir. İşlem basamaklarını takip ederek bir kira sözleşmesi hazırlayınız.

İşlem Basamakları

1. Dört kişilik grup oluşturunuz.
2. 1 adet boş kira sözleşmesi örneği edininiz.
3. Emlak komisyoncusu rolünü üstleniniz.
4. Sınıfınızdan kiracı, kiraya veren ve kefil rollerini üstlenecek üç arkadaşınızı seçiniz.
5. Kira sözleşmesini kiracı ve kiraya verenden aldığınız bilgilere göre doldurunuz.
6. Kira sözleşmesinde yer alan bilgileri eksiksiz doldurunuz.
7. Çalışmanızı sınıfta paylaşınız.

Not: Uygulamanın değerlendirilmesinde “Kira Sözleşmesi Hazırlama Uygulaması Kontrol Listesi” kullanılacaktır.

KİRA SÖZLEŞMESİ HAZIRLAMA UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

Öğrencinin Adı Soyadı			
Sınıfı/Numarası			
YÖNERGE: “Ölçütler” sütununda “Kira Sözleşmesi Hazırlama Uygulaması” ile ilgili gözlenmesi gereken beceriler listelenmiştir. Uygulama, listelenen ölçütlere göre değerlendirilecektir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için X işareti kullanılacaktır.			
ÖLÇÜTLER		EVET	HAYIR
1	Grup halinde çalıştı.		
2	Grup üyelerine uygun rolleri dağıttı.		
3	Kiracıya ait bilgileri eksiksiz doldurdu.		
4	Kiraya verene ait bilgileri eksiksiz doldurdu.		
5	Kiraya konu olan mal ile ilgili bilgileri eksiksiz doldurdu.		
6	Kefil bilgilerini eksiksiz doldurdu.		
7	Emlak komisyoncusu bilgilerini eksiksiz doldurdu.		
8	Çalışmayı uygun sürede tamamladı.		
9	Çalışmayı sınıfta paylaştı.		

DEĞERLENDİRME: Tabloda verilen 9 ölçütten en fazla 4 ölçüt için “Hayır” kutucuğu işaretlendi ise bu konu için başarınız yeterli düzeydedir.

2.2. ALIM SATIM SÖZLEŞMESİ

Alım satım sözleşmesinde mülkiyetin devri söz konusudur ve sözleşme satıcı ile alıcı arasında gerçekleşmektedir. Alım satım sözleşmeleri; satıcıya malın teslim edilmesi, alıcıya ise malın bedelinin teslim edilmesi sorumluluğunu yüklemektedir (Görsel 2.11).

Alım satım sözleşmesinin kurulabilmesi için emlak danışmanının kullanabileceği belge ve sözleşmeler -aynı kiralama sözleşmelerinde olduğu gibi- Gümrük ve Ticaret Bakanlığının çıkardığı "5 Haziran 2018 tarihli Taşınmaz Ticareti Hakkında Yönetmelik" kapsamında belirtilmiştir. Alım satım ve kiralama konusunda genelde aynı evraklar kullanılmakta veya matbu belgeler oluşturulmaktadır. Örneğin yetkilendirme sözleşmesine "..... emlakının kiralınması/alım satımı..." şeklinde birlikte yazılmakta ve emlak ofisinde, emlakın hangi amaçla kullanılacağı sözleşmenin diğer kullanım türünün üstü çizilerek değerlendirilebilmektedir. İsteyen emlak danışmanları, bu formları ayrı ayrı ya da bir arada da kullanabilmektedir. Kanunlar gereği bu gibi belgelerde belli bir şekil şartı yoktur. Asıl olan, belgenin kiralayan/alıcı veya mal sahibi/satıcı ve taşınmaz ile ilgili belli bilgileri ve tarafların imzalarını içermesidir. Bu kapsamda, emlak danışmanının kiralama sözleşmelerinde olduğu gibi- alım-satım sözleşmelerinde de aracılık edebilmesi için kullanması gereken belge ve aracılık faaliyeti sırasında kullanabileceği yetkilendirme sözleşmesi, yer gösterme sözleşmesi, alım satıma aracılık sözleşmesi gibi sözleşmeler ilgili yönetmelikte açıklanmıştır.



Görsel 2.11: Alım satım sözleşmesi imzalanması

2.2.1. Yetki Belgesi

Yetki belgesi, taşınmaz alım satımı veya taşınmaz kiralınması fark etmeksizin, taşınmaz ticareti yapmak isteyenlerin almaları gereken belgedir. Gümrük ve Ticaret Bakanlığının çıkardığı "5 Haziran 2018 tarihli Taşınmaz Ticareti Hakkında Yönetmelik" kapsamında, taşınmaz ticareti yapmak isteyenlerin yetki belgesi alması gerektiği belirtilmiştir. Emlak danışmanı; kiralama, alım satım fark etmeksizin, yapmak istediği aracılık faaliyetleri öncesinde emlak ofisinin bulunduğu Ticaret İl Müdürlüğü'nün taşınmaz ticareti bilgi sistemi üzerinden yetki belgesi almalıdır.

SIRA SİZDE

Ali Bey, gerekli eğitimleri almış; ayrıca Meslekî Yeterlilik Kurumu Kanunu'nun 22. maddesi gereği seviye 5 emlak danışmanı yeterlilik belgesini hak etmiştir. İstanbul'un Şişli ilçesinde emlak ofisi olarak kullanmak için bir daire kiralamıştır. Bu dairesinin gerekli izinlerini aldıktan sonra İstanbul Ticaret İl Müdürlüğüne bilgi sistemi üzerinden başvurmuş ve emlak komisyonculuğu yapabilmek için müdürlükten yetki belgesi talebinde bulunmuştur. Ali Bey'in gerekli şartları taşıdığı başvurusu sonucu görülmüş ve Ali Bey'e yetki belgesi verilmiştir. Görsel 2.12'de verilen yetki belgesini ofisine görülecek şekilde asmış, daha sonra da taşınmaz ticareti bilgi sistemi üzerinden yetki belgesini kontrol etmiştir.

İstenenler

Siz de aşağıdaki linke tıklayarak Ticaret Bakanlığı nezdinde oluşturulan taşınmaz ticareti bilgi sisteminin sayfasını ziyaret ediniz. <https://tbtb.gtb.gov.tr/>

Görsel 2.12'de verilen yetki belgesini Ali Bey'in bilgilerine göre doldurunuz.

T.C.
VALİLİĞİ
Ticaret İl Müdürlüğü
**TAŞINMAZ TİCARETİ
YETKİ BELGESİ**

Taşınmaz Ticareti Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yetkilendirilmiştir .

Adı Soyadı :
T. C. Kimlik Numarası :
Yetki Belgesi Numarası :
Düzenleme Tarihi :
İşletme Adresi :

İl Müdürü

Bu belge devredilemez ve belgedeki bilgilerin değişmesi durumunda belgenin yenilenmesi gerekir.
Bu belgeyi <https://e-belge.gtb.gov.tr> adresinden 975e761a-1406-4084-bb3d-fc6910927b9 doğrulama kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Görsel 2.12: Boş Yetki belgesi



2.2.2. Yetkilendirme Sözleşmesi (Taşınmaz Satışı)

Emlak komisyoncusunun taşınmaz kiralınması veya alım satımı durumunda aracılık edebilmesi için taşınmaz sahibi ile imzalamak durumunda olduğu belgedir. Emlak komisyoncusunun kullandığı temel evraklardan biridir. Emlak ofisinde hazır olarak bulunmaktadır. Kiralama için kullanılan yetkilendirme sözleşmesindeki tüm kurallar, taşınmaz satışında kullanılan yetkilendirme sözleşmesinde de geçerlidir fakat yetkilendirme sözleşmesi kullanılırken kiralama konusu olan taşınmaz yerine satış konusu olan taşınmaza içerikte yer verilir. Taşınmaz satışında kullanılan yetkilendirme sözleşmesi örneği Görsel 2.13'te verilmiştir.

YETKİLENDİRME SÖZLEŞMESİ (TAŞINMAZ SATIŞI)

...../...../20..

1. GAYRİMENKUL SAHİBİ / VEKİLİ

ADI SOYADI			
ADRES			
TELEFON	İŞ :	EV :	
	GSM :	FAKS :	

2. EMLAK KOMİSYONCUSU

İŞLETME YETKİ BELGESİ NUMARASI	
ADRES	
TELEFON	
SORUMLU EMLAK DANIŞMANI ADI SOYADI	

3. GAYRİMENKUL

ADRES				
ÇEŞİT	EV ☐	APT. DAİRESİ ☐	BİNA ☐	DEPO ☐
	BÜRO ☐	DÜKKAN ☐	DİĞER ☐	
TAPU BİLGİSİ	İLİ :	İLÇE :		
	MAHALLE :	SOKAK :		
	ADA :	PAFTA :	PARSEL :	
	MÜLKİYET ÇEŞİDİ :		HİSSE ORANI :	
ÖZELLİKLER	ALAN (m²) :	ODA SAYISI :		
	İNŞAAT TARİHİ :	CEPHE :		
	ASANSÖR ☐	OTOPARK ☐	Y. HAVUZU ☐	
	KALORİFER ☐	KOMBİ ☐	DOĞALGAZ ☐	MAZOT ☐
	FUEL-OIL ☐	GÜNEŞ ENERJİSİ ☐		
DİĞER BİLGİLER				

4. SATIŞ

SATIŞ BEDELİ :	ÖDEME ŞEKLİ :	
	VADELİ ☐	
	PEŞİN ☐	
GÖSTERİM ZAMANI :	HAFTA İÇİ ☐ TÜMÜ ☐	SAAT :
	HAFTA SONU ☐	

5. KONU VE TARAFLAR

Bu sözleşme; yukarıda özellikleri belirtilmiş olan gayrimenkul için satış imkânı yaratılması ve satışa aracılık edilmesi hususunda, emlak müşaviri (Bundan sonra "aracı" olarak anılacaktır.) .. ile gayrimenkul sahibi/vekili (Bundan sonra "satıcı" olarak anılacaktır.).....arasında imzalanmıştır.

6. SÖZLEŞME İÇERİĞİ

Aracı, sözleşme süresince söz konusu gayrimenkulün satışı amacıyla her türlü imkânı kullanmak ve uygun bir müşterinin bulunması hâlinde satıcı ile alıcı arasında akdedilecek sözleşmeyi hazırlamakla yükümlüdür. Sözleşme konusu gayrimenkulün satışı amacıyla kullanılacak her türlü pazarlama aracının (ilan, reklam vs.) masrafı "aracı"ya aittir. Satıcı, gayrimenkulün müşterilere gösterilebilmesi için, sözleşme süresince aracı ile belirlenen makul zamanlarda gayrimenkule giriş imkânı sağlamakla yükümlüdür. Satıcı, sözleşme süresince kendisine gelen başvuruları aracıya bildirmek ve tüm işlemleri aracı ile beraber yapmakla yükümlüdür. Satıcı, sözleşme süresince satış fiyatını artıramaz. Hizmet gerçekleştiğinde satıcı, yukarıda yazılı hizmet bedelinin %.....+ KDV'sini aracıya ödemeyi kabul ve taahhüt eder. Satıcı, alıcının bulunması hâlinde aracının satış bedelinin maksimum %10'u tutarında "cayma parası" almasına muvafakat eder. Cayma Parası Hususunda Türk Borçlar Kanunu 177-178. m. hükümleri uygulanır. İşbu sözleşme/...../20..... tarihinde iki nüsha olarak tanzim edilmiş ve imzalanmıştır. Sözleşme, satıcı tarafından imzalanması tarihinden itibaren (ay/yıl) süre ile geçerlidir. Sözleşme süresinin bitiminden en az süre önce yazılı fesih bildiriminde bulunulmadığı takdirde, sözleşme aynı şartlarla yenilenmiş sayılır.

7. CEZAI ŞARTLAR

Satıcı, sözleşme süresi içerisinde gayrimenkulün satışından vazgeçer ya da sözleşmeyi feshederse, satıcı, sözleşme konusu gayrimenkulün satışı amacıyla başka kişi veya kuruluşlar aracılığıyla ya da kendi başına işlemde bulunursa, satıcı, sözleşme esasları çerçevesinde alıcı bulunmasına rağmen herhangi bir şekilde satışı engellerse, satıcı, aracı tarafından önerilen bir kuruluş veya alıcıyla ya da alıcının I. derece akrabaları, eşi, kan veya sıhrî hısımları, annesi, babası, kardeşleri, ortağı veya idarecisi, çalışanı bulunduğu şirket, dernek, vakıf gibi kuruluşlar ile sözleşme süresinin sona ermesinden itibaren süre içinde satışı gerçekleştirirse, hizmet bedelini ve ayrıca hizmet bedeli kadar cezai şart ödemeyi kabul ve taahhüt eder.

8. ÖZEL ŞARTLAR:

.....

9. UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

İşbu sözleşmenin uygulanmasından doğacak her türlü uyuşmazlığın giderilmesinde Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

...../...../20.....

10. SON HÜKÜMLER

Gayrimenkul üzerindeki emlak vergisi ve sair borçlar, satış öncesinde satıcı tarafından ödenerek alıcıya teslim edilecektir.

Gayrimenkulün tapuda devrine ilişkin yasal harçlar, mükelleflerine ait olup masraflar taraflarca eşit oranda karşılanır.

EMLAK KOMİSYONCUSU

GAYRİMENKUL SAHİBİ / VEKİLİ

Görsel 2.13: Taşınmaz satışı yetkilendirme sözleşmesi örneği



SIRA SİZDE

Ahmet Bey emlak danışmanlığı seviye 5 eğitimlerini tamamlamış ve bir emlak ofisinde sorumlu emlak danışmanı olarak çalışmaya başlamıştır. Emlak danışmanı Ahmet Bey ve çalıştığı emlak ofisine ait bilgiler şöyledir:

İşletme Yetki Belgesi Numarası: 12345678

Adres: XXX Mahallesi, XX Sokak, XX numara Şişli/İstanbul

Telefon:

Aylin Hanım, İstanbul'da bulunan 4+1 dairesini satmaya karar vermiş ve internet üzerinden çevredeki emlak danışmanlarını araştırırken Ahmet Bey'in emlak ofisini bulmuştur. Emlak ofisinin telefon numarasını internetten almış ve aramıştır. Emlak ofisinde, kendisine yardımcı olacak emlak danışmanı Ali Bey'e yönlendirilmiştir. Ali Bey ve Aylin Hanım emlak ofisinde buluşmuş ve aralarında yetkilendirme sözleşmesi imzalamaya karar vermişlerdir. Böylece Ali Bey, ev için uygun müşteri bulduğunda hizmet bedeli alabilecektir. Aylin Hanım ve taşınmaza ilişkin bilgiler şöyledir:

Aylin Hanım'ın Adres ve Telefonu:

Taşınmaz: Mahallesi Sokak Numara... 4+1, 150 metrekare, 2010 yılında inşa edilmiş, güney cephe, asansörlü, kaloriferlidir. Aylin Hanım satışın peşin olarak gerçekleşmesini istemektedir. Ev boş durumda olduğu için istenilen saatte müşteriye göstermeye uygundur.

İstenenler

Verilen bilgilere göre aşağıda yer alan yetkilendirme sözleşmesini doldurunuz (Görsel 2.14).

YETKİLENDİRME SÖZLEŞMESİ (TAŞINMAZ SATIŞI)

...../...../20..

1. GAYRİMENKUL SAHİBİ / VEKİLİ

ADI SOYADI			
ADRES			
TELEFON	İŞ :	EV :	
	GSM :	FAKS :	

2. EMLAK KOMİSYONCUSU

İŞLETME YETKİ BELGESİ NUMARASI	
ADRES	
TELEFON	
SORUMLU EMLAK DANIŞMANI ADI SOYADI	

3. GAYRİMENKUL

ADRES				
ÇEŞİT	EV ☐	APT. DAİRESİ ☐	BİNA ☐	DEPO ☐
	BÜRO ☐	DÜKKAN ☐	DİĞER ☐	
TAPU BİLGİSİ	İLİ :	İLÇE :		
	MAHALLE :	SOKAK :		
	ADA :	PAFTA :	PARSEL :	
	MÜLKİYET ÇEŞİDİ :	HİSSE ORANI :		
ÖZELLİKLER	ALAN (m ²) :	ODA SAYISI :		
	İNŞAAT TARİHİ :	CEPHE :		
	ASANSÖR ☐	OTOPARK ☐	Y. HAVUZU ☐	
	KALORİFER ☐	KOMBİ ☐	DOĞALGAZ ☐	MAZOT ☐
	FUEL-OIL ☐	GÜNEŞ ENERJİSİ ☐		

DiĞER BİLGİLER :**4. SATIŞ****SATIŞ BEDELİ :****ÖDEME ŞEKLİ :** VADELİ ☐PEŞİN ☐**SAAT :****GÖSTERİM ZAMANI :**HAFTA İÇİ ☐HAFTA SONU ☐TÜMÜ ☐**5. KONU VE TARAFLAR**

Bu sözleşme; yukarıda özellikleri belirtilmiş olan gayrimenkul için satış imkânı yaratılması ve satışa aracılık edilmesi hususunda, emlak müşaviri (Bundan sonra "aracı" olarak anılacaktır.)..... ile gayrimenkul sahibi/vekili (Bundan sonra "satıcı" olarak anılacaktır.) arasında imzalanmıştır.

6. SÖZLEŞME İÇERİĞİ

Aracı, sözleşme süresince söz konusu gayrimenkulün satışı amacıyla her türlü imkânı kullanmak ve uygun bir müşterinin bulunması hâlinde satıcı ile alıcı arasında akdedilecek sözleşmeyi hazırlamakla yükümlüdür. Sözleşme konusu gayrimenkulün satışı amacıyla kullanılacak her türlü pazarlama aracının (ilan, reklam vs.) masrafı "aracı"ya aittir. Satıcı, gayrimenkulün müşterilere gösterilebilmesi için, sözleşme süresince aracı ile belirlenen makul zamanlarda gayrimenkule giriş imkânı sağlamakla yükümlüdür. Satıcı, sözleşme süresince kendisine gelen başvuruları aracıya bildirmek ve tüm işlemleri aracı ile beraber yapmakla yükümlüdür. Satıcı, sözleşme süresince satış fiyatını artıramaz. Hizmet gerçekleştiğinde satıcı, yukarıda yazılı hizmet bedelinin %.....+ KDV'sini aracıya ödemeyi kabul ve taahhüt eder. Satıcı, alıcının bulunması hâlinde aracının satış bedelinin maksimum %10'u tutarında "cayma parası" almasına muvafakat eder. Cayma Parası Hususunda Türk Borçlar Kanunu 177-178. m. hükümleri uygulanır. İşbu sözleşme/...../20..... tarihinde iki nüsha olarak tanzim edilmiş ve imzalanmıştır. Sözleşme, satıcı tarafından imzalanması tarihinden itibaren (ay/yıl) süre ile geçerlidir. Sözleşme süresinin bitiminden en az süre önce yazılı fesih bildiriminde bulunulmadığı takdirde, sözleşme aynı şartlarla yenilenmiş sayılır.

7. CEZAI ŞARTLAR

Satıcı, sözleşme süresi içerisinde gayrimenkulün satışından vazgeçer ya da sözleşmeyi feshederse, satıcı, sözleşme konusu gayrimenkulün satışı amacıyla başka kişi veya kuruluşlar aracılığıyla ya da kendi başına işlemde bulunursa, satıcı, sözleşme esasları çerçevesinde alıcı bulunmasına rağmen herhangi bir şekilde satışı engellerse, satıcı, aracı tarafından önerilen bir kuruluş veya alıcıyla ya da alıcının I. derece akrabaları, eşi, kan veya sıhrî hısımları, annesi, babası, kardeşleri, ortağı veya idarecisi, çalışanı bulunduğu şirket, dernek, vakıf gibi kuruluşlar ile sözleşme süresinin sona ermesinden itibaren süre içinde satışı gerçekleştirirse, hizmet bedelini ve ayrıca hizmet bedeli kadar cezai şart ödemeyi kabul ve taahhüt eder.

8. ÖZEL ŞARTLAR:

.....

9. UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

İşbu sözleşmenin uygulanmasından doğacak her türlü uyuşmazlığın giderilmesinde Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir. / / 20

10. SON HÜKÜMLER

Gayrimenkul üzerindeki emlak vergisi ve sair borçlar satış öncesinde SATICI tarafından ödenerek alıcıya teslim edilecektir.

Gayrimenkulün tapuda devrine ilişkin yasal harçlar mükelleflerine ait olup, masraflar taraflarca eşit oranda karşılır.

EMLAK KOMİSYONCUSU**GAYRİMENKUL SAHİBİ / VEKİLİ****Görsel 2.14:** Boş yetkilendirme sözleşmesi (taşınmaz satışı) örneği



2.2.3. Yer Gösterme Sözleşmesi (Alım-Satım)

Taşınmazın kiralanması veya satın alınması durumunda, kiralamak veya satın almak isteyen ile emlak komisyoncusu arasında imzalanan ve emlak komisyoncusu aracılığı ile taşınmazın görüldüğünü ispatlayan, emlak komisyoncusunun hizmet bedeli almasını sağlayan sözleşmedir. Kiralama için kullanılan yer gösterme sözleşmesi için geçerli olan kuralların hepsi alım satım için kullanılan yer gösterme sözleşmesi için de geçerlidir. Genelde emlak ofisinde hazır bulunan, “....satın almak/kiralamak....” şeklinde ifade edilen ve gerektiğinde her ikisi için de kullanılan belgedir (Görsel 2.15).

YER GÖSTERME SÖZLEŞMESİ (Alım-Satım)

Emlakın Adresi:

Adresinde bulunan emlakı satın almak/kiralamak için gördüm. Söz konusu emlakı şahsım, eşim, kan veya sıhri hısımlarım, annem, babam, kardeşlerim, ortağım, ortağı veya idarecisi bulunduğum şirket, şirketin ortağı olduğu kuruluşlar satın aldığı takdirde satın alma bedelinin %.....+KDV'sini, kiraladığı takdirde yıllık brüt kira bedelinin %.....+KDV'sini hizmet bedeli olarak ödemeyi kabul ediyorum. Satın alma veya kiralama olayı, emlakçıyı saf dışı bırakarak gerçekleşirse ödeyeceğim hizmet bedeli miktarı, satın almada %.....+KDV, kiralamada toplam kira süresinin ortalama bir yıla tekabül eden brüt kira bedelinin %.....+KDV'si olarak ödemeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Anlaşmazlık hâlinde Mahkeme ve İcra Daireleri yetkilidir.

...../...../20.....

NOT:.....

EMLAK KOMİSYONCUSU

Ticaret Unvanı :

Adı-Soyadı :

Görevi :

Tel :

İMZA :

EMLAKI GÖREN

Firma/Şirket Adı :

Adı-Soyadı :

Görevi :

Tel :

İMZA :

Görsel 2.15: Alım satım yer gösterme sözleşmesi örneği

2.2. UYGULAMA

ALIM SATIM HİZMET SÖZLEŞMESİ

AMAÇ

Alım satım hizmet sözleşmesi hazırlamak.

SÜRE

2 Ders Saati

GÖREV: Bu uygulama faaliyetinde sizden alım satım sözleşmesi hazırlamanız istenmektedir. İşlem basamaklarını takip ederek bir alım satım sözleşmesi hazırlayınız..

İşlem Basamakları

1. Bireysel çalışınız.
2. 1 adet boş alım satım örneği edininiz.
3. Emlak komisyoncusu rolünü üstleniniz.
4. Yakın çevrenizden kiracı, kiraya veren ve kefil rollerini üstlenecek üç kişi bulunuz.
5. Kira sözleşmesini kiracı ve kiraya verenden aldığınız bilgilere göre doldurunuz.
6. Kira sözleşmesinde yer alan bilgileri eksiksiz doldurunuz.
7. Çalışmanızı sınıfta paylaşınız.

Not: Uygulamanın değerlendirilmesinde “Alım Satım Hizmet Sözleşmesi Hazırlama Uygulaması Kontrol Listesi” kullanılacaktır.

ALIM SATIM HİZMET SÖZLEŞMESİ HAZIRLAMA UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

Öğrencinin Adı Soyadı			
Sınıfı/Numarası			
YÖNERGE: “Ölçütler” sütununda “Alım Satım Hizmet Sözleşmesi Hazırlama Uygulaması” ile ilgili gözlenmesi gereken beceriler listelenmiştir. Uygulama, listelenen ölçütlere göre değerlendirilecektir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için X işareti kullanılacaktır.			
ÖLÇÜTLER		EVET	HAYIR
1	Bireysel çalıştı.		
2	Alıcı ve satıcı için ayrı ayrı kişiler buldu.		
3	Alıcıya ait bilgileri eksiksiz doldurdu.		
4	Satıcıya ait bilgileri eksiksiz doldurdu.		
5	Alım satma konu olan mal ile ilgili bilgileri eksiksiz doldurdu.		
6	Emlak komisyoncusu bilgilerini eksiksiz doldurdu.		
7	Çalışmayı uygun sürede tamamladı.		
8	Çalışmayı sınıfta paylaştı.		

DEĞERLENDİRME: Tabloda verilen 8 ölçütten en fazla 4 ölçüt için “Hayır” kutucuğu işaretlendi ise bu konu için başarınız yeterli düzeydedir.



2.2.4. Alım Satım Hizmet Sözleşmesi

Emlak komisyoncusunun aracılık hizmeti sonucunda, taşınmazın satışının gerçekleşmesi için anlaşmaya varılmış ise satış sözleşmesi imzalanır. Emlak komisyoncusu için satış sözleşmesi, taşınmazın mülkiyetinin ve zilyetliğinin belli şartlar altında devredilmesidir. Satış sözleşmelerinde emlak komisyoncusunun görevi, tarafları bir araya getirmek ve gerekli ortamı oluşturarak satışın tamamlanmasına aracılık etmektir.

Satış sözleşmeleri; taşınmazın mesken, iş yeri, arsa vb. olma durumuna göre farklılık gösterebilir. Görsel 2.16'da, mesken satışı için kullanılabilecek alım satım sözleşmesi örneği verilmiştir.

EMLAK ALIM SATIM HİZMET SÖZLEŞMESİ

CİNSİ :
İLİ :
İLÇESİ :
MAHALLESİ :
SOKAĞI :
KAPI NO :
PAFTA NO :
ADA NO :
PARSEL NO :

Alıcı ile satıcı yukarıda kayıtlı emlakın aşağıda belirlenen koşullarda satılması için anlaşmışlardır.

1. Satıcı, sahibi bulunduğu yukarıda kayıtlı emlakını TL'den satmayı kabul etmiştir.
2. Satış bedeline mahsuben, alıcıdan TL cayma parası alınmıştır.
3. Satış Bedelinin Ödeme Şekli:
4. Bu sözleşme imzalandıktan sonra, Borçlar Kanunu'nun 177-178 maddesine göre, taraflardan alıcı, bu emlakı almaktan vazgeçtiği takdirde, verdiği cayma parasını alamayacaktır. Satıcı, bu emlakı satmaktan vazgeçerse cayma parasını iade edecek ve cayma parası miktarı kadar daha tazminat ödeyecektir.
5. Alıcı ve satıcı,, kendilerine bu sözleşmeyi sağlayan emlak komisyoncusuna sözleşmenin imzasından itibaren, gerçek satış bedeli üzerinden %.....+KDV tutarında hizmet ücreti ödemeyi kabul ederler.
6. Anlaşmazlık hâlinde haksız olan taraf, bu sözleşmede yazılı tazminatlarla birlikte diğer tarafın maruz kalacağı her türlü zarar, ziyan, mahkeme ve icra masrafları ile vekâlet ücretini de ödeyecektir.
7. Bu sözleşmenin uygulanmasından doğacak her türlü uyuşmazlığın giderilmesinde Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

...../...../20.....

ALICI

EMLAK KOMİSYONCUSU

SATICI

Görsel 2.16: Emlak alım satım hizmet sözleşmesi örneği

SIRA SİZDE

Sema Hanım, Ali Bey'in gösterdiği evi beğenmiş ve satın almak üzere Ali Bey'le anlaşmıştır. Bunun üzerine Ali Bey, ev sahibi Aylin Hanım ile Sema Hanım'ı bir araya getirerek gerekli işlemleri başlatmıştır. Ali Bey, hizmet bedeli alabilmesi için gerekli olan alım satım hizmet sözleşmesini hazırlamıştır. Aşağıda verilen bilgilere göre alım satım hizmet sözleşmesini doldurunuz (Görsel 2.17).

EMLAK ALIM SATIM HİZMET SÖZLEŞMESİ

CİNSİ :
İLİ :
İLÇESİ :
MAHALLESİ :
SOKAĞI :
KAPI NO :
PAFTA NO :
ADA NO :
PARSEL NO :

Alıcı ile satıcı yukarıda kayıtlı emlakın aşağıda belirlenen koşullarda satılması için anlaşmışlardır.

1. Satıcı, sahibi bulunduğu yukarıda kayıtlı emlakını TL'den satmayı kabul etmiştir.
2. Satış bedeline mahsuben, alıcıdan TL cayma parası alınmıştır.
3. Satış Bedelinin Ödeme Şekli:
4. Bu sözleşme imzalandıktan sonra, Borçlar Kanunu'nun 177-178 maddesine göre, taraflardan alıcı, bu emlakı almaktan vazgeçtiği takdirde, verdiği cayma parasını alamayacaktır. Satıcı, bu emlakı satmaktan vazgeçerse cayma parasını iade edecek ve cayma parası miktarı kadar daha tazminat ödeyecektir.
5. Alıcı ve satıcı, kendilerine bu sözleşmeyi sağlayan emlak komisyoncusuna sözleşmenin imzasından itibaren, gerçek satış bedeli üzerinden %.....+KDV tutarında hizmet ücreti ödemeyi kabul ederler.
6. Anlaşmazlık hâlinde haksız olan taraf, bu sözleşmede yazılı tazminatlarla birlikte diğer tarafın maruz kalacağı her türlü zarar, ziyan, mahkeme ve icra masrafları ile vekâlet ücretini de ödeyecektir.
7. Bu sözleşmenin uygulanmasından doğacak her türlü uyuşmazlığın giderilmesinde Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

...../...../20.....

ALICI

EMLAK KOMİSYONCUSU

SATICI

Görsel 2.17: Boş emlak alım satım hizmet sözleşmesi örneği



2.3. EMLAK VERGİSİ

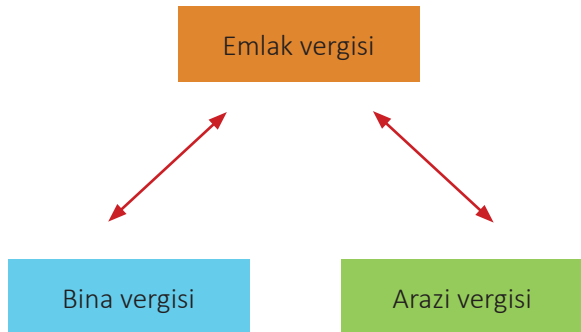
Toplum düzeninin sağlanması için oluşturulan hukuk düzeni kişilere bazı haklar sağlar. Bu haklardan biri de mülkiyet hakkıdır. Geniş kitleleri etkilemesi sebebiyle mülkiyet hakkının önemli görülen konularından biri de gayrimenkuller yani taşınmazlardır. Taşınmazların kişilere yüklediği mali yükümlülüklerin geniş kitleleri ilgilendirmesinden dolayı toplum hayatında bu yükümlülükler önemli bir yer tutmaktadır.

Vergi, devletin egemenlik hakkına dayanarak aldığı ekonomik değerlerdir. Devletin kamu harcamalarını karşılamak için topladığı vergilerin önemli konularından biri de taşınmazlardır. Gayrimenkuller, hukuki ve mali pek çok yükümlülük doğurabilmektedir. Bunların bir örneği de emlak vergisidir (Görsel 2.18). Emlak vergisi, servet vergisi çeşididir. Türk vergi sisteminde önemli bir yere sahip olan emlak vergisinden elde edilen gelir, diğer vergilere oranla düşük seviyede seyretse de toplumda oldukça geniş bir kitleyi ilgilendirmektedir. Herhangi bir şekilde gayrimenkul ile ilgili olanlar, mali yükümlülük altına girebilmektedir. Barınma ihtiyacını karşılamak için bir ev satın alan veya bir arsa sahibi olan kişiler, bu kıymetlerin mali yüküne de katlanmak durumundadır.



Görsel 2.18: Emlak vergisi

Türk vergi sisteminde vergileri gelir üzerinden alınan vergiler, servet üzerinden alınan vergiler, harcama üzerinden alınan vergiler ve diğer vergiler şeklinde dört temel gruba ayırmak mümkündür. Emlak vergisi ise servet üzerinden alınan vergilerden bir tanesidir. **Emlak vergisi**, gerçek veya tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan bina ve arazilerden alınan vergidir. Türk vergi sisteminde emlak vergisinin toplanması daha çok yerel yönetimlerde yapılır. Emlak vergisi ile ilgili günümüzde geçerli olan düzenleme, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'dur. Emlak vergisi, bina ve arazi vergilerini kapsar. Bina ve araziler ile ilgili konular birbiri ile oldukça bağlantılıdır. Bu sebeple Emlak Vergisi Kanunu'nda bina ve araziler, hem ayrı ayrı hem de birlikte ve ayrıntılı şekilde ele alınmıştır. Emlak Vergisi Kanunu'na göre bu vergiyi ödemekle yükümlü olanlar bina ve arazinin sahibidir. Bu kişiler, emlak vergisi mükellefi olarak anılırlar. Emlak Vergisi Kanunu'nda birinci kısımda bina, ikinci kısımda arazi, üçüncü kısımda ise bina ve arazi vergileriyle ilgili ortak hükümlere yer verilmiştir (Şema 2.2).



Şema 2.2: Emlak vergisi türleri

Bilgi Kutusu

Türkiye'de vergiler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek Gelir İdaresi Başkanlığının görevidir. Gelir İdaresi Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı bir kuruluştur.

Bina Vergisi: Emlak Vergisi Kanunu'na göre Türkiye sınırları içinde yer alan binalar bina vergisinin konusudur. Bina; betonarme, çelik, kâgir, ahşap vb. fark etmeksizin hangi malzemeden yapılırsa yapılsın vergi kapsamındadır. Önemli olan, binanın sabit inşaat şeklinde olmasıdır. Sabit inşaat şeklinde olması, binanın bir amaç için kullanıldığının göstergesidir. Örneğin çadır ve araçlara takılıp çekilebilen seyyar evler bina sayılmaz.

Emlak vergisi söz konusu olduğunda binanın imar mevzuatına uygun olmaması ya da mülkiyeti ile ilgili yasal sorunların olması önemsizdir. Örneğin hazineye ait bir arazide bulunan gecekondulu da yasal durumuna bakılmaksızın emlak vergisi kapsamındadır.

Emlak Vergisi Kanunu'nda vergi vermekle yükümlü olan kişi veya kurumlar emlak vergisi mükellefi olarak belirtilmiştir. Emlak Vergisi Kanunu'na göre bina vergisinin mükellefi, malik veya intifa hakkı sahibi şeklinde belirtilmiştir. Malik ve intifa Arapça kökenli sözcüklerdir. **Malik;** sahip, bir şeye sahip olan demektir. **İntifa** ise yararlanma, faydalanma demektir. Malik ve intifa hakkı sahibi olmaması durumunda ise **mükellef**, binayı malik gibi kullanandır. Bina, paylı mülkiyete sahipse paylar oranında vergiden de malikler sorumludur. El birliği mülkiyet varsa malikler, müteselsil (zincirleme) sorumludur.

Bilgi Kutusu

El birliği mülkiyet; bina üzerinde kanun uyarınca malın tamamında, payları belli olmadan hak sahibi olan maliklerin bulunduğu durumdur.

Bina vergisi, bina vergisi matrahı kullanılarak hesaplanır. **Matrah**, bir verginin miktarını hesaplamak için temel olarak alınan değerdir. **Bina vergisi matrahı**, binanın vergi değeridir. Vergi değeri, Emlak Vergi Kanunu'nda belirtilen şekilde hesaplanır. Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından ortaklaşa belirlenen bina metrekare normal inşaat maliyet tutarlarını gösteren cetvel, kurumların internet sitesinde yayımlanmaktadır. Bu cetvelde gösterilen inşaat maliyet bedelleri dikkate alınarak her binanın vergi değeri belirlenir. Örnek olarak 2023 yılı mesken binalar için emlak vergisine esas 2023 yılı bina metrekare normal inşaat maliyet bedelleri Tablo 2.1'de verilmiştir.

Tablo 2.1: 2023 Yılı Mesken Binalar İçin Emlak Vergisine Esas 2023 Yılı Bina Metrekare Normal İnşaat Maliyet Bedelleri

2023 YILI İÇİN BİNALARIN METREKARE NORMAL İNŞAAT MALİYET BEDELLERİNİ GÖSTERİR CETVEL																			TL
BİNALAR	ÇELİK KARKAS BİNA			BETONARME KARKAS			YIĞMA KAGIR BİNA			YIĞMA YARI KAGIR BİNA			AHŞAP BİNALAR			TAŞ DUVARLI BİNA			KERPİÇ VE DİĞ. BASİT
	ASG.	AZA.	ORT.	ASG.	AZA.	ORT.	ASG.	AZA.	ORT.	ASG.	AZA.	ORT.	ASG.	AZA.	ORT.	ASG.	AZA.	ORT.	
22) MESKEN BİNALARİ																			
A) LÜKS İNŞ.	6023,74	6423,65	6223,7	3573,12	4010,1	3791,61	2930,55	3021,85	2976,2	-	-	-	4772,67	5260,98	5016,83	-	-	-	-
B) 1. SINIF İNŞ.	3981,51	4295,7	4138,61	2256,53	2479,18	2367,86	1876,54	1979,29	1927,92	1236,74	1296,69	1266,72	3070,43	3448,86	3259,65	-	-	-	-
C) 2. SINIF İNŞ.	2642,06	2910,41	2776,24	1445,11	1716,58	1580,85	1228,06	1285,31	1256,69	871,23	885,48	878,36	1982,22	2270,7	2126,46	-	-	-	-
D) 3. SINIF İNŞ.	1782,29	1982,22	1882,26	1019,66	1219,5	1119,58	916,85	954,05	935,45	614,09	625,49	619,79	1033,96	1096,83	1065,4	514,05	634,05	574,05	294,29
E) BASİT	734,05	893,96	814,01	519,75	734,05	626,9	291,32	302,74	297,03	291,32	302,74	297,03	337,06	405,46	371,26	205,56	325,61	265,59	177,01
																			158,52

Emlak Vergisi Kanunu'na göre bina vergisi oranı mesken olarak kullanılan binalarda binde bir, diğer binalarda ise binde iki şeklinde, büyük şehirlerde ise yüzde yüz artırımlı olarak uygulanmaktadır (Tablo 2.2).

Tablo 2.2: Bina Vergisi Oranları

Emlak Cinsi	Vergi Matrahı	Büyükşehir Dışındaki Belediyeler	Büyükşehir Belediyeleri
		Yıllık Vergi (Binde)	Yıllık Vergi (Binde)
Konut	Vergi Değeri	1	2
Diğer Binalar	Vergi Değeri	2	4



Arazi Vergisi: Türkiye sınırları içinde yer alan tüm arazi ve arsalar, emlak vergisi kapsamındadır. Sınırları belirlenmiş olan yeryüzü parçaları, **arazi** olarak kabul edilir. Örneğin tarla, çiftlik, bahçe gibi yerler arazidir. **Arsa** ise belediye tarafından parsellenmiş, belediye ve mücbir alan içinde bulunan arazilerdir.

Emlak Vergisi Kanunu'na göre arazi vergisinde de mükellef, malik veya intifa hakkı sahibidir. Her ikisinin de olmaması durumunda ise mükellef, binayı malik gibi kullanandır. Bina paylı mülkiyete sahipse paylar oranında vergiden de malikler sorumludur. El birliği mülkiyet varsa malikler, müteselsil (zincirleme) sorumludur.

Arazi vergisi, arazi vergisi matrahı üzerinden hesaplanmaktadır. Arazi vergisi matrahı vergi değeridir. Vergi değeri, emlak vergisi kanuna göre belirlenir. Arazi ve arsaların vergi değerleri, belediye başkanı veya onun yetkilendireceği kişi önderliğinde oluşturulan takdir komisyonları tarafından belirlenmektedir. Araziler için arazi takdir komisyonunun belirleyeceği birim değer, arsalar için arsa takdir komisyonunun belirleyeceği birim değer esas alınarak vergi değeri hesaplanmaktadır.

Emlak Vergisi Kanunu'na göre arazi vergisi oranı binde bir, arsalarda ise binde üçtür. Bu oran, büyük şehirlerde yüzde yüz artırımlı olarak uygulanmaktadır (Tablo 2.3).

Tablo 2.3: Arazi Vergisi Oranları

Emlak Cinsi	Vergi Matrahı	Büyükşehir Dışındaki Belediyeler	Büyükşehir Belediyeleri
		Yıllık Vergi (Binde)	Yıllık Vergi (Binde)
Arazi	Vergi Değeri	1	2
Arsa	Vergi Değeri	3	6

ARAŞTIRMA

Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı Gelir İdaresi Başkanlığının aşağıda verilen internet sayfası bağlantısını kullanarak emlak vergisi ile ilgili güncel düzenlemeleri inceleyiniz. En çok dikkatinizi çeken güncel bilgileri not alıp sınıfta arkadaşlarınız ile bu notları paylaşınız.

<https://www.hmb.gov.tr/vergi-odemesi>

2.3.1. Belediye Emlak Vergisi İşlemleri

Emlak vergisi ödemesi, vergiye konu olan emlakın bulunduğu belediye sınırları dikkate alınarak ilgili belediyeye yapılmaktadır. Emlak vergisi ile ilgili bildirimler, yeni inşa edilen binaların kullanılmaya başlandığı bütçe yılı içinde, hâlihazırda kullanılan ve emlak vergisi ile ilgili değişiklik olan binalarda ise değişikliğin ortaya çıktığı bütçe yılı içinde ilgili belediyeye yapılmaktadır (Görsel 2.19).



Görsel 2.19: Belediye vergi işlemleri

Belediyelere yapılacak emlak vergisi ödemeleri, kanunlarda öngörülen vergi değerinin hesaplanması dikkate alınarak yapılmaktadır. Vergi değeri, arsa ve araziler için Vergi Usul Kanunu'nun kurallarına göre takdir komisyonları tarafından arsa ve arazinin bulunduğu bölge koşulları (cadde, sokak, ada, parsel vb.) dikkate alınarak birim değerleri tespit edilir. Binalar için ise Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının ortak çalışması sonucu oluşturulan bina metrekare normal inşaat maliyetleri dikkate alınarak hesaplanmaktadır. Vergi değeri artırımını ise vergi mükellefiyetinin başladığı yılı takip eden yıldan itibaren bir önceki yıl vergi değerinin Vergi Usul Kanunu'na göre yapılan yeniden değerlendirme oranının yarısı kadar artırılması ile bulunur.

Emlak vergisi, ilgili belediyeye iki taksit olarak ödenebilmektedir. Emlak Vergisi Kanunu'na göre emlak vergisi birinci taksit mart, nisan, mayıs aylarında; ikinci taksit ise kasım ayı içinde olmak üzere iki eşit taksit olarak ödenebilmektedir. Mükellef, isterse tek seferde verginin tamamını da ödeyebilmektedir. Hazine ve Maliye Bakanlığı, bölgenin özelliklerini dikkate alarak ödeme dönemlerinde değişiklik yapabilmektedir.

Yeni bir binanın inşa edilmesi; mevcut binaya ilave bölümlerin yapılması, asansör, kalorifer gibi eklemelerin yapılması, binanın yanma, yıkılma gibi sebeplerle tamamen veya kısmen zarar görmesi, kalorifer, asansör tesisatların kaldırılması gibi sebeplerle düzenlemeler yapılması durumunda binanın vergi değerinin yeniden değerlendirilmesi gerekmektedir. Bunun yanı sıra binanın kullanım tarzının değişmesi, arazinin tarıma uygun hâle getirilmesi, parsellenmesi, afet gibi sebeplerle tarıma elverişsiz hâle gelmesi gibi değişikliklerin meydana gelmesi durumunda da vergi değerinin yeniden değerlendirilmesi gerekmektedir. Ayrıca bina ve arazinin değerinde bulunduğu şehir, kasaba veya köyün tamamını kapsayan %25'i aşan oranda artış veya azalış olması durumunda vergi değerinin yeniden değerlendirmesi gerekmektedir.

Emlak vergisi toplanmasında yetkili kuruluş, emlakın sınırları içinde bulunduğu belediyedir. Emlak vergisi ile ilgili iş ve işlemlerde belediyelerde gelir şube müdürü, yoksa belediye hesap işleri müdürü, o da yoksa muhasebeci, vergi dairesi müdürü gibi yetkilendirilmiştir. Ayrıca belediye başkanları Vergi Usul Kanunu'ndaki görev ve yetkileri kullanma yetkisine sahiptir (Görsel 2.20).



Görsel 2.20: Emlak vergisinin toplanması

Emlak vergisi ile ilgili istenen belgelerde ve belediye işlemlerinde her belediyenin, yasalar dâhilinde, farklı uygulamaları olabilmektedir. Genel uygulamanın nasıl olduğu ve istenen belgeler ile ilgili belediyelerin internet sayfalarında gerekli duyurular yapılmaktadır. Genel olarak belediyeye doğrudan yapılacak emlak vergisi başvurularında, tapu sahibinin nüfus cüzdanı, adresi, telefon numarası, tapu fotokopisi ve bina, arsa veya arazi için beyanname doldurulması istenmektedir. Doldurulan beyanname ile tahakkuk fişi kesilir. Tahakkuk fişine göre belediyenin hesap numarasına yatırılması istenebilmektedir.



SIRA SİZDE

Bulunduğunuz yerdeki belediyenin internet sitesine girerek emlak vergisi ile ilgili duyurularını takip ediniz. Elde ettiğiniz bilgileri sınıfta paylaşınız.

Emlak beyannamesinde taşınmazın beyan edilen ederi emlak beyan değeridir. Emlak vergisi mükellefinin en son vermiş olduğu emlak vergisi beyannamesi belediyeler tarafından saklanır. Bu taşınmaz ile ilgili herhangi bir işlem yapılması gerekirse bina veya araziye ilişkin belediyeye verilen son beyanname esas alınır. Bu sebeple, emlak beyan değerinin doğru belirlenmesi ve ilgili belediyeye bildirilmesi önem arz etmektedir. Bina ve arazilere ilişkin beyanname örnekleri, Görsel 2.21-2.2'de verilmiştir.

EMLAK VERGİSİ BİLDİRİMİ (BİNA)										
BELEDİYE BAŞKANLIĞINA				Emlak Vergisi Sicil No:						
İL-İLÇE-BELDE				Vergi Kimlik Numarası:						
TABLO I-KİMLİK BİLDİRİMİ										
MÜKELLEFİN	Soyadı				İKAMETGAH ADRESİ	Mahalle/Semt				
	Adı (Kurum ise Unvanı)					Cadde/Sokak				
	Baba Adı					Kapı No :	Daire No:			
	Ana Adı					İl – İlçe				
	Doğum Yeri/Tarihi				Telefon					
	Nüfusa K. Olduğu Yer				Mahalle/Semt					
	Uyruğu				Cadde/Sokak					
	Cilt No				Kapı No :	Daire No:				
	Aile Sıra No			Kadın ☐	İŞYERİ ADRESİ	İl – İlçe				
	Sıra No			Erkek ☐		Telefon				
TABLO II-BİNA BİLDİRİMİ										
ADRES BİLGİLERİ	BİNAYA AİT BİLGİLER				1. BİNA	2. BİNA	3. BİNA			
	1	Belediye sınırları veya mücavir alanlar içinde ise Belediyenin adı								
	2	Bulunduğu köy veya mahallenin adı								
	3	Cadde veya sokağı (değer bakımından farklı bölgede ise farklı bölgenin adı)								
4	Kapı ve Daire No									
TAPU BİLGİLERİ	Tapuda Kayıtlı Olduğu	Pafta No :								
		Ada/Parsel No :								
		Cilt/Sahife No :								
VERGİLENDİRMEYE İLİŞKİN BİLGİLER	6	Binanın arsasının alanı (m2)								
	7	Binaya ait arsa payının oranı ve metrekaresi								
	8	İNŞAATIN TÜRÜ (Çelik-Betonarme Karkas, Yığma-Yarı Yığma, Ahşap, Taşduvarlı-Çamurlu, G.kondu, Basit)								
	9	İnşaatın sınıfı (lüks,birinci, ikinci, üçüncü, basit)								
	10	Kullanış şekli (Mesken, İşyeri,Depo, Fabrika, Hastane, Okul vs.)								
	11	İnşaatın bitim tarihi								
	12	İktisap tarihi								
	13	Kısıtlılık hali varsa başlangıç tarihi								
	14	Varsa muafiyetin başlangıç yılı ve uygulama süresi								
	15	Bina hisseli ise hisse nispeti								
16	Binanın dıştan dışa yüzölçümü (m2) (Hisseli ise hisseye isabet eden yüzölçümü)									
17	Kalonferli olup olmadığı									
18	Asansörlü olup olmadığı									
Tarih ve İmza										
...../...../20.....										

Görsel 2.21: Emlak vergisi (bina) beyannamesi örneği

EMLAK VERGİSİ BİLDİRİMİ (ARSA)

		YILI.....		
BELEDİYE BAŞKANLIĞINA		Bildirim Veriliş Nedeni		
İL-İLÇE		İlk İktisap ☐ Değişiklik ☐		
MÜKELLEFİN	1	Vergi Kimlik No.	2	
	(T.C. Vatandaşı Olan Gerçek Kişilerde T.C. Kimlik Numarası Yazılacaktır.)		Telefon No.	
	(Alan Kodu) (Telefon)			
	3	Emlak Vergisi Sicil No.	4	
	(Alan Kodu) (Faks)			
	5	Soyadı (Unvanı)		
	6	Adı		
	7	Adresi		
	Cadde	Sokak	Kapı No.	Daire No.
	İlçe Adı	İl Adı	Posta Kodu	
8	e-posta adresi			

ARSA BİLDİRİMİ

ARSAYA AİT BİLGİLER		I. ARSA	II. ARSA	III. ARSA
ADRES BİLGİLERİ	1	Bulunduğu Köy veya Mahallenin Adı		
	2	Cadde veya Sokağı (Değer Bakımından Farklı Bölgede ise Bölgenin Adı)		
TAPU BİLGİLERİ	3	Tapuda Kayıtlı Olduğu		
		Pafta No		
		Ada/ Parsel No		
VERGİLENDİRMEYE İLİŞKİN BİLGİLER	4	Arsanın (Parsel) Yüz Ölçümü (m ²)		
	5	Hisseli ise Hisse Oranı		
	6	Hisseye İsbet Eden Arsanın Yüzölçümü (m ²)		
	7	Arsanın İktisap Tarihi		
	8	Kısıtlılık Hali Varsa Başlangıç tarihi		
	9	Varsa Muafiyetin Başlangıç Yılı ve Uygulama Süresi		

Bildirim Hangi Sıfatla Verildiği		Mükellef ☐ Kanuni Temsilcisi/Vekili ☐	
Adı - Soyadı		Vergi Kimlik No.	
(T.C. Vatandaşı Olan Gerçek Kişilerde T.C. Kimlik Numarası Yazılacaktır.)			
İmza		Tarih	/...../.....

NOT: 1-Elbirliği (işbirlik halinde) mülkiyette müşterek imzalı tek bildirim verildiğinde mükelleflerin tamamını gösterir bir liste bildirim eklenecek ve mükelleflerin tamamı bildirim imza edeceklerdir.
 2- Paylı (müşterek) mülkiyette her hissedarın kendi hissesini ayrı bildirim ile bildirmesi gerekir.
 3- Belediye ve mücavir alan sınırları dışında bulunan arsalar için de bildirim verilmesi gerekir.
 4- Bir mükellefe ait arsa birimlerinin bildirimine bir bildirim yetmemesi halinde yeterli kadar bildirim doldurularak birbirine iliştilir.

Görsel 2.22: Emlak vergisi (arsa) beyannamesi örneği

**SIRA SİZDE**

Yaşadığınız evin emlak vergisi durumunu öğreniniz. Son beyan edilen emlak beyan değerini öğreniniz. Aşağıda verilen beyannameyi yaşadığınız eve göre doldurunuz (Görsel 2.23).

EMLAK VERGİSİ BİLDİRİMİ (BİNA)									
BELEDİYE BAŞKANLIĞINA					Emlak Vergisi Sicil No:				
İL-İLÇE-BELDE					Vergi Kimlik Numarası:				
TABLO I-KİMLİK BİLDİRİMİ									
MÜKELLEFİN	Soyadı			İKAMETGAH ADRESİ	Mahalle/Semt				
	Adı (Kurum ise Unvanı)				Cadde/Sokak				
	Baba Adı				Kapı No :		Daire No:		
	Ana Adı				İl – İlçe				
	Doğum Yeri/Tarihi				Telefon				
	Nüfusa K. Olduğu Yer			İŞYERİ ADRESİ	Mahalle/Semt				
	Uyruğu				Cadde/Sokak				
	Cilt No				Kapı No :		Daire No:		
	Aile Sıra No		Cinsiyeti:		İl – İlçe				
	Sıra No				Telefon				
		Kadın ☐							
		Erkek ☐							
TABLO II-BİNA BİLDİRİMİ									
BİNAYA AİT BİLGİLER				1. BİNA	2. BİNA	3. BİNA			
ADRES BİLGİLERİ	1	Belediye sınırları veya mücavir alanlar içinde ise Belediyenin adı							
	2	Bulunduğu köy veya mahallenin adı							
	3	Cadde veya sokağı (değer bakımından farklı bölgede ise farklı bölgenin adı)							
	4	Kapı ve Daire No							
TAPU BİLGİLERİ	5	Tapuda kayıtlı olduğu	Pafta No :						
			Ada/Parsel No :						
			Cilt/Sahife No :						
VERGİLENDİRMEYE İLİŞKİN BİLGİLER	6	Binanın arsasının alanı (m2)							
	7	Binaya ait arsa payının oranı ve metrekaresi							
	8	İNŞAATIN TÜRÜ (Çelik-Betonarme Karkas, Yığma-Yarı Yığma, Ahşap, Taşduvarlı-Çamurlu, G.kondu, Basit)							
	9	İnşaatın sınıfı (lüks,birinci, ikinci, üçüncü, basit)							
	10	Kullanış şekli (Mesken, İşyeri,Depo, Fabrika, Hastane, Okul vs.)							
	11	İnşaatın bitim tarihi							
	12	İktisap tarihi							
	13	Kısıtlılık hali varsa başlangıç tarihi							
	14	Varsa muafiyetin başlangıç yılı ve uygulama süresi							
	15	Bina hisseli ise hisse nispeti							
	16	Binanın dıştan dışa yüzölçümü (m2) (Hisseli ise hisseye isabet eden yüzölçümü)							
	17	Kaloriferli olup olmadığı							
	18	Asansörlü olup olmadığı							
	Tarih ve İmza								
...../...../20....									

Görsel 2.23: Boş emlak vergisi beyannamesi (bina)

1. ETKİNLİK

Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak belediye emlak vergisi işlemleri ile ilgili olan etkinliği gerçekleştiriniz.

Yönerge

1. Sınıfı öğrenci sayısı eşit olacak şekilde dört veya beş gruba ayırınız.
2. Bulunduğunuz bölgedeki belediyeyi veya belediyenin internet sayfasını ziyaret ediniz.
3. Belediyenin emlak vergisi ile ilgili birimini veya birimin ilgili kişisini öğrenip not alınız.
4. Belediyenin emlak vergisi ile ilgili güncel uygulamalarını öğreniniz.
5. Edindiğiniz bilgilerle sınıfta arkadaşlarınıza 5 dakikayı geçmeyecek şekilde sunum yapınız.
6. Tüm gruplar sunumlarını tamamlandığında bilgilerinizi tüm sınıfla karşılaştırınız.
7. Eksik veya farklı bilgileri sınıfça tartışınız.

2.4. EMLAK VERGİSİ MUAFİYETİ

Kanunlara göre bazı binalar emlak vergisinden muaf tutulmuştur. Muaflık, sürekli olabileceği gibi sınırlı bir süre için de olabilir. Burada daimî muafiyet ve geçici muafiyet şeklinde iki farklı muafiyet ortaya çıkmaktadır. **Daimî muafiyet**, vergiye konu olan bina veya arazinin belli bir süre sınırı olmadan emlak vergisinden muaf olmasını ifade etmektedir. **Geçici muafiyet** ise vergiye konu olan bina veya arazinin belli bir süre için emlak vergisinden muaf olmasını ve bu süre bitiminde mükellefiyetin başlamasını ifade etmektedir. Emlak Vergisi Kanunu'nda emlak vergisinden muaf olan bina ve araziler ayrıntılı şekilde açıklanmıştır. Bunlardan bazıları aşağıdaki gibidir.

Emlak Vergisi Kanunu'nda Daimi Muaflık Kapsamındaki Bina ve Araziler

- Devlete ait bina ve araziler
- Kanunla kurulan üniversite bina ve arazileri
- İl özel idaresi, belediye, köy tüzel kişiliğine ait bina ve arazileri
- İl özel idaresi, belediye ve köylerde bulunan ve bu kurumlara bağlı kuruluşlar tarafından işletilen su, elektrik, hava gazı, mezbaha ve soğuk hava işletmelerine ait bina ve araziler
- Belediye sınırları içindeki yolcu taşıma işletmelerine ait bina ve araziler
- Türk Silahlı Kuvvetlerini güçlendirmek için kurulmuş vakıflara ait bina ve araziler
- Kamu menfaati için kurulan derneklere ait bina ve araziler
- Yabancı devletlere ait elçilik ve konsolosluk binaları ve elçilerin ikameti için kullanılacak bina ve araziler
- Türkiye'de bulunan milletlerarası kuruluşların Türkiye'deki temsilciliklerine ait arazi ve arsalar
- Toplu Konut İdaresi Başkanlığına ait arazi ve arsalar

Emlak Vergisi Kanunu'nda Geçici Muafiyet Kapsamındaki Binalar

- Mesken olarak kullanılan bina ve apartman daireleri, vergi değerinin $\frac{1}{4}$ 'ü 2.500 TL'den az olmamak şartı ile inşaları sona erdiği yılı takip eden bütçe yılından itibaren 5 yıl süre emlak vergisinden muaftır.
- Turizm Endüstrisini Teşvik Kanunu hükümlerine göre turizm müessesesi belgesi alan gelir ve kurumlar vergisi mükellefleri ilk 5 yıl süre ile emlak vergisinden muaftır.
- Deprem, yangın, su basması gibi afetler sebebiyle zarar gören binalar veya yangın, su baskını, yer kayması, kaya düşmesi, çığ gibi afetlerde zarar görmesi muhtemel yerlerdeki binalar yerine veya kamu kuruluşunca gösterilen yere afetten sonra en geç 5 yıl içinde yapılan binalar, inşasının bitimini takip eden bütçe yılından itibaren 10 yıl süre ile emlak vergisinden muaftır. Kamu kuruluşlarının, afet



bölgesi olması sebebiyle inşaat yasağı koyduğu bölgelerde bu muafiyet söz konusu değildir. Ayrıca bu muafiyetten faydalanan kişiler imar ve iskan bakanlığından (Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından) veya bu bakanlığın yetkili kıldığı kuruluşlardan, afete maruz kaldığına dair belge almak ve bu belgeyi ilgili belediyeye vermek durumundadır.

- Fuar, sergi ve panayır yerlerinde inşa edilen ve bu amaçlara uygun kullanılan binalar, amacına uygun kullanıldığı süre boyunca vergiden muaftır.
- Planlama Teşkilatı tarafından, geri kalmış bölge olarak kabul edilen yerlerde inşa edilen sınai tesis binaları, inşalarının bittiği yılı takip eden bütçe yılından itibaren 5 yıl süre ile vergiden muaftır.
- Yatırım teşvik belgesi kapsamında inşa edilen binalar, inşalarının bittiği yılı takip eden bütçe yılından itibaren 5 yıl süre ile vergiden muaftır.

Geçici Muafiyet Kapsamındaki Araziler

- Devlet ormanları dışında insan emeği ile yeniden orman hâline getirilmek üzere ağaçlandırılan araziler 50 yıl boyunca vergiden muaftır.
- Tarıma elverişli olmayan araziler, ıslah tedbirleri ile yeniden tarıma elverişli hâle getirilmesi hâlinde 10 yıl vergiden muaftır.
- Gerekli şartları taşıyan arazilerde yeniden fidan dikme, aşılama gibi çalışmalar yapılarak ağaçlık, meyvelik, bağ, bahçe oluşturulması hâlinde bu araziler en az 2, en fazla 15 yıl vergiden muaftır.
- Yatırım teşvik belgesi kapsamında kullanılan araziler, yatırım teşvik belgesi süresi boyunca vergiden muaftır.

Emlak Vergisi Kanunu'na göre vergi değerinde değişiklik, geçici veya daimî muaflık gibi durumlarda emlak vergisi bildirimi verilmesi gerekmektedir. Devlete ait araziler için bildirim verilmesi gerekmemektedir. Bildirimler, yeni inşa edilen binaların her tarafının kullanıma açıldığı bütçe yılı içerisinde, vergi değerinin değişmesi durumunda ise değişikliğin meydana geldiği bütçe yılı içerisinde ilgili belediyeye yapılmalıdır. Emlak Vergisi Kanunu'nda "Vergi Usul Kanunu'nda mahallin en büyük mal memuruna verilmiş görev ve yetkiler, belediye başkanları tarafından kullanılır." ibaresi yer almaktadır. Bunların yanı sıra Emlak Vergisi Kanunu'nda "Cumhurbaşkanı, kendisine bakmakla mükellef kimsesi olup on sekiz yaşını doldurmamış olanlar hariç olmak üzere hiçbir geliri olmadığını belgeleyenlerin, gelirleri münhasıran kanunla kurulan sosyal güvenlik kurumlarından aldıkları aylıktan ibaret bulunanların, gazilerin, engellilerin, şehitlerin dul ve yetimlerinin Türkiye sınırları içinde brüt 200 metrekareyi geçmeyen tek meskeni olması (intifa hakkına sahip olunması hâli dâhil) hâlinde, bu meskenlerine ait vergi oranlarını sıfıra kadar indirmeye yetkilidir." ibaresi yer almaktadır. Bu ifadeye göre hiçbir geliri olmayanlar, sosyal yardımlarla geçimini sağlayanlar, gaziler, engelliler, şehit, dul ve yetimlerin tek evi olması durumunda emlak vergisinden ilgili kişiler indirimli olarak faydalanmaktadır.

Emlak vergisinden indirimli olarak faydalanmak isteyenlerin ilgili belediyeye dilekçe vermeleri gerekmektedir. 57 no.lu Emlak Vergisi Kanunu genel tebliğinde de verilen indirimli bina vergisi bildirim dilekçesi örneği Görsel 2.24'te verilmiştir.

**EK MESKENİ OLAN (İNTİFA HAKKINA SAHİP OLANLAR DÂHİL)
ÖZÜRLÜLERE AİT İNDİRİMLİ BİNA VERGİSİ BİLDİRİM FORMU**

Tarih:/...../.....

.....BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

Emlâk Vergisi Kanunu'nun 8'inci maddesi uyarınca aşağıda vasıfları açıklanan meskenime indirimli bina vergisi oranı uygulanmasını talep ediyorum.

Türkiye sınırları içinde hisseli veya tam mülkiyet kapsamında brüt yüzölçümü 200 metrekareyi geçmeyen tek meskenim dışında başka meskenim bulunmamakta olup bu mesken, muayyen zamanlarda dinlenme amacıyla değil, daimi olarak kullanılmaktadır.

Bu bilgilerin doğruluğunu kabul eder, gereğini arz ederim.

ADRES:

MÜKELLEF

Adı ve Soyadı
(İmza)

GAYRİMENKULÜN:

Bina Vergisi Sicil No :
Belediyenin Adı :
Mahallesi :
Cadde ve Sokağı :
Kapı ve Daire No :
Pafta No :
Ada No :
Parsel No :

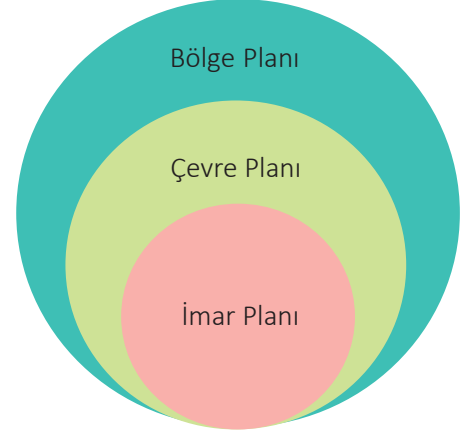
EK - Özürlü kimlik kartı fotokopisi veya sağlık kurulu raporu fotokopisi.

Görsel 2.24: İndirimli bina vergisi bildirim dilekçesi örneği

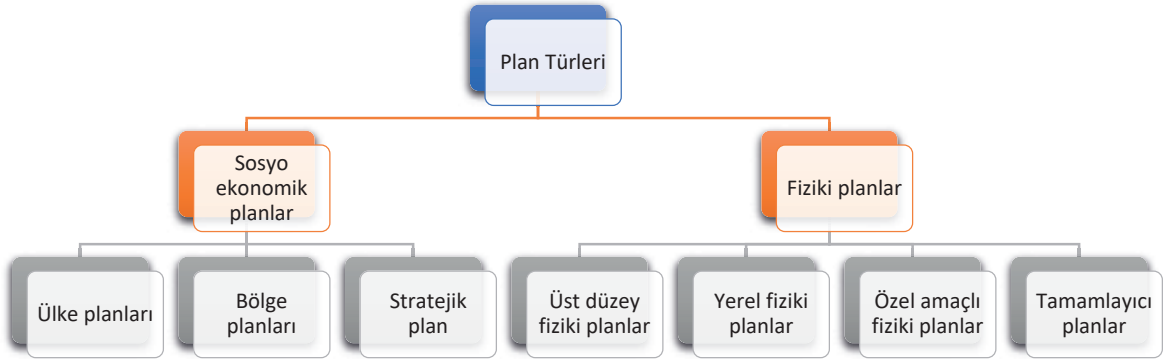
[illegible]

sürecinin bir parçasıdır. Planları büyükten küçüğe doğru bölge, çevre ve imar planı şeklinde kabaca sıralamak mümkündür (Şema 2.3).

İmar planlarının anlaşılabilmesi için planlama sürecinin en başından beri takip edilmesi gerekmektedir. **Plan**, en genel anlamıyla belli bir amaca ulaşmak için uygulanacak yoldur. Bir başka ifadeyle bir işin gerçekleştirilmesi için izlenecek adımlardır. Teknik açıdan değerlendirildiğinde ise plan, bir dizaynın gerçekleştirilmesi için gerekli adımların yer aldığı uygulama aracıdır. Plan, güncel Türkçe sözlükte “Bir işin, bir eserin gerçekleştirilmesi için uyulması tasarlanan düzen, bir şehrin, bir yapının, bir makinenin çeşitli bölümlerini gösteren çizim” şeklinde tanımlanmıştır. Bir planda ulaşılacak istenen amaç ve bu amaca nasıl ulaşılacağını gösteren adımları içermektedir. Plan, planlamanın amacına uygun olarak kullanılan araçlardır. Planlar, sosyoekonomik ve fiziksel planlar olarak iki temel grupta ele alınmaktadır (Şema2.4).



Şema 2.3: İmar planının planlamadaki yeri



Şema 2.4: Plan türleri

Sosyoekonomik Planlar: Sosyoekonomik sorunlar ve imarla ilgili yapılan düzenlemelerdir. Bu düzenlemeler; ülke planları, bölge planları ve stratejik planlardan oluşmaktadır. **Ülke kalkınma planları**, ülkedeki ekonomik, sosyal ve siyasal değer yargıları dikkate alınarak hazırlanmıştır ve toplumun varmak istediği amaçlara ulaşmak için kaynakların nasıl yönetileceğinin organizasyonu sürecini kapsamaktadır. **Bölge planları**; ülke kalkınma planlarının bölgesel olarak değerlendirildiği, bölge bazında alan kullanımı, altyapı kararları, yatırım yerleri, ilgili kuruluşların yatırım koordinasyonu, çevre düzeni ve imar planlarını yönlendiren planlardır. Güneydoğu Anadolu Projesi (GAP), Doğu Anadolu Projesi (DAP), Doğu Karadeniz Bölgesel Gelişme Planı (DOKAP) bölgesel planlara örnektir. **Stratejik plan**; ülke ve bölge kalkınma planlarını mekânsal olarak yorumlayan, yer altı ve üstü kaynaklarının kazandırılması, tarihi ve kültürel değerlerin korunması, yerleşme, ulaşım, kentsel ulaşım gibi konuları ilişkilendiren ülkede gerekli görülen yerlerde yapılan planlardır.

Fiziki Planlar: Sosyoekonomik planlar dışında kalan planlardır. Üst düzey, yerel, özel amaçlı ve tamamlayıcı fiziki planlar olmak üzere dört grupta incelenmektedir.

Üst düzey fiziki planlar da kendi içinde çevre düzeni ve metropoliten plan olmak üzere iki grupta incelenmektedir. **Çevre düzeni planı**; tarım arazileri, göl, orman, akarsu, kentsel yerleşim alanları, kırsal yerleşim alanları, turizm alanları gibi genel olarak arazinin kullanımı ve korunması ile ilgili bilgilerin yer aldığı, ölçekli haritalar üzerinde gösterilen, rapor hâlindeki planlardır. **Metropoliten plan** ise imar planlarının hazırlanmasına kaynaklık eden, belli bir bölgenin gelecek nüfus yoğunluğu, yerleşme alanları, ulaşım sistemleri gibi konulara değinen raporlar içeren planlardır.



Yerel fiziki planlar; ilgili belediyeler tarafından hazırlanmakta ve beldenin sosyal, kültürel, tarihsel, fiziksel özellikleri dikkate alınarak kentsel gelişim ve yerleşimine alternatifler oluşturularak arazi kullanımı, koruma gibi konuları içeren planlardır. Nizam imar planı ve uygulama imar planı olarak iki grupta incelenmektedir.

Nizam imar planı; bölgenin çevre ve bölge planları dikkate alınarak hazırlanan, kırsal ve kentsel yerleşme alanları, arazinin kullanım biçimi, altyapı alanları, ulaşım gibi konuları içeren planlardır. **Uygulama imar planı** ise nizam imar planına uygun olarak hazırlanır. Yapılaşma, bina yüksekliği, kat sayısı, taşıt yolları, bisiklet yolları, park, meydan, altyapı, parsel büyüklüğü gibi ve yapılaşma ile ilgili bilgileri içeren planlardır. Uygulama imar planları, imar uygulama programlarına kaynaklık etmektedir.

Özel amaçlı fiziki planlar; özel çevre koruma ve turizm amaçlı, özel çevre koruma bölgeleri, ıslah imar planı, köy yerleşim planı gibi gerek görülen yerlerde oluşturulan planlardır. Sit alanlarının deprem, sel, yangın gibi durumlarda korunmasını içeren yapı stokunun nasıl ve ne şekilde olması gerektiğini içeren koruma amaçlı planlar oluşturulabilir. Turizm bölgeleri için nizam imar planında turizm alanı, turizm bölgesi olarak gösterilen yerler için planlar oluşturulabilir. Bunun yanı sıra özel çevre koruma bölgelerinin korunması, dünya genelinde de ekolojik önemi olan alanların korunması için planlar oluşturulabilir. Örneğin Çevre Kanunu'nda da yer alan Akdeniz'de bulunan özel koruma alanları için planlar oluşturulmuştur (Tablo 2.4). Bunların yanı sıra köy yerleşim yerlerinin sağlıklı bir şekilde organize edilmesi, gelişiminin sağlanması için planlar oluşturulabilir. Ayrıca ıslah edilmesi gereken yerlerde başka bir deyişle yapının düzensiz, sağlıksız olduğu yerlerin iyileştirilmesi için planlar yapılabilmektedir.

Tablo 2.4: Türkiye'deki Özel Çevre Koruma Bölgeleri

SIRA NO.	ÖÇKB	ALAN (HEKTAR)
1	BELEK	11179
2	DATÇA-BOZBURUN	144389
3	FETHİYE-GÖCEK	80537
4	FOÇA	7144
5	GÖKOVA	109279
6	GÖKSU DELTASI	22850
7	GÖLBAŞI	27394
8	IHLARA	5464
9	KAŞ-KEKOVA	25783
10	KÖYCEĞİZ-DALYAN	46146
11	PAMUKKALE	6656
12	PATARA	19710
13	TUZ GÖLÜ	741400
14	UZUNGÖL	14912
15	SAROS KÖRFEZİ	73021
16	FİNİKE DENİZ ALTI DAĞLARI	1122885
17	SALDA GÖLÜ	29563
18	KARABURUN-ILDIR KÖRFEZİ	94586,7
19	MARMARA DENİZİ VE ADALAR	1223694,44
		TOPLAM ALAN : 3806593,14 km

Türkiye'deki Özel Çevre Koruma Bölgelerinin Oranları

Özel Çevre Koruma Bölge Sayısı: 19

Toplam Alan : 3.805 km²

Türkiye Yüz ölçümü : 783.562 km²

Kaynak : <https://ockb.csb.gov.tr/ock-bolgeleri-harita-i-55>

Bilgi Kutusu

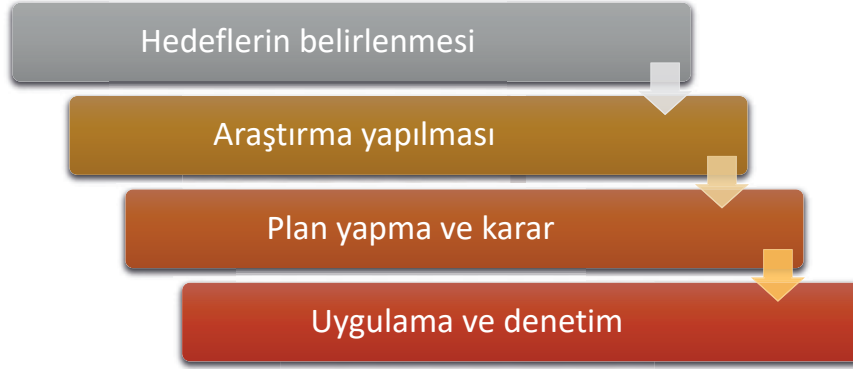
İslah: Düzeltme, iyileştirme. Kaynak: <https://sozluk.gov.tr/>

Bilgi Kutusu

Sit: Tarih öncesinden günümüze kadar değişik çağların ve uygarlıkların kültür değerlerini temsil eden eser veya kalıntı. Kaynak: <https://sozluk.gov.tr/>

Tamamlayıcı planlar; oluşturulan nizam ve uygulama planlarının yetersiz kaldığı durumlarda, planda değişiklik yapmak, ilave yerleşim alanları açmak gibi amaçlarla ihtiyaca cevap verebilmek için oluşturulan planlardır.

Planlama, belli bir amaca ulaşmak için eyleme geçmeden önce hazırlık ve karar verme sürecidir. Planlama süreci, geleceğe yönelik birtakım uygulama ve eylemler içermektedir. Planlama süreci; sorunu tespit etme, hedefleri belirleme, strateji seçim, uygulama ve değerlendirme aşamalarından oluşmaktadır. **Kent planlama** ise bir yerleşme planı dâhilinde plan ve projelerin hazırlanmasını kapsayan çalışma alanıdır. Başka bir deyişle doğal çevre ve insan müdahalesi ile yapılan çevreyi uyum içinde yapılandırarak insanların yaşam alanlarını oluşturma çabalarıdır. Kent planlama aşamaları; hedeflerin belirlenmesi, araştırma yapılması, plan yapma, karar, uygulama ve denetimdir (Şema 2.5).



Şema 2.5: Kent planlama aşamaları

Hedeflerin Belirlenmesi: Kentlerin daha iyi ulaşım, barınma olanakları, daha kolay ulaşılabilir eğlence mekânları gibi olanaklarının organize edilmesine yönelik amaçların belirlenmesi aşamasıdır. Tarihsel ve mimari değerlerin ve doğanın korunması, çevre kirliliğinin önüne geçilmesi, sürdürülebilir gelişimin hedeflenmesi gibi ortak hedeflerle hareket edilmelidir. Hedefler belirlenirken belirsiz ve soyut istekler, hedef kitlenin talepleri doğrultusunda somut ve uygulanabilir hâle getirilmelidir. Hedefler belirlenirken sadece günümüzün ihtiyaçları değil gelecekte ortaya çıkması muhtemel ihtiyaçlar da dikkate alınmalıdır.

Araştırma Yapılması: Hedefin gerçekleştirilebilmesi için mevcut bütün bilgilerin sağlanması aşamasıdır. Bu aşamada elde edilecek bilgilerin doğru ve yeterli olması, kent planının başarısında önemli rol oynamaktadır. Planın kent bütünü içindeki yeri ve planlamanın yakın çevresinin analizi için fiziksel çalışmalar yapılmalıdır. Planla ilgili sosyal, ekonomik, tarihî, teknolojik, sektörel araştırmalar bilimsel yöntemler ışığında kapsamlı olarak gerçekleştirilmelidir. Ayrıca ilgili kurum ve kuruluşların görüş ve önerileri de alınmalıdır. Günümüzde kent planlaması, hızlı değişime ayak uydurmak durumunda kaldığından durağan olmaktan çıkmıştır. Sürekli değişen toplum ihtiyaçlarına cevap verebilmek için toplum bilimi ve doğayı daha iyi kavrayabilmeyi gerekli kılmıştır.

Plan Yapma ve Karar: Araştırma aşamasında elde edilen bilgilerin değerlendirildiği ve karar verildiği aşamadır. Alternatifler değerlendirilir ve seçenekler arasında karar verilir. Bu aşamada seçenekler değerlendirilirken kullanılan yöntemlerden bazıları fayda-maliyet analizi ve denge levhası gibi yöntemlerdir.



Fayda-maliyet analizi, en az maliyetle en yüksek faydayı almayı amaçlayan ekonomik bakış açısıdır. Denge levhasında üretici ve tüketici için maliyet ve fayda ayrı ayrı belirlenir. Seçeneklerin maliyet ve fayda karşılaştırılmasından doğan fark ölçülür. Hedeflerin gerçekleştirilmesi için en uygun seçenek ya da seçeneklerin belirlendiği ve karar verilerek plan hâline getirildiği aşamadır.

Uygulama ve Denetim: Planların araştırma ve plan yapma aşamasında edinilen bilgiler ışığında ve yasalara uygun şekilde uygulanmasıdır. Uygulama sonrası gerekli gözlemler yapılmalı ve denetim sağlanmalıdır. Denetim sonuçlarının uygun plan revizyonu yapılmalıdır.

Kent planları çoğu zaman kentin haritalar üzerinde gösterilmesi olarak algılansa da içeriğe göre kurumsal bilgi, farklı ölçekli ve şema hâlinde gösterimler gibi birçok bilgiyi içeren raporlardır. Bir kent planında şunlara dikkat edilmelidir:

- Arazinin kullanım biçimine yer verilmelidir. Örneğin insanların yaşam alanı ve ticaret, sanayi gibi iş mekânlarına ayrılacak alanlar belirtilmelidir.
- Kültür ve eğlence alanlarına yer verilmelidir. Örneğin stadyum, park, çocuk oyun alanları gibi yerler belirtilmelidir.
- Kamu hizmeti için tahsis edilen alanlara yer verilmelidir. Örneğin hastane, okul gibi yerler belirtilmelidir.
- Ulaşım alanlarına yer verilmelidir. Örneğin cadde, sokak, havaalanı, otoparklar belirtilmelidir.

Bunların yanı sıra kent planının sağlıklı bir şekilde uygulanabilmesi ve fayda sağlayabilmesi için şu özelliklere sahip olması gerekmektedir:

Genellik İlkesi: Kent planları, ayrıntılara inilmeden kenti ana hatlarıyla gösterir. Ayrıntılı gösterimler, her belediyenin imar yönetmeliğinde ve uygulama planlarında ayrıntılı şekilde yer almaktadır.

Açıklık İlkesi: Kent planları, toplumun katkısının alınmasını ve onaylanmış planların halka duyurulmasını kapsar. Örneğin ülkemizdeki imar mevzuatı gereği onaylanmış planlar 1 ay boyunca herkesin görebileceği yerlerde sergilenir. Bu süre içinde itirazlar kabul edilmektedir.

Geniş Kapsamlılık İlkesi: Kentin sadece fiziksel görünümü değil toplumsal ve ekonomik gelişimlerini de göstermelidir. Bu anlamda, kentsel süreçlere yön veren kişi veya kurumlarla birlikte çalışılmalıdır.

Uzun Süreli Olma İlkesi: Kent planları sadece mevcut sorunlara çözüm bulmak için değil uzun vadede toplumun karşılaşılabileceği değişim ve dönüşümler de dikkate alınarak yapılmalıdır. Teknolojik ilerlemeler, ekonomik değişimler, sosyal yapının değişmesi gibi birçok sebeple toplumlar sürekli bir değişim ve dönüşüm içindedir. Bu sebeple toplumların ihtiyaçları, sorunları ve beklentileri de sürekli değişmektedir. Kent planları yapılırken uzun vadeli değişimlerin yaşanacağı da dikkate alınmalıdır. Kent planlarının süresi ülkelere göre değişmektedir. Örneğin kimi ülkelerde 50 yıl için kimi ülkelerde 20 yıl, 10 yıl veya 5 yıl gibi sürelerle yapılabilmektedir.

Zorunluluk İlkesi: Devlet, belediyeler, kentte yaşayanlar, taşınmaz sahibi olanlar kısacası herkes onaylanmış planlara uymak zorundadır. Ayrıca yasalar gereği, planlarda kamu yararının ön planda olması ve bireyler üstü yaklaşımın benimsenmesi zorunludur.

Nesnellik İlkesi: Kent planının nesnel olması, eşit ve adaletli şekilde hazırlanması ve uygulanmasını kapsamaktadır. Plan belli kişi veya grupların yararına işliyorsa öznel olmaya başlar ve nesnellikten uzaklaşır, kamu yararı da zarar görmüş olur. Bu gibi durumlarda yargı yolu açıktır yani kent planlarının belli kişilere ayrıcalık tanıyarak hâle gelmesi durumunda kişi veya kurumlar yargı yoluna başvurabilirler.

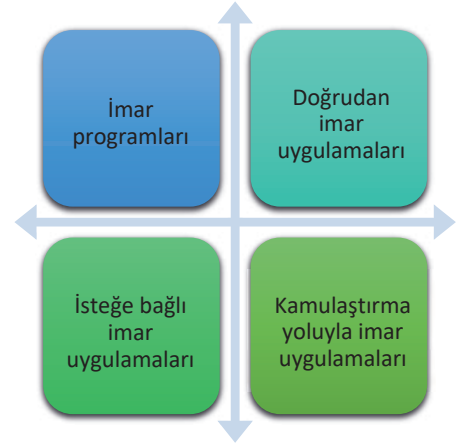
Bilgi Kutusu

Kamu yararı: Devletin gereksinimlerine cevap veren ve bu ihtiyaçları karşılayan, topluma yarar sağlayan değerler bütünü.

Kaynak: <https://sozluk.gov.tr/>

2.5.1. İmar ve İmar Planı

İmar planı; insan, toplum ve çevre ilişkisinde çevreyi düzenlemek, yatırımları yönlendirmek, arazinin kullanım ve korunma dengesini sağlamak gibi amaçlarla barınma, çalışma, ulaşım gibi olanakların planlanmasıdır. İmar planları; şehircilik ilkelerine, kamu yararına uygun olmalı ve planlama esasları çerçevesinde değerlendirilmelidir. Tüm bu ilkeler göz önünde bulundurularak imar planları, farklı düzeylerde ve ölçeklerde hazırlanabilmektedir. İmar planlarının uygulamaya geçmesi uzun dönemleri kapsayabilmektedir. İmar planları, farklı uygulama araçları kullanılarak uygulamaya konulmaktadır. Bu uygulama araçları; imar programları, doğrudan yapılan imar uygulamaları, isteğe bağlı imar uygulamaları ve kamulaştırma yoluyla imar uygulamaları şeklinde dört grupta incelenebilmektedir (Şema 2.6).



Şema 2.6: İmar planı uygulama araçları

İmar Programları: Belediyeler, imar planlarının belirlenen süre içinde uygulamaya konulması için beş yılı kapsayan imar programları hazırlamaktadır. İmar programlarının amaçları; kurumlar arası eş güdümün sağlanması, mali kaynakların organize edilmesi, yatırımcıların yatırımlarının imar planına uygun şekilde gerçekleştirmelerinin sağlanmasıdır. 3194 sayılı İmar Kanunu'nda da belirtildiği gibi belediyeler imar planları yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde beş yıllık imar programları hazırlar. İmar programları hazırlanırken şu hususlar dikkate alınmalıdır:

- Belediye meclisi tarafından programda yer alacak öncelikler ve yerleşim yerinin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak programın içeriği tespit edilmelidir.
- İmar programları, imar planının amaçları dikkate alınarak ve ekonomik olanaklar ölçüsünde öncelikli amaçlardan başlanarak yapılmalıdır.
- İmar programları, gerçekçi hazırlanmalı ve bunlar için gerekli bütçeler ayrılmalıdır.
- İmar programlarının sürekliliği önemlidir. Bir önceki program bitmeden en az altı ay önce yeni program hazırlanmalı ve zaman kaybedilmemelidir.
- Bir önceki dönemde gerçekleştirilemeyen hedefler -varsa- öncelikli olarak imar programına dâhil edilmelidir.

Doğrudan İmar Uygulamaları: Arazi ve arsa düzenlemeleri, imar uygulamaları açısından önemli bir aşamadır. Arazi ve yapılaşmanın sağlık, çevre, plan şartlarına uygun olarak düzenlenmesini sağlamaktadır. İmar sınırları içinde bulunan alanların ada ve parsellere ayrılması, müstakil, kat mülkiyeti veya hisseli olarak hak sahiplerine dağıtılması ilgili belediyenin görevidir. Sözü edilen alanlar, belediye mücavir alanı dışında ise bu yetki valiliklerdedir. Arazilerin imar parseline dönüştürülmesi için birtakım idari işlemler gerçekleştirilmelidir. Bu işlemler, parselasyon olarak adlandırılmaktadır. Yine tüm bu parselasyon işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili alanlar için onaylanmış bir imar planının olması gerekmektedir. Parsel İmar Mevzuatına göre **parselasyon**; diğer alanlardan ayrılmış, sınırları belli olan arazi parçasıdır. Parselasyon işlemlerinin yapılması için parselasyon planı kullanılmaktadır. **Parselasyon planı**; tapuya tescil işlemi için esas alınan, paftalar hâlinde çizilmiş, sınırları belirlenmiş plandır.

Bilgi Kutusu

Mücavir alan 3194 sayılı İmar Kanunu madde 5'te "imar mevzuatı bakımından belediyelerin kontrol ve mesuliyeti altına verilmiş olan alanlardır." şeklinde tanımlanmıştır.



İsteğe Bağlı İmar Uygulamaları: Taşınmaz sahiplerinin talebi doğrultusunda veya yargı kararı ile imar parselleri oluşturulabilmektedir. İmar Kanunu’nda da bu konuya “ayırma ve birleştirme (ifraz ve tevhit)” şeklinde yer verilmekte ve taşınmaz sahiplerine bu hak tanınmaktadır. **Ifraz;** hak sahibinin talebi veya yargı kararı ile kanunlara uygun olarak bir arazinin bölünmesi, ayrılması, parsellenmesi anlamına gelmektedir. Ayrılan her bir parçaya ayrı parsel numarası verilmeli ve parça, tapuya tescil ettirilmelidir. **Tevhit** ise tapuda ayrı sayfalarda kayıtlı, ayrı yüz ölçümleri ve hukuki kimlikleri bulunan arazilerin birleştirilmesidir.

Kamulaştırma Yoluyla İmar Uygulamaları

Kamulaştırma, Anayasa’nın 46. maddesinde “Devlet ve kamu tüzel kişileri; kamu yararının gerektirdiği hâllerde, gerçek karşılıklarını peşin ödemek şartıyla, özel mülkiyette bulunan taşınmaz malların tamamını veya bir kısmını, kanunla gösterilen esas ve usullere göre kamulaştırmaya ve bunlar üzerinde idarî irtifaklar kurmaya yetkilidir. Kamulaştırma bedeli ile kesin hükme bağlanan artırım bedeli nakden ve peşin olarak ödenir.” şeklinde yer almaktadır. Bunun dışında 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ile kamulaştırma ile ilgili yasal düzenlemeler yapılmıştır. Kamulaştırma 2942 sayılı **Kamulaştırma**; kanununda belirtilen hâllere uygun olarak kamu tüzel kişileri tarafından kamu yararının sağlanması için şahısların mülkiyetinde olan malların mülkiyetinin tek tarafı olarak kamu tüzel kişisine geçirilmesidir. Gerekli görülen hâllerde kamulaştırma yerine irtifak hakkı da kullanılmaktadır. **İrtifak hakkı**, belediye veya valiliklerce gayrimenkulün tamamının kamulaştırılmasının yerine kısmi olarak kamu yararı amacıyla kullanılmasıdır. Örneğin özel mülkiyeti olan bir arsanın bir kısmının yol için kullanılması gerekirse sadece o kısım, yol için kullanılır. Kamulaştırma; yasalara göre devlet veya diğer kamu kuruluşları tarafından, sadece özel mülkiyette bulunan taşınmazlar için kamu yararı amacıyla yapılabilmektedir.

Bilgi Kutusu

Kamu yararı: Devletin gereksinimlerine cevap veren ve bu ihtiyaçları karşılayan, topluma yarar sağlayan değerler bütünü.

Kaynak: <https://sozluk.gov.tr/>

SIRA SİZDE

Yaşadığınız yerdeki belediyenin internet sayfasını ziyaret ediniz ve yaşadığınız yerin imarı ile ilgili bilgi almak için imar sorgulama yapınız. Elde ettiğiniz bilgileri aşağıdaki boşluğa not olarak sınıfta paylaşınız.
Örnek link: <https://imarsorgula.com/istanbul-eimar/>

2.5.2. İmar Mevzuatı

İmar uygulamalarına yönelik planlama, 1848 yılındaki Ebniye Nizamnamesi ile başlamıştır. 1963 yılından itibaren ise kalkınma planları ile devam etmiştir. Türkiye’de 1960’ta Devlet Planlama Teşkilatı kurulmuştur. İlk olarak 1963-1967 yıllarını kapsayan bir kalkınma planı oluşturulmuştur. Devlet Planlama Teşkilatı, kalkınma planları hazırlamış ve sosyoekonomik sorunlara çözüm aramaya çalışmıştır.

Bilgi Kutusu

Türkiye’de imar konusunda yapılan ilk düzenleme Ebniye Nizamnamesi’dir. Ebniye Nizamnamesi (Yapılar Tüzüğü), 1848 yılında, Osmanlı Devleti’ndeki imar uygulamalarını düzenleyen tüzüktür.

Ülkemizde 1960-2011 yılları arasındaki planlar, Devlet Planlama Teşkilatı tarafından hazırlanmıştır. 2011 yılında Devlet Planlama Teşkilatı kapatılmış, onun yerine ise Kalkınma Bakanlığı kurulmuştur. 2018 yılında Kalkınma Bakanlığı ile Maliye Bakanlığına ait Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü birleştirilmiş ve

Cumhurbaşkanlığı bünyesinde Strateji ve Bütçe Başkanlığı oluşturulmuştur (Görsel 2.25).



Görsel 2.25: Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı

SIRA SİZDE

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının internet sayfasında ülkemizde geçmişten bugüne uygulanan bütün kalkınma planları yayımlanmaktadır. Verilen linkte yer alan kalkınma planlarını inceleyiniz. Son yayımlanan kalkınma planında önemli gördüğünüz 5 maddeyi not alınız. Sınıfta arkadaşlarınız ile bu maddeleri paylaşınız.

<https://www.sbb.gov.tr/kalkinma-planlari/>

.....

.....

.....

.....

.....

Yerleşim yerlerinin planlı ve düzenli bir şekilde gelişimi için yasal düzenlemelere gerek görülmüştür. Bu konuda çıkarılan kanun, yönetmelik, tüzük, genelge gibi tüm düzenlemeler İmar Mevzuatı'nı oluşturmaktadır. Türkiye'de İmar Mevzuatı; Anayasa, İmar Kanunu, ve bu Kanun'a göre çıkarılan yönetmeliklerden oluşmaktadır. İmar Mevzuatı'nın gelişimine bakıldığında, ilk olarak imar ile ilgili hükümlerin yer aldığı 1933 yılında, 2290 sayılı Belediye ve Yollar Kanunu çıkarılmıştır. Bu Kanun'da belediyelerin hâlihazır haritası, şehir planı, arsalar ve yollar ile ilgili hükümler yer almıştır. Ardından 1956 yılında, 6785 sayılı İmar Kanunu çıkarılmıştır. 1985 yılında ise 3194 sayılı İmar Kanunu çıkarılmıştır. 3194 sayılı İmar Kanunu'nda bazı değişiklik ve eklemeler yapılmış olsa da bu Kanun, hâlen kullanılmaktadır.

3194 sayılı İmar Kanunu, yerleşim yerleri ve yerleşim yerlerinde yer alan yapıların planlara uygun şekilde organize edilmesini sağlamak amacıyla çıkarılmıştır. Kısacası, bu Kanun'un amacı, planlamanın sistemli bir şekilde gerçekleşmesini sağlamaktır. Bu Kanun'un hedeflenen önemli amaçlarından biri de desantralizasyondur. **Desantralizasyon**, yerel otoritelerin daha serbest hareket edebilmeleri için yetki ve sorumluluğun kısmen yerel yönetimlere bırakılmasıdır yani bir anlamda yerelleşmedir.

3194 sayılı İmar Kanunu'nda birinci bölüm genel hükümler, ikinci bölüm imar planları ile ilgili esaslar, üçüncü bölüm arazi ve arsa düzenleme esasları, dördüncü bölüm yapı ve yapı ile ilgili esaslar, beşinci bölüm çeşitli hükümler, altıncı bölüm 2960 sayılı Boğaziçi Kanunu ile ilgili hükümler, yedinci bölüm geçici hükümler ve yürürlük, yürütme şeklinde oluşmaktadır.

Birinci bölüm genel hükümler kısmında amaç, kapsam, genel esaslar, tanımlar gibi temel konulara değinilmektedir. Kanun'un amacı "yerleşme yerleri ile bu yerlerdeki yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak", kapsamı "Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ve dışında kalan yerlerde yapılacak planlar ile inşa edilecek resmi ve özel bütün yapılar" şeklinde belirtilmiştir.

İkinci bölümde ise mekânsal planlama kademeleri, hâlihazır harita ve imar planları, planların hazırlanması ve yürürlüğe konması, imar planlarında bakanlığın yetkisi, imar planlarında kamulaştırma ve kısıtlılık hâli konularına değinilmiştir. Mekânsal planlama kademeleri, stratejik planlar ve mekânsal stratejik planlar



2. ÖĞRENME BİRİMİ EMLAK SÖZLEŞMELERİ VE EMLAK VERGİSİ İŞLEMLERİ

ise çevre düzeni planları ve imar planlarından oluşmaktadır. İmar planları da nizam imar planı ve uygulama imar planından oluşmaktadır (Şema 2.7). Her plan, bir üst kademedeki plana uygun olarak hazırlanmalıdır.

Hâlihazırdaki haritalar, belediye veya valiliklerce hazırlatılır. Nüfusu 10.000'i aşan yerlerde imar planı yapılması zorunludur. Nüfusu 10.000'in altında yerlerdeki imar planının yapılması veya yapılmaması kararı ise o yerin belediye meclisine aittir. İmar planları belediyeler tarafından hazırlanmaktadır. İmar planı, nizam imar planı ve uygulama imar planı şeklinde ikiye ayrılır. Planlar, belediye meclisi tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Planlar onaylandıktan sonra bir (1) ay süre ile internet sayfasında ve belirlenen yerlerde ilan edilir. Bu bir aylık süre içinde planlara itiraz edilebilir. İtirazlar, belediye meclisinde görüşülür ve on beş (15) gün içinde karara bağlanır. İmar planlarının, ilgililerin erişimine sağlanması ilgili idarenin yani belediyelerin görevidir. İmar planları, ulusal coğrafi bilgi sistemi altyapısı kullanılarak ilgili bakanlığa gönderilmektedir.

Stratejik Planlar

Mekansal Stratejik Planlar

İmar Planları

Nizam İmar Planı

Uygulama İmar Planı

Şema 2.7: İmar Kanunu'na göre plan kademeleri

SIRA SİZDE

Aşağıdaki linkte verilen ulusal coğrafi bilgi sisteminin internet sayfasını ziyaret ederek inceleyiniz. Edindiğiniz bilgileri not ediniz. Sınıfta arkadaşlarınız ile paylaşınız.

<https://cbs.csb.gov.tr/>

- İmar Kanunu'na dayanılarak çıkarılan İmar Planı Yapılması ve Değişikliklerine Ait Esaslara Dair Yönetmelik;
- 3030 sayılı Kanun Kapsamı Dışında Kalan Belediyeler Tip İmar Yönetmeliği,
- Belediye ve Mücavir Alan Sınırları İçinde ve Dışında Planı Bulunmayan Alanlarda Uygulanacak İmar Yönetmeliği,
- Hâlihazır Harita Alımı ile Zeminde Arazi ve Arsa Düzenleme Uygulaması İşlerini Yüklenecek Müellif ve Müellif Kuruluşlarının,
- Ehliyet Durumlarına ait Esaslar Hakkında Yönetmelik, İmar Planlarının Yapımını Yüklenecek Müellif ve Müellif Kuruluşların Yeterlik Yönetmeliği,
- İmar Kanunu'nun 18. maddesi uyarınca Yapılacak Arsa ve Arazi Düzenlemesi ile ilgili Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- İmar Kanunu'nun 38. maddesinde sayılan Mühendisler, Mimarlar ve Şehir Plancıları Dışında Kalan Fen Adamlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik,
- Otopark Yönetmeliği gibi yönetmelikler ile imar uygulamalarının ayrıntılarına değinilmiştir.

SIRA SİZDE

Türkiye'de tüm mevzuatlarda olduğu gibi imar ile ilgili mevzuata da "mevzuat.gov.tr" adresinden ulaşmak mümkündür. Verilen linkten, imar ile ilgili çıkan mevzuatları listeleyiniz. Listede yer alan kanun ve yönetmelikleri aşağıda boş bırakılan yere not alınız.

<https://www.mevzuat.gov.tr/aramasonuc>

2.6. VERASET İNTİKAL İŞLEMLERİ

Güncel Türkçe Sözlüğe göre **veraset**, mirasta hak sahibi olmak demektir. **İntikal** ise bir yerden başka bir yere geçme, miras olarak babadan çocuğa kalma demektir. Taşınmaz sahibinin ölmesi sonucu, taşınmazın mülkiyetinin yasal mirasçılara geçmesini gerektiren bu işlemlere **veraset ve intikal işlemleri** denilmektedir. Malikin ölümü durumunda, tapu siciline kayıtlı taşınmazları için mirasçılara bu taşınmazlar için mülkiyet hakkı intikal ettirilir. İntikal işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için mirasçıların tapu sicilinden talepte bulunmaları gerekmektedir. Malikin mirasçılarını ve mirastan alacakları pay oranlarını gösteren belgeye **veraset ilamı** ya da **veraset senedi** denilmektedir. Mirasçıların öncelikle bu belgeyi almaları gerekmektedir. Bu belge alındıktan sonra taşınmazın bulunduğu yerdeki ilgili belediyeye başvurulur ve taşınmaza ait borç olup olmadığı sorgulanır. Taşınmaza ait emlak vergisi borcu varsa öncelikle bu borcun ödenmesi gerekmektedir. Bu işlemler gerçekleştirildikten sonra bu belgeler ile Tapu Sicil Müdürlüğüne başvuruda bulunulması gerekmektedir. Yasalar gereği mirasçılara kalan bu kıymetlerden de vergi alınmaktadır. Bu vergiye **veraset ve intikal vergisi** denilmektedir. Veraset ve intikal vergisi, bir servet vergisi çeşididir. Veraset ve intikal vergisi, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarından miras yoluyla veya ivazsız (karşılıksız) olarak elde edilen mallardan alınan vergidir. Bu durumda miras yoluyla ve ivazsız olarak mal elde edenler, veraset ve intikal vergisi mükellefidir. Veraset ve intikal vergisi, mükellefe intikal eden safi tutar üzerinden hesaplanmaktadır. Bu vergi, veraset ve intikal işlemlerinin gerçekleştirilmesi sırasında hesaplanır, vergi dairesine yatırılır ve verginin ödendiğine dair belge vergi dairesinden alınır (Görsel 2.26). Kamu idareleri, siyasi partiler, kamu yararına kurulan dernekler, kamu yararı için kurulan spor, ilim, kültür gibi amaçlarla kurulan teşekküller, yabancı devlet temsilcilikleri gibi kurum ve kuruluşlar veraset ve intikal vergisinden muaftır.



Görsel 2.26: Veraset ve intikal işlemleri

İnternet ortamında veraset ve intikal vergisi beyannamesinin başvurusu, interaktif vergi dairesi üzerinden yapılabilmektedir. Gelir İdaresi Başkanlığına bağlı interaktif vergi dairesi aracılığı ile internet ortamından beyanname düzenlenebilir. Miras bırakan kişinin T.C. kimlik numarası sisteme girilir. Bu beyannameyi mirasçılar, birlikte ya da ayrı ayrı da gönderebilirler. Miras payı, miras konusu ile ilgili bilgiler sisteme istenen şekilde işlendikten sonra tapu, veraset ilamı, belediyeden alınan emlak vergisi borcu yoktur belgesi gibi belgeler sisteme yüklenir. Bu işlemler gerçekleştirildikten sonra 2 gün içinde, ödenen vergi, vergi dairesine tahakkuk ettirilir.



SIRA SİZDE

Verilen bağlantıda yer alan Gelir İdaresi Başkanlığına ait interaktif vergi dairesini inceleyiniz. Güncel duyuruları takip ediniz. İlginizi çeken duyuruları not edip arkadaşlarınız ile bu notları paylaşınız.

<https://ivd.gib.gov.tr/>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.6.1. Veraset İntikal Belgeleri

Veraset ve intikal işlemlerinin gerçekleştirilmesi, hak sahiplerinin ve devlete ödenmesi gereken verginin belgelenebilmesi için kullanılması gereken belgeler şunlardır:

- Taşınmazın tapu senedi yoksa ada, parsel bilgileri bulunan bir belge veya mirasçılardan birinin sözlü beyanı
- Kimlik belgesi
- Fotoğraf
- Taşınmaz bina ise zorunlu deprem sigortası
- Veraset ilamı
- Veraset ve intikal vergisinin ödendiğine dair belge
- Emlak vergisi borcu varsa borcun ödendiğine dair belge
- Vekâlet verilerek işlemler gerçekleştirilecekse temsile ilişkin belge

Taşınmazın tespiti için tapu veya sözlü beyan gerekmektedir. Mirasçıların kimlik bilgilerinin tespiti için Türkiye Cumhuriyeti kimlik belgeleri veya kimlik yerine geçen (pasaport gibi) kimliği tespit etmeye yarayan bir belge bulunmalıdır. Söz konusu mal bina ise binanın zorunlu deprem sigortasının yaptırıldığına dair deprem sigortası poliçesinin bulundurulması gerekmektedir. Mirasçılık hakkını gösteren belge olan veraset ilamı alınmalıdır. Veraset ilamı, Türk Medeni Kanunu 598. maddesine göre sulh hukuk mahkemelerine veya notere başvurularak alınabilmektedir. Mirasçıların aynı anda hepsi yerine birinin başvurması yeterlidir. İşlemlerin gerçekleştirilmesi için veraset ve intikal vergisinin ödenmesi de gerekmektedir. Veraset ve intikal vergisi, taşınmazın bulunduğu yerdeki vergi dairesine ödenmelidir. Bu vergi, Gelir İdaresi Başkanlığının interaktif vergi dairesi üzerinden ya da vergi dairesine gidilerek de ödenabilmektedir. Vergi dairesine gidilerek matbu veraset ve intikal vergisi beyannamesinin verilmesi gereken durumlarda kullanılan veraset ve intikal vergisi beyannamesi örneği Görsel 2.27’de verilmiştir. Söz konusu mallara ait emlak vergisi borcunun olup olmadığı sorgusu, ilgili belediyeden yapılmalıdır. Belediyeden sorgulama yapıldıktan sonra varsa emlak vergisi borcu ödenmeli ve borcun ödendiğine dair belge alınmalıdır. Tüm bu işlemler temsilciler aracılığı ile yapılacaksa temsil için gereken vekâlet belgesi gibi belgeler hazırlanmalıdır.

Veraset ve intikal vergisi, interaktif vergi dairesi aracılığı ile internet ortamında ya da vergi dairesine gidilip, beyanname verilerek de yapılabilir. Görselde de dikkat edileceği üzere veraset ve intikal vergisi beyannamesinde vergi dairesi, bulunulan il, ilçe bilgileri, miras bırakanın ve mükellefin bilgileri yer almaktadır.

VERASET VE İNTİKAL VERGİSİ BEYANNAMESİ



**GELİR İDARESİ
BAŞKANLIĞI**

1031 A

V.D.KODU

1
Vergi Dairesi Müdürlüğüne

2
İl-İlçe

İNTİKALIN ŞEKLİ(*)

Veraset ☐ İvazsız İntikaller ☐

3
Olay Kayıt ve Hs. Def. Sıra No.
(Vergi Dairesince Doldurulacaktır.)

TABLO 1	ÖLENİN VEYA İVAZSIZ İNTİKALDE BULUNANIN
1 Vergi Kimlik Numarası(**)	
2 Soyadı / Unvanı	
3 Adı	
4 Baba Adı	
5 Mesleği / Faaliyeti	
6 Ölüm Yeri ve Tarihi	
7 İvazsız İntikalin Meydana Geldiği Yer ve Tarih	
8 İkametgah ve ya İşyeri Adresi	Mahalle Cadde / Sokak Kapı No. Daire No. İl / İlçe Posta Kodu

TABLO 2						MÜKELLEFLERİN					
Vergi Kimlik No(**)	Adı Soyadı / Unvanı	Akrabalık Derecesi	Doğum Tarihi	İkametgah veya İşyeri Adresi /Telefon No.	İMZA						

(*) İntikal hangi şekilde meydana gelmiş ise ilgili haneye (x) işareti konulacaktır.

(**) T.C. vatandaşı olan gerçek kişilerde T.C. kimlik numarası, yabancı kimlik numarası bulunan yabancı gerçek kişilerde yabancı kimlik numarası yazılacaktır.

Görsel 2.27: Veraset ve intikal vergisi beyannamesi örneği

SIRA SİZDE

Mustafa Bey 20.06.2023 tarihinde vefat etmiştir. Mustafa Bey'in 3 çocuğu bulunmaktadır. Mustafa Bey'in ölümü sonrası yapılması gereken veraset ve intikal işlemlerini sıralayınız. Verilen boşluğa not alıp sınıfta arkadaşlarınız ile paylaşınız.

.....

.....

.....

A) Aşağıdaki ifadelerin başındaki boşluğa ifadeler doğru ise “D”, yanlış ise “Y” yazınız.

1. (.....) Mal sahibinin malını kullanılması için kiracıya bıraktığı, kiracının da buna karşılık bedel ödediği sözleşmeler kira sözleşmeleridir.
2. (.....) Kullanma hakkının devri, kira sözleşmesinin unsurlarından biridir.
3. (.....) Taşınmaz ticareti yapmak isteyenler, aldıkları yetki belgelerini devredebilmektedir.
4. (.....) Devletler egemenlik hakları gereği vergi toplar.
5. (.....) Emlak vergisi, harcama üzerinden alınan vergilerden biridir.
6. (.....) Türk vatandaşlarına ait Türkiye sınırları dışında yer alan binalar da emlak vergisi kapsamındadır.
7. (.....) Emlak Vergi Kanunu’na göre bina vergisi meskenlerde yüzde bir oranındadır.
8. (.....) Arazi vergisinde vergi değeri takdir komisyonlarınca belirlenir.
9. (.....) Engelliler, Türkiye sınırları içinde tek meskeni olması hâlinde indirimli emlak vergisinden faydalanırlar.
10. (.....) Emlak vergisi muafiyeti için devlet arazilerinin de bildirimde bulunması gerekmektedir.

B) Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerleri doğru biçimde tamamlayınız.

11. Taşınmaz ticareti yapmak isteyenler yetki belgesini üzerinden alabilirler.
12. Yetki belgesinin iptali tarafından yapılmaktadır.
13. Emlak vergisi vergisi çeşididir.
14. Emlak vergisi türleri vergisi olmak üzere iki grupta incelenmektedir.
15. Arazi sahibi kanununa göre emlak vergisi mükellefidir.
16. Emlak Vergisi Kanunu’na göre arsa vergi değeri tarafından belirlenir.
17. Mesken olarak kullanılan binalar inşası bittikten sonra süre ile emlak vergisinden muaftır.
18. İnsan emeği ile yeniden orman hâline getirilmek için ağaçlandırılan araziler süre boyunca emlak vergisinden muaftır.
19. İslah imar planı, özel çevre koruma bölgeleri, turizm amaçlı olan gibi gerekli görülen yerler için oluşturulan planlar fiziki planlardır.
20. İmar planları onaylandıktan sonra süre ile internet sayfasından ve belirlenen yerlerden ilan edilir.

C) Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.**21. Aşağıdakilerden hangisi yetki belgesi verilirken aranan şartlardan biri değildir?**

- A) Meslek odalarına kaydolmak
- B) Kurumlar vergisi mükellefi olmak
- C) Anonim şirket şeklinde faaliyet göstermek
- D) Sorumlu emlak danışmanına sahip olmak
- E) Faaliyet konusunun taşınmaz ticaretini kapsaması

- 22. Taşınmaz ticareti yapan bir işletme, yetki belgesi için aranan şartlarında değişiklik olması hâlinde kaç gün içinde yenileme için başvurmalıdır?**
- A) 5
B) 7
C) 8
D) 10
E) 15
- 23. Emlak komisyoncusunun emlak kiralama ve alım satım işlemine aracılık yapabilmesi için emlak sahibi ile imzaladığı sözleşme aşağıdakilerden hangisidir?**
- A) Yetki belgesi
B) Yetkilendirme
C) Yer gösterme
D) Alım-satım
E) Kira
- 24. Emlak komisyoncusunun taşınmazı kiralamak veya satın almak isteyen kişi ile imzaladığı, taşınmazın emlak komisyoncusu aracılığı ile görüldüğünü ispatlayan sözleşme aşağıdakilerden hangisidir?**
- A) Yetki belgesi
B) Yetkilendirme
C) Yer gösterme
D) Alım satım
E) Kira
- 25. Emlak komisyoncusunun aracılık etmesi sonucu gerçekleşen kiralama işleminde emlak komisyoncusu, taşınmaz sahibi ve kiralayan arasında hangi sözleşme imzalanır?**
- A) Kiralamaya aracılık
B) Yer gösterme
C) Yetkilendirme
D) Aracılık
E) Yetki
- 26. Emlak komisyoncusunun aracılık hizmeti sonucu satış işleminin gerçekleşmesi hâlinde aşağıdaki sözleşmelerden hangisi düzenlenir?**
- A) Yer gösterme
B) Yetkilendirme
C) Yetki
D) Aracılık
E) Alım satım hizmet

27. Emlak vergisi toplama görevini kim yürütür?

- A) Ticaret İl Müdürlükleri
- B) Vergi dairesi
- C) Yerel yönetimler
- D) İlgili bakanlık
- E) Emlak komisyoncuları

28. Emlak Vergisi Kanunu'na göre bina vergisi mükellefi kimdir?

- A) Bina sahibi
- B) Kiracı
- C) Emlakçı
- D) Aracı
- E) Mirasçı

29. Emlak Vergisi Kanunu'na göre bina vergisi vergi değeri hesaplanırken aşağıdaki bilgilerden hangisinden faydalanılmaktadır?

- A) Arazi yılı
- B) Bina sahibinin yaşı
- C) Metrekare normal inşaat maliyet bedeli
- D) Binada yaşayanlar
- E) Bina yönetimi

30. Emlak Vergisi Kanunu'na göre büyükşehirler dışındaki yerlerdeki arsalarda uygulanan yıllık vergi oranı binde kaçtır?

- A) 2
- B) 3
- C) 4
- D) 5
- E) 6

31. Emlak Vergisi Kanunu'na göre büyükşehirlerde arazilerde uygulanan yıllık vergi oranı binde kaçtır?

- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 4
- E) 5

32. Aşağıdakilerden hangisi emlak vergisinden muaftır?

- A) Meskenler
- B) Plazalar
- C) Tarlalar
- D) Meyve bahçeleri
- E) Devlet bina ve arazileri

33. Aşağıdakilerden hangisi sosyoekonomik planlardan biridir?

- A) Üst düzey
- B) Yerel
- C) Tamamlayıcı
- D) Stratejik
- E) Özel amaçlı

34. Aşağıdakilerden hangisi fiziki planlardan biridir?

- A) Tamamlayıcı
- B) Ülke
- C) Bölge
- D) Stratejik
- E) Sosyoekonomi

35. Bölgenin çevre ve bölge planlarına göre hazırlanan kırsal ve kentsel yerleşme alanları, arazi kullanımı, alt yapı gibi konuları içeren planlar aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Bölge
- B) Ülke
- C) Stratejik
- D) Nizam imar
- E) Fiziki

36. Nizam imar planına göre hazırlanan ve yapılaşma, bina yüksekliği, kat sayısı gibi bilgileri içeren plan aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Ülke
- B) Uygulama imar
- C) Fiziki
- D) Bölge
- E) Stratejik

37. Aşağıdakilerin hangisi kent planlama aşamalarından biri değildir?

- A) Hedeflerin belirlenmesi
- B) Araştırma yapılması
- C) Plan yapma ve karar
- D) Kamuoyu araştırması
- E) Uygulama ve denetim

38. Aşağıdakilerden hangisi imar planı uygulama araçlarından biri değildir?

- A) İmar programları
- B) Doğrudan İmar
- C) Fiziki plan
- D) İsteğe bağlı imar
- E) Kamulaştırma yoluyla imar

39. Türkiye’de imar konusunda yapılan ilk düzenleme aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Ebniye Nizamnamesi
- B) Devlet Planlama Teşkilatının kurulması
- C) Birinci beş yıllık kalkınma planı
- D) Belediye ve Yollar Kanunu’nun çıkarılması
- E) İmar Kanunu’nun çıkarılması

40. Aşağıdakilerden hangisi veraset ve intikal belgelerinden biri değildir?

- A) Kimlik fotokopisi
- B) Fotoğraf
- C) Veraset ilamı
- D) Binanın fotoğrafı
- E) Zorunlu deprem sigortası



3. ÖĞRENME BİRİMİ



TAPU SİCİL İŞLEMLERİ

KONULAR

- 3.1. TAPU SİCİL İŞLEMLERİ
- 3.2. SATIŞ VE HİBE İŞLEMLERİ
- 3.3. İPOTEK, TRAMPA VE TAKSİM İŞLEMLERİ
- 3.4. KAT MÜLKİYETİ VE KAT İRTİFAKI İŞLEMLERİ

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Tapu sicil ve devir işlemlerini
- Vekâlet ve vekâlete bağlı tapu devir işlemlerini
- Satış ve hibe işlemlerini
- Tapu senedinin hazırlanmasını
- İpotek işlemlerini
- Trampa işlemlerinde taşınmazların rayiç değerinin tespitini
- Trampa senedinin düzenlenmesini
- Kat mülkiyeti ve kat irtifakı işlemlerini

TEMEL KAVRAMLAR

- | | | |
|-------------------|--------------------|-----------------|
| • Akit masası | • Değerleme raporu | • Hibe |
| • İpotek | • Kat irtifakı | • Kat mülkiyeti |
| • Kira sözleşmesi | • Taksim | • TAKBİS |
| • Tapu senedi | • Tapu sicili | • Tapu devri |
| • Trampa | • Vekâletname | |

HAZIRLIK ÇALIŞMASI

1. Şahsınıza ait bir arsaya başka birinin ev yapmak istediğini, arsanın size ait olduğunu söylemenize rağmen karşı tarafın da kendine ait olduğunu iddia ettiğini varsayınız. Arsanın size ait olduğunu nasıl ispat edersiniz? Açıklayınız.
2. Çevrenizde taşınmazlarla ilgili satış işlemleri için hangi kurum/kurumların adını duydunuz.



3. TAPU SİCİL İŞLEMLERİ

Türkiye’de tapu işlemleri Türk Medeni Kanunu (TMK) ve Tapu Kanunu’na tabidir. Türkiye’deki tapu sistemi, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü (TKGM) tarafından denetlenir.

Tapu kayıt sürecindeki önemli detay, arazi veya mülkün sahipliğini kanıtlayan bir belge olan tapunun alınmasıdır. Bir tapu elde etmek için alıcı ve satıcının öncelikle bir satış ve satın alma sözleşmesi imzalaması (Görsel 3.1), sözleşmenin noter tarafından tasdik edilmesi ve alıcının satın alma bedelini satıcıya ödemesi gerekir.



Görsel 3.1: Alım satım sözleşmesi

Alım satım sözleşmesi noter tarafından tasdik edildikten ve satın alma bedeli ödendikten sonra, alıcı ve satıcının mülkün bulunduğu bölgedeki tapu ofisine başvurması gerekir. Başvuru; satış ve satın alma sözleşmesini, mülkün tapu senedini, T.C. nüfus cüzdanı gibi ilgili belgeleri içerir. Tapu ofisi, mülkün ipotek veya haciz gibi herhangi bir yükümlülükten arınmış olduğundan emin olmak için tapu sicilinde mülke dair bir arama yapar. Herhangi bir yükümlülük yoksa tapu ofisi, alıcı adına yeni bir tapu düzenler (Görsel 3.2).

Görsel 3.2: Tapu senedi

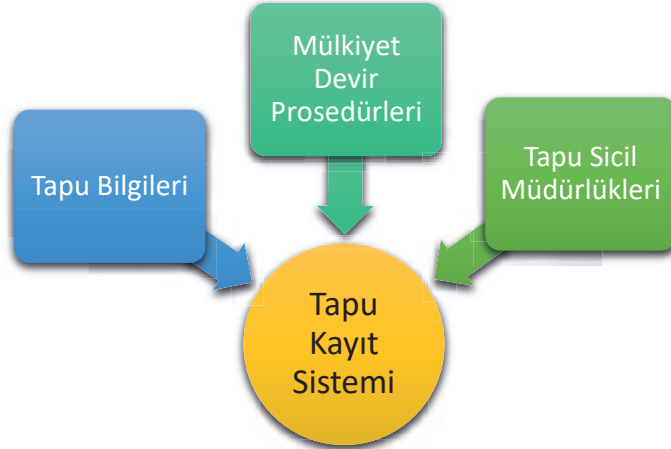
Yükümlülükler varsa tapu ofisi, satış devam etmeden önce sorunu çözmesi gereken alıcı ve satıcıyı bilgilendirir. Bu, ödenmemiş borçların ödenmesini veya ilgili makamlardan gerekli izinlerin alınmasını içerebilir. Tapu verildikten sonra alıcı, mülkün yasal sahibidir.

Genel olarak, Türkiye’de tapu işlemleri zaman alıcı olsa da nispeten basittir. Bir tapuya başvurmadan önce gerekli tüm belgelerin düzenli olduğundan ve olası sorunların çözüldüğünden emin olmak önemlidir.

3.1. TAPU SİCİL İŞLEMLERİ

TMK'nin 997. maddesinde, tapu sicil işlemlerinin taşınmazlar üzerindeki hakların ispatı için tutulacağı ifade edilir. Ayrıca ilgili Kanun maddesinde Cumhurbaşkanlığınca çıkarılacak yönetmeliklere uygun şekilde sicil işlemlerinin gerçekleştirileceğinden söz edilir.

Tapu sicil kaydı, mülkiyet haklarının tesis edilmesi ve mülkiyet işlemlerinin yasallaştırılması için gereklidir. Tapu kayıt sistemi bu gerekliliği yerine getirmek için vardır. Tapu kayıt sistemi Şema 3.1'de görüldüğü gibi çeşitli bileşenlerden oluşur. Tapu sicil kaydı, tapu bilgileri dâhilinde kanunlarla belirlenmiş mülkiyet devir prosedürlerine uygun şekilde tapu sicil müdürlüklerinde gerçekleştirilir.



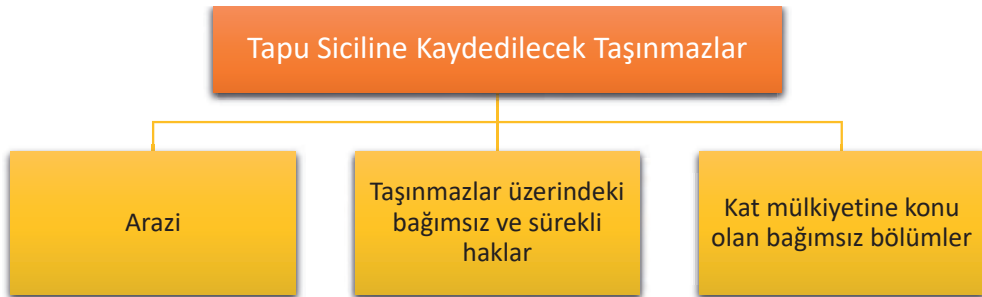
Şema 3.1: Tapu kayıt sistemi bileşenleri

Tapu Bilgileri: Tapu; mal sahibinin adı, konumu, sınırları, büyüklüğü ve mülk üzerindeki herhangi bir yükümlülük veya kısıtlama dâhil olmak üzere mülk hakkında temel bilgileri içerir. Bu bilgiler, mülkiyetin kurulması ve mülk işlemlerinin yürütülmesi için çok önemlidir.

Mülkiyet Devir Prosedürleri: Türkiye’de mülk alırken veya satarken mülkiyet devir işlemlerine uyulmalıdır. Bu işlemler; satın alma sözleşmesi, kimlik belgeleri, vergi beyannameleri gibi gerekli belgelerin tapu sicil dairesine sunulmasını içerir. Tapu sicil dairesi, belgeleri doğrular ve mülkiyet kayıtlarını buna göre günceller.

Tapu Sicil Müdürlükleri: Türkiye’de tapu kayıt sistemi TKGM tarafından yönetilmektedir. Tapu Sicil Müdürlükleri ülke genelinde her ilçede bulunmaktadır. Bu ofisler, mülk işlemlerinin kaydedilmesinden, tapu kayıtlarının tutulmasından ve tapu senetlerinin çıkarılmasından sorumludur.

Arazi, taşınmazlar üzerindeki bağımsız ve sürekli haklar ile kat mülkiyetine konu olan bağımsız bölümler tapu siciline kaydedilecek taşınmazları oluşturur (Şema 3.2). Özel mülkiyete tabi olmayan ve kamunun faydalanmasına ayrılmış taşınmazlar ise tapu siciline kaydedilmeyecek olan taşınmazlardır.



Şema 3.2: Tapu siciline kaydedilecek taşınmazlar



İlçelerin sınırları içinde kalan her yer tapu sicil bölgesidir. Tapu sicilinin tutulmasında ilgili taşınmazın bulunduğu bölgenin tapu siciline kaydedilir. Taşınmazın birden çok tapu sicil bölgesinde yer alması hâlinde ise bulunduğu her bölgenin tapu siciline diğer sicil bölgelerinde de kaydı olduğu belirtilerek kaydedilir. TKGM tarafından taşınmazlara numara verilerek her bölge için ayrı tapu tescili düzenlenir.

Tapu sicil işlemleri; tapu kütüğü, kat mülkiyeti kütüğü, yevmiye defteri ile resmî belge ve planlara kaydedilir. Ayrıca Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi (TAKBİS) ile elektronik ortamda da tapu sicil işlemleri tutulur (Görsel 3.3). TAKBİS üzerinden tapu sicil işlemleri hızlı ve etkin bir şekilde yapılır. Tapu sicil kayıtlarının TAKBİS'te tutulması, kamu kurum ve kuruluşlarının tapu sicil kayıtlarına ulaşmasını kolaylaştırır. Bu sayede bürokrasi azaltılmış, iş ve işlemler hızlandırılmış olacaktır.

Tapu sicil işlemi yapılabilmesi için öncelikle taşınmaz maliki veya temsilcisi Tapu Sicil Müdürlüğüne giderek başvuruda bulunur. E-devlet üzerinden veya genel müdürlük sistemi üzerinden internet vasıtasıyla da başvuru yapılabilir.

Başvuruyu takiben görevli personel, TAKBİS sisteminden taşınmaza ait bilgileri kontrol eder. İşleme engel bir durum yoksa iki (2) nüsha olarak başvuru belgesini hazırlar. Başvuru belgesinin bir nüshası Tapu Sicil Müdürlüğünde kalır, diğer nüsha başvuru sahibine verilir. İşleme engel olan durumlar varsa başvuru belgesine engel durumları yazılarak başvuru sahibine verilir. Başvuru sahibinden bu engellerin giderilmesi istenir.

Başvuru aşaması tamamlandıktan sonra, gerekli tapu sicil işlemlerine başlanır. Süreçle ilgili her işlem, başvuru sahibine mesaj yoluyla bildirilir. Süreci bir görevli memur yürütür. Görevli memurun yapmış olduğu her işlemi birim amiri kontrol eder.

Başvuru sahibine tapu harcını hangi bankaya, ne kadar yatıracağı mesaj yoluyla bildirilir. Aynı mesajda, işlemlerin devam ettirilmesi için başvuru sahibinin ne zaman Tapu Sicil Müdürlüğünde bulunması gerektiği de bildirilir. Başvuru sahibi ilgili bankaya tapu harcını yatırdıktan sonra, bildirilen gün ve saatte Tapu Sicil Müdürlüğünde hazır bulunur. Akit masası denen kişilerin irade beyanında bulunarak sözleşme imzaladığı işleme geçilir.



Görsel 3.3: TAKBİS

Bilgi Kutusu



Görsel 3.4: Webtapu portalı ana sayfası

Tapu müdürlüğüne gitmeden internetten satış, ipotek, mirasın intikali ve benzeri tüm tapu işlem başvurularının yapılabileceği Web-tapu portalı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü tarafından hizmete sunulmuştur.

Kaynak: <https://webtapu.tkgm.gov.tr/>

3.1.1. Tapu Sicil İşlemlerinde Gerekli Olan Evraklar

Tapu işlemleri, taşınmaz mülkiyetini tesis eden ve doğrulayan önemli, yasal süreçlerdir. Bu işlemler; mülkiyet haklarının devrini, edinimini veya değiştirilmesini içerir. Tapu işlemleri sırasında şeffaflık, güvenlik ve yasal geçerliği sağlamak için belirli belgeler gereklidir. Bu belgeler, yapılacak tapu sicil işlemine göre değişiklik gösterir. Tapu işlemleri için gerekli olan temel belgeler şunlardır:

Tapu Senedi: Tapu işlemleri için hayati bir belgedir. Mülkiyetin kanıtı olarak hizmet eder ve konumu, boyutu, sınırları ve mevcut kısıtlamalar veya yükümlülükler dâhil olmak üzere mülk hakkında ayrıntılı bilgi verir. Tapu devir işlemleri sırasında satıcı veya mevcut malik tarafından ibraz edilmelidir.

Kimlik Belgeleri: Tapu işlemlerini tamamlamak için taraflara ait kimlik belgeleri sağlanmalıdır. Türk vatandaşları, nüfus cüzdanı veya nüfus cüzdanı yerine geçebilecek belgeleri kullanabilirken yabancılar, pasaport veya ikamet tezkerelerini ibraz etmelidir. Bazı durumlarda yabancılar için pasaport tercümesi veya vekâletname gibi ek belgeler de istenebilir. Sürücü belgesi, mesleki kimlik kartı gibi belgeler geçerli değildir. Gerçek kişiler T.C. kimlik numaralarını, tüzel kişiler de vergi kimlik numaralarını ibraz etmek zorundadır.

Sözleşme: Taraflar arasında gerçekleştirilen işlemin yasal ispatı için sözleşmeye gerek duyulur. Tarafların kendi aralarında yapmış oldukları işlemin türüne göre değişiklik gösterir. Bunlar; satış ve satın alma, ipotek, takas, taksim ve bağışlama sözleşmelerini içerir. Üzerinde anlaşmaya varılan koşullar ve diğer ilgili ayrıntılar ana hatlarıyla sözleşmede belirtilir. Bu belgenin geçerli olabilmesi için tarafların hazır bulunması ve imzalarının bulunması şarttır.

Tapu Kadastro Başvuru Formu: Tapu başvuru formu, başvuru sırasında doldurulur ve taşınmazın konumu, özellikleri, işlemin tarafları gibi temel bilgileri içerir. Bu form, doğru bir şekilde doldurulmalı ve imzalanmalıdır.

Değerleme Raporu: Mülkün piyasa değerini değerlendirmek için bir değerlendirme raporu gerekebilir. Bu rapor, kredili gayrimenkul alımlarında kredi tutarının ve tapu işlemiyle ilişkili uygun vergi ve harçların belirlenmesine yardımcı olur. Genellikle, sertifikalı bir değerlendirme uzmanı tarafından hazırlanır ve mülkün durumu, konumu ve karşılaştırılabilir satış verileri hakkında ayrıntılar içerir.

Zorunlu Deprem Sigortası: 1999 Marmara Depremi'nden sonra doğal afetlerin oluşturduğu maddi kayıpları gidermek için Türkiye Doğal Afet Sigortaları Kurumu (DASK) kurulmuş ve deprem sigortası konutlar için zorunlu hâle getirilmiştir. Tapu işlemlerinde mülkler için deprem sigortası yaptırılmış olması şartı aranır. Tapu işlemleri yapılırken mülkün zorunlu sigorta kapsamında güvence altına alındığının kanıtlanması gerekmektedir. Bunun için başvuru sırasında deprem sigortası poliçesinin ibraz edilmesi gerekir.

Vekâletname: Tapu işlemlerine taraf olan kişilerin bizzat Tapu Müdürlüğünde bulunmaları gerekir. Taraflardan herhangi birinin tapu işlemine bizzat katılamayacak olması durumunda kendilerini temsilen bir vekilin işlem sırasında bulunması gerekir. Vekilin vekâletname ile atanmış olması gerekir. Bu belge, bir temsilciye alıcı veya satıcı adına hareket etmesi için yasal yetki verir. Vekâletname, noter tasdikli ve veren tarafça imzalanmış olmalıdır.

Tapu işlemleri mülk devirlerinin yasal geçerliğini ve güvenliğini sağlamak için tapu senedi, kimlik belgesi, sözleşme, başvuru formu, değerlendirme raporu, zorunlu deprem sigortası, varsa vekâletname gibi belgeleri gerekir. Sorunsuz ve şeffaf bir tapu kayıt sürecini gerçekleştirmek için tarafların bu belgeleri doğru bir şekilde toplaması ve hazırlaması çok önemlidir.



SIRA SİZDE

Aşağıda verilen tapu sicil işlemi gerektiren bir örnek olayda, olaya konu olan evraklarla ilgili olan kısımlar boş bırakılmıştır. Bu kısımları örnek olaya göre doğru bir şekilde doldurunuz.

Alper, mülkiyeti kendisine ait olan bir arsayı satışa koymuştur. Bir süre sonra arsa ile ilgilenen Kutay'la anlaşmışlardır. Alper ve Kutay, aralarında arsanın satışı ve detayları konusunda mutabakata vardıklarını gösteren imzalamışlardır. Arsanın mülkiyetinin Alper'den Kutay'a devrini gerçekleştirmek için tapu dairesine gitmişlerdir. Tapu dairesinde öncelikle Kutay'dan doldurması istenmiştir. Daha sonra tapu memuru işlemleri gerçekleştirmek için;

- Arsanın mevcut malikini gösteren belgesi,
- Tarafların künyelerini tanımlamak için Alper ve Kutay'ın,
- Tapu işlemleri için şart olan poliçesini istemiştir.

Gerekli belge ve bilgileri tapu memuruna ibraz ettikten sonra gerekli işlemler tamamlanmıştır. İşlemler sonucunda arsanın mülkiyeti Alper'den Kutay'a geçmiş ve sicil kaydı buna göre güncellenmiştir.

3.1.2. Tapu Devir İşlemleri

Tapu devir işlemleri, Türkiye'de tapu mülkiyetinin tesisinde önemli bir işlemdir. Bir mülkün satım, bağışlama gibi durumlarda malikinde değişiklik söz konusu olacaktır. Bu da tapunun devrini içerir. Bu konuda sorunsuz ve yasal olarak geçerli bir işlem sağlamak için tapu devrinin sürecini anlamak önemlidir. Tapu devir süreci, birbirini takip eden adımlardan oluşur (Şema 3.3).



Şema 3.3: Tapu devir işlemleri

Anlaşma ve Sözleşme Hazırlama: Tapu devri sürecindeki ilk adım, tarafların arasında bir anlaşmaya varmasıdır. Bu anlaşma; satış, bağışlama, takas gibi tapu devri gerektiren bir işlemle ilgilidir. Şartlar üzerinde anlaşmaya varıldıktan sonra işlemin ayrıntılarını özetleyen, yasal olarak bağlayıcı bir sözleşme hazırlanır. Sözleşme satış fiyatı, ödeme yöntemleri, bağışlama şartları ve ilgili işleme ait diğer koşulların müzakere edilmesini içerir.

Tapu ve Belgelerin Doğrulanması: Devir işlemine devam etmeden önce tapu senedinin ve diğer ilgili belgelerin doğrulanması gerekir. Tapu senedi, kimlik belgeleri ve inşaat izinleri veya arazi etütleri gibi mülkle ilgili destekleyici belgeler sağlanmalıdır. Belgelerin gerçekliği ve geçerliği için gerekli kontroller yapılır.

Değerleme Raporu: Mülkün piyasa değerini belirlemek için bir değerlendirme raporu gerekebilir. Bu rapor, tapu devriyle ilişkili uygun vergi ve ücretlerin değerlendirilmesine yardımcı olur. Gayrimenkulün durumu, konumu ve karşılaştırılabilir satış verileri hakkında bilgiler içeren doğru bir değerlendirme raporu hazırlamak için sertifikalı bir değerlendirme uzmanından hizmet alınabilir.

Satın Alma Bedelinin Ödenmesi: Gayrimenkul satışı işlemlerinde alıcının satın alma bedelini ödemesi gerekir. Alıcı, satın alma fiyatını karşılamak için gerekli fonları sağlamalıdır. Ödeme, genellikle nakit veya banka havalesi yoluyla yapılır. Tapu devir işlemi sırasında gerekli olacağından ödeme işleminin kayıtlarının tutulması önemlidir.

Tapu Dairesine Başvurunun Yapılması: Taraflar, tapu dairesine tapu devri için başvuruda bulunur. Başvuru; doldurulmuş başvuru formunu, tapu senedini, her iki tarafın kimlik belgelerini, sözleşmeyi, varsa değerlendirme raporunu ve ödeme belgesini içerir.

Tapu Devir Süreci: Başvurunun yapılması üzerine tapu dairesi belgeleri inceler ve gerekli kontrolleri belgeler üzerinde yapar. Bu süreç, işlemin yasallığını doğrular ve ilgili düzenlemelere uygunluğu sağlar.

Vergi ve Harçların Ödenmesi: Başvurunun onaylanmasından sonra, tapu devri ile ilgili çeşitli vergi ve harçların ödenmesi gerekir. Bunlara tapu devir harcı, döner sermaye bedeli ve katma değer vergisi (KDV) dâhildir. Satış işlemlerinde tapu devir harcı, taşınmazın satış bedeli üzerinden alıcı ve satıcı için ayrı ayrı %2, toplamda %4 olarak ödenir. Örneğin 1.000.000 TL satış bedeliyle tapu devir işlemi yapılan bir taşınmaz için satış bedelinin %2'si oranında 20.000 TL alıcı, 20.000 TL de satıcı olmak üzere 40.000 TL tapu devir harcı ödenir. Bağışlama işlemlerinde ise bağış alandan taşınmazın emlak değeri üzerinden binde 68,31 oranında alınır. Örneğin taşınmazın 1.000.000 TL emlak değerinin %68,31'i oranında, 68.310 TL bağış alan tapu devir harcı öder. 2023 yılı itibarıyla döner sermaye bedeli 1.298,50 TL'dir. Döner sermaye bedeliyle ilgili alıcı ve satıcı arasında herhangi bir sözleşme yoksa âdet üzere bu bedeli alıcı öder. Bu ödemeler ilgili makamlara yapılmalı ve uygun şekilde belgelenmelidir.

Tapunun Alınması: Başvuru onaylandıktan, gerekli tüm ödemeler yapıldıktan sonra, tapu devrine ilişkin yeni malik adına bir tapu senedi düzenlenir. Tapu, mülk sahipliğinin resmî kanıtı niteliğindedir ve güvenli bir yerde saklanmalıdır.

Tapu devri işlemleri, mülkiyet işlemlerinin yasal geçerliğini ve güvenliğini sağlamak için bir dizi önemli adımı içerir. Anlaşma ve sözleşme hazırlığından tapu senedinin alınmasına kadar her aşama, dikkatli ve ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmelidir.

SIRA SİZDE

Sizden “Tapu Devir İşlemleri”ni gösteren bir afiş hazırlamanız istenmektedir. Bu görevi yerine getirirken aşağıdaki işlem basamaklarına dikkat ediniz.

İşlem Basamakları

1. 3-4 kişilik grup hâlinde çalışınız.
2. Afiş hazırlamak için A3 boyutunda kâğıt ya da karton kullanınız.
3. Tapu sicil işlemlerini, işlem sırasına göre afişte belirtiniz.
4. Tapu sicil işlem basamaklarını tanılayıcı kısa açıklamalara yer veriniz.
5. Tapu sicil işlem basamaklarını betimleyen görsellere yer veriniz.
6. Üst, alt, sağ ve soldan eşit boşluklar bırakacak şekilde afiş alanını kullanınız.
7. Yazıların rahat okunabilecek büyüklük ve sadelikte olmasına dikkat ediniz.

Çalışmanızı sınıfta arkadaşlarınızla paylaşarak sınıf panosunda sergileyiniz.



3.1.3. Vekâlet İşlemleri

Tapu sicil işlemleri için kişilerin bizzat Tapu Müdürlüğünde hazır bulunması gerekir. Kişilerin bizzat Tapu Müdürlüğünde bulunamayacağı durumlar da söz konusu olabilir. Bu gibi durumlarda onlar adına hareket edilmesi için bir vekil tayin edilmesi gerekir. **Vekil**, mal sahibini temsil eden ve sicil dairesinde gerekli işlemleri yapan yetkili kişidir. Vekil, bir vekâletname belgesi ile atanmalıdır. Vekâletname, atanan vekile yasal yetki verir. Vekile temsil ettiği kişi adına geniş yetkiler veren **genel vekâletname**, belirli fiil veya işlemlerle sınırlı yetkiler veren ise **özel vekâletnamedir**. Belge, vekilin yetkilerini ve sınırlamalarını açıkça belirtmelidir. Noter tasdikli ve yasaların belirlediği gerekliliklere uygun olmalıdır (Görsel 3.5).



Görsel 3.5: Noter tasdikli

Mülk sahibi, vekil atamak için vekilin adı, kimlik bilgileri, yetkilerinin kapsamı gibi ilgili ayrıntıları içeren bir vekâletname belgesi hazırlar (Görsel 3.6). Belge, mülk sahibi tarafından noter huzurunda imzalanır. Vekil daha sonra noter tasdikli vekâletnameyi gayrimenkul işlemleri yaparken tapu sicil dairesine ibraz eder.

Tapu sicil dairesi, vekâletname belgesini kabul etmeden önce belgenin gerçekliğini ve geçerliğini doğrular. Doğrulandıktan sonra vekil; mülk sahibi adına mülk devri, tescil veya diğer gerekli işlemleri yerine getirir.

Türkiye Cumhuriyeti		Tarih: 26.07.2023
		Yev.No.
T.C. NOTERLİĞİ	VEKALETNAME VEKİL EDEN : A..... B..... (T.C. Kimlik No.) Adres: VEKİLLER : D..... E..... (T.C. Kimlik No.) Adres:	
ADRES: TEL:	Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde, kat irtifaklı veya kat mülkiyeti tesis edilmiş olan bağımsız bölüm/bölmeleri adıma/adlarımıza hisseli veya müstakilen, dilediği bedel ve şartlarla, ipotekli veya ipoteksiz, takyidatlı veya takyidatsız olarak satın almaya, satış bedelini /bedellerini ödemeye, Tapu Müdürlüğündeki ferağ takrirlerini kabule, imzalamaya, tapu senetlerini almaya, tapu ve nüfus kayıtlarındaki her türlü yanlışlıkları idari yoldan düzeltmeye, bu konularda bircümle tapu, defter, sicil, tutanak, resmi senet, akit tablosu ve dilekçeleri imzalamaya, satın almadan dolayı ödenmesi gereken tapu harçlarını ödemeye, fazla ve mükerer yatanların iadelerini talep etmeye ve geri almaya, Dilediği Banka ve Finans Kurumlarından Bankalar Kanunu gereğince lehimin veya 3. gerçek veya tüzel kişilerin kullandığı/kullanacağı kredilerin teminatını teşkil etmek üzere açılmış ve açılacak kredilerden dolayı doğmuş ve doğacak borçların, Banka ve Finans Kurumlarının merkez ve bütün şubelerinin doğmuş ve doğacak alacaklarının teminatını teşkil etmek üzere maliki bulunduğum veya bulunacağım/bulunacağımız taşınmaz maldaki Bağımsız bölüm/bölmeler'in tamamı üzerinde her ne nedenle olursa olsun gerek asaleten gerekse kefaleten kullandığım ya da kullanacağım krediler ile, T.C. hudutları dahilindeki Banka ve Finans Kurumları lehine dilediği bedel ve şartlarla, dilediği zamanda, dilediği derecelerden ve serbest derecelerden istifade etmek kaydıyla ipotek/ipotekler tesis etmeye, Tapu Müdürlüğünde düzenlenecek olan takrirleri kabul ve imzalamaya, Tüm bu işlerle ilgili, iş bu yetkiler ile başkalarını da kısmen veya tamamen tevkil, teşrik ve azle, münferiden mezun ve yetkili olmak üzere; T.C. Kimlik numaralı D..... E..... adlı şahısları temsile yetkili kılmak üzere vekil tayin ettik. diye sözlerini bitirdiler. Not: Alıcı tapu devrini talep etmiş olduğu bağımsız bölümü banka kredisi kullanarak satın almış ise yukarıdaki örnek vekaletnamenin 2. paragrafı, düzenleme şeklinde süresiz vekâletname içerisinde mutlaka bulunmalıdır. VEKİL EDEN A..... B..... (T.C. Kimlik No.) Adres: TEL.: İMZA:	



Görsel 3.6: Vekâletname örneği

3.1.4. Vekâlet İşlem Evrakları

Tapu işlemlerinde vekâletnamenin önemli rolü vardır. Bu yasal belge, vekil olarak bilinen atanmış kişiye mülk ile ilgili çeşitli konularda mülk sahibi adına hareket etme yetkisi verir. Vekâletname; asıl sorumlunun başka bir kişiyi, vekil veya fiilen avukatı gibi kendi adına hareket etmesi için yetkilendirmesini sağlayan yasal bir belgedir (Görsel 3.7). Tapu işlemleri bağlamında vekâletname, vekile tapu sicil dairesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesinde mal sahibini temsil etme yetkisi verir.



Görsel 3.7: Vekâletname

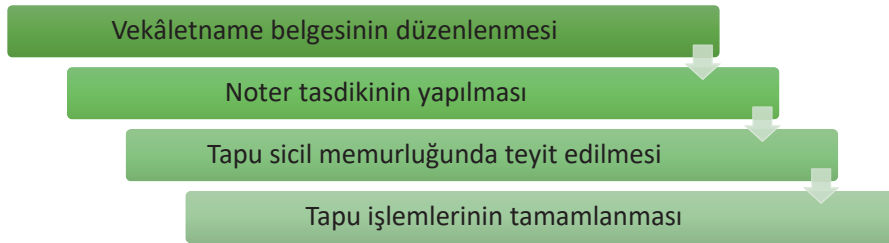
Tapu işlemleri, genellikle mülk sahibinin veya vekilinin fiziksel olarak bulunmasını gerektirir ancak, mülk sahibinin tapu sicil dairesine şahsen gidemediği durumlar vardır. Bu gibi durumlarda vekâletname belgesi, vekilin mal sahibi adına hareket etmesine ve gerekli işlemleri tamamlamasına olanak tanıdığı için önem kazanır.

Tapu işlemlerine vekil atamak için mülk sahibinin bir vekâletname belgesi hazırlaması gerekir. Belge, kanunlarının öngördüğü şartlara uygun ve noter tasdikli olmalıdır. Türkiye’de tapu işlemlerinde yaygın olarak kullanılan iki tür vekâletname vardır. Bunlar şu şekildedir:

Genel Vekâletname: Vekile geniş yetkiler vererek mülk sahibi adına arazi ile ilgili çok çeşitli konularda hareket etmelerini sağlar. Bu; mülkün satın alınmasını, satılmasını, devredilmesini veya ipotek edilmesini ve ayrıca mülk sahibini mülkle ilgili yasal işlemlerde temsil etmeyi içerir.

Özel Vekâletname: Adından da anlaşılacağı gibi belirli eylem veya işlemlerle sınırlıdır. Bu tür bir vekâletname; genellikle mülk sahibi, belirli bir tapu işlemi veya belirli bir dizi görev için vekiline yetki vermek istediğinde kullanılır. Vekile sadece belirlenen kapsamda hareket etme yetkisi verir.

Vekil tayin eden vekâletname, hazırlık tamamlandıktan sonra ilgili konuda vekile yetki verir. Vekil, vekâletnamede yazan yetkileri dâhilinde tapu dairesinde temsil ettiği kişi adına tapu işlemlerini gerçekleştirir. vekâletname ile tapu işlemleri Şema 3.4’te olduğu gibi belli adımları içerir.



Şema 3.4: Vekâletname ile tapu işlemleri

Vekâletname Belgesinin Düzenlenmesi: Vekâletname belgesinde mal sahibinin adı, kimlik bilgileri ile vekilin adı ve kimlik bilgileri açıkça belirtilmelidir. Ayrıca, vekilin yetkisinin genel veya özel kapsamı da belirlenmelidir.

Noter Tasdikinin Yapılması: Vekâletname belgesi noter tarafından tasdik edilmelidir. Noter, belgenin yasal olarak geçerli ve kanunların gerekliliklerine uygun olmasını sağlar.

Tapu Sicil Memurluğunda Teyit Edilmesi: Vekil, noter tasdikli vekâletnamenin aslını tapu işleminin yapılacağı tapu sicil dairesine ibraz eder. Sicil dairesi, işleme devam etmeden önce belgenin gerçekliğini ve geçerliğini doğrular.

Tapu İşlemlerinin Tamamlanması: Vekâletname belgesinin doğrulanmasından sonra vekil, mal sahibi adına gerekli tapu işlemlerini yapabilir. Bu; mülkiyet devrini, kaydı veya diğer ilgili işlemleri içerebilir.



Vekâletname belgelerinin hem mülk sahibi hem de vekil tarafından dikkatlice hazırlanması ve anlaşılması gerektiğine dikkat edilmelidir. Belge, mülk sahibinin niyetini doğru bir şekilde yansıtmalı ve vekilin yetkisini açıkça tanımlamalıdır. Vekâletnameler, mülk sahibinin fiziksel olarak orada bulunamadığı durumlarda yetkili kişilerin gerekli işlemleri gerçekleştirmesini sağlayarak süreci kolaylaştırır.

3.1.5. Vekâlete Bağlı Tapu Devir İşlemleri

Tapu devri süreci, taraflar arasındaki müzakere ve anlaşması ile başlar. Taraflar anlaşma şartları ve diğer ilgili koşullarda uzlaştıktan sonra tapu devri için gerekli belgeler hazırlanır. Tapu devri için taraflardan herhangi biri, tapu dairesinde bizzat bulunamayacaksa gerekli belgelerden ilki vekâletname olacaktır. Vekâletnamenin yasal ve geçerli olması için gerekli şartların sağlanmasına dikkat edilmelidir. Diğer belge sözleşme olacaktır. Tarafların ilgili işlemin konusu dâhilinde hazırlanmış, tarafların hangi şartlarda uzlaştıklarını gösteren sözleşmenin eklenmesi önemlidir. Diğer bir belge de taraflara ait kimlik belgeleridir. Üzerinde vatandaşlık numarası bulunan kimlik belgelerinin ibraz edilmesi anlaşmaya taraf olanların kimliğinin tespiti için önemlidir. Ayrıca vekâlete bağlı tapu devri işlemi gerçekleştirildiğinde vekillerin de kimliğinin ibraz edilmesi gerekir. Taraflar gerçek kişi ise T.C. kimlik numaraları, tüzel kişi ise vergi numaraları ibraz edilmelidir.

Bu belgelere ek olarak -her zaman değil- bazı durumlarda başka belgeler de gerekebilir. Bunlardan ilki askerlik izin belgesidir. Bazı taşınmazlar, askerî bölgelere yakın konumda yer alabilir. Bu bölgelerin hassas bölge olmasından dolayı askeriyele işlemlere engel bir durum olmadığına dair belge almak gerekebilir. Diğer belge ise değerlendirme raporudur. Mülkün piyasa değerini, vergi ve harçları belirlemek için resmî bir değerlendirme raporu gerekebilir.

Gerekli belgelerinin temininden sonra, mülkün bulunduğu ilgili tapu sicil dairesine başvurulur. Tapu sicil dairesine, devir işlemini başlatmak için gerekli belgeler sunulur. Tapu sicil dairesi, sunulan belgeleri doğrular ve belgelerde kapsamlı bir inceleme yapar. Bu; mülkün yasallığının onaylanmasını, mülkte herhangi bir yükümlülük veya kısıtlama olup olmadığını kontrol etmeyi ve mülkle ilgili tüm vergi ve ücretlerin ödenmesini içerir. İnceleme süreci, vakanın iş yüküne ve karmaşıklığına bağlı olarak genellikle birkaç gün veya bir hafta sürer.

Doğrulama işlemi tamamlandıktan sonra, işleme uygulanan transfer ücretleri ve vergiler hakkında bilgilendirme yapılır ve ücretlerin ödenmesi istenir. Bu ücretler arasında tapu devir harcı, katma değer vergisi (KDV) ve damga vergisi bulunur. Bu ücretler, mülkün değeri ve konumu gibi faktörlere bağlı olarak değişir.

Gerekli harç ve vergiler ödendikten sonra tapu dairesi devir işlemini sonuçlandırır (Görsel 3.8). Devralan taraf, gerekli belgeleri imzalar ve tapu, resmî olarak ilgili taraf adına geçer. Yeni malik adına, malikin yasal mülkiyet haklarını belirleyen yeni bir tapu düzenlenir.



Görsel 3.8: Ödeme

Tapu devrini takiben, mülkün yasal statüsünü ve uyumluluğunu sağlamak için devir sonrası ek işlemler tamamlanır. Bu işlemler; mülkün belediyeye kaydedilmesini, kamu hizmeti bağlantılarının edinilmesini ve ilgili yetkililerin ve hizmet sağlayıcıların yeni mülkiyet bilgileriyle güncellenmesini içerir. Türkiye’de tapu devir işleminin, işlem sırasındaki belirli koşullara, yere ve düzenlemelere bağlı olarak değişiklik arz edebileceği de bilinmelidir.

1. ETKİNLİK

Etkinliği yönergeye uygun şekilde gerçekleştiriniz.

Yönerge

1. Sınıfı öğrenci sayısı eşit olacak şekilde üç gruba ayırınız.
2. Aşağıda verilen soruların her birini birer A4 kâğıdının en üstüne yazınız.
3. Her gruba rastgele 1 soru kâğıdı veriniz.
4. Soruların kâğıda cevaplanması için gruplara 5 dakika süre tanıyınız.
5. Süre tamamlandığında, gruplar arasında soru kâğıtlarını sırayla değiştiriniz. Her grubun diğer gruptan gelen soru kâğıdına kendi cevabını da yazması için beşer dakikalık süreyi tekrarlayınız.
6. Tüm gruplar tüm sorulara cevap verene kadar bu işlemi yapınız.
7. Çalışma tamamlandığında cevapları tüm sınıfla paylaşınız.
8. Cevapları sınıfça tartışarak eksikleri ve hataları gideriniz.

Sorular

1. Vekâlet işlemlerini açıklayınız.
2. Vekâlet işlem evraklarını açıklayınız.
3. Vekâlete bağlı tapu devir işlemlerini açıklayınız.

3.2. SATIŞ VE HİBE İŞLEMLERİ

Satış ve hibe işlemleri de birer tapu devir işlemidir. Bir gayrimenkulün satılması ya da hibe edilmesi malikin değişmesini sağlar. Malikiliğin değişmesinin yasal boyut kazanması ve mülkiyet hakkı doğurması için tapu sicil kayıtlarında güncelleme yapılmalıdır. Satış ya da hibe işlemlerinde tapu sicil kaydı, şeffaflık ve yasal uyum sağlarken mülkiyet hakkının tesis edilmesi ise malikin emlak işlemlerini kolaylaştırır. Bu işlemler, tarafların çıkarlarını koruyarak taraflar arasında oluşabilecek anlaşmazlık riskini de azaltır. Mülkiyetin sorunsuz ve yasal olarak bağlayıcı bir şekilde devredilmesini sağlamak için satış ve hibe işlemlerinde tapu sicil prosedürlerinin anlaşılması gerekir. Tapu sicilinde satış ve hibe işlem basamakları Şema 3.5'te olduğu gibidir.



Şema 3.5: Tapu sicilinde satış ve hibe işlemleri

Ön Kontroller ve Dokümantasyon: Herhangi bir arazi işlemine başlamadan önce mülkün yasal durumunu doğrulamak için kapsamlı bir soruşturma yürütülmesi gerekir. Buna, tapu senedinin doğrulanması ve araziyle ilgili her türlü takyidat (mülkiyet hakkını kısıtlayıcı durumlar), haciz veya devam eden yasal ihtilafların (anlaşmazlık) incelenmesi dâhildir. Ayrıca, taşınmazın sınırlarını belirlemek ve imar mevzuatına uygunluğunu teyit etmek için kadaströ çalışması yapılır.



Sözleşmenin Kurulması: Satış işlemlerinde alıcı ve satıcı, hibe işlemlerinde hibe eden ve hibe alan şartlar ve koşullar üzerinde anlaştıktan sonra uzlaşma sağlanan şartlar ve her iki tarafça üzerinde anlaşılan ek maddeler gibi temel ayrıntıları içeren bir sözleşme hazırlarlar. Bunun, sözleşmenin yasallığını ve uygulanabilirliğini sağlamak için noter tasdikli olması gerekir.

Askerî Onay: Türkiye’de bazı mülkler -özellikle askerî bölgelerin veya stratejik öneme sahip alanların yakınında bulunanlar- askerî onaya tabidir. Tapu dairesi, mülkün koordinatlarını ve bir harita da dâhil olmak üzere gerekli belgelerini sunarak bu süreci başlatır. Askerî makamlar, başvuruyu inceler ve itiraz olmazsa bu başvuruya onay verir.

Tapu Devri: Gerekli tüm kontroller ve onaylar alındıktan sonraki adım, tapu dairesi aracılığıyla mülkün mülkiyetinin devrini içerir. Bu süreçte taraflar veya bunların yetkili temsilcilerinin hazır bulunması zorunludur. Satış işlemlerinde alıcının ödemesinin tamamını veya ödeme belgesini bu aşamada ibraz etmesi gerekir.

Vergi Tespiti ve Ödemesi: Tapu dairesi; tapu harcı, emlak vergisi ve KDV dâhil olmak üzere geçerli vergileri hesaplamak için mülkün değerini değerlendirir. Alıcı, işlemi tamamlamak için belirli bir süre içinde bu vergileri ödemekle yükümlüdür. Tapu dairesi, tapu devri sırasında ibraz edilmesi gereken bir ödeme makbuzu düzenler.

Kayıt ve Tapu Verme: Önceki adımların başarıyla tamamlanmasının ardından tapu dairesi işlemi kaydeder ve alıcının adına yeni tapu senedini düzenler. Tapu; yasal mülkiyet kanıtı işlevi görür ve mülkün konumu, boyutu, sınırları ve mülkte herhangi bir yükümlülük veya kısıtlama olup olmaması gibi ayrıntıları içerir.

3.2.1. Satış ve Bağışlama İşlemlerinde Tapu Sicil Müdürlüğüne Verilecek Dilekçe

Satış ve bağışlama işlemlerinde hukuki sürecin bir parçası olarak bireylerin bu işlemleri başlatmak ve resmîleştirmek için tapu dairesine bir dilekçe vermeleri gerekir. Tapu dairesine verilen dilekçe, mülkiyetin devri veya mülkiyet haklarının bağışlanması için resmî bir talep niteliğindedir. Hukuki süreci başlatan, işlemin kayıt altına alınmasını ve ilgili merciler tarafından tanınmasını sağlayan resmî bir belgedir. Dilekçe, mülk ve ilgili taraflar hakkında şeffaflık ve hesap verebilirliği kolaylaştıran temel bilgiler sağlar. Satış ve bağışlama işlemlerinde Tapu Sicil Müdürlüğüne dilekçe ile beraber verilecek gerekli belgeler aşağıdaki gibidir.

- Dilekçeye tapu senedinin aslı veya onaylı örneği eklenmelidir. Tapu; konum, sınırlar ve herhangi bir yükümlülük veya kısıtlama dâhil olmak üzere mülkle ilgili önemli ayrıntıları içerir. Böylece, dilekçeye konu olan mülkün hangi mülk olduğu açıklığa kavuşur.
- Hem alıcı/bağışlayan hem de satıcı/bağışçı; T.C. kimlik numarası, pasaport veya devlet tarafından verilmiş diğer belgeler gibi kimlik belgelerini sunmalıdır. Bu, işleme dâhil olan tarafların doğru bir şekilde tanımlanmasını ve doğrulanmasını sağlar.
- Dilekçeye noter tasdikli satış sözleşmesi veya bağış sözleşmesi eşlik etmelidir. Bu yasal olarak bağlayıcı belgeler, satış için satın alma fiyatı veya bağışlar için mülkiyet haklarını devretme niyeti dâhil olmak üzere işlemin hüküm ve koşullarını ana hatlarıyla belirtir.
- Tarafların şahsen gelemeyecek olması durumunda, dilekçeye bir temsilcinin taraflar adına hareket etme yetkisinin olduğunu gösteren vekâletname belgesinin eklenmesi gerekir. Vekâletnamelerinin geçerli olabilmesi için ayrıca noter tasdikli olması gerekir.
- Satış işlemlerinde, üzerinde anlaşmaya varılan satın alma bedelinin ödendiğini gösteren banka dekontu veya havale teyidi gibi ödeme belgeleri ibraz edilmelidir.

İşlemin niteliğine göre ek belgeler istenebilir. Örneğin mülk, askerî onaya tabiyse onay sürecini başlatmak için koordinatlar ve bir harita da dâhil ilgili belgeler eklenmelidir. Belirlenen bölgelerde mülk edinen Türk vatandaşı olmayanların da askerî onay kanıtını sunması gerekir.

Doldurulan dilekçe, gerekli tüm belgelerle birlikte mülk üzerinde yetkili olan Tapu Müdürlüğüne sunulur (Görsel 3.9). Ofis, belgeleri inceler; belgelerin gerçekliğini doğrular ve yasal gerekliliklere uygunluğu sağlamak için gerekli kontrolleri belge üzerinde yapar. İşlem süresi, Tapu Müdürlüğü'nün iş yoğunluğuna ve işlemin karmaşıklığına göre değişiklik gösterir.

Dilekçenin en üst bölümüne, dilekçenin verileceği makamın tam ünvanı yazılır. Tapu sicil kaydı ile ilgili işlemler söz konusu olduğundan hitap makamı; başvuruda bulunulan il veya ilçenin Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, Tapu Sicil Müdürlüğüdür. Dilekçeye dilekçe makamı yazıldıktan sonra dilekçenin konusu yazılır. Verilen dilekçenin ana nedeni ne ise bu neden, bir cümlede özetlenerek dilekçeye yazılmalıdır. Dilekçeyi alan ve okuyan memur dilekçenin devamını okumadan hangi işlemle muhatap olacağını bu cümleden kestirebilmelidir. Dilekçe konusu, taşınmazın satışı veya bağışlanmasıysa bu durum bir cümlede özetlenmelidir. Devamında dilekçenin verilişiyle ilgili genel açıklamalar, işlemlerle ilgili gerekli bilgiler ve talepler paragraf şeklinde anlatılmalıdır. Dilekçenin sonunda ise taşınmaza ait bilgiler ile dilekçe talebinde bulunan kişi veya kişilerin bilgileri ve ıslak imzaları bulunmalıdır.

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

DİLEKÇE KONUSU: Satın alınan gayrimenkulün tapu kaydının yeniden düzenlenmesi istemi.

Aşağıda bilgileri verilen gayrimenkul, yine aşağıda bilgileri verilen alıcı ve satıcı arasında yapılan satış, satın alma sözleşmesi ile satışı gerçekleşmiş olup, alıcı bilgileri doğrultusunda tapu kaydının güncellenerek yeni tapu senedinin düzenlenmesi gerekmektedir.

İş bu sebeple kurumunuza başvuruda bulunulmuştur. Gereğinin yapılmasını saygılarımla arz ederim.

Dilekçe Konusu Gayrimenkul Bilgileri:
 İli: *****
 İlçesi: *****
 Mahallesi: *****
 Cadde: *****
 Sokak: *****
 Kapı No: ***
 Parsel:
 Ada:
 Pafta:
 Tapu Numarası: *****
 Bağımsız Bölüm Numarası: *****

Satıcı Bilgileri	Alıcı Bilgileri
T.C. Kimlik No: *****	T.C. Kimlik No: *****
Adı Soyadı: *****	Adı Soyadı: *****
İkamet Adresi: *****	İkamet Adresi: *****
Telefon No: *****	Telefon No: *****
E-Posta Adresi:@.....	E-Posta Adresi:@.....
İmza:	İmza:

Görsel 3.9: Satış ve hibe işlemlerinde Tapu Sicil Müdürlüğüne verilecek dilekçe örneği



3.2.2. Satış İşlemlerinde Ödeme

Gayrimenkul satışlarında, çeşitli ödeme yöntemleri kullanılır. Emlak satışlarında bulunan ödeme yöntemleri hem alıcılara hem de satıcılara esneklik ve kolaylık sunar. Banka havaaleleri izlenebilirlik ve şeffaflık sunarken nakit ödemeler, anında ödeme sağlar. Taksitli ödemeler ve ipotek finansmanı seçenekleri, alıcıların uzun bir süre boyunca daha büyük alımlar yapmalarını sağlar. Ödemeyi yapacak ve alacak olan kişilerin mevcut durumlarına ve tercihlerine göre bu yöntemlerden birisi seçilir. Seçilen ödeme yönteminden bağımsız olarak sorunsuz ve güvenli bir gayrimenkul işlemi sağlamak için yasal gerekliliklere uymak ve işlemi uygun şekilde belgelemek çok önemlidir. Satış işlemlerinde kullanılan ödeme yöntemleri şunlardır:

Nakit Ödeme: Nakit ödeme, gayrimenkul satışlarında en basit ve yaygın olarak kullanılan yöntemlerden biridir. Alıcılar, ödemenin tamamını nakit olarak doğrudan satıcıya ya da noter veya banka gibi yetkili bir aracı kurum aracılığıyla yapmayı seçebilir. Nakit ödemeler, anında ödeme sağlar ve finansman düzenlemeleri veya ipotek prosedürleri ihtiyacını ortadan kaldırır ancak, işlemin kara para aklamayı önleme düzenlemelerine uymasını, tüm ödemelerin uygun şekilde belgelenmesini ve kaydedilmesini sağlamak çok önemlidir.

Banka Transferi: Banka havalesi, emlak işlemlerinde güvenli ve yaygın olarak kabul gören bir ödeme yöntemidir. Alıcı, parayı kendi banka hesaplarından satıcının hesabına doğrudan aktarır. Bu yöntem, ödemenin izlenebilir bir kaydını sağlayarak şeffaflığı ve hesap verebilirliği artırır. Havalenin güvenilir bir bankaya yapıldığından ve banka hesap numarası dâhil ilgili tüm banka bilgilerinin doğru olarak verildiğinden emin olunması, herhangi bir gecikme veya hatanın önlenmesi açısından önemlidir. Ayrıca emlak satışında yüksek meblağlar söz konusu olduğundan ödemenin elden yapılması yerine banka transferi kullanılması daha güvenlidir.

Taksit Ödemeleri: Taksitli ödemeler, özellikle büyük gayrimenkul alımlarında tercih edilen bir seçenektir. Bu yöntem; alıcıların mülk için üzerinde anlaşmaya varılan bir süre boyunca, genellikle faiz veya üzerinde anlaşmaya varılan bir düzenleme ile birden çok taksit hâlinde ödeme yapılmasına olanak tanır. Taksit planları, doğrudan satıcıyla veya bir emlak ofisi aracılığıyla müzakere edilebilir. Ödeme planı, faiz oranları ve temerrüde düşmenin sonuçları dâhil olmak üzere taksit ödemelerinin hüküm ve koşullarını belirten satış sözleşmesi veya senet gibi yazılı bir sözleşmenin olması esastır. Bunun yanında, gayrimenkul alımı için finans sağlayan bankalardan alınan krediler de bankaya taksitli ödenir.

İpotek Finansmanı: Gayrimenkul alımları için finansal yardıma ihtiyaç duyan alıcılar, ipotek finansmanını tercih edebilirler. Banka ve finans kuruluşları; uygun alıcılara, kredi değerliliğine ve mülkün değerine bağlı olarak ipotek kredisi sunar. Alıcı, ipotek kredisi başvurusunda bulunur ve kredinin onaylanması hâlinde banka, kredi tutarını doğrudan satıcıya veya tapu dairesine öder. Alıcı daha sonra, faiz dâhil olmak üzere kredi tutarını, üzerinde anlaşılan bir süre boyunca aylık taksitler hâlinde öder. İpotek finansmanı, alıcının mali kapasitesinin kapsamlı bir şekilde değerlendirilmesini ve bankanın kredi verme kriterlerine uygunluğunu gerektirir.

Hangi ödeme yöntemi seçilirse seçilsin, tüm gayrimenkul işlemlerinin yasal güvencelere uygun olması esastır. Buna, satıcının mülkiyet haklarının doğrulanması, mülk üzerinde ayrıntılı durum tespiti yapılması ve vergi düzenlemeleri ile tapu sicil prosedürlerine bağlı kalınması dâhildir. Alıcılara, ödeme sürecinin yasallığını ve geçerliğini sağlamak ve kendi çıkarlarını korumak için hukuk uzmanlarına veya emlak uzmanlarına danışmaları tavsiye edilir.

SIRA SİZDE

Bir ev satın alacağınızı varsayınız. Almayı düşündüğünüz evin özellikleri ve fiyatı hakkında ön bilgi veriniz. Evin ödemesini nasıl ve hangi yöntemle gerçekleştireceğinizi (nedenleriyle birlikte) detaylı bir şekilde yazınız. Yazınızı sınıfta, arkadaşlarınızla paylaşınız.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2.3. Hibe İşlem Basamakları ve Evrakları

Mülk devri veya bağış olarak da bilinen gayrimenkul hibeleri, emlak piyasasında yaygın olarak kullanılan işlemlerdir. Gerek mülkiyeti bir aile içinde devretmek olsun gerekse bir hayır kurumuna mülk bağışlamak olsun, bu eylemlerin hepsi, hibe işlemine dâhildir. Mülkiyet haklarının yasal olarak uygun bir şekilde devrini sağlamak için gerekli belgeler hazırlanır ve bu süreçte bir dizi işlem gerçekleştirilir.

Gayrimenkul hibe sürecindeki ilk adım, mülkün mevcut sahibi olan hibe verenin ve mülkün alıcısı olan hibe alan kişinin belirlenmesidir. Satış işlemine olduğu gibi iki taraf kendi arasında anlaşmış bir şekilde başvuruda bulunacağından bu adım tarafların beyanı ile gerçekleşir. Bu; aile üyelerini, tüzel kişileri veya hayır kurumlarını içerebilir. Her iki tarafın kimlik bilgileri ve iletişim bilgileri de dâhil olmak üzere bilgilerin açık ve doğru olması esastır.

Hibe sürecini başlatmak için belirli belgelerin hazırlanması ve toplanması gerekir. Bu belgelere dair bilgiler genellikle aşağıdaki gibidir. Mülkü verenin mülkiyetini ispatlayan tapu senedinin aslı veya onaylı sureti eklenmelidir.

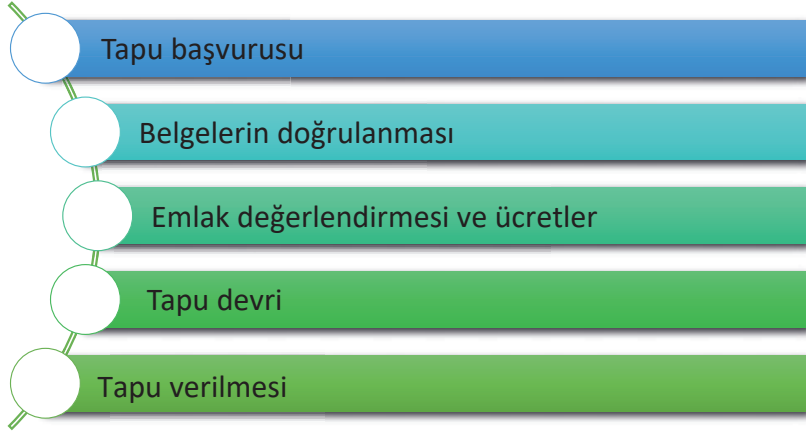
- T.C. kimlik numarası içeren kimlik belgesi, pasaport veya devlet tarafından verilmiş diğer kimlikler gibi hem hibeyi verenin hem de hibe alanın geçerli kimlik belgeleri gereklidir.
- Mülkiyet devrine ilişkin hüküm ve koşulları özetleyen yasal bir belge olan hibe sözleşmesi olmalıdır. İmtiyaz verenin mülkü bağışlama niyetini belirtir ve mülkün tanımı, değeri (varsa), her iki tarafa üzerinde anlaşılan ek maddeler gibi ayrıntıları içerir. Hibe sözleşmesinin yasal geçerliği için sözleşmenin noter tasdikli olması gerekir.
- Hem hibe verenin hem de hibe alanın ilgili vergi dairesinden temin edilebilecek geçerli bir vergi kimlik numarasına sahip olması gerekir. Bu numaralar vergi için gereklidir.
- İmtiyaz veren veya hibe alan kişi, hibe sürecinde fiziksel olarak bulunamıyorsa bir temsilciye onlar adına hareket etmesi için yetki veren vekâletname belgesi gerekebilir. Bu belgenin yasallığını sağlamak için noter tasdikli olması gerekir.

Gerekli tüm belgeler toplandıktan sonra, hibe sözleşmesi ve beraberindeki tüm belgelerin noter tasdikli olması gerekir. Noter tasdiki, noterden belgelerin gerçekliğini ve yasallığını teyit eden resmî bir damga veya mühür almayı içerir. Bu adım, hibe sözleşmesinin uygulanabilirliğini sağlamak için gereklidir.

Gayrimenkul hibe sürecindeki son adım, devrin ilgili tapu dairesinde tescil edilmesidir. İmtiyaz veren veya yetkili temsilcisi, noter tasdikli hibe sözleşmesini ve beraberindeki belgeleri tapu dairesine ibraz etmelidir. Ofis, belgeleri doğrular; gerekli kontrolleri yapar ve mülkiyetin devrini yansıtmak için mülkiyet kayıtlarını günceller. Güncelleme tamamlandıktan sonra yeni tapu senedi, hibe alan hak sahibinin adına düzenlenir.

3.2.4. Tapu Senedinin Hazırlanması

Tapu senedi, mülkiyeti kanıtlayan ve bir mülk hakkında ayrıntılar sağlayan, çok önemli yasal bir belgedir. Tapu senedinin hazırlanması, doğru ve şeffaf dokümantasyon sağlamak için sistemli bir süreç gerektirir. Gerekli belgeler toplanarak ve ana hatlarıyla belirtilen işlem basamakları izlenerek tapu senedinin hazırlanması kolaylaşır. Tapu hazırlama sürecinde yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere uygun hareket etmek gerekir. Tapu senedinin hazırlanmasında Şema 3.6'da verilen işlem basamakları izlenir.



Şema 3.6: Tapu senedinin hazırlanması süreci

Tapu Başvurusu: Tapu hazırlama süreci, ilgili tapu dairesine yapılacak başvuru ile başlar. Başvuru sahibi, genellikle mülk sahibi veya yetkili temsilcisi, süreci başlatmak için gerekli belgeleri sunar. Taşınmazın bulunduğu yer üzerinde yargı yetkisine sahip olan doğru tapu sicil dairesinin seçilmesi esastır.

Belgelerin Doğrulanması: Tapu dairesi, sunulan belgelerin gerçekliğini ve yasal gerekliliklere uygunluğunu doğrulamak için belgeleri dikkatlice inceler. Tapu senedi hazırlığı için sunulması gereken temel belgeler hakkındaki bilgiler şunlardır:

- Mülk sahibinin veya yetkili temsilcisinin T.C. kimlik numarasını içeren kimlik belgesi, pasaport veya diğer devlet tarafından verilmiş kimlikler gibi kimlik belgeleri gereklidir.
- Sahipliği kanıtlamak ve doğru mülk ayrıntılarını sağlamak için mevcut tapunun aslı veya onaylı bir kopyası sunulmalıdır.
- Yakın zamanda bir satın alma veya bağış yapılması durumunda, yasal mülkiyet devrini tesis etmek için noter tasdikli bir satış sözleşmesi veya bağış sözleşmesi gereklidir.
- Tapunun güncellenmesi için çok önemli olan taşınmazın kesin sınırlarını, boyutlarını ve sınıflandırmasını sağlayan bir kadastro raporu olmalıdır.
- Ödenmemiş emlak vergilerinin ve diğer geçerli ücret veya vergilerin ödendiğine dair belgeler bulunmalıdır.

Emlak Değerlendirmesi ve Ücretler: Tapu dairesi; geçerli ücretleri hesaplamak için mülkün konumu, büyüklüğü ve piyasa değerini dikkate alır. Bu ücretler genellikle tapu harcı, emlak vergisi ve KDV'yi içerir. Başvuru sahibi, bu ücretleri belirtilen süre içinde ödemekle yükümlüdür.

Tapu Devri: Belgeler doğrulandıktan, harçlar ödendikten ve tüm yasal gereklilikler yerine getirildikten sonra tapu dairesi tapu devir işlemine devam eder. Mevcut tapu, yeni mülkiyet ayrıntılarını yansıtacak şekilde güncellenir. Alıcının veya yeni sahibinin adı kaydedilir ve mülk üzerindeki tüm yükümlülükler, hacizler veya kısıtlamalar da belgelenir.

Tapu Verilmesi: Tapu devir işlemleri başarıyla tamamlandıktan sonra tapu dairesi yeni tapu senedini

düzenler (Görsel 3.10). Tapu; mülk sahibinin haklarını onaylayan ve mülkün konumu, sınırları ve kayıtlı ipotekler dâhil olmak üzere temel bilgileri sağlayan resmî bir yasal belge görevi görür.

BİR TARAFTAN: G..... B....., M..... oğlu (Vergi No: ...)

DİĞER TARAFTAN: Y..... A....., E..... oğlu (Vergi No: ...)

aşağıdaki hususlarda anlaşmışlardır.

..... İlçesi Mahallesinde bulunan ada, ... parsel sayılı 300 m² büyüklüğündeki arsa vasıflı taşınmaz malın tamamı G..... B..... adına kayıtlı olup; adı geçen malik bizzat başvurusu üzere 1.500.000 (BİR MİLYON BEŞ YÜZ BİN) TL bedelle Y..... A.....'ya sattığını, satış bedelinin tamamını banka havalesi yoluyla peşinen aldığını, alıcı; Y..... A.....'da bu taşınmaz malı yukarıda yazılı bedel ve şartlarla satın aldığını ve adına tescilini istediğini, bu taşınmaz malın bu güne kadar olan emlak vergilerinin ödenmesinden tarafların müteselsilen sorumlu olduklarını, taraflarca devir ve temlik için gösterilen değer bu taşınmaz malın emlak vergisi değerine yeniden değerlendirme oranı uygulanmak suretiyle bulunacak değerden düşük olmadığını, aksi halde aradaki fark için ödenmesi gereken harçların V.U.K. gereğince taraflarından cezalı olarak tahsil edilmesini kabul ettiklerini birlikte ifade ve beyan ettiler.

Tarih / Tescil No.: 21.07.2023 / 3406

Ad Soyad	Tescil Nedeni	Tescil Tarihi	Tescil No
G..... B....., M..... oğlu	Satış	03.04.2014	158
Y..... A....., E..... oğlu	Satış	21.07.2023	3406

Taşınmazın tamamı LATİF İNAN adına kayıtlı iken satışından tescil edildi.

Görsel 3.10: Tapu senedi örneği

SIRA SİZDE

Evinizi sıra arkadaşınıza bağışladığınızı varsayınız. Bağış işlemi için gerekli olan evrakların ve işlem basamaklarının neler olduğunu aşağıda verilen alana yazınız. Sizin ve arkadaşınızın bilgilerini, evinizin mevcut adres bilgilerini ve tapu bilgilerini (rastgele kullanarak) A4 kâğıdı kullanarak Tapu Sicil Müdürlüğüne verilmek üzere hibe dilekçesi ve tapu senedini hazırlayınız. Çalışmanızı sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

.....

.....

.....

.....

3.3. İPOTEK, TRAMPA VE TAKSİM İŞLEMLERİ

İpotek, takas ve taksim işlemleri; gayrimenkul varlıklarını satın almak veya paylaşmak isteyen kişiler için esnek alternatifler sunan önemli yöntemlerdir. İpotek bir taşınmaz rehinidir. **Taşınmaz rehini**, borca karşılık teminat olarak gösterilen taşınmazın borcun ifa edilmemesi hâlinde icra yoluyla satılarak borcun karşılanma güvencesidir. Takas işlemi, mülk sahiplerinin mülklerini başka bir malla değiştirmelerini taksim işlemleri ise ortak sahiplerin müşterek sahip olunan mülkü bireysel bölümlere ayırması için bir yöntem sağlar.

3.3.1. Tapuda İpotek Konulacak Belgeler

İpotek işlemleri, mülk mülkiyetinin bir ipotek kredisi ile edinimini içerir. Bireylerin yeni bir varlık edinirken mevcut mülklerinden yararlanmalarına olanak tanır. Bunun karşılığında, ipoteğe konu olan mülkün, ödenmemiş borçlar karşısında mülkiyetinin devri sorumluluğunu yükler. Bu konudaki hukuki ve mali hususlar iyi analiz edilmelidir.



İpotek işlemleri sürecini başlatmak ve tamamlamak için belirli belgelerin sunulması gerekir. Bu belgeler hakkındaki bilgiler şunlardır:

- Mülkün sahipliğini kanıtlayan tapu senedi olmalıdır. Mülkün konumu, sınırları, sahibi hakkında ayrıntılar gibi temel bilgileri bu senet içerir.
- Tapu ipotek kredisi için teminat görevi görür ve ipotek işlem sürecinde ibraz edilmelidir. Borç veren, mülkün ipotek finansmanı için uygun olduğundan emin olmak için tapu senedinin gerçekliğini ve geçerliğini doğrular.
- Hem borçlu hem de ipotek sağlayıcı, bir ipotek işlemine devam etmek için kimlik belgelerine ihtiyaç duyar. Kimlik belgesi üzerinde vatandaşlık kimlik numarası bulunmalıdır.
- Tarafların en geç altı ay önce çekilmiş ikişer adet vesikalık fotoğrafı bulunmalıdır.
- Tarafların vekil ile bu vekilin temsili söz konusu ise temsilcileri gösterir vekâletname belgelerini ibraz etmeleri gerekir.
- İpotek işlemine konu olan gayrimenkulün zorunlu deprem sigortasını gösterir belge bulundurulmalıdır.

Bu belgeler; mülkiyetin doğrulanmasında, mülk değerinin değerlendirilmesinde, yasal ve mali yükümlülüklerin oluşturulmasında çok önemli rol oynar. Borç alanların ve verenlerin, ipotek işlemlerinin sorunsuz ve yasal bir süreç ile sağlanması için belge gerekliliklerine uyması çok önemlidir.

3.3.2. İpotek Resmî Senedi

İpotek belgesi, krediyi güvence altına almak için mülk üzerinde haciz oluşturan yasal belge görevi görür. Resmî ipotek senedi, ipotek işlemlerinde hayati bir rol oynar ve borç verenler için yasal koruma ve kredilerin ödenmesini sağlar.

Resmî ipotek senedi; bir mülk üzerinde ipotek haczi oluşturan, yasal olarak bağlayıcı bir belgedir. Bir kredinin ödenmesini sağlamak için borç alan ve veren arasında ipotek sözleşmesi yapılır (Görsel 3.11). İpotek senedi, ipotek sözleşmesinin kanıtı olarak hizmet eder ve borç verenin mülkteki çıkarları için yasal koruma sağlar (Görsel 3.12).

Türkiye'deki resmî ipotek senedi tipik olarak şu temel bilgileri içerir:

- Borçlu ve alacaklı adları, kimlik numaraları ve iletişim bilgileri ipotek senedinde belirtilir.
- Teminatın doğru bir şekilde tanımlanmasını sağlamak için, ipotek edilen mülk hakkında mülkün konumu, sınırları ve kayıt numarası dâhil olmak üzere ayrıntılı bilgilere yer verilir.
- İpotek belgesi, borç veren tarafından sağlanan kredi tutarını belirtir ve faiz oranı, ödeme planı ve geçerli ücretler gibi kredinin şartlarını ve koşullarını ana hatlarıyla belirtir.
- Bir taşınmaz üzerinde birden fazla ipotek bulunması hâlinde, ipotek senedinde tesis edilen ipoteğin sırası ve önceliği gösterilir. Bu, bir mülk satışı veya haciz durumunda ödeme sırasını belirler.
- İpotek senedi hem borç alan hem de verenin hak ve yükümlülüklerini ana hatlarıyla belirtir. Borçlunun krediyi ödeme yükümlülüğünü ve borç verenin temerrüde düşmesi durumunda ipoteği uygulama hakkını belirtir.

BİR TARAF TAN: H..... S....., Y..... oğlu (Vergi No: ...)

DIĞER TARAF TAN: Bankası'nı temsilen Şubesinden S..... H..... ile Şef E..... A..... aşağıdaki hususlarda anlaşmışlardır.

..... ili, ... ilçesi, ... mahallesi ada, ... parsel sayılı 200 m² miktarlı avlulu kargir apartman H..... S..... adına kayıtlı iken; adı geçen malik bizzat hareketle taşınmazlarının tamamını Halk Bankası Şubesinden açılmış ve açılacak kredilerinin teminatını teşkil etmek üzere 1. derecede 15.000.000 (ONBEŞMİLYON) TL bedelle, fekki banka tarafından bildirilinceye kadar, faiz ile diğer sayfalarda yazılı olan şartlar dahilinde ipotek ettiklerini ve tescilini istediğini, tarafların bu ipoteği aynen kabul ederek tescilini istediklerini

Görsel 3.11: İpotek sözleşmesi örneği

T.C. İPOTEK BELGESİ										
ANA GAYRİMENKULÜN	İli									
	İlçesi									
	Bucağı									
	Mahallesi									
	Köyü									
	Sokağı									
	Meşhur Semti veya Mevkii									
	BAĞIMSIZ BÖLÜMÜN	NİTELİĞİ			TAPU KAYDININ					
Pafta No					Ada No	Parsel No	Cilt No	Sahife No	Sıra No	Günü
BAĞIMSIZ BÖLÜMÜN	NİTELİĞİ			Arsa Payı	Kat No	Bağımsız Bölüm No	TAPU KAYDININ			
							Cilt No	Sahife No	Sıra No	Günü
Bedeli	Süresi	Derece	Sıra	Faiz	Kayıt Tarihi	Yev. No	Sıra No	Cilt No	Sahife No	Fiş No
Mahiyeti										
Borçlu										
Alacaklı										
Sicil Kaydına uygunluğu onanır.										
Tapu Sicil Müdürü										
Not: Kat Mülkiyeti Kanununa tabi olmayan taşınmaz mallar için bağımsız bölüm sütunu doldurulmayacaktır.										

Görsel 3.12: İpotek senedi örneği

Resmî ipotek belgesinin ilgili taraflar için çeşitli etkileri vardır. Bu etkiler şunlardır:

- İpotek belgesi, mülk üzerinde bir haciz tesis eder; bu, borç verenin, kredi tamamen ödenene kadar mülk üzerinde teminat olarak yasal bir iddiası olduğu anlamına gelir. Bu haczin tapu siciline tescil edilerek ipotegün kamuya duyurulması sağlanır.
- İpoteğin temerrüde düşmesi durumunda rüçhanı, resmî ipotek senedi belirler. Borçlu, kararlaştırıldığı gibi krediyi ödemezse borç veren, mülkün satışı yoluyla ödenmemiş borcu almak için borçluya haciz işlemleri başlatabilir.
- Resmî ipotek senedi, yasal gerekliliklere ve ilgili tüm tarafların mutabakatına tabi olarak diğer borç verenlere devredilebilir veya tabi kılınabilir. Bu işlemler, uygun belgeleme ve tapu dairesine bildirimde bulunmayı gerektirir.
- Kredi tamamen ödendiğinde borç veren, mülk üzerindeki ipotek haczinin kaldırıldığını gösteren bir ipotek ibra belgesi düzenler. Bu belge, taşınmazın ipotek hakkının silinmesi için tapu dairesine tescil ettirilir.



SIRA SİZDE

Bir taşınmazı satın almak için bankadan kredi aldığınızı ve bu krediye karşılık, satın aldığınız taşınmazı ipotek ettirdiğinizi varsayınız. Banka ile yapacağınız ipotek sözleşmesi için gerekli belgelerin neler olduğunu aşağıda verilen alana yazınız. Gerçek şahsi bilgileriniz ve satın aldığınız taşınmaza ait bilgileri (rastgele kullanarak) bir A4 kâğıdına, ipotek sözleşmesi ve ipotek senedi şeklinde hazırlayınız.

.....

.....

.....

3.3.3. Trampa İçin Taşınmazların Rayiç Değerlerinin Tespit Edilmesi

Para kullanılmadan mal veya hizmet alışverişini içeren takas işlemleri gerçekleştirilebilir. Bu işleme **trampa** veya **takas** denir. Bu gibi durumlarda, adil bir takasın sağlanması için taşınmazların gerçeğe uygun değerinin belirlenmesi önemlidir. Takas işlemleri için taşınmazların gerçeğe uygun değeri hesaplanırken çeşitli değerlendirme yöntemlerinden yararlanılabilir. En yaygın yöntemler şunlardır:

Karşılaştırmalı Pazar Analizi: Bu yöntem, değerlendirme konusu mülkün yerel pazarda yakın zamanda satılmış veya hâlihazırda satış için listelenmiş benzer mülklerle karşılaştırılmasını içerir. Gerçeğe uygun değeri tahmin etmek için konum, büyüklük, durum, olanaklar, pazar eğilimleri gibi faktörler dikkate alınır.

Gelir Yaklaşımı: Bu yöntem, genellikle kiralık mülkler veya ticari binalar gibi gelir getiren mülkler için kullanılır. Gayrimenkul tarafından üretilen potansiyel gelirin analiz edilmesini ve gayrimenkulün gerçeğe uygun değerinin belirlenmesi için uygun ana paraya dönüştürme oranlarının veya gelir katlarının uygulanmasını içerir.

Maliyet Yaklaşımı: Bu yöntem; arazi değeri, inşaat malzemeleri, işçilik maliyetleri, amortisman gibi faktörleri dikkate alarak mülkü inşa etme veya değiştirme maliyetini dikkate alır. Gerçeğe uygun değer, mülkün yaşı ve durumuna göre değiştirme veya çoğaltma maliyetinin ayarlanmasıyla tahmin edilir.

Taşınmaz değerlemesi, genellikle Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü veya özel değerlendirme şirketleri tarafından gerçekleştirilir. Taşınmazların rayiç değerlerinin tespit edilmesi için bazı temel adımlar izlenir. Bu adımlar şu şekildedir:

- 1. Yetkilendirilmiş Değerleme Şirketi Seçimi:** Trampa işlemi için her taşınmazın rayiç değerini belirleyecek bağımsız bir değerlendirme şirketi seçmek gerekir. Bu şirket, tapu mevzuatına uygun olarak lisanslı ve yetkilendirilmiş bir kuruluş tarafından onaylanmış olmalıdır.
- 2. Keşif ve Veri Toplama:** Değerleme şirketi, trampa işlemine konu olan tüm taşınmazları fiziksel olarak keşfeder ve gerekli verileri toplar. Bu keşif süreci; taşınmazın bulunduğu konumu, fiziksel özelliklerini, altyapı durumunu, çevre faktörlerini ve yakın çevredeki benzer taşınmazların değerlerini içerir.
- 3. Pazar Araştırması:** Değerleme şirketi, benzer özelliklere sahip taşınmazların piyasa değerlerini belirlemek için pazar araştırması yapar. Bu verilere dayanarak benzer niteliklere sahip taşınmazların değerlerini belirlemek için referans noktaları oluşturulur.
- 4. Değerleme Yöntemi Seçimi:** Taşınmazın değerini belirlemek için çeşitli değerlendirme yöntemleri kullanılabilir. Türkiye’de yaygın olarak kullanılan yöntemler arasında karşılaştırma, gelir ve maliyet yöntemi bulunmaktadır. Taşınmazın özelliklerine, kullanım amacına ve piyasa koşullarına bağlı olarak en uygun yöntem seçilir.
- 5. Değerleme Raporu:** Değerleme şirketi; keşif, veri analizi ve değerlendirme yöntemi sonuçlarına dayanarak ayrıntılı bir değerlendirme raporu hazırlar. Bu raporda, her taşınmazın rayiç değeri ve değerlendirme sürecine ilişkin detaylı bilgiler yer alır (Görsel 3.13).

6. Onay ve Tapu Sicil Müdürlüğü İşlemleri: Değerleme raporu, tarafların onayından geçtikten sonra Tapu Sicil Müdürlüğüne sunulur ve trampa işlemi için gerekli işlemler gerçekleştirilir.

 TAŞINMAZ DEĞERLEME RAPORU			
1. Raporu Hazırlayan Değerleme Kuruluşuna Ait Bilgiler :			
Kuruluş Adı	-		
Dayanak Sözleşme Tarih/Sayısı	/ /20 - Sayı: SPK Liste Giriş Tarihi / /20		
2. Rapor Bilgileri			
Müşteri Bilgileri	-		
Rapor Tarihi	Değerleme Tarihi - Rapor No -		
Taşınmazın Adresi:	UAVT Kodu -		
Taşınmazın Mevcut Kullanım Amacı	☐ Konut ☐ Ticari ☐ Sanayi ☐ Tarım ☐ Diğer		
3. Ana Taşınmaz Bilgileri			
İli	- Pafta No -		
İlçesi	- Ada No -		
Mahallesi	- Parsel No -		
Parsel Tip	Kad. ☐ İmar ☐ Parsel Alanı (m ²) -		
Eklenti	- Blok No -		
Tapu Cinsi	☐ Ana Taşınmaz ☐ Kat İrtifakı ☐ Kat Mülkiyeti		
4. Bağımsız Bölüm Bilgileri			
Bağımsız Böl. Niteliği	- Blok/Giriş/BB -		
Arsa Payı	- Taşınmaz Sistem Numarası -		
Kat No	- Mevcut Kullanım Amacı -		
5. İncelenen Belgeler			
	Onaylı Mimari Proje	Yapı Ruhsatı	Yapı Kullanma İzin Belgesi
Tarihi	-	-	-
Sayısı	-	-	-
İncelendiği Kurum	-	-	-
Toplam Kat Sayısı :	-	-	-
6. İmar Durumu			
Yapı Nizamı:	Taks:	Kaks:	
Lejant:	Açıklama:		
7. Yapı Özellikleri			
Yapı	☐ Var ☐ Yok	Yapı Adeti:	İnşaat Seviyesi: %
Yapı Malzemesi	☐ Betonarme ☐ Kargir ☐ Ahşap ☐ Çelik ☐ Diğer		
Yapı Yaşı	Yapı Sınıfı	Kat Adedi	Bağımsız Bölüm Sayısı
-	-	-	-
Isınma Sistemi	☐ Doğal gaz ☐ Kombi ☐ Merkezi Sistem ☐ Klima ☐ Diğer		
Manzara			
☐ Deniz ☐ Göl ☐ Orman ☐ Şehir ☐ Vadi ☐ Park			

Görsel 3.13-a: Taşınmaz değerleme raporu 1. sayfa örneği



8. Bağımsız Bölüm Özellikleri

Brüt Kullanım Alanı m ² :	-	İnşaat Seviyesi	%
Cephe Sayısı	-	Ağırlıklı Baktığı Yön	K -
Salon Sayısı:	-		G -
Oda Sayısı:	-		D -
Banyo/WC Sayısı:	-		B -
Balkon Sayısı:	-		
Kiler:	-		
Teras:	-		
Diğer:	-		

9. Diğer Özellikler

Site İçinde mi	Evet ☐	Hayır ☐
Yüzme Havuz Var mı	Evet ☐	Hayır ☐
Açık Otopark	Evet ☐	Hayır ☐
Kapalı Otopark	Evet ☐	Hayır ☐
Güvenlik	Evet ☐	Hayır ☐
Asansör	Evet ☐	Hayır ☐

10. Taşınmazın Konumu, Ulaşımı Ve Çevre Bağlantıları

Konum	☐ Kent merkezi	☐ Kent çeperi	☐ Kırsal
Çevresel ve Ekonomik Gelişme	☐ Hızlı	☐ Sabit	☐ Yavaş
Arz/Talep Dengesi	☐ Arz az	☐ Dengeli	☐ Arz fazla
	☐ Talep az	☐ Dengeli	☐ Talep Fazla
	☐ Artıyor	☐ Sabit	☐ Azalıyor
Bölgedeki yapılaşma oranı (%)	☐ % 0 - % 25	☐ % 25 - % 50	☐ % 50 - % 75
Binadaki/sitedeki doluluk oranı (%)	☐ % 0 - % 25	☐ % 25 - % 50	☐ % 50 - % 75
Ulaşım Olanakları	☐ Toplu taşıma	☐ Raylı sistemler	☐ Deniz ulaşımı
Deprem Bölgesi	☐ 1	☐ 2	☐ 3

10.1 Yakın Çevresinin Yapılaşma Bilgileri, Bölgenin İmar Durumu Ve Analizi

☐ Konut Alanları	☐ Rekreasyon Alanları	☐ Kültürel Yapılar
☐ AVM	☐ Hastane	☐ Kamu Hizmet Binaları
☐ Okul	☐ Merkezi İş Alanı	☐ Sanayi Tesisi
Olumlu Özellikleri		Olumsuz Özellikleri
-		-

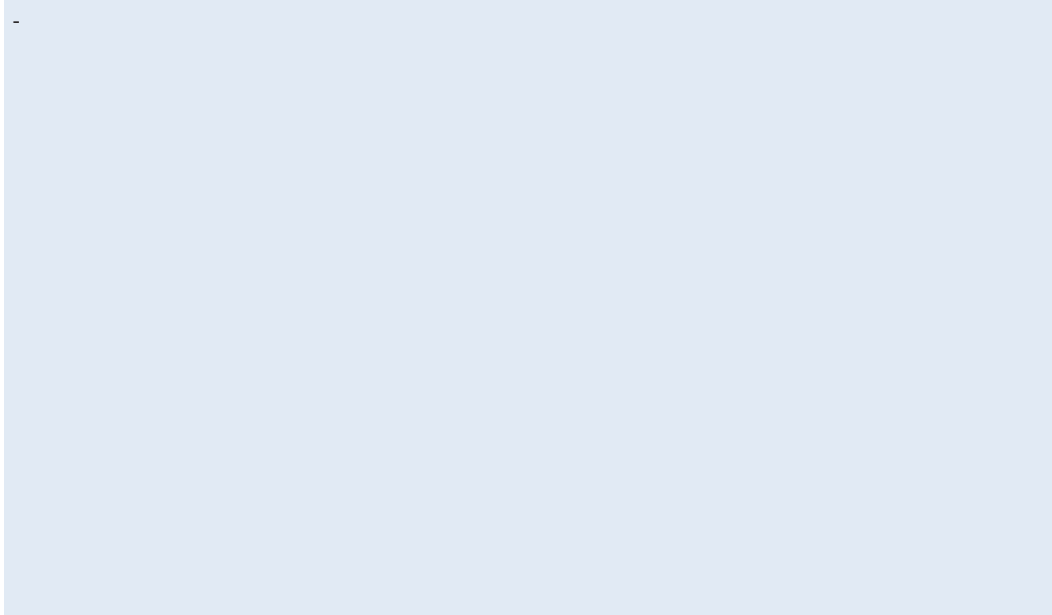
Görsel 3.13-b: Taşınmaz değerlendirme raporu 2. sayfa örneği

11. Emsal Analizi

Özellikleri	Emsal 1	Emsal 2	Emsal 3	Emsal 4	Emsal 5
Niteliği	-	-	-	-	-
Brüt alanı (m2)	-	-	-	-	-
Yapı yaşı	-	-	-	-	-
Cephesi	-	-	-	-	-
İmar hakları: Taks; E; Hmax	-	-	-	-	-
Konu taşınmaza uzaklığı (m)	-	-	-	-	-
Satılık/Kiralık	-	-	-	-	-
Satış yada ilan tarihi	-	-	-	-	-
Satış fiyatı / Aylık kira değeri	-	-	-	-	-
m2 birim fiyatı veya aylık kira geliri	-	-	-	-	-
Emsalin Kaynağı	-	-	-	-	-
İletişim tel.	-	-	-	-	-

11.1 Konu Taşınmaz ve Emsallere Mesafesi

KROKİ



Görsel 3.13-c: Taşınmaz değerlendirme raporu 3. sayfa örneği



11.2 Konu Taşınmaz Fotoğrafları

Fotoğraf

Fotoğraf

Görsel 3.13-ç: Taşınmaz değerlendirme raporu 4. sayfa örneği

12. Takyidat Bilgileri *:

Var ☐	*Takyidat değer etkiler nitelikte ise açıklama yapılacaktır.
Var ise değeri etkilemekte midir? (Açıklama)	
Yok ☐	

13. Değerlemede Kullanılan Yöntem

Piyasa Değeri Yöntemi	☐
Maliyet Yöntemi	☐
Gelir İndirgeme Yaklaşımları	☐

14. Değer Hesabı ve Uzlaştırma*

* Birden fazla yöntem kullanılabilir, uzlaştırma açıklanmalıdır.

-

Konu Taşınmazın İlgili Yıl Emlak Değeri:	Yasal Durum Değeri	Yasal Durum Değeri	Döviz Kuru Tarih*:
-			-
	Mevcut Durum Değeri	Mevcut Durum Değeri	
	(TL) Türk Lirası (KDV hariç)	(\$ Dolar (KDV hariç)	

* Taşınmazın değeri ayrıca rapor tarihinden önceki günün Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası (TCMB) efektif satış kuruna göre Dolar cinsinden de belirtilecektir.

UYGUNLUK BEYANI VE TAAHHÜT

- * "Bu rapor Uluslararası Değerleme Standartlarına ve Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği tarafından yayınlanan TDES-310 Borç Verme ve Teminat Amaçlı Gayrimenkuller İçin İyi Uygulamalar Kılavuzunda belirlenen normlara uygun olarak düzenlenmiştir"
- * "Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan 2019/1 ve/veya 2019/5 sayılı genelgeler kapsamında düzenlenen bu değerlendirme raporunda yer alan veri ve bilgilerin doğruluğunu; tüm içeriği ile ilgili olarak ortaya çıkabilecek her türlü cezai ve hukuki hususlar ile yanlış, yanıltıcı ve/veya eksik bilgiler dolayısıyla oluşabilecek zararlardan değerlendirme kuruluşu ile birlikte sorumlu olduğumu beyan ve taahhüt ederim."

DEĞERLEME FİRMASI	İMZALAR	
Firma Kaşesi	RAPORU HAZIRLAYAN	RAPORU ONAYLAYAN
	Lisanslı Değerleme / Konut Değerleme Uzmanı	Sorumlu Değerleme Uzmanı
	SPK Lisans No -	SPK Lisans No -

☐ Bu belge 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu Çerçevesinde E-İmza ile imzalanmıştır.

Görsel 3.13-d: Taşınmaz değerlendirme raporu 5. sayfa örneği



Takas işlemleri için taşınmazların gerçeğe uygun değeri belirlenirken temel adımlar izlenir. Bu adımlar izlenilirken, kullanılan değerlendirme yöntemi uygulanır. Bu işlemler gerçekleştirilirken birkaç faktör dikkate alınır. Bu faktörler şu şekildedir:

Konum: Gayrimenkulün konumu, değerini önemli ölçüde etkiler. Gerçeğe uygun değer değerlendirilirken olanaklara, ulaşım, okullara ve iş merkezlerine yakınlık gibi faktörler göz önünde bulundurulur.

Büyüklik ve Boyutlar: Arazi ve yapılaşma alanı da dâhil olmak üzere mülkün büyüklüğü, değerlemede çok önemli bir faktördür. Daha büyük mülkler genellikle daha yüksek değerler gerektirir ancak boyut ve değer arasındaki ilişki belirli pazar koşullarına bağlıdır.

Durumu ve Yaşı: Varlığın bakımı ve gerekli onarım veya tadilatları da dâhil olmak üzere durumu değerlendirilir. Daha eski mülkler, aşınma ve yıpranmayı hesaba katmak için bir amortisman analizine tabi tutulabilir.

Piyasa Talebi ve Eğilimler: Benzer mülkler için mevcut piyasa talebi ve hâkim piyasa trendleri, gerçeğe uygun değer belirlenmesinde önemli bir rol oynamaktadır. Arz ve talep dinamikleri ile piyasa koşullarındaki değişiklikler mülk değerlerini etkileyebilir.

Takas işlemlerinde, taşınmazların gerçeğe uygun değerini belirlemek için genellikle sertifikalı ekspertiz veya bilirkişi gibi değerlendirme uzmanları devreye girer (Görsel 3.14). Bu profesyoneller, yerleşik değerlendirme yöntemlerine dayalı kapsamlı değerlendirmeler yapmak için gerekli uzmanlığa ve bilgiye sahiptir. Değerlendirmeleri, mülkün gerçeğe uygun değerinin objektif ve tarafsız bir tahminini sağlar.

Türkiye’de takas işlemleri; taşınmazların gerçeğe uygun değerinin hesaplanması, konum, büyüklük, durum, piyasa eğilimleri gibi çeşitli faktörlerin kapsamlı bir şekilde analiz edilmesini gerektirir. Karşılaştırmalı pazar analizi, gelir ve maliyet yaklaşımı gibi yerleşik değerlendirme yöntemlerinin kullanılması, sistematik ve objektif bir değerlendirme sağlar. Değerleme uzmanlarının uzmanlığından yararlanmak, adil ve şeffaf takas işlemlerini kolaylaştırarak sürece güvenilirlik katar. Yasal düzenlemelere bağlı kalmak, uyumu sağlamak ve olası riskleri azaltmak için esastır. Takas işlemlerine dâhil olan taraflar, bu faktörleri göz önünde bulundurarak ve uygun değerlendirme prosedürlerini izleyerek taşınmazların gerçeğe uygun değerine dayalı olarak bilinçli kararlar verebilir; bu da hakkaniyete uygun alışverişi teşvik edebilir ve anlaşmazlıkları en aza indirebilir.



Görsel 3.14: Taşınmaz değerini hesaplayan eksper

SIRA SİZDE

Aşağıda özellikleri verilen taşınmazlara ait değerlerin hesaplama yöntemlerinin hangisi olduğunu karşısında bulunan boş alana yazınız.

ÖZELLİK	YÖNTEM
Taşınmazı elde etmek veya yapıyı oluşturmak için katlanılan giderleri esas alan taşınmazın değeri belirlenir.	
Yakın çevrede bulunan emsal taşınmazların satış değerlerini dikkate alan taşınmazın değeri belirlenir.	
Mülkiyetin geçici olarak başkasına devredilerek devamlı kazanç sağlama olasılığı olan taşınmazın değeri belirlenir.	

3.3.4. Trampa Resmî Senedinin Düzenlenmesi

Gayrimenkul işlemlerinde takas anlaşmaları, mülklerin nakit kullanılmadan alınıp satıldığı alternatif bir takas yöntemi sunar. Takas resmî senedinin çıkarılması, bu işlemlerin belgelenmesinde ve resmîleştirilmesinde çok önemli bir rol oynamaktadır.

Takas sözleşmesi, taraflar arasındaki bir takas işleminin ayrıntılarını kaydeden yasal olarak bağlayıcı bir belgedir (Görsel 3.15). Anlaşmanın kanıtını sağlayan ve her iki tarafın hak ve çıkarlarını koruyan işlemin resmî bir kaydı olarak hizmet eder. Takas sözleşmesi doğrultusunda, takas işleminin tamamlanmasını takiben takas resmî senedi düzenlenir.

TRAMPA SÖZLEŞMESİ

Madde 1-

TARAFLAR:

Bir tarafta adresinde ikamet eden ile, diğer tarafta adresinde ikamet eden arasında aşağıdaki koşullarla bir trampa sözleşmesi akdolanmıştır.

Madde 2-

KONU:

İş bu sözleşmenin konusu, mülkiyeti 'ya ait olan ile mülkiyeti 'ye ait olan 'nın birbiriyle değiş tokuş, trampa edilmesidir.

Madde 3-

TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

.../.../... tarihinde 'ya, ... 'da 'i 'ye teslim edeceklerdir. Taraflar trampaya konu olan ve 'nin sağlam olduğunu karşılıklı olarak taahhüt etmişlerdir.

Madde 4-

YETKİLİ MAHKEME:

İşbu sözleşmeden doğması muhtemel uyuşmazlıklar için Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkili olacaktır.

İşbu sözleşme, .../.../20... tarihinde 'da iki nüsha olarak imzalanmış ve taraflar birer nüsha almışlardır.

Görsel 3.15: Trampa sözleşmesi örneği



Takas resmî senedi, gayrimenkul takas işlemi ile ilgili temel bilgileri içerir (Görsel 3.16). İçerikler, sözleşmenin özelliklerine göre değişiklik gösterebilmekle birlikte genel olarak şu bilgileri içermektedir:

İlgili Taraflar: Takas işleminde bulunan her iki tarafın da adları, kimlik numaraları ve iletişim bilgileri resmî senede işlenir. Bu, tarafların kimliklerini ve değişim şartlarını kabul etmelerini sağlar.

Mülkiyet Detayları: Resmî senet, takas edilen mülklerin bir tanımını sağlar. Konum, sınırlar, kimlik numaraları gibi bilgileri ve işlemde yer alan özellikleri tanımlamak ve ayırt etmek için gerekli olan ilgili ayrıntıları içerir.

Takas Koşulları: Resmî senet, üzerinde anlaşmaya varılan değer veya takas edilen mülklerin değerlendirilmesi dâhil olmak üzere takas işleminin hüküm ve koşullarını ana hatlarıyla belirtir. Taraflar arasındaki mali ayarlamalar veya tazminatlar gibi ek hususları da belirtebilir.

Yasal Hükümler: Resmî yasa tasarısı, ilgili tarafların haklarını koruyan yasal hükümler içerebilir. Bu; temerrüde ilişkin hükümleri, uyuşmazlık çözüm mekanizmalarını ve her iki tarafça üzerinde mutabakata varılan diğer yasal yükümlülükleri veya koşulları kapsayabilir.

BİR TARAFTAN: S..... K....., T..... oğlu (Vergi No: ...)

DİĞER TARAFTAN: İ..... Ş....., O..... oğlu (Vergi No: ...)

aşağıdaki hususlarda anlaşmışlardır.

..... ili ilçesi Mahallesinde bulunan ada, ... nolu parsel sayılı 800 m² büyüklüğündeki, 30.000.000 (OTUZMİLYON) TL kıymetindeki arsanın tamamı S..... K..... adına, ... köyü ada, ... nolu parsel sayılı 950 m² miktarındaki 30.000.000 (OTUZMİLYON) TL kıymetindeki tarlanın tamamı da İ..... Ş..... adına kayıtlı iken; maliklerden S..... K..... ve diğer malik İ..... Ş..... bizzat hareketle, taşınmazlarının tamamını arada bedel farkı gözetmeksizin karşılıklı olarak trampa ettiklerini ve adlarına tescilini talep ettiklerini, bu taşınmaz malların bu güne kadar olan emlak vergilerinin ödenmesinden taraflarının müteselsilen sorumlu olduklarını, taraflarca devir ve temlik için gösterilen değer bu taşınmaz malın emlak vergisi değerine yeniden değerlendirme oranı uygulanmak suretiyle bulunacak değerden düşük olmadığını, aksi halde aradaki fark için ödenmesi gereken harçların V.U.K. gereğince taraflarından cezalı olarak tahsil edilmesini kabul ettiklerini birlikte ifade ve beyan ettiler.

Tarih / Tescil No.: 23.07.2023 / 9876

Ad Soyad	Tescil Nedeni	Tescil Tarihi	Tescil No
S..... K....., T..... oğlu	Trampa	23.07.2023	9876
İ..... Ş....., O..... oğlu	Trampa	23.07.2023	9876

Taşınmaz malın tamamı S..... K..... adına kayıtlı iken, İ..... Ş.....'ye ait köyü ada, ... nolu parsel sayılı 950 m² tarlanın tamamı ile trampası tescil edildi.

Taşınmaz malın tamamı İ..... Ş..... adına kayıtlı iken, S..... K.....'ya ili ilçesi Mahallesinde bulunan ada, ... nolu parsel sayılı 800 m² büyüklüğündeki, arsanın tamamı trampası tescil edildi.

Görsel 3.16: Trampa resmî senedi örneği

Takas resmî senedinin düzenlenmesi, ilgili taraflar ve kayıt süreci için yasal sonuçlar doğurur. Bu sonuçlar şunlardır:

Hukuki Geçerlilik: Takas resmî senedi, takas işleminde yer alan tarafların hak ve yükümlülüklerini belirleyen, hukuken tanınan bir belgedir. Yasal koruma sağlar ve ihtilaflar veya gelecekteki talepler durumunda anlaşmanın kanıtı olarak hizmet eder.

Noter Tasdiki: Takas resmî senedinin hukuki geçerliği ve icra edilebilirliği için senedin noter tasdik olması gerekir. Tarafların takas işlemine isteyerek girdiğini ve resmî senet içeriğinin anlaşmalarını doğru bir şekilde yansıttığını teyit eder.

Tescil: Takas işleminde bulunan taraflar; resmî senedi, ilgili tapu dairesine kaydettirirler. Kayıt, tarafların çıkarlarını daha da koruyarak ek güvenlik ve işlemin kamuya duyurulmasını sağlar.

Gayrimenkul işlemlerinde takas resmî senedinin düzenlenmesi, takas anlaşmalarının resmîleştirilmesi ve belgelenmesinde çok önemli bir adımdır. Bu; yasal olarak bağlayıcı belge, ilgili tarafların hak ve yükümlülüklerini güvence altına alarak işlemin temel ayrıntılarını içerir. Resmî senedi noter tasdik ederek ve tapuya tescil ettirerek taraflar, işlemin yasal geçerliğini sağlar.

SIRA SİZDE

10.000 m2 büyüklüğünde ve tapu sicilinde tek tapu olup 1/4'er hisse ile sizin ve üç arkadaşınızın mülkiyetinde olan bir tarlanızın olduğunu varsayınız. Tarlayı eşit paylaşp, tarlanın tapu kaydını taksim ederek, ayrı ayrı tapu çıkarma konusunda aranızda konuşup anlaştığınızı varsayınız. Siz ve diğer üç arkadaşınızla tarlaya ait bilgileri kullanarak bir A4 kâğıdına taksim senedini hazırlayınız.

SIRA SİZDE

Sıra arkadaşınızla evlerinizi takas ettiğinizi varsayınız. Gerçek şahsi bilgileriniz ve takasa konu ettiğiniz evlerinize ait bilgileri kullanarak trampa sözleşmesi ve trampa senedini birer A4 kâğıdı kullanarak hazırlayınız.

3.3.5. Taksim İşlemleri

Taksim işlemleri, müşterek mülkiyetin bir başka deyişle ortaklaşa sahipliği olunan gayrimenkulün ortaklar arasında bölünmesini içerir. Bu yöntem, birden çok malikin paylarını ayırmasına ve mülkün belirli bölümlerinin her bir ortağın bireysel mülkiyetini edinmesine olanak tanır. Bölünme işlemleriyle ilgili olarak dikkate alınması gereken önemli noktalar vardır. Bunlara bakıldığında müşterek mülkiyetin tasfiyesi, gayrimenkulün değerlemesi, hukuki prosedürleri ve tapunun güncellenmesini içerir.

Müşterek Mülkiyetin Tasfiyesi: Taksim işlemleri, müşterek maliklerin ortak mülkiyetlerini feshetmelerine ve mülkün belirli bölümleri için bireysel tapu almalarına olanak tanır. Bu süreç genellikle, ortak sahiplerin çıkarlarını ayırmak istediği aile mülkiyeti veya miras kalan varlıklar söz konusu olduğunda kullanılır.

Gayrimenkul Değerlemesi: Taksim işlemlerinde, gayrimenkulün gerçeğe uygun değeri belirlenir ve her bir ortak malikin payı maliklere buna göre taksim edilir. Bu değerlendirme, mülkün ilgili taraflar arasında adil bir şekilde bölünmesi için temel teşkil eder.

Hukuki Prosedürler: Taksim işlemleri, sorunsuz ve meşru bir mülkiyet devrini sağlamak için yasal prosedürler ve belgeler gerektirir. Taksim sözleşmesi; bölünmenin şartlarını, hisselerin tahsisini ve ortak sahipler arasındaki her türlü mali tazminatı ana hatlarıyla belirtir.



Tapu Güncellemeleri: Taksim işlemi tamamlandıktan sonra ilgili tapu dairesi, her bir ortak malikin bireysel mülkiyetini yansıtacak şekilde tapuyu günceller. Mülkün bölünmüş bölümlerinin paylarını ve sınırlarını teyit eden yeni tapu senetleri düzenlenir (Görsel 3.17).

BİR TARAFTAN: M..... A.....: İ..... oğlu, (Vergi No: ...)

DİĞER TARAFTAN: B..... A.....: İ..... oğlu, S..... A.....: İ..... kızı (Vergi No: ...)

aşağıdaki hususlarda anlaşmışlardır.

..... Köyü/Mahallesi ada, ... parsel numaralı 400 m² yüzölçümündeki kargir ev ve arsası vasıflı taşınmaz mal, ... Köyü/Mahallesi ada, ... parsel numaralı 50.000 m² yüzölçümündeki tarla vasıflı taşınmaz mal ve Köyü/Mahallesi ada, ... parsel numaralı 20.000 m² yüzölçümündeki bağ vasıflı taşınmaz mallar 1/3'er hissesi M..... A....., B..... A..... ve S..... A..... adına kayıtlı iken; malikler bizzat hareketle aralarında yapmış oldukları rıza-i taksim sonucunda Köyü/Mahallesi ada, ... parsel numaralı 400 m² yüzölçümündeki kargir ev ve arsası vasıflı taşınmaz mal M..... A.....'ya, ... Köyü/Mahallesi ada, ... parsel numaralı 50.000 m² yüzölçümündeki tarla vasıflı taşınmaz mal B..... A.....'ya, ... Köyü/Mahallesi ada, ... parsel numaralı 20.000 m² yüzölçümündeki bağ vasıflı taşınmaz mal S..... A.....'ya isabet edecek şekilde taksim ettiklerini ve adlarına tescilini istediklerini, bu taşınmaz malların bu güne kadar olan emlak vergilerinin ödenmesinden taraflarının müteselsilen sorumlu olduklarını, taraflarca devir ve temlik için gösterilen değer bu taşınmaz malın emlak vergisi değerine yeniden değerlendirme oranı uygulanmak suretiyle bulunacak değerden düşük olmadığını, aksi halde aradaki fark için ödenmesi gereken harçların V.U.K. gereğince taraflarından cezalı olarak tahsil edilmesini kabul ettiklerini birlikte ifade ve beyan ettiler.

Tarih / Tescil No.: 24.07.2023 / 1234

Ad Soyad	Tescil Nedeni	Tescil Tarihi	Tescil No
M..... A.....: İ..... oğlu	Tam Taksim	24.07.2023	1234
B..... A.....: İ..... oğlu	Tam Taksim	24.07.2023	1234
S..... A.....: İ..... kızı	Tam Taksim	24.07.2023	1234

Taşınmaz malların 1/3'er hissesi İ..... oğlu M..... A....., İ..... oğlu B..... A..... ve İ..... kızı S..... A..... adına kayıtlı iken; hissedarlar arasında yapılan rıza-i taksiminden tescil edildi.

Görsel 3.17: Taksim resmî senedi örneği

3.4. KAT MÜLKİYETİ VE KAT İRTİFAKİ İŞLEMLERİ

Farklı mülkiyet yapılarını ve kullanım haklarını barındırmak için çeşitli yasal düzenlemeler vardır. Çok bölümlü binalarda, bireylere belirli haklar ve sorumluluklar sağlayan iki yaygın işlem türü, kat mülkiyeti ve kat irtifakıdır. Kat mülkiyeti, taşınmazın ortak alanları üzerinde bireysel mülkiyet hakkı sağlarken kat irtifakı ortak mülkiyet olan bir emlak üzerinde ilerde oluşacak özel kullanım hakları sağlar. Her iki seçenek de açık mülkiyet veya kullanım hakkı, sorumluluk paylaşımı, paylaşılan olanaklara erişim ve yasal koruma sunar.

Kat Mülkiyeti: Çok bölümlü bir yapının ayrı bölümleri üzerinde bağımsız mülkiyet hakkı kurulabilmesidir. Kat mülkiyeti, genellikle apartman gibi çoklu konut yapılarında bir yönetim planı çerçevesinde uygulanır. Örneğin bir binada birden fazla bağımsız daire bulunur ve bu her dairenin kendi içerisinde ayrı bir mülkiyeti vardır. Bunun yanında, binada bulunan depo, kömürlük, asansör gibi ortak kullanım alanları üzerinde de her bir dairenin kullanım hakkı vardır. Kat mülkiyetiyle ilgili temel unsurlar vardır. Bu unsurlar şunlardır:

Ana Gayrimenkul: Kat mülkiyetine konu olan taşınmazın tamamıdır.

Ana Yapı: Taşınmazın yalnızca esas yapı bölümüdür.

Bağımsız Bölüm: Ana yapıdan bağımsız, farklı kullanım amaçları olan ayrı bölümlerdir.

Eklenti: Bağımsız bölümün dışında olan ancak bağımsız bölümün kullanımına ayrılmış kısımlardır.

Münferit Kat Mülkiyeti: Kat mülkiyeti sahipleri, münferit dairelerin yasal mülkiyetine sahiptir ve bu, kendilerine tahsis edilen alan üzerinde mevcut haklardan mülkiyet sahiplerinin yararlanmalarına izin verir.

Ortak Alanlar ve Tesisler: Koridorlar, asansörler, bahçeler, sosyal tesisler gibi ortak alanlar tüm kat maliklerinin ortak mülkiyetindedir (Görsel 3.18). Bu alanlarla ilgili bakım, onarım ve harcamaların sorumluluğunu paylaşırlar.



Görsel 3.18: Asansör

Haklar ve Yükümlülükler: Kat malikleri, kendilerine ait münferit birimleri ve ortak kullanım olanaklarını kullanma ve bunlardan yararlanma hakkına sahiptir. Ayrıca, düzenli bakım ücreti ödemek ve karar alma süreçlerine katılmakla yükümlüdürler.

Kat İrtifakı: Bir arsada yapılacak olan kullanılmaya uygun bölümler üzerinde, yapımı tamamlandıktan sonra arsanın malikleri ve paydaşları arasında kendi payları oranınca oluşacak haklara **kat irtifakı** denir. Kat mülkiyeti ve irtifakı birbirinden ayrılmayacak iki unsurdur. Yapıda arsa payı bulunan bir kişi, arsa payını devrettiğinde kat irtifakını da devretmiş olur. Kat irtifakı hakkı, tapu sicil kaydı ile oluşur. Kat irtifakıyla ilgili temel unsurlar vardır. Bu unsurlar şu şekildedir:

Münhasır Kullanım Hakları: Kat irtifakı sahibi; bina içinde belirlenen katları mesken, ticari veya diğer izin verilen amaçlar için kullanma hakkına sahiptir.

Müşterek Mülkiyet: Kat irtifakı sahibinin münhasıran kullanım hakları olmasına rağmen binanın kendisi ortak mülkiyette kaldığı için diğer haklar müşterek olarak devam eder.



Bakım ve Masraflar: Kat irtifakı sahibi tipik olarak binanın yapısı, çatısı, cephesi ve bina sakinlerinin hizmetlerine açık ortak alanların bakım ve onarım sorumluluğunu paylaşır. Paylaşılan sorumlulukla ilgili masraflar genellikle ilgili tüm taraflar arasında paylaştırılır.

Gayrimenkulde kat mülkiyeti ve kat irtifakı işlemleri, mülk sahipleri için açık mülkiyet hakkı, müşterek sorumluluk ortak olanaklara erişim gibi çeşitli yasal sonuçlar ve faydalar sunar.

3.4.1. Tapu Sicil Müdürlüğüne Kat İrtifakı Tesisi/Kat Mülkiyeti Tesisi Talebinde Bulunma

Kat irtifakı alınması ve kat mülkiyeti tescili, çok bölümlü yapılarda ele alınan işlemlerdir. Kat irtifakı ve mülkiyeti tesisi, Tapu Sicil Müdürlüğüne başvuru yapılarak tapu sicilinin tescili ve resmî senet ile gerçekleştirilir.

Tapu Sicil Müdürlüğüne kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesisi hakkında bir talepte bulunulmadan önce inşaatın yapılacağı arazinin sınırlarını ve özelliklerini belirlemek için arazide bir arazi etüdü yapılması faydalı olacaktır. Bunun yanında ilgili mevzuatın gerektirdiği yapı ruhsatları, imar belgeleri ve çevresel etki değerlendirmeleri dâhil olmak üzere yerel yönetimlerden gerekli izin ve onayların alınması gerekir.

Kat irtifakı talebinde bulunmak ve bir kat mülkiyetini Tapu Sicil Müdürlüğüne kaydettirmek için başvuruda bulunulur. Başvuru, birtakım belgelerin toplanmasını ve ibrazını gerektirir. Bu belgelerle ilgili bilgiler şunlardır:

İnşaat Projesi: Yapının bireysel bölümlerinin, ortak alanlarının ve tesislerin yerlerini gösterir. İnşaatın mimari planlarını, proje çizimlerini ve özelliklerini içerir. Projede bağımsız bölümlerin nitelikleri ve özellikleriyle birlikte arsa paylarının gerçeği sağlayıp sağlamadıkları kontrol edilir.

Yapı Ruhsatı: Yerel makamlardan alınan yapı ruhsatı veya inşaat ruhsatının bir sureti ibraz edilir. Yapı ruhsatının geçerlik süresi beş yıldır. Kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesisi konusunda ruhsatın onayı üzerinden beş yıl geçmiş ise ilgili makamlardan yeniden onay almak gerekir.

Yönetim Planı: Yapının bağımsız bölümlerinin özelliklerine göre kat irtifakını sağlayan maliklerin imzaladığı yönetim planı istenir.

Onay Belgeleri: İmar sertifikaları, çevresel etki değerlendirmeleri veya yangın güvenlik sertifikaları gibi ek onay belgeleri-varsa- eklenir.

Mimari Projenin Üç Boyutlu Modeli: Mimari projenin elektronik ortamda hazırlanmış üç boyutlu yapı detaylarını gösteren model, yine elektronik ortamda Tapu Müdürlüğüne gönderilir (Görsel 3.19).



Görsel 3.19: Üç boyutlu mimari model

Tapu: Üzerinde inşaat yapılacak arsanın tapu senedinin aslı veya onaylı sureti ibraz edilir.

Yapı Kullanma İzin Belgesi: Yapının tüm bağımsız bölümlerinin yapı kullanımı için alınmış izin belgeleri ibraz edilir.

Zorunlu Deprem Sigortası: Doğal Afet Sigortaları Kanunu gereğince tüm yapı ve binaların zorunlu deprem sigortalarının yapılması gerekir. Taşınmazların alım ve satımı da dâhil olmak üzere tüm işlemler için zorunludur.

Gerekli tüm belgeleri topladıktan sonra malikler, talebini ilgili Tapu Müdürlüğüne iletir. Tüm belgelerin uygun şekilde düzenlendiğinden, eksiksiz olduğundan ve imzalandığından emin olunmalıdır. Taşınmazın malikinin tek kişi olması hâlinde tescil istem belgesi, birden fazla maliki olması hâlinde ise resmî senet düzenlenerek kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesisi ve tescili yapılır (Görsel 3.20). Tapu Müdürlüğü, gelen talebi ve belgeleri inceler. Her şey yolundaysa kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesisini tescil eder. Kat mülkiyeti tesisinin tescilinden sonra, malikler bir kat mülkiyeti yönetimi oluşturur. Bu yönetim, ortak alan ve tesislerle ilgili yönetim, bakım ve karar alma işlemlerinden sorumlu olur.

BİR TARAFTAN: S..... A..... İ..... oğlu, E..... Ç..... K..... Oğlu

DiĞER TARAFTAN: G..... B..... M..... kızı, M..... Ö..... T..... oğlu

aşağıdaki hususlarda anlaşmışlardır.

..... Mahallesinde bulunan ada parsel sayılı 480 M² miktarındaki dört katlı kargir binada 3/12 hisse S..... A....., 3/12 hisse E..... Ç....., 3/12 hisse G..... B....., 3/12 hisse M..... Ö..... adlarına kayıtlı iken; adı geçen malikler, ... Belediyesi İmar Müdürlüğünden 24.07.2023 tarih sayı ile tasdikli genel inşaat projesi, ... Noterliğinden tasdikli 07.06.2004 tarih yevmiyeli liste ve ibraz ettikleri dilekçelerinde sıra ve nitelikleri belirtilen bağımsız bölümler için ana yapının tamamını (12) arsa payı itibar ettiklerini, aşağıda yazılı olduğu üzere taşınmazın mülkiyetini 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu gereğince kat mülkiyetine çevirdiklerini, diğer yerlerin ortak yerlerden olduğunu, ana yapının 1.7.2004 tarihli yönetim planı gereğince yönetileceğini, taraflar karşılıklı ifade ve beyan ettiler.....

Kat	Bölüm	Arsa Payı	Niteliği	Eklentisi	Maliki
Zemin	1	3/12	Mesken	Kömürlük	S..... A.....
Birinci	2	3/12	Mesken	Kömürlük	E..... Ç.....
İkinci	3	3/12	Mesken	Kömürlük	G..... B.....
Üçüncü	4	3/12	Mesken	Kömürlük	M..... Ö.....

Taşınmaz malın 3/12 hisse S..... A....., 3/12 hisse E..... Ç....., 3/12 hisse G..... B....., 3/12 hisse M..... Ö..... adlarına kayıtlı iken; adı geçen maliklerce kat mülkiyeti kurulmasından tescil edildi.

Görsel 3.20: Kat mülkiyeti resmî senedi



3.1. UYGULAMA

KAT İRTİFAKI VE KAT MÜLKİYETİ

AMAÇ

Kat irtifakı ve kat mülkiyeti ile ilgili işlemleri yapabilmek.

SÜRE

2 Ders Saati

GÖREV: Bu uygulama faaliyetinde sizden kat irtifakı ve kat mülkiyeti ile ilgili işlemleri gerçekleştirdiğiniz bir canlandırma yapmanız istenmektedir. İşlem basamaklarını takip ederek kat irtifakı ve kat mülkiyeti ile ilgili işlemleri gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları

1. Sınıfı 7 gruba ayırınız.
2. Gruplardaki kişi sayılarının birbirine yakın olmasını sağlayınız.
3. Grupları inşaat projesi birimi, yapı ruhsatı birimi, yönetim planı birimi, proje model birimi, tapu birimi, sigorta birimi ve mülk sahipleri olmak üzere görevlendiriniz.
4. Mülk sahipleri grubunun tüm birimleri sırayla dolaşarak kat irtifakı ve kat mülkiyeti işlemlerini yapmasını sağlayınız.
5. Her birimin işlem sırasında görevini açıklamasına dikkat ediniz.
6. Etkinlik sonrasında grupların birimlerini değiştirerek uygulamayı tekrarlayınız.
7. Her bir katılımcının birden fazla birimde ve mülk sahipleri grubunda yer almış olmasına dikkat ediniz.

Not: Uygulamanın değerlendirilmesinde “Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti Uygulaması Kontrol Listesi” kullanılacaktır.

KAT İRTİFAKI VE KAT MÜLKİYETİ UYGULAMASI KONTROL LİSTESİ

Öğrencinin Adı Soyadı

Sınıfı/Numarası

YÖNERGE: “Ölçütler” sütununda “Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti Uygulaması” ile ilgili gözlenmesi gereken beceriler listelenmiştir. Uygulama, listelenen ölçütlere göre değerlendirilecektir. Gözlenen ölçütün karşısına gözlem sonucu için X işareti kullanılacaktır.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1 Sınıfı yeteri sayıda gruba ayırdı.		
2 Mülk sahipleri grubunda görev aldı.		
3 Mülk sahiplerinin yapması gereken işlemleri gerçekleştirdi.		
4 Birden fazla birimde görev aldı.		
5 Bulunduğu birimin görevini açıkladı.		
6 Bulunduğu birimdeki işlemleri gerçekleştirdi.		
7 Çalışmayı uygun sürede tamamladı.		

DEĞERLENDİRME: Tabloda verilen 7 ölçütten en fazla 3 ölçüt için “Hayır” kutucuğu işaretlendi ise bu konu için başarınız yeterli düzeydedir.

3.4.2. Tapu İşlemlerinde Mali Prosedürler

Tapu Sicil Müdürlüğünde kat irtifakı tesisi ve kat mülkiyeti irtifakı, taşınmaz mal sahipleri için çeşitli mali yükümlülükleri ve masrafları içerir. Kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesisi ayrı ayrı ele alındığında iki işlem için ayrı masrafların söz konusu olduğu görülür. Bu masrafların ödenmesi gerekir.

Kat irtifakı tesis edilmesi, inşa edilecek bina için arsa sahibi ve müteahhit arasında yapılan bir anlaşmaya bağlıdır. Bu anlaşma, bina henüz tamamlanmadan önce başka deyişle proje aşamasında yapılır ve Tapu Sicil Müdürlüğüne başvurularak resmîyet kazanır. Kat irtifakı tesis edilmesi için çeşitli masraflar ve vergiler söz konusudur. Bu masraflar şunlardır:

- Kat irtifakı tesis edilirken Tapu Müdürlüğüne yapılan başvurular için Tapu Sicil Müdürlüğüne belirli harçlar ödenir.
- Kat irtifakı sözleşmesinin noter huzurunda yapılması gerekir ve noter ücretlerinin ödenmesi gerekir.
- Kat irtifakı işlemine ilişkin olarak devlet tarafından belirlenen bazı vergiler söz konusudur. Bu vergilerin de ödenmesi gerekir.

Kat mülkiyeti, binanın tamamlanması ve dairelerin gerçek sahiplerine devredilmesi aşamasında işlemlerin tamamlanmasını içerir. Kat mülkiyeti, tapu kütüğüne tescil edilen dairelerin ayrı ayrı sahipleri tarafından kullanılmasını sağlar. Bu işlem de çeşitli mali yükümlülükleri beraberinde getirir. Bu mali yükümlülükler şunlardır:

- Her daire sahibi, kendi dairelerinin tapusunu alırken tapu devir işlemi uygulanır. Tapu devir işlemi için tapu devir harcı ödenmek zorundadır.
- Kat mülkiyetine geçişte, diğer harçların yanı sıra özel kat mülkiyetine ilişkin harçlar da ödenir.
- Kat mülkiyetine geçildikten sonra, binanın ortak kullanım alanlarının bakımı ve yönetimi için aidat veya yönetim giderleri ödenir.

Bu işlemlerle ilgili masraflar; yerel yasa ve düzenlemelere, taşınmazın bulunduğu il veya ilçeye göre değişebilir. Bu nedenle, kat irtifakı tesisinin veya kat mülkiyeti işleminin tam maliyeti, ilgili tapu müdürlüğünde işlemler gerçekleştirildiği sırada ortaya çıkar.

2. ETKİNLİK

Etkinliği yönergeye uygun şekilde gerçekleştiriniz.

Yönerge

1. Sınıfı öğrenci sayısı eşit olacak şekilde altı gruba ayırınız.
2. Aşağıda verilen soruların her birini birer A4 kâğıdının en üstüne yazınız.
3. Her gruba rastgele 1 soru kâğıdı veriniz.
4. Grupların önlerine gelen soruları kâğıda cevaplama için her gruba 5 dakika süre tanıyınız.
5. Süre tamamlandığında gruplar arasında soru kâğıtlarını sırayla değiştiriniz. Her grubun diğer gruptan gelen soru kâğıdına kendi cevabını da yazması için beşer dakikalık süreyi tekrarlayınız.
6. Tüm gruplar tüm sorulara cevap verene kadar bu işlemi yapınız.
7. Çalışma tamamlandığında cevapları tüm sınıfla paylaşınız.
8. Cevapları sınıfça tartışarak eksikleri ve hataları gideriniz.

Sorular

1. Kat irtifakı nedir?
2. Kat mülkiyeti nedir?
3. Kat mülkiyeti ile ilgili temel unsurlar nelerdir?
4. Kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesisi talebinde bulunurken gerekli olan belgeler nelerdir?
5. Kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesisi için nasıl talepte bulunulur?
6. Kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesisi işlemlerinin mali yönü nedir?

A) Aşağıdaki ifadelerin başındaki boşluğa ifadeler doğru ise “D”, yanlış ise “Y” yazınız.

1. (.....) Tapu sicil işlemleri, taşınmaz mülkiyetini gösteren önemli hukuki işlemler bütünüdür.
2. (.....) Deprem sigortası, tapu sicil işlemleri için zorunludur.
3. (.....) Tapu devir işlemlerinde ilk aşama tapu senedinin alınmasıdır.
4. (.....) Tapuda malik adına sınırlı yetkiler veren “genel vekâletname”dir.
5. (.....) Vekâletnamenin noter tasdikli olması geçerliği için gereklidir.
6. (.....) Taşınmazların satışında banka transferi ile ödeme yöntemi güvensiz bir yöntemdir.
7. (.....) İpotek, borcun ödenmemesi ihtimaline karşı taşınmazın rehin alınmasını içerir.
8. (.....) Taşınmaz kiraya verildiğinde kiracıya olan maliyetine bakılarak değerlendirme yapma “maliyet yaklaşımı”dır.
9. (.....) Müşterek mülkiyetin tasfiyesi gerekmeksizin taksim işlemleri gerçekleştirilir.
10. (.....) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti başvurusunda yapı projesinin üç boyutlu modeli maket olarak sunulmalıdır.

B) Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerleri doğru biçimde tamamlayınız.

11. İlçe sınırları içinde bulunan tüm alanlar bölgesidir.
12. Tapu sicil işlemleri ile elektronik ortamda yapılmaktadır.
13. Taşınmazın mülkiyetinin ispatı olan taşınmazın niteliği hakkında bilgi verir.
14. Tapu devir harcı, taşınmazın satış bedeli üzerinden toplamda oranında alınır.
15. Tapu işlemlerine şahısların bizzat katılamaması durumunda ile başkasına yetki verebilir.
16. Mülkün devredilmesi veya bağışlanması olarak bilinen işleminde taşınmaza karşılık maddi talepte bulunulmaz.
17. Taşınmazın değerini belirlemek için yapılan araştırma sonuçları ile belgelenir.
18. İpotek ve trampa işlemlerinde taşınmazın gerçek değerini hesaplar.
19. Çok bölümlü bir yapının her bir bölümü için ayrı ayrı mülkiyet hakkı elde edilmesine denir.
20. Yapı yapılmadan önce arsa payı üzerinden mülkiyet hakkının tesis edilmesine denir.

C) Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.**21. Aşağıdakilerden hangisi tapu siciline kaydedilecek taşınmazlardan değildir?**

- A) İmara açılmış arsaya yakın araziler
- B) Taşınmazlara ilişkin bağımsız haklar
- C) Taşınmazlara ilişkin bağımlı haklar
- D) Taşınmazlara ilişkin sürekli haklar
- E) Kat mülkiyetine konu bağımsız bölümler

22. I. Tapu senedi
II. Kimlik belgesi
III. Ehliyet
IV. DASK poliçesi

Yukarıdakilerden hangileri tapu sicil işlemlerinde gerekli olan evraklardandır?

- A) Yalnız I
B) Yalnız III
C) II ve IV
D) I, II ve III
E) I, II ve IV

23. **Aşağıdakilerden hangisi tapu devir işlemlerinin ilk aşamasıdır?**

- A) Tapunun alınması
B) Tapu devrinin yapılması
C) Değerleme raporu
D) Satış sözleşmesi
E) Harçların ödenmesi

24. **Aşağıdakilerden hangisi vekâlet işlemleriyle ilgili yanlış bir bilgidir?**

- A) Maliki vekâletname ile temsil eden kişi vekildir.
B) Vekil, malik adına sınırsız yetkilere sahiptir.
C) Vekâlet işlemlerinin yapılması için vekâletname alınmalıdır.
D) Vekâletname noter huzurunda alınmalı ve tasdiklenmelidir.
E) Genel ve özel vekâletname kullanılabilir.

25. **Aşağıdakilerden hangisi Tapu Sicil Müdürlüğüne devir işlemleri için verilecek dilekçe ile ilgili yanlış bir bilgidir?**

- A) Sadece tapuyu devralacak kişinin kimlik bilgileri bulunmalıdır.
B) Mevcut tapu senedinin kendisi ya da onaylı kopyası olmalıdır.
C) Satış veya bağışlama sözleşmesi eklenmelidir.
D) Ödemenin yapıldığına ilişkin ödeme belgesi eklenmelidir.
E) İşlemlere vekil eşlik edecekse vekâletame eklenmelidir.

26. **Aşağıdakilerden hangisi emlak satışında kullanılan ödeme yöntemlerinden değildir?**

- A) Havale
B) İpotek
C) Nakit
D) Taksit
E) Trampa

27. **Aşağıdakilerden hangisi tapu senedinin hazırlanmasında nihai adımdır?**

- A) Tapu başvurusu
B) Belgelerin onaylanması
C) Değerleme ve ödeme
D) Tapu devri
E) Tapunun verilmesi

28. Ali, ev almak için bankaya kredi başvurusunda bulunmuştur. Buna göre Ali ve banka arasında yapılması gereken işlem aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Kredi onayını gerçekleştirmek.
 - B) Satış sözleşmesini düzenlemek.
 - C) İpotek senedini düzenlemek.
 - D) Tapu taksimini gerçekleştirmek.
 - E) Trampa sözleşmesi imzalamak.
29. Ayşe, Kemal ve Fatma'nın eşit arsa payına sahip oldukları arsaya bina yapılacaktır. Bina tamamlandıktan sonra bina üzerinde mülkiyet hakkının oluşması için Tapu Sicil Müdürlüğüne hangi talepte bulunulmalıdır?
- A) Kat irtifakı tesis
 - B) Tapu sicil kaydı
 - C) Tapu senedi
 - D) Kat mülkiyeti
 - E) Tapu devri
30. Ayşe, Kemal ve Fatma'nın eşit arsa payına sahip oldukları arsaya yapılan bina tamamlanmıştır. Buna göre binanın bölümleri üzerinde ayrı mülkiyet hakkının oluşması için Tapu Sicil Müdürlüğüne hangi talepte bulunulmalıdır?
- A) Kat irtifakı tesis
 - B) Tapu sicil kaydı
 - C) Tapu senedi
 - D) Kat mülkiyeti
 - E) Tapu devri



4. ÖĞRENME BİRİMİ



EMLAKÇILIK MEVZUATI

KONULAR

- 4.1. GAYRİMENKUL VE EŞYA HUKUKU
- 4.2. SÖZLEŞMELER HUKUKU
- 4.3. TAPU SİCİL TÜZÜĞÜ
- 4.4. KADASTRO KANUNU

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Gayrimenkul ve eşya hukuku ilkelerini
- Sözleşme türlerini
- Sözleşme hukuku ilkelerini
- Tapu Sicil Tüzüğü ilkeleri ve ana maddelerini
- Kadastro Kanunu temel ilkelerini

TEMEL KAVRAMLAR

- Eşya hukuku
- Mülkiyet
- Gayrimenkul
- Tapu sicili
- Kadastro

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Sizce bir ülke sınırları içerisinde bulunan tüm taşınmazların konum ve boyut tespiti yapılmasaydı ne gibi sonuçlar ortaya çıkardı? Açıklayınız.
2. Sizce taşınmaz mallar devlet tarafından kayıt altına alınmasaydı ne gibi sonuçlar ortaya çıkardı? Açıklayınız.



4. EMLAKÇILIK MEVZUATI

Dünyadaki ekonomik gelişmeler ışığında, ülkemizde de gayrimenkul ve emlakla ilgili uluslararası standartların yakalanmasına dair birçok çalışma olmuştur. Gayrimenkulle ilgili mevzuat, tek bir çatı altında birleşmemiştir. Bunun yerine, içeriğine bağlı olarak birçok kanun ve yönetmelik yayımlanmış, teşkilat kurulmuştur. Ortaya konan kanun ve yönetmelikler; ülke sınırları içinde ve dışında gayrimenkul işlemlerini vatandaşlar için kolaylaştırmayı, ortaya çıkabilecek sorunları bir an önce çözebilmeyi amaçlamaktadır. Ayrıca, hukuk davalarına kaynak oluşturmak ve devletin alacağı vergiyle oluşabilecek sorunların önüne geçilmesi de amaçlanmaktadır.

Anayasada, kanunlarda, tüzük ve yönetmeliklerde gayrimenkul ve emlakla ilgili kısımlar yer almaktadır. Emlak sektörü sürekli kendini yenileyen ve gelişmelerden etkilenen bir sektör olduğu için ilgili kanun ve yönetmelik maddelerinde de bu gelişmelere paralel olacak şekilde sıklıkla güncelleme yapılmaktadır.

4.1. GAYRİMENKUL VE EŞYA HUKUKU

Gayrimenkul, taşınmaz mal anlamına gelmektedir. Taşınması ve yerinin değiştirilmesi imkânsız olan mallar için kullanılan gayrimenkul; araziler, madenler, ormanlar gibi doğanın parçaları için kullanılır. Ayrıca, doğanın üzerine insanlar tarafından yapılan binalar, tesisler, işletmeler için de gayrimenkul kavramı kullanılır (Görsel 4.1).



Görsel 4.1: Gayrimenkul

Gayrimenkullerin mülkiyeti, devlet tarafından koruma altına alınmıştır. Anayasa'nın 35. maddesinde "Herkes, mülkiyet ve miras haklarına sahiptir. Bu haklar, ancak kamu yararı amacıyla kanunla sınırlanabilir. Mülkiyet hakkının kullanılması toplum yararına aykırı olamaz." hükmü bulunmaktadır. Gayrimenkul kavramı ve kişi ya da kurumların gayrimenkul üzerindeki mülkiyet hakkı Anayasa ile korunacak kadar önemlidir. Gayrimenkul Hukuku, Medeni Hukuk'un bir parçasıdır.

Eşya, kendi başına bir varlığı bulunan ve üzerinde hakimiyet kurulabilen, taşınabilen veya taşınamayan her şeydir ancak hukuki anlamda eşyada sınırlandırılmışlık ve ekonomik bir bütünlük aranır. Solunan hava, hukuki olarak bir eşya sayılmazken havanın bir tüp içerisine basılması, onu hukuki anlamda bir eşya yapar. Bir pirinç ya da mısır tanesi herhangi bir ihtiyaca cevap veremeyecek miktarda olduğu için hukuki anlamda eşya olarak kabul edilemez ancak belirli bir ihtiyacı karşılayacak miktarda pirinç tanelerinin tümü tek bir eşya olarak sayılır. Ayrıca, bir pirinç tanesinin üzerine sanatsal değeri olan bir yazı yazılması ya da resim yapılması durumunda tek bir pirinç tanesi de başlı başına eşya olarak sayılır. Yine açık deniz, bir eşya olarak sayılmazken şişelenerek satılan deniz suyu hukuki anlamda eşyadır.

Kişiler, sahip oldukları eşyalar üzerinde doğrudan hakimiyete sahiptir. İşte, bu hakimiyetten doğabilecek meseleler Eşya Hukuku'nun konusunu oluşturur. Medeni Hukuk'un bir alt dalı olan Eşya Hukuku, kişilerin malı üzerinde doğrudan doğruya sahipliğinden kaynaklanan hakları düzenleyen hukuk dalıdır. Kişilerin bir eşya üzerindeki hakimiyetinin kapsamını, içeriğini ve kişilerin eşyalar dolayısıyla birbirleriyle olan ilişkilerini düzenler. Eşya Hukuku'nun konusu; ayni haklar, zilyetlik ve tapu sicili kavramlarından oluşmaktadır.

Kişilerin eşyalar üzerinde doğrudan hakimiyet sağladıkları haklara **ayni haklar** denir. Ayni haklar, kişilerin eşyalar üzerinde sağladığı hakimiyet sonucunda ortaya çıkar ve herkese karşı ileri sürülebilir.

Taşınabilir eşyanın üzerindeki fiili hakimiyete **zilyetlik** denir. Zilyetlik, kişinin malları üzerindeki haklarını belirten durumdur. Türk hukuk sistemi, taşınır eşyanın üzerindeki hakimiyeti açıklamak için yeterli bir araç olarak zilyetliği kabul etmektedir.

Gayrimenkul olarak adlandırılan taşınmayan eşyalarda ise hakkın geçerliliği tapu siciline bağlanmıştır. Tapu sicili, devletin kontrol ve güvencesindedir. Tapu sicilinde yapılan tescil işlemi, kişinin taşınmaz üzerinde tasarruf hakkının olduğunu ortaya koymaktadır.

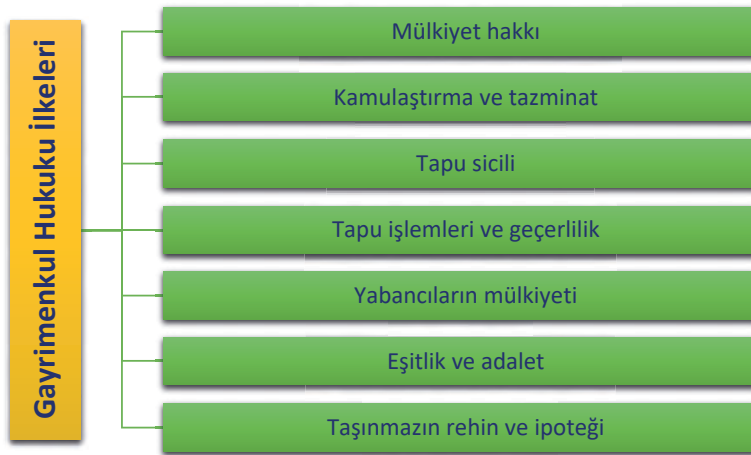
SIRA SİZDE

Aşağıda verilen kavramların karşısına gayrimenkul olup olmadıklarını yazınız.

- | | |
|-----------------------------|-------|
| 1. Müstakil ev | ..... |
| 2. Ticari araç | ..... |
| 3. Tarla | ..... |
| 4. Yangın tüpü | ..... |
| 5. Şehir merkezindeki arazi | ..... |
| 6. 9. katta bulunan daire | ..... |
| 7. Hava | ..... |
| 8. Hisse senedi | ..... |
| 9. İş merkezi | ..... |
| 10. Alışveriş merkezi | ..... |

4.1.1. Gayrimenkul Hukuku İlkeleri

Gayrimenkul Hukuku, kişilerin mülkiyetleri ve bu mülkiyetlerden doğan hakları düzenleyen hukuk dalıdır. Her hukuk dalının yapı taşı olan bazı ilkeler vardır. Bu ilkeler, ülkeden ülkeye değişiklik gösterebilir. Ülkemiz gayrimenkul hukukunu şekillendiren temel ilkeleri; mülkiyet hakkı, kamulaştırma ve tazminat, tapu sicili, tapu işlemleri ve geçerlilik, yabancıların mülkiyeti, eşitlik ve adalet, taşınmazın rehin ve ipoteği olarak sıralamak mümkündür (Şema 4.1).



Şema 4.1: Gayrimenkul Hukuku İlkeleri



Mülkiyet Hakkı ilkesi: Gayrimenkul hukukunun en temel ilkesidir. Bu ilkeye göre herkes gayrimenkul edinebilir, gayrimenkulü üzerinde tasarruf sağlayabilir, kullanabilir ya da bir başkasına satabilir ve hibe edebilir. Herhangi bir yasal kısıtlılık olmadığı sürece kişilerin malları üzerinde istedikleri tasarrufu kullanmaları serbesttir.

Kamulaştırma ve Tazminat İlkesi: Gayrimenkuller yerleri değiştirilmesi mümkün olmayan mal varlıklarıdır. Bu nedenle bazı durumlarda, resmî kurumlar tarafından kamu yararı gözetilmek ve adil tazminat bedeli ödemek suretiyle kamulaştırılabilir. Örneğin yeni yapılan bir tren yolunun güzergâhı üzerindeki gayrimenkuller, kişilerin satmaya rızası olmasa bile devlet tarafından gayrimenkulün bedeli ilgili kişilerin adına banka hesabına yatırılarak kamu yararına satın alınmış olur. Ayrıca, söz konusu bedelin mal sahibine değerinin altında gelmesi durumunda mal sahibinin mahkeme yolu ile tekrar fiyatlandırma talebinde bulunma hakkı mevcuttur.

Tapu Sicili İlkesi: Tapu sicili, mülkiyetin hukuksal güvenliğini sağlayan ve devlet tarafından tutulması zorunlu olan kayıttır. Tapu sicilinde gayrimenkulün durumu, niteliği, hak sahiplerinin kimler olduğu bilgileri yer alır. Gayrimenkul üzerinde kimin tasarruf hakkına sahip olduğu, tapu sicili kayıtlarına göre belirlenir.

Tapu İşlemleri ve Geçerlik İlkesi: Tapu işlemlerinin yasalara ve mevzuata uygun olarak yapılması, söz konusu tapu işlemine geçerlik kazandırır. Yasalara ve mevzuata aykırı olan hiçbir tapu işlemi gerçekleştirilmez, gerçekleşmiş olsa dahi hukuken geçersiz kabul edilir. Bu ilke gereği, tapu işlemlerinin geçerli olabilmesi için kanuna ve mevzuata uygun işlemlerin gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Yabancıların Mülkiyeti İlkesi: Yabancıların mülkiyet sahibi olması kanun ve yönetmeliklerle ayrıca düzenlenmiştir. Yabancıların mülkiyet sahibi olması ilkesi gereğince mülkiyet sahibi olmaya bazı sınırlamalar getirilmesi uygun görülmüştür. Bu sınırlamalar konum ve boyut biçimindedir. Bir yabancı, ülkenin tamamı içerisinde parça parça da olsa toplamda 30 hektardan fazla taşınmaz satın alması yasaktır. Irak vatandaşlarının Hakkâri ve Şırnak; İran vatandaşlarının Iğdır, Ağrı, Van ve Hakkâri; Azerbaycan vatandaşlarının Iğdır; Gürcistan vatandaşlarının ise Artvin ve Ardahan illerinden gayrimenkul alması yasaklanmıştır.

Eşitlik ve Adalet İlkesi: Gayrimenkul Hukuku'nda herkese eşit ve adaletli davranmak esastır. Kimsenin, kanunun ona verdiği haklardan faydalanması engellenemez. Kimse; yaşadığı yer, köken ya da görüşüne göre değerlendirilemez, farklı muameleye maruz bırakılamaz. Herkes kanun önünde eşittir.

Taşınmaz Rehini ve İpotek İlkesi: Taşınır mallara kıyasla taşınmaz mallara ipotek ve rehin koymak, oldukça kullanışlı ve hayatta sıkça kullanılan bir uygulamadır. Kişiler, sahip oldukları gayrimenkulleri borçlanmak ve kredi kullanmak için ipotek yaptırabilir. Taşınmazların rehin ve ipotek edilebilmesi ilkesi sayesinde borçlar güvence altına alınmış olmaktadır. Örneğin ev kredisi ile satın alınan bir ev için banka satın alınan evi, evin kredi borcu bitene kadar ipotek altına alır. Verilen kredi de evin değerinin altında olacağından borcun ödenmemesi durumunda banka alacağını garanti altına almış olur.

SIRA SİZDE

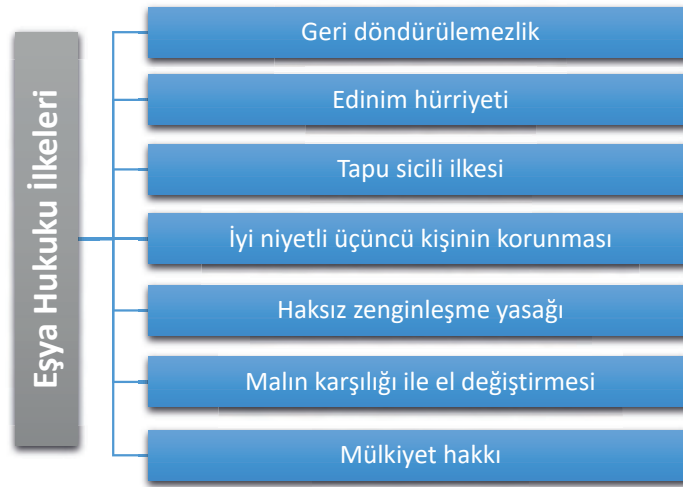
Aşağıda Gayrimenkul Hukuku İlkeleri'nin özellikleri verilmiştir. Verilen özelliğin hangi ilkeye ait olduğunu altta verilen boşluklara yazınız.

1. Kişiler, istedikleri sayıda ve çeşitte gayrimenkul edinebilir.
.....
2. Gayrimenkul sahipleri, borçlarına karşı gayrimenkullerini teminat gösterebilir.
.....
3. Sınır komşusu olan ülkelerin vatandaşlarının bazı illerden gayrimenkul satın alımı sınırlandırılmıştır.
.....
4. Gayrimenkullerin durumu, özellikleri ve mülkiyetinin kimde olduğu kayıt altındadır.
.....

5. Devlet, kamu yararı adına gayrimenkul sahiplerinin rızası olmadan gayrimenkulleri satın alabilir.
.....
6. Tapu memurlarının kişilere, onların kökenlerine göre muamele etmesi yasaktır.
.....
7. Tapuda yapılan herhangi bir işlem kanuna ve yönetmeliklere aykırı olamaz.
.....

4.1.2. Eşya Hukuku İlkeleri

Eşya Hukuku, eşya ile kişiler arasındaki ilişkileri düzenler. Eşya Hukuku'nun temelini oluşturan birtakım ilkeler vardır. Bu ilkeler; mülkiyetin düzenlenmesi, gerekli işlemlerin gerçekleşmesi ve eşyaya ilişkin hakların korunması açısından önemlidir. Eşya Hukuku İlkeleri'ni mülkiyet hakkı, geri döndürülemezlik, edinim hürriyeti, malın karşılığı ile el değiştirmesi, tapu sicili ilkesi, haksız zenginleşme yasağı ve iyi niyetli üçüncü kişi koruması olarak sıralamak mümkündür (Şema 4.2).



Şema 4.2: Eşya Hukuku İlkeleri

Geri Döndürülemezlik: Bir eşyanın mülkiyeti yasalara uygun olarak devredildiği takdirde yapılan işlemin geri döndürülmesi mümkün değildir. Yasalara aykırı bir durum, kamu yararı ya da tarafların kendi iradeleri ile işlemin geri alınması talep edilmiyorsa geri döndürülemezlik ilkesi uygulanır.

Edinim Hürriyeti: Mal edinme ve sahip olma hakkına her vatandaş sahiptir. Mal edinme hürriyeti devlet tarafından kanunlar çerçevesinde koruma altındadır. Kişilerin yasalara uygun olarak mal edinmelerine engel olunamaz.

Tapu Sicili İlkesi: Taşınmaz malların varlıklarının ispat edilmesi, üzerlerinde tasarruf sağlanması ve el değiştirebilmeleri için tapu siciline tescil zorunluluktur. Bu durum, taşınmaz işlemlerine hukuki koruma ve güvenirlik getirmektedir.

İyi Niyetli Üçüncü Kişinin Korunması: Tapu siciline yapılan yanlış bir kayıttan ya da karşı tarafın izni olmadığını bilmeden bir eşyayı edinen üçüncü kişi hukuki koruma altındadır ancak üçüncü kişi, yapılan yanlışlığın farkında olduğu hâlde işleme müsaade ediyorsa ya da yapılacak işlem farkına varılacak derecede yanlışsa üçüncü kişinin kötü niyetli olduğu varsayılır.

Haksız Zenginleşme Yasağı: Haklı bir sebep olmaksızın başka bir tarafın fakirleşmesi sonucunda diğer tarafın zenginleşmesi yasaktır. Zenginleşen, kaynağını ispat edemediği sürece haksız elde edilen mal varlığını sahibine vermek ya da varlığın maddi karşılığını ödemek zorundadır. Örneğin piyasa şartlarını iyi bilmeyen yaşlı bir insandan 10 birim değerdeki bir taşınmazı 2 birim değere satın alan bir kişi haksız zenginleşmiştir. Aldığı taşınmazı vermek ya da aradaki birim değer farkını ödemek zorundadır.



Malın Karşılığı ile El Değiştirmesi: Eşyanın devri, karşılıklı irade beyanına göre gerçekleşir. Eşyalar genellikle alım satım ya da takas karşılığında el değiştirir ancak eşyanın sahibi, hibe sözleşmesi ile karşılık almadan da devir gerçekleştirebilir. Önemli olan, tapu ya da noterde eşyanın ne karşılığında el değiştirdiğinin doğru beyan edilmesidir.

Mülkiyet Hakkı: Eşya Hukuku'nun temelini oluşturan ilkedir. Bir malın sahibi olan kişi, o mal üzerinde istediği gibi tasarruf etme ve malı kullanma hakkına sahiptir. Örneğin arabası olan bir kişi onu bir başkasına satabilir, evi olan isterse kiraya verebilir ya da kol saatine sahip olan bir kişi onu başka birine hediye edebilir.

SIRA SİZDE

Aşağıdaki kutularda Eşya Hukuku İlkeleri'nin adı ya da ilke ile ilgili bir özellik verilmiştir. Kutulardaki ifadelere karşılık gelen ilgili kavramı/özellik yazınız.

.....
.....
Kişinin sahip olduğu malını
başkasına satması

İyi niyetli üçüncü kişinin
korunması

.....
.....
Taşınmazların kayıt altına
alınma zorunluluğu

.....
.....
Bir malın piyasa fiyatının
çok altına alınması

.....
.....
Kişinin istediği malı satın
almakta özgür olması

Geride döndürülemezlik

Malın karşılığı ile el değiştirmesi

4.2. SÖZLEŞME HUKUKU

Günlük hayatta ya da iş dünyasında kişiler, haklarını savunabilmek ya da hak iddia edebilmek için hukuka ve yasalara ihtiyaç duyarlar. Hukuk da kişiler arasında oluşacak hak taleplerini sözleşmelerle düzenleme yoluna gitmiştir. **Sözleşme Hukuku;** kişilerin özgür iradeleri ile sözleşme kurabilmesini, oluşan sözleşmelerde kişilerin haklarının korunmasını, gerekli şartların yerine getirilmemesi durumunda doğacak hakları ve sözleşmelerin sınırlarının belirlenmesini inceleyen, hukukun bir alt dalıdır (Görsel 4.2).



Görsel 4.2: Sözleşme Hukuku

Türk Hukuku'nda Sözleşme Hukuku diye özel olarak çıkarılmış bir kanun yoktur. Bunun yerine tüm hukuk dallarında kendi alanını ilgilendiren sözleşmelerden bahsedilmiştir. Özellikle Türk Medeni Kanunu, Ticaret Kanunu, Borçlar Kanunu, Tüketici Kanunu ve İş Kanunu'nda birçok sözleşme türüne yer verildiği görülmektedir ancak sözleşmenin kurulması, feshi, iptali ya da sözleşme hükümlerinin yerine getirilmemesi durumunda karşılaşılabilecek yaptırımlar genel itibarıyla Borçlar Hukuku içerisinde belirtilmiştir. Sözleşmelerin hükümleri, sonuçları ve yaptırımları açıklanmış ve ilgili kanun kapsamında koruma altına alınmıştır.

4.2.1. Sözleşme ve Türleri

Sözleşme; en az iki taraf arasında gerçekleşen, hukuki bir sonuç ortaya çıkaran, irade beyanlarının açıklanmasıyla meydana gelen hukuki bir işlemdir. Yapılan sözleşmede taraflar, borçlu ve alacaklı olarak nitelendirilir. Her sözleşmede en az bir borçlu bir de alacaklı taraf olmak zorundadır. Yapılan sözleşmenin niteliğine göre borçlu ve alacaklı taraflarından biri ya da her ikisi birden fazla olabilir. Karşılıklı iradelerin uyuşması hâlinde sözleşme geçerli olur. Temel olarak sözleşmeler; borçlu, alacaklı ve edim olmak üzere üç temel unsurdan oluşur. **Edim**, sözleşmeye konu olan ve yerine getirilmesi gereken olaydır. **Borçlu** edimi, gerçekleştirecek tarafı; **alacaklı** ise edimin sonuçlanmasını bekleyen tarafı oluşturur. Örneğin Ali, Ahmet'e 10 gün sonra ödemek şartıyla bir miktar borç para vermiştir. Burada Ali borçlu; Ahmet ise alacaklıdır. Edim ise Ali'nin günü geldiğinde aldığı borç miktarını anlaştıkları şekilde Ahmet'e vermesidir.

Bazı durumlarda ise 2 taraf da birbirine karşı borçlu ve alacaklı durumda olabilir ve iki tarafın da yerine getirmesi gereken edimler bulunabilir. Örneğin Ayşe, Fatma'nın arabasını satın almak istemektedir. Aralarında kurulan sözleşmeye göre Ayşe, istenilen parayı vermek; Fatma ise sözleşmeye konu olan aracı Ayşe'ye teslim etmek zorundadır. İki taraftan herhangi birinin üzerine düşen edimi gerçekleştirmemesi sonucunda sözleşme de gerçekleşmemiş olacaktır.

Ev, araba, arazi satın alırken, bankadan kredi çekerken, evlenirken ya da boşanırken, bir işe başlarken, bağışta bulunurken, miras bırakırken ya da noterden vekâlet verirken yapılan işlemlerin tamamında sözleşmelere ihtiyaç duyulur. Kişiler arası iletişim ve ilişkiler arttıkça ve çağın gereksinimleri değiştikçe yeni sözleşme çeşitleri de ortaya çıkmaktadır. Bu nedenle sözleşme türleri oldukça çeşitli ve kapsamlıdır. Günümüzde en sık kullanılan sözleşme türleri Şema 4.3'te belirtilmiştir.



Şema 4.3: Sözleşme türleri



SIRA SİZDE

Aşağıda verilen boşluğa, bir sözleşmeyi konu alan kısa bir örnek olay yazınız. Örnek olayda geçen borçlu, edim ve alacaklı bilgilerini altta verilen kutucuklara yazınız.

.....

.....

.....

.....

BORÇLU

EDİM

ALACAKLI

4.2.2. Sözleşme Hukuku İlkeleri

Sözleşme Hukuku'nun kapsamı oldukça geniştir. Her farklı iş için yapılacak sözleşmeler kendine özel bazı ilkeler barındırır. Genel olarak Sözleşme Hukuku İlkeleri'ni serbestlik ilkesi, kanunlara uygunluk ilkesi, sözleşmenin şekli ilkesi, irade beyanının geçerliliği ilkesi ve bağlayıcılık ilkesi olarak sıralamak mümkündür (Şema 4.4).



Şema 4.4: Sözleşme Hukuku ilkeleri

Serbestlik ilkesi: Sözleşme Hukuku'nun en temel ilkesi, sözleşme serbestlik ilkesidir. Kişiler, kendi iradeleri ile istedikleri sözleşmeyi yapabilirler, sözleşmenin maddelerini değiştirebilirler, tarafı olabilirler, başlayacağı ve biteceği zamanı belirleyebilirler, sözleşme şartlarını yerine getirmek şartıyla sözleşmeden cayabilirler ve istedikleri sözleşme tipini kullanabilirler.

Kanunlara Uygunluk ilkesi: Sözleşmelerdeki özgürlükler, kanunların çizdiği bazı sınırlar içerisinde geçerlidir. Kişiler, sözleşme konusu seçmekte özgürdür ancak sözleşmeyi oluşturacak konu kanunlara,

ahlaka, kamu düzenine, kişilik haklarına aykırı olamaz. Ayrıca sözleşme konusu, gerçekleşmesi imkânsız bir konuyu içerebilir. Örneğin kişinin böbreğini satması ya da hiçbir ekipman kullanmadan uçması üzerine yapılan bir sözleşme yapılamaz. İçeriği ve konusu bu ilkelere aykırı olan sözleşmeler yapılmış olsalar dahi geçersizdir.

Sözleşmenin Şekli İlkesi: Kişiler; yapacakları sözleşmelerde de devletin belirlediği evrakları kullanmak, kurumlara başvurmak ve prosedürlere uymak zorundadır. Hangi sözleşmenin hangi şekilde yapılacağı ve geçerli olacağı devlet tarafından önceden belirlenmiştir. Örneğin nikâh, nikâh memuru ve şahitler huzurunda; bir aracın satın alma işlemi, noterde; taşınmazların satın alma işlemi ise tapu sicil müdürlüklerinde yapılmalıdır. Aksi takdirde, yapılan sözleşmeler hükümsüz sayılacaktır.

İrade Beyanının Geçerliliği İlkesi: Sözleşmelerde irade beyanının geçerliliği esastır. Kişiler, karşılıklı ortaya koydukları iradelerini uygun bir sözleşme ile yasallaştırarak hukuki koruma sağlarlar ancak bazı durumlarda, kişilerin iradesi ve yapılan sözleşme arasında uyumsuzluk söz konusu olabilir. Bu durumda irade beyanı esastır. Örneğin zorla evlendirilmek istenen bir kişi nikâh memurunun önünde “Evet” demiş olsa dahi sonrasında bu kararı vermeye zorlandığını ispat etmesi hâlinde, yapılan evlilik sözleşmesi geçersiz olacaktır. Çünkü kişinin iradesi evlenmek değil evlenmemek yönündedir. Yine aynı durum, bir babanın çocuğuna evini veya mülkünü bağışlaması durumunda da geçerlidir. Bir taşınmazı, henüz reşit olmuş hatta öğrenci olan bir çocuğunun üzerine geçirmek isteyen babanın asıl amacı bunu çocuğuna hibe etmektir. Ancak baba, noterde fazla ücret ödememek için ya da bilmediğinden işlemi bağış değil satış olarak gerçekleştirir. İleriki zamanda açılacak bir davada, henüz o yaşta birinin belirtilen meblağdaki taşınmazı satın alacak maddi güce sahip olmadığına ispatlanması durumunda sözleşme iptal edilecektir. Çünkü irade, malın hibe edilmesi; sözleşme ise malın satışının yapılması olduğundan irade beyanı esas alınacaktır. Sözleşmeye konu olan taşınmaz da ilk sahibi olan babanın üzerine tekrar geçecektir.

Bağlayıcılık İlkesi: Taraflar arasında yapılan ve kanunlar açısından herhangi bir kusur içermeyen, geçerliliği olan sözleşmeler; yapıldıkları andan itibaren tarafları bağlayıcıdır. Artık, sözleşmenin tarafları sözleşmede yazan hükümleri yerine getirmek zorundadır. Getirilmemesi durumunda yine aynı sözleşmede karşılığı olan yaptırımlarla karşılaşılacaktır. Örneğin yapılan bir kira sözleşmesi sonucunda ev sahibinin evi kiracıya teslim etmesi, kiracının da eve zarar vermemesi ve kirasını vaktinde ödemesi gerekmektedir.

SIRA SİZDE

Aşağıda bazı örnek olaylar verilmiştir. Verilen örnek olayların hangi sözleşme hukukuyla ilgili olduğunu alttaki boşluklara yazınız.

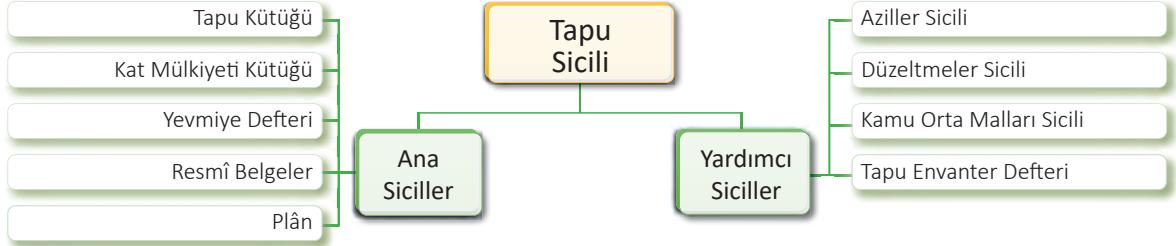
1. Cansu Hanım ve Caner Bey, Atlas Okyanusu’nu yüzerek geçme şartı olan bir sözleşme yapmak için notere gitmişlerdir. Ancak noterden böyle bir sözleşmenin hükümsüz olacağı yanıtını almışlardır.
.....
2. Evinin yakılacağı tehdidi karşısında evini satan Engin Bey, satış işleminin ardından savcılığa suç duyurusunda bulunmuştur. Mahkeme, evin satışının iptaline karar vermiştir.
.....
3. Coşkun Bey ve Tuğçe Hanım, kendi aralarında 9 ay vadeli bir borç sözleşmesi yapmışlardır. Vade gelmeden önce kendi aralarında anlaşarak vadeyi 14 aya çıkarmışlardır.
.....
4. Ufuk Bey, evini Gülnur Hanım’a kiraya vermiştir. Gülnur Hanım, her ayın 8’inde düzenli olarak kirasını ödemeye başlamıştır.
.....
5. Oğuz Bey ve Serpil Hanım, evlenmek için İzmir Büyükşehir Belediyesi Nikâh Dairesine başvurmuşlardır.
.....



4.3. TAPU SİCİL TÜZÜĞÜ

Tapu Sicil Tüzüğü, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun öngördüğü tapu sicillerinin düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak amacıyla Bakanlar Kurulu kararıyla 22.07.2013 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Bu sicil tüzüğü ile mülkiyet hakkı, sınırlı ayni haklar ve kişisel hakların tapu siciline tescili, düzeltme ve değişiklik işlemleriyle sicil ve belgelerin arşivlenmesinin usul ve esasları düzenlenmiştir.

Tapu sicili, ana siciller ve yardımcı siciller olmak üzere iki sicilden oluşmaktadır (Şema 4.5).



Şema 4.5: Tapu sicili

Tapu sicilindeki ana siciller; tapu kütüğü, kat mülkiyeti kütüğü, yevmiye defteri, resmî belgeler ve plân sicillerinden oluşmaktadır.

Tapu Kütüğü: Tapu sicilinin temel unsuru olan defterdir. Taşınmazların hukuki durumunu açıklar. Mülkiyet hakkının kime ait olduğu, tescili ya da şerhi tapu kütüğünde yer alır. Tapu kütüğünün sayfaları birbirini izleyecek şekilde numaralandırılmıştır ve her taşınmaza kütükte bir çift sayfa ayrılır. Kütük açıldığında, sayfaların biri solda biri sağda kalacak şekilde ayarlanmıştır. Sol tarafta yer alan birinci sayfada taşınmazın sayfa numarası, konum, alan, nitelik, şerh, mülkiyet, irtifak hakları bilgileri bulunur (Görsel 4.3).

TAPU									
Sahife No:	Pafta No:	YÜZ ÖLÇÜMÜ				TAŞINMAZIN NİTELİĞİ			
	Ada No:	Ha	M ²	Dm ²	Değişiklik				
Parsel No:									
Eski Sahife No:	Semti:								
Yeni Sahife No:	Mahallesi:								
Mabaat Sahife No:	Köyü:								
Bağımsız Bölüm Sahife No:	Mevkii:					Umum No	Husus No	Nev'i:.....	
	Sokağı:								
ŞERHLER	MÜLKİYET					İRTIFAK HAKLARI VE GAYRİMENKUL MÜKELLEFİYETLERİ			
Kanuni Medeni Madde 1009-1010-1011	Malikin Adı Soyadı ve Baba Adı:	Mal Sahipleri Sicil No:	Edinme Sebebi Satış Bedeli:	Kayıt Tarihi:	Yevmiye No:	Harf:	H: Hak M: Mükellefiyet	Kayıt Tarihi	Yevmiye No:

Görsel 4.3: Tapu kütüğü sol sayfa örneği

Tapu kütüğünün sağ tarafta yer alan ikinci sayfasında ise birinci bölümde yer alan taşınmazla ilgili beyanlar yer almaktadır. Beyanlar kısmına tarih ve yevmiye numarası ile mevzuatın öngördüğü hususlar yazılır. Taşınmazla ilgili-var ise- rehin durumu sağ tarafta yer alan sayfada belirtilir. Her bir rehin hakkı için A'dan başlanarak sıralama yapılır. Alacaklının adı, soyadı ve baba adı belirtilir. Rehın miktarı, derecesi, süresi -varsa- faiz oranı, tarih ve yevmiye numarası yazılır (Görsel 4.4).

KÜTÜĞÜ									
BEYANLAR									
TAŞINMAZ REHİN HAKLARI									DÜŞÜNCELER (REHİN HAKLARI İÇİN)
Harf	REHİNİN MAHİYETİ	TESİS TARİHİNDE ALACAKLILARIN ADI, SOYADI VE BABA ADI	ALACAK Lira	Faiz %	Derece	Müddet	KAYIT TARİHİ	Yevmiye No	

Görsel 4.4: Tapu kütüğü sağ sayfa örneği

Kat Mülkiyeti Kütüğü: Ana taşınmazın bağımsız mülkiyete konu olan bölümleri, kat mülkiyeti kütüğünde ayrı sayfalara yazılarak tescil edilmiş olur. Böylece ana taşınmaz içerisindeki bölümlerin hepsi ayrı bir taşınmaz niteliği kazanmış olur. Bir taşınmaz üzerinde kat mülkiyeti kurulduğunda taşınmazın kayıtlı bulunduğu tapu kütüğüne “Bu gayrimenkulün mülkiyeti kat mülkiyetine çevrilmiştir.” ibaresi eklenir.

Kat mülkiyetine sahip olan her bir bağımsız bölüm, kat mülkiyeti kütüğündeki ayrı sayfaya tescil edilir. Pafta, ada, parsel, arsa payı bilgileri buraya işlenir. Ayrıca ana taşınmazın bulunduğu tapu kütüğünün defter ve sayfa numarası kat mülkiyeti kütüğüne; kat mülkiyeti kütüğünün defter ve sayfa numarası da tapu kütüğüne karşılıklı olarak işlenir. Kütükler arasında bağlantı bu şekilde sağlanmış olur.



4. ÖĞRENME BİRİMİ EMLAKÇILIK MEVZUATI

Kat mülkiyeti kütüğü de tapu kütüğü gibi karşılıklı çift sayfadan oluşur. Sol tarafta yer alan birinci sayfada bağımsız bölüm, ana taşınmaz, şerhler, mülkiyeti irtifak hakları ve taşınmaz mükellefiyetleri ile ilgili bilgiler yer alır (Görsel 4.5).

KAT MÜLKİYETİ										
Kat Mülkiyeti Sayfa No	BAĞIMSIZ BÖLÜM									
	Onaylı Bina Planında	Vergi Hesap No	Arsa Payı			Niteliği	Özel Sigorta			
	Kat No:.....	.....	.....			.....	No:.....			
	Bağımsız Bölüm No:.....	.....	.....			.....	Tarih:.....			
	Proje No:.....	.....	.....			.....	Süre:.....			
	Proje Tarihi:.....	.....	.....			.....	Miktar:.....			
Eski Sayfa No:..... Yeni Sayfa No:..... Devamı Sayfa No:..... Ana Taşınmaz Sayfa No:.....	ANA TAŞINMAZ									
	Mahallesi ya da Köyü:	Pafta No: Ada No: Parsel No:	Yüzölçümü			Niteliği	Genel Sigorta			
	Sokağı:		Ha	M ²	Dm ²	.....	No:.....			
	Kapı No:.....					.....	Tarih:.....			
						.....	Süre:.....			
						.....	Miktar:.....			
ŞERHLER	MÜLKİYET					İRTİFAK HAKLARI VE TAŞINMAZ MÜKELLEFİYETLERİ				
Medeni Kanun Madde 1009,1010,1011	Malikin Adı, Soyadı ve Baba Adı	Pay Miktarı	Mal Sahibi Fiş No	Edinme Sebebi	Kayıt Tarihi	Yevmiye Nosu	H: Hak M: Mükellefiyet	Kayıt Tarihi	Yevmiye Nosu	

Görsel 4.5: Kat mülkiyeti kütüğü sol sayfa örneği

Sağ tarafta yer alan kat mülkiyetinin ikinci sayfasında ise birinci sayfada yer alan taşınmaza ilişkin beyanlar ve taşınmaz rehinleri ile ilgili bilgiler yer almaktadır (Görsel 4.6).

KÜTÜĞÜ										
BEYANLAR										
TAŞINMAZ REHİN HAKLARI								DÜŞÜNCELER (REHİN HAKLARI İÇİN)		
Harf	REHİNİN MAHİYETİ	TESİS TARİHİNDE ALACAKLILARIN ADI, SOYADI VE BABA ADI	Borç Miktarı	Faiz %	Derece	Müddet	KAYIT TARİHİ			Yevmiye No
			TL							

Görsel 4.6: Kat mülkiyeti kütüğü sağ sayfa örneği

Yevmiye Defteri: Tapu siciliyle ilgili Tapu Müdürlüklerine yapılan başvuruların ve başvuru sonuçlarının kaydedildiği defterdir. Başvuruda bulunan kişinin kimlik bilgisi, istem konusu, yapılan işlem ya da reddin tarih ve sıra numarasına göre kayıt yapılır. Bu işlemlerin dayanağı olan belgeler ve yevmiye defteri itina ile saklanır (Görsel 4.7).

Sıra No	Alındığı		İstem Sahibinin Adı Soyadı ve Adresi	Köy veya Mahallesi	Sahife No	İstemin Konusu	Eklenti Sayısı	DÜŞÜNCELER Yapılan İşlem
	Saat	Dakika						
				18.11.2016				
238	14	25	Hülya Demir, Esenler Cad. 1/58	Ayazma	47	Satış	1	Tescil edildi
239	15	15	Erdal Özgün, Yenimahalle Cad. 1/14	Ayrancı	118	Haciz	1	Şerh verildi

Görsel 4.7: Yevmiye defteri örneği

Yevmiye defterinde sıra numarası, başvurunun alındığı saat ve dakika, istem sahibinin adı ve soyadı, konu olan taşınmazın bulunduğu mahalle veya köy, sayfa numaraları, istemin konusu yer alır.

Yevmiye defteri, müdür tarafından her günün tarihi atılarak açılır ve gün sonunda imza ile kapatılır. İşlem yapılmayan günler için açılıp kapatılma yapılmaz. Yevmiye defterine sıra numarası, her sene başında birden başlanarak verilir.

Eşya Hukuku'na göre kıdeme öncelik ilkesinin uygulanması sonucu, bir taşınmaz üzerindeki hakların kime ait olduğu tespit edilir. Bir taşınmaz üzerinde birden fazla kişinin hakkı bulunuyorsa ve bu haklar kendi aralarında çelişiyorsa kıdeme öncelik ilkesi esasına göre ilk hak sahibi, sonradan ise hak sahibi olan tercih edilir. Böyle bir durumda, hak sahipliği tescilin kurulduğu anda başlamış olsa bile tescilin etkisi nedeniyle yevmiye defterine yapılan kayıt tarihi baz alınır. Bu nedenle, yevmiye defterine yapılan kaydın tarih, saat ve dakikası ve yapılan kayıt önem arz etmektedir.

Resmî Belgeler: Yapılan işlemlerin dayanağının olması ve ispat niteliği taşıması için resmî belgelerin saklanması önem arz eder. Tapu sicilinde yer alan ve saklanması gereken resmî belgeler şu şekildedir:

- Mahkeme kararları
- Mirasçılık belgesi
- Devir sözleşmeleri
- Noter tarafından hazırlanan belgeler
- Kamulaştırma kararları
- İmar planları ve bunlarla ilgili belgeler

Söz konusu taşınmazı ilgilendiren diğer tüm belgeler resmî belgeler, bir hakkın ispatı için gereklidir. Örneğin bir taşınmazın sahibi olan kişi öldüğünde taşınmaz üzerindeki tasarruf hakkı ölen kişinin mirasçılara geçer. Mirasçılar, noterden ya da Sulh Hukuk Mahkemesinden aldığı mirasçılık belgesini Tapu Müdürlüğüne sunarak hak sahibi olduklarını tescil ettirirler. Müdürlük de bu işlemle ilgili başvuruyu ve başvurunun sonucunun yevmiye defterine; gerekli değişikliği ise ilgili kütük defterine tescil eder.



Plân: Bir taşınmazın kütüğe kaydında, resmî ölçümlere dayanan planlar esas alınır. Tapu planlarının yapımı ve değişiklikleriyle ilgili usul ve esaslar Tapu Planları Tüzüğü'nde düzenlenmiştir. Bir taşınmazın kütüğe kaydında dikkate alınacak olan planlar şu şekildedir:

- Kadastro paftaları
- Kadastro paftalarının yenilenmesi veya düzeltilmesi sonucunda ortaya çıkan harita ve planlar
- İlgili idareler tarafından yapılan veya yaptırılan harita ve planlar

Diğer harita planları tapu sicilini oluşturan ana siciller dışındaki siciller ise yardımcı sicillerdir. Yardımcı siciller; aziller sicili, düzeltmeler sicili, kamu orta malları sicili ve tapu envanter defteri olmak üzere dörde ayrılır. Yardımcı siciller taşınmazlar üzerindeki haklara açıklık sağlamaz ancak sistemin işleyişine yardımcı olur.

Aziller Sicili: Bir hak sahibi, tapuda yapılacak bir işlem için başka bir kişiye vekâlet verebilir. Vekâlet veren hak sahibi, istediği zaman vekilini azledebilir ve vekilinin kendisi adına işlem yapmasını engelleyebilir. İşte, bu durumda hak sahibi azil belgesini Tapu Müdürlüğüne ibraz ederse aziller sicilinde gerekli işlem yapılır. Azil belgesi geldiğinde müdür ya da müdürün görevlendirdiği memur, belgenin geldiği tarih, saat ve dakikayı belgeye yazarak azil siciline belgenin kayıt işlemini gerçekleştirir.

Düzeltilmeler Sicili: Tapu kütüğünde yapılan ama yevmiye defterine yazılması gerekmeyen düzeltmelerin sebebi, düzeltmeler sicilinde gösterilir. Adi bir yazım yanlışının yapılması durumunda yanlışın nedeni müdür tarafından açıklanarak düzeltmeler sicilinde belirtilir ve kütükteki düzeltme işleminin-üzeri kırmızı kalemle çizilerek- doğrusu alta yazılır. Bu kısmın yanına, düzeltmeler sicilinde kaydı olduğunu gösteren defter ve sayfa numarası bilgisi eklenir.

Kamu Orta Malları Sicili: Kamuya ait olan mera, yaylak, kışlak, otlak, harman ve panayır yerleri kamu ortak malları olarak nitelendirilir. Bu yerler, kamu ortak malları sicili denilen özel bir sicile kaydedilir. Bu sicilde adı geçen yerlerin hangi belediye veya köye tahsis edildiği belirtilir. Kamu orta malları siciline konu olan yerin bağlı olduğu il ve ilçe, tahsis edildiği köy ya da belediye, mevkii, niteliği, pafta, ada, parsel numaraları, yüz ölçümü, tahsis kararının tarihi ve sayısı ile tescil tarihi bilgileri yer almaktadır.

Bilgi Kutusu

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün 11.03.2013 tarih ve 2015 sayılı oluruyla 01.04.2013 tarihi itibarıyla kamu ortak malları sicillerinin yazılı olarak yapılmasının zaman ve emek kaybına neden olduğu ve yüksek maliyete neden olacağı belirtilerek sadece elektronik ortamda yapılmasına karar verilmiştir.

Tapu Envanter Defteri: Tapu Sicil Tüzüğü'nün 80. maddesinde "Müdürlükte bulunan bütün kütük, zabıt defteri, yevmiye defteri ve resmî senet ciltleri ile yardımcı siciller tapu envanter defterine kaydedilir." ifadesi yer almaktadır. Bu nedenle, ilgili maddede adı geçen sicil, defter ve kütükler yalnızca elektronik ortamda olmak üzere tapu envanter defterine kaydedilir.

SIRA SİZDE

Tapu Sicil Tüzüğü'nün güncel hâline aşağıdaki adresten ulaşarak hangi tarihte ve hangi madde üzerinde son değişikliğin yapıldığını tespit ediniz. Bulgularınızı sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/2-5-20135150.pdf>

Tapu sicil tüzüğünde yer alan ana maddeler şunlardır:

Tapu sicili, devletin sorumluluğu altındadır. Devlet, sicil kayıtlarını açıklık ve tescil ilkelerine dayanarak tutmak zorundadır.

Her ilçe, kendi sınırları içerisinde tapu sicil bölgesi olarak kabul edilir. Bu bölge içerisinde yer alan taşınmazlar o bölgenin tapu siciline kaydedilir. Bir gayrimenkul, birden fazla sicil bölgesine giriyorsa gayrimenkulün büyük kısmının bulunduğu bölgenin tapu siciline gayrimenkul kaydedilir.

Tapu siciline araziler ve kat mülkiyetine konu olan bağımsız bölümler kaydedilir. Ayrıca süresiz ya da en az 30 yıl süresi olan ve kullanımında herhangi bir kısıtlamaya tabi olmayan taşınmazlar da hak sahibinin yazılı başvurusu üzerine tapu sicil kütüğünün ayrı bir sayfasına kaydedilir.

Tapu sicillerinin TAKBİS'te (tapu ve kadastro bilgi sistemi) tutulması esastır. TAKBİS'ten mahkemelerin, Cumhuriyet başsavcılıklarının, İcra ve İflas Müdürlüklerinin, görevleriyle ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının ve kendisiyle ilgili olmak kaydıyla gerçek ve tüzel kişilerin talepleri doğrultusunda ilgili verilere erişim izni bulunmaktadır.

TAKBİS'le ilgili her türlü kullandırma, sınırlama, gerektiğinde erişime kapatma ve döner sermaye katılım payı ücreti belirlemekle genel müdürlük yetkilidir.

Tapu Sicil Müdürlüklerinde yapılacak işlemler için kimlik doğrulama ile ilgili teknolojilerin kullanılması ve önlemlerin alınması yetkisi genel müdürlüğe aittir. Müdürlük, işlem talebinde bulunanın tavır ve hareketlerinden şüphelendiğinde ayırt etme gücüne ilişkin fotoğraflı sağlık raporunu ilgili kişiden isteme yetkisine sahiptir.

Tapu işlemi yapılacak kişi ya da kişilerin imza atamaması, okuma ve yazma bilmemesi, kimliklerinde şüpheye düşülmesi durumunda iki şahit tapuda bulundurulur. İşlem yapacak kişinin işitme, konuşma ya da görme engeli olması durumunda iki şahit istenir ancak engelli kişinin şahit istememesi durumunda bu durum resmî olarak belirtilerek işlem yapılır. Hak sahibi ile işitme, konuşma ve yazı ile anlaşmanın mümkün olmadığı durumlarda ise işaret dilinden anlayan yeminli bilirkişi bulundurulur. Yine hak sahiplerinin Türkçe bilmemesi durumunda yeminli tercüman bulundurulur. Tercüman, şahit ya da bilirkişinin de resmî evraklarda imzası bulunur.

Parmak izi verecek hak sahiplerinden sol elinin başparmağının izi alınır. Bu parmak noksansa sağ elin başparmak izi, her ikisi de noksansa herhangi bir parmağın izi alınarak, parmak izinin hangi parmağa ait olduğu belgeye yazılarak belirtilir.

Tescil işlemlerinde müdür veya müdürün görevlendireceği tapu görevlisi tescilin kontrolünü yapar ve "Tescil kontrolü yapıldı." ibaresi ile adını, soyadını yazar ve belgeyi imzalar. Ardından yetkili tapu görevlisi tarafından tescil işlemi gerçekleştirilir. Tescil işlemi yapan görevli ile kontrol işlemi yapan görevli aynı kişi olamaz.

- Tapu sicilindeki değişiklikler; mevcut kaydın üzeri kırmızı tükenmez kalemle tek çizgi çizilerek, değişiklik tarihi ve yevmiye numarası ve yeni kayıt yazılarak gerçekleştirilir.
- Ana sicilin ve yardımcı sicillerin, sicil bölgelerinde itina ile saklanması esastır. Arşivlenecek belgelerin tespiti, elektronik ortamda saklanması, arşivlemenin usul ve esasları, imha edilecek belgeler ve belgelerin süreleri genel müdürlükçe belirlenir.

Tapu sicilleri, genel müdürlüklerin dışına çıkarılamaz. Bunun yerine, onaylı örnekleri verilir ancak mahkemeler ve yetkili merciler tarafından siciller ve evrakların asılları istendiğinde bunların birer örneği müdür tarafından tasdik edilir. Asılları imza karşılığı verilir ve asıllar gelene kadar asılların tasdikleri itina ile saklanır.

Bilgi Kutusu

Tapu ve kadastro ile ilgili her türlü bilgilendirme, WEB tapu işlemleri, parsel sorgulama, başvuru durumu kontrolü gibi birçok işlem Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü internet sitesinden yapılabilmektedir.

<https://www.tkgm.gov.tr>

4.3.1. Tapu Sicil Tüzüğü İlkeleri

Tapu sicilinin tutulmasında işlemler, esas alınan bazı ilkeler doğrultusunda gerçekleştirilir. Bu ilkeler Türk Medeni Kanunu'nda belirtilmiştir (Şema 4.6). Buna göre tapu sicilinin temel ilkeleri şu şekildedir:



Şema 4.6: Tapu Sicil Tüzüğü ilkeleri

Tescil İlkesi: Tapu sicilinin ilk ve esas ilkesidir. Taşınmaz üzerinde kişilerin aynı haklarının ortaya çıkması ve korunması için gereklidir. Aynı hak ile kişi, taşınmaz üzerinde tasarruf hakkına sahip olur. Bunun için taşınmazın sicil kütüğüne kaydı gerçekleştirilir. Tapu sicil kütüğüne kaydı gerçekleştirilen taşınmazlar resmî olarak nitelik kazanmış olmaktadır. Tescil edilmemiş taşınmazlar hâlihazırdaki kayıtlı hâlleri geçerli olacak şekilde işleme tabi tutulur.

Açıklık İlkesi: Tescil ilkesini esas alan tapu sicili, taşınmaz üzerindeki hak sahipliğinin ispatını mümkün kılmaktadır. Buna göre hangi taşınmaz üzerinde, kimin tasarruf hakkının olduğu açık bir şekilde görülür. Bu bilgi, ilgililere onların talepleri hâlinde sunulur. Hak sahibi olan kişiler, mahkemeler, taşınmaz ile ilgisi olan resmî kurumlar bu bilgileri talep edebilir.

Devletin Sorumluluğu İlkesi: Tapu sicilinin tutulmasında, devletin kurumu olan Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile onun teşkilatları sorumludur. İlgili taşınmazın sicil kaydının tutulmasında bir hata veya ihmal olması ve buna bağlı kişilerin mağdur olması hâlinde devlet, bu mağduriyeti gidermekle yükümlüdür. Tutulan kayıtların saklanması, korunması, güncellenmesi ve gerektiğinde sunulmak üzere hazır tutulması devletin sorumluluğundadır.

Nedensellik İlkesi: Tapu sicili, hukuki bir nedene bağlı kalınarak yapılmalıdır. Tapu sicilinden doğacak taşınmaz üzerindeki aynı hak, hukuk dışı yolla elde edilmemiş olmalıdır. Alım satım, takas, hibe, ipotek gibi işlemler gayrimenkul üzerinde işlem yapılmasını gerektiren ve kanunda yeri bulunan işlemlerdir. Tapu sicilinde yapılacak işlemler taraflara hak ve sorumluluk yükler. Herhangi mantıklı bir nedene bağlı olmayan ya da gayri resmî nitelik taşıyan işlemler gerçekleştirilmez.

Güven İlkesi: Tapu sicili, hukuki bir nedene bağlı olarak kişinin taşınmaz üzerindeki haklarını korumak amacıyla yapılır. Bu da kişilerin haklarını koruma güvencesini sağlar. Tapu sicilinde yapılan işlem sonrası doğan haklar devlet güvencesindedir. Kişiler, iddia edecekleri haklarda tapu sicilinde yer alan bilgileri kanıt olarak sunabilmektedir.

1. ETKİNLİK

Aşağıdaki yönergeyi dikkate alarak Tapu Sicil Tüzüğü ile ilgili olan etkinliği gerçekleştiriniz.

Yönerge

1. 5 kişilik gruplar oluşturunuz.
2. Her bir grup üyesinin boş bir A4 kâğıdı almasını sağlayınız.
3. A4 kâğıdının üzerine, birbirine yakın büyüklükte 5 kutu çiziniz.
4. Her bir kutunun üzerine, Tapu Sicil Tüzüğü İlkeleri'nin adını yazınız.
5. İlkelerden birinin bir özelliğini yazıp grup içindeki bir diğer arkadaşınıza kâğıdı veriniz.
6. Aldığınız A4 kâğıdında özellik yazılmamış bir ilkeye, siz bir özellik yazınız.
7. Kendi kâğıdınız size gelene kadar kağıtları bir yanınızdaki arkadaşınıza vermeye devam ediniz.
8. Kendi kâğıdınız size geldiğinde, tüm kağıtları bir araya getirerek cevapları karşılaştırınız.

4.4. KADASTRO KANUNU

3402 sayılı Kadastro Kanunu, 21.06.1987 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Yürürlüğe girdiği tarihten günümüze kadar da birçok kez ek madde, geçici madde eklenmiş ve madde değişikliği yapılmıştır. Yapılan değişikliklerin bazıları Anayasa Mahkemesi tarafından ya da yerine eklenen yeni maddeler ile iptal edilmiştir. Kadastro Kanunu, emlakçılık sektörü için önemli ve sıkça değişikliğe uğrayan bir kanun olduğundan kanunun güncel hâli sürekli takip edilmelidir. Kanunun güncel hâli "www.mevzuat.gov.tr" adresinden 3402 kanun numarası yazılarak takip edilebilir (Görsel 4.8).

Görsel 4.8: Mevzuat bilgi sistemi

Ülkemizde kadastro ile ilgili iş ve işlemler ve bunlarla ilgili sorumluklar Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğüne (TKGM) aittir.

Araştırma

www.tkgm.gov.tr adresini ziyaret ederek kadastro ile ilgili tanım, misyon ve vizyon bilgilerini not alınız. Elde ettiğiniz bilgileri sınıfta paylaşınız.

4.4.1. Kadastro

Kadastro ilk olarak 19. yy'da Orta Avrupa'da ortaya çıkmıştır. Amaç; vergiye konu olan taşınmazların yüz ölçümünü, arazi tipini, değerini, kalitesini, yüzey şekillerini tespit ederek doğru hesaplama yapmak ve mükelleflerden buna göre ödeme almak olmuştur.

Kadastro, mülkiyete konu olan taşınmazın coğrafi boyutu ve bulunduğu tam konumunu belirlemek amacıyla kullanılır. Türk Dil Kurumu kadastro kelimesini "bir ülkedeki her çeşit arazi ve mülk yerinin, alanının, sınırlarının ve değerlerinin devlet eliyle belirlenip plana bağlanması işi" olarak tanımlanmaktadır. Kadastroda taşınmazların diğer taşınmazlara olan sınırları ve ölçüleri belirtilir. Ülkedeki tüm taşınmazların geometrik bir çerçevede gösterildiği, resmî ve sistematik olan büyük ölçekli haritalandırma (Görsel 4.9).



Görsel 4.9: Kadastro haritası

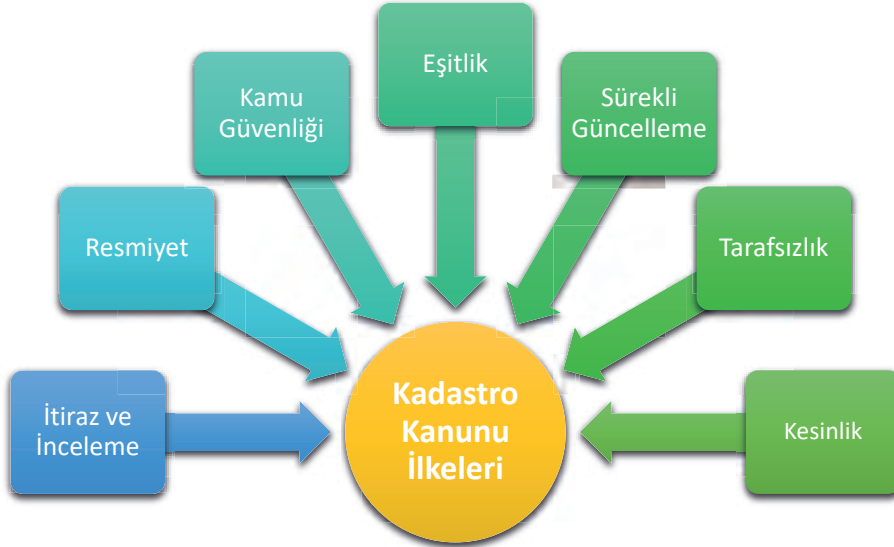
Kadastroda temel amaç; taşınmazların geometrik durumlarının resmî olarak belirlenmesi ve büyük haritalar, çeşitli uygulamalar aracılığıyla ilgililere sunulmasıdır. Bu belirleme, coğrafi ve konumsal olarak ortaya konmaktadır. Taşınmazların hangi tanım içerisinde bulunduğu ikinci düzeyde önemlidir. Taşınmazların birbirlerine olan sınırları, konum ve yüzeyde kapladıkları şekilleri kadastro için birinci düzey öneme sahiptir. Bu nedenle, özellikle sınır anlaşmazlıklarında ilk başvurulacak bilgi kaynağı kadastro kayıtlardır. Ayrıca, bayındırlık ve altyapı ile ilgili planların hazırlanmasında ve uygulanmasında, kırsal ve kentsel alan planlamalarında, tarım, orman, tabiat ve kültürel alanların da gözetilmesinde, kamu kurum ve kuruluşlarının taşınmaz mülkiyetlerinin belirlenmesinde kadastro kayıtlarına başvurulmaktadır.

Kadastro kavramı ile bilinmesi gereken önemli bir kavram da arazi sicilidir. Arazi sicili, devlet tarafından tutulan resmî bir kayıttır. Kadastroda olduğu gibi yürütülmesi ve ilgili iş ve işlemleri Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır. Arazi sicilleri; taşınmazlar üzerindeki hakları, sorumlulukları ve varsa kısıtlılıkları ve bunların hangi dönemler içinde geçerli olduğuna ilişkin kayıtları içerir. Taşınmazların değerleri, konumları ve kullanım bilgilerine ait kayıtları da arazi sicilinde yer alır.

4.4.2. Kadastro Kanunu İlkeleri

Kadastro Kanunu, ülkede bulunan arazi ve taşınmazların kaydedilmesi ve yönetiminin sağlanması için oluşturulan düzenlemelerdir. Kadastro Kanunu'nun temelini oluşturan bazı ilkeler mevcuttur. Bu ilkelere

bağlı kalınması, Kadastro Kanunu ve Yönetmelikleri'nde yapılacak değişikliklerdeki işlemlerin etkin ve adil kalması güvencesini sağlamaktadır. Kadastro'nun temel ilkeleri; kesinlik ilkesi, kamu güvenliği ilkesi, tarafsızlık ilkesi, resmiyet ilkesi, sürekli güncelleme ilkesi, itiraz ve inceleme ilkesi ve eşitlik ilkelerinden oluşmaktadır (Şema 4.7).



Şema 4.7: Kadastro Kanunu İlkeleri

İtiraz ve İnceleme İlkesi: Kadastro kayıtlarına ilgililer, itirazda bulunma hakkına sahiptirler. Yapılacak itiraz, kaydın yanlış bilgi ve kişiler adına yapıldığı ya da yapılan ölçümün alan ve konum olarak yanlış olması üzerine olabilmektedir. Yapılan bu itirazlar, objektif bir şekilde değerlendirilerek çözüme kavuşturulur. Gerekli görüldüğünde inceleme yapılarak yeniden beyan ve ölçüm işlemleri de gerçekleştirilir.

Resmiyet İlkesi: Kadastro iş ve işlemleri resmî kayda dayanır. Yapılan kayıt ve işlemler, taşınmaz sahiplerini ve ilgili tarafların hepsini kapsar ve bağlar. Herhangi bir hak ya da talebin kadastro kayıtlarında işlem görmesi ya da karşılık bulabilmesi için yasal dayanaklara dayanması ve resmî süreçlerden geçmiş olması gereklidir.

Kamu Güvenliği İlkesi: Kamu güvenliği ve düzeni için kadastro kayıtları önemli bir kaynak oluşturur. Kayıtların yasal düzenlemelere uygun, doğru ve güvenilir olması yaşanabilecek anlaşmazlıkların çözümüne önemli ölçüde katkı sağlar.

Eşitlik İlkesi: Kadastro çalışmalarında tüm arazi sahiplerine yapılan muamele, iş ve işlem süreçleri aynıdır. Kanun ve yönetmeliklerdeki prosedürler her hak sahibi ya da ilgili için hiçbir ayırım yapılmadan aynı standartta uygulanır. Herkesin sahip olduğu taşınmazın yerinin, türünün ve alanının doğru hesaplanarak kayıt altına alınmış olması esastır.

Sürekli Güncelleme İlkesi: Kadastro kayıtları düzenli olarak güncellenmektedir. Araziler üzerinde yapılan değişiklikler, gerçekleşen birleşme ya da bölünmeler, yeni yapılan yapılar ya da deprem, sel gibi bir doğal afetin yeryüzü şekillerinde yapacağı değişimler kadastro kayıtlarına işlenerek bu kayıtlar güncel tutulur.

Tarafsızlık İlkesi: Kadastro işlemleri tarafsız ve objektif şekilde yapılmalıdır. Yapılacak işlemlerde, görevli memurların herhangi bir kişi ya da zümreden etkilenmemesi, kişisel çıkardan uzak durması esastır.

Kesinlik İlkesi: Kadastro'nun temel amacı; taşınmazların kesin ve net olarak boyutlarını, konumlarını, şekillerini belirlemektir. Böylece hak sahipleri korunur ve sınır anlaşmazlıkları giderilmiş olur. Kadastro kayıtlarındaki ölçümler kesin ve nettir ancak aksi iddia edildiğinde ve uygun görüldüğünde hâlihazırdaki kayıt esas alınarak yeniden ölçüm yapılır.



SIRA SİZDE

Aşağıda verilen özelliklerin hangi kadastro ilkesi ile doğrudan ilgili olduğunu boşluklara yazınız.

1. Kadastro iş ve işlemlerinde hak sahiplerinin tamamına uygulanan prosedür aynıdır.
.....
2. Kadastroda yapılan iş ve işlemler resmî kayıtlara dayanmaktadır.
.....
3. Kadastro kayıtlarındaki arazi ölçüleri ve konumları nettir.
.....
4. Kadastro kayıtlarında olabilecek yanlışlıklara karşı ilgililer, Kadastro Müdürlüklerine hak iddiasında bulunabilir.
.....
5. Yeryüzünde oluşabilecek ve arazi tanımlamalarında yapılacak değişiklikler kadastro kayıtlarında devamlı kontrol edilerek yenilenir.
.....
6. Kadastro kayıtlarının doğru olması, yaşanılacak arazi anlaşmazlıklarına çözüm olmaktadır.
.....
7. Kadastro işlemleri yapılırken görevli memurlar, kişisel çıkarlarına göre hareket edemezler.
.....

4.4.3. Tapu ve Kadastro Teşkilatı

Tapu ve Kadastro Teşkilatının 15.17.2018 tarihinde yayımlanan, Bakanlıklara bağlı, ilgili, ilişkili kurum ve kuruluşlar ile diğer kurum ve kuruluşların hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile görev, yetki ve tanımlamaları yapılmıştır. Bu kararnameye göre Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün amacı; mülkiyet hakkını tespit etmek üzere taşınmazların kadastro çalışmalarını planlamak, yürütmek, yenilenmesini ve güncellenmesini sağlamak, tapu sicillerini oluşturmak, sicillerin arşivlenerek korunmasını sağlamak, toplu değerlendirme faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, harita üretmek, üretim standartlarını tespit etmek ve arşivlenmesini sağlamaktır. Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bağlıdır. Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün başında tapu ve kadastro genel müdürü ve genel müdüre bağlı en fazla 3 genel müdür yardımcısı bulunur. Genel müdür yardımcıları, genel müdür tarafından verilen iş ve görevleri yapmakla mükelleftir. Genel müdür; yaptığı iş ve işlemlerle ilgili Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı'na, genel müdür yardımcıları ise genel müdüre karşı sorumludur. Genel müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- Devletin sorumluluğu altındaki tapu sicillerinin düzenli bir biçimde tutulmasını sağlamak.
- Taşınmazlarla ilgili her türlü tapu ve tescil işlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Siciller üzerindeki değişikliklerin gerçekleşmesini sağlayıp sicillerin takibini ve denetlenmesini yapmak.
- Sicil ve belgelerin arşivlenerek korunmasını sağlamak.
- Ülkenin kadastrounu yapmak.
- Yapılan kadastral değişiklikleri takip etmek ve tapu kayıtlarının yenilenmesini sağlamak.
- Yapılan değişikliklere ilişkin kontrol ve denetim mekanizmasını yürütmek.
- Büyük ölçekli topografik ve kadastral haritaların üretilmesini sağlamak.
- Harita üretiminde gerekli fotoğraflama hizmetlerini yapmak veya yaptırmak, denetlemek, kontrol etmek.
- Bilgi sistemleri altyapısını düzenlemek ve elindeki verilerden tüm kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerin faydalanmasını sağlamak.
- Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin Türkiye Cumhuriyeti'ndeki taşınmazları ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek.

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarının ve tüzel kişiliklerinin yurt dışı ülkelerde bulunan taşınmazları ile ilgili hak ve menfaatlerini korumak.
- Görev alanına giren konularda diğer ülkeler ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, devletler arası emlak müzakerelerine katılmak.
- Harita ve kadastro mühendislik bürolarına lisans vermek, büroların usul ve esaslarını belirlemek ve büroları denetlemek.
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, taşınmazların toplu değerlendirme yöntemleriyle değerini belirlemek, değer bilgi merkezi kurmak, yönetmek, değer haritalarının üretilmesini sağlamak ve güncelliğini korumak.
- Kanunlar ve Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ile verilen diğer görevleri yerine getirmek Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı, on bir daire başkanlığı ve bir müşavirlikten oluşmaktadır (Şema 4.8). Bunların yanı sıra taşra teşkilatı olarak illerde ve ilçelerde Tapu ve kadastro Müdürlükleri bulunmaktadır. Ayrıca genel müdürlüğün uygun görmesi hâlinde yurt dışı ülkelerde, vatandaşlarının iş ve işlemlerini kolaylıkla yapabilmesi adına yurt dışı teşkilatı kurmaya yetkilidir. Yurt dışı teşkilatlarda yürütülecek iş ve işlemlerin usul ve esasları bakanlık tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.



Şema 4.8: Tapu ve Kadastro Genel müdürlüğü Merkez Teşkilatı

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatına bağlı birimlerin görevleri şunlardır:

Tapu Dairesi Başkanlığı

- Tapu hizmetlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli düzenlemeleri sağlamak.
- Tapu Müdürlüklerinin idaresine ilişkin faaliyetleri düzenleyerek müdürlüklerin yıllık çalışma programlarını hazırlamak.
- Yapılan işlemlere ait istatistiki bilgileri toplamak ve işlemlerin sonuçlarını değerlendirmek.
- Tapu sicilinın oluşmasını ve düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- Tapu ile ilgili her türlü konuyu incelemek ve sonuca bağlamak.
- Tapu Müdürlüğüne karşı yapılan itirazları incelemek ve itirazlara dair genel müdürlük görüşünü hazırlamak.
- Tapu Müdürlüklerinin denetim raporlarını incelemek, raporların gereğini tespit ve takip etmek.
- Taşınmaz aracılık faaliyetlerini düzenlemek, lisans vermek, usul ve esaslarını belirlemek.



Kadastro Daire Başkanlığı

- Kadastro hizmetlerinin etkin, zamanında ve mevzuata uygun sunulmasını sağlamak ve bunun için gerekli düzenlemeleri yapmak
- 3042 sayılı Kadastro Kanunu'na göre taşınmazların kadastro çalışmalarını kalkınma planlarına ve yıllık programa uygun olarak planlamak
- Kadastro Müdürlüklerinin yaptıkları işlemlerin istatistiksel analizlerini yapmak ve analizleri değerlendirmek
- Harita ve kadastro bürolarına lisans vermek, büroların usul ve esaslarını belirleyerek büroları takip etmek
- Kadastro Müdürlüklerinin tapu planlarına teknik yönden verilen ret kararlarını incelemek ve karara dair genel müdürlük görüşü hazırlamak
- Kadastro Genel Müdürlükleri için hazırlanan raporları incelemek ve takip etmek
- Kadastro ve teknik işlemlerle ilgili her türlü konuyu çözüme bağlamak
- Kadastro çalışmaları ile ilgili teknik işleri yapmak ya da yaptırmak, denetlemek ve takip etmek
- İmar, toprak ve tarım reformu, arazi toplulaştırması, afet ve diğer sebeplerle meydana gelen toprak değişiklikleri ile ilgili işlemleri planlamak, yapmak, takip etmek ve denetlemek

Harita Dairesi Başkanlığı

- Kalkınma planı ve yıllık programlar çerçevesinde harita üretmek, planlamak ve çalışmaları koordine etmek
- Büyük ölçekli haritaların standartlarını ve üretimin standartlara uygunluğunu tespit etmek
- Büyük ölçekli kadastral ve topografik haritaların üretimi amacıyla yapılacak fotografik çalışmaları yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek
- Harita ve harita bilgilerini saklamak, talep doğrultusunda ücret karşılığında haritalardan faydalandırmak
- Harita üretim izleme merkezini oluşturmak ve merkezin sürdürülebilirliğini sağlamak
- Harita işleri ile ilgili her türlü konuyu incelemek ve konuların sonucunu bildirmek

Yabancı İşler Daire Başkanlığı

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün yabancı kurum ve kuruluşlarla ilgili işlemlerini ve ilişkilerini yürütmek
- Yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin ülkemizdeki tapu ve kadastro ile ilgili iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, takip etmek, düzenlemek, denetlemek
- Türk vatandaşlarının yabancı ülkelerdeki gayrimenkulleri ile ilgili hak ve menfaatlerini korumak
- Yurt dışında yaşayan Türk vatandaşlar ve yabancı uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin gayrimenkul iş ve işlemlerini yaşadıkları ülkede yapabilmelerine olanak sağlamak
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nün Avrupa Birliği ile yapacağı çalışmaları yürütmek ve müdürlüğün diğer birim ve kurumlarla koordinasyonunu sağlamak
- Tapu ve kadastro ile ilgili uluslararası gelişmeleri takip etmek
- Türkiye'de düzenlenecek tapu ve kadastro ile ilgili uluslararası toplantıları organize etmek, gerekli iş ve işlemleri yürütmek, yerine getirmek

Arşiv Dairesi Başkanlığı

- Arşiv bilgi sistemini kurmak ve yürütmek
- Merkez ve taşra teşkilatı arşivleme işlemlerini düzenlemek
- Sicillerin elektronik ortamda tutulmasıyla ilgili düzenleme yapmak ve bu işleri yürütmek
- Tüm belge ve kayıtların merkezde veya taşrada arşivlenmesini sağlamak
- Eski yazılı tapu ve kayıt belgelerini mevcut yazıya çevirmek, eski yazılı kayıtları uzmanların bilimsel çalışmalarına sunmak ve çalışmaların sonuçlarını değerlendirmek
- Modern arşivleme metotlarını takip etmek ve uygulamak
- Arşivlerdeki belgeleri korumak, belgelerin onarımını ve bakımını sağlamak, gerektiği hâllerde belgeleri yenilemek
- İlgililerin talebi üzerine arşiv kayıtlarını onlarla paylaşmak
- Kurum arşiv hizmetlerini yürütmek
- Tarihî, kültürel ve estetik değeri olan arşivleri korumak ve gerektiğinde sergilemek

Taşınmaz Değerleme Dairesi Başkanlığı

- Değer bilgi sistemini kurmak, yürütmek ve sistemin güncelliğini sağlamak
- Değer haritalarının üretilmesini sağlamak
- Gayrimenkullerin değerini toplu değerlendirme yöntemiyle belirlemek
- Toplu değerlendirme standartlarına ilişkin çalışmalar yürütmek
- Toplu değerlendirme çalışmaları sonucunda ortaya çıkan verileri istatistiksel olarak analiz etmek ve verileri yayımlamak
- Gayrimenkul değerlendirme ile ilgili uluslararası gelişmeleri ve uygulamaları takip etmek

Teftiş Kurulu Başkanlığı

- Genel müdür emir ve onayı ile genel müdür adına merkez ve taşra teşkilatını teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlemlerini yürütmek
- Yapılan işlemler sonucunda ortaya çıkan raporları başkanlık görüşü ile genel müdürlüğe sunmak
- Kanun ya da Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile ortaya çıkan görevleri yürütmek

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak
- Tapu ve kadastro genel müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek

Personel Dairesi Başkanlığı

- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün insan kaynakları politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve müdürlüğe tekliflerde bulunmak
- Personelin atama, sicil, emeklilik, sendika, terfi, atama ve özlük işlemlerini yapmak ve bu işlemleri takip etmek
- Personele hizmet içi eğitim hazırlamak, uygulamak ve eğitimi değerlendirmek
- Görevde yükselme ve ünvan değişikliği ile ilgili eğitim düzenlemek, sınavları, iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak



- Genel müdürlüğü ilgilendiren konularla ilgili diğer birimlerle koordinasyon sağlamak, eğitim programı hazırlamak, programı uygulamak, eğitimin sınavlarını yapmak veya yaptırmak ve değerlendirmek

Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı

- Hizmetlerin yürütülebilmesi için gerekli tüm araç gereç ve kırtasiye malzemelerini temin etmek, malzemelerin dağıtımını sağlamak
- Onarım hizmetlerini yürütmek, koordine etmek ve hizmetlerin kayıtlarını tutmak
- İhtiyaç duyulan hizmet binası ve diğer tesisleri yapmak veya yaptırmak, binaların tahsisini sağlamak ve binaları kontrol etmek
- İhtiyaç duyulan taşınır ve taşınmazların kiralanmasını sağlamak
- Genel evrak işlerini yürütmek
- Binaların güvenlik, temizlik, aydınlatma, güvenlik, ısıtma ve bakım onarım iş ve işlemlerini yürütmek
- İç ve dış protokol hizmetleri ile tanıtım, basın, yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini planlamak ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği bilgi edinmek isteyenlerin bilgi almasını kolaylaştıracak şekilde koordinasyon ve organizasyon sağlamak
- Genel müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı

- Bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, sistemin bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak
- Bilgi işlem projeleri ile ilgili, birimler arasında koordinasyon sağlamak
- Genel müdürlüğün e-devlet ile ilgili uygulamalarının çalışmalarını yapmak ve çalışmaları yürütmek
- Değer bilgi sistemi ve değer haritalarının üretilmesiyle ilgili sistem oluşturmak, sistemi yürütmek ve işler hâlde tutmak
- Bilişim teknolojilerindeki gelişmeleri takip etmek, buna uygun etkin ve verimli bilgi akış sistemi yazılımları üretmek veya sağlamak
- Genel müdürlükle ilgili konularda ulusal ve uluslararası bilgi ve veri akışını çevrim içi ve çevrim dışı sağlamak
- Genel müdürlük birimleri ve diğer kamu kuruluşlarıyla iş birliği yaparak bilgi işlem sisteminin etkin ve verimli kullanımını sağlamak
- Tapu kadastro işlemlerine ilişkin istatistiki verileri toplamak

Hukuk Müşavirliği

- 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereğince hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak
- Genel müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Araştırma

www.tkgm.gov.tr adresini ziyaret ederek Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatına bağlı daire başkanlıkları ile ilgili sayfalara ulaşınız. İlgili daire başkanlıklarının görevlerini, yaptıkları iş ve işlemleri inceleyiniz. Edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

A) Aşağıdaki ifadelerin başındaki boşluğa ifadeler doğru ise “D”, yanlış ise “Y” yazınız.

1. (.....) Hukuki olarak tek bir bulgur tanesi de eşya sayılır.
2. (.....) Tapu sicili kayıtlarının tutulması, güncellenmesi ve saklanması devletin sorumluluğundadır.
3. (.....) Eşitlik ilkesi gereğince herhangi bir kısıtlama yapılmaksızın yabancılar Türkiye’den gayrimenkul alabilir.
4. (.....) Haksız zenginleşme yasağı gayrimenkul hukuku ilkelerinden biridir.
5. (.....) Tapu kütüğü sicilleri her taşınmaz için sağ ve sol olmak üzere iki sayfada tutulur.
6. (.....) Vekil olarak işlem yerine getiren kişinin vekâletinin bitmesi durumu aziller siciline kaydedilir.
7. (.....) İller kendi sınırları içerisinde tapu sicil bölgesi olarak kabul edilir.
8. (.....) Arazilerle ilgili sınır anlaşmazlıklarında kadastro kayıtları esas alınır.
9. (.....) Ülkenin kadastrasını yapmak, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü’nün görevidir.
10. (.....) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, tapu kadastro ile ilgili uluslararası gelişmeleri takip eder.

B) Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerleri doğru biçimde tamamlayınız.

11. Bir eşya üzerinde kişinin doğrudan sağladığı haklara denir.
12. Gayrimenkul hukukunun ilkesi gereğince her şahıs, gayrimenkulü üzerinde istediği tasarrufu gerçekleştirebilmekte serbesttir.
13. Herhangi geçerli bir neden olmaksızın bir tarafın mal varlığının azalırken diğer tarafın artmasına denir.
14. Bir sözleşmenin kurulabilmesi için en az taraf olması gereklidir.
15. Sözleşmelerde edimi gerçekleştirmekle mükellef olan taraftır.
16. Kütükler arası bağlantı sağlamak için kat mülkiyeti kütüğüne kaydedilen bir taşınmazın defter bilgileri kütüğüne de kaydedilir.
17. Tapu ile ilgili kayıtların tutulması esastır.
18. Ülke sınırları içerisindeki sınırların ve değerlerin devlet tarafından ölçülmesi ve planlanması işi olarak tanımlanmaktadır.
19. Kadastro işlemlerinde görevli memurların hiçbir kişi ya da zümreden etkilenmeden işlem gerçekleştirmesi ilkesi gereğidir.
20. Tapu sicillerinin elektronik ortamda saklanması için başkanlığı gerekli düzenlemeleri yapmak ve yürütmekle yetkilidir.

C) Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

21. Gayrimenkul kelimesinin doğrudan taşıdığı anlam aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Eşya
- B) Kadastro
- C) Sicil
- D) Taşınır
- E) Taşınmaz

22. Aşağıdakilerden hangisi gayrimenkul hukuku ilkelerinden biri değildir?

- A) Tapu işlemleri ve geçerlilik
- B) Edinim hürriyeti
- C) Eşitlik ve adalet
- D) Yabancıların mülkiyeti
- E) Kamulaştırma ve tazminat

23. Aşağıdakilerden hangisi sözleşmenin konusunu oluşturan ve yerine getirilmesi gereken olayı ifade eden kavramdır?

- A) Alacak
- B) Borç
- C) Edim
- D) Sözleşme
- E) Tazminat

24. Geçerliliği olan bir sözleşmede yazan hükümlerin taraflar tarafından yerine getirilmesini zorunlu gören sözleşme hukuku ilkesi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Bağlayıcılık
- B) Kanunlara uygunluk
- C) İradenin beyanının geçerliliği
- D) Sözleşmenin şekli
- E) Serbestlik

25. Aşağıdakilerden hangisi tapu sicilini oluşturan yardımcı sicillerden birisi değildir?

- A) Aziller
- B) Kamu ortak malları
- C) Tapu envanter
- D) Plan
- E) Düzeltmeler

26. Tapu Müdürlüklerine yapılan başvuruların ve başvuru sonuçlarının kaydedildiği defter aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Yevmiye
- B) Tapu envanter
- C) Tapu kütüğü
- D) Kat mülkiyeti kütüğü
- E) Düzeltmeler sicili

- 27. TAKBİS ile ilgili her türlü sınırlama ve erişime kapatma yetkisi aşağıdakilerden hangisine aittir?**
- A) Tapu ve Kadastro İl Müdürlüğüne
 - B) Tapu ve Kadastro İlçe Müdürlüğüne
 - C) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğüne
 - D) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına
 - E) Cumhurbaşkanlığına
- 28. Aşağıdakilerden hangisi Tapu Kadastro Genel Müdürlüğüne bağlı daire başkanlıklarından birisi değildir?**
- A) Taşınmaz değerlendirme
 - B) Harita
 - C) Personel
 - D) Bilgi teknolojileri
 - E) Disiplin işleri
- 29. Aşağıdakilerden hangisi tapu dairesi başkanlığının görevlerinden biri değildir?**
- A) Tapu Müdürlüklerinin yıllık çalışma programlarını hazırlamak
 - B) Tapu sicilinin oluşmasını sağlamak
 - C) Tapu il ile ilgili ortaya çıkan olayları incelemek ve çözüme bağlamak
 - D) Arazi toplulaştırması işlemlerini planlamak, yapmak ve takip etmek
 - E) Taşınmaz aracılık faaliyetleri ile ilgili lisans vermek
- 30. Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü aşağıdakilerden hangisine doğrudan bağlıdır?**
- A) Cumhurbaşkanlığına
 - B) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına
 - C) İç İşleri Bakanlığına
 - D) Cumhurbaşkanı yardımcısına
 - E) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına

CEVAP ANAHTARI

1. ÖĞRENME BİRİMİ

A. DOĞRU / YANLIŞ

1. D
2. Y
3. D
4. Y
5. D
6. D
7. D
8. D
9. D
10. D
11. D
12. D
13. Y
14. Y
15. Y

B. BOŞLUK DOLDURMA

16. Emlak
17. İskan
18. Kıtlık
19. Konut
20. Özel amaç teşkil eden emlaklar
21. Çevre taraması yapmak
22. Milli Emlak Müdürlüğünden / Belediyelerden tarama yapmak
23. İnternet sayfalarından taramak
24. Rakip işletmelerden taramak
25. Sözleşmeli portföy yöntemi
26. Genel alıcılar
27. Reklam
28. Kaparo
29. 3

C. ÇOKTAN SEÇMELİ

30. D
31. B
32. B
33. D
34. B
35. C
36. C
37. C
38. A
39. B
40. A
41. E

2. ÖĞRENME BİRİMİ

A. DOĞRU / YANLIŞ

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

B. BOŞLUK DOLDURMA

11. Taşınmaz ticareti bilgi sistemi
12. Ticaret il müdürlükleri
13. Servet
14. Bina ve Arazi
15. Arazi sahibi
16. Arsa takdir komisyonu
17. Beş yıl
18. Elli yıl
19. Özel amaçlı
20. Bir ay

C. ÇOKTAN SEÇMELİ

- | | |
|-------|-------|
| 21. C | 31. B |
| 22. B | 32. E |
| 23. B | 33. D |
| 24. C | 34. A |
| 25. A | 35. D |
| 26. E | 36. B |
| 27. C | 37. D |
| 28. A | 38. C |
| 29. C | 39. A |
| 30. B | 40. D |

3. ÖĞRENME BİRİMİ

A. DOĞRU / YANLIŞ

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

B. BOŞLUK DOLDURMA

11. tapu sicil
12. TAKBİS
13. tapu senedi
14. %4
15. vekâletname
16. hibe
17. değerlendirme raporu
18. eksper/değerleme uzmanı
19. kat mülkiyeti
20. kat irtifakı

C. ÇOKTAN SEÇMELİ

21. C
22. E
23. D
24. B
25. A
26. E
27. E
28. C
29. A
30. D

4. ÖĞRENME BİRİMİ

A. DOĞRU / YANLIŞ

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

B. BOŞLUK DOLDURMA

11. aynı haklar
12. mülkiyet hakkı
13. haksız zenginleşme
14. iki
15. borçlu
16. tapu
17. TAKBİS
18. kadastro
19. tarafsızlık
20. arşiv dairesi

C. ÇOKTAN SEÇMELİ

21. E
22. B
23. C
24. A
25. D
26. A
27. C
28. E
29. D
30. B

MEB (2020). Pazarlama ve Perakende Alanı Çerçeve Öğretim Programı, Ankara.

Çiftçi, T. / Organ, İ. (2019). Emlak Vergisi Özelinde Vergi Güvenlik Önlemlerinin Değerlendirilmesi Selçuk Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, 27 (1), 79-105. Doi:10.15337/Suhfd.545160.

Şataf, C. & Aygün, Ş. (2019). Türkiye’de Emlak Vergisine Yönelik Genel Bir Değerlendirme . Hukuk Ve İktisat Araştırmaları Dergisi , 11 (1) , 89-96 . Retrieved From <https://Dergipark.Org.Tr/En/Pub/Hiad/Issue/46906/587947>

Tutal, O., Ulu A., Koca G. (2018). Belediye, İmar Ve Gayrimenkul Mevzuatı, Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları.

Saygın, E., Çağlayan, R., (2016). İmar Hukuku, Erzurum: Atatürk Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi Yayınları.

Çakıcı, F. Z., (2017). Gayrimenkul Mevzuatı, Erzurum: Atatürk Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi Yayınları.

Üyümez, M.E., (2018). Gayrimenkullerde Vergilendirme, Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları.

Tosun Karabulut, E., Ay, S., (2016). Emlak Komisyonculuğu Teknikleri, Erzurum: Atatürk Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi Yayınları.

Altınırmak, S., Afşar, A., Hacıköylü, C. (2018). Emlak Finans ve Emlak Değerleme. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını.

Berberoğlu, N., Erdoğan, L. (2019). Gayrimenkul Ekonomisi. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını.

Çakıcı, F. Z. (2017). Gayrimenkul Mevzuatı. Erzurum: Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını.

Çakıcı, F. Z. (2017). Tapu ve Kadastro Bilgisi. Erzurum: Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını.

Dursun, D. (2017). Gayrimenkul Değerleme İlkeleri. Erzurum: Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını.

MEB (2020). Pazarlama ve Perakende Alanı Çerçeve Öğretim Programı, Ankara.

TKGM (2014). Tapu Sicil Uygulamaları. Ankara: Karamete Tasarım.

Tosun, E. K., Ay, S. (2016). Emlak Komisyonculuğu Teknikleri. Erzurum: Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını.

Turan, N. (2019). Emlak Yönetimi ve Pazarlaması. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını.

Tutal, O., Ulu, A., Koca, G. (2018). Belediye, İmar ve Gayrimenkul Mevzuatı. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını.

Üyümez, M. E. (2018). Gayrimenkullerde Vergilendirme. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını.

GENEL AĞ KAYNAKÇASI VE GÖRSEL KAYNAKÇASI

Materyalin genel ağ kaynakçasına ve görsel kaynakçasına buradan ulaşılır.
Karekoda ulaşılammaması durumunda aşağıdaki linki kullanabilirsiniz.



<http://kitap.eba.gov.tr/karekod/Kaynak.php?KOD=2648>

This image shows a single sheet of cream-colored paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 28 lines in total. The paper has rounded corners on the right side and a small tab at the top center. The background is white.