

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



MEGEP

(MESLEKÎ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ
PROJESİ)

PAZARLAMA VE PERAKENDE

EMLAK KİRALAMA

ANKARA 2007

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2006 tarih ve 269 sayılı Kararı ile onaylanan, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında kademeli olarak yaygınlaştırılan 42 alan ve 192 dala ait çerçeve öğretim programlarında amaçlanan mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik geliştirilmiş öğretim materyalleridir (Ders Notlarıdır).
- Modüller, bireylere mesleki yeterlik kazandırmak ve bireysel öğrenmeye rehberlik etmek amacıyla öğrenme materyali olarak hazırlanmış, denenmek ve geliştirilmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır.
- Modüller teknolojik gelişmelere paralel olarak, amaçlanan yeterliği kazandırmak koşulu ile eğitim öğretim sırasında geliştirilebilir ve yapılması önerilen değişiklikler Bakanlıkta ilgili birime bildirilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler modüllere internet üzerinden ulaşabilirler.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.
- Modüller hiçbir şekilde ticari amaçla kullanılamaz ve ücret karşılığında satılamaz.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. EMLAK ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ VE GAYRİMENKUL SAHİBİ İLE SÖZLEŞME YAPMAK.....	3
1.1. Araştırmanın Tanımı ve Amacı.....	3
1.2 Emlak Araştırmasının Planlanması (süreci).....	4
1.3. Emlak Araştırma Yöntemleri	6
1.4 Emlak Kayıt Defteri	8
1.4.1. Talep Müşteri Formu	8
1.4.2. Arz Müşteri Formu	9
1.5. Emlak Sahibi (Kiraya Veren) ile Sözleşme Yapma	10
UYGULAMA FAALİYETİ	12
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	13
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	15
2. EMLAKTA REKLAM.....	15
2.1. Emlakta Reklamın Özellikleri.....	16
2.2. Emlakta Reklamın Amacı	16
2.3. Emlakta Reklamın İş Hayatında Oynadığı Rol.....	17
2.4. Emlakta Reklam Çeşitleri	17
2.5. Reklam Araçları	18
2.5.1. Yazılı ve resimli reklamlar	18
2.5.2. Sesli – Görsel Reklamlar	20
2.6. Reklamı Oluşturma Süreci	21
2.7. Emlakta Medya Kullanımı	22
2.8. Emlakta Reklam Yönetimi ve Bütçesi	22
2.9 Emlakta Kiralama İle İlgili Reklam Örnekleri.....	23
UYGULAMA FAALİYETİ	24
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	25
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	28
3. KİRALAMA İŞLEMLERİ.....	28
3.1. Kira Akdi (Kontratı- Sözleşmesi)	28
3.2. Kira Akdi Çeşitleri	29
3.3. Kira Akdinden Doğan Haklar	30
3.3.1. Kiralayanın Akitten Doğan Hakları.....	30
3.3.2. Kiracının Akitten Doğan Hakları.....	30
3.3.3. Kira Şerhi.....	30
3.3.4. 6570 Sayılı Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanun	31
3.4. Kiralama İşlemi.....	33
3.4.1. Kapora	35
3.4.2. Yer Gösterme Taahhütnamesi Örneği	35
3.4.3. Kira Sözleşmesi Örneği	38
3.4.4. Kira Akdine İlişkin Diğer Bilgiler.....	45
3.5. Tahliye Taahhüdü	48

3.5.1. Tahliye Davaları	48
UYGULAMA FAALİYETİ	50
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	51
MODÜL DEĞERLENDİRME	53
CEVAP ANAHTARLARI	56
ÖNERİLEN KAYNAKLAR	58
KAYNAKÇA	59

AÇIKLAMALAR

KOD	341TP0018
ALAN	Pazarlama ve Perakende
DAL/MESLEK	Emlak Komisyonculuğu
MODÜLÜN ADI	Emlak Kiralama
MODÜLÜN TANIMI	Kira akdini düzenleyerek kiralama işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	
YETERLİK	Kiralama yapmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Kira akdini düzenleyerek kiralama işlemlerini gerçekleştirebileceksiniz. Amaçlar <ol style="list-style-type: none">1. Kiralık emlakın tespitini ve kiraya veren (ev sahibi) ile sözleşme yapabileceksiniz.2. Emlak piyasasına göre ilan verebileceksiniz.3. Kiracı ile sözleşme yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Sınıf, emlak ofisleri Donanım: Form belgeler, bilgisayar, bilgisayar masası, sarf malzemeleri, yazıcı, projeksiyon, tepegöz
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra, verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmeniniz modül sonunda size ölçme aracı uygulayarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Ülkemizde emlak alanındaki kurallar ve meslekî standartlar yasalarla düzenlenmiştir. Ülkemizde emlak komisyonculuğu ile ilgili yasal düzenlemelerin yapılması, yeni kanunların yürürlüğe girmesiyle alandaki mesleklerin saygınlığı giderek artmıştır.

İleride popüler mesleklerden biri olacak olan Emlak Komisyonculuğundaki bu modül ile daha başarılı olacaksınız. Alacağınız emlak komisyonculuğu sertifikası ile meslektaşlarınızın yanında farkınızı yansıtabileceksiniz.

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

Bu modül ile alanımızda kullanılan emlak komisyonculuğunda kiralama işlemleri ile ilgili terimler, tanımlar, kısaltmalar, belgeler ve formlar size sunulmaktadır.

Bu modül ile aynı zamanda okul uygulamalarında, beceri eğitimlerinizde ve sonraki meslek hayatınızda ihtiyaç duyacağınız kavramlar, belgeler ve işlemleri tanıyacaksınız.

Bu konudaki mesleki bilgileri kazandığınız takdirde emlak komisyonculuğunda kiralama ile ilgili işlemleri kolay ve hızlı bir şekilde yapabileceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Kiralık emlak tespitini ve kiraya veren (ev sahibi) ile sözleşme yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bir emlak komisyoncusuna giderek emlak portföyünün nasıl oluştuğunu öğrenmek sınıfta anlatınız.
- Kiralayan sözleşmesini temin ediniz.
- Emlak araştırma yöntemlerinin neler olduğunu bir emlak komisyoncusundan öğreniniz.

1. EMLAK ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ VE GAYRİMENKUL SAHİBİ İLE SÖZLEŞME YAPMAK

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

Emlak araştırma, portföy oluşturma'nın birinci aşamasını oluşturur.

Portföy oluşturma'nın ikinci aşaması ise, gayrimenkul sahibi ile sözleşme yapmaktır. Bu şekilde portföyümüzü oluşturmuş oluruz.

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

1.1. Araştırmanın Tanımı ve Amacı

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

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

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

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

Emlak komisyoncusu yeni emlakın pazarlanabilirlik araştırmasını amaç edinebilir. Çünkü,

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

1.2 Emlak Araştırmasının Planlanması (süreci)

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

Emlak komisyonculuğunda emlak araştırmasının planlanmasında şu aşamalar görülür:

➤ **Fikir Üretme**

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

Emlak komisyoncusunun portföyünün azalması onun emlak ihtiyacını ortaya çıkarır. Bu durum, emlak komisyoncusunu fikir üretmeye yönelir.

➤ **Araştırılacak Emlakin Belirlenmesi**

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

Emlakın kimler için araştıracağını net olarak ortaya koymalıdır. Şu sorulara cevap aranmalıdır:

- Emlak pazara ne özellikler sunuyor?
- Bu Gayrimenkule ihtiyaç var mı?
 - Nüfus → Hane Halkı → Konut miktarı
 - Gelir → Satın alma gücü → Dükkan m²
 - Çalışan sayısı → Ofis kullanımı % → Ofis m²
- Emlakın son kullanıcıları kim? Kiracı – mal sahibi?

➤ Araştırılacak Gayrimenkulün Bölgesinin Belirlenmesi

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

- Gayrimenkulümüzün olası alıcıları kimlerdir?
- Pazarın arz-talep açısından dengesi
- Bu emlak pazarın ne kadarına hitap eder?
 - Özellikleri cazip midir?
 - Konumu cazip midir?
 - Ne kira talep edilebilir?
 - Talebin ne kadarı karşılanabilir?

➤ Araştırılacak Gayrimenkulün Hangi Yöntemle Bulunacağını Belirlenmesi

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

➤ Emlak Portföyünün Toplanması, Analizi ve Değerlendirme

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

Pazar araştırmasında bilgi türleri aşağıdaki gibi sınıflandırılabilir:

- Genel Bilgi
- Özel Bilgi

Sırasıyla bunları açıklayalım.

Genel bilgi türleri şunlardan oluşur:

- Uluslararası ve ulusal bilgiler
 - Dış ticaret dengesi
 - Dövizin gidişatı
 - Millî gelirin değişimi
 - Fiyat artış hızı, faizlerin değişimi
- Yerel bilgiler
 - Nüfus değişimi
 - Hane halkı bilgileri ve gelirleri değişimi
 - İşsizlik oranları ve ücret değişimleri
- İnşaat ve yapılaşma eğilimleri ile ilgili bilgiler
 - Ekonomik iniş çıkışlar
 - Politik istikrar
 - Banka Kredileri, finansman
 - Konut Kredileri
- İnşaat maliyetleri ile ilgili bilgiler
- Vergiler, KDV oranları ile ilgili bilgiler.

Özel bilgi türleri şunlardan oluşur:

- Kıyaslama ile elde edilirler
- Rakip arz ve talep bilgileri

- Talep: kaç kişi isteyebilir.
- Arz: kiralıklar, satılmış gayrimenkuller, satılıklar, pazara sunulacak gayrimenkuller

Bilgiler toplandıktan sonra yorumlanması yani analizi yapılmalıdır. Analiz konuları ve onları etkileyen faktörler şöyledir:

- Rakip arz analizi için önemli faktörler
 - Mevcut stokun miktarı ve kalitesi
 - Pazara sunulan gayrimenkuller
 - Kullanım amacı değişikliği olabilir mi?
 - Özel ekonomik şart ve göstergeler
- Ofis talep analizi için önemli faktörler
 - Bölgenin ofis kullanan işverenleri gelecek planları
 - Ofis çalışanı başına m2, bölgeye göre değişim
 - Talebin değişim süreci
 - Çalışanların bölgeye ulaşım imkânı
 - Ofis binasının kalitesini etkileyen faktörler (bina kalitesi, yöntemi, kiracılar, çevre oluşumları)
- Konut talep analizi için önemli faktörler
 - Bölgenin nüfus bilgileri- konut adedi ve m2, yapılaşma, yapı çeşitleri, yaş dağılımı
 - Hane halkı gelirleri
 - Çalışanların bilgileri, işsizlik oranı
 - Ev sahibi/kiracı oranı
 - Konut finansmanı
 - Şehircilik bilgileri- genişleme eğilimleri
 - Ulaşım, eğitim, sağlık tesisleri, güvenlik, eğlence

➤ **Gayrimenkulün Pazarlanması**

Emlak komisyonculuğunda gayrimenkulün pazarlanmasında 4 faktör araştırılmalıdır:

- Kullanılabilirlik
- Bulunabilirlik
- Arzu
- Etkin satın alma /kiralama gücü

Tamamlanan araştırmanın ne şekilde müşterilere ulaştırılacağına ortaya konulduğu aşamadır. İnternet, media, broşür gibi araçlar seçilebilir.

1.3. Emlak Araştırma Yöntemleri

Gayrimenkulde araştırma yöntemleri genel olarak şu şekilde sınıflandırılabilir.

➤ **Çevre Araştırması Yapmak**

Bulunduğu bölgeyi, mahalleyi, caddeyi ve sokakları tek tek gezerek portföy oluşturulabilir.

➤ **Apartman Yönetici ve Kapıcılarını Araştırmak**

Ev sahipleri kiraya verecekleri emlakini apartman yöneticisine veya kapıcıya bildirerek verebilir. Ev sahibi emlakinin kiraya verildiğinin bilinmesini istemeyebilir.

Emlak komisyoncusu özellikle apartman görevlileri ile iyi diyalog kurmalıdır. Bu şekilde boşalan gayrimenkullerden haberdar olunur.

➤ **Milli Emlak Müdürlüğünden Araştırma Yapmak**

- <http://www.milliemlak.gov.tr> adresini ziyaret ediniz.
- Defterdarlık ve Malmüdürlüklerindeki satış ilanlarına bakınız.
- Kiralamak istediğiniz taşınmazın pafta, ada ve parsel numarasını tespit ediniz.
- Belirlediğiniz taşınmazı kiralamak için dilekçe ile başvurabilirsiniz.

**MERSİN DEFTERDARLIĞINA
(MİLLÎ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ)**

ADANA İlimiz, **CEYHAN** İlçesi, **MURADIYE** Mahallesinde bulunan, Hazineye ait1234..... ada,45..... parsel no.lu1200..... yüzölçümlü, taşınmaz malı kiralamak istiyorum.

Bilgi ve gereğini arz ederim. ..30.../..06..../2007

Fatih ÖZLER
İmza

**ADRES : Küçükbakkalköy mah. Dilek Sabancı Cad. no:9
Ceyhan/ ADANA
TEL : ...0500.....**

Belge 1: Millî Emlak Müdürlüğüne verilecek dilekçe örneği

➤ **Belediyeden Araştırmak**

Belediyelerin gayrimenkulünü kiralamak için belediye ilanlarını ve ihalelerini takip etmek gerekir.

➤ **İnternette (Sahibinden Olanlar) Araştırmak**

Emlak sahipleri ilanlarını ücretsiz yayınlayan siteler vermektedir. Bununla ilgili ilanları araştırıp emlak sahibine ulaşarak portföyünü genişletebilir.

➤ **Medya ve Resmi Gazetelerden Araştırmak**

Gazete, dergi ilanlarından sahibinden kiraya verilmek istenen gayrimenkuller araştırılabilir.

Devlet ihaleye çıkacak gayrimenkulü mutlaka Resmi Gazete’ de yayınlamak zorundadır. Bunlar incelenerek bilgi toplanabilir.

➤ **Diğer Emlak Komisyoncularından Araştırmak**

Meslektaşlarla işbirliği yapılarak yeni gayrimenkul portföye koyulabilir.

1.4 Emlak Kayıt Defteri

Emlak komisyoncusu, portföyünde bulunan bilgileri emlak kayıt defterine kaydeder. Ama öncelikle portföyü oluşturmak için arz müşteri formu ve talep müşteri formunun doldurulması gerekir. Bu formlardan gelen bilgiler emlak kayıt defterine geçirilerek emlak komisyoncusunun portföyünü oluşturacaktır.

1.4.1. Talep Müşteri Formu

Kiralamak isteyen kiracı için doldurulan formdur. Böylece kiracının tüm isteklerini bilerek ona uygun bir emlak zaman, enerji kaybına uğramadan en kısa sürede bulunması sağlanacaktır.

TALEP MÜŞTERİSİ	 GAYRİMENKUL EMLAK AŞ./...../ 200....	
MÜŞTERİNİN ADI SOYADI	ONUR ERSOY		
ADRES	FENER BAHÇE CD. NO:1907 KADIKÖY-İSTANBUL		
İŞ TEL: 0216.....	EV TEL:0216.....	CEP TEL:05.....	
E-POSTA	kanaryatr@hotmail.com	SEMT	KADIKÖY
EMLAK TİPİ	DAİRE		
ISINMA	KOMBİ		
ODA SAYISI	3+1		
BULUNDUĞU KAT	5		
METRA KARE	120		
EMLAK DURUMU	TEMİZ, BOYALI,		
FİYAT ARALIĞI	300-500 YTL		
DİĞER BİLGİLER			

Form 1.1: Talep Müşteri Formu

1.4.2. Arz Müşteri Formu

Emlakini kiraya vermek isteyen ev sahibi için doldurulan formdur. Böylece ev sahibinin tüm isteklerini bilerek ona uygun kiracıyı zaman, enerji kaybına uğramadan en kısa sürede bulunması sağlanacaktır.

ARZ MÜŞTERİSİ	 GAYRİMENKUL EMLAK AŞ./...../ 200....	
		MÜŞTERİNİN ADI SOYADI HASAN FEHMİ ÖZLER	
ADRES	FENERBAHÇE CD NO:6 KADIKÖY-İSTANBUL		
İŞ TEL: 0216.....	EV TEL: 0216.....	CEP TEL: 05.....	
E-POSTA	SEMT	KADIKÖY	
EMLAK TİPİ	DAİRE		
ISINMA	KOMBİ		
ODA SAYISI	3+1		
BULUNDUĞU KAT	5		
METRA KARE	120		
EMLAK DURUMU	TEMİZ, BOYALI,		
FİYAT ARALIĞI	300-500 YTL		
DİĞER BİLGİLER			
Yukarıda özellikleri ve fiyatını belirttiğim gayrimenkulüm..... İŞİKkomisyonculuğunun portföyüne kiralanması için tarafımdan kayıt ettirilmiştir. Gayrimenkul eğer komisyoncu tarafından..... tarihine kadar kiralanır ise Ticaret Odasının fiyat tarifi esasına göre ücret tahakkuk edilecektir.			
GAYRİMENKULÜ GETİREN		FİRMA ODA SİCİL NO	
KOMİSYONCUSU/TEMSİLEN		EMLAK	
Hasan Fehmi ÖZLER		KAŞE İMZA	

Form1.2: Arz Müşteri Formu

1.5. Emlak Sahibi (Kiraya Veren) ile Sözleşme Yapma

Emlak komisyoncusu, gayrimenkulü araştırdıktan sonra, anlaşma sağlanan emlak sahibi (kiraya veren) ile sözleşme yapma aşamasına gelmiştir. Bu sözleşme ya bağlı bulunduğu odanın vermiş oldu sözleşme belgesi olabileceği gibi ya da kendi franchisor işletmenin vermiş olduğu sözleşme belgesi de olabilir. Sonuç olarak emlak sahibi ile sözleşme yapılmalıdır.

Sözleşme yapılmadığı takdirde ise ev sahibi yeni kiracı ile anlaşma yapması durumunda, emlak komisyoncusu kendisine verilecek komisyon ücreti için hiçbir hak iddia edemez.

Kiraya verilmesi gereken emlaklar için meslektaşlarla da bir komisyon sözleşmesi imzalanmalıdır.

Kiraya veren (emlak sahibi) sözleşmesinde kiralanacak emlakin tüm özellikleri yer alır. Emlak sahibi hakkında gerekli bilgiler vardır. Emlakin hangi fiyat aralığında olacağı özellikle yazılmalıdır.

KİRAYA VEREN SÖZLEŞMESİ

Protokol no:12345 Acente kodu:1907
İli :İSTANBUL İlçesi: KADIKÖY Mah/Sokağı : FENERBAHÇE
Ada :.....Pafta :.....Parsel no:.....
Apartman Adı: KASIM Kapı No : 6 Kat No: 5

EMLAKIN ÖZELLİKLERİ

Brüt Alan m2: 120 Bodrum Kat:..... Giriş Kat:.....Asma Kat:.....
Depo m2 :.....Cephe Durumu:.....Giriş Tavan Yüksekliği:.....
Konumu : KUZEY - GÜNEY
Manzarası : DENİZ Restorasyon Durumu :.....
Kati : 5 Park yeri : VAR
Isıtma : KOMBİ Yakıt Türü : DOĞALGAZ
Aylık Kira: 400 YTL Depozit : 200 \$
Peşinat:..... Devir Hakkı : YOK
Yıllık Artış: % 15 Anahtar Durumu : TESLİM ALINDI

EMLAK SAHİBİNİN,

Adı,Soyadı : HASAN FEHMİ ÖZLER
Adresi : FENERBAHÇE CD NO:6 KADIKÖY-İSTANBUL
Telefonlar : (1)..... (2).....
(3)..... (4).....

Yukarıda özellikleri belirtilen emlak kiralaması hususunda İŞIKNAZ EMLAK..... İLE EMLAK SAHİBİ HASAN FEHMİ ÖZLER Aşağıdaki şartlarda anlaşmışlardır.

1. Yukarıda adı geçen emlakın kiralınması için gerekli olan ilan teklif mektubu T.V, radyo, gazete,dergilerde internet web sitelerinde ve ilan asmak için emlak sahibinden herhangi bir ücret alınmayacaktır.

2-İŞ BU.... sözleşme esasları çerçevesinde kiracı bulunmasına rağmen emlak sahibi herhangi bir sebeple kiralamayı engeller, koşullarını değiştirir veya her ne şekilde olursa olsun şirket dışında kiralamayı gerçekleştirirse veya sözleşme süresinin bitiminden sonra dahi emlak sahibi emlakını şirketin gösterdiği kişi veya kişilerin usul ve fûruhuna veya kuruluşa kiralarsa emlak sahibi aylık kira bedeli üzerindenİŞIKNAZ EMLAK'ğa yıllık kira bedelinin (işyerinde stopaj dahil) %12 komisyon olarak ödemeyi kabul , taahhüt , beyan eder.

3- Emlak sahibi sözleşme süresi içinde kiralama fiyatını arttırmaz. Emlak sahibi işlemlerin başlamasından sonra kiralamadan kiralamadan vazgeçerse yapılan giderlere ödenen kaporayı kiracıya derhal ve naklen ödemeyi kabul ve taahhüt eder.

4- Yukarıda belirtilen emlakın satış bedeli ...400 YTL.(yazı ile) DÖRTYÜZ YTL dir.Bu miktarın üzerinden

5- Hazırlanacak kira kontratı emlakı kiraya (Mal sahibi veya vekili) emlakı kiralayan (kiracı) ile sözleşmeyi gerçekleştirenİŞIKNAZ EMLAK.....ile müştereken düzenlenir.

6- Bu sözleşmenin uygulanmasından doğacak her türlü uyuşmazlığın giderilmesinde İstanbul mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir...../...../20....

Yetkili şube

Emlak sahibinin, Adı Soyadı:
HASAN FEHMİ ÖZLER

İmza :

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Kiralık emlakleri araştırınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Emlak araştırma yöntemlerini araştırınız.➤ Bir emlak komisyoncusuna giderek portföyünü nasıl oluşturduğunu öğreniniz.➤ Bir franchisee işletmesine giderek portföy oluşturma aşamalarını öğreniniz.
➤ Emlak kayıt formunu doldurunuz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Arz müşteri formunun nasıl düzenlendiğini öğreniniz.➤ Talep müşteri formunun nasıl düzenlendiğini öğreniniz.➤ Emlak internet sitelerine girerek arz ve talep formlarını inceleyiniz.
➤ Kiraya verecek emlak sahipleri ile akit düzenleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Kiralayanla komisyon akti belgesini emlak komisyoncusundan isteyiniz.➤ Akit düzenlenirken özellikle kiralayanın adı, soyadı ve imzası ve telefon numaralarının yazılıp yazılmadığını kontrol ediniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER.

a. Aşağıdaki sorulara doğru (D), yanlış (Y) olarak cevap veriniz:

Değerlendirme Ölçütleri	Doğru	Yanlış
1. Emlak komisyoncusunun araştırma tekniklerini bilmesine gerek yoktur.		
2. Rasgele bir emlak araştırılarak portföy oluşturulabilir.		
3. Fiyat araştırması genel bilgi türüdür.		
4. Özel bilgiler kıyaslama ile elde edilir.		
5. Emlakta arz bilgileri, kişi sayısını gösterir.		
6. Konut talebinde konut finansmanı önemli faktördür.		

b. Aşağıdaki boşlukları tamamlayınız.

- Gayrimenkulünü kiraya vermek isteyen ev sahibiformunu doldurur.
- Millî Emlaktan araştırma yapmak için.....adresi ziyaret edilir.
- İnternette emlak araştırırken dikkat edilmelidir.

c. aşağıdaki soruların cevaplarını yuvarlak içine alınız.

- Aşağıdakilerden hangisi emlak araştırma yöntemleridir?
 - Çevre araştırması yapmak
 - Kapıcılardan
 - Medyadan araştırmak
 - Hepsi
- Talep edilen bir emlak önce nereye kaydedilir.
 - Arz müşteri formuna
 - Talep müşteri Formuna
 - Emlak defterine
 - Kiralayan emlak sözleşmesine

DEĞERLENDİRME

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

Tüm sorulara doğru cevap verdiğinizde diğer faaliyete geçiniz.

B.UYGULAMALI TEST

Öğrenme faaliyeti ile kazandığınız beceriyi aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

1. Emlak araştırma sürecinin aşamalarını belirleyiniz.

Emlak araştırma süreci	Evet	Hayır
1. Fikir üretilmelidir.		
2. Araştırılacak emlakın belirleniz mi?		
3. Araştırılacak gayrimenkulün bölgesi belirleniz mi?		
4. Emlakin hangi yöntemle bulunacağı belirleniz mi?		
5. Emlak portföyünün toplanması, analizi ve değerlendirilmesi yaptınız mı?		
6. Gayrimenkul satışa çıkardınız mı?		

2. Emlakın kayıt aşamasını aşağıdaki ölçütlere göre cevaplayınız.

Emlak kayıt aşaması	Evet	Hayır
1. Arz müşteri formu düzenlediniz mi?		
2. Talep müşteri formu düzenlediniz mi?		
3. Emlak defterine her iki kayıt yazdınız mı?		

DEĞERLENDİRME

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

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Emlak piyasasına göre ilan verebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Müşteri gözüyle emlak reklamı nasıl olmalıdır? Araştırınız.
- Bir emlak komisyoncusuna giderek emlak reklam çeşitlerini öğreniniz.
- Reklamın olumlu ve olumsuz yanlarını emlak komisyoncusundan öğrenerek okulda tartışınız.

2. EMLAKTA REKLAM

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

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

İşletmeler açısından ele aldığımızda,

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

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

Müşteri gözüyle reklam ise,

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

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

2.1. Emlakta Reklamın Özellikleri

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

2.2. Emlakta Reklamın Amacı

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

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

Gayrimenkulde reklamın satış amacı kısa vadede ve uzun vadede olmak üzere iki biçimde görülür. Kısa vadede reklam, müşterileri motive ederek kısa bir zaman dilimi içinde o gayrimenkulü kiralamaya ikna etmeye çalışır. Uzun vadede ise firmalar reklam sayesinde gayrimenkulü tanıtarak, tüketiciye getireceği yararları göstererek o mal ve hizmete karşı talep yaratmayı amaçlar.

Reklamın, ister uzun vadede isterse kısa vadede satış amacını taşıyın şu ortak amaçları içerir,

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

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

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

2.3. Emlakta Reklamının İş Hayatında Oynadığı Rol

Reklamın iş hayatında oynadığı rol iki çeşittir:

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

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

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

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

2.4. Emlakta Reklam Çeşitleri

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

1. Hedef kitlelerine göre (coğrafi) reklamlar

- Yerel reklamlar: Mahalle emlak komisyoncusunun mahallesinde yaptığı reklam
- Ulusal reklamlar: ülke çapında yapılan reklam
- Uluslararası reklamlar: Genellikle franchisor (ana firma-isim hakkını satan firma) veren işletmeler tarafından yapılan reklamlardır.

2. Hedef Pazara göre reklamlar

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

3. Reklamın mesajına göre reklamlar

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

4. Ödeme açısından reklamlar

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

2.5. Reklam Araçları

En çok kullanılan araçlara göre başlıca reklam yollarını ikiye ayırabiliriz:

- Yazılı ve resimli reklamlar,
- Sesli- görsel reklamlar

2.5.1. Yazılı ve resimli reklamlar

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

Yazılı ve resimli reklam araçları:

Afiş	Broşür
Gazete	Katalog
Dergi	Tabela

a-Afis

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

Afişin avantajları şöyledir:

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

İyi bir afişte olması gereken özellikleri şöyle sıralayabiliriz:

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

b-Gazete

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

Gazetenin avantajları,

- Kısa sürede hazırlanabilir.
- Ucuza mal olurlar.
- Etki alanı geniştir.
- Tirajı takip edilebilir.

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

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

c-Dergiler

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

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

Ulusal veya belirli bir meslek dalı için çıkarılırlar. Genellikle renkli baskılıdır.

Dergilerin uzun süreli saklanması reklamın çok kişiye gösterilmesini sağlar.

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

d-Broşür

Broşür, az sayfalı ve bol resimli olarak hazırlanan küçük kitapçıktır. Gayrimenkulümüzü veya firmamızı tanıtmak için kullanırız.

Baskı kalitesinin iyi olmasına dikkat etmeliyiz.

e-Katalog

Gayrimenkulün tüm özelliklerini, fiyatlarını gösteren kitap veya kitapçıklara katalog denir. Gayrimenkulün gerçek fotoğrafları müşteriye gösterilmeye çalışılır.

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

f-Tabela

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

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

2.5.2. Sesli – Görsel Reklamlar

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

- Radyo
- Televizyon
- Satış danışmanı
- Sinema

a-Radyo

Radyo, her an ulaşılabilen bir araçtır. Kolay erişebilir olması en büyük üstünlüğüdür. Hem ulusal hem de yerel radyolar vardır.

Radyoya verilen reklamlar şöyledir:

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

Radyo reklam verirken;

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

b-Televizyon

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

Televizyona verilen reklamlar şöyledir:

- Hareketsiz reklam
- Hareketli reklam
- Özel tanıtıcı reklam

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

c-Satış danışmanı

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

Satış danışmanı;

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

d-Sinema Reklamı

Film başlamadan ve film aralarında verilen reklam aracıdır.

2.6. Reklamı Oluşturma Süreci

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

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

2.7. Emlakta Medya Kullanımı

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

Genel olarak reklam verilen yerler şöyle sınıflandırılabilir:

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

Emlak komisyoncuları en çok afişi kullanmaktadırlar.

Medya kararları verilirken;

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

2.8. Emlakta Reklam Yönetimi ve Bütçesi

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

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

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

- Eğer varsa her türlü bedava reklam olanağını değerlendirin. Zaman zaman gazetelerin verdiği bedava ilan alanları, varsa fiziksel dükkânınızın görülen yerleri, arabanız, otopark, firma içi kullanılan malzemeler, firmanıza ait kartvizit, antetli kâğıt vb.
- Sektörel dergiler daha ucuz reklam alanları içerirler. Buralardaki listelere girmek eğer bu dergi hedef kitlenize ulaşıyorsa çok daha efektif sonuçlar verecektir.

- Sitenize ilişkin broşürlerden bir kısmını sürekli yanınızda taşıyın. Ziyaret ettiğiniz yerlere mutlaka bırakın. Ziyaret ettiğiniz yerlerde mesaj ya da duyuru panoları var ise oraya mutlaka iliştin.
- Siteniz ile ilgili gelişmelerden basını haberdar edin. Basın genel kabul görecektir. geçerlilikte sizden gelen bilgileri haber yapabilecektir.
- Hedef kitlenize yönelik fuar ve seminerlere katılarak toplu erişim imkânını yakalamaya çalışın. Bu tip katılımlarınızda olabildiğince çok kişiye broşürlerinizi iletmeye çalışmalı, görüştüğünüz kişilerin kartvizitlerini almalısınız.
- Bölgenizdeki ticaret odası ya da üye olduğunuz oda ile irtibata geçin. Onların duyuru kanallarından faydalanmanın yollarını öğrenin. Konunuz ile ilgili varsa dernek, birlik vb. faaliyetlere katılın ve katılımınızın sürekliliğini korumaya çalışın.
- Her türlü yazışmanızda ya da her türlü firma standart dokümantasyonunda firma adınızın, telefon numaranızın ve web adresinizin olmasına özen gösterin.
- Arabanıza zarar vermeyecek şekilde sitenizin adresini arabanızın görünebilir bir yerine koyabilirsiniz. Eğer okul kitabı satıyorsanız öğrencilerin reklamınızı görebilecekleri yerlere park etmeyi deneyebilirsiniz.

2.9 Emlakta Kiralama İle İlgili Reklam Örnekleri



Resim: 2.9.1 Emlak ta reklam



Resim: 2.9.2 Emlak ta reklam

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Reklam verilecek kiralık emlakları tespit ediniz	➤ Portföyünüze bakınız. ➤ Bir emlak komisyoncusundan bilgi alınız.
➤ Reklâm çeşitlerini belirleyiniz.	➤ Belirlenen emlakın niteliklerine göre reklam çeşidini seçiniz. ➤ Bir emlak komisyoncusundan en fazla kullanılan emlak çeşidini öğreniniz.
➤ Reklâm araçlarını belirleyiniz.	➤ Yazılı ve resimli reklamlarda dikkat edilmesi gerekenleri emlak komisyoncusundan öğreniniz. ➤ İnternet sitelerindeki emlak reklamlarını inceleyiniz.
➤ Reklâmı veriniz.	➤ Bütçenizi ayarlayarak reklamı veriniz. ➤ Hangi medya araçlarını kullanacağınızı belirleyiniz.

Bu faaliyet ile hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER.

A. Aşağıdaki sorulara doğru (D), yanlış (Y) olarak cevap veriniz:

	Doğru	Yanlış
1. Emlak araştırılıp bulunduktan sonra reklama sıra gelmiştir.		
2. Reklam sadece bilgilendirmek için yapılır.		
3. Reklam bir kitle iletişimdir.		
4. Reklamın sadece kısa vadeli amaçları vardır.		
5. Reklamın olumlu yanı olduğu gibi olumsuz yanı da vardır.		
6. Emlak reklâmı sadece görsel olmalıdır.		
7. Afiş pahalı bir reklam aracıdır.		

B. Aşağıdaki boşlukları tamamlayınız.

8. Film başlamadan ve film aralarında verilen reklama denir.
9. Reklâm ile müşteri ve çalışılır.
10. Bir mahalle için yapılan reklama denir.
11., hem kâğıda hem de bez üzerinde yapılırlar.
12. Franchisee için yapılan reklamlaradenir.

C. Aşağıdaki soruların cevaplarını yuvarlak içine alınız.

13. Reklamı işletmeler açısından ele aldığında aşağıdakilerden hangisi yanlıştır.

- A) Talebi canlı tutulmasını sağlar.
B) Emlak hizmetlerinin müşteriye duyurulmasını sağlar.
C) Müşteriyi ikna etmeye çalışır.
D) Sadece yerel amaçlı yapılır.

14. Aşağıdakilerden hangisi emlak reklâmının özelliklerindedir?

- A) Bir kitle iletişimi değildir.
B) Kiralayandan reklam ücreti alınmaz.
C) Müşteri ikna edilmeye çalışılır.
D) Hiçbiri

15. Aşağıdakilerden hangisi yazılı ve resimli reklam aracıdır?

- A) Sinema B) TV C)Tabela D)Radyo

16. Aşağıdakilerden hangisi afişin özelliklerinden değildir?

- A) Çok kişiye ulaşır.
- B) Birim başına düşen maliyeti yüksektir.
- C) Fiziksel boyutu büyüdükçe daha çekici olur.
- D) Çok ucuza mal olur.

17. Aşağıdakilerden hangisi emlak reklâmının amaçlarındandır?

- A) Gayrimenkulü ya da hizmetin satışını sağlamak
- B) Talebi artırmak
- C) Franchisee işletmelerine yardımcı olmak
- D) Hepsi

DEĞERLENDİRME

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

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

B. UYGULAMALI TEST

Öğrenme faaliyeti ile kazandığınız beceriyi aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

1. Reklâm oluşturma sürecini aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

Reklâm oluşturma süreci	Evet	Hayır
1. Kiralık emlaklardan hangisinin reklamının yapılacağını belirlediniz mi?		
2. Hangi gelir grubuna hitap edildiğini belirlediniz mi?		
3. Kiralık emlakın avantajlarını net olarak belirlediniz mi?		
4. Reklamı oluştururken karşıda biri varmış gibi yazdınız mı?		
5. Yazılanlarla görsel temaların birbirine uyumlu? olduğuna karşılaştırdınız mı?		
6. Reklamı yayınlayacak medyayı belirlediniz mi?		
7. Rakiplerin reklamlarını incelediniz mi?		
8. Yorum aldınız mı?		
9. Sorun varsa yaklaşımınızı değiştirdiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

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

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Kiracı ile sözleşme yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bir kırtasiyeden kira akdi olarak doldurunuz.
- Emlak komisyoncusuna giderek kira akdinde dikkat edilmesi gerekenleri not ediniz.
- Yer gösterme sözleşmesini emlak komisyoncusundan temin ediniz.

3. KİRALAMA İŞLEMLERİ

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

3.1. Kira Akdi (Kontratı- Sözleşmesi)

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

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

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

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

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

3.2. Kira Akdi Çeşitleri

➤ Gelir Getirmesi Bakımından

Adi kira: Gelir getirmeyen taşınmazların kiralanmasına denir. Mesela bir dairenin öğretmene kiralanması gibi.

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

➤ Yazılı ve Sözlü Kira Sözleşmesi Olarak İkiye Ayrılır

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

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

➤ Süresi Bakımından İkiye Ayrılır

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

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

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

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

➤ Düzenleyenler Açısından İkiye Ayrılır

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

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

➤ Fiyat Açısından Kira Çeşitleri Beşe Ayrılır:

- **Sabit kira mukavelesi:** Kiranın aynı fiyattan ödeneceğini gösteren kira sözleşmesidir.
- **Endeksli kira mukavelesi:** TEFE veya TÜFE endeksine göre fiyatın belirlendiği kira sözleşmedir.
- **Artırmalı/Eksiltmeli kira mukavelesi:** Yıl içerisinde fiyatın değişebileceğini belirten kira sözleşmedir.
- **Yeniden değerlemeli kira mukavelesi:** yeni yıla girildiğinde fiyatın tekrar ayarlanacağını gösteren kira sözleşmesidir.

- **Yüzde kira mukavelesi:** kiranın belli bir yüzdeye göre belirlendiği kira sözleşmesidir.

3.3. Kira Akdinden Doğan Haklar

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

3.3.1. Kiralayanın Akitten Doğan Hakları

Kiralayanın (ev sahibinin) akitten doğan haklarını şöyle sıralanabilir:

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

3.3.2. Kiracının Akitten Doğan Hakları

Kiracının haklarını da şu şekilde sıralayabiliriz:

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

3.3.3. Kira Şerhi

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

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

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

➤ Şerh için istenen belgeler

- İşleme konu taşınmaz mala ait, tapu senedi, yoksa taşınmaz malın ada ve parsel numarasını belirtir belge veya malikin sözlü beyanı,

- Kira sözleşmesi,
- Sözleşmedeki imzalar noterce onaylanmış ise ve şerh yetkisi varsa kiracının istemi.
- Noterce onaylanmamış ise veya şerh yetkisi yoksa taşınmaz malikinin istemi.
- Taraf/Tarafların fotoğraflı nüfus cüzdanı, pasaport veya avukat kimliği ile vesikalık fotoğrafları, T.C. Kimlik ve vergi numarası,
- İşlem taraflarında temsilci sıfatıyla katılan var ise, temsile ilişkin belge.

➤ Tescil İstem Belgesinin Yazım Örneği

Yukarıda niteliği gösterilen taşınmaz Aziziye Mahallesi 777 ada 7 nolu parseli teşkil eden 777 m2 miktarındaki kargir apartmanın 8/100 arsa paylı zemin kattaki (1) müstakil bölüm numaralı, aynı yer aynı arsa paylı aynı kat (2) nolu, 10/100 arsa paylı 1. Kat (3) nolu ve 11/100 arsa paylı 1. Kat (4) nolu mesken nitelikli taşınmaz malların 1/3'er payları Şengül ER, 1/3'er payları Abdil ER , 1/9'ar payları İbrahim YILDIZ, 1/9'ar payları Salih Yılmaz KAFADAR ve 1/9'ar payları da Ali HAZAL adlarına kayıtlı olup, bu kerre adları geçen maliklerle aramızda yapmış olduğumuz Ankara 10. Noterliğinden tasdikli 14/07/2006 tarih ve 23258 sayılı kira kontratındaki şartlar gereğince bu taşınmazların tamamını 10 yıl müddetle ve yıllığı 100.000 (yüzbin) YTL. bedelle x BANKASI A.Ş. lehine kiraladığımızdan, anılan kira kontratının tapu siciline şerhini arz ve talep ederiz.

➤ Tapuya Şerh Örneği

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

➤ İşlemin Mali Yönü

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

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

3.3.4. 6570 Sayılı Gayrimenkul Kiraları Hakkında Kanun

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

Madde 4 - Mobilyalı olarak kiraya verilen gayrimenkullerin, bu kanuna göre taayyün eden (oluşan) yıllık kira bellerine mobilya için belediye encümenlerince takdir edilen kıymetin yüzde yirmisinden fazla zam yapılamaz. Şu kadar ki bu suretle zam olunacak miktar kira bedelinin yıllık tutarını geçemez.

Kira müddetinin hitamından (bitiminden) bir ay evvel yazı ile haber vermek şartıyla kiralayan mobilyalarını kısmen veya tamamen geri alabilir. Bu takdirde mobilyalar için yapılan zam nispetinde kiradan indirme yapılır.

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

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

Madde 7 – Tahliye şartları

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

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

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

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

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

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

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

Tahliye davası açabilirler.

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

Madde 8 – Tahliye Şartlarını Bağlayıcılığı

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

Madde 9 – Kiracının korunması

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

Madde 11 – Uzatma

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

Madde 12 – Alt Kiracı Yasağı

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

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

Madde 15 – Eski kiracının hakları

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

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

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

Bu maddeye göre tercih hakkı bertaraf edilmedikçe, gayrimenkul üç yıl müddetle başkasına kiralanamaz.

Madde 16 – Hava Parası Yasağı

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

3.4. Kiralama İşlemi

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

- Dairenin/işyerinin aylık kirası,
- Peşin alınacak miktar,
- Depozito miktarı,

- Nasıl bir aileye/işletmeye verebileceği,
- Ne kadar süre için verilebileceği,
- Yıllık kira artış miktarı, gibi.

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

1. Büroda Yapılması Gereken İşler

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

2. Emlaki Gösterirken Yapılması Gereken İşler

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

Müşteri kabul ederse kapora almalıyız. Sonra büroya gidip;

3. Büroda

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

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

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

Örnek 1: Net Kirası 1.500.- YTL olan bir iş yerinin BRÜT kirası nedir?

Formül: Net kira : $\frac{100-22}{100} = \text{Brüt Kira}$
Net Kira bedeli 1.500.- YTL : $0.78 = 1.923 \text{ YTL BRÜT}$

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

$$\begin{aligned} \text{Kira bedeli } 1.500\text{- YTL} \times \text{Stopaj } 0.22 &= 330\text{- YTL} \\ 1.500\text{- YTL} - 330\text{- YTL} &= 1.170\text{- YTL olur.} \end{aligned}$$

Bu konu ile ilgili olarak kontratta şu şekilde bir madde konulmasında yarar vardır: Kira bedeli net olup, kiracı netten brüte giderek hesaplanacak gelir vergisi ödemekle yükümlüdür.

3.4.1. Kapora

Gayrimenkulün başkalarına pazarlanmasının durdurulması için kapora verilir. Kiralama işleminde verilen kapora kiralamak isteyen ciddiyetinin bir göstergesi kabul edilir. Kapora dünyanın her tarafında uygulanan bir yöntemdir.

Vazgeçen kiralamak isteyen, talip olup kapora ile pazarlanmasını durdurduğundan, belki gerçekten kiralamak isteyen başka birine pazarlanmasını engellemiş olacak, boş yere zaman kaybedilmesine; gayrimenkulünü değerlendirmeyi düşünen konut sahibinin de alacağı para ile ilgili değerlendirme hayallerinin kaybolmasına neden olacaktır, bunun tazmini sayılan kapora iade edilmez.

İşlem gerçekleştiğinde alınan kapora hesaba mahsup edilir; ancak konut sahibi (herhangi bir sözleşme yapılmamışsa) vazgeçerse kapora kiralamak isteyeneye iade edilmelidir.

Emlak ofisi aracılığında, kiracı vazgeçtiğinde,

- Emlak komisyoncusunun emeği ve zamanı kaybolur, konut sahibine karşı zor durumda kalabilir.
- Kaybedilen zamanda belki işlem yapabileceği başka bir müşteriyi kaçırmış olabilir.
- Gayrimenkulünü değerlendirmeyi düşünen konut sahibinin de alacağı para ile ilgili değerlendirme hayallerinin suya düşmesine ve zaman kaybettiği gerekçesiyle emlak komisyoncusuna kızabilir, anahtarın iadesini isteyebilir.
- Emlak komisyoncusu hem para kazanamayacak, hem de anahtarı konut sahibine iade etmek zorunda kalarak, bir portföy kaybedebilir.

Paslaşarak çalışan iki emlak komisyoncularının durumu; kiralamak isteyen müşteriden alınan kapora, iş bitmesi amacıyla konut sahibi olan emlak komisyoncusuna verilir, (kapora konut sahibinde kalmışsa iade etmeyebilir) ancak emlak komisyoncusunda kalması veya hibe edilmesi durumunda emlak komisyoncuları eşit paylaşır. Çünkü komisyon gelirinin bir parçasıdır.

3.4.2. Yer Gösterme Taahhütnamesi Örneği

Emlak komisyoncusu, kiracının isteklerine göre daire veya iş yerini portföyüne bakarak en uygununu bulur. Daireyi veya iş yerine gitmeden önce kiracıya yer gösterme sözleşmesini imzalatması gerekir. Daha sonra çıkacak problemleri böylece önlemiş olur.

Sözleşmeyi düzenlerken müşterinin adı soyadı, imzası ve en az iki telefon numarasının yazılıp yazılmadığı kontrol edilmelidir.

Sözleşme imzalanıp taraflarca bir kez okunmalıdır.



Resim 3.1: Emlak komisyoncusu ile kiracı sözleşme yaparken

KİRALIK YER GÖSTERME SÖZLEŞMESİ

KİRALIK
DAİRE

KİRALIK
İŞYERİ

KİRALIK OLARAK TALEP EDİLEN EMLAKIN ÖZELİKLERİ

İstenilen Alan (m2, oda, salon, vs.) : 120 m2 , 3+1
Talep İle İlgili Bilgiler

İstenilen Diğer Özellikler : kombili, parke döşemeli

Tahmini Kiralama Bedeli : 300- 500 YTL

TALEP EDEN MÜŞTERİNİN;

Adı Soyadı: Onur ERSOY

Firma Unvanı:.....

Açık Adresi: FENER BAHÇE CD. NO:1907 KADIKÖY-İSTANBUL

Telefonlar ;(1) Normal Telefonlar ;(2) Normal 0- Telefonlar ;(3) GSM
0-..... 0-.....

1- **İŞİK GAYRİMENKUL EMLAK TİC. A.Ş.** Tarafından gösterilen veya sözleşme ile tarif edilerek beyan edilen taşınmazlardan birini satın aldığım veya kiraladığım takdirde İstanbul Ticaret ve Sanayi Odalarının ve İstanbul Umum Emlak Komisyoncuları Derneği'nce düzenlenen tarife gereği ödemem gereken komisyon ücretini ödeyeceğimi, keza iş bu taşınmazlar, kendimden başka ortak olduğu, çalıştığım şirketlere usul ve furuğumca veya benim vasıtam ile bu taşınmazları görüp beğenen şahıslarla her ne şartta olursa olsun satın veya kiralandığı takdirde **İŞİK GAYRİMENKUL EMLAK TİC. A.Ş.** 'ye gerçek satış bedeli üzerinden, satın almada %3 + KDV'sine tekabül eden bedeli komisyon olarak kiralamada 1 aylık kira bedeli tutarı + KDV 'sine tekabül edilen bedeli komisyon olarak ödeyeceğimi itirazsız kabul, taahhüt ve beyan ederim.

GÖSTERİLEN YERLER:

KODU	MAL SAHİBİ	MEVKİİ	m2	FİYAT	İZAHAT
1- 45	H. Fehmi ÖZLER	KADIKÖY	120	400 YTL	

2-//.....

3-//.....

4-//.....

5-//.....

2- Yer gösterme/...../200.... Tarihinde alıcı / kiracı ile **İŞİK GAYRİMENKUL EMLAK TİC. A.Ş.** Tarafından müştereken imza altına alınmış kabul ve taahhüt edilmiştir.

Yetkili Şube Müşteri Temsilcisi:

Müşterinin Adı Soyadı, İmzası

ONUR ERSOY

Form 3.1: Yer Gösterme Taahhütnamesi

3.4.3. Kira Sözleşmesi Örneği

Kontratlar kişiler arasında düzenlenip imza altına alınırlar. Kontratlar da kefil alınması gerekli hale gelmiştir.

Noterlerde hazırlanan kontrat en az üç nüsha olarak hazırlanır. Birinci nüsha Noterde ikinci ve üçüncü suretle taraflara verilir. Yani emlak sahibi ve kiralayana verilir. İş yeri ve fabrikaların kiralamalarının noterden yapılması gerektiği gibi kaç yıllık ise Tapu Kütüğüne kira şerhi konularak işlem de yapılmaktadır.

Kiralamalarda her iki tarafın tebligat adresi ve değişiklikler noter aracılığıyla karşı tarafa bildirilmediği sürece, başka tebligat adresi için geçerli adresin mutlaka yazımlı olup kiraya verenin tebligat adresi ise, örneğin "Fener sok. no. 1907 Kadıköy / İstanbul " şeklinde yazılması ve imzalatılması gerekir.

Kira bedeli de belirtilmelidir. Örneğin kontrat 3 yıllık yapılmış, iki yıl sonraki artış, 3. yıl ne kadar olacağı mutlaka belirtmesi gerekir.

Ortak giderler de önemlidir. Ortak giderlere, otomat ve asansör elektriği, su ve depo yarı ayrı olduğunda problem yoktur. Fakat depodan su geldiği zaman bu ortak gidere girer. Ayrı sayaç tarzında değilse, kalorifer, kapıcı, yakıt ve giderleri (kullanmayla gereken bakım giderleri kiracıya diğer giderler mülk sahibine aittir), temizlik, ortak yerlerin, kapıcının kıdem tazminatı, çevre temizlik vergisi, temiz ve atık su, yönetim masrafları girer.

Kontrat + 12 senedi almış, 1 yıl için aylık, 12 senet düzenlenmiş, pulunu yapıştırmış ve imzalanmış. Senetler kira karşılığıdır, elde olmayan sebeplerle kontratın fes edilmesi tahliye halinde baki kalan senetler iade edilecektir, senetler ciro edilip, piyasa verilmeyecektir, diye kontrata madde koydurulmalıdır. Senedi doldurmak tarafların rızası ile olur.

Şayet bu yer fatura kesmek durumunda olan kimseden kiralanmışsa, mutlaka fatura kesilmesi lazımdır. Fatura kesiliyorsa, onda stopaj ödemesi söz konusu değildir. Çünkü K.D.V. fatura üzerinden ödeniyor, gelir vergisinde fatura üzerinden ödeniyor. K.D.V.yi faturayı kesen veriyor. En sonunda net kira vardır. Sonra destekleme fonu ve stopaj vardır.

Sözleşmeye net kiranın mutlaka yazılması gerekir. Kiracı bu makbuzu verecek, iş yeri sahibi bu makbuzu dolduracak ve götürüp imzalayacaktır. Bir koçanı ona verecek, bir koçanı kendisi alacaktır. Muhasebecisine veriyor ve normal stopaj ödüyor. Eğer konutsa hiç bir şeye gerek yoktur. İş yeriyse stopaj ödenir, sanayi destekleme fonuna gidilir, vergi dairesine kiracı öder. Konutsa banka hesabını biliyorsa zaten yatırılır ve elinde makbuz kalır. Konutta ikametgâh istemişse zaten hiçbir şeye gerek yoktur, konuta gelir, parayı alır, sonra makbuzunu imzalar ve giderleri ortaya çıkartır. Bu giderleri prensip olarak kiracı karşılar. Bu da gerektiğinde belirtilir. Mutlaka yazmaya gerek yoktur.

3.4.3.1. Damga Vergisi

İktisadi işletmelere dahil olmayan gayrimenkullerin dernek ve vakıflarca yerleşim yeri olarak veya gerçek kişilerce mesken olarak kiralanmasına ilişkin kira mukavelenameleri istisna kapsamına alınmıştır. Örneğin, bir tüccarın iktisadi işletmesine dahil olmayan gayrimenkulünü bir gerçek kişiye kiralaması durumunda, buna ilişkin kira sözleşmesi damga vergisinden istisna olacak, ancak iktisadi işletmesine dahil bir gayrimenkulünü bir gerçek kişiye kiralaması durumunda söz konusu kira sözleşmesi damga vergisine tabi olacaktır.

Bu fıkra ile iktisadi işletmelere dahil olmayan gayrimenkullerin gelir vergisinden muaf esnaf, gelir vergisinden muaf serbest meslek erbabı ve basit usulde vergilendirilen ticari

kazanç sahipleri tarafından iş yeri olarak kiralanması durumunda buna ilişkin kira sözleşmeleri istisna kapsamına alınmıştır.

Ticari, zirai veya mesleki faaliyetlerine ilişkin olmamak şartıyla gerçek kişiler arasında düzenlenen akitlerle ilgili kâğıtlar. (Söz konusu kâğıtlar, resmi dairelere veya noterlere ibraz edildikleri takdirde bu tarih itibarıyla vergiye tabi tutulur ve ibraz edenlerce ödenir.)” eklenmiştir.

Ayrıca;

1- Sadece kiracı ile kiralayan arasında imzalanan kira sözleşmesine ait damga vergisi; mukavele süresine göre bulunacak toplam kira tutarının binde 1,5 damga vergisi oranı ile çarpılmak suretiyle hesaplanacak tutar olacaktır.

2- Sözleşmenin kiracı ile kiralayanın yanı sıra adi kefil tarafından da imzalanması halinde, söz konusu kira sözleşmesine ait damga vergisi, mukavele süresine göre bulunacak toplam kira tutarının binde 9 damga vergisi oranı ile çarpılmak suretiyle hesaplanacak tutar olacaktır.

3- Sözleşmenin kiracı ile kiralayan yanı sıra müteselsil kefil veya müşterek borçlu tarafından da imzalanmış olması halinde, söz konusu kira sözleşmesine ait damga vergisi, mukavele süresine göre bulunacak toplam kira tutarının binde 7,5 damga vergisi oranı ile çarpılmak suretiyle hesaplanacak tutar olacaktır.

Yukarıda belirtilen kira sözleşmeleri yabancı para cinsinden düzenlenir ise; kira sözleşmesinin düzenlendiği tarihteki T.C Merkez Bankası döviz satış kurunun YTL’ye çevrilme suretiyle hesaplanacak tutara yukarıdaki oranların uygulanması gerekmekte olup, ayrıca kira sözleşmesi bir nüshadan fazla düzenlenmiş ise sözleşmenin her nüshasının ayrı ayrı (aslı kadar) aynı miktar veya nispette damga vergisine tabi tutulması gerekmektedir.

Damga vergisi kiracı tarafından ilgili vergi dairesine yatırılır.

3.4.3.2. İkinci Kira Yılında Artış

Konut sahibinin 2. yıl için talep ettiği rakamı kiracı kabul ediyorsa sorun yoktur. En çok zorlanılan konu dövizle kiraya verilen yerlerdir. Bir yıllık kontrat yapmak ve yıllık artışı, piyasa rayıçları boyutunda düşündürmektedir. Her kira dönemi sonunda kiracımız veya mal sahibimizle, o dönemdeki aynı tipdeki bir daire kirasını temel almak, en iyi çözüm olacaktır.

Artış nasıl olacak sorusuna gelince burada da yine alternatifler vardır. Döviz türünü daha çok mülk sahibi belirler. Döviz kurunun iki çeşidi vardır.

- Efektif satış
- Efektif alış

Buradaki efektif satışta mülk sahibi, efektif alışta kiracı avantajlı oluyor. Şöyle bir açıklama koymak faydalıdır: Döviz fiilen temin edilmediği takdirde Merkez Bankası efektif satış kuru baz alınarak ödenecektir veya alış kuru diye özel bir madde koyulabilir. Sonradan sorun çıkmasın diye alış ve satış kurundun biri mutlaka yazılmalıdır.

Sözleşmede enflasyon artışı bazında kira artırılabilir denilebilir. Bundan başka bir yöntem daha vardır. Burada da iki konu karşımıza çıkar. Bunlardan biri toptan eşya veya tüketici fiyat artışıdır. Bunlardan herhangi biri önerilebilir.

3.4.3.3. Kiracı Kefili

Son yıllarda bazı kiracıların kiraladıkları konuta kimi zaman büyük zararlar vermeleri, kiracının tahliyesinde, kiralaların düzenli ödenmesinde ve kira bedellerinin artırılmasında karşılaşılan sorunlar ev sahiplerini hukuki bazda yeni arayışlara yönlendirmiş gözüküyor. Bu durum da kira sözleşmesine yeni maddelerin eklenmesi ile kiralayan ve kiracı dışında 3. bir taraf olarak kiracının kefilinin de imza atması gibi bir koşulu gündeme getirdi.

Kefaletin avantaj ve dezavantajları:

Kefalet, hukuki anlamda, kira sözleşmesinin geçerli olduğu dönem boyunca, kiracının yanı sıra 3. bir kişiye sorumluluk getirmesi açısından ev sahipleri tarafından tercih edilmektedir. Birkaç yıl öncesine kadar yaygın olmayan bu uygulama, giderek daha fazla tercih ve talep edilir hale gelmiştir. Ancak, bu uygulamanın her gayrimenkul sahibi tarafından uygulanmaması, kefil aramayan ev sahiplerinin tercih edilmesi yönünde bir riski gündeme getiriyor.

İkinci bir sorunlu konu ise, bürokratik işlemlerden bıkmış olan Türk toplumu için kira sözleşmesinin hazırlanması aşamasında kefil talebinin de yine bürokrasi olarak algılanması. Kefil, hangi özelliklere sahip olmalı ve bu özellikleri nasıl kanıtlamalı noktasına gelindiğinde, ortaya çıkacak bürokratik evrak talepleri yeni sorunları gündeme getirebilir.

Bu nedenle, kefil konusunda ısrarlı gayrimenkul sahiplerinin, gayrimenkullerinin kiralanması sürecinde belirli bir zaman kaybını dikkate almaları gerekiyor.

Kefilin telefonu ve adresi ile kefilin kefaletinin müşterek borçlu ve müteselsil kefil durumunda olup, kontrat devam ettiği müddetçe kefilin kefillik durumunun devam edeceğinin kira sözleşmesinde mutlaka belirtilmesi gerektiğini hatırlatıyor.

3.4.3.4. Demirbaşlar

Özel mobilyalı konut içindeki demirbaşlar, yine özel olarak tutanak düzenlenerek teslim edilmelidir.

Çalışmayan, arızalı, özürlü olanlar belirtilmelidir.

Konutta varsa, belirtilmesi ve unutulmaması gereken demirbaşlar:

- Çelik kapı, gömme vestiyer, parke, halı, aspiratör, mutfak tezgâhları, ekstra dolaplar, radyatör, şofben, duşa kabin, jakuzi, spot-gömme ışık, avize, elektrik düğme-prizler, dekorasyon, korniş, sineklik, klima, elektronik cihaz uzaktan kumandaları,
- Kiralama anındaki konut boyasının yeni veya kullanılmış durumu,
- Hatlı telefonların fatura ödemeleri için özel madde konulmalıdır.

3.4.3.5. Depozito

Kiralamalarda depozito yasaldir. Kiracının taşınma durumunda bırakacağı borçlar ile konuta vermiş olduğu zararların karşılanması için depozito alınır.

Tahliye halinde konutta bir hasar yoksa depozito iade edilir. Varsa mahkemece yapılacak tespit ve masraflar düşülerek bakiye kiracıya ödenir. İspat bakımından depozito miktarını yazmak ve imza altına almak gerekir. Depozito Türk Lirası veya döviz olarak alınabilir.



Resim 3.2 Ev sahibi ile kiracı sözleşme imzalarken.

KİRA SÖZLEŞMESİ

1 sayfa

DAİRESİ	KADIKÖY
MAHALLESİ	FENERBAHÇE MAHALLESİ
SOKAĞI NUMARASI	1117 SOK
NUMARASI	NO:6 Kat:5 daire: 7
KİRALANAN ŞEYİN CİNSİ	MESKEN DAİRE
KİRAYA VERENİN ADI SOYADI	HASAN FEHMİ ÖZLER
KİRAYA VERENİN İKAMETGÂHI	FENERBAHÇE CD NO:6 KADIKÖY-İSTANBUL
KİRACININ ADI SOYADI	ONUR ERSOY
KİRACININ İKAMETGÂHI	FENER BAHÇE CD. NO:1907 KADIKÖY-İSTANBUL
KİRACININ İŞ ADRESİ	
BİR AYLIK KİRA KARŞILIĞI	400 YTL(dört yüz YTL)
BİR SENELİK KİRA KARŞILIĞI	4.800 YTL(dörtbinsekizyüz YTL)
KİRANIN NE ŞEKİLDE ÖDENECEĞİ	HER AY PEŞİN ELDEN
KİRA MÜDDETİ	BİR YILDIR.16-09-2006 başlangıç 15-09-2007 bitimi
KİRANIN BAŞLANGICI	15-09-2006
KİRALANANIN ŞİMDİKİ DURUMU	TEMİZ DAİRE
NE MAKSTLA KULLANILACAĞI	MESKEN OLARAK (İKAME)
Kiralanan şey ile beraber teslim alınan demirbaş eşyalar.	

1. Kiracı kiraladığı şeyi kendi malı gibi kullanmaya ve bozulmamasına, evsaf ve meziyetlerini, şöhret ve itibarını kaybetmesine meydan vermemeye ve içinde oturanlarla (varsa) onlara karşı iyi davranmaya mecburdur.
2. Kiralanan yerin su, elektrik, havagazı, yakıt masrafları, kapıcı parası kiracıya aittir.
3. Kiracı kiraladığı şeyin kiracı tarafından üçüncü şahsa kısmen veya tamamen kiralanıp da taksimatı ve ciheti tahsisi değiştirilir veya herhangi bir suretle tahrip ve tadil edilirse mal sahibi kira akdini bozabileceği gibi bu yüzden vukua gelecek zarar ve ziyanı protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın kiracı tazmine mecburdur. Vaki zararın üçüncü şahıs tarafından yapılmış olması mal sahibinin birinci kiracıdan talep hakkına tesir etmez.
4. Kiralanan teyin tamiri lazım gelir ve üçüncü bir şahıs onun üzerinde bir hak iddia ederse, kiracı hemen mal sahibine haber vermeye mecburdur. Haber vermezse zarardan mesul olacaktır. Kiracı zaruri tamiratın icrasına müsaade etmeye mecburdur. Kiralanan şeyin alelade kullanılması için menteşelemek, cam taktırmak, reze koymak, kilit ve sürgü yerleştirmek, badana gibi ufak tefek kusurlar mal sahibine haber vermeden ve münasip müddet beklemeden kiracı tarafından yaptırılırsa masraflar mal sahibinden istenmez.
5. Kiralanan şeyin vergisi ve tamiri mal sahibine, kullanılması için lazım gelen temizleme ıslah masrafları kiracıya aittir. Bu hususta adede bakılır.
6. Kiracı kiraladığı şeyi ne halde buldu ise mal sahibine o halde ve âdete göre teslim etmeye mecburdur. Kiralanan gayrimenkul içinde bulunan demirbaş eşya ve aletler kontrat müddetinin bitiminde tamamen iade ile mükelleftir. Gerek bu demirbaşlar ve gerek kiralanan şeyin teferruatı zayi edilir veya kullanmaktan dolayı eskirse kiracı bunları kıymetleriyle tazmine ve mal sahibi talep eylediği halde ödemeye mecburdur.
7. Kiracı kiraladığı şeyi mukaveleye göre kullanmış olması hesabıyla onda ve eşyasında husule gelen eskiliği ve değişiklikten mesul olmayacaktır. Kiracının kiraladığı şeyi iyi halde almış olması asıldır.
8. Kiracı mukavele müddetinin son ayı içinde kiralanan şeyi görmek için gelen taliplerin gezip görmesine ve vasıflarını tetkik etmesine karşı koyamaz.
9. Kira müddeti bittiği halde kiralanan şeyi boşaltmadığı takdirde kiracı mal sahibinin bundan doğacak zarar ve zıyanını tazmin edecektir.
10. Kontraltoya yapıştırılması icap eden damga pulları ve kontrat bedel ve harçları ve belediye ve noter dairelerine ödenecek harç ve resimler kiracıya/mal sahibine aittir.
11. Kiracının yahut kendisiyle birlikte yaşayan kimselerin yahut işçilerin sıhhati için ciddi bir tehlike teşkil edecek derece ve mahiyette bulunmayan şeyler kiracı için kiralanan şeyi tesellümden imtina ve kira müddeti içinde zuhuru halinde kontratı bozmaya ve kirada bir miktar kesmeye talepte bulunamaz.
12. Kiracı kiralanan şeyin içinde ve dışında yapacağı tezyinat masrafları kendisine ait olacak ve mukavele müddeti bittiğinde yapılan her türlü masraf için tazminat istemeye hakkı olmamak ve bu gayrimenkul inşaatın tamamı mal sahibinin olacaktır.
13. Kiracı mal sahibinin rızasını almadan masrafı kâmilen kendisine ait olmak üzere şehir suyu, havagazı ve elektrik alabilecek ve apartmanda umumi anten tesisatı yoksa hususi televizyon anteni yaptırabilecektir. Bu teçhizatın sarfiyat bedelleri radyo ve televizyon aboneliği gibi hizmet mukabili alınan resimler demirbaş telefon varsa bunun abone ücreti kiracıya ait olacaktır.
14. Bu sözleşmede yazılı bulunmayan hükümlere ihtiyaç duyulduğunda 6570 sayılı kira kanunu, Medeni Kanunu, Borçlar Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve diğer yürürlükteki alakalı kanun ve Yargıtay kararları uygulanır.

Müteselsil Kefil
Şefika YILDIZ

Kiracı
Onur ERSOY

Kiraya Veren
Hasan Fehmi ÖZLER

HUSUSİ ŞARTLAR

1. Elektrik, su, doğalgaz ve çevre temizlik vergileri KİRA STOPAJI kiracıya aittir.
2. Elektrik su, doğalgaz ve çevre temizlik vergileri ödendi makbuzlarının birer sureti yılsonunda mal sahibine verilecektir.
3. Kira artışı sözleşme bittiğinde günün şartlarına mal sahibinin ve kiracının belirleyeceği rakama göre yapılacaktır.
4. Kiracı kendi çıkmak istediği zaman üç - ay önceden yazılı olarak mal sahibine bildirecektir.
5. Kiracı mal sahibinden işyerine yaptığı masraflardan dolayı hiçbir maddi hak talep etmeyecektir.
6. Kiracı tahliye taahhütnamesini ve kira sözleşme ve hususi şartları hiçbir baskı altında kalmadan kabul etmiştir.
7. Tebligat adresleri kira sözleşmesindeki adresler olup ihtilaf halinde yetkili merci İstanbul Mahkemeleridir.
8. Kiralanan yer sözleşmede belirtilen şekilde kullanılacaktır. Mal sahibine sorulmadan herhangi yıkım, onarım işleri yapılamaz.
9. Yazılı izin alınmadan mecur devir ve ciro edilemez, ortak alınmaz ve unvan değiştirilemez.
10. Etrafı rahatsız edici, komşu işyerlerine zarar verici faaliyet ve fiiller yasaktır.
11. Kiracı kirayı HER ayın ...16.... arasında bankaya yatıracaktır.
12. Bir aylık kira bedeli ödenmediği takdirde akit sonuna kadar bütün kiralar muacceliyet kasteder. Tahliye sebebidir.
13. Kira sözleşmesinin bitimine en az 1 ay kala yeni sözleşme yapmak istenirse yenilemek mecburidir.
14. Kiracı akdin başlangıç tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde elektrik ve su aboneliğini kendi üzerine çevirmek zorundadır. Bu maddenin ihlali de akde muhalefet teşkil eder.
15. Depozito400 YTL alınmıştır.
16. Adı geçen daire kiracı tarafından tahliye edildiği zaman mal sahibi vekili ile kiracı birlikte daire kontrol ederler., varsa kırık dökükler tespit edilir. Hasar tespitinden sonra bedellerini tazmin eder.
17. KİRA BEDELİ İKİNCİ YIL İÇİN...% 15.....

İş bu 18 özel maddeden ibaret kira kontratı hususi şartlarının tümü üzerinde taraflarca mutabık kalmış ve akit beraberce.....tarihinde imza altına alınmıştır.

Müteselsil kefil
Şefika YILDIZ

KİRACI
Onur ERSOY

KİRAYA VEREN
Hasan Fehmi ÖZLER

KİRACI TARAFINDAN KİRAYA VERENE YAPILAN ÖDEMELER

Ödenen Kira	Tarih	Ödemenin Yapıldığı Yer	İmza
400 YTL	16-09-2006	MERSİN DEPOZİTO	
400 YTL	16-09-2006	Vadeli senet İstanbul	
400 YTL	16-09-2006	Eylül ayı kira bedeli	

Form 3.2 : Kira Akdi**3.4.4. Kira Akdine İlişkin Diğer Bilgiler****Kiracının kiralananı devir hakkı ve koşulları**

Kiracının kira akdinde açıkça kiralananı devir ve ciro edemeyeceği yazılmış değilse; kiracı kiralananı devredebilir, başkasına kiralayabilir. Bunu önlemek için akde açıkça kısmen veya tamamen devir edilemeyeceği ve kiraya verilemeyeceği yazılmalıdır. Ayrıca kiracının devir hakkını kiralayanın yazılı iznine bağlamak da mümkündür. Bu taktirde kiracı kiralayandan alacağı yazılı izinle kiralananı devredebilir.

Kiracının kiralananından ayrılması halinde birlikte oturanların durumu

Kira akdi kurulduğunda ve devamında kiracı ile birlikte oturanlar (kiralayanın) bilgisi, açık veya zımni muvafakati ile) kiracının ayrılması halinde de akde devam edebilirler. Örneğin kiracı ile birlikte oturan anne-baba kiracının evlenerek ayrılması halinde oturmaya devam edebilirler.

Akde aykırı kullanma

Kiracı tarafından kiralanan akde aykırı olarak kullanılırsa kiralayan kiracıya ihtarname göndererek akde aykırılığı gidermesi için süre verir. Verilen süre sonunda akde aykırılık giderilmez ise akde muhalefetten dolayı tahliye davası açılabilir.

Kiracının ve Kiralayanın apartman yönetimine karşı sorumlulukları:

Kiracı apartman genel giderlerine katılmak ve aidatını ödemek zorundadır. Ancak apartman veya oturduğu dairenin kat mülkiyeti kanununun kat malikine yüklediği giderlerine katılmaz. Örneğin apartmanın kalorifer kazanının değiştirilmesi mülk sahibinin sorumluluğunda olduğundan kiracı buna ilişkin gidere katılmaz.

Kiralayan ise kat mülkiyeti kanununca kendisine yüklenen giderlerden sorumlu olduğu gibi; kiracı tarafından ödenmeyen genel giderlerden (aidat) de kiracı ile birlikte apartman yönetimine karşı sorumludur.

Kiralananın satılması halinde kiracının yeni malike karşı sorumlulukları

Kiralanan satıldığı taktirde kiracı kira akdinden doğan tüm sorumluluklarından yeni malike karşı da sorumludur.

Kiracının kat mülkiyeti kanunundan doğan hak ve yükümlülükleri

Kiracı kat mülkiyeti kanununun kat malikine tanıdığı bazı hakları kullanabilir. Apartmanın ortak yerlerinden faydalanabilir. Oturduğu yerde diğer kat maliklerinin haksız Fiili sonucu meydana gelen zararın tazminini isteyebilir. Kiracının kat mülkiyetinden doğan dava hakkı oturduğu bölüm ve onun doğrudan ilişkili olduğu ortak yer veya eklentidir. Kiracı tıpkı kat maliki gibi genel giderlerden sorumludur. Ortak yerlere el atamaz, gürültü yapamaz, apartmanı pis kullanamaz, yönetim planı esaslarına uymak zorundadır.

Konutta hayvan besleme

Bu konuda öncelikle yönetim planına bakmak gerekir. Hayvan besleme hususu düzenlenmiş mi, hangi hayvanların beslenmesine izin verilmiş? Ancak bu konudaki en önemli kıstas apartman sakinlerini rahatsız etmemektir. Olay yargıya yansıdığında konutta beslenecek hayvan olup olmadığı, rahatsızlık yaratıp yaratmayacağına bakılır.

Kiracının vergi yasasından kaynaklanan sorumluluğu

Kiracı mesken olarak kullandığı kiralananın sadece çevre temizlik vergisinden sorumludur. İş yeri olarak kiraladığı gayrimenkulün ise çevre temizlik vergisi yanında stopaj oranında vergisini keserek kiralayan adına yatırmak zorundadır.

Kiralananda meydana gelen zararın tespiti ve tazmini

Kiralayan kiracının kiralananda meydana getirdiği hasarın tespitini gayrimenkulün bulunduğu yer mahkemesinden isteyebilir ve tespit edilen zararın tazmini için kiracıya dava açabilir.

Tevdi yeri tayini

Kiracının akit hükümlerine uygun olarak vermek istediği veya konutta ödemeli olarak gönderdiği kira parasını kiralayanın almaması halinde, kiracı bu durumu kanıtlamak Kaydıyla mahkemeye başvurarak kiraları ödeyebilmesi için tevdi yeri tayini ister. Mahkemece belirlenen tevdi yerine (ki bu bir banka şubesi olmaktadır) kiralalarını ödeyerek borcundan kurtulur.

Kira akdine aykırı sayılacak haller

Kiracı kiralananı kira akdine uygun kullanmak zorundadır. Akde aykırı her türlü kullanım sonucu aleyhinde akde aykırılığı düzeltmedikçe tahliye davası açılabilir. Akde aykırılık hallerine şunları örnek verebiliriz:

- Kiracının devir yasağına rağmen kiralananı başkasına devretmesi veya kiralaması,
- Başka şahıslarla kiralananı paylaşması,
- Kiralananda kiralayanın izni olmaksızın tadilat yapması,
- Mesken olarak kiraladığı yeri iş yeri haline getirmesi,
- İyi niyet ve dürüstlük kurallarına aykırı olarak kullanması,
- Şahsen kiracı olduğu yerde şirket kurması vb.

Kira Tespiti Davası

Kiralayan ve kiracı taşınmazın kira parasını birlikte tespit ederler. Ancak kira sözleşmesinin yenilenmesi söz konusu olduğunda ve taraflar yeni dönem için kira parasının tespitinde anlaşamazlarsa kiralayan veya malik tarafından mahkemeye başvurularak kira tespiti davası açabilirler.

Kiralayan veya malik kira sözleşmesinin sonunu beklemeden, ihtar ve ihbar çekme şartı aranmadan her zaman kira tespiti davasını sulh hukuk mahkemesinde açabilirler. İhtarname çekmek şart değildir. Ancak dava dilekçesinin kiracıya tebliğ ile yeni dönem kira başlangıcı arasında en az 15 günlük süre olması gerekir. Aksi halde mahkemece tespit edilen kira bedeli bir sonraki kira döneminden itibaren geçerli olur.

Dava açabilmek için

- Davacının bu davayı açmasında hukuki yararı olmalı
- Taraflar arasında yazılı veya sözlü bir kira sözleşmesi olmalı
- Taşınmazın 6570 sayılı kanun kapsamına giren yerlerde olması gibi şartları taşınmalıdır.

Kiracılar da kira parasının eksiltilmesi için kira tespit UYARLAMA davası açabilirler.

3.5. Tahliye Taahhüdü

Kiracı tarafından verilen ve kiralananı ne zaman tahliye edeceğini belirten tahliye taahhüdünün kira akdi tarihinden sonraki bir tarihte(en az 6 ay sonra) verilmiş olması gerekir.

Kira akdi ile aynı gün veya önceki tarihte verilen tahliye taahhüdü geçerli değildir. İlerde ihtilaflarla uğraşmamak için mümkün olduğunca tahliye taahhüdünün noterden düzenlenmesi istenmelidir. Noterden düzenlenmiyor ise tahliye taahhüdünü bizzat kiracının yazması veya tarih, isim ve imzasının kiracı tarafından yazılması sağlanmalıdır.

Tarih:25.11.2006
TAHLİYE TAAHHÜTNAMESİ
<p>Fenerbahçe mahallesi 1907 sok no:6 kat:5 daire:7 Kadıköy/ İstanbul Adresinde kiracı olarak bulunmaktayım 6570 sayılı kanunun 7. (Yedinci) maddesi gereğince mal sahibi Hasan Fehmi ÖZLER'e karşı hiçbir tesir ve baskı olmaksızın tamamen kendi serbest irademle boş ve noksansız olarak / / tarihinde tahliye etmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>Ayrıca MAL SAHİBİNE KİRA BEDELİ ARKA ARKAYA 2 AY MÜDDETLE ÖDENMEDİĞİ TAKTİRDE TAHLİYE SEBEBİ SAYILACAĞINI taahhüt ederim.</p> <p>Bu taahhüdümü zamanında yerinde getirmediğim taktirde mal sahibinin 6570 sayılı kira kanununun 7. Maddesi gereğince aleyhime icraya daireyi tahliye ettirmesinde muvakkatim olduğunu da ayrıca beyan ederim.</p> <p style="text-align: right;">Taahhüt eden ONUR ERSOY</p>

Form 3.4: Tahliye Taahhütnamesi Örneği

3.5.1. Tahliye Davaları

Tahliye taahhüdüne dayanan tahliye davasının taahhüde edilen, tarihi izleyen bir ay içinde icra yapılmış olması zorunludur.

Tahliye davaları şunlardır:

1. Tahliye Taahhüdü Nedeniyle Tahliye

Koşulları yerine getirilmiş, noterler tarafından düzenlenmiş, boşaltma tarihi açıkça belirtilmiş taahhüdüne rağmen kiracı daireyi tahliye etmezse, icra müracaatla tahliye istenebilir. Taahhüt edilen tarihi izleyen bir ay içerisinde icra takibi yapılmış olması gerekir.

2. Konut ya da iş yeri ihtiyacı nedeniyle tahliye

Taşınmazı kendisi, eşi veya çocukların konut veya işyeri olarak kullanma ihtiyacı nedeniyle kira akdinin sonunda hak sahibi tahliye davası açabilir. İhtiyacın gerçek ve samimi olması esastır. İhtiyaç sahibinin bizzat kirada oturması, tahliye, tehdidi durumu çocuklarının nişanlılık hali, tahliyesi üslenen yerin daha üstün vasıflı olması gibi haklılığını belirleyecek nedenler aranır.

3. Taşınmazı yeniden inşa ve imar maksadıyla tahliye

Taşınmazı yeniden ve imar maksadıyla ve bu süre zarfında içinde oturmanın mümkün olmadığı, hallerde kira akdinin sonunda tahliye davası açabilir. İnşaat isteğinin samimi olması, bu talebi destekler nitelikte belediyeden onaylı proje, yardımcı ile yapılan sözleşme benzeri belgelerin ibrazı gerekir.

4. Yeniden iktisap nedeniyle tahliye

Taşınmazı iktisap eden kişi kendisi, eşi veya çocukların konut veya işyeri ihtiyacı nedeniyle iktisap tarihinden itibaren bir ay içinde bu durumu kiracıya noter vasıtasıyla ihtar ederek, altı ay sonra tahliye davası açabilir, yani malik isterse eski malikle yapılan sözleşmenin bitiş tarihini takip eden bir ay içinde dava açabilir, iktisap eden kişinin bu yere ihtiyacının olduğunu kanıtlaması istenir.

5- İki Haklı İhtar Nedeniyle Tahliye

Kiracı bir ay içinde kira bedelini vaktinde ödememesi nedeniyle iki defa yazılı ihtara muhatap kalırsa, kira sonunda kendisine tahliye davası açabilir. Akdin bitişini izleyen bir ay içinde dava açılması zorunludur.

6. Kiracının veya eşinin aynı belediye sınırları içinde oturabileceği konutun bulunması nedeniyle tahliye

Aynı şehir veya belediye sınırları içinde kendisinin veya eşinin uhdesinde kayıtlı oturabileceği bir meskeni olan kimse, bu yeri malikin isteği üzerine tahliye etmek zorunda kalabilir. Dava açma süresinde bir sınırlama yoktur. Ayrıca ihtar çekmeye de gerek olmayan bu dava her zaman açılabilir.

7. Kiralananın devri halinde tahliye

Mukavelede aksine hüküm yer almadığı hallerde kiracı kiralanan yeri kısmen veya tamamen başkasına kiralayamaz, istifade hakkını ve mukavelesini devredemez. Bu madde hükmüne riayet etmeyenler, bir taşınmaza kiracı veya devralan sıfatı ile girenler veya taşınmazı işgal edenler hakkında hiç bir ihtara gerek kalmaksızın sulh mahkemelerinde tahliye davası açabilir ve fuzuli işgal kanununun hükümlerinin uygulanması istenilebilir. Kiracıya ise akde ayrılıktan dava açılabilir. Misafir gelmesi kiracının kendisine bakıcı tutması, ortak olması, bir ticari ortaklığın diğer bir ticari ortaklıkta birleşmesi haller, bir başkasına devredilmiş anlamına gelmez. Kiralayanın üçüncü bir kişinin oturduğunu bilmesi ona ses çıkarmaması hatta kira bedelinin bu üçüncü kişiden tahsil etmesi halinde fuzuli işgalden dava açılmaz. Bu durumda kiralayan ile üçüncü kişi arasında kira sözleşmesi tesis edilmiş sayılır.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Yer gösterme taahhütnamesini kiracıya imzalattınız.	➤ Bir emlak komisyoncusundan belgeyi temin ediniz. ➤ Kiracı ile genel şartlarda anlaşmaya varıldığında emlakı göstermeden önce mutlaka yer göstermek taahhütnamesini imzalattınız.
➤ Emlak sahibi ile kiracıyı bir araya getiriniz.	➤ Her iki tarafla gerekli akitler yapıldıktan sonra kiralayan ve kiracıyı ofiste bir araya getiriniz. ➤ Görüşme sırasında her iki tarafında müşteri olduğunu unutmayınız. ➤ Anlayışlı ve sabırlı olunuz.
➤ Kira sözleşmesini düzenleyiniz.	➤ Kırtasiyelerden kira akdini temin ediniz. ➤ Bir emlak komisyoncusuna giderek akdin nasıl yapıldığını öğreniniz. ➤ Tarafların anlaşmasıyla iki nüsha olarak kira sözleşmesini düzenleyiniz.
➤ Tahliye taahhütnamesini düzenleyiniz.	➤ Kiracıyı belgeyi imzalatmak için ikna ediniz. ➤ Belgenin ne amaçlı kullanılacağını açıklayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER.

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

Değerlendirme Ölçütleri	Doğru	Yanlış
1. Kira akdi, kiracı ile kiralayana borç yükleyen akittir.		
2. Kiralayanın mülk sahibi olması gerekmez.		
3. Reşit olmayanlar kira akdine imza atabilir.		
4. Kiracının çıkacağı tarihin belli olduğu sözleşmeye süreli kira sözleşmesi denir.		
5. Noter tarafından yapılan kira akdi 4 nüshadır.		
6. Kiracının akitten doğan hakları yoktur.		
7. Hava parası almak yasal değildir.		
8. Komisyon ücreti ve KDV kiracıdan tahsil edilir.		

B. Aşağıdaki boşlukları tamamlayınız.

9.: gelir getiren malların kiralanmasına denir.
10. Kira sözleşmesinin sıhhati ve ispatı açısından yapılması gerekir.
11. Kira akdinin feshinin isteme hakkı 'dır.
12. Tahliye şartları kanununca belirlenmiştir.

C. Aşağıdaki soruların cevaplarını yuvarlak içine alınız.

13. Kiracı ile kiralayan arasında hangi sözleşme imzalanır?
A) Yer gösterme sözleşmesi
B) Kira akdi
C) Tahliye taahhütnamesi
D) Hiçbiri
14. Aşağıdakilerden hangisi kira akdini yapamayacaklardandır?
A) Reşit olanlar
B) Rüştünü ispat etmiş olanlar
C) Kısıtlanmamış olanlar
D) 15 yaşında olanlar

DEĞERLENDİRME

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

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

B.UYGULAMALI TEST

Öğrenme faaliyeti ile kazandığınız beceriyi aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

1. kiralama işlemlerini aşağıdaki maddelere göre değerlendiriniz.

Kiralama işleminin aşamaları	Evet	Hayır
1. Kiracının, işi geliri, aile yapısı bilgileri öğrendiniz mi?		
2. genel şartlara uyan kiracıya yer gösterme taahhünamesi doldunuz mu?		
3. Kiracıya emlak gösterdiniz mi?		
4. Kiracıya emlakın özellikleri anlattınız mı?		
5. Kiracı emlakı tutmak istiyorsa kapora aldınız mı ?		
6. Durum ev sahibine bildiniz mi?		
7. Ev sahibi ile kiracı ofiste buluştunuz mu?		
8. Tüm şartlar konuşulup anlaşıldıktan sonra kira akdi imzalattınız mı?		
9. Kiracıdan emlak komisyon ücreti+% 18 KDV tahsil ettiniz mi?		
10. Kiracıya faturasını verdiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

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

MODÜL DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER

Aşağıdaki sorulara doğru (D),yanlış (Y) olarak cevap veriniz.	Doğru	Yanlış
1. Portföy oluşturmanın birinci aşaması emlaki araştırmaktır.		
2. Emlak araştırmasında emlakın pazarlanabilirliği amaçlanmaktadır.		
3. Gazetelere reklam verirken hitap ettiği gruba bakılmaz.		
4. Satış danışmanı ikna etme yeteneğine sahip olmalıdır.		
5. Reklamın oluştururken rakiplere bakılmaz.		
6. Kira akdi en az üç nüsha düzenlenir.		
7. Kiralayanın mülk sahibi olması gerekmez.		
8. Kira kontratı döviz cinsinden düzenlenebilir.		
9. Gelir getirmeyen taşınmazların kiralanmasına hasılat kirası denir.		
10. Depozito almak yasaldır.		

11. Ev sahibi, emlak komisyoncusuna müracaatında aşağıdakilerden hangisinden sorumlu **değildir**?

- A) Sözleşme yapmak
- B) Emlaki göstermek
- C) Tapusunu göstermek
- D) Reklam giderlerini karşılamak

12. Kira sözleşmesinin özel şartlar bölümüne neler yazılır?

- A) Kiranın başlangıç tarihi
- B) Kiralanan yerin ne için kullanılacağı
- C) Su, aidat, elektrik, ortak giderler ve çevre temizlik vergisini kiracının ödeyeceği
- D) Kiranın başlangıç tarihi

13. Bir emlak komisyoncusu nelere özen göstermelidir?

- A) Kiracının ekonomik gücüne
- B) Kiracının ailesine
- C) Daireyi amacına uygun kullanıp kullanmayacağına
- D) Hepsi

14. Kiralama aracılığı yaptığınız hizmet tutarı 2.000 YTL ise kiracıdan ne kadar komisyon alınır?

- A) 180
- B) 360
- C) 200
- D) 240 YTL

15. Aşağıdakilerden hangisi rakip arz analizi için önemli faktörlerden değildir?
- A) Pazara sunulan gayrimenkuller
 - B) Mevcut stokun miktarı
 - C) Kullanım amacının değişebilir olması
 - D) Çalışanların bölgeye ulaşım imkânı
16. Net kirası 3.000 YTL olan bir iş yerinin stopaj vergisi ne kadardır?
- A) 3.600 YTL
 - B) 2.400 YTL
 - C) 3.300 YTL
 - D) 3.500 YTL
17. Aşağıdakilerden hangisi pazar araştırmasında kullanılan genel bilgi türlerinden değildir?
- A) Yerel bilgiler
 - B) İnşaat maliyetleri ile ilgili bilgiler
 - C) Vergiler
 - D) Rakip arz bilgileri
18. Aşağıdakilerden hangisi emlak araştırma yöntemlerinden olan çevre araştırması için kullanılan yöntemdir?
- A) Kapıcılara sormak
 - B) Bölgeyi sokak sokak gezmek
 - C) Belediye ilanlarına bakmak
 - D) Gazete ilanlarına bakmak
19. Aşağıdakilerden hangisi konut talep analizi için önemli faktörlerdendir?
- A) Hane halkı gelirleri
 - B) Talebin değişim süreci
 - C) Vergiler
 - D) Hiçbiri
20. Reklam verirken işletmenin ana amacı aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Franchesee işletmelerle ilişkileri geliştirmek
 - B) Talep artırmak
 - C) Satış ve iletişim
 - D) Tüketiciyi eğitmek

B. PERFORMANS TESTİ (YETERLİK ÖLÇME)

Modül ile kazandığımız yeterliği aşağıdaki ölçütleri göre değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Portföy oluşturabilir misiniz?		
2. Portföy oluşturma yöntemlerini biliyor musunuz?		
3. Bir emlak için reklam verebilir misiniz?		
4. Kiralayanla komisyon akdi yapabilir misiniz?		
5. Arz müşteri formu düzenleye misiniz?		
6. Talep müşteri formu düzenleyebilir misiniz?		
7. Yer gösterme sözleşmesini düzenleyebilir misiniz?		
8. Kira akdi düzenleyebilir misiniz?		
9. Tahliye Taahhütnamesi düzenleyebilir misiniz?		
10. Kiralama işlemini gerçekleştirebilir misiniz?		

DEĞERLENDİRME

Yaptığınız değerlendirme sonucunda eksikleriniz varsa öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız.

Modülü tamamladınız, tebrik ederiz. Öğretmeniniz size çeşitli ölçme araçları uygulayacaktır. Öğretmeninizle iletişime geçiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

1	Y
2	Y
3	D
4	D
5	Y
6	D
7	Arz Talep
8	www.milliemlak.gov.tr
9	Sahibinden olanlara
10	D
11	B

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	Y
2	Y
3	D
4	Y
5	D
6	Y
7	Y
8	Sinema reklamı
9	İkna edilmeye ilgilendirmeye
10	Yerel reklam
11	Afiş
12	Aracılara yönelik reklam
13	D
14	B
15	C
16	B
17	D

ÖĞRENME FAALİYETİ 3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	D
3	Y
4	D
5	Y
6	Y
7	D
8	D
9	Hasılat kira
10	Yazılı sözleşme
11	Kiracının
12	6570 sayılı gayrimenkul kiralama hakkı
13	B
14	D

MODÜL DEĞERLEMENİN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	D
3	Y
4	D
5	Y
6	Y
7	D
8	D
9	Y
10	D
11	D
12	C
13	D
14	D
15	D
16	A
17	D
18	B
19	A
20	C

Cevaplarınızı cevap anahtarları ile karşılaştırarak kendinizi değerlendiriniz.

ÖNERİLEN KAYNAKLAR

- www.tkgm.gov.tr
- www.altinmlak.com

KAYNAKÇA

- FİDAN, M.M etin – Şahap YILMAZ, **Reklamcılık Ders Kitabı**, Ankara, 2000.
- ÖZLER Mehmet Mustafa, **Yayınlanmamış ders notları**, 2006.
- ÖZLER, Fatih, **Yayınlanmamış ders notları**,2006
- ÖZELMACIKLI, Nuri, **Altın Emlak Emlakçının El Kitabı**, İstanbul.
- GÜLTEKİN, Turgay, **Tapu Mevzuatı Ders Notları**, İstanbul .
- Watson, Gary, www.marjinal.com.tr
- Umut Dereli www.satissitesi.com
- Soyuer, Firuz, kira sözleşmeleri ders notları, ? yıl
- Sözleşme çeşitleri, İzmir Ticaret Odası
- Birleşmiş emlakçılar AŞ, yayınlanmamış ders notları, 1998 yıl
- Gayrimenkul Kalite Platformu, İstanbul, 2004
- Tanıtım ve halkla ilişkiler şube müdürlüğü, tapu ve kadastro işlemleri rehberi,
- MEGEP, Tanıtım Modülleri. Ankara, 2005.
- MEGEP, Tanıtım CD'leri. Ankara, 2005.
- MEGEP, Alan ve Dal Modülleri. Ankara, 2006.
- www.remax.com.tr
- www.danışmend.com
- www.kobifinans.com
- www.turkyasam.com
- www.emlakpusulası.com
- www.gebzebugraemlak.com
- www.emlaksatkirala.com
- www.emlakakademi.net
- www.emlakcilarodasi.com
- <http://www.tr-gayrimenkul.com>
- www.alperemlak.com
- www.tkgm.gov.tr
- <http://www.ivdb.gov.tr>
- <http://www.gelirler.gov.tr>
- <http://www.forum.alomaliye.com>
- 248 borçlar kanunu
- 6570 sayılı gayrimenkul kiralari hakkında kanun
- tapu sicil tüzüğü
- 634 sayılı kat mülkiyeti kanunu
- 25717 sayılı 04.02.2005 tarihli 43 Seri No'lu Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliği,