

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



MEGEP

(MESLEKİ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

PAZARLAMA VE PERAKENDE

NOTER İŞLEMLERİ

ANKARA 2008

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 ulaşılabilirler.
- 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. MESLEK BİLGİLERİ	3
1.1. Emlak Komisyonculuğu.....	4
1.1.1. Emlak Komisyoncusu Olma Şartı	4
1.1.2. Emlak Komisyoncusunun Görevleri.....	5
1.1.3. Emlak Komisyoncusunun Uymak Zorunda Olduğu Kurallar	6
1.2. Müşteri (Alıcı) - Mal Sahibi (Satıcı) – Emlak Komisyoncusunun Yükümlülükleri ...	10
1.2.1. Mal Sahibinin Yükümlülükleri	11
1.2.2. Müşterinin (Alıcının) Yükümlülükleri	11
1.2.3. Emlak Komisyoncusunun Yükümlülükleri	12
1.3. Emlak Müşavirliği Kanun Tasarısı	12
1.3.1. Emlak Müşaviri Olma Şartları.....	12
1.3.2. Tüketicinin Korunması Hakkında Mevzuat Hükümleri Uyarınca Faaliyette Bulunma Yükümlülüğü	13
1.3.3. Emlak Müşavirleri Arasında İş Birliği.....	14
1.3.4. Tüzel Kişi Emlak Müşavirliği	14
1.3.5. Diğer Faaliyet Esasları.....	14
1.3.6. Meslek Dışı Faaliyetlere Aykırılık Yasağı	14
1.3.7. Emlak Müşavirinin Uyması Gerekli Mesleki İlke ve Kurallar	14
1.3.8. Hizmet Ortamının Özellikleri ile İlgili Kurallar	15
1.3.9. Çalışanlarla İlgili Kurallar	16
1.3.10. Emlak Müşavirleri Faaliyetlerinin Kapsamı.....	16
1.3.11. Müşteri Adına Belge ve Bilgi Edinilmesinde Yetki	17
1.4. Meslekle İlgili Terimler	17
1.4.1. Araziler.....	18
1.4.2. Yapı Terimleri	21
1.4.3. Apartman- Daire Terimleri	25
1.4.4. Sit Alanları.....	27
1.4.5. Emlakle İlgili Diğer Terimler	28
UYGULAMA FAALİYETİ	34
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	35
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	38
2. EMLAKTA NOTER İŞLEMLERİ	38
2.1. Noter	38
2.1.1. Noterlerin Genel Olarak Yapacakları İşler	39
2.1.2. Noterin Özel Olarak Yapacakları İşler	39
2.1.3. Noterlerin Çalışma Saatleri.....	41
2.1.4. Noterin Alacağı Ücret Tarifesi	41
2.2. Vekâletname Almak (İradi Temsil)	43
2.2.1. Vekâletname Çeşitleri.....	43
2.2.2. Tapu Sicil Müdürlüklerince Vekâletnamelerde Aranan Hususlar	46
2.2.3. Vekâletname Çıkarmak için Gerekli Belgeler	46
2.2.4. Vekâletnamenin Sona Erme Nedenleri.....	47

2.2.5. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Vatandaşlarında Vekâletname	47
2.2.6 Yurt Dışından Verilmiş Vekâletnameler	47
2.2.7. Vekâletname Örneği	48
2.3. Satış Vaadi	50
2.3.1. Sözleşmede Bulunması Gereken Hususlar	50
2.3.2. Satış Vaadi için Gerekli Belgeler	51
2.3.3. Tescil İstem Belgesinin Yazım Örneği	51
2.2.4. Tapuya Şerh Örneği	51
2.2.5. İşlemin Mali Yönü	51
2.2.6. Satış Vaadinin Terkini	51
2.2.7. Satış Vaadi Örneği	52
2.4. Şufa Hakkının Şerhi	55
2.4.1. Şufa Hakkının Kullanılma Süresi	55
2.4.2. Kanuni Şufa Hakkından Feragat	55
2.4.3. İşin Mali Yönü	55
UYGULAMA FAALİYETİ	56
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	57
MODÜL DEĞERLENDİRME	60
CEVAP ANAHTARLARI	63
KAYNAKÇA	65

AÇIKLAMALAR

KOD	341TP0020
ALAN	Pazarlama ve Perakende
DAL/MESLEK	Emlak Komisyonculuğu
MODÜLÜN ADI	Meslek Bilgeleri ve Noter İşlemleri
MODÜLÜN TANIMI	Meslek standartlarını yerine getirmek ve noter mevzuatına uygun olarak noter işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	
YETERLİK	Meslek standartlarını yerine getirmek ve noter mevzuatına uygun olarak noter işlemlerini yapabilmek
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Noter mevzuatına uygun olarak emlakla ilgili noter işlemlerini gerçekleştirebileceksiniz. Amaçlar 1. Meslek standartlarını yerine getirebileceksiniz. 2. Vekâletname alarak satış vaadi sözleşmesini yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Sınıf, tapu sicil müdürlüğü 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 mesleki 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 komisyonculuğunda elinizdeki 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.

Elinizdeki modül ile alanımızda kullanılan emlak komisyonculuğunda meslek bilgileri ve noter işlemleri ile ilgili terimler, tanımlar, kısaltmalar, belgeler ve formlar size sunulmaktadır.

Bu sayede okul uygulamalarında, beceri eğitimlerinizde ve sonraki meslek hayatınızda ihtiyaç duyacağınız kavramlar, belgeler ve işlemleri tanıyacaksınız.

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

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Meslek standartlarını yerine getirebileceksiniz

ARAŞTIRMA

- Emlak komisyonculuğunun hangi tebliğ ile kuralları belirlenmiştir? Araştırınız.
- Bir emlak komisyoncusuna giderek hangi odaya bağlı olduğunu öğreniniz.
- Emlak komisyonculuğunun ilkelerini araştırınız.
- Portföy oluşturmanın ne olduğunu size yakın bir emlak komisyoncusundan öğreniniz.

1. MESLEK BİLGİLERİ

Emlak komisyonculuğu mesleğini tam anlamıyla düzenleyen direkt bir yasa ve düzenleme Türk hukuk sisteminde mevcut değildir. Türk Ticaret Kanunu'nun (TTK) 12. maddesinin 12. bendi ile ticaret sicili nizamnamesinin 14. maddesi “Tellallık, komisyonculuk vesair tavassut (aracılık) işlerini yapmak üzere kurulan müesseselere **“ticarethane”**, bunları işletenleri de **“Tacir”** olarak kabul etmiştir.

Borçlar Kanunu'nun 404. maddesinde “Gayrimenkul tellallığı yazılı olarak yapılmadıkça geçerli değildir.” denilmektedir. Bu sebeple TTK madde 12 hükümleri gereği tellallık ve emlak komisyonculuğu arasında bir bağlantı kurulmaktadır.

Yine Borçlar Kanunu'nun 404, 405, 406, 407 ve 409' uncu maddelerinde gayrimenkul tellalının yapacağı akdin şekli, alacağı ücret, çalışma usulünü kısmen de olsa belirleyici hükümler bulunmaktadır.

Ancak 507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanunu'nun 3153 sayılı kanunla değişik 6' ncı maddesi gereğince kurulan, Esnaf ve Sanatkar ile Tacir ve Sanayiciyi Belirleme koordinasyon Kurulunun 24/6/1997 tarih ve 9 nu.lı kararı ile emlak komisyonculuğu esnaf ve sanatkarlar kolları arasında Hizmetle ilgili meslek kolları bölümüne dâhil edilmiştir. Bu karar 22 Ocak 1999 tarih ve 23588 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu kararın yürürlüğe girmesini takiben çeşitli illerde Kamu kurumu niteliğinde olan emlak komisyoncuları odaları kurulmaya başlamıştır.

Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşu olan odalar; Anayasanın 135 maddesinde belirtildiği üzere belli bir mesleğe mansup olanların, müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun surette gelişmesini

sağlamak, meslek mensuplarının birbirleriyle ve halkla olan ilişkilerinde güveni hâkim kılmak üzere meslek disiplini ve ahlakını korumak amacı ile kurulan kamu tüzel kişilikleridir.

Bugünkü geldiğimiz noktada emlak komisyoncularının tek bir çatı altında toplanması mümkün görünmemekle birlikte bu durum, emlak komisyoncularının ticaret odalarında bulunan emlak komisyoncuları, meslek komitesi ve esnaf sanatkârlar bünyesinde kurulan emlak komisyonculuğu odalarının müşterek çalışmaları sonucu kısa zamanda emlak komisyoncularının beklentileri doğrultusunda gerekli yasal düzenlemelerin yapılması için bir arada çalışmalarını gerektirmektedir.

Bu doğrultuda en son çıkan Sanayi ve Ticaret Bakanlığında “Mecburi Standart Tebliği”, 08 Temmuz 2003 tarihli Resmi Gazete Sayı: 25162 ile meslek bilgileri ve gerekli koşulları düzenlenmiştir.

1.1. Emlak Komisyonculuğu

Tebliğde **emlak komisyonculuğu**; emlak alım, satım, kiralama vb. aracılık işleri olarak tanımlanmıştır.

Emlak komisyoncusu ise; gerçek hak sahiplerinin talebi üzerine düzenlenen süreli veya süresiz iş sözleşmesi yaparak taşınmazın alımı, satımı, rehin vb. aynı hak tesisi gibi tüm hukuki ve teknik işlemleri ve kiralanması konusunda aracılık eden ve kiralama sonrası hizmetleri yerine getiren, bu konularda gerektiğinde danışmanlık, bilirkişilik ve ekspertizliğini yapan ve bunlarla ilgili olarak gerekli form, beyanname vb. belgeleri doldurabilen, bu iş ve işlemleri kendi adına açılmış bir işi yerinde yapan kişi veya kuruluşa denir.

Başka bir tanım ise; “Emlak komisyoncusu taşınmaza ilişkin sözleşmenin taraflarından birini bulma (mevcut müşteri portföyü, gazete ilanı, tabela asmak, internette yayınlamak), taşınmazı göstermek, nitelikleri hakkında bilgi vermek, tarafları aydınlatmak suretiyle akdin yapılmasını hazırlamakla yükümlülüğü olan kişidir, yaptığı iş de emlak komisyonculuğudur.”

1.1.1. Emlak Komisyoncusu Olma Şartı

Emlak komisyoncusu, **Ticaret Odası** veya **Sanayi ve Ticaret Odası** veya **Esnaf Sanatkârlar Odası** bünyesinde kurulan Emlak Meslek Odalarınca düzenlenmiş kurslara katılmış olmalıdır.

Esnaf Sanatkârlar Odası bünyesinde kurulan Emlak Meslek Odaları bulunmadığı yerlerde bu kurslar, Ticaret Odaları veya Sanayi Ticaret Odalarınca düzenlenir. Bu odaların bulunmadığı yerlerde ise bu kurslar Emlakçılık Mesleği Dernekleri tarafından düzenlenir.

1.1.2. Emlak Komisyoncusunun Görevleri

Emlak komisyoncusunun görevlerini ikiye ayırabiliriz:

- Kiralama ve satış işlemleri
- Aracılık ve danışmanlık hizmeti işlemleri
- **Kiralama ve Satış İşlemleri Kapsamındaki Görevleri**
 - Müşteri temsilcisi ve yardımcı elemanların iş dağılımı,
 - Alan çalışması,
 - Yayınların emlak ilanlarının sayfalarının incelenmesi,
 - Müşteri portföyünde arz, talep yönünden değerlendirilmesi,
 - Emlak kayıtlarının bilgisayar ortamında güncelleştirilmesi,
 - Taşınmazın pazarlanmak üzere hazır duruma getirilmesinin sağlanması,
 - Taşınmazda oturan varsa göstermek için randevuların alınması, pazarlama stratejisinin hazırlanması,
 - Yazılı ve görsel pazarlama teklifleri hazırlanması,
 - İlan verilecek gayrimenkulün belirlenmesi,
 - Taşınmazın pazarlamadaki gidişat konusunda periyodik olarak müşteriye bilgi verilmesi,
 - Diğer emlak komisyoncularıyla ortak çalışmaların yürütülmesi,
 - Tarafların bir araya getirilmesi,
 - Tapu işlerine ilişkin randevuları alıp işlerin takip edilmesi,

İş ve işlemlerini yapabilmelidir.

- **Aracılık ve Danışmanlık Hizmeti Kapsamındaki Görevleri**
 - Satış,
 - Pazarlama,
 - İpotek,
 - Kat irtifakı,
 - Kat mülkiyeti kurma, ifraz (ayırma) ve tevhit (birleştirme),
 - Trampa(takas),
 - Cins değişikliği,
 - Hibe (bağışlama)
 - Taksim (paylaşım),
 - Tashih (düzeltme),
 - Aplikasyon(yer gösterme),
 - Harita ve belediyelerden bölge imar planı çıkarma,
 - Kadastro müdürlüklerinden röperli kroki ve çap belgesi alma,
 - Vergi muafiyeti belgesini alma,
 - Veraset vergi dairelerinden ilişik kesme veya temiz kâğıdı alma,
 - Emlak beyannamesi düzenleme,

- Noterden satış vaadi sözleşmesi yapma,
- Kira akdi sözleşmesi yapma,

İş ve işlemlerini yapabilmelidir.

1.1.3. Emlak Komisyoncusunun Uymak Zorunda Olduğu Kurallar

Emlak komisyoncusunun meslekle ilgili olarak uymak zorunda olduğu kurallar:

- İşletmecilikle ilgili kurallar
- Çalışanlarla ilgili kurallar (daha ayrıntılı olarak Personel İstihdamı ve Resmi Açılış modülünde verilecektir.)
- Hizmet ortamının özellikleri ile ilgili kurallar (Ofis yeri ve donatımı modülünde anlatılacaktır.)



Resim 1.2: Kurallara uymayanları uyaralım.

1.1.3.1. İşletmecilikle İlgili Kurallar

- Emlak komisyoncusu, ilgili meslek odasına kayıtlı olmalı, emlak komisyonculuğu hizmetlerini meslek odasınınca kullanıma sunulan sözleşmeyi düzenleyerek vermeli ve emlak komisyonculuğu dışında herhangi bir iş yapmamalıdır.
- Hizmet verilen bölgenin kroki, vaziyet planı, maket, perspektif vb. tanıtma elemanları emlak bürosunun duvarında veya uygun yerlerinde müşterilerin görebileceği şekilde teşhir edilmeli, kiralık ve satılık taşınmazların özelliklerinin belirtildiği ilan panosu düzenlenmeli, taşınmazların özelliklerinin müşteriye daha iyi tanıtılması için broşür, fotoğraf, video çekimi, vaziyet planı, imar durumu vb.den yararlanılmalıdır.
- Emlak komisyonculuğu ilgili meslek kuruluşlarınca belirlenmiş ücret tarifesine göre verilmeli ve komisyon ücretlerinin oranları ile yer gösterme hizmeti karşılığında herhangi bir ücret talebinde bulunulmayacağı müşterinin

görebileceği bir yere asılmalıdır.

- Emlak komisyoncusu, iş yeri tabelasında ve basılı evraklarında mesleğini tanımlayan ibareler dışında herhangi bir yazı, sıfat veya unvan kullanmamalıdır.
- Emlak komisyoncusu, verdiği hizmet dolayısıyla edindiği bilgileri sözleşme ile belirlenen esaslar dışında kullanmamalı ve açıklamamalıdır.
- Emlak komisyoncusu, vereceği ilanlarda iş yerinin adını belirtmelidir.
- Emlak komisyonculuğu hizmetleri, sözleşmede yer alması kaydıyla yapılacak yazılı bir sözleşme esasına göre şubeleri veya müşteri temsilcileri aracılığıyla verilebilir. Bu sözleşmede; hizmetin süresi, ücreti, yasal ve mali sorumluluklar vb. hususlar yer almalıdır.
- Emlak komisyonculuğu bürosunda haberleşme hizmetlerinin yürüyebilmesi için telefon, faks ve bilgisayarla haberleşme ağı vb. bulunmalıdır.
- Taşınmazın müşteriye yerinde gösterilebilmesi için, emlak komisyonculuğu bürosuna ait taşıt bulunmalı veya bu hizmetin yerine getirilebilmesi için sözleşmeli bir imkân sağlanmalıdır.
- Taşınmazın özelliklerinin belirtildiği tanıtıcı ve bilgi verici yazılı ve görüntülü belgeler uyumsuzluk hâlinde hukuki belge özelliği taşıyacak şekilde düzenlenmelidir.
- Taşınmazlarda bulunan "Kiralık" veya "Satılık" ilanları uzaktan fark edilebilecek büyüklükte olmalıdır.

1.1.3.2. Çalışanlarla İlgili Kurallar

- Emlak komisyoncusu bürosunda, yeterli sayıda eleman bulunmalı, bu elemanlar mal sahipleri ile müşterileri bir araya getirdiklerinde, onlara hukuki yönden yeterli bilgi verebilmeli ve mevzuatın gerektiği işlemlerde yardımcı olabilmelidir.
- Reklâm, tanıtım ve pazarlama ile ilgili elemanlar müşteri ilişkilerinde güvenilir ve inandırıcı olmalıdır.

1.1.4. Emlak Komisyonculuğunun İlkeleri

Emlak komisyonculuğunda mesleğin ilkelerini 7 ana maddede toplayabiliriz:

- Bilgili olma
- Dürüstlük
- Belgelendirme

- Güven verici olma
- Müşteri dosyası oluşturma
- Portföy oluşturma(arastırma)
- Satış işlemi

1.1.4.1. Bilgili Olma

Bilgi olmadan hangi dalda olursa olsun başarılı olmak güçtür. Ancak bilgili olunarak, meslekle ilgili eğitim alınarak ve araştırma yapılarak başarıya ulaşılabilir. Bilgili olmak için seminerlere ve forumlara katılmak, gazete ve dergilerdeki yayınları takip etmek mesleğin getirdiği önemli koşullardır.

Televizyonda ekonomi dalındaki programlar ve ekonomi dergileri, borsa, repo ve döviz piyasaların yakından takip edilmesi gerekir.

Emlak komisyoncusu, müşterinin yatırımı nere yapması gerektiğini, hangi şartlarda yapması gerektiği ve gayrimenkulün duraklama zamanını daha iyi bilir. Emlak komisyoncusu imarın, tapunun, çapın, krokinin ne olduğunu ve harita okumanın nasıl olması gerektiğini bilmelidir.



Resim 1.3: Bilginizi her zaman güncelleyiniz.

1.1.4.2. Dürüstlük

Dürüst olmak için ilk önce açık olunmalıdır.

Dürüstlük ilkeleri içinde hareket edilerek müşteriye hizmet verilirse ve dürüstlük gerçek olaylara yansıtıldığı takdirde o kişi kazanılmış demektir. Ama ana amaç mesleğin içerisinde o kişiyi kazanmaktan ileri giderek onun çevresini kazanmaktır.



Resim 1.4: Dürüstlük kazandırır.

1.1.4.3. Belgelendirme

Alıcı ve satıcı, mümkünse aynı anda ofiste buluşturulup pazarlık yapılmalıdır. Ayrıca emlak komisyoncusu kendisinde bulunan yetki ve inisiyatif ile işin bağlantısını kurabilir. Emlak komisyoncusunun kaparo alabilmesi ancak iki tarafın ya da bir tarafın satıcı ve alıcı anlamında emlak komisyoncusu ile sözleşme yapması ile mümkündür.

Emlak komisyoncusu olayları duyarak değil, yazarak değerlendirmelidir. Müşteri emlak ofisine geldiği zaman, emlak komisyoncusu konuyu incelemeli ve bizzat kendi gidip rapor tutmalıdır. Bu raporunu tutarken dürüstlük çerçevesinden ayrılmalıdır.

1.1.4.4. Sırdaş olmak

Müesseseye kim gelirse gelsin kati suretle aşağılayıcı gözle bakılmamalıdır. Herkese aynı oranda değer verilmelidir. Kişilerin görgü kuralları içinde karşılanıp yine aynı şekilde uğurlanmaları gerekir.

Sırdaş olmak, müşteri dışındaki kişilere bilgi vermemektir. Ofise aynı anda 2-3 kişi gelebilir. Bu yüzden ofisin en az iki bölümden oluşması gerekir. En az 65 m² lik bir alan olması gerekir.

Müşterilerle tek tek görüşmek her zaman daha olumlu olmuştur. Müracaat eden müşteri için ya bir defter ya da rapor tutulmalıdır. Bu raporda müşterinin ne almak istediği yazılmalı ve müşteri hakkında ayrıntılı bilgi verilmelidir. Müşterinin telefonları her ne şekilde ve şartta olursa olsun kesinlikle 3. şahıslara verilemez, verilmemelidir.

1.1.4.5. Müşteri Dosyası Oluşturmak

Emlak ofisine bir müşteri geldiği zaman form doldurmalıdır. Müracaat eden satıcı ise gayrimenkulün tüm özellikleri, alıcı ise hangi şartları aradığı yazılmalıdır.

Emlak komisyoncusuna gelen gayrimenkulü, emlak komisyoncusu tapudan kontrol etmeden satışa çıkarmamalıdır. Topu işlemlerine başlamadan önce eksper tapuya giderek haciz, ipotek, şerh var mı kontrol eder. Çevre temizlik, emlak, elektrik, su, doğal gaz, site

aidatlarını belirler, alıcı ve satıcıya tapudan önce bu bilgileri verir, gerekirse ödemesi sağlanır. Çünkü tapuya gidildiği zaman haciz, ipotek şufa hakkı, izale-i şuyu, tedbir ve hatta bu bir arsa ise 10 ya da 20 yıllığına başka firmaya kiralandığı görülebilir.



Bu yüzden emlak komisyoncusu, gelen evrakı tapuya verilecek olan dâhil birer fotokopi çekip dosya içine koyarsa ileride mahkeme ile ilgili bir problem çıktığında dosyadan rahatlıkla ilgili evrakı bulabilir. Müşteri ile ilgili emlak komisyoncusunun özel görüşleri olabilir.

1.1.4.6. Portföy Oluşturmak

Emlak komisyoncusu portföyünü oluşturmak için iş yerine gelen müşterileri, gazete ilanı ve tanıdık vasıtasıyla çok yönlü çaba harcamalıdır. Belediyeler, üniversiteler, kara yolları, Bayındırlık ve İskân Bakanlığı ve İl İmar Müdürlükleri ile ilişkili olmalı, müşteri yönlendirilmelidir.

1.1.4.7. Satış İşlemi

Emlak komisyoncusu, bir emlakın satışı anında gerekli evrakları mutlaka müşterinin yanında bulundurmalıdır. Tapuda iş yerini temsilen yetkili bir kişi akit anında müşteriye eşlik ederse, bu olay iş yerinin müşteriye verdiği değeri gösterir ve bu emlak komisyoncusu her zaman takdir edilir.

1.2. Müşteri (Alıcı) - Mal Sahibi (Satıcı) – Emlak Komisyoncusunun Yükümlülükleri

Gayrimenkul alım, satım, kiralama ve karşılığı işlemlerinde, alıcı (müşteri), satıcı (ev sahibi) ve emlak komisyoncusu üçlüsünün yükümlülükleri vardır. Bu yükümlülükler yerine getirilmedikçe işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi mümkün değildir. Bu yükümlülükleri inceleyelim.

1.2.1. Mal Sahibinin Yükümlülükleri

Satıcı yani mal sahibi, emlakın sahibidir.

Satıcı mutlaka sözleşme imzalamalıdır. Süreli satılık emlak veya süresiz satılık emlak sözleşmesini mutlak surette imzalamalı ve bu sözleşmelerin gerekliliğini bilmelidir (Satılık Emlak modülünde örnekleri verilmiştir.).

Emlak beyanını mutlaka vermelidir.

Satılacak olan yer kooperatif hissesi ise kooperatif ile ilgili olan belgeler verilmelidir. Bu belgeler, ortaklık belgesi, borç dökümü ve kooperatif merkezinin adres ve telefonlarıdır.

Satıcı kooperatif ise; imza sirküleri; ticaret sicil belgesi; faaliyet belgesi ve son genel kurul kararı verilmelidir.

Satıcı şirket ise; imza sirküleri, ticaret sicil belgesi, faaliyet belgesi ve satış yetkisi belgesi verilmelidir.

Satıcı vekil ise vekâletnamesinin verilmesi gerekir. İmzalanan sözleşme gereği, satıcı iş bitiminde komisyonunu mutlaka vermeli ve hiçbir problem çıkarmamalıdır.

1.2.2. Müşterinin (Alıcının) Yükümlülükleri

Alıcı (müşteri), emlak komisyonculuğu hizmetlerinden faydalanan kişi veya kuruma denir.

Alıcı mutlaka sözleşme yapmalıdır. Alım- satım sözleşmesi, yer gösterme ve komisyon taahhütnamesini mutlaka imzalamalıdır (Emlak Kiralama modülünde örneği verilmiştir.).

Alıcı ve salıclılar nüfus cüzdanlarını, resimlerini ve ikametgâh adresini doğru olarak vermelidir (Resimler altı ay içinde çekilmiş olmalıdır.)

Alıcı kooperatif ise; imza sirküleri, ticaret sicil belgesi, faaliyet belgesi ve son genel kurul kararını mutlaka vermelidir.

Kooperatif devrinde alıcı müşteri, ikametgâh ilmühaberi, nüfus cüzdan sureti ve altı ay içinde çekilmiş olan resmini vermelidir.

Alıcı şirket ise; imza sirküleri, ticaret sicil belgesi, faaliyet belgesi ve yetki belgesini vermelidir. Alıcı vekil ise mutlaka vekâletname verilmelidir.

Alıcı sözleşme gereği, işlemlerin bitiminde hiçbir problem çıkarmadan komisyonunu vermelidir.

1.2.3. Emlak Komisyoncusunun Yükümlülükleri

Alım satım - komisyon protokolünü hazırlayarak taraflara imzalatmalıdır. Aracı istenilen evrakları eksiksiz olarak toplamalı, bunları hazır hâle getirmelidir.

Alıcı ve satıcıya gayrimenkul hakkında tam ve doğru bilgi vermelidir.

Pazarlıkta alıcı ve satıcıyı mutlaka karşı karşıya getirmelidir. Eğer pazarlama ve satış yetkisi verilmiş ise satışı ve pazarlamayı aracı (emlak komisyoncusu) gerçekleştirebilir.

Satışta yapılacak tapu işlemlerini gerçekleştirmelidir.
Emlakla ilgili ilan vermelidir.

Kooperatif devirlerinde, kooperatif merkezindeki işlemlerin, işlemler sonuçlanıncaya kadar takibini yapmalı, kooperatif karar defterine alınan kararın fotokopisini (aslı gibidir) alarak alıcıya vermelidir.

Kiralamalarda kira kontratını usulüne uygun bir şekilde tanzim etmelidir (2 nüsha olarak düzenlenmelidir.).

Kat karşılığı işlerde, noterden sözleşmeyi yaptırmalı, gerektiği hâllerde sözleşmeyi tapuda tescil ettirmeli, kat irtifakı için listeyi hazırlamalı ve kat irtifakını kurmalı, hisse devri var ise tapuda devrini yapmalı ve inşaat teminat ipoteğini koydurmalıdır.

Aracı tapuda yapılacak tüm işlemlerde alıcı ve satıcı ile beraber olmalı, önceden gerekli evrakların hazır olup olmadığı mutlaka kontrol etmelidir.

1.3. Emlak Müşavirliği Kanun Tasarısı

Şuan tasarı hâlinde olan Emlak Müşavirliği Kanunu, emlake ilişkin olarak her türlü (mülkiyet, taşınmaz rehini, irtifak hakkı gibi) aynı hak tesisine, değiştirilmesine, devrine ilişkin veya Borçlar Hukuku çerçevesinde sözleşme özgürlüğüne akdedilecek her türlü yasal sözleşmelerin yapılmasına (Borçlar Kanunu anlamında simsarlık niteliğinde) aracılık hizmetleri yanında ayrıca ve vekâlet hizmetleri ile emlake ilişkin konularda danışmanlık hizmetlerinin görülmesi faaliyetlerinden ibarettir.

Ayrıca kamu taşınmazlarına ilişkin olarak mevzuatın izin verdiği işlemlerde aynı nitelikte faaliyete konu olması mümkündür.

Emlak müşaviri: Kazanç elde etme yolunda mesleki faaliyeti uyarınca emlake ilişkin (simsarlık sözleşmesi niteliğinde) tam aracılık, vekâlet ve danışmanlık işleri ile işlemlerini sözleşme ile üstlenen gerçek ve tüzel kişiler.

1.3.1. Emlak Müşaviri Olma Şartları

Emlak müşaviri olma şartları ikiye ayrılır:

➤ Genel Koşullar

Türk vatandaşı olmak veya yabancı uyruğunda bulunmakla beraber Türkiye’de sanat ve ticaretini yürütmeye izinli olan kişi sıfatını taşımak şartı ile medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak ve kamusal haklardan mahrum bulunmamak asıldır. Hâkim hükmüyle verilen yargısal rüşt kararları geçerlidir.

Emlak müşaviri:

- İflas etmemiş ya da iflas etmiş olsa bile itibarını hükmen yeniden kazanmış olmalıdır.
- Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya iki yıldan fazla hapis cezasıyla cezalandırılmamış olmalı yahut affa uğramış veya tecil edilmiş olsalar bile basit ve nitelikli zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, evrakta sahtekârlık, inancı kötüye kullanma, yalan yere tanıklık, kaçakçılık, hileli iflas, görevi kötüye kullanma, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, kara para aklama, devlet sırlarını açığa vurma, terör, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına iştirak suçlarından hüküm giymemiş olmalıdır.
- Ceza veya disiplin soruşturması neticesinde memuriyetten çıkarılmamış olmalıdır.

➤ Özel Koşullar

- Emlak müşaviri olmak için en az 4 yıllık fakülte, Tapu ve Kadastro Meslek Yüksek Okulu, Harita ve Kadastro Meslek Yüksek Okulu ile Emlak ve Emlak Yönetimi adı altında yahut eğitim programı müfredata uygunluk sağlayan alanlarda eğitim almak ya da emlak pazarlaması ile ilgili olan, en az iki yıllık eğitim veren yüksek okul mezunu olmak
- Staj olarak ilgili odalarca verilecek üç aylık sertifika programı ve yine söz konusu odalarca belirlenecek emlak müşaviri yanında üç aylık uygulama eğitimini tamamlamış olmak
- Emlak Müşavirliği Sertifika Sınavını kazanmış olmak
- Emlak Müşavirliği Sertifikasını almış olmak

1.3.2. Tüketicinin Korunması Hakkında Mevzuat Hükümleri Uyarınca Faaliyette Bulunma Yükümlülüğü

Müşterinin, emlak müşavirinin sunduğu hizmetleri ticari veya mesleki olmayan amaçlar nedeniyle talebi hâlinde tüketicinin korunması hakkındaki mevzuat kapsamında hizmet verilmesi gerekir. Emlak müşaviri bu konudaki mevzuata ilişkin tüm yükümlülükler konusunda bilgilenererek özellikle “ayıplı hizmet vermekten kaçınmak” yükümlülüğü altındadır.

1.3.3. Emlak Müşavirleri Arasında İş Birliği

Emlak müşavirleri mesleki faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında birbirleri ile iş ortaklığı, gelir paylaşımı, şirketler birliği gibi isimler altında, tüzel kişilik oluşturmaksızın ve bağımsız ticari faaliyetlerini sona erdirmeksizin, adi ortaklık temelli oluşumlar gerçekleştirebilirler.

Bu takdirde anılan sözleşme yazılı şekilde yapılmalı ve gelir paylaşımı esasları açık bir şekilde düzenlenmelidir. Bu durumda elde edilen kazanç brüt üzerinden paylaşılacak olup vergilendirilmesi ise kendi ticari faaliyet alanında gerçekleşecektir. Bu kapsamdaki oluşumlar zincir emlak müşavirliği niteliği taşımaz.

1.3.4. Tüzel Kişi Emlak Müşavirliği

Emlak müşavirliği faaliyetinin tüzel kişilik tarafından yürütülmesi hâlinde; şirket adına imza atma yetkisine sahip bulunan kişilerin emlak müşavirliği şartları ve sıfatına sahip olmaları gerekir.

1.3.5. Diğer Faaliyet Esasları

Hizmet verilen bölgenin kroki, vaziyet planı, maket, perspektif vb. tanıtma elemanları emlak bürosunun duvarlarında veya uygun yerlerinde müşterilerin görebileceği şekilde teşhir edilmeli, kiralık ve satılık taşınmazların özelliklerinin belirtildiği ilan panosu düzenlenmeli, taşınmazların özelliklerinin müşteriye daha iyi tanıtılabilmesi için broşür, fotoğraf, video çekimi, vaziyet planı, imar durumu vb. den yararlanılmalıdır.

1.3.6. Meslek Dışı Faaliyetlere Aykırılık Yasağı

Emlak müşavirliği yapılan mekânda başka bir iş yapılamaz. Bir işletme, sair mevzuata uygun olması ve farklı adreslerdeki iş yerlerinde icra edilmesi şartı ile başka mesleki faaliyetlerde bulunabilir. Sermaye şirketlerinde ortaklık bu kapsamda değerlendirilemez.

1.3.7. Emlak Müşavirinin Uyması Gerekli Mesleki İlke ve Kurallar

Emlak müşaviri, iş yeri tabelasında ve basılı evraklarında mesleğini tanımlayan ibareler dışında herhangi bir yazı, sıfat veya unvan kullanmamalıdır.

Emlak müşavirleri unvanlarını herhangi bir karışıklığa, yanlış anlaşılmaya yer vermeyecek şekilde, her iki statü net olarak ayırt edilebilecek bir şekilde kullanmalıdır. Örneğin: “Özler Emlak Müşavirliği Hizmetleri” gibi. Bu kurala uymayanlar hakkında meslek odaları ve dernekler tarafından gerekli uyarı ve takibat yapılır.

Emlak müşaviri, sır saklama yükümlüğü kapsamında verdiği hizmet dolayısıyla edindiği bilgileri sözleşme ile belirlenen esaslar dışında kullanmamalı ve açıklamamalıdır. Emlak müşaviri, vereceği ilanlarda iş yerinin adını belirtmelidir.

Emlak müşaviri diğer meslektaşlarıyla haksız rekabetten kaçınmalı ve onları kötileyici beyanlarda bulunmamalıdır.

Emlak müşavirliği hizmetleri, sözleşmede yer alması kaydıyla yapılacak yazılı bir sözleşme esasına göre şubeler veya yardımcı elemanlar aracılığıyla verilebilir. Bu sözleşmede, hizmetin süresi, ücreti, yasal ve mali sorumluluklar vb. hususlar yer almalıdır.

Emlak müşavirliği bürosunda haberleşme hizmetlerinin yürütülebilmesi için telefon, faks ve bilgisayarla haberleşme ağı vb. bulunmalıdır.

Taşınmazın müşteriye yerinde gösterilebilmesi için emlak müşavirliği bürosuna ait taşıt bulunmalı veya bu hizmetin yerine getirilebilmesi için sözleşmeli bir taşıt imkânı sağlanmalıdır.

Taşınmazın özelliklerinin belirtildiği tanıtıcı ve bilgi verici yazılı ve görüntülü belgeler uyumsuzluk hâlinde hukuki belge özelliği taşıyacak şekilde düzenlenmelidir.

Taşınmazlarda bulunan 'Kiralık' veya 'Satılık' ilanları uzaktan fark edilebilecek büyüklükte olmalıdır.

1.3.8. Hizmet Ortamının Özellikleri ile İlgili Kurallar

Emlak müşavirliği bürosu, kendi mülkü veya kiralama sözleşmeli veya geçerli bir hakka dayalı olmak üzere en az 40 m² büyüklükte, en az idari büro ve kapalı toplantı odası olmak üzere ayırt edilmiş iki bölümden ibaret olmalıdır.

Emlak müşavirliği hizmetlerine yönelik işlerin yapılmasında kullanılan teknik cihaz ve donanıma uygun büro mobilyalı, müşterilerin kabulüne uygun oturma grupları düzenlenmelidir.

Emlak müşavirliği bürosunda ilgili odasınca kullanıma sunulan; matbu alıcı ve satıcı yetki sözleşmesi, kira kontratı, matbu tellaliye, pey akçesi, yer gösterme ve kiracı, kiraya veren, satış ve kiralama protokolü, komisyon paylaşım sözleşmesi, ekspertiz formu, hukuk, vergi, kadastro, muhasebe, pazarlama, tapu vb. mevzuatı içeren kitaplar, basılı evrak, belge ve dokümanları bulunmalıdır.

Emlak müşaviri, resmi belge hüviyetinde olacak şekilde, faaliyetleri ile ilgili kayıtlar tutmalıdır.

Emlak müşaviri bürosunda şu araç gereçler bulunmalıdır: Bilgisayar ve yazıcı, telefon, internet bağlantısı, faks, fotoğraf makinesi, el feneri, televizyon (tercihen), video (tercihen), kamera (tercihen), eğitim sertifikası, bölge haritası

1.3.9 Çalışanlarla İlgili Kurallar

Reklam, tanıtım ve pazarlama ile ilgili elemanlar müşteri ilişkilerinde güvenilir ve inandırıcı olmalıdır. Bu konuda emlak müşaviri ile müşteri arasında yapılacak sözleşmeden hile nedeniyle dönmeye yol açacak nitelikte yanıltıcı beyanların kullanılmasından kaçınılması gerekir.

1.3.10. Emlak Müşavirleri Faaliyetlerinin Kapsamı

Emlak müşaviri faaliyet alanına giren iş ve işlemler genel olarak şunlardır:

TÜRK EMLAKÇILIK STANDARDI (YENİ TASLAKTA) YER ALAN BİLGİLERDİR. AYNEN GEÇERLİDİR.(<http://www.emlakmusavirleri.org/index.php/turk-emlakcilik-standardi-yeni-taslak/>)

- **Simsarlık (gayrimenkul tellallığı / aracılık) hizmetleri kapsamındakiler:** kampanyalı olanlar da dâhil olmak üzere tanıtım, reklam ve diğer tanıtım yolları ile topluca pazarlama işleminin ve benzeri faaliyetlerin yerine getirilmesi
- **Vekâlet Hizmetleri Kapsamındakiler (Danışmanlık ve Bu Kapsamdaki İş Görme)**
 - Yukarıda belirtilen simsarlık (aracılık) hizmetlerine konu iş ve işlemlerde aracılık yapmaksızın yalnızca taraflara danışmanlık hizmeti verilmesi
 - Ekspertiz hizmetleri
 - İpotek tesisi
 - Kat irtifakı kurma
 - Kat mülkiyeti kurma
 - İfraz ve tevhit,
 - Cins değişikliği
 - Taksim (paylaşım)
 - Tashih (düzeltme)
 - Aplikasyon
 - Belediyelerden bölge imar planı çıkarma
 - Kadastro müdürlüklerinden röperli kroki ve çap belgesi alma
 - Vergi muafiyeti belgesini alma
 - Veraset vergi dairelerinden ilişik kesme veya temiz kâğıdı alma
 - Emlâk beyannamesi düzenleme

Emlak müşavirlerinin aracılık ve vekâlet işlerine ilişkin olarak hazırlık safhası ve ifa sürecinde gerçekleştirilebilecek diğer faaliyetler:

Müşteri temsilcisi ve yardımcı elemanların iş dağılımı

- Alan çalışması yapılması,
- Yayınların incelenmesi,
- Müşteri portföyünün arz, talep yönünden değerlendirilmesi,
- Emlak kayıtlarının bilgisayar ortamında güncelleştirilmesi,
- Taşınmazın pazarlanmak üzere hazır duruma getirilmesinin sağlanması,
- Taşınmazda oturan varsa göstermek için randevuların alınması,
- Pazarlama stratejisinin hazırlanması,
- Yazılı ve görsel pazarlama tekliflerinin hazırlanması,
- İlan verilecek taşınmazın belirlenmesi,
- Taşınmazın pazarlama aşamaları hakkında müşteriye düzenli bilgi ve rapor verilmesi,
- Diğer emlak müşavirleriyle ortak çalışmaların yürütülmesi, tarafların bir araya getirilmesi,
- Tapu işlerine ilişkin randevuların alınıp işlerin takip edilmesi ve benzeri iş ve işlemlerdir.

Ancak, yasa gereği emlak müşavirlerinin avukatlık ve mali müşavirlik mesleklerine özgü faaliyetlerde bulunamayacakları gibi bunlara aracılık dahi edemezler.

Bu konularda danışmanlık hizmeti verilebilirse de işin kapsamının avukatlık veya mali müşavirlik mesleği kapsamına girdiği anlaşıldığında, aydınlatma yükümlülüğü gereği, müşteri bilgilendirilerek bu meslek gruplarına yönlendirilmelidir. Bu mesleklere özgü faaliyetlerde bulunmaları ise yasaktır.

Sermaye piyasası hükümlerince yapılabilecek ekspertiz ve değerlendirme işlemleri konusundaki mevzuat hükümleri saklıdır.

1.3.11. Müşteri Adına Belge ve Bilgi Edinilmesinde Yetki

Tapu daireleri, belediye ve il imar dairelerinde tapu sicili ve imar planlarının açıklığı ilkesince müşterilerine ait taşınmazlara ilişkin her türlü belge ve bilginin taraflarına verilmesini isteme hakkına emlak müşavirleri yetkilidir. Ayrıca, temsil yetkisi belgesi ile müşterileri hesabına ilgilendikleri taşınmazlara ilişkin bilgi ve belge konusunda tüm kamu idare ve kuruluşlarından bilgi ve belge talebinde bulunabileceklerdir.

1.4. Meslekle İlgili Terimler

Gruplandırılacak olursak

- Araziler
- Yapı
- Konut ve daire
- Sit alanları

- Tapu terimleri (Tapu 1 modülünde verilmiştir.)
- Kadastro terimleri (Tapu 2 modülünde verilmiştir.)
- İmar terimleri (Tapu 2 modülünde verilmiştir.)

1.4.1. Araziler

Resmi olarak imara açılmamış toprak parçasına **arazi** denir. İmara açılmış olan toprak parçaları ise arazi vasfından çıkarılarak arsa vasfını alır.

Örneğin yerleşim alanları ve yapılmış yollar dışında kalan toprak parçaları arazidir.

1.4.1.1. Mülkiyet Şekline Göre Araziler

Mülkiyet şekline göre araziler üçe ayrılır:

- **Şahıs Arazileri**
- **Hazine Arazileri (Devlet Arazileri)**
- **Köy, Otlak, Mera ve Yayla Arazileri**
- **Şahıs Arazileri**
Tapulu, şahısların sorumluluğundadır. Kullanım hakkı şahısların istediği şekilde olur.
- **Hazine Arazileri**
Devletin malı olup kamu yararına kullanılır.

Hazinenin tapu sicilinde tescilli olan arazileri olabileceği gibi, tapuya tescil edilmemiş araziler, dağlar, tepeler, kayalar, göller, nehirler, dereler de hazinenin mülkiyetinde sayılır. Tescilli olanlara hazinenin özel mülkiyetinde olan araziler, tescilsiz olanlara hazinenin genel mülkiyetinde olan araziler denir. Hazine arazilerinin ihale yolu ile satışı mümkündür.

Bazı hâllerde şahıslar zilyet ve işgal yolu ile hazine arazilerini kullanabilirler.

Örnek: Şahıslar hazine arazisi olan orman, makilik bölge veya açık arazileri tarıma veya yerleşime açabilirler. Zamanla zilyet hakkı kazanabilirler.

Zilyet hakkı; kullanımdan doğan hak anlamındadır.

- **Köy, Otlak, Mera ve Yayla Arazileri**
Bir veya birkaç köy veya beldeye münferiden veya müştereken hayvanlarını otlatmaları ve otundan yararlanmaları için tahsis edilen araziye denir.

Keyfi kullanım yapılamayacağı gibi parsellenemez, satılamaz, yerleşime açılmaz. (zorunlu hâller dışında).

1.4.1.2. Oluşumuna Göre Araziler

Oluşumuna göre araziler 6'ya ayrılır:

- Tarım arazileri
- Ormanlar
- Makiler, fundalıklar
- Bataklıklar
- Çöller(kumullar)
- Taşlık ve kayalıklar

Bu arazi parçaları özelliklerine göre yerleşime açılabilir (Plan dâhilinde imara açılabilir.). Örnek: liman, havaalanı, gar, köprü, yol gibi toplu konut alanları, sanayi bölgeleri vb.

➤ **Tarım Arazileri**

Cinslerine göre 4 bölümde incelenir.

- Sulak arazi: Pirinç, şeker kamışı vs.
- Taban arazi: Sebze, meyve ve endüstri bitkileri
- Kıraç arazi: Tahıllar (buğday, arpa vs.) bakliyatlar yetişir.
- Kumlu arazi: Karpuz, kavun, patates vs.

➤ **Ormanlık Arazi**

- Araziyamiriye: Gelir getiren arazi demektir. İşletilen ve kazanç sağlanan ortaklara denir.
- Araziyimemlüke: Mülk, tımar toprağı. Arazinin oluşumunu sağlayan ormanlardan ayrılan toprak parçasıdır. Metruke, metruk terkedilmiş topraklardır. Bunlara emlakçılık dilinde taşlık olarak tabir edilen bir bölüm olmakta, fundalık diye vasıflandırılmaktadır.
- Mazra (mezra): Ekilen biçilen, işletilen toprak parçasıdır.
- Miri arazi: Kuru mülkiyeti devlete ait olup intifa hakkı başkalarına ihale edilmiş arazidir.
- Araziyimaliye: Boş otlaklar. Bunlardan maliyeye ait olanlar şu anda milli emlak genel müdürlüğünün uhdesinde olan topraklara verilen isimlerdir.

1.4.1.3. Araziden Arsaya Dönüşüm

Arazi: Yerleşim alanları ve yapılmamış yollar dışında kalan toprak parçalarına denir.

Arsa: Belediye ve mücavir alan sınırları veya köy yerleşik alanlarında yapılan planlarla iskân (yapılaşma) sahası olarak ayrılmış yerlerde bulunan arazi parçalarına **arsa** denir. Diğer bir ifade ile imar (yapılaşma) kapsamına girmiş, yani üzerine imar planına uygun bir şekilde yapı inşasına müsaadesi olan toprak parçasıdır.

Arazi ile arsa arasındaki fark nedir? Arazi imar uygulaması geçmeyen toprak parçasıdır. Arsa ise belediyelerin imar uygulaması yaptığı yerlerdeki yapılaşmaya müsait toprak parçasıdır (İmar uygulamasında yeşil alan, okul, yol, hastane vb. alanlar ayrılır.).

Yörede yapılmış nâzım imar planları çevresinde yörenin koşulları göz önüne alınarak hazırlanan 25000'lik planlara göre 5000' lik ve 1000' lik planların hazırlanması yörede yapılan halkla birebir görüşmelerde istatistikler yapılarak yöredeki yaşayan insanların yapısı ortaya çıkarılır. Bunlar kültür düzeyleri, insanların yapısı, maddi durumları aile yapısı ile bir bütün olarak ele alınır. Arazilerin bir kısmı veya bütünü paftalar ve haritalar üzerindeki eldeki bilgilere göre imar planları ortaya çıkar. Bunların nüfus yoğunluğu ileriye dönük yapılaşma örnekleri ile meydana gelir. Plan içeriğinde konuta, sanayiye ve turizme açılacaksa hazırlanan imar planlarında özel şartlar konulacağı gibi imar yasasının yükümlülükleri yerine getirilir.

Bunlar:

- **Yapı yaklaşma sınırı:**Yapının, planlarda veya yönetmelikte belirtilmiş olan, komşu parsellere en fazla yaklaşabileceği sınırdır.
- **Ön cephe hattı (inşaat cephesi):** Bir parselde inşa edilecek binanın yol (yollar) tarafındaki cephesini tanımlamak üzere planlarda grafik olarak gösterilen, kotlandırma röperin yerini tayin eden ve diğer cephelerin isimlendirilmesine esas olan, bina derinliğinin dik olarak uygulandığı hattır.)
- **Yan cephe hattı:** Ön cephe hattına komşu olan cephe hattıdır. Yol tarafında olana yol cephe hattı denir.
- **Arka cephe hattı:** Bina cephe hattıyla ortak noktası olmayan cephe hattıdır. Yola baktığı zaman arka yol cephe hattı denir.
- **Bina derinliği:** Bina ön cephe hattı ile arka cephe hattının en uzak noktası arasındaki dik mesafedir.
- **Kat yüksekliği:** Binanın herhangi bir katının döşeme üstünden bir üstteki katının döşeme üstüne kadar olan mesafedir.
- **Ayrık nizam (A):** Hiçbir yönde komşu parsel sınırına bitişik olmayan yapı düzenidir.
- **Bitişik nizam (B):** İmar planında kat adedi, ön bahçeli veya ön bahçesiz oluşu ve bir veya birden fazla komşu parsellerdeki binalara bitişik olacağı belirtilmiş yapı düzenidir.
- **Blok nizam (Bl):** İmar planı veya bu Yönetmelikte, derinliği, kat adedi ve yüksekliği belirlenmiş tek yapı kütesinin bir veya birden fazla imar parseli üzerine oturduğu bahçeli yapı düzenidir.
- **İkili blok nizam:** Bir tarafı komşu parseldeki binaya bitişik diğer taraftan ayrık olan yapı nizamıdır.
- Okul Yeri
- Spor Alanı
- Yeşil Alanlar
- Park
- Yol ve Yollar
- Sanayi

1.4.2. Yapı Terimleri

Yapı, karada, suda yer altı ve yer üstünde daima veya geçici resmi veya özel bütün inşaatlar ile bunların ilave, değişikliği ve tamirlerini içeren sabit veya hareketli tesislerdir.

Bir binanın yapılması için belediye ve valilik ruhsat alınması zorunludur. Yapı kavramı içerisinde her türlü bina girer. Bu binalar iki sınıfa ayrılır:

➤ **Kullanım Amaçlarına Göre Binalar**

- **Konut:** daire, villa yalı, köşk vb. iş merkezleri: daire, mağaza, villa, komple bina, komple han, otel, fabrika, depo, plaza vb.
- **Hizmet binaları:** hastane, okul, liman, tiyatro, sinema, camiler, kiliseler vs.

➤ **Yapılış Şekillerine Göre Binalar**

- **Ahşap yapılar:** Temel ve arsa bodrum duvarları ile döşemeleri ahşap iskeletli olan binalardır. Ahşap karkas binalar, bodrum katı sayılmamak üzere en fazla iki katlı yapılabilir. Katların yüksekliği en fazla 3 metre olmalıdır. Bitişik nizam yapılmaz, yangın önemi açısından bu binalar arsa sınırından en az 5 metre uzaklıkta olmalıdır.



Resim 1.5: Ahşap bir ev

- **Kâgir yapılar (yığma yapılar):** Karkas yani iskeleti olmayan ve betonarme olan yapılara denir. Yığma yapıların, duvarlarında olanaklar elverdiğince yatay ve düşey donatı yani çelik takviye kullanılması önerilir. Yığma yapılar birinci derece deprem bölgelerinde en fazla iki katlı iki ve üçüncü derece deprem bölgelerinde en fazla üç katlı dördüncü derece deprem bölgesinde ise en fazla 4 katlı yapılabilir. Kat yüksekliği en fazla 3 metredir. Yığma binaların en bariz belirtisi zemin katlarında duvar kalınlıklarının en az 35- 50 cm olmasıdır.



Resim 1.6: Güzel bir kâgir yapı

- **Betonarme yapılar:** Beton ve çeliğin kullanıldığı yapıdır.



Resim 1.7: Betonarme yapı

Betonarme yapıların kısımları şöyledir:

o **Temeller**

Temeller duvar ve kolonlardan gelen yükleri zemine aktarır. Zeminlerin taşıma gücü duvar ve kolonların az olduğu için yükü daha geniş bir alana yayan temel dediğimiz yapılar yapılır. Temellerin projelendirilmesinde en önemli husus zeminin donelerinin doğru tespit edilmesidir. Bunun için önemli olmayan yapılarda, arazide çukurlar açtırıp zemini inceleyerek veya koşu yapıların temeller incelenerek icabında yükleme deneyleri yapılarak karar verilebilir. Önemli yapılarda ise (yüksek binalar, büyük sanayi tesisleri vb.) uzmanlarca laboratuvar testleri yapılarak karar verilir, neticede zemin cinsi, zeminin taşı gücü temel derinlikleri ve hesaplara alınacak zemin emniyet gerilmeleri azalır. Bundan dolayı bataklık ve çürük zeminlerde belli bir derinlikte kazı yapıldıktan sonra çakıl vb. maddelerle doldurulacak zemin iyileştirilir. Temel derinlikleri en az 80 – 150 cm kadar olmalıdır. Temeller en az 100* 100 cm olmalıdır.

Temel Çeşitleri

Sığ Temeller	Derin Temeller
<ul style="list-style-type: none">➤ Tekil (münferit) temeller➤ Sürekli (mütemadi) temeller➤ Radyan jeneral temeller	<ul style="list-style-type: none">➤ Baks (kutu) temeller➤ Kazık (palplanş) temeller

Tekil temeller: Kolon yüklerinin küçük ve zemin emniyet gerilmelerinin yüksek olması hâlinde kolonların altında tek tek temel yapılmasıdır. Ekonomik yönden uygundur.

Sürekli temeller: Kolon yüklerinin büyük emniyet gerilmesinin küçük olması durumunda aynı akstaki birkaç kolonun altında sürekli bir temel yapılmasıdır.

Temeller bağ kirişleri ile bağlanır. Tekil temeller her iki yönde, sürekli temeller kendilerine dik yönde bağ kirişleri ile bağlanır. En küçük bağ kirişi kesitli 25*30 cm ve en az donatı 4/14' tür.

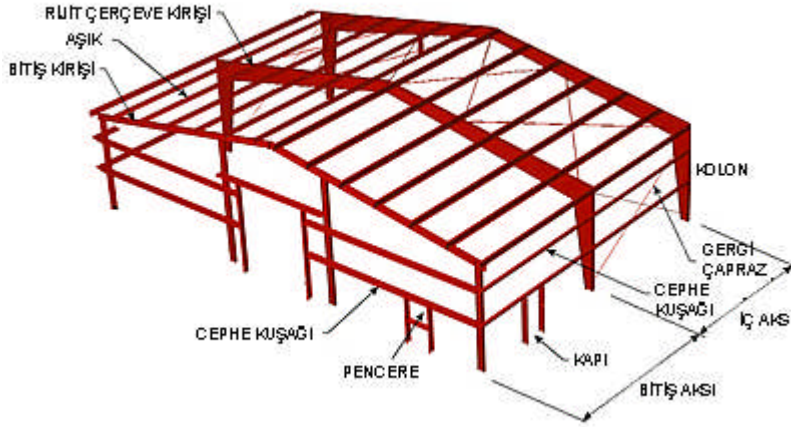
Zeminin çok zayıf, bataklık veya balçık veya yapının çok yüksek olması durumunda ya da tekil veya sürekli temel yapılmaması durumunda radye jeneral veya derin temeller yapılır.

Kirişler: Kirişler döşemelerden gelen yükleri kolona aktaran elemanlardır. Basit ve tablalı kiriş olarak ikiye ayrılmaktadır. Kirişler en az 20* 50 cm olmalıdır.

Döşemeler: Kendi düzlemlerine dik yüklerle yüklenen yani hareketli veya sabit yükleri taşıyan düzlem taşıyıcılarıdır. Duvar ve kirişlere oturur. Plak döşeme, dişli döşeme, kirişsiz döşeme, mantar döşeme gibi tipleri vardır. Kirişler en az 12 cm olmalıdır.

Kolonlar: Kolonlar düşey taşıyıcı elemanlardır. Kolonlar, kirişlerden gelen yükleri temele indirir. Kolonlar en az 20 * 20 cm olmalıdır.

- **Çelik yapılar:** Taşıyıcı sistemi çelik olan yapılardır. Döşeme elemanları kullanılır. Yerine örme duvar da olabilir. Çatı donanımı elden geldiğince hafif olmalıdır. Depreme karşı çok dayanıklıdır.



Resim 1.8: Çelik yapı bir evin krokisi

- **Uzay yapılar:** Uzay incelemeleri için uzay boşluğunda tamamen metalden yapılan platformlardır. Basınçtan veya basınçsızlıktan etkilenmez.
- **Kerpiç yapılar:** Saman ve toprak karışımından yapılan yapılardır. Kerpiçten yığma tipi ev yapılabilir.

Kerpiç, duvar örmek için kullanılmak üzere tahta kalıplara dökülerek güneşte kurutulmuş balçık kerpiç, daha çok köy evlerinin yapımında kullanılır. Hem iktisadi bakımından ucuz, hem de kışın sıcak tuttuğu için tercih edilir. Bir çeşit pişirilmemiş tuğla gibidir.



Resim 1.9: Kerpicin yapılışı

- **Prefabrik yapılar:** Daha önceden hazırlanmış panoların temeli yapılmış taban üzerine yerleştirilmesi ile yapılan yapılardır. Bunlar hafif binalardır. Günümüzde yaygınlaşmıştır. Maliyeti daha düşük olup dayanma süresi kısadır.



Resim 1.19: Her yere götürülebilen bir prefabrik ev

1.4.3. Apartman- Daire Terimleri

Daire: Daire binada sınırları kesin çizgilerle belirlenmiş, kendi kendine bir işlev görebilen bağımsız bölümlere denir.

Apartman: Birden çok bölümleri (dükkan, daire, büro vs.) ihtiva eden binalardır. Binanın ortak mahalleri; sığınak, çatı arası, otopark, bahçe, müstemilat, kalorifer dairesi, antre, apartman dış kapısı, merdivenler, asansör, hidrofor, ağaç ve çiçekler, havalandırma boşluğu, bahçe duvarları, kapıcı dairesi vb. sayılabilir.

Yapı düzenine ait tanımlar:

Taban alanı: Yapının parselde oturacak bölümünün yatay iz düşümünde kaplayacağı alandır. Bahçede yapılacak olan eklenti ve müstemilat taban alanının içinde sayılır.

Taban alanı kat sayısı: Taban alanının imar parsellerine oranıdır. %40 ' ı geçemez.

Bodrum kat: Zemin katın altındaki katlardır.

Zemin kat: Normal katların altında bulunan kattır.

Asma kat: İç yüksekliği en az 5.5 metre olan zemin katta düzenlenen ve ait olduğu bağımsız bölümü tamamlayan ve bu bölümle bağlantılı olan kattır.

Normal kat: Bodrum, zemin ve çatı katların arasında kalan kat veya katlardır.

Müstemilat: Kat malikinin sahibi olduğu bağımsız bölümü(kendi dairesi) dışında

apartmanına dahil kısmına binanın ortak kullanımına açık, kapıcı dairesine, garaj odunluk kömürlük depo çamaşırhane vb. hizmetler için ve doğrudan doğruya o bölümün gereksinimleri için tahsis edilmiş bölümlerdir.

Bina derinliği: Bina ön cephe hattı ile arka cephe hattının en uzak noktası arasındaki dik mesafedir.

Bina yüksekliği: Binanın kot aldığı noktadan saçak seviyesine kadar olan mesafedir. İmar planı ve yönetmelikte ön görülen bina yükseklikleri en fazla yüksekliklerdir.

Son kat: Çatı, çatı terası veya çatı arası altında bulunan normal katların en üstte olan katıdır.

Eklenti: Bağımsız bölümün dışında olup doğrudan doğruya o bölüme tahsis edilmiş olan yerlere eklenti denir. Örneğin; depo, kömürlük, çatı arası, bodrum.

Yan bahçe: Komşu parsel sınırı ile yapı yan cephe hatları arasında kalan ön ve arka bahçeler dışındaki parsel bölümleridir.

Yan ve arka bahçe mesafesi: Yapının komşu parsellere en fazla yaklaşabileceği mesafedir.

TAKS (taban alanı kat sayısı): Bir yapının parsel tabanında kapsadığı inşaat alanının parsel alanına oranıdır. Bu oran yüzde ile ifade edilir. Örneğin 400 m² lik bir imar parselinde, ön ve yan bahçe mesafeleri çekildikten sonra yapının tabana oturacağı alan 100m² ise, bu parselin TAKS'ı, $\frac{100}{400}$ olacağından % 25 olarak ifade edilir ya da TAKS = 0.20 ibaresi, bir arsanın üzerine bina yapılabilecek alanın, o arsanın yüzde 20' si olduğunu gösterir.

Binaların müştemilat kısımları mümkün ise binanın bodrumunda, aksi hâlde bahçede tertiplenir. 4 tarafı yol ile çevrili istisnai parseller dışında esas binaların müştemilat binaların yapılacağı yeri belediye yetkilidir.

Müştemilat binaların;

- Dar kısımları 4 m' den en yüksek noktasının tabii zeminden yüksekliği 2.5m' den fazla olamaz.
- Esas binaya bitişik oldukları takdirde, komşu hudutlarına, aksi hâlde esas binaya uzaklıkları 18. maddede belirtilen miktarlardan az olamaz.
- Yapı cinsleri ahşap olamaz.
- Parsel durumu müsait olduğu takdirde esas binanın inşaatından önce de yapılması mümkündür.

Mütemmim cüz: Bir gayrimenkulün bir anlamda dokunulmazlığı olan ve ondan ayrılmaz parçasına denir. Bu dokunulmazlık mahalli örfelere göre belirlenir. Örneğin bina, penceresi, merdiven, tarihi bir ağaç, evin kapısı, bahçede bulunan bir çeşme vb. parçalar mütemmim cüzdür.

1.4.4. Sit Alanları

Doğal veya insan ürünü bütünlüğü, sanatsal, estetik, tarihsel, etnografik bilimsel, edebi veya mitolojik önemi nedeniyle korunması gereken alan, yapı ve çevrelerdir.

Doğal ya da sonradan yapılmış taşınmaz kültür varlıklarını içinde barındıran, kesin içine bölünmez ve ayrılmaz bir bütün oluşturan ve bütün bu özellikleriyle birlikte korunması gereken çevre yeridir.

Sanat değeri olan eserler, tarihi oluşların geçtiği ve yaşandığı yerler bu kapsam içindedir. Dolayısıyla sanat eserini veya tarihi mekânı evresinden ayrı mütalaa etmek mümkün değildir. Tarihi bir saray, konak, çeşme, su kemeri, cami vs. yi tek başına korumak yerine, mahalle, sokak veya yapılar kümesi olarak koruma altına alınmasına (sit alanı) **Sit Koruma** denir. Ayrıca doğayı korumak amacıyla hiçbir eser, yapı olmadığı hem de imar izni verilmeyen doğal sit alanları da aynı ölçüde korunur (asırlık ağaçlar, koruluklar, yeşil alanlar vs.).

21 Temmuz 1983 tarih ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Koruma Kanunu'nun 17. maddesinde sit alanlarında imar yasağı getirilmiştir.

Belediye reisleri, valiler koruma amaçlı öneriler yasalaşınca kadar koruyucu olabilir ve Kültür Bakanlığının çevreyi ve tarihi değerleri koruyan yasalarını uygulurlar.

Tarihi ve kültürel kimliği yansıtan ve tarihsel geçmişten gelecek günümüze ulaşan buna dâhil eserlerin doğal mekânların, kültürel ve doğa değerlerini kentin tarihi kimliğine uygun şekilde korunup geliştirerek gelecek nesillere değerli bir miras olarak bırakmak için koruma altına alınmış olması sevinç ve gurur verici olaydır.

Sit alanı türleri şunlardır:

- Kentsel sit alanı
- Tarihi sit alanları
- Arkeoloji sit alanları
- Doğal sit alanları

Sit alanı sebebiyle yapı yasağı getirilen yerler:

- Jeolojik sakıncalı alanlar
- Su toplama havzaları

- Korunacak kumsallar (hareketli kumsal alanlar)
- Özel ürün alınan yerler (zeytin, bamyacı, kestane, ayçiçeği, yetiştirilen yerler)
- Tarihi korular (Kamuya ait açık alanlar olarak kullanılır.).

1.4.5. Emlakle İlgili Diğer Terimler

- **Aile Konutu**
Medeni Kanun' a göre eşlerden birinin mülkiyetinde olan oturdukları konutu diğer eşin tapuya müracaat ederek o konutun aile konutu olarak şerh edilmesidir. Buna göre; eşlerden ikisinin de rızası olmadan o ev satılamaz. Bunu yapabilmek için ilgili muhtarlıktan adres ve ada parseli yazılan ve o konutta oturduğunu gösteren belge alması gerekir. Bir sürü mülkü olsa bile sadece biri aile konutu olur.
- **Ana Gayrimenkul**
Kat mülkiyetine konu olan arsa ile onun üzerindeki yapının tamamına denir.
- **Askeri Yasak Bölge**
Yurt savunması bakımından hayati önem taşıyan askeri tesis ve bölgelerin çevresinde Bakanlar Kurulu kararı ile belirlenen sınırlar içerisinde kalan bölgedir Askeri yasak bölgeler 1' inci ve 2' nci askeri yasak bölgeler olmak üzere ikiye ayrılır. 1' inci derece askeri yasak bölgeler içerisindeki taşınmaz mallar kamulaştırılır. 2' nci derecedeki askeri yasak bölgelerde yabancı uyruklu kimseler taşınmaz edinemezler, edinmişlerse tasfiye edilir. Yabancılar izin almadan bu bölgede taşınmaz kiralayamazlar. Bu hükümlere aykırı hareket edenler cezalandırılır. Yetkili komutanlıkça izin verilmeyen her türlü inşaat durdurulur.
- **Askı Süresi**
İmar çalışması yapıldığı dönemlerde uygulanan planlar halka açık şekilde bir süre askıda kalır ve vatandaşlarımız bunları inceleyerek zarara uğradığı durumlarda itiraz ederek düzeltme isteyebilirler ama askı süresinde itiraz edilmezse, plan kabul edilmiş sayılır.
- **Büyükşehir**
Belediye sınırları içerisinde birden fazla ilçe bulunan şehirlerdir.
- **İlçe Belediyesi**
Büyükşehir belediye sınırları içinde ilçelerde kalan belediyelikleridir.
- **Belediye Sınırı**
1580 sayılı Belediye Kanunu'nun 4. maddesine göre belirlenmiş olan bir rapor ile krokiye dayanan idari bir sınırdır.

- **ÇET (Çevresel Etki Değerlendirme Raporu)**
Gerçek ve tüzel kişilerin gerçekleştirmeyi planladıkları Yönetmelik kapsamına giren faaliyetlerin çevre üzerinde yapabilecekleri bütün etkilerin belirlenerek değerlendirilmesi ve tespit edilen olumsuz etkilerin önlenmesi için gerçekleştirilecek esasları düzenleyen rapordur.
- **Devre Mülk**
Hissedarları tarafından sadece belirli zaman dilimleri içerisinde kullanılabilen taşınmazlara denir. Örneğin her yıl ağustos ayının 1'i ve 15'i arası bir hissedar tarafından kullanılabilir ve o tarih geçtikten sonra kullanma hakkı diğer bir hissedara geçer.
- **Dini Tesis Alanları**
Cami, kilise, sinagog, havra, mescit gibi ibadete açık dini tesisler ile bunların zorunlu müştemilatlarının bulunduğu alanlardır.
- **Eğitim Tesisleri Alanları**
Kamu tarafından yapılan veya imar planlarında özel ya da tüzel kişilerce yapılacağı belirlenmiş olan ve ilgili mevzuata uygun olarak yapılacak temel eğitim öncesi öğretim (kreş alanları), ilköğretim, ortaöğretim, temel eğitim, mesleki ve teknik öğretim ile yüksek öğretim tesislerinin yer alacağı alanlardır. Yeni yapılacak eğitim alanlarında açık alanlar tüm alanın 1/2'sinden az olamaz.
- **Ferağ**
Bir mülkün tasarruf ve sahip olma hakkını başkasına vermedir.
- **Gayrimenkul**
Toplum yararı amacıyla getirilmiş sınırlamalar dışında sahiplerine, bunları diledikleri gibi kullanma hakkı veren toprak ve yapılar gayrimenkul olarak adlandırılır. Bir diğer tanımda da arazi, arsa, bina vb. taşınmaz mallar gayrimenkul olarak adlandırılmaktadır.
- **Gecekondu**
İmar ve yapı işlerini düzenleyen mevzuata ve genel hükümlere bağlı kalınmaksızın, kendisine ait olmayan arazi veya arsalar üzerinde sahibinin rızası alınmadan yapılan taşınmaz mallardır. Yani yasa dışı olarak gizlice yapılan küçük konut, kondu.
- **Haymatlos**
Vatansız, hiçbir ülkenin vatandaşlığında bulunmayan kişi demektir.
- **2B**
Ormandan çıkarılmış ve hazine adına tescil edilmiş arazilerdir.

- **İşgal**
Gayri kanuni bir şekilde başkasına veya devlete ait bir gayrimenkulün sahibinden izin alınmadan kullanılmasıdır.
- **İş Yeri**
Ticarete ve üretime yönelik faaliyetlerin yürütüldüğü bağımsız bölüm ya da yapı veya tesislerdir.
- **İskân (Kullanma) Belgesi**
Yapının tamamen bitmesi durumunda tamamı için, kısmen tamamlanması durumunda izin verilen bölümleri için, yapının plan, fen ve sağlık koşullarına ve plana uygun olarak yapıldığını ve kullanılabilceğini gösteren belgedir.
- **İhtiyati Tedbir**
Sonradan doğabilecek bir zararı önlemek amacıyla, itilaf veya alacak konusunda verilecek mahkeme kararının nihai sonucu beklenmeksizin bir gayrimenkulün üzerine koyulan şerh'tir.
- **İzaleyişuyu**
Hissedarlar arasındaki ortaklığın resmi yoldan giderilmesi ve sona erdirilmesidir. İzaleyişuyu davaları o gayrimenkulün açık artırma yoluyla satılması veya yeniden paylaşılması yoluyla hissedarlardan bir veya birkaçının isteği üzerine yapılır.
- **İvaz**
Bedel, karşılık, karşılık olarak verilen şeydir.
- **İvazsız**
Bedelsiz demektir.
- **Jeolojik Etüt Raporu**
İmar planlarının yapımı için zorunlu olan ve imar planlarına veri olan, yapılaşma kararlarını etkileyen, arazi yapısına göre gözlemsel ve/veya aletsel etütlerle elde edilen ve araştırma alanının genel ve yapısal jeolojisini, birimlerin taş yapısını, yer katmanlarını, yer altı suyu ve deprem durumunu, birimlerin mühendislik jeolojisi yönünden özelliklerinin belirlenmesini ve sonucunda, araştırma alanının jeolojik olarak yerleşime uygunluğunun (uygun, az riskli, riskli, uygun olmayan alanlar) saptamasını içeren rapordur.
- **Kamu Kurum Alanları**
Genel, katma ve özel bütçeli idarelerle, il özel idaresi ve belediyece veya kurumlarca sermayesinin yarısından fazlası karşılanan kurumlara, kanunla veya kanunun verdiği yetki ile kurulmuş kamu tüzel kişilerine ait tesislerin yer aldığı alanlardır. Bu alanlarda, hizmet binasının yanı sıra lojman yapılabilir. Ancak, lojman alanı toplam inşaat alanının % 10'unu geçemez.

- **Karkas**
Demirli betonla yapılmış yapıya denir.
- **Kayyum**
Belli bir işin yapılması veya belli bir olayda kişinin temsil edilmesi için mahkemece tayin edilen temsilci demektir. Gerçek veya tüzel kişiler için kayyım tayin edilebilir. Genelde veli ile küçük, vasi ile kısıtlı arasında menfaat çatışması bulunduğu veya tüzel kişilerin yöneticileri hakkında sorunlar yaşandığında kayyum tayin edilmektedir.
- **Konaklama Tesisleri**
Bu alanlar otel, motel, apart otel (bir turizm tesisine bağımlı olmak koşuluyla), tatil köyü, kamping gibi yataklı tesisler ile bunların lokanta, kafeterya, bar, diskotek gibi yan birimlerinin yer aldığı alanlardır.
- **Küçük Sanayi Alanları**
Küçük ölçekte üretim yapan sanayi tesisleri ile tamirhane ve benzeri hizmet tesislerinin yer aldığı bölgelerdir.
- **Kültürel Tesis Alanları**
Kütüphane, konferans, konser, tiyatro, sinema, sergi salonu gibi kültürel tesislerin bulunduğu alanlardır.
- **Mamelek**
Bir insanın mal varlığıdır.
- **Muhdesat**
İmar uygulaması yapıldıktan sonra oluşacak parsellerde eski sahiplerinin varsa ağaçlarının bedelinin ödenmesidir. Bina veya ağaçlarının bedeli ödenmeden terkin edilemez ancak hâlâ kullanılmaya devam ediliyorsa menî müdahale davası açmak gerekir.
- **Muvazaa**
Gerçek ismi ve niteliği saklanarak başka bir isim altında üçüncü kişileri aldatmak için göstermelik olarak yapılan işlemdir.
- **Müteselsil**
Birbiri ardına zincirleme giden, arası kesintisiz demektir.
- **Oyun Alanları (Semt Spor Sahaları)**
İskân bölgeleri içinde yer alan gençlerin spor ve oyun ihtiyaçlarını karşılayan açık alanlardır. Bu alanlarda, toplam inşaat alanı arsa alanının %3'ünü ve aynı zamanda 200 m²'yi ve yüksekliği 1 katı (3.80 m) geçmeyen ve mülkiyet sınırlarına 5 metreden fazla yanaşmayan, sadece soyunma kabinleri, duş, WC

kullanımı için yapı yapılabilir. İmar planında ayrılan alanın tümü projelendirilir ve emsal bütün alan dikkate alınarak hesaplanır.

➤ **Ölçek**

Plan veya harita üzerinde belirli iki nokta arasındaki uzunluğun yeryüzünde bu iki nokta arasındaki gerçek uzunluğa oranına **ölçek** denir.

➤ **Piknik, Mesire Ve Eğlence Alanları**

Bu alanlar kentlilerin gününbirlik eğlenecekleri ve dinlenebilecekleri alanlardır. Bu alanlarda, yoğun yeşil bitki örtüsünün yanında yeterli sayıda otopark, oturma ve yemek yerleri, çeşmeler, oyun alanları, yemek pişirme yerleri, WC ve bulaşık yıkama yerleri ile yapılaşma emsali %3'ü, yapı yüksekliği 2 kat 6.80 m' yi geçmemek koşulu ile lokanta, çayhane, satış yeri vb. tesisler yapılabilir. İmar planında ayrılan alanın tümü projelendirilir ve emsal bütün alan dikkate alınarak hesaplanır.

➤ **Rücu**

Karardan vazgeçme, cayma demektir.

➤ **Sağlık Tesisleri Alanları**

Kamu tarafından yapılan veya imar planlarında özel ya da tüzel kişilerce yapılacağı belirlenmiş olan ve ilgili mevzuata uygun olarak yapılacak hastane, dispanser, sağlık ocağı, huzurevi (yaşlılar bakımevi) gibi tesislerin yer alacağı alanlardır.

➤ **Sığınak**

Nükleer ve konvansiyonel silahlarla, biyolojik ve kimyevi harp maddelerinin tesirlerinden ve tabii afetlerden insanlarla, insanların yaşaması ve ülkenin harp gücünün devamı için zaruri canlı ve cansız kıymetleri korumak amacıyla 3194 sayılı İmar Kanunu' na göre düzenlenmiş Sığınaklarla İlgili Yönetmelik ve eklerine uygun olarak inşa edilen korunma yerleridir.

➤ **Tadil**

Değiştirme, düzeltme demektir.

➤ **Tahakkuk**

Gerçekleşme demektir.

➤ **Tahdit**

Sınırlandırma demektir.

➤ **Takyidat**

Bir mülkün üzerinde herhangi bir şerhin veya borcun olup olmadığını gösteren tapudan alınan belgedir.

- **Taşınmaz**
Türk Medeni Kanunu'na göre toprak, tapu kütüğünde ayrıca kaydedilmiş haklar (inşaat, kaynak ve diğer irtifak hakları) ve madenler (Burada söz konusu olan maden cevheri değil bunlar üzerindeki haklardır.) taşınmaz olarak sayılır. Bunun dışında 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'na göre, tamamlanmış bir yapının kat, daire gibi bölümleri bağımsız olarak mülkiyet hakkına konu olur. Yani bu bölümlerde başlı başına taşınmaz niteliğinde sayılır.
- **Tapulama**
Tapulama, kadastro ile eş anlamlı bir kelimedir. Yürürlükten kaldırılan 766 sayılı Tapulama Kanunu'nda tapulama "il ve ilçelerin belediye sınırları dışındaki taşınmazların hukuki ve geometrik durumlarının tespit edilmesi ve gösterilmesi" şeklinde tanımlanmıştır.
- **Zemin Etüt Raporu**
Temel tasarımı ile zemin-temel-yapı etkileşiminin irdelenmesinde kullanılacak zemin özellikleri ve zeminin fiziksel parametrelerinin tayini amacıyla, imar planlarına esas jeolojik etüt raporlarında belirtilen risk durumuna göre tanımlanan mühendislik hizmetlerini içeren standartta ve Bakanlıkça hazırlanan "Zemin ve Temel Etüdü Raporunun Hazırlanmasına İlişkin Esaslar"a uygun olarak ve ilgili mühendislerce düzenlenen jeoteknik etüt raporudur.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Emlak komisyoncusunun uymak zorunda olduğu kuralları öğreniniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ “Mecburi Standart Tebliği”ni temin ediniz.➤ Emlak müşavirliği kanun tasarısını temin ediniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Emlak komisyonculuğunun yükümlülüklerini yerine getiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Bir emlak komisyoncusuna giderek yükümlülüklerini öğreniniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Meslek ile ilgili terimleri kullanınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ İnternetteki emlak sitelerinden araştırınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER

Aşağıdaki soruları doğru (D) veya yanlış (Y) olarak değerlendiriniz.

	Doğru	Yanlış
1. İlan vermek müşterinin bir yükümlülüğüdür.		
2. Emlak komisyoncusu sırlarını herkese anlatmalıdır.		
3. Her işlemi mutlaka belgelendirmelidir.		
4. Sit alanlarında imar yasağı yoktur.		
5. Hissedarları tarafından sadece belirli zaman dilimleri içerisinde kullandıkları taşınmazlara devre mülk denir.		
6. 2B, ormandan çıkarılmış ve hazine adına tescil edilmiş arazilerdir.		

Aşağıdaki boşlukları tamamlayınız.

7., emlak alım, satım, kiralama vb. aracılık işleri olarak tanımlanır.
8., devletin malı olup kamu yararına kullanılan arazidir.
9., iskan imkânı verilmiş arazi parçalarına denir.
10. Belediye sınırları içerisinde birden fazla ilçe bulunan şehirlere denir.
11. Aşağıdakilerden hangisi emlak komisyoncusunun görevi değildir?
 - A) Kiralama
 - B) Satış
 - C) Vekâletname vermek
 - D) Aracılık

12. Kullanımdan doğan hakka ne denir?
- A) Kullanım hakkı
 - B) Zilyet hakkı
 - C) Mülkiyet hakkı
 - D) Kiralama hakkı
13. Aşağıdakilerden hangisi mülkiyet şekline göre arazilerden değildir?
- A) Hazine arazileri
 - B) Şahıs arazileri
 - C) Köy, otlak arazileri
 - D) Çöller
14. Aşağıdakilerden hangisi oluşumuna göre arazilerden değildir?
- A) Ormanlar
 - B) Tarım arazileri
 - C) Makiler
 - D) Hazine arazisi
15. Aşağıdakilerden hangisi kâgir yapının özelliklerinden değildir?
- A) Kat yüksekliği en fazla 4 metre
 - B) Betonarme olan
 - C) Yığma yapı
 - D) İskeleti olmayan
16. Aşağıdakilerden hangisi yapılaş şekline göre yapılardan değildir?
- A) Ahşap
 - B) Kâgir
 - C) Konutlar
 - D) Betonarme

DEĞERLENDİRME

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

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

B.UYGULAMALI TEST

Öğrenme faaliyeti ile kazandığınız beceriyi aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	Evet	Hayır
1. Emlak meslek odalarının düzenlenmiş kurslara katıldınız mı?		
2. İşletmecilik ile ilgili kuralları yerine getirdiniz mi?		
3. Çalışanlarla ilgili kuralları yerine getirdiniz mi?		
4. Hizmet ortamının özellikleri ile ilgili kuralları yerine getirdiniz mi?		

Emlak komisyoncusunun sahip olması gereken ilkeleri sayınız.

Meslek ilkeleri	Evet	Hayır
1. Bilgili olmalı mıdır?		
2. Dürüstlük önemli midir?		
3. Yapılan işleri belgelendirmeli midir?		
4. Müşterileri hakkındaki bilgileri saklamalı mıdır?		
5. Müşteri dosyası oluşturmalı mıdır?		
6. Portföy oluşturmalı mıdır?		
7. Satış işlemlerini kendi sonlandırmalı mıdır?		

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

Vekâletname olarak satış vaadi sözleşmesini yapınız.

ARAŞTIRMA

- Bir vekâletname örneğini emlak komisyoncusundan olarak sınıfa getiriniz.
- Notere giderek satış vaadi örneğini isteyiniz.
- Tapu işlemleri için vekâletnamede hangi evraklar gerekmektedir? Araştırınız.

2. EMLAKTA NOTER İŞLEMLERİ

İyi bir emlak komisyoncusu noter işlemlerini bilmelidir. Çünkü işlemler sonucunda alacağı komisyonda bir sorunla karşılaşır, elinde resmi bir belgesi olması gerekir. Böylece sorunu çözmüş olur.

2.1. Noter

Türk hukukunda noterlik bir kamu hizmeti olarak kabul edilmiş, noterlerin görevlerinin neler olduğu pozitif düzenleme olarak ortaya konmuştur.

Bu bağlamda, "Noterlik bir kamu hizmetidir. Noterler hukuki güvenliği sağlamak ve anlaşmazlıkları önlemek için işlemleri belgelendirir ve kanunlarla verilen başka görevleri yapar." ayrıca "Yapılması kanunla başka bir makam, merci ve şahsa verilmemiş olan her nevi hukuki işlemleri bu kanun hükümlerine göre yapmak" hükmüyle noterlerin görevlerinin genel çerçevesinin çizildiği görülmektedir.

Noter ve noterlik kâtipleri, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları, kanunların emrettiği hâller dışında açıklayamazlar.

Noterlik evrak ve defterleri mahkeme, sorgu hâkimliği ve Cumhuriyet savcılıklarınca veya resmi daireler tarafından, konusu da belirtilmek suretiyle, noterlikte soruşturmaya yetkili kılınan kimselerce incelenebilir.



Resim 2.1: Noter onay merciidir.

2.1.1. Noterlerin Genel Olarak Yapacakları İşler

Noterlerin görevleri:

- Yapılması kanunla başka bir makam, merci veya şahsa verilmemiş olan her nevi hukuki işlemleri düzenlemek
- Kanunlarda resmi olarak yapılmaları emredilen ve mercileri belirtilmemiş olan bütün hukuki işlemleri bu kanun hükümlerine göre yapmak
- Gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi yapmak
- Bu kanuna uygun olarak dışarıda yazılıp getirilen kâğıtların üzerindeki imza, mühür veya herhangi bir işareti veya tarihi onaylamak
- Bu kanun hükümlerine göre yapılan işlemlerin dairede kalan asıl veya örneklerinden veya getirilen kâğıtlardan örnek çıkarıp vermek
- Belgeleri bir dilden diğer dile veya bir yazıdan başka bir yazıya çevirmek
- Protesto, ihbarname ve ihtarname göndermek
- Kanunen tescili gereken işlemleri tescil etmek
- Bu ve diğer kanunlarla verilmiş sair işleri yapmak

2.1.2. Noterin Özel Olarak Yapacakları İşler

- **Emanet işleri:** Noterler, saklanmak veya bir şahsa verilmek üzere getirilen emanetleri, aşağıdaki hükümlere göre muhafaza ederler.

Tutanağın bir örneğini emaneti veren alır; bir örneği de emanet kimin için yatırılmışsa ona tebliğ olunur.

- **Emanetlerde hak sahibi:** Emanetlerin tutanakta yazılı şartlar dışında bir kimseye verilebilmesi, tarafların muvafakatine veya mahkeme kararına bağlıdır.
- **Defter onaylamak:** Noterler Türk Ticaret Kanunu ve diğer kanun hükümlerine göre tutulması gereken defterleri bu kanunlar uyarınca onaylarlar.

Yukarıdaki fıkrada anılan defterlerin onaylanmasından sonra noter, onayladığı defterin cinsini, ait olduğu yılı, sayfa sayısını, sözü geçen kanunların emrettiği şekilde mercilerine, tek tek veya liste hâlinde taahhütlü mektupla bildirir.

Bunun için noter, ücret tarifesinde gösterilen yazı ücretini ve kanunun tek tek bildirmeyi zorunlu kıldığı hâllerde ayrıca posta giderini de ilgisinden alır.

➤ **Vasiyetname ve Ölüme Bağlı Tasarruflarla İlgili İşler**

Noterler açık veya kapalı olarak verilen vasiyetnameleri saklarlar ve buna dair bir tutanak düzenlerler. Gerek bu suretle saklanan vasiyetnameleri, gerek noterler tarafından düzenlenen sair ölüme bağlı tasarrufları yapanların ölümü hâlinde bilgi verilmesi için, durumu bunların kayıtlı oldukları nüfus dairelerine yazı ile bildirirler.

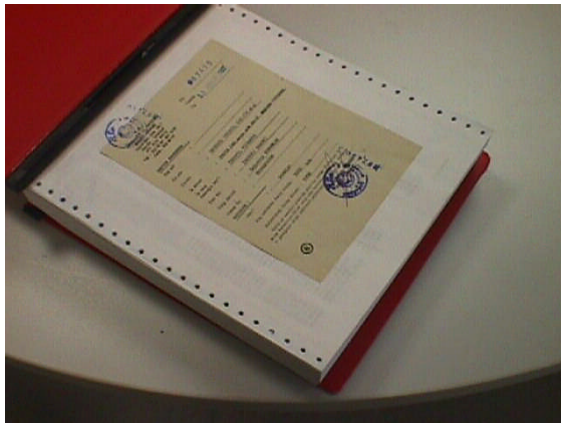
Noterler, nüfus idaresi tarafından ölümün ihbarı veya resmi bir belge ile ispatı hâlinde, yetkili sulh hâkimine verilmek üzere, dairelerinde saklı bulunan vasiyetnamelerin ve noterlikçe düzenlenmiş ölüme bağlı tasarruf senetlerinin onaylı örneklerini Cumhuriyet Savcılığına tevdi ederler.

Birinci fıkra uyarınca nüfus dairelerine yazılacak yazı için ücret tarifesinde gösterilen yazı ücreti ile posta gideri ilgisinden alınır.

➤ **Başkaları Adına İşlem Yaptırıcılardan Aranacak Belge**

Vekil, veli, vasi, kayyum, mümessil ve mirasçı sıfatıyla veya şirket ve dernek gibi tüzel kişiler adlarına noterlik işlemi yaptırmak isteyenler, sıfat ve yetkilerini ve işlemi yapmaya izinli olduklarını bildirir belge göstermekle yükümlüdürler.

Belgenin gösterildiği iş kâğıdına yazılmakla beraber, işlemle ilgili kısımlarını ve nereden hangi tarih ve numara ile verilmiş olduğunu gösteren, birer örneği harçsız ve vergisiz olarak gerek ilgisine verilecek ve gerekse dairede saklanacak asıl ve örneklerine bağlanır.



Resim 2.2: Noter tarafından onaylanmış bir resmi defter

2.1.3. Noterlerin Çalışma Saatleri

Noterlik dairesinde günlük çalışma, o yerdeki diğer resmi dairelerle birlikte başlar. Noter odaları, odada üye bulunan noterliklerin günlük çalışma ve tatil saatini odanın her yılki olağan genel kurul toplantısında, bir yıl süre ile uygulanmak üzere tespit eder ve Türkiye Noterler Birliği ile Adalet Bakanlığına bildirir.

Noterlik dairesindeki iş kabulü süresi o yerdeki diğer resmi dairelerden en çok bir saat daha fazla olabilir. Noter, günlük çalışma süreleri dışında iş kabul edemez.

2.1.4. Noterin Alacağı Ücret Tarifesi

Yeni ücret tarife, Noterlik Kanunu uyarınca 1 **Mart** tarihinden itibaren uygulanır.

Aşağıdaki ücret tarifesi 2006 yılına aittir.

Noter ücreti:

Noterler, yaptıkları işlemlerden Harçlar Kanunu'na göre aldıkları harçların yüzde otuzu oranında noter ücreti alırlar.

Bu ücret, bir noterlik işleminde 1.40- YTL' den az olamaz.

Bu suretle hesaplanan ücret miktarlarında (**0.5-YKR' nin**) yarım yeni kuruşun altındaki değerler dikkate alınmaz.

Yazı ücreti:

Noterler, her ne suretle olursa olsun yazdıkları kâğıtların dairede kalan nüshası ile iş sahibine verilen asıl ve örneklerinin her sayfasından **1.90-YTL** yazı ücreti alırlar.

Yukarıdaki fıkrada gösterilen kâğıtların örneklerinin iş sahibinin istek ve onayı üzerine, noterlik dairesinde fotokopi yoluyla çıkartılması hâlinde, bu örneklerin her sayfası da aynı ücrete tabidir.

Özel kanunlarında harç, Damga Vergisi ve resimden muaf tutulan işlemleri noter yazdığı takdirde, yukarıdaki fıkra hükmü gereğince yazı ücreti alınır.

Tanıklık ve onama şerhlerinden yazı ücreti alınmaz.

Karşılaştırma ücreti:

Dışarıda yazılıp onama veya tebliğ için noterliğe getirilen kâğıtların karşılaştırılmasından (asıllar hariç) sayfa başına **1.90-YTL** ücret alınır.

Özel kanunlarında harç, Damga Vergisi ve resimden muaf tutulan işlemlerden de bu ücret aynen alınır.

Harç, damga vergisi ve resimden muaf işlemlerle kamulaştırma tebliğlerinde noter ücreti :

Değer içermeyen bu çeşit işlemler dolayısıyla noterler onadıkları her imza için **1.62-YTL** ücret alırlar.

Özel kanunlarında harç, damga vergisi ve resimden muaf olduğu belirtilen ve imza onaylamasını gerektirmeyen protesto, ihtarname, ihbarname işlemlerinde ilgisine tebliğ edilecek her nüsha için **1.62-YTL** ücret alınır.

Kamulaştırma Kanunu hükümleri uyarınca yapılacak kamulaştırma tebliğlerinde ilgisine tebliğ edilecek her nüsha için **1.62-YTL** ücret alınır.

Tescil ücreti:

Kanun uyarınca tescili gereken işlemlere ait kâğıtlardan, işlem başına maktu olarak **61-YKR** tescil ücreti alınır.

Defter onaylama ücreti:

Defterlerin açılış onaylamasından, yüz sayfaya kadar olanlardan (yüz sayfa dâhil) **61-YKR** yüz sayfadan yukarı her yüz sayfadan da **23-YKR** onaylama ücreti alınır. Yüz sayfadan fazla olan defterlerin küsuratı elli sayfaya kadar olursa ücret alınmaz. Elli ve daha fazla olursa **23-YKR** ücret alınır.

Ara ve kapanış onaylamalarında maktu olarak **23-YKR** ücret alınır.

Özel kanunlarına göre harç, Damga Vergisi ve resimden muaf olanlara ait defterlerin onaylamasından da yukarıdaki fıkralar uyarınca ücret alınır.

Bildirim yazı ücreti:

Noterler, kanunda öngörülen bildirim yükümlülükleri doğrultusunda yazacakları her yazı için **61-YKR** bildirim yazı ücreti alırlar.

Aracılık ücreti:

Aracı noter, işin gerektirdiği her türlü giderden başka, her işlem için maktu olarak **44-YKR** aracılık ücreti alır.

Yol ödeneđi:

Noterler ve imzaya yetkili vekilleri, noterlik dairesi dışında iş yapmak veya Noterlik Kanunu'nun 55' inci maddesi hükmü uyarınca evrak ve defterleri götürmek için daireden ayrıldıklarında gerekli yol giderlerinden başka her işten, her gün için **7.65-YTL** yol ödeneği alırlar.

Noterlik dairesi dışında piyango, özel ve resmî kuruluşların kura, seçim ve toplantılarında hazır bulunarak; tutanak düzenlemeleri hâlinde, noterler ve imzaya yetkili vekilleri gerekli yol giderlerinden başka her işten, her gün için **70.23-YTL** yol ödeneği alırlar.

2.2. Vekâletname Almak (İradi Temsil)

Gerçek veya tüzel kişilerin herhangi bir veya daha fazla işlemin kendi adına yapılip sonuçlandırılması için bir başka şahsa yetki veren tek taraflı yazılı irade beyanına denir.

Sözlük anlamına göre vekâletname bir vekâlet belgesidir.

Vekâlet Akdi

Vekâlet akdi ise öyle bir akittir ki; onunla vekil sözleşme dairesinde kendisine verilen işleri ve hizmetleri görme borcu altına girer, vekil bu akit ile sözleşme dairesinde yüklendiği işi idareyi ya da taahhüt ettiği hizmetleri borçlanır."

Kendisine vekâlet verilen kimse yani vekil, bu vekâletnameyi açık veya zımnî olarak kabul ettiğini beyan ettiği anda vekâlet akdi ortaya çıkar.

Vekâlet akdi Türk hukukundaki diğer tüm akitlet gibi şekle tabi değildir.

Ülkemizde vekâletnameler noterler tarafından düzenlenmektedir. Bunun dışında hariçteki Türk vatandaşları için vekâletname düzenleme yetkisi o yabancı ülkelerdeki konsolosluklara verilmiştir. Keza hariçteki Türk vatandaşları adına bulunduğu yabancı ülke makamlarınca düzenlenen Vekâletnamelerin geçerli olabilmesi için, o ülkedeki Türk elçilik ve konsoloslukları tarafından onaylanması gerekli görülmüştür.

2.2.1. Vekâletname Çeşitleri

Vekâlet çeşitleri

- Yapılışına göre vekâletnameler
- Verilen yetkilere ve içeriğine göre vekâletnameler
- Süresine göre vekâletnameler

2.2.1.1. Yapılışına Göre Vekâletnameler

➤ **Düzenleme Şeklinde Vekâletname**

İlgilinin nüfus cüzdanı veya pasaportu esas alınarak resen yapılan ve içeriği tamamen noterlikçe tutanak şeklinde yazılan vekâletnamelere denir. Bizzat noter tarafından noterlik dairesinde veya mahallinde tutanak şeklinde yapılır.

Düzenleme vekâletlerde 1 asıl olur, bu asıl ilgilinin imzasını taşır ve dairede saklanır. İlgililere verilenler genel olarak surettir. Surette ilgilinin imzası olmaz. İlgilinin kimliği vekâlete eklenir. Nüfus kaydı ile düzenleme vekâletname düzenlenemez.

Tapuda yapılacak işlemlerle ilgili verilecek vekâletnameler ile diğer yasalarca fotoğraflı olması öngörülen vekâletnamelere fotoğraf yapıştırılır.

Düzenleme olarak yapılacak vekâletnameler:

- Tapuda yapılması gereken işlemler için verilen vekâletler (Mutlaka nüfus cüzdanı veya pasaporta göre yapılır.)
- Düzenleme yapılacak işlemler için verilen vekâletler
- Onaylama yapılması gereken vekâleti ilgili düzenleme yapılmasını isterse
- Düzenleme vekâletten tevkil yoluyla yapılan yeni vekâlet de düzenleme olur.

Düzenleme vekâletnamelerde:

- Noterin adı soyadı ve noterliğin isminin,
- Vekâletnamenin yapıldığı yer ve tarihin (rakam ve yazı ile),
- Vekâletnameyi verenin varsa tercümanının veya bilirkişinin kimlik ve adreslerinin,
- Vekâletnameyi verenin hakiki arzusu hakkındaki beyanının,
- Vekâletnameyi verenin, işleme katılanların ve noterin imza ve mührünün yer alması gerekir.

➤ **Onaylama Vekâletname**

Vekâletname içeriği dışarıda yazılarak veya noterlikte ilgisince yazdırılan ve sadece vekâletname içeriği değil, vekâletname altındaki ilgili ya da ilgililere ait imzanın onanması yoluyla yapılan vekâletnamelerdir.

En az 2 asıl olur, bunlar ilgili tarafından imzalanır. Aslılardan biri noterde kalır, bir aslı ilgiliye verilir, diğer nüshalar ise suret olarak yapılır. Suretlerde ilgilinin imzası yerine aslında imzası vardır.

İlgililer isterse daha fazla asıl yapılabilir. Bu hâlde verilen fazla her asıl için asılın vergileri kadar artırılarak vergi alınır.

Onaylama şerhinde:

- Vekâletnamenin yapıldığı yer ve tarihin (rakam ve yazı ile),
- Vekâleti verenin kimliği ve adresinin,
- Vekâletnameyi verenin kimliği hakkında gösterilen ispat belgesinin,
- Vekâletnameyi imzalayanın imzasını daire dışında mı, huzurda mı veya atılmış olan imzanın kendisine ait olduğunun kabul beyanının,
- İşleme katılanların imzalarının ve noterin imza ve mührünün bulunması gerekir.

2.2.1.2. Verilen Yetkilere ve İçeriğine Göre Vekâletnameler

- **Genel Vekâletname**
İçeriğinde birden fazla yetki bulunan ve birden fazla işin yapılması ve neticelendirilmesi için verilen vekâletnamelerdir. Örneğin hem satış, hem ipotek işlemlerini yapabilmesi gibi.

- **Özel Vekâletname**
Belli bir işi sonuçlandırmak için verilen vekâlet özel vekâlettir. Münhasıran bir işin yapılması ve neticelendirilmesi için yetki veren vekâlet belgesine denir. Emekli maaşı, SSK, para çekme, telefon bağlatma vesaire için ayrı ayrı verilen vekâletnameler özel vekâlettir.

Örneğin, taşınmazın kime ve ne kadar bedelle satılacağı belirtilmişse, vekil sadece vekâletnamede belirtilen kişiye, belirtilen bedelle satışı yapabilecektir.

- **Taahhüt İçeren Vekâletnameler**
Örneğin “Vekilin azli hâlinde durumu vergi dairesine bildireceğimi, bildirmeme hâlinde bundan dolayı doğan zararı peşinen kabul ettiğimi ve bu nedenle vergi dairesinden herhangi bir talepte bulunmayacağımı kabul ve taahhüt ederim.” şeklinde vekâlet içinde ilgili aynı zamanda taahhütte bulunan vekâletnamelere denir. Maktu Damga Vergisi alınır.

Söz konusu vekâletname ve bu vekâletname üzerinde yer alan ve diğer gösterilmesi zorunlu kâğıtlar beyanında bulunmayan taahhüt metni, iki ayrı hukuki muameleye ihtiva etmekle birlikte bu kâğıtla, ilgili işlemlerin harca tabi tutulması gerekir.

2.2.1.3. Süreye Göre Vekâletnameler

- **Süresiz Vekâletname**
Herhangi bir süre sınırlaması olmayan ve azil olmadığı sürece geçerli olan vekâletnamedir.
Vekâletname tek taraflı irade beyanı olması nedeniyle sözleşmelerle ilgili 10 yıllık zaman aşımı süresi burada uygulanmaz.

- **Sürelî Vekâletname**
Belli bir süre geçerli olmak üzere verilen ve süre sonunda geçerliliğini yitiren vekâletnamelerdir.

Başlık kısmında “DİKKAT SÜRELİDİR” yazılması yararlı olur. Sürelî vekâletlerde mutlaka süre hem rakamla hem de yazıyla işlemin metninin içerisine yazılır. Çelişkili bir durum yaratmamak için son günün mesai günü olmasına dikkat edilip vekâletnameye “ Son günün mesai saati bitimine kadar geçerlidir.” şeklinde şerh yazılmalıdır. Belirli tarihler arası süre de yazılabilir. Süre vekâlet metni içerisine yazılmalıdır.

2.2.2. Tapu Sicil Müdürlüklerince Vekâletnamelerde Aranılan Hususlar

Tapu Sicil Müdürlüklerince vekâletnamelerde aranılan hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- Noterlikçe veya konsolosluklarca düzenleme şeklinde yapılmalıdır.
- Vekâlet verenin kimliği vekâletnamede nüfus hüviyet cüzdanı veya nüfus müdürlüğünden alınan kayıt örneğine veya pasaporta göre tespit edilmiş olmalıdır.
- Vekâletnamede verilen yetki duraksamaya yol açmayacak şekilde açıkça ve tam olarak belirtilmelidir(satış, trampa, ifraz, intikal vb.) (Söz konusu gayrimenkulün tapu bilgileri ada, parsel, mevki, daire numarası açıkça belirtilmelidir.).
- Vekâletname üzerinde vekâlet verenin yakın tarihte çekilmiş fotoğrafı yapıştırılmış olmalıdır.
- Vekâletname tevkilen (birinci vekilin yetkisini başkasına devretmesi) düzenlenmiş ise ilk vekâletnamede vekilin devir yetkisine sahip olduğu açıkça belirtilmiş ve bu yetki ikinci vekâletnamede tam olarak belirtilmelidir.
- İşlem sırasında her iki vekâletname de ibraz edilmelidir.
- Düzeltmeler var ise düzeltmeler ve çıkıntılar vekâletnameyi düzenleyen merci tarafından imza ve mühür ile onaylanmış olmalıdır.
-

2.2.3. Vekâletname Çıkarmak İçin Gerekli Belgeler

Vekâletname çıkarmak için gerekli belgeler şunlardır:

- Nüfus cüzdanı
- 2 (iki) adet vesikalık, önden çekilmiş fotoğraf
- Vekil edilecek kişinin (nüfus cüzdanında yazıldığı şekliyle) adı, soyadı, doğum yeri, doğum tarihi bilgileri (Eğer vekâletname verilecek kişi avukat ise bağlı bulunduğu vergi dairesi ile vergi sicil numarasının da vekâlete yazılması gerekmektedir.)
- (Yurt dışı) adres ve telefon numaraları

Vekâletname kontrol edilirken;

- Kimlik bilgilerinizin doğru yazılmış olmasına dikkat ediniz.
- Vekil edilen kişinin kimlik bilgilerinin doğru yazılmış olmasına dikkat ediniz.
- Vekâlette var ise adı geçen üçüncü kişinin (satın/devir alacak şahıs) kimlik bilgilerinin doğru yazılmış olmasına dikkat ediniz.
- Türkiye'de yapılacak işlemin istenilen şekilde anlatılmış olmasına, detaylarının eksiksiz ve doğru bir şekilde yazılmış olmasına dikkat ediniz.
- Vekâletname okunup imzalandıktan sonra fark edilen yanlışlıklardan temsilcilik yetkilisi sorumlu değildir.

2.2.4. Vekâletnamenin Sona Erme Nedenleri

Vekâletnameler iflas, azil, istifa ve fiil ehliyetinin kaybı gibi nedenlerle sona erer. Vekâletnamede aksine bir hüküm yok ise sürenin geçmesi ile vekâlet sona ermez.

Temsil yetkisi mukaveleden veya işin mahiyetinden anlaşılmadıkça (vekâletnamede yazmıyor ise) vekâlet gerek vekilin gerekse müvekkilin (vekâlet verenin)ölümü ile son bulur.

Azil ihbarı, tapu sicil müdürlüğüne yapılacaksa yazılı olarak yapılmalıdır. Azil ihbarı tapu sicil müdürlüğüne, mektup, dilekçe, noterden verilme azil nameler gibi çeşitli yollarla yapılabilir. Vekilin azline ilişkin yazı, tapu sicil müdürlüğüne ulaştığı anda, bu işler için tutulan aziller siciline kaydı yapılmakta ve bu andan itibaren azle konu vekâletname ile vekilin işlem yapması söz konusu olmamaktadır.

2.2.5. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Vatandaşlarında Vekâletname

Bu ülke vatandaşları Türkiye’de ise noterden vekâletname çıkarabilirler.

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti’ndeyseler bu ülkenin yetkili makam tarafından vekâletname tanzimi gerekmektedir. Bu ülkede Türkçe konuşulduğundan, tercümeye gerek yoktur.

2.2.6 Yurt Dışından Verilmiş Vekâletnameler

Yabancıların ülkelerindeki mevzuata göre yetkili makamlara düzenlettirdiği vekâletnamelerin geçerli olması için “Apostille” şerhinin taşınması, bu ibare yoksa o ülkedeki Türk konsolosluklarınca onaylanması lazımdır.

Bu vekâletnameler Türkçe değilse, Türkiye’deki bir notere veya o ülkedeki Türk Başkonsolosluğunda Türkçeye çevrilmesi ve aslına uygun tercüme edildiğinin de onaylanması gereklidir.

Vekâletname düzenlendiği ülkenin yetkili makamlarınca Apostille ibaresini taşıyan vekâletnamelerde o yerdeki Türk konsolosluğunun tasdiki aranmadan işlem yapılır.

OFFICE OF THE SECRETARY OF STATE
STATE OF WEST VIRGINIA

SAMPLE


Betty Ireland
Secretary of State

APOSTILLE
(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. Country: *United States of America*

2. has been signed by: *Joey L. Moles*

3. acting in the capacity of: *Notary Public*

4. bears the seal/stamp: *Joey L. Moles, Notary Public*

CERTIFIED

5. at: *Charleston, WV* 6. on *February 1, 2005*

7. by: *Betty Ireland, Secretary of State*

8. Apostille Number: *2010504*

9. Seal/Stamp:

10. Signature

Betty Ireland, Secretary of State



Building 1, Suite 157-K
1900 Kanawha Blvd., East
Charleston, West Virginia 25305

Telephone: 304-558-6000 • Toll Free: 866-SOS-VOTE • Corporations: 304-558-8000 • Fax: 304-558-0900 • www.wvsos.com

Belge 2.1: Bir apstille örneği

2.2.7.Vekâletname Örneği

Fatih ÖZLER, emlak komisyoncusu Begüm YILDIZ'a iki taşınmazı için tam vekâletname veriyor.

Fatih Özler, Kadıköy'deki 2345. Noter Şehnaz Özer'in bürosuna giderek Begüm Yıldız'a tapu işlemlerini yapabilmesi için Vekâletname veriyor. Begüm YILDIZ'ın resmi vekâletnameye yapıştirılarak vekâletname alınıyor.

DÜZENLEME ŞEKLİNDE VEKÂLETNAME

YN: 7654

TARİH 30/09/2007

T.C.

KADIKÖY 2345. NOTERİ

ŞEHNAZ ÖZER

K.BAKKALKÖY MH DİLEK SABANCI CAD.

NU:9 KADIKÖY/ İSTANBUL

TEL:

Begüm
YILDIZ'ın
fotografı

.....2007.....yılı...EKİM...ayının...OTUZ.....günü...30/09/...2007... Aşağıda mühür ve imzası bulunan ben ...KADIKÖY 2345. Noteri ...ŞEHNAZ ÖZER, KÜÇÜKBAKKALKÖY MH DİLEK SABANCI CADDESİ NU:9 adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve KADIKÖY NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜNCE verilmiş ...06/10/2001 tarih,...10.1905.....kayıt ve .FB 1907 seri numaralı, fotoğraflı ...NÜFUS CÜZDANINA.....göre ...ADANA..... ili, ...CEYHAN..... ilçesi, ...MURADİYE.....mahallesi/köyü nüfusuna ...007..... cilt, ...23... aile sıra, ...06... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ...HASAN FEHMİ....., ana adı ...FATMA..... doğum tarihi ...30/06/1974 olan ve ...İÇEL Vergi Dairesinin ...1907190713 sicil numarasında kayıtlı olduğu anlaşılan ve halen ...MEZARLIK YOLU NU: 99..... adresinde oturduğunu, okur yazar olduğunu söyleyen ...FATİH ÖZLER bir vekâletname düzenlenmesini istedi.

Kendisini yukarıda yazılı belge ile tanıdığım gibi bu işlemi yapma yeteneğinin bulunduğunu ve okuryazar olduğunu anladım.

Bunun üzerine FATİH ÖZLER şu suretle söze başladı: “ TAŞINMAZ MAL SATMAK İÇİN SAHİBİ BULUNDUM İSTANBUL İLİ, KADIKÖY İLÇESİ, FENERBAHÇE MAHALLESİNDE VAKİ VE KAIN TAPUNUN 1907 PARSEL NOLARINDA KAYITLI BULUNAN 23 FB, 2007 M2 YÜZÖLÇÜMLÜ ARSA ÜZERİNE İNŞA EDİLEN 6. DÜKKAN 66 M2, VE 17 NOLU DÜKKAN 35 M2 TAŞINMAZIMI BENİ TEMSİLEN DİLEDİĞİNE 80.000 YTL BEDEL VE DİLEDİĞİ KOŞULLARDA HESSELİ VEYA HİSSESİZ SATMAYA, SATIŞ BEDELLERİNİ ALMAYA, İLGİLİ TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜNDE VEYA YETKİLİ TAPU MEMURU HUZURUNDA KESİN FERAĞ TAKRİRLERİNİ VERMEYE, TESCİL TALEBİNDE BULUNMAYA, TAPU DEFTERİ VE SİCİLİNİ VE TÜM EVRAKLARINI İMZALAMAYA, SATIŞ BEDELİNDEN ARTA KALAN ALACAĞIM İÇİN SATIŞI YAPILACAK HİSSEM VEYA ALICININ TAŞINMAZDAKİ HESSELERİNİN TAMIMI ÜZERİNDE LEHİME DİLEDİĞİ VADE, SIRA VE DERECEDE VE DİLEDİĞİ KOŞULLARLA HERTÜRLÜ İPOTEK TESİS ETMEYE, İPOTEKLE SERBEST DEREDEDEN İSTİFADE HAKKI TESİSİNE VEŞERHİNE, İPOTEK KATRİRLERİNİ KABULE, İPOTEKLİ ALACAKLARIMI VADELERİNDE VEYA VADELERİNDEN ÖNCE ALMAYA VE İPOTEĞİ KISMEN VEYA TAMAMEN KALDIRMAYA , FEK TAKRİRLERİNİ VERMEYE , İPOTEĞİ YENİLEMEMEYE, SÜRELERİNİ UZATMAYA, NOTERLİKLERDE SATIŞ VAADİ SÖZLEŞMESİ YAPMAYA VE İMZALAMAYA, SÖZLEŞME KOŞULLARINI VE CEZAI ŞARTLARINI DİLEDİĞİ ŞEKİLDE TESBİTE, GEREKTİĞİNDE SÖZLEŞMEYİ FESH ETMEYE, DEĞİŞİKLİKLER YAPMAYA ,TAPU SİCİLİNE ŞERH HUSUSUNDA İZİN VE YETKİ VERMEYE, ŞERHİ TERKİN ETTİRMEYE, TAŞINMAZIN TASARRUF VE YARARLANMA HAKLARINI ALICIYA DEVER VE TESLİM ETMEYE, CİNS TASHİHİ YAPTIRMAYA, TAPU VE NÜFUS KAYITLARINDAKİ HER TÜRLÜ YANLIŞLIKLARI İDARİ YOLLARDAN DÜZELTTİRMEYE, EVRAKLARI İMZALAMAY, BEDELLİ VEYA BEDELSİZ YOLA VE YEŞİL ALANA TERKE, BAĞIŞLAMAYA FERAĞ TAKİRLERİNİ VERMEYE, TAŞINMAZLA İLGİLİ HER TÜRLÜ HARÇ, VERGİ VE GİDERLERİNİ YATIRMAYA, FAZLA ÖDENENLERE İTİRAZ ETMEYE, GERİ ALMAYA, YUKARIDA BELİRTİLEN KONULARLA İLGİLİ HER TÜRLÜ YASAL VE ÖZEL İŞLEMLERİ

TÜM RESMÎ MAKAM VE MERCİLER ÖNÜNDE YAPMAYA VE İMZALAMAY, HER TÜRLÜ TAAHHÜTNEMELER, MUVAFAKATNEMELER,, BEYANNAMELER TANZİM VE İMZALAMAYA MEZUN VE YETKİLİ OLMAK ÜZERE BEGÜM YILDIZ VEKİL TAYİN ETTİM.” diye sözünü bitirdi.

Yazılan bu tutanak okuması için kendisine verildi. Okudu. Yazılanların gerçek isteği olduğunu beyan etmesi üzerine ilgili ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi.2007.....yılı...EKİM...ayının...OTUZ.....günü...30/09/...2007...

Vekil: Begüm Yıldız

Baba adı: Hüseyin Doğum yeri ve yılı: Rize 1965

Ana adı: Ayşe nüfusa kayıtlı olduğu il: Rize cilt no:22 Aile sıra no:45 sıra no:89

VEKÂLET VEREN
FATİH ÖZLER
İMZA

KADIKÖY 2345. NOTERİ
ŞEHNAZ ÖZER
RESMÎ MÜHÜR VE İMZA

Belge 2.2: Düzenlenme şekline göre satış vekâletnamesi

2.3. Satış Vaadi

Satış vaadi, ilerideki bir tarihte bir malın satışını taahhüt niteliğinde ön akittir. Satış vaadi sözleşmeleri noterlerce düzenlenir. İstem hâlinde ilgili tapu kütüğünün şerhler sütununa tescil edilir.

Satış vaaadinin tapu kütüğüne şerhini, aksi sözleşmede kararlaştırılmamışsa taraflardan herhangi birisi tapu sicil müdürlüğünden talep edebilmektedir. Talep için, şerh hususunun sözleşmede yazılı olması da şart değildir.

Ayrıca, satış vaadi sözleşmesinin taziminden itibaren 5 yıllık süre geçmiş olsa dahi satış vaaadinin kütüğe şerhi mümkündür.

Satış vaadi sözleşmesini düzenleme yetkisi sadece noterlere aittir. Tapu sicil müdürlüğünün bu tür sözleşmelere yetkisi yoktur. Şerh için söz konusu satış vaadi sözleşmesinin tapu sicil müdürlüğüne ibrazı gerekir.

2.3.1. Sözleşmede Bulunması Gereken Hususlar

Satış vaadi ileride yapılacak kesin satışın vaat ve taahhüt olması sebebi ile satış için aranan hususlar, satış vaadi sözleşmeleri için de geçerlidir. Söz konusu sözleşmelerde aşağıdaki hususlar yer almalıdır:

- Düzenleme şeklinde tanzimi
- Tarafların kimliklerinin nüfus cüzdanı ile tespiti
- Tarafların fotoğraflarının bulunması ve tasdiki
- Satış bedeli
- Satış vaadi ve taahhüdü
- Vaade konu taşınmazın açıkça belirtilmesi

2.3.2. Satış Vaadi için Gerekli Belgeler

Aşağıdaki belgelerle tapu sicil müdürlüğüne gidilerek satış vaadi şerhi tapuya koyulmuş olur.

- Taraf/ tarafların fotoğraflı nüfus cüzdanı, pasaport veya avukat kimliği ile vesikalık fotoğrafları, T.C. kimlik ve vergi numarası
- İşlem taraflarında temsilci sıfatıyla katılan var ise, temsile ilişkin belge
- Noterce düzenlenmiş gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi

2.3.3. Tescil İstem Belgesinin Yazım Örneği

Tapu sicil müdürlüğüne gidilerek tescil istem belgesi düzenlenir. Aşağıda bir örneği verilmiştir.

Yukarıda niteliği gösterilen taşınmaz malın ¼ hissesi Salih Yılmaz KAFADAR adına kayıtlıyken, Abdil ER ile Salih Yılmaz KAFADAR arasında yapılan Antalya 4. Noterliğinden tanzim edilen 21/05/1999 tarih 14506 sayılı Satış Vaadi Sözleşmesine istinaden Salih Yılmaz KAFADAR'ın hissesi üzerine lehime satış vaadi şerhi verilmesini talep ile 492 sayılı Harçlar Kanunu' na göre yukarıda gösterilen değer emlak vergisi değerine yeniden değerlendirme oranı uygulanmak suretiyle bulunacak değerden düşük olmadığını, aksi hâlde aradaki farkın VUK' a göre cezalı olarak tahsil edileceği hususunun Tapu Sicil Müdürü tarafından tarafıma bildirildiğini beyan ederim.

2.2.4. Tapuya Şerh Örneği

Satış Vaadi: Salih Yılmaz KAFADAR'ın ¼ hissesi üzerinde Abdil ER lehine satış vaadi vardır. Tarih-Yevmiye

2.2.5. İşlemin Mali Yönü

Binde 5.4 oranında (2006 yılı için) harç tahsili gerekir ve Döner Sermaye İşletmesince belirlenen tarife göre ücret tahsil edilir.

2.2.6. Satış Vaadinin Terkini

Satış vaatlerinde sözleşmede belirtilen süre içerisinde kesin satışın yapılması gerekir. Satış vaadinin şerhi, kendiliğinden taşınmazın satış vaadi lehtarına devrini sağlamaz. Bu husus tapu sicil müdürlüğüne de yerine getirilemez. Taşınmazın malikinin esas satışa yanaşmaması hâlinde, satış vaadi lehtarı mevcut satış vadi sözleşmesine dayanılarak taşınmazın mülkiyetinin devrini mahkemelerden isteyebilir. Mahkemenin vereceği kesinleşmiş karara göre tapu sicil müdürlüğü tescili yapar.

Satış vaadi tapu kütüğüne şerh verilmesinden itibaren 5 yıl içerisinde satışın yapılması gerekir. Bu süre içerisinde satış yapılmazsa satış vaadi şerhi kütükten tapu sicil müdürlüğüne resmen terkin edilebilir. Ancak, tapu harcını geciktirmesi nedeni ile resen

terkini uygulama alanı bulunmamaktadır. Söz konusu sürenin geçmesi hâlinde malikin talebi üzerine tapu kütüğünden terkin yapılabilecektir.

Satış vaadi şerhi vaadi lehtarını veya temsilcisinin talebi üzerine tapu kütüğünden terkin edilebilir.

2.2.7. Satış Vaadi Örneği

Kadıköy 1097. Nu.lı noterden alınan daha önce emlak komisyoncusu olan Begüm Yıldız'a verilen vekâletname ile İrem Bulut'la satış vaadi sözleşmesi yapılmıştır.

İrem Bulut 80.000 YTL iki taşınmazı Fatih Özler'den satın almış. Tapu işlemlerini sonra gerçekleştirmek için Satış Vaadi Sözleşmesi düzenleyerek tapuya şerh koymak istemiş.

DÜZENLEME ŞEKLİNDE SATIŞ VAADİ SÖZLEŞMESİ

T.C.

KADIKÖY 1907. NOTERİ

FATMA IŞIK

06/10/2007

AYDINLIK YOLU NU:9

KADIKÖY/İSTANBUL

TEL: 0216 190 70 17

Y.NU:12345

TARİH:

2007 yılı...KASIM...ayının...altıncı.....günü.06..../...10.../...2007...

Aşağıda mühür ve imzası bulunan benKADIKÖY...1907...Noteri ...AYDINLIK YOLU NU:9 KADIKÖY/ ...İSTANBUL adresindeki dairemde görev yaparken yanıma gelen ve gösterdiği ...KADIKÖY NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜNCE verilmiş ...06/10/2001 tarih,...10.1905.....kayıt ve .FB 1907 seri numaralı, fotoğraflı ...NÜFUS CÜZDANINA.....göre ...ADANA..... ili, ...CEYHAN..... ilçesi, ...MURADİYE.....mahallesi/köyü nüfusuna ...007..... cilt, ...23... aile sıra, ...06... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ...HASAN FEHMİ....., ana adı ...FATMA..... doğum tarihi ...30/06/1974 olan ve ...İÇEL Vergi Dairesinin ...1907190713 sicil numarasında kayıtlı olduğu anlaşılan ve halen ...MEZARLIK YOLU NU: 99..... adresinde oturduğunu, okur yazar olduğunu söyleyen ...FATİH ÖZLER.. ile gösterdiği ...MERSİN NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜNCE verilmiş ...30/06/2005.....gün,...1234.....kayıt ve .GS1905 seri numaralı, fotoğraflı ...NÜFUS CÜZDANINA GÖRE göre ...MERSİN..... ili, ...MERKEZ ilçesi, ...PRİRESİS.....mahallesi/köyü nüfusuna 13 cilt, ...33... aile sıra, ...4... sıra numaralarında kayıtlı olup, baba adı ...VELİ....., ana adı ...SEMRA..... doğum tarihi ...23/03/1962..... olan ve ...İÇEL.....Vergi Dairesinin ...1905190715 sicil numarasında kayıtlı olduğu anlaşılan,halen ...MEZARLIK YOLU NU:98 adresinde oturduğunu, okur yazar olduğunu söyleyen ...İREM BULUT. birlikte bana başvurarak satış vaadi sözleşmesi düzenlenmesini istediler.

Her ikisinin de bu işlemi yapma yeteneğinin bulunduğunu ve okur yazar olduğunu anladım.İbraz ettikleri belgelerden kimlikleri hakkında kanı sahibi oldum.

Düzenleme şeklinde satış vaadi sözleşmesi yapmak isteyenlerden satmayı vaad eden FATİH ÖZLER şu suretle söze başladı: “ VAZGEÇEN TARAF TAŞINMAZIN O GÜNKÜ İHTİLAFA VAKUUNDAKİ DEĞERİNİN İKİ KATI TAZMİNAT ÖDEMİYİ KABUL VE TAAHHÜT EDER. DİĞER GAYRİMENKULLERDE ALICININ HİÇBİR HAKKI YOKTUR. ÖZEL ŞARTLAR:1- BİNANIN DIŞ CEPHESİ SATICIYA AİTTİR. 2- DÜKKÂNIN İÇİNİN ELEKTRİK VE SU TESİSATI İNCE SIVASI SATICIYA AİTTİR. İSTANBUL İLİ, KADIKÖY İLÇESİ, FENERBAHÇE MAHALLESİNDE VAKİ VE KAIN TAPUNUN 1907 PARSEL NOLARINDA KAYITLI BULUNAN 23 FB, 2007 M2 YÜZÖLÇÜMLÜ ARSA ÜZERİNE İNŞA EDİLEN 6. DÜKKÂN 66 M2, VE 17 NU.LI DÜKKAN 35 M2, TAŞINMAZLARI BU KERRE 80.000 YTL BEDELLE İREM BULUTT'A SATMAYI VAAD VE TAAHHÜT ETTİĞİMİ, SATIŞ VAADİ

BEDELİ OLAN 80.000 YTL'NİN TAMAMINI KENDİSİNDEN NOTERLİK DAİRESİ DIŞINDA NAKTEN ALDIĞIMI, ADI GEÇEN TAŞINMAZIN FERAĞ TAKRİRİNİ İSE ALICININ DİLEDİĞİ BİR TARİHTE VERECEĞİMİ, TAPUDA FERAĞ TAKRİRİ ESNASINDA ÖDENECEK HER TÜRLÜ VERGİ, RESİM VE HARÇLARIN ALACIYA AİT OLACAĞINI, TARAFLARDAN HERHANGİ BİRİNİN İLGİLİ TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜNE MÜRACATLA İŞBU TAŞINMAZ MAL SATIŞ VAADİ SÖZLEŞMESİNİ TAŞINMAZIN SİCİLİNE ŞERH VE TESCİL ETTİRMESİNİ KABUL ETTİĞİMİ, AYRICA İHTİLAF VUKUUNDA T.C. MAHKEME VE İCRA DAİRESELİRİNİN YETKİLİ HAL MERCİİ OLDUĞUNU KABUL VE BEYAN EDİRİM ” diye sözlerini bitirdi.

Söz alan almayı vaad eden İREM BULUT şu suretle söze başladı: “BEN DE SATIŞ VAADİNDE BULUNANIN SAHİBİ OLDUĞUNU BİLDİĞİM VE HERHANGİ BİR SAHİPLİK BELGESİ GÖSTERMESİNE GEREK GÖRMEDİĞİM, YUKARIDA TAPU KAYITLARI YAZILI BULUNAN TAŞINMAZI AYNI BEDEL VE ŞARTLARLA SATIN ALMAYI VAAD VE TAAHHÜT ETTİĞİMİ, SATIŞ VAADİNDE BULUNANIN SEYANINDA YAZILI BÜTÜN HUSUS VE ŞARTLARI AYNEN KABUL ETTİĞİMİ AYRICA KABUL VE BEYAN EDERİM” diye sözlerini bitirdi.

Yazılan bu sözleşme okunmak üzere kendilerine verildi. Ayrı ayrı okudular. Yazılanların gerçek istekleri olduğunu beyan etmeleri üzerine ilgililer ve tarafımdan imzalandı, mühürlendi. 2007 yılı...KASIM...ayının...altıncı.....günü.06..../...10.../...2007...

SATMAYI VAAD EDEN
FATİH ÖZLER VEKİLİ BEGÜM YILDIZ
İMZA

ALMAYI VAAD EDEN
İREM BULUT
İMZA

1907. KADIKÖY NOTERİ
FATMA IŞIK
RESMİ MÜHÜR VE İMZA

DAYANAK
KADIKÖY 2345. Noterliğinden 30/09/2007 tarih ve 7654 yevmiye no ile tasdikli FATİH ÖZLER'İN BEGÜM YILDIZ'a verdiği vekâletnamenin tetkikinden yetkisi olduğu görüldü

Belge 2.3: Satış vaadi sözleşmesi örneği

2.4. Şufa Hakkının Şerhi

Şufa hakkı öncelikle satın alma hakkıdır. Yani, hak sahibine, taşınmazın satışı hâlinde, onu öncelikle satın alma yetkisi veren bir haktır.

2.4.1. Şufa Hakkının Kullanılma Süresi

Şufa hakkını satışının yapıldığının öğrenilmesinde itibaren en geç bir ay, öğrenilmesi hâlinde on yıl içerisinde kullanılması gerekir. Sürenin geçmesi hâlinde bu hak kullanılmaz. Sözleşmeden doğan şufa hakkının kullanılması için, satışın sözleşmede belirtilen süre içerisinde yapılmış olması, süre belirtilmemiş ise satışın kütüğe şerh tarihinden itibaren 10 yıl içerisinde yapılmış olması gerekir.

2.4.2. Kanuni Şufa Hakkından Feragat

Ortak mülkiyet olarak tasarrufu edilen taşınmazlarda paydaşlar kanuni şufa haklarından feragat edilebilmektedir. Ancak, ferağın geçerli olabilmesi için sözleşme tanzimi gerekir. Bu hâlde taşınmazdaki payın üçüncü bir kişiye satışı hâlinde diğer paydaşlar söz konusu feragat sebebi ile şufa hakkını kullanamayacaktır.

2.4.3. İşin Mali Yönü

- İşleme konu taşınmazın emlak vergisi beyan değerinden az olmamak üzere beyan edilen değeri üzerinden %03,6 tapu harcı, aynı değer üzerinden %06 damga vergisi şufa hakkı sahibince ödenir.
- Şufa hakkının kullanılarak taşınmazın mahkeme kararı ile edinilmesinde emlak vergisi beyan değerinden az olmamak üzere, beyan edilecek değeri üzerinden %012 tapu harcı, taşınmazı iktisap edenden tahsil edilir.
- Döner sermaye bedeli tahsil edilecektir.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Müşteriden vekâletname alınız, gerekli belgeleri hazırlayınız.	➤ Notere giderek hangi evrakların hazırlanması gerektiğini öğreniniz.
➤ Notere giderek müşteriden vekâletname alınız.	➤ En yakın noterde işlemlerin nasıl yerine getirildiğini gözlemleyiniz. ➤ Emlak komisyoncusundan bilgi alınız.
➤ Satış vaadi sözleşmesi almak için gerekli evrakları hazırlayınız.	➤ Modülden gerekli evrakların ne olduğu öğreniniz.
➤ Müşteri ile notere giderek satış vaadi sözleşmesini alınız.	➤ Emlak sitelerinden satış vaadinin nasıl gerçekleştiğini öğreniniz.
➤ Tapu sicil müdürlüğünde satış vaadi şerhini koydurunuz.	➤ www.tkgm.gov.tr adresinden şerhin nasıl koyulduğunu hakkında bilgi toplayınız.
➤ Tapuya şufa şerhi koydurunuz.	➤ Şufa şerhinin nasıl gerçekleştiğini tapu sicil müdürlüğüne giderek öğreniniz.

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

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER

Aşağıdaki soruları doğru (D) veya yanlış (Y) olarak değerlendiriniz.

	Doğru	Yanlış
1. Noterlik bir kamu hizmeti değildir.		
2. Yeni noter ücretleri 1 Mart gününden itibaren uygulanır.		
3. Vekâletname bir şekle tabi değildir.		
4. KKTC'den çıkarılan vekâletnamelerde tercümeye gerek vardır.		
5. Satış vaadi sözleşmesinin düzenlenmesi noterce yapılır.		

Aşağıdaki boşlukları tamamlayınız.

-, ilerideki bir tarihte bir malın satışını taahhüt niteliğinde ön akittir.
- Vekâletnameler, tarafından düzenlenir.

Aşağıdaki çoktan seçmeli sorularda doğru olduğunu düşündüğünüz bir seçeneği işaretleyiniz.

- Vekâlet düzenleme yetkisi aşağıdakilerden hangisine aittir?
 - Noter
 - Emlak komisyoncusu
 - Muhasebeci
 - Maliye
- Aşağıdakilerden hangisi ile vekâletname sona ermez?
 - İflas
 - Azil
 - İstifa
 - Sürenin geçmesi

10. Satış için hangi tür vekâletname alınması gerekir?

- A) Genel vekâletname
- B) Özel vekâletname
- C) Taahhüt içeren vekâletname
- D) Hiçbiri

11. Yurt dışından verilmiş vekâletnamede olması gereken şerh hangisidir?

- A) Satış vaadi şerhi
- B) Aile konutu şerhi
- C) Apostille
- D) Tapu şerhi

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.

Bir satış için vekâletname çıkarılma sürecini aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	Evet	Hayır
1. Ev sahibi ile komisyon akdi sözleşmesi düzenlediniz mi?		
2. Ev sahibi ile notere gittiniz mi?		
3. Noterde vekâletname akdi imzaladınız mı?		
4. Harçları ve noter ücretini ödediniz mi?		

DEĞERLENDİRME

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

MODÜL DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER

Aşağıdaki soruları doğru (D) veya yanlış (Y) olarak değerlendiriniz.	Doğru	Yanlış
1. Emlak komisyoncusunun, Emlak Meslek Odalarının düzenlenmiş kurslara katılması şarttır.		
2. Emlak komisyoncusu, sadece emlak satım işlemlerini yapar.		
3. Kâgir yapılar yığma yapılardır.		
4. Karardan vazgeçmeye ferağ denir.		
5. Vekâletname emlak komisyoncusu tarafından düzenlenir.		
6. Vekil istifa ederse vekâletname sona erer.		
7. Satış için özel vekâletname alınmalıdır.		
8. Yurt dışından verilmiş vekâletnamelerde apostille şerhi olması gerekir.		

9. Emlak komisyoncusunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Emlak alır, satar.
- B) Emlak kiralar.
- C) Emlakte aracılık yapar.
- D) Hepsi

10. Hangisi aracılık sınıfına girmez?

- A) Kiralama
- B) Satış
- C) Hizmet
- D) Şahsına satın alma

11. Hangisi satıcının (mal sahibi) yükümlülüğü değildir?

- A) Gerekli evrakların temini
- B) Sözleşme imzalama
- C) İlan verme
- D) Komisyon ödeme

12. Hangisi alıcının yükümlülüğü değildir?
- A) Komisyon ücreti alır.
 - B) İstenen belgeleri verir.
 - C) Sözleşme imzalar.
 - D) Komisyon ücreti verir.
13. Hangisi emlak komisyoncusunun yükümlülüğü değildir?
- A) Komisyon alma
 - B) Aracı olma
 - C) İlan verme
 - D) Tapuda imza
14. Yerleşim alanları ve yapılamamış yollar dışında kalan toprak parçalarına ne denir?
- A) Arazi
 - B) Arsa
 - C) Daire
 - D) Apartman
15. Aşağıdakilerden hangisi emlak komisyoncusunun meslekle ilgili olarak uymak zorunda olduğu kurallardandır?
- A) İşletmecilikle ilgili kurallar
 - B) Çalışanlarla ilgili kurallar
 - C) Hizmet ortamının özellikleri ile ilgili kurallar
 - D) Hepsi
16. Satış vaadi sözleşmesi kim tarafından düzenlenir?
- A) Tapu sicil memur
 - B) Emlak komisyoncusu
 - C) Noter
 - D) Satıcı

B. PERFORMANS TESTİ (YETERLİK ÖLÇME)

Modül ile kazandığınız yeterliği aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	Evet	Hayır
1. Emlak komisyoncusu olma şartlarını yerine getirebilir misiniz?		
2. Emlak komisyoncusunun uymak zorunda olduğu kuralları biliyor musunuz?		
3. Müşterinin yükümlülüklerini biliyor musunuz?		
4. Mal sahibinin yükümlülüklerini biliyor musunuz?		
5. Emlak komisyoncusunun yükümlülüklerini yerine getirebilir misiniz?		
6. Arazi ve arsaları birbirinden ayırabilir misiniz?		
7. Konut ve daire terimlerini biliyor musunuz?		
8. Vekâletname çıkarabilir misiniz?		
9. Satış vaadi sözleşmesini yapabilir 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 CEVAP ANAHTARI

1	Y
2	Y
3	D
4	Y
5	D
6	D
7	EMLAK KOMİSYONCULU ĞU
8	HAZİNE ARAZİSİ
9	ARSA
10	BÜYÜKŞEHİR
11	C
12	B
13	D
14	D
15	A
16	C

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

1	Y
2	D
3	D
4	Y
5	D
6	SATIŞ VAADİ
7	NOTER
8	C
9	D
10	A
11	C

MODÜL DEĞERLEME CEVAP ANAHTARI

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

KAYNAKÇA

- ÖZLER, Fatih, **Yayınlanmamış Ders Notları**, 2006
- ÖZELMACIKLI, Nuri, **Altın Emlak Emlakçının El Kitabı**, İstanbul.
- ŞİMŞEK, Binali, **Ülkemizde Vekâletname ile Yapılan Muameleler ve Hukuki Neticeleri**, Tapu ve Kadastro Müfettişi, Ankara.
- YAVUZ, Erol, **Emlak ve Emlak Yönetiminde Sıkça Kullanılan Terimler**, İstanbul, 2004.
- www.yildiz.edu.tr,
- YILDIZ, Tamay, **Akitsiz İşlemler**, Ankara, 2006.
- www.delso.ru
- www.mersinmarket.com
- <http://www.apostille.ru/turkey/sample.shtml?1>
- www.alomaliye.com
- <http://estateam.com>
- www.acarlaremlak.com
- www.karabulutemlak.com
- www.ozfinansemlak.com
- www.turk.internet.com
- www.merno.org
- www.adalet-hukuk.com
- www.turkfederasyon.com
- www.emlakticaret.com
- <http://www.vergihaber.com>

RESİMLER:

- www.protechnic.com.tr
- <http://teknoloji.superonline.com>
- www.oynasana.com
- www.tekfensigorta.com.tr
- www.dekorfirinboya.com.tr

- www.iston.com.tr
- www.tkgm.gov.tr
- “Mecburi Standart Tebliği” ,08 Temmuz 2003 Tarihli Resmi Gazete Sayı: 25162.
- Emlak Müşavirliği Kanun Tasarısı
- 1512 sayılı NOTERLİK KANUNU, 5.2.1972 Tarihli Resmi Gazete, Sayı:14090.