

Ekonominin yapı taşı olan işletmelerin ele alındığı bu bölümde, ilk olarak işletme kavramı, özellikleri ve günümüz ekonomilerindeki önemi, insan ihtiyaçları ve bu ihtiyaçları karşılamaya yönelik olarak bir araya getirilen üretim faktörleri konuları ele alınmaktadır. Bölümün devamında sırasıyla girişimci ve yönetici kavramları arasındaki farklılıklar, işletmelerin amaçları, ilkeleri ve işlevleri ile işletme türleri belirtilmekte ve sonrasında hizmet kavramı ve önemi, hizmet işletmelerinin türleri, günümüz ekonomilerindeki önemi ele alınarak işletme biliminin diğer bilim dallarıyla ilişkileri ele alınmaktadır.

### **İŞLETME KAVRAMI, ÖZELLİKLERİ VE GÜNÜMÜZ EKONOMİLERİNDEKİ ÖNEMİ**

İnsan ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla insanlar için fayda oluşturan ürün ve/veya hizmetlerin üretildiği veya satıldığı ya da her iki çabanın da birlikte gerçekleştirildiği sistemlere işletme adı verilir. İşletmeler yapıları itibarıyla bir organizasyon olup, bu organizasyonlar genelde sundukları ürün ve/veya hizmetleri için kar elde etme amacıyla fiyatlarını belirlerler. Bir diğer ifadeyle amaçları kâr elde etmektir. Ancak müze, kütüphane, yardım kuruluşları, dinî kuruluşlar gibi kâr amacı gütmeyen organizasyonlar bir diğer ifadeyle işletmeler de bulunmaktadır. Bu tür işletmelerin bazıları ürün veya hizmetleri için müşterilerinden ödeme almaktadırlar. Fakat alınan bu ödemeler sadece kâr amacı gütmeyen işletmelerin maliyetlerini ve giderleri karşılayacak kadar olmaktadır. Günümüzde çok çeşitli biçimlerde ortaya çıkan işletmeler bazı özelliklere sahiptir. İşletmeler; birbirlerinden bağımsız hareket eden, hukuki, ekonomik, teknik, sosyal ve dinamik organizasyonlardır. Ayrıca işletmeler açık sistemlerdir. İnsan ihtiyaçlarını karşılamak üzere girişimciler tarafından kurulan işletmeler, çıkar grupları olarak nitelendirilen çeşitli taraflara fayda sağlarlar. Bu çıkar grupları; pay sahipleri, işletme sahibi veya ortakları, çalışanlar, tedarikçiler, dağıtıcılar, devlet, tüketiciler ve rekabettir.

### **İNSAN İHTİYAÇLARI VE ÜRETİM FAKTÖRLERİ**

İnsanlar, tatmin edilmesi istenen çeşitli ihtiyaçlara sahiptir. İhtiyaç, karşılanmadığında insana rahatsızlık veren, karşılandığında ise insanı rahatlatan duygulardır. Bazı ihtiyaçlar fiziki olabileceği gibi, bazı ihtiyaçlarda sosyal ve/veya psikolojik olabilmektedir. Bu noktada işletmeler insanların farklı türdeki ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik ürün veya hizmetler sunmaktadır. İnsan ihtiyaçları konusunda en bilinen çalışmalardan biri Abraham Maslow'un İhtiyaçlar Hiyerarşisi Piramidi'dir. Maslow'a göre insanların beş tür ihtiyacı bulunmaktadır.

Bu ihtiyaçlar şunlardır:

- Fizyolojik ihtiyaç,
  - Güvenlik ihtiyacı,
  - Bir gruba ait olma ihtiyacı (sosyal ihtiyaç),
  - Saygı görme ihtiyacı (psikolojik ihtiyaç) ve • Kendini gerçekleştirme (başarma) ihtiyacı
- İnsan ihtiyaçlarının işletmeler tarafından yerine getirilmesi çeşitli üretim faktörlerinin bir araya getirilmesiyle mümkün olmaktadır. Üretim faktörleri; emek (iş gücü veya insan kaynağı), sermaye, doğal kaynaklar, teknoloji, bilgi ve girişimciden oluşur.

### **GÜNÜMÜZ EKONOMİK SİSTEMLERİ**

Ülke ekonomilerinin yapı taşı olan işletmeler, bir ülkedeki ekonomik sistemi oluşturan çeşitli kural ve düzenlemelere göre hareket etmektedirler. Ülkenin ekonomik, politik, yasal, sosyo-kültürel değerlerine göre şekillenen ekonomik sistemler, işletmelerin de bir anlamda hareket alanlarını ve hareket şekillerini belirlemektedir. Farklı şekilleri olmasına karşın ülkeler tarafından tercih edilen ekonomik sistemlerin amacı benzerdir. Bu ise; ülkenin kalkınması, refahın artması ve ülkenin gelişmesidir. Bir başka ifadeyle hangi ekonomik sistemi benimsemiş olursa olsun tüm ülkeler, mevcut kaynaklarını tam ve etkin kullanmak ve üretim kapasitesini artırmak için uğraşırlar. Ekonomik sistemler; kapitalist system, sosyalist system ve karma ekonomik sistem şeklinde üç grupta ele alınabilir.

### **GİRİŞİMCİ VE YÖNETİCİ KAVRAMLARI**

Girişimci, hayata geçireceği iş fikrine ilişkin olarak gerçekleştireceği fizibilite (olabilirlik) çalışmaları sonucunda girişimi kurup kurmamaya karar vermekte ve bu kararı sonrasında girişimi kurduğunda kâr veya zarar riskini üzerine almaktadır. Yönetici ise, işletmenin belirlenen amaçlara ulaşması için çaba gösteren, bu çabasının karşılığında ücret alan ve bu işi profesyonel bir iş olarak yerine getiren kişidir. Yönetici genel itibarıyla kurulan girişimlerde yönetim işini yapar. Ancak girişimci gibi üretim faktörlerinin bir araya getirilmesinde de görev alabilir. Yönetici girişimciden aldığı yetkilere göre yönetim faaliyetlerini gerçekleştirir. Girişimci ve yönetici arasındaki en önemli

fark girişimcinin risk alması, yöneticinin ise risk almamasıdır. Yöneticinin riski, bulunduğu konumu ve sahip olduğu işi koruyamamasıdır. **İŞLETMELERİN AMAÇLARI**

İşletmeler birçok farklı amaca sahip olarak kurulabilirler. Farklı düzeylerde olsa da birçok işletmenin amacı kâr elde etme, topluma hizmet sunma ve işletmenin varlığını (yaşamını) sürdürmedir.

### **İŞLETMECİLİKTEKİ TEMEL İLKELER**

Günümüzün yoğun rekabet ortamında işletmeler kabul görmüş temel işletmecilik ilkelerini takip etmek zorundadırlar. Bu ilkeler; kârlılık, verimlilik, ekonomiklik olarak sıralanabilir. Bu ilkelerde belirlenen hedefler; işletmelerin başarı ya da başarısızlık ölçütü olarak da kullanılmaktadır.

### **İŞLETMELERİN İŞLEVLERİ**

İşletmeler farklı şekillerde sınıflandırılan çeşitli işlevlere (fonksiyonlara) sahiptir. Ancak burada işletmelerin işlevleri sınıflandırma yapılmadan ele alınmıştır. İşletmelerin büyüklüğüne ve özelliklerine göre sahip olabileceği işletme işlevleri üretim, pazarlama, finans, muhasebe, insan kaynakları, halkla ilişkiler ile araştırma ve geliştirme şeklinde sıralanabilir.

### **İŞLETME TÜRLERİ**

İşletmeler çeşitli açılardan sınıflandırılabilirler. Bu sınıflandırma türleri aşağıda belirtilen temel başlıklarda olabilir:

- Büyüklüğüne göre işletmeler
- İş koluna göre işletmeler
- Üretilen ürün ve hizmet cinsine göre işletmeler
- Sahiplik veya mülkiyet durumuna göre işletmeler
- Yasal yapılarına göre işletmeler

### **HİZMET KAVRAMI VE ÖZELLİKLERİ**

Hizmet kavramı farklı şekillerde tanımlanabilir. Hizmet kavramı; “fiziksel ürünlerle sonuçlanmayan faaliyetler bütünü”, “üretim dışı faaliyetler” veya “meydana getirildiğinde varlık bulan ürünler” şeklinde tanımlanabilmektedir. Aslında hemen hemen her ürün bir hizmetle birlikte sunulur. Bu hizmetler müşteri hizmetleri, satış sonrası hizmetler şeklinde belirtilebilir. Bazı sektörlerde hem ürün hem de hizmet bulunmaktadır. Buna örnek olarak yemek hizmetleri verilebilir. Ancak bazı hizmetler içinde ürün barındırmayabilirler. Buna örnek olarak eğitim, danışmanlık, avukatlık gibi hizmetler verilebilir. Hizmet kavramını ortaya koymanın zorluğu hizmetin özelliklerinden kaynaklanmaktadır. Hizmetleri ürünlerden ayıran bazı özellikler bulunmaktadır. Bu özellikler şunlardır: (Turna, 2015)

- Hizmetlerin soyut olması (dokunulmazlığı)
- Hizmetlerin (stoklanamaması) depolanamaması
- Hizmetlerin türdeş olmaması
- Hizmetlerde mülkiyetin el değiştirmemesi
- Hizmetlerde üretimle tüketimin aynı anda olması

### **HİZMET İŞLETMELERİ, TÜRLERİ VE GÜNÜMÜZ EKONOMİLERİNDEKİ ÖNEMİ**

Günümüz ekonomilerinde önemli bir oranda yer alan hizmet işletmeleri çok sayıda büyük alt dallara ayrılabilir. Bu sektörler turizm, eğlence, sağlık bakım, eğitim, danışmanlık, sigorta, finans, iletişim, reklam, bankacılık, ulaştırma ve emlak gibi çok farklı sektör örnek olarak verilebilir. Hizmet sektörü Türkiye ekonomisinde önemli bir yere sahiptir. Örneğin; 2 Kasım 2018 tarihli Türkiye İstatistik Kurumu Haber Bülteni’ndeki Yıllık Sanayi ve Hizmet İstatistikleri verilerine göre 2017 yılında faal olan girişimlerin %43,2’si hizmet sektöründe, %36,4’ü ise ticaret sektöründe yer almaktadır. İlgili dönemde toplam istihdamda hizmet sektörünün payı %37,8 olurken; sanayi sektörünün payı ise %27,3 olarak gerçekleşmiştir. Bu sonuçlar Türkiye’de hizmet sektöründe yer alan işletmelerin sayısının ne kadar yüksek olduğunu ve istihdamda ne kadar çok öneme sahip olduğunu göstermektedir.

### **İŞLETME BİLİMİNİN DİĞER BİLİM DALLARIYLA İLİŞKİLERİ**

Girişimcilerin ve/veya işletme yöneticilerinin yararlandığı ve işletme bilimiyle doğrudan ve dolaylı olarak yakından ilişkili olan birçok bilim dalı ve alan vardır. Ekonomi, sosyoloji, psikoloji, antropoloji, hukuk, matematik, istatistik ve teknoloji bu alanlardan bazılarıdır. Son 25 yılda baş döndürücü bir şekilde ilerleyen teknolojik gelişmeler sadece işletme faaliyetlerini etkilemekle kalmamış, işletmelerin teknolojik değişime ayak uydurmasına neden olmuştur. 1990’lı yıllarda bilgisayar alanında başlayan hızlı teknolojik devrim, 2000’li yıllarla birlikte öne internet web siteleri sonrasında ise sosyal ağlar, mobil teknolojik ve uygulamalarla birlikte birçok sektörü ve dolayısıyla işletmeyi bir nevi dönüşüme sokmuştur. Günümüzde hemen her işletmenin bir web sitesi bulunmakta, yine birçok işletme sosyal ağlarda kendine yer edinmeye çalışmaktadır. Özellikle son yıllardaki teknolojik gelişmeler sadece işletmelerin değil, tüketici olarak insanların da değişime ayak uydurmasına neden olmuştur.

## **BİR HİZMET İŞLETMESİ OLARAK EMLAK İŞLETMELERİ**

Araziler ve bu araziler üzerinde inşa edilen barınaklar insanlar için vazgeçilmez ihtiyaçlardan biridir. Yaşadığımız ve çalıştığımız yerler sonuçta birileri tarafından satılmakta, satın alınmakta veya birileri tarafından sahip olunmaktadır. Emlak işletmeleri insanların yaşadığı ve ticari işlemleri için kullandığı yerlerin satış ve kiralama işlerini yapan işletmelerdir. Emlak işletmeleri, ülke ekonomilerinin temel taşlarından biridir (Straw, 2003: 265).

### **TÜRKİYE'DE EMLAK SEKTÖRÜ VE ÖNEMİ**

Emlak; bina, arazi ve arsa gibi unsurların tümünü kapsamaktadır. Yapıldığı maddeye bakılmaksızın karada veya su üzerindeki sabit inşaatların tümüne bina adı verilmektedir. Sınırları dağ, çit, duvar, ağaç veya yol gibi doğal işaretçilerle belirlenmiş olan yeryüzü parçalarına ise arazi denilmektedir. Üstüne inşaat yapılabilmesi için parsellenen ve bu parselleme işlemi devlet kurumları tarafından onaylanmış arazi parçalarına ise arsa adı verilmektedir. Emlak kavramı genel itibarıyla gayrimenkulleri ifade etmek için kullanılan bir kavramdır.

Emlak sektörüyle doğrudan ilişkili olan sektör inşaat sektörüdür. İnşaat sektörü, kendisine bağlı iki yüzden fazla alt sektörün ürettiği mal ve hizmete talep yaratan konumundadır. Bu yaygın etki, sektörün “ekonominin lokomotifi” olma vasfının en temel göstergesidir. İngiltere’de yapılan bir araştırmanın sonuçlarına göre, ortalama yeni bir evde 150 farklı meslek kolunu ilgilendiren 23.000 parça bulunmaktadır. Hiçbir ekonomik faaliyetin bu kadar çok doğrudan ya da dolaylı etki doğurma gücü olmadığı dikkate alındığında sektörün lokomotif gücünün, gelişmekte olan ülkeler için vazgeçilemez değeri daha açık olarak ortaya çıkmaktadır. İnşaat sektörü, yoğun iş gücü kullanımı sayesinde her zaman iş gücü açısından tarımdan sonra en yüksek istihdam sağlayan sektörlerden birisi olmuştur. Özellikle düz işçiler açısından inşaat sektörü geniş bir istihdam alanını oluşturmaktadır. İnşaat sektörü gerek emek yoğun bir sektör olması gerekse de niteliksiz iş gücünü bünyesinde kolayca barındırabilmesi bakımından, ekonomideki gelişmelere paralel olarak hızlı bir şekilde istihdam oluşturma veya hızlı bir şekilde işçi çıkarma özelliğine de sahiptir. Özellikle ekonomik kriz dönemleri işten çıkarmaların başlıca nedenlerinden biri olabilmektedir.

Örneğin; ev kredileriyle ilgili olarak ABD’de başlayan 2008 küresel ekonomik krizinin Türkiye ekonomisine olan etkileri inşaat sektörü üzerinde fazlasıyla etkili olmuştur. 2008 küresel ekonomik krizi, özellikle müşteri başına ortalama satın almaların azalması, satın almaların seyrekleşmesi/satın alma sıklığının uzaması şeklinde talebi olumsuz bir şekilde etkilemiştir. Ekonominin gidişatı dünyada olduğu gibi Türkiye’de de inşaat sektörünü doğrudan etkilemektedir.

Sektör, ekonomi büyürken ondan daha hızlı bir oranda büyümekte ve büyümeye olumlu katkı yapmakta, ancak ekonomi küçülürken de aynı şekilde ekonomiden daha hızlı bir şekilde küçülmektedir. İnşaat sektörü 2010-2013 yılları arasında yüksek bir büyüme performansı sergilemiştir. 2010 yılında %17,4; 2011 yılında %24,74; 2012 yılında %8,28; 2013 yılında %14 büyüme performansı sergileyen inşaat sektörü 2014-2017 yılları arasında ise %5 bandında bir büyüme performansı göstermiştir. Sektör 2014 yılında %5; 2015 yılında %4,9; 2016 yılında ise %5,4 büyümüştür. 2017 yılındaki büyüme performansı ise önceki üç yıla göre daha yüksek (%8,9) olmuştur. 2010-2017 yılları arasında inşaat sektörünün ortalama 10,9 büyüme oranı, ülkemizin ekonomik büyümesinin üstünde bir seyir izlemiştir (INTES, Ocak 2019). İnşaat sektörünün 2018 yılı üçüncü çeyrek sonuçları ise 2017 yılının aynı dönemiyle karşılaştırıldığında %5,3 daralmıştır (KPMG, İnşaat Sektörel Bakış, 2019). Son yıllarda inşaat sektörünün büyüme hızı özellikle kur ve faiz oranlarındaki yükselişler nedeniyle geçmiş yıllara göre düşmüştür (INTES, Ocak 2019). Son 10 yıllık dönemde, sektör açısından 2008 ve 2009 yılları dibe vurma, 2010 ve 2011 yılları hızlı yükseliş, 2012 yılı durgunluk, 2013 yılı ise ılımlı toparlanma yılları olmuştur. 2014-2016 yılları arası ise, 2013 yılında yakalanan ivmenin kaybedildiği yıllar olmuştur. Benzer şekilde 2017 yılında yakalanan çıkışın devam ettirilemediği ve 2018 yılında sektörün daraldığı görülmektedir.

### **HİZMET İŞLETMESİ OLARAK EMLAK İŞLETMESİ KAVRAMI VE ÖZELLİKLERİ**

Emlak işletmeleri, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Ölçüler ve Standartlar Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve 8 Temmuz 2003 tarihli 25162 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, TS 11816 Emlak Komisyonculuğu Hizmetleri Genel Kurallar adlı Mecburi Standart Tebliği’nde emlak komisyoncusu olarak tanımlanmıştır. Bu anlamda gerçek ve tüzel kişiliğe sahip olarak kurulabilen emlak komisyonculuğu işini yapmak üzere kurulan emlak işletmeleri, 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 kiralama konusunda aracılık eden ve kiralama sonrası hizmetleri yerine getiren, bu konularda gerektiğinde danışmanlık, bilirkişilik ve ekspertizlik yapan ve bunlarla ilgili olarak gerekli form, beyanname vb. belgeleri doldurabilen, bu iş ve işlemleri kendi adına açılmış bir iş yerinde yapan kişi veya kuruluş şeklinde tanımlanmaktadır.

### **EMLAK İŞLETMELERİNİN SUNDUKLARI HİZMETLER**

Emlak işi, bilgi yoğun bir iştir. Emlak sektöründe yer alan işletmeler bilginin kontrolü ve yayılması aracılığıyla satıcılarla müşterileri bir araya getirirler. Sektöre ilişkin sahip oldukları bilgileri ve yetenekleri dolayısıyla değerli olan bu işletmeler, satış için her iki tarafı da bir araya getirebilmektedir. Evler pahalı olduğundan, kolayca tanımlanamadığından ve çok sık alınıp satılmadığından birçok bireysel satıcı ve müşteri, satış işlemlerine aracılık etmesi için profesyonel bir emlak işletmesinden yardım almaya ihtiyaç duymaktadır. Ülkemizde 8 Temmuz 2003 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Mecburi Standartlar Tebliğine göre emlak komisyoncuları olası müşterilerine kiralama ve satış hizmetleri ile aracılık ve danışmanlık hizmetleri sunabilmektedirler.

Kiralama ve satış hizmetleri kapsamında emlak komisyoncuları; müşteri temsilcisi ve yardımcı elemanların iş dağılımının yapılması, alan çalışmasının gerçekleştirilmesi, yayınların emlak ilanı sayfalarının incelenmesi, müşteri portföyünün arz talep yönünden değerlendirilmesi, emlak kayıtlarının bilgisayar ortamında güncelleştirilmesi, taşınmazın pazarlanmak üzere hazır duruma getirilmesinin sağlanması, taşınmazda oturan varsa taşınmazı göstermek için ilgili kişilerden randevuların alınması, taşınmaza ilişkin pazarlama stratejilerinin hazırlanması, yazılı ve görsel pazarlama tekliflerinin hazırlanması, ilan verilecek gayrimenkulün belirlenmesi, taşınmazın pazarlanmasındaki gidişat konusunda periyodik olarak müşteriye bilgi verilmesi, diğer emlak komisyoncularıyla ortak çalışmaların yürütülmesi, tarafların bir araya getirilmesi, tapu işlerine ilişkin randevuların alınıp işlerin takip edilmesi gibi birçok iş ve işlemleri yerine getirebilmektedirler.

### **EMLAK İŞLETMELERİNİN AMAÇLARI**

İşletmelerin temel amaçları kar elde etmek, işletmenin yaşamının sürekliliğini sağlamak, topluma ve müşterilerine fayda sağlamak olarak belirtilebilir. Ancak emlak sektöründeki işletmelerde faaliyetlere konu olan ürün, genellikle emlak işletmelerinin kendisinin bir ürünü değildir. Dolayısıyla klasik olarak somut ürünlerin satışında olduğu gibi bir maliyet + kâr anlayışından söz etmek mümkün değildir. Fakat emlak işletmelerinin de sundukları hizmetlerin bir maliyeti ve bunların karşılığında emlak işletmesinin girişimcisinin de elde etmeyi arzuladığı bir kâr, bir diğer ifadeyle kazanç bulunmaktadır. Bu anlamda emlak satışına aracılık yapan emlak işletmesinin de temel amacı kâr elde etmektir, denilebilir. Tüm diğer işletmelerde olduğu gibi emlak sektöründe yer alan emlak işletmeleri de yaşamının sürekliliğini arzularlar. Bu noktada kâr elde edilmesi kadar hizmet verilen müşterilere ve topluma da değer sağlayan çabaların yerine getirilmesi gerekmektedir. Bu nedenle emlak işletmelerinin bir diğer amacı da topluma ve müşterilere fayda sağlamaktır. Genel amaçların dışında emlak işletmelerinin de sektöre özgü özel amaçları olabilir. Emlak işletmelerine göre farklılaşabilen özel amaçlar şunlar olabilir:

- Sahip olduğu varlıkların değerini artırma,
- Satışları artırma,
- İnovatif uygulamaları hayatta geçirme,
- Çalışan ve müşteri tatminini artırma,
- Verimliliği arttırma ve esnek bir çalışma ortamı oluşturma,
- Maliyetleri azaltma.

### **EMLAK İŞLETMELERİNİN İŞLEVLERİ**

Emlak işletmeleri, sahibi ve çalışanın tek kişi olabileceği gibi çok daha profesyonel şekilde organize olmuş işletmeler şeklinde de olabilir. Tek kişilik emlak işletmelerinde tüm işler emlakçı olarak tabir edilen işletme sahibinin üzerindedir. Emlak işlerinin artmasıyla birlikte çalışan sayısı da artmakta ve yardımcı personel veya personeller de istihdam edilebilmektedir. Daha kurumsal bir yapının olduğu emlak işletmelerinde ise departmanlar veya birimler oluşturulmakta ve uzmanlaşmadan yararlanılabilmektedir. Büyük emlak işletmelerinde, ofis personelinin yanı sıra müşteri danışmanları da bulunmaktadır. Müşteri danışmanları, emlak komisyoncusu veya varsa bir satış müdürünün yönetimi altında çalışmaktadır. **EMLAK İŞLETMELERİNDE HİZMET SUNUM SÜRECİ**

Emlak sektöründe hizmet sunum süreci; listeleme, araştırma, değerlendirme, pazarlık ve satışı kapama olarak 5 aşamaya ayrılabilir.

### **EMLAK SEKTÖRÜNDE İLGİLİ TARAFLAR**

Emlak işletmeleri tarafından sunulan hizmetlerle ilgili olarak birçok taraf bulunmakta olup bu taraflar süreç içerisinde çeşitli rolleri yerine getirmektedir. İlgili taraflar şunlardır:

- Emlak işletmesi
- Alıcı
- Satıcı
- Kiraya verenler

- Kiralamak isteyenler
- Devlet kurumları (Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü, Maliye Bakanlığı, Belediye vb. gibi)
- Kredi kuruluşları (Banka ve Özel Finans Kuruluşları)
- Emlak değerlendirme uzmanları
- Gayrimenkul danışmanları
- Mülk yöneticileri
- Proje geliştiricileri
- İnşaat firmaları
- Yatırımcılar
- Reklam işletmeleri

Emlak aracısı olarak ifade edilen emlak işletmeleri, alıcılar ile satıcıları bir araya getiren, tarafların sözleşme imzalanmasına aracılık eden ve yerine getirdiği hizmetler için komisyon olarak ifade edilen ücret talep eden işletmelerdir.

### **EMLAK İŞLETMELERİNDE HİZMET KALİTESİ VE ÖNEMİ**

Hizmet sektöründe toplam kalite yönetimini uygulamak, hizmetlerin görünmezliği, ürünün aynı anda tüketilmesi gibi nedenlerle üretim sektörlerine göre çok daha zordur. Ancak işletmeler sundukları hizmetlerin kalitesini iyileştirmeli ve geliştirmelidirler. Bunun ilk adımı ise emlak işletmesi tarafından sunulan hizmetlerin kalitesini ölçmekle gerçekleşir. Ölçüm sonucunda elde edilecek bilgiler, işletmelerin hizmet kalitesinin istenen seviye getirilebilmesi açısından yararlı olacaktır. Hizmet kalitesinin ölçümünde toplam kalite endeksi,

SERVQUAL, SERVPERF, kritik olay yöntemi, hizmet barometresi yöntemi ile istatistiki yöntemler olmak üzere birçok yöntem bulunmaktadır. Bu yöntemler içinde Parasuraman, Zeithaml ve Berry tarafından geliştirilen SERVQUAL ölçeği en çok kullanılan yöntemlerden biridir. Bu yöntemle göre hizmet kalitesi 5 boyuttan oluşmaktadır. Bu boyutlar; fiziksel özellikler (hizmet sunumunda yararlanılan bina, araç gereç ve personelin görünümü), güvenilirlik (hizmetin doğru ve güvenilir bir şekilde söz verildiği gibi yerine getirilmesi), heveslilik (müşterilere yardım etme ve hızlı hizmet verme istekliliği), güven (çalışanların bilgili ve nazik olmaları ve müşterilere güven duygusu uyandırabilmesi), empati (çalışanların müşterilerin yerine kendilerini koyması ve müşterilere kişisel ilgi göstermesi) boyutlarından oluşmaktadır.

### **HUKUKİ BOYUTLARIYLA EMLAK KOMİSYONCULUĞU (TAŞINMAZ TELLALIĞI) TELLALLIK**

Tellal; Türk Dil Kurumu Sözlüğü'nde iki farklı şekilde tanımlanmaktadır. Kelimenin birinci anlamı; bir şeyin satılacağını veya herhangi bir şeyi halka bildirmek için çarşıda, pazarda yüksek sesle bildiren kişi, çığırktandır. Kelimenin ikinci anlamı ise, satışlarda aracılık yapan kişi şeklindedir. Tellallık olgusunun bir hukuk sözlüğünde nasıl tanımlandığına bakarsak tellallık, tellallık sözleşmesi üzerinden tanımlanmaktadır. Buna göre; öyle bir sözleşmedir ki, bununla tellal taraflardan herhangi birisine devamlı olarak bağlı olmaksızın, ücret karşılığında sözleşmesinin bağlanması konusunda aracılık yapmayı meslek edinen kişidir.

#### **Türk Hukuk Mevzuatında Tellallık ve Uygulama Alanları**

Türk Ticaret Kanunu'nun 100 ve 115. maddelerinde ticaret işleri tellalığine yer verilmektedir. Burada ticari işlere aracılık etmeyi meslek hâline getiren ve bu işi devamlı olarak yapan kişiler hakkında uygulanması gereken hükümlere yer verilmektedir. Türk Borçlar Kanunu'nun 404. maddesinde ise tellallık ve simsarlık kelimelerine yer verilmiştir. Buradan da anlaşılacağı üzere simsarlık kelimesi de tellal kelimesi gibi aracılık yapan anlamında kullanılmaktadır. Türk Borçlar Kanunu'nda ticaret işleri tellallığından farklı olarak adi işler tellallığından bahsetmektedir. Türk Medeni Kanunu'nun 320. maddesinde ise evlat edinmeye aracılık işleri ile ilgili bir hükme yer verilmiştir. "Küçüklerin evlat edinilmesine ilişkin aracılık faaliyetleri, ancak Bakanlar Kurulu'nca yetki verilen kurum ve kuruluşlarca yapılır.

Aracılık faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin hususlar tüzükle düzenlenir." Türk İş Kurumu Kanunu'nun 17. ve 19. maddelerinde ise Özel İstihdam Büroları ile ilgili düzenlemeye yer verilmiştir. Bu bürolar bir tür tellal veya aracıdır. Bu bürolar Türkiye İş Kurumu'ndan bağımsız olarak işçi ile işvereni buluşturmada, bu yönüyle tipik bir tellallık faaliyetini yerine getirmektedirler. 2004 tarihli 5147 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanunu'nun 47. maddesinde borsa işlemlerinde aracılık yapan kişileri tanımlamak üzere borsa simsarları tanımlanmasına rastlanılmaktadır. Borsada alım satım yapanlar başlığı altında ele alınan 47. maddede borsa alım satımlarında yalnızca aracılık yapanların borsa simsarı olacağı hükme bağlanmıştır. Sigorta Murakabe Kanunu'nun 37. maddesi sigorta brokerliği başlığı altında tellallıktan bahsetmektedir. Hayvan Park ve Pazar Kurumları İdare Yönetmeliği'nin 25. maddesinde hayvan park ve tesislerinde hayvan satışlarının komisyoncu ve simsarlar tarafından yapılabileceği belirtilmektedir. Cumhuriyet Dönemi'ndeki kanunlar incelenirse tellallıkla ilgili ilk yasal düzenleme olarak 1925 tarihli Ticaret ve Sanayi Odaları Kanunu'dur. 1943 tarihli Ticaret ve Esnaf Odaları, Esnaf Odaları ve Ticaret Borsaları Kanunu yürürlüğe girerek Umumi Borsalar Nizamnamesi yürürlükten kaldırılmıştır. Tellallıkta Ücret ve Masraflar Ticaret işleri tellallığının temel koşulu, yapılan işin karşılığında ücret alınmasıdır. Belirli şartların gerçekleşmesi hâlinde tellal ücret almaya hak kazanacaktır. Ücretin ne olacağı yani ücretin miktarı, taraflar arasında sözleşme özgürlüğü ilkesi gereğince serbestçe karşılaştırılabilir. Eğer sözleşmede ücretin ne olacağına dair bir hüküm bulunmuyorsa söz konusu ücret, o konudaki geçerli tarifelere bakılarak tespit edilir. Tellalın ücrete hak kazanabilmesi için şu şartların yerine gelmesi gerekmektedir:

- Esas sözleşmenin kurulması gerekmektedir.
- Esas sözleşmenin geçerli olması gerekmektedir.
- İş sahibinin esas sözleşmeyi yapmaktan kaçınması hâlinde ücret alabilir. Bazı hâllerde tellal söz konusu aracılık ücretini ve yapmış olduğu masrafları isteme hakkını kaybedebilir.

Bu durum şu hâllerde ortaya çıkabilir:

- Tarafsızlığın ihlali hâlinde ücret isteme hakkını kaybeder.
- Tellal, dürüstlük kurallarına aykırı davranması durumunda ücret isteme hakkını kaybeder.
- Zaman aşımının gerçekleşmesi durumunda da tellal, ücret hakkını kaybeder. Türk Ticaret Kanunu'nun 106/2. maddesinde ticaret işleri tellalının ücret alacağı işlemin yapılmasından itibaren 1 yıl içinde zaman aşımına uğrar. Burada zaman aşımı süresinin ne zaman başlayacağı önemli bir husustur. Türk Ticaret Kanunu'ndaki bu uygulamadan farklı olarak Türk Borçlar Kanunu'nun 126. maddesinde de "... ticari tellallık ücreti davası hariç tellallık akdin doğan bütün davalarda zaman aşımı süresi 5 yıl" olduğu şeklinde bir hüküm bulunmaktadır. Türk Borçlar Kanunu'nun 409. maddesi "ücretten tenzil" başlığını taşımaktadır. Buna göre; tellallık sözleşmelerinde, tellalın, kurulması için faaliyette

bulunacağı esas sözleşmelerde aşırı (fahiş) tellallık ücreti belirlenmiş olması durumunda, ücretin, iş sahibinin talebiyle, hâkim tarafından indirilebileceği hükme bağlanmıştır.

Tellallık ücretinin indirilmesinin şartları ise şu şekildedir:

- Tellallık ücretinin borçlusunun talep etmesi gerekir.
- Aşırı (yüksek) bir ücretin olması gerekmektedir.

### **TELLALLIK SÖZLEŞMESİ**

Tellallık sözleşmesi, Türk Borçlar Kanunu'nun 404 ve 409. maddeleri arasında düzenlenmiştir. Buna göre Türk Borçlar Kanunu 404. maddesinin 1. fıkrası gereğince: "Tellallık bir akittir ki, onunla tellal, ücret mukabilinde bir akdin yapılması imkânını hazırlamaya veya akdin icrasına aracılık etmeye memur edilir." Tellallık sözleşmesinin geçerli olması için bir şekil şartı söz konusu değildir. Türk Borçlar Kanunu'nun 11. maddesine göre, sözleşmenin geçerliliği, kanunda aksine düzenleme olmadığı sürece herhangi bir şekle bağlı değildir. Bu durum Türk Ticaret Kanunu'nda aynen geçerlidir. Yani burada da tellallık sözleşmesine ilişkin bir şekil şartı öngörülmemiştir. Buradan çıkan sonuç ise, taraflar bu sözleşmeyi, sözlü – yazılı veya açık- zımnî irade beyanlarıyla kurabilirler, yeter ki sözleşmenin esaslı noktalarında anlaşmış olsunlar. Tellallık sözleşmesinin herhangi bir şekle bağlı olmaması konusundaki kuralın istisnası, taşınmaz tellallığı hususunda karşımıza çıkmaktadır. Şöyle ki Türk Borçlar Kanunu'nun 404. maddesinin 3. fıkrasına göre; taşınmaz (emlak) tellallığı akdi, yazılı şekilde yapılmadıkça muteber olmaz, denilmektedir. Buradaki şekil şartı bir ispat değil, geçerlilik şartıdır. Yani, ortada yazılı olarak düzenlenmiş ve taraflarca imzalanmış bir sözleşme yoksa tellallık sözleşmesinin varlığını kural olarak başka türlü ispatlamak imkânı da yoktur. Tellallık sözleşmesi şu hâllerde son bulmaktadır:

- Sözleşmeye konu olan işin yerine getirilmesi veya söz konusu işin kesinlikle yapılamayacağıının anlaşılması hâlinde sözleşme sona erer.
- Tellalın aracılık ettiği ve sözleşmenin konusunu oluşturan işin yerine getirilmesinin imkânsız olduğunun ortaya çıkması hâlinde sözleşme kendiliğinden sona erecektir.
- Sözleşmede belirtilen sürenin dolması hâlinde sözleşme sona erer.
- Azil ve istifa hallerinde sözleşme sona erer.
- Ölüm hâlinde sözleşme sona erer. Taraflardan birinin ölümü hâlinde sözleşme sona erer.
- Ehliyetsizlik hâlinde sözleşme sona erer.
- İflas hâlinde sözleşme sona erer.

### **TAŞINMAZ TELLALLIĞI (EMLAK KOMİSYONCULUĞU)**

Taşınmaz tellallığı, bir taşınmazın üzerinde aynı ve şahsi bir hakkın kurulması amacıyla gerçekleştirilen bir aracılık faaliyetidir. Tellallık İle Komisyonculuğun Farkları Komisyoncu, Türk Borçlar Kanunu'nun 416. maddesinde şu şekilde tanımlanmaktadır: "Alım ve satım işlerinde komisyoncu, ücret dahilinde kendi namına ve müvekkili hesabına kıymetli evrak ve menkul eşya alım satımını gerçekleştiren kimsedir." Buradan da anlaşılmalıdır ki, komisyoncu, ücret karşılığında alım satım işlerinde aracılık etmekte; ancak aynı zamanda müvekkilini temsil etme yetkisine de sahip olmaktadır.

Ayrıca komisyon sözleşmesinin konusu, esas itibarıyla taşınır mal ve kıymetli evrak alım satımıdır. Tellal ise her türlü sözleşme için aracılık yapabilir. Tellal ile komisyoncu birbirinden ayıran diğer bir fark şu şekilde açıklanabilir. Komisyonculuk sözleşmesi, karşılıklı borç doğuran bir sözleşmedir. Sözleşmenin temel unsurlarından biri ücrettir. Fakat komisyoncunun ücrete hak kazanmasının şartları tellaldan ayrılmaktadır. Komisyoncunun ücret kazanmasının temel şartı sözleşmeye konu olan işi yerine getirilmesidir. Tellallık da ücrete hak kazanma, sadece sözleşmeye konu olan işin yerine getirilmiş olması hâlinde gerçekleşmektedir.

Taşınmaz Tellallığının Tanımı, Konusu, Ücret Tellallık sözleşmesinin kurulması sürecinde herhangi bir şekil şartı bulunmaz iken Türk Borçlar Kanunu'nda sadece taşınmaz tellallığında şekil şartı aranmaktadır. Buna göre kanunda öngörülen şarta göre hazırlanmayan taşınmaz tellallık sözleşmesi geçerli bir sözleşme olmayacaktır. Görüldüğü üzere sadece şekil şartı açısından bile taşınmaz tellallığı, diğer tellallık türlerinden ayrılmaktadır.

Taşınmaz tellallığı sözleşmesinin geçerli olabilmesi gereken şartlar şunlardır:

- Sözleşme yazılı olarak hazırlanmalıdır.
- Sözleşmenin taraflarının, sözleşmede ıslak imzalarının olması gerekmektedir.
- Sözleşmeye taraf olan kişilerin fiil ehliyetine sahip olmaları gerekmektedir. Ücret, taşınmaz tellalının veya uygulamadaki adı ile emlak komisyoncusunun yapmış olduğu aracılık işlemi sonucunda alacağı maddî değerdir. Tellallık ücreti tellalın faaliyetinin yoğunluğu, harcadığı emek ya da yaptığı masrafla ilgili değildir. Önemli olan, tellalın faaliyeti ile iş sahibinin üçüncü kişiyle bir sözleşme yapabilmesi ve tellalın faaliyeti ile iş sahibinin kurduğu sözleşme arasında nedensellik ilişkisinin kurulabilmesidir. Bu ilişki tellalın yoğun emeğiyle gerçekleşebileceği gibi tam tersi de olabilir. Her iki ihtimalde de tellalın hak edeceği ücret aynı olacaktır.

## **EMLAK KOMİSYONCUSU VE SAHİP OLMASI GEREKEN ÖZELLİKLER EMLAK SEKTÖRÜNDE ÇALIŞAN MESLEK MENSUPLARI VE TANIMLAR**

Türkiye’de kırdan kente doğru yönelen göçlerle birlikte hızlanan kentleşme süreçlerine paralel olarak kişilerin konut ihtiyaçlarının artması emlak sektöründe faaliyet gösteren aracılardan da sayısının artmasına neden olmuştur. Sektörde yapılan aracılık faaliyetinin artmasıyla birlikte meslek kendi içinde farklı şekillerde tanımlanmaya başlamıştır. Emlak sektöründe ortaya çıkan bu mesleki adlandırmalardan bir kısmı şu şekildedir: emlak komisyoncusu, emlak müşaviri ve emlak değerlendirme uzmanı, vb. Emlak komisyoncusu: Türk Borçlar Kanunu’nda taşınmaz tellalı olarak da tanımlanan emlak komisyoncusu: emlakın alım-satım-kiralanmasına aracılık yapan; emlakın pazarlamasını yapan; tapuda aynı ve şahsi hakların takip eden; iş sahibinin talebi üzerine vergi dairesi, noter, belediye gibi resmî dairelerde emlakla ilgili işlemleri yürüten kişidir. Emlak müşaviri: Müşavir, kelime anlamı olarak danışman anlamına gelmektedir. Buradan çıkan sonuca göre emlak müşaviri; emlak ile ilgili ekonomik– hukuki – teknik – mali, vb. tüm konularda kendisine danışılan ve emlak konusunda iş sahiplerine yol gösteren kişidir. Emlak değerlendirme uzmanı ise; bir emlakın, emlak projesinin veya bir emlaka bağlı hak ve faydaların değerlemesini yapacak emlak değerlendirme şirketleri tarafından tam zamanlı istihdam edilmeksizin, sözleşme imzalamak suretiyle değerlendirme hizmeti veren, Sermaye Piyasası Kurulu’nun (SPK) lisanslamaya ilişkin düzenlemeleri çerçevesinde asgari 4 yıllık üniversite mezunu, emlak değerlemesi alanında en az 3 yıl tecrübesi olan ve kendilerine ‘Emlak Değerleme Uzmanlığı Lisansı’ verilen kişilerdir. **MECBURİ STANDARTLAR TEBLİĞİ**

Sanayi ve Ticaret Bakanlığı tarafından emlak sektörüne bir düzen getirmek amacıyla 8 Temmuz 2003 tarihinde 25162 sayılı Mecburi Standartlar Tebliği yayımlanmıştır. Tebliğde emlak komisyoncusunun görevleri, yapacağı iş–işlemler, uyacağı kurallar ve bir emlak ofisinin taşıması gereken özellikler genel hatlarıyla ele alınmıştır. Mecburi Standartlar Tebliği’nde emlak sektörüne faaliyet gösteren üç aktörden bahsedilmiştir. Bunlar; emlak işletmesinin sahibi olan emlak komisyoncusu ve emlak ofisinde yer alarak emlak komisyoncusuna yardım etmek ile sorumlu olan kişiler yardımcı eleman ve müşteri temsilcisidir. Yardımcı eleman: Satılık veya kiralık bir taşınmazı müşteriye gösteren ve gerekli bilgileri veren elemandır. Müşteri temsilcisi: Emlak komisyoncusunun portföyünde bulunan taşınmazları, emlak komisyoncusu adına pazarlayan, emlak komisyoncusu ile çalışan ve bu işlemlerden doğan yasal ve mali sorumluluğu üstlenen kişidir. Müşteri: Emlak komisyonculuğu hizmetlerinden faydalanan kişi veya kurumdur. Mecburi Standartlar Tebliği’nde emlak ofisinde çalışan kişilerle ilgili kurallar ve emlak komisyoncusunun yaptığı iş – işlemler tek tek ele alınmıştır. Emlak komisyoncusu; Ticaret veya Ticaret Odası veya Sanayi ve Ticaret veya Esnaf Sanatkarlar Odası bünyesinde kurulan Emlak Meslek Odalarına kayıt olmalı; üyesi olduğu meslek odasına onaylanmış veya kullanıma sunulmuş olan sözleşmeyi düzenleyerek müşterisine vermeli ve emlak komisyonculuğu dışında herhangi bir iş yapmamalıdır. Emlak komisyoncusu bürosunda, yeterli sayıda eleman bulunmalıdır. Bu elemanlar mal sahipleri ile müşterileri bir araya getirdiklerinde, onlara hukuki yönden yeterli bilgi verebilmeli ve mevzuatın gerektirdiği işlemlerde yardımcı olabilmelidir.

### **TAŞINMAZ TİCARETİ HAKKINDA YÖNETMELİK**

Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından 05.06.2018 tarihinde Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Taşınmaz Ticareti Hakkında Yönetmelik ile birlikte taşınmaz ticaretini meslek olarak seçmiş emlak komisyoncularının mesleğe giriş koşulları, faaliyetlerine ilişkin yükümlülükleri ayrıntılı olarak ele alınmıştır. Böylece taşınmazların alım – satım işlemlerine aracılık yapan emlak komisyoncularının uymakla yükümlü oldukları mesleki kuralların genel çerçevesi çizilmiştir. Yönetmelik ile birlikte taşınmaz ticaretini bir meslek olarak yapabilecek kişilerle ilgili ilk defa ayrıntılı bir yasal düzenleme yapılmıştır. Yönetmeliğe göre taşınmaz ticareti, kendisine ait işletmesi adına yetki belgesi alan tacirler veya esnaf ve sanatkarlar tarafından yapılmalıdır. Burada önemli olan taşınmaz ticaretini kendi işletmesi adına yapacak kişinin mutlaka yetki belgesi sahibi olması gerekmektedir.

Böylece Taşınmaz Ticareti Hakkında Yönetmelik ile emlak komisyonculuğu mesleğini yapabilmenin temel şartlarından birisi olarak, mesleki yeterlilik belgesi sahibi olmak kuralı getirilmiştir. Bu yasal düzenleme ile birlikte Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmet Bakanlığı bünyesindeki Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından koordine edilerek her aşaması denetlenen sınav ve belgelendirme sürecinden geçen kişiler mesleki yeterlilik belgelerine sahip olabileceklerdir. Yetki belgesi, her bir işletme için ayrı

ayrı düzenlenir ve devredilemez. Bir işletmede birden fazla tacir veya esnaf ve sanatkârın taşınmaz ticareti faaliyetinde bulunması durumunda işletme adına yalnızca bir yetki belgesi düzenlenir. Yetki belgesinin geçerlilik süresi beş yıldır. Taşınmaz Ticareti Hakkında Yönetmelik'te bir emlak işletmesinde çalışan kişiler iki kategoride ele alınmıştır: sorumlu emlak danışmanı ve emlak danışmanı. Sorumlu emlak danışmanı; emlak işletmesinin sahibi veya yetkilisi konumundadır. Emlak danışmanı ise, emlak işletmesinde faaliyet gösteren temel faaliyetleri aracılık işlemlerini yürütmek olan pazarlama – satış personeli olarak çalışan emlak komisyoncularıdır. Taşınmaz Ticareti Hakkında Yönetmelikte taşınmaz ticaretinin yapılacağı işletmelerin çalışabilmeleri için öncelikle hangi fiziki koşullara sahip olmaları gerektiği ele alınmıştır. Belirlenen fiziki koşullara sahip olan işletmeler ticari faaliyetlerde bulunabilirler. Bu şartları taşımayan işletmeler hakkında yine Ticaret İl Müdürlüğü yetkilidir, denetimler bu kurum tarafından gerçekleştirilir. Buna göre emlak komisyonculuğu işletmelerinde şu şartlar aranmaktadır:

- a) Bağımsız bir bölüm niteliğinde olup, bu bağımsız bölümün net alanının en az otuz metrekare olması gerekmektedir.
- b) Bağımsız bölümün içinde idari büro ve kabul yeri ile dosyalama işleminin fiziksel olarak yapılması durumunda arşiv bölümü bulunmalıdır. Eğer aynı işletmede yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan birden çok emlak danışmanı faaliyet gösteriyorsa işletmenin büyüklüğü her ilave emlak danışmanı için %20 oranından arttırılır.

#### **EMLAK KOMİSYONCUSUNUN SAHİP OLMASI GEREKEN MESLEKİ VE KİŞİSEL**

**ÖZELLİKLER** Emlak sektöründe hizmet veren aracılar olarak emlak komisyoncularının mesleklerini daha iyi bir şekilde ifa edebilmeleri ve daha fazla kazanç sağlayabilmeleri için sahip olmaları gereken birtakım özellikler bulunmaktadır. Sahip olmaları gereken bu özellikler iki grupta incelenebilir:

- Mesleki bilgiler ve donanımlar
- Kişisel özellikler Mesleki Bilgiler ve Donanımlar Emlak komisyoncularının yapacakları iş ve işlemler sayılırken bunların arasında en önemlilerinden birinin de emlakın pazarlaması olduğunu belirtmek gerekmektedir. Emlak komisyoncusu, emlak konusundaki tarafları (satıcı, alıcı, kiralaayan) bir araya getirerek, emlaka pazar yaratmak ve müşteri bulmak işinden sorumludurlar. Bu çerçevede imar mevzuatı, iktisat, emlak değerlendirme, müşteri tercihleri, vb. konularında bilgi sahibi olmalıdır. Kişisel Özellikler Bir emlak komisyoncusunun mesleğinde başarılı olabilmesi için ekonomi, hukuk, yapı bilgisi, sosyoloji, kent analizi, yerel yönetimler ve imar mevzuatı, vb. konular hakkında formal düzeyde bilgi olarak emlakla ilgili her konuda teknik bilgilere sahip olmak yanında kişisel özellikleri önemli bir yere sahiptir. Uzun vadede başarılı bir emlak komisyoncusu olabilmek için sahip olunması gereken kişisel özelliklerden bir kısmı şu şekilde sıralanabilir: dürüst olmak, sır tutabilme özelliğine sahip olmak, ikna kabiliyetine sahip olmak, iyi ve temiz giyimli olmak, mesleki etik kurallara uygun davranmak, vb.

## **EMLAK KOMİSYONCULUĞUNDA KULLANILAN SÖZLEŞMELER**

Bir emlak komisyoncusu gerçekleştirdiği aracılık faaliyetine göre çeşitli sözleşmeler ve evraklar kullanmaktadır. Emlak komisyoncusunun gerçekleştirdiği hangi işlemlerde hangi sözleşmeyi kullanması gerektiği konusu önem arz etmektedir. Bu konuda Sanayi ve Ticaret Bakanlığı tarafından emlak sektörüne bir düzen getirmek amacıyla 8 Temmuz 2003 tarihinde yayınlanan 25162 sayılı Mecburi Standartlar Tebliği yol gösterici niteliktedir. Mecburi Standartlar Tebliği'ne göre emlak komisyonculuğu bürosunda mutlaka bulunması gereken evraklar/sözleşmeler sayılmıştır. Bunlar şu şekildedir: satış sözleşmesi; kira sözleşmesi; taşınmaz tellallığı sözleşmesi; yer gösterme sözleşmesi ve ekspertiz formu/raporu.

### **TAŞINMAZ TELLALLIĞI SÖZLEŞMESİ**

Emlak komisyoncusunun, bir emlakın alımı satımı, kiralanması veya arsa üzerine inşaat yapımı gibi işlerde taraflar arasında aracılık yapabilmeleri veya bu işlerin gerçekleşmesi amacıyla sözleşmelerin yapılması için gereken ortamı oluşturmak üzere iş sahibi ile yaptığı sözleşmeye taşınmaz tellallığı sözleşmesi denilmektedir. Taşınmaz tellallığı sözleşmesi, bir emlak komisyoncusunun kullanması gereken temel sözleşmelerden bir tanesidir ve mutlaka daha önceden hazırlanmış olarak emlak ofisinde bulunması gerekmektedir. Emlak komisyoncusunun gerçekleştireceği aracılık işlemi sonucunda mağdur olmaması ve ekonomik kayıplar yaşamaması için iş sahibi ile öncelikle taşınmaz tellallığı sözleşmesi imzalaması gerekmektedir. İş sahibi ile emlak komisyoncusunun imzalamış oldukları taşınmaz tellallığı sözleşmesinin geçerli olabilmesi için yazılı olarak hazırlanmış olması gerekmektedir. Taşınmaz tellallığı sözleşmesinin geçerli olması için gereken diğer şartlar şöyledir: Taşınmaz tellallığı sözleşmesinde tarafların kimlik bilgileri, tarafların el yazıları ile imzaları, sözleşmenin konusu, aracılık hizmetinin ne kadar süre ile yapılacağı, süre uzatımının koşulları, sözleşmenin istisnai koşulları, çalışma koşulları, işin neticesinde ödenecek olan bedelin miktarı, ödemenin ne zaman ve nasıl yapılacağı, hizmetin ifası için gereken masrafların kim tarafından ödeneceği, iş sahibinin esas sözleşmeyi yapmaktan vazgeçmesi durumunda emlak komisyoncusuna bir hizmet bedelinin ödenip ödenmeyeceği, vb. gibi tüm konulara yer verilmelidir.

### **TAŞINMAZ SATIŞ SÖZLEŞMESİ**

Bir emlak komisyoncusunun gerçekleştirmiş olduğu aracılık işlemi neticesinde tarafların anlaşmaya varmaları halinde eğer söz konusu iş, bir emlakın satışını içeriyorsa satış sözleşmesinin imzalanması gerekmektedir. Emlak komisyonculuğundaki satış sözleşmesi, bir emlakın mülkiyeti ve zilyetliğinin belirli şartlar altında ve belirli bir bedel karşılığında karşı tarafa devredilmesini içermektedir. Burada emlak komisyoncusu asıl taraf değildir, emlak komisyoncusunun görevi tarafları bir araya getirerek karşılıklı olarak anlaşmalarını sağlayacak ortamı hazırlamak ve bazı durumlarda anlaşmaya ulaşmaları için tarafları ikna etmektir. Bir dairenin – işyerinin – arsanın, vb. taşınmazın satışa konu olması halinde alıcı, satıcı ve eğer emlak komisyoncusu ile çalışılmış ise, emlak komisyoncusunun da dâhil olduğu üzere bir satış sözleşmesinin imzalanması gerekiyor. Sözleşme kapsamında satışın yapıldığı daireye, dairenin satış değerine, verilen kaporaya ve geri kalan bedelin nasıl ödeneceğine ilişkin bilgilere yer verilmelidir. **TAŞINMAZ SATIŞ VAADİ SÖZLEŞMESİ**

Emlak komisyonculuğunda bazı durumlarda taraflar (iş sahipleri) söz konusu emlakın hemen satışını gerçekleştirmek istemeyebilirler. Ve aracılık yapılan emlakın ileri bir tarihte ve belirlenen şartlar altında satışının yapılması durumu ortaya çıkabilir. Bu durumda taraflar satış sözleşmesi değil satış vaadi sözleşmesi (satış sözverisi sözleşmesi) imzalayacaklardır. Taşınmaz satış vaadi sözleşmesi; şekilsel olarak geçerli olabilmesi için alıcı ve satıcı taraflar ile noter huzurunda hazırlanmalıdır. Ayrıca tarafların isteklerine bağlı olarak tapu siciline şerh edilebilir. Fakat bu durum geçerlilik için zorunlu bir şart değildir, sadece tarafların tercihleridir. Taşınmaz satış vaadi sözleşmesinin tapuya şerh edilmesi halinde, alıcı hakkını, şerh sürecince taşınmaz üzerinde sonradan hak sahibi olan üçüncü kişilere karşı ileri sürebilir. Böylece satış vaadi sözleşmesinin alıcısı, şerhten sonra yapılmış olan ve hakkıyla bağdaşmayan ayni ve şahsi hak ve tasarrufların kısıtlanmasını isteyebilir. Şerh beş sene devam edebilir. Beş sene geçtikten sonra hükmü kalmaz ve resen telkin edebilir.

Alıcı; taşınmaz satış vaadi sözleşmesine dayanarak tek taraflı olarak asıl satışın yapılmasını isteyemez. Burada karar vermekle yetkili olan satıcıdır. Asıl satış, tapu sicil müdürlüklerinde gerçekleştirilir. Satış anında alıcı ve satıcının ortak kararı gereklidir.

### **KİRA SÖZLEŞMESİ**

Kira sözleşmeleri; kullanma ve yararlanma hakkının devri borcu doğuran sözleşmeler arasında yer almaktadır. Kira sözleşmesi; kiraya veren kişinin, bir şeyin (malın) belirli bir süre kullanılmasını veya ondan faydalanılmasını bir bedel (ücret) karşılığında kiracıya devretme borcu altına girdiği bir sözleşmedir. Kira sözleşmesi tarafların istekleri doğrultusunda yapılmaktadır. Sözleşmenin kurulabilmesi için tarafları karşılıklı ve birbirine uygun irade beyanları yeterli olup ayrıca kiralanan şeyin teslimi şart değildir. Kira sözleşmesinde hem kiraya veren hem kiralayan belirli bir borç altına girmektedir. Kira sözleşmesi devamlı borç ilişkisi doğuran bir sözleşmedir. Kiraya verenin kiralanan şeyin kiracı tarafından kullanılmasına katlanma borcu zamana yayılmış bulunmaktadır. Kira sözleşmesinin geçerli olabilmesi için gerekli bir şekil şartı ortaya konulmamıştır. Taraflar arasındaki anlaşma yeterli görülmüştür. Fakat ileride anlaşmazlıkların ortaya çıkmaması ve tarafların hak kaybına uğramaması için yazılı olarak hazırlanması daha uygundur.

#### **TAŞINMAZ (YER) GÖSTERME SÖZLEŞMESİ**

Yer gösterme sözleşmesi; bir taşınmazın satın alınması veya kiralınması durumunda iş sahibi ile emlak komisyoncusu arasında tarafların rızası ile imzalanan, iş sahibinin satın almak veya kiralamak istediği taşınmazı söz konusu emlak komisyoncusu aracılığıyla gördüğünü ispat eden ve tarafların anlaşması halinde emlak komisyoncusunun yapmış olduğu aracılık faaliyetinin sonucundan komisyon alması gerektiğini ispatlayan sözleşmedir. İş sahibi bu sözleşmeyi imzaladıktan sonra emlak komisyoncusunu aradan çıkartarak doğrudan diğer taşınmazın maliki ile bağlantı kurarak taşınmazı kiralsın veya satın alsın bile, bu taşınmazı emlak komisyoncusu aracılığıyla bulduğu için yine de sözleşmede belirtilen komisyon bedelini ödemekle yükümlüdür. Bu da göstermektedir ki, emlak komisyoncusu bu sözleşme ile kötü niyetli davranışlar neticesinde hak etmiş olduğu komisyon bedelinin ortadan kaybolmasının önüne geçecek dolayısıyla hak kaybına uğramayacaktır. Yer gösterme sözleşmesinin geçerli olabilmesi için kanunlar nezdinde tespit edilmiş bir şekil şartı bulunmamaktadır. Yine sözleşmenin noterde düzenlenmesi gibi bir şekil şartı yoktur. Bu da göstermektedir ki; tarafların aralarında hazırlamış oldukları ve kendi rızaları ile onayladıkları yer gösterme sözleşmesi geçerlidir. Fakat burada önemli olan daha sonra karışıklıkların ortaya çıkmasını önlemek amacıyla sözleşmeye konu edilen taşınmazın tam olarak tarif edilmesi bir diğer ifade ile adresinin açık ve eksiksiz olarak doldurulması önemlidir.

#### **EMLAK DEĞERLEME RAPORU**

Emlak değerlendirme; bir emlak projesinin veya emlakla ilgili hak ve faydaların belirli bir tarihteki değerinin belirlenmesi amacıyla yapılan çalışmalar bütünüdür. Bir emlakın veya emlakla ilgili hak ve faydaların, belirli bir tarihteki değerinin bağımsız ve tarafsız ölçütlerle, değerlendirmeci tarafından takdir edilmesidir. Takdir edilen değer ile fiyat aynı değildir. Fiyat, bir emlakın piyasada el değiştirdiği para miktarı iken, değer ise o emlak için uzmanın takdir ettiği parasal karşılıktır. Değerleme işlemini gerçekleştiren ve konusunda uzman kişiler emlak değerlendirme uzmanı olarak adlandırılmaktadır. Değerleme raporunun içeriği -asgari koşulların bulunması şartıyla- müşterinin ihtiyaçlarına göre biçimlenir. Değerleme raporunda yer alması gereken asgari koşullar şunlardır: değerlendirme uzmanının kimliği ve değer takdirinin hangi tarihten itibaren uygulanabilir olduğu, değerlemeye tabi olan mülk ve mülkiyet hakları veya menfaatleri, yapılan incelemenin kapsamı, değerlemede kullanılan standartların uygulanabilirliği ve gerekli açıklamalar. Değerleme raporunu hazırlayan değerlendirme uzmanının işini yaparken ahlaki ve mesleki kurallara uygun bir şekilde hareket etmesi, değerlendirme işinin en temel unsurlarından birisidir.

## **EMLAK TÜRLERİ VE ÖZELLİKLERİ**

Emlak; özel ya da kamu hukukuna tâbi taşınmaz mülkiyetinin konusunu oluşturan, imarlı veya imarsız araziler, tapu kütüğüne ayrı sayfaya kayıt edilmiş sürekli ve bağımsız haklar ile kat mülkiyetine konu bağımsız bölümler ve kamu hukukuna tâbi her türlü hazine malı taşınmazlardır. Emlakın kendi içinde çok çeşitli türleri bulunmakla birlikte her bir emlak türünün kendine has bir özelliği vardır ve bundan dolayı da satış bedeli emlakın cinsine göre farklılık arz etmektedir.

## **EMLAK EDİNEBİLME VEYA TASARRUFTA BULUNMA HAKKINA SAHİP OLABİLECEK**

**KİŞİLER** Türkiye’de emlak edinebilecek veya tasarrufta bulunabilecek olan kişiler genel olarak gerçek kişiler ve tüzel kişiler olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Ayrıca Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmayan yabancı uyruklu gerçek tüzel kişiler de Türkiye’de emlak edinebilmektedirler. Gerçek Kişiler Gerçek kişilerin bir emlak hakkında tapuda işlem yapabilmesi veya emlakla ilgili diğer tasarruflarda bulunabilmesi için söz konusu emlak üzerinde hak sahibi olması gerekir. Gerçek kişilerin kendi adlarına emlak edinebilmeleri veya sahip oldukları emlaklar üzerinde tasarrufta bulunabilmeleri için şu şartları taşımaları gerekmektedir.

- Reşit olmaları (18 yaşını doldurmuş olmaları) gerekmektedir. Reşit olmayan kişiler, velayeti altında oldukları kişiler aracılığıyla emlak edinebilir veya bunlar üzerinde tasarrufta bulunabilirler.
- Mümeyyiz olmaları gerekmektedir. Türk Dil Kurumu’na göre mümeyyiz olmak; iyiyi, kötüyü, doğruyu ve yanlış ayırmak şeklinde tanımlanmaktadır.
- Hakkında kısıtlılık kararının alınmamış olması gerekmektedir. Tüzel Kişiler Tüzel kişi kavramı özel hukuk tüzel kişileri ve kamu hukuk tüzel kişileri olmak üzere iki ayrı grupta incelenmektedir. Her iki grupta da tüzel kişiliklerin tapu işlemleri birbirlerinden farklılık göstermektedir. Özel hukuk tüzel kişileri Tapu Kanunu’na göre ticaret şirketlerinin tapu işlerinde ana sözleşmelerine göre emlak tasarrufuna izinli olmaları gereklidir. Tapu Kanunu'nun 2. maddesine göre; "hükmi şahısların, tapu işlerinde merkez ve şubelerinin buldukları yerin en büyük mülkiye amirinden, nizamnamelerine göre, emlak tasarrufuna izinli olduklarına ve tescil işini yapacak temsilcinin yetkisine dair alınacak belgenin, verilmesi mecburidir. Ticaret şirketleri, bu belgeyi ticaret sicil memurundan alırlar." Resmî kuruluşlarca yapılan istemlerde, kuruluşların ve temsilcilerinin yetkileri olup olmadığı araştırılır. Kamu hukuku tüzel kişileri Kuruluş esaslarına göre ve kanunda belirtilen usul ve esaslara göre kamu tüzel kişileri de emlak edinebilme/tasarrufta bulunabilme haklarına sahiptir. Kamu tüzel kişileri taşınmazları satın alma veya kamulaştırma yoluyla edinebilirler. Yabancı Uyruklu Kişilerin Emlak Edinmeleri Yabancı ülke vatandaşı olan bireylerin taşınmaz edinimi konusunda Tapu Kanunu’nda yapılan değişiklik ile birlikte, yabancı ülke vatandaşı olan gerçek kişilerin taşınmaz edinmesinde karşılıklılık koşulu kaldırılmıştır. Türkiye’de hangi ülke vatandaşlarının taşınmaz ve sınırlı aynı hak edinim hakkına sahip oldukları hususunda Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçilikleri/Konsoloslukları ve Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü aracılığıyla bilgi edinmek mümkündür. Yabancı ülke vatandaşı olan gerçek kişiler, Türkiye Cumhuriyeti’nde geçerli olan kanuni sınırlamalara uyulması şartı ile Türkiye’de her türlü taşınmaz (konut, iş yeri, arsa, tarla) edinebilme hakkına sahiptirler.

Yabancı uyruklu gerçek kişiler, kanuni sınırlamalara uyulmak kaydıyla, ülkemizde nitelik bakımından her türlü taşınmaz edinebilirler. Fakat burada kanuni sınırlamalar mevcuttur. Türkiye Cumhuriyeti topraklarının tamamında, yabancı ülke vatandaşı olan gerçek bir kişi, en fazla 30 hektar taşınmaz mal ve sınırlı aynı hak edinebilir. Yabancı ülke vatandaşı olan kişiler askerî yasak bölgeler ve güvenlik bölgelerinde taşınmaz edinemezler, ilgili mercilerden de gerekli izinleri almadan buralardan kiralama işlemi yapamazlar. Yabancı ülke vatandaşı olan gerçek kişiler, özel mülkiyet edinirken mülk edinecekleri ilçede, o ilçenin yüz ölçümünün en fazla %10’una kadar taşınmaz ve sınırlı aynı hak edinebilir.

## **EMLAK OFİSİ**

Emlak komisyoncununun mesleğini ifa ederken kullandığı emlak ofisi, mesleğin sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesi ve müşteriler gözünde sahip olunan izlenim açısından önemlidir. Emlak ofislerine bir standart getirilebilmek amacıyla 2003 tarihli Mecburi Standartlar Tebliği’nde emlak ofisinin hangi fiziksel koşullara sahip olması gerektiği ve emlak ofisinde bulunması gereken araçların neler olacağına dair ayrıntılı bir düzenleme yapılmıştır. Ayrıca 05.06.2018 tarihli Taşınmaz Ticareti Hakkında Yönetmelik’te de bir emlak işletmesinde aranan şartlar başlığı altında bir emlak komisyonculuğu ofisinin nasıl olması gerektiği konusuna yer verilmiştir. Buna göre bir emlak

işletmesinde faaliyet gösteren bir emlak komisyoncu var ise emlak ofisinin en az otuz metrekare olması gerekirken, her ilave emlak komisyoncu için otuz metrekarenin %20 si oranında emlak ofisinin fiziksel olarak büyütülmesi gerekir.

#### **Emlak Ofisi Açmak İçin İzlenecek Yol**

Bir emlak ofisi açmak için gidilmesi gereken resmî daireler; vergi kaydının yapılması için vergi dairesi, ilgili meslek odası, BAĞ-KUR kaydı için sosyal güvenlik kurumu ve işyeri açmak için bağlı olunan belediye şeklindedir. Emlak komisyoncu, bağlı olunan vergi dairesine müracaat edilir. Bu müracaat üzerine görevli yoklama memuru verilen adrese gelerek yerinde tespit yapar. Bu tespit sonucunda yoklama fişinin bir nüshası emlak ofisi sahibi olan emlak komisyoncusuna verilir. Yoklama fişiyle tekrar vergi dairesine giderek vergi sicil numarası alınır ve vergi levhası tasdik ettirilir. Bununla birlikte ayrıca fatura tasdik ve basım yazısı alınır.

Alınan bu yazıyla birlikte anlaşmalı matbaada fatura bastırılır. Emlak komisyoncu hangi kentte emlak ofisini açacaksa o kentteki ilgili meslek odasına giderek, oda kaydını yaptırmalıdır. Fatura ve fiş yazısını alabilmek için ilgili odaya giderek kayıt yaptırılması gerekmektedir. Emlak komisyoncunun vergi dairesindeki kayıt işlemlerini bitirmesinden sonra Sosyal Güvenlik Kurumu'na giderek Bağ-Kur kaydını da tamamlaması gerekmektedir. Emlak komisyoncunun vergi dairesinde gösterilen işe başlama tarihi aynı zamanda Bağ-Kur kaydının da başlama tarihidir. Bu nedenle öncelikle vergi dairesine gitmek gerekmektedir. Son olarak bağlı olduğu belediyeye giderek iş yeri açma ruhsatını alması gerekmektedir.

### EMLAK KOMİSYONCULUĞUNDA VERGİLEME İŞLEMLERİ

Bu bölümde, emlak komisyoncularının faaliyetleri ile ilgili vergi işlemleri incelenerek öncelikle şekli vergi ödevleri ele alınacak daha sonra emlak komisyonculuğunun sırasıyla gelir, kurumlar, katma değer ve damga vergisi karşısındaki durumları açıklanacaktır.

#### EMLAK KOMİSYONCULUĞU VE FAALİYETLERİNİN NİTELİĞİ

Emlak alım, satım ve kiralama işlerinde alıcı ile satıcı arasında bağlantıyı sağlama işine emlak komisyonculuğu, bağlantıyı sağlayan kişiye de emlak komisyoncusu ya da emlakçı adı verilmektedir. Emlak komisyoncuları, gerçek hak sahiplerinin talebi üzerine düzenlenen süreli veya süresiz iş sözleşmesi yaparak taşınmazın alım, satım ve rehin gibi aynı hak tesisi ile ilgili tüm hukuki ve teknik işlemleri yapar. Taşınmazın kiralanması konusunda aracılık eden ve kiralama sonrası hizmetleri yerine getiren, bu konularda gerektiğinde danışmanlık, bilirkişilik ve ekspertizliğini yapan, bunlarla ilgili olarak gerekli form, beyanname gibi belgeleri doldurabilen ve bu iş ve işlemleri kendi adına açılmış bir iş yerinde yapan kişi veya kuruluşlardır.

#### EMLAK KOMİSYONCULARININ GÖREVLERİ

Emlak komisyoncusu tapu mevzuatına, kadastro mevzuatına ve gayrimenkul hukuk mevzuatına hâkim olmalı, mevzuattaki gelişmeleri takip etmelidir. Tapu mevzuatında, özellikle tapu işlemleri yapmak için ipotek, kat irtifakı kurma, kat mülkiyeti kurma, ifraz ve tevhit, trampa, cins değişikliği, hibe (bağışlama), taksim (paylaşım), tashih (düzeltme) konularını, belediyelerden aplikasyon ve bölge imar planı çıkarmayı, harita ve plan okumasını, şehir planlarını incelemesini bilmesi gerekmektedir. Kadastro mevzuatında, kadastro müdürlüklerinden röperli kroki ve çap belgesi alma, mortgage ve konut kredi sistemi hakkında bilgi sahibi olmalıdır. Gayrimenkul hukuk mevzuatında ise imar, iskân, emlak vergisi, KDV, kat mülkiyeti, kamulaştırma kanunlarını bilmesi çok önemlidir.

#### EMLAK KOMİSYONCULUĞU FAALİYETLERİNDE VERGİ ÖDEVLERİ

Vergi kanunlarına göre kendisine vergi borcu yüklenen emlak komisyoncularının vergilemeyle ilgili ödevleri iki kısımdan oluşmaktadır. Bunlardan birincisi vergilerle ilgili şekil şartlarının yerine getirilmesine yönelik şekilsel sorumluluklar, ikincisi ise vergi borcunun ödenmesidir ve bu sorumluluğun maddî yönüdür.

**Şekilsel Vergi Ödevleri Bildirmeler:** Emlak komisyoncuları, işe başlamanın, adres değişikliğinin, iş ve işletmedeki değişikliğin ve işin bırakıldığının, iflasın ve tasfiyenin, nakil ve ölümlerin vb. bildirilmesine ilişkin işlemleri ve değişiklikleri vergi dairesine bildirmek zorundadır. **Defter Tutma:** Emlak komisyoncuları, vergi işlemlerini ve vergi karşısındaki durumlarını hesaplar üzerinden kontrol etmek ve incelemek bunun yanında üçüncü şahısların da vergi karşısındaki durumlarını kontrol ve incelemek amacıyla defter tutmaktadır.

**Belge Düzenine Uyuma:** Belge, vergi mükellefi yönünden kayıt ve bildirim doğru olduğunu gösteren bir kanıt aracıdır. Vergi idaresi yönünden vergi denetiminin aracı ve temelini oluşturur. Bu yüzden mükellefler matrahın tespitini ve diğer bazı bildirimlerde gelir ve giderlerini belgeye dayandırmak zorundadırlar.

**Defter ve Belgeleri Saklama ve İstenildiğinde Yetkililere Sunma:** Vergi ile ilgili bilgilerin doğruluğunun araştırılabilmesi ve daha sonra ortaya çıkabilecek uyuşmazlıklarda kanıt olarak kullanılabilmesi için defter ve belgelerin saklanması ve istenildiğinde yetkililere sunulması önemlidir. Saklanması gereken defterler, hem tutulması zorunlu olan hem de emlak komisyoncusunun kendi seçimine göre isteğe bağlı tuttuğu defterlerdir.

**Vergi Levhası Alma:** Vergi levhasının kolayca okunup görünecek şekilde asılması zorunluluğu kaldırılmış bulunmaktadır. Hâl böyle olunca, vergi tarihine esas olan kazançları ile (zarar dahil) bunlara isabet eden vergilerini gösteren ve bağlı oldukları vergi dairesine onaylatılmış levhayı almak zorundadırlar. Vergi levhası her yıl Mayıs ayının son gününe kadar onaylatılmalıdır.

**Diğer Ödevler:** Emlak komisyoncularının yukarıda anlatılan ödevlerin yanı sıra vergi inceleme ve kontrolleri ile gayrimenkullerin gerçek alım, satım bedellerinin saptanmasında yetkililere gerekli yardım ve kolaylığı sağlama ödevleri de söz konusudur.

**Maddî Vergi Ödevleri** Vergi kanunlarına göre kendisine vergi borcu yüklenen vergi mükelleflerinin vergilemeyle ilgili şekilsel ödevleri yanında vergi borcunun ödenmesine yönelik maddî vergi ödevleri de bulunmaktadır. Emlak Komisyonculuğu ve Gelir Vergisi Gelir Vergisi Kanunu'nun 37. maddesinde gayrimenkullerin alım, satım ve inşa işleri ile uğraşılmasından elde edilen kazançlar ticari kazanç

olarak sayıldığından emlak komisyonculuğu faaliyetinden elde edilen gelirler (kazançlar) de ticari kazanç olarak kabul edilmektedir. Türkiye’de yerleşmiş olanlar yani ikametgâhı Türkiye’de olanlar veya bir takvim yılı içinde Türkiye’de devamlı olarak altı aydan fazla oturanlar (geçici ayrılmalar Türkiye’de oturma süresini kesmez) gelir vergisinde tam mükelleflerdir. Tam mükellefler, Türkiye içinde ve dışında elde ettikleri kazanç ve iratların tamamı üzerinden vergilendirilmektedir. Resmî daire ve müesseselere veya merkezi Türkiye’de bulunan teşekkül ve teşebbüslere bağlı olup adı geçen daire, müessese teşekkül ve teşebbüslerin işleri dolayısıyla yabancı memleketlerde oturan Türk vatandaşları ise dar mükellelerdir. Böylece Türkiye’de yerleşik olmayan bu gerçek kişiler, sadece Türkiye’de elde ettikleri kazanç ve iratlar üzerinden vergilendirilir, yabancı ülkelerde elde ettikleri kazanç ve iratlarını Türkiye’de beyan etmezler. İş hacimleri yüksek olan birinci sınıf tüccarlar bilanço esasına göre büyük defter tutarken iş hacimleri daha düşük olan tüccarlar işletme hesabı esasına göre işletme hesabı defteri tuturlar. Gerçek usulde tespit edilen ve işletme hesabına göre işletme hesabı defteri tutanlar genellikle küçük komisyonculardır; fakat isterlerse bu komisyoncular bilanço esasına göre büyük defter tutabilirler.

Emlak komisyoncuları bir yıl içinde elde ettikleri komisyon gelirlerinden (satış ve kiralamalarından dolayı) yıl içinde yaptıkları giderler çıkarılarak o yılki net kazancı üzerinden vergilendirilir. Ticari kazanç elde eden ve defter tutmak zorunda olan emlak komisyoncuları kazanç elde etmemiş olsalar dahi “yıllık beyanname” vermek zorundadırlar. Beyanname, normal takvim yılında (1 Ocak - 31 Aralık arası 12 aylık dönem), takvim yılını izleyen Mart ayının 25. günü akşamına kadar verilmelidir.

Verginin ödenmesi ise Mart ve Temmuz aylarında olmak üzere iki eşit taksitte ödenmelidir. Emlak Komisyonculuğu ve Kurumlar Vergisi Bireysel işletmeler şeklinde olan gerçek kişi değil tüzel kişiliği bulunan emlak komisyoncularının geliri ayrı bir kanunla kurumlar vergisine tabi tutulmaktadır.

Kurumlardan, kanuni veya iş merkezleri Türkiye’de bulunanlar tam mükelleflerdir ve gerek Türkiye içinde gerekse Türkiye dışında elde ettikleri kazançların tamamı üzerinden vergilendirilmektedir.

Kanuni ve iş merkezlerinden her ikisi de Türkiye’de bulunmayanlar, dar mükelleflerdir ve sadece Türkiye’de elde ettikleri kazançları üzerinden vergilendirilmektedir. Kurum kazançları, “kurumlar vergisi beyanamesi” ile beyan edilir. Beyanname, ilgili takvim yılının kapandığı ayı izleyen dördüncü ayın 25. günü akşamına kadar verilmelidir. Yani normal takvim yılında beyanname, 25 Nisan akşamına kadar beyan edilir. Kurumlar vergisi, saptanan kurum kazancından %20 oranında alınır. Hesaplanan vergi, beyannamenin verildiği ayın sonuncu günü akşamına kadar tek seferde ödenmelidir. Emlak Komisyonculuğu ve Katma Değer Vergisi Emlak komisyoncularının da mal teslimi ve hizmet yapımları durumlarında KDV yükümlülüğü doğar. Komisyoncular, yaptıkları aracılık işi dolayısıyla vergiden doğan bu giderlerini genellikle faturalarının ekine alıcı adına aldıkları gider belgesini koyarak alıcıya yansıtırlar. Ancak gider faturalarının komisyoncu adına olması durumunda emlak komisyoncusunun, komisyon faturasının bu giderleri de içerecek şekilde düzenlemesi ve tümü üzerinden KDV ödemesi söz konusu olacaktır.

Emlak Komisyonculuğu ve Damga Vergisi Emlak komisyoncuları da, yapmış oldukları alım, satım ve kiralama işlemlerinden dolayı düzenledikleri sözleşmeler ile damga vergisi yükümlüleridir.

Düzenlenen sözleşmeler, belli parasal bir tutar içerip içermemesine göre oransal veya maktu vergiye tabidir.

Oransal vergide matrah, kâğıtlarda gösterilen para miktarıdır ve kanunda yazılı olan vergi oranının matraha uygulanması ile hesaplanır. Maktu vergide ise kâğıdın türü ve niteliği matraha temel olur. Kâğıdın niteliğine göre yasanın belirtilen tutar damga vergisi olarak ödenmelidir.

## **EMLAK KOMİSYONCULUĞUNDA SATIŞ İŞLEMLERİ**

Emlak komisyoncusunun gerçekleştirdiği aracılık faaliyetlerinin en önemli aşamalarından biri satış işlemleri sürecidir. Bu süreç temel olarak 3 aşamada gerçekleşir.

Bunlar;

- Satılık emlak listesi oluşturma süreci,
- Satılık emlak pazarlama süreci ve • Emlak satış sürecidir. Emlak komisyoncusunun satış sürecini başarı ile tamamlayabilmesi için, işe başladığı ilk günden itibaren satış işlemlerine hazırlıklı olması gerekmektedir.

### **SATILIK EMLAK LİSTESİ OLUŞTURMA SÜRECİ**

Emlak komisyonculuğunda başarının en önemli unsurlarının başında potansiyel müşterilerle ilk karşılaşmada ihtiyaçların tesbiti ve tesbit edilen ihtiyaçlar çerçevesinde, müşterinin talebine uygun talebine uygun alternatifleri olan portföy sahibi olmak gelmektedir. Emlak komisyoncusunun iyi bir portföy oluşturabilmek için öncelikle mevcut piyasa koşulları içinde, arz olan ya da arz olma ihtimali olan emlak ile ilgili iyi bir araştırma yapması gerekmektedir. Daha sonra satış için yetki almak amacıyla emlak sahibi ile sözleşme yapması gerekmektedir. Başarılı emlak komisyonculuğunun ön koşulu; piyasadaki talebe cevap verebilecek sayı ve nitelikte emlakın portföyde hazır bulunmalıdır.

Başarılı bir portföy oluşturabilmek için;

- Müşterinin emlak komisyoncusuna satış yetkisi verecek kadar güvenmesi,
- Emlak komisyoncusu tarafından müşterinin tam olarak bilgilendirilmesi,
- Emlak komisyoncusunun emlakı doğru tekniklerle değerlendirebilmesi ve gerçek fiyatını belirleyebilmesi ön koşullardır. Emlak komisyonculuğunda portföy oluştururken uygulanabilecek çeşitli yöntemler bulunmaktadır. Bu aşamada dikkat edilmesi gereken en önemli unsur emlak komisyoncusunun kendi koşulları çerçevesinde en uygun yöntemi seçmesidir.

Emlak komisyonculuğunda portföy oluşturma yöntemleri;

- İlk yöntem, anlaşmalı portföy yönetimi'dir. Bu yöntemde; müşteri ile sözleşme yapıldıktan sonra, sözleşme süreci içinde, üzerinde anlaşma yapılan emlak sadece anlaşma yapan emlak komisyoncusu tarafından satılabilir.
- İkinci yöntem, yarı anlaşmalı portföy yönetimi'dir. Bu yöntemde emlak sahibi de emlak komisyoncusu ile birlikte satış hakkına sahip olur. Satış ve pazarlama hakkı sadece emlak ofisinin ve emlak sahibinin satabildiği portföydür.
- Son yöntem, anlaşmasız portföy yönetimi'dir. Bu yöntemde herkes satışa konu olan emlakı satabilir. Emlak sahibi birden çok emlak komisyoncusuna anahtarları bırakabilir ya da kendisi satış gerçekleştirebilir. Portföy Oluşturma Teknikleri Başarılı bir emlak komisyoncusunun elindeki en önemli sermaye, portföyünün genişliğidir. İyi bir sosyal çevrenin varlığı ve diğer emlak komisyoncuları ile iletişim portföy oluşturmaya kolaylaştırıcaktır. Ancak günümüzde özellikle yatırımcılar, avukatlar, mimarlar ve müteahhitlerden oluşan emlak geliştiriciler ile işbirliği portföy oluşturma sürecinde başarının altın anahtarlarıdır.

### **Mevcut Emlakını Satmak İsteyen Emlak Sahibinden Portföy Oluşturma**

Sahip olduğu emlakı satmak isteyenlerden portföy oluşturmak en sık rastlanan portföy oluşturma tekniklerinin biridir. Bu yöntem kullanılmak istendiğinde satıcı ve/veya potansiyel satıcılarla anlaşarak portföy oluşturmaktır. Yeni yapılan konutlar, mühahitler kadar bireysel satıcıları da bulmak için öncelikle iyi bir piyasa araştırması yapmak gerekir. Ancak bu yöntemde piyasadaki tanınırlığın ve bilinirliğin artmasıyla birlikte satıcılardan gelen talepler doğrultusunda portföy oluşturulması daha sık rastlanan bir yöntemdir ki, iyi bir halkla ilişkiler çalışması bu yöntemin etkin kullanılmasının kilit faktörüdür.

Sahibinden Satılık Yöntemi ile Emlağını Satanlarla Görüşerek Portföy Oluşturma

Piyasada sahibinden satışa çıkmış emlak aranarak satış hakkını almak portföy oluşturma yöntemlerinin ikincisi ve en çok tercih edilen yöntemidir. Satışı kendisinin yapabileceği kararını vermiş satıcı komisyon ödemekten çekindiği için bu kararı vermiş olabileceği gibi, emlak komisyoncularına güvenmediği, vakti çok olduğu ya da çevresine çok güvendiği için de böyle bir karar almış olabilir. Bu durumda dikkat edilmesi gereken; öncelikle satıcıya güven duygusu vermek, ondan daha iyi, hızlı, güvenilir ve iyi fiyattan satış yapabilme bilgi ve becerisine sahip olduğuna ikna edebilmektir.

### **Potansiyel Çevreyi Dolaşarak Portföy Oluşturma**

Yakın çevreyi dolaşarak portföy oluşturmak için, öncelikle müşterilerin ve potansiyel müşterilerin tercih edeceği bölgeyi/lokasyonu belirlemek gereklidir. Emlak, konumuna göre dönemsel olarak değer kazanır ya da kaybeder. Muhtemel alıcıların yatırımcı ya da kullanıcı olması dönemsel hareketlilik içinde satış gücünü arttırıcı rol oynayabilir. Konum, emlak satışına doğrudan etkili olan en önemli unsurdur. Doğru emlak -müşteri eşleşmesi yapabilmek için müşteriler kadar portföye dâhil olacak emlakı da kategorilere ayırmak gerekir ki, müşteri talep ettiğinde mümkün olan en fazla ancak talebe en uygun seçeneklerle portföy sunumu yapılabilir.

### **SATILIK EMLAKI PAZARLAMA**

Alıcı ile satıcıyı aynı ortamda buluşturarak kolay satış yapabilmenin temel yolu, tarafların ihtiyaçlarına cevap verebilmektir. Eğer bir emlak komisyoncusu müşteri ihtiyaçlarını iyi belirleyerek ürün geliştirebilirse, uygun değerlendirme teknikleri ile belirlediği fiyattan müşterilere etkili bir şekilde tanıtıp, doğru kanallardan dağıtılabilsen, kolaylıkla satış yapabilecektir.

### **Pazarlama Yönetimi**

Modern anlamda pazarlama yönetimi; işletmelerin amaçlarına ulaşmak için hedef pazarlama değişimini sağlamak üzere yaptığı analiz, planlama, uygulama ve denetim faaliyetleridir. Pazarlama Çevresi Faktörleri İşletmeler varlıklarını devam ettirebilmek için kendi çevrelerini oluşturan unsurlarla ve koşullarla uyum içinde olmak zorundadır. Çevresel faktörlerin pek azı işletmelerin kontrolleri altında iken, çoğu diğer etkenlerden doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenmektedir. Emlak komisyoncuları uyum sağlama faaliyetlerini gerçekleştirirken rekabet koşullarını ve bu koşullarda kullandıkları araç ve yöntemleri doğru seçebilmelidir. Bu aşamada pazarlama bileşenleri çok önemlidir. Çevresel Faktörler İşletmelerin hedef pazar bölüm ve/veya bölümlerine sunduğu hizmetin düzeyini etkileyen ve onun çevresini oluşturan faktörlerden meydana gelmektedir. Başlıca çevresel faktörler; demografik çevre ve ekonomik çevre, doğal çevre, teknolojik çevre, sosyokültürel çevre, siyasal çevre, yasal çevredir.

### **Müşteri Davranışı**

Bir emlak komisyoncusu açısından kendi arzu, istek ve ihtiyaçları için satın alan ve/veya satın alma yeteneğinde bulunan nihai tüketiciler kadar satma ve/veya satma yeteneğinde bulunan nihai satıcılar da müşterilerdir.

### **Müşterilerin Satın Alma Kararı ve Süresi**

Gerek alıcı gerekse satıcı boyutunda müşterilerin satın alma kararı ve süresi belirgin derecede farklı şekillerde ortaya çıkmaktadır. Ancak hiç değişmeyen temel unsur, müşterilerin karar alma sürecindeki davranışlarının geçmiş dönem deneyim ve bilgi birikimleri ile doğrudan ilişkili olmasıdır. Pazar Bölümlendirmesi İşletmelerin ellerindeki kaynak ve olanaklar ile pazarın tamamını hedef alarak etkin bir şekilde hizmet götürmeleri mümkün değildir. Pazar bölümlenmesi, “heterojen büyük pazar ortamlarını, benzer gereksinimleri olan ya da pazarlama karmaşıklıklarına benzer şekilde cevap veren homojen alt gruplara ayırmaktır.” şeklinde tanımlanmaktadır. Konu emlak komisyoncuları açısından özel olarak incelendiğinde, bu alanda faaliyet gösteren işletmelerin bir ya da daha fazla pazar bölümünü hedef olarak seçmeleri gerekmektedir. Pazar bölümlendirme yapabilmek için bir yandan ulaşılabilirlik, yeterlilik, ölçülebilirlik, harekete geçirilebilirlik ve ayırt edilebilirlik kriterlerinin pazarda mutlaka var olması gerekirken, diğer yandan ise emlak pazarı özelinde sosyal, demografik ve coğrafi unsurlara göre bölümlendirme esası dikkate alınmalıdır İnternette Pazarlama Son dönem de bilişim, hayatın her alanına girmiş bulunmaktadır. Potansiyel müşterilerin dijital teknoloji ile yakınlığına bağlı olarak teknoloji odaklı pazarlama stratejilerinizi geliştirmek iyi bir stratejik tercih olabilir.

### **Satılık Emlakta Reklam**

Reklam, emlak alım ve satışının en can alıcı noktalarından biridir. Çünkü reklamın temel amacı; hedef tüketicilere bir ürün veya bir hizmeti duyurmak, ürüne, markaya, işletmeye karşı tüketicilerde olumlu bir eğilim oluşturmayı sağlamaktır. Konu emlak komisyoncuları olunca; doğrudan satış ve hedef müşteriye ulaşma yönünden en önemli iletişim araçlarından biri reklamdır. Reklam aracılığıyla hem işletmenin, hem pazarlanan ürünün tanıtımı yapılırken aynı zamanda mevcut mala var olan talebin artışı sağlanmaktadır.

### **Satılık Emlak Reklam Ortamları**

Reklam ya da reklam kampanyalarının en önemli aşamalarından biri reklam ortamının seçimidir. Reklam ortamları mesaj ile hedef kitlenin bulunduğu yerdir. Bu noktada yapılacak yanlış bir seçim, mesajın hedef kitle dışındaki kişilere ulaşması anlamına gelmektedir. Bu da reklam için yapılan bütün çalışmaların ve harcamaların boşa gitmesi anlamına gelmektedir.

### **EMLAK SATIMINI GERÇEKLEŞTİRMEK**

Bir emlak komisyoncusunun temel hedefi oluşturduğu portföyünde bulunan emlakı yaptığı tutundurma çalışmaları ile en uygun müşteriye pazarlayabilmektir. Bunun için birkaç aşamalı satış gerçekleştirme sürecini tamamlamalıdır. İlk yapılması gereken pazarlanması hedeflenen emlakın alıcıya gösterilebilir hâle getirilmesidir. Emlak sahibinden onay alınır, satışa konu olan alan konut ya da işyeri ise ve henüz boşaltılmamışsa, mevcut durumda kullananlar ile de ayrıca bir görüşme zamanı ve planı

yapılır. Gezdirme planının tasarlanması ve yer gösterme aşamasında mümkünse emlak ofisinde yapılacak ayrıntılı ve özenli hazırlanmış bir sunum ile portföyde var olan uygun / yakın uygun nitelikteki ürünler gösterilir. Yapılan bu sunumla müşterinin tercih, ödeme gücü ve beklentileri doğrultusundaki ürünler seçilerek müşterinin talebinin belirlenmesi sağlanır.

Bu aşamada dikkat edilmesi gereken en önemli noktalardan biri, müşterinin gerçekten alıcı olup olmadığıdır. İkinci önemli nokta ise, müşterilerin gerçek bir ihtiyaç analizi yaparak gelip gelmediğidir. Karşılaşılabilecek en zor durumlardan biri ne istediğini bilmeyen müşterilerdir. Yer gösterme gezisi süresince okul, sağlık ocağı, park yerleri, yürüyüş alanları, toplu taşınma imkânları detaylı olarak anlatılmalıdır. Emlak mutlaka dıştan gösterilerek, dış özellikler ve yakın çevre özellik ve nitelikleri (site ile ilgili bilgi, dış cephe kaplama, yön vb.) dış özellikleri sırasıyla anlatılmalıdır, daha sonra emlakın iç özelliklerinin anlatılmasına geçilmelidir.

Mümkün olması hâlinde alternatif kullanım ve dönüşüm detayları hakkında bilgi verilmeli, eğer varsa olumsuz yönleri hakkında da çok öne çıkartılmadan müşteri bilgilendirilmelidir. Anlaşma sürecinde emlak komisyoncusunun sadece emlak fiyatı üzerinde yoğunlaşması beraberinde pek çok riski de beraberinde getirebilmektedir. Zira anlaşma sürecinde alıcı tarafından düşünülmesi gereken satış fiyatı dışı koşulların da sağlanması gerekmektedir. Özellikle konut kredileri ve ekspertiz raporu bu aşamada dikkat edilmesi gereken unsurlardır.

Eğer alıcı kredi ile alım yapacaksa ve kendisinin sürekli çalıştığı bir banka yoksa, emlak komisyoncusunun piyasa faiz oranları ve diğer koşulları da içeren farklı bankaların karşılaştırıldığı bilgiyi müşteri ile paylaşabilmesi hatta mümkünse kendisinin bu süreçte etkin olması müşteri açısından alım kararında etkili olacaktır. Bunun dışında alıcı ve satıcıdan % 3 oranında alınacak komisyon payı için tarafların görüşleri ve emlak üzerinde çok masraf olması alıcı için maliyeti yükselten unsurlardır. Satış sürecinde emlak komisyoncusunun bunlar hakkında da yeterli ve doğru bilgiler vererek alıcıyı yönlendirmesi anlaşma sürecini kolaylaştıracaktır.

### **SATIŞ**

Satış aslında emlakın el değiştirme sürecinin sonudur. Kapora alınmış, tüm satış koşulları belirlenmiş, gereken hâllerde kredi başvuru süreci tamamlanmış ve tapu işlemlerine başlangıç aşamasıdır. Bu süreçte bir satışın başarı ile sonuçlanabilmesi için;

- Müşterinin ihtiyaçlarının iyi tanımlanmış ve bu ihtiyaçlara cevap verebilecek bir emlak üzerinde yoğunlaşmış olunması,
- Müşterinin aklındaki soru ve tereddütlerin giderilmiş olması,
- Müşteriye düşünmesi için yeterli zamanın verilmiş olması,
- Emlak ile ilgili tüm avantaj ve dezavantajlar konusunda müşterinin aydınlatılmış olması,
- Daha sonra çıkabilecek muhtemel masraflar konusunda alıcının aydınlatılmış olması gerekmektedir.

### **EMLAK ALIM SATIMINDA DİKKAT EDİLECEK NOKTALAR**

Bir emlak komisyoncusunun gerçekleştirdiği aracılık faaliyetinin son aşaması tapu işlemlerinin tamamlanarak emlakın el değiştirmesidir. Bu süreçte alıcı emlağı görmeden özel hizmet anlaşması imzalar ve almayı düşündüğü emlağı görür. Alıcının vereceği son teklifi satıcı onayladıktan sonra tapu işlemleri başlar. Daha sonra borç devri yapılır ve tapu işlemi biter. Emlak komisyoncusunun kendi komisyonunu garanti altına alabileceği en uygun aşama alıcının emlağı görüp beğendiği zaman pay akçesi ya da cayma akçesi adı altında alacağı meblağdır. Dikkat edilmesi gereken nokta; cayma akçesinin mümkün olduğunca komisyon oranına yakın tutulmasıdır.

### **EMLAK KOMİSYONCULUĞUNDA KİRALAMA TEKNİKLERİ**

Emlak komisyoncusunun gerçekleştirdiği aracılık faaliyetinin başında kiralama işlemleri gelmektedir. Kiralama işlemleri şu aşamalardan oluşmaktadır:

- Piyasa araştırma ve mülk sahibi ile sözleşme yapma
- Emlak kiralama sürecinde tanıtımın önemi
- Kiralama işlemleri
- Emlak kiralamasında dikkat edilecek noktalar Emlak komisyonculuğunun kiralama işlemleri sürecini oldukça dikkatli yürütmesi gerekmektedir. Zira kiralama için yapılan her başarılı işlem uzun vadede sağlıklı bir müşteri portföyü oluşturmanın da ilk adımlarıdır.

### **PIYASA ARAŞTIRMALARI VE MÜLK SAHİBİ İLE SÖZLEŞME YAPMA SÜRECİ**

Emlak komisyoncusunun temel çalışma alanlarından olan kiralama işlemleri, gelir getirici faaliyetlerinin başında yer almaktadır. Bu nedenle iyi bir emlak komisyoncusu satılık portföyü kadar kiralık portföyüne de önem vermelidir.

Bunun için;

- İlk olarak portföy oluşturmalı,
- İkinci olarak ise oluşturulan portföy ile ilgili mülk sahipleri ile sözleşme yapılmalıdır. Emlak komisyoncusunun temel amacı, pazarlanabilir mülkü araştırarak portföye dâhil etmektir. Emlak piyasasında özellikle kiralama işlemleri dönemsel olarak farklı etkenlerle çok hızlı değişkenlik gösterebilmektedir. Bu nedenle emlak piyasasında pazar şartları, takip edilebilmesi gereken temel unsurların başında gelir.

Genel ekonomik çevrede yabancı para birimlerinin kur oranları, millî gelirdeki değişim, politik istikrar, banka kredileri, konut kredileri, göçler, nüfus değişimi, hanehalkı bilgileri, işsizlik oranları ve ücretler genel düzeyindeki değişimler, okulların açılıp kapanma dönemleri, sanayileşme, turizm ve ticaret alanındaki farklılaşmalar ilk akla gelen çevresel değişkenlerdir. Bunun yanında inşaat sektöründeki hareketlilik, inşaat maliyetleri, yatırımcı davranışları, kentsel dönüşüm süreçleri, başta emlak vergisi olmak üzere vergiler ve KDV oranları pazardaki hareketliliği doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyen çevresel unsurlardır. Bütün bunlar pazar şartlarını karmaşık hâle getirir ve piyasadaki kiralık emlak arz ve talebini yapısını farklılaştırır. Emlak araştırması yapmaya, çevresel koşulları ve piyasa koşullarını inceleyerek başlamak gerekir.

Bunun için ilk adım; portföye dâhil edilecek emlak türlerinin ve bölgelerinin net olarak belirlenmesidir. Bu amaçla araştırma yapmak gerekir. Nüfus, nüfus yapısı, hanehalkı sayısındaki değişim, konut miktarı ve arz edilecek yeni konut miktarı ile piyasadaki yeni açılan işletmeler, halkın satın alma gücü, mevcut işyerleri ve işyeri talebi, bu işyerlerinden ne kadarının üretim tesisi, ofis ya da dükkân/mağaza talebinde bulunabileceği göz önünde bulundurulması gereken değişkenlerdir. Bulunan her kiralanabilir emlak için emlak komisyoncusunun dört temel kriteri göz önüne alarak karar vermesi gerekecektir.

Bunlar;

- Kullanılabilirlik,
- Bulunabilirlik,
- Beklentileri karşılama oranı ve • Kiralanabilme gücüdür.

Emlak komisyoncusu portföyü için araştırma yaparken ilk önce kendisi ya da çalışanları aracılığıyla çevreyi dolaşmalı, bu aşamada bir yandan çevreyi tanıırken diğer yandan da portföye dâhil edebileceği emlakı araştırmalıdır. Ancak bu yöntem bölge hâkimiyeti sağlaması açısından yararlı olmasına karşılık çok verimli değildir.

Kiralama işlemlerinde portföy oluşturma sürecinde emlak komisyoncusunun başarılı olabilmesi için şu hususlara dikkat etmesi gerekmektedir:

- Emlak komisyoncularının faaliyet gösterdiği kentler artık günümüzde hem mekânsal olarak geniş alanlara yayılmıştır hem de nüfus olarak büyümüştür. Bir emlak komisyoncusunun seçtiği bu bölgeyi iyi tanınması ve bölgede meydana gelen değişiklikleri takip etmesi başarılı olması için bir zorunluluktur.
- Emlak komisyoncusu çalışma alanı olarak arazi – arsa, ticari ve mesken şeklinde de uzmanlaşma içine girebilir. Bunun için gerekirse emlak ofisinde çalışanlar kendi içinde uzmanlaşabilir.
- Bir emlak komisyoncusu sahip olduğu portföyü sağlıklı bir şekilde yönlendirebilmesi için, bu portföyle ilgili tüm bilgileri elde edebilmelidir. Elde ettiği bilgileri ise sistemli bir şekilde kayıt

altına almalı ve ihtiyaç olduğunda bu kayıtlara hızlıca erişebilmelidir. Kiralama sürecinde emlak komisyoncusu kiralama yapmak isteyen kiracılar için talep müşteri formu, emlakını kiraya vermek isteyenler için ise, arz müşteri formunun doldurulması ispat yükümlülüğü açısından gereklidir. Formlar doldurularak taraflara imzalatıldıktan sonra oluşturulan kayıtlar emlak komisyoncusunun portföyünü oluşturur. Emlak komisyoncusu gerekli araştırmayı yaptıktan sonra emlakın sahibi ile görüşme talebinde bulunur. Şartlarda anlaşılması hâlinde emlakın sahibi (kiraya veren) ile kiralama sürecinde aracılık etmek üzere sözleşme yapar ki, bu sözleşme çoğunlukla emlak komisyoncusunun bağlı bulunduğu emlak müşavirleri odası tarafından hazırlanmış matbu belgeler kullanır.

### **Emlak Kiralama Sürecinde Tanıtımın Önemi**

Mülk sahibi ile sözleşme yapıldıktan sonra emlak komisyoncusu, portföyüne aldığı emlakın tanıtım ve reklamını yapmak için hazırlıklara başlar. Değişen pazar koşullarında, benzer mal ve hizmetlerden ayırt edilerek müşteriye ulaşabilmek için gerek işletmenin gerekse pazarlanacak mal ve hizmetin en uygun yöntemlerle reklam ve tanıtımının yapılmasını zorunludur.

Bir emlak işletmesi açısından reklam;

- Üretilen hizmetin duyurulması,
- İşletmenin diğer emlak komisyoncuları arasında ayırt edilmesi,
- Müşterinin emlak komisyoncusunun hizmetlerinin yetkinliği konusunda ikna edilmesi,
- Ürünlerin tanıtılması,
- Ürünlere olan talep ve ihtiyacın canlı tutulması açısından gereklidir. Müşteri açısından ise reklamlar;
- Pazarda faaliyet gösteren sayısız emlak komisyoncusu arasından kendi ihtiyaç ve beklentilerine cevap verecek olanları ayırt edebilmesi,
- Rasyonel karar verebilmesi,
- Pazardaki alternatifleri araştırabilmesi,
- Fiyat aralığını sınıyabilmesi için gereklidir.

### **KİRALAMA İŞLEMLERİ**

Emlak komisyoncusu emlak sahibi ile komisyon sözleşmesi yapıp, emlakın tanıtımını yapmaya başladıktan sonra kiralamak amacıyla yer göstermeye ve beğenen müşteri ile anlaşma sürecine geçer. Kiralama, bir bedel (kira) karşılığı emlakın kullanma ve yararlanma hakkının sözleşme süreci boyunca kiralayana devredildiği bir süreçtir ki, bu sürecin mutlaka bir sözleşmeyle iki tarafa da borç yükler şekilde ve yazılı yapılması gerekir. 01.07.2012 tarihinde 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu yürürlüğe girmiştir. 6098 sayılı kanununda kiralama işlemleri ayrıntılı bir şekilde ele alınmıştır. Kanun'da kiralama işlemleri üç temel bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde 299 ile 338. maddeler arasında “Genel Hükümler”, ikinci bölümde ise 339 ile 356. maddeler arasında “Konut ve Çatılı İş yeri Kiraları” ve son olarak üçüncü bölümde 357- 378. maddeler arasında ürün kirası konuları ele alınmıştır. Türk hukukunda sözleşmelerde kişilerin irade serbestisi ilkesi hâkim olmakla birlikte, yeni yapılan hukuki düzenlemede konut veya iş yeri olarak gayrimenkullerin kiralanmasına ilişkin sözleşmelerin de kamusal bir yönü olduğu kabul edilmiştir. Bu nedenle, ev sahibi - kiracı arasında imzalanan kira sözleşmelerinde belirlenecek hükümlere kanun koyucu müdahale ederek kiracı zayıf taraf olarak görülmüş ve kiracı lehine tarafların iradelerine sınırlamalar getirilmiştir.

### **Kiracı Lehine Gerçekleştirilen Düzenlemeler**

- Güvence Bedeli (Depozito) Güvence bedeli olarak da tanımlanan depozito bedeli 6098 sayılı kanunda üç kira bedeli ile sınırlandırılmıştır. Eski Türk Borçlar Kanunu'nda, kira borcunun veya emlaka verilecek zararların teminatı olarak depozito ev sahibine veriliyordu. Ev sahibi, kira sözleşmesinin bitiminde, varsa kiracının aidat veya kira borcu ile mülküne verilen zararları düşüttükten sonra geriye kalan depozito bedelini kiracıya iade etmekteydi.
- Kira Bedelinin Belirlenmesi 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, tarafların kira bedelinin artış koşullarını da serbestçe belirlemesi durumuna sınırlama getirmiştir. 344'üncü maddeye göre; taraflar kira bedelinin artırılmasına yönelik olarak bir anlaşma yapabileceklerdir. Üstelik mevcut durumdan farklı olarak bu anlaşma sadece bir yıl için değil sürekli olarak geçerli olacaktır.
- Kiracı Aleyhine Düzenleme Yasağı (Muacceliyet Şartı ve Cezai Şarta Cevaz Verilmemesi) Türk Borçlar Kanunu'nun 346. maddesine göre; kiracının kira borcu ve yan giderler dışında bir ödeme yükümlülüğü olmayacağı düzenlenmiştir. Yan gider ve kira borcunun zamanında ödenmemesi hâlinde cezai şart uygulanacağına dair maddeler geçersiz kılınmıştır.
- Türk Borçlar Kanunu'nda kiracının, sözleşmede aksi öngörülmemişse ısıtma, aydınlatma ve su gibi kullanma giderlerine katlanmakla yükümlü olduğu; ancak bunun dışında kiracıya başkaca bir yan ödeme yapma yükümlülüğü getirilemeyeceği hükme bağlanmıştır. İş yeri ve Ev Sahipleri Lehine

### **Gerçekleştirilen Düzenlemeler**

- Ev ve iş yeri sahiplerinin en önemli sorunlarından biri, kiracının gayrimenkule ilişkin elektrik, su vb. ödemeleri yapmamasıdır. Buna göre ev sahibinin kira sözleşmesini feshederek taşınmazı tahliye ettirebileceğini düzenlemiştir.
- Ev sahipleri lehine getirilen bir başka yenilik ise, on yılın sonunda ev sahibinin hiçbir gerekçe göstermeden kira sözleşmesini sonlandırma imkânı tanınmasıdır. Bilindiği üzere; kira sözleşmesinin

süresinin sona ermesi nedeniyle sözleşmeyi feshetme hakkı kiracıya verilmiştir. Kira Sözleşmesi Kullanma ve yararlanma hakkının devri borcu doğuran sözleşmeler arasında yer alan kira sözleşmesi 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nda adi ve hâsılat kirası olarak iki türde düzenlenmiştir. İlgili Kanun'un 299'uncu maddesinde kira sözleşmesi şu şekilde tanımlanmıştır: "Kira sözleşmesi, kiraya verenin bir şeyin kullanılmasını veya kullanmayla birlikte ondan yararlanılmasını kiracıya bırakmayı, kiracının da buna karşılık kararlaştırılan kira bedelini ödemeyi üstlendiği sözleşmedir."

Böylece kanunda hem adi kirayı hem de hâsılat kirasını kapsayacak şekilde bir tanıma yer verilmiştir. Kira sözleşmeleri çoğunlukla emlakın kullanım hakkına ilişkin olmasına karşılık daha az oranda olsa da gelir getiren malların ya da hakların kiralanması da kira sözleşmesinin konusu olabilir. İspat koşulu açısından sözleşmenin yazılı yapılması önemli bir ayrım olsa da, sözlü yapılan sözleşmelerde uygulamada sıklıkla gözlenmektedir. Sözlü yapılan sözleşmelerde zaman içinde çıkan uyuşmazlıklarda çeşitli zorluklar meydana gelirken, yazılı sözleşmeler, özellikle de noter aracılığıyla yapılan kira sözleşmeleri imza ve içerik açısından tarafların itirazlarına imkân vermemektedir. Kira sözleşmeleri belirsiz süreli yapılabileceği gibi belirli süreli de yapılabilmektedir.

Sözleşme ile birlikte emlakını kiraya verenin kira parasını isteme hakkı, kiralanan mülkün özenle ve sözleşme hükümleri çerçevesi içinde kullanılmasını isteme hakkı bulunmaktadır. Öte yandan kiracı tarafından verilebilecek zararlar ve emlakla ilgili kiracı tarafından ödenmesi kararlaştırılan ödemeler (aidat vb.) için mülk sahibinin depozito isteme hakkı vardır. Emlak Kiralamasında Dikkat Edilecek Noktalar Bir emlak komisyoncusunun gerçekleştirdiği aracılık faaliyetinin son aşaması, kiralama işlemlerinin tamamlanarak emlakın el değiştirmesidir. Kiracının beğenmesi ve mülk sahibinin kabul etmesiyle kira sözleşmesi yapılır. Kira sözleşmesinin yapılmasından sonra dikkat edilmesi gereken bazı hususlar bulunmaktadır.

Bunlar;

- Öncelikle kiralanan mülkün özenle ve mutlaka sözleşme kapsamında kullanımı gerektiğinin belirtilmesi gerekmekte, şüphe uyandırabilecek hâllerde kira sözleşmesine konuya ilişkin açık hüküm konulması yerinde olmaktadır.
- Mülk sahipleri kiralayan ile yaşadığı bazı sorunlar nedeniyle kiralayandan kefil isteyebilir. Kira sözleşmelerine yeni bir madde eklenerek, mümkünse müşterek bir tanıdığı ya da güvenilir 3. kişiyi kefil olarak sözleşmeye dâhil etmektedirler.
- Özel mobilyalı ya da dizayn edilmiş mülklerde demirbaşlar dikkat edilmesi gereken bir başka noktadır. • Özellikle ticari mülklerde sık görülen bir uygulama kiracının mülkü bir başkasına çoğunlukla da kendi ilave ettiği demirbaşları da dâhil ederek devretmesidir.
- Bir kira sözleşmesinin yapılmasından sonra mülkü kiralayan ailesi, arkadaşları ya da ticari mülklerde iş ortakları ve / veya çalışanları ile birlikte kullanır.
- Kiralanan mülkün sözleşme hükümleri kapsamında dışında kullanılması hâlinde mülk sahibi kiracıya aykırılığın giderilmesi için ihtarname ile bir süre verir ve bu sürenin sonunda sözleşmeye aykırılık giderilmezse tahliye davası açabilir.
- Kira sözleşmesinde aksine hüküm olmaması halinde aidat başta olmak üzere genel giderler kiracıya, kat mülkiyeti kanunun yüklediği giderler kiralayana aittir.
- Kiralayan genel işletim ve yönetim esaslarına uyduğu müddetçe ortak alanlardan mülk sahibi gibi yararlanır, kendi kullandığı alana yapılan haksız fiillerden doğan zararın tazminini de isteyebilir.
- Kiralayanın mülkte değişiklik yapması mülk sahibinin onayına bağlıdır. Kiracı izinsiz tadilat yapamaz.
- Kiralayanlar, konutlarda sadece çevre ve temizlik vergisini ödemekle yükümlü iken, ticari mülklerde stopaj vergisini de ödemekle yükümlüdür.

### **PEY AKÇESİ, CAYMA AKÇESİ VE CEZAI KOŞUL**

Emlak komisyonculuğunda emlakın alımı, satımı ve kiralanması işlemlerinin gerçekleştirilmesi sürecinde gerek emlak komisyoncusunun yapmış olduğu aracılık faaliyetleri sırasından gerek iş sahiplerinin kendi aralarında düzenlemiş oldukları sözleşmelerde, sözleşmenin yapıldığının ispatlanması, taraflardan birinin sözleşmeden dönmesinin önlenmesi veya taraflardan birinin uğrayacağı zararların tazmin edilebilmesi amacıyla sözleşme sırasında taraflar karşılıklı yükümlülükler altına girecek hükümler sözleşme eklenebilmektedir.

#### **PEY AKÇESİ**

Pey akçesi; taraflar arasında herhangi bir konuda bir sözleşme kurulurken, taraflar arasında bir sözleşmenin yapıldığını ispatlamak amacıyla, taraflardan birinin diğerine vermiş olduğu ve ekonomik değeri olan bir ederdir. Buradan anlaşılmaktadır ki, pey akçesinin para olmasına gerek yoktur. Ekonomik açıdan bir karşılığı olan bir taşınır mal, hisse senedi, altın, vb. pey akçesi olarak karşı tarafa verilebilir. Kanunen pey akçesi, bağlılık akçesi olarak bilinen yükümlülük halk arasında kapora veya depozit olarak da bilinmektedir.

#### **CAYMA AKÇESİ**

Cayma akçesi; sözleşmenin kurulduğu sırada bir tarafın diğer tarafa verdiği ve onu bırakmak koşulu ile verene dilediği zaman sözleşmeden cayma –vazgeçme- hakkı veren bir miktar ekonomik karşılığı olan edimdir. Cayma akçesinde dikkat edilmesi gereken bir husus vardır ki o da, sözleşmenin her iki tarafına sözleşmeden cayma –dönme- vazgeçme hakkı tanıdığı için bu sözleşmeye dönme akçesi veya dönme tazminatı da denilmektedir. Türk Borçlar Kanunu'nda cayma akçesi aynı zamanda zaman-ı rücu olarak da adlandırılırken uygulamada pişmanlık akçesi olarak bilinmektedir. Sözleşmeden cayma hâlinde alıcı tarafından ödenmesi öngörülen cayma parası, durumun özelliğine ve sözleşmenin kurulması ile cayma arasında geçen süreye bakılarak belirlenir. Ancak, bu miktar satıcının toplam alacağını yüzde ikisinden az ve yüzde beşinden fazla olamaz. Alıcı, yapmış olduğu ödemelerin cayma parasını aşan kısmının, getirileri ile birlikte kendisine geri verilmesini isteyebilir.

#### **CEZAI KOŞUL**

**Cezai koşul:** asıl borç olarak nitelendirilen bir borcun hiç ya da gereği gibi yerine getirilmemesi halinde alacaklının borçluya ifa etmekle yükümlü olduğu edim borcudur. Borcun yerine getirilmemesi, eksik yerine getirilmesi ya da belli bir yer veya zamanda yerine getirilmemesi durumunda, borçlunun ödemesi gereken ve ekonomik bir değeri olan, hukuki işlem ile belirlenmiş bağımlı (fer'i) nitelikte bir edim söz konusu olmaktadır. Cezai koşulunun geçerli olabilmesi için birinci olarak geçerli bir esas borç olmalıdır. İkinci olarak ise cezai koşulun esas borçtan bağımsız ve ekonomik bir değeri olan yapıya sahip olmalıdır. Esas borç ile cezai koşul arasında fer'ilik bağlantısı olmalıdır ve cezai koşul, esas borcun uymak zorunda olduğu geçerlilik şartlarına uygun olarak tespit edilmelidir. Cezai koşul olarak sözleşme yapan kişiler ceza bedelini özgürce belirleyebilirler. Genellikle cezai koşul bir para olarak kararlaştırılmaktadır fakat bunun para olması zorunluluğu yoktur. Burada dikkat edilmesi gereken bir husus vardır ki o da, maddi karşılığı olan herhangi bir para, altın, hisse senedi, taşınır-taşınmaz cezai koşul olarak belirlenebilir yine maddi karşılığı olmayan bir edim de cezai koşul olabilir fakat belirlenen bu cezai koşul borçlunun kişiliğini rencide edici herhangi bir davranış, ahlak ve adap kurallarına aykırı bir durum olamaz. Cezai koşulun üç türü bulunmaktadır. Bunlar: seçimlik cezai koşul, ifaya eklenen cezai koşul ve ifa yerine geçen cezai koşul.

#### **Seçimlik Cezai Koşul**

Bir sözleşmenin yerine getirilmemesi ya da eksik olarak yerine getirilmesi durumunda ödenmek üzere bir ceza kararlaştırılmış ise ve aksi yönde herhangi bir düzenleme bulunmuyorsa alacaklı ya sözleşmenin yerine getirilmesini ya da cezanın ödenmesini isteme hakkına sahiptir. Bu durumda alacaklı, seçimlik bir yetkiye sahip olmaktadır. Alacaklı buradaki seçim hakkını tek taraflı ve varması gerekli bir irade beyanıyla kullanacaktır. Yenilik doğuran bu beyan borçlunun egemenlik alanına girdiği anda hükümlerini doğuracaktır. Borçlunun ise böyle bir seçim hakkı yoktur.

#### **Ifaya Eklenen Cezai Koşul**

Ifaya eklenen cezai koşul şartlarında, cezai koşulun istenebilmesi için sözleşmeden dönülmemesi- vazgeçilmemesi- gerekmektedir. Ifaya eklenen cezai koşulun uygulanması, tarafların bu yönde anlaşmalarına bağlıdır.

#### **Ifanın Yerine Geçen Cezai Koşul (Cezai Koşulun Direkt Uygulanması)**

Cezai koşulun temel gayesi, borçlu olan kişinin borcuna uygun bir şekilde hareket etmesini sağlamaktır. Cayma akçesinde veya cezasında ise borçlu olan kişi, borcu yerine getirmek yerine cezai koşulu ödeyerek bu borçtan kurtulma olanağına kavuşmaktadır. Cezai Koşulun Miktarı Ve İndirilmesi Taraflar arasında belirlenen cezai koşulun bedeli ve türü genel ahlak –adap kurallarına aykırı olmayabilir. Fakat belirlenen cezai koşul, yapılacak asıl borçla kıyaslandığında aralarında mantıklı bir oranın olması gerekmektedir. Şöyle ki belirlenen cezai koşul, tarafların sözleşmeden elde edecekleri menfaatlerinin üzerine geçecek şekilde abartılı bir değer belirlenmemelidir. Cezai koşulun indirilmesinin istisnası Cezai koşulun indirilmesini hâkimden talep edebilme uygulamanın istisnası durumunda olabilecek hukuki düzenlemeler mevcuttur.

Şöyle ki Türk Ticaret Kanunu'nun 22. maddesinde, tacirlerin bu uygulamanın dışında kalacağı belirtilmiştir. Buna göre tacir sıfatını taşıyan borçlunun hâkimden aşırı cezai koşulun indirilmesini isteyemeyeceği kuralı söz konusudur. Burada tacir olarak tanımlanan kişi, yaptığı davranışların ya da imzalayacağı sözleşmelerin sonuçlarını önceden tahmin ederek buna uygun şekilde hareket etmelidir. Emlak komisyoncuları da Türk Borçlar Kanunu'na göre tacir olarak kabul edildiği için bu uygulama emlak komisyoncularını yakından ilgilendirmektedir. Emlak komisyoncuları da yapacakları her işlemde ve imzalayacakları sözleşmelerde “basiretli bir iş adamı gibi davranmak” yükümlülüğündedir. Cezai koşulun miktarının indirilmesinin şartları Hukuki kurallar altında hazırlanmış ve tarafların özgür iradeleri ile imzalamış oldukları sözleşmenin yerine getirilmemiş olmasından dolayı ortaya çıkan cezai koşulun miktarının indirilmesi mümkündür.

Aşağıda belirtilen şartların gerçekleşmesi hâlinde cezai koşulun indirilmesi mümkün olabilir:

- Cezai koşul olarak belirlenen borcun muaccel olması
- Cezai koşul olarak belirlenen borcun çok yüksek olması
- Belirlenen cezai koşulun genel ahlak-adap kurallarına aykırı olması
- Borçlunun cezai koşul ile ilgili hiçbir ödemede bulunmaması Borçlunun cezai koşulun indirilmesi için istemde bulunması

## **MÜLKİYET HAKKININ TANIMI VE İÇERİĞİ**

Kişi özgürlükleri arasında bulunan “mülkiyet hakkı”, Türkiye Cumhuriyeti Anayasa’sının 35. maddesinde, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi’nde ele alınmıştır. Mülkiyet, malik ile eşya arasındaki ilişkidir. Türk Medeni Kanunu’na göre; bir şeye malik olan kimse, hukuk düzeninin sınırları içinde o şey üzerinde dilediği gibi kullanma, yararlanma ve tasarrufta bulunma yetkisine sahiptir. Mülkiyet Hakkının Konusu Mülkiyet hakkının konusunu, maddî şeyler oluşturur. Mülkiyet hakkı, sadece sahip olunan eşya ile sınırlı bir hak değildir, Aynı zamanda sahip olunan eşyanın bütünleyici parçalarını ve o eşyanın eklentisini de kapsayan bir haktır. Malikin Hakları Mülkiyet hakkı, malike eşya üzerinde en geniş yetki ve hâkimiyet hakkı veren aynı bir haktır. Mülkiyet hakkı, malike eşyayı elinde bulundurma yani zilyetlik hakkı, kullanma, eşyanın ürün ve gelirinden yararlanma, eşya üzerinde hukukî-fiili tasarrufta bulunma hakkı vermektedir.

## **MÜLKİYET HAKKININ TÜRLERİ**

Mülkiyet hakkının paylaşıldığı malik sayısına ve maliklerin yetkilerine bağlı olarak mülkiyet hakkının üç türü bulunmaktadır. Bunlar tam mülkiyet, müşterek mülkiyet ve iştirak hâlinde mülkiyettir. Tam Mülkiyet Tam mülkiyet: bir eşya üzerinde mülkiyetin tamamına sahip olan kimsenin o maldan dilediği gibi tasarruf hakkını kullanmasıdır. Müşterek Mülkiyet Müşterek mülkiyet: Birden fazla sayıda kimse, bir şeye malik olur ve hisseleri bilfiil taksim edilmemiş olur ise bu kişileri o şeyin hissedarıdır. Müşterek mülkiyette, birden çok kişi bir şey üzerinde veya bir gayrimenkul üzerinde 1/3, 2/3, vb. belli paylara malik olurlar. Burada hissedarlar hisseleri oranında arazinin tümü üzerinde hak sahibi olmaktadır. Paydaşlar, kendi aralarında oybirliği yoluyla anlaşabilirler. Paydaşlardan her biri olağan yönetim işlerini yapmaya, özellikle küçük onarımları yaptırmaya ve tarımsal işleri yürütmeye yetkilidir. Müşterek mülkiyetten doğan veya paylı malı ilgilendiren yönetim giderleri, vergiler ve diğer yükümlülükler, aksine bir hüküm bulunmadıkça, paydaşlar tarafından payları oranında karşılanır. Payına düşenden fazlasını ödemiş bulunan paydaş, diğerlerine bu bedeli payları oranında rücu edebilir. İştirak Halinde Mülkiyet İştirak halinde mülkiyet; kanun gereğince veya sözleşme ile iştirak oluşturan kimseler bir şeye malik olursa her birinin hakkı o şeyin tamamını kapsar. İştirak halindeki mülkiyette ortakların belirlenmiş payları olmayıp her birinin hakkı, ortaklığa giren malların tamamına yaygındır. Kanunda veya sözleşmede aksine bir hüküm bulunmadıkça, gerek yönetim, gerek tasarruf işlemleri için ortakların oy birliğiyle karar vermeleri gerekir. Sözleşmeden doğan topluluk devam ettiği sürece, paylaşma yapılamaz ve bir pay üzerinde tasarrufta bulunulamaz. Ortaklardan her biri, topluluğa giren hakların korunmasını sağlayabilir. Bu korumadan bütün ortaklar yararlanır. Bu çeşit mülkiyet, kanunların izin verdiği durumlarda ortaklar arasındaki sözleşmeden veya doğrudan doğruya kanundan kaynaklanmaktadır.

Bu mülkiyet türünde ortakların payı fiilen belirlenmemiştir. Müşterek mülkiyet ile iştirak hâlindeki mülkiyet arasındaki farklar ise aşağıdaki gibidir.

- Müşterek mülkiyette her malikin sahip olunan eşya üzerinde belli bir hissesi vardır ve bu hisse oranları bilinmektedir. İştirak halindeki mülkiyette maliklerin sahip oldukları eşya üzerindeki hisseleri belli değildir. • İştirak hâlindeki mülkiyeti yaratan özel ortaklık ilişkileri sınırlı hâllerde ortaya çıkmaktadır ve bu hâller kanunda açıkça sayılmıştır. Müşterek mülkiyette ise, böyle bir sınırlama söz konusu değildir.
- Müşterek mülkiyetin konusu daima belli bir eşya olduğu hâlde, iştirak hâlinde mülkiyetin konusu birden ziyade eşya olabileceği gibi bir mal varlığının tamamı da olabilir.
- Müşterek mülkiyette her paydaş sahip olduğu kendi hissesi üzerinde dilediği gibi tasarrufta bulunabileceği hâlde, iştirak hâlinde mülkiyette kişilerin sahip oldukları hisse belli olmadığı için malikler ortak şey üzerinde oy birliği ile tasarrufta bulunabilirler.

## **TAŞINMAZ MÜLKİYETİNİN KAZANILMASI**

Taşınmaz Mülkiyetinin Konusu Türk Medeni Kanunu’nun 704. maddesine göre taşınmaz mülkiyetinin konusu şunlardır; arazi, tapu kütüğünde ayrı sayfaya kaydedilen bağımsız ve sürekli haklar, Kat Mülkiyet Kütüğü’ne bağlı bağımsız bölümler. Taşınmaz Mülkiyetinin Kazanılması Türk Medeni Kanunu’na göre bir taşınmaz mülkiyetinin kazanılması farklı yolları bulunmaktadır. Bunlar şu şekildedir: Aslen kazanma, tescil ile kazanma, tescilsiz kazanma.

**Aslen kazanma:** taşınmazın mülkiyeti, mülkiyet hakkının daha evvel üçüncü bir kişiye ait olup olmaması dikkate alınmaksızın doğrudan kazanılmış ise ortaya çıkan duruma aslen kazanma denilir.

Bu duruma örnek olarak kamulaştırma, cebri icra, kazandırıcı zaman aşımı verilebilir.

**Tescil ile kazanma:** Tescile dayanan kazanma durumunda taraflar arasında bu kazanmaya yol açan haklı ve geçerli bir kazanma nedeninin gerçekleşmesi şarttır. Bu durum, bir nedene bağlı olarak ortaya çıkan hukuksal işlemdir. Tescil işlemi, tapu sicil müdürlüğünde gerçekleştirilmektedir. Türk Medeni Kanunu'nun 706. maddesine göre tescil yoluyla bir taşınmaz malın mülkiyetinin kazanılabilmesi için; taşınmaz mülkiyetinin devrini amaçlayan sözleşmelerin geçerli olması ve resmî şekilde düzenlenmiş olması gerekir.

**Tescilsiz kazanma:** Türk Medeni Kanunu'na göre taşınmaz mülkiyetinin kazanılmasında asıl olan tescile dayanan kazanmadır. Fakat bu kural mutlak olmayıp tescilsiz kazanma hâlleri de vardır. Tescilsiz kazanma durumları şu şekildedir: mahkeme kararı, miras, cebri icra, işgal ve kamulaştırma.

**İşgal:** Bir kimsenin, bir taşınmaz üzerinde malik olma iradesi ile zilyetlik ihdas etmesine denir. Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre bazı istisnai hâllerde, sahipsiz taşınmazlar üzerinde işgal suretiyle mülkiyet hakkı kazanılabilmektedir. Türk Medeni Kanunu'na göre; tapu kütüğüne kayıtlı bir taşınmazın mülkiyetinin işgal yoluyla kazanılması, ancak kaydının malikin istemiyle terkin edilmiş olmasına bağlıdır. Tapuya kayıtlı olmayan taşınmazlar üzerinde işgal yoluyla mülkiyet kazanılamaz.

**Miras:** Türk Medeni Kanunu'nun 599. maddesine göre mirasçılar, miras bırakanın ölüm hadisesiyle birlikte, terekeye dâhil tüm mallar üzerinde mülkiyet hakkını kazanırlar. Bu hüküm kanuni mirasçılar kadar sözleşmeden doğan atama mirasçılar için de geçerlidir. Kamulaştırma: Kamu yararını gerçekleştirmek amacıyla özel mülkiyete konu olan bir taşınmazın, gerçek karşılığının peşin ödenmesi şartıyla (bazı hallerde taksitli olarak) kamulaştırma yapacak idare adına cebren tescil ettirilmesi işlemidir. Cebri İcra Cebra icra, borçlunun kendi isteği ve iradesiyle yerine getirmediği borcunu devlet organları tarafından kamu hukuku açısından yerine getirilmesi amacıyla başvurulmuş kanun yoludur.

**Yeni Arazi Oluşması Türk Medeni Kanunu'nun 708. maddesine göre:** Arazi kayması sınır değişikliğini gerektirmez. Arazi kayması sebebiyle bir taşınmazdan diğerine geçmiş olan arazi parçaları ve diğer cisimler hakkında sürüklenen şeylere ve karışmaya ilişkin hükümler uygulanır. Toprak Kayması Türk Medeni Kanunu'nun 709 – 710 - 711. maddelerde şahısların istekleri dışında veya iradeleri dışında oluşabilecek toprakların kayması neticesinde, taşınmazların sınırlarında değişiklik yaşanabilir.

## **TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ VE TAPU SİCİLİ**

Eşya üzerinde hâkimiyet sağlayan ve herkese karşı ileri sürülebilecek olan aynı hakların varlığının ve içeriğinin kamuya açıklanması gerekmektedir. Taşınırlarda kamuya açıklık zilyetlik yoluyla sağlanırken, taşınmazlarda bu fiili tasarruf yeterli olmamakta ve hukuk sistemimizde tapu sicili aracılığıyla kamuya açıklık (alenîyet) sağlanmaktadır. Türkiye’de ise taşınmaz mülkiyeti, ilk kurulduğu günden itibaren devlet güvencesi altındadır ve tapu sicilleri aracılığıyla tespit edilmektedir. Tapu teşkilatının kuruluşu, Osmanlı Devleti’ne kadar uzanmaktadır. Osmanlı Devleti’nde toprak rejiminin değişmesi ve özel mülkiyet hakkının getirilmesiyle birlikte kişilerin taşınmazlar üzerindeki haklarını kayıt altına almak ve bunların güvenliğinin sağlanması amacıyla tapu teşkilatı oluşturulmuştur.

### **TÜRKİYE’DE TAPU KURUMUNUN GELİŞİMİ**

Tapu teşkilatının kuruluşu, Osmanlı Devleti’ne kadar uzanmaktadır. 1847 yılında Defterhane-i Amire Kalemî adıyla kurulmuş olan tapu teşkilatı zaman, içinde farklı isimler altında ve farklı bir teşkilat yapısıyla hizmet vermiştir. Fakat her daim tapu sicilinin tutulması ve muhafaza edilmesi devletin güvencesi altında olmuştur.

### **TAPU VE KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLATI VE GÖREVLERİ**

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, 2010 yılında 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun’la bugünkü şekline ulaşmıştır. Tapu ve Kadastro Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatı olmak üzere iki temel yapı üzerine şekillenmiştir.

### **TAPU SİCİLİNİN TEMEL KAVRAMLARI**

Tapu sicili: Devletin sorumluluğu altında, tescil ve açıklık ilkelerine göre taşınmazlar ile üzerindeki hakların durumlarını göstermek üzere tutulan sicildir. Taşınmazlar, buldukları bölgenin tapu siciline kaydedilir. Tapu sicili, her mahalle veya köy için ayrı ayrı düzenlenir ve taşınmazlara Genel Müdürlük tarafından Türkiye Cumhuriyeti taşınmaz numarası verilir. Tapu sicilini oluşturan unsurlar ise iki bölümde ele alınmaktadır. Buna göre tapu sicilinin unsurları ana siciller ve yardımcı siciller olmak üzere iki tanedir. Ana siciller: tapu kütüğü, kat mülkiyeti kütüğü, yevmiye defteri, resmî belgeler (resmî senet, mahkeme kararı ve diğerleri), plan.

Yardımcı siciller: aziller sicili, düzeltmeler sicili, kamu orta malları sicili, tapu envanter defteri. Tapu kütüğü ise; taşınmaz üzerindeki aynı hakların görüldüğü bu kütük, tapu sicilinin esas unsurudur. Tapu kütüğü bölge esasına göre tutulur. Her ilçe bir tapu sicil bölgesi olduğundan buradaki her mahalle veya köy için ayrı tapu kütüğü tutulmaktadır. Tapu Sicil Tüzüğü’ne göre, tapu siciline taşınmaz olarak şunlar kaydedilebilecek unsurlar; arazi, bağımsız - sürekli haklar ve kat mülkiyetine konu olan bağımsız bölümlerdir.

### **TAPU SİCİLİNE HÂKİM OLAN İLKELER**

Tapu sicilinin devamlılığı ve güvenliği bağlamında temel olan ilkeler bulunmaktadır. Bu ilkeler şu şekildedir: Aynı kayıt ilkesi: Tapu sicili sistemi, her taşınmaza bir sayfa açılarak, o taşınmaza ilişkin künye bilgilerinin ve hak durumunun o sayfada görünüm kazanmasıyla sağlıklı işletilebilir. İşte her taşınmaz için kütükte bir sayfa açılmasına aynı kayıt ilkesi denilmektedir. Tescil ilkesi: Bu ilkeye göre tapuya kayıtlı olan taşınmazlar üzerinde devren aynı hak kazanımlarının, ancak ve ancak tapu kütüğüne yapılacak tescille gerçekleşeceğini ifade eder. Tescilin sebebe bağlılığı ilkesi: Tescilin geçerli bir hukuki nedeni olmalıdır. Ancak ve ancak tescil, geçerli bir neden var ise geçerli olacaktır. Açıklık ilkesi: Tapu bilgilerinin sadece o tapu ile ilgisi olan kişiler tarafından incelenmesine yönelik bir ilkedir. Kamu güveninin korunması ilkesi: Yolsuz tapu siciline güvenerek aynı hak kazanan iyiniyetli üçüncü kişilerin bu kazanımının korunmasını ifade etmektedir. Böylece, iyiniyetli üçüncü kişinin yolsuz sicile güveni korunur. Devletin sorumluluğu ilkesi: Devlet, tapu sicilinin tutulması sırasında memurun işlem ve eylemleri sonucunda ortaya çıkan yolsuz sicilden doğan zararın tazmininden kusursuz sorumludur.

### **TAPU SİCİLİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN İŞLEMLER**

Tapu sicili sisteminde her taşınmaz için ayrı ve bağımsız bir yaprak açılır ve bu yaprak üzerinde işlemler yapılır. Tapu sicilinde genel olarak dört temel işlemin yapıldığı söylenebilir. Bunlar tesciller, şerhler, beyanlar ve terkin işlemi olarak sayılabilir. Tescil Tapu kütüğüne kayıtlı bir taşınmaz üzerinde aynı hak kurulması, mevcut bir aynı hakkın değiştirilmesi, devredilmesi veya ortadan kaldırılması için yapılan işleme tescil denir. Tescil aynı hakların tapu kütüğüne yazılmasıdır. Tapu kütüğünde mülkiyet

ve sınırlı aynî hakların tescili için ayrı sütunlar vardır.

Şerh Tapu sicil kayıtlarında herhangi bir durumun belirtilmesi veya hakkın sınırlandırılması amacıyla konulan kayıtlar da "şerh vermek" deyimıyla ifade edilmektedir. Her türlü kişisel hak değil, ancak Türk Medeni Kanunu'nda şerh verilmesi imkânı öngörölmüş kişisel haklar tapu kütüğüne şerh verilebilecektir. Şerhler, kütük sayfasındaki özel sütuna, konusu, süresi, tarih ve yevmiye numarası ile varsa değeri gösterilerek yazılır, terkin için sonraki ilk satır boş bırakılır. Türk Medeni Kanunu'nun 1009. maddesine göre, şerh verilmesi mümkün olan kişisel haklar, arsa payı karşılığı inşaat, taşınmaz satış vaadi, kira, alım, ön alım, geri alım sözleşmelerinden doğan haklar ile şerh verilebileceği diğer kanunlarda açıkça öngörölen haklardır.

Tasarrufu kısıtlayan şerhler şunlardır: ihtiyati tedbir kararı, kamu haczi, iflas, konkordota, aile konutu şerhi, mahkeme kararı. Beyan Tapu kütüğünün "beyanlar" adıyla anılan sütununa yapılan tapu sicili işlemleri "beyanlar" olarak adlandırılmaktadır. Beyan işlemi, beyanlar sütununa yazılması Kanun'ca öngörölen, prensip olarak bilgilendirici, aynı hakkın tesciline ve şerh edilmesine gerek olmayan, tapu sicilinin diğer sütunlarına ve yerlerine yazılamayan hususların kayıt edilmesi işlemidir. Terkin Tapu kütüğüne tescil edilmiş bir aynî hakkın sona erdirilmesi için, aynı hak sahibinin yazılı talebi üzerine yapılan işlem terkin olarak adlandırılır. Bir aynî hakkı sona erdirmek veya gerçeğe uymayan bir tescili gerçeğe uygun hâle getirmek için, var olan tescil çizilerek hükümsüz hâle getirilir. Terkin işleminin şekli ise şu şekildedir: "Tapu sicili üzerinde yapılacak terkinler, terkin edilecek hakla ilgili kaydın üzerinin kırmızı mürekkepli kalemle çizilmesi ve altındaki satıra yine kırmızı mürekkepli kalemle " terkin edildi" ibaresi ile tarih ve yevmiye numarasının yazılması ve müdürün veya görevlendireceği tapu görevlisinin imzalamasıyla olur. Hakkın tescilinde harf kullanılmış ise, terkininde de aynı harf kullanılır (Tapu Sicil Tüzüğü madde 70)."

### **TAPU İŞLEMLERİ**

Tapu sicil müdürlüklerinde bir taşınmazla ilgili olarak çok çeşitli işlemler gerçekleştirilmektedir. Bu işlemler; satış, ipotek, ölüncüye kadar bakma akdi, trampa, miras intikal işlemleri, bağış, taksim, intifak hakkı, kat mülkiyetinin kurulması, kat irtifakının kurulması, ayırma (ifraz) – birleştirme (tevhid), cins değişikliği, şerhler, irtifak hakkı, yabancı uyruklu kişilerle ilgili işlemler şeklindedir. Tapu sicil müdürlüklerinde gerçekleştirilen bu işlemlerin her birinin kendine özgü şartları, belgeleri ve mali yükümlülükleri bulunmaktadır ve dolayısıyla işlemlerin gerçekleştirme prosedürü de farklılık göstermektedir.

### **TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜNE BAŞVURU**

Tapu sicil müdürlüklerine iki şekilde başvuru yapılmaktadır.

- Taşınmaz malikinin veya temsilcisinin müracaatı Tapu sicil müdürlüğünde işlem yaptırmak isteyen taşınmazın maliki veya malikin yetkili kıldığı temsilcisi, tapuda işlemleri gerçekleştirmek için öncelikle gerekli evrakı hazırlamaları gerekmektedir. Hazırladıkları bu belgelerle tapu sicil müdürlüğüne giderek orada bulunan sıramatik cihazlarından sıra numarası alırlar.
- İnternet bağlantılı başvuru Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmelere bağlı olarak devletin diğer birimlerinde olduğu gibi tapu sicil müdürlüklerinde işlem yapabilmesinin yolu açılmıştır. Buna göre taşınmazın maliki ya da onun yetki verdiği temsilcisi e-devlet veya genel müdürlük sisteminden yapılacak işlem için almış olduğu şifre ile birlikte sıra numarası alabilirler. İlk başvurudan sonra ikinci aşamaya geçilmektedir. Her iki başvuru yönteminde de sıra numarası alındıktan sonra işlem yaptırmak isteyen kişi tapu sicil müdürlüklerindeki ön başvuru bölümünde yetkili personele yapmak istediği işlemi ve bu işlem için gereken belgeleri ibraz ederek bildirir.

### **BAŞVURU SONRASINDA YAPILAN İŞLEMLER**

Ön başvuru masasında bulunan yetkili personel gelen başvuru sonucunda şu işlemleri yapmaktadır:

- Görevli memur öncelikle, TAKBİS sistemine girer ve burada taşınmaza ait bilgileri inceler.
- İnceleme sonucunda başvuru yapılan işlemin gerçekleştirilmesine engel olacak bir durum veya eksik evrak bulunmuyorsa, görevli memur tarafından başvuru belgesi iki suret hâlinde hazırlanır ve talep sahibine verilir. Bu esnada talep sahibinin diğer işlemler hakkında bilgi vermek amacıyla cep telefonunun numarası alınır ve son olarak talep sahibinin imzasıyla bu aşama sonlandırılır. Başvuru belgesinin bir sureti talep sahibine verilir.
- Yapılan incelemeler sonucunda eksik evrak veya işlemin gerçekleştirilmesine engel olacak bir kısıtlamanın tespit edilmesi durumunda tapudaki işleme başlanılmayıp, başvuru belgesine eksiklikler/engeller yazılı olarak ilgili kişiye verilir.
- Bu durumda başvuru belgesinin bir sureti ve ibraz edilen belgeler eksikliklerin giderilmesi için talep sahibine geri verilir.

• Bu aşamadan sonra başvuru sahibi, işlerini takip etmeye başlar.

Ön başvurudan sonra tapu sicil müdürlüğünde ikinci aşamada yapılan işlemler aşağıdaki gibidir:

- Tapu sicil müdürlüğünce talep sahiplerinin işlemlerine başlanılır.
- Tapu sicil müdürlüğünde devam eden her işlem hakkında başvuru sahibi SMS vasıtası ile bilgilendirilmektedir.
- Başvuru belgesi kayıt altına alınan müracaat, müdürlükte iç işleyişi sağlayan yetkili memurca birim amiri ya da yardımcısına getirilir.
- Birim amiri ise gelen müracaatın evrakını kontrol ederek işlemi hazırlayacak olan personele havale eder.
- İşlem havalesi kendisine ulaşan görevli memur yapılacak olan işleme ait tapu kütüğü üzerinde kimlik kontrollerini gerçekleştirir ve işlem sahibinin daha önceden beyan etmiş olduğu cep telefon numarasına mesaj atarak işlem ile ilgili bilgi verir. Tapu sicil müdürlüğündeki görevli memurun hazırlamış olduğu işlemin birim amirince kontrolü gerçekleştirilir.

Daha sonra ise, söz konusu işleme ait olan tapu harcı Harç Takip Sistemi ile internet bağlantılı olarak ilgili bankaya gönderir.

- İşlem sahibine tapu harcını hangi bankaya yatırması gerektiği, harç bedelinin ne olduğu ve hangi saatte tapu sicil müdürlüğünde olması gerektiği yönünde bilgilendirici kısa mesaj atılır. Buradaki işlemler, kurumlar arasında otomatik olarak gerçekleştirilmektedir.
- İşlem sahibi, tapu sicil müdürlüğünden gelen SMS'yi aldıktan sonra kendisine mesajla belirtilen

bankaya gider ve mesajda belirtilen tapu harcını öder. Daha sonra yine mesajda kendisine belirtilen gün ve saatte Tapu Sicil Müdürlüğü'ne giderek imza aşamasına geçilir.

• Görevli personel tüm tarafları akit masasına davet ederek hazırlanan resmi senede/tescil istem belgesine imzalarını alarak işlemi sonlandırır. Burada işleme taraf olan tüm kişiler akit masasına gelir ve kendi rızaları ile işlemi sonlandıracak olan imzalarını atarlar. Eğer tapu sicil müdürlüklerinde gerçekleştirilen bir satış, devir, bağış, vb. mülkiyet değişimini içeren bir işlem ise, işlemten sonra taşınmazın mülkiyet durumunu, malikini/maliklerini gösteren bir tapu senedi düzenlenir. Taşınmazların mülkiyet durumlarını gösteren ve devlet güvencesi altında olan tapu senetleri şekil olarak birbirine benzemekle birlikte iki farklı renkte düzenlenmektedir. Mavi ve pembe renklere düzenlenen tapu senetleri, renklerine göre farklı özelliklere sahiptir. Mavi renkte düzenlenen tapu senedi; arsa tapusu olup taşınmazın herhangi bir kat mülkiyetine geçmediğini veya arsa olduğunu göstermektedir. Ancak emlakın üzerinde ipotek, haciz gibi bir sınırlama varsa bu tapu belgesinde değil tapu kütük kayıtlarından tespit edilebilmektedir. Pembe renkte düzenlenen tapu senedi ise; taşınmazın inşaat ruhsatı ardından bağımsız bölümleri gösteren bir projesinin onaylandığını ve mülkiyetinin kullanım alanlarının ve bu alanların hisselerinin belirlenmiş olduğunu ifade etmektedir.

#### **TAPU İŞLEMLERİNDE İBRAZ EDİLECEK BELGELER**

Tapu sicil müdürlüklerinde yapılacak işlemin türüne ve özelliğine göre gereken belgeler değişmektedir. Bu belgeler; kimlik, fotoğraf, yetki belgesi, vekâletname, zorunlu deprem sigortasıdır.

#### **TAPU İŞLEMLERİ SIRASINDA TANIK BULUNDURULMASI GEREKEN HÂLLER**

Tapu işlemleri sırasında tapu işleminin güvenilirliği sağlamak, şüpheli durumların önüne geçebilmek amacıyla tanık bulundurulması gerekebilir. Tapu işlemlerinde, istem sahiplerinden biri veya birkaçının imza atamaması, okuma ve yazma bilmemesi, kimliklerinde şüpheye düşülmesi, ölünceye kadar bakma sözleşmesi ile mevzuatın öngördüğü diğer hâllerde iki tanık bulundurulur. İstem sahibinin, işitme, konuşma veya görme engelli olması hâlinde, işlemler isteğe bağlı olarak iki tanık huzurunda yapılır. İstem sahiplerinden biri veya birkaçının Türkçe bilmemesi hâlinde, yeminli tercüman bulundurulur. Tapu işleminin yapıldığı müdürlükte çalışan memurlar veya hizmetliler tanıklık ve tercümanlık yapamazlar. **TÜZEL HUKUK KİŞİLERİNİN TAPU İŞLEMLERİ**

Tüzel kişilerin tapu işlemleri, gerçek kişilerin tapu işlemlerinden farklılık göstermektedir. Kamu hukuku alanında en önemli tüzel kişilik, devlettir. Hazine adına tescilli taşınmazlarla ilgili işlemlerde illerde defterdar veya görevlendireceği memur, ilçelerde mal müdürleri yetkilidir. Özel İdarelere ait taşınmazların tapu işlemlerinde yetkili olan kişi il özel idaresinin en yetkili amiri olan valiye aittir. Belediyeye ait olan taşınmazlar üzerinde tasarrufta bulunma yetkisi, belediye başkanına aittir. Köy tüzel kişiliğine ait taşınmazların tapu işlemleri konusunda yetki köy muhtarına aittir.

Özel hukuk tüzel kişiler arasında yer alan ve Türk Ticaret Kanunu hükümlerine tabi ticari işletmelerin tapuda işlem yapabilmeleri için ticaret sicil memurluğunca düzenlenmiş, taşınmaz mala ilişkin satışlarda yetkinin ve yetkililerin kimlik bilgilerinin açıkça yer aldığı yetki belgesi ile tapu işlemi yapabilirler. Dernekler, sendikalar gibi kamu yararı sağlamak amacıyla kurulmuş olan yapılar, taşınmaz tasarruflarında; mahallin en büyük mülki amirliğinden Tapu Kanunu'nun 2. maddesine göre yetki belgesi almaları gerekmektedir.

### **TAPUYA ŞERH EDİLEN KİŞİSEL HAKLAR**

Tapu işlemleri, emlakın el değiştirmesinin son aşamasıdır. Bu süreçte emlak komisyoncusu varsa tapu üzerindeki şerhleri alıcıya belirtmeli ya da daha önceden satıcının bu hakların kaldırmasını talep etmelidir. Tapuya şerh edilen kişisel haklar şunlardır;

- Şufa (Ön alım) Hakkı
- İştirak Hakkı
- Ölünceye Kadar Bakma Akdi
- Vefa Hakkı
- Taşınmaz Satış Vaadi Sözleşmesi
- İpotek
- İntifa Hakkı
- Sükna Hakkı Bu haklar yenilik doğuran haklardır, kullanılmakla birlikte taraflar arasında yeni bir hukuki ilişki kurmak veya mevcut ilişkide bir değişiklik doğuran ya da bu ilişkiyi sona erdiren etkiye sahiptir.

Bu hakların özellikleri kısaca şu şekildedir:

- Kullanılması şarta bağlanamaz.
- Zaman aşımına uğramazlar.
- Bir kez kullanılmakla birlikte sona ererler.
- Kullanıldıktan sonra geri dönülmez.

#### **ŞUFA (ÖN ALIM) HAKKI**

Şufa hakkı bir taşınmaz malın satılması durumunda diğer alıcılara göre öncelikle satın alabilme hakkıdır. 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 732 ve 736. maddeleri arasında düzenlenmiştir. Şufa hakkı; müşterek mülkiyete tabi taşınmazdaki bir hissenin üçüncü bir kişiye satılması hâlinde, hissesi bulunan hissedarların veya sözleşme ile bu hak kendisine tanınan kişilerin, satışa konu taşınmazı, belirli bir süre içerisinde diğer alıcılara nazaran öncelikli satın alma hakkıdır. Aynı ve yenilik doğurucu bir haktır. İlgili kanunun 731. maddesi uyarınca "taşınmaz mülkiyetinin kanundan doğan kısıtlamaları, tapu siciline tescil edilmeksizin etkili olur. Bu kısıtlamaların ortadan kaldırılması veya değiştirilmesi, buna ilişkin sözleşmenin resmî şekilde düzenlenmesine ve tapu kütüğüne şerh verilmesine bağlıdır. Kamu yararı için konulan kısıtlamalar kaldırılmaz ve değiştirilemez." Paylı mülkiyette bir mülkün üzerinde payı bulunan kişilerden birinin payını kısmen ya da tamamen üçüncü kişiye satması hâlinde diğer pay sahipleri şufa hakkını kullanabilir.

Nitekim Türk Medeni Kanunu'nun 732. maddesi uyarınca "paylı mülkiyette bir paydaşın taşınmaz üzerindeki payını tamamen veya kısmen üçüncü kişiye satması hâlinde, diğer paydaşlar ön alım hakkını kullanabilirler." Hissedarlık esasına göre tescilli mülklerde paydaşların her birinin diğerine karşı ön alım hakkı bulunmaktadır. Kanundan doğan şufa hakkında tapu kütüğüne şerh koymaya gerek bulunmamaktadır. Payının az ya da çok olmasına bakılmaksızın mülkte payı tüm bulunan paydaşların payının bulunması ön alım hakkının kullanılması için yeterlidir. Tapu kütüğüne şerh konulmak suretiyle yapılan sözleşme aracılığıyla ya şerhte belirtilen süre ve koşullar dâhilinde her malike ya da şerhte belirtilmemişse mülkün satışındaki koşullar çerçevesinde üçüncü kişiye karşı kullanılabilir (Türk Medeni Kanunu, madde 735). Şerhin etkisi her durumda, şerhin verildiği tarihin üzerinden on yıl geçmekle sona erer (Türk Medeni Kanunu, madde 736). Bir başka anlatımla; noter tarafından düzenlenen, mülk sahibi ya da hissedarı tarafından anılan mülk üzerinde mülkiyet payı bulunmayan bir üçüncü kimseye sözleşme ile tanınan haktır. Kanuni şufa hakkının kullanılmasına ve vazgeçmeye ilişkin hükümler sözleşmeden doğan şufa hakkında da uygulanır. Şufa hakkının kullanılabilmesi için öncelikle hak sahibinin alıcıya dava açması gerekmektedir.

Şufa hakkı, alıcıya karşı dava açılarak kullanılabilir. Ön alım hakkı sahibi, adına payın tesciline karar verilmeden önce, satış bedeli ile alıcıya düşen tapu giderlerini, hâkim tarafından belirlenen süre içinde hâkimin belirleyeceği yere nakden yatırmakla yükümlü olur. İlgili kanun şufa hakkının kullanılmayacağı hâlleri sıralamıştır. Buna göre şufa hakkının mümkün olmadığı hâller:

- Paydaşlar arasındaki satımlar,
- Cebri artırmayla satımlar,
- Bağışlama,
- Bir şirkete sermaye olarak konulması,

- Miras yolu ile intikal ve ölüme bağlı tasarruflar,
- Şufa konusunun trampa yapılması,
- Şufa konusunun kamulaştırılması,
- Şufa konusunun tapusuz olması,
- Mirasın taksimi,
- Paydaşlıktan çıkarma,
- Şufa hakkına konu olan taşınmazın kat mülkiyetine tabi olması,
- Ölünceye kadar bakma sözleşmesinin yapılmış olması,
- Taşınmaz vaadi sözleşmesinin yapılmış olması,
- Paylı taşınmazın paydaşlar arasında fiilen yapılmış olması,
- Şufa hakkından feragat veya vazgeçilmesidir.

### **İŞTİRA (ALIM) HAKKI**

İştira hakkı; bir mülkün belli bir bedel karşılığında, belli bir süre zarfı içinde sahibinden satın alabilmek hakkıdır (Türk Medeni Kanunu, madde 736). İştira hakkının mutlaka noterde düzenlenmesi (Tapu Sicil Tüzüğü, madde 55) ve noter aracılığıyla istifa hakkının tapu kütüğüne şerh edilmesi gerekmektedir. Ortaya çıkan tasarruf yetkisi satış vaadi sözleşmesine benzemesine karşın aralarındaki en önemli fark, süre açısından kendini göstermektedir. Satış vaadi sözleşmesinin azami süresinin beş yıl olmasına karşın iştira hakkını şerh tarihinden itibaren on sene süreyle hüküm ve sonuç doğurabilir (Tapu Sicil Tüzüğü, madde 78).

Bu süreç sonunda işlem yapılmazsa mülk sahibinin talebi üzerine terkin işlemi de gerçekleştirilir. İştira hakkı, hak sahibine, tek taraflı bir beyanlı bir malın alıcısı olma yetkisini veren yenilik doğuran bir haktır. Yapılan sözleşmeye de, “alım sözleşmesi” ya da “iştira akdi” denir. İştira sözleşmesine konu olan mülkün bir bedel karşılığında verilmesi mümkün olabildiği gibi bedelsiz de verilebilir.

### **ÖLÜNCEYE KADAR BAKMA AKDİ**

Ölünceye kadar bakma akdi; bir taşınmaz malın mülkiyetinin devri karşılığında bir kimsenin diğer birini ölünceye kadar bakıp görüp gözetmeyi taahhüt etmesidir (Türk Borçlar Kanunu, madde 511). Ölünceye kadar bakma akdi ya tapu sicil müdürlüğünde resmi senet şeklinde ya da noterde ya da sulh hâkimi huzurunda da yapılabilir. Noter ya da sulh hâkimi huzurunda yapılmış ise tapu sicil müdürlüğünde tekrar resmi senet düzenlemeye gerek yoktur. Öte yandan bu sözleşmelerde akdin konusu olan mülkün mutlaka kendisine bakılacak kişiye ait olması gerekmektedir. Ancak eğer ölünceye kadar bakma akdinin konusu olan mülk üçüncü bir kişiye aitse, bu durumda resmî senede onun da imzasının alınması şarttır. Bakım borçlusu veya alacaklısının birden çok kişi olması mümkündür. Tüzel kişiler de bakım borçlusu olabilir. Ölünceye kadar bakma akdinde taşınmaz malını temlik edenin kanuni ipotek tesis etme hakkı vardır. Ancak bu ipotek ya resmî senette yer almalı ya da işlem tarihinden itibaren üç ay içinde oluşturulmalıdır. Kanuni ipotek karşı tarafın kabul edeceği değer üzerinden, kabul etmezse mahkemece tayin edilecek bedel üzerinden tesis edilebilir. Ölünceye kadar bakma akdi ile edinilen mülkün başkalarına devrinde bir sakınca yoktur.

### **VEFA HAKKI**

Vefa hakkı satanın, sattığı taşınmaz malı müşteriden geri satın alma hakkını saklı tutmasıdır (Türk Medeni Kanunu, madde 736). Hakkın geçerli olabilmesi için mutlaka noterde yapılmalı ve tapuya şerh verilmelidir. Başta kredili satışlar ve kooperatifler olmak üzere vadeli satılan mülklerde, eğer satın almak isteyen kişi tapuyu da almak istiyorsa; satan kişinin de kendini garanti altına aldığı haktır. Noterde yapılan sözleşmede belli bir bedel ödenmediği takdirde, ödenen bedeli geri ödemek kaydı ile taşınmaza sahip olma hakkıdır. Satış sözleşmesi sırasında vefa hakkı saklı tutuluyorsa satış resmî senedine vefa hakkı yazılması gerekiyor ya da satış işleminden süreç işletilmek istenirse noter tarafından düzenlenmiş bir sözleşme şartı koşulmaktadır. Vefa hakkı yeni malikin taşınmaz malı üzerindeki temlik tasarruf yetkilerini kullanılmasına engel olmamaktadır. Öte yandan geri alım hakkına sahip bir satıcı, sattığı taşınmaz malı müşteriden geri satın alma hakkına sahip olmaktadır. Ancak bu sözleşme için yasanın tanıdığı süre en çok 10 yıldır. Noter tarafından düzenlenmiş sözleşmenin tapuya ibrazı halinde malikin, sözleşmede yetki verilmişse geri alım hakkı lehtarının talebi ile tapu kütüğüne şerh ediliyor. Vefa hakkı şerhi için gerekli olan belgeler;

- Noter tasdikli sözleşme,
- Talepte bulunan veya temsilcisinin fotoğraflı nüfus cüzdanı veya pasaportla temsil belgesi, Taşınmaz malı niteliği bina ise Zorunlu Deprem Sigortası aranır.

### **TAŞINMAZ SATIŞ VAADİ SÖZLEŞMESİ**

Tapuya şerh edilen kişisel haklardan bir diğeri de taşınmaz satış vaadi sözleşmesidir. Taşınmaz satış vaadi sözleşmesi, 5. bölümde “Emlak Komisyonculuğu’nda Kullanılan Sözleşmeler” başlığı altında ele alındığı için burada çok kısa bir şekilde irdelenecektir.

Taşınmaz satış vaadi sözleşmesi şu şekilde tanımlanabilmektedir: Bir veya iki tarafa ileride belirtilen koşullar altında taşınmazın diğer tarafa devredilmesini içeren ve her iki tarafa da borç yükleyen bir sözleşmedir. Taşınmaz satış vaadi sözleşmesinin konusu; bir taşınmazın satış sözleşmesinin borçlanılmasıdır. Taşınmaz satış vaadiyle bir araya gelen taraflar belirli şartlar altında satış

sözleşmesini yapacaklarını kararlaştırmaktadırlar. Taşınmaz satışında satış bedeli objektif unsurlar altında yer aldığı için zorunludur. Satış vaadinde de satış bedeli benzer bir şekilde zorunlu ve asgari ve objektif bir unsurdur. Satış vaadinde sözleşmenin yapıldığı andan daha çok sözleşmenin gerçekleşeceği tarihtir. Bu nedenle sözleşmenin ne zaman yerine getirileceği açıkça belirtilmelidir.

### **İPOTEK**

İpotek, doğmuş veya ileride doğması muhtemel bir borç için bir taşınmaz malın teminat gösterilmesidir (Türk Medeni Kanunu, madde 850-897). İpoteğin kuruluşu sırasında, teminat altına alınacak olan alacağın doğmuş ve miktarının belirli olması hâlinde, söz konusu alacak tutarının tapuya tescil edilmesiyle kurulan ipotek anapara ipoteğidir. İpoteğe konu olan mülk kural olarak borçlanan şahsa ait olmalıdır, istisnai durumlarda üçüncü kişilere de ait olabilir. Öte yandan bir mülkün tam olan hissesi paylara ayrılarak ipotek edilemez. İpotek tesisi için temel kurallardan biri de resmî senet düzenlenmesidir. Ancak bu konuda da konut yapanların, ihracatçıların, sanayicilerin, esnaf ve sanatkârların bankalarla veya kamu kurum ve kuruluşları ile yaptıkları sözleşmeler çerçevesinde açılan krediler için resmî senet düzenlenmesi zorunlu değildir. Tarafların aralarındaki borç sözleşmesi üzerinden ipotek tescili yapılır.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü tarafından izin verilen bankalar ve diğer kredi finans kurumlarının ipotek işlemlerinde düzenlediği matbu resmî senet kullanılması mümkündür.

### **İNTİFA (YARARLANIM) HAKKI**

İntifa hakkı; ona sahip olan kişinin (en çok) hayatı ile sınırlı olarak, başkasına ait bir mülkten tamamıyla yararlanmak ve kullanmak hakkıdır (Türk Medeni Kanunu, madde 794-822). İntifa hakkı sınırlı bir ayni haktır. Şahsi irtifak hakları grubuna girer. Bu hak, sahibine hakkın konusu mülk üzerinde tam yararlanma hakkı sağlar, bunun aksi bir durum söz konusu olması hâlinde sözleşme ile düzenlenmesi zorunluluğu bulunmaktadır (Türk Medeni Kanunu, madde 794). Diğer yandan intifa hakkına konu olan mülk, kuru (çıplak) mülkiyet ve intifa (yararlanım) hakkı olarak da ikiye ayrılabilir. İntifa hakkı üç şekilde düzenlenebilir.

Bunlar;

- Sözleşmeyle kurulan intifa hakkı Mülk sahibi üçüncü şahıs yararına intifa hakkı kurabilir.

Uygulamada bir mülkün kuru mülkiyetini satarak ya da bağışlayarak intifa hakkını üzerinde tutmak şeklinde uygulanmaktadır. Örneğin; anne ya da baba intifa hakkını üzerinde tutarak kuru mülkiyeti çocuklarına satmakta ya da bağışlamaktadır. Ya da bir kişi intifa hakkını üzerinde tutup kuru mülkiyeti bir kuruma bağışlamaktadır. Bazı durumlarda tam tersi işlem de yapılabilmektedir. Kuru mülkiyeti üzerinde tutup intifa hakkı bir başkasına tesis edilebilmektedir. Yine bir krokiye bağlanma kaydı ile mülkün bir kısmı için intifa hakkı da tesis edilebilir. Bu aşamada dikkat edilmesi gereken tüm işlemlerin Tapu Sicil Müdürlüğünde resmî senet ile düzenlenmesidir.

- Kanuni (yasal) intifa hakkı Kanunun tanıdığı yetki ile sağlanan intifa hakkıdır. Mülk üzerinde kanuni intifa hakkı tapu sicil kütüğüne tescil edilmemiş bile olsa durumu bilenlere karşı ileri sürülebilir bir haktır. Tescil edilmiş ise herkese karşı ileri sürülebilir (Türk Medeni Kanunu, madde 795). Buna örnek olarak; ana babanın velayetleri altındaki küçüğün malları üzerindeki intifa hakkı gösterilebilir.

- Mahkeme kararıyla kurulan intifa hakkı Mahkeme kararına uygun olarak kurulacak bir intifa hakkında kesinleşmiş mahkeme kararının bulunması gerekmektedir.

### **SÜKNA (OTURMA) HAKKI**

Sükna hakkı, bir binadan veya onun bir bölümünden konut olarak yararlanma yetkisi verir. Oturma hakkı, başkasına devredilemez ve mirasçılara geçmez. Özel düzenlemiş hükümler olmaması hâlinde, intifa hakkına ilişkin hükümler oturma hakkına da uygulanır. Oturma hakkı kişisel ihtiyaçlara göre belirlenir. Oturma hakkı sahibi sözleşmede aksine hüküm bulunmaması hâlinde bu hakkı, ailesi ya da ev halkından uygun gördüğü kişilerle birlikte kullanabilir. Ayrıca mülke ait ortak kullanım alanlarından da yararlanabilir. Oturma hakkı, binanın veya bir bölümünün tamamından yararlanma yetkisi veriyorsa; bina veya bölümün muhafazası ve olağan bakımı için gerekli onarım ve yenileme giderleri, oturma hakkı sahibine aittir.